



# MEMORIA DE LABORES

TERCER AÑO DE GOBIERNO

# 2022- 2023

**EL AÑO DE LOS LOGROS**



GOBIERNO *de*  
**GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA  
GENERAL DE  
LA PRESIDENCIA





**GOBIERNO *de***  
**GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI





# MEMORIA DE LABORES

TERCER AÑO DE GOBIERNO

# 2022- 2023

*Alejandro Giammattei*

Presidente de la República de Guatemala

---

**Secretaría General de la Presidencia**

6ª. Avenida 5-34 Zona 1

+502 2318-4600

[sgp.gob.gt](http://sgp.gob.gt)

---



*Secretaria General de la Presidencia*



CALIDAD y  
TRANSPARENCIA  
en el servicio  
incrementa la  
EFICACIA  
en la gestión

Vision



# Autoridades de la Secretaría General de la Presidencia de la República



Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia  
Secretaria General de la Presidencia de la República



Licda. Ana Gabriela Garza Castillo  
Subsecretaria General de la Presidencia  
de la República



Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales  
Subsecretario General  
Administrativo-Financiero de la  
Presidencia de la República





## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	5
BASE LEGAL .....	7
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
METAS INSTITUCIONALES.....	10
RESULTADOS INSTITUCIONALES.....	11
A. GESTIÓN POR RESULTADOS .....	12
B. DONACIONES .....	13
C. COMITÉS Y COMISIONES .....	14
D. FUNCIONES SUSTANTIVAS .....	15
1. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo .....	15
1.1. Expedientes Administrativos .....	15
1.2. Expedientes judiciales .....	27
2. Dirección de Análisis de Contrataciones .....	30
2.1 De los Objetivos de la Dirección .....	30
2.2 De la Normativa de la Dirección .....	31
2.3 Principales Funciones del Personal.....	31
2.4 Principales Logros y Resultados.....	32
2.5 Actividades Realizadas.....	34
2.6 De la Importancia del qué hacer de la Dirección.....	35
2.7 Expedientes Atendidos en cada cuatrimestre del Año 2022 .....	36
2.8 Otros Documentos Emitidos en la Dirección .....	36
3. Dirección de Gestión e Información Pública .....	37
3.1 Recepción de Visitas.....	37
3.2 Recepción de Documentos.....	38
3.3 Acuerdos Gubernativos, Decretos Gubernativos, y Decretos del Congreso .....	38
3.4 Iniciativas de Ley.....	39
3.5 Coordinación con el Diario de Centro América .....	39
3.6 Expedir Certificaciones .....	39
3.7 Exoneraciones .....	40
3.8 Acuerdos de Nombramiento .....	41
3.9 Unidad de Acceso a la Información Pública.....	41
3.10 Archivo Institucional.....	42
3.11 Diligenciamiento, envío de Documentos y Notificación .....	43
E. FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN .....	44
1. Dirección Ejecutiva Administrativa.....	44
1.1. Unidad de Compras.....	45
1.2. Unidad de Servicios Generales .....	46
1.3. Almacén.....	51
2. Dirección Ejecutiva Financiera .....	52
2.1 Área de Presupuesto .....	53
2.2 Área de Contabilidad .....	54
2.3 Área de Fondo Rotativo Institucional .....	55
2.4 Área de Inventarios .....	55
2.5 Otras Actividades realizadas.....	57

---

3. Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos .....	58
3.1 Gestión de Recursos Humanos.....	58
3.2 Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).....	59
3.3 Cultura Organizacional .....	63
4. Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.....	68
F. FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO.....	70
1. Unidad de Planificación.....	70
2. Unidad de Género .....	73
2.1 Boletines Emitidos.....	73
2.2 Capacitaciones Realizadas.....	73
2.3 Actividades Realizadas.....	75
3. Unidad de Asesoría Específica.....	79
G. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO.....	81
1. Unidad de Auditoría Interna.....	81
1.1 Plan Anual de Auditoría del periodo 2022.....	81
1.2 Actualización de Manual y Políticas de la Unidad de Auditoría Interna .....	87
1.3 Apoyo técnico y administrativo .....	87
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.....	88
A. FORTALECIMIENTO AL RECURSO HUMANO.....	89
B. FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICO.....	95
ANEXO 1 DGAJCC.....	98
ANEXO 2 DGAJCC.....	99
ANEXO 3 DGAJCC.....	100
ANEXO 1 DGEIP .....	101
ANEXO 2 DGEIP .....	102
ANEXO 3 DGEIP .....	103
ANEXO 1 DEF.....	104
ANEXO 1 DERH .....	107
ANEXO 1 UP.....	108
ANEXO 1 UG .....	109
ANEXO 2 UG .....	110
ANEXO 3 UG .....	111

## PRESENTACIÓN

La Secretaría General de la Presidencia de la República, como dependencia de apoyo al Despacho del Presidente de la República de Guatemala, es responsable de tramitar los asuntos de su Gobierno, brindándole apoyo jurídico y administrativo de carácter constante e inmediato, para dar seguridad y certeza jurídica en su accionar.

Durante el año 2022 la Secretaría General de la Presidencia de la República realizó diversas actividades que se plasman en la presente Memoria de Labores, las cuales contribuyeron al cumplimiento de acciones realizadas por el Señor Presidente de la República, Doctor Alejandro Eduardo Giammattei Falla, en el marco de los objetivos y metas establecidas en la Política General de Gobierno 2020-2024 (PGG 2020-2024), en armonía con los lineamientos y prioridades nacionales de desarrollo articuladas en el Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032 y en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

Dentro de las acciones institucionales realizadas se puede destacar la presentación de 23 iniciativas de ley al Congreso de la República de Guatemala, que coadyuvan al cumplimiento de una de las metas establecidas en el pilar estratégico 4 "Estado responsable, transparente y efectivo" de la PGG 2020-2024; iniciativas que están interrelacionadas con el cumplimiento de las metas de los otros pilares "Economía, competitividad y prosperidad", "Desarrollo social", "Gobernabilidad y seguridad en desarrollo", "Relaciones con el mundo" y por supuesto, con el pilar estratégico 4.

Asimismo, cabe resaltar que, con la emisión de Acuerdos Gubernativos, mismos que fueron tramitados con el apoyo jurídico de esta Secretaría General, se coadyuvó al cumplimiento de políticas y planes para el avance significativo de las metas establecidas en la PGG 2020-2024.

Mediante procesos eficientes y transparentes se gestionó la suscripción y aprobación de los contratos administrativos que corresponden a las dependencias adscritas a la Presidencia de la República, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, y su reglamento.

Sin duda el 2022 también fue un año en el cual se alcanzaron objetivos, metas y resultados, por lo que me permito reconocer el compromiso, profesionalización, esfuerzo, dedicación y desempeño de todos los servidores públicos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, sin los cuales no hubiese sido posible dichos logros.

Reafirmando nuestro compromiso de continuar trabajando en el marco de la legalidad, seguridad, certeza jurídica, transparencia, excelencia y continuar apoyando al señor Presidente de la República de Guatemala, en su compromiso de mantener la unidad nacional y seguir construyendo un país que facilite la prosperidad, la justicia, la seguridad y la paz de todos los ciudadanos.



**Licenciada María Consuelo Ramírez Scaglia**  
Secretaría General de la Presidencia de la República





---

## BASE LEGAL

### Constitución Política de la República de Guatemala.

“Artículo 202. Secretarios de la Presidencia. El Presidente de la República tendrá los secretarios que sean necesarios. Las atribuciones de éstos serán determinadas por la ley.

Los Secretarios General y Privado de la Presidencia de la República, deberán reunir los mismos requisitos que se exigen para ser ministro y gozarán de iguales prerrogativas e inmunidades.”

### Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.

“Artículo 8. Naturaleza de las Secretarías de la Presidencia. Las Secretarías de la Presidencia son dependencias de apoyo a las funciones del Presidente de la República.

No podrán ejercer funciones de ejecución de programas, de proyectos ni otras funciones a cargo de Ministerios u otras instituciones de Gobierno”

“Artículo 9. Secretaría General de la Presidencia. Es función de la Secretaría General de la Presidencia tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente. Para ejercer el cargo de Secretario General de la Presidencia se requieren los mismos requisitos que se exigen para ser Ministro y gozará de iguales prerrogativas e inmunidades. Además de lo dispuesto por la Constitución Política y otras leyes, el Secretario General de la Presidencia, tiene las atribuciones siguientes:

- a) Dar fe administrativa de los Acuerdos Gubernativos y demás disposiciones del Presidente de la República, suscribiéndolos.
- b) Distribuir las consultas técnicas y legales a los órganos de asesoría de la Presidencia.
- c) Revisar los expedientes que se sometan a conocimiento y aprobación del Presidente de la República.
- d) Velar porque el despacho del Presidente se tramite con la prontitud necesaria.”

### Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020.

“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...”.

**Misión:** “Somos la institución pública que vela por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en el accionar del Presidente de la República, tramitando de manera constante, oportuna, eficiente y eficaz los asuntos de su Gobierno.”



**Visión:** “Consolidarse para el año 2025 como una institución pública innovadora, que mediante el control interno y el uso de la tecnología de la información y comunicación, tramita con calidad, eficiencia y eficacia los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República, velando por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en su accionar.”

## Principios

- ✓ Legalidad
- ✓ Eficiencia
- ✓ Eficacia
- ✓ Solidaridad
- ✓ Rendición de cuentas

## Valores

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Integridad
- ✓ Proactividad
- ✓ Equidad
- ✓ Lealtad



---

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, la Secretaría General tiene aprobada la siguiente estructura organizacional:

### 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
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

## METAS INSTITUCIONALES

### 1. Metas físicas y financieras

Para el Ejercicio Fiscal 2022 la Secretaría General de la Presidencia de la República, definió metas institucionales físicas y financieras, por actividad presupuestaria a nivel de producto y subproducto, las cuales tuvieron el porcentaje de ejecución siguiente:

Actividad presupuestaria / Producto y subproducto	Ejecución Física	Ejecución Financiera
001 Dirección y Coordinación / Dirección y Coordinación	100.00%	97.63%
002 Servicios Jurídicos y de Contrataciones / Expedientes tramitados en beneficio de entidades, personas jurídicas e individuales	100.00%	99.28%
005 Servicios para la Prevención y Combate a la Corrupción / Informe de Gestión sobre la Prevención y Combate a la Corrupción	100.00%	96.59%
006 Servicios de coordinación de asuntos municipales / Informe de Gestión de Asuntos Municipales	100.00%	95.66%
<b>Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>97.49%</b>

La ejecución presupuestaria de las Actividades 001 y 002 corresponden directamente al funcionamiento de la Secretaría General de la Presidencia de la República, las que tienen una ejecución presupuestaria del 98.20% del presupuesto vigente; mientras que la ejecución presupuestaria de la Actividad 005 corresponde a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción y la Actividad 006 a la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, con 96.59% y 95.66%, respectivamente.

Cabe destacar que, a la Secretaría General de la Presidencia de la República por mandato legal, le corresponde realizar las acciones administrativas de naturaleza financiera, contrataciones y de recursos humanos necesarias, para el funcionamiento de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

### 2. Meta de la Política General de Gobierno 2020-2024

Como parte de las metas institucionales, cabe destacar que la Secretaría General de la Presidencia de la República, por ser la institución responsable de tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente, reporta una de las metas incluidas en la **Política General de Gobierno 2020-2024**, la cual tiene como responsable al Gabinete de Gobierno y contribuye con el pilar Estado responsable, transparente y efectivo, siendo la siguiente: **“Para el año 2023 se ha implementado la agenda legislativa en apoyo a la Política General de Gobierno 2020-2024 (58 iniciativas de ley presentadas al Congreso de la República).”**. Durante el año 2022, esta Secretaría General remitió un total de 23<sup>1</sup> Iniciativas de ley al Congreso de la República de Guatemala.

<sup>1</sup> Del ejercicio fiscal 2020 y 2021 se presentaron 14 y 13 Iniciativas de Ley, respectivamente, sumando un total de 50 iniciativas de ley del 2020 al 2022.

## RESULTADOS INSTITUCIONALES

Para dar conocer los resultados institucionales, se hace necesario definir las funciones y atribuciones que corresponden a las dependencias que integran la Secretaría General de la Presidencia de la República, según se muestra a continuación:

- ✓ **Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.** Es responsable de la asesoría y consultoría legal y afines de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- ✓ **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 de la Presidencia de la República y las demás dependencias adscritas a la Presidencia de la República.
- ✓ **Dirección de Gestión e Información Pública.** Es responsable de coordinar y ejecutar las actividades de gestión e información pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- ✓ **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 de la Presidencia de la República.
- ✓ **Dirección Ejecutiva Financiera.** Es la responsable de optimizar y transparentar la administración de los recursos financieros de la Secretaría General de la Presidencia de la República, observando el cumplimiento de los procesos, normas y leyes vigentes.
- ✓ **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 de la Presidencia de la República.
- ✓ **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.
- ✓ **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 de la Presidencia de la República.
- ✓ **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 de la Presidencia de la República.
- ✓ **Unidad de Asesoría Específica.** Es la responsable de apoyar al Despacho Superior de Secretaría General en diversos temas y consultorías específicas que le sean asignados.
- ✓ **Unidad de Auditoría Interna.** Es la responsable del control interno financiero y administrativo de la Secretaría General su actuar es de carácter preventivo, esto con el objeto de detectar y controlar riesgos por medio de los procesos que evalué y así se evité la pérdida, reparos del patrimonio, deterioro en menoscabo y perjuicio de la Secretaría General.

## A. GESTIÓN POR RESULTADOS

En el marco de la Gestión por Resultados, la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, establece que en los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas, planes de acción del Gobierno y planes de desarrollo territorial, de conformidad con la producción de bienes y servicios, la gestión por resultados de los organismos y entes del sector público.



Aunado a lo anterior, el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo número 540-2013, establece que la Guía Conceptual de la Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala, es de uso obligatorio para la correcta y uniforme planificación de los presupuestos de cada período fiscal; por lo que, la Secretaría General de la Presidencia de la República, derivado de la aplicación de la Guía en referencia, definió en el Plan Estratégico Institucional para el período 2021-2025, la siguiente cadena de resultados (Resultado Final, Intermedio e Inmediato):

CADENA DE RESULTADOS		
Resultado Inmediato	Resultado Intermedio	Resultado Final
“Al finalizar el año 2022 se espera emitir las Políticas para la gestión documental institucional para las Direcciones y Unidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República.”	“Al finalizar el año 2023 se espera implementar el 100% de las Políticas para la Gestión Documental Institucional en las Direcciones y Unidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República.”	“Al finalizar el año 2024 se espera digitalizar el 80% de documentos de las Direcciones y Unidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República, según las políticas institucionales definidas para mejorar los tiempos de respuesta de atención.”

Derivado de lo anterior, con el propósito de alcanzar los resultados definidos, se planteó una serie de acciones a realizar para el logro de dichos resultados, definiéndose las siguientes:

1. Identificación de Recursos Disponibles y Recursos Necesarios.
2. Elaboración de Políticas por las áreas involucradas según su competencia.
3. Emisión de un Proyecto de Políticas para la Gestión Documental Institucional.
4. Aprobación de Políticas para la Gestión Documental Institucional.



Luego de recabada la información de los recursos y tomando en consideración que las Políticas de Gestión Documental Institucional tenían el propósito de brindar lineamientos encaminados a la planificación, manejo, organización, resguardo y acceso a la documentación producida y recibida por las Direcciones y Unidades de esta Secretaría General de la Presidencia; para el año 2022 se conformó una Mesa Técnica integrada por un representante de cada Dirección y Unidad de la Secretaría General de la Presidencia de la República, con el fin de unificar criterios, para emitir las Políticas para la Gestión Documental de la Secretaría General.



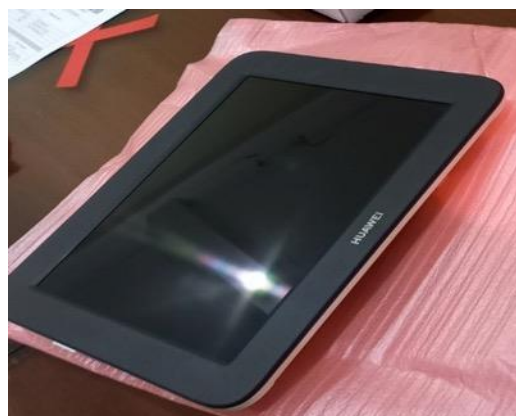
Dicha Mesa Técnica, durante el 2022 elaboró el proyecto de Políticas para la Gestión Documental de la Secretaría General de la Presidencia de la República, el cual fue aprobado mediante el Acuerdo Interno número 15-2022 de fecha 6 de diciembre de 2022, con lo que se logró cumplir con el Resultado Inmediato definido en la Gestión por Resultados.

Derivado de lo anterior, para el año 2023 se tiene como uno de los desafíos, alcanzar el resultado intermedio definido en el marco de la Gestión por Resultados siendo el siguiente:

***“Al finalizar el año 2023 se espera implementar el 100% de las Políticas para la Gestión Documental Institucional en las Direcciones y Unidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República.”***

## B. DONACIONES

Se realizaron las gestiones de aceptación y aprobación de una donación en especie a favor de la Secretaría General de la Presidencia de la República, que consiste en una consola, equipo de tecnología complementario a una donación en especie recibida, por parte de la empresa HUAWEI TELECOMUNICATIONS (GUATEMALA).



## C. COMITÉS Y COMISIONES

- ✓ Se creó la Comisión para el saneamiento de cuentas contables de la Secretaría General de la Presidencia de la República, vigente para el año 2022, a través del Acuerdo Interno número 8-2022 de fecha 1 de septiembre de 2022.
- ✓ Se conformó el Comité de Lactancia Materna de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para la elaboración, implementación y seguimiento de la Política Interna sobre Espacios amigos de la Lactancia Materna en la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante Acuerdo Interno número 10-2022 de fecha 26 de septiembre de 2022.





---

## D. FUNCIONES SUSTANTIVAS

De acuerdo a las funciones que corresponden a la Secretaría General de la Presidencia de la República, a continuación se presentan los resultados obtenidos durante el año 2022, según las funciones sustantivas desempeñadas por las Direcciones que corresponden según la estructura organizacional.

---

### 1. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo

---

El desarrollo del presente apartado parte de las funciones que la Constitución Política de la República de Guatemala asigna al Presidente de la República y las atribuciones que la Secretaría General de la Presidencia tiene asignadas en el Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; y en el presente caso, de las atribuciones a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo de conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 80-2020 que contiene el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Los objetivos logrados por esta Dirección General en el año 2022, consisten en dictámenes y opiniones que permitieron facilitar al Presidente de la República la toma de decisiones, materializadas en Acuerdos Gubernativos; providencias que permitieron corregir aspectos sustanciales en los expedientes para dotar de certeza jurídica las disposiciones emanadas del Presidente de la República; evacuación de audiencias conferidas al Presidente de la República en las diferentes acciones constitucionales, a través de los memoriales respectivos diligenciados oportuna y eficientemente; además de asesoría y acompañamiento en actuaciones de índole judicial al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

#### 1.1. Expedientes Administrativos

##### 1.1.1. Acuerdos Gubernativos

El artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República establece dentro de las funciones del Presidente de la República, sancionar, promulgar, ejecutar y hacer que se ejecuten las leyes, dictar los decretos para los que estuvieren facultados por la Constitución, así como los acuerdos, reglamentos y órdenes para el estricto cumplimiento de las leyes, sin alterar su espíritu.

Para el cumplimiento de esa función presidencial, la Secretaría General de la Presidencia de la República, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo analizó los expedientes remitidos por los Ministerios, y emitió el dictamen jurídico respectivo para someter a consideración y firma del Presidente de la República los proyectos de acuerdo gubernativo que cumplieron con los requisitos legales de fondo y de forma para ser aprobados y que nacieran a la vida jurídica. Dentro de los expedientes analizados, existen algunos que no cumplían con los requisitos legales de fondo y de forma para ser sometidos a consideración y firma del Presidente de la República, en esos casos se emitieron providencias que permitieron realizar las observaciones que se consideraron pertinentes.

Los expedientes remitidos contemplaron diversos tipos, los cuales se detallan en el cuadro identificado como **ANEXO 1 DGAJCC** del presente documento.

Por la finalidad y el impacto en beneficio de la población guatemalteca, se considera importante resaltar algunos Acuerdos Gubernativos emitidos por el Presidente de la República durante el año 2022, dentro de los cuales se encuentran:

- a. Pasos Salariales en Empresas Portuarias:** Se emitieron Acuerdos Gubernativos para reformar los Reglamentos de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Empresa Portuaria Quetzal -EPQ-; y de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla -EMPORNAC-, respectivamente.



Cabe resaltar que, en el caso de la Empresa Portuaria Quetzal, la última reforma que se había realizado a dicho Reglamento, contenido en el Acuerdo Gubernativo 52-95 data del año 2011 y con la actual reforma se benefició a 771 puestos en el renglón presupuestario 011 y 191 en el renglón presupuestario 022 comprendidos en 35 series, incrementando el salario inicial y reconociendo los pasos salariales respectivos, a partir de la vigencia del Acuerdo Gubernativo emitido.

En el caso de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla, el Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo número 8-91 no había sido reformado desde su emisión, motivo por el cual el salario mínimo de 11 series se encontraba desajustado a la realidad actual; por lo que se incrementó el salario inicial y se reconoció los pasos salariales respectivos, a partir de la vigencia del Acuerdo Gubernativo emitido.

#### Giammattei aprueba incrementos salariales en empresas Portuarias

Por Jessica Giammattei  
03 de agosto de 2022, 13:37



- b. Bienes Inmuebles a Disponibilidad del Fondo de Tierras:** Se emitieron diversos Acuerdos Gubernativos que reforman o derogan adscripciones previas y ponen a disponibilidad del Fondo de Tierras, bienes inmuebles para el cumplimiento de sus objetivos, dentro de ellos, facilitar el acceso a la tierra en propiedad a campesinos y campesinas en forma individual u organizada a través de mecanismos financieros adecuados, así como el uso de los recursos naturales de dichas tierras, bajo criterios de sostenibilidad económica y ambiental.

**BOLETÍN INFORMATIVO**  
1 de diciembre de 2022 -Volumen 7- No. 28

### Retalhuleu

Reforestación en Comunidad Agraria Brisas del Mar

Miembros de la Asociación Campesina Pro Tierras Maya Mam Brisas del Mar -ASOCABRIMAR- con apoyo del personal del Fondo de Tierras reforestaron la zona manglar de la Comunidad Agraria Brisas del Mar, ubicada en Champerico, Retalhuleu.

Para el desarrollo de la actividad se utilizaron plantas germinadas a través de semillas y acodos de botoncillo, acciones que contribuyen con la restauración del ecosistema manglar.



### Izabal

Nuevo acceso a la Comunidad Adelita

En Comunidad Adelita, Livingston, Izabal; se realizaron trabajos para la apertura de la nueva carretera que facilitará la extracción de madera, que cuenta con licencia emitida por el Instituto Nacional de Bosques -INAB-.

FONTIERRAS en coordinación interinstitucional fomenta el establecimiento y mantenimiento de plantaciones forestales y sistemas agroforestales, propiciando oportunidades favorables para las familias beneficiarias.



### Chimaltenango

Vivienda digna para familias beneficiarias

Personal del Fondo de Tierras, visitó la Comunidad Agraria El Niagara, Oratorio, Santa Rosa; con el objetivo de informar la aprobación del proyecto de viviendas dignas que se construirán de block, lámina, piso de cemento e incluirán panel solar. Acciones que se desarrollarán con apoyo interinstitucional, en beneficio de los miembros de la Empresa Campesina Asociativa E.C.A. Cataratas el Niagara.



### Petén

Beneficiarios son notificados

Familias de la Comunidad El Pedregal, Dolores, Petén; fueron notificadas con resoluciones favorables de trámites del Programa de Regularización y Adjudicación de Tierras del Estado que el FONTIERRRAS impulsa en el departamento.

A los beneficiarios se les explicó la importancia del seguimiento al proceso que iniciaron para legalizar las tierras que poseen y culminar con éxito; para obtener certeza jurídica y acreditarlos como legítimos propietarios.



Tel. (502) 2444-3436    [www.fontierras.gob.gt](http://www.fontierras.gob.gt)     Fondo de Tierras     fontierasguate     Fondo de Tierras     fontieras

- c. Bienes Inmuebles en Adscripción:** Acuerdos Gubernativos emitidos para adscribir a favor de entidades públicas bienes inmuebles propiedad del Estado para reorientar su uso y así contribuir en el cumplimiento de sus objetivos institucionales; asimismo, contar con bienes inmuebles bajo la figura de la adscripción le permitió a las instituciones la ejecución de proyectos de infraestructura, en el caso del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el funcionamiento de centros asistenciales en diferentes ubicaciones del país. Mientras que al Ministerio de Educación, le permitió continuar con el funcionamiento de centros educativos.
- d. Instrumentos de Ratificación y de Adhesión:** Estos instrumentos han permitido que el Estado de Guatemala, en el marco de sus relaciones internacionales, adquiera compromisos y obligaciones que favorezcan la gestión pública; en cumplimiento del Pilar 5 “Relaciones con el Mundo” de la Política General de Gobierno (PGG) 2020-2024 y con ello asegurar las buenas relaciones diplomáticas.

### 1.1.2. Acuerdos Gubernativos relacionados a temas presupuestarios

Se emitieron diversos Acuerdos Gubernativos que aprobaron modificaciones presupuestarias interinstitucionales, ampliaciones y disminuciones de presupuesto, así como distribuciones analíticas de presupuesto, de conformidad con el Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, las cuales permitieron viabilizar la ejecución presupuestaria de las entidades centralizadas y descentralizadas del Estado de conformidad con sus atribuciones.



