

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARÍA PRIVADA DE LA
PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA**

ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Se refiere a los principales hechos relacionados directamente con las acciones administrativas y que ligadas a la normativa jurídica dieron origen y a su vez han marcado la evolución de la Secretaría Privada de la Presidencia, a través del tiempo, desde su creación.

- La Asamblea Nacional Constituyente promulgó la Constitución Política de la República de Guatemala, el 31 de mayo de 1985. En el Capítulo II Organismo Ejecutivo, Sección Tercera Ministros de Estado, Artículo 202 Secretarios de la Presidencia, refiere la facultad al Presidente de la República para tener los secretarios que considere necesarios. Asimismo menciona al Secretario General y Secretario Privado con las mismas prerrogativas e inmunidades de los Ministros de Estado.

Sobre la base de lo anterior, a partir del 1 de abril de 1988 le son asignadas funciones y atribuciones específicas a la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, para lo cual se dotó de los recursos humanos, físicos y financieros que estaban a cargo de la Secretaría Particular de la Presidencia de la República; a partir de esa fecha pasaron a formar parte de la Secretaría Privada.

Las funciones primordiales giran en torno a la figura del Presidente de la República, para la atención de asuntos privados, registro y control de audiencias, correspondencia dirigida al mandatario, elaboración de la agenda presidencial, atención a todas las peticiones que se hagan llegar al Presidente de la República y otras atribuciones encomendadas por el mandatario.

- Se replantea la estructura del Organismo Ejecutivo como base de una nueva administración pública capaz de satisfacer las demandas del nuevo milenio. A partir del 20 de diciembre de 1997 entra en vigencia La Ley del Organismo Ejecutivo en la que se describe la estructura y funciones de la Administración Pública y por ende de las Secretarías de la Presidencia como dependencias de apoyo a las funciones del Presidente de la República.

En el contenido de la Ley del Organismo Ejecutivo al referirse a la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, se describe las funciones generales que originalmente se contemplaron para su creación, con mínima variación de forma.

- Como requisito legal indispensable, se establece la estructura, organización y funciones de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, a través del Reglamento Orgánico de la misma, que entra en vigencia a partir del 9 de septiembre de 1998.

El contenido del Reglamento Orgánico de la Secretaría Privada de la Presidencia está estructurado para dar a conocer los objetivos, competencias, estructura organizacional y descripción general de atribuciones de las unidades administrativas que la conforman.

LA VISIÓN

"Ser una institución vanguardista de la gestión pública; transparente, innovadora, eficiente y comprometida, en apoyo directo a las funciones del Señor Presidente Constitucional de la República, atendiendo las necesidades planteadas por la población y diversas instancias nacionales y extranjeras".

LA MISIÓN

"Somos la institución pública de apoyo directo a las funciones del Presidente Constitucional de la República, a través de la asistencia en asuntos privados y oficiales, los cuales trabajamos con eficiencia, discrecionalidad, transparencia, innovación, dinamismo y comunicación fluida, para la oportuna y precisa atención a los planteamientos presentados por la población y diversas instancias".

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Atender, cursar y proporcionar el seguimiento oportuno y preciso al total de planteamientos dirigidos al Presidente de la República;
- Apoyar la gestión presidencial en materia de asesoría y recursos demandados por el Despacho Presidencial;
- Coordinar la agenda y las relaciones políticas que el Presidente de la República designe.

OBJETIVO GENERAL

- Proporcionar el apoyo necesario al Presidente de la República en materia de atención y respuesta a los diversos planteamientos dirigidos a su Despacho; con propuestas de alternativas de solución precisa a problemas, temas planteados, proyectos y relaciones políticas que el mandatario considere oportunas, para el apoyo al alcance de las metas y objetivos contenidos en los planes generales de gobierno.

PRINCIPIOS Y VALORES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA:

Para el logro de su objetivo, misión y visión, así como para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Privada de la Presidencia requiere que sus funcionarios y empleados practiquen, cumplan y hagan cumplir los siguientes principios:

El actuar de todos los integrantes de la Secretaría Privada de la Presidencia debe estar enmarcado dentro de los principios éticos y morales para sustentar y fundamentar su actuar en lo que está legalmente establecido y moralmente adecuado.

Derechos Humanos: El respeto a los derechos humanos constituye el marco general de todas las actividades de la Secretaría.

Legalidad: Las actividades de la Secretaría se planifican, conciben, programan, realizan e informan de acuerdo a lo establecido para el efecto en el ordenamiento legal, normativo y reglamentario.

Transparencia: La más completa información sobre las actividades de la Secretaría, así como sus fuentes de recursos e información, y los productos a que dé lugar su accionar en cualquier ámbito o nivel, estarán disponibles de manera oportuna, clara, regular y confiable al escrutinio y consulta pública y de las instituciones del Estado que correspondan conforme a la ley. La transparencia aplica al uso, manejo y clasificación de información de cualquier tipo.

Institucionalidad: La Secretaría no supeditará ninguna de sus acciones, actividades, recursos, procedimientos, metodología e información, al interés o conveniencia de individuos, grupos o sectores en particular.

Confianza: Toda persona al servicio de la Secretaría comparte y actúa conforme los principios y criterios de trabajo de la institución.

