

Por disposición de ley de carácter constitucional las publicaciones que se efectúen conforme este artículo son gratuitas y el incumplimiento los sujeta a las responsabilidades administrativas y penales correspondientes.

Artículo 7. Vigencia. El presente Decreto Gubernativo empieza a regir inmediatamente y deberá publicarse en el Diario de Centro América.



COMUNIQUESE

ALEJANDRO EDUARDO GIAMMATTEI FALLA

César Guillermo Castillo Reyes

CÉSAR GUILLERMO CASTILLO REYES
VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Oliverio Garefa Rodas

Oliverio Garefa Rodas
MINISTRO DE GOBERNACIÓN

Pedro Brolo Vila

Pedro Brolo Vila
MINISTRO DE RELACIONES
EXTERIORES

Juan Carlos Alemán Soto

Juan Carlos Alemán Soto
MINISTRO DE LA DEFENSA
NACIONAL

Maria Amelia Flores González

Maria Amelia Flores González
Ministra de Salud Pública y
Asistencia Social

Josué Edmundo Lémus Cifuentes

Josué Edmundo Lémus Cifuentes
MINISTRO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Alvaro González Ricci

Alvaro González Ricci
MINISTRO DE FINANZAS
PÚBLICAS

Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada

Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada
MINISTRA DE EDUCACIÓN

Lidette Silvana Amarilis Martínez Cuyetano

Lidette Silvana Amarilis Martínez Cuyetano
MINISTRA DE CULTURA
Y DEPORTES

Alberto Pimentel Mata

Alberto Pimentel Mata
MINISTRO DE ENERGÍA
Y MINAS

Rafael Alberto Lobos Madrid

Rafael Alberto Lobos Madrid
MINISTRO DE TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

José Ángel López Camposeco

José Ángel López Camposeco
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Mario Roberto Rojas Espino

Mario Roberto Rojas Espino
MINISTRO DE AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

Raúl Romero Segura

Raúl Romero Segura
MINISTRO DE DESARROLLO
SOCIAL

Roberto Antonio Malouf Morales

Roberto Antonio Malouf Morales
MINISTRO DE ECONOMÍA



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 80-2020

Guatemala, 24 de junio de 2020

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, establece que cuando así se considere, los titulares de las Secretarías de la Presidencia, elaborarán y propondrán al Presidente de la República, para su aprobación, un proyecto de modificaciones al Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría a su cargo.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo Número 106-2018 de fecha 19 de junio de 2018, aprobó el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, siendo necesario actualizar su estructura administrativa para cumplir eficientemente las funciones que legalmente debe desarrollar, derivado de ello, procede emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en lo establecido en el Artículo 15 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Título I Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto normar la estructura, organización y funciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Artículo 2. Naturaleza. La Secretaría General de la Presidencia de la República es el órgano responsable del apoyo jurídico y administrativo de carácter constante e inmediato del Presidente de la República. Para efectos del presente Reglamento Orgánico Interno se denominará Secretaría General.

Artículo 3. Competencia. La Secretaría General tiene la competencia siguiente:

- Tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República;
- Garantizar la seguridad y certeza jurídica del accionar de la Presidencia de la República;
- Revisar los expedientes que se sometan a conocimiento y aprobación del Presidente de la República;
- Velar porque los asuntos del Despacho del Presidente de la República se tramiten con la prontitud necesaria;
- Actuar como enlace entre la Presidencia de la República y demás entidades del Organismo Ejecutivo;
- Distribuir las consultas técnicas y legales a los órganos de asesoría de la Presidencia de la República;
- Dar fe administrativa de los Acuerdos Gubernativos y demás disposiciones del Presidente de la República, suscribiéndolos;
- Emitir circulares a los Ministerios de Estado, Secretarías de la Presidencia de la República y demás entidades de la Administración Pública, para dar fluidez a los asuntos o procedimientos administrativos que le son propios;
- Ejercer, por delegación del Presidente de la República, el control de las entidades administrativas dependientes de la Presidencia de la República.
- Promover, por instrucciones del Presidente de la República, el régimen jurídico-administrativo del Estado que propicie la eficiencia y eficacia.
- Coordinar, por instrucciones del Presidente de la República, porque la administración pública se desarrolle en armonía con los principios que la orientan.
- Las demás funciones establecidas en la Ley, reglamentos y otras que le sean encomendadas por el Presidente de la República.