En ese sentido es importante resaltar también la emisión de los Acuerdos Gubernativos de aprobación de presupuesto de las Entidades Descentralizadas para el efectivo cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.

### 1.1.3. Emisión de Acuerdos Gubernativos que aprueban o reforman reglamentos

Es importante destacar que en cumplimiento a la función constitucional del Presidente de la República para emitir los Reglamentos que desarrollen las leyes, se emitieron Acuerdos Gubernativos que crearon reglamentos, dentro de los cuales destacan:

- a. Reglamento de la Ley Orgánica de la Zona Franca de Industria y Comercio del Puerto de Champerico:** El 14 de mayo de 1996 el Congreso de la República aprobó el Decreto número 27-96, Ley Orgánica de la Zona Franca de Industria y Comercio del Puerto de Champerico, el cual fue reformado por los Decretos números 137-96 y 40-98 ambos del Congreso de la República, dicha Zona Franca tiene como finalidad promover el desarrollo industrial, comercial y de prestación de servicios del país, con duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propio; sin embargo desde que la norma ordinaria fue emitida, el Organismo Ejecutivo a través de los diversos gobiernos que han transcurrido, no había emitido el instrumento legal que permitiera iniciar sus operaciones a la Zona Franca referida.





Es por ello que el Ministerio de Economía realizó las gestiones necesarias para que el Presidente de la República emitiera el Reglamento de la Ley Orgánica de la Zona Franca de Industria y Comercio del Puerto de Champerico a través del Acuerdo Gubernativo número 239-2022, quien está consciente del beneficio y crecimiento económico que se generará en la población no solo del Municipio de Champerico, sino de todo el Departamento de Retalhuleu.



- b. Reformas al Reglamento de la Ley de Zonas Francas:** Como consecuencia de compromisos internacionales frente a la Organización Mundial del Comercio, el 30 de marzo de 2016, el Congreso de la República emitió el Decreto número 19-2016, Ley Emergente de Conservación del Empleo, la cual incrementó de 16 a 42 el número de actividades económicas no autorizadas para desarrollarse por los usuarios de zonas francas, excluyendo varias que se consideran valiosas para impulsar el proceso de industrialización del país, como consecuencia, el número de usuarios descendió considerablemente.

Esto conllevó a presentar una reforma a la Ley de Zonas Francas, la importancia de dicha reforma se ve reflejada en la Política General de Gobierno 2020-2024 del Gobierno del Presidente Alejandro Giammattei, en el cual se considera a las zonas francas como un elemento vital para mejorar la competitividad del país, atraer inversiones e impulsar el crecimiento económico y el aumento sostenido de empleo.



Finalmente, la reforma fue aprobada, mediante el Decreto número 6-2021 del Congreso de la República y se redujo el número de actividades que no pueden desarrollarse por los usuarios de zonas francas de 42 a 31, asimismo, se incluyó una serie de mecanismos para minimizar el sacrificio fiscal de emplear este instrumento de política económica. Por otra parte, el Congreso de la República aprobó el Decreto número 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, la cual impone al Organismo Ejecutivo la presentación de planes de simplificación, modernización, agilización y digitalización de los trámites administrativos.

En ese sentido, se hizo necesario reformar el Reglamento de la Ley de Zonas Francas, para actualizar su contenido en el sentido de las leyes indicadas; para el efecto se emitió el Acuerdo Gubernativo número 65-2022 del 11 de marzo de 2022.

- c. Reformas al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional:** En cumplimiento a compromisos adquiridos por el Estado de Guatemala en materia de derechos laborales, el Acuerdo Gubernativo número 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, reafirma el compromiso del Estado de cumplir con lo adoptado en la Conferencia Internacional del Trabajo en 1998; en ese sentido, dicho Reglamento ha servido como catalizador para el crecimiento de la productividad de las empresas, el crecimiento económico y la mejora de calidad de vida de los trabajadores.

Sin embargo, en países como Guatemala, que son prematuros en la aplicación de este tipo de regulaciones, es necesario que los objetivos acordados se sienten en una normativa viable y flexible que facilite su aplicación. Con este fin se adoptaron reformas con relación a los monitores de salud y seguridad; así como los planes de salud y prevención de riesgos laborales, ya que el eje de supervisión como el eje de planificación de un sistema de salud y seguridad deben estar diseñados de manera que puedan converger, ejecutar y facilitar la identificación y la evaluación de riesgos. Las reformas antes descritas se encuentran contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 57-2022 del 1 de marzo de 2022.



- d. Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico al Adulto Mayor:** El Programa de aporte económico al adulto mayor se encuentra establecido en el Decreto número 85-2005 del Congreso de la República, el cual tiene por objeto crear un programa de aporte económico a las personas de sesenta y cinco años de edad y más, con la finalidad de que el Estado garantice a este sector de la población, la atención de sus necesidades básicas mínimas. El referido Decreto fue reformado por el Decreto número 4-2022 del Congreso de la República, el cual contempló un aumento de Q400 a Q500 del aporte mensual para cada beneficiario mayor de 65 años.



En cumplimiento de su función reglamentaria, el Presidente de la República emitió el Acuerdo Gubernativo número 76-2022 de fecha 28 de marzo de 2022, con el objetivo de desarrollar el contenido de la norma ordinaria y permitir así su implementación, con lo cual se beneficia a la población mayor de 65 años de edad que se encuentra inscrita en el referido programa. Esto permite dar cumplimiento al Pilar 2 “Desarrollo Social” de la Política General de Gobierno (PGG) 2020-2024, impulsando compensadores sociales efectivos y focalizados.

- e. Reglamento de la Ley de Incentivos para la Movilidad Eléctrica:** El Congreso de la República de Guatemala aprobó el Decreto número 40-2022, Ley de Incentivos para la Movilidad Eléctrica, el cual fue oportunamente sancionado por el Presidente de la República; el Decreto referido contempla la exención de diversos impuestos con el objetivo de incentivar la fabricación, importación y el uso de vehículos eléctricos en Guatemala y así contribuir a la diversificación de la matriz energética y a la mitigación de gases de efecto invernadero.

La Ley de incentivos para la movilidad eléctrica estableció la obligatoriedad de que el Organismo Ejecutivo por medio del Ministerio de Energía y Minas, en sus respectivas competencias, emitiera el reglamento para dar cumplimiento a la referida ley; en ese sentido el Presidente de la República emitió el Acuerdo Gubernativo número 295-2022, el cual fue publicado en el Diario de Centro América el 28 de noviembre de 2022.

#### 1.1.4. Acuerdo Gubernativo que otorgó un incremento a los beneficiarios del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado

Se aprobó en Consejo de Ministros el Acuerdo Gubernativo número 267-2022, mediante el cual se otorgó a partir del uno de noviembre del año dos mil veintidós, un incremento del diez por ciento (10%) mensual al monto total de las pensiones de los beneficiarios del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado y los incorporados al mismo según Decreto número 30-2011 del Congreso de la República de Guatemala, el cual no podrá ser menor de TRESCIENTOS QUETZALES (Q.300.00).



El presidente Alejandro Giammattei decretó un aumento del 10% a la jubilación de los trabajadores estatales. Foto: Presidencia/GC/Chivo

El presidente Alejandro Giammattei decretó un aumento del 10% a la jubilación de los trabajadores estatales. "Este incremento no puede ser menor a Q300", dijo el mandatario en un mensaje presidencial.

Es importante resaltar que el último incremento otorgado al monto de las pensiones civiles del Estado por el Organismo Ejecutivo data del año mil novecientos noventa y ocho, por medio de Acuerdo Gubernativo número 954-98; y que mediante el Acuerdo Gubernativo número 66-2000 se otorgó una bonificación mensual a los trabajadores civiles de Estado, sin que se haya cumplido con incrementar las referidas pensiones conforme lo que establece la Ley anteriormente citada, por lo que se hizo conforme el principio de justicia social, incrementar el monto de las pensiones civiles del Estado.

### 1.1.5. Acuerdo Gubernativo para la Transacción con Teco Guatemala Holdings LLC

Ante las negociaciones derivadas de la existencia de una controversia que ha sido objeto de arbitraje internacional, entablada por Teco Guatemala Holdings LLC en contra de la República de Guatemala en el año 2010, el Ministerio de Economía realizó las gestiones necesarias para la emisión, en Consejo de Ministros, del Acuerdo Gubernativo número 282-2022 que permitió suscribir el contrato de transacción con la entidad referida y así dar por finalizada una controversia de más de 10 años.



El Estado de Guatemala pagó el pasado 12 de diciembre la cantidad de US\$46 millones equivalentes a Q362 millones 560 mil 040 a la empresa Teco Guatemala Holdings, LLC, "para satisfacer absoluta y definitivamente Laudo Nueva Sumisión y Decisión Suplementaria emitidos en el arbitraje de inversión promovido por Teco Guatemala Holdings, LLC contra la República de Guatemala"

### 1.1.6. Otros Acuerdos Gubernativos

#### a. Aprobación de Acuerdos emitidos por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Se emitieron Acuerdos Gubernativos para aprobar Acuerdos emitidos por la Junta Directiva del IGSS, mediante los cuales se aprobó la exoneración de recargos establecidos en el Acuerdo 1421 "Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones y Régimen de Seguridad Social" generados por el incumplimiento del pago de las cuotas patronales y de traslado de las labores al Instituto referido, dentro del plazo y forma establecidos en la normativa ya indicada. Con la aprobación de estos Acuerdos, no solamente se beneficia a los patronos para que puedan cumplir con sus obligaciones pendientes, sino también a los afiliados y derechohabientes ya que les garantiza el acceso a los beneficios que brinda el Instituto a través de los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes -EMA- y de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS-.



#### b. Aprobación de Acuerdos emitidos por la Junta Directiva del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala -IRTRA-

Se emitieron 2 Acuerdos Gubernativos para aprobar igual número de Acuerdos emitidos por la Junta Directiva del IRTRA, mediante los cuales se aprobó la exoneración de recargos en los que han incurrido los patronos debido al incumplimiento de sus obligaciones relacionadas con el pago de impuestos equivalente al 1% sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario, devengado mensualmente por cada trabajador de las empresas privadas, porcentaje que es calculado sobre la totalidad de planillas, por lo que de conformidad con el Artículo 15 Decreto número 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala, los patronos que no hicieron el pago a que se refiere el artículo 12 de la ley citada, dentro del término que fije el Instituto Guatemalteco de



Seguridad Social para sus propias contribuciones, serán sancionados de acuerdo con las normas establecidas por este para sus afiliados. Con la aprobación de estos Acuerdos, no solamente se beneficia a los patronos para que puedan cumplir con sus obligaciones pendientes, sino también a los afiliados ya que garantiza su derecho de recreación, con base en los descuentos realizados a sus salarios.

### 1.1.7. Sanciones

Se sancionaron Decretos emitidos por el Congreso de la República, con el objetivo de cumplir con el procedimiento legislativo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, los cuales contribuyen al cumplimiento del fin supremo del Estado, la realización del bien común; y garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

La sanción de diversas leyes implicó la emisión de acuerdos gubernativos para la aprobación de los Reglamentos de dichas leyes; y en algunos casos también la emisión de acuerdos gubernativos para aprobar la distribución analítica derivada de las ampliaciones al presupuesto realizadas por el Congreso de la República a través de las leyes indicadas, dentro de las cuales se pueden citar las leyes de apoyo social temporal a consumidores de gas propano, leyes de apoyo social temporal a consumidores de diésel y gasolinas superior y regular.

El listado de los Decretos emitidos por el Congreso de la República, que fueron sancionados por el Presidente de la República se encuentra en el cuadro identificado como **ANEXO 2 DGAJCC**.

### 1.1.8. Iniciativas de Ley

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, ha dictaminado sobre distintos expedientes que contienen Iniciativas de Ley, provenientes de diferentes Ministerios y que fueron presentados y remitidos al Señor Presidente de la República para su conocimiento y consideración, para su posterior remisión al Congreso de la República de Guatemala. Dichas iniciativas de Ley han sido de suma importancia para el fortalecimiento y cumplimiento de la Política General de Gobierno, misma que se encuentra fundamentada en el Plan Nacional de Innovación y Desarrollo -PLANID-.

En ese sentido, se abordan algunas de dichas Iniciativas, que a la presente fecha se han convertido en Decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala y que se enmarcan además dentro de los cinco pilares estratégicos de la Política General de Gobierno:

**a. Iniciativa de Ley denominada “Ley de Apoyo Social Temporal a los Consumidores de Gas Propano”.**

El Presidente Alejandro Giammattei Falla, remitió al Organismo Legislativo iniciativa de ley que buscaba otorgar un apoyo económico temporal a los consumidores de Gas Licuado de Petróleo (GLP), mejor conocido como gas propano, cabe destacar que el objetivo principal de la iniciativa es **beneficiar a más de dos millones de familias** en el entendido que el gas propano se utiliza directamente en la cocción de alimentos en la mayor parte de los hogares guatemaltecos.



**b. Iniciativa de Ley denominada “Ley de Fomento del Trabajo Temporal en el Extranjero”.**

El Presidente Constitucional presentó la iniciativa de Ley denominada, Ley de Fomento del Trabajo Temporal en el Extranjero, con ella se beneficia a los guatemaltecos, cuyos empleadores en el extranjero registren los contratos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

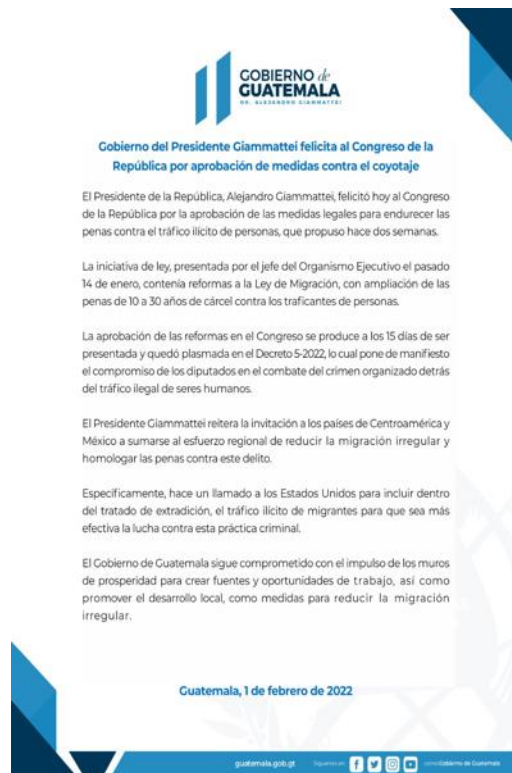
Entre los principales beneficios se encuentran la exención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en compras de boletos aéreos adquiridos exclusivamente para los guatemaltecos que laboren en el extranjero, la exención será válida durante cinco años.

Generando con dicha normativa, competitividad, prosperidad, desarrollo social y relaciones con el mundo, elementos que se encuentran inmersos en los pilares de la Política General de Gobierno 2020-2024.

Es oportuno indicar que dicha normativa conlleva además la participación interinstitucional que garantice su cumplimiento, como el hecho de que sea el Ministerio de Trabajo y Previsión Social quien deberá contar con un listado de las personas que tengan un contrato en el extranjero, para tener un control de los connacionales en el extranjero y poder en conjunto con el Ministerio de Relaciones Exteriores brindar el apoyo y acompañamiento necesario.



### c. Iniciativa de Ley denominada “Reformas al Decreto número 59-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Migración”



La iniciativa de Ley que pretendía realizar reformas a la Ley de Migración, se derivó de la situación de movilidad humana presentada en los últimos años en el país, teniendo como finalidad castigar en forma más drástica el tráfico de personas de manera ilegal, ya que esto se ha convertido en un negocio que genera beneficios tanto para grupos del crimen organizado como para los propios traficantes, poniendo en riesgo la vida de las personas nacionales y extranjeras, quienes son engañadas y sometidas a diferentes formas de explotación, por estos grupos.

Con esta iniciativa de Ley, misma que fue aprobada en el Congreso de la República de Guatemala, durante el año 2022, se reformó la Ley de Migración, para adaptarla a las necesidades actuales del Estado y de dicha problemática, considerando que ya no respondía a las mismas, habiéndose obtenido los **logros** siguientes:

- ✓ Regulares sanciones severas a los traficantes de personas.
- ✓ Incrementar las sanciones de cárcel de 10 a 30 años inconvertibles y una multa de Q100,000.00 a Q200,000.00, para quien incurra en esta actividad ilícita.
- ✓ Promover la persecución penal para quienes se involucren en estos hechos.
- ✓ Fortalecer las acciones para combatir el tráfico de personas.

Asimismo, la pena prevista para los delitos de tráfico de personas y tráfico ilegal de guatemaltecos fue aumentada en dos terceras partes en los casos que se describen a continuación:

- ✓ Cuando la persona migrante sea niño o adolescente.
- ✓ En caso que la mujer migrante se encuentre en estado de embarazo.
- ✓ Poner en peligro la vida, la integridad o la salud del migrante, por las condiciones o medios en las que se ejecute el hecho, o se le cause grave sufrimiento físico o mental.
- ✓ Si el autor o participante es funcionario o empleado público.
- ✓ Cuando el autor o participante sea Notario, que en ejercicio de sus funciones y con conocimiento, favorezca o facilite la acción ilícita.
- ✓ Que el hecho se realice por un grupo de tres o más personas, se trate o no de delincuencia organizada.
- ✓ Si la persona resulta ser víctima de tratos crueles, inhumanos o degradantes.
- ✓ Al sufrir la persona migrante de la privación de libertad en el extranjero, ser víctima de otros delitos de cualquier orden o fallecer.

- d. Iniciativa de Ley denominada “Ley de Incentivos para la Movilidad Eléctrica”.** La iniciativa planteaba declarar de interés público la promoción y uso de vehículos eléctricos, vehículos de hidrógeno y sistemas de transporte eléctricos, para promover la inversión en la infraestructura y producción de energía eléctrica, la eficiencia en el transporte público y privado, la diversificación de la matriz energética, la descarbonización del parque vehicular y cumplir con los compromisos internacionales de mitigación y adaptación ante el cambio climático.

Con esta acción, nuestro país también demuestra su compromiso de buscar alternativas de movilidad que reduzcan los efectos del cambio climático y la mitigación de los gases de efecto invernadero, los mismos como parte de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Organización de Naciones Unidas (ONU); y en cumplimiento al aspecto ambiental incluido de manera transversal en la Política General de Gobierno, para la solución de la problemática de la gestión sostenible del ambiente, recursos naturales, ordenamiento territorial y cambio climático.



Asimismo, establece que el Ministerio de Energía y Minas será el ente rector responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones, políticas, planes y estrategias derivadas de la presente ley.

- e. Iniciativa de Ley denominada “Ley de Apoyo Social Temporal a los Consumidores de Diésel y Gasolina Regular”.** Con la iniciativa presentada por el Señor Presidente Constitucional de la República, se buscaba beneficiar temporalmente a la población guatemalteca que consume estos productos, derivado de las alzas a los precios que se han reportado en las últimas semanas como consecuencia de los conflictos internacionales.



#### f. Iniciativa de Ley denominada “Ley de Fomento para la Inversión de Capital Extranjero”.

Con la iniciativa se visibiliza las ventajas de Guatemala para competir en el mercado internacional, con esto, se pretende fortalecer la reactivación y crecimiento económico nacional. Asimismo, la ley regula las condiciones y autorizaciones para su implementación y garantiza al inversionista extranjero que la base tributaria se mantendrá durante un plazo determinado, lo cual genera confianza y seguridad para continuar invirtiendo en Guatemala.

Otro aspecto que contempla la normativa son las condiciones para aprobar los proyectos de inversión, para lo cual se otorga un tratamiento especial durante un período de entre 3 y 10 años.

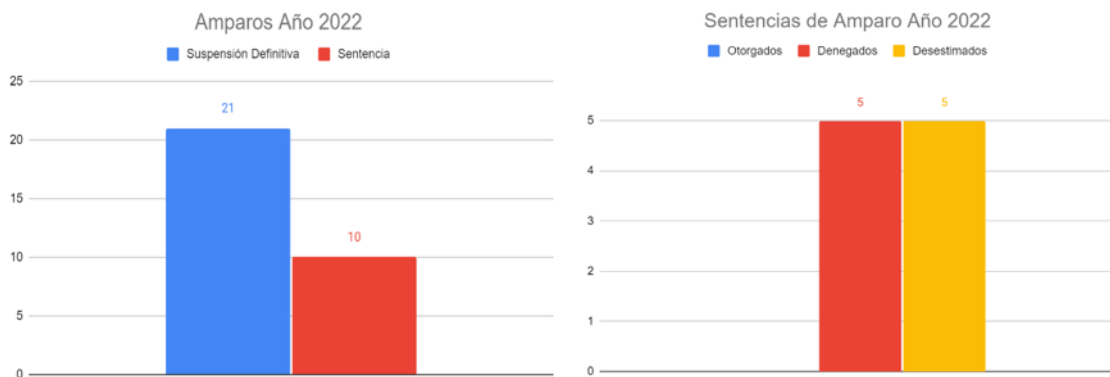
Por otro lado, con dicha iniciativa se sigue dando cumplimiento a los pilares de: a) economía, competitividad y prosperidad; b) gobernabilidad y seguridad en desarrollo; y c) las relaciones con el mundo, contenidos en la Política General de Gobierno (PGG) 2020-2024.

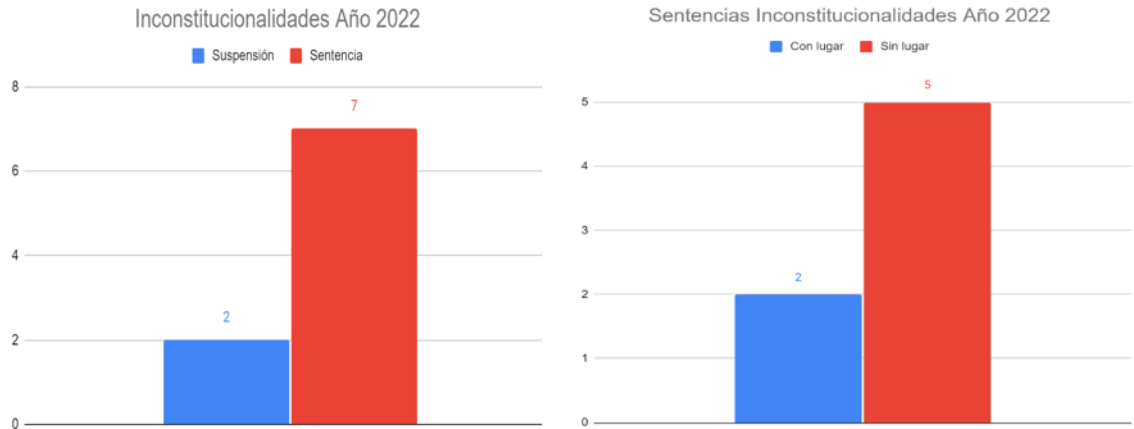


## 1.2. Expedientes judiciales

### 1.2.1 Acciones Constitucionales

En las acciones de amparo, inconstitucionalidades y de cualquier otra naturaleza dentro de la competencia de la Secretaría General de la Presidencia de la República, es oportuno destacar los siguientes datos en cuanto a los **resultados obtenidos**:





Por otro lado, con fundamento en el artículo 171 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, en la que se faculta al Presidente de la República de Guatemala para solicitar opiniones consultivas a la Corte de Constitucionalidad, se requirieron las mismas con el objeto de hacer eficaz y eficiente el trabajo del Organismo Ejecutivo a través de sus distintos Ministerios y demás instituciones públicas.

Obteniendo pronunciamientos que fueron favorables a la gestión del Presidente de la República, en aras de como se ha mencionado eficientar su labor al frente del Organismo Ejecutivo. Destacando entre ellas las siguientes:



<https://cc.gob.gt/2022/01/25/cc-entrego-tres-opiniones-consultivas-al-ejecutivo/>

- a. En el Expediente número 6247-2021 el Presidente de la República formuló en la Opinión Consultiva seis preguntas centradas sobre las citaciones de funcionarios del Ejecutivo por parte de una Comisión del Organismo Legislativo, habiendo sido entregada la certificación que contiene la respuesta de la Corte de Constitucionalidad al Ministro de Finanzas Públicas, Álvaro González Ricci, en representación del Presidente Alejandro Giammattei.

- 
- b. En la Opinión Consultiva que realizó el señor Presidente de la República, dentro del Expediente 6248-2021, se formularon tres preguntas sobre la prerrogativa que les asiste a los Diputados al Congreso de la República, en cuanto a la irresponsabilidad de sus opiniones, la certificación de esa Honorable Corte de Constitucionalidad fue entregada al Ministro de Trabajo y Previsión Social, Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer, en representación del Presidente Alejandro Giammattei.
  - c. En la Opinión Consultiva realizada por el Presidente de la República, por medio del Expediente número 6250-2021, se formularon ocho preguntas sobre las interpelaciones a los Ministros de Estado por parte del Congreso de la República de Guatemala, la certificación de la respuesta del máximo Tribunal fue entregada a la Secretaria General de la Presidencia de la República, María Consuelo Ramírez Scaglia, en representación del Presidente Alejandro Giammattei.
  - d. Dentro del Expediente 6249-2021 el Presidente de la República acudió a la Corte de Constitucionalidad para realizar Opinión Consultiva sobre la propuesta de Acuerdo Gubernativo que aprobaría el “Reglamento que contiene las pautas para realizar toda consulta a pueblos indígenas en Guatemala según el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, a través de la formulación de dos preguntas con el objeto que dicha Corte realice un estudio de fondo y así pronunciarse para dar cumplimiento a lo recomendado en las sentencias emitidas por ese mismo Tribunal, fortaleciendo el Estado de Derecho.