CRITERIOS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA:

Como complemento a los principios indicados en el numeral anterior, la Secretaría Privada de la Presidencia exige también que sus funcionarios y empleados lleven a la práctica los siguientes criterios de trabajo:

Eficiencia: Toda actividad de la Secretaría debe realizarse al menor costo que sea racionalmente posible.

Eficacia: Todo programa, proyecto o proceso de trabajo de la Secretaría, debe ser congruente con el logro de sus objetivos y desarrollado en cumplimiento de sus funciones.

Dinamismo: La Secretaría actuará en la búsqueda y actualización constante de los instrumentos y mecanismos que permitan la simplificación y optimización de los procesos de trabajo, en beneficio de sus usuarios.

Discreción: El accionar de la Secretaría será del conocimiento público, previo a la publicidad que determine la Ley, en la medida en que así lo exija la aplicación de los principios y criterios de trabajo y la naturaleza de cada actividad de que se trate.

POLÍTICAS:

Se consideran como las guías de orientación de la acción de la organización. En dicho sentido las políticas son criterios generales de ejecución que auxilian al logro de los objetivos y facilitan la implementación de estrategias.

- Uso racional de los recursos públicos
- Transparencia y eficiencia del gasto público
- Calidad en la prestación de los servicios de gestión
- Fortalecimiento e integración de la organización al trabajo general de gobierno
- Innovación constante para lograr una adaptabilidad a los cambios y responder adecuadamente a la problemática y necesidades de la población.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De conformidad con la teoría administrativa, la Secretaría Privada de la Presidencia de la República está estructurada y orientada al modelo de Organización Staff, en la que cada uno de los miembros de la organización aporta sus conocimientos para la solución de problemas y el apoyo es incondicional hacia el Despcho.

El objetivo del modelo de la estructura, de acuerdo a las propias características de la organización está orientado a visualizar una dependencia pública que busca acoplar la estructura de tipo "horizontal", con el propósito de fomentar el trabajo en equipo y la responsabilidad general sobre los resultados esperados, sin descuidar los niveles y jerarquías existentes.

La Secretaría Privada se encuentra estructurada administrativamente en los siguientes niveles.

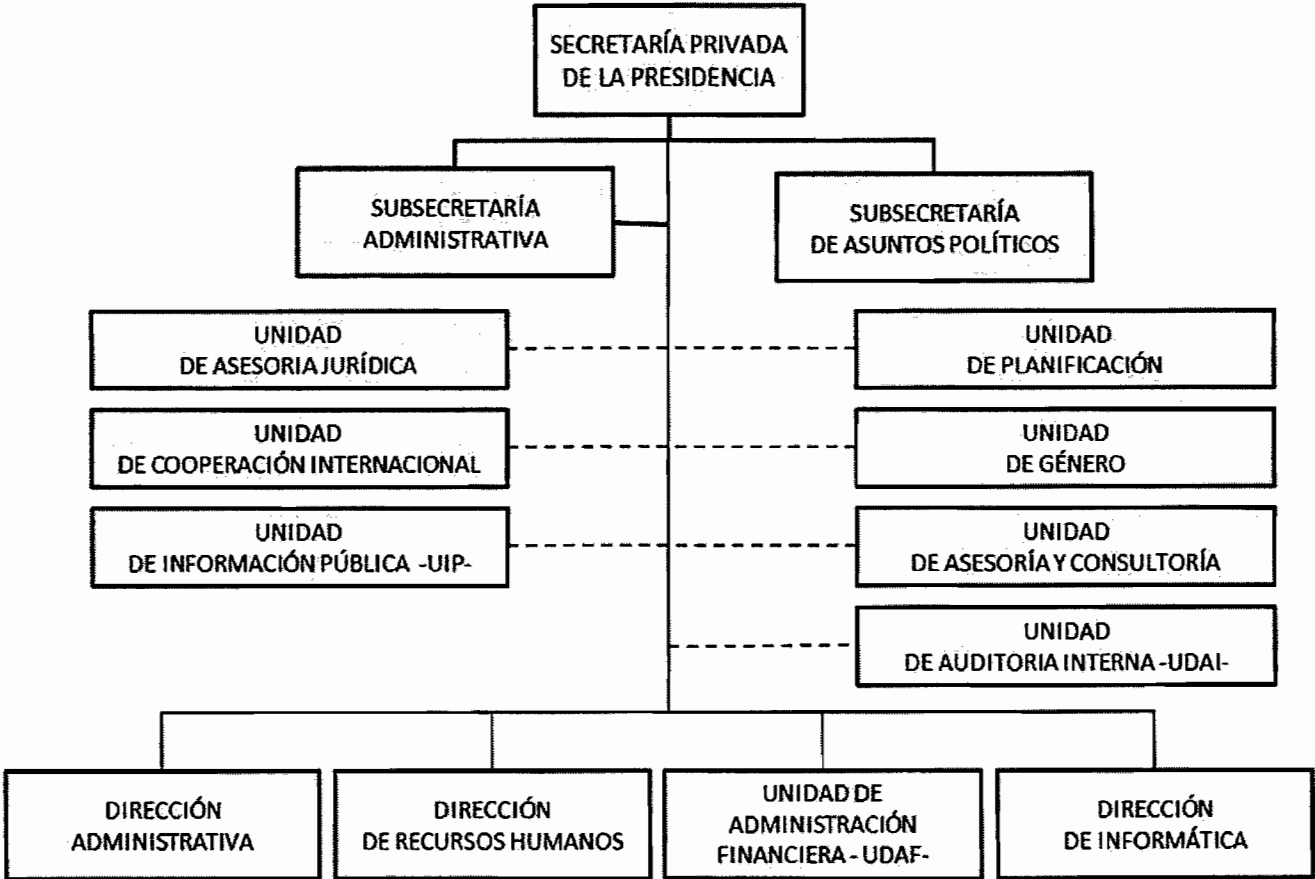
- DESPACHO SUPERIOR
- UNIDADES DE APOYO Y CONTROL
- ADMINISTRACIÓN GENERAL

Cada uno de los niveles está conformado por unidades administrativas específicas, según se podrá identificar en el siguiente punto.

ORGANIGRAMA

Identifica la representación gráfica de la estructura general formal de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, lo cual nos ayuda a visualizar las interrelaciones, niveles, jerarquías, obligaciones y la autoridad existente.

**SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



RELACION DE APOYO Y CONTROL INTERNO - - -

RELACION DE LINEA _____

NOTAS GENERALES

- Elaborado sobre la base del Acuerdo Gubernativo No. 37-2007 del 5 de febrero de 2007 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.
- Según Acuerdo Interno de Secretaría No. 002-2007 del 27 de febrero de 2007, se autoriza la Estructura de la Unidad Administración Financiera -UDAF-, que para efectos reglamentarios según el Acuerdo Gubernativo No. 37-2007 se denominó Departamento Financiero.
- Según Acuerdo Interno de Secretaría No. 004-2007 del 8 de junio de 2007, fue creada la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-
- Según Acuerdo Interno de Secretaría No. 002-2009 del 14 de Abril de 2009, se crea la Unidad de Información Pública -UIPSPPR-.
- Según Acuerdo Gubernativo No. 248-2010 de fecha 1 de septiembre de 2010, se emitió el nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- Todos los Acuerdos detallados anteriormente quedan derogados por el Acuerdo Gubernativo No.108-2015 de fecha 26 de marzo de 2015, por medio del cual se emite el nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

DEPENDENCIA:

Despacho del Secretario Privado de la Presidencia de la República

FINALIDAD Y OBJETIVO:

Administrar con eficiencia y transparencia los recursos asignados a la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, propiciar las condiciones necesarias de apoyo absoluto a las funciones asignadas por el Presidente de la República, en el marco de su competencia, en armonía con la política general de Gobierno y los planes y programas nacionales de desarrollo.

RELACIONES:

DE AUTORIDAD

El Despacho del Secretario Privado de la Presidencia representa la más alta autoridad política y administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia. El titular del Despacho forma parte del Gabinete de Gobierno.

DE RESPONSABILIDAD

El Despacho del Secretario Privado es responsable de la supervisión de los órganos administrativos que conforman la Secretaría Privada.

DE COORDINACIÓN

Trabaja en coordinación con otras dependencias y comisiones públicas, de conformidad con el criterio y disposiciones emanadas del Presidente de la República.

ORGANIZACIÓN INTERNA

El Despacho del Secretario Privado de la Presidencia de la República para el cumplimiento de sus funciones, dispone de los recursos físicos, financieros y humanos que conforman y actúan como un equipo permanente de trabajo.

A nivel específico se ubica el recurso humano siguiente

Secretario Privado de la Presidencia

Unidades de Apoyo y Control

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Atender los asuntos de carácter privado del Presidente de la República;
- b) Llevar el registro y control de las audiencias e invitaciones del Presidente de la República;
- c) Atender el despacho de asuntos que se dirijan al Presidente de la República;
- d) Apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza hacia los distintos despachos ministeriales, o en su caso, a las dependencias del Estado a que corresponden estos asuntos;
- e) Brindar atención a los planteamientos que se le presentan en forma individual;
- f) Atender los asuntos y relaciones políticas que le encomiende el Presidente de la República;

FUNCIONES GENERALES:

- a) Dirigir y representar a la Secretaría Privada de la Presidencia en su actuación administrativa;
- b) Hacer que se cumplan las disposiciones emanadas del Presidente de la República, en el ámbito de su competencia;
- c) Proporcionar al Presidente de la República los servicios de secretaría y apoyo administrativo que le sean requeridos;
- d) Nombrar y remover al personal de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- e) Suscribir contratos administrativos que estén dentro de la competencia de la Secretaría Privada de la Presidencia, de acuerdo con las leyes y reglamentos que para el efecto sean aplicables;
- f) Emitir las disposiciones administrativas que correspondan en los asuntos de su competencia;
- g) Delegar en los Subsecretarios, atribuciones y funciones específicas de acuerdo a las necesidades del servicio; y,
- h) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

DEPENDENCIA:

Despacho del Subsecretario de Asuntos Políticos de la Secretaría Privada de la Presidencia

FINALIDAD Y OBJETIVO:

Coordinar la labor de la SubSecretaría de Asuntos Políticos de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, para la administración eficiente y transparente de los recursos asignados a la misma, y proporcionar el apoyo necesario al Despacho del Secretario Privado, en el marco de su competencia, en armonía con la política general de Gobierno y los planes y programas nacionales de desarrollo.

RELACIONES**DE AUTORIDAD**

El Despacho del Subsecretario de Asuntos Políticos tiene jerarquía inmediata inferior a la del Secretario Privado, a quien representa para toda acción de dirección en los asuntos políticos de la institución, y otras funciones específicas que le son asignados a discrecionalidad.

DE RESPONSABILIDAD

El Despacho del Subsecretario de Asuntos Políticos es responsable por delegación de la Superioridad del funcionamiento eficiente de la organización.

DE COORDINACIÓN

Trabaja en coordinación con el Despacho Superior y otras dependencias públicas de jerarquía similar y/o distinta, para apoyar las directrices gubernamentales.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Para cumplir con eficiencia las labores asignadas al Despacho del Subsecretario de Asuntos Políticos, se dispone de recursos tecnológicos, físicos y financieros estrictamente necesarios y el recurso humano integrado es el siguiente:

Subsecretario de Asuntos Políticos de la Secretaría Privada de la Presidencia

FUNCIONES GENERALES

- a) Asumir el cargo de Secretario Privado de la Presidencia, en caso de ausencia temporal de éste y del Subsecretario de Asuntos Administrativos;
- b) Atender los asuntos y relaciones políticas delegadas por el Presidente de la República a la Secretaría Privada de la Presidencia;
- c) Representar a la Secretaría Privada de la Presidencia en actos protocolarios cuando se requiera;
- d) Apoyar al Secretario Privado de la Presidencia en los temas, conflictos o proyectos que le fueren encomendados por el Presidente de la República, en materia política;
- e) Proponer al Secretario Privado de la Presidencia, la integración de los equipos de trabajo técnicos y profesionales, para el cumplimiento de las funciones designadas; y,
- f) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

DEPENDENCIA:**Despacho del Subsecretario Administrativo de la Secretaría Privada de la Presidencia****FINALIDAD Y OBJETIVO:**

Coordinar la labor ejecutiva de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, para la administración eficiente y transparente de los recursos asignados a la misma, y proporcionar el apoyo necesario al Despacho del Secretario Privado, en el marco de su competencia, en armonía con la política general de Gobierno y los planes y programas nacionales de desarrollo.

RELACIONES**DE AUTORIDAD**

El Despacho del Subsecretario Administrativo tiene jerarquía inmediata inferior a la del Secretario Privado, a quien representa para toda acción de dirección en los asuntos administrativos de la organización, y otras funciones específicas que le son asignados a discrecionalidad.

DE RESPONSABILIDAD

El Despacho del Subsecretario Administrativo es responsable por delegación de la Superioridad del funcionamiento eficiente de la organización.

DE COORDINACIÓN

Trabaja en coordinación con el Despacho Superior y otras dependencias públicas de jerarquía similar y/o distinta, para apoyar las directrices gubernamentales.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Para cumplir con eficiencia las labores asignadas al Despacho del Subsecretario, se dispone de recursos tecnológicos, físicos y financieros estrictamente necesarios y el recurso humano integrado es el siguiente.

Subsecretario Administrativo de la Secretaría Privada de la Presidencia

Asistentes

Asistente Operativo

FUNCIONES GENERALES

- a) Asumir el cargo de Secretario Privado de la Presidencia, en caso de ausencia temporal de éste;
- b) Representar a la Secretaría Privada de la Presidencia, en actos protocolarios cuando se requiera;
- c) Coordinar la dirección de las actividades administrativas de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- d) Supervisar las acciones de planificación, ejecución y control presupuestario;
- e) Velar y supervisar para que el patrimonio de la Secretaría Privada de la Presidencia se utilice exclusivamente en las actividades que le son propias;
- f) Implementar las actividades administrativas que se requieran para el funcionamiento efectivo de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- g) Integrar las labores de planificación administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia; y,
- h) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

DEPENDENCIA: Dirección Administrativa

FINALIDAD Y OBJETIVO:

Administrar con eficiencia los procesos de gestión y la implementación de sistemas de registro, control y curso de expedientes presentados a la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

RELACIONES

DE AUTORIDAD

La Dirección Administrativa depende jerárquicamente del Despacho del Secretario y Despacho del Subsecretario Administrativo de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República y ejerce autoridad sobre el personal administrativo de su competencia.

DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de proponer las políticas internas de desarrollo administrativo, así como de coordinar las labores de Servicios Generales.

DE COORDINACIÓN

Trabaja en coordinación con los Despachos Superiores y las otras Direcciones que conforman la organización. Por instrucciones de sus superiores establece coordinación con otras dependencias públicas al momento de ser necesaria.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por los órganos internos e integrada por el personal siguiente.

