



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2033

SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



Nombre del documento: PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Elaborado	Revisado por	Aprobado por
<p>Carmen María Trejo Ralón Jefe de Departamento de Funciones Unidad de Planificación</p> <p>Firma y sello:</p>  <p>Carmen María Trejo Ralón Jefe de Departamento en Funciones Unidad de Planificación SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SAAS PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</p>	<p>Lic. Gustavo Adolfo Martínez Leal Director Administrativo y Financiero</p> <p>Firma y sello:</p>  <p>Lic. Gustavo Adolfo Martínez Leal Director Dirección Administrativa y Financiera SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SAAS PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</p>	<p>Lic. Iván Carpio Alfaro Secretario</p> <p>Firma y sello:</p>  <p>Lic. Iván Carpio Alfaro Secretario SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</p> <p>Guillermo Enrique Barahona Murga Subsecretario Administrativo</p> <p>Firma y sello:</p>  <p>Guillermo Enrique Barahona Murga Subsecretario Administrativo SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SAAS PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</p>



INDICE

1. PRESENTACIÓN.....	6
2. MARCO LEGAL	8
3. ATRIBUCIONES DE LA SAAS	9
4. ANÁLISIS DE MANDATOS.....	10
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	17
6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	18
7. ANÁLISIS DE POLÍTICAS Y VINCULACIONES INSTITUCIONALES	19
7.1 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO K'TUN, NUESTRA GUATEMALA 2032.....	19
7.2 OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE	22
7.3 PRIORIDADES NACIONALES DE DESARROLLO (PND)	23
7.4 METAS ESTRATÉGICAS DE DESARROLLO (MED)	23
7.5 POLÍTICA GENERAL DE GOBIERNO 2024-2028	25
8. GESTIÓN POR RESULTADOS	34
8.1 ANÁLISIS DE POBLACIÓN	35
8.2 MODELO CONCEPTUAL	37
8.3 IDENTIFICACIÓN DE CAMINOS CAUSALES CRÍTICOS (CCC) Y JERARQUIZACIÓN DE FACTORES.....	39
8.4. IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA.....	42
8.5 MODELO EXPLICATIVO DE ACUERDO A LA PROBLEMÁTICA	46
8.6 CAMINOS CAUSALES CRÍTICOS:.....	48
8.7 ANÁLISIS DE LAS INTERVENCIONES.....	49
8.8 MODELO PRESCRIPTIVO	50



9.	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y RESULTADOS	53
9.1	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS, DE INFORMACIÓN Y DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	53
9.2	RESULTADOS:.....	63
10.	MODELO LÓGICO DE LA ESTRATEGIA.....	66
11.	MATRIZ RESUMEN DE RESULTADOS, METAS E INDICADORES.....	68
12.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	69
13.	MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	76
14.	ANÁLISIS FODA	87
14.1	ANÁLISIS DE CAPACIDADES	87
15.	ANÁLISIS DE ACTORES	91
16.	ANEXOS	92
16.1	ANEXO 1 - RUTA DE TRABAJO	92
16.2	ANEXO 2 – CLASIFICADORES TEMÁTICOS	93
16.3	ANEXO 3 – FICHA DE VINCULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN CON LA RED PROGRAMÁTICA VIGENTE.....	94
17.	BIBLIOGRAFÍA	95
A)	Página SEGEPLAN	95
B)	Página SEGEPLAN	95
C)	Página Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.....	95
D)	Ataque contra Vicepresidente de Guatemala – Revista América Economía	95
E)	Fallido atentado Presidente de Guatemala – Revista El Tiempo	96
F)	Vida y magnicidio de Carlos Castillo Armas	96
G)	Artículo sobre Violencia - Trastos Digital Files Wordpress.com.....	96
H)	Artículo sobre Violencia - Organización Scielo de México	96



I) Centro de Estudios de Guatemala, (Inseguridad Pública: El Negocio de la Violencia), Ciudad de Guatemala, 2014.....	96
J) Rodrigo Egaña Baraona, (2015), Fortalecimiento Institucional: Una Mirada desde la Experiencia, https://biblioteca.digital.gob.cl/items/2d00b769-52c8-4654-aa7a-840d126c66db	96
K) Informe Capacitación RRHH de la SAAS – Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos	96



1. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, tiene por objeto garantizar permanentemente la seguridad, integridad física y la vida del Presidente y Vicepresidente de la República y la de sus respectivas familias, así como brindarles toda clase de apoyo administrativo y logístico en actividades oficiales y personales dentro del territorio Nacional y en el extranjero.

Con base a este objeto, la Administración del Gobierno 2024-2028 de la SAAS, impulsará **la modernización y fortalecimiento institucional** de la Secretaría, lo cual le permitirá cumplir con la misión de la SAAS.

Con la **modernización**, se aspira a incrementar los niveles de eficacia, agilidad y eficiencia en la prestación del servicio en cada una de las Direcciones y Unidades de la Secretaría, con el fin de que estas acciones permitan la transparencia en cada uno de los procesos y comportamientos para alcanzar los objetivos institucionales a través de una gestión por resultados. Dicha modernización se realizará a través de la actualización y adquisición de tecnologías de información y comunicación, maquinaria, equipo industrial, vehículos, armas, municiones, drones, cámaras de vigilancia, etc.

La modernización de la SAAS, se ve justificado derivado a “la inseguridad pública que tiene como consecuencia directa varios fenómenos sociales, como por ejemplo: el aumento de la criminalidad, liderada por verdaderos ejércitos de delincuentes, que cuentan con mejor armamento, tecnología y equipos.” (2014, p. 2)¹

En relación, **al fortalecimiento institucional** este brindara los componentes que permitirán que las funciones y servicios se cumplan de manera eficiente y

¹ Centro de Estudios de Guatemala, (Inseguridad Pública: El Negocio de la Violencia), Ciudad de Guatemala, 2014.



eficazmente, que redundarán en una mejora organizacional y la consolidación de las capacidades logísticas de la SAAS.

Las actividades de fortalecimiento institucional se basan en la consolidación de las instituciones, legislación y políticas para garantizar el correcto tratamiento de las cuestiones relativas a seguridad.²

El **fortalecimiento institucional de la SAAS**, se ve justificado ante una institución debilitada en sus procesos por la falta de recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos, con recortes de personal operativo y administrativo, y un sistema de carrera no fortalecido. Este debilitamiento ha causado durante años que la población tenga una percepción mediática errónea en referencia al objeto para lo cual fue creada.

En consecuencia, la máxima autoridad de la SAAS busca fomentar una **cultura de apresto**, la cual puede definirse como una cultura institucional de prevención, disposición y preparación de cada una de las Direcciones y Unidades de la Secretaría para realizar un funcionamiento eficiente y eficaz en el cumplimiento de su misión.

Cabe mencionar que actualmente la SAAS implementa la Política General para el Fortalecimiento del Control Interno en observancia al Acuerdo No. A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental como una herramienta que impulsa la promoción de una cultura de control y evaluación de riesgos, impulsado tanto por la máxima autoridad, así como el equipo de dirección y servidores públicos.

A continuación, se presenta El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023 -2033 de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, elaborado con base en los Lineamientos Generales para la

² Rodrigo Egaña Baraona, (2015), Fortalecimiento Institucional: Una Mirada desde la Experiencia, <https://biblioteca.digital.gob.cl/items/2d00b769-52c8-4654-aa7a-840d126c66db>



Planificación Estratégica y Operativa Anual 2025, y Multianual 2025-2029 proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.