De los resultados descritos anteriormente, es oportuno destacar la clasificación de notificaciones gestionadas en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, la cual se detalla en el cuadro identificado como **ANEXO 3 DGAJCC** del presente documento.



---

## 2. Dirección de Análisis de Contrataciones

---

La Secretaría General de la Presidencia de la República como dependencia en apoyo a las funciones de la Presidencia de la República, tiene dentro de su estructura orgánica a la Dirección de Análisis de Contrataciones, a través de la cual desempeña funciones técnicas y legales en el ámbito de su competencia, específicamente las atribuciones que le confiere la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, así como el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016.

Por lo que, para destacar los logros que la Dirección de Análisis de Contrataciones alcanzó en el año 2022, se mencionarán dentro del documento que se presenta, las competencias que desarrolla en función a las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de General de la Presidencia de la República, su organización, la distribución de las funciones que desempeña el personal que conforma dicha Dirección como parte del qué hacer de la misma; resaltando sus logros, las solicitudes atendidas a las Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República, durante el año en mención.

Adicionalmente, la Dirección de Análisis de Contrataciones en materia de su competencia ha impartido capacitaciones a las Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República.

### 2.1 De los Objetivos de la Dirección

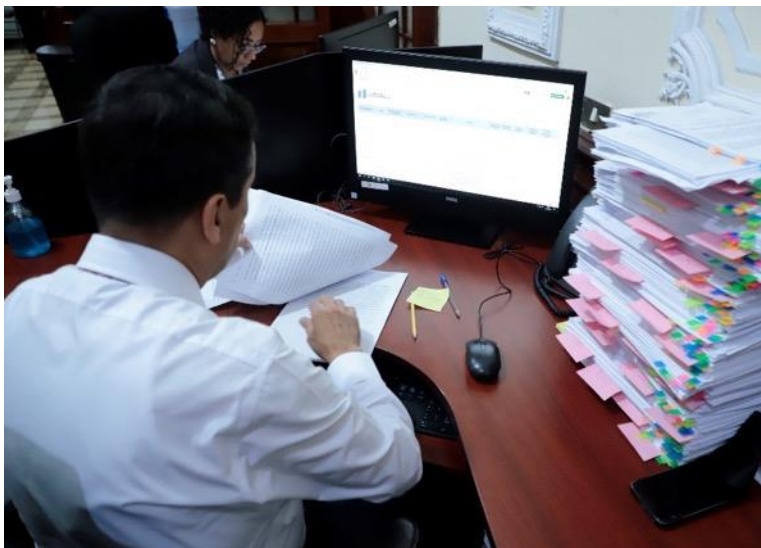
La Dirección de Análisis de Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República en cumplimiento de la normativa que la rige trata de lograr una mejor administración pública desde el ámbito de su competencia, en materia de contrataciones administrativas en general.

A lo largo de esta gestión se han encontrado grandes retos en el fortalecimiento del cumplimiento de requisitos en los procesos de contratación.





La Dirección de Análisis de Contrataciones se caracteriza por el cumplimiento de sus atribuciones, respetuosos de plazos y por realizar el análisis de expedientes de forma eficiente, con el recurso humano y los conocimientos necesarios; siendo conscientes que las contrataciones administrativas en general siempre representarán un reto y un aprendizaje.

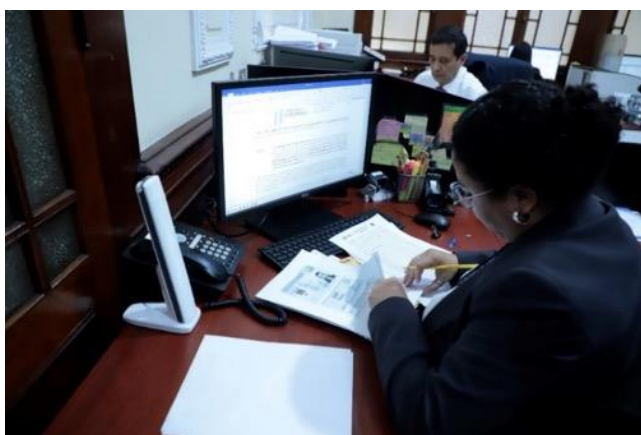


## 2.2 De la Normativa de la Dirección

Con fecha 24 de junio de 2020, mediante el Acuerdo Gubernativo número 80-2020, se emitió el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, el cual en el Título II, Organización, indica que la Dirección de Análisis de Contrataciones se ubica en las funciones sustantivas de la misma.

## 2.3 Principales Funciones del Personal

- ✓ El Director y el Subdirector de Análisis de Contrataciones son los encargados de dar trámite, analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos y la documentación correspondiente, según la normativa aplicable, de los expedientes de contrataciones administrativas en general de las Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República.
- ✓ Los Analistas Profesionales de Contrataciones, son los responsables de analizar y verificar, según la normativa aplicable, los expedientes que le sean asignados en materia de contrataciones administrativas en general.
- ✓ Los Analistas Técnicos son los encargados de analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos y la documentación correspondiente,



según la normativa aplicable, de los expedientes relacionados con Contratos Administrativos de Trabajo de Servicios Directivos Temporales, con cargo al Renglón presupuestario 022 “Personal por contrato”, Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en General, de las Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República.



- ✓ El Asistente de Contrataciones tiene a su cargo el control de ingreso de los expedientes de contrataciones administrativas en general de las Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República.

## 2.4 Principales Logros y Resultados

### 2.4.1 Emisión de la resolución de delegación de la facultad para suscribir contratos administrativos en general de las Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República.

De conformidad a lo que establece el Decreto número 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Artículo 47 Suscripción del Contrato, en el cual se indica:

*“...Cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República serán suscritos por el secretario general, quien podrá delegar dicha facultad, en cada caso en los titulares de las citadas dependencias”.*

Por lo que la Secretaría General de la Presidencia de la República a través de la Dirección de Análisis de Contrataciones durante el año 2022, procede a la emisión de la Resolución de Delegación de la facultad para suscribir Contratos administrativos en general de las Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República en temas relacionados con:

Contrataciones de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, según se describe a continuación: a) Grupo 0, subgrupo 02, Renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal y Subgrupo 08, Renglón 081; b) Grupo 1, Subgrupo 18, Renglones del 181 al 189; así como en temas de: Cotizaciones, Licitaciones, Arrendamientos, Negociaciones entre las Entidades del Sector Público y demás negociaciones que realicen las Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República.

## 2.4.2 Emisión de acuerdos administrativos de aprobación de contratos administrativos en general de las Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República.

De conformidad a lo que establece el Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Artículo 42, Suscripción y Aprobación de los Contratos, en el cual se indica:

*“...Para los efectos de la aprobación del contrato y la aplicación del párrafo tercero del artículo 47 de la Ley, en las dependencias y entidades de la Presidencia de la República, la autoridad administrativa superior es el Secretario General de la Presidencia”.*

Por lo que la Secretaría General de la Presidencia de la República a través de la Dirección de Análisis de Contrataciones durante el año 2022, procede a la emisión de los Acuerdos administrativos de aprobación de contratos administrativos en general de las Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República en temas relacionados con:

Contrataciones de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General: a) Grupo 0, subgrupo 02, Renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal y Subgrupo 08, Renglón 081; b) Grupo 1, Subgrupo 18, Renglones del 181 al 189; así como en temas de: Cotizaciones, Licitaciones, Arrendamientos, Negociaciones entre las Entidades del Sector Público y demás negociaciones que realicen las Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República.

Adicionalmente en cumplimiento a lo establecido en el Oficio Circular de la Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha 14 de diciembre de 2001, se emite el Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contratos Administrativos de Trabajo de Servicios Directivos Temporales, con cargo al Renglón presupuestario 022 “Personal por contrato”.

## 2.4.3 Secretarías y Dependencias Atendidas

Durante el año de 2022, la Dirección de Análisis de Contrataciones a través de la verificación de más de 2,000 expedientes, atendió solicitudes realizadas por las siguientes instituciones:

1	CODISRA	Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala
2	EJECUTIVA	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
3	DEMI	Defensoría de la Mujer Indígena
4	FODIGUA	Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora
5	CONJUVE	Consejo Nacional de la Juventud
6	SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer
7	SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República
8	AMSA	Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán
9	BIENESTAR SOCIAL	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

10	COMUNICACIÓN SOCIAL	Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia
11	TECNICA	Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
12	SIEE	Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado
13	CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
14	CPD	Comisión Presidencial de Diálogo
15	PRIVADA	Secretaría Privada de la Presidencia
16	GAE	Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico
17	CONTRA LA CORRUPCIÓN	Comisión Presidencial Contra la Corrupción
18	COPRESAM	Comisión Presidencial de Asuntos Municipales
19	SGP	Secretaría General de la Presidencia de la República
20	ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
21	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
22	SOSEP	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República
23	SAAS	Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República
24	COPADEH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
25	COMISIÓN LIQUIDADORA	Comisión Encargada de los Procesos de Liquidación de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República, Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República y Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos.

## 2.5 Actividades Realizadas



La Dirección de Análisis de Contrataciones con el objetivo de aportar a la gestión que realizan las Secretarías y Dependencias, todas de la Presidencia de la República, con fecha 24, 25 y 26 de octubre de 2022 realizó la capacitación en relación a los Lineamientos para solicitar la Delegación de la Facultad para suscribir Contratos de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en General y su respectiva aprobación, así como para solicitar la Aprobación de Contratos de Servicios Directivos Temporales con Cargo al Renglón Presupuestario “Personal por Contrato”.



Con fecha 27, 28 de octubre y 2, 3 y 4 de noviembre de 2022, la Dirección de Análisis de Contrataciones realizó las Charlas de Información Básica relacionada con la modalidad específica de arrendamiento de bienes inmuebles dirigida a Secretarías y Dependencias de la Presidencia de la República.



## 2.6 De la Importancia del qué hacer de la Dirección

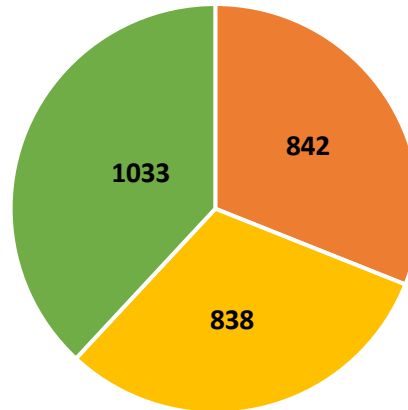
Las Contrataciones o Adquisiciones del Estado son los instrumentos y herramientas necesarias para el logro de los objetivos y la realización de los fines para los que han sido creadas cada una de las Instituciones, así como para la administración del presupuesto.

Por lo que la Dirección de Análisis de Contrataciones, desde el ámbito de su competencia ha apoyado a las Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República para que sus procedimientos se realicen con certeza jurídica.

Cada una de las solicitudes que ingresan a la Dirección de Análisis de Contrataciones son verificadas y analizadas contando con el recurso humano y el conocimiento necesario para emitir el pronunciamiento respectivo.

Con la finalidad de realizar una gestión administrativa con eficiencia y eficacia, se han promovido acciones que le brinden certeza jurídica a los trámites, transparencia en la gestión, simplificación, agilización y digitalización de los trámites administrativos.

## 2.7 Expedientes Atendidos en cada cuatrimestre del Año 2022



■ 1er. Cuatrimestre ■ 2do. Cuatrimestre ■ 3er. Cuatrimestre

## 2.8 Otros Documentos Emitidos en la Dirección

- ✓ Opiniones en cada uno de los expedientes ingresados a la Dirección de Análisis de Contrataciones.
- ✓ Providencias para hacer de conocimiento inconsistencias en los expedientes ingresados en la Dirección de Análisis de Contrataciones.
- ✓ Circulares, oficios y demás documentación.

---

### 3. Dirección de Gestión e Información Pública

---

La Dirección de Gestión e Información Pública, presenta la siguiente información de la memoria de labores conforme a las funciones que le confiere el Acuerdo Gubernativo número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia, las cuales forman parte de las atribuciones que tiene asignadas Secretaría General de la Presidencia de la República, con base en el Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

Dicha Dirección tiene a cargo funciones sustantivas, siendo responsable entre otras de coordinar el trámite y llevar el control de la correspondencia y de los expedientes que ingresen; gestionar la firma de los proyectos de acuerdos gubernativos, cuando corresponda; asimismo, dar seguimiento al proceso de notificación de acuerdos o actos administrativos, esto con la finalidad de alcanzar sus objetivos y obtener los mejores resultados para el cumplimiento de sus fines de apoyo directo e inmediato al Presidente de la República.

En el ámbito de sus funciones durante el año 2022, se logró el cumplimiento de objetivos trazados, gestionando y diligenciando de forma eficiente y eficaz las diversas solicitudes dirigidas al Señor Presidente de la República; así como, a la Señora Secretaria General de la Presidencia de la República.

Dentro de las tareas y actividades que realiza la Dirección de Gestión e Información Pública, utiliza de manera óptima los recursos que posee con la finalidad de alcanzar sus objetivos y obtener los mejores resultados de acuerdo al ámbito de sus funciones, las cuales se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia siendo las siguientes:

#### 3.1 Recepción de Visitas

La Dirección de Gestión e Información Pública es el primer contacto con las personas que buscan realizar alguna gestión o solicitud al Señor Presidente de la República, en las Instalaciones de la Secretaría General de la Presidencia; así mismo, con las distintas instituciones que conforman el Organismo Ejecutivo que someten a consideración del Presidente de la República gestiones administrativas.



Llevando a cabo para el efecto un control de visitas, en el cual se registran los datos de los visitantes, se toma una fotografía de los mismos y se resguarda sus documentos de identificación, comunicando a nuestros visitantes con el personal de la Secretaría General de la Presidencia, con calidad en atención al público puesto que somos la primera imagen que tienen de nosotros como institución.



## 3.2 Recepción de Documentos

La Dirección de Gestión e Información Pública, también lleva el control de los documentos que se sometan a conocimiento y aprobación del Presidente de la República, así como, los relacionados a asuntos de Gobierno y las solicitudes dirigidas al Presidente de la República o a la Señora Secretaria General de la Presidencia de la República, para lo cual administra el módulo de expedientes dentro de la plataforma digital SGP, registrando en el sistema los documentos que ingresan.

En ese sentido, se cuenta con personal debidamente capacitado para la atención al público, quienes utilizan para la recepción de los mismos, listados de verificación para que estos cumplan con los requisitos mínimos para su debido trámite, así mismo, los documentos son digitalizados para un mejor resguardo.

## 3.3 Acuerdos Gubernativos, Decretos Gubernativos, y Decretos del Congreso

De conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, es función del Presidente de la República, sancionar, promulgar, y publicar las leyes, dictar los decretos para los que estuviere facultado por la Constitución, así como acuerdos, reglamentos para el estricto cumplimiento de las leyes, sin alterar su espíritu.

En ese sentido, durante el año 2022, se emitieron 955 Acuerdos Gubernativos (Ver **ANEXO 1 DGEIP**); adicionalmente, se recibieron 54 Decretos Legislativos por parte del Congreso de la República.

En apoyo a la función del Señor Presidente de la República, la Dirección de Gestión e Información Pública, participa llevando el control de los expedientes que ingresan a Secretaría General por parte de los distintos Ministerios de Estado para la emisión de Acuerdos Gubernativos, registrando, digitalizando los mismos, gestionando la firma de los proyectos cuando corresponda, llevando el control de la numeración y registro de los Acuerdos; así mismo, recibe, registra y digitaliza los Decretos Legislativos que ingresan por parte del Congreso de la República de Guatemala para su sanción, promulgación y publicación o veto.



### 3.4 Iniciativas de Ley

Es función del Presidente de la República presentar iniciativas de ley al Congreso de la República de Guatemala, para lo cual de conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo los distintos Ministerios de Estado preparan y presentan los proyectos respectivos.

En ese sentido, la Dirección de Gestión e Información Pública recibe y registra las



iniciativas de ley sometidas a consideración del Presidente de la República por los Ministerios de Estado, siendo en algunos casos los encargados de presentar las mismas, durante el año 2022 se presentaron 23 Iniciativas al Congreso de la República.

### 3.5 Coordinación con el Diario de Centro América

Es función de la Dirección de Gestión e Información Pública coordinar con las autoridades del Diario de Centro América las publicaciones de los documentos, que correspondan de conformidad con la ley.



Por lo que, se realizan las gestiones administrativas necesarias para la publicación de Acuerdos Gubernativos, Decretos Gubernativos, Decretos Legislativos y cualquier otra disposición que deba ser publicada, dicha labor es en apoyo del Señor Presidente de la República, puesto que la publicación tiene por objeto dar a conocer el texto de las disposiciones que son emitidas.

### 3.6 Expedir Certificaciones

Como parte de las funciones de la Dirección de Gestión e Información Pública, se tiene la de emitir 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.

En ese sentido, se emiten certificaciones de Acuerdos Gubernativos, en especial de nombramiento a solicitud de los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo con la finalidad de que los funcionarios que ostentan dichos cargos puedan acreditar sus nombramientos en las actividades que realizan, lo que da certeza jurídica en la función pública.

### 3.7 Exoneraciones

De conformidad con el artículo 183 literal r) de la Constitución Política de la República de Guatemala, es función del Presidente de la República, exonerar de multas y recargos; en ese sentido, el Presidente de la República resuelve solicitudes relacionadas a multas y/o recargos impuestos por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles -DICABI- e Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-.

Derivado de lo anterior, la Dirección de Gestión e Información Pública como parte del apoyo administrativo que realiza Secretaría General de la Presidencia de la República, recibe, registra y analiza dichas solicitudes, es preciso señalar que durante el presente periodo se llevó a cabo la modernización de dichos procesos, en la creación e implementación de formularios para la presentación de solicitudes, trifoliar de requisitos para el ingreso, los cuales se encuentran en la página web oficial de la Secretaría General de la Presidencia; así mismo, se creó la listas de cotejo para análisis, se desarrolló una estrategia para la notificación de las resoluciones de exoneración, lo que conllevó la implementación de las notificaciones electrónicas, desarrollando un sistema específico para las mismas, se implementaron las notificaciones en los lugares señalados por los solicitantes a través de los mensajeros de esta Secretaría, fortaleciendo el recurso humano de la Dirección encargado de dicha función.

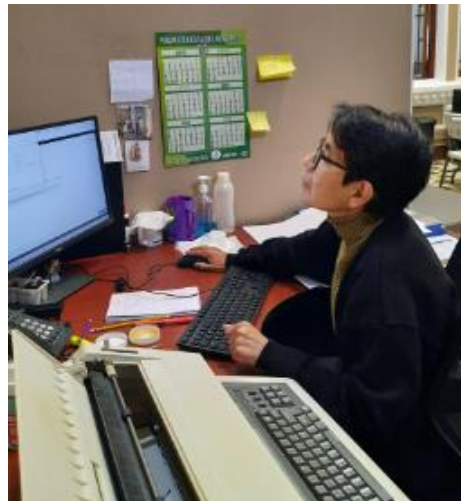
Como resultado de la implementación de las acciones antes descritas, se ha logrado reducir el tiempo en la gestión y análisis de las solicitudes de exoneración, por lo que, en el año 2022, se atendieron 3351 solicitudes ingresadas a la Secretaría General de la Presidencia de la República, las cuales se pudieron atender por medio de providencias emitidas por esta Dirección y resoluciones emitidas por el Señor Presidente de la República (Ver **ANEXO 2 DGEIP**).



### 3.8 Acuerdos de Nombramiento

En la literal s) del Artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se faculta al Señor Presidente de la República para nombrar y remover a los Ministros de Estado, Viceministros, Secretarios y Subsecretarios de la Presidencia, Embajadores y demás funcionarios que le corresponda conforme a la ley.

Bajo ese precepto se elaboran, revisan y registran los Acuerdos Gubernativos de las distintas Secretarías y de los Ministerios que comprenden el Organismo Ejecutivo, y demás funcionarios que por mandato legal le corresponda nombrar al Presidente de la República dentro de los cuales podemos mencionar: nombramientos, ascensos, remociones, renunciaciones, traslados, cartas de retiro y/o credenciales de Embajadores acreditados en el exterior, Patentes, Exequátur, Designaciones y Amplios y Plenos Poderes. Utilizando para ello controles de ingreso y registro internos.



### 3.9 Unidad de Acceso a la Información Pública

La Ley de Acceso a la Información Pública, contenida en el Decreto número 57-2008, garantiza a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por dicha ley.



En consecuencia de esto, la Secretaría General de la Presidencia de la República, cuenta con la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría General de la República y la del Presidente de la República, a cargo de la Dirección de Gestión e Información Pública; atendiendo solicitudes escritas o verbales, de forma presencial o vía correo electrónico, dentro del plazo establecido en ley y garantizando la transparencia de la administración pública, teniendo actualizada la página web oficial con la información pública de oficio. (Ver **ANEXO 3 DGEIP**).



### 3.10 Archivo Institucional

La Dirección de Gestión e Información pública tiene a su cargo el archivo general de la Institución, por lo cual, coordina, resguarda y controla los documentos que se encuentran tanto en el archivo general ubicado en las instalaciones de la Secretaría General de la Presidencia, como el archivo histórico que se encuentra ubicado en el Palacio Nacional de la Cultura.

En este sentido, se desarrolló e implementó un plan estratégico de trabajo dividido en tres etapas, de las cuales se procedió a cumplir con la primera etapa que consistió en realizar limpieza en el archivo histórico.

Se organizaron, localizaron y distribuyeron documentos, que corresponden a la Dirección Ejecutiva de Administración y Dirección de Gestión e Información Pública, mismos que fueron trasladados al archivo histórico, para ello fue necesario clasificar los documentos en cajas plásticas y estanterías de metal.

En cuanto al cumplimiento del plan, se inició con la segunda fase, localizando y distribuyendo documentos que corresponden a la Unidad de Planificación, los cuales se contemplan trasladar al archivo histórico, quedando pendiente su finalización e implementar la tercera etapa.

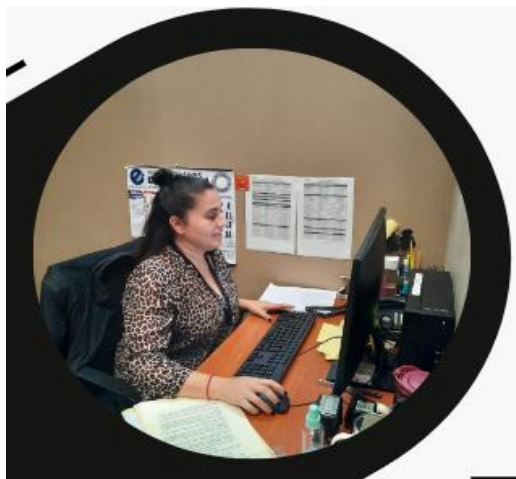
**ANTES**



**DESPUÉS**



### 3.11 Diligenciamiento, envío de Documentos y Notificación



Responsable de coordinar el trámite y llevar a cabo el control de la correspondencia y de los expedientes que ingresen a esta Institución; así como, gestionar y dar seguimiento al proceso de notificación de acuerdos o actos administrativos que, a través de la Secretaría General deban realizarse, esto de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Para dar cumplimiento a estas funciones la Dirección de Gestión e Información Pública lleva control por medio de registros electrónicos y físicos, de los oficios y providencias que se emiten con ese propósito, realizando así mismo las notificaciones a los Ministerios respectivos de los acuerdos gubernativos que son aprobados.

Se reciben del despacho superior los documentos y expedientes a ser entregados, posteriormente se clasifican, de la siguiente forma: los que cuentan con Dictamen, providencia u otro tipo de documento, según sea el caso para su registro o para traslado, se elaboran Providencias de traslado del expediente/documento y se envían a donde corresponda. Además, se elaboran controles de traslado de expedientes tanto internos como externos, archivando y resguardándolos debidamente. Asimismo, como parte de nuestras funciones, nos encargamos de notificar documentos a las diversas dependencias o a donde corresponda, para que con ello se pueda dar por culminado los trámites respectivos, para lograr esto utilizamos controles internos y archivos para resguardarlos.



## E. FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN

De acuerdo a las funciones que corresponden a la Secretaría General de la Presidencia de la República, a continuación se presentan los resultados obtenidos durante el año 2022, según las funciones de Administración desempeñadas por las Direcciones que corresponden según la estructura organizacional.

---

### 1. Dirección Ejecutiva Administrativa

---

La Dirección Ejecutiva Administrativa tiene la responsabilidad de coordinar y ejecutar las actividades administrativas, de compras de bienes y suministros, así como la contratación de servicios de la Secretaría General de la Presidencia de la República, de esta cuenta durante el año 2022, la Dirección Ejecutiva Administrativa atendió, de acuerdo a sus funciones, 63 expedientes de consulta, realizadas por Contraloría General de Cuentas, Ministro de Energía y Minas, Fiscalía de Delitos Contra Periodistas del Ministerio Público, Subsecretario General Administrativo-Financiero, Unidad de Auditoría Interna, Dirección Ejecutiva Financiera, Dirección de Gestión e Información Pública, Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, Unidad de Planificación y Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Adicionalmente, en coordinación con la Unidad de Planificación y la Dirección Ejecutiva Financiera, apoyó en la elaboración del Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal 2023 y Multianual 2023-2027, el cual fue entregado en el mes de abril 2022 a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, asimismo, en el mes de julio 2022 apoyó en la realización del Anteproyecto de Presupuesto 2023 y Multianual 2023-2027 remitido al Ministerio de Finanzas Públicas.

