

*Secretaría General de la Presidencia*

# Memoria de labores

CUARTO AÑO DE GOBIERNO 2023 || 2024





# 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

Descripción	Página
<b>Presentación</b> .....	8
<b>Base Legal</b> .....	10
<b>Estructura Organizacional</b> .....	13
<b>METAS INSTITUCIONALES</b> .....	14
<b>RESULTADOS INSTITUCIONALES</b> .....	16
<b>A. Gestión por Resultados</b> .....	17
<b>B. Convenios suscritos</b> .....	19
1. Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). ....	19
2. Agencia Internacional para Asuntos Antinarcóticos y Aplicación de la Ley (INL-G).....	20
3. Dirección General de la Policía Nacional Civil.....	20
<b>C. Transición de Gobierno 2023-2024</b> .....	21
1. Traslado de Lineamientos Generales de Planificación para la Transición. ....	21
2. Plataforma de Transición 2023. ....	21
3. Carpeta Institucional de Transición. ....	22
4. Informe Institucional (3 Páginas).....	23
5. Oficina de Transición de Gobierno 2023-2024. ....	23
6. Reunión con Equipo de Transición. ....	24
<b>D. Funciones Sustantivas</b> .....	26
1. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo. ....	26
1.1. Expedientes Administrativos ..... 27	27
1.2. Expedientes judiciales..... 35	35
1.3. Resultados alcanzados..... 37	37
2. Dirección de Análisis de Contrataciones. .... 38	38
2.1 Resoluciones de Delegación de la facultad para suscribir Contratos Administrativos en general de las Secretarías y Dependencias Adscritas a la Presidencia de la República. .... 38	38
2.2 Acuerdos Administrativos de aprobación de Contratos Administrativos en general de las Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República..... 38	38
2.3 Reorganización del Archivo de la Dirección de Análisis de Contrataciones ..... 40	40
2.4 Reunión para la resolución de dudas o inquietudes a las Secretarías y dependencias de la Presidencia de la República..... 42	42

<b>2.5 Secretarías y Dependencias atendidas por la Dirección de Análisis de Contrataciones durante el período del 3 de enero al 31 de diciembre del año 2023.....</b>	<b>43</b>
<b>3. Dirección de Gestión e Información Pública.....</b>	<b>45</b>
<b>3.1 Recepción de Visitas.....</b>	<b>45</b>
<b>3.2 Recepción de Documentos .....</b>	<b>45</b>
<b>3.3 Coordinación con el Diario de Centro América .....</b>	<b>47</b>
<b>3.4 Expedir Certificaciones.....</b>	<b>47</b>
<b>3.5 Exoneraciones.....</b>	<b>47</b>
<b>3.6 Acuerdos de Nombramiento .....</b>	<b>48</b>
<b>3.7 Unidad de Acceso a la Información Pública.....</b>	<b>48</b>
<b>3.8 Archivo Institucional .....</b>	<b>48</b>
<b>3.9 Diligenciamiento, envío de Documentos y Notificación.....</b>	<b>50</b>
<b>E. Funciones de Administración .....</b>	<b>51</b>
<b>1. Dirección Ejecutiva Administrativa. ....</b>	<b>51</b>
<b>1.1. Unidad de Compras .....</b>	<b>52</b>
<b>1.2. Unidad de Servicios Generales .....</b>	<b>54</b>
<b>1.3. Almacén.....</b>	<b>61</b>
<b>2. Dirección Ejecutiva Financiera.....</b>	<b>62</b>
<b>1.1 Área de Presupuesto .....</b>	<b>64</b>
<b>1.2 Área de Contabilidad.....</b>	<b>65</b>
<b>1.3 Área de Tesorería.....</b>	<b>66</b>
<b>1.4 Área de Inventarios .....</b>	<b>67</b>
<b>1.5 Otras Actividades realizadas .....</b>	<b>68</b>
<b>3. Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.....</b>	<b>70</b>
<b>1.6 Gestión de Recursos Humanos.....</b>	<b>70</b>
<b>1.7 Actividades Realizadas .....</b>	<b>71</b>
<b>1.8 Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).....</b>	<b>71</b>
<b>1.9 Cultura Organizacional .....</b>	<b>74</b>
<b>1.10 Semana de Independencia.....</b>	<b>77</b>
<b>1.11 Compartamos juntos.....</b>	<b>80</b>
<b>1.12 Manual de Organización y Funciones .....</b>	<b>80</b>
<b>4. Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.....</b>	<b>81</b>
<b>1.13 Gobierno de Tecnologías de la Información.....</b>	<b>82</b>
<b>1.14 Sistemas de información .....</b>	<b>84</b>



1.15	Analítica de datos .....	86
1.16	Infraestructura tecnológica .....	87
<b>F.</b>	<b>Funciones de Apoyo Técnico .....</b>	<b>89</b>
1.	Unidad de Planificación .....	89
1.1	Planes Institucionales Periodo 2024-2028.....	89
1.2	Actualización del Plan Operativo Anual -POA-2023.....	89
1.3	Manuales de Normas y Procedimientos .....	90
1.4	Manual de Organización y Funciones .....	90
1.5	Políticas .....	91
1.6	Informes .....	91
1.7	Otros documentos elaborados .....	92
1.8	Otras Actividades realizadas .....	92
2.	Unidad de Género .....	93
2.1	Capacitaciones Realizadas. ....	93
2.2	Reuniones de Trabajo.....	97
2.3	Actividades Realizadas .....	98
2.4	Divulgación y Sensibilización .....	102
3.	Unidad de Asesoría Específica. ....	104
<b>G.</b>	<b>Funciones de Control Interno .....</b>	<b>108</b>
1.	Unidad de Auditoría Interna .....	108
	<b>Fortalecimiento Institucional .....</b>	<b>120</b>
1.	Espacio Amigo de la Lactancia Materna .....	120
2.	Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional .....	121
3.	Gestión Documental Institucional .....	121
<b>A.</b>	<b>Fortalecimiento al Recurso Humano.....</b>	<b>124</b>
<b>B.</b>	<b>Fortalecimiento Tecnológico.....</b>	<b>132</b>
	<b>ANEXO 1 DGAJCC.....</b>	<b>134</b>
	<b>ANEXO 2 DGAJCC.....</b>	<b>135</b>
	<b>ANEXO 1 DAC.....</b>	<b>136</b>
	<b>ANEXO 1 DGEIP.....</b>	<b>137</b>
	<b>ANEXO 2 DGEIP.....</b>	<b>138</b>
	<b>ANEXO 3 DGEIP.....</b>	<b>139</b>
	<b>ANEXO 4 DGEIP.....</b>	<b>140</b>
	<b>ANEXO 1 DEF.....</b>	<b>141</b>

<b>ANEXO 1 DERH</b> .....	144
<b>ANEXO 1 UP</b> .....	146
<b>ANEXO 1 UG</b> .....	147
<b>ANEXO 2 UG</b> .....	148



## Presentación

En mi calidad de Secretaria General de la Presidencia de la República de Guatemala, presento la Memoria de Labores 2023 de una de las Secretarías de rango constitucional; dependencia de apoyo al Despacho del Presidente de la República de Guatemala, 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.

De acuerdo con las funciones que le corresponden a la Secretaría General de la Presidencia de la República, se puede destacar la asesoría legal al Presidente de la República de Guatemala en la presentación de 12 iniciativas de ley al Congreso de la República, superando así la meta establecida en el pilar estratégico 4 "Estado responsable, transparente y efectivo" de la PGG 2020-2024, ya que en la misma estableció como meta 58, y del 2020 al 2023 se presentó un total de 62 iniciativas de ley.

Es importante destacar el apoyo jurídico al Señor Presidente de la República, en la emisión de cada una de las disposiciones emitidas, como Acuerdos Gubernativos, Decretos Gubernativos, Sanción de Decretos, entre otras; así como en las diferentes acciones judiciales en materia constitucional.

El Doctor Alejandro Eduardo Giammattei Falla, como representante de la unidad nacional, instruyó la implementación de un proceso de transición de gobierno, en el cual la Secretaría General de la Presidencia realizó un papel fundamental al brindar apoyo jurídico durante el desarrollo del mismo, dando un impulso significativo al fortalecimiento de los principios democráticos en Guatemala, como el de alternabilidad en el ejercicio de la Presidencia de la República, transparencia, rendición de cuentas y publicidad de los actos de la administración pública; coadyuvando de esta manera con las nuevas autoridades de gobierno para que desde la transmisión de mando, puedan tomar decisiones informadas en beneficio de la vida, libertad, justicia, seguridad, paz y desarrollo de los habitantes de la República de Guatemala.

Y, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y su reglamento, esta Secretaría contribuyó a que los procesos de suscripción y aprobación de contratos administrativos que corresponden a las dependencias adscritas a la Presidencia de la República, se gestionaran en apego a la legislación y normativa aplicable, y de manera eficiente y transparente.

Las páginas de este documento reflejan el trabajo incansable de todos y cada uno de los servidores públicos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, quienes con su incondicional apoyo, esfuerzo, dedicación, desempeño y profesionalismo durante los 365 días del año, coadyuvaron a alcanzar los logros que acá se detallan.

Como profesional del Derecho y funcionaria pública con más 30 años al servicio de la Nación, reafirmo que, durante los cuatro años de la administración del Presidente de la República de Guatemala, Doctor Alejandro Eduardo Giammattei Falla, se dio cumplimiento a sus instrucciones de velar por el fortalecimiento de la Secretaría General de la Presidencia de la República, considerando su modernización como un proceso permanente, que permitió el fortalecimiento

institucional y por supuesto el fortalecimiento de su recurso más importante, sus servidores públicos. Deseo que este proceso permanente de modernización se prolongue con las nuevas autoridades, para que la Secretaría General de la Presidencia continúe siendo una institución pública innovadora que, mediante el control interno y el uso de la tecnología de la información y comunicación, tramite con calidad, eficiencia y eficacia los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República.



**Licenciada María Consuelo Ramírez Scaglia**  
Secretaria 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.”

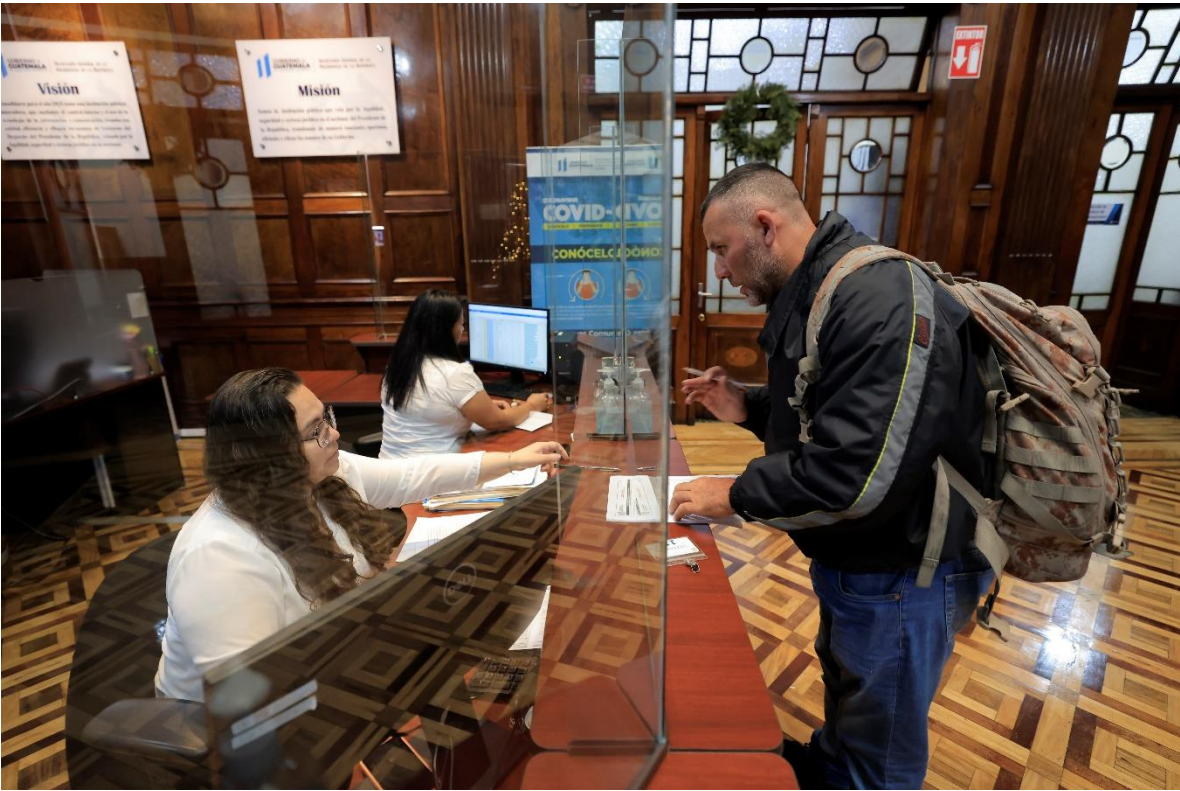


### Principios

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

### Valores

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



# Estructura Organizacional

La Secretaría General de la Presidencia de la República, de acuerdo con lo establecido en su Reglamento Orgánico Interno aprobado mediante Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, 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.

La Secretaría General de la Presidencia de la República para el Ejercicio Fiscal 2023, definió metas 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%	99.42%
002 Servicios Jurídicos y de Contrataciones / Expedientes tramitados en beneficio de entidades, personas jurídicas e individuales	100.00%	99.74%
005 Servicios para la Prevención y Combate a la Corrupción / Informes para Presidencia sobre gestión de prevención y combate a la corrupción	100.00%	99.16%
006 Servicios de coordinación de asuntos municipales / Informes para Presidencia sobre gestión de asuntos municipales	100.00%	97.90%
<b>Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>99.24%</b>

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. Por lo que, de las Actividades descritas, la 001 y 002 corresponden directamente al funcionamiento de la Secretaría General de la Presidencia de la República; y la Actividad 005 corresponde a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción y la Actividad 006 a la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

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

A la Secretaría General de la Presidencia de la República por ser la institución responsable de tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente, le corresponde reportar una de las metas establecidas en el pilar "Estado responsable, transparente y efectivo" de la *Política General de Gobierno 2020-2024*, 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)."*, la cual tiene como responsable al Gabinete de Gobierno.



En ese sentido, la Señora Secretaria General de la Presidencia de la República participó en los procesos de planificación abierta dando a conocer el avance de dicha meta; reportándose del mes de enero al 31 de diciembre del año 2023 un total de 12<sup>1</sup> Iniciativas de ley remitidas al Congreso de la República de Guatemala, con lo cual se sobrepasó la meta trazada.



---

<sup>1</sup> De los años 2020, 2021, 2022 y 2023 se presentaron 14, 13, 23 y 12 Iniciativas de Ley, respectivamente, sumando un total de 62 iniciativas de ley del 2020 al 31 de diciembre de 2023.

## RESULTADOS INSTITUCIONALES

Para definir los resultados institucionales, es necesario conocer las funciones y atribuciones que corresponden a las dependencias de la Secretaría General de la Presidencia de la República, de acuerdo a lo que establece el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, siendo las siguientes:

- **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 concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, la cual 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.



Así como con lo que indica el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo número 540-2013, respecto a 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. La Secretaría General de la Presidencia de la República, derivado de la aplicación de la Guía, definió en el Plan Estratégico Institucional para el período 2021-2025, la siguiente cadena de resultados:



De los resultados planteados, cabe destacar que, durante el tercer cuatrimestre de 2022 se logró cumplir con el Resultado Inmediato, ya que fueron emitidas las Políticas para la Gestión Documental de la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante el Acuerdo Interno Número 15-2022 de fecha 6 de diciembre de 2022. Por lo que, con el propósito de alcanzar el resultado intermedio definido, para el 2023 se planificó realizar las siguientes acciones:



1. Socialización de las Políticas para la Gestión Documental Institucional, al personal de la Secretaría General de Presidencia de la República.



2. Aplicación de las Políticas para la Gestión Documental Institucional, en las Direcciones y Unidades competentes de la Secretaría.
3. Seguimiento a la aplicación de las Políticas para la Gestión Documental.
4. Promoción de la capacitación del personal en el marco de las políticas emitidas para su aplicación.
5. Continuación del desarrollo e implementación de las acciones, para el logro del Resultado Institucional definido, derivado de la implementación de la Gestión por Resultados en la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Derivado de las acciones planteadas, durante el año 2023 se inició con el cumplimiento de las mismas, iniciando con la socialización de las Políticas para la Gestión Documental de la Secretaría General de la Presidencia de la República, aprobadas mediante el Acuerdo Interno Número 15-2022, al personal de la institución.

Dichas Políticas están vigentes a partir del 03 de enero de 2023, por lo que tanto el Despacho Superior, como las Unidades y Direcciones de la Secretaría General inició a aplicarlas, determinándose que se implementó el 99.05% de las Políticas para la Gestión Documental Institucional en las Direcciones y Unidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República, alcanzándose el resultado intermedio definido.

Adicionalmente, durante el 2023 se obtuvieron 26 becas de Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, para las personas designadas como Encargados de los Archivos internos de cada unidad administrativa para el curso de "Gestión y Manejo de Archivo en la Administración Pública", con el propósito de dar cumplimiento a las políticas emitidas y fortalecer las capacidades del recurso humano y así continuar con el desarrollo e implementación de las acciones para el logro del Resultado Institucional definido.

## B. Convenios suscritos

---

### 1. Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

---

Se suscribió el "Convenio de Cooperación Interinstitucional para el fortalecimiento de la gestión de solicitudes de exoneración presentadas al Presidente de la República de Guatemala, entre



la Secretaría General de la Presidencia de la República y la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).", el cual tiene por objeto la coordinación de acciones necesarias para la gestión de las solicitudes presentadas al Presidente de la República para el otorgamiento de exoneración de multas y recargos impuestos a los contribuyentes que hubieren incurrido en ellas por no cubrir los impuestos dentro de los términos legales, estableciendo canales para el intercambio de información y comunicación efectiva entre la Secretaría y la SAT para el fortalecimiento de este proceso.



## **2. Agencia Internacional para Asuntos Antinarcóticos y Aplicación de la Ley (INL-G)**

---

Se suscribió la Modificación/Enmienda #1 (instrumento modificatorio) del Anexo a de la Carta de implementación del Proyecto número 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 América en Guatemala y la Comisión Presidencial Contra la Corrupción por conducto de la Secretaría General de la Presidencia de la República, suscrito el 10 de noviembre de 2023.

---

## **3. Dirección General de la Policía Nacional Civil**

---

En el mes de diciembre de 2023, la Secretaría General de la Presidencia de la República realizó un cruce de oficios con la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de prorrogar el Convenio Interinstitucional entre la Secretaría General de la Presidencia de la República y la Dirección General de la Policía Nacional Civil suscrito el 30 de septiembre de 2020 el cual tiene como objetivo que la Dirección General de la Policía Nacional Civil pueda brindar protección y seguridad a la Secretaría General de la Presidencia de la República, con el propósito que ambas instituciones puedan optimizar los recursos públicos para el cumplimiento de sus funciones. Dicho Convenio cuenta con una vigencia al 31 de diciembre de 2020 y faculta para prorrogarse mediante cruce de oficios.

## C. Transición de Gobierno 2023-2024

Como parte de las actividades de Transición de Gobierno que la Secretaría General de la Presidencia de la República, es importante destacar que la Señora Secretaria General de la Presidencia de la República, fue designada por el Señor Presidente para integrar la Comisión de Transición de Gobierno 2023-2024, la cual la integró también el Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, la Señora Secretaria Privada de la Presidencia, el Señor Secretario de Comunicación Social de la Presidencia y la Señora Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia.

Adicionalmente, se mencionan las actividades realizadas directamente por la Secretaría General de la Presidencia de la República en el marco de la transición de gobierno 2023-2024.

### 1. Traslado de Lineamientos Generales de Planificación para la Transición.

En el mes de marzo de 2023, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- a través de sus enlaces de Planificación, inició con el “Traslado de Lineamientos Generales de Planificación para la Transición 2024-2027”, en el caso de la Secretaría General de la Presidencia de la República, fue a través de la Unidad de Planificación que centralizó la información relacionada con la Transición, requiriéndose iniciar con la recopilación de la información para realizar la carga de la misma en la Plataforma que SEGEPLAN habilitaría para el efecto, solicitando la primer entrega de información a más tardar el 30 de abril de 2023 y la segunda actualizada al mes de agosto de 2023.



### 2. Plataforma de Transición 2023.

En el mes de marzo de 2023 SEGEPLAN habilitó una plataforma denominada “Plataforma de Transición 2023”, la cual tenía como propósito contar con la información digital de las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que tuvieran puestos nombrados por el Señor Presidente de la República.

Para la recopilación de la información en dicha Plataforma, se segregó en 3 áreas de la Secretaría General de la Presidencia de la República, de acuerdo con el tipo de información requerida siendo éstas: Información relacionada con Direcciones del área sustantiva, Información relacionada con las Direcciones de área

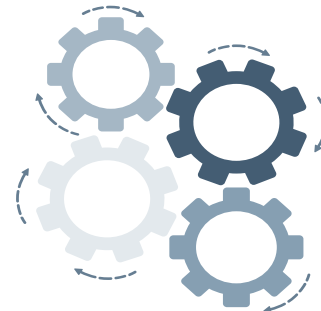




Administrativa-Financiera e Información relacionada con las Unidades de Apoyo Técnico y Control Interno. Designándose para el registro de la Información en la Plataforma, a una persona de cada área (Subdirectora General de Asuntos Judiciales, Director Ejecutivo de Tecnología de la Información y Director de la Unidad de Planificación).

En dicha Plataforma, se registró la información institucional establecida por SEGEPLAN de acuerdo con los lineamientos emitidos, la cual se clasifica de la siguiente forma:

- a. Información de la Organización
- b. Estructura y funcionamiento del Control Interno
- c. Información de la Planificación:
- d. Información de Presupuesto y Finanzas
- e. Información administrativa
- f. Información relativa a la fiscalización
- g. Información referida asuntos jurídicos
- h. Informe de sistemas de tecnología e información
- i. Información de Acuerdos y Convenios
- j. Informes de espacios de participación nacional
- k. Informes de espacios de participación internacional
- l. Avance Metas Físicas y Financieras 2023



---

### 3. Carpeta Institucional de Transición.

---

En el mes de agosto de 2023, se inició con la conformación de la carpeta institucional de información de Transición 2023 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la cual contiene información relevante de la institución, cargada previamente en la Plataforma de Transición 2023.

Dicha Carpeta tenía como fin entregarse al Equipo de Transición designado por el Presidente electo y contenía información de la Secretaría General de la Presidencia de la República relacionada con:

- a. Marco político, legal y jurídico.
- b. Marco organizacional y administrativo.
- c. Planificación, Inversión y Alianzas para el Desarrollo.



El 11 de septiembre de 2023, en acto protocolario la Señora Secretaria General de la Presidencia de la República hizo entrega de la carpeta institucional al designado.



---

#### 4. Informe Institucional (3 Páginas).

---

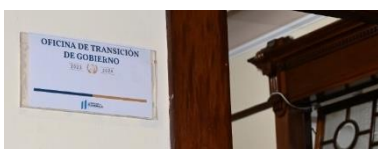
Como parte de los lineamientos recibidos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, para el 30 de agosto de 2023 se requirió la presentación de un Informe Institucional, atendiendo los “Lineamientos de Redacción para Informes Institucionales de 3 páginas en el Marco del Informe de Transición de Gobierno 2023”, los cual fueron aprobados por la Comisión de Transición. Dicho informe contenía información relacionada con las metas establecidas en la Política General de Gobierno 2020-2024.

---

#### 5. Oficina de Transición de Gobierno 2023-2024.

---

Se habilitó un espacio destinado para la “Oficina de Transición de Gobierno 2023-2024” dentro de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la cual contó con todo lo necesario para el traslado de información institucional durante el proceso de transición de gobierno, y se encuentra rotulada.



## 6. Reunión con Equipo de Transición.

El 6 de noviembre de 2023, se realizó la reunión de Transición en las instalaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en la cual participaron las máximas autoridades de la Secretaría General: (Secretaria General y Subsecretarios Generales), Equipo de Transición del Presidente electo, Ministro de Trabajo y Previsión Social y el Embajador de la OEA en Guatemala.



En dicha reunión se realizaron las siguientes actividades:

1. Se proporcionó agenda de la reunión.
2. Se realizó presentación de la Secretaría General de la Presidencia de la República en la cual se destacó lo siguiente:
  - a. Mandato legal de la Secretaría, funciones y atribuciones.
  - b. Se presentó la Estructura Orgánica de la Institución, la cual responde a las necesidades actuales.
  - c. Funciones de las Autoridades Superiores, de cada una de las Direcciones, así como de las Unidades de Apoyo Técnico y de Control Interno.
  - d. Misión y Visión.
  - e. Información del Recurso Humano de la Secretaría; así como de las Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y de Asuntos Municipales.
  - f. Información del presupuesto asignado, vigente y ejecutado a septiembre de 2023, así como el anteproyecto de presupuesto de 2024; de la Secretaría y de las Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y de Asuntos Municipales.
  - g. El Plan Estratégico Institucional 2020-2024.



- h. Se destacaron los resultados y logros institucionales del período 2020-2023, como:



- ✓ El cumplimiento de la meta establecida en la Política General de Gobierno 2020-2024, habiendo presentado 61 iniciativas de ley al Congreso de la República.
  - ✓ Emisión de Decretos Gubernativos y Acuerdos Gubernativos.
  - ✓ Disposiciones Presidenciales y Órdenes para el estricto cumplimiento, de las cuales se destacó que es la primera vez que el Presidente de la República emite las mismas, según los registros ubicados.
  - ✓ Emisión de Acuerdos Internos, Resoluciones y demás disposiciones que por ley le corresponden al Secretario General, como: Aprobación de Políticas Institucionales, Código de Ética, entre otros.
  - ✓ El fortalecimiento institucional del Recurso Humano y Tecnológico.
- i. Se presentaron los Desafíos Institucionales a abordar en la siguiente administración.





## D. Funciones Sustantivas

Dentro de las funciones que corresponden a la Secretaría General de la Presidencia de la República, se tienen las funciones sustantivas, las cuales son desempeñadas por el Despacho Superior, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, Dirección de Análisis de Contrataciones y Dirección de Gestión e Información Pública. Los resultados obtenidos durante el año 2023, se muestran a continuación:

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

De conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, es función de la Secretaría General de la Presidencia de la República tramitar los asuntos de Gobierno de Despacho del Presidente. De esa cuenta, las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo se encuentran contenidas en el Acuerdo Gubernativo Número 80-2022, dentro de las cuales se establece como una de las principales, el prestar la asesoría y consultoría legal de los temas afines y de competencia de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

En ese sentido, se presentan los resultados y logros obtenidos durante los doce meses del año 2023, en atención a las necesidades que surgen en temas jurídicos tanto en el área administrativa como en el área judicial y que deben ser atendidas por la Presidencia de la República de Guatemala, en aras de fortalecer la institucionalidad y mejorar las condiciones tanto económicas, culturales, sociales y políticas del país.

En atención a lo anterior, los logros a resaltar por esta Dirección, se pueden denotar a través del análisis de expedientes y posterior emisión de dictámenes y de opiniones, que permiten dar certeza jurídica al Presidente de la República en la toma de decisiones que podrán materializarse en Acuerdos Gubernativos u otro tipo de documentos; así también la emisión de providencias, por medio de las cuales se realizaron las observaciones pertinentes a efecto de subsanar los requisitos establecidos en ley con estricto apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, normativa ordinaria y reglamentaria vigente; así como Tratados y Convenios ratificados por el Estado de Guatemala. Se evacuaron las audiencias conferidas al Presidente de la República en las diferentes acciones constitucionales y procesos judiciales en las distintas materias, a través de los memoriales respectivos, diligenciados en forma eficiente y eficaz; proporcionando además asesoría y acompañamiento jurídico a los servidores públicos de esta Secretaría General de la Presidencia de la República.



## 1.1. Expedientes Administrativos

La información correspondiente a los expedientes atendidos durante el 2023, se detallan en el ANEXO 1 DGAJCC.

### 1.1.1. Acuerdos Gubernativos

En atención a las facultades del Presidente de la República, contenidas en el artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Secretaría General de la Presidencia de la República, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, emitió los dictámenes respectivos para someter a consideración y firma del Señor Presidente los proyectos de acuerdos gubernativos remitidos por los Ministerios, habiendo previamente realizado el análisis de forma y fondo, verificando que los expedientes sometidos a consideración cumplieran con los requisitos necesarios para poder aprobar los acuerdos referidos; en tal sentido, se resaltan los siguientes:



- a. Adscripción de Bienes Inmuebles:** Se emitieron Acuerdos Gubernativos para adscribir a favor de entidades públicas bienes inmuebles propiedad del Estado para la reorientación o formalización del uso que se les da a los mismos, tal es el caso de las adscripciones otorgadas a las instituciones siguientes: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que funcionan como centros de asistencia y/o puestos de salud, así también para la construcción de hospitales; Ministerio de Trabajo y Previsión Social con adscripciones realizadas para centros recreativos de trabajadores del Estado; Ministerio de Educación para el funcionamiento de centros educativos; Ministerio de la Defensa Nacional para la gestión y aprobación de pistas de aterrizaje así como para fines propios del Ejército del país; Ministerio de Gobernación para la construcción de estaciones de la Policía Nacional Civil; Fondo de Tierras; Organismo Judicial para el funcionamiento de Juzgados de Paz; diversas municipalidades del territorio nacional para el funcionamiento de distintos proyectos; entre otras.
  
- b. Temas Presupuestarios:** Con el objeto de viabilizar la ejecución presupuestaria de las entidades del Estado, se emitieron diversos acuerdos gubernativos para cumplir con los fines propuestos por las mismas. Bajo esa línea se aprobaron las siguientes: a) La Distribución Analítica del Presupuesto conforme al Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintitrés; b) Modificaciones y Transferencias Presupuestarias Interinstitucionales, realizadas conforme el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto; y, c) Acuerdos Gubernativos de

aprobación de presupuesto de ingresos y egresos para el Ejercicio Fiscal 2024, a favor de las distintas Entidades Descentralizadas de Gobierno.

- C. Política Nacional de Ordenamiento Territorial -PNOT- y su Plan de Acción:** La emisión del acuerdo gubernativo que aprobó la Política Nacional de Ordenamiento Territorial -PNOT- y su Plan de Acción, las cuales se encuentran formuladas por el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural por conducto del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, realizada como consecuencia de diversas actividades tales como el crecimiento y la expansión urbana, la extensión e intensificación de explotaciones agropecuarias y de recursos naturales renovables y no renovables, que se realizan sin controles suficientes ni regulaciones efectivas.

En ese sentido y derivado de los factores mencionados, que provocan la depredación de los recursos de bosques, agua y suelo, así como las mermas económicas y alteraciones de los distintos ecosistemas del país, se emite la política referida y su plan de acción, en consonancia con una serie de políticas públicas, como las de Desarrollo Rural Integral, de Reducción de Riesgos a los Desastres, Manejo Integral de las Zonas Marino Costeras, de Diversidad Biológica, Manejo Integral de Barrios, de Desarrollo Social y Población, de Seguridad, entre otras, que buscan fortalecer los puntos de mejora desde diversas perspectivas.



- d. Política Nacional de Eficiencia Energética 2022-2050.** La emisión del acuerdo gubernativo que aprobó la Política Nacional de Eficiencia Energética, la cual se desarrolla las condiciones relacionadas con el uso eficiente de los recursos energéticos; a través del Ministerio de Energía y Minas que se presenta la Política referida.



Bajo esa óptica, se establecen los antecedentes de las bases de consumo de energía eléctrica en los años 2020 y 2021 en el país, el dato histórico del consumo energético nacional, la cobertura eléctrica nacional por departamentos, el uso adecuado que debe darse a la energía, así como el involucramiento de los diversos actores y sectores sociales para dar cumplimiento a los objetivos de la Política, los cuales buscan establecer las directrices para garantizar el manejo y uso eficiente de los recursos energéticos como medida para coadyuvar al desarrollo sostenible de la población guatemalteca.

- e. Política Nacional para la Reducción del Riesgo de Desastres de Guatemala -PNRRD-2024-2034.** Mediante el Acuerdo Gubernativo Número 267-2023, se aprueba la Política Nacional para la Reducción del Riesgo de Desastres -PNRRD-, 2024-2034, la cual

tiene por objeto establecer un marco estratégico e integral para la gestión de riesgos de desastres en Guatemala, para el efecto se convocó a todas las instituciones que, siendo parte de los órganos que integran la CONRED y que participan también en el órgano superior de la misma, atiendan la emisión de la Política Nacional para la Reducción del Riesgo de Desastres.

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

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

- a. Reglamento de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Acuerdo Gubernativo Número 13-2023.** La Ley Temporal de Desarrollo Integral busca beneficiar a aquellas personas que prestaron servicios militares del año 1960 al 1996 y, el Reglamento de dicha Ley, establece los parámetros de consideración de las personas que pueden optar a dicho beneficio.

Dentro del Reglamento se establecen mecanismos que funcionan como ejes de acción para la implementación de los programas establecidos en ley, así también la forma en la que se llevará a cabo la revisión de expedientes que se encuentran a cargo de la Comisión Revisora de Expedientes del Ministerio de Desarrollo Social.

Además, es conveniente resaltar que el referido Reglamento desarrolla los requisitos que los beneficiarios deben cumplir y que son de observancia obligatoria, en virtud de los cuales podrán optar a los beneficios contemplados en la Ley.

- b. Reglamento de la Ley del Sistema Alba-Keneth, Acuerdo Gubernativo Número 14-2023.** Mediante la aprobación del Decreto Número 28-2010 del Congreso de la República de Guatemala, se creó la Ley del Sistema de Alertas Alba-Keneth; no obstante, no fue emitido el reglamento respectivo en el plazo normado, por lo que el Presidente de la República en estricto apego y en cumplimiento a lo establecido en la Ley emite el Acuerdo Gubernativo que tiene por objeto regular las acciones operativas de las instituciones que conforman la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH, de conformidad con los principios de interés superior del niño y celeridad con el objeto de efectivizar la pronta localización de los niños, además de su resguardo.



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 14-2023**

En ese sentido, el Reglamento referido desarrolla temas como la integración de equipos departamentales, municipales y locales de búsqueda de menores; la conformación de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA-KENETH y su funcionamiento; la Unidad Operativa de dicha Coordinadora; lo relativo a las acciones inmediatas de búsqueda, localización y resguardo de menores; así como los procesos de activación y desactivación de la alerta, entre otros.

- C. Reglamento de la Ley de Búsqueda Inmediata de Mujeres Desaparecidas, Acuerdo Gubernativo Número 42-2023.** Por medio del Decreto Número 9-2016 del Congreso de la República de Guatemala, se aprobó la Ley de Búsqueda Inmediata de Mujeres Desaparecidas, la que entró en vigencia el 2 de marzo de 2016; sin embargo, no fue emitido el Reglamento respectivo. Para la emisión del citado Reglamento transcurrieron siete años, siendo hasta la administración del Presidente de la República, Dr. Alejandro Giammattei, que se emitió el Acuerdo Gubernativo Número 42-2023 el 8 de marzo de 2023, el cual tiene por objeto desarrollar las disposiciones establecidas en la Ley.

Dicho Reglamento, establece los principios de respeto a los derechos humanos específicos de las mujeres, así como la celeridad y antiformalismo del mecanismo de búsqueda, con el objeto de fortalecer la institucionalidad necesaria para reaccionar en forma pronta y efectiva ante la desaparición de mujeres y con ello garantizar la vida, la libertad, la seguridad, la integridad y la dignidad de las mismas, debiendo tomar en consideración el apoyo y respeto a la víctima, reacción inmediata, coordinación efectiva, celeridad, eficiencia, no discriminación, profesionalidad, pertinencia cultural lingüística y la perspectiva de igualdad de género.



- d. Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 831-2000, Reglamento de la Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y en Contra de la Mujer -CONAPREVI-.** Es importante hacer mención que el Presidente de la República, ha sido el Primer Mandatario en integrarse a las reuniones de la CONAPREVI.

Como resultado de los avances en la armonización de la legislación nacional con la internacional, en el marco de las políticas públicas y las recomendaciones del Comité Para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW- de la Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination against Women, la definición, el mandato, integración y funciones de la -CONAPREVI- quedaron dispersas en diversas leyes e instrumentos por lo que se generó la necesidad de reformar la normativa aplicable a efecto de actualizar e integrarlas en un mismo cuerpo normativo.

En tal sentido y tomando en cuenta que la emisión del Acuerdo Gubernativo mencionado data de hace más de 20 años, el Presidente de la República reitera la decisión política que el Estado de Guatemala tiene en su papel de garante de los Derechos Humanos de las Mujeres, manifestando la importancia de presentar normativa que evolucione con la realidad del país, en particular en lo que respecta a las mujeres en todas sus fases de vida, en dónde radica la necesidad de promover y proteger de manera efectiva sus derechos fundamentales, en concordancia con los estándares jurídicos nacionales e internacionales se emiten las Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 831-2000, con la finalidad de reforzar la institucionalidad pública principalmente en cuanto a los integrantes de la Coordinadora



Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y en Contra de la Mujer, siendo necesario incluir a las instituciones del sector público, que de acuerdo a sus líneas de acción y desde el ámbito de las funciones sustantivas, desarrollan acciones de política pública para la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres.

- e. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Acuerdo Gubernativo Número 59-2023.** Durante veintitrés años, el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 115-99 de fecha 24 de febrero de 1999 estuvo vigente; sin embargo, se hizo imperativo proponer un nuevo Reglamento Orgánico Interno de dicho Ministerio, debido a que el Reglamento vigente, ya no respondía de forma adecuada a las acciones de modernización incluidas en los planes, objetivos y metas institucionales. la estructura y organización del mismo.

Para la elaboración del nuevo Reglamento, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social realizó un análisis funcional estructural de dicha cartera, dando el debido cumplimiento a la normativa emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-; con la emisión de dicho Reglamento se logró un mayor ordenamiento de los tramos de control y niveles jerárquicos dentro de la Institución, que permiten una gestión institucional con mayor eficacia y eficiencia.

- f. Reglamento de la Ley para el Fomento del Trabajo Marino Mercante Guatemalteco en el Extranjero, Acuerdo Gubernativo Número 156-2023.** El Decreto Número 10-2022 del Congreso de la República de Guatemala, desarrolla lo relativo a la Ley para el Fomento del Trabajo Marino Mercante Guatemalteco en el Extranjero, siendo necesario regularizar lo relacionado a los certificados de conformidad laboral (documento que acredita la responsabilidad del empleador frente al empleado que presta sus servicios en el extranjero), sus requisitos, el procedimiento de obtención, así como lo relativo a los Contratos de Trabajo en el Mar y Vías Navegables, también denominados Contratos de Embarco, para lo cual se aprobó el Reglamento referido.

- g. Reglamento de la Ley del Alcohol Carburante, Acuerdo Gubernativo Número 159-2023.** El reglamento referido destaca en principio los conceptos que se utilizan en el desarrollo de la normativa, las funciones que tiene el Ministerio de Energía y Minas en atención a dichas regulaciones, la manera de operativizar el abastecimiento del mercado interno y la garantía del suministro del alcohol carburante, el control y fiscalización del estado para calidad, producción y almacenamiento del producto, así como desarrollar los procedimientos requeridos para la producción, transporte, almacenamiento, uso, manejo y todo lo relacionado con el alcohol carburante.

- h. Reglamento de la Ley que faculta el cobro por la emisión de certificados de Apostilla y de Legalización de Documentos provenientes del extranjero, Decreto Número 2-2023 del Congreso de la República de Guatemala.** El Reglamento en mención, entre otras disposiciones, regula la fijación de la apostilla, la cual constituye la única formalidad que puede exigirse para certificar la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario del documento haya actuado y, en su caso, la autenticidad del sello o timbre estampado en el documento proveniente del extranjero o que deba surtir efectos en el extranjero.

El surgimiento de nuevas tecnologías ha generado la necesidad de implementar servicios modernos para el desarrollo del gobierno electrónico, que tenga como consecuencia que las personas y empresas cuenten con la facilidad de entablar comunicación en línea con las entidades estatales. Por lo anterior, se consideró necesario propiciar un cambio en la manera de funcionar del Gobierno.

- i. Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 718-98, Reglamento del Sistema de Clasificación de Cargos o Puestos y Remuneración de la Policía Nacional Civil.** La Constitución Política de la República de Guatemala establece que es deber del Estado garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona. En cumplimiento a los deberes constitucionales, la Policía Nacional Civil protege la vida, la integridad física, la seguridad de las personas y sus bienes, el libre ejercicio de sus derechos y libertades, a través de la prevención, investigación y combate del delito, actuando dentro del marco del Estado de Derecho, con la finalidad de preservar el orden y la seguridad pública, de acuerdo a lo que establece el Decreto Número 11-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Policía Nacional Civil.

El Presidente de la República, con la finalidad de alcanzar los fines establecidos en la normativa citada, en el año 2023 aprobó dos Acuerdos Gubernativos por medio de los cuales se reformó el artículo 13 del Acuerdo Gubernativo Número 718-98, Reglamento del Sistema de Clasificación de Cargos o Puestos y Remuneración de la Policía Nacional Civil, referente a la escala de salarios, incrementando la remuneración de las fuerzas de seguridad pública del Estado, con el objeto de promover la dignificación para los miembros de la carrera policial y área administrativa de la Policía Nacional Civil.



- j. Reglamento de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Acuerdo Gubernativo Número 13-2023.** La Ley Temporal de Desarrollo Integral busca beneficiar a aquellas personas que prestaron servicios militares del año 1960 al 1996 y por medio de la emisión del Reglamento se establecen los requisitos que deben cumplir las personas que desean optar a dicho beneficio.

Así mismo, el Reglamento establece los mecanismos que funcionan como ejes de acción para la implementación de los programas establecidos en ley y la forma en la que se llevarán a cabo la revisión de expedientes que se encuentran a cargo de la Comisión Revisora de Expedientes del Ministerio de Desarrollo Social.

### 1.1.3. Otros Documentos Aprobados por el Presidente de la República.

- a. Instrumentos de Ratificación y Adhesión:** En atención a este rubro, se pueden resaltar los siguientes temas: 1. La ratificación que contiene Acuerdo entre la República de Guatemala y El Reino de España relativo a la Regulación y Ordenamiento de los Flujos Migratorios Laborales entre ambos Estados; 2. Instrumento de Ratificación, referente a Carta de Cooperación entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Gobierno de la República de China (TAIWÁN); 3. Instrumento de Ratificación del Acuerdo entre la República de Guatemala y la Secretaría General de la OEA relativo a los privilegios e inmunidades de los observadores de la misión de observación electoral para las elecciones del año 2023; 4. Instrumento de Ratificación del Convenio de Financiación entre la Comunidad Europea y Guatemala, para el Programa de Impulso al Trabajo decente en Guatemala; 5. Instrumento de Ratificación sobre el estatuto de la Agencia Internacional de Energías Renovables (IRENA); 6. Acuerdo de Cooperación para impulsar el proyecto de sistema de alerta temprana y manejo de desastres en Guatemala, entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Gobierno de la República de China (Taiwán) y, 7. Instrumento de Ratificación del Convenio de financiación entre la Unión Europea y la República de Guatemala, "Fomentando la Transición Ecológica del Petén".
- b. Sanciones de Leyes:** El Presidente de la República sancionó 18 Decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala, con el objeto de cumplir con el procedimiento legislativo desarrollado en la Constitución Política de la República, los cuales contribuyen al desarrollo del fin supremo del Estado que es la realización del bien común y así también garantizar la vida, libertad, justicia, seguridad, paz y desarrollo integral de la persona.

Derivado de lo anterior, se presenta la información de los decretos aprobados por el Congreso de la República y que fueron sancionados por el Presidente de la República, los cuales se encuentran adjuntos en el **ANEXO 2 DGAJCC** de la presente memoria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.

### 1.1.4. Iniciativas de Ley

Dentro de las funciones que le corresponden constitucionalmente al Presidente de la República, se encuentra la presentación de Iniciativas de Ley; mismas que son remitidas de los diferentes Ministerios como entes rectores de las distintas materias para su conocimiento y consideración, y su posterior remisión hacia el 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.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, encargada de prestar asesoría y consultoría legal en el ámbito de su competencia, ha dictaminado sobre distintos expedientes que contienen Iniciativas de Ley, durante el presente año, destacando las siguientes:

**a. Iniciativa de Ley denominada “Ley de Competencia”.** Ante la necesidad de contar con una norma ordinaria que regule de forma efectiva la libre competencia entre los distintos agentes económicos, fundamental para el desarrollo de la Nación, se remitió la iniciativa de Ley de Competencia, la cual fue analizada en su contexto juntamente con los pronunciamientos técnicos y administrativos y que hacen viable que el Congreso de la República de Guatemala pueda aprobar y convertirla en un Decreto, que aumentará la eficiencia económica y beneficiará al consumidor; previniendo, investigando y sancionando las prácticas anticompetitivas.



**b. Iniciativa de Ley que contiene Reformas al Código Penal y a la Ley Contra la Delincuencia Organizada.** El Estado se encuentra obligado a garantizar el buen uso y protección de los servicios de utilidad pública, energía eléctrica, agua, gas entre otros; bajo este parámetro se remitió la Iniciativa de Ley para reformar el Código Penal y la Ley Contra la Delincuencia Organizada, y que fue aprobada por el Congreso de la República de Guatemala, a través del Decreto Número 8-2023, con el fin de sancionar a quienes se benefician económicamente del suministro de estos servicios sin estar autorizado como distribuidor final, imponer sanciones y multas por instalación o conexión ilegal de alguno de estos servicios, establece penas a los grupos delictivos o a quienes formen parte de estos y que de forma ilícita impidan o pongan en peligro el funcionamiento de estos servicios públicos.



Con el Decreto referido, se fortalece la normativa ordinaria en los tipos penales de hurto y robo de fluidos, conexiones ilegales, considerando el aumento de penas como un disuasivo para quienes cometen este tipo de delitos, cumpliendo con el artículo 129 de la Constitución Política de la República y coadyuvando al desarrollo del país.

**c. Iniciativa de Ley denominada “Ley para regular el funcionamiento de las Tiendas Libres”.** La iniciativa de Ley, busca establecer un Régimen Aduanero Suspensivo de Tiendas Libres, regulando el funcionamiento de dichas tiendas para la exhibición y venta de mercancías a los pasajeros en tránsito y a los que salgan del territorio aduanero, aplicable a los operadores de tiendas libres que se encuentran en los aeropuertos internacionales en las áreas de circulación de pasajeros; el fin principal se resume en obtener una mayor recaudación tributaria, lo que se traducirá en mayores fondos para el Estado, que serán de utilidad para el cumplimiento de las obligaciones del mismo hacia sus ciudadanos, generando



legitimación y gobernabilidad. Esta iniciativa, aún se encuentra en proceso legislativo en el Congreso de la República, a la espera de ser aprobada a través de un Decreto, lo que permitirá además generar mayor competitividad y certeza jurídica a quienes se encuentren bajo el Régimen Aduanero Suspensivo de Tiendas Libres.

### 1.1.5. Convenios Interinstitucionales

- a. **Convenio de Cooperación Interinstitucional para la implementación del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia -MAIMI- Quetzaltenango.** El Presidente de la República como encargado de velar por los intereses de toda la población, teniendo como deber garantizar a los habitantes la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; dentro del marco de esas funciones y con especial atención hacia las mujeres víctimas de violencia, suscribió el Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Implementación del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia -MAIMI- Quetzaltenango, con el objetivo de brindar una respuesta institucional integral, multidisciplinaria y especializada, desde el primer momento en que la víctima acude a las instituciones de justicia.

Mediante la suscripción de dicho Convenio, se busca una efectiva articulación entre los diferentes actores, lo que conlleva un verdadero acceso a la justicia, acompañamiento y empoderamiento de la víctima durante todo el proceso, por medio de servicios presenciales y virtuales de las instituciones firmantes, comprometidas a favor de las mujeres, con la finalidad de que puedan reconstruir su proyecto de vida y romper el círculo de violencia.

Por medio de este Convenio, dieciséis instituciones del Organismo Ejecutivo brindan una respuesta institucional a las usuarias proporcionando estándares de calidad, servicios diferenciados, articulados, multidisciplinarios, especializados y centralizados, generando condiciones que protejan y garanticen los derechos humanos de las mujeres víctimas conforme a las competencias de cada actor desde la presentación de la denuncia hasta la finalización del proceso.

## 1.2. Expedientes judiciales

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, a través del área judicial y en atención a las atribuciones que le han sido asignadas en el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, ha preparado y evacuado las audiencias conferidas al señor Presidente de la República en los distintos procesos judiciales de todo el 2023, tanto en materia constitucional, como laboral, entre otros, destacando los siguientes datos.

### 1.2.1 Notificaciones gestionadas en la Dirección General:

No.	Descripción	Cantidad	
1	En materia laboral	143	
2	Notificaciones judiciales varias	14	
3	En materia constitucional	Amparos	132
		Inconstitucionalidades	19
		Opiniones Consultivas	0
4	Antejuicio	8	
<b>Total</b>		<b>316</b>	

### 1.2.2 Detalle tipo de expedientes constitucionales ingresados

Descripción	Etapa Procesal	Cantidad	Resumen
Amparos	Informe Circunstanciado	26	132
	Amparo Provisional	4	
	Primera Audiencia por 48 hrs	0	
	Período de Prueba	9	
	Segunda Audiencia 48 hrs	5	
	Vista	9	
	Auto Para Mejor Fallar	2	
	Aclaración y ampliación de sentencia	5	
	Suspensión definitiva	13	
	Ejecutoria	16	
	Sentencia	14	
	Debida ejecución	3	
<b>Otros</b>	<b>Otros</b>	<b>26</b>	<b>26</b>

Descripción	Etapa Procesal	Cantidad
Inconstitucionalidades	Audiencia por 15 días	5
	Vista	5
	Sentencia	4
	Suspensión	0
	Debida Ejecución	1
	Ejecutoria	1
	Aclaración y ampliación de sentencia	0
	<b>Otros</b>	<b>3</b>

### **1.3. Resultados alcanzados**

#### **1.3.1 Subdirección General de Asuntos Administrativos**

- Dictámenes que permitieron facilitar al Presidente de la República la toma de decisiones, derivadas de los expedientes de índole administrativa sometidos a su consideración.
- Providencias que permitieron subsanar aspectos sustanciales en los expedientes administrativos, para dotar de certeza jurídica las disposiciones emanadas del Presidente de la República, y que su actuar se realice con estricto apego a la legislación guatemalteca.

#### **1.3.2 Resultados alcanzados por la Subdirección General de Asuntos Judiciales**

- Evacuación de audiencias conferidas al Presidente de la República en las diferentes acciones constitucionales y laborales, a través de los memoriales respectivos diligenciados oportuna y eficientemente, en atención al derecho de defensa y el debido proceso.
- Asesoría y acompañamiento en actuaciones de índole judicial al personal de la Secretaría General.
- Emisión de dictámenes, opiniones y providencias, en proyectos de iniciativas de ley y solicitudes dirigidas al Presidente de la República por particulares e instituciones públicas, mismas que fueron atendidas y remitidas a las instancias correspondientes, en observancia de las facultades conferidas en la Constitución Política de la República y demás leyes vigentes.

## 2. Dirección de Análisis de Contrataciones.

En cumplimiento a las atribuciones y funciones de la Dirección de Análisis de Contrataciones, durante el período del 3 de enero al 31 de diciembre del año 2023, se han obtenido los siguientes logros:

### 2.1 Resoluciones de Delegación de la facultad para suscribir Contratos Administrativos en general de las Secretarías y Dependencias Adscritas a la Presidencia de la República.

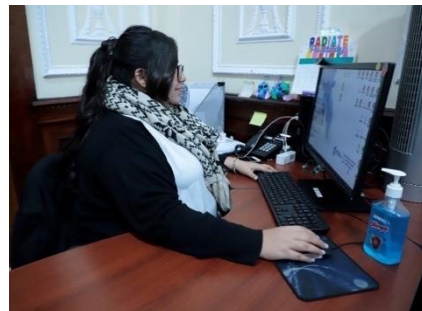
El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Artículo 47 establece:

*"...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 período del 3 de enero al 31 de diciembre del año 2023, procedió a la emisión de **1046 Resoluciones de Delegación de la facultad para suscribir Contratos administrativos en general de las Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República (Ver ANEXO 1 DAC)** 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, se emitieron **949 Resoluciones**.
- 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, se emitieron **97 Resoluciones**.



### 2.2 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:



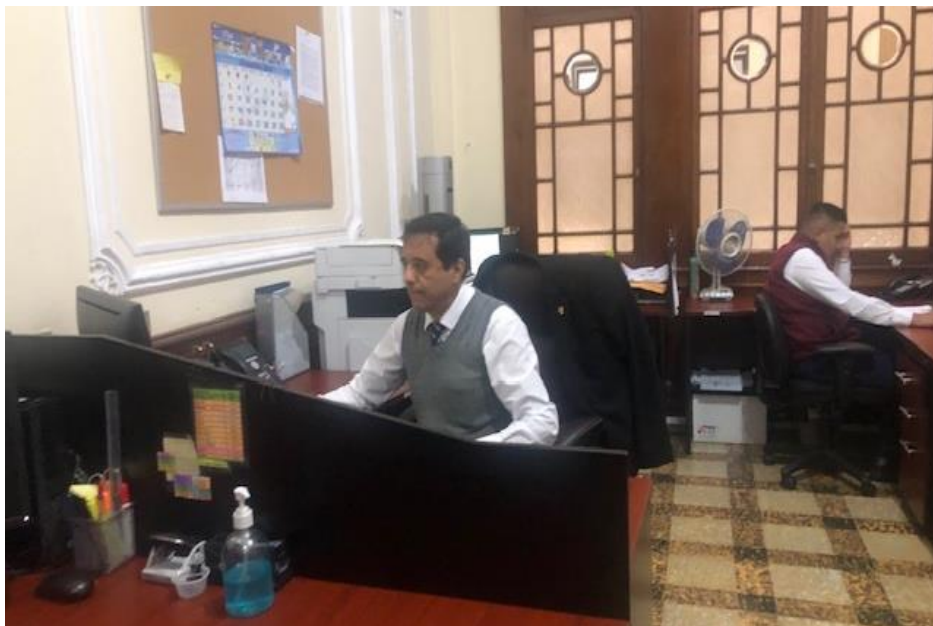
*"...Para los efectos de la aprobación del contrato y la aplicación del párrafo tercero del artículo 47 de la Ley, en las dependencias y entidades de la Presidencia de la República, la autoridad administrativa superior es el Secretario General de la Presidencia".*



Por lo que la Secretaría General de la Presidencia de la República, a través de la Dirección de Análisis de Contrataciones durante el

período del 3 de enero al 31 de diciembre del año 2023, procedió a la emisión de **1133 Acuerdos administrativos de aprobación de contratos administrativos en general de las Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República (Ver ANEXO 1 DAC)** 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; **se emitieron 976 Acuerdos.**
- 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, **se emitieron 98 Acuerdos.**





- 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", se emitieron 59 Acuerdos.

### 2.3 Reorganización del Archivo de la Dirección de Análisis de Contrataciones

**Antecedentes.** Con fecha 24 de junio de 2020 se emitió el Acuerdo Gubernativo 80-2020 que contiene el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, el cual en el Artículo 13 se hace referencia a la Dirección de Análisis de Contrataciones y establece:

*"...Le corresponden las siguientes atribuciones: i) Llevar el control y archivo de las providencias, resoluciones y acuerdos administrativos de aprobación originales, emitidos por la Dirección de Análisis de Contrataciones..."*

Con fecha 6 de diciembre de 2022 se emitió el Acuerdo Interno número 15-2022 en el cual se aprobaron las Políticas para la Gestión Documental de la Secretaría General de la Presidencia.

Por lo que la Dirección de Análisis de Contrataciones en cumplimiento al Reglamento Orgánico Interno y las Políticas para la Gestión Documental (en lo que fuere aplicable), ambos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, procedió a realizar gestiones para la custodia y resguardo de documentación de la Dirección, con el objeto de mantener la información en condiciones óptimas evitando su deterioro o extravío.

Las gestiones se realizaron en las áreas de archivo ubicadas en el Palacio Nacional de la Cultura, Pérgola (tercer nivel) y oficinas de la Dirección de Análisis de Contrataciones (primer nivel), ambas en las instalaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

- Se realizó una visita a las áreas designadas para el archivo de la Dirección, se solicitaron insumos, procediéndose a la clasificación de la documentación.
- Posteriormente se organizó la documentación en las diferentes áreas de archivo designadas para el efecto.





- Actualmente el archivo de la Dirección se encuentra ordenado e identificado en las diferentes áreas de archivo para el debido control y resguardo respectivo.



#### 2.4 Reunión para la resolución de dudas o inquietudes a las Secretarías y dependencias de la Presidencia de la República.

- Con fecha 3 de octubre de 2023, se emitió CIRCULAR-SGPR-DAC-007-2023/jlhc, que contiene "Lineamientos para solicitar la delegación de la facultad para suscribir contratos de servicios técnicos y/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 022 “Personal por Contrato”, en la cual se incluía un calendario de reuniones para resolución de dudas o inquietudes a las Secretarías y Dependencias de la Presidencia de la República.

- Con fecha 3 de octubre de 2023, se emitió CIRCULAR-SGPR-DAC-008888-2023/jlhc, que contiene “Recepción de expedientes para solicitar la delegación de la facultad para suscribir Contratos de Arrendamiento de bien inmueble para el ejercicio fiscal 2024”, en la cual se incluía un calendario de reuniones para resolución de dudas o inquietudes a las Secretarías y Dependencias de la Presidencia de la República.



## 2.5 Secretarías y Dependencias atendidas por la Dirección de Análisis de Contrataciones durante el período del 3 de enero al 31 de diciembre del año 2023.

La Dirección de Análisis de Contrataciones atendió solicitudes realizadas por las siguientes instituciones:

1	Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán
2	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
3	Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala
4	Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia
5	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
6	Consejo Nacional de la Juventud
7	Comisión Presidencial de la Paz y Derechos Humanos
8	Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico
9	Defensoría de la Mujer Indígena

10	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
11	Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora
12	Oficina Nacional de Servicio Civil
13	Secretaría Privada de la Presidencia
14	Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República
15	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
16	Secretaría Presidencial de la Mujer
17	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República
18	Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado
19	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República
20	Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
21	Comisión Encargada de los Procesos de Liquidación
22	Secretaría General de la Presidencia de la República

### 3. Dirección de Gestión e Información Pública.

Dentro de las 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 de la República; 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. Durante el año 2023 de enero a diciembre se atendió a un promedio de 15,490 personas. (Ver **ANEXO 1 DGEIP**).

#### 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 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, digitalizando los documentos para un mejor resguardo.

De enero a diciembre del año 2023 se han registrado un total de 8,516 expedientes, dentro de los cuales se pueden mencionar los siguientes:



### 3.2.1 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, de enero a diciembre del 2023, se emitieron 937 Acuerdos Gubernativos (Ver **ANEXO 2 DGEIP**) y se recibieron 18 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 de la Presidencia de la República, 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.

### 3.2.2 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, durante los meses de enero a diciembre del año 2023, se presentaron 12 Iniciativas al Congreso de la República.



### 3.3 Coordinación con el Diario de Centro América

La Dirección de Gestión e Información Pública coordina 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.



### 3.4 Expedir Certificaciones

La Dirección de Gestión e Información Pública, emite 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.

### 3.5 Exoneraciones

De conformidad con el artículo 183 literal r) de la Constitución Política de la República de Guatemala, otorga la facultad al Señor Presidente de la República, para exonerar de multas y recargos que se relacionan a los impuestos establecidos 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.



Como resultado se ha logrado reducir el tiempo en la gestión y análisis de las solicitudes de exoneración, por lo que, en los meses de enero a diciembre del presente año, se atendieron 2,286 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 3 DGEIP).



### 3.6 Acuerdos de Nombramiento

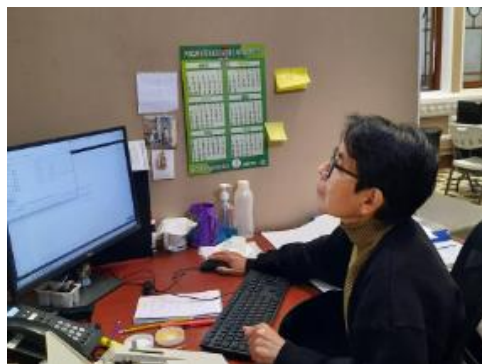
En la literal s) del Artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se faculta al Señor Presidente de la República a nombrar y remover a los Ministros de Estado, Viceministros, Secretarios y Subsecretarios de la Presidencia, Embajadores y demás funcionarios que le corresponda conforme a la ley; bajo este precepto se elaboran, revisan y registran los Acuerdos Gubernativos de Nombramientos 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.

De conformidad con el artículo 183 literal p) de la Constitución Política de la República de Guatemala "Recibir a los representantes diplomáticos, así como expedir y retirar el exequátur a los cónsules", y bajo el amparo de la Convención de Viena, el Presidente de la República extiende patentes y plenos poderes y otros; utilizando para ello controles de ingreso y registro internos.

### 3.7 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 consecución 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 4 DGEIP).



### 3.8 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 virtud que no existía un archivo formal de esta secretaría, se participó de manera activa en la elaboración de las Políticas para la Gestión Documental; con el apoyo de la autoridad superior, se tuvo a bien el nombramiento de una Encargada de Archivo; se emitieron los Lineamientos para la transferencia de documentos institucionales al archivo general, y se ordenaron espacios físicos para las Direcciones y Unidades de esta Secretaría General de la Presidencia de la República.



Antes



Después



Antes



Después

### 3.9 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 utilizando el sistema oficial de ingreso, el cual se comenzó a utilizar en esta administración; además se gestiona y da seguimiento al proceso de notificación de acuerdos o actos administrativos que, a través de la Secretaría General de la Presidencia de la República deban realizarse, esto de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



## 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 2023, según las funciones de Administración desempeñadas por las Direcciones que corresponden según la estructura organizacional.

### 1. Dirección Ejecutiva Administrativa.

De conformidad con el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, 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 2023, la Dirección Ejecutiva Administrativa atendió, de acuerdo a sus funciones, 41 expedientes provenientes de: Secretaria General de la Presidencia de la República, Subsecretaria General de la Presidencia de la República, 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, Crédito Hipotecario Nacional.



Adicionalmente, en coordinación con la Unidad de Planificación y la Dirección Ejecutiva Financiera, apoyó en la elaboración del Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal 2024 y Multianual 2024-2028, el cual fue entregado en el mes de abril 2023 a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, asimismo, en el mes de junio 2023 apoyó en la realización del Anteproyecto de Presupuesto 2024 y Multianual 2024-2028 remitido al Ministerio de Finanzas Públicas.

Durante el periodo citado, la Dirección Ejecutiva Administrativa participó en el Comité de Lactancia Materna, derivándose de ello las Políticas del Espacio Amigo de la Lactancia Materna de la Secretaría General de la Presidencia de la República, aprobada mediante Acuerdo Interno Número 11-2023. Asimismo, obtuvo la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante Acuerdo Interno número 6-2023 de fecha 23 de mayo de 2023. Vale resaltar que también se ha participado en diferentes reuniones de los Comités de Datos Abiertos, de Salud y Seguridad Ocupacional y de Ética, por formar parte de los mismos.

Otro aspecto importante a resaltar es que el personal de la Dirección Ejecutiva Administrativa

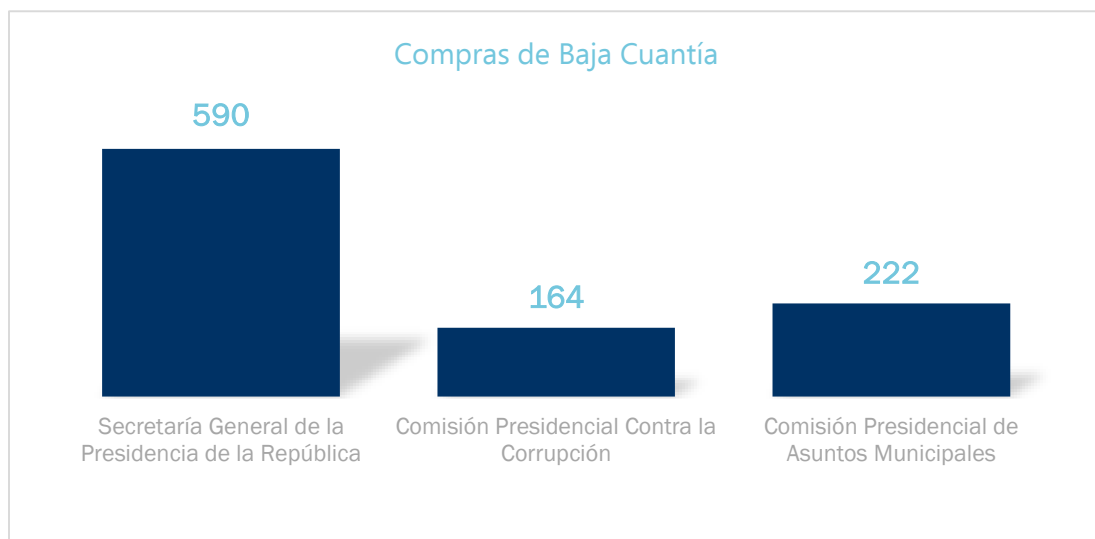
durante el periodo de enero a diciembre del año 2023, participó en diversas capacitaciones coordinadas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, la Unidad de Género, la Dirección Ejecutiva Financiera y esta Dirección, las cuales coadyuvaron a fortalecer las capacidades del Recurso Humano.

## 1.1. Unidad de Compras

Como parte de las funciones de la Dirección Ejecutiva Administrativa, destacan las realizadas por las Unidades que la integran. En ese sentido, la Unidad de Compras durante el periodo de enero a diciembre del año 2023, realizó 999 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 976 compras de bienes, suministros y servicios, distribuidos de la siguiente manera:

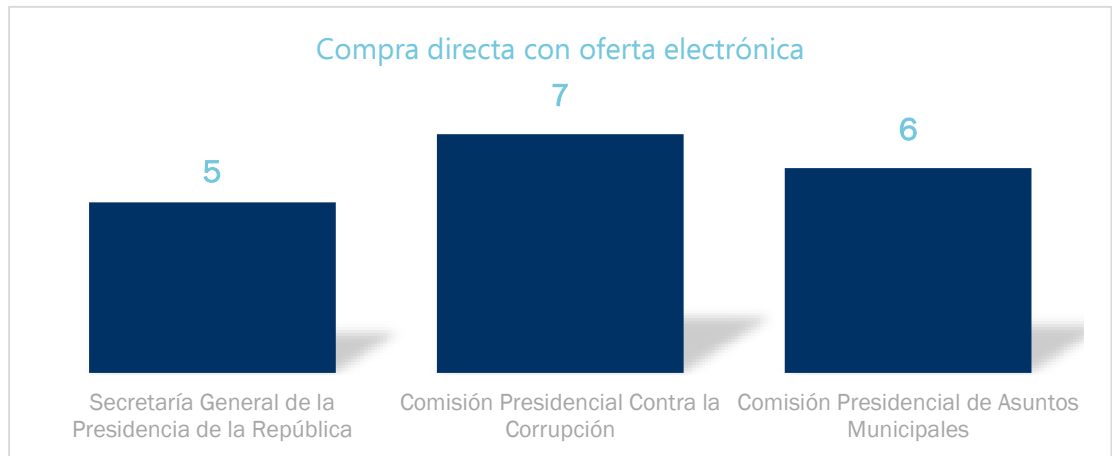


### 1.1.2. Compra directa con oferta electrónica

Se realizaron 18 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, 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 realizaron 3, 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; y se adquirió el servicio de impresión del Libro de Módulo III y del Módulo II del Programa Municipios Eficientes.

Las diferentes 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 contribuyó al desarrollo de las funciones de cada una.

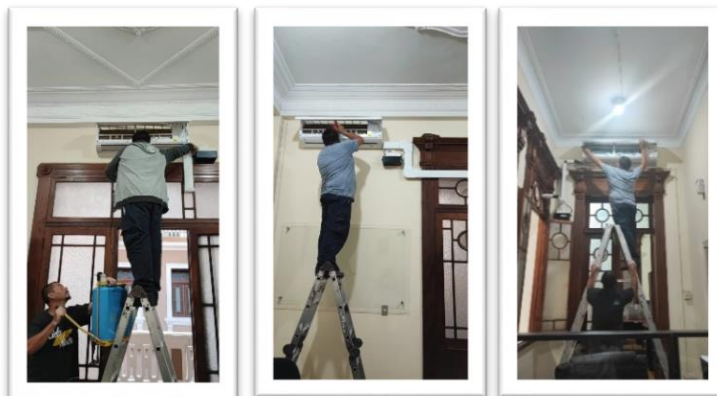
- Otro aspecto importante a resaltar, es que durante el mes de diciembre, se modificó el Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal 2023, así como se aprobó el Plan Anual de Compras para el ejercicio fiscal 2024, mediante Resoluciones Números RES-SV/P-66-2023 y RES-SV/P-67-2023, respectivamente, ambos de fecha 27 de diciembre de 2023.
- Se realizó el traslado de los expedientes de la Unidad de Compras, de cajas de cartón a cajas plásticas, logrando el ordenamiento y mejor aprovechamiento del espacio físico asignado en el archivo general, ubicado en el tercer nivel de las instalaciones de esta Secretaría General.
-



## 1.2. Unidad de Servicios Generales

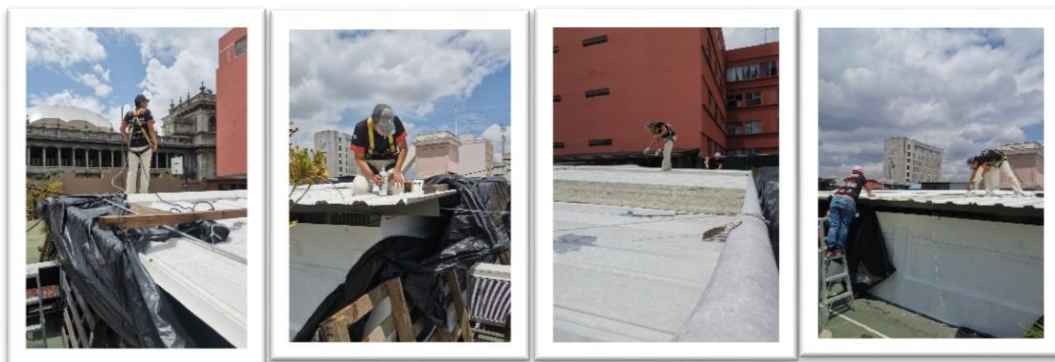
La Unidad de Servicios Generales durante el periodo del mes de enero a diciembre del año 2023, logró realizar diferentes mantenimientos ya sea por servicios contratados externos o por personal de conserjería de esta Dirección, dependiendo del tipo de mantenimiento, los cuales se mencionan a continuación:

- Mantenimiento preventivo y correctivo a 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.
- Se efectuó el cambio de placas de uso particular a oficial de 5 vehículos propiedad 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.



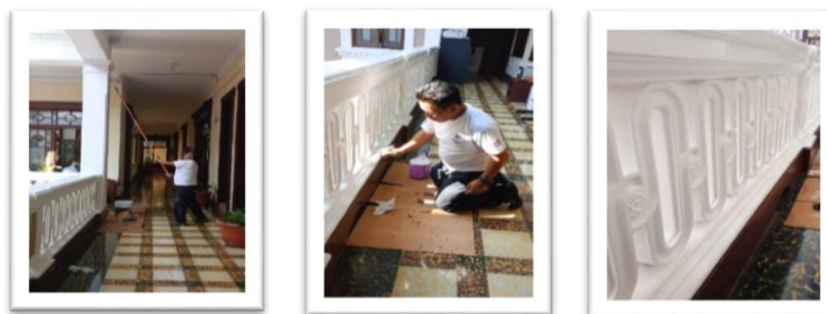


- Reparación de techo de la terraza que cubre las oficinas de la Dirección de Gestión e Información Pública.

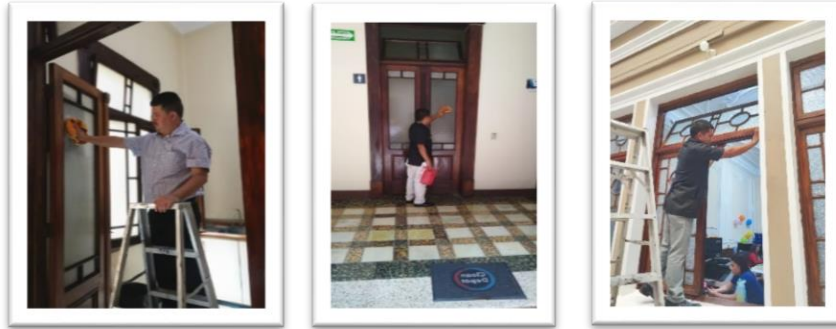


- Mantenimiento al edificio que alberga las oficinas de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en cuanto a pintura de paredes, limpieza de ventanales, limpieza de pérgola, limpieza de cisternas, lustrado de madera, lustrado de pisos, limpieza de fachada, reparación de techo para evitar filtración de agua, así como la limpieza diaria ordinaria de todas las oficinas de la Secretaría, elaboración e instalación de pared y puerta en el área del Espacio Amigo de la Lactancia Materna para las madres trabajadoras que están en periodo de lactancia; lavado de vehículos, lavado de alfombras, mantenimiento de portón, mantenimiento de duela de Lobby y otros, todos estos trabajos realizados por parte del personal de conserjería de la Unidad de Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva Administrativa.

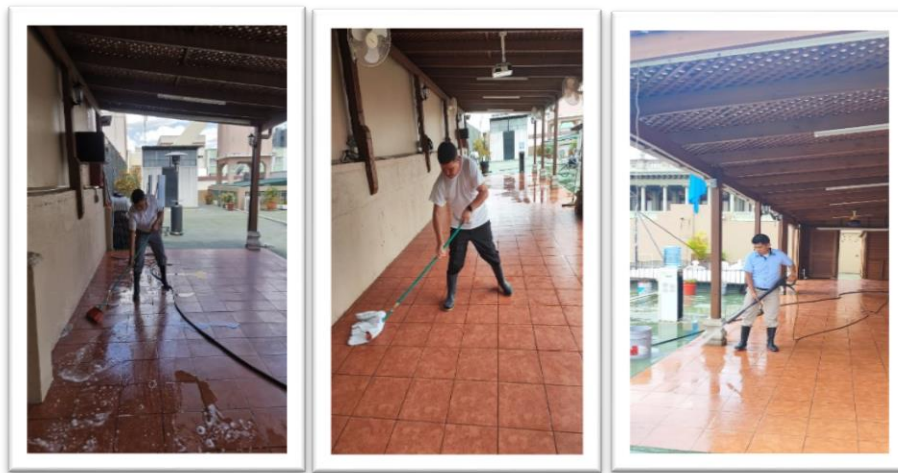
#### Pintura de Paredes



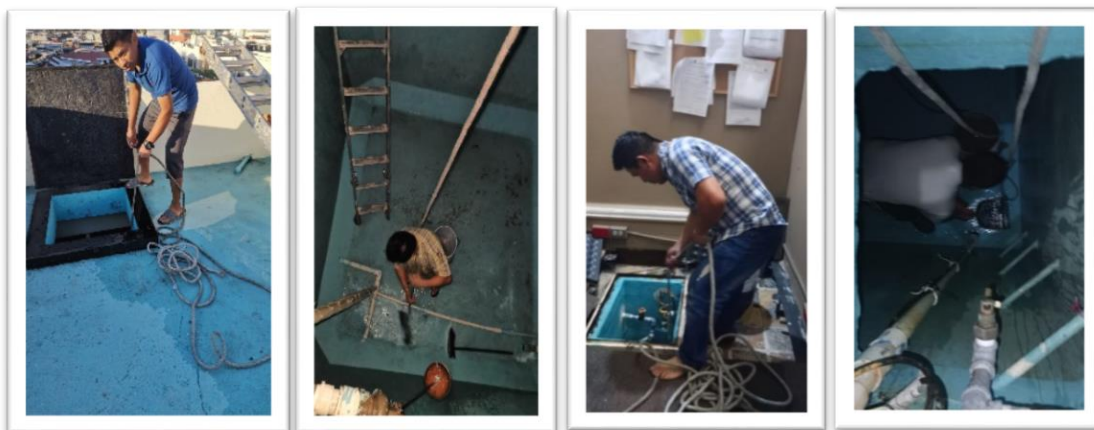
### Limpeza de ventanales



### Limpeza de Pérgola



### Limpeza de Cisternas





Lustrado de madera



Lustrado de pisos

Limpieza  
de fachada

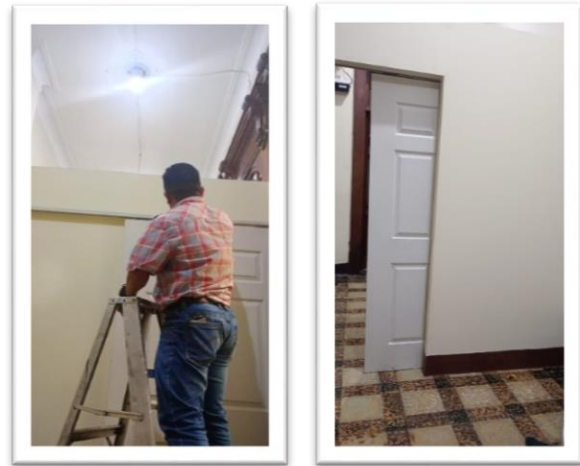




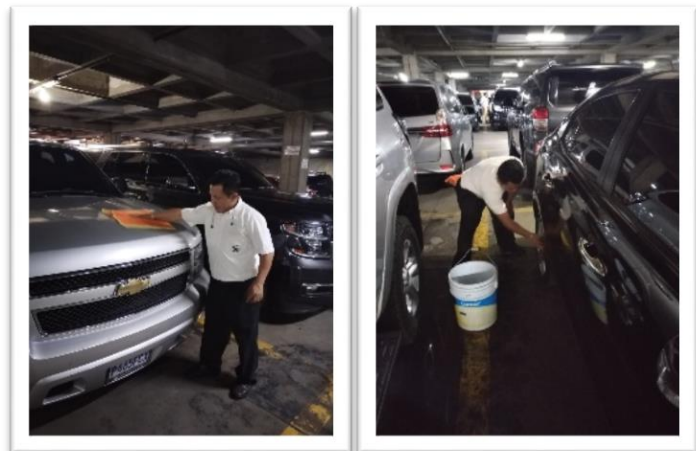
### Reparación de techo de la terraza para evitar filtración de agua



### Elaboración e instalación de pared y puerta en el área de Espacios Amigos de la Lactancia Materna



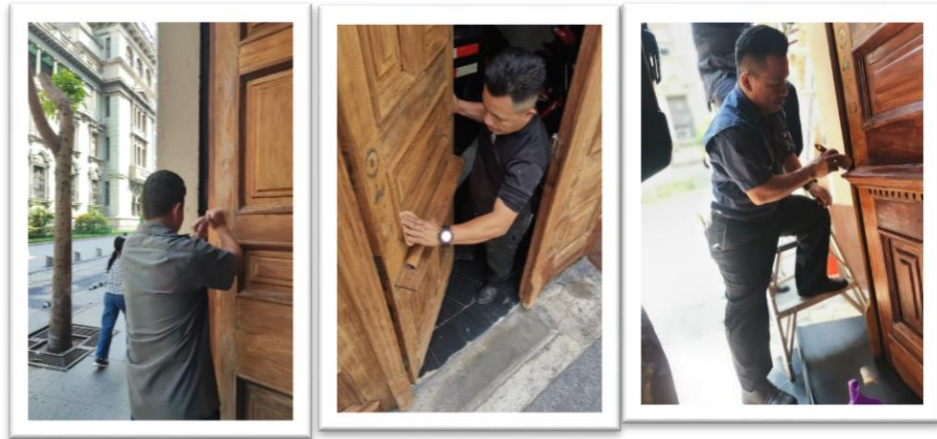
### Lavado de vehículos



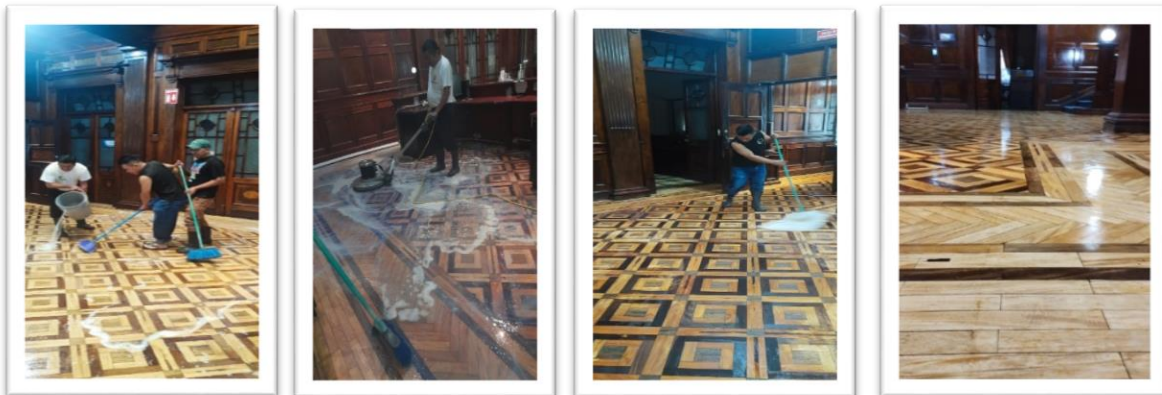


Lavado de alfombras

Mantenimiento de Portón



Mantenimiento de duela del Lobby



- Se realizó la Construcción del techo de las oficinas de la Dirección de Gestión e Información Pública y de la oficina asignada a la Contraloría General de Cuentas ubicadas en el primer patio del edificio que ocupan las instalaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, logrando prevenir el ingreso de polvo y humedad, así como mantener la privacidad y bienestar para el personal que las ocupa.



- Se brindó apoyo a diferentes Direcciones y Unidades para el traslado de cajas plásticas de archivo, así como la organización de las mismas en el Archivo General.



- 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.



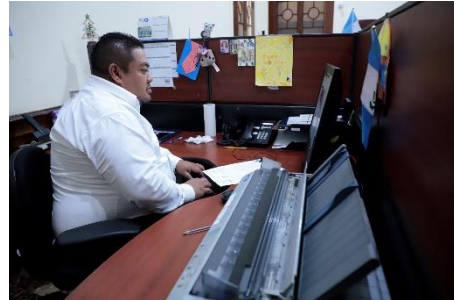
- Se brindó apoyo por medio de los pilotos-mensajeros, en el traslado de personal de las oficinas de la Secretaría General de la Presidencia de la República a diferentes instituciones públicas, para el desarrollo de las funciones de las Direcciones y Unidades, así como el apoyo de mensajería, notificación de resoluciones de exoneraciones y otros.



### 1.3. Almacén

En el área de Almacén durante el periodo de enero a diciembre del año 2023, se lograron realizar las siguientes acciones:

- ✓ Atender 617 requisiciones de suministros de Almacén.
- ✓ Emitir 501 Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario Formas 1H.
- ✓ Adicionalmente se realizaron las gestiones para la autorización de la Contraloría General de Cuentas para la impresión de formularios, a efecto que la emisión de Constancias de Ingresos a Almacén y a Inventario Formas 1H, así como la impresión del Kardex (Control de entradas, salidas y saldos de almacén) sean de forma electrónica, mismas que fueron aprobadas el 9 y 10 de agosto de 2023. Con esto se ha logrado que la emisión de las mismas sea de forma más eficaz y eficiente.



FORMA 4-A4  
No. 35937  
SERIE A

**CONSTANCIA DE AUTORIZACION DE IMPRESION DE FORMULARIOS**

Guatemala, 9 AGOSTO 2023

Señor (a): LICDA. KARLA LEIVA ESTRADA  
Cargo: DIRECTORA EJECUTIVA ADMINISTRATIVA  
Oficina: SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
Lugar: No. de Cuenta: 2022-100-101-18-100

En atención a su solicitud contenida número SGP/DEA-110-2023/javm de fecha 09/08/2023 se autoriza a la imprenta SISTEMA ELECTRONICO para que bajo su estricta responsabilidad pueda realizar la impresión de lo siguiente:

FORMA	DEL	AL	CANTIDAD	SERIE
TARJETA DE CONTROL DE ENTRADAS, SALIDAS Y SALDOS DE ALMACEN (ELECTRONICO)	1	3,000	3,000	SIN SERIE

— El presentador del comprobante electrónico deberá imprimir el PDF, con los datos con los cuales asignados en la constancia de autorización de impresión y además asignar la serie de la constancia.

La impresión deberá contener los siguientes datos:  
Forma Autorizada según resolución de esta Contraloría número F.O.-10-161-2023-002711 GESTION: 843560 DE FECHA 10/08/2023  
Número Correlativo y fecha de autorización de Impresión: 620-2023 DE FECHA 09-08-2023  
Número y fecha del tipo de envío (Fiscal o Municipal): E. FISCAL 4-ASCC 20200 DE FECHA 09-08-2023  
Rango de numeración impresa: VER LA NUMERACION DE ARRIBA  
Nombre y NT de la empresa: DEBEN IR EN LAS FORMAS  
Datos adicionales: LIBRO 4-ASCC FOLIO 111

Este comprobante no sustituye al envío fiscal o municipal y la misma deberá estar acompañada de la muestra debidamente AUTORIZADO

OBSERVACIONES:

HECHO POR: EUGENIA TORRES  
Lic. David Israel Orantes  
Departamento de Asesoría Jurídica  
Contraloría General de Cuentas

Nombre: \_\_\_\_\_  
No. de DPI: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Firma y Sello: \_\_\_\_\_

FORMA 4-A4  
No. 35939  
SERIE A

**CONSTANCIA DE AUTORIZACION DE IMPRESION DE FORMULARIOS**

Guatemala, 10 AGOSTO 2023

Señor (a): LICDA. KARLA LEIVA ESTRADA  
Cargo: DIRECTORA EJECUTIVA ADMINISTRATIVA  
Oficina: SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
Lugar: No. de Cuenta: 2022-100-101-18-100

En atención a su solicitud contenida número SGP/DEA-100-2023/javm de fecha 09/08/2023 se autoriza a la imprenta SISTEMA ELECTRONICO para que bajo su estricta responsabilidad pueda realizar la impresión de lo siguiente:

FORMA	DEL	AL	CANTIDAD	SERIE
1-0 CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIOS	1	1,000	1,000	SIN SERIE

La impresión deberá contener los siguientes datos:  
Forma Autorizada según resolución de esta Contraloría número F.O.-10-161-2023-002711 GESTION: 843560 DEL 10-08-2023  
Número Correlativo y fecha de autorización de Impresión: 620-2023 DE FECHA 10-08-2023  
Número y fecha del tipo de envío (Fiscal o Municipal): E. FISCAL 4-ASCC 21026 DE FECHA 10-08-2023  
Rango de numeración impresa: VER LA NUMERACION DE ARRIBA  
Nombre y NT de la empresa: DEBEN IR EN LAS FORMAS  
Datos adicionales: LIBRO 4-ASCC FOLIO 111

Este comprobante no sustituye al envío fiscal o municipal y la misma deberá estar acompañada de la muestra debidamente AUTORIZADO

OBSERVACIONES:

HECHO POR: BSESTRADA  
Estrada, Karla Leiva  
Departamento de Asesoría Jurídica  
Contraloría General de Cuentas

Nombre: \_\_\_\_\_  
No. de DPI: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Firma y Sello: \_\_\_\_\_

## 2. Dirección Ejecutiva Financiera.

La Dirección Ejecutiva Financiera es la responsable de optimizar y transparentar la administración de los recursos financieros de la Secretaría General, observando el cumplimiento de los procesos, normas y leyes vigentes, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 20 de junio 2020 "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República" y el Manual de Organización y Funciones (MOF-SGPR-01) aprobado según Acuerdo Interno Número 14-2023.

Para el desempeño de las funciones asignadas, cuenta con un equipo de trabajo conformado por el Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Tesorería, Encargado de Inventarios y dos Asistentes Financieros.



A nivel de Dirección, se sostuvieron reuniones de trabajo para atender varios temas; como, reuniones con personal de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultiva y la Subsecretaria General de la Presidencia de la República para enmienda de Carta de Implementación del Proyecto Número Uno denominado: Promoviendo Reformas Estructurales para combatir la corrupción en Guatemala, la cual fue aprobada según Resolución Número RES-SV/P-58-2023 de fecha 17 de noviembre de 2023. Mesas Técnicas de Rendiciones de Cuentas del Organismo Ejecutivo, reunión para proroga de vigencia de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, con personal de dicha Comisión y con la presencia del señor Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República.

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, 12 reuniones de trabajo, asistiendo el señor Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República y la Directora Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República. Con el objetivo de fortalecer las capacidades de la Institucionalidad Pública para el proceso de planificación en el marco de la transición de Gobierno, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia llevó a cabo reuniones para Planificación Abierta para la Transición de Gobierno.



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 ejercicio fiscal 2023.

Para fortalecer y actualizar los conocimientos y procesos aplicables el personal de la Dirección Ejecutiva Financiera, durante el período de enero a diciembre del año 2023, recibió varias capacitaciones, las cuales fueron impartidas por Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, Dirección de Análisis y Seguimiento de Políticas Públicas y Planes de la 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 Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-"; fue emitida la 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 sea parte del plan piloto de la implementación del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, modalidad que se adopta para las compras. Cabe indicar que la dicha implementación se culminó con éxito, cumpliendo con toda la normativa y en calendario, siendo el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de Tesorería Nacional, quien brindó el acompañamiento durante el proceso de implementación y capacitó al personal de esta Dirección Ejecutiva Financiera. Mediante el Acuerdo Interno Número 8-2023 de fecha 31 de mayo de 2023 se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría General de la República.

Así mismo, se brindó una capacitación al personal de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, respecto a la gestión y trámite de los Viáticos.



Adicionalmente, se describen las actividades más relevantes realizadas por cada una de las áreas que conforman la Dirección.