Para la planificación y programación institucional se analizaron las prioridades, metas institucionales y lineamientos contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo K'atun 2032; mismos que se encuentran alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, y las Metas de Desarrollo Sostenible; así como también con la Política General de Gobierno 2024-2028, la cual propone diez ejes estratégicos sensibles al entorno social, político, económico y ambiental, dentro de los cuales la Secretaría por su naturaleza, dirige su gestión dentro del Eje Número 1 denominado: "Hacia una Función Pública Legítima y Eficaz y también dentro del Eje Número 7 denominado: "Seguridad Democrática en un País para Vivir".

El Plan Estratégico Institucional (PEI), integra la información del marco legal, funciones institucionales, estructura organizacional y marco estratégico institucional.

2. MARCO LEGAL

La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, fundamenta y orienta su accionar con base a mandatos legales, los cuales conllevan un compromiso institucional y personal por parte de los funcionarios y empleados públicos, de cumplir con criterios de buen uso de la información que se produce y se recibe, dentro de los cuales citamos la siguiente normativa relacionada al presente plan:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 114-97 - Ley del Organismo Ejecutivo.



- Decreto No. 101-97, y sus reformas - Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto No. 50-2003 - Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República.
- Decreto No. 89-2002 - Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos.
- Decreto No. 5-2021- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Decreto No. 18-2008 – Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República – Acuerdo Gubernativo No. 32-2004.
- Acuerdo No. A-039-2023 – Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

3. ATRIBUCIONES DE LA SAAS

- a) Crear y establecer los mecanismos tendientes a resguardar la seguridad, integridad y la vida del Presidente y Vicepresidente de la República y sus respectivas familias.
- b) Brindarles protección a los expresidentes y exvicepresidentes de la República.
- c) Planificar y coordinar permanentemente la movilización y la estancia a diferentes lugares y horas del Presidente, del Vicepresidente de la República y sus respectivas familias.



- d) Coordinar con los Ministerios, Secretarías de la Presidencia de la República, y demás entidades públicas y del sector privado, cuando corresponda, para cubrir las actividades del Presidente y Vicepresidente y sus respectivas familias.
- e) Obtener de los órganos de inteligencia del Estado o de cualquier otra institución pública, información, análisis y estrategias relacionadas con amenazas, riesgos o peligros que pudieran presentarse sobre la integridad, seguridad y vida del Presidente, Vicepresidente y sus respectivas familias.
- f) Analizar y evaluar las amenazas y riesgos que existan sobre los funcionarios y personas a las que la SAAS les brinde protección, para adoptar las medidas de prevención respectivas.
- g) Administrar y custodiar los bienes, equipos y enseres asignados a la Secretaria.
- h) Mantener, en materia de seguridad, capacitación técnica y profesional permanente del personal de la SAAS, que podrá hacerse extensiva hacia personal de seguridad de otros funcionarios o entes públicos, a través de su unidad de formación de agentes.
- i) Desarrollar cualquier otra función o atribución que le asigne esta Ley o que, previa opinión técnica sobre su procedencia, le sea asignada, conforme a la naturaleza y finalidad de la SAAS.

4. ANÁLISIS DE MANDATOS

La Constitución Política de la República de Guatemala, en los artículos 182 y 183, regula de forma concluyente las funciones del Presidente de la República de Guatemala, asimismo, en los artículos 190 y 191 se regulan también las funciones del Vicepresidente de la República; dichas funciones de ambas máximas autoridades son coincidentes con la finalidad de existencia del Estado Constitucional de Derecho. La Presidencia es la dependencia de más alta jerarquía dentro del organismo ejecutivo y le sigue la Vicepresidencia de la República.



La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, fue creada con el objeto de garantizar permanentemente la seguridad, integridad física y la vida del Presidente y Vicepresidente de la República y la de sus respectivas familias.

Derivado de lo anterior, se realizó el análisis de mandatos de la SAAS que permitió conocer las competencias que de forma directa son responsabilidad de la institución cumplir.

La SAAS desarrolla sus funciones de conformidad con:

- **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 Privada de la Presidencia de 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 – Artículo 14 *BIS:** La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, como entidad permanente, con organización jerárquica y profesional con especialidad en seguridad y de naturaleza civil, cuyo régimen jurídico se determina por esta Ley.
- **Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, Decreto No 50-2003 – Artículo 1:** La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, como entidad permanente, con organización jerárquica y profesional con especialidad en seguridad y de naturaleza civil, cuyo régimen jurídico se determina por la ley en mención.
- **Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia -SAAS-, Acuerdo**



Gubernativo 32-2004: Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley de la SAAS.

- **Ley Orgánica del Presupuesto – Decreto No. 101-97:** Ley que regula entre otros los procesos de formulación, ejecución y liquidación del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, así como lo relativo a la deuda pública, las formas de comprobar gastos y recaudación de los ingresos públicos.
- **Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionario Públicos – Decreto No. 89-2002:** Crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales.
- **Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos – Decreto No. 5-2021:** Modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado.
- **Acuerdo No. A-039-2023 – Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental:** A través de estas normas se realiza un control preventivo, el cual que permite la gestión oportuna de la exposición a riesgos de incumplimiento de los fines de la ejecución presupuestaria, objetivos institucionales, metas operacionales y principios de calidad de gasto. Asimismo, el control detectivo, el cual permite identificar las áreas en que las directrices internas establecidas por la máxima autoridad y los controles claves para efecto de control gubernamental. Y finalmente el correctivo, el cual ajusta la estrategia y fortalece los controles incluidos en los procedimientos actualizados por la institución.



- **Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad - Decreto No. 18-2008:**
Establecer las normas jurídicas de carácter orgánico y funcional necesarias para la realización coordinada de las actividades de seguridad interior, exterior y de inteligencia por parte del Estado de Guatemala, para que en forma integrada, sistematizada, eficiente y eficaz esté en capacidad de anticipar y dar respuesta efectiva a riesgos, amenazas y vulnerabilidades, a fin de estar preparado para prevenirlos, enfrentarlos y contrarrestarlos en observancia de la Constitución Política de la República, el respeto de los derechos humanos y el cumplimiento de los tratados internacionales ratificados por Guatemala.