Durante el periodo citado, la Dirección Ejecutiva Administrativa participó en diferentes mesas técnicas y reuniones para la elaboración de: Programa de Almacén para el Control de Entradas, Salidas y Saldos de Almacén, Políticas de Almacén, Políticas para Control y Uso de Formas Numeradas Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Políticas para la Gestión Documental, Plan de Salud y Seguridad Ocupacional, Información de Datos Abiertos para la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

Asimismo, se presentó la propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

Otro aspecto importante a resaltar es que el personal de la Dirección Ejecutiva Administrativa durante el año 2022, participó en diversas capacitaciones coordinadas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, la Unidad de Género, la Dirección Ejecutiva Financiera y esta Dirección, las cuales coadyuvaron a fortalecer las capacidades del Recurso Humano, tal es el caso que dos servidores públicos de la Unidad de Compras lograron la Certificación Operativa en Adquisiciones Públicas emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DIGAE- del Ministerio de Finanzas Públicas, la cual tiene una vigencia de 2 años.

## 1.1. Unidad de Compras

Dentro de las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva Administrativa, destacan las realizadas por las Unidades que integran la misma, tal es el caso de la Unidad de Compras que durante el año 2022 realizó 830 procesos de compra de bienes, suministros y servicios bajo distintas modalidades, para la Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisión Presidencial Contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales. Lo cual conlleva una serie de acciones a realizar, tales como: la recepción del oficio de requerimiento, análisis del requerimiento, identificación de proveedores o publicación del evento, según corresponda, análisis de las ofertas, adjudicación, elaboración de actas o contratos cuando corresponde, publicación de los documentos de compra, requerimientos de pago, entre otros, velando porque se cumpla en cada etapa del proceso con la normativa aplicable vigente. Los procesos de compra de bienes, suministros y servicios bajo distintas modalidades, se detallan a continuación:

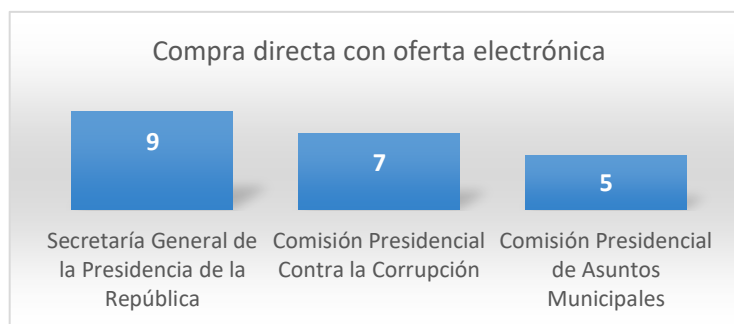
### 1.1.1. Compras por baja cuantía

Se realizaron 805 compras de bienes, suministros y servicios, distribuidos de la siguiente manera:



### 1.1.2. Compra directa con oferta electrónica

Se realizaron 21 compras directas con oferta electrónica relacionadas con la adquisición de servicios tales como: internet, licencias de correo electrónico institucional, líneas de telefonía celular, arrendamiento de multifuncionales de alto y mediano volumen, arrendamiento de escáner de alto volumen, infraestructura en la nube para sistemas y servicios de limpieza de áreas de oficinas; así mismo la adquisición de computadoras de escritorio y servidores, de la siguiente manera:



### 1.1.3. Arrendamiento de bienes inmuebles

Se realizaron 2, uno para las oficinas de la Secretaría General de la Presidencia de la República, y otro para las oficinas de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

### 1.1.4. Negociaciones entre entidades del sector público

Se realizó una renovación de póliza de seguro de los vehículos propiedad de la Secretaría General de la Presidencia de la República, con lo cual se logró tener asegurados todos los vehículos en uso de esta Secretaría como los que están en uso de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción y de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

### 1.1.5. Contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general

Se realizó una contratación de la Secretaría General de la Presidencia de la República por Servicios profesionales para la “Elaboración y desarrollo de metodología para el análisis de expedientes, basada fundamentalmente en aspectos económicos, administrativos y financieros (presupuestario-contables), fortaleciendo así la atención a las consultas técnicas y legales que deberán distribuirse a los órganos de asesoría de la Presidencia de la República, así como de los documentos que se someten a conocimiento y aprobación del Presidente de la República”.

Vale indicar que las adquisiciones realizadas fueron de acuerdo a los diversos requerimientos de las Direcciones y Unidades que integran la Secretaría General de la Presidencia de la República, así como de las Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y de Asuntos Municipales, lo cual coadyuvó al desarrollo de las funciones de cada una.

## 1.2. Unidad de Servicios Generales

Otras de las actividades de la Dirección Ejecutiva Administrativa que cabe destacar, son las realizadas por la Unidad de Servicios Generales, que durante el año 2022 logró realizar diferentes mantenimientos ya sea por servicios contratados externos o por personal de conserjería de esta Dirección, dependiendo del tipo de mantenimiento, los cuales se mencionan a continuación:

- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo a la Planta eléctrica, lo cual permite que, al momento de interrupción de la energía, la misma pueda abastecer a todas las oficinas ubicadas en la Secretaría General de la Presidencia de la República.



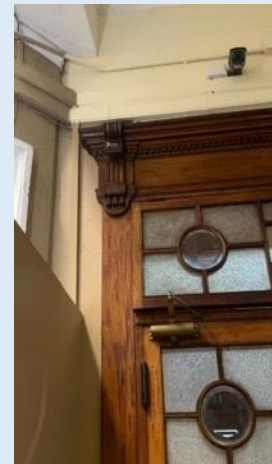
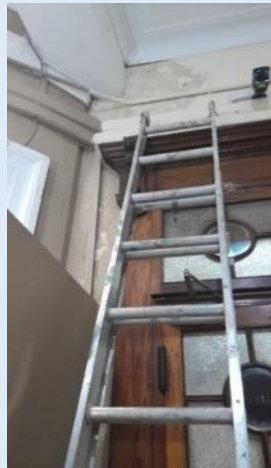


- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad y en uso de la Secretaría General de la Presidencia de la República, logrando mantenerlos en óptimas condiciones para brindar el apoyo a las diferentes Direcciones y Unidades de esta Secretaría.
- ✓ Mantenimiento a extintores, los cuales se encuentran instalados en puntos estratégicos dentro de las instalaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo a los aires acondicionados de las diferentes oficinas y del cuarto de Servidores.



- ✓ Mantenimiento al edificio que alberga las oficinas de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en cuanto a pintura de paredes, limpieza de ventanales, lustrado de madera, lustrado de pisos, limpieza de cisternas, limpieza de fachada, así como la limpieza diaria ordinaria de todas las oficinas de la Secretaría, elaboración e instalación de puerta en el mezanine para resguardo de documentos y equipo de la Secretaría General y lavado de vehículos, todos estos trabajos realizados por parte del personal de conserjería de la Unidad de Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva Administrativa.

### Pintura de Paredes



### Limpieza de ventanales

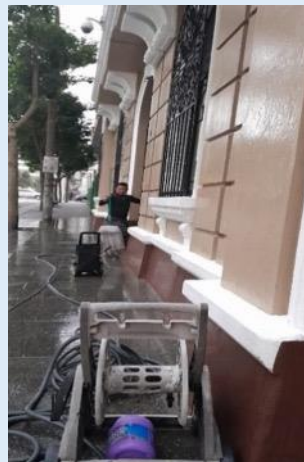






Lustrado de madera

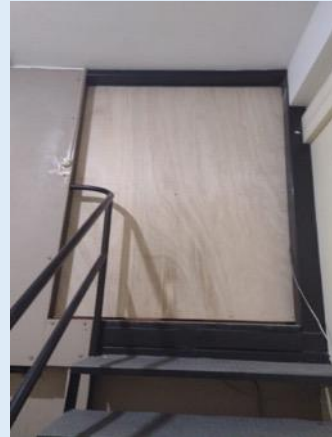
Lustrado de pisos



Limpieza de fachada



### Elaboración e instalación de puerta en el área de mezanine



### Lavado de vehículos

- ✓ Adicionalmente, como parte del protocolo para la prevención del COVID-19, durante el año 2022, los días martes y viernes, se realizó sanitización en las instalaciones del edificio.

### Sanitización



- ✓ Se brindó apoyo a la Dirección de Gestión e Información Pública para limpieza del área de archivo y traslado de cajas de las oficinas de la Secretaría General de la Presidencia de la República al archivo histórico ubicado en el sótano del Palacio Nacional de la Cultura.
- ✓ Se brindó apoyo por medio de los pilotos-mensajeros, en el traslado de personal de las oficinas de la Secretaría General de la presidencia de la República a diferentes instituciones públicas, para el desarrollo de las funciones de las Direcciones y Unidades, así como el apoyo de mensajería, notificación de resoluciones de exoneraciones y otros.

### 1.3. Almacén

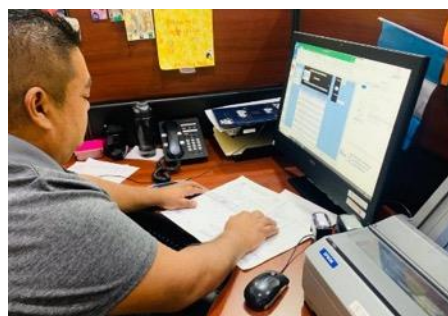
En el Área de Almacén se implementó el Módulo de Control de Almacén desarrollado por la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, en coordinación con esta Dirección, el cual permitió a partir de su implementación en el mes de septiembre de 2022, tener una base de datos actualizada de proveedores, productos e inventario, que permite generar reportes en formato pdf y kardex (Control de entradas, salidas y saldos de almacén) de manera sistemática.

The image shows two screenshots of the 'Control de almacén' software. The top screenshot displays a table of inventory items with columns for 'Codigo', 'Producto', 'Cantidad', and 'Valor'. The bottom screenshot shows a dashboard with navigation icons for 'Control de almacén', 'Conversaciones', 'Contactos', 'Báscora de Vehículos', 'Soporte IT', and 'Soporte RRHH'.

Código	Producto	Cantidad	Valor
4	ATOMIZADOR	2.00	Q 27.00
5	JARÓN CREMA LAMPITOS EN TARGO	100.00	Q 80.00
6	ADICION BOLSA DE LIBRAS	2.00	Q 37.00
7	BANDERITAS PLECHITAS POSTAL	145.00	Q 729.00
8	SEPARADOR TIPO ALFABETICO	77.00	Q 1.540.00
11	BOLSA DE BASURA EXTRAGRANDE	56.00	Q 539.52
12	BOLSAS PARA BASURA GRANDE PAQUETE	82.00	Q 402.40
13	BOLSAS DE BASURA PEQUEÑA PAQUETE	154.00	Q 379.14
15	BORRADORES DE BARRA	37.00	Q 115.10
16	BORRADOR ESCOBA	30.00	Q 223.00
20	PASTENERS CAJA	22.00	Q 213.00

Además, vale destacar que, en el área de Almacén durante el año 2022, se lograron realizar las siguientes acciones:

- ✓ Atender 585 requisiciones de suministros de Almacén.
- ✓ Emitir 483 Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario Formas 1H.
- ✓ Como parte del control interno, se implementó la impresión del Kardex (Control de entradas, salidas y saldos de almacén) de manera cuatrimestral, ya que anteriormente se realizaba de forma anual.
- ✓ Se elaboraron las Políticas de Almacén, las cuales fueron Aprobadas mediante Acuerdo número 12-2022 de fecha 4 de noviembre de 2022, lo que permite contar con criterios, controles y lineamientos, que garanticen las actividades propias del Almacén, tanto de ingresos y egresos como del almacenamiento de los insumos, acciones que coadyuvan a fortalecer los controles internos.



## 2. Dirección Ejecutiva Financiera

La Dirección Ejecutiva Financiera es la responsable de la administración de los recursos financieros de la Secretaría General de la Presidencia de la República. Para el desempeño de las funciones asignadas, cuenta con un equipo de trabajo conformado por: un Director Ejecutivo, un Subdirector Ejecutivo, un Encargado de Presupuesto, un Encargado de Contabilidad, un Encargado de Fondo Rotativo Institucional, un Encargado de Inventarios y dos Asistentes Financieros.

A nivel de Dirección, se sostuvo reuniones de trabajo con las diferentes mesas técnicas y comités que fueron conformadas para atender varios temas; como, la publicación de Información de Datos Abiertos, para cumplir ante la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, la elaboración de Políticas de Protección y Resguardo de Bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República, las Políticas para la Gestión Documental y las Políticas para Control y Uso de Formas Numeradas Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Para garantizar la viabilidad de la ejecución presupuestaria, así como la consecución del Plan Operativo de esta Secretaría, se llevaron a cabo en el Salón Mayor del Ministerio de Finanzas Públicas, 7 reuniones de trabajo, asistiendo el señor Subsecretario General Administrativo-Financiero y la Directora Ejecutiva Financiera; ambos de esta Secretaría.

Se dio cumplimiento a las funciones inherentes a los nombramientos emitidos por el Despacho Superior de esta Secretaría, a nivel de Dirección Ejecutiva, por medio de los cuales se designó como enlace a la Directora Ejecutiva Financiera, ante la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, nombrada para practicar Auditoría Financiera y de Cumplimiento, correspondiente al año 2022, y asimismo para el Control y Registro de Cuentadantes dentro del portal Web de la Contraloría General de Cuentas; y como miembro de la Comisión de Saneamiento de Cuentas Contables ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

Para fortalecer y actualizar los conocimientos y procesos aplicables el personal de la Dirección Ejecutiva Financiera, durante el año 2022, recibió varias capacitaciones, las cuales fueron impartidas por el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.



Con el propósito de darle cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 228-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas “Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-” y Resolución Ministerial número 364 de fecha 29 de diciembre del año 2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de la cual se aprueba que esta Secretaría forme parte del plan piloto de la implementación de la nueva modalidad de compras, el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de Tesorería Nacional, procedió a impartir las capacitaciones correspondientes, para la elaboración de procedimientos, asignación de tarjetas, activación de tarjetas, manejo de sistemas de regularización y reposición del gasto, a partir del año 2023.

A continuación, se describen las actividades más relevantes realizadas por cada una de las áreas anteriormente indicadas.

## 2.1 Área de Presupuesto

A través de esta área, en coordinación con la Unidad de Planificación y la Dirección Ejecutiva Administrativa, se participó a nivel de Dirección Ejecutiva y área de presupuesto, en la elaboración del Plan Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2023 y Multianual 2023-2027, el cual fue entregado en el mes de abril de 2022, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, asimismo, en el mes de julio de 2022, se elaboró y se presentó el Anteproyecto de Presupuesto 2023 y Multianual 2023-2027 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, al Ministerio de Finanzas Públicas, el cual se encuentra distribuido en 4 actividades presupuestarias, siendo las siguientes: 001 Dirección y Coordinación, 002 Servicios Jurídicos y de Contrataciones, 005 Servicios para la Prevención y Combate a la Corrupción y 006 Servicios de Coordinación de Asuntos Municipales.



Se llevó el control, registro, autorización y aprobación de la ejecución presupuestaria y financiera del presupuesto asignado a la Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisión Presidencial Contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, habiendo emitido 31 Modificaciones Presupuestarias, 28 Dictámenes Financieros, 6 Estudios Técnicos y Presupuestarios, 87 Programaciones y Reprogramaciones de cuota financiera y 897 Comprobantes Únicos de Registro -CURS-, para poder realizar oportunamente el pago de nóminas y prestaciones laborales cursadas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos; así como también para el pago por contrataciones realizadas, pago a proveedores por la prestación de servicios, suministros y bienes, cursados por la Unidad de Compras de la Dirección Ejecutiva Administrativa, necesarios para el funcionamiento de la institución.

El presupuesto total vigente al finalizar el ejercicio fiscal 2022 ascendió a un monto de Q.39,038,457,00 distribuido dentro de las actividades presupuestarias siguientes: 001 Dirección y Coordinación Q. 16,070,099.00, 002 Servicios Jurídicos y de Contrataciones Q. 8,338,092.00, 005 Servicios para la Prevención y Combate a la Corrupción Q. 10,090,399.00 y 006 Servicios de Coordinación de Asuntos Municipales Q.4,539,867.00.



Los resultados de ejecución obtenidos al cierre del ejercicio fiscal 2022, son los que se observan en el **ANEXO 1 DEF**.

En cuanto a los resultados obtenidos con el presupuesto ejecutado, se hace alusión a que la producción es intermedia, en virtud que no se entrega directamente al ciudadano, sino es en apoyo directo al señor Presidente de la República, respecto a sus gestiones administrativas y jurídicas, debido a que, esta Secretaría, de acuerdo a su mandato legal, es el órgano responsable de tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente y brindar el apoyo jurídico y administrativo de carácter constante e inmediato al Presidente de la República.

Para darle cumplimiento a la rendición de cuentas y efectos de transparencia, se presentaron 24 Informes ante el Congreso de la República, 3 Informes de Rendición de Cuentas cuatrimestrales remitidos a la Contraloría General de Cuentas -CGC-, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas. Asimismo, se remitió la información competencia de esta Dirección, establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública, a la Dirección de Gestión e Información Pública de esta Secretaría, para su publicación en la página web institucional.

De igual manera esta Dirección Ejecutiva Financiera, en forma cuatrimestral, envió el informe de la Ejecución Presupuestaria a la Dirección de Tecnología de la Información de esta Secretaría, a ser publicada en el Portal Nacional de Datos Abiertos de Guatemala.

Otro informe de rendición de cuentas de Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral, es el que se remite a la Unidad de Planificación de esta Secretaría, para ser incorporado al Informe cuatrimestral de Rendición de Cuentas del Organismo Ejecutivo, coordinado por la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.

## 2.2 Área de Contabilidad

El Área de Contabilidad es la responsable del control y registro de pagos de nóminas, así como a proveedores, realizados por medio de Comprobantes Únicos de Registro -CURS- y pagos con cargo al Fondo Rotativo Institucional.



Se enviaron 12 Cajas Fiscales en Duplicado al Departamento de Formas Oficiales y Talonarios; y 12 Cajas Fiscales en Triplicado con todos los comprobantes de soporte en original y debidamente foliados al Departamento de Archivo; ambos de la Contraloría General de Cuentas.

Se operaron los registros correspondientes en los libros de Control de Efectivo, Registro de Facturas de Bienes y Servicios, de Registro y Control de Comprobantes Únicos de Registro, de Registro de Control de Formularios de Viáticos, de Control y Registro de Formularios de Reconocimiento de Gastos; y Libro de Conocimientos; todos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.



## 2.3 Área de Fondo Rotativo Institucional

Esta área tiene a su cargo y bajo su responsabilidad la Custodia, el Manejo y Control de los fondos que fueron asignados por medio de depósito a la cuenta Bancaria de Depósitos Monetarios del Banco El Crédito Hipotecario Nacional, para el ejercicio fiscal 2022, por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.



Se llevaron a cabo 88 Rendiciones de Fondo Rotativo Institucional -FR03-, de las cuales 34 corresponden a la Secretaría General de la Presidencia de la República, 26 a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción y 28 a la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales; también fueron emitidos 163 cheques, se llevaron a cabo 24 arquezos de Fondo Rotativo Institucional, 12 conciliaciones bancarias, así como, la elaboración, consolidación y resguardo de 12 cajas fiscales en original.

Del Fondo Rotativo Institucional se constituyó el Fondo de Caja Chica, habiéndose entregado 78 Vales, y efectuado 94 liquidaciones, de las cuales 32 corresponden a esta Secretaría General, 30 a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción y 33 a la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales. Se generaron 12 Declaraciones Juradas de Impuestos retenidos; y se realizaron 24 Arquezos del Fondo de Caja Chica, así como también fueron entregados 98 juegos de formularios de viáticos, los cuales fueron verificados previo a su liquidación.

Se operaron los registros correspondientes en el Libro de banco, se elaboraron 12 auxiliares de control de cheques, se emitieron 12 informes de viáticos pagados, se realizaron retenciones a proveedores y fueron operadas 24 Declaraciones de Impuesto sobre la Renta y de Reten -IVA-, habiendo emitido 12 informes.

Se digitalizaron 1,319 expedientes de gastos con toda su documentación de soporte.

## 2.4 Área de Inventarios

El Área de Inventarios, es responsable del registro, control, asignación y resguardo de todos los bienes propiedad de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisión Presidencial Contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

Se elaboró el inventario físico anual de los bienes registrados en Libro de inventarios, remitiendo el informe correspondiente a la Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas. Se emitieron 804 Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, 148 Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles, 67 solvencias de inventario y se emitieron 147 Certificaciones de Ingreso a Inventario.

Con el propósito de fortalecer el control interno, se establecieron nuevos controles de supervisión constante a las gestiones de inventario que se llevan a cabo, tales como: Informes de Control de Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y Bienes Fungibles.



Adicionalmente esta área tiene a su cargo, el control, registro y seguimiento de la CARTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO NUMERO UNO DENOMINADO “PROMOVIENDO REFORMAS ESTRUCTURALES PARA COMBATIR LA CORRUPCIÓN EN GUATEMALA”, ENTRE LA AGENCIA INTERNACIONAL PARA ASUNTOS ANTINARCÓTICOS Y APLICACIÓN DE LA LEY (INL-G) DE LA EMBAJADA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA EN GUATEMALA Y LA COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCIÓN POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. A este respecto, la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, presentó 6 Informes Bimestrales de avance físico y financiero, ante la autoridad superior de esta Secretaría, habiendo sido cursados a esta Dirección para su revisión y ser operados en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional - SIGEACI-, para su presentación a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y Ministerio de Relaciones Exteriores, en donde consta la cooperación técnica y en especie recibida por la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.

Dentro de las acciones relevantes que se llevaron a cabo durante el año 2022, resaltan, la presentación de 2 expedientes que fueron cursados a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, para baja por ser bienes destructibles; y bienes que contienen material ferroso en mal estado, con el objetivo de depurar el inventario de esta Secretaría. Asimismo, fueron cursados 3 expedientes relacionados con traslados de bienes en desuso a otras instituciones, con el objeto de que dichos bienes puedan ser utilizados por estas, en virtud de que se encuentran en buen estado.

Fueron verificadas, codificadas, documentadas y operadas 84 altas de Activos fijos y 122 altas de Bienes Fungibles; habiendo realizado los registros, resguardos y asignaciones correspondientes, tanto en libros, como en tarjetas de responsabilidad.

## 2.5 Otras Actividades realizadas

Como parte de la mejora continua se desarrolló lo siguiente:

- ✓ Un sistema de control digital para el registro y control correlativo de: Oficios, Circulares, Dictámenes Financieros y Estudios Técnicos y Presupuestarios.
- ✓ Se implementó un registro digital de todas las capacitaciones que el personal de esta Dirección recibió durante el año 2022, así como de las diversas reuniones de trabajo que se realizan.
- ✓ Se llevó la agenda de actividades mensual de la Dirección Ejecutiva Financiera durante el año 2022.
- ✓ Se realizó el seguimiento de expedientes cursados por la Dirección Ejecutiva Financiera ante otras instituciones para su trámite, con el objetivo de agilizar las gestiones que de ellos derivaron.
- ✓ Como resultado del análisis y seguimiento de expedientes, se suscribieron 35 Actas administrativas.



### 3. Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos

La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos como la unidad administrativa responsable de la gestión del recurso humano de la Secretaría General de la Presidencia de la República, las Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y de Asuntos Municipales, atendiendo las funciones que le corresponden, en el año 2022, realizó diversas gestiones enfocadas en la administración del recurso humano las que se describen a continuación:

#### 3.1 Gestión de Recursos Humanos

ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS					
Durante los meses de enero a diciembre la Institución ha logrado ejecutar el presupuesto vigente de acuerdo al siguiente detalle de Personal Permanente, Supernumerario, Directivos Temporales y Otras Remuneraciones de Personal Temporal.					
Dependencia	Ejecución de Nóminas Renglón 011 y 022	Ejecución de Nóminas Renglón 021	Ejecución de Nóminas Renglón 029	Avance de Ejecución Presupuestaria	
SGPR	38	N/A	12	99.55%	
CPAM		22		N/A	97.69%
CPCC					97.14%
CONTRATACIONES					
Administrar, supervisar y aprobar todas las acciones de movimientos de personal dentro del Sistema de GUATENÓMINAS del Personal Permanente, Supernumerario, Directivos Temporales y Otras Remuneraciones de Personal Temporal.					
Dependencia	Renglón 011	Renglón 021	Renglón 022	Renglón 029	Total
SGPR	19	0	0	6	25
CPCC	0	28	11		39
CPAM	0	10	4	1	15
	<b>19</b>	<b>38</b>	<b>15</b>	<b>7</b>	<b>79</b>

SGPR: Secretaría General de la Presidencia de la República.

CPCC: Comisión Presidencial Contra la Corrupción.

CPAM: Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

RENUNCIAS, REMOCIONES Y RESCISIONES DE CONTRATOS					
Personal Permanente, Supernumerario, Directivos Temporales y Otras Remuneraciones de Personal Temporal					
Dependencia	Renglón 011	Renglón 021	Renglón 022	Renglón 029	Total
SGPR	10	0	0	1	11
CPCC	0	2	2		4
CPAM	0	0	0	0	0
	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>15</b>

SGPR: Secretaría General de la Presidencia de la República.

CPCC: Comisión Presidencial Contra la Corrupción.

CPAM: Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

En la gestión del recurso humano conlleva la atención de diferentes tipos de actividades repetitivas propias del servicio que se le brinda al personal contratado por la Secretaría. Entre estas se puede mencionar el pago de nómina mensual, proyecciones de ISR, generación de boletas de pago como retenciones del Impuesto Sobre la Renta ISR, elaboración de acuerdos

de personal, publicaciones y registros en GUATENOMINAS, GUATECOMPRAS, PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, elaboración de actas administrativas, siendo las de mayor impacto las suspensiones y altas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. De lo anterior se cuantifica en el cuadro del **ANEXO 1 DERH**.