Dirección		Director (a) Administrativo (a)
	1	Encargado de Compras
Servicios Generales	3	Asistentes de Dirección
	1	Encargado de Almacén
	1	Encargado de Información Pública
	5	Asistentes Operativos

FUNCIONES GENERALES

- a) Llevar el registro, control y curso sistemático de los expedientes que se presentan a la Secretaría Privada de la Presidencia;
- b) Clasificar y resguardar la documentación física y electrónica ingresada y generada por las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia, con la finalidad que no se dañen, extravíen o se altere la información que en ellos se encuentra contenida; así como coordinar el proceso dirigido a garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de la misma;
- c) Orientar los planteamientos presentados por distintas instancias, hacia las dependencias del Estado correspondientes, previa consideración y aprobación del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- d) Desarrollar las actividades de adquisición de bienes y prestación de servicios no personales de acuerdo a lo establecido en la ley correspondiente;
- e) Monitorear y evaluar en forma periódica la aplicación, elaboración, implementación y actualización de herramientas de gestión y procedimientos, que rijan el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Dirección Administrativa;
- f) Administrar las actividades de apoyo en las áreas secretarial, y de servicios generales;
- g) Implementar acciones tendientes a agilizar los procesos de gestión de conformidad con la ley, reglamentos y normas aplicables;
- h) Elaborar informes que, en el ámbito de su competencia, y por ley, corresponde presentar a la Secretaría Privada de la Presidencia;
- i) Velar por el uso correcto de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría Privada de la Presidencia y asegurar el suministro y uso racional de los recursos materiales requeridos; y,
- j) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

DEPENDENCIA:

Dirección de Informática

FINALIDAD Y OBJETIVO:

Administrar la gestión, desarrollo e implementación de sistemas informáticos y uso adecuado de los recursos tecnológicos de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, con el objeto de contribuir al proceso de Modernización del Estado.

RELACIONES**DE AUTORIDAD**

La Dirección de Informática depende jerárquicamente del Despacho del Secretario Privado y Subsecretario Administrativo de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República y ejerce autoridad sobre el personal administrativo de su competencia.

DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de optimizar y desarrollar el funcionamiento de los sistemas informáticos al servicio de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

DE COORDINACIÓN

Trabaja en coordinación con los Despachos Superiores, y las otras Direcciones que conforman la organización y otras dependencias públicas relacionadas con el uso y aplicación tecnológica para la Modernización del Estado y la Administración Pública.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por los órganos internos e integrada por el personal siguiente:

Director (a) de Informática.

FUNCIONES GENERALES

- a) Analizar, diseñar, desarrollar y mantener las bases informáticas de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- b) Administrar las diferentes bases de datos;
- c) Atender y solucionar consultas y problemas sobre cuestiones de informática;
- d) Fomentar la digitalización de procedimientos y documentos de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- e) Monitorear y evaluar el funcionamiento de los sistemas y programas informáticos de procesamiento y gestión de información;
- f) Administrar y configurar la red local;
- g) Diseñar programas periódicos de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de la Secretaría Privada de la Presidencia, velando por su aplicación;
- h) Crear y aplicar el plan informático en la Secretaría Privada de la Presidencia, así como el asesoramiento y asistencia técnica a unidades de la misma, en lo relativo a tecnologías de informática;
- i) Determinar la necesidad de contratación de empresas para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Informática;
- j) Elaborar programas o proyectos que permitan el desarrollo de los sistemas informáticos de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- k) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;
- l) Asistir y participar en los distintos eventos relacionados con su competencia; y,
- m) Otras atribuciones inherentes a su cargo dentro de los límites de su competencia.

DEPENDENCIA:

Dirección de Recursos Humanos

FINALIDAD Y OBJETIVO:

Administrar con eficiencia los procesos de recursos humanos con el propósito de fomentar el desarrollo y capacitación del personal de Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

RELACIONES**DE AUTORIDAD**

La Dirección de Recursos Humanos depende jerárquicamente del Despacho del Secretario y Despacho del Subsecretario Administrativo de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de proponer las políticas internas de desarrollo de recursos humanos, así como del cumplimiento de las normas y regulaciones en materia de administración de personal del sector público.

DE COORDINACIÓN

Trabaja en coordinación con los Despachos Superiores y otras Direcciones que conforman la institución, la Oficina Nacional de Servicio Civil como órgano rector del proceso de administración de personal del sector público y otras dependencias con funciones afines.

ORGANIZACIÓN INTERNA

De conformidad a las características de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, la Dirección de Recursos Humanos está conformada por el personal siguiente:

Director (a) de Recursos Humanos.

Asistentes de Dirección

FUNCIONES GENERALES

- a) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de Recursos Humanos;
- b) Coordinar las actividades relativas a los procedimientos administrativos de análisis de puestos, de reclutamiento, selección y control del personal, así como coordinar las actividades concernientes a la contratación de servicios personales;
- c) Llevar el control y resguardo de los expedientes del personal de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- d) Orientar a los funcionarios del Despacho Superior, y personal administrativo de las Direcciones y Unidades, en materia de recursos humanos;
- e) Llevar a cabo las funciones de gestión de personal;
- f) Velar por el cumplimiento de las normas relacionadas a higiene, salud y seguridad ocupacional;
- g) Canalizar la comunicación entre las autoridades superiores y el personal administrativo;
- h) Llevar registro y control de los recursos humanos con los que cuenta la Secretaría Privada de la Presidencia, así como también atender sus respectivos requerimientos de conformidad con la ley;
- i) Asistir y participar en los distintos eventos relacionados con su competencia; y,
- j) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

DEPENDENCIA:**Unidad de Administración Financiera -UDAF-****FINALIDAD Y OBJETIVO:**

Administrar la gestión financiera del presupuesto, contabilidad integrada, tesorería y los demás sistemas financieros con operaciones desconcentradas para las entidades del sector público, con el objeto de contribuir a los principios de eficiencia y transparencia en la administración financiera.