## 1.1 Área de Presupuesto

A través de esta área, en coordinación con la Unidad de Planificación y la Dirección Ejecutiva Administrativa, ambas de esta Secretaría, se participó a nivel de Dirección Ejecutiva y área de presupuesto, en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) para el periodo 2021-2025, Plan Operativo Multianual (POM) para el periodo 2024-2028 y Plan Operativo Anual (POA) para el Ejercicio Fiscal 2024, el cual fue entregado en el mes de abril de 2023, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-; asimismo, con fecha 14 de julio de 2023, se presentó el Anteproyecto de Presupuesto 2024 y Multianual 2024-2028 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. Este Anteproyecto fue entregado exitosamente sin haber recibido ninguna observación por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.

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 34 Modificaciones Presupuestarias, 30 Dictámenes Financieros, 1 Estudio Técnico y Presupuestario, 130 Programaciones y Reprogramaciones de cuota financiera y 980 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 correcto funcionamiento de la institución.

El presupuesto ejecutado de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2023 asciende a un monto de Q.38,407,887.29; distribuido dentro de las actividades presupuestarias siguientes: 001 Dirección y Coordinación Q.15,104,899.80; 002 Servicios Jurídicos y de Contrataciones Q.8,407,552.63; 005 Servicios para la Prevención y Combate a la Corrupción Q.10,381,515.50; y 006 Servicios de Coordinación de Asuntos Municipales Q.4,513,919.36.

Los resultados de ejecución obtenidos de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2023, 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 del apoyo jurídico y administrativo de carácter constante e inmediato del Presidente de la República.

Para darle cumplimiento a la rendición de cuentas y efectos de transparencia, se presentaron 12 Informes ante el Congreso de la República, 3 Informes de Rendición de Cuentas cuatrimestral remitido a 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.

Así mismo, fue entregado el informe de rendición de cuentas de Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral, para ser incorporado al Informe cuatrimestral de Rendición de Cuentas del Organismo Ejecutivo, coordinado por la Comisión Presidencial Contra la Corrupción. Adicionalmente a partir del mes de marzo se inició con la rendición de cuentas mensual a través de Tableros Electrónicos.

## 1.2 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. Asimismo tiene a su cargo y bajo su responsabilidad la custodia, el manejo y control de la Caja Chica de esta Secretaría, con fondos provenientes del Fondo Rotativo Institucional Interno autorizado para ejecutar recursos bajo la modalidad de Tarjeta de Compras Institucional (TCI).



Del Fondo Rotativo Institucional se constituyó el Fondo de Caja Chica, habiéndose entregado 27 vales, y efectuado 36 liquidaciones de las cuales 12 corresponden a la Secretaría General de la Presidencia, 12 a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción y 12 a la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales. Se reportan hasta el mes de mayo, por incorporación de Caja Chica bajo la modalidad de Fondo de Caja Chica con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) constituidos del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional (TCI), habiéndose entregado 42 vales y efectuado 49 liquidaciones de las cuales 17 corresponden a la Secretaría General de la Presidencia, 16 a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción y 16 a la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales. Se realizaron 23 Arqueos de Caja Chica del Fondo Institucional de Cuenta Monetaria y 13 Arqueos de Caja Chica con Tarjeta de Compras Institucional (TCI).

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.

### 1.3 Área de Tesorería

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 Crédito Hipotecario Nacional, para el ejercicio fiscal 2023, por Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.



Se llevaron a cabo 47 Rendiciones de Fondo Rotativo Institucional -FR03-, de las cuales 18 corresponden a la Secretaría General de la Presidencia, 14 a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción y 15 a la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales; también fueron emitidos 95 cheques, se llevaron a cabo 23 arquezos de Fondo Rotativo Institucional, 12 conciliaciones bancarias, así como, la elaboración, consolidación y resguardo de 12 cajas fiscales en original.

Con la implementación del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) se llevaron a cabo 63 Rendiciones de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional (TCI), aprobados dentro del Sistema de Gestión (SIGES), Forma FR05, listados de gastos con TCI, de las cuales 27 corresponden a la Secretaría General de la Presidencia, 18 a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción y 18 a la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales. Se llevaron a cabo 13 arquezos de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional (TCI), se realizaron 29 retiros en efectivo con Tarjeta de Compras Institucional.

Se realizaron retenciones a proveedores, que fueron operadas y pagadas a través de 24 Declaraciones Juradas de Impuestos retenidos, de las cuales corresponden 12 Declaraciones de Reten -ISR- y 12 de Reten -IVA-.

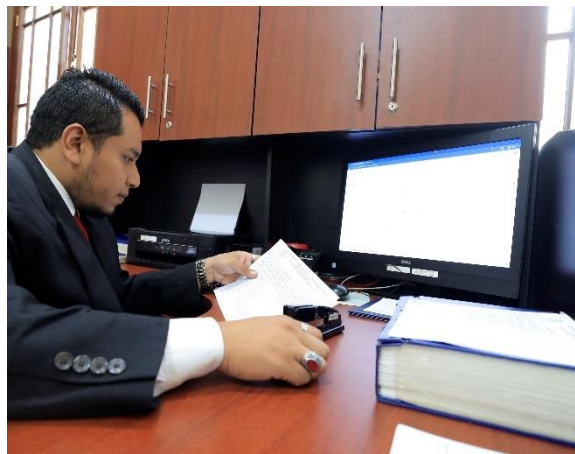
Fueron entregados 41 juegos de formularios de viáticos, de los cuales 22 fueron utilizados de la siguiente manera: 1 SGPR, 12 CPCC, 9 CPAM, de los restantes, 11 fueron anulados por

errores en su elaboración y 8 fueron devueltos sin utilizar. Adicionalmente, se operaron los registros correspondientes en el libro de banco, se elaboraron 12 auxiliares de control de cheques y se emitieron 12 informes de viáticos pagados. Se digitalizaron 84,1 expedientes de gastos con toda su documentación de soporte.

#### 1.4 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 realizaron dos visitas semestrales a diferentes áreas de la Secretaría General de la Presidencia, la Comisión Presidencial Contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, con el objeto de practicar revisión del inventario físico de los bienes activos y fungibles con cotejos en los Registros en Libros y Tarjetas de Responsabilidad, como lo establecen las Políticas de Protección y Resguardo de Bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República. Se emitieron 569 Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, 325 Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles, 70 solvencias de inventario y se emitieron 211 Certificaciones de Ingreso a Inventario.



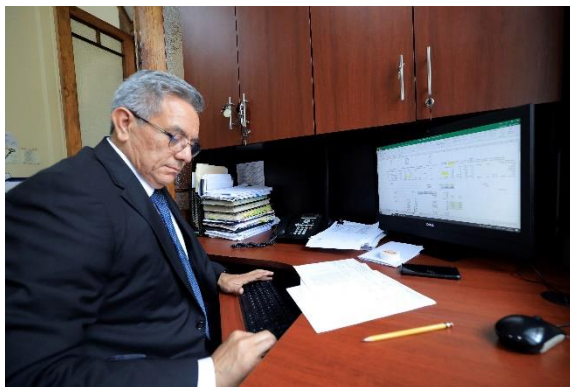
Adicionalmente esta área tiene a su cargo, el control, registro y seguimiento de la CARTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO NUMERO UNO DENOMINADO "PROMOVIENDO REFORMAS ESTRUCTURALES PARA COMBATIR LA CORRUPCIÓN EN GUATEMALA", ENTRE LA AGENCIA INTERNACIONAL PARA ASUNTOS ANTINARCÓTICOS Y APLICACIÓN DE LA LEY (INL- G) DE LA EMBAJADA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA 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; y según corresponda a la Dirección de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado ambos del Ministerio de Finanzas Públicas. Cabe indicar que dicha Carta, fue objeto de enmienda con fecha 10 de noviembre de 2023, según Resolución Número RES-SV/P-58-2023 de esta Secretaría, con el objetivo de fortalecer los recursos correspondientes a la Actividad 2, en el rubro de



Cooperación Técnica, provenientes de los recursos asignados inicialmente a la Cooperación en Especie, por lo que el monto no tuvo ninguna variación.

Con fecha 29 de diciembre de 2023, la Dirección Ejecutiva Financiera, por medio del Oficio No. SGPR-DEF-780-2023/asgm, remitió a la Agencia Internacional para Asuntos Antinarcóticos y Aplicación de la Ley (INL-G) de la Embajada de los Estados Unidos de América en Guatemala, el Informe Final Financiero correspondiente al período 2021-2023, en virtud de haberse finalizado la vigencia de la Carta anteriormente mencionada, por lo que el estatus cambiará a "finalizado", al momento de realizar los últimos registros dentro del sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional -SIGEACI-.

Dentro de las acciones relevantes que se llevaron a cabo del 03 de enero al 31 de diciembre del año 2023, resaltan, la presentación de 1 expediente que fue cursado a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, para baja de bienes destructibles, con el objetivo de depurar el inventario de esta Secretaría.

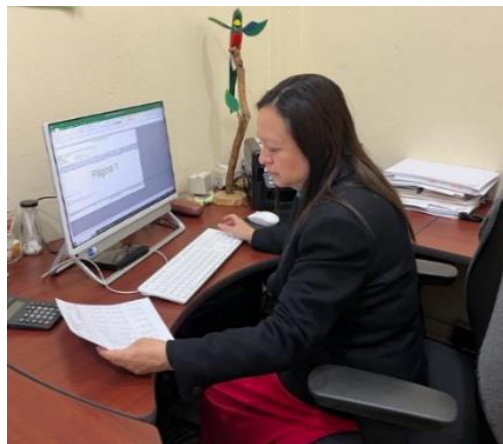


Fueron verificadas, codificadas, documentadas y operadas 47 altas de Activos fijos y 101 altas de Bienes Fungibles; habiendo realizado los registros, resguardos y asignaciones correspondientes, tanto en libros, como en tarjetas de responsabilidad.

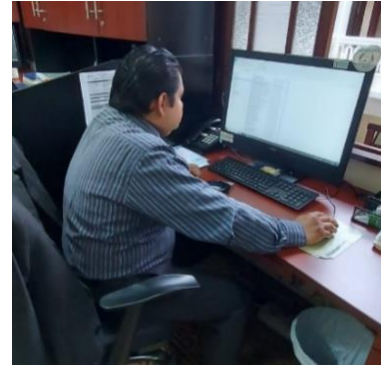
## 1.5 Otras Actividades realizadas

Como parte de la mejora continua se desarrolló lo siguiente:

- Fue remitido al Despacho Superior de esta Secretaría un informe cuatrimestral de Rendición de Cuentas.
- De manera mensual fueron notificados 12 calendarios para cumplimiento de fechas de entrega de programación y reprogramación de Cuota Financiera, a las Direcciones Ejecutivas de Recursos Humanos, Ejecutiva Administrativa, Unidad de Compras y Encargada de Tesorería.
- Se llevó la agenda de actividades mensual de la Dirección Ejecutiva Financiera durante el año 2023.



- 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 41 Actas administrativas y fueron emitidos 781 Oficios Emitidos.
- Se implementó el archivo digital en la Dirección, contribuyendo así a nivel de Secretaría General de la República con la conservación de la información generada en la misma.
- Como parte de la dinámica de trabajo en equipo, se realizaron actividades de integración y convivencia, para fortalecer el buen desempeño de la Dirección Ejecutiva Financiera.



### 3. Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Con base a lo establecido en el artículo 17 del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos como unidad administrativa responsable de la gestión del recurso humano, de enero a diciembre del ejercicio fiscal 2023, realizaron diversas gestiones enfocadas en la administración del recurso humano, las que se describen a continuación:



#### 1.6 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, Por Contrato (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	33	N/A	12	97.86 %	
CPAM		33		N/A	97.94 %
CPCC					97.52 %
CONTRATACIONES					
Administrar, supervisar y aprobar todas las acciones de movimientos de personal dentro del Sistema de GUATENÓMINAS del Personal Permanente, Supernumerario, Por Contrato (Directivos Temporales) y Otras Remuneraciones de Personal Temporal.					
Dependencia	Renglón 011	Renglón 021	Renglón 022	Renglón 029	Total
SGPR	12	0	0	6	18
CPCC	0	32	13		45
CPAM	0	10	04	1	15
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>42</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>78</b>

SGPR: Secretaría General de la Presidencia de la República.

CPCC: Comisión Presidencial Contra la Corrupción.

CPAM: Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

RENUNCIAS, REMOCIONES, RESCISIONES O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS					
Personal Permanente, Supernumerario, Directivos Temporales y Otras Remuneraciones de Personal Temporal					
Dependencia	Renglón 011	Renglón 021	Renglón 022	Renglón 029	Total
SGPR	7	0	0	2	9
CPCC	0	9	1		10
CPAM	0	2	0	0	2
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>21</b>

SGPR: Secretaría General de la Presidencia de la República.

CPCC: Comisión Presidencial Contra la Corrupción.

CPAM: Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

## 1.7 Actividades Realizadas

Dentro de las actividades que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos tiene a su cargo, se encuentran actividades específicas, propias del servicio que se le brinda al personal contratado por la Secretaría, las que son repetitivas de forma mensual, como 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 CONTRALORÍA, elaboración de actas administrativas. De lo anterior se cuantifica en el cuadro del **ANEXO 1 DERH**.

Se realizó el cambio de credenciales de papel a gafetes de identificación en tarjetas PVC, por lo que se hizo necesario tomar fotografías a todo el personal activo de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.



## 1.8 Salud y Seguridad Ocupacional (SSO)

En seguimiento a las recomendaciones realizadas por los Inspectores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y con la finalidad de velar por el cumplimiento del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo Número 229-2014 y sus Reformas, se realizaron las acciones siguientes:

- Se emitió un oficio circular en el que se establece de forma general las “Recomendaciones como Medidas Preventivas en Salud en la Secretaría General de la Presidencia de la República”, con la finalidad de evitar incidentes, accidentes laborales o enfermedades de tipo laboral.
- Como una acción para concientizar al personal referente a Salud y Seguridad Ocupacional y con ello poder conformar el Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional de la



Secretaría General de la Presidencia de la República, durante marzo y abril, el personal recibió el seminario gratuito "Conversemos sobre Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional", impartido por el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, donde el 98% del personal trasladó su constancia de participación.

- Se contó con el apoyo de la Dirección General del Deporte del Ministerio de Cultura y Deportes, a través de un promotor para realizar ejercicios básicos con el personal de la Secretaría, la finalidad es despejar la mente y ejercitar el cuerpo para evitar enfermedades de tipo laboral, dicha actividad se realizó los lunes de cada semana.



- Se solicitó apoyo a Centro de Salud zona 1 Guatemala, para realizar la jornada "Conociendo mi grupo sanguíneo", actividad que se realizó con la finalidad de concientizar al personal para tener certeza sobre su grupo sanguíneo como un dato relevante por razones de salud, para ayudar a otros, para planificar un embarazo saludable y reducir el riesgo de ciertas condiciones de salud. Estableciendo que el grupo sanguíneo O positivo es el más común.

Bajo el lema "Gratuitas, voluntarias y confidenciales", en la misma jornada se contó con pruebas rápidas para detectar Hepatitis A, B, C, Sífilis y Virus VIH.



- En el mes de julio se promovió entre el personal la Jornada de Vacunación del puesto de vacunación que el Ministerio de Salud pública y Asistencia Social instaló en la Plaza de la Constitución, actividad en la que más de 40 personas fueron beneficiadas con la vacuna contra el Tétanos y contra el Neumococo, en su primera dosis.

- Se continuó con las Cápsulas de Salud, para el presente año se consideró compartir videos con la finalidad de hacer uso de la plataforma de Intranet y que estos sean un poco más informativos referente a temas que conlleven a mejorar la salud del personal, así como información relevante del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.





- En agosto se realizó la elección de los representantes de los trabajadores y la designación para de los representantes del empleador para conformar el Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional de la Secretaría General de la Presidencia de la República, quedando conformado e inscrito en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.



No.	Nombre	Cargo en la Institución	Cargo en el Comité
1	Jessy Virginia Leiva	Directora Ejecutiva de Recursos Humanos	Coordinador
2	Patricia Verónica Hernández Churumilla	Encargada de la Unidad de Información Pública y Acuerdos Gubernativos de Nombramiento	Secretario
3	Olga Odette Palacios Valenzuela	Analista de Recursos Humanos	Monitora en Salud y Seguridad Ocupacional
4	Karla Zucely Leiva Estrada	Directora Ejecutiva Administrativa	Vocal I
5	Daniel Mauricio Tejeda Ayestas	Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo	Vocal II
6	Julio Adolfo Villatoro Montealegre	Encargado de Almacén	Vocal III
7	Ricardo David González Jiatz	Asistente Financiero	Vocal IV
8	Selvin Michael López Sontay	Asistente del Cuerpo Consultivo	Vocal V

- En noviembre se realizaron las gestiones correspondientes para que la persona designada como Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional se capacitara en temas de: Salud Ocupacional, Legislación de la Salud Ocupacional en Guatemala, Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Atención de Primeros auxilios. Obteniendo el Certificado el día 29 de noviembre de 2023.

## 1.9 Cultura Organizacional

En esta fase se realizaron actividades para crear sentido de pertenencia hacia la institución, así como mejorar el clima laboral entre los servidores de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

### 1.9.1 Clima laboral

- **Torneo de tenis de mesa:** En febrero se consideró oportuno realizar una actividad deportiva, juntamente con la Dirección de Gestión e Información Pública se coordinó un Torneo de "Tenis de Mesa Día del Cariño" con dos categorías, una masculina y una femenina, siendo los ganadores del primer lugar, Romeo Mo y Yesica Marta Jahaira Orozco López, respectivamente.



- **Conociendo mi lenguaje del amor:** Actividad que consistió en socializar un video con el personal en el que explican "Los cinco lenguajes del amor" del autor Gary Chapman, con la finalidad que cada uno estableciera el lenguaje que más lo identifica y colocara su nombre sobre el mismo para luego formar una gráfica. Siendo el de mayor representación entre el personal fue el de "Actos de servicio".
- **Baile latino:** Con el apoyo de la Dirección General del Deporte del Ministerio de Cultura y Deportes se realizó el último viernes de febrero una clase de "Baile latino", actividad con la que más de 20 personas tuvieron un tiempo para ejercitarse y compartir con otros compañeros de trabajo.



- **Día por la Vida y la Familia:** El día 9 de marzo se elaboraron dos murales y se realizó una caminata, como actividades para dar cumplimiento al mandato que establece el Decreto Número 9-2022; uno denominado “Árbol de la familia SGPR” en el que cada unidad administrativa compartió una fotografía grupal creativa y divertida; y otro con fotografías del personal con su familia consanguínea, con las que se formó el arquetipo de corazón, actividad organizada en coordinación con la Unidad de Género.



- **Tarde de talentos:** Con la Unidad de Género se coordinó en abril la actividad “Tarde de Talentos” en el que se contó con la participación de ocho compañeros quienes tuvieron a bien destacar en el área de canto, escritura, narrativa, mezclas de sonidos, así como exponer su pasatiempo o emprendimiento en plantas, rompecabezas, colección de carros, numerología y crochet.





- **Liberemos el estrés:** Esta actividad se realizó en coordinación con la Unidad de Género para el personal de la Dirección de Análisis de Contrataciones con la finalidad de hacerlos pasar un rato ameno al realizar actividades lúdicas para bajar el estrés de la alta demanda de trabajo que tuvieron durante el mes de abril.



- El trece de agosto, personal designado asistió como representantes de la Secretaría General de la Presidencia de la República a la Premier de la Película "Sonido de Libertad" la cual fue proyectada en el Teatro Nacional del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, actividad organizada por el Ministerio de Cultura y Deportes.





## 1.10 Semana de Independencia

Para conmemorar los 202 años de Independencia Patria, se organizaron tres actividades, siendo estas:

**1.10.1 Torneo de Tiro Libre de Baloncesto rama femenina y rama masculina:** dicha actividad estuvo a cargo de la Dirección de Gestión e Información Pública, a la que se inscribieron 40 competidores, premiando a los tres primeros lugares de cada categoría.



**1.10.2 Acto Cívico y Entrega de Reconocimiento a la Trayectoria Laboral:** Se realizó un acto cívico con todo el personal en alusión a los 202 años de Independencia Patria y en el mismo se hizo entrega de medalla, plaqueta y pin conmemorativo, como reconocimiento al personal que al 31 de julio cumplió cinco, diez y quince años de servicio ininterrumpidos en la Secretaría General de la Presidencia de la República, esto para dar cumplimiento al Acuerdo Interno Número 16-2022 "Programa de Reconocimiento a la Trayectoria laboral en la Secretaría General de la Presidencia de la República.





Julio Adolfo Villatoro Montealegre  
Quince años de servicio



Marco Vinicio Marroquín Flores  
Quince años de servicio



Marco Tulio Aguilar de León  
Diez años de servicio



Sara Elisa Reyes Leiva  
Cinco años de servicio



Silvia Noemi Ordoñez Galdamez  
Cinco años de servicio



Carlos Ovidio Bercian Diagut  
Cinco años de servicio



Esthefanie Abigail Alvirez Cano  
Cinco años de servicio



Lesly María Matus Leiva  
Cinco años de servicio



**1.10.3 Menú Típico y convivencia:** Se organizó a las Direcciones y Unidades de Apoyo y de Control para que compartieron una degustación de una comida, postre o bebida típica de las diferentes Regiones del país.



Adicionalmente, se atendió la invitación del Ministerio de Cultura y Deportes para la actividad "Gala de Independencia" Teatro Nacional del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias para apreciar el concierto del Coro Nacional de Guatemala, Coro Nacional de Personas con Discapacidad y Ensamble de Marimbas.



## 1.11 Compartamos juntos

Fue una actividad en la que se invitó a vestir con una prenda o un accesorio en color rojo y participar de la inauguración del árbol navideño, así como degustar una refacción con todo el personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



## 1.12 Manual de Organización y Funciones

Como parte del Fortalecimiento Institucional, con Acuerdo Interno No. 14-2023 de fecha uno de diciembre de 2023 se aprobó el Manual de Organización y Funciones MOF-SGPR-01 Versión: 01. Trabajo realizado de forma conjunta con los responsables de cada una de las unidades administrativas, que consistió en brindar asesoría para que elaboraran los descriptores de puestos conforme a la normativa establecida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- para que posteriormente la Unidad de Planificación integrara y elaborara la versión final para su respectiva socialización.



#### 4. Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.

La Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información para el cumplimiento de sus funciones, desarrollo de soluciones tecnológicas y promover la transformación digital, ejecuta sus acciones con base a 4 ejes de trabajo: Gobierno de Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, Analítica de Datos e Infraestructura Tecnológica.



Figura 1 - Ejes de trabajo de la DETI

**Gobierno de Tecnologías de la Información:** conjunto de estrategias, planes, directrices e instrumentos administrativos que permitan alinear las tecnologías de la información con los procesos y planes institucionales.

**Sistemas de información:** definición de estándares, metodologías, flujos de trabajo y tecnologías para el desarrollo e implementación de sistemas de información, que permitan administrar, recuperar, procesar y almacenar los datos institucionales.

**Analítica de datos:** proceso que involucra la recolección, procesamiento, transformación, almacenamiento, visualización y análisis de datos para la generación de información con tecnologías, que permita apoyar la toma de decisiones institucionales.

**Infraestructura tecnológica:** agrupación, organización y administración de 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 otra acción dentro del ámbito digital de la Secretaría.

### 1.13 Gobierno de Tecnologías de la Información

- Elaboración de los descriptores de puestos del Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.
- Desarrollo de acciones técnicas que apoyan la implementación de las Políticas para la Gestión Documental de la Secretaría General de la Presidencia de la República en cuanto al archivo digital se refiere. Las acciones técnicas desarrolladas fueron: implementación del Servidor de Archivos Institucional -SAI-, modelo para la gestión y organización de los archivos digitales resguardados dentro del Servidor de Archivos Institucional -SAI-, migración de archivos digitales de los servidores públicos al Servidor de Archivos Institucional -SAI- y capacitación en el uso del Servidor de Archivos Institucional -SAI-.
- Desarrollo y revisión de los instrumentos documentales que permitan registrar, controlar y monitorear el cumplimiento de las Políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría General de la Presidencia de la República. Como resultado se obtuvieron 42 documentos, categorizados de la siguiente manera: 14 controles, 3 manuales, 1 metodología, 6 procedimientos y 18 registros.
- Nueve (9) capacitaciones al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República:
  - a. 2 capacitaciones en el uso del módulo de Gestión de Expedientes. La capacitación fue dirigida a Directores, Subdirectores y enlaces de las Direcciones y Unidades, 40 personas capacitadas.
  - b. 2 capacitaciones sobre amenazas y medidas preventivas en el uso de las tecnologías, participó todo el personal de la Secretaría.
  - c. 1 capacitación en el uso y administración del portal web, dirigida al personal de la Dirección de Gestión e Información Pública.
  - d. 1 capacitación en el uso del módulo de Gestión de Información Pública, dirigida al personal de la Dirección de Gestión e Información Pública.
  - e. 1 capacitación en el uso del módulo de Compendio Institucional, dirigida al personal de la Dirección de Gestión e Información Pública.
  - f. 1 capacitación en el uso del módulo de Control de Visitas, dirigida al personal de la Dirección de Gestión e Información Pública.



Figura 2 – Capacitación módulo de Gestión de Expedientes

- g. 1 capacitación y traslado de lineamientos para el uso del Servidor de Archivos Institucional -SAI-. La capacitación fue dirigida a Directores, Subdirectores y encargados de los Archivos Internos de las Direcciones y Unidades.
- Definición e institucionalización de los flujos de trabajo que representan la trazabilidad de los distintos tipos de expedientes tramitados por la Secretaría General de la Presidencia de la República a través del módulo de Gestión de Expedientes de la Plataforma SGPR-Digital. Los flujos de trabajo definidos son: 1. Expedientes generales, 2. Acuerdo Gubernativo (nombramiento y acciones personal; condecoraciones; conferir grado y despachos militares) y otros documentos, 3. Acuerdo Gubernativo (general), 4. Iniciativa de Ley, 5. Sanción/Veto, 6. Exoneración de multas, 7. Delegación y 8. Aprobación de servicios.

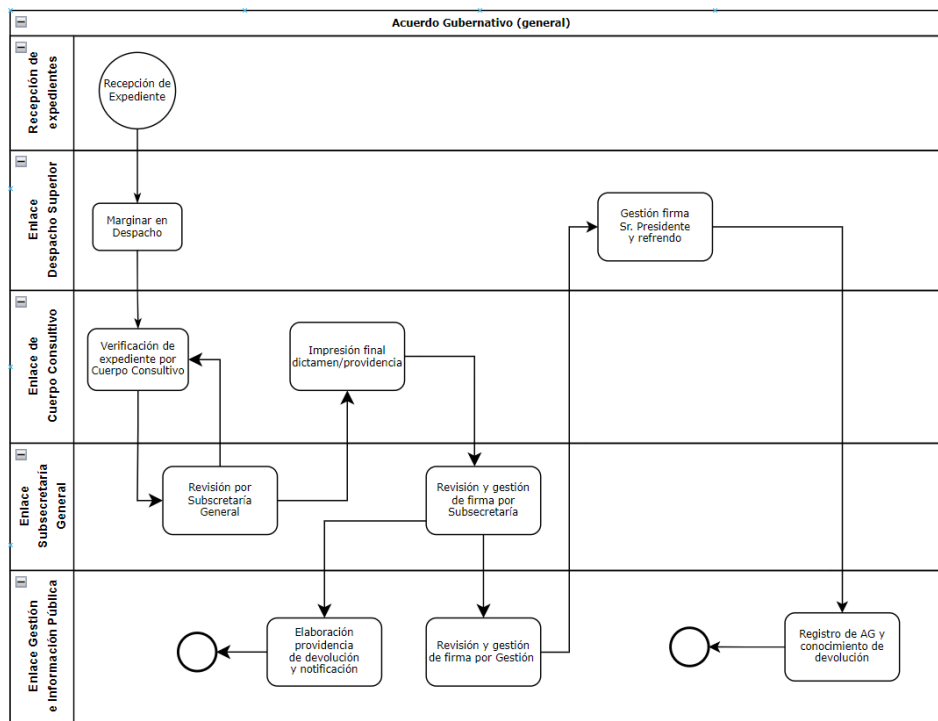


Figura 3 – Flujo de trabajo de expediente Acuerdo Gubernativo (general)

- Como parte de las gestiones administrativas y para uso de la Secretaría, se gestionó la adquisición de servicios tecnológicos como internet, impresoras multifuncionales, escáneres, firewall, antivirus, licencias de servicios, entre otros.

## 1.14 Sistemas de información

- Desarrollo e implementación del nuevo portal web institucional para la promoción de la modernización administrativa a través de las tecnologías de la información y comunicación. Permitiendo al usuario encontrar información de forma rápida y fácil a través de su computadora o cualquier dispositivo móvil.

