

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

Sección III
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos

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

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

Sección IV
Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información

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

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

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

Capítulo III
Funciones de Apoyo Técnico

Sección I
Unidad de Planificación

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

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

Sección II
Unidad de Género

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

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

Sección III
Unidad de Asesoría Específica

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

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

Capítulo IV
Del Control Interno

Sección Única
Unidad de Auditoría Interna

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

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

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

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

Título III Disposiciones Finales y Derogatorias

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

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

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

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

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

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

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

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

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



COMUNIQUESE

ALEJANDRO EDUARDO GIAMMATTEI FALLA


Licenciado Oliverio García Rodas
Ministro de Gobernación




Licda. Leyda Susana Lami Arriaga
SECRETARÍA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA