



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 80-2020

Guatemala, 24 de junio de 2020

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

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

ACUERDA

Emitir el siguiente:

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

Título I Disposiciones Generales

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

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

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

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

Título II Organización

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

A. Funciones Sustantivas

1. Despacho Superior

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

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

B. Funciones de Administración

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

C. Funciones de Apoyo Técnico

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

D. Funciones de Control Interno

- Auditoría Interna

Capítulo I Funciones Sustantivas

Sección I Despacho Superior

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección II

Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo

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

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

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

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

Sección III

Dirección de Análisis de Contrataciones

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

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

Sección IV

Dirección de Gestión e Información Pública

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

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

Capítulo II Funciones de Administración

Sección I Dirección Ejecutiva Administrativa

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

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

Sección II Dirección Ejecutiva Financiera

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

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