RELACIONES**DE AUTORIDAD**

La -UDAF- depende jerárquicamente del Despacho del Secretario y Despacho del Subsecretario Administrativo de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República y ejerce autoridad sobre el personal administrativo de su competencia.

DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de optimizar y transparentar la administración de los recursos financieros asignados a la Secretaría Privada de la Presidencia de la República

DE COORDINACIÓN

Trabaja en coordinación con los Despachos Superiores y las otras Direcciones que conforman la institución y otras dependencias públicas y entidades relacionadas con los Sistemas Integrados de Administración Financiera Gubernamental y Sistemas de Control Gubernamental (SIAF-SAG).

ORGANIZACIÓN INTERNA

Está conformada por los órganos internos e integrada por el personal siguiente.

Dirección	Director (a) Financiero (a)
Presupuesto	1 Encargado de Presupuesto
Apoyo Administrativo	1 Asistente Secretarial
Apoyo de Inventario y Financiero	1 Asistente Financiero

FUNCIONES GENERALES

- a) Administrar los recursos financieros de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- b) Coordinar con el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia, el presupuesto de ésta, en función de las políticas, planes, programas y proyectos, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia;
- c) Realizar directa y oportunamente ante el Ministerio de Finanzas Públicas, el proceso de seguimiento y negociación que conlleve la aprobación del presupuesto anual de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- d) Realizar el proceso de ejecución financiera de la Secretaría Privada de la Presidencia velando por el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia;
- e) Cumplir las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- y de los Sistemas Integrados Administrativos;
- f) Administrar con eficiencia y eficacia los diferentes elementos del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, así como velar por el uso correcto y transparente de los recursos de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- g) Coordinar la formulación del presupuesto en coordinación con la Unidad de Planificación así como la programación de la ejecución presupuestaria; y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- h) Administrar el presupuesto de la Secretaría Privada de la Presidencia, la contabilidad integrada y los demás sistemas financieros conforme los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema;
- i) Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema integrado de información financiera de la Secretaría Privada de la Presidencia, así como el comportamiento de la ejecución física en el sistema de seguimiento de los programas presupuestarios;
- j) Orientar a las autoridades superiores de la Secretaría Privada de la Presidencia en materia financiera;
- k) Asistir y participar en los distintos eventos relacionados con su competencia;
- l) Llevar el control de inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría Privada de la Presidencia; y
- m) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

DEPENDENCIA:

Unidad de Asesoría Jurídica

FINALIDAD Y OBJETIVO:

La Unidad de Asesoría Jurídica es la instancia constituida como apoyo legal a las funciones del Despacho Superior, encargada de brindar asesoría jurídica y emitir opiniones en asuntos legales, de acuerdo a las funciones desarrolladas por ésta; asegurando que su ejercicio se apeguen al ordenamiento jurídico vigente.

RELACIONES:**DE AUTORIDAD**

Por ser un órgano de apoyo directo al Despacho Superior, administrativamente no tiene otras relaciones de autoridad con la estructura interna de la Secretaría Privada de la de la Presidencia de la República.

DE RESPONSABILIDAD

La Unidad de Asesoría Jurídica como órgano administrativo es responsable ante el Despacho Superior, del cumplimiento de las atribuciones específicas que le son asignadas por el mismo.

DE COORDINACIÓN

Trabaja en coordinación con los Despachos Superiores y las otras Direcciones que conforman la institución. Por instrucciones de sus superiores establece coordinación con otras dependencias públicas al momento de ser necesaria.

ORGANIZACIÓN INTERNA

De conformidad a las características de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, la Unidad de Asesoría Jurídica está conformada por el personal siguiente.

Asesor (a) Jurídico (a)

FUNCIONES GENERALES:

- a) Emitir opiniones jurídicas sobre los asuntos que le sean requeridos por el Despacho Superior;
- b) Asesorar y orientar al Despacho Superior en materia legal, en asuntos judiciales y extrajudiciales;
- c) Intervenir en asuntos judiciales o administrativos en que sea parte la Secretaría Privada de la Presidencia o tenga interés;
- d) Asesorar y orientar en materia legal a los funcionarios de la Secretaría Privada de la Presidencia en las reuniones a donde asistan en cumplimiento de sus atribuciones;
- e) Dar seguimiento a los asuntos jurídicos presentados a la Secretaría Privada de la Presidencia; y
- f) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

DEPENDENCIA:

Unidad de Planificación

FINALIDAD Y OBJETIVO:

La Unidad de Planificación es la instancia responsable de lo concerniente a la planificación, seguimiento y evaluación del desarrollo institucional.

RELACIONES:**DE AUTORIDAD**

Por ser un órgano de apoyo directo al Despacho Superior, administrativamente no tiene otras relaciones de autoridad con la estructura interna de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

DE RESPONSABILIDAD

La Unidad de Planificación como órgano administrativo es responsable ante el Despacho Superior, del cumplimiento de las atribuciones específicas que le son asignadas por el mismo.