Análisis de mandatos legales

SPPD-01

Nombre de la institución: Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-

1 Nombre de la norma, número y año	2 Atribuciones que le asigna la norma	3 Población a atender
<p>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.</p>	<p>a) Crear y establecer los mecanismos tendientes a resguardar la seguridad, integridad y la vida del Presidente y Vicepresidente de la República y sus respectivas familias; b) Brindarle protección a los expresidentes y exvicepresidentes de la República; c) Planificar y coordinar permanentemente la movilización y la estancia a diferentes lugares y horas del Presidente, del Vicepresidente de la República y sus respectivas familias. d) Coordinar con los Ministerios, Secretarías de la Presidencia de la República, y demás entidades públicas y del sector privado, cuando corresponda, para cubrir las actividades del Presidente y Vicepresidente y sus respectivas familias; e) Obtener de los órganos de inteligencia del Estado o de cualquier otra institución pública, información, análisis y estrategias relacionadas con amenazas, riesgos o peligros que pudieran presentarse sobre la integridad, seguridad y vida del Presidente, Vicepresidente y sus respectivas familias; f) Analizar y evaluar las amenazas y riesgos que existan sobre los funcionarios y personas a las que la SAAS les brinde protección, para adoptar las medidas de prevención respectivas; g) Administrar y custodiar los bienes, equipos y enseres asignados a su cargo; h) Mantener, en materia de seguridad, capacitación técnica y profesional permanente del personal de la SAAS, que podrá hacerse extensiva hacia personal de seguridad de otros funcionarios o entes públicos, a través de su unidad de formación de agentes; i) Desarrollar cualquiera otra función o atribución que le asigne esta Ley o que, previa opinión técnica sobre su procedencia, le sea asignada, conforme a la naturaleza y finalidad de la SAAS.</p>	<p>Apoyo para mantener el orden democrático a través de la protección que por disposición legal brinda a los Jefes de Estado nacionales e internacionales.</p>
<p>Ley del Organismo Ejecutivo - Decreto Número 114-97, Artículo 14 *BIS, La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, como entidad permanente, con organización jerárquica y profesional, con especialidad en seguridad y de naturaleza civil, cuyo régimen jurídico se determina por esta Ley.</p>	<p>La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, como una entidad permanente, con organización jerárquica y profesional con especialidad en seguridad y de naturaleza civil, cuyo régimen jurídico se determina por la Ley de SAAS.</p>	<p>Apoyo en el fortalecimiento del Estado de Derecho en congruencia con el ordenamiento jurídico del país.</p>
<p>Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, Decreto No. 50-2003, Artículo 1, La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS- como entidad permanente, con organización jerárquica y profesional, con especialidad en seguridad y de naturaleza civil, cuyo régimen jurídico se determina por esta Ley.</p>	<p>* Garantizar de forma permanente la seguridad, integridad física y la vida del Presidente y Vicepresidente de la República y también la de sus respectivas familias, de igual manera brindarles toda clase de apoyo administrativo y logístico en actividades oficiales y personales dentro del territorio nacional y en el extranjero y la seguridad a los Ex-Presidentes y Ex-Vicepresidentes. * Garantizar de forma temporal la Seguridad a los funcionarios del Estado o de Gobierno y Dignatarios en visitas oficiales a la República de Guatemala; Ministros o Secretarios de la Presidencia de la República que por la naturaleza de su actividad requieran protección. Candidatos que participen en una segunda vuelta electoral, para el cargo de Presidente y Vicepresidente de la República.</p>	<p>Apoyo para garantizar de forma permanente la defensa y seguridad del Presidente y Vicepresidente para cumplir sus mandatos.</p>
<p>Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, Acuerdo Gubernativo No. 32-2004, para dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en la Ley.</p>	<p>a) Dirigir y ejecutar las actividades administrativas de apoyo logístico en comunicaciones y transporte para el Presidente y Vicepresidente de la República. b) Administrar, proteger y dar mantenimiento a las instalaciones oficiales en las que desarrollen sus actividades el Presidente y Vicepresidente de la República.</p>	



Análisis de mandatos legales SPPD-01

Nombre de la institución: Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-

1	2	3
Nombre de la norma, número y año	Atribuciones que le asigna la norma	Población a atender
<p>Ley Orgánica del Presupuesto - Decreto No. 101-97, Ley que regula entre otros, los procesos de formulación, ejecución y liquidación del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, así como lo relativo a la deuda pública, las formas de comprobar gastos y recaudación de los ingresos públicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la programación, organización coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas. b) Sistematizar los procesos de programación, gestión y evaluación de los resultados del sector público. c) Desarrollar y mantener sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución física y financiera del sector público d) Velar por el uso eficaz y eficiente del crédito público, coordinando los programas de desembolso y utilización de los recursos, así como las acciones de las entidades que intervienen en la gestión de la deuda interna y externa. e) Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar el adecuado uso de los Recursos del Estado. f) Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público por la implementación y mantenimiento de: I) Sistema contable integrado, II) Eficiente y eficaz sistema de control interno, III) Procedimientos. 	<p>Certeza en la consecución de las metas y objetivos institucionales para el buen manejo y ejecución de los fondos del Estado en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, y en aquellos aspectos que se exigen por parte del sector público.</p>
<p>Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos - Decreto No. 89-2002, Crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales.</p>	<p>Crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.</p>	<p>Transparentar el buen manejo de los fondos del Estado a través de normas y procedimientos.</p>
<p>Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos - Decreto No. 5-2021, Modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Incentivar el uso de medios electrónicos a efecto que los trámites se desarrollen con diligencia, de forma eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión y sin retrasos injustificados. b) Simplificar los procedimientos, consolidando los pasos de similar naturaleza dentro de cada trámites administrativo. c) Implementar canales de intercambio de información mediante el uso de medios electrónicos para la adecuada gestión de los trámites administrativos. d) Los documentos y declaraciones presentadas por los usuarios en el marco del trámite administrativo se presumirán auténticos. e) Los trámites deberán de ser claros, sencillos, ágiles y de fácil entendimiento para los usuarios. f) Se proporcionará la información relacionada con los trámites administrativos y se gestionarán en los sitios web o dependencias. g) Se proporcionará a los usuarios las herramientas tecnológicas para que conozcan el estado y avance de su trámite. 	<p>Realizar los procesos de simplificación, modernización, agilización y digitalización de todos los trámites y procesos administrativos utilizando tecnologías de información y comunicación para facilitar la interacción interna y externa de la institución.</p>



Análisis de mandatos legales

SPPD-01

Nombre de la institución: Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-

1 Nombre de la norma, número y año	2 Atribuciones que le asigna la norma	3 Población a atender
<p>Acuerdo No. A-039-2023 – Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada institución sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.</p>	<p>A través de estas normas se realiza un control preventivo, el cual que permite la gestión oportuna de la exposición a riesgos de incumplimiento de los fines de la ejecución presupuestaria, objetivos institucionales, metas operacionales y principios de calidad de gasto. Asimismo, el control detectivo, el cual permite identificar las áreas en que las directrices internas establecidas por la máxima autoridad y los controles claves para efecto de control gubernamental. Y finalmente el correctivo, el cual ajusta la estrategia y fortalece los controles incluidos en los procedimientos actualizados por la institución.</p>	<p>Transparentar el buen manejo de los fondos del Estado a través de normas, procedimientos y controles internos.</p>
<p>Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad - Decreto No. 18-2008, establecer las normas jurídicas de carácter orgánico y funcional necesarias para la realización coordinada de las actividades de seguridad interior, exterior y de inteligencia por parte del Estado de Guatemala, para que en forma integrada, sistematizada, eficiente y eficaz esté en capacidad de anticipar y dar respuesta efectiva a riesgos, amenazas y vulnerabilidades, a fin de estar preparado para prevenirlos, enfrentarlos y contrarrestarlos en observancia de la Constitución Política de la República, el respeto de los derechos humanos y el cumplimiento de los tratados internacionales ratificados por Guatemala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Dar coherencia y coordinación al funcionamiento de instituciones, políticas normativas y controles en materia de seguridad, en el marco del Estado de Derecho. b) Establecer una institucionalidad de máximo nivel en materia de seguridad, que permita coordinar las instituciones e integrar y dirigir las políticas públicas en esta materia. c) Ser el instrumento a través del cual es Estado enfrente los desafío que en materia de seguridad se presentan. 	<p>Apoyo para la construcción de una sociedad democrática, con estabilidad y gobernanza a través de la protección y seguridad que esta Secretaría brinda al Jefe del Estado de Guatemala y del Organismo Ejecutivo, responsable y actor principal de la unidad nacional y de la implementación de las políticas públicas.</p>