Por medio de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, la Secretaría presentó ante las Instancias de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, diferentes acciones:

ACCIONES DE PUESTOS						
Entidad	Supresión de puestos	Creación de puestos	Modificación de bonos salariales	Cambios de especialidad	Traslados Presupuestarios	Total
SGPR	1	1	6	0	2	10

### 1.1.1 Módulo de Soporte de Recursos Humanos

Se realizó la implementación del Módulo de Soporte de Recursos Humanos dentro de la Plataforma SGPR-Digital, para que el personal pueda realizar distintas solicitudes sobre los servicios que se brindan, tales como: formulario de vacaciones, reposición de carnet, constancias laborales, certificaciones, entre otros.



Todas las solicitudes que se realizan por medio del correo [srh@sgp.gob.gt](mailto:srh@sgp.gob.gt) ya no serán atendidas a partir del 7 de noviembre de 2022.

Las mismas deberán realizarse por medio de la Plataforma SGPR-Digital aprobada según Acuerdo Interno 9-2022, "Uso de Plataforma SGPR-Digital".

De no contar con usuario, solicitarlo a la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.

### 3.2 Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).

Dentro de las acciones realizadas referente al tema de Salud y Seguridad Ocupacional, esta Dirección gestionó ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS- en marzo del presente año el acompañamiento para la implementación del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional para esta Secretaría.





Como punto de partida, se contó con la visita de los Inspectores de la Sección de Seguridad e Higiene y Prevención de Accidentes del -IGSS- para verificar el Cumplimiento al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo número 229-2014 y sus Reformas, quedando constancia de ello, el Listado de Verificación de Cumplimiento del Reglamento de SSO y Listado de verificación de Condiciones Laborales seguras ante la Pandemia Covid-19.

Como acción inmediata a la visita de los Inspectores, se realizó el cambio de botiquín fijo a botiquín portátil que cumpliera con lo establecido en el Artículo 304 del Acuerdo Gubernativo número 229-2014 y sus Reformas.



### 3.2.1 Programa de Pausas Activas

Para dar seguimiento a las oportunidades de mejora establecidas en el numeral 37 del Listado de Verificación de Cumplimiento del Reglamento de SSO, se realizaron gestiones para la implementación de un “Programa de Pausas Activas” con el personal de esta Secretaría.

Para ello se solicitó el apoyo de la Dirección General del Deporte del Ministerio de Cultura y Deportes para que proporcionara el acompañamiento de un promotor, logrando que se iniciara el programa a partir del 23 de mayo de 2022, dos veces por semana con un aproximado de 10 minutos por grupo dentro de la jornada laboral, con actividades y ejercicios que sirvan de esparcimiento al personal y con ello evitar enfermedades derivadas de actividades laborales.

**GOBIERNO de GUATEMALA**  
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos te invita a que participes de...

**¡Una pausa activa!**

Todos los lunes y viernes a las 15:00 horas  
No te lo pierdas y dale a tu cuerpo 10 minutos de bienestar.  
Con el apoyo del Ministerio de Cultura y Deportes.



En seguimiento al tema, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos conjuntamente con la Dirección Ejecutiva Administrativa realizó las acciones respectivas para minimizar las observaciones planteadas en la primera visita de los inspectores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), según los listados de verificación. Por ello se realizaron dos reuniones, en la primera se conocieron y discutieron los peligros y recomendaciones hechas por los inspectores, estableciendo las medidas para mitigarlos de acuerdo a la disposición de recursos.

### 3.2.2 Prevención y Contención del COVID-19

Referente a contrarrestar la pandemia de Covid-19, se informó al personal por medio de oficios circulares las medidas preventivas para la contención de la misma, así como los procedimientos para la atención de casos positivos y sospechosos entre los servidores públicos, tales como cuarentena preventiva y obligatoria.

### 3.2.3 Implementación de Cápsulas de Salud

Aunadas a la implementación de acciones para contrarrestar la pandemia de Covid-19 se realizaron campañas de “Cápsulas de Salud” las cuales se socializan desde mayo de 2022 por medios electrónicos y publicación en carteleras, con las cuales pretende concientizar al personal sobre las medidas a tomar y haciendo el recordatorio sobre contar con el esquema de vacunación completo contra dicha enfermedad.

GOBIERNO de GUATEMALA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos Nuestra cápsula de salud de la semana 24-2022

**Evitemos la propagación del covid-19**  
No olvides proteger también a tu seres queridos  
¿Ellos ya cuentan con su esquema de vacunación completo?



Fuente: Elaboración propia DERH, Julio 2022.

GOBIERNO de GUATEMALA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos Nuestra cápsula de salud de la semana 25-2022

En este fin de semana  
Sigue protegiéndote del COVID-19  
y sus variantes  
**NO OLVIDES**



MANTENGA SU DISTANCIA POR FAVOR  
2 metros

Fuente: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Julio 2022.

GOBIERNO de GUATEMALA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos Nuestra cápsula de salud de la semana 49-2022

Ante cualquier síntoma de “gripe”, acude a la Unidad Periférica del IGSS mas cercana a realizarte la prueba diagnóstica a COVID-19

¡Los casos van en aumento!



Evitemos el contagio, protejámonos usando correctamente la mascarilla

Recuerda seguir el protocolo establecido en el OFICIO CIRCULAR SGPR-RRHH-20-2022

Fuente: Elaboración DERH, Diciembre 2022.



GOBIERNO de GUATEMALA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos Nuestra cápsula de salud de la semana 43-2022

No esperemos a que otra pandemia venga a recordarnos las buenas prácticas de higiene así como tener los cuidados preventivos y de control **con nuestra salud**



¡Chequeo Preventivo!



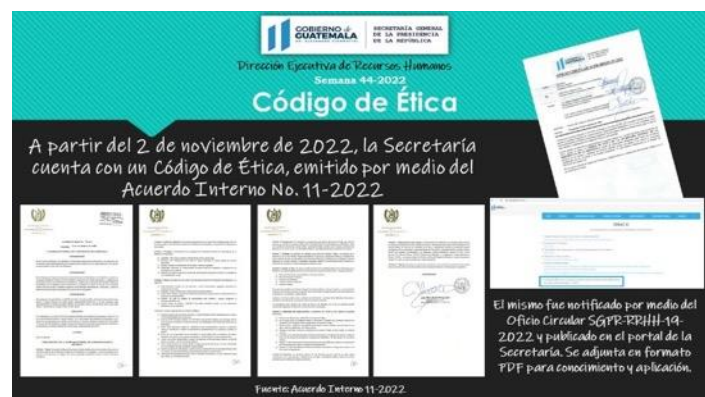
### 3.3 Cultura Organizacional

Como parte de las acciones para crear sentido de pertenencia del personal hacia la Secretaría General de la Presidencia de la República y en atención a la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, esta Dirección consideró oportuno implementar una campaña denominada “Cultura de Ética” en la cual se informó una vez por semana a los servidores públicos por medios electrónicos y publicación en carteleras, afiches informativos en los que se concientizó al personal sobre principios éticos en su conducta y comportamiento organizacional.



#### 3.3.1 Código de ética

Es oportuno mencionar que, en el mes de noviembre a través de dicha campaña, se aprobó y se dio a conocer a todo el personal el “Código de Ética de la Secretaría General de la Presidencia de la República”. En el que se establecen los principios y valores que el personal debe practicar en el desarrollo de sus actividades diarias.



### 3.3.2 Clima laboral

Se implementó con el personal las tarjetas de felicitación digital denominadas “Nuestros cumpleaños” en la que se da a conocer por medio electrónico y publicación en cartelera los servidores públicos que cumplen años cada mes, así como la socialización de la tarjeta digital personalizada el día de cumpleaños.

Se consideró oportuno compartir tarjetas digitales de recordatorio celebraciones, feriados y asuetos, tales como Día de la Secretaría, Día de la Madre, Día del Trabajo, entre otros.





Como parte del fortalecimiento institucional y crear sentido de pertenencia hacia nuestro país, se atendió la invitación del Ministerio de Cultura y Deportes para asistir a la puesta en escena del Paabank por parte del Ballet Moderno y Folclórico de dicho Ministerio. Actividad que fue de mucho agrado en el personal que tuvo la oportunidad de apreciar nuestra cultura.



En la semana de independencia patria y para conmemorar los 201 años, se contó con el apoyo de la Dirección de Gestión e Información Pública para organizar un campeonato de Tenis de mesa en las categorías masculina y femenina.

**GOBIERNO DE GUATEMALA**  
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

En conmemoración de los 201 años de Independencia Patria, la Señora Secretaria General de la Presidencia de la República tiene el agrado de invitarles a participar en el

**Torneo Mixto de Ping Pong**

los días 12 y 13 de septiembre a partir de las 16:00 horas a desarrollarse en el área de la Pérgola de esta Secretaría. Se premiarán los primeros tres lugares.

Los interesados confirmar su participación antes del viernes 9 al correo [chalvarado@sgp.gob.gt](mailto:chalvarado@sgp.gob.gt) o directamente con don Carlos Alvarado. Quienes deseen entrenar pueden hacerlo a partir del lunes 5, antes y después de la jornada laboral.

Guatemala, septiembre de 2022



También se realizó la convocatoria a todo el personal para que se organizara en tres grupos, para que cada grupo realizara una representación artística alusiva a la Independencia y la presentara el 14 de septiembre en el acto cívico de conmemoración.







### 3.3.3 Apartado de Recursos Humanos en el Portal de INTRANET

Otro de los logros alcanzados en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información para el año 2022, fue la implementación y socialización de la Intranet, misma que se puede consultar a través del enlace <https://intranet.sgp.gob.gt/portal/> el que servirá para publicar información de interés al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

## ¿Qué es INTRANET?

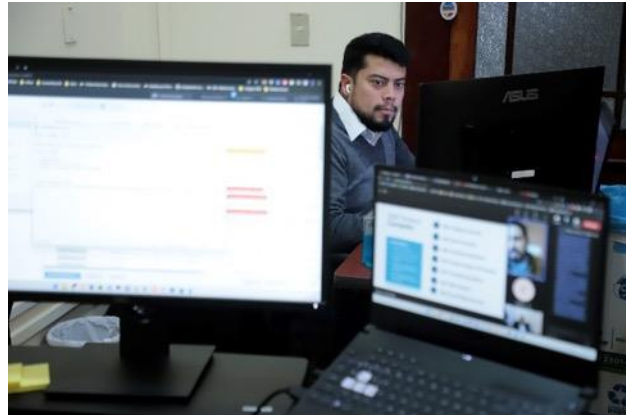
Es el portal de uso interno que la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información puso a disposición para dar a conocer información de interés a todo el personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

<https://intranet.sgp.gob.gt/portal/>

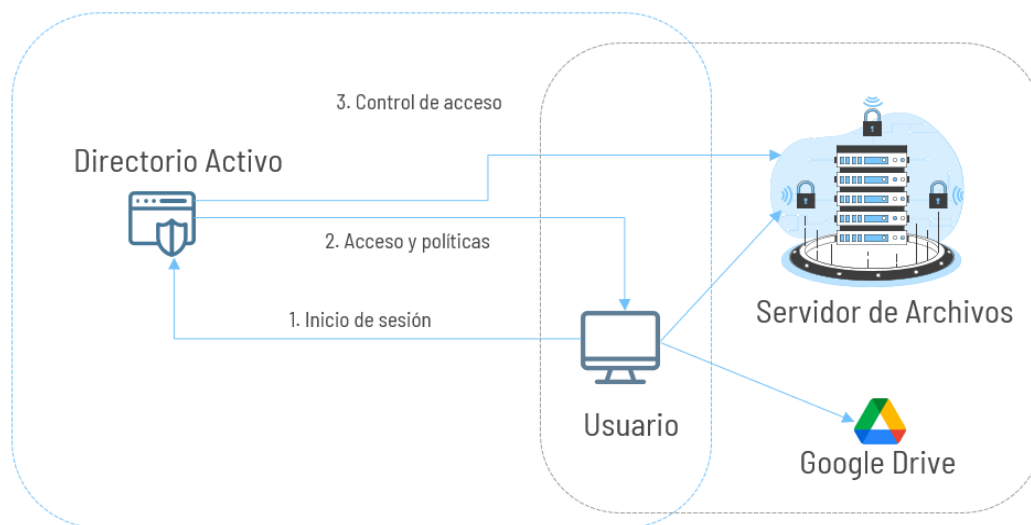
## 4. Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información<sup>2</sup>

Como parte de las funciones y gestiones de la Dirección, durante el año 2022 se obtuvo los siguientes resultados:

Relacionado al soporte y apoyo técnico se atendieron 544 solicitudes de las distintas direcciones y unidades, así como apoyo en instalación y configuración de equipo audiovisual en los distintos eventos institucionales. Se registraron 114,905 visitas al sitio web institucional de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se dio mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República para garantizar su correcto funcionamiento.



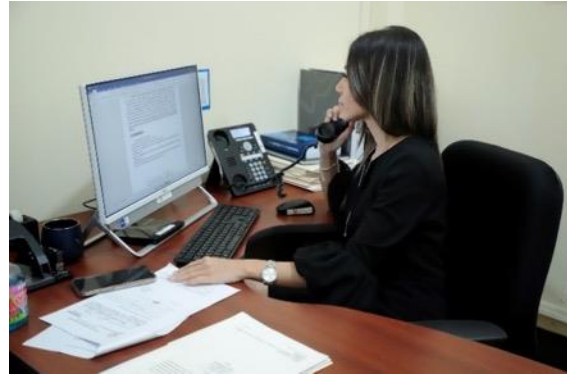
Respecto a los distintos servicios tecnológicos para uso del personal de esta Secretaría, se implementó el Servidor de Directorio Activo y Servidor de Archivos Institucionales, los cuales permiten conectar usuarios, equipos y servicios dentro de la red, así como el almacenamiento y administración centralizada de archivos digitales generados por el personal correspondiente.



*Servidor de Directorio Activo y Servidor de Archivos Institucionales*

<sup>2</sup> El fortalecimiento tecnológico que la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información realizó, se describe de una manera más amplia en el apartado de Fortalecimiento Institucional de la presente memoria de labores.

Como parte de las gestiones y para uso de la Secretaría, se realizó la adquisición e instalación de: 16 computadoras de escritorio, 2 computadoras portátiles, 10 equipos telefónicos con su licencia correspondiente, servidor de procesamiento, servidor de copias de seguridad y sistema de sonido para uso en los eventos institucionales.



Adicionalmente, se adquirieron servicios tecnológicos como: internet, arrendamiento de impresoras multifuncionales, escáneres, licenciamiento de firewall y antivirus, entre otros.

En cuanto a las acciones y gestiones que contribuyeron al fortalecimiento tecnológico de la Secretaría General de la Presidencia de la República se desarrollaron las Políticas de Tecnología de la Información y Comunicación, en conjunto con las herramientas documentales como: registros, procedimientos, controles administrativos entre otros, para dar cumplimiento a dichas políticas; derivado de la aplicación e implementación de las políticas, se elaboró la propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, asimismo, se logró la aprobación de la Plataforma SGPR-Digital y sus módulos en la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante el Acuerdo Interno número 9-2022.



## F. FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO

De acuerdo a las funciones que corresponden a la Secretaría General de la Presidencia de la República, a continuación se presentan los resultados obtenidos durante el año 2022, según las funciones de apoyo técnico desempeñadas por las Direcciones que corresponden según la estructura organizacional:

### 1. Unidad de Planificación

La Unidad de Planificación tiene dentro de sus atribuciones la coordinación de los Planes Institucionales, así como el monitoreo de la ejecución de los programas instituciones, entre otros; derivado de lo cual, en el **ANEXO 1 UP** se muestra la ejecución de metas físicas de los productos y subproductos de la Secretaría General de la Presidencia de la República para el ejercicio fiscal 2022.

Cabe indicar que, se realizaron 2 actualizaciones del Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ejercicio Fiscal 2022, en los meses de marzo y junio de 2022, en dichas actualizaciones se incluyó la información institucional aprobada durante el año 2022, como la Misión, Visión y Objetivos Institucionales de Control Interno, asimismo se actualizó la información sobre la ejecución de metas físicas y financieras y las proyecciones de las metas físicas y financieras derivado de la incorporación de las modificaciones presupuestarias aprobadas a las fechas de las actualizaciones, en las cuales se incluyó el incremento presupuestario aprobado en el mes de mayo, por un monto de Q6,500,000.00.



Adicionalmente, se dio seguimiento a lo siguiente:

- ✓ Al Resultado institucional definido en el Plan Estratégico Institucional 2021-2025, en el Marco de la Gestión por Resultados y se participó en la Mesa Técnica de Gestión Documental, conformada como parte del seguimiento realizado.
- ✓ A las metas y objetivos definidos en el Plan Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2022 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, los cuales se informaron oportunamente a las instituciones correspondientes y a las autoridades de esta Secretaría.

Así también, se elaboraron y entregaron en el plazo estipulado en la ley, los Planes Institucionales correspondientes al periodo 2023-2027, siendo los siguientes:

- ✓ Plan Operativo Anual (POA) para el Ejercicio Fiscal 2023.
- ✓ Plan Operativo Multianual (POM) para el período 2023-2027.
- ✓ Plan Estratégico Institucional (PEI) para el período 2021-2025.

Cabe destacar, que durante el año 2022 se brindó la asesoría, acompañamiento y revisión de los Manuales de Normas y Procedimientos siguientes:

- ✓ De la Unidad de Auditoría Interna, aprobado a través del Acuerdo Interno número 3-2022 de fecha 24 de febrero de 2022.
- ✓ De la Dirección de Gestión e Información Pública, aprobado en Acuerdo Interno número 6-2022 de fecha 18 de julio de 2022.
- ✓ Para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados de la Secretaría General de la Presidencia de la República, aprobado mediante el Acuerdo Interno número 13-2022 de fecha 4 de noviembre de 2022.
- ✓ De la Unidad de Asesoría Específica, aprobado en Acuerdo Interno número 14-2022 de fecha 6 de diciembre de 2022.
- ✓ De otras Direcciones, los cuales están el proceso de aprobación respectivo.

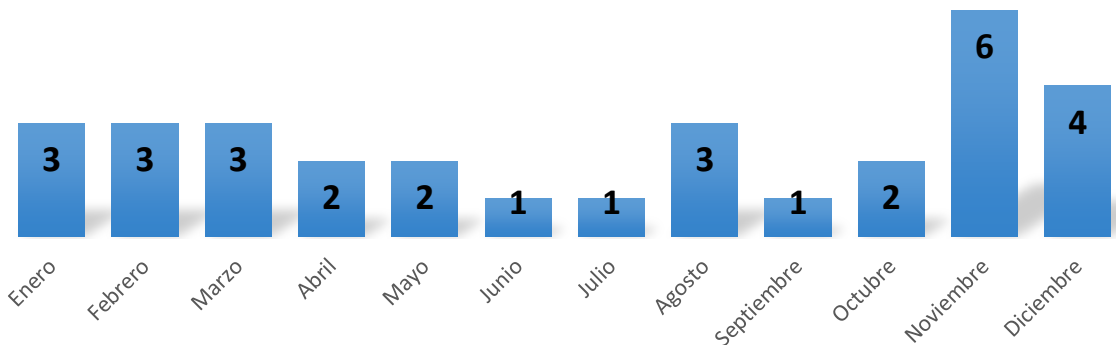
Asimismo, derivado de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- se brindó la asesoría, acompañamiento y revisión de las políticas siguientes:

- ✓ Políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría General de la Presidencia de la República, aprobadas a través del Acuerdo Interno número 4-2022 de fecha 1 de junio de 2022.
- ✓ Políticas de la Unidad de Auditoría Interna, aprobadas mediante Acuerdo Interno número 5-2022 de fecha 13 de junio de 2022.
- ✓ Políticas de Protección y Resguardo de Bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República, aprobadas mediante el Acuerdo Interno número 7-2022 de fecha 2 de agosto de 2022.
- ✓ Políticas de Almacén de la Secretaría General de la Presidencia de la República, aprobadas mediante el Acuerdo Interno número 12-2022 de fecha 4 de noviembre de 2022.
- ✓ Políticas para la Gestión Documental de la Secretaría General de la Presidencia de la República, aprobadas mediante el Acuerdo Interno número 15-2022 de fecha 6 de diciembre de 2022.

Adicionalmente, como parte de las funciones y atribuciones que corresponden a la Unidad de Planificación, se realizó lo siguiente:

- ✓ Se coordinó con la Dirección Ejecutiva Financiera, la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2023 y multianual 2023-2027, de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- ✓ Se contribuyó con las gestiones de aceptación y aprobación de una donación en especie a favor de la Secretaría General de la Presidencia de la República, que consiste en un equipo de tecnología complementario, por parte de la empresa HUAWEI TELECOMUNICATIONS (GUATEMALA).
- ✓ Se elaboraron informes requeridos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y otras instituciones o dependencias, como los derivados del Informe cuatrimestral de Rendición de Cuentas del Organismo Ejecutivo, coordinado por la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, como un mecanismo de buenas prácticas y rendición de cuentas.
- ✓ Se contribuyó con la gestión de Modificaciones Presupuestarias, emitiéndose 31 Resoluciones de la Unidad de Planificación, de la siguiente forma:

## RESOLUCIONES DE PLANIFICACIÓN - 2022



## 2. 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, depende directamente del Despacho Superior de la Institución según lo estipulado en el Reglamento Orgánico Interno.

Inició funciones en abril de 2022, la Unidad logró importantes avances dando inicio a la asesoría y asistencia técnica para la implementación de políticas de equidad entre hombres y mujeres, promoción de Derechos Humanos y equidad de género, dando inicio a campañas de capacitación y sensibilización en los temas ya mencionados.

### 2.1 Boletines Emitidos

La Unidad de Género durante el año 2022 emitió 9 boletines, realizando un esfuerzo por difundir una campaña de sensibilización y aproximación conceptual del enfoque de género a nivel institucional, lo cual ayudará a fortalecer la cultura de equidad y no discriminación. Ver **ANEXO 1 UG**.

Tema	Mes	Cantidad
¿Qué es la Unidad de Género?	Mayo	2
¿Qué conozco de Género y Sexo?		
Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM	Junio	1
Igualdad de Género y Empoderamiento de la Mujer	Julio	1
Objetivos de Gobierno sobre Equidad de Género	Agosto	1
Derechos Humanos de Hombres y Mujeres	Septiembre	1
Cultura de Equidad en el Trabajo	Octubre	1
¿Por qué hablar de género y salud mental?	Diciembre	2
Guatemala y la Equidad de Género		

### 2.2 Capacitaciones Realizadas

El programa de capacitación dirigido al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República fue minuciosamente seleccionado para transversalizar la perspectiva de género, fortalecer la equidad y Derechos Humanos, promoviendo el desarrollo de competencias, habilidades y conocimientos que contribuyen a reducir las desigualdades entre hombres y mujeres, siendo el principal objetivo fomentar el proceso de cambio profundo que comience en el interior de las instituciones de gobierno. **ANEXO 2 UG**. A continuación las capacitaciones realizadas:

GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

Capacitación  
**MUJERES DE INFLUENCIA**  
Mayo 2022

Mujeres de Influencia  
Fecha: 06/05/2022  
Participantes: 35  
Institución: Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-

Hombres de Influencia  
Fecha: 15/06/2022  
Participantes: 30  
Institución: Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-

GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

Capacitación  
**HOMBRES DE INFLUENCIA**  
Junio 2022

GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

Capacitación  
**MODELOS MASCULINOS POSITIVOS**  
Noviembre 2022

Modelos Masculinos Positivos  
Fecha: 21/11/2022  
Participantes: 30  
Institución: SGPR-Unidad de Género





Curso 12 horas de Lactancia Materna para Lugares de Trabajo y Estudio IEALM

Fecha: 01/09/2022

Participantes: 31

Institución: UNICEF-GUATEMALA

Webinar “Impulsemos la Lactancia Materna: Apoyando y Educando”

Fecha: 04/08/2022

Participantes: 15

Institución: The pan American Health Organization



## 2.3 Actividades Realizadas

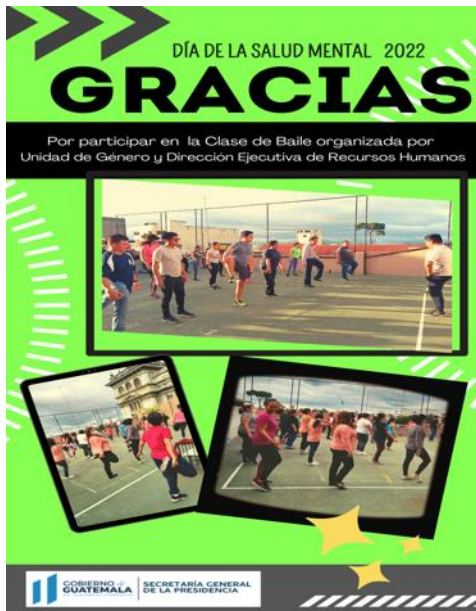
La equidad de género y el empoderamiento de las mujeres constituyen el núcleo de los objetivos de desarrollo sostenible y son vitales para la plena realización de los derechos que poseen las mujeres y hombres, con el fin de avanzar hacia la incorporación sistemática y efectiva de una perspectiva de género, se realizaron distintas actividades que promueven esta visión entre ellas se buscó destacar la importancia de la lactancia materna; conmemoración del Día Internacional de la Salud Mental; concientizar sobre la importancia de la salud femenina resaltando la prevención del cáncer de mama; además, se destacó la importancia que tienen los hombres en nuestra sociedad realizando la capacitación sobre la nueva masculinidad en conmemoración del Día del Hombre; para culminar se realizó una campaña digital en apoyo a las actividades realizadas por la Secretaría Presidencial de la Mujer para prevenir y erradicar la violencia, las cuales se profundizan a continuación.