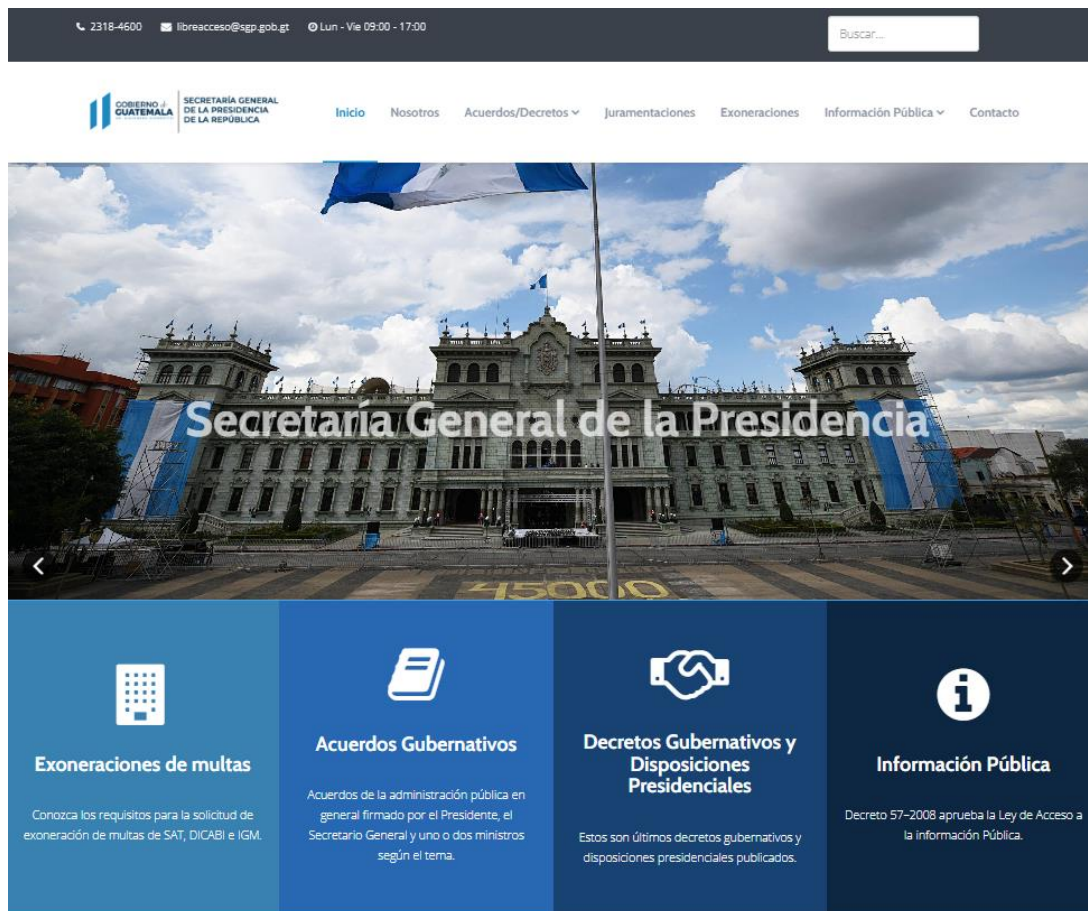


Figura 4 - Nuevo sitio web institucional

- Desarrollo e implementación del módulo de Gestión de Solicitudes de Información Pública. Este módulo permite:
  - a. Registrar las solicitudes de Información Pública dirigidas a la Secretaría General de la Presidencia de la República y a la Unidad de Información Pública del Señor Presidente de la República.
  - b. Dar trazabilidad y control de tiempos a las respuestas de las solicitudes de información registradas.
  - c. Emisión de resoluciones de las solicitudes de información pública.
  - d. Reportes e informes.



- Desarrollo e implementación de la funcionalidad de Exoneraciones, en el módulo de Expediente. Este gestiona y provee las siguientes funcionalidades:
  - a. Registro de expedientes de exoneraciones tipo SAT, DICABI, IGM y Varias.
  - b. Generación de resoluciones y providencias para los distintos tipos de exoneraciones.
  - c. Generación de Notificaciones electrónicas, presenciales y domicilio para los distintos tipos de exoneraciones.
  - d. Reportería e informes por medio de hojas de cálculo y plataforma de Business Intelligence.
- Desarrollo de la versión 2.0 del Módulo de Gestión de Contrataciones. La versión 1.0 incluía el registro de delegaciones y aprobaciones de servicios de forma general, mientras que la versión 2.0 implementa:
  - a. Registro y trazabilidad de los expedientes de delegaciones y aprobaciones, con información específica los siguientes tipos de contratación de servicios:
    - i. Personales
    - ii. Arrendamiento
    - iii. Cotizaciones
    - iv. Licitaciones
    - v. Negocios entre entidades públicas
  - b. Migración de más de 23,500 expedientes de contrataciones del año 2010 al 2021 hacia el Módulo de Gestión de Contrataciones Versión 2.0, dichos expedientes estaban almacenados en un sistema de contrataciones antiguo.

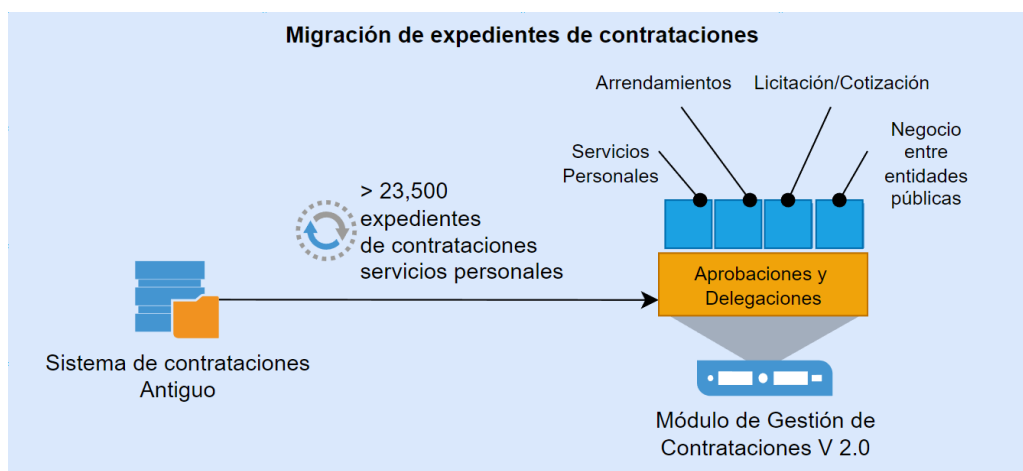


Figura 5 - Migración de expedientes

- Desarrollo e implementación del módulo de Control de Visitas, para el registro de ingreso y salida por parte de personas externas a la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Desarrollo e implementación del módulo de Compendio Institucional, para centralizar el registro, resguardo y consulta de documentos generados como producto de la atención a los asuntos de Gobierno, los cuales son gestionados y archivados por la Dirección de Gestión e Información Pública. Este módulo representa la producción institucional.



Figura 6 - Módulo Compendio Institucional

- Actualización de funcionalidades de los siguientes módulos:
  - a. Módulo de Gestión de Expedientes, se implementó el almacenamiento de documentos relacionados con el expediente, reasignación, anulación, finalización, asignación grupal, y finalización grupal de expedientes.
  - b. Módulo de Control de Almacén en la generación del Kardex electrónico autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
  - c. Módulo de Exoneraciones, se implementaron cambios en los reportes y lista de cotejo para almacenar el número de solicitud provisto por la SAT, con el objetivo que existe interconectividad entre los sistemas de la Secretaría General de la Presidencia y al Superintendencia de Administración Tributaria.

### 1.15 Analítica de datos

La Secretaría General de la Presidencia de la República para lograr alcanzar la visión de ser una institución pública innovadora, así como dar respuesta a la necesidad del uso de las tecnologías de la información, para agilizar y hacer más eficientes la gestión de los asuntos del Despacho del Presidente de la República y los trámites administrativos de la Secretaría, implementó la Plataforma SGPR-Digital.

Esta plataforma recolecta datos a través de los módulos implementados en ella. Dichos datos son almacenados en un sistema gestor de base de datos y estructurados mediante distintos modelos relacionales, los cuales están integrados por grandes cantidades de tablas.

Por parte de las direcciones o unidades, existe la necesidad de acceder a los datos recopilados por la Plataforma SGPR-Digital, para generar informes o reportes que sirvan como apoyo para acciones operativas y gerenciales como el control y monitoreo de tareas, informes para la rendición

de cuentas ante entidades fiscalizadoras, difusión de resultados, entre otros, así como el acceso fácil a información que apoyen a la toma de decisiones.

Por ello se llevó a cabo la implementación del proyecto denominado “Plataforma Business Intelligence”, el cual tiene por objetivo implementar un sistema de inteligencia de negocio que provea acceso a datos institucionales a las direcciones y unidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República para la generación de información para su análisis, visualización y desarrollo de informes, que permita apoyar el proceso de toma de decisiones.

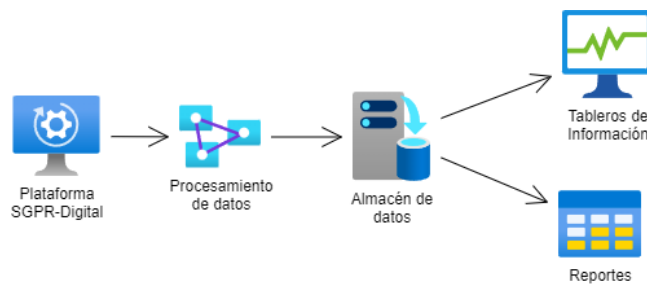


Figura 7 – Plataforma Business Intelligence

De forma general el funcionamiento de la Plataformas de Business Intelligence es: Los datos almacenados en la Plataforma SGPR-Digital se procesan y convierten en un formato adecuado para su consulta, estos son almacenados en el almacén de datos y por último se crean tableros de información o reportes con datos obtenidos desde el almacén de datos.

## 1.16 Infraestructura tecnológica

Implementación de una nueva infraestructura de servidores basada en una plataforma para la virtualización de servidores son las siguientes características:

- a. Open Source
- b. Máquina virtuales y contenedores
- c. Alta disponibilidad
- d. Almacenamiento y redes definidas con software
- e. Almacenamiento compartido
- f. Fácil gestión

La infraestructura fue implementada con tres servidores físicos, de los cuales dos ya se tenían como parte del inventario de la Secretaría, a los cuales se les mejoró sus capacidades por medio de la instalación de memoria RAM y disco duro, y se adquirió un servidor de última generación. Se utilizó la estrategia de cluster y alta disponibilidad, por ello se requería de un mínimo de tres servidores físicos.

Para mantener esta infraestructura de servidores actualizada, se adquirieron licencias a los repositorios oficiales de PROXMO para los servidores físicos.

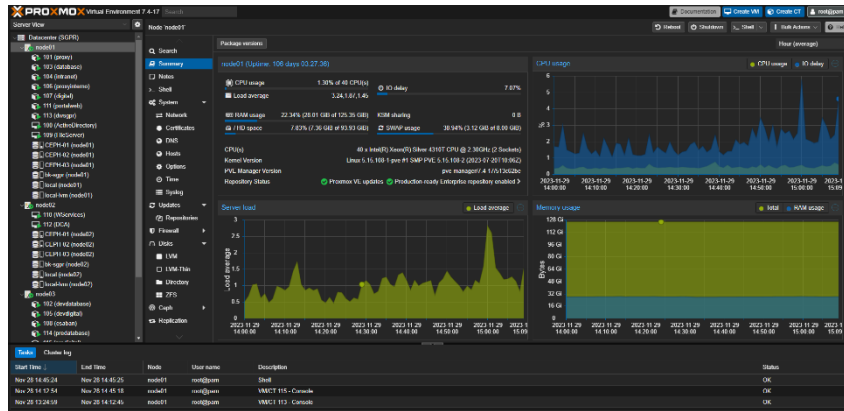


Figura 8 - Plataforma de virtualización

- Implementación del servidor de copias de seguridad, con el objetivo de resguardar copias de seguridad de los archivos, información y sistemas de información generados de forma digital a partir de la Plataforma SGPR-Digital y trámites administrativos de la Secretaría, para que, de ser necesario, ésta pueda ser recuperada de forma oportuna e íntegra. Las copias de seguridad se conservan hasta por 30 días.
- Implementación de arquitectura de servidores virtualizados para la administración y operación de estos. Dichos servidores proveen servicios web, bases de datos, servidor de impresoras, servidor de antivirus, servicio de directorio activo, servicio de almacén de datos, entre otros.

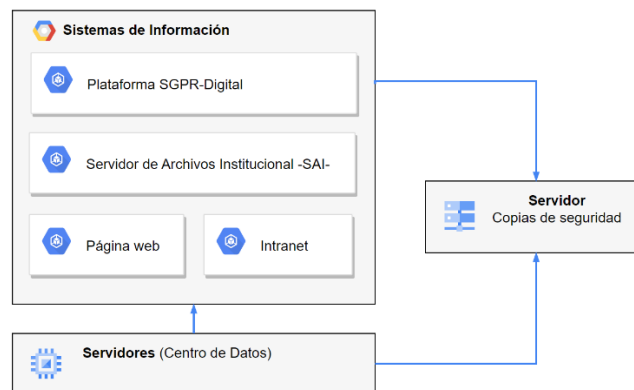


Figura 9 – Arquitectura de servidores y servicios

- Relacionado al soporte y apoyo técnico durante el año se atendieron 728 solicitudes de usuarios, así mismo se dio dos mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos del personal y servidores de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para su correcto funcionamiento.
- Se realizaron dos inspecciones de software a los equipos de computación para asegurar que el software instalado en dichas computadoras cuente con la licencia de uso correspondiente.



## 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 2023, 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 2023.

Durante el Ejercicio Fiscal 2023, en cumplimiento a las funciones asignadas, se realizaron las actividades siguientes:



#### 1.1 Planes Institucionales Periodo 2024-2028

En cumplimiento a lo que establece el artículo 24 del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, se elaboraron y remitieron a las entidades correspondientes, los Planes Institucionales siguientes:

- Plan Estratégico Institucional PEI, para el Periodo 2021-2025
- Plan Operativo Multianual POM, para el Periodo 2024-2028
- Plan Operativo Anual 2024.

Todos los Planes fueron elaborados y presentados a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- en los meses de abril y julio de 2023, éstos últimos con montos de presupuesto ajustado de acuerdo a los techos asignados por el Ministerio de Finanzas Públicas para dicho periodo.

La Secretaría de Planificación y Programación SEGEPLAN procedió a evaluar los instrumentos de la planificación y adjuntó la Ficha de Opinión Técnica SPPD-DPS-DPST No. 20-2023 de fecha 1 de junio de 2023, en la cual la nota obtenida fue de **100 puntos**; exhortó a continuar fortaleciendo las acciones dirigidas a las metas estratégicas de desarrollo y fortalecimiento institucional.

#### 1.2 Actualización del Plan Operativo Anual -POA-2023

Durante el Ejercicio Fiscal 2023 se realizaron 3 actualizaciones al Plan Operativo Anual, en atención al Artículo 17 BIS de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97, el cual establece que

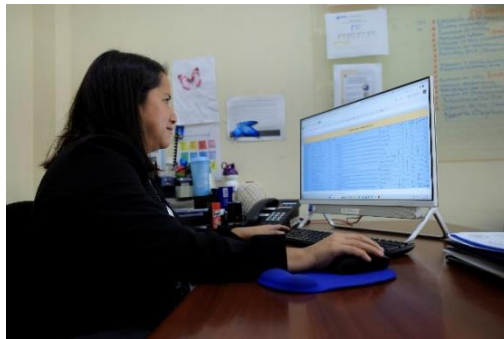
se deben realizar las actualizaciones oportunas de los Planes Institucionales siendo estas realizadas en los siguientes meses:

- Enero 2023.
- Marzo 2023.
- Septiembre 2023.

### 1.3 Manuales de Normas y Procedimientos

Durante el presente Ejercicio Fiscal 2023, la Unidad de Planificación brindó acompañamiento y apoyo a las Direcciones y Unidades de esta Secretaría General, para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos dentro de los que se encuentran los siguientes:

Manuales de Normas y Procedimientos		
No. de Acuerdo Interno de Aprobación	Fecha	Dirección/Unidad
3-2023	20/03/2023	Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.
4-2023	30/03/2023	Dirección Ejecutiva Financiera.
5-2023	3/04/2023	Dirección de Análisis de Contrataciones.
6-2023	23/05/2023	De Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría General.
8-2023	31/05/2023	Tarjeta de Compras Institucional.
13-2023	10/11/2023	Unidad de Género.
15-2023	28/12/2023	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.



### 1.4 Manual de Organización y Funciones

En conjunto con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos se actualizó el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, el cual fue aprobado mediante Acuerdo Interno Número 14-2023 de fecha 1 de diciembre de 2023, tomando en consideración los lineamientos emitidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

## 1.5 Políticas

La Unidad de Planificación brindo a apoyo y acompañamiento para la elaboración y aprobación y de las siguientes políticas.

Políticas		
No. de Acuerdo Interno de Aprobación	Fecha	Dirección/Unidad
1-2023	10/02//2023	Políticas para el control de uso de formas numeradas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
11-2023	23/06/2023	Políticas del Espacio Amigo de la Lactancia Materna de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

## 1.6 Informes

- Informe de Rendición de Cuentas:** Los informes de Rendición de Cuentas, se realizaron al final de cada cuatrimestre a solicitud de la Comisión Contra la Corrupción, los cuales consistían en recabar la información de la Direcciones y Unidades, analizarla y presentar el informe final, así como coordinar con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, la toma de fotografías y filmación de videos a las Direcciones y Unidades como a las máximas autoridades.
- Informe Cuatrimestral de Avances e Indicadores:** Se realizó a solicitud de la Secretaría de Planificación y Programación SEGEPLAN, en el cual se remitió la información física y financiera sobre los avances e indicadores de desempeño de la Secretaría General de la Presidencia de la República del ejercicio fiscal 2023.
- Informe de Avance del POA:** Se remitió a la Secretaria General de la Presidencia de la República, en el cual se incluyó información física y financiera en el que dio seguimiento y se evaluó el cumplimiento de objetivos metas y acciones establecidas en el Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal 2023, el cual se entregó al finalizar cuatrimestre.
- Informes, presentación y actividades de transición 2023-2024.** En el marco de la Transición de la Secretaría General de la Presidencia 2023-2024, la Unidad de Planificación realizó dentro de las principales actividades, las siguientes:



- ✓ Carga de información de las Unidades de Apoyo y Control Interno, en la Plataforma que SEGEPLAN habilitó para el efecto.
- ✓ Conformación de la Carpeta Institucional de Transición entregada a la persona designada por el Binomio Presidencial Electo.
- ✓ Elaboración de Informe Institucional de Transición entregado a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- ✓ Elaboración de Presentación para la reunión con el Equipo de Transición, realizada el 6 de noviembre de 2023.
- ✓ Se brindó apoyo logístico en la actividad oficial realizada para la entrega de Carpetas Institucionales de las diferentes instituciones del Organismo Ejecutivo.



### 1.7 Otros documentos elaborados

- Memoria de labores 2022.
- En el Ejercicio fiscal 2023 la Unidad de Planificación emitió 34 Resoluciones dentro de las que se encuentran las siguientes:
  - ✓ Las Resoluciones de Modificación Presupuestaria entre los renglones presupuestarios de los diferentes grupos de gasto.
  - ✓ Las Resoluciones de Modificación Presupuestaria en la cual se cede Presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas.

### 1.8 Otras Actividades realizadas

- En cumplimiento a las Políticas para la Gestión Documental de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Unidad de Planificación realizó diversas actividades, dentro de las cuales destacan las siguientes:
  - ✓ Seguimiento a la implementación de las Políticas en las Unidades Administrativas de la Secretaría, derivado que la emisión de las mismas surge como parte del cumplimiento de los Resultados definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024.
  - ✓ Se cuenta con el archivo digital de la documentación emitida por la Unidad de Planificación.
  - ✓ Se realizó el traslado de documentos de cajas de cartón a cajas plásticas, en resguardo del Archivo General de la Secretaría General.





---

## 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 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, depende directamente del Despacho Superior de la Institución según lo estipulado en el Reglamento Orgánico Interno. La Unidad de Género ha trabajado con un alto nivel de compromiso durante más de un año, es importante destacar los logros que se han consolidado gracias a su labor. En las páginas siguientes, se describen experiencias, planes de trabajo y logros importantes, como la implementación de una Política que promueve los derechos laborales de las mujeres trabajadoras de la institución, este trabajo ha sido posible gracias al apoyo invaluable de las autoridades actuales.



Los beneficios obtenidos en favor de las mujeres en la Secretaría General de la Presidencia coadyuvar con los objetivos de Gobierno y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, para que nuestro país avance en temas de equidad de género, para lo cual en el **ANEXO 1 UG** se puede observar la cantidad de documentos emitidos por la Unidad.

### 2.1 Capacitaciones Realizadas.

La capacitación es una estrategia, y un medio para llevar a cabo la transformación individual y colectiva hacia la equidad de género a través de la concientización, el aprendizaje, el empoderamiento, la construcción del conocimiento y el desarrollo de habilidades.

Uno de los trabajos de la Unidad de Género es contribuir para que hombres y mujeres adquieran las competencias, habilidades y conocimientos necesarios para avanzar en la construcción de una cultura de trabajo más equitativa en temas de género tanto en su vida laboral como personal.

La Unidad de Género se ha comprometido firmemente en fortalecer la igualdad de derechos para todo el personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República y una parte integral de este compromiso es la capacitación en materia de equidad de género. Esta capacitación no solo es esencial para garantizar que se respeten los derechos de las personas sin importar su género sino que también es fundamental para fomentar una cultura de inclusión y respeto en el lugar de trabajo, además las capacitaciones contribuyen a promover un ambiente de trabajo más saludable y respetuoso, en el cual todas las personas puedan desarrollar su potencial contribuyendo plenamente al logro de los objetivos de la institución y por ende al éxito de las labores que se desarrollan en la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Durante los primeros meses del año 2023 se trabajó para dar cumplimiento a la programación que se encuentra plasmada en el Proyecto de Capacitaciones sobre

Derechos Humanos y Equidad de Género que promueve la Unidad de Género y que es integrado al Plan Anual de Capacitaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República de las cuales se pueden destacar las siguientes:

- Mujeres Empoderadas.
- III Seminario Mujer, Paz y Seguridad.
- Sexismo ¿Sabes qué es?.
- Mujer, Líder y Coach.
- Curso 12 horas de Lactancia Materna para Lugares de Trabajo y Estudio IEALM (UNICEF).
- Hombre, Líder y Coach.
- Conociendo la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres - PNPDIM-.
- Cáncer de Mama.
- El Hombre, El Mito, La Leyenda, Hombres de Influencia (Empoderamiento).

En el **ANEXO 2 UG** se puede observar la cantidad de personal beneficiado con las capacitaciones realizadas.

## CAPACITACIONES



### Mujeres Empoderadas

Impartida por INTECAP  
43 participantes  
Realizada el 7 marzo de 2023

III Seminario Mujer, Paz y Seguridad  
Impartido por MINDEF/CREOMPAZ  
1 participante  
Realizada del 19 al 24 de marzo de 2023.



### Sexismo ¿Sabes qué es?

Impartida por Béllin Menéndez  
52 participantes  
Realizada el 17 abril de 2023

## CAPACITACIONES



### Mujer, Líder y Coach

Impartida por INTECAP

40 participantes

Realizada el 9 de mayo de 2023

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

Plataforma Virtual AGORA/UNICEF

4 participantes

Realizada mayo-junio 2023



### Hombre, Líder y Coach

Impartida por INTECAP

40 participantes

Realizada el 15 de junio de 2023



## CAPACITACIONES



### Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres - PNPDIM-

Impartida por SEPREM

23 participantes

Realizada el 30 de agosto de 2023

### Cáncer de Mama

11 participantes

Realizada el 19 de octubre 2023



### El Hombre, el mito, la Leyenda, Hombres de Influencia (Empoderamiento)

40 participantes

Realizada el 28 de noviembre 2023





## 2.2 Reuniones de Trabajo

Las reuniones de trabajo son encuentros fundamentales para los equipos, ya sea en formato presencial o virtual en los que se reúnen durante un tiempo determinado para intercambiar ideas, opiniones, facilitar la comunicación, aclarar dudas, delegar responsabilidades, tomar decisiones y ampliar conocimientos, con el objetivo concreto de avanzar hacia las metas establecidas. Por esta razón, la Unidad de Género promueve y participa activamente en reuniones de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la misma. La participación de la Unidad de Género en las reuniones de trabajo asegura que se consideren los impactos diferenciados que pueden tener las decisiones en hombres y mujeres, y se promuevan acciones que fomenten la equidad y la justicia de género, además puede brindar asesoramiento especializado en temas relacionados con la igualdad de género, contribuir a la creación de políticas y programas inclusivos. En el ANEXO 2 UG se puede observar la cantidad de reuniones de trabajo realizadas.

### REUNIONES



Reunión de Trabajo "Socialización de Manual de ONSEC". 31 enero 2023.

Reunión de Trabajo Externa con representantes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y UNICEF Guatemala sobre temas de lactancia Materna. 9 de mayo 2023.



Reunión de Trabajo "Comité de Lactancia Materna de la Secretaría General de la Presidencia de la República". 29 de mayo de 2023.



## 2.3 Actividades Realizadas

La creación de una cultura de equidad en el trabajo requiere una tarea de sensibilidad, y es por ello que la Unidad de Género impulsa actividades orientadas a construir un futuro igualitario, sin sexismo, estereotipos ni violencia, en el que se demuestra igualdad de derechos y oportunidades para todas las personas. Al sensibilizar a las personas sobre la importancia de la equidad de género en el trabajo, se promueve una cultura de respeto, inclusión y diversidad que beneficia a toda la institución.



M  
8

SOMOS FUERTES Y PODEROSAS

### 2.3.1 Orden de Excelencia Laboral

En el mes de marzo se realizaron distintas actividades para conmemorar el Día Internacional de la Mujer, por primera vez la Secretaría General de la Presidencia de la República participa en el certamen "Orden de Excelencia Laboral", organizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para reconocer la entrega diaria y el aporte al desarrollo de Guatemala de las mujeres trabajadoras, en este acto entregaron la Orden de Excelencia Laboral a la Licenciada Nora Leticia Marroquín Orellana de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.



Se realizó una capacitación con el objetivo de mejorar las competencias laborales de las mujeres de la institución donde se abordó el tema "Mujeres Empoderadas" impartida por INTECAP, para promover la importancia de este día el personal de la institución vistió en tonos morados y se realizó la toma de fotografías para conmemorar la importancia de

las mujeres en la sociedad guatemalteca.



**SOMOS FUERTES Y PODEROSAS  
8 MARZO 2023**

### 2.3.2 Conmemoración del Día Mundial Contra el Cáncer de Próstata

El 11 de junio se celebra el Día Mundial Contra el Cáncer de Próstata, que es el tipo de cáncer más común entre los hombres. Es por eso que es de vital importancia aumentar la conciencia sobre la salud de los hombres, especialmente entre los trabajadores de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Para crear conciencia sobre esta enfermedad, la Unidad de Género conmemoró este día animando a los trabajadores a vestir una prenda de ropa en diferentes tonos de color azul, que es el color oficial para concientizar sobre el cáncer de próstata. Esta actividad tuvo lugar el día 12 de junio de 2023.

Durante la actividad, se compartió información relevante sobre el cáncer de próstata, incluyendo la importancia de realizar chequeos médicos anuales y mantener una dieta equilibrada. Además, se tomaron fotografías para conmemorar el evento, lo que ayudó a involucrar a los trabajadores en la sensibilización sobre el cáncer de próstata.

La participación de la Unidad de Género en esta conmemoración demuestra el compromiso de la Secretaría General de la Presidencia de la República en la promoción de la salud y el bienestar de sus trabajadores, así como en la creación de conciencia sobre temas importantes de salud. Es importante seguir promoviendo actividades similares para continuar sensibilizando a los trabajadores sobre la importancia de la prevención y detección temprana del cáncer de próstata.





### 2.3.3 Celebración de la Semana de la Lactancia Materna 2023

Durante la Semana Mundial de la Lactancia Materna en la Secretaría General de la Presidencia de la República celebrada del 1 al 7 de agosto de 2023, se llevaron a cabo diversas actividades con el objetivo de concientizar sobre la importancia de la Lactancia Materna y además promover el Espacio Amigo de la Lactancia Materna que funciona desde el mes de julio del presente año en la Institución. Estas actividades incluyeron sesiones de capacitación sobre los beneficios de la lactancia materna y las técnicas adecuadas para amamantar, así como un concurso de escritura en el que las participantes compartieron sus experiencias y reflexiones sobre la lactancia materna obteniendo el primer lugar de dicho concurso la Licenciada Roseline Sepulveda. Además, se creó un mural de fotografías que resaltaba la belleza y el poder de la lactancia materna, mostrando momentos especiales de los servidores públicos de la institución durante esta etapa tan importante.



Estas actividades contribuyeron a fomentar un ambiente de apoyo y comprensión hacia la lactancia materna en la Secretaría General de la Presidencia de la República, promoviendo así la salud y el bienestar de las madres y sus bebés.

### 2.3.4 Conmemoración del Día Internacional de la lucha contra el Cáncer de Mama

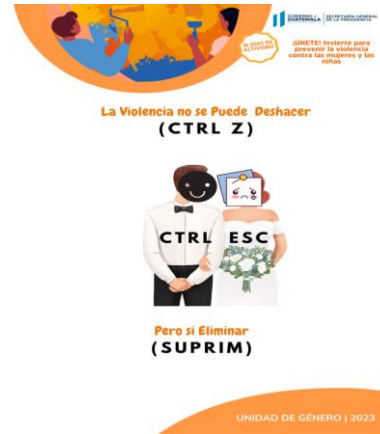
Se llevó a cabo una campaña electrónica para la prevención del cáncer de mama. En esta campaña, se difundieron mensajes y recursos informativos con el objetivo de concientizar sobre la importancia de la detección temprana y el autocuidado en la lucha contra esta enfermedad.

Además, el día 19 de octubre de 2023, el personal de esta Secretaría vistió de rosa como símbolo de solidaridad y apoyo a todas las personas afectadas por el cáncer de mama. En esta fecha también se realizó una capacitación especial en conmemoración del Día del Cáncer de Mama, con el fin de brindar conocimientos y herramientas para la prevención y el cuidado de la salud mamaria.



### 2.3.5 16 Días de Activismo Contra la Violencia de Género

Se realizó una campaña electrónica de comunicación con el tema de los 16 días de activismo contra la violencia de género, que tuvo lugar del 25 de noviembre al 10 de diciembre. Esta iniciativa buscaba concienciar y movilizar a la sociedad en la lucha contra la violencia de género, promoviendo la igualdad y el respeto entre todas las personas.



### 2.3.6 Día Internacional del Hombre

El pasado mes de noviembre, la Secretaría General llevó a cabo la conmemoración del Día Internacional del Hombre, en un esfuerzo por reconocer la importancia del género masculino en la sociedad y en la institución, teniendo como principal objetivo, destacar la diversidad y la contribución de los hombres en los diferentes ámbitos de la vida, promoviendo la reflexión sobre los roles de género. Además, se ofreció una capacitación enfocadas en el empoderamiento, el bienestar emocional, el liderazgo, reafirmando el compromiso de la Secretaría con la equidad de género y el desarrollo integral de todas las personas.

Este evento representó un paso significativo en la promoción de la igualdad de género y el reconocimiento de la importancia de la celebración del Día Internacional del Hombre.

## 2.4 Divulgación y Sensibilización

La sensibilización es necesaria para desarrollar, fomentar e impulsar el enfoque de género en los servidores públicos, mediante la sensibilización de la perspectiva de género y con ello, promover una mejora en la cultura institucional, partiendo del principio de equidad.

La Unidad de Género se encarga de sensibilizar constantemente al personal sobre temas de género, derechos humanos y otros temas diversos, a fin de que tengan acceso a información relevante y actualizada sobre este tema. Para ello, cuenta con una planificación que permite la



difusión de boletines y otros materiales informativos a través de distintos medios sobre temas de equidad de género, derechos humanos, políticas públicas etcétera.

Es importante destacar que la sensibilización en materia de género no solo es necesaria para cumplir con las obligaciones legales y normativas, sino que también tiene un impacto positivo en la productividad y en el bienestar de los empleados y sus familias.

The collage features several key informational pieces:

- Propósitos de Año Nuevo (New Year's Resolutions):** A graphic with the year '2022' and a list of resolutions such as 'Ser más responsable', 'Ser más organizado', and 'Ser más respetuoso'.
- Día por la Vida y la Familia (Day for Life and Family):** A poster dated March 2, 2023, discussing family support and social well-being.
- Somos iguales (We are equal):** A central graphic with the text 'Somos iguales' and 'Diferentes y Complementarios' (Different and Complementary).
- Día Mundial contra el Trabajo Infantil (World Day Against Child Labour):** A poster dated June 12, 2023, featuring images of children and text about child labor.
- Definiciones (Definitions):** A section defining terms like 'Definición 1', 'Definición 2', and 'Definición 3' related to gender and social issues.
- Other graphics:** Various smaller posters and charts, including one about 'Línea de Género' (Gender Line) and another about 'Somos iguales' with a scale.

---

### 3. Unidad de Asesoría Específica.

---

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, 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 2023 la Unidad de Asesoría Específica ha atendido temas especiales encomendados por el Despacho Superior para su estudio; efectuó el análisis de expediente o asuntos que le fueron asignados con el objeto de formular las recomendaciones correspondientes. Asimismo, se asistió y participó en reuniones o actividades asignadas por el Despacho Superior.



Es pertinente señalar que 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.

Como resultado de la participación en reuniones y de las asesorías brindadas destacan las acciones siguientes:

1. La implementación del Módulo de expedientes de la Plataforma SGPR-Digital de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
2. La aprobación de las Políticas para el control y uso de formas numeradas autorizadas por Contraloría General de Cuentas de la Secretaría General de la Presidencia de la República a través del Acuerdo Interno Número 1-2023.
3. La aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis de Contrataciones.
4. La aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Financiera.
5. La aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.
6. La aprobación de la Memoria de Labores de la Secretaría General de la Presidencia de la República del año 2022.



7. La implementación y utilización del Módulo de Gestión de Expedientes de la Plataforma SGPR-Digital para todos los órganos que conforman la Secretaría General de la Presidencia de la República.
8. La aprobación del Manual de Normas y Procedimientos Tarjeta de Compras Institucional –TCI- de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
9. La aprobación de la “Política Interna sobre espacios Amigos de la Lactancia Materna en el Lugar de Trabajo de la Secretaría General de la Presidencia de la República”, a través del Acuerdo Interno Número 7-2023 de la Secretaria General de la Presidencia; y en atención a las recomendaciones realizadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en coordinación con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia –UNICEF-, sobre la política referida, se emitieron unas nuevas denominada “Políticas del Espacio Amigo de la Lactancia Materna de la Secretaría General de la Presidencia de la República”, mediante el Acuerdo Interno Número 11-2023 de fecha 23 de junio de 2023, dejando sin efecto el Acuerdo Interno Número 7-2023 ya referido.

10. La asesoría brindada y participación en reuniones de trabajo relacionadas con la Transición de Gobierno 2023-2024 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en ejercicio de la designación realizada por la señora Secretaria General de la Presidencia de la República para fortalecer la coordinación realizada por la Unidad de Planificación con el Despacho Superior.



\*Fuente: <https://conadi.gob.gt/web/lineamientos-para-guiar-el-proceso-de-entrega-de-la-informacion-de-la-transicion-gubernamental-2023-2024/>

11. La participación en reuniones de trabajo y apoyo a la señora Secretaría General de la Presidencia de la República, en las actividades relacionadas con la Transición de Gobierno 2023-2024 del Organismo Ejecutivo.



\*Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia

12. La Revisión de documentos para la conformación del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
13. La aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
14. La aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
15. La aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.

Asimismo, conforme lo establecido 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, con fundamento en 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 de dicha designación se logró en el mes de enero de 2023 la publicación en el portal electrónico de la Secretaría General de la Presidencia de la República de la Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y el Informe Anual de Control Interno. Es pertinente señalar que el acuerdo referido fue derogado a través del Acuerdo A-038-2023 emitido el 17 de mayo por el Contralor General de Cuentas, y vigente desde el 19 de mayo de 2023.

En cual al cumplimiento de la designación realizada por la señora Secretaria General de la Presidencia de la República como miembro del Comité de Lactancia Materna en calidad de usuaria del espacio amigo de la lactancia materna en la Secretaría General, la Directora de la Unidad ha participado activamente en las reuniones y actividades del Comité de la Lactancia Materna teniendo como resultado:

1. La inauguración del espacio amigo de la lactancia materna en la institución.
2. La aprobación de las "Políticas del Espacio Amigo de la Lactancia Materna de la Secretaría General de la Presidencia de la República";
3. La certificación a la Secretaría General de la Presidencia de la República como entidad amiga de la Lactancia Materna.
4. La participación en las actividades de la Semana Mundial de la Lactancia Materna como parte del Comité de Lactancia Materna.







## 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 2023, según las funciones de control interno desempeñadas por la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo con la estructura organizacional.



### 1. Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna es responsable del control interno financiero y administrativo de la Secretaría General de la Presidencia de la República, además que su actuación es de carácter preventivo, durante el periodo comprendido del 03 de enero al 31 de diciembre de 2023, en el cumplimiento de sus funciones, se obtuvieron los siguientes resultados:

#### 1.1 Plan Anual de Auditoría del periodo 2023

En atención al Plan Anual de Auditoría 2023 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, durante el periodo comprendido del 03 de enero al 31 de diciembre de 2023, se realizaron auditorías y consultorías a las diferentes unidades administrativas de la institución, dando cumplimiento a lo establecido al acuerdo A-070-2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas.

El avance de la Ejecución del Plan Anual de Auditoría 2023 y los resultados obtenidos, se hicieron de conocimiento a la autoridad superior y se detallan de la manera siguiente:

##### 1.1.1 Auditorías

Se ejecutaron un total de 5 auditorías de las cuales 3 fueron de cumplimiento, 1 financiera y 1 combinada de cumplimiento y financiera, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría de la Secretaría General de la Presidencia de la República, durante el periodo del 03 de enero al 31 de diciembre de 2023, que representan el 100% del total de auditorías planificadas, de las cuales se realizó una evaluación independiente y objetiva basada en riesgos, que fueron identificados en operaciones administrativas y financieras, siendo las que se describen a continuación:



No.	Tipo de Auditoría	Enfoque	Área
1	Cumplimiento	Disposiciones legales vigentes aplicables al registro, guarda, custodia, baja y alta de los bienes propiedad de la institución y donaciones.	Dirección Ejecutiva Financiera. Inventarios
2	Cumplimiento	Procesos de contratación, reclutamiento, selección y administración del recurso humano y el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a los servicios personales.	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
3	Cumplimiento	Procesos que se desarrollan en las distintas modalidades de adquisición, incluyendo los aspectos relacionados con la guarda, custodia y administración de los materiales y suministros en el almacén.	Dirección Ejecutiva Administrativa. Almacén / Compras
4	Financiera	La ejecución presupuestaria del Grupo de Gasto 0: Servicios Personales, se haya realizado de manera legal y transparente.	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
5	Cumplimiento y Financiera	Procesos relacionados con los pagos en concepto de prestaciones laborales, vacaciones pagadas por retiro e indemnización.	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos

Fuente: Plan Anual de Auditoría 2023, Secretaría General de la Presidencia de la República.

A continuación, se hace una breve descripción de las auditorías planificadas y ejecutadas del 03 de enero al 31 de diciembre de 2023:

- **Auditoría de cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables al registro, guarda, custodia, baja y alta de los bienes propiedad de la institución y donaciones.**

El objetivo de la Auditoría de Cumplimiento en la Dirección Ejecutiva Financiera, se derivó de la evaluación del control interno implementado y del cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable a los registros de altas, bajas, donaciones, guarda y custodia de los bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, la evaluación fue direccionada a dos áreas siendo: la gestión, administración y resguardo de bienes, así como la gestión de registros e información relacionada con los bienes de la entidad, con el objetivo de obtener evidencia suficiente y oportuna que respalde las acciones realizadas por el área de Inventarios de la Dirección Ejecutiva Financiera.

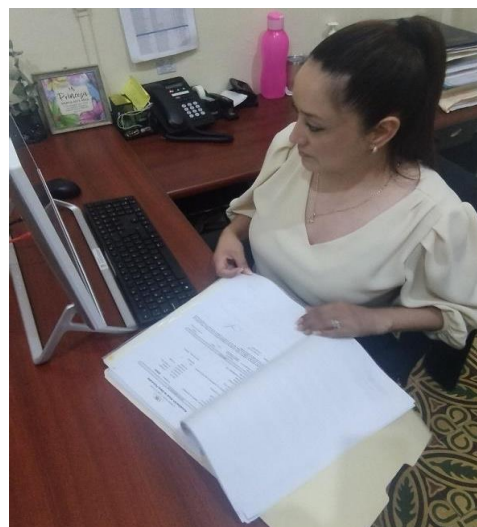
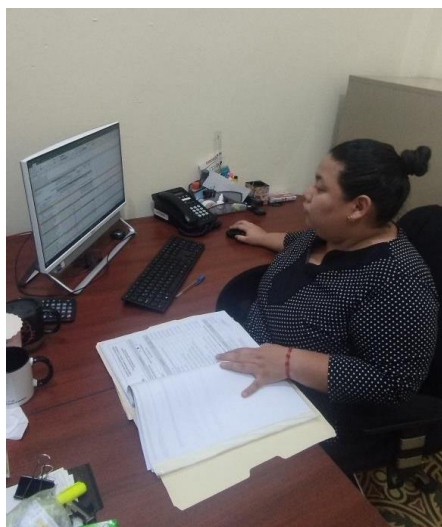
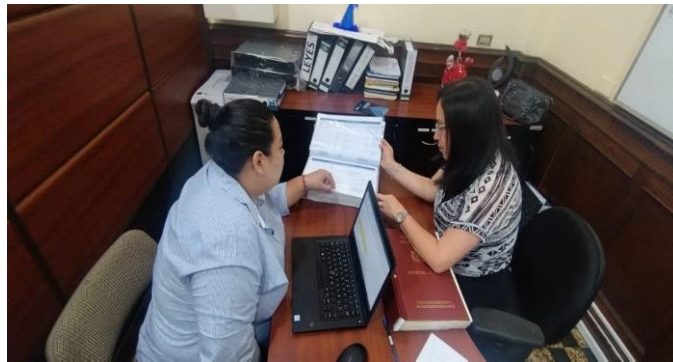


Como resultado de la realización del trabajo de auditoría, se determinó que la gestión, administración, resguardo, registros e información concerniente a los bienes propiedad de la Secretaría General de la Presidencia de la República y de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, en términos generales se encuentran operados de manera adecuada.



- **Auditoría de cumplimiento a los procesos de contratación, reclutamiento, selección y administración del recurso humano y el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a los servicios personales.**

La Auditoría de Cumplimiento a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, consistió en evaluar el control interno de los procesos de contratación, reclutamiento, selección y administración del recurso humano y el cumplimiento a disposiciones legales aplicables a los servicios personales, por medio de pruebas sustantivas que permitieron verificar posibles riesgos y determinar la existencia de controles implementados adecuadamente en las áreas objeto de evaluación, en la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales y Comisión Presidencial Contra la Corrupción.



Derivado del trabajo de auditoría realizado en las áreas de Contratación y Administración del Recurso Humano y Disposiciones Legales Aplicables al Recurso Humano; y de la documentación e información proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se estableció que en términos generales los procesos y procedimientos que fueron objeto de evaluación son razonables.

- **Procesos que se desarrollan en las distintas modalidades de adquisición, incluyendo los aspectos relacionados con la guarda, custodia y administración de los materiales y suministros en el almacén.**

Por medio de la Auditoría de Cumplimiento realizada en la Unidad de Compras y al Área de Almacén, de la Dirección Ejecutiva Administrativa de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se evaluó el control interno de los procesos que se desarrollan en las distintas modalidades de adquisición y servicios, así como, los relacionados con la guarda, custodia y administración de los materiales y suministros del almacén, con el fin de establecer que se encontraran operados adecuadamente.



Como resultado de las técnicas y procedimientos realizados por el equipo de auditoría que se llevaron a cabo en las áreas de gestión y administración en las modalidades específicas de adquisición de bienes y servicios y en el área de la guarda, custodia y administración de los materiales y suministros en el Almacén; y de acuerdo con la información proporcionada por la Dirección Ejecutiva Administrativa, se estableció que los registros objeto de evaluación en términos generales, se encuentran operados adecuadamente.

- **Auditoría financiera a la ejecución presupuestaria del Grupo de Gasto o: Servicios Personales, se haya realizado de manera legal y transparente.**

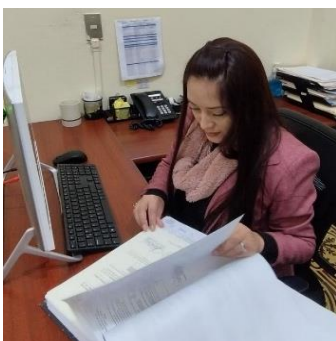
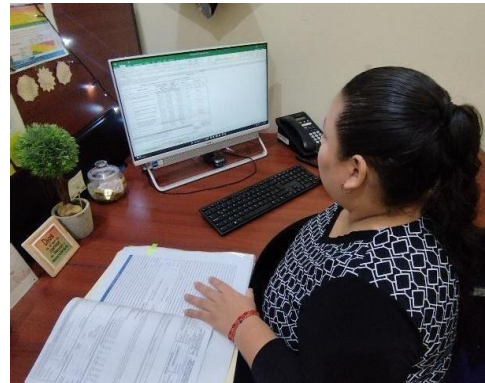
La Auditoría de cumplimiento efectuada en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República radicó en evaluar el área de Administración de Nóminas, para constatar que la ejecución presupuestaria del Grupo de Gasto o: Servicios Personales, se haya realizado de manera legal y transparente por el periodo comprendido del 03 de enero al 31 de julio de 2023, por lo que se desarrollaron distintos procedimientos para evaluar los objetivos de la auditoría y obtener evidencia suficiente y oportuna.



Derivado de la realización del trabajo de auditoría que se llevó a cabo en el área de Administración de Nóminas de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República y de la evidencia obtenida de la información y documentación proporcionada, se estableció que los procesos y procedimientos que fueron objeto de evaluación son razonables.

- **Auditoría de Cumplimiento y Financiera a los procesos relacionados con los pagos en concepto de prestaciones laborales, vacaciones pagadas por retiro e indemnización.**

La auditoría de cumplimiento y financiera se llevó a cabo en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para constatar que las prestaciones laborales, vacaciones pagadas por retiro e indemnización se hayan realizado adecuadamente, cumpliendo con los requisitos mínimos y procedimientos establecidos, por el periodo comprendido del 03 de enero de 2023 al 31 de octubre de 2023.



Derivado de la realización del trabajo de auditoría que se llevó a cabo en las áreas de Prestaciones Laborales e Indemnización y Vacaciones Pagadas por Retiro, de acuerdo a la evidencia obtenida de la documentación e información proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, se estableció que los registros objeto de evaluación en términos generales se encontraban operados de manera razonable.

### 1.1.2 Consejos o consultorías

Con fundamento en el Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, en el que aprueban las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB); Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB); y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental y en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría de la Secretaría General de la Presidencia de la



República; durante el periodo del 03 de enero al 31 de diciembre de 2023, la Unidad de Auditoría Interna llevó a cabo 7 consejos o consultorías que representan el 100% del total de consultorías planificadas, con el fin de mejorar los procesos y el control interno en la Secretaría, de los cuales los resultados se dieron a conocer a la Autoridad Superior por medio del informe correspondiente. Las consultorías efectuadas se describen en el cuadro siguiente:

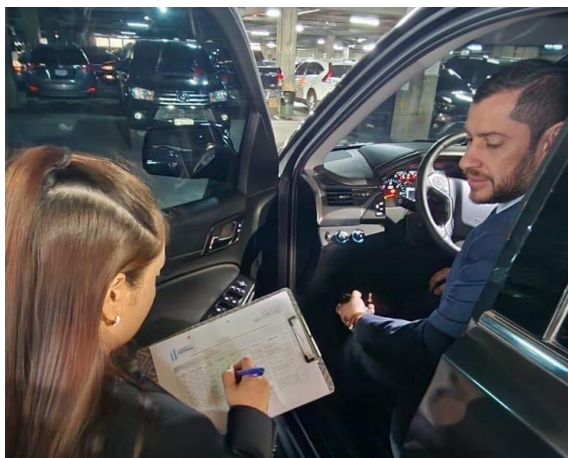
No	Área	Descripción	Periodicidad	Cantidad
1	Unidad de Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva Administrativa.	Administración de los vehículos asignados a la Unidad de Servicios Generales de la Secretaría General de la Presidencia de la República y entrega de cupones de combustible.	Anual	1
2	Dirección Ejecutiva Financiera	Arqueo al Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Fondo de Caja Chica y Cupones de Combustible.	Cuatrimestral	1
3	Unidad de Asesoría Específica	Cumplimiento a las disposiciones del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Anual	1
4	Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información	Evaluar el control interno implementado por la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información en la Secretaría General de la Presidencia de la República	Anual	1
5	Dirección Ejecutiva Financiera	Arqueo al Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Fondo de Caja Chica, Cupones de Combustible y Timbres.	Cuatrimestral	1
6	Dirección Ejecutiva Financiera	Arqueo al Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Fondo de Caja Chica.	Cuatrimestral	1
7	Unidad de Auditoría Interna	Evaluación de Código de Ética y Normas de Auditoría Gubernamental.	Anual	1

Fuente: Plan Anual de Auditoría 2023, Secretaría General de la Presidencia de la República.

De las consultorías llevadas a cabo de acuerdo al Plan Anual de Auditoría 2023 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, a continuación, se hace una descripción de la ejecución y resultados obtenidos de cada una de ellas:

- **Administración de los vehículos asignados a la Unidad de Servicios Generales de la Secretaría General de la Presidencia de la República y entrega de cupones de combustible.**

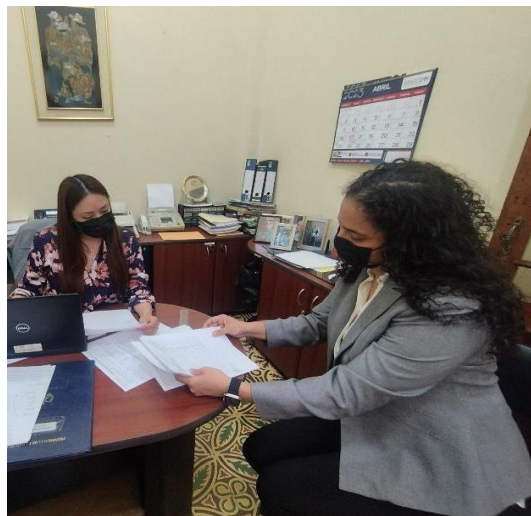
La Consultoría realizada, consistió en verificar la administración de los vehículos y la entrega de cupones de combustible asignados a la Unidad de Servicios Generales de la Secretaría General de la Presidencia de la República, por medio de una evaluación del control interno y verificación del cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable, de acuerdo con la información, registros y documentación proporcionada.



Como resultado del trabajo realizado, no se identificaron situaciones relevantes o errores materiales, por lo que se concluyó que los vehículos y cupones de combustible asignados a la Unidad de Servicios Generales de la Secretaría General de la Presidencia de la República, son utilizados razonablemente para la finalidad con la que fueron asignados.

- **Arqueos realizados en el Primer Cuatrimestre de 2023, al Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Fondo de Caja Chica y Cupones de Combustible.**

La consultoría se llevó a cabo del 14 al 21 de abril de 2023, con la finalidad de verificar la guarda, custodia, control y administración del efectivo y equivalentes de efectivo del Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional - TCI- y Fondo de Caja Chica en la Dirección Ejecutiva Financiera y Cupones de Combustible en la Dirección Ejecutiva Administrativa, por lo que se realizaron pruebas sustantivas para obtener evidencia suficiente y adecuada y determinar la exactitud, integridad y validez de operaciones y registros contables realizados.

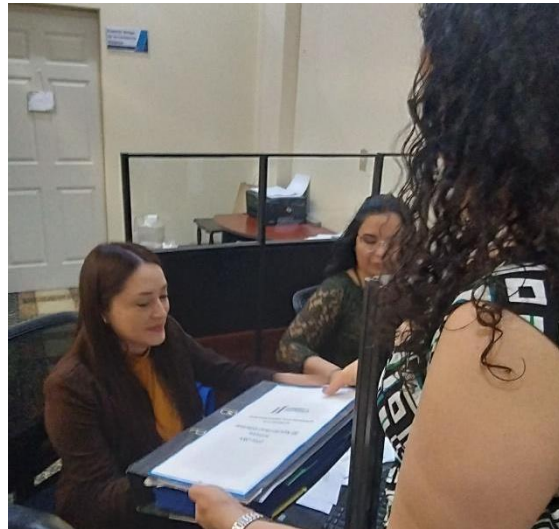


Como resultado de los procesos de auditoría efectuados, no se determinaron aspectos importantes respecto a los componentes de control interno implementados y a la normativa legal vigente aplicable, derivado que el Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Fondo de Caja Chica y cupones de combustible se encuentran integrados correctamente y están siendo utilizados razonablemente para la finalidad con que fueron asignados.



- **Cumplimiento a las disposiciones del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) de la Secretaría General de la Presidencia de la República.**

Se evaluó el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) por medio de entrevista y revisión de documentación e información relacionada con el contenido del informe de control interno y el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos de la primera evaluación por parte de las Unidades y Direcciones que conforman la Secretaría, así como, la publicación oportuna en la página web oficial de la Institución, el Informe de Control Interno y Matrices de Riesgos correspondientes a la segunda evaluación de riesgos.



De acuerdo a la documentación, información presentada y acciones realizadas por la Unidad de Asesoría Específica de la Secretaría General de la Presidencia de la República no se determinaron aspectos importantes de gestión de riesgos al control interno, derivado que el contenido del Informe Anual de Control Interno de la primera evaluación de riesgos era adecuado y se cumplió con lo establecido en la normativa aplicable, así mismo, de conformidad con la documentación proporcionada por la Unidad de Asesoría Específica, se determinó que, las Unidades y Direcciones que conforman la Secretaría General de la Presidencia de la República, reportaron a dicha Unidad las acciones realizadas para la mitigación de riesgos identificados en la primera evaluación.

En lo referente al seguimiento del cumplimiento de mitigación de riesgos de la primera evaluación y comunicación de resultados al Despacho Superior, así como, la elaboración del Informe de Control Interno Anual y Matrices de Riesgos correspondientes a la segunda evaluación y a la publicación en la página web institucional de las misma, fueron efectuadas razonablemente.

- **Consultoría de evaluación del control interno implementado por la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.**

Se efectuó consultoría en la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información de la Secretaría General de la Presidencia de la República, por el periodo comprendido del 03 de enero al 31 de julio de 2023, por medio de la realización de evaluación de control interno, verificaciones físicas de la estructura informática, revisión de documentación e información proporcionada, así como, verificación del cumplimiento de disposiciones establecidas en las Políticas de Tecnologías de la Información, con el objetivo de evaluar si el control interno implementado por la Dirección, permite que los sistemas informáticos brinden disponibilidad, confiabilidad e integridad en la información que generan.

Derivado del trabajo de auditoría realizado, se determinó que en términos generales el control interno implementado por la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información de la Secretaría General de la Presidencia de la República, permite que los sistemas informáticos brinden disponibilidad, confiabilidad e integridad en la información que generan.



- **Consultoría de arqueos realizados en el Segundo Cuatrimestre de 2023, al Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional, Fondo de Caja Chica, Cupones de Combustible y Arqueo de Timbres.**

La consultoría efectuada a las Direcciones Ejecutivas Financiera, Administrativa y Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo de la Secretaría General de la Presidencia de la República, así como, a las Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y de Asuntos Municipales, consistió en verificar la guarda, custodia, control y administración del efectivo y equivalentes de efectivo del Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo con Tarjeta de Compras Institucional, Fondo de Caja Chica, Cupones de Combustible y Arqueo de Timbres, con el fin de determinar que los registros se encontraran registrados, operados e integrados



adecuadamente en cumplimiento a la normativa legal vigente aplicable para el manejo en la constitución, ejecución y rendición de fondos, cupones y timbres.



Como resultado de la evaluación realizada no se establecieron aspectos relacionados al control interno, debido a que el Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Fondo de Caja Chica, Cupones de Combustible y Timbres, se encontraron integrados correctamente, debido a que no se determinaron faltantes o sobrantes, así mismo, los valores totales coinciden con los saldos registrados en los libros correspondientes y registros administrativos de control correspondientes.

- **Consultoría de arquezos realizados en el Tercer Cuatrimestre de 2023, al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional y Fondo de Caja Chica.**



La consultoría incluyó la realización de arquezos al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras -TCI- y Fondo de Caja Chica en la Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República, con el fin de verificar la guarda, custodia, control y administración del efectivo y equivalentes de efectivo por el periodo comprendido del 19 de septiembre al 8 de diciembre de

2023.

Derivado del trabajo de auditoría realizado en la Dirección Ejecutiva Financiera, no se determinaron aspectos relacionados al control interno, debido a que la integración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Fondo de Caja Chica, se encuentran integrados correctamente, no encontrándose faltantes o sobrantes, así mismo, los valores totales coinciden con los saldos registrados en los libros y registros administrativos de control correspondientes.

- **Consultoría de evaluación de Código de Ética y Normas de Auditoría Gubernamental.**

La consultoría realizada consistió en evaluar al personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna, para establecer si ha dado cumplimiento al Código de Ética y normativa interna aplicable a sus funciones en la Secretaría General de la Presidencia de la República, así también,

a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB), Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB) y uso del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), se evaluó el control interno y el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable, de acuerdo a la información, registros y documentación proporcionada, con el fin de mejorar los procesos, la gestión de riesgos y el control interno.

De las actividades realizadas, no se establecieron aspectos relacionados al control interno que hacer mención, debido a que el personal designado para la ejecución de cada Auditoría y Consultoría, realizan las actividades bajo principios, valores y acciones esperadas de los servidores públicos descritas en el Código de Ética de la Secretaría General de la Presidencia de la República y dan cumplimiento oportuno y adecuado al Manual de Normas y Procedimientos y Políticas de la Unidad de Auditoría Interna, así como, a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB), Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB) y uso del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

## 1.2 Apoyo técnico y administrativo

La Unidad de Auditoría Interna como responsable del control interno en el ámbito administrativo y financiero de la Secretaría General de la Presidencia de la República, del 03 de enero al 31 de diciembre del presente año, ha proporcionado asesoramiento técnico y administrativo de manera independiente y objetiva en la Secretaría General de la Presidencia de la República, con el objetivo 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, con el fin de contribuir a la mejora de los procesos del sistema de gestión de riesgos.

- **Acompañamiento en el Proceso de Baja de Materiales y Suministros del Almacén**

De conformidad a la solicitud realizada por la Dirección Ejecutiva Administrativa y en cumplimiento al Acuerdo Interno Número 12-2022, Políticas de Almacén de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se brindó acompañamiento para la baja de los materiales y suministros que se encontraban obsoletos, vencidos o deteriorados en el Área de Almacén, así mismo, se verificó la documentación de respaldo y acciones realizadas por la Dirección para darles salida por baja del almacén.



Como resultado de la destrucción de los materiales y suministros se compareció en acta administrativa suscrita en la Dirección Ejecutiva Administrativa, así mismo, se verificó que el Encargado de Almacén efectuara los registros de baja de los materiales y suministros en el módulo de control de almacén del Sistema SGPR-Digital y en las tarjetas de control correspondientes.

### **1.3 Implementación de un Control, cuando se den fallas en los Sistemas Informáticos Gubernamentales**

Se realizó evaluación a la información presentada por la Directora Ejecutiva Administrativa, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos y Encargada de Tesorería de la Secretaría General de la Presidencia de la República en referencia a registros y publicaciones de información y documentos que deberían realizarse en los días comprendidos en el periodo normado, según los plazos señalados en el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, el Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la citada Ley, la Resolución Número 001-2022 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras y las bases de los eventos de adquisición pública correspondientes.

El alcance a evaluar comprendió del 27 de noviembre al 11 de diciembre de 2023. El desarrollo de las actividades planificadas se efectuó del 11 al 15 de diciembre de 2023. La revisión realizada en la presente consultoría, consistió en lo siguiente:

- Verificación y análisis de la información presentada por las Direcciones Ejecutivas Administrativa, Financiera y Recursos Humanos, de registros y publicaciones de información y documentos en los sistemas informáticos del Ministerio de Finanzas Públicas y sistemas conexos.
- Emitir recomendaciones para implementación de un control, cuando se den fallas en los Sistemas informáticos del Ministerio de Finanzas Públicas y Sistemas conexos.

# Fortalecimiento Institucional

Para el fortalecimiento institucional de la Secretaría General de la Presidencia de la República, durante el año 2023 se realizaron las siguientes acciones:

## 1. Espacio Amigo de la Lactancia Materna



Se logró el establecimiento del “*Espacio Amigo de Lactancia Materna en la Secretaría General de la Presidencia de la República*”, inaugurándose el 19 de mayo de 2023, el cual tiene como fin contar con un espacio adecuado en el lugar de trabajo, para la extracción y conservación de la leche materna, y permite a las madres trabajadoras extraerse y conservar la leche materna de forma adecuada para contribuir, proteger, promover y apoyar la lactancia materna exclusiva en los primeros seis meses de vida del bebé y continuada hasta los dos

años o más. Este espacio tiene un impacto positivo en el bebé, en las madres trabajadoras y también a nivel laboral, ya que además de permitir a los bebés crecer sanos y fuertes, se ha demostrado que en los lugares donde las madres cuentan con un “Espacio Amigo de la Lactancia Materna”, existe menos ausentismo y las madres trabajadoras experimentan una sensación de bienestar, lo que a su vez incrementa su productividad e identidad hacia la institución; con esto, la Secretaría General de la Presidencia de la República coadyuva para mejorar la salud, alimentación y desarrollo de los bebés.