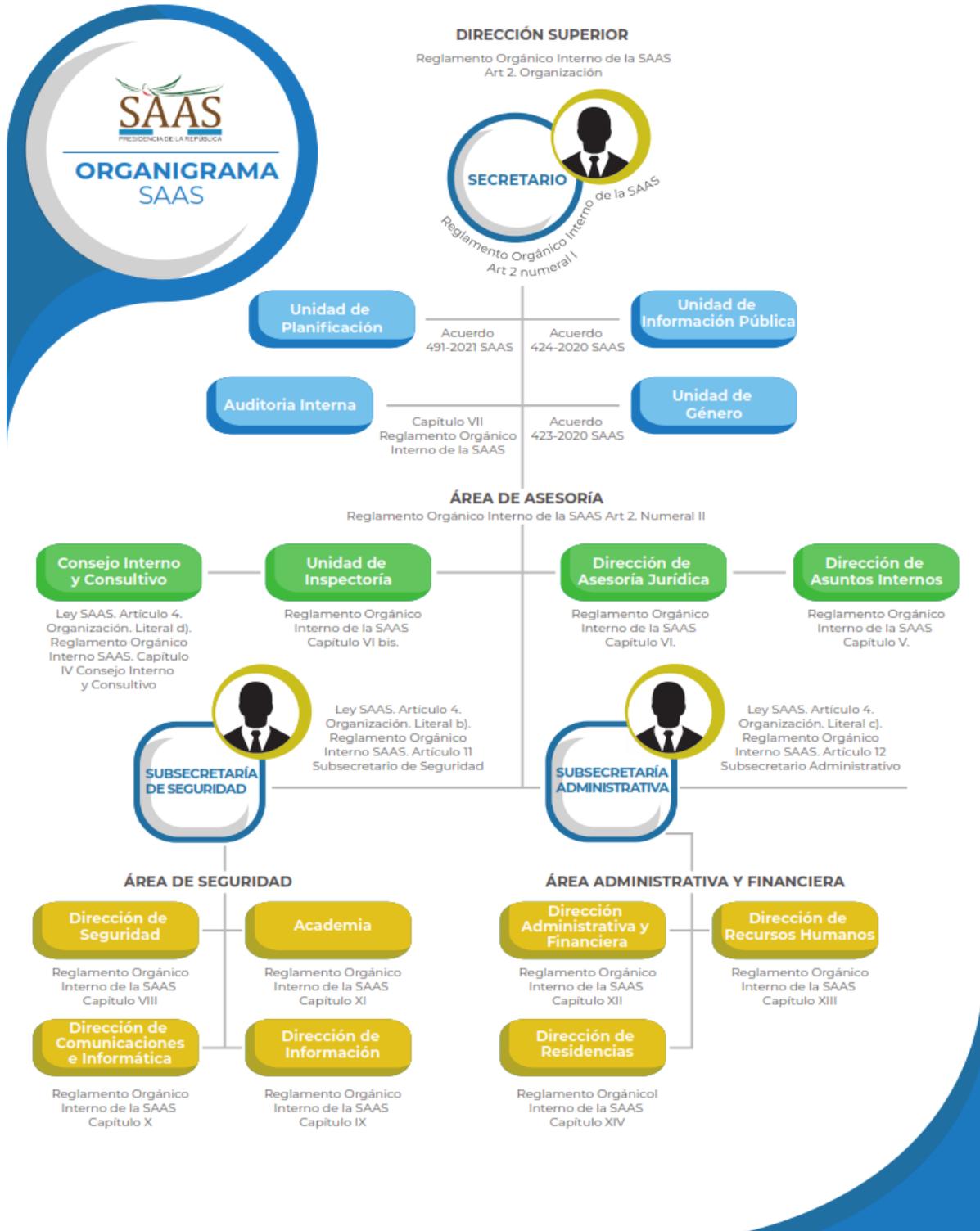


5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de su objeto, la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, se estructura de la manera siguiente:

- a) Secretario.
- b) Subsecretario de Seguridad.
- c) Subsecretario Administrativo.
- d) Auditoría Interna.
- e) Consejo Interno y Consultivo.
- f) Dirección de Asuntos Internos.
- g) Dirección de Asesoría Jurídica.
- h) Unidad de Inspectoría
- i) Unidad de Información Pública
- j) Unidad de Planificación
- k) Unidad de Género
- l) Dirección de Seguridad.
- m) Dirección de Información.
- n) Dirección de Comunicaciones e Informática.
- o) Dirección de Academia
- p) Dirección Administrativa y Financiera
- q) Dirección de Recursos Humanos.
- r) Dirección de Residencias.

6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





7. ANÁLISIS DE POLÍTICAS Y VINCULACIONES INSTITUCIONALES

7.1 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO K'TUN, NUESTRA GUATEMALA 2032

El Plan Nacional de Desarrollo: K'atun, Nuestra Guatemala 2032 constituye la política nacional de desarrollo de largo plazo que articula las políticas, planes, programas, proyectos e inversiones; es decir, el ciclo de gestión del desarrollo.

Se integra por cinco (5) ejes siendo los siguientes:

- I. Guatemala urbana y rural
- II. Bienestar para la gente
- III. Riqueza para todas y todos
- IV. Recursos naturales hoy y para el futuro
- V. El Estado como garante de los derechos humanos y conductor del desarrollo

De acuerdo al análisis realizado se determinó que la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República –SAAS-, por su naturaleza, dirige su gestión dentro del quinto Eje del Plan de Desarrollo K'atun: **“El Estado como garante de los derechos humanos y conductor del desarrollo”**, el cual requiere un Estado moderno, fuerte, con funciones reguladoras y promotoras del desarrollo. Un Estado democrático, representativo, legítimo, garante del cumplimiento de la ley, eficiente y eficaz conformado por funcionarios públicos capaces y comprometidos con la ética y la integridad. La SAAS implementa el Acuerdo No. A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, así como la Simplificación de Trámites y Requisitos Administrativos para la debida transparencia y rendición de cuentas.



La prioridad de desarrollo de este eje plantea: **“Generar las capacidades políticas, legales, técnicas, administrativas y financieras de la institucionalidad pública, para poner al Estado en condiciones de conducir un proceso de desarrollo sostenible con un enfoque de derechos en el marco de la gobernabilidad democrática”**.

Asimismo, hace referencia a los “Sistemas de poder y gestión pública”, indicando que el marco legal constitucional establece reglas claras para el ejercicio del poder público. El Gobierno, por medio de sus instituciones públicas y siguiendo los principios establecidos por la Constitución Política de la República de Guatemala y las demás leyes que lo regulan, debe tomar sus decisiones guiado por las necesidades y prioridades de la población a la que representa.

Adicionalmente, en función a la “Capacidad institucional y densidad de la administración pública”, el principal rol del Estado es, entre otros, garantizar la equidad en el acceso a los bienes públicos en función del bienestar común; por ello se requieren recursos y mecanismos para implementar esta función primordial. En este sentido, la importancia radica en la calidad de los servicios y a la eficiencia con que se toman y ejecutan las decisiones que permiten responder a las necesidades de los ciudadanos.

El Estado debe entonces organizarse para cumplir con las expectativas y demandas ciudadanas. Para el efecto, es preciso que cuente con capacidad estatal. La capacidad estatal implica la posibilidad que tienen las instancias gubernamentales de problematizar las cuestiones públicas fundamentales, así como priorizar, decidir, planificar, gestionar y evaluar las políticas públicas estratégicas.



El quinto Eje del Plan de Desarrollo K'atun: **“El Estado como garante de los derechos humanos y conductor del desarrollo”**, plantea tres prioridades nacionales fundamentales:

1. Fortalecimiento de las capacidades del Estado para responder a los desafíos del desarrollo.
2. Gobernabilidad democrática.
3. Seguridad y justicia con equidad, pertinencia social, cultural, genérica y etaria.

La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, en el marco de sus funciones, implementa el **“Fortalecimiento de las capacidades del Estado para responder a los desafíos del desarrollo”**, para lo cual se debe tomar en consideración que el fortalecimiento del Estado debe ser integral e incluir no solo la revisión y modificación de su estructura institucional y sus funciones, sino también considerar como un eje primordial al recurso humano; por lo que se debe capacitar a los servidores públicos y brindarles bienestar laboral.

El fortalecimiento del Estado también implica contar con los recursos necesarios para cumplir con los desafíos del desarrollo, para lo cual es imprescindible velar para que estos se destinen al financiamiento de las prioridades nacionales enfocadas en el desarrollo y se ejecuten con probidad, transparencia y calidad. La mejora de la gestión debe aplicarse a todo el sector público, consolidando todos aquellos mecanismos que permitan que las funciones y servicios se cumplan de manera eficiente y efectiva.

Esta prioridad, define metas, resultados y lineamientos que contribuyen a cumplir con la prioridad en mención.



METAS	RESULTADOS	LINEAMIENTOS
<p>Meta 2: En 2032 los funcionarios públicos cuentan con mayores capacidades, competencias y calidades idóneas para responder a los desafíos del desarrollo.</p>	<p>Resultado 2.1: Hacia el año 2020, el Organismo Ejecutivo ha diseñado e implementado una reforma a su servicio civil, que incluye pero no se limita a la mejora de la carrera administrativa, procesos competitivos y técnicos de ingreso y ascenso, así como mecanismos de evaluación de desempeño asociados con incentivos.</p>	<p>a) Reforma a la Ley del Servicio Civil del Organismo Ejecutivo.</p> <p>b) Diseño e implementación de procesos sistemáticos de formación y capacitación de los servidores públicos.</p> <p>c) Diseño e implementación de un proceso de modernización y eficacia de los sistemas administrativos y financieros del estado.</p>

7.2 OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS, asumen la tarea de finalizar los temas que quedaron pendientes de cumplirse en el marco de los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM) e incorporan nuevos temas que son importantes para avanzar hacia el desarrollo sostenible, se constituyen 17 objetivos y 169 metas que abordan temas estratégicos del desarrollo de carácter universal. Tienen una vigencia de 15 años y han sido aprobados por 193 países alrededor del mundo, dentro de los cuales se encuentra Guatemala, quien los adoptó oficialmente en la reunión de Alto Nivel de las Naciones Unidas celebrada en septiembre de 2015 con la Declaración Transformar Nuestro Mundo: La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. De acuerdo a las funciones de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, se identificó el siguiente objetivo:



OBJETIVO	META	INDICADOR
Objetivo No. 16: Paz, Justicia e instituciones sólidas. Promover sociedad pacíficas e incluyentes para el desarrollo sostenible.	Meta 16.6: Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.	Indicador 16.6.1: Gastos primarios del gobierno en proporción al presupuesto aprobado originalmente, desglosados por sector (o por códigos presupuestarios o elementos similares).

7.3 PRIORIDADES NACIONALES DE DESARROLLO (PND)

Las Prioridades Nacionales de Desarrollo son producto de un proceso de integración, basado en análisis técnico, de las Metas de los ODS priorizadas por Guatemala y las metas del Plan K'atun 2032. Reflejan las áreas temáticas del desarrollo que deberán ser la guía para el país para mejorar las condiciones de vida de la población.

Por lo anterior, y de acuerdo a las funciones de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República –SAAS-, ejecuta como prioridad fortalecer la capacidad de los trabajadores identificando y priorizando aquellos procesos administrativos que deberán modernizarse y reformar para responder a las acciones impulsadas por las instituciones del Estado, de manera que se pueda organizar, coordinar y articular en función de los intereses y prioridades del desarrollo nacional a largo plazo con base a la **Prioridad No.7: Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia.**

7.4 METAS ESTRATÉGICAS DE DESARROLLO (MED)

Las Metas Estratégicas de Desarrollo (MED) buscan implementar el Plan Nacional de Desarrollo K'atun y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de manera articulada



y estratégica. Las MED se constituyen en el marco estratégico al cual debe estar alineada la planificación estratégica y operativa institucional y territorial.

Dentro de la **“Prioridad Nacional de Desarrollo No. 7: Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia”**, la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la República -SAAS-, con base a la **Meta Estratégica de Desarrollo No. 12: “Creación de instituciones eficaces, responsables y transparentes en seguridad y justicia”**, cuenta con las siguientes acciones que contribuyen al cumplimiento de la meta:

- a) Implementación del Decreto Número 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, le cual tiene por objeto modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado.
- b) Emitir disposiciones internas a través de Manuales de Normas y Procedimientos, así como sus respectivos Instructivos, Guías o Protocolos para una capacitación eficiente y eficaz del servidor público con el objetivo de fortalecer a la institución.
- c) Realizar capacitaciones internas e interinstitucionales para incrementar la profesionalización de carrera de los funcionarios públicos en la institución.



PRIORIDADES NACIONALES DE DESARROLLO



7.5 POLÍTICA GENERAL DE GOBIERNO 2024-2028

Con el propósito de definir lineamientos que orienten la gestión gubernamental de manera estratégica, se definió la **Política General de Gobierno 2024-2028**, la cual ha considerado pertinente definir el país que todos los guatemaltecos desean: un Estado garante de pluralidad; procurador del bienestar y desarrollo integral; fuerte, soberano y eficaz, basado en derecho y firmemente sujeto a la ley. Una Guatemala para todas y todos, sin exclusión, ni discriminación y un actor internacional responsable.

Los principios de la Gestión 2024-2028 son: la construcción de la democracia, la equidad como eje orientador de la acción pública, un país plural e inclusivo, impulsar una economía humana y sostenible, el respeto a la naturaleza, la participación ciudadana y finalmente, el reconocimiento de las poblaciones históricamente marginadas.

Los enfoques para desarrollo son la participación ciudadana y la coordinación interinstitucional; atención a grupos vulnerables; prevención y gestión de riesgos ante fenómenos naturales y antropogénicos; transparencia y rendición de cuentas;



priorización de acciones para el desarrollo; coordinación entre políticas municipales y nacionales; cumplimiento de compromisos internacionales y eficacia en la cooperación internacional; liderazgo y coordinación en la evaluación y formulación de políticas; y por último modernización de la gestión pública.