DE COORDINACIÓN

Trabaja en coordinación con los Despachos Superiores y las otras Direcciones que conforman la institución. Por instrucciones de sus superiores establece coordinación con otras dependencias públicas al momento de ser necesaria.

ORGANIZACIÓN INTERNA

De conformidad a las características de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, la Unidad de Planificación está conformada por el personal siguiente.

Jefe (a) de Unidad

FUNCIONES GENERALES:

- a) Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos institucionales;
- b) Coordinar la elaboración del plan de inversiones de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional;
- c) Participar conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;
- d) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales;
- e) Evaluar el impacto del plan estratégico institucional;
- f) Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología;
- g) Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con bases en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del sistema presupuestario;
- h) Ser corresponsables, junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia;
- i) Establecer de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión;
- j) Elaborar estudios técnicos para gestionar recursos financieros provenientes de agencias, entidades u organismos nacionales e internacionales, conjuntamente con la Unidad de Cooperación Internacional; y,
- k) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

DEPENDENCIA:**Unidad de Cooperación Internacional****FINALIDAD Y OBJETIVO:**

La Unidad de Cooperación Internacional es la instancia responsable de gestionar y coordinar las tareas de apoyo administrativo-operativo de la cooperación internacional, así como de gestionar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos y programas de cooperación ejecutados por la Secretaría Privada de la Presidencia.

RELACIONES:**DE AUTORIDAD**

Por ser un órgano de apoyo directo al Despacho Superior, administrativamente no tiene otras relaciones de autoridad con la estructura interna de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

DE RESPONSABILIDAD

La Unidad de Cooperación Internacional como órgano administrativo es responsable ante el Despacho Superior, del cumplimiento de las atribuciones específicas que le son asignadas por la misma.

DE COORDINACIÓN

Trabaja en coordinación con los Despachos Superiores y las otras Direcciones que conforman la institución. Por instrucciones de sus superiores establece coordinación con otras dependencias públicas al momento de ser necesaria.

ORGANIZACIÓN INTERNA

De conformidad a las características de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, la Unidad de Cooperación Internacional está conformada por el personal siguiente.

Jefe (a) de Unidad

FUNCIONES GENERALES:

- a) Ser el enlace con las agencias de cooperación internacional, de acuerdo a las directrices del Despacho Superior;
- b) Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de cooperación suscritos por la Secretaría Privada de la Presidencia;
- c) Conducir los procesos de convocatorias, evaluación, selección de asesores; así como los procesos en la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo a lo establecido en las políticas de los cooperantes internacionales y leyes aplicables;
- d) Gestionar, implementar y supervisar la ejecución de los proyectos y convenios celebrados por la Secretaría Privada de la Presidencia; así como elaborar los documentos e informes requeridos en el marco de los mismos;
- e) Elaborar informes de avance y de resultados en cumplimiento a las normas establecidas por los organismos internacionales cooperantes; y,
- f) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

DEPENDENCIA:

Unidad de Género

FINALIDAD Y OBJETIVO:

La Unidad de Género, adscrita al Despacho Superior, es el órgano de coordinación y enlace técnico con el Gabinete Específico de la Mujer. Es responsable de impulsar la formulación e implementación de políticas, planes y programas bajo los principios de igualdad y no discriminación.

RELACIONES:**DE AUTORIDAD**

Por ser un órgano de apoyo directo al Despacho Superior, administrativamente no tiene otras relaciones de autoridad con la estructura interna de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

DE RESPONSABILIDAD

La Unidad de Género como órgano administrativo es responsable ante el Despacho Superior, del cumplimiento de las atribuciones específicas que le son asignadas por el mismo.

DE COORDINACIÓN

Trabaja en coordinación con los Despachos Superiores y las otras Direcciones que conforman la institución. Por instrucciones de sus superiores establece coordinación con otras dependencias públicas al momento de ser necesaria.

ORGANIZACIÓN INTERNA

De conformidad a las características de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, la Unidad de Género está conformada por el personal siguiente.

Jefe (a) de Unidad

FUNCIONES GENERALES:

- a) Asesorar en materia de género a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia, para la planeación, programación, elaboración de presupuesto y evaluación de sus funciones; así como la implementación de acciones que favorezcan el ejercicio de los Derechos Humanos de las Mujeres;
- b) Velar por la inclusión del enfoque de equidad de género en las funciones ejecutadas por la Secretaría Privada de la Presidencia; y,
- c) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

DEPENDENCIA:

Unidad de Información Pública –UIP–

FINALIDAD Y OBJETIVO:

Apoyar directamente al Despacho del Secretario Privado de la Presidencia de la República, en el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, brindando oportuna y efectiva atención a cualquier requerimiento de información planteado por la población y/o diversas instituciones o entidades.

RELACIONES:**DE AUTORIDAD**

Por ser un órgano de apoyo directo al Despacho Superior, administrativamente no tiene otras relaciones de autoridad con la estructura interna de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

DE COORDINACIÓN

Trabaja en coordinación con los Despachos Superiores y las otras Direcciones que conforman la institución. Por instrucciones de sus superiores establece coordinación con otras dependencias públicas al momento de ser necesaria.