Título II Organización

Artículo 4. Estructura. Para la realización de sus funciones, la Secretaría General se estructura y organiza de la forma siguiente:

A. Funciones Sustantivas

1. Despacho Superior

- 1.1 Secretario General de la Presidencia de la República
- 1.2 Subsecretario General de la Presidencia de la República
- 1.3 Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República



Lidia Susana Lemus Arriaga

Lidia Susana Lemus Arriaga
SECRETARÍA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

2. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo
3. Dirección de Análisis de Contrataciones
4. Dirección de Gestión e Información Pública

B. Funciones de Administración

1. Dirección Ejecutiva Administrativa
2. Dirección Ejecutiva Financiera
3. Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
4. Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información

C. Funciones de Apoyo Técnico

1. Unidad de Planificación
2. Unidad de Género
3. Unidad de Asesoría Específica

D. Funciones de Control Interno

- Auditoría Interna

Capítulo I Funciones Sustantivas

Sección I Despacho Superior

Artículo 5. Despacho Superior. El Despacho Superior es el responsable de la dirección administrativa, técnica y legal de la Secretaría General. Lo conforman el Secretario General de la Presidencia de la República, el Subsecretario General de la Presidencia de la República y el Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República.

Artículo 6. Secretario General de la Presidencia de la República. El Secretario General de la Presidencia de la República es el titular de la Secretaría General y autoridad superior dentro de su estructura organizativa.

Artículo 7. Atribuciones del Secretario General de la Presidencia de la República. El Secretario General de la Presidencia de la República tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Dar fe administrativa de los Acuerdos Gubernativos y demás disposiciones del Presidente de la República, suscribiéndolos;
- b) Revisar los expedientes que se sometan a conocimiento y aprobación del Presidente de la República;
- c) Velar porque los asuntos relacionados con el Despacho del Presidente de la República se tramiten con la prontitud necesaria;
- d) Distribuir las consultas legales y técnicas a los órganos de asesoría de la Presidencia de la República;
- e) Sistematizar la fundamentación jurídica de los Asesores del Organismo Ejecutivo;
- f) Suscribir los contratos administrativos de las dependencias que se encuentren a cargo de la Presidencia de la República; dicha atribución podrá ser delegada por medio de resolución, en el titular de la dependencia solicitante de la contratación, de conformidad con la ley de la materia;
- g) Aprobar los contratos administrativos que correspondan a la Secretaría General y otras dependencias de la Presidencia de la República, de conformidad con la ley de la materia;
- h) Suscribir los contratos que le corresponda en calidad de autoridad nominadora, de acuerdo con la ley y reglamentos;
- i) Ejercer la dirección y coordinación de todos los servicios de la Secretaría General y las demás funciones establecidas en este reglamento, lo cual podrá delegar en el Subsecretario General y en el Subsecretario General Administrativo-Financiero.
- j) Gestionar el apoyo administrativo y financiero que se necesite para el funcionamiento de la Secretaría General;
- k) Suscribir acuerdos, convenios o memorándum interinstitucionales dentro del marco de la competencia de la Secretaría General.
- l) Dirigir y coordinar la ejecución de las funciones administrativas y financieras de la Secretaría General;
- m) Gestionar las acciones de puestos ante las instancias correspondientes y realizar las acciones de personal de la Secretaría General;
- n) Emitir las disposiciones internas que correspondan en los asuntos de su competencia; y,
- o) Otras atribuciones inherentes a su cargo y de conformidad con la ley o en su caso las que sean asignadas o encomendadas por el Presidente de la República.

Artículo 8. Subsecretario General de la Presidencia de la República. El Subsecretario General de la Presidencia de la República tiene jerarquía inmediata inferior a la del Secretario General de la Presidencia de la República, para el despacho y dirección de los asuntos de la Secretaría General. Sustituirá al Secretario General de la Presidencia de la República en caso de ausencia de éste y asumirá las funciones del Despacho.