### 2.3.1 Conmemoración de la Semana Mundial de la Lactancia Materna

Se realizó la conmemoración de la Semana Mundial de la Lactancia Materna, la cual se llevó a cabo del 1 al 7 de agosto y se realizó una campaña donde se promovieron 4 afiches que destacan la importancia de la lactancia materna. Además, en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos se realizó un stand donde se dio a conocer que la Secretaría General de la Presidencia de la República está realizando las gestiones para implementar un espacio adecuado para la extracción y correcta conservación de la leche materna.



### 2.3.2 Conmemoración del Día Internacional de la Salud Mental



Se realizó la Conmemoración del Día Internacional de la Salud Mental, el 7 de octubre de 2022, efectuando una clase de baile latino con apoyo del Ministerio de Cultura y Deportes, en esta actividad se destacó la importancia que tiene el promover que hombres y mujeres de la Secretaría General de la Presidencia de la República cuiden de este aspecto tan importante de la salud, el realizar actividades físicas promueve el bienestar mental y físico que refleja una mejor actitud en el trabajo, además se socializó información relevante sobre el tema para sensibilizar a los servidores públicos.

### 2.3.3 Conmemoración del Día Internacional de la Lucha Contra el Cáncer de Mama

Se realizó la Conmemoración del Día Internacional de la Lucha Contra el Cáncer de Mama, por lo que durante todo el mes de octubre se realizaron distintas actividades entre ellas destaca la entrega de un botón conmemorativo como símbolo de apoyo a las mujeres que luchan contra esta enfermedad, se realizó una campaña de boletines electrónicos para concientizar sobre la importancia de la realización de estudios médicos para prevenir y detener esta enfermedad, entrega de un trifoliar informativo y el 19 de octubre nos vestimos con una prenda rosa, para apoyar la campaña Octubre Rosa en la Secretaría General de la Presidencia de la República.



### 2.3.4 Conmemoración del Día Internacional del Hombre

El día 19 de noviembre de cada año se conmemora el Día Internacional del Hombre por lo que ese día se realizó una capacitación para resaltar la importancia y el valor del personal masculino de la Secretaría General de la Presidencia.



### 2.3.5 Conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer

El 25 de noviembre de 2022, se realizaron distintas actividades a nivel mundial para erradicar la violencia contra la mujer, por lo que la Secretaría General de la Presidencia a través de la Unidad de Género entregó una flor a cada mujer que labora institución, para recordar que son seres humanos valiosos que merecen respeto y que nadie



puede hacerles daño, también se lanzó una campaña durante 16 días para brindar información a todos los colaboradores sobre los tipos de violencia, sumándose a la campaña que impulsó la Secretaría Presidencial de la Mujer, #Súmate y Resta la Violencia contra la Mujer.

Con las diferentes actividades y acciones realizadas, la Unidad de Género durante el 2022, logró lo siguiente:

- ✓ Promover la institucionalización de la perspectiva de género en la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante campañas de sensibilización, la planeación de políticas, diseño de planes y proyectos para impulsar una cultura de equidad.
- ✓ Consolidación de un programa estratégico de capacitación para los servidores públicos de la Secretaría General de la Presidencia enfocado en equidad de género y Derechos Humanos.
- ✓ Impulsar una campaña de sensibilización como una estrategia a largo plazo que promueva la educación en valores de igualdad, respeto y tolerancia, además de dar a conocer los planes principales, programas, políticas y objetivos de Gobierno sobre igualdad de género, por lo que la Unidad de Género ha desarrollado distintos boletines.
- ✓ Se iniciaron las gestiones para la creación de la política institucional de lactancia materna. Este es un avance para promover acciones que mejoren las condiciones laborales de las mujeres trabajadoras de la Secretaría General de la Presidencia.

Cabe destacar también, que según datos recabados se determinó que al mes de diciembre de 2022 la Secretaría General de la Presidencia cuenta con un total de 96 plazas laborales activas de ellas 51 plazas laborales son ocupados por mujeres **ANEXO 3 UG.**



---

### 3. Unidad de Asesoría Específica

---

La Unidad de Asesoría Específica es un órgano de apoyo técnico de la Secretaría General de la Presidencia de la República responsable de apoyar al Despacho Superior en diversos temas y consultorías específicas que le son asignados.

Durante el año 2022 la Unidad de Asesoría Específica conoció expedientes de asuntos de diferente índole y realizó el estudio y/o análisis correspondiente, con la finalidad de formular observaciones, sugerencias o recomendaciones en cada caso concreto.

Asimismo, participó en procesos y reuniones de trabajo asignadas por el Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República y brindó asesoramiento sobre diferentes asuntos de interés y competencia de la institución, entre las cuales destacan aquellas asesorías brindadas que se llevaron a cabo para la aprobación de los documentos siguientes:

- ✓ La aprobación de la Misión y Visión y los Objetivos institucionales de control interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- ✓ Políticas para el Control y Uso de Formas Numeradas Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Políticas para la Gestión Documental de la Secretaría General de la Presidencia de la República
- ✓ Políticas de Almacén de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- ✓ Políticas de Protección y Resguardo de Bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- ✓ Políticas de la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- ✓ Las Políticas Institucionales de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- ✓ Código de Ética de la Secretaría General de la Presidencia de la República emitido a través del Acuerdo Interno número 11-2022.

Una de las principales actividades que lleva a cabo la Unidad de Asesoría Específica y la más frecuente, es la revisión de expedientes y documentos varios trasladados a la Señora Secretaria General para conocimiento, aprobación y firma del Presidente de la República, así como también otros documentos relacionados con las funciones administrativas de la señora Secretaria General.

En cumplimiento a lo estipulado en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), aprobado a través del Acuerdo número A-28-2021 del Contralor General de Cuentas, la Secretaria General designó a la Unidad de Asesoría Específica, en el ejercicio de la actividad establecida en la literal g) del artículo 21 del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo número 80-2020, la tarea de realizar las coordinaciones, seguimiento y cumplimientos de las funciones de encargado especializado en riesgos y como resultado se obtuvo lo siguiente:

- ✓ Metodología para la Evaluación de Riesgos y Tolerancia al Riesgo la cual fue definida y aprobada a través de la Circular 001-2022, SGPR-UAE/sadc, de fecha 15 de febrero de 2022, a la que se adjuntó el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y la Guía para Evaluación de Riesgos de la Secretaría General de la Presidencia de la República. Los documentos mencionados fueron publicados en el portal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en enlace siguiente: <https://sgp.gob.gt/sinacig/ano-2022/>.



- ✓ Capacitaciones al equipo de dirección sobre la descripción del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, se promovieron mecanismos de autoevaluación y autocontrol en el desempeño de las funciones que realizan.



- ✓ La segunda evaluación de riesgos en la Secretaría General de la Presidencia de la República, la cual tuvo como resultado la elaboración para su posterior publicación, de:
  - o El Informe Anual de Control Interno;
  - o Matriz de Continuidad en Evaluación de Riesgos;
  - o Matriz de Evaluación de Riesgos;
  - o Mapa de Riesgos; y,
  - o Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgo.

Documentos que obran en el portal de la Secretaría General de la Presidencia de la República en el apartado de SINACIG, 2023.



## AÑO 2023

- a) Informe Anual de Control Interno
- b) Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos
- c) Inventario de Riesgos
- d) Matriz de Evaluación Riesgos
- e) Mapa de Riesgos
- f) Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos

## G. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

De acuerdo a las funciones que corresponden a la Secretaría General de la Presidencia de la República, a continuación se presentan los resultados obtenidos durante el año 2022, según las funciones de control interno desempeñadas por la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo con la estructura organizacional.

### 1. Unidad de Auditoría Interna

Durante el periodo 2022, en la Unidad de Auditoría Interna en el cumplimiento de sus funciones, se alcanzaron los resultados siguientes:

#### 1.1 Plan Anual de Auditoría del periodo 2022

En cumplimiento a la normativa legal vigente emitida por la Contraloría General de Cuentas, se dio cumplimiento al Plan Anual de Auditoría del periodo 2022, con el fin de agregar valor, mejorar las operaciones, contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales y coadyuvar en la actualización de materia de control interno requerida por el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental, del cual se informó a la Máxima Autoridad el grado de avance de forma cuatrimestral, de la realización de las auditorías y consultorías planificadas.

##### 1.1.1 Auditorías

De las auditorías programadas y ejecutadas, se estableció los tipos de auditorías de la manera siguiente: cuatro fueron de cumplimiento, una operativa y dos combinadas de cumplimiento y financiera, para un total de siete auditorías, en las que se realizó una evaluación independiente y objetiva basadas en riesgos que fueron identificados en operaciones administrativas y financieras, siendo las que se describen a continuación:

No.	Área	Enfoque	Tipo de Auditoría
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Contratación de personal (021-022-029)	Cumplimiento
2	Inventarios	Procesos relacionados con la administración de los bienes propiedad de la institución.	Operativa
3	Almacén	Administración y resguardo de los materiales y suministros.	Cumplimiento
4	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Criterios técnicos y metodológicos aplicados en la administración del recurso humano correspondiente al reglón presupuestario 011 Personal Permanente.	Cumplimiento

No.	Área	Enfoque	Tipo de Auditoría
5	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Dirección Financiera	Gestión para el pago de prestaciones laborales y vacaciones pagadas por retiro e indemnización.	Combinada/ de Cumplimiento y Financiera
6	Unidad de Compras	Procesos de adquisición en las distintas modalidades.	Cumplimiento
7	Dirección Ejecutiva Financiera y Dirección Ejecutiva Administrativa	Procesos relacionados con la ejecución financiera del periodo 2022.	Combinada/ de Cumplimiento y Financiera

**Fuente:** Plan Anual de Auditoría 2022, Secretaría General de la Presidencia de la República.

De las auditorías realizadas en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2022 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, a continuación, se hace la descripción de la ejecución y comunicación de resultados de cada una de ellas, de la manera siguiente:

**a. Auditoría de Cumplimiento a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, contratación de personal.**

La Auditoría de Cumplimiento, se llevó a cabo del 01 de febrero al 05 de abril de 2022, se verificó el cumplimiento de la normativa vigente aplicable relacionada con las contrataciones de personal con cargo a los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" y las Contrataciones de Servicios Técnicos o Profesionales en Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", con la finalidad de determinar si han implementado adecuadamente controles internos para garantizar el cumplimiento de los requisitos aplicables, para establecer la razonabilidad de los mismos.

El equipo de auditoría realizó pruebas sustantivas para obtener evidencia suficiente y adecuada para verificar la exactitud, integridad y validez de operaciones y registros contables realizados en la administración del personal. Como resultado de los procesos de auditoría realizados, se determinó que en términos generales son adecuadas, respecto a los componentes de control interno implementados y a la normativa legal vigente aplicable.





#### **b. Auditoría Operativa al Área de Inventarios, procesos relacionados con la administración de los bienes propiedad de la institución.**

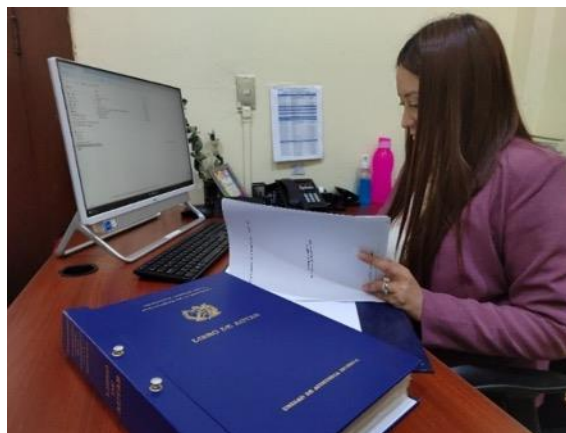
Consistió en evaluar los procesos relacionados con el registro, control, asignación, guarda y custodia de los bienes muebles y bienes fungibles propiedad de la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y de Asuntos Municipales, que son administrados por la Dirección Ejecutiva Financiera, de conformidad a la normativa legal vigente aplicable, el periodo objeto de evaluación fue el comprendido del 01 de enero de 2022 al 31 de enero de 2022.

La Auditoría Operativa consistió en evaluar la eficacia y eficiencia de los controles y procedimientos operativos relacionados con la gestión de inventarios. En la comunicación de resultados realizada a la máxima autoridad de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se concluyó que los procesos relacionados con la administración de los bienes propiedad de la Institución, en términos generales son adecuados, respecto a los componentes de control interno implementados y a la normativa legal vigente aplicable.

#### **c. Auditoría de Cumplimiento a la administración y resguardo de los materiales y suministros.**

El objetivo de la auditoría de cumplimiento al área de Almacén de la Dirección Ejecutiva Administrativa, radicó en la evaluación de procesos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, relacionados al registro, control y administración de los materiales y suministros propiedad de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se realizaron pruebas de auditoría, para determinar el cumplimiento de la metodología y control interno establecido por parte de los responsables.

Como resultado de la realización del trabajo de auditoría, se determinó que los procesos relacionados con la administración y resguardo de los materiales y suministros que se encuentran en el área de Almacén, en términos generales son adecuados, de acuerdo a los componentes de control interno implementados y a la normativa legal vigente aplicable.



**d. Auditoría de Cumplimiento a los criterios técnicos y metodológicos aplicados en la administración del recurso humano correspondiente al renglón presupuestario 011 Personal Permanente.**

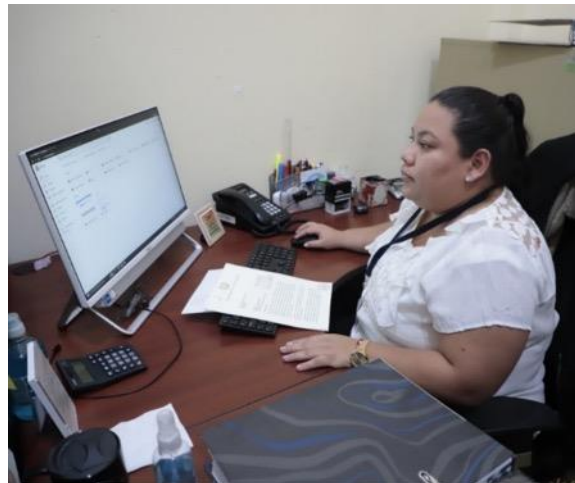
La auditoría evaluó el cumplimiento de los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicados al personal bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, para establecer que se ha efectuado una razonable administración y gestión del recurso humano, a través de pruebas sustantivas que permitan evaluar los posibles riesgos y determinar que existen controles adecuados en el área objeto de evaluación.

De las técnicas, métodos, procesos y procedimientos realizados por el equipo de auditoría, se informó al Despacho Superior que la administración del recurso humano correspondiente al renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” por el periodo del 01 de enero al 15 de abril de 2022, en términos generales son adecuados, de acuerdo a los componentes de control interno implementados y a la normativa legal vigente aplicable.

**e. Auditoría de Cumplimiento y Financiera a la gestión para el pago de prestaciones laborales y vacaciones pagadas por retiro e indemnización.**

La Auditoría Combinada (Cumplimiento y Financiera), consistió en evaluar los procedimientos establecidos en el Manual de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, acerca de la gestión para el pago de prestaciones laborales y vacaciones pagadas por retiro e indemnización de las bajas de personal realizadas en la Secretaría General de la Presidencia de la República, para determinar el cumplimiento de la metodología establecida por parte de los responsables y el control interno implementado.

Como resultado del trabajo de auditoría, se concluyó que no existían situaciones relevantes o errores materiales que informar, por lo que los procesos relacionados con la gestión para el pago de prestaciones laborales y vacaciones pagadas por retiro e indemnización, son adecuados de acuerdo a los componentes de control interno implementados y a la normativa legal vigente aplicable.



#### **f. Auditoría de Cumplimiento a los procesos de adquisición en las distintas modalidades.**

El objetivo de la auditoría fue, evaluar el cumplimiento de los aspectos administrativos, legales y de control interno aplicados al desarrollar los procesos de adquisición en las modalidades de baja cuantía, compra directa, arrendamiento de bienes inmuebles; así como, el caso de excepción derivado de las contrataciones de manera directa de servicios básicos. Determinando que los procesos de adquisición en las distintas modalidades del periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2022, en términos generales son adecuados, de acuerdo a los componentes de control interno implementados y a la normativa legal vigente aplicable.



#### **g. Auditoría de Cumplimiento y Financiera a los procesos relacionados con la ejecución financiera del periodo 2022.**

La auditoría combinada (de Cumplimiento y Financiera) a la ejecución física, financiera y presupuestaria de la Secretaría General de la Presidencia de la República, que se realiza a través del programa presupuestario 11 Servicios Generales de la Presidencia y las cuatro actividades presupuestarias asignadas a la institución, se realizó con la finalidad de establecer el cumplimiento de los aspectos administrativos, de control interno y legales.

Como resultado del trabajo de auditoría realizado no se identificaron situaciones relevantes o errores materiales, por lo que, se concluyó que los procesos relacionados con la ejecución presupuestaria, física y financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República del 01 de enero al 31 de agosto de 2022, en términos generales son adecuados, de acuerdo a los componentes de control interno implementados y a la normativa legal vigente aplicable.

### **1.1.2 Consejos o consultorías realizadas durante el periodo 2022**

Con fundamento en el Acuerdo A-070-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas para durante el periodo 2022, y en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría del periodo 2022, como parte de las actividades realizadas por la Unidad de Auditoría Interna se ejecutaron 12 consultorías y presentación de informes, las cuales se dieron a conocer a la Máxima Autoridad, con el fin de mejorar los procesos, la gestión de riesgos y el control interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, las cuales se detallan en el cuadro siguiente:

No.	Área	Descripción	Periodicidad	Cantidad
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Financiera</li> <li>• Dirección Ejecutiva Administrativa</li> <li>• Comisión Presidencial Contra la Corrupción</li> <li>• Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.</li> </ul>	Arqueos a Fondo Rotativo Institucional, Caja Chica, Cupones de Combustible.	Bimestral	6
2	Unidad de Auditoría Interna	Grado de avance de la ejecución del Plan Anual de Auditoría.	Cuatrimestral	3
3	Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información	Evaluación a la estructura, procesos y mecanismos de Tecnologías de la Información.	Anual	1
4	Unidad de Auditoría Interna	Evaluación del Manual y Políticas de la Unidad de Auditoría Interna, el Código de Ética institucional, las Normas y Manual de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB) y (MAIGUB) así como la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.	Anual	1
5	Institucional	Informe Global	Anual	1
<b>Total</b>				<b>12</b>

**Fuente:** Plan Anual de Auditoría 2022, Secretaría General de la Presidencia de la República.

### 1.1.3 Informe Global

En el informe global se dieron a conocer al Despacho Superior los resultados finales del trabajo realizado por la Unidad de Auditoría Interna del año 2022, de las 07 auditorías, 12 consultorías y presentación de informes incluidos en el Plan Anual de Auditoría (PAA), las que fueron realizadas en el tiempo planificado, también se indicó que los informes presentados no incluyeron deficiencias, concluyendo que en términos generales y de acuerdo al marco de control interno, la situación de la Secretaría General de la Presidencia de la República es razonable, finalizando el 100% de las auditorías y consultorías programadas en los plazos establecidos.

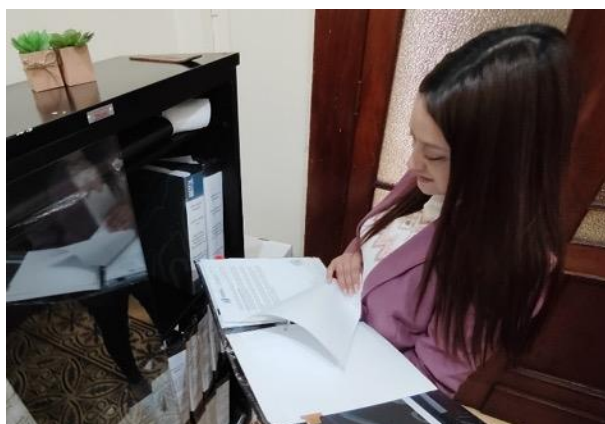
## 1.2 Actualización de Manual y Políticas de la Unidad de Auditoría Interna

Mediante Acuerdo Interno número 3-2022 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, el 24 de febrero de 2022, se aprobó la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, derivado la normativa legal vigente requerida por la Contraloría General de Cuentas establecida en el Acuerdo número A-028-2021, que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG); Acuerdo número A-062-2021, uso obligatorio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB- y Acuerdo

A-070-2021, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB); Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB); y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

## 1.3 Apoyo técnico y administrativo

De manera independiente y objetiva se realizaron actividades de asesoramiento técnico y administrativo con la finalidad de mejorar la efectividad de los controles internos, la gestión de riesgos y los procesos que se llevan a cabo en las funciones sustantivas, administrativas de apoyo técnico y de control interno en la Secretaría General de la Presidencia de la República.





## FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Como parte del fortalecimiento institucional la Secretaría General de la Presidencia de la República durante el año 2022, realizó las acciones siguientes:

- ✓ Se emitió el Código de Ética de la Secretaría General de la Presidencia de la República a través del Acuerdo Interno 11-2022 de fecha 2 de noviembre de 2022, por lo que previo a su emisión se implementó una campaña de concientización denominada “Cultura de Ética” en la cual se informó de forma semanal a los servidores públicos por medios electrónicos y publicación en carteleras, del por qué es necesario actuar de forma ética en el ámbito laboral y personal.
- ✓ Se inició con la implementación y desarrollo de las acciones necesarias para el oportuno cumplimiento de lo normado por el Sistema Nacional de Normas de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, destacando algunas de las principales acciones del año 2022:
  - Se realizaron capacitaciones.
  - Se aprobaron las Políticas Institucionales.
  - Se efectuó la actualización de la Misión y Visión institucional y se emitieron los Objetivos Institucionales de Control Interno.
  - Políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
  - Políticas de la Unidad de Auditoría Interna.
  - Políticas de Protección y Resguardo de Bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
  - Políticas de Almacén de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
  - Políticas para la Gestión Documental de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
  - Se inició la elaboración de las para el control y uso de formas numeradas autorizadas por Contraloría General de Cuentas y las Políticas de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- ✓ Se implementó la Unidad de Género, realizando acciones que promueven la igualdad y no discriminación en la Secretaría General de la Presidencia de la República, logrando impulsar una campaña de sensibilización como una estrategia a largo plazo que promueva la educación en valores de igualdad, respeto y tolerancia, además de dar conocer los planes principales, programas, políticas y objetivos de Gobierno sobre igualdad de género, implementado boletines informativos para el personal.
- ✓ Se presentaron de forma cuatrimestral, los informes de Rendición de Cuentas, en cumplimiento al Mecanismo de Rendición de Cuentas del Organismo Ejecutivo implementado por la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, por instrucciones del Señor Presidente de la República, Alejandro Eduardo Giammattei Falla, el cual empezó a regir a partir del año 2021.
- ✓ Se implementaron medidas de transparencia como controles internos para la reducción de gastos, asimismo se continuó con la publicación dentro del portal web, de la información de rendición de cuentas de la gestión institucional, la cual es de libre acceso a la ciudadanía, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022, Decreto número 16-2021 y Ley Orgánica del Presupuesto.

## A. FORTALECIMIENTO AL RECURSO HUMANO

Como parte de las acciones realizadas para alcanzar la meta del Pilar 4 Estado Responsable, Transparente y Efectivo de la Política General de Gobierno (PGG) 2020-2024, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y a solicitud de las Direcciones y Unidades de la Secretaría, se propició el fortalecimiento a las capacidades de los servidores públicos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, a través del desarrollo de cursos y talleres para promover la capacitación constante del personal, estableciéndose los logros siguientes:



- ✓ Se obtuvo la Certificación Operativa en Adquisiciones Públicas con una vigencia de 2 años para el personal de la Dirección Análisis de Contrataciones y de la Unidad de Compras de la Dirección Ejecutiva Administrativa, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, siendo de los primeros servidores públicos en obtener dicha Certificación.
- ✓ Se obtuvo becas completas y becas parciales por parte del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo -CLAD- para los siguientes cursos:
  - Ética pública, buena gobernanza y marcos de integridad: formando agentes de cambio.
  - Guía para la formación de competencias laborales de los funcionarios públicos.
  - Gestión de la participación ciudadana en políticas públicas.
- ✓ Se obtuvo becas completas del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, para el Curso y certificación en conocimientos básicos del Sistema de Administración de Recursos Humanos -SAR- y del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- dirigido al

personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, así como para el personal de la Dirección de Gestión e Información Pública con el curso “Servicio y atención al ciudadano”.