Dicho espacio, nació en el marco de la Iniciativa de Espacios Amigos de la Lactancia Materna para Centros de Trabajo o Estudio -IAELM- que se promueve a través del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia -UNICEF-, por lo cual, la Secretaría General de la Presidencia de la República luego de cumplir con los 10 pasos de la Iniciativa de Espacios Amigos de la Lactancia Materna, el 6 de julio de 2023 recibió el reconocimiento que la certifica como Entidad Amiga de la Lactancia Materna, el cual es entregado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia -UNICEF- para un plazo de cinco años. Cabe destacar que la Secretaría General de la Presidencia de la República es la octava institución del Estado en recibir dicha distinción.





---

## 2. Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional

---

Con el fin de contar con un Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional en la Secretaría General de la Presidencia de la República para lograr el fortalecimiento institucional, y a su vez dar cumplimiento a la normativa que regula la Salud y Seguridad Ocupacional en Guatemala, durante el año 2023 se realizaron las gestiones necesarias para la conformación de dicho Comité, logrando su integración con representantes del patrono y los trabajadores, contando previo a su conformación, con la asesoría de un Inspector de Seguridad e Higiene, asignado por la Sección de Seguridad Higiene y Prevención de Accidentes del Departamento de Medicina Preventiva de la Subgerencia de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS-.

Celebrándose el 20 de septiembre de 2023, la primera reunión para constituir formalmente el Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



---

## 3. Gestión Documental Institucional

---

Como parte del Fortalecimiento Institucional para el año 2023 entraron en vigencia las Políticas para la Gestión Documental Institucional en las Direcciones y Unidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para lo cual, con el fin de iniciar con su implementación y aplicación, durante el año se realizaron reuniones de seguimiento con la Mesa Técnica conformada por Directores o Subdirectores de las Direcciones y Unidades, a fin de generar acciones como las siguientes:

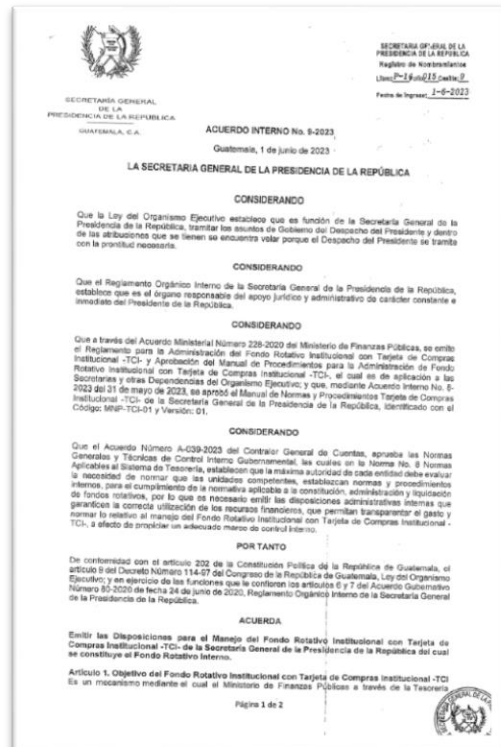
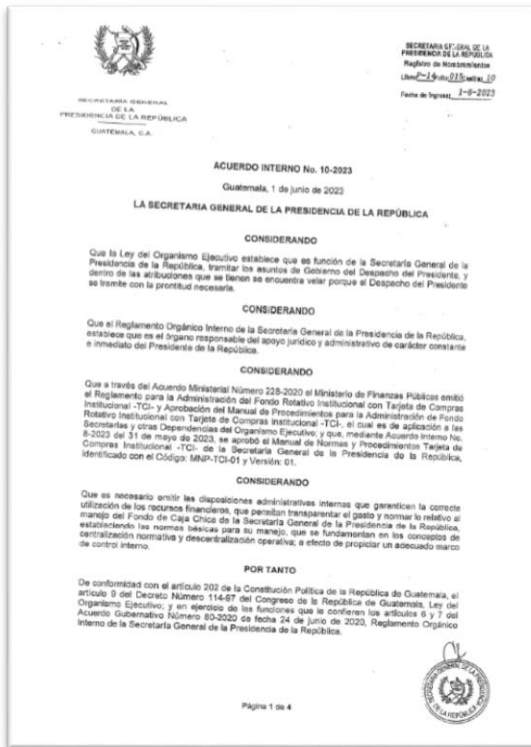
- Unificar criterios para la implementación de las mismas.
- Identificar problemas recurrentes en las diferentes unidades administrativas y establecer propuestas de solución con base en la aplicación de las políticas.
- Promover capacitaciones relacionadas con el tema.

Derivado de lo anterior, se logró que cada Unidad y Dirección realizara el ordenamiento y traslado de cajas de cartón a cajas plásticas de la documentación resguardada en el Archivo General ubicado en la Secretaría General de la Presidencia. Con esta acción se pretende proteger de agentes

externos que puedan dañar la información resguardada, así como hacer mejor uso del espacio asignado a las Unidades y Direcciones, en el Archivo General ubicado en la Secretaría General de la Presidencia de la República.



- Se emitieron disposiciones internas, medidas de transparencia, así como controles internos para el manejo de fondos. 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, así como la información relacionada con 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 2023, Decreto número 54-2022 y Ley Orgánica del Presupuesto.





## A. Fortalecimiento al Recurso Humano

Con el fin de promover el fortalecimiento al recurso humano y atender las necesidades y requerimientos de las Direcciones y Unidades de la Secretaría, a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, se propició la formación de los servidores públicos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, con el desarrollo de cursos y talleres para promover la capacitación constante del personal, realizando durante el 2023 lo siguiente:

- Se obtuvieron dos becas completas por parte del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo -CLAD- para los siguientes cursos en línea:
  - Estado y Sociedad en América Latina: formación, actuación, organización, transformación.
  - Gobernanza de la Inteligencia Artificial en la Administración Pública. Estrategias, servicios, organizaciones y personas.
- Se obtuvieron 26 becas de Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, para las personas designadas como Encargados de los Archivos internos de cada unidad administrativa para el curso de "Gestión y Manejo de Archivo en la Administración Pública".

Así también, se gestionaron y coordinaron diversas capacitaciones, cursos y talleres de forma presencial o virtual, se atendieron diversas invitaciones y convocatorias por parte de instituciones tales como: Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Relaciones Exteriores, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Contraloría General de Cuentas y la Oficina Nacional de Servicio Civil. Dentro de los cuales se pueden mencionar y clasificar con base a las áreas establecidas en el Plan Anual de Capacitación. Cabe destacar 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 Inducción al personal de primer ingreso y ascenso.
- 1.2 Socialización a Directores y Encargados de las Unidades administrativas sobre la aprobación. de la Guía para elaboración Manual de Organización y Funciones.
- 1.3 Implementación de Guía para elaboración Manual de Organización y Funciones MOF.
- 1.4 Módulo Gestión de Expedientes de la Plataforma SGPR-Digital.
- 1.5 Uso y administración del portal web.
- 1.6 Uso del módulo de Gestión de Información Pública.
- 1.7 Uso del módulo de Compendio Institucional.
- 1.8 Uso del módulo de Control de Visitas.
- 1.9 Uso del Servidor de Archivos Institucional -SAI-.

### 2. Cultura de Ética.

- 2.1 Prevención y Buena Gobernanza construyen confianza.
- 2.2 Ética y Liderazgo en 8 pasos.
- 2.3 Cultura de la Prevención de la Corrupción.
- 2.4 Control de Calidad - La ética del CPA en la gestión de calidad en los encargos de auditoría.



2.5 Conversatorio "Buenas prácticas de Transferencia Gubernamental".

### 3. Habilidades, destrezas y actitudes.

- 3.1 Asignación Automática del Descuento del Impuesto Sobre la Renta -ISR- en GUATENOMINAS.
- 3.2 Razón Electrónica de pago del impuesto de Timbres Fiscales en Tarifa Específica.
- 3.3 Normativo del uso y Manejo de Fondo Rotativo con TCI.
- 3.4 Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-: Generalidades, reportes, conciliaciones bancarias, módulo de preorden de compra y proceso de compra, módulo expedientes de gasto, módulo de fondo rotativo, módulo de inventarios.
- 3.5 Proceso de Adquisiciones Públicas, Fraccionamiento.
- 3.6 Marco Normativo de Adquisiciones Públicas, Resolución 01-2022 Normas de uso del Sistema GUATECOMPRAS.
- 3.7 Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.
- 3.8 Cuota Financiera.
- 3.9 Gestión de bajas de bienes inventariables.
- 3.10 Reglamento Orgánico Interno.
- 3.11 Generalidades y Reportes en SIGES, Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
- 3.12 Declaración Jurada Patrimonial.
- 3.13 Simulacro de Ciberseguridad Nacional.
- 3.14 Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública.
- 3.15 Calidad del Gasto Público.
- 3.16 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.17 Configuración básica de servidor y consola administrativa ESET.
- 3.18 Actualización del Proceso de notificación de Resoluciones de exoneraciones.
- 3.19 Generalidades Acciones de puestos Formulario Electrónico de Movimiento de Personal.
- 3.20 Venciendo las Cinco Disfunciones de los Equipos.
- 3.21 Presupuesto por Resultados, Anteproyecto Presupuestario 2024 y Multianual 2024-2028.
- 3.22 Acciones de Puestos.
- 3.23 Tratados Internacionales.
- 3.24 Marco Normativo de Adquisiciones Públicas, Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.25 Portal de Comunicaciones Electrónicas ONSEC -CEO-.
- 3.26 Programa Probidad y Transparencia: Control Gubernamental.
- 3.27 Manual de Clasificación Presupuestaria, Deuda Flotante, Aspectos Importantes de SICOIN.
- 3.28 Acceso a la Información Pública en el Organismo Ejecutivo, participación en las 11<sup>a</sup>, 12<sup>a</sup>, 13<sup>a</sup>, 14<sup>a</sup>, 17<sup>a</sup>, 19<sup>a</sup>, 20<sup>a</sup> y 21<sup>a</sup>. mesas técnicas.
- 3.29 Diplomado en Justicia Constitucional.
- 3.30 Proceso de Regularización de Inventario de Bienes Muebles, uso y manejo del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles SIGERBIM.

- 3-31 Segundo Taller de Seguimiento a la Planificación a través del Sistema de Planes -SIPLAN-
- 3-32 Gestión y manejo de Archivo en la Administración Pública.

#### **4. Control Interno.**

- 4.1 Amenazas y Medidas Preventivas en el uso de la Tecnología.
- 4.2 Norma Contable Gubernamental No. 1 - Presentación del Estado de Ejecución Presupuestaria y su relación con la NICSP 24.
- 4.3 Control de Calidad - Gestión de la Calidad en los encargos de Auditoría.
- 4.4 COSO - Sesión I y II.
- 4.5 Diplomado Normas Internacionales de Auditoría.
- 4.6 Taller Manejo y conservación de documentos del archivo.
- 4.7 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, en la Especialidad de Auditoría de Cumplimiento.
- 4.8 Reportes Guatenóminas.
- 4.9 Conciliaciones Bancarias, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- 4.10 Generalidades de Ejecución en Presupuesto por Resultados PpR, Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- 4.11 Módulo de Preorden de Compras y Proceso de Compra (PpR), Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- 4.12 Módulo de Expedientes de Gasto PpR y SNIP (PpR), Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- 4.13 Fondo Rotativo Inventarios (Ejecución PpR), Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- 4.14 Módulo de Fondo Rotativo, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- 4.15 Módulo de Inventarios, -Primera y Segunda parte- Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- 4.16 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-
- 4.17 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, en la Especialidad de Auditoría Financiera.
- 4.18 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, en la Especialidad de Auditoría de Desempeño.
- 4.19 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, en la Especialidad de Auditoría de Desempeño. SAG-UDAI-WEB.
- 4.20 SAG-UDAI-WEB.

#### **5. Enfoque de Género**

- 5.1 Mujeres Empoderadas
- 5.2 Sexismo ¿Sabes qué es?
- 5.3 Mujer, Líder y Coach
- 5.4 Lactancia Materna para Lugares de Trabajo y Estudio -IEALM-

- 5.5 Hombre, Líder y Coach
- 5.6 Primer Curso Online Asesoría de Género en Operaciones
- 5.7 Conociendo la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.
- 5.8 Cáncer de mama.
- 5.9 El hombre, el Mito y la Leyenda, Hombres de influencia.

## 6. Salud y Seguridad Ocupacional.

- 6.1 Medidas preventivas para manipulación manual de cargas.
- 6.2 Seminario en línea Conversemos sobre Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional.
- 6.3 Encuentro de Salud y Seguridad Ocupacional.
- 6.4 Hablemos sobre VIH-SIDA.
- 6.5 Taller de Primeros auxilios, Transporte de personas heridas, Ejercicios en Estructuras Colapsadas, Uso y Manejo de Extintores.

A continuación se muestran algunas de las actividades en las que participó el personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

### Medidas Preventivas para la manipulación manual de cargas.

En febrero, se solicitó al Centro de Formación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social participar en la capacitación presencial “Medidas Preventivas para la manipulación manual de cargas”, actividad a la que asistieron doce servidores de esta Secretaría.



### VI Encuentro de Salud y Seguridad Ocupacional.

Se atendió la invitación que realizara la Sección de Seguridad e Higiene y Prevención de Accidentes del Departamento de Medicina Preventiva de la Subgerencia de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, al personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y de la Dirección Ejecutiva Administrativa para asistir al “VI Encuentro de Salud y Seguridad Ocupacional” que ésta organiza, actividad realizada los días 8 y 9 de junio. Actividad que permitió reforzar y ampliar los conocimientos en este tema.



### Primer Congreso de Innovación en el Servicio Civil de Guatemala para el Desarrollo Sostenible.

Se recibió la invitación de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, para que el personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y la Dirección de Análisis de Contrataciones participara en el “Primer Congreso de Innovación en el Servicio Civil de Guatemala para el Desarrollo Sostenible”, misma que sirvió para conocer el trabajo que esta oficina ha realizado en beneficio de los servidores públicos, así como la innovación tecnológica que ha implementada en diversos procesos, en los cuales el tiempo es un factor fundamental.



**Lineamientos de planificación para la Transición 2023-2024.** La Dirección Ejecutiva Financiera y la Unidad de Planificación atendieron la convocatoria de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, para participar en el lanzamiento de la Plataforma Transaccional de Transición 2023, en el cual dieron a conocer los lineamientos de la planificación para la Transición 2023-2024.



### Semana de Formación Fiscal y Talleres de Presupuesto

**abierto.** Durante dos semanas de mayo y junio, el personal de la Dirección Ejecutiva Financiera, la Dirección Ejecutiva Administrativa, la Unidad de Planificación y el Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República, asistieron a la Semana de Formación Fiscal y Talleres de Presupuesto abierto, actividad de formación fiscal con la finalidad de que cada institución elaboré el presupuesto del ejercicio fiscal 2024 así como participara en las actividades de presupuesto abierto llevadas a cabo por el Ministerio de Finanzas Públicas.



El tres de agosto, la Oficina Nacional de Servicio Civil, organizó una actividad dirigida a los Directores o Encargados de las Unidades de Recursos Humanos del Organismo Ejecutivo, misma en la que participó la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos, como representante de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



**Taller de archivo:** En agosto se tuvieron dos talleres en los que el personal de cada unidad administrativa designado como Encargado de Archivo interno, tuvo a bien escuchar la experiencia del personal de la Dirección de Análisis y Contrataciones en donde compartieron tips de como archivar y estibar las cajas plásticas a las que se cambió la documentación de cada unidad administrativa.



**Hablemos sobre VIH SIDA:** Con el apoyo del personal del Centro de Salud zona 1, se realizó la charla informativa "Hablemos sobre VIH SIDA", en la que representantes de cada unidad administrativa participaron y se informaron sobre la forma de contagio y como prevenir esta y otras Infecciones de Transmisión Sexual.



**Taller de Primeros auxilios, Transporte de personas, Ejercicios en Estructuras Colapsadas, Uso y Manejo de Extintores:** Para esta actividad se contó con el apoyo del Batallón Humanitario y de Rescate del Ministerio de la Defensa Nacional, en donde se capacitó al personal que integra el Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional de la Secretaría General de la Presidencia de la República y personal elegido con base a la ubicación física estratégica a los extintores o por el tipo de actividades que realizan, dicha actividad se realizó en las instalaciones de la Brigada Militar Mariscal Zavala.



**Clases Pasivas Civiles del Estado y Acciones de Puestos.** El 15 de noviembre, el equipo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, se capacitó en temas de Clases Pasivas Civiles del Estado y Acciones de Puestos, impartido por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**Becas:** Se socializó por medio electrónico, la Primera Expo-Becas GT 2023, la Segunda Expo-Becas GT 2023 y la Feria Nacional de Becasen en los meses de abril, agosto y noviembre respectivamente, actividades organizadas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, para que el personal se informe y pueda optar a becas y medias becas disponibles a nivel licenciatura, maestría, doctorado y cursos cortos especializados ofertados por organismos nacionales e internacionales.



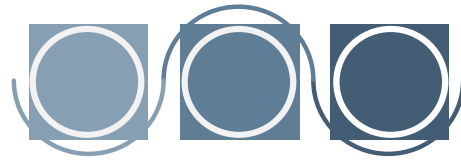
**Capacitación Evaluación del Desempeño:** Se convocó a Autoridades, Directores y Jefes de Unidad para presentarles los nuevos instrumentos para que realicen la Evaluación de Desempeño Ordinaria al personal bajo su cargo. En la misma se retroalimentó la importancia y forma de realizarla.



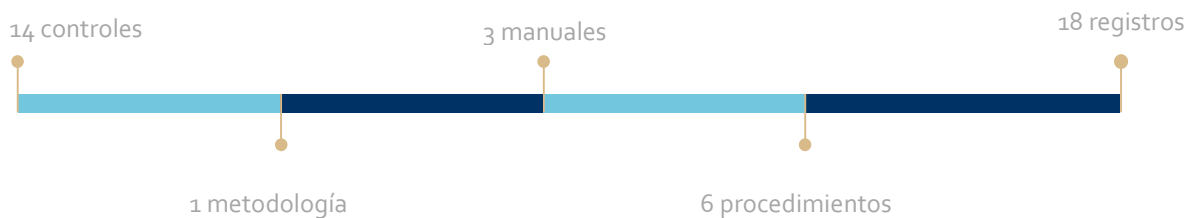


## B. Fortalecimiento Tecnológico

Para la continuidad del fortalecimiento tecnológico institucional que permita la recolección, procesamiento y resguardo de información que sirva como apoyo a la toma de decisiones y soporte a las operaciones institucionales, se desarrollaron acciones técnicas que tomaron como base las acciones implementadas en el año anterior.



Con base a la aprobación de las Políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se revisaron y desarrollaron todos los instrumentos documentales que permiten registrar, controlar y monitorear el cumplimiento de dichas políticas, fueron desarrollados 42 documentos, según la siguiente clasificación:



El desarrollo y aplicación de estos instrumentos permite proteger el hardware, software, activos tecnológicos e información digital propiedad de la Secretaría General de la Presidencia de la República, y con ello mantener, garantizar la integridad y disponibilidad de estos recursos.

Se ejecutaron acciones técnicas que apoyan la implementación de las Políticas para la Gestión Documental en cuanto al archivo digital se refiere, siendo una de las mayores acciones la implementación del Servidor de Archivos Institucional.

La aprobación del uso de la Plataforma SGPR-Digital y sus módulos a nivel institucional según Acuerdo Interno Número 9-2022 de fecha 12 de septiembre de 2022, permitió la implementación de nuevos módulos, así como la mejora de otros módulos implementados en años anteriores.

### 1. Desarrollo de nuevos módulos



Para el desarrollo de nuevos módulos se tomaron en consideración las áreas sustantivas de esta Secretaría y se desarrollaron los siguientes módulos:

#### 1. Dirección de Gestión e Información

- **Módulo de exoneraciones**, el cual permite la gestión en formato digital de solicitudes de exoneración SAT, DICABI e IGM.



- **Módulo de Gestión de Solicitudes de Información Pública**, para registrar y atender las solicitudes de Información Pública dirigidas a la Secretaría General de la Presidencia de la República y a la Unidad de Información Pública del Presidente de la República.
- **Módulo de Control de Visitas**, para el registro del ingreso y salida por parte de personas externas a la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- **Módulo de Compendio Institucional**, para centralizar el registro, resguardo y consulta de documentos generados como producto de la atención a los asuntos de Gobierno, los cuales son gestionados y archivados por la Dirección de Gestión e Información Pública gestionados.

## 2. Dirección de Análisis y Contrataciones

- **Módulo de gestión de contrataciones versión 2.0**, para la gestión de expedientes de contrataciones de servicios personales, arrendamientos, cotizaciones, delegaciones y negocios entre entidades públicas.

---

## 2. Plataforma de Business Intelligence

---

Para proveer acceso a datos institucionales recopilados por la Plataforma SGPR-Digital a las direcciones y unidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República, y que con este acceso puedan generar información para su análisis, visualización y desarrollo de informes como apoyo al proceso de toma de decisiones, se implementó la plataforma de Business Intelligence.

---

## 3. Nueva infraestructura de servidores

---

Por último, para dar soporte a todas las operaciones o transacciones realizadas a través de los sistemas de información y cualquier otro entorno digital dentro de la Secretaría, y con base a los servidores adquiridos en el año anterior, se implementó una nueva infraestructura de servidores basada en una plataforma para la virtualización de servidores robusta, flexible, de fácil administración y mantenimiento, así como el servidor de copias de seguridad, como estrategia para el resguardo de la información y que ésta pueda ser recuperada de forma oportuna e íntegra, según sea el caso.

## ANEXO 1 DGAJCC

Esta información integra los expedientes administrativos tramitados en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.

Descripción	Cantidad
Acuerdos Varios	70
Adscripción	59
Amplios y plenos poderes	12
Análisis de expedientes que contienen proyectos de Iniciativas de Ley	12
Remisión para la Aprobación de Convenio por parte del Congreso de la República de Guatemala	4
Aprobación de medida legal de terreno baldío	5
Arancel	1
Creación de plaza de Viceministro	3
Decretos del Congreso de la República de Guatemala, sancionados por el Presidente de la República de Guatemala	18
Distribución analítica de presupuesto	1
Instrumento de adhesión	2
Instrumento de ratificación	22
Jubilación	6
Montepío	11
Nacionalidad	13
Nombramientos de vocales militares	1
Presupuesto (Transferencia, Modificación y Otros)	88
Aprobación de Políticas Públicas	5
Reformas de Acuerdo Gubernativo	48
Reglamentos	34
SGP solicitudes varias	26
Solicitudes varias / particulares	23
Usufructo	1
<b>Total</b>	<b>465</b>

## ANEXO 2 DGAJCC

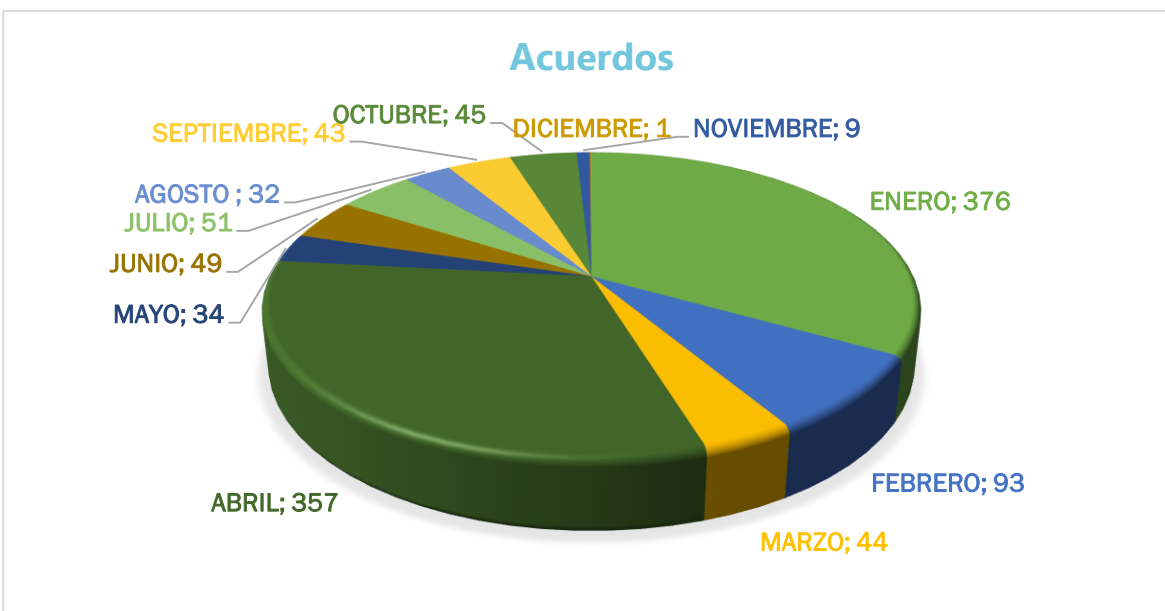
Decretos del Congreso de la República de Guatemala, sancionados por el Presidente de la República de Guatemala, periodo de enero a diciembre de 2023.		
1	1-2023	Ley de Fortalecimiento al Aporte Social de la Tarifa Eléctrica.
2	2-2023	Decreto 2-2023, Ley que Faculta el Cobro por la Emisión de Certificados de Apostilla y de Legalización de Documentos Provenientes del Extranjero.
3	3-2023	Reforma del Decreto 94-96, Ley General de Telecomunicaciones
4	4-2023	Decreto que Reforma la Ley para la Exención de Impuestos para las Asociaciones de Bomberos Municipales, Decreto 1-2020 del Congreso de la República de Guatemala
5	5-2023	Ley de Apoyo Social Temporal a los Consumidores de Gas Propano
6	6-2023	Estatuto de la Agencia Internacional de Energías Renovables
7	7-2023	Reformas a la Ley Orgánica del Crédito Hipotecario Nacional
8	8-2023	Reformas al Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal y al Decreto Número 21-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Delincuencia Organizada
9	9-2023	Enmienda del Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, suscrito en la ciudad de Kigali, Ruanda, el 15 de Octubre de 2016.
10	10-2023	Ampliación al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés.
11	11-2023	Ratificación del Protocolo como enmienda del Convenio firmado en París el 22 de noviembre de 1928, sobre Exposiciones Internacionales.
12	12-2023	Ley de Exención del Impuesto al Valor Agregado IVA para la entidad Alianza Evangélica de Guatemala
13	13-2023	Ley de Exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y Derechos Arancelarios a las Importaciones de Bienes, Suministros, Donaciones e Insumos que realice la entidad La Fundación de Asistencia Social de la Iglesia Católica de la Arquidiócesis de Guatemala, Cáritas Arquidiocesana, en el Marco de Sus respectivos Estatutos, Sus Proyectos de Asistencia Social a favor de personas que se encuentran en pobreza y extrema pobreza.
14	14-2023	Ley de Exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y Derechos Arancelarios a las Importaciones de Bienes, Suministros, Donaciones e Insumos que realice la "Asociación Obras Sociales del Santo Hermano Pedro, Frailes Franciscanos OFM", en el marco de sus respectivos estatutos y sus programas de asistencia social a favor de personas pobres, enfermas y abandonadas del país.
15	15-2023	Ley temporal de exoneración de impuestos en favor de la Asociación Nacional de la Cruz Roja de Guatemala.
16	16-2023	Acuerdo Básico de Cooperación entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Gobierno de la República de China (Taiwán).
17	17-2023	Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Gobierno del Estado de Israel.
18	18-2023	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024.

## ANEXO 1 DAC

Resoluciones de delegación de la facultad para suscribir contratos administrativos en general de las Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República, emitidas durante los meses de enero a diciembre del año 2023.



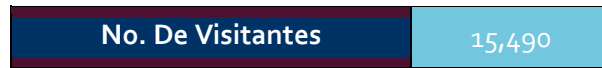
Acuerdos administrativos de aprobación de contratos administrativos en general de las Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República, emitidos durante los meses de enero a diciembre del año 2023.



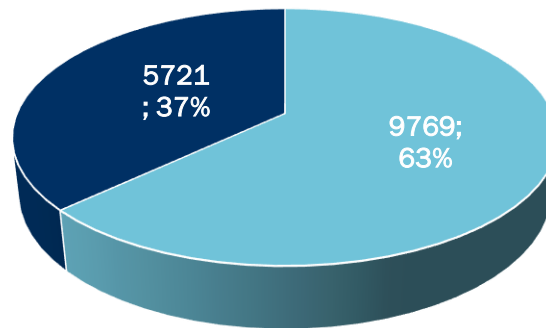


## ANEXO 1 DGEIP

Promedio de Personas que visitaron las Instalaciones de la Secretaría General de la Presidencia para realizar diversas gestiones.