Artículo 9. Atribuciones del Subsecretario General de la Presidencia de la República. Al Subsecretario General de la Presidencia de la República le corresponden las atribuciones siguientes:

- a) Asistir al Secretario General en las funciones de apoyo al Presidente de la República;
- b) Asignar los expedientes a las diferentes dependencias de la Secretaría General, de acuerdo con el trámite establecido;

- c) Distribuir los distintos expedientes a las diferentes dependencias de la Secretaría General, para su estudio, análisis y dictamen, así como los asuntos judiciales en los que deba intervenir el Presidente de la República;
- d) Efectuar revisión de los proyectos de Acuerdos Gubernativos, Iniciativas de Ley y demás disposiciones generales de naturaleza jurídica;
- e) Rendir los informes que sobre asuntos de su competencia le sean requeridos;
- f) Atender las diferentes audiencias que sean requeridas y/o asignadas por el Secretario General;
- g) Representar al Secretario General en las reuniones y mesas de trabajo que le sean asignadas;
- h) Revisar los expedientes, dictámenes, opiniones, providencias, documentos de naturaleza jurídica y afines, elaborados en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, previo a ser trasladados a la máxima autoridad.
- i) Revisar las providencias elaboradas por la Dirección de Análisis de Contrataciones;
- j) Revisar las providencias y resoluciones elaboradas por la Dirección de Gestión e Información Pública; y,
- k) Otras atribuciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean encomendadas por el Secretario General de la Presidencia de la República.

Artículo 10. Subsecretario General Administrativo- Financiero de la Presidencia de la República. El Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República tiene jerarquía inmediata inferior a la del Secretario General de la Presidencia de la República, tiene entre sus atribuciones la conducción de las actividades administrativas y financieras de la Secretaría General y de las dependencias de la Presidencia de la República que para el efecto se disponga mediante Acuerdo Gubernativo. Sustituirá al Secretario General de la Presidencia de la República, en caso de ausencia temporal de éste, así como la del Subsecretario General de la Presidencia de la República y en ausencia de ambos, asumirá las funciones del Despacho.

Artículo 11. Atribuciones del Subsecretario General Administrativo- Financiero de la Presidencia de la República. Al Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República le corresponden las atribuciones siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades administrativas y financieras de la Secretaría General y de las dependencias de la Presidencia de la República que para el efecto se disponga mediante Acuerdo Gubernativo
- b) Dirigir y coordinar las actividades de planificación, ejecución y control del presupuesto asignado a la Secretaría General; y de las dependencias de la Presidencia de la República que para el efecto se disponga mediante Acuerdo Gubernativo
- c) Velar por los recursos de la Secretaría General;
- d) Implementar las actividades administrativas y financieras que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría General; y de las dependencias de la Presidencia de la República que para el efecto se disponga mediante Acuerdo Gubernativo
- e) Atender las gestiones administrativas, financieras y del recurso humano del presupuesto y personal de la Secretaría General y aquellas Comisiones Temporales de la Presidencia de la República que, por su naturaleza, no requieren la creación de unidades administrativas específicas.
- f) Dirigir y coordinar las funciones de las direcciones a su cargo;
- g) Emitir las disposiciones administrativas y financieras que estime necesarias para el adecuado funcionamiento de las direcciones a su cargo;
- h) Actualizar los manuales para optimizar y cumplir con un correcto y efectivo manejo de los recursos administrativos-financieros asignados a la Secretaría General y a cada Comisión Temporal.
- i) Atender las diferentes audiencias que sean requeridas y/o asignadas por el Secretario General;
- j) Representar, cuando sea expresamente establecido, al Secretario General o Subsecretario General en las reuniones y mesas de trabajo que le sean asignadas; y,
- k) Otras atribuciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean encomendadas por el Secretario General.

Sección II

Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo

Artículo 12. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo es responsable de la asesoría y consultoría legal y afines de la Secretaría General. Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Prestar servicios de asesoría jurídica o consultoría legal y afines, en los asuntos de competencia de la Secretaría General;
- b) Distribuir los distintos expedientes a la Asesoría Jurídica y Cuerpo Consultivo, para su estudio y dictamen;
- c) Dictaminar sobre los expedientes y asuntos sometidos a su consideración sobre los asuntos de su competencia;
- d) Emitir providencias para la devolución de expedientes que presenten inconsistencias o requieran modificaciones específicas de conformidad con la ley;
- e) Evacuar las consultas verbales o escritas que le formulen las autoridades superiores;
- f) Comparecer en los asuntos judiciales en los que deba intervenir el Presidente de la República;
- g) Preparar y evacuar audiencias conferidas por la ley, en los procesos de amparo, inconstitucionalidades o de cualquier otra naturaleza dentro de la competencia de la Secretaría General, elaborar informes, contestar demandas e interponer acciones judiciales de toda índole, en las que deba intervenir el Presidente de la República o el Vicepresidente de la República en funciones de ~~Presidente~~ de la República,

prestándoles el auxilio profesional requerido, de conformidad con lo establecido en las leyes procesales; y,