Adicionalmente, se logró gestionar y coordinar diversas capacitaciones, cursos y talleres de forma presencial o virtual, así como atender las diversas invitaciones o convocatorias por parte de instituciones tales como: el Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Relaciones Exteriores, Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional de Servicio Civil, Comisión Portuaria Nacional de Guatemala y el Instituto de la Justicia Constitucional adscrito a la Corte de Constitucionalidad. Cabe resaltar que, para la mayoría de eventos, no se incurrió en erogación monetaria para el desarrollo de los mismos. Dentro de los cuales se pueden mencionar y clasificar con base a las áreas establecidas en el Plan Anual de Capacitación de la forma siguiente:

1. Fortalecimiento institucional
  - 1.1. Fortalecimiento Institucional FASE I.
  - 1.2. Integración de Equipos de Trabajo.
2. Civismo
  - 2.1. Protocolo y Ceremonial Diplomático.
3. Cultura de Ética
  - 3.1. Retos de la Ética Profesional.
  - 3.2. Ética para la Gestión Pública.
4. Habilidades, destrezas y actitudes
  - 4.1. Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Públicos; Régimen Disciplinario; Prestaciones Laborales, Licencias, Suspensiones.
  - 4.2. Creación, Supresión, Reasignación de puestos, Traslados presupuestarios, Complemento personal al salario.
  - 4.3. Lineamientos Generales de Planificación y Presupuesto Anual y Multianual 2023-2027.
  - 4.4. Gestión y Manejo de Archivos en la Administración Pública.
  - 4.5. Carrera Administrativa y Servicio Civil.
  - 4.6. El Ciclo de las Políticas Públicas, Módulo 1.
  - 4.7. Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
  - 4.8. La Transformación Digital de la Administración Pública como Innovación y Respuesta.
  - 4.9. Conceptos Básicos del Presupuesto Público.
  - 4.10. Acciones de Puestos.
  - 4.11. Política Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico 2015-2032.
  - 4.12. Conceptos Básicos del Presupuesto Público - Clasificadores Presupuestarios: Institucional y Geográfico.
  - 4.13. Presentación Electrónica de la Declaración Jurada Patrimonial.
  - 4.14. Estrategias de Comunicación Escrita en la Gestión Pública.
  - 4.15. Clasificadores Presupuestarios: Fuentes de Financiamiento, Recursos por Rubro y Económica de los Recursos.
  - 4.16. Proceso de notificación de Resoluciones y Providencias relacionadas con las solicitudes de exoneración de multas y/o recargos dirigidas al Presidente de la República de Guatemala.
  - 4.17. ¿Qué es el Presupuesto Público y qué leyes deben tomarse en cuenta?
  - 4.18. ¿Cómo se elabora el Presupuesto General de Ingresos del Estado?
  - 4.19. Reglamento Orgánico Interno y Gestión de las Políticas Públicas -MÓDULO 2-
  - 4.20. Seguimiento especial del gasto -MINFIN-.

- 
- 4.21. SIARH Módulo Centro de Documentación.
  - 4.22. Conceptos Básicos del Presupuesto Público - Gestión por Resultados.
  - 4.23. Evaluación de las Políticas y Programas Públicos, Conceptualización.
  - 4.24. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.
  - 4.25. Modificaciones Presupuestarias -MINFIN-.
  - 4.26. Desafíos y tendencias en Reclutamiento y Selección 2023.
  - 4.27. Acceso a redes de confianza cero y otras consideraciones de seguridad, para el trabajo remoto.
  - 4.28. Servicio y atención al ciudadano.
  - 4.29. Capacitación Soporte RRHH.
  - 4.30. Curso de criterios y del Sistema de búsqueda de jurisprudencia de la Corte de Constitucionalidad.
  - 4.31. Iniciativa para la Difusión de la Gobernanza Democrática.
  - 4.32. XXII Congreso Internacional de Derecho Marítimo Instituto Iberoamericano de Derecho Marítimo y XVI Congreso Marítimo Portuario invitación de la Comisión Portuaria Nacional Guatemala.
  - 4.33. Programa de Capacitación y Fortalecimiento Institucional
  - 5. Control Interno
    - 5.1. Implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
    - 5.2. Rendición de Cuentas y Transparencia.
    - 5.3. Prevención de la corrupción.
  - 6. Enfoque de Género
    - 6.1. Segundo seminario Mujer, Paz y Seguridad de Naciones Unidas.
    - 6.2. Derechos Humanos de las Mujeres.
    - 6.3. Mujeres de Influencia.
    - 6.4. Impulso Profesional para Servidoras Públicas.
    - 6.5. Espacios amigos de la lactancia materna.
    - 6.6. Hombres de Influencia.
    - 6.7. Curso de 12 horas de lactancia materna para lugares de trabajo y estudio -IEALM-.
    - 6.8. Derechos Humanos con Equidad de Género
    - 6.9. Convención Mujeres en la Química (Enfoque de Género)
    - 6.10. Webinar "El papel de la mujer directiva en la Administración del Siglo XXI
  - 7. Discapacidad
    - 7.1. Conociendo La Discapacidad.
  - 8. Salud y Seguridad Ocupacional
    - 8.1. Creación de Comité Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional
    - 8.2. Uso y manejo de extintores.

**Curso de criterios y del Sistema de búsqueda de Jurisprudencia.** Con el apoyo del Instituto de la Justicia Constitucional adscrito a la Corte de Constitucionalidad se impartió el “Curso de criterios y del Sistema de búsqueda de Jurisprudencia” a personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, Dirección de Análisis de Contrataciones, Dirección de Gestión e Información Pública y Despacho Superior.



**Uso y manejo de extintores.** Por medio de la Sección de Seguridad e Higiene y Prevención de Accidentes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se coordinó el taller “Uso y manejo de extintores” con la finalidad de concientizar en el personal de la Secretaría, una cultura preventiva en Salud y Seguridad Ocupacional, en especial ante posibles incidentes de conatos de incendios.





**Etiqueta, Protocolo y Ceremonial Diplomático.** Con el apoyo de la Dirección de Protocolo y Ceremonial Diplomático del Ministerio de Relaciones Exteriores, se realizó una jornada de capacitación a todo el personal con el tema “Etiqueta, Protocolo y Ceremonial Diplomático”, con el cual se fortaleció el sentido de pertenencia hacia nuestro país, así como tener los conocimientos básicos para aplicarlos en las diferentes actividades a las que se asista u organice.



**Integración de Equipos de Trabajo.** Como un logro se realizó la primera actividad de fortalecimiento de equipos de trabajo con el tema “Integración de Equipos de Trabajo”, realizada aire libre con la finalidad de fortalecer en el personal la unión y el trabajo en equipo a través de actividades lúdicas en las que el personal pudo convivir e interactuar con el resto de compañeros de trabajo de una forma amena y divertida. Finalizando con una caminata hacia cima de la bandera más alta de Centroamérica, ubicada en la Brigada Militar Mariscal Zavala.







## B. FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICO

En cumplimiento al Pilar 4 Estado Responsable, Transparente y Efectivo de la Política General de Gobierno (PGG) 2020-2024, para la promoción del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación con el objetivo de recolectar, procesar y resguardar la información que sirva como apoyo a la toma de decisiones y soporte a las operaciones institucionales, se establecieron 3 ejes de trabajo: Gobierno de Tecnología de la Información, Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica, de los cuales se indican los resultados obtenidos.

### 1. Gobierno de Tecnologías de la Información

Este eje se refiere a la parte de la definición de directrices y todos los instrumentos administrativos que permitan alinear las tecnologías de la información con los procesos y planes institucionales.

El resultado principal de este eje es la aprobación las Políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante el Acuerdo Interno número 4-2022 de fecha 1 de junio de 2022. Dicha política está integrada por 9 capítulos y 87 políticas que incluyen aspectos desde soporte técnico, equipos de computación, sistemas de información, seguridad de la información hasta uso de internet e impresoras.

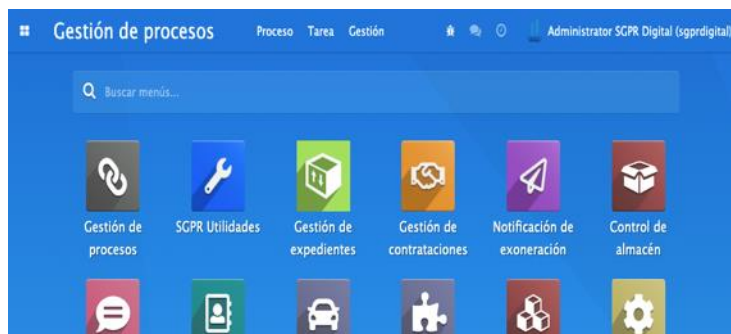
Con la implementación de las políticas y mitigación de los riesgos, se logró mejorar la protección del hardware, software, activos tecnológicos e información digital de la Secretaría General de la Presidencia de la República, con la finalidad de mantener, garantizar la integridad y disponibilidad de estos recursos.

### 2. Sistemas de información

Eje que se refiere a la definición de estándares, desarrollo e implementación de herramientas que permitan administrar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir la información institucional.

Se desarrolló e implementó la Plataforma SGPR-Digital como sistema de información para la gestión de los asuntos de gobierno del Despacho del Presidente de la República y los trámites administrativos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, aprobada mediante el Acuerdo Interno número 9-2022 de fecha 12 de septiembre de 2022.

La Plataforma SGPR-Digital se considera un sistema de información modular, porque está integrada por un conjunto de módulos que implementan las distintas funcionalidades con base a las necesidades institucionales y pueden ser agregados otros módulos, lo cual proporciona flexibilidad y escalabilidad para su crecimiento.





Durante el año 2022 fueron implementados los siguientes módulos:

- ✓ Módulo de Contrataciones.
- ✓ Módulo de Notificación de Exoneraciones.
- ✓ Módulo de Control de Almacén.
- ✓ Módulo de Soporte RRHH.
- ✓ Módulo de Soporte IT.
- ✓ Módulo de Proyectos

Adicional a lo anterior, se realizaron mejoras en la página web, incorporando las secciones: Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- para la publicación de toda los avances y resultados obtenidos en la implementación de estos controles y Exoneración de Multas para dar a conocer a los interesados los requisitos para la solicitud de exoneración de multas.

Por último, se desarrolló e implementó el portal interno INTRANET de la Secretaría General de la Presidencia de la República para la efectiva comunicación a nivel institucional.

La implementación de la Plataforma SGPR-Digital, así como los cambios en la página web de la Secretaría impulsan la modernización administrativa a través de las tecnologías de la información y comunicación, permitiendo agilizar y digitalizar los procedimientos, atendiendo los principios de celeridad, eficacia y sencillez.



Secretaría General de la Presidencia  
**Historia**  
Somos la institución pública que vela por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en el accionar del Presidente de la República.

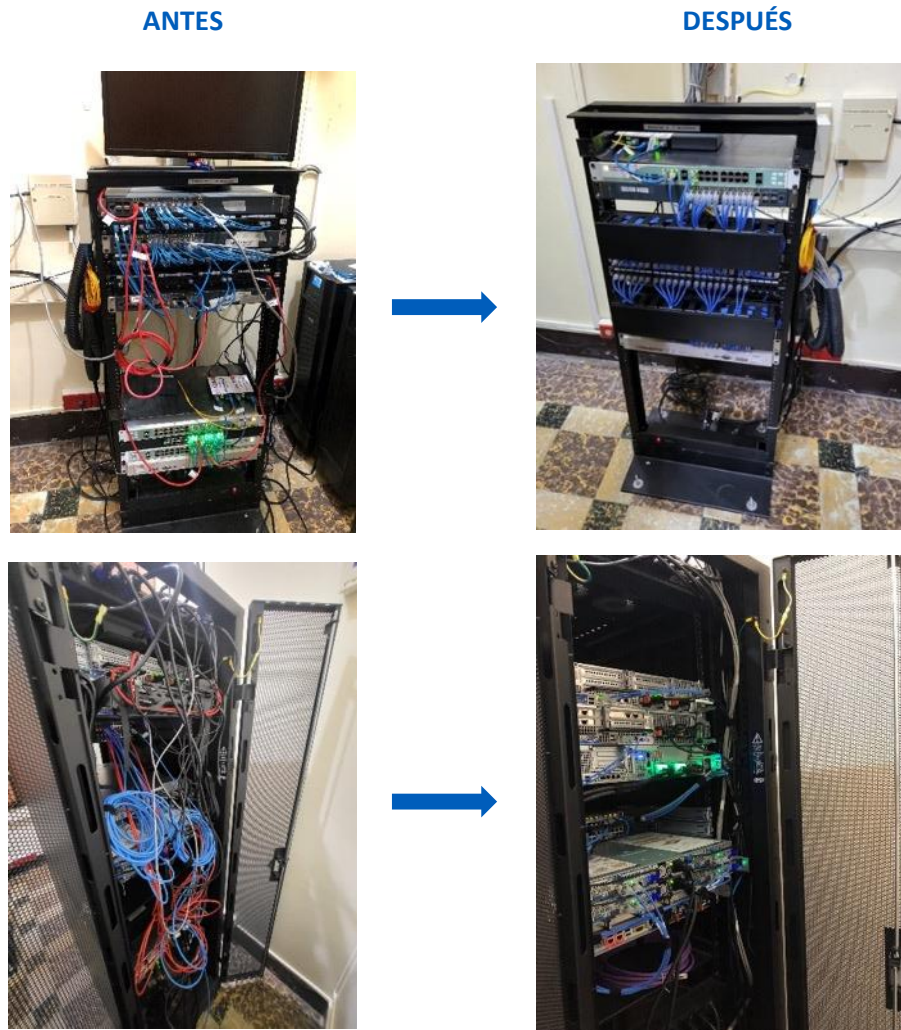
### 3. Infraestructura tecnológica

Eje que incluye todos los componentes tecnológicos (como computadoras, servidores, red de comunicaciones, entre otros) para dar soporte a todas las operaciones que se realicen en los sistemas de información y cualquier otro entorno digital dentro de la Secretaría.

Para dar soporte a todos los sistemas de información, así como el resguardo de los activos de información de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se implementó una nueva infraestructura de servidores en el centro de datos institucional.

Como complemento a esta nueva infraestructura se implementó el servidor de copias de seguridad, el cual representa un sistema que protege toda la información digital generada por los Servidores Públicos de la Secretaría a través de los sistemas de información y computadoras.

Con el objetivo de mejorar el uso y administración de los recursos de red de comunicación, se realizó la reestructuración de equipos y redes de comunicación en el centro de datos.



Las acciones implementadas permiten simplificar y optimizar las operaciones a través de la combinación de computación, almacenamiento, redes y protección de datos, así como minimizar el riesgo de pérdida de información ante cualquier tipo de incidente, por medio del servidor de copias de seguridad.



## ANEXO 1 DGAJCC

### Clasificación de Documentos:

Descripción	Cantidad
Acuerdos de aprobación de tarifas	3
Acuerdos Varios	39
Adscripción	128
Amplios y plenos poderes	2
Análisis de expedientes que contienen proyectos de Iniciativa de Ley	50
Aprobación de Convenio por parte del Congreso de la República de Guatemala (remisión)	2
Aprobación de medida legal de terreno baldío	4
Arancel	4
Cesión y transferencia de bien inmueble	4
Creación de Comité / Unidad o Comisión	7
Creación de plaza de Viceministro	1
Decretos del Congreso de la República de Guatemala, sancionados por el Presidente de la República de Guatemala	47
Decretos del Congreso de la República de Guatemala, vetados por el Presidente de la República de Guatemala	1
Decretos Gubernativos	3
Denuncia de convenios internacionales	4
Derogatoria de Acuerdo Gubernativo	5
Distribución analítica de presupuesto	13
Informes que sustentan el veto de Decretos y la emisión Decretos Gubernativos	5
Inscripción de posesión	8
Instrumento de adhesión	5
Instrumento de ratificación	19
Jubilación	18
Montepío	23
Nacionalidad	17
Nombramientos de vocales militares	2
Presupuesto (Transferencia, Modificación, Ampliación, Otros)	117
Reformas de Acuerdo Gubernativo	63
Reglamentos	30
SGP solicitudes varias	14
Solicitudes varias / particulares	28
Traslado de competencia de tránsito	6
Usufructo	14
<b>Total</b>	<b>686</b>

## ANEXO 2 DGAJCC

DECRETOS APROBADOS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, SANCIONADOS POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, 2022					
No.	Decreto	Objeto	No.	Decreto	Objeto
1	2-2022	Ley de Disposición para la baja de Bienes Muebles Inservibles en los Centro Educativos Públicos	24	27-2022	Ley de interés preferencial para facilitar el acceso a la vivienda social
2	3-2022	Ley que declara el Día Nacional del Profesional Humanista Educador	25	28-2022	Reformas a la Ley de Apoyo Social Temporal a los Consumidores de Diésel
3	4-2022	Reformas al Decreto número 85-2005 del Congreso de la República, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor	26	29-2022	Ley que aprueba el convenio de Préstamo número 9194-GT (BIRF)
4	5-2022	Reformas al Decreto número 95-98 del Congreso de la República, Ley de Migración	27	30-2022	Reformas al Decreto número 16-2021, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado
5	7-2022	Reformas al Decreto número 32-2016 del Congreso de la República, Ley de la Carrera Judicial	28	31-2022	Ley de Fomento de Trabajo Temporal en el Extranjero
6	8-2022	Ley de Insolvencias	29	32-2022	Ampliación Temporal de Vigencia al Documento Personal de Identificación (DPI)
7	9-2022	Ley que declara el 9 de marzo como el “Día por la Vida y la Familia en Guatemala”	30	33-2022	Reformas a la Ley de Apoyo Social Temporal a los Consumidores de Gas Propano, Decreto 17-2022
8	10-2022	Ley para el Fortalecimiento del Trabajo Marino Mercante Guatemalteco en el Extranjero	31	36-2022	Reformas a los Decretos 16-2021 del Congreso de la República y 21-2022 del Congreso de la República
9	11-2022	Reformas al Código Penal en relación a Delitos cometidos en contra de la niñez y adolescencia, a través de medios tecnológicos.	32	40-2022	Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica
10	12-2022	Reformas a la Ley Reguladora de las Notificaciones por Medios Electrónicos en el Organismo Judicial	33	41-2022	Ley para establecer el 18 de julio como el Día de los Profesionales de la Medicina Veterinaria, Zootecnia y Acuicultura
11	13-2022	Ley de Tramitación Electrónica de Expedientes Judiciales	34	42-2022	Ley de Apoyo Social Temporal a los Consumidores de Combustible Diésel
12	14-2022	Reformas a la Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala	35	43-2022	Reformas al Decreto 25-2022, Ley de Fortalecimiento al Aporte Social de la Tarifa Eléctrica
13	15-2022	Tratado Sobre la Prohibición de Armas Nucleares	36	44-2022	Ley de Ampliación de la Vigencia del Decreto número 46-2002 del Congreso de la República
14	16-2022	Ley del Día del Contador Público y Auditor	37	45-2022	Reformas a la Ley de Apoyo Social Temporal a los Consumidores de Gas Propano, Decreto 17-2022 del Congreso de la República.
15	17-2022	Ley de Apoyo Social Temporal a los Consumidores de gas propano	38	46-2022	Ley de Fomento de Inversión de Capital Extranjero
16	19-2022	Ley Contra el Acoso Escolar, conocido como Bullying	39	47-2022	Decreto 47-2022, Reformas a la Ley de Tribunales, Código Civil y Código Procesal Civil y Mercantil
17	20-2022	Ley de Apoyo Social Temporal a los Consumidores de Diesel y Gasolina Regular	40	48-2022	Decreto 48-2022 Reformas al Decreto Ley número 141-85 (Titulación Supletoria a favor del Estado)
18	21-2022	Ley para fortalecer el mantenimiento y construcción de infraestructura Estratégica	41	49-2022	Decreto 49-2022, Declaración del Día de los Profesionales
19	22-2022	Ley que declara el diecinueve de mayo de cada año “Día Nacional de la Comadrona Guatemalteca Iyom y/ o Rati`t Ak `al	42	51-2022	Ley Temporal de Desarrollo Integral
20	23-2022	Ley del día Nacional del Ingeniero Agrónomo, Ambiental, Forestal, Agroindustrial, de administración de tierras y demás carreras agremiadas en el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Guatemala.	43	52-2022	Reformas al Decreto Ley número 75-84 del Jefe de Estado, Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar.
21	24-2022	Reformas al Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107.	44	53-2022	Reforma al Código de Salud, Decreto número 90-97 del Congreso de la República
22	25-2022	Ley de Fortalecimiento al aporte social de la tarifa eléctrica	45	54-2022	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023
23	26-2022	Aprobación del Acuerdo Básico entre la República de Guatemala y República del Perú sobre Cooperación Técnica y Científica	46	55-2022	Reforma a la Ley de Apoyo Social Temporal a los Consumidores de Gas Propano, Decreto 45-2022 del Congreso de la República de Guatemala
			47	56-2022	Ley que declara el día del Policía Municipal de Tránsito
DECRETOS APROBADOS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, VETADOS POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, 2022					
1	6-2022	Ley de Vacunación			

## ANEXO 3 DGAJCC

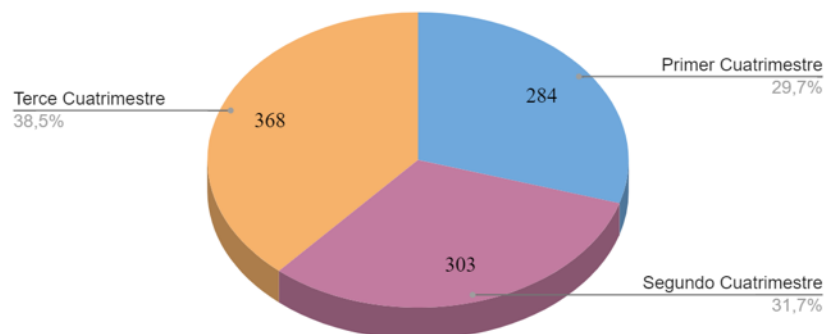
Clasificación de Notificaciones Gestionadas en la Dirección General.

No.	Descripción	Cantidad	
1	En materia laboral	251	
2	Notificaciones judiciales varias	47	
3	En materia Constitucional	Amparos	151
		Inconstitucionalidades	19
		Opiniones Consultivas	7
<b>Total</b>		<b>475</b>	

## ANEXO 1 DGEIP

Total de Acuerdos Gubernativos (Acuerdos Gubernativos, Acuerdos de Presupuesto y de Nombramiento)

### ACUERDOS GUBERNATIVOS





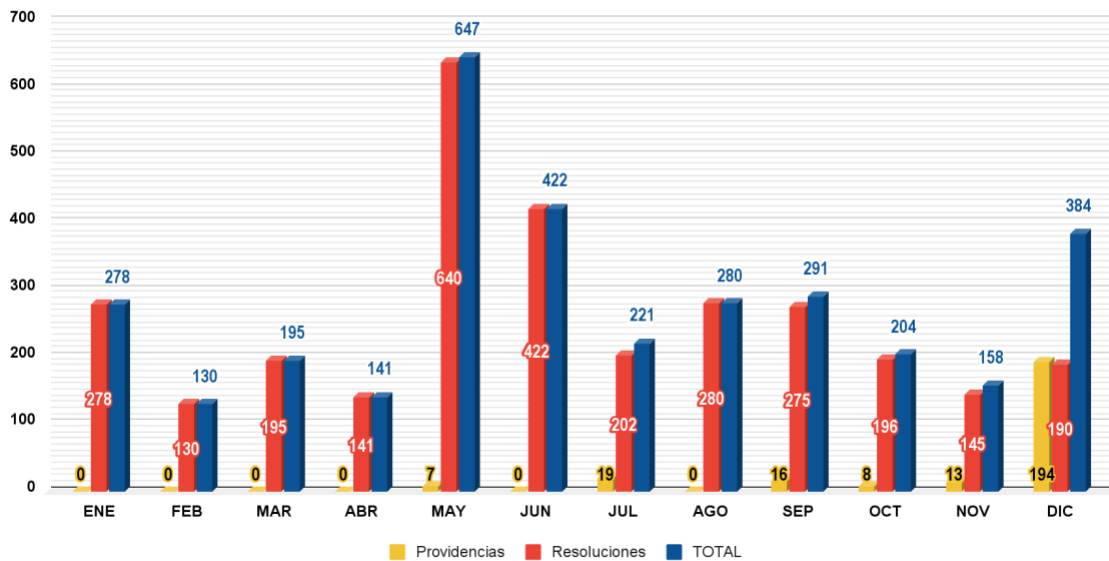
## ANEXO 2 DGEIP

Gráfica demostrativa de los documentos elaborados para atender solicitudes de exoneración:



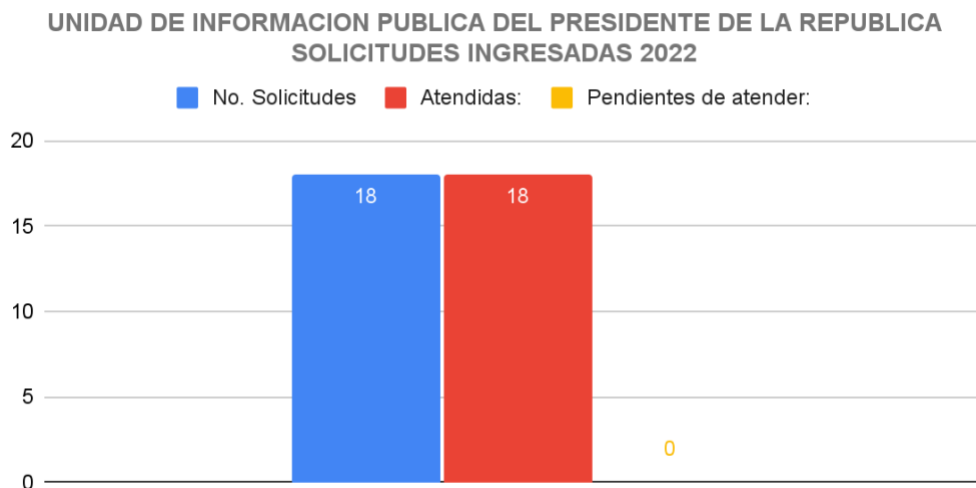
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Providencias	0	0	0	0	7	0	19	0	16	8	13	194	257
Resoluciones	278	130	195	141	640	422	202	280	275	196	145	190	3094
<b>TOTAL</b>	<b>278</b>	<b>130</b>	<b>195</b>	<b>141</b>	<b>647</b>	<b>422</b>	<b>221</b>	<b>280</b>	<b>291</b>	<b>204</b>	<b>158</b>	<b>384</b>	<b>3351</b>

### OBJETIVOS LOGRADOS EN EXONERACIONES DEL AÑO 2022

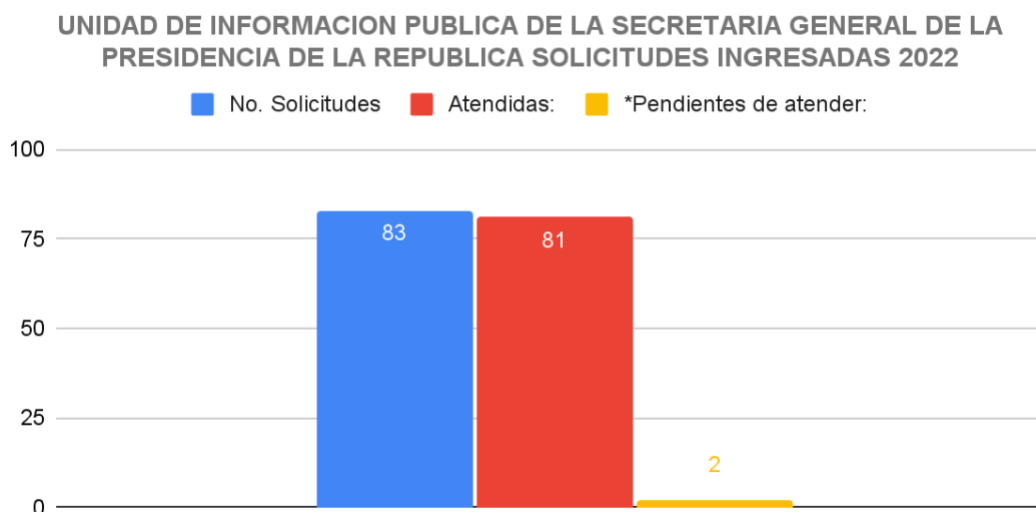


## ANEXO 3 DGEIP

En cuanto las solicitudes de Información Pública se pueden observar las siguientes gráficas:



**Nota:** De las 18 solicitudes ingresadas no hay pendientes de atender, y se informa que todas fueron ingresadas por medio de correo electrónico.