Por consiguiente, la Política General de Gobierno 2024-2028 define los lineamientos y acciones públicas estratégicas articuladas que deben seguir las instituciones del sector público durante el período de administración gubernamental 2024-2028, en correlación con las Prioridades Nacionales de Desarrollo, derivadas del proceso de integración del Plan Nacional de Desarrollo K'atun: nuestra Guatemala 2032 y la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

La Política General de Gobierno 2024-2028 propone diez ejes estratégicos sensibles al entorno social, político, económico y ambiental, dentro de los cuales la Secretaría por su naturaleza, **dirige su gestión dentro del Eje No. 1 denominado “Hacia una Función Pública Legítima y Eficaz”**, el cual impulsa una administración pública transparente, eficiencia y rendidora de cuentas; procesos de planificación y presupuestos más eficientes; compromiso por una función pública sin corrupción (estableciendo e impulsando el Sistema Nacional Anticorrupción); fortalecimiento e impulso del Gobierno Electrónico; reformas a la Ley de Servicio Civil; establecimiento de redes y fomento de la participación ciudadana para una buena gobernanza; reformas a la Ley de Servicio Civil, promoción de la meritocracia para evitar prácticas clientelares e impulsar la participación de las mujeres en los ámbitos de la vida política y pública.

El proceso debe encauzar a Guatemala hacia un Estado moderno, de derecho, cuya función principal sea efficientar y economizar los gastos de funcionamiento. Se debe procurar un ordenamiento jurídico adecuado, imparcial y que brinde igualdad de oportunidades para los ciudadanos. Adicionalmente, indica que no se puede hablar



de modernización del Estado sin considerar el rol de las tecnologías de la información y comunicación y, por consiguiente, del gobierno electrónico, gobierno abierto y la nueva tendencia: Estado abierto.

Una buena aplicación del gobierno electrónico puede generar transformaciones profundas en la administración, fomentando el protagonismo de la sociedad, promocionando y llamando a la participación y fiscalización ciudadana.

Este eje permitirá una función pública sin corrupción, que es uno de los problemas más graves que afectan la vida política y el desarrollo del país, por lo que es indispensable la eliminación de este flagelo desde su origen, para recobrar la credibilidad y confianza de la ciudadanía. Esto permitirá alcanzar la participación de los ciudadanos en un marco de eficiencia, transparencia administrativa y ética, como ejes de la gestión gubernamental y, en consecuencia, lograr los cambios en la administración pública que la ciudadanía demanda del Estado.

La SAAS ha implementado mecanismos de control y reducción de la corrupción a través del Acuerdo No. A-039-2023, el cual tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas. Todo lo anterior se relaciona, entre otros, con el incremento de la transparencia. La transparencia refuerza la democracia y el desarrollo mediante la promoción de la eficiencia y efectividad de la institucionalidad pública.

Dentro de los mecanismos implementados para incrementar la transparencia, se pueden mencionar la aprobación de las nueve Políticas de la SAAS y el Código de Ética. También se cuenta con dos mecanismos de denuncia como lo son el buzón



electrónico y un buzón de denuncias físico, ubicado enfrente de la Dirección de Recursos Humanos.

Por lo anterior, se hace mención que la Secretaría se ha enfocado en el fortalecimiento institucional a través de la aprobación de las siguientes nueve políticas:

1. Política General para el Fortalecimiento del Control Interno en la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-.
2. Política para la Prevención de la Corrupción.
3. Política de Recursos Humanos.
4. Política Presupuestaria de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-.
5. Política Administrativa para lograr la Calidad del Gasto Público.
6. Política Información y Comunicación.
7. Política General de la Dirección de Información.
8. Política General de Comunicaciones e Informática.
9. Política de Supervisión Continua y Evaluaciones Independientes.

Asimismo, la Secretaría por su naturaleza, también **dirige su gestión dentro del Eje No. 7 denominado “Seguridad Democrática en un País para Vivir”**, el cual establece que, para vivir en un país con seguridad democrática, es preciso la coordinación del Sistema Nacional de Seguridad, así como articular los servicios de inteligencia, militar, civil y policial con diferentes instituciones del sector y otros actores para brindar seguridad. Por ello, es relevante que las fuerzas de seguridad civiles sean fortalecidas en un país vulnerable a la delincuencia organizada transnacional como la narcoactividad y el tráfico ilícito de armas, entre otras.



La SAAS integra el Sistema Nacional de Seguridad con fundamento en el Decreto 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 7. Integración del Sistema Nacional de Seguridad. En la literal h), se encuentra nominada la SAAS como parte consustancial junto a instituciones que desarrollan los análisis para la protección de la república.

Esta Secretaría brinda seguridad al Jefe del Estado de Guatemala y del Organismo Ejecutivo, responsable y actor principal de la unidad nacional y de la implementación de las políticas públicas, contribuyendo a la construcción de una sociedad democrática con estabilidad y gobernanza, los cuales son fundamentales para la consecución del desarrollo y por extensión, de la democracia.



De acuerdo al análisis de políticas y las vinculaciones institucionales descritas con anterioridad, a continuación, se muestra la **MATRIZ ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS – SPPD-02** de la SAAS que integra esta información:

Análisis de políticas públicas	SPPD-02
---------------------------------------	----------------

Nombre de la institución: Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-

Instrucciones : Identificar las políticas directamente relacionadas

No.	Nombre de la política pública y año	Población afectada	Modalidades de inclusión Institucional	Área responsable de incorporar en el que hacer institucional	Área responsable de verificar la incorporación
1	Política Nacional de Desarrollo - K'atun Nuestra Guatemala 2032 (2014)	Población guatemalteca en general, con énfasis en la población vulnerable en las diferentes áreas del país.	Dar a conocer dentro de la institución a través de las capacitaciones que se realicen al personal administrativo y operativo	Despacho Superior de la SAAS	Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo
2	Política Nacional de Seguridad (2017)	Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad	La SAAS forma parte del Sistema Nacional de Seguridad, por lo tanto, se fortalece, en la prevención de los riesgos, el control de las amenazas y la reducción de las vulnerabilidades que impidan cumplir con sus atribuciones.	Despacho Superior de la SAAS	Dirección de Seguridad y Dirección de Asuntos Internos
3	Política Nacional de Datos Abiertos (2018)	Todas las dependencias del Organismo Ejecutivo y Ministerios	La SAAS posee un usuario que le permite ingresar a la página Portal Nacional de Datos Abiertos de Guatemala - www.datos.gob.gt , en la cual el administrador se encarga de subir los documentos en formatos abiertos.	Despacho Superior de la SAAS	Comité de Datos Abiertos de la SAAS



MATRIZ DE ALINEACION ESTRATEGICAS A NIVEL INSTITUCIONAL

La SAAS se vincula con el Plan Nacional de Desarrollo K'atun NUESTRA GUATEMALA 2032, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), las Prioridades Nacionales de Desarrollo (PND), las Metas Estratégicas de Desarrollo (MED) y el Resultado Institucional (RI) de la siguiente manera:

Alineación y vinculación a Plan K'atun 2032, Agenda 2030, Prioridades Nacionales de Desarrollo PND - Resultados Estratégicos de Desarrollo RED											SPPD-03
Nombre de la institución: Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-											
ALINEACIÓN-VINCULACION ESTRATEGICA A NIVEL SECTORIAL E INSTITUCIONAL											
Eje K'atun	ODS	Prioridad Nacional de Desarrollo -PND	Meta Estratégica de Desarrollo -MED-	99 metas (16 + 83)	Indicador PND	Seguimiento indicador	Resultado Estratégico de Desarrollo (RED)	Resultado Institucional (RI)	Coordinador RI	Corresponsable RI	Políticas públicas asociadas
Estado garante de los derechos humanos y conductor del desarrollo	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia	Meta 16.6: Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles	Meta E5P1M1. En 2032, la estructura y funciones de las instituciones públicas han sido reformadas para responder de manera competente, especializada, ordenada y moderna a los desafíos del desarrollo	16.6.1 Gastos primarios del gobierno como proporción del presupuesto aprobado original, desglosados por sector	MINFIN	En el 2023 se establecieron diecisiete (17) Resultados Estratégicos de acuerdo a la metodología de gestión de resultados, dentro de los cuales y por su mandato legal de la SAAS no aplican a esta institución	1. Al finalizar el 2033, incrementar en un 20% la profesionalización, ordenamiento y promoción del recurso humano, personal administrativo y operativo de la SAAS. 2. Al finalizar el 2033, ejecutar al 100% las horas institucionales que garanticen la seguridad a los funcionarios a los que la SAAS brinda protección.	Máxima Autoridad de la SAAS	Máxima Autoridad de la SAAS	<ul style="list-style-type: none"> Política Nacional de Desarrollo Política Nacional de Seguridad Política Nacional de Datos Abiertos