- h) Diligenciar las acciones legales, interposición de recursos e incidencias, que fueren procedentes de conformidad con la ley y el correspondiente trámite y prosecución de los asuntos judiciales de la Secretaría General;
- i) Proporcionar la información que le sea solicitada por la Unidad de Planificación, relacionada al Plan Operativo Anual, Multianual e Institucional, así como la actualización de manuales de normas y procedimientos, funciones y controles de gestión;
- j) Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia por el Despacho Superior.

Sección III

Dirección de Análisis de Contrataciones

Artículo 13. Dirección de Análisis de Contrataciones. La Dirección de Análisis de Contrataciones es responsable de dar trámite, analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras leyes conexas, los expedientes de contrataciones administrativas en general de la Secretaría General y las demás dependencias adscritas a la Presidencia de la República. Le corresponden las siguientes atribuciones:

- a) Analizar los expedientes recibidos para determinar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras leyes conexas;
- b) Realizar el estudio y emitir la opinión correspondiente, sobre los asuntos de su competencia;
- c) Emitir providencias para la devolución de expedientes que presenten inconsistencias o requieran modificaciones específicas de conformidad con la ley;
- d) Elaborar los proyectos de resoluciones de delegación de la facultad para suscribir contratos administrativos en general, cuando las dependencias adscritas a la Presidencia de la República y la Secretaría General hayan cumplido con los requisitos establecidos para consideración y aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República;
- e) Elaborar los proyectos de acuerdos administrativos de aprobación de contratos administrativos en general, de las dependencias adscritas a la Presidencia de la República y la Secretaría General para consideración y aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República;
- f) Verificar y dar seguimiento al proceso de notificación de los acuerdos administrativos de aprobación, resoluciones y providencias emitidas;
- g) Llevar el control de ingreso y egreso de los expedientes de contrataciones administrativas en general;
- h) Proporcionar la información que le sea solicitada por la Unidad de Planificación, relacionada al Plan Operativo Anual, Multianual e Institucional, así como la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, funciones y controles de gestión necesarios para la Dirección;
- i) Llevar el control y archivo de las providencias, resoluciones y acuerdos administrativos de aprobación originales, emitidos por la Dirección de Análisis de Contrataciones;
- j) Atender consultas relacionadas con los expedientes ingresados a la Dirección de Análisis de Contrataciones, cuando lo soliciten las dependencias adscritas a la Presidencia de la República, o bien por designación del Despacho Superior; y,
- k) Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, por el Despacho Superior.

Sección IV

Dirección de Gestión e Información Pública

Artículo 14. Dirección de Gestión e Información Pública. La Dirección de Gestión e Información Pública es responsable de coordinar y ejecutar las actividades de gestión e información pública de la Secretaría General. Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar el trámite y llevar el control de la correspondencia y de los expedientes que ingresen a la Secretaría General;
- b) Gestionar y dar seguimiento al proceso de notificación de acuerdos o actos administrativos que, a través de la Secretaría General deban realizarse;
- c) Gestionar la firma de los proyectos de acuerdos gubernativos, cuando corresponda;
- d) Coordinar con las autoridades del Diario de Centro América las publicaciones de los documentos oficiales, que correspondan de conformidad con la ley;
- e) Expedir las certificaciones de los documentos donde consten las firmas del Secretario General, Subsecretario General y Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Secretaría General de la Presidencia de la República;
- f) Proporcionar la información que le sea solicitada por la Unidad de Planificación, relacionada al Plan Operativo Anual, Multianual e Institucional, así como la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, funciones, controles de gestión;
- g) Coordinar las actividades relacionadas con el acceso a la Información Pública del Presidente de la República y de la Secretaría General, de conformidad con la ley de la materia; y,
- h) Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia por el Despacho Superior.

Capítulo II

Funciones de Administración

Sección I

Dirección Ejecutiva Administrativa

Artículo 15. Dirección Ejecutiva Administrativa. La Dirección Ejecutiva Administrativa es la responsable de coordinar y ejecutar las actividades administrativas, de compras de bienes y suministros, así como la contratación de servicios de la Secretaría General. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y demás servicios internos y externos de la Secretaría General;
- b) Prestar el soporte logístico a las direcciones y/o unidades que conforman la Secretaría General;
- c) Programar y reprogramar las negociaciones de compras de bienes y suministros y contrataciones de la Secretaría General;
- d) Proporcionar la información de la programación anual de compras, suministros y contrataciones, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría General;
- e) Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría General;
- f) Aplicar las normas del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS y del Sistema Informático de Gestión SIGES, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- g) Planificar, dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la gestión de los bienes de la Secretaría General;
- h) Velar por el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos, vehículos, combustible, alimentos, suministros y demás bienes en resguardo del almacén de la Secretaría General;
- i) Coordinar las actividades del personal a cargo del mantenimiento, seguridad, almacén y servicios generales de la Secretaría General;
- j) Proporcionar la información que le sea solicitada por la Unidad de Planificación, relacionada al Plan Operativo Anual, Multianual e Institucional, así como la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, funciones y controles de gestión;
- k) Elaborar informes que sean requeridos por el Despacho Superior; y,
- l) Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, por el Despacho Superior.

Sección II

Dirección Ejecutiva Financiera

Artículo 16. Dirección Ejecutiva Financiera. La Dirección Ejecutiva Financiera es la responsable de optimizar y transparentar la administración de los recursos financieros de la Secretaría General, observando el cumplimiento de los procesos, normas y leyes vigentes. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Administrar los recursos financieros y presupuestarios de la Secretaría General;
- b) Formular, actualizar e implementar periódicamente los procedimientos relacionados con la administración de los recursos financieros de la Secretaría General;
- c) Coordinar con las autoridades superiores, la Unidad de Planificación, las Direcciones Ejecutiva Administrativa y Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General la formulación del presupuesto, en función de las políticas, metas y planes, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia. De igual manera deberá coordinar con las dependencias de la Presidencia de la República que, por Acuerdo Gubernativo, se asigne a la Secretaría General la función de ser la administradora de sus recursos;
- d) Realizar ante el Ministerio de Finanzas Públicas, las gestiones que conlleven a la aprobación del presupuesto anual de la Secretaría General, de conformidad con la ley;
- e) Dirigir, coordinar y controlar el proceso de ejecución financiera y presupuestaria de la Secretaría General, y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia;
- f) Representar a la Secretaría General en distintos eventos relacionados con su competencia, por designación del Despacho Superior;
- g) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas definidas por las entidades rectoras del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-;
- h) Proporcionar la información que le sea solicitada por la Unidad de Planificación, relacionada al Plan Operativo Anual, Multianual e Institucional, así como la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, funciones y controles de gestión;
- i) Coordinar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas de compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes;
- j) Velar por el uso correcto y transparente de los recursos de la Secretaría General y de las dependencias de la Presidencia de la República que para el efecto se disponga mediante Acuerdo Gubernativo, y la utilización de los Sistemas de Gestión -SIGES- y de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- k) Elaborar y preparar las cajas fiscales mensuales, para su envío a la Contraloría General de Cuentas en las fechas establecidas, de conformidad con la ley vigente;
- l) Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Secretaría General;
- m) Velar porque las acciones relacionadas con el fondo rotativo institucional se realicen conforme a la normativa correspondiente;

- n) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas financieras y presupuestarias aplicables en el Sector Público y las emitidas a nivel interno; y,
- o) Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, por el Despacho Superior.