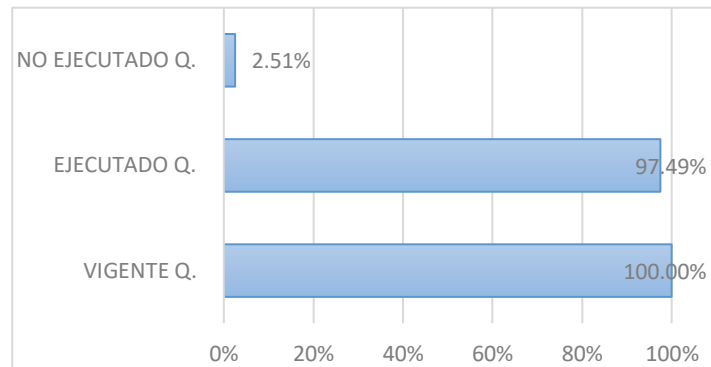
**Nota:** De las 83 solicitudes ingresadas quedaron 2 pendientes de atender, esto derivado a que fueron emitidos oficios de aclaración para cada caso; así mismo, se informa que 78 solicitudes fueron ingresadas por medio de correo electrónico y 5 fueron recibidas de forma escrita.

}

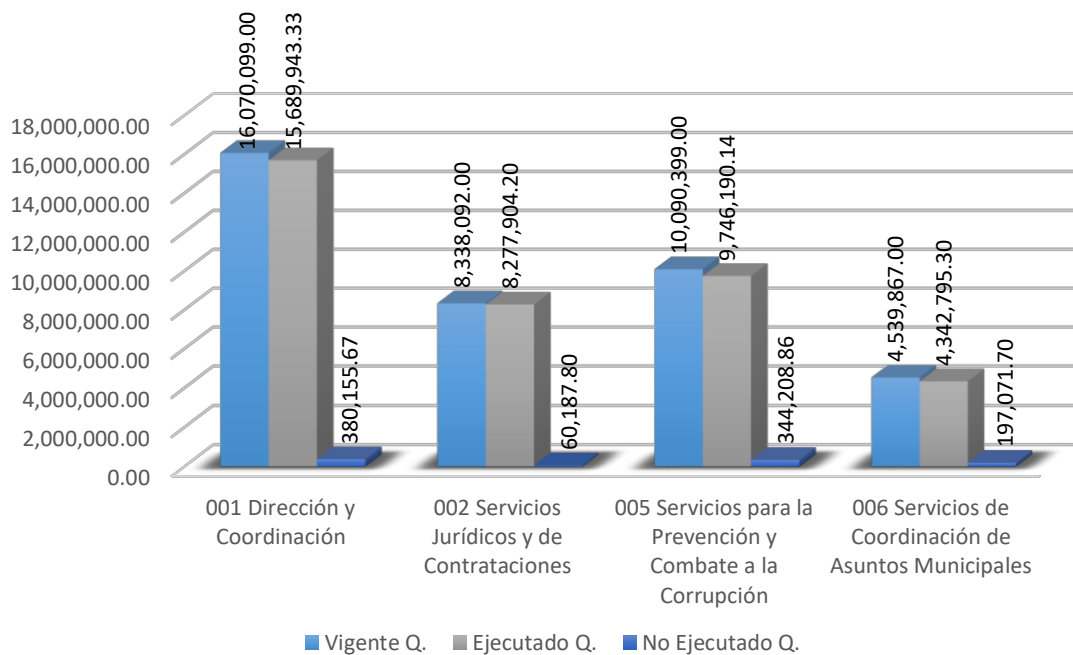
## ANEXO 1 DEF

### Información de Ejecución Presupuestaria

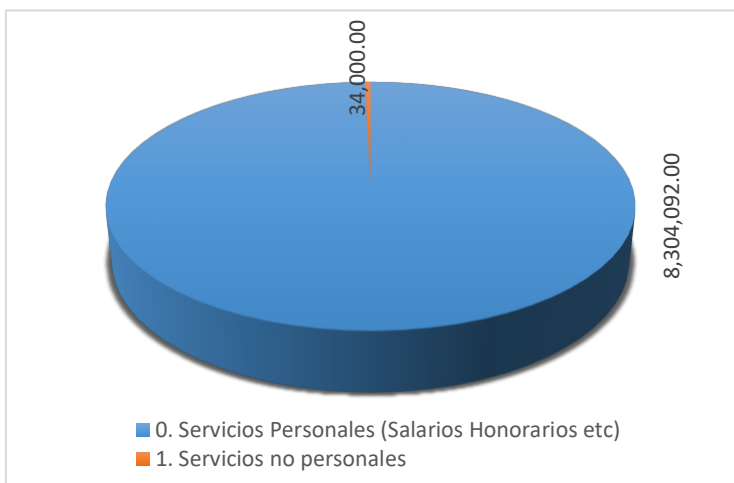
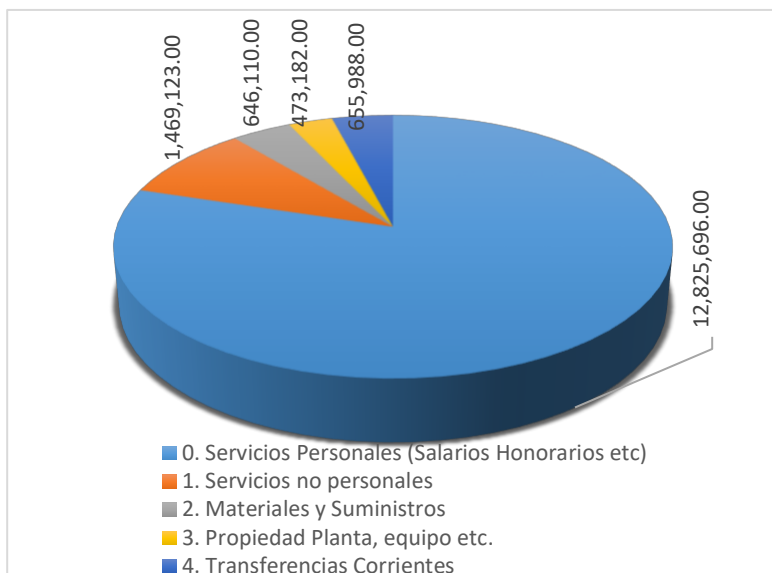
- ✓ A nivel Institucional fueron ejecutados Q.38,056,832.97 que equivalen a un 97.49%, como se puede observar a continuación.



- ✓ A nivel de Actividad Presupuestaria, se ejecutó en la Actividad 001 Dirección y Coordinación el monto de Q.15,689,943.33, equivale al 97.63%. Actividad 002 Servicios Jurídicos y de Contrataciones el monto de Q.8,277,904.20, equivale a un 99.28%. Actividad 005 Servicios Para la Prevención y Combate a la Corrupción el monto de Q.9,746,190.14, equivale al 96.59%. Actividad 006 Servicios de Coordinación de Asuntos Municipales el monto de Q.4,342,795.30, equivale al 95.66%. Dichos montos se pueden observar en la gráfica siguiente:

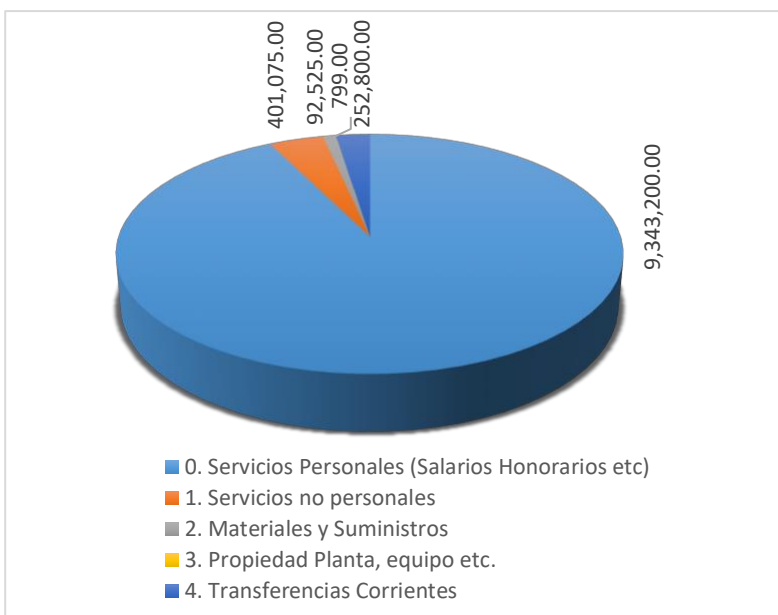


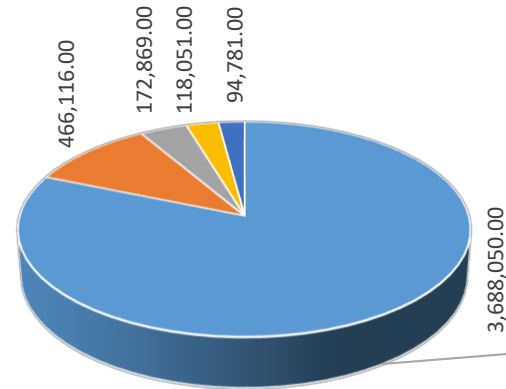
Por Actividad Presupuestaria  
001 Dirección y Coordinación, a  
Nivel de Grupo de Gasto.



Por Actividad Presupuestaria  
002 Servicios Jurídicos y de  
Contrataciones

Por Actividad Presupuestaria  
005 Servicios para la  
Prevención y Combate a la  
Corrupción.





Por Actividad Presupuestaria  
006 Servicios de Coordinación de  
Asuntos Municipales

- 0. Servicios Personales (Salarios Honorarios etc)
- 1. Servicios no personales
- 2. Materiales y Suministros
- 3. Propiedad Planta, equipo etc.

A nivel de grupo de gasto, podemos observar que el grupo 0 Servicios Personales, es el que alcanzó mayor ejecución, debido a que, el recurso humano, es quien lleva a cabo las funciones que la Secretaría General de la Presidencia de la República tiene asignadas.



## ANEXO 1 DERH

Descripción	SGPR	CPCC	CPAM	TOTAL
Revisión y análisis de la documentación solicitada para los expedientes administrativos de nuevas contrataciones.	25	39	15	79
Solicitudes de Delegación de Firma para suscribir contratos bajo el Renglón presupuestario 029.	6		1	7
Solicitudes de Aprobación de cláusulas de contratos bajo el Renglón presupuestario 029.	6		1	7
Minutas de Contrato Individual de Trabajo.		39	14	53
Minutas de Contratos Administrativos	6		1	7
Acuerdos Internos y Actas Administrativas para personal de primer ingreso / reingreso / Ascenso / Reestructuración / Traslado.	19	10	3	32
Acuerdos Internos y Actas Administrativas para personal de entrega del puesto por remoción o aceptación de renuncia.	6	2	0	8
Acuerdos Internos para autorizar Licencia sin goce de salario	0	1	0	1
Acuerdos Internos para regular acciones de asignación de bonos monetarios	1	0	0	1
Acuerdos Administrativos de Rescisión de Contrato R029.	1		0	1
Actas de suspensión y altas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	125	49	10	184
Oficios para notificar y entregar documentos certificados al personal afecto a probidad.	13	27	12	52
<b>Registro:</b> Sistema de Altas y Bajas de la Contraloría General de Cuentas - Avisos de Probidad.	13	27	12	52
GUATENÓMINAS, Tomas de Posesión y Entregas del puesto.	95	53	14	162
<b>Registro:</b> Sistema de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, Informe de Contratos Individuales de Trabajo, así como los Contratos Administrativos (Renglones presupuestarios 021, 022 y 029).	6	39	15	60
<b>Publicación:</b> Sistema de GUATECOMPRAS, Ministerio de Finanzas Públicas, Informe de Contratos Administrativos (Renglón presupuestario 029).	6	0	1	7
<b>Publicación:</b> Sistema de GUATECOMPRAS, Ministerio de Finanzas Públicas, Rescisión de Contratos Administrativos (Renglón presupuestario 029).	1	0	0	1
<b>Publicación:</b> Sistema de GUATECOMPRAS, Ministerio de Finanzas Públicas, Informes y facturas mensuales de Contratos Administrativos (Renglón presupuestarios 029).	52		12	64
Envío de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta al personal afecto.	1,080	436	181	1,697
Constancias laborales.	97	60	26	183
Solicitudes de información pública atendidas.	4	1	0	5
Elaboración de proyecciones de Impuesto Sobre la Renta al personal en Relación de Dependencia.	119	71	16	206
Elaboración de Definitivas de Impuesto Sobre la Renta al personal en Relación de Dependencia.	93	35	14	142
Expedientes de pago de prestaciones laborales.	10	13	3	26
Expedientes de pago de vacaciones pagadas por retiro.	10	37	13	60
Expedientes de pago de indemnización.	7			7

**SGPR:** Secretaría General de la Presidencia de la República.

**CPCC:** Comisión Presidencial Contra la Corrupción.

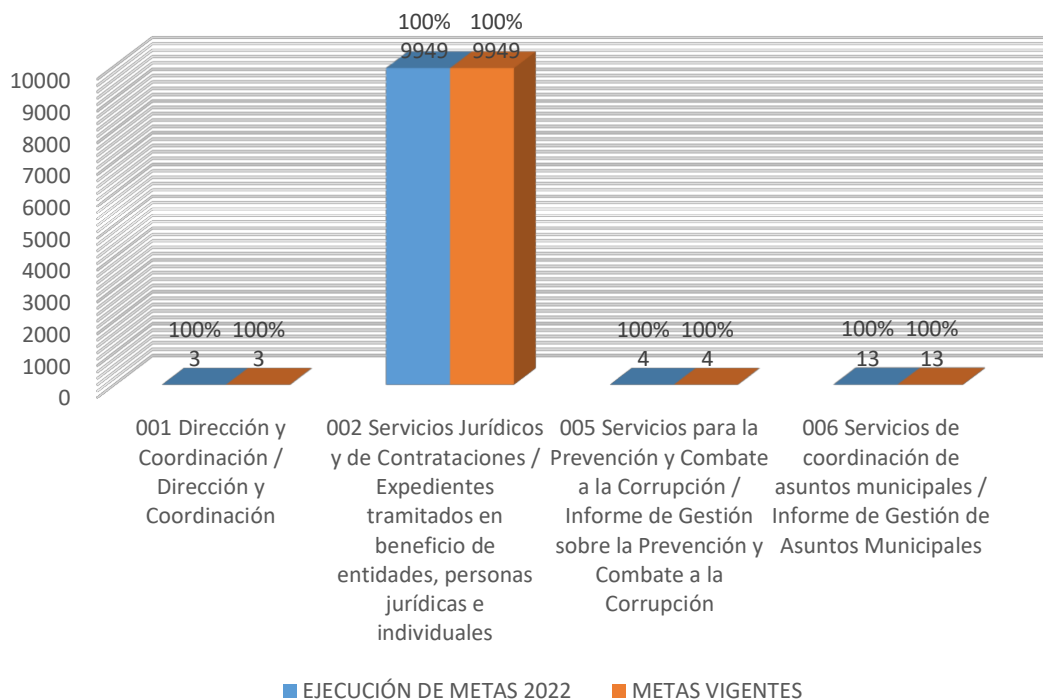
**CPAM:** Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

## ANEXO 1 UP

### Información de Ejecución de Metas Físicas

A continuación se muestra la ejecución de metas físicas de los productos y subproductos de la Secretaría General de la Presidencia de la República para el ejercicio fiscal 2022, según lo reportado por las Direcciones y Comisiones Presidenciales correspondientes:

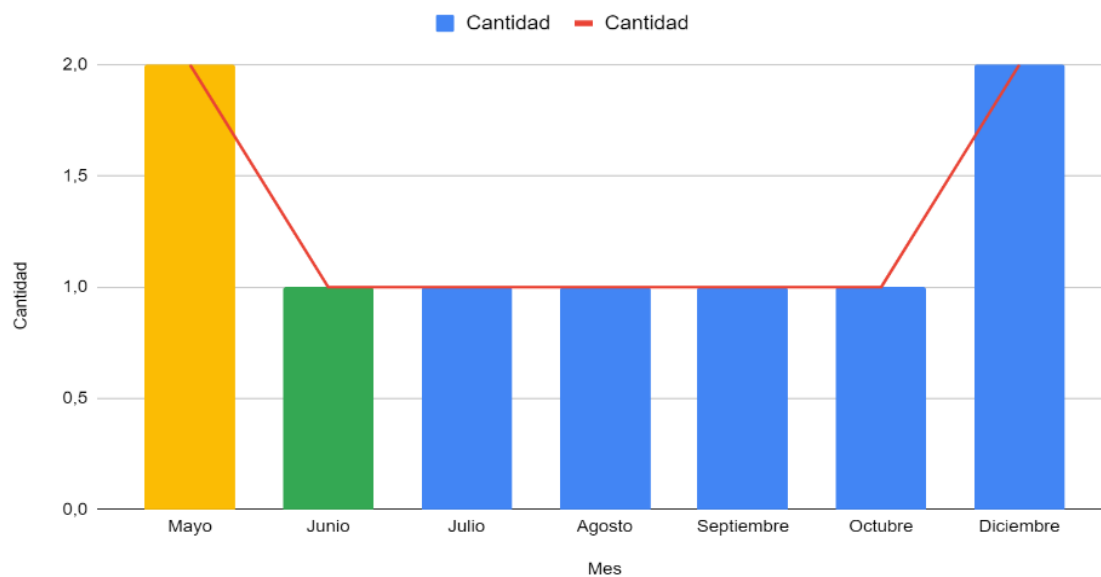
ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA / PRODUCTO-SUBPRODUCTO	VIGENTE	EJECUTADO	EJECUTADO %
001 Dirección y Coordinación / Dirección y Coordinación	3	3	100%
002 Servicios jurídicos y de Contrataciones / Expedientes tramitados en beneficio de Entidades, personas jurídicas e individuales	9949	9949	100%
005 Servicios para la Prevención y Combate a la Corrupción / Informes para Presidencia sobre gestión de prevención y combate a la corrupción.	4	4	100%
006 Servicios de Coordinación de Asuntos Municipales / Informes de gestión de Asuntos Municipales	13	13	100%



## ANEXO 1 UG

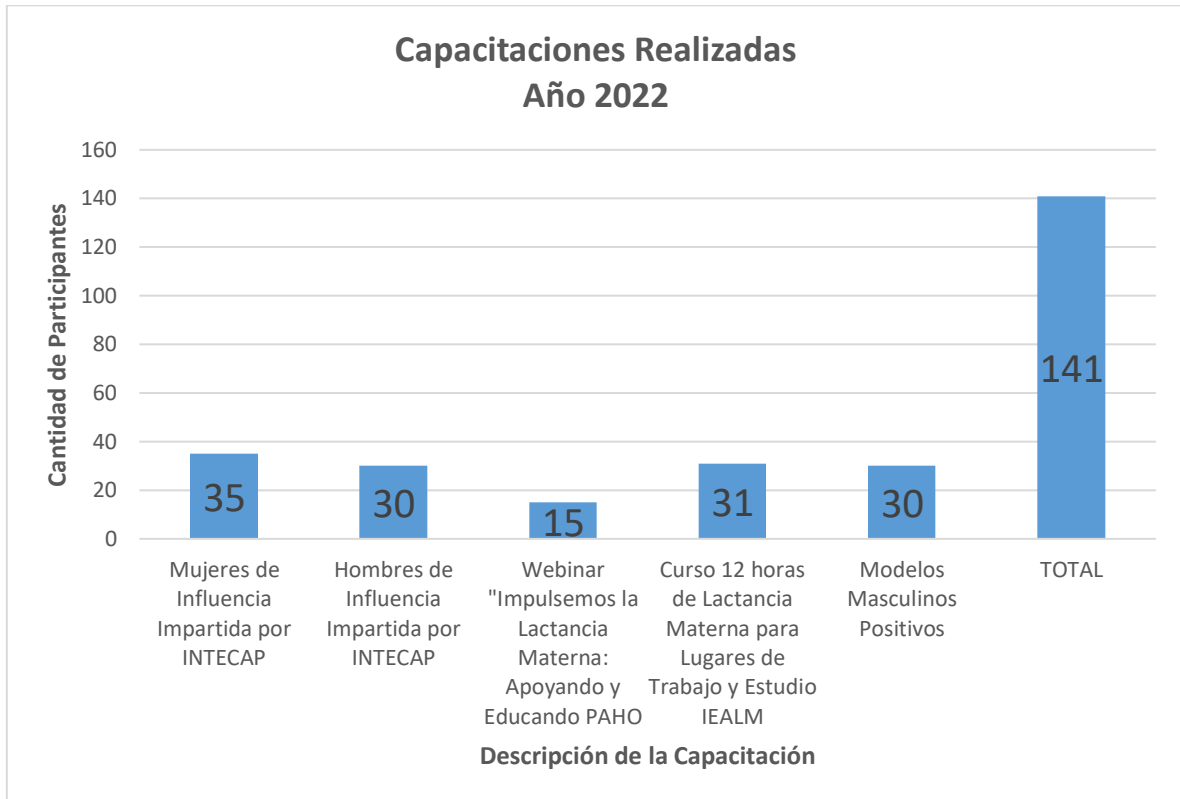
### Boletines emitidos

#### BOLETINES EMITIDOS



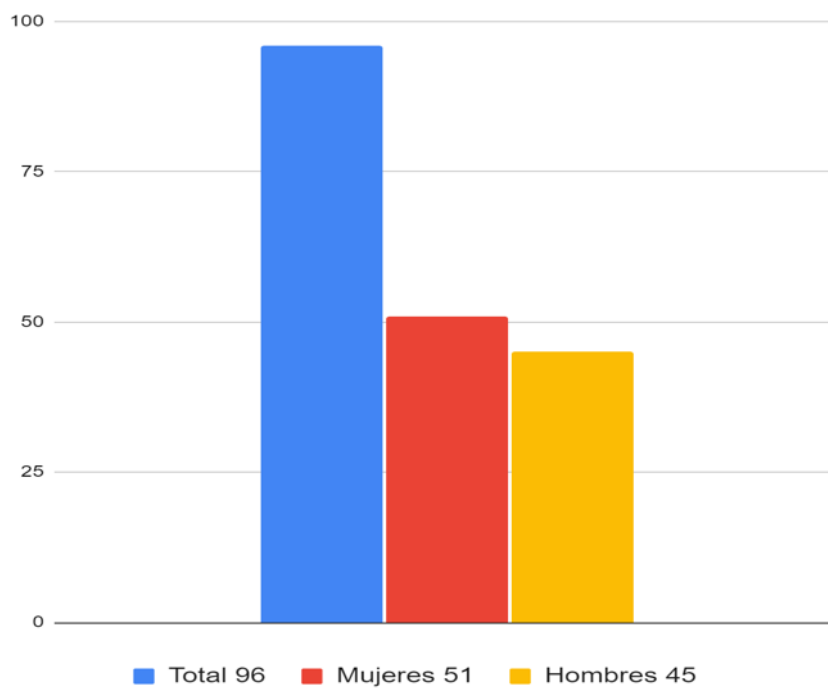
## ANEXO 2 UG

### Capacitaciones realizadas



## ANEXO 3 UG

### Gráfica de Datos por Sexo Puestos Laborales Secretaría General de la Presidencia de la República





*Secretaría  
General  
de la  
Presidencia*





# MEMORIA DE LABORES

TERCER AÑO DE GOBIERNO

# 2022- 2023



GOBIERNO *de*  
**GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA  
GENERAL DE  
LA PRESIDENCIA