MATRIZ DE VINCULACION INSTITUCIONAL

A continuación, se detalla la **MATRIZ SPPD-04** con la información de la vinculación institucional:

Vinculación institucional a K'atun 2032, Agenda 2030, Prioridades Nacionales de Desarrollo -PND-, MED y PGG												SPPD-04	
Nombre de la institución: Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-													
No.	Eje K'atun	ODS	PND	MED	99 metas (16 + 83)	Indicador PND	RED	RI	PGG		Modalidades de inclusión institucional	Área responsable de incorporar en el que hacer institucional	Área responsable de verificar la incorporación
									Ejes Estratégicos	Meta PGG			
1	Pilar V: Estado garante de los derechos humanos y conductor de desarrollo	Objetivo No. 16: Paz, Justicia e Instituciones Sólidas	PND No 7: Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia	MED No. 12: Creación de instituciones eficaces, responsables y transparentes en seguridad y justicia	Meta E5P1M1. En 2032, la estructura y funciones de las instituciones públicas han sido reformadas para responder de manera competente, especializada, ordenada y moderna a los desafíos del desarrollo	Indicador 16.6.1 Gastos primarios de gobierno como proporción del presupuesto aprobado original, desglosados por sector (o por códigos presupuestarios o elementos similares)	En el 2023 se establecieron diecisiete (17) Resultados Estratégicos de acuerdo a la metodología de gestión de resultados, dentro de los cuales y por su mandato legal de la SAAS no aplican a esta institución	1. Al finalizar el 2033, incrementar en un 20% la profesionalización, ordenamiento y promoción del recurso humano, personal administrativo y operativo de la SAAS. 2. Al finalizar el 2033, ejecutar al 100% las horas institucionales que garanticen la seguridad a los funcionarios a los que la SAAS brinda protección.	Eje Estratégico No. 1: Hacia una Función Pública Legítima y Eficaz	<ul style="list-style-type: none"> Una administración pública transparente, eficiente y rendidora de cuentas. Procesos de planificación y presupuesto más eficientes. Fortalecimiento e impulso del Gobierno Electrónico. Compromiso por una función pública sin corrupción, estableciendo e impulsando el Sistema Nacional Anticorrupción. Se impulsarán reformas a la Ley de Servicio Civil. Promoción de la meritocracia para evitar prácticas clientelares. 	Dar a conocer dentro de la institución a través de las capacitaciones que se realicen al personal administrativo y operativo	Despacho Superior de la SAAS	Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo Unidad de Planificación



MATRIZ DE VINCULACION CON LOS ENFOQUES DE LA PLANIFICACIÓN

A continuación, se detalla la **MATRIZ SPPD-05** con los enfoques con los cuales la SAAS establece, la modalidad en la que se incorporará cada enfoque en el quehacer institucional; así como los responsables de incorporar y verificar la inclusión de dichos enfoques:

Vinculación con los enfoques de la planificación				SPPD-05
Nombre de la institución: Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-				
No.	Enfoques	Modalidades de inclusión	Área responsable de incorporar en el que hacer institucional	Área responsable de verificar la incorporación
1	Acuerdo No. 039-2023 - Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, creadas con el objeto de crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades con el control interno gubernamental.	Capacitaciones al personal nombrado de cada una de las Direcciones y Unidades de la SAAS para la debida incorporación y cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, con el propósito de implementar las acciones necesarias para minimizar los riesgos y evitar su ocurrencia, así como atender las áreas de oportunidad y darles seguimiento a las actividades de mejora.	Personal nombrado de las Direcciones y Unidades de la SAAD para elaborar matrices	Comité de Control Interno de la SAAS
2	Simplificación, modernización, agilización y digitalización de todos los trámites y procesos administrativos utilizando tecnologías de información y comunicación para facilitar la interacción interna y externa de la institución.	Priorización de trámites internos que permiten dar un impulso a las medidas de optimización de recursos, tiempo y esfuerzo, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones e informática, asimismo se han realizados las capacitaciones para informar a todo el personal.	Miembros del Comité de Simplificación y Dirección de Comunicaciones e Informática	Comité de Simplificación de la SAAS
3	La Política Nacional de Datos abiertos es un instrumento que define los pasos a seguir por las instituciones públicas y por los equipos institucionales de datos abiertos que conforman el proceso de apertura de datos. Asimismo, se establecen las especificaciones técnicas y los estándares para ejecutar de forma normalizada el proceso.	El Comité de Datos Abiertos de la SAAS realiza gestiones y consultas ante el SENACYT, asimismo, tiene un usuario de acceso al portal nacional de datos abiertos; también analiza cuál será la información que se publicará en el portal nacional de la datos abiertos, tomando como referencia los numerales de los artículos 10 y 11 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, el Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y el Decreto 25-2018, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.	Miembros del Comité de Datos Abiertos y Dirección de Comunicaciones e Informática	Comité de Datos Abiertos de la SAAS
4	La ley de acceso a la información pública establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado.	La Unidad de Información Pública de la SAAS garantiza a toda la persona interesada y sin discriminación alguna, acceso a la información que genera esta institución y cumple con los plazos establecidos por la ley. La información podrá ser consultada de manera directa o a través del portal electrónico de la SAAS.	Unidad de Información Pública	Encargada de la Unidad de Información Pública



8. GESTIÓN POR RESULTADOS

Por su naturaleza la SAAS no puede ejercer funciones de ejecución de programas y/o proyectos por tal razón no cuenta con indicadores de Gestión por Resultados; sin embargo, dentro del **Plan Estratégico Institucional (PEI)** se **identificaron Resultados Institucionales (RI)**, los cuales son medibles y enfocados a la administración eficiente y transparente comprometida con el bienestar de su personal, que se fortalece permanentemente como una Institución de naturaleza civil, jerarquizada, disciplinada, profesional y con altos valores morales.

Por lo tanto, como Resultado Institucional se fijaron indicadores enfocados a incrementar la profesionalización del recurso humano que forma parte del personal administrativo y operativo de la SAAS que cumple con la Misión de garantizar permanentemente la seguridad, integridad física y la vida del Presidente y Vicepresidente de la República, y la de sus respectivas familias, así como brindarles toda clase de apoyo administrativo y logístico en actividades oficiales y personales dentro del territorio nacional y en el extranjero.

La SAAS elaboró su Plan Estratégico Institucional (PEI) con base a la Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala para la aplicación de la Gestión por Resultados.