Sección III
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos

Artículo 17. Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos es la responsable de planificar, organizar, dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la gestión del recurso humano de la Secretaría General. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la administración del recurso humano de la Secretaría General;
- b) Llevar a cabo los procesos de nombramiento, inducción, desarrollo y capacitación del personal de la Secretaría General;
- c) Coordinar el proceso mensual de pago de los trabajadores y contratistas de la Secretaría General, a través del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS;
- d) Administrar, supervisar y aprobar todas las acciones de movimientos de personal dentro del Sistema de GUATENÓMINAS;
- e) Realizar la evaluación del desempeño y diagnóstico de necesidades de capacitación del recurso humano de la Secretaría General y de las dependencias de la Presidencia de la República que para el efecto se disponga mediante Acuerdo Gubernativo;
- f) Representar a la Secretaría General en distintos eventos relacionados con su competencia, que le sean designados por el Despacho Superior;
- g) Atender y dar respuesta a las solicitudes de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Contraloría General de Cuentas, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y demás instituciones, en materia de Recursos Humanos;
- h) Proporcionar la información que le sea solicitada por la Unidad de Planificación, relacionada al Plan Operativo Anual, Multianual e Institucional, así como la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, funciones y controles de gestión;
- i) Gestionar ante el órgano rector, las acciones de puestos y de personal que se deriven de la administración del recurso humano de la Secretaría General;
- j) Realizar las acciones que se deriven de las relaciones laborales que se den como resultado de la administración del recurso humano en la Secretaría General;
- k) Coordinar las actividades que coadyuven al fortalecimiento del clima laboral y la seguridad ocupacional en la Secretaría General; y,
- l) Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, por el Despacho Superior.

Sección IV
Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información

Artículo 18. Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información. La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información es la responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades, recursos y sistemas de informática y desarrollo tecnológico, garantizando la disponibilidad, confiabilidad, transparencia, seguridad y sustentabilidad de la información, así como gestionar los servicios de la red telefónica, red de internet, servidores, equipo e infraestructura física. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Evaluar y gestionar la infraestructura de hardware y software para atender las necesidades tecnológicas y de información de la Secretaría General;
- b) Proveer servicios de soporte técnico para los equipos informáticos de la Secretaría General;
- c) Velar por la instalación, reparación, mantenimiento correctivo y preventivo de todos los equipos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría General;
- d) Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia, fortalezcan las políticas de Gobierno Abierto y el acceso a la información pública;
- e) Recomendar al Despacho Superior, soluciones tecnológicas que propicien la innovación de procesos y servicios de Gobierno Electrónico y transparencia, orientados a ciudadanos, empresas y entidades públicas;
- f) Proporcionar la información que le sea solicitada por la Unidad de Planificación, relacionada al Plan Operativo Anual, Multianual e Institucional, así como la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, funciones y controles de gestión;
- g) Definir los controles y políticas para el acceso de los usuarios en la red interna de la Secretaría General;
- h) Diseñar y modelar bases de datos para integrarlas a los sistemas en desarrollo;
- i) Realizar copias periódicas de respaldo de la información contenida en los equipos de la Secretaría General y de la configuración y data de los servidores;
- j) Analizar y desarrollar software que le sea requerido, para integrarlos a los sistemas actuales;
- k) Monitorear la seguridad de la estructura de redes de internet;
- l) Implementar proyectos de virtualización y nube privada;
- m) Desarrollar programas internos, que faciliten la sistematización de los procesos de la Secretaría General;
- n) Diseñar, administrar, actualizar, instalar, configurar, gestionar y mantener servicios como correo electrónico, proxy Web, programas de expedientes, contratos, control de vehículos, pagina web y otros que le sean requeridos;
- o) Garantizar la seguridad informática y de los usuarios con relación al sistema de la Secretaría General; y,

- p) Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, por el Despacho Superior.

Capítulo III
Funciones de Apoyo Técnico

Sección I
Unidad de Planificación

Artículo 19. Unidad de Planificación. La Unidad de Planificación es la responsable de dirigir, coordinar, integrar, monitorear y evaluar los planes estratégicos y operativos, orientados al cumplimiento de las funciones de la Secretaría General. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico de la Secretaría General;
- b) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Financiera, la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría General;
- c) Coordinar la elaboración de los manuales administrativos de la Secretaría General;
- d) Establecer indicadores de medición y verificación del desempeño de la gestión de la Secretaría General;
- e) Realizar el Monitoreo y evaluación de los resultados de las metas en función de la gestión por resultados, transparencia y calidad del gasto, conforme a los instrumentos vigentes;
- f) Coordinar la recepción y verificación de la información que proporcionen las Direcciones de la Secretaría General, para la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Multianual;
- g) Elaborar los informes de su competencia, que sean requeridos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y otras instancias que así lo requieran; y,
- h) Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, por el Despacho Superior.