ORGANIZACIÓN INTERNA

De conformidad a las características de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, la Unidad de Información Pública está conformada por el personal de apoyo de la siguiente manera.

Jefe (a) de Unidad

FUNCIONES GENERALES:

- a) Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- b) Proponer y ejecutar planes, programas, actividades, metodologías y procedimientos de coordinación, aplicables en materia de acceso a la información;
- c) Proponer y ejecutar políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información;
- d) Elaborar los manuales necesarios para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- e) Recibir y resolver solicitudes o consultas, así como seguir procedimientos de verificación y otros actos administrativos que establezca la ley;
- f) Cumplir los acuerdos y demás disposiciones que emitan las autoridades, para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- g) Informar y elaborar estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a la información;
- h) Recomendar acciones para promover el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública; y,
- i) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

DEPENDENCIA:

Unidad de Asesoría y Consultoría

FINALIDAD Y OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo necesario al Despacho Superior y Despacho Presidencial, en áreas específicas especializadas de acción, a través de personal técnico y profesional contratado específicamente con esos fines, para contribuir con los principios de eficiencia y transparencia a las políticas generales de Gobierno y los planes y programas de trabajo de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

RELACIONES**DE AUTORIDAD**

Por ser un órgano de apoyo directo al Despacho Superior, administrativamente no tiene otras relaciones de autoridad con la estructura interna de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

DE RESPONSABILIDAD

La Asesoría Específica como órgano administrativo es responsable ante el Despacho Superior, del cumplimiento de las atribuciones específicas que le son asignadas por el mismo.

DE COORDINACIÓN

Trabaja en coordinación con el Despacho Superior y otras dependencias gubernamentales específicas al momento de ser necesario, de acuerdo a los planes de trabajo.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Responde a las necesidades específicas consideradas por el Despacho Superior y a requerimiento del Presidente de la República. Actualmente el recurso humano asignado es el siguiente:

Asesores profesionales

Asesores técnicos

FUNCIONES GENERALES

- a) Emitir opiniones sobre asuntos que le sean requeridos por el Despacho Superior o específicamente por el Presidente de la República;
- b) Asesorar y orientar al Despacho Superior en materia que no sea competencia de la Asesoría Jurídica;
- c) Asesorar y orientar a los funcionarios de la Secretaría Privada de la Presidencia en las reuniones a donde asistan en cumplimiento de sus atribuciones en materia que no sea competencia de la Asesoría Jurídica; y,
- d) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

DEPENDENCIA:

Unidad de Auditoría Interna –UDAI-

FINALIDAD Y OBJETIVO:

Apoyar directamente al Despacho del Secretario Privado de la Presidencia de la República, así también evaluar de forma permanente la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información institucional.

RELACIONES:**DE AUTORIDAD**

Por ser un órgano de apoyo directo al Despacho Superior, administrativamente no tiene otras relaciones de autoridad con la estructura interna de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

DE RESPONSABILIDAD

La Auditoría Interna como órgano administrativo es responsable ante el Despacho Superior, del cumplimiento de las atribuciones específicas que le son asignadas por el mismo.

DE COORDINACIÓN

Trabaja en coordinación con los Despachos Superiores y las otras Direcciones que conforman la institución. Por instrucciones de sus superiores establece coordinación con otras dependencias públicas al momento de ser necesaria.

ORGANIZACIÓN INTERNA

De conformidad a las características de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, la Unidad de Auditoría Interna está conformada por el personal siguiente.

Auditor (a) Interno (a)

Asistente de Auditoría

FUNCIONES GENERALES:

- a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría (-PAA-) sobre la base de los objetivos institucionales, las normas y criterios técnicos aprobados por la Contraloría General de Cuentas;
- b) Verificar, evaluar y analizar de forma permanente los registros y operaciones financieras de la institución;
- c) Efectuar auditorías preventivas financieras, administrativas, operacionales y de sistemas de información de acuerdo al Plan Anual de Auditoría y otras requeridas por el Despacho del Secretario Privado de la Presidencia, para la verificación de los controles internos existentes y propuestas de mejora;
- d) Efectuar auditorías previas y de gestión a los procesos de fondo rotativo, compras y contrataciones de servicios, registros presupuestarios, tesorería y demás operaciones registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y demás sistemas aplicables a las instituciones de gobierno central;
- e) Presentar al Secretario Privado de la Presidencia, los informes de resultados de las auditorías periódicas y eventuales, con el detalle de hallazgos, recomendaciones, propuestas de medidas correctivas específicas para cada caso y un informe final de cierre de cada ejercicio fiscal;
- f) Crear y mantener un archivo permanente que facilite la planificación y ejecución de los trabajos y propuestas de mejora institucional;
- g) Coordinar la labor general de auditoría permanente sobre el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, sistemas de registros y controles administrativos y demás sistemas relacionados con el uso eficiente de los recursos públicos asignados a la institución;
- h) Administrar de forma efectiva las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional;
- i) Realizar auditorías administrativas evaluando el resultado de la gestión institucional, utilizando las políticas, metodologías, normas técnicas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas; y
- j) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.