### Número de Visitantes

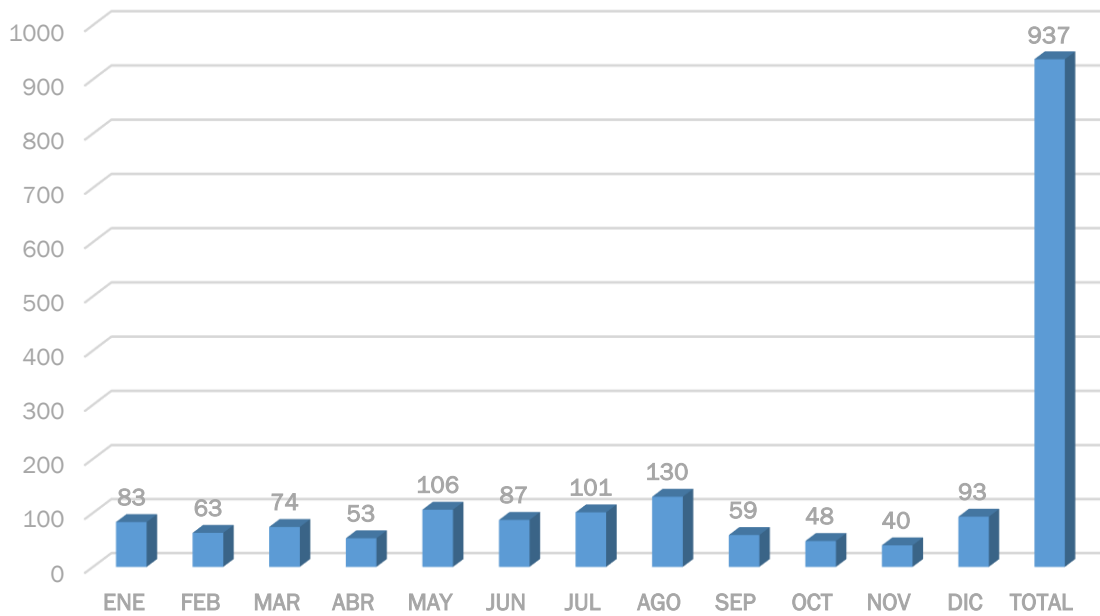


■ HOMBRES ■ MUJERES

## ANEXO 2 DGEIP

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

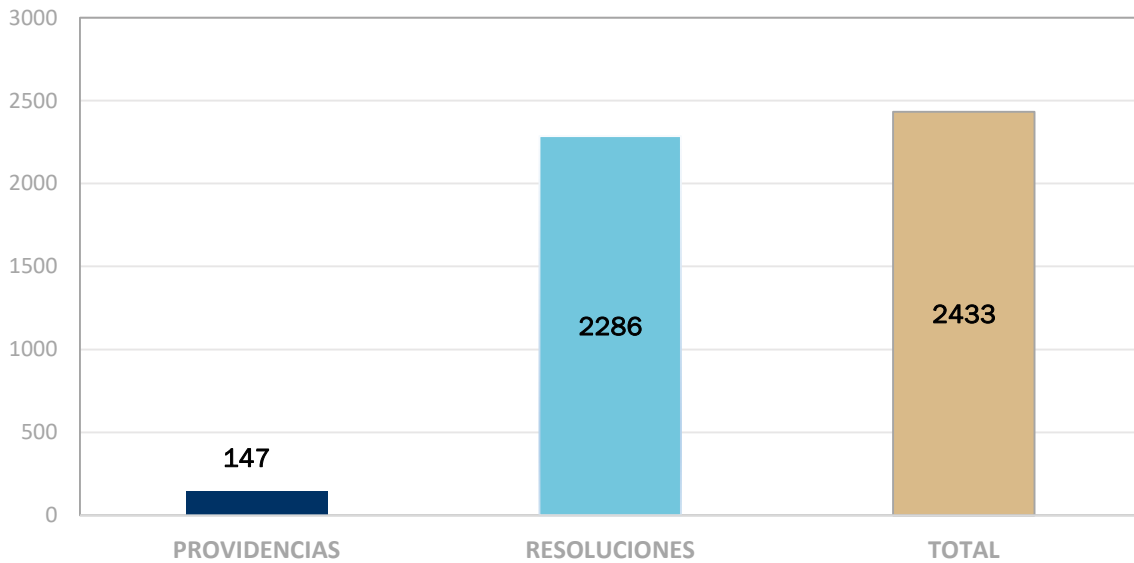
### Acuerdos Gubernativos



## ANEXO 3 DGEIP

De conformidad con el artículo 183 literal r) de la Constitución Política de la República de Guatemala, se atienden solicitudes de exoneración de multas y/o recargos impuestos.

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

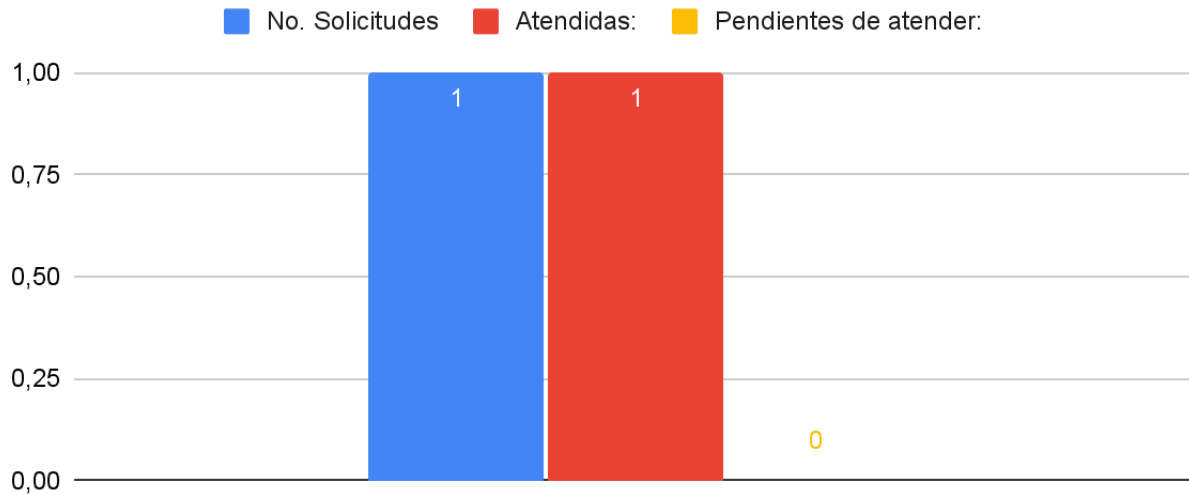


	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Providencias	8	18	12	14	18	15	10	19	10	9	9	5	147
Resoluciones	90	134	164	72	231	354	151	266	163	187	289	185	2286
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>152</b>	<b>176</b>	<b>86</b>	<b>249</b>	<b>369</b>	<b>161</b>	<b>285</b>	<b>173</b>	<b>196</b>	<b>298</b>	<b>190</b>	<b>2433</b>

## ANEXO 4 DGEIP

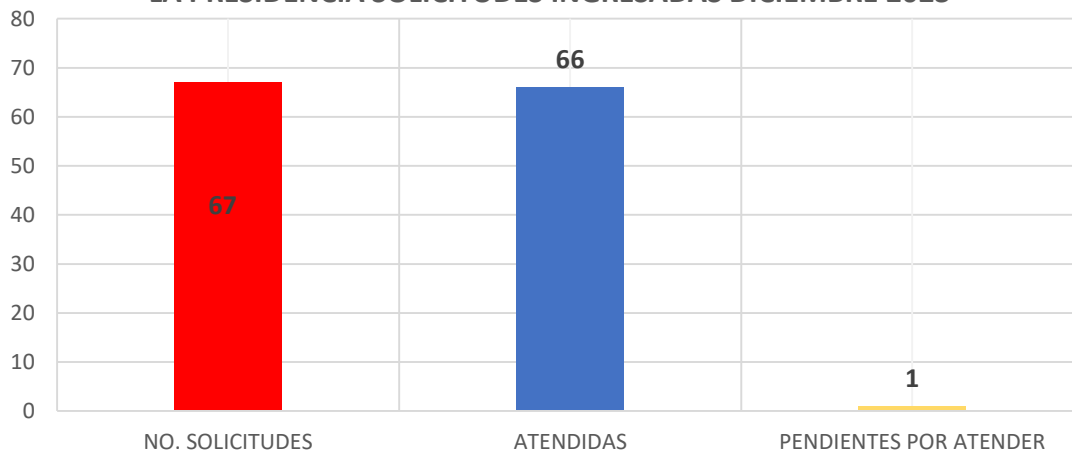
En cuanto las solicitudes de Información Pública se pueden observar las siguientes gráficas:

### UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA SOLICITUDES INGRESADAS 2023



De enero a diciembre de 2023 ingresó una solicitud vía correo electrónico, la cual fue debidamente atendida.

### UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA SOLICITUDES INGRESADAS DICIEMBRE 2023

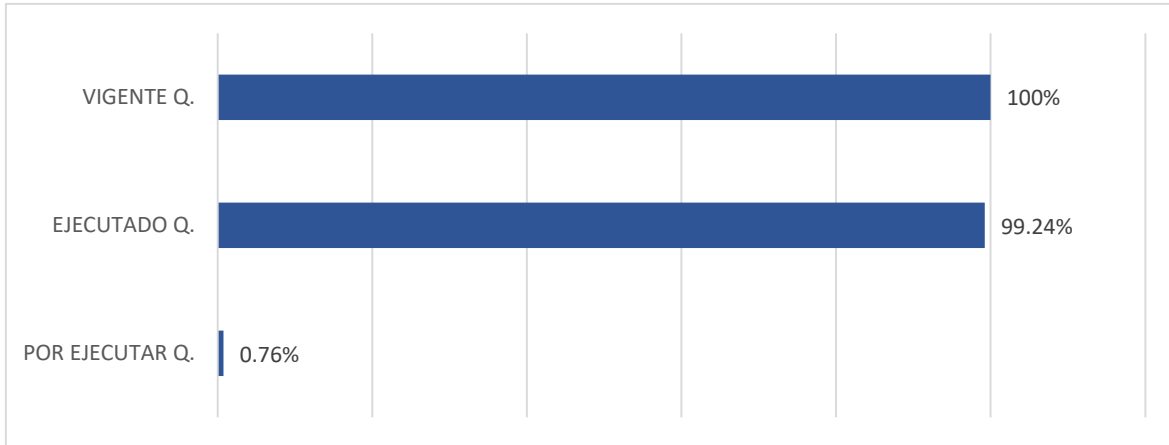




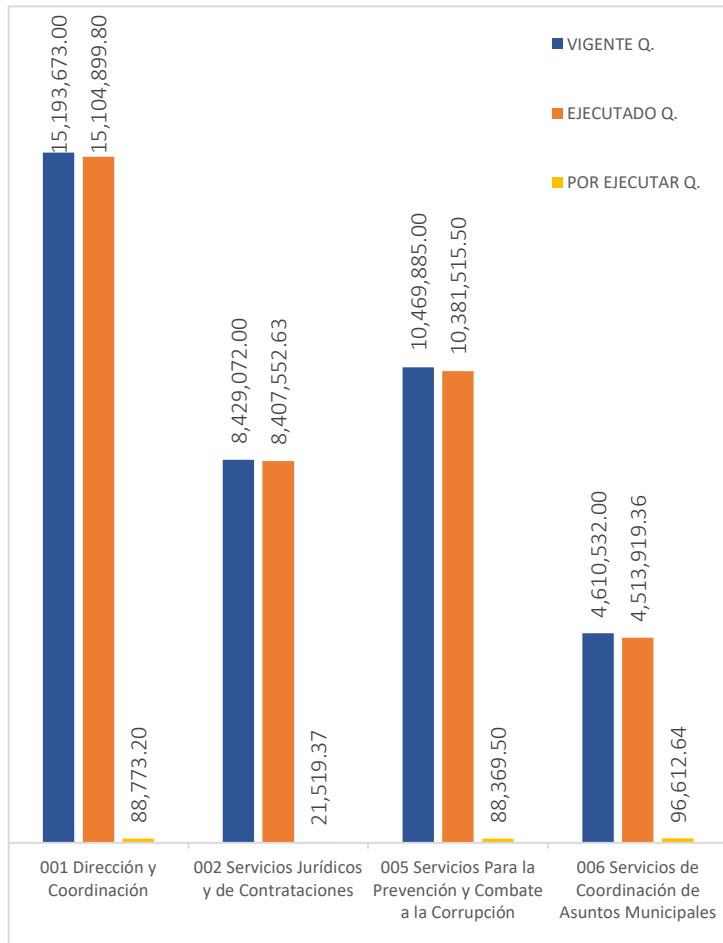
## ANEXO 1 DEF

### Información de Ejecución Presupuestaria

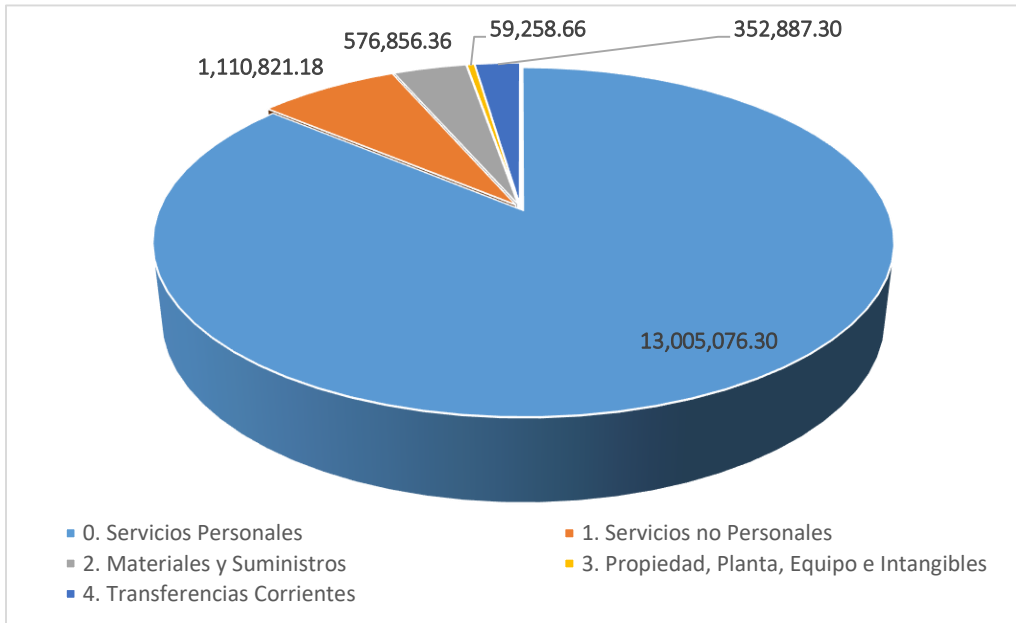
A nivel Institucional fueron ejecutados Q.38,407,887.29 que equivalen a un 99.24%, como se puede observar a continuación.



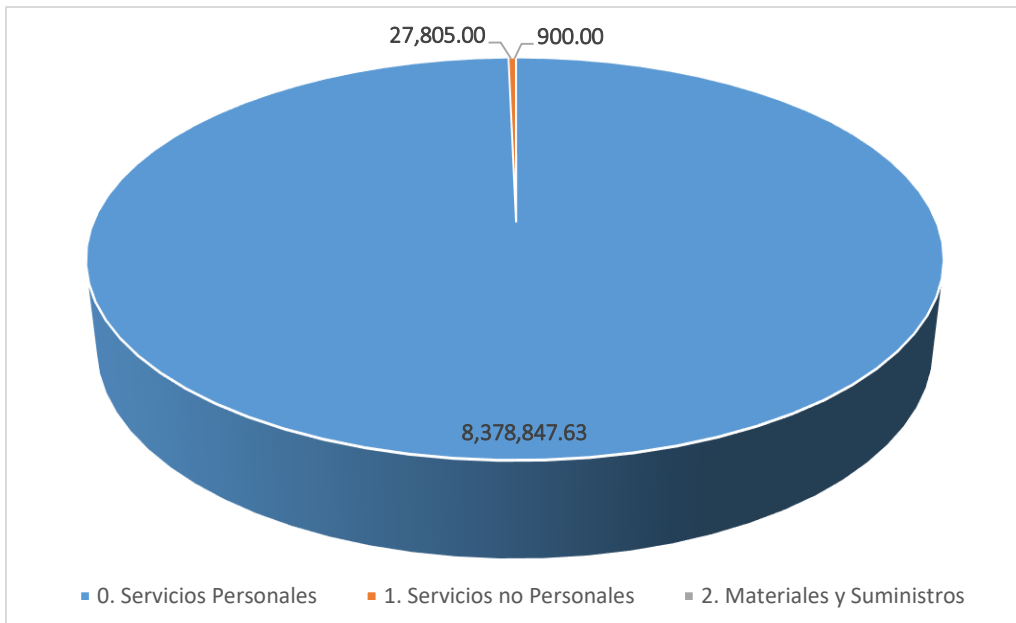
A nivel de Actividad Presupuestaria, se ejecutó en la Actividad 001 Dirección y Coordinación el monto de Q.15,104,899.80, equivale al 99.42%. Actividad 002 Servicios Jurídicos y de Contrataciones el monto de Q.8,407,552.63, equivale a un 99.74%. Actividad 005 Servicios Para la Prevención y Combate a la Corrupción el monto de Q.10,381,515.50, equivale al 99.16%. Actividad 006 Servicios de Coordinación de Asuntos Municipales el monto de Q.4,513,919.36, equivale al 97.90%. Dichos montos se pueden observar en la gráfica siguiente:



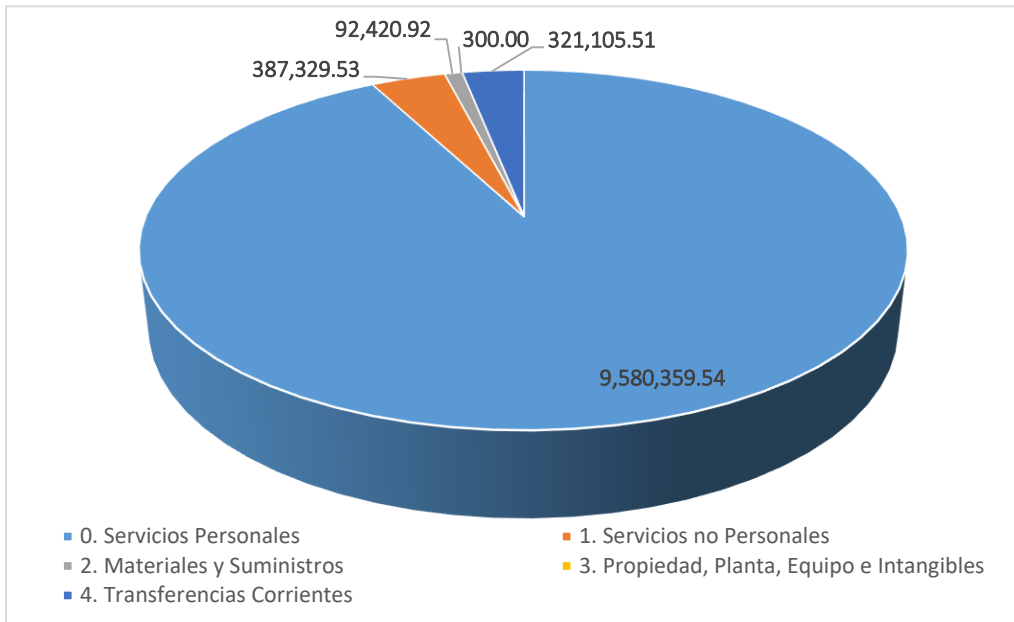
Por Actividad Presupuestaria  
001 Dirección y Coordinación, a Nivel de Grupo de Gasto (Cifras en quetzales)



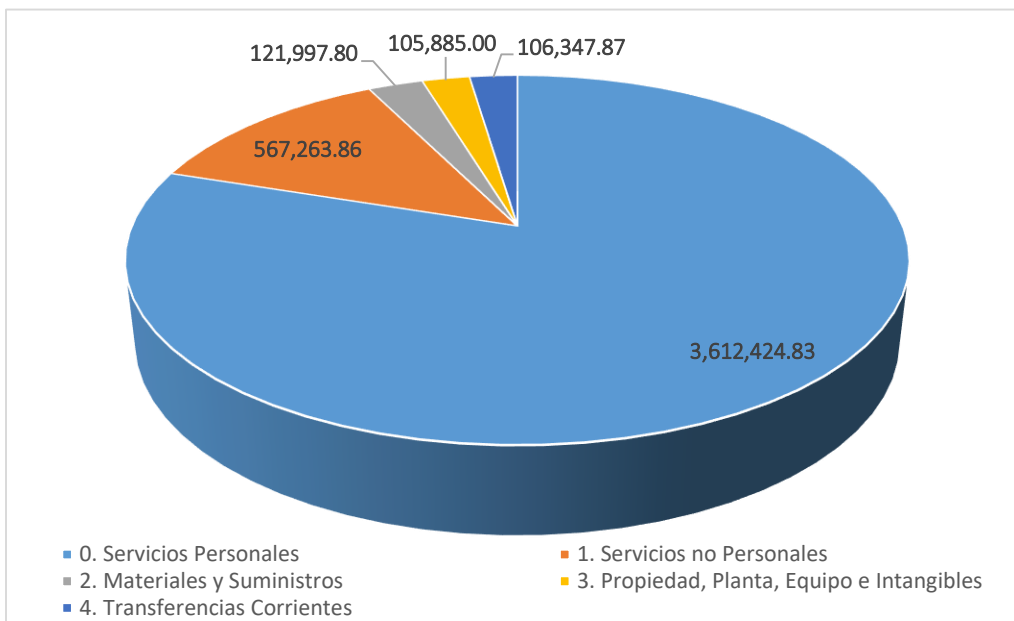
Por Actividad Presupuestaria  
002 Servicios Jurídicos y de Contrataciones (Cifras en quetzales)



Por Actividad Presupuestaria  
005 Servicios para la Prevención y Combate a la Corrupción (Cifras en quetzales)



Por Actividad Presupuestaria  
006 Servicios de Coordinación de Asuntos Municipales (Cifras en quetzales)



## ANEXO 1 DERH

## Estadísticas de gestiones en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos

Descripción	SGPR	CPCC	CPAM	TOTAL
Revisión y análisis de la documentación solicitada para los expedientes administrativos de nuevas contrataciones.	18	45	15	78
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.		45	14	59
Minutas de Contratos Administrativos.	6		1	7
Acuerdos Internos y Actas Administrativas para personal de primer ingreso / reingreso / Ascenso / Reestructuración / Traslado.	12	12	5	29
Acuerdos Internos y Actas Administrativas para personal de entrega del puesto por remoción o aceptación de renuncia.	7	10	2	19
Acuerdos Internos para autorizar Licencia sin goce de salario	0	0	0	0
Acuerdos Administrativos de Rescisión de Contrato R029.	2		0	2
Actas de suspensión y altas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	27	25	2	54
Oficios para notificar y entregar documentos certificados al personal afecto a probidad.	7	12	6	25
<b>Registro:</b> Sistema de Altas y Bajas de la Contraloría General de Cuentas - Avisos de Probidad.	7	26	23	56
GUATENÓMINAS, Tomas de Posesión y Entregas del puesto.	31	33	10	74
<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	45	15	66
<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).	2	0	0	2
<b>Publicación:</b> Sistema de GUATECOMPRAS, Ministerio de Finanzas Públicas, Informes y facturas mensuales de Contratos Administrativos (Renglón presupuestarios 029).	51		11	62
Envío de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta al personal afecto.	1125	438	180	1743
Constancias laborales.	77	63	37	177
Solicitudes de información pública atendidas.	5	1	0	6
Elaboración de proyecciones de Impuesto Sobre la Renta al personal en Relación de Dependencia.	108	78	27	213



Descripción	SGPR	CPCC	CPAM	TOTAL
Elaboración de Definitivas de Impuesto Sobre la Renta al personal en Relación de Dependencia.	101	48	17	166
Expedientes de pago de prestaciones laborales.	8	19	6	33
Expedientes de pago de vacaciones pagadas por retiro.	8	45	15	68
Expedientes de pago de indemnización.	5	0	0	5

**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

ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA/ PRODUCTO SUBPRODUCTO	Ejecución de Metas Físicas			Total	Meta Vigente	% de Ejecución
	Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre	Tercer Cuatrimestre			
001 Dirección y Coordinación/ Dirección y Coordinación	1	1	1	3	3	100%
002 Servicios Jurídicos y de Contrataciones/ Expedientes tramitados en beneficio de Entidades, personas jurídicas e individuales	3131	2601	2200	7,932	7,932	100%
005 Servicios para la Prevención y Combate a la Corrupción /Informes sobre la prevención y combate a la corrupción	1	1	2	4	4	100%
006 Servicios de coordinación de Asuntos Municipales	4	4	4	12	12	100%

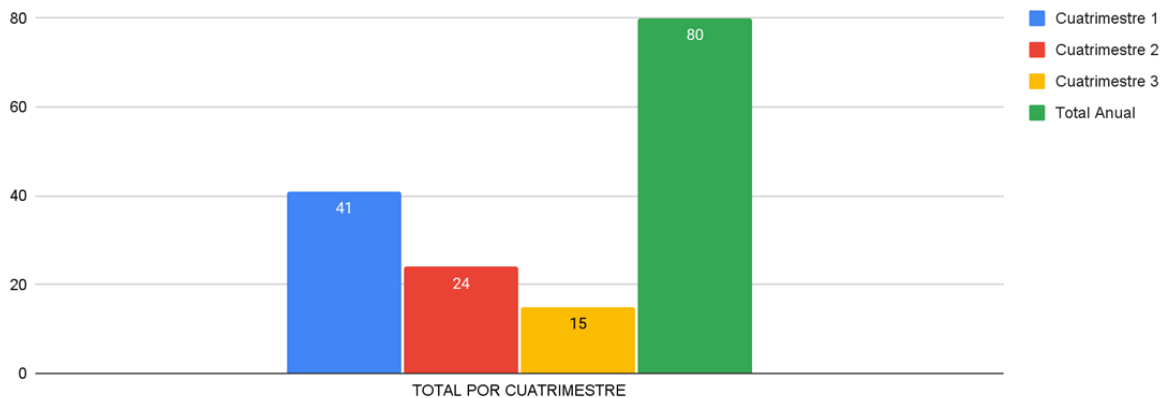
*Nota: Metas ejecutadas por cuatrimestre del mes de enero a diciembre de 2023.*

## ANEXO 1 UG

# DOCUMENTACIÓN EMITIDA UNIDAD DE GÉNERO

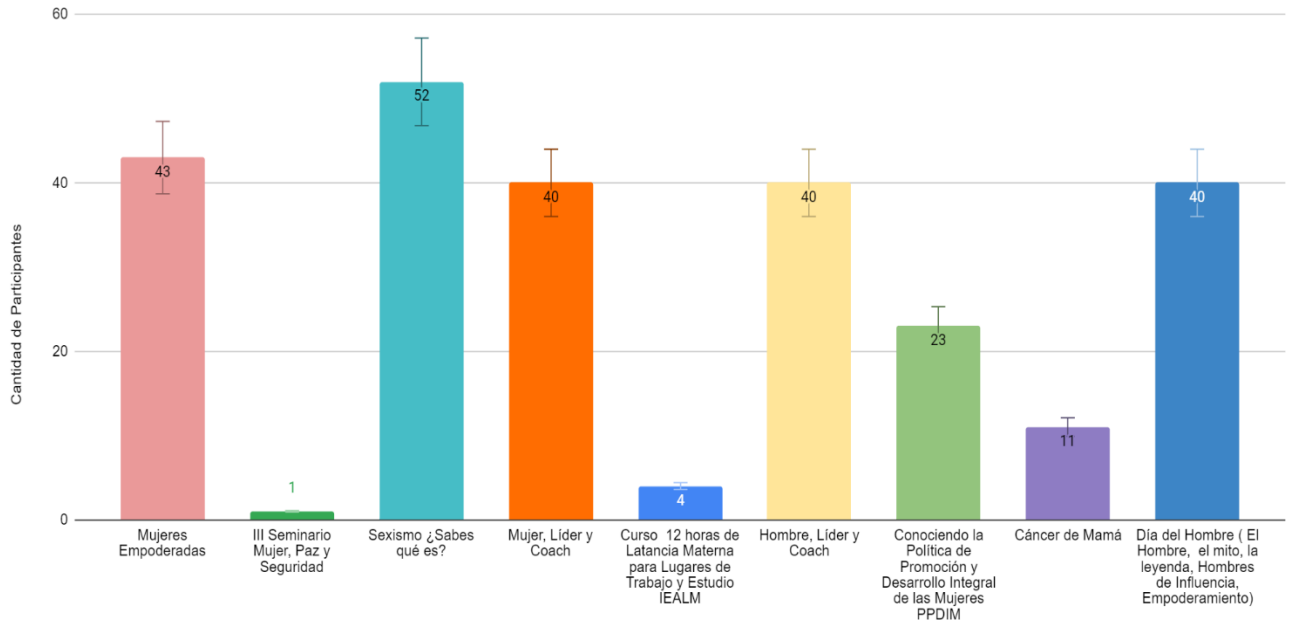
Descripción	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTALES
Oficios	5	6	6	2	1	2	2	4	2	3	2	2	37
Memos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informes	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Circulares	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Conocimientos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Boletines	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Política	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Envío de Correspondencia	5	4	3	6	1	2	0	6	0	2	0	0	29
TOTAL POR CUATRIMESTRE	41				24				15				80
	CUATRIMESTRE 1				CUATRIMESTRE 2				CUATRIMESTRE 3				

DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE GÉNERO

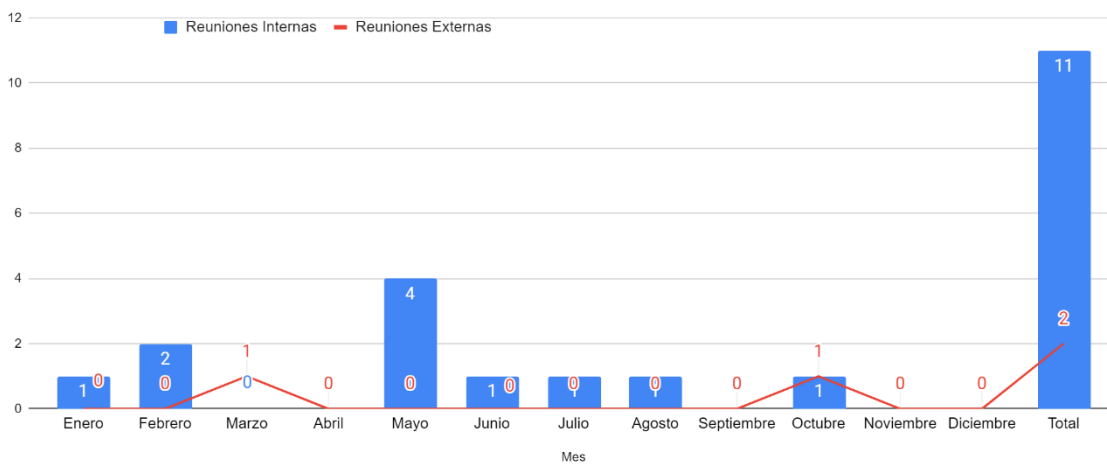


## ANEXO 2 UG

### Capacitaciones Realizadas



### Gráfico de Reuniones Internas y Externas









# Memoria de labores

CUARTO AÑO DE GOBIERNO 2023  2024