Sección II
Unidad de Género

Artículo 20. Unidad de Género. La Unidad de Género es la responsable de impulsar la formulación e implementación de políticas, planes y programas bajo los principios de igualdad y no discriminación en la Secretaría General. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Planificar, realizar y evaluar las actividades relativas a la equidad de género en la Secretaría General;
- b) Evaluar y dar seguimiento a las políticas que se aprueben en materia de género;
- c) Asesorar a las Direcciones y Unidades de Secretaría General, en materia de género, para la implementación de acciones que favorezcan el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres y hombres;
- d) Ser el enlace con los entes encargados de la materia, para coordinar las acciones relacionadas con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres;
- e) Velar por la inclusión del enfoque de equidad de género en las funciones de la Secretaría General; y,
- f) Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, por el Despacho Superior.

Sección III
Unidad de Asesoría Específica

Artículo 21. Unidad de Asesoría Específica. La Unidad de Asesoría Específica es la responsable de apoyar al Despacho Superior de la Secretaría General en diversos temas y consultorías específicas que le sean asignados. Le corresponden las actividades siguientes:

- a) Atender los temas especiales que le encomiende el Despacho Superior para su estudio, prestando la asesoría específica cuando le sea requerida;
- b) Efectuar análisis de expedientes o asuntos que le sean asignados y formular las recomendaciones correspondientes;
- c) Emitir opinión sobre diferentes asuntos que le sean planteados por el Despacho Superior;
- d) Participación en los procesos en los que tenga interés o sea parte la Secretaría General;
- e) Convocar y dirigir reuniones técnicas con las distintas direcciones para informar y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de los objetivos de la Secretaría General;
- f) Asistir a las sesiones, reuniones, actividades o similares que asigne el Despacho Superior;
- g) Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, por el Despacho Superior.

Capítulo IV
Del Control Interno

Sección Única
Unidad de Auditoría Interna

Artículo 22. Unidad de Auditoría Interna. La Unidad de Auditoría Interna es la responsable del control interno financiero y administrativo de la Secretaría General. ~~S~~

actuación será de carácter preventivo, con el objeto de detectar y controlar riesgos por medio de los procesos que evalúe y así evitar la pérdida, reparos del patrimonio, deterioro en menoscabo y perjuicio de la Secretaría General. Le corresponden las funciones siguientes:

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA- de la Secretaría General, enviando la copia correspondiente a la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con el plazo establecido en la normativa legal vigente;
- Ejecutar las diferentes fases del proceso de auditoría, según las Normas de Auditoría Gubernamental;
- Practicar auditorías periódicas con el objeto de verificar, evaluar y analizar la confiabilidad y razonabilidad del uso y manejo de los recursos de la Secretaría General;
- Realizar las actividades conforme a las normas generales de control interno, normas de auditoría gubernamental, leyes, acuerdos y manuales que rijan la organización y actividades de la Secretaría General, así como la ejecución del gasto público;
- Efectuar arquezos periódicos y sorpresivos de los valores entregados para el manejo de la caja chica y del fondo rotativo institucional; y,
- Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia por el Despacho Superior.

Artículo 23. Ámbito de Aplicación. Las Unidades de Apoyo Técnico y de Control Interno también lo serán de las entidades o Comisiones Temporales de la Presidencia de la República, que, por su naturaleza, no requieren la creación de unidades administrativas específicas.

Título III Disposiciones Finales y Derogatorias

Artículo 24. Incorporación de Otras Unidades Administrativas. Por Acuerdo Interno del Secretario General de la Presidencia de la República, se podrán crear aquellas unidades administrativas que se estimen necesarias para el funcionamiento de la Secretaría General y dependan de la estructura orgánica aprobada en el presente Reglamento.

La Secretaría General, a través del Secretario General de la Presidencia de la República podrá gestionar, ante las instancias correspondientes, las acciones de puestos necesarias para su funcionamiento, ajustándose a los procedimientos establecidos en la ley y normativa correspondiente.

Artículo 25. Manuales Administrativos-Financieros. El Secretario General de la Presidencia de la República aprobará, mediante Acuerdo Interno, los Manuales Administrativos-Financieros que se deriven de la implementación del presente Reglamento, previo dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.

Artículo 26. Adecuación e Implementación. La implementación del presente Reglamento Orgánico Interno se realizará de manera paulatina y ordenada, conforme a la disponibilidad de recursos de la Secretaría General.