8.1 ANÁLISIS DE POBLACIÓN

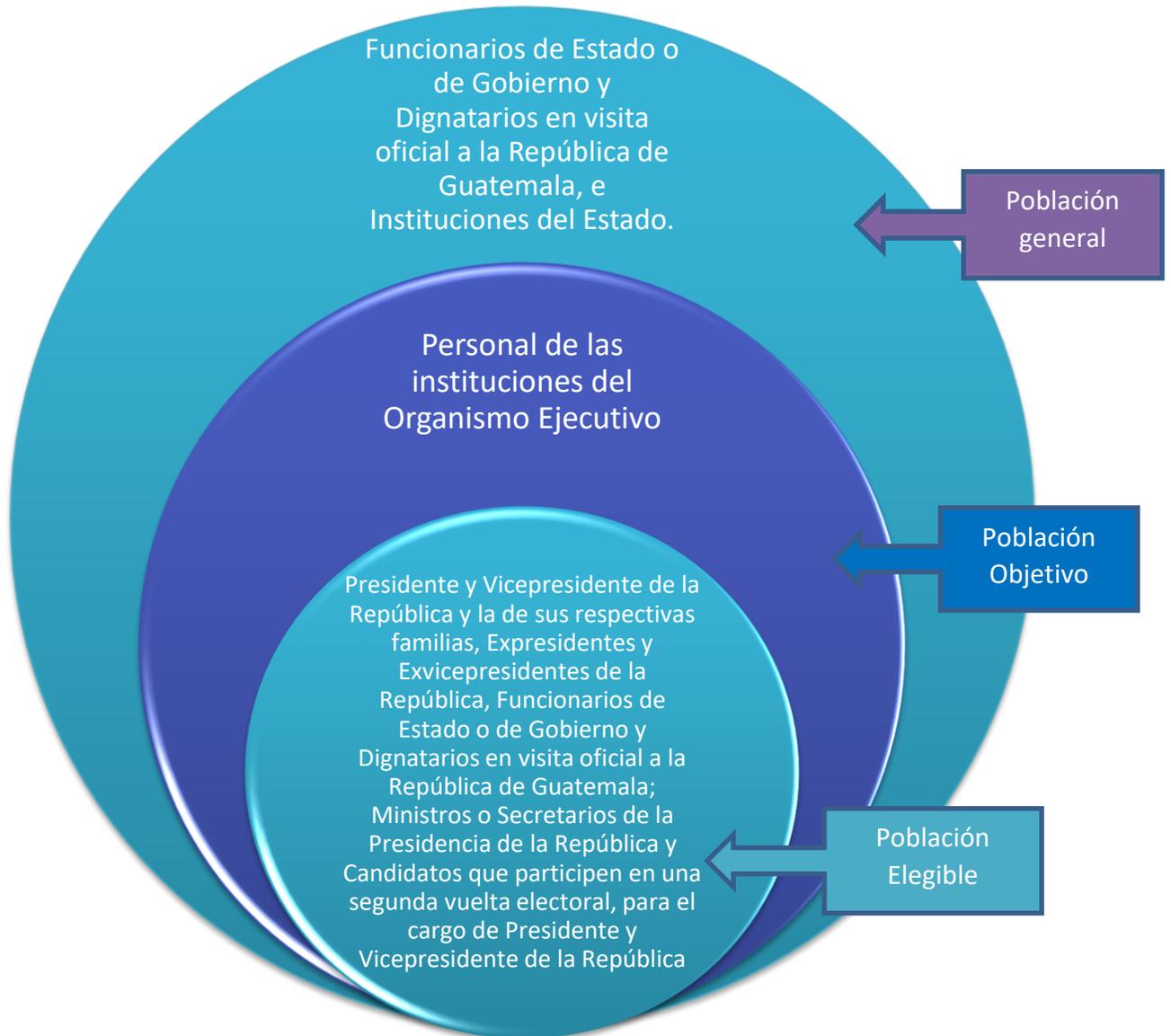
La población objetivo y elegible se establece y se detalla en la **MATRIZ SPPD-09**:

ANÁLISIS DE POBLACIÓN											SPPD-09		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-													
Descripción de la población objetivo que por mandato debe atender la institución:													
Problema central	*Causa	**Población general	**Población objetivo	**Población elegible	***Sexo		Rango de edad	Ubicación geográfica de la población elegible		Territorialización		Pueblo al que pertenece la población	Comunidad Lingüística
					Hombres	Mujeres		Urbana	Rural	Departamento	Municipio		
Dificultad para garantizar la seguridad, integridad física y la vida del Presidente, Vicepresidente, sus familias y demás funcionarios a los que SAAS les brinde protección	Dificultades para el fortalecimiento institucional	Funcionarios de Estado o de Gobierno y Dignatarios en visita Oficial en la República de Guatemala, e Instituciones del Estado.	Personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo.	Presidente y Vicepresidente de la República y la de sus respectivas familias, Expresidentes y Exvicepresidentes de la República, Funcionarios de Estado o de Gobierno y Dignatarios en visita oficial a la República de Guatemala; Ministros o Secretarios de la Presidencia de la República y Candidatos que participen en una segunda vuelta electoral, para el cargo de Presidente y Vicepresidente de la República.	Hombres y mujeres guatemaltecos de origen y Dignatarios de visita oficial a la República de Guatemala.	Personas mayores de 40 años según art. 185 de la Constitución Política de la República de Guatemala.	Territorio Nacional según Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República de Guatemala - Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, Capítulo 1, Artículo 2. Objeto*	Territorio Nacional según Decreto No. 50-2003 del Congreso de la República de Guatemala - Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, Capítulo 1, Artículo 2. Objeto**	Guatemaltecos de origen y Dignatarios de visita oficial a la República de Guatemala.	El idioma oficial de Guatemala es el español. El Estado reconoce, promueve y respeta los idiomas de los pueblos Mayas, Garífuna y Xinca. Decreto No. 19-2003 del Congreso de la República de Guatemala - Ley de Idiomas Nacionales, Capítulo 1, Artículo 1.			
	Narrativa y procedimientos administrativos desactualizados; no acordes a facilitación transparencia, acceso a la información y control interno.												
	Dificultad para eficientar y economizar los gastos de funcionamiento												
	Dificultad para promover eficiencia y ejecutar la profesionalización, ordenamiento y promoción del recurso humano												
	Dificultades para el fortalecimiento de actividades operativas y logísticas												
	Dificultad para la coordinación de controles administrativos y operativos												
	Dificultad para incrementar los procesos de supervisión y control												
	Dificultad para el control y manejo de información												

OBSERVACIONES:* Según el Decreto 50-2003 del Congreso de la República de Guatemala - Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, Capítulo 1, Artículo 2. Objeto** - La SAAS tendrá como objeto garantizar permanentemente la seguridad, integridad física y la vida del Presidente y Vicepresidente de la República, y la de sus respectivas familias; así como brindarles toda clase de apoyo administrativo y logístico en actividades oficiales y personales dentro del territorio nacional y extranjero; **por tal motivo, no es posible brindar una ubicación geográfica específica de la población elegible derivado a que la protección a los funcionarios públicos debe realizarse en el territorio nacional y extranjero.**



ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN





8.2 MODELO CONCEPTUAL

De conformidad al fundamento legal establecido en la Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, Artículo 2. Objeto. La SAAS tendrá como objetivo garantizar permanentemente la seguridad, integridad física y la vida del Presidente y Vicepresidente de la República y la de sus respectivas familias, así como brindarles toda clase de apoyo administrativo y logístico en actividades oficiales y personales dentro del territorio nacional y en el extranjero. La SAAS prestará el servicio así:

1) En