Artículo 27. Transitorio. La Secretaría General desarrollará las acciones necesarias para garantizar que, los servicios que se prestan a la fecha de entrar en vigencia el presente Reglamento, continúen funcionando efectivamente durante su implementación.

En lo que se constituyen las Direcciones o Unidades de nueva implementación establecidas en el presente Reglamento, las atribuciones que correspondan a las mismas serán efectuadas por las Direcciones, conforme lo establecía el Acuerdo Gubernativo Número 106-2018 de fecha 19 de junio de 2018.

Los Manuales Administrativos emitidos durante la vigencia del Acuerdo Gubernativo Número 106-2018 de fecha 19 de junio de 2018 seguirán vigentes en lo que fueran aplicables, hasta que se aprueben los establecidos en el Artículo 26 del presente Reglamento.

Artículo 28. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Gubernativo Número 106-2018 de fecha 19 de junio de 2018.

Artículo 29. Vigencia. El presente Acuerdo Gubernativo empieza a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE

ALEJANDRO EDUARDO GIAMMATTEI FALLA



Licenciado Oliverio García Rodas
Ministro de Gobernación

Licda. Lorena Susana Samalá Arriaga
SECRETARÍA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

ACUERDO GUBERNATIVO No. 81-2020

Guatemala, 24 de junio de 2020

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; asimismo establece que es función del Presidente de la República dictar los acuerdos para el estricto cumplimiento de las leyes, sin alterar su espíritu.

CONSIDERANDO

Que la Ley del Organismo Ejecutivo establece que dicho organismo también podrá integrarse por los Comités Temporales de la Presidencia, siendo el Presidente de la República el competente para crear y establecer las funciones y atribuciones de éstos, así como su temporalidad, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación.

CONSIDERANDO

Que la modernización del Estado se puede promover mediante el fortalecimiento de la función administrativa, garantizando el cumplimiento de principios que rigen tal como el de legalidad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, para lo cual se hace indispensable coadyuvar a la implementación de mejores mecanismos de evaluación e innovación de gestión pública institucional para incentivar la efectiva prestación de los servicios públicos, el cumplimiento de la política general de gobierno y de los compromisos de Estados, impulsando la funcionalidad institucional y el seguimiento de las prioridades nacionales de desarrollo.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 183, literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en lo establecido en el Artículo 5, del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

ACUERDA

Artículo 1. Creación. Se crea en forma temporal el Comité Técnico de Evaluación e Innovación de la Gestión Pública Institucional de la Presidencia de la República, en adelante denominado "El Comité".

Artículo 2. Objeto. El Comité tiene por objeto coadyuvar en la creación e implementación de mecanismos eficientes y efectivos de evaluación de la gestión pública institucional a efecto que se promueva que las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo usen prudente, racional y óptimamente los recursos públicos y en los casos que correspondan, se coordinen acciones holísticas y transversales para la innovación de dichas dependencias garantizando que las mismas realizarán la prestación de los servicios públicos, el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Estado dentro de la convencionalidad y el seguimiento de las prioridades nacionales de desarrollo, dentro de un régimen de legalidad.

Artículo 3. Integración del Comité. El Comité estará integrado por:

- El Ministro de Finanzas Públicas;
- El Ministro de Trabajo y Previsión Social;
- La Secretaria de la Secretaría General de la Presidencia de la República;
- La Secretaria de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia;
- El Director de la Oficina Nacional del Servicio Civil; y,
- El Gerente del Instituto Nacional de Administración Pública;

El Comité será presidido por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, quien tendrá doble voto en caso de empate al momento en que se tomen decisiones. En caso de ausencia temporal o imposibilidad de asistencia del Presidente del Comité, presidirá las reuniones del Comité el funcionario a quién designe; en los casos de ausencia temporal o imposibilidad de asistencia de los demás Ministros deberán delegar su representación en el Viceministro u otro funcionario que por la naturaleza de sus funciones guarde relación con el objeto del Comité; en el caso de los Secretarías, deberán delegar su representación en los Subsecretarios que designen; en el caso de los demás funcionarios públicos deberán delegar su representación en otro funcionario de alta jerarquía y con facultad de toma de decisiones de la institución que representen.

Para el cumplimiento de su objeto, el Comité contará con un equipo técnico y un secretario el cual será designado por el Director de la Oficina Nacional del Servicio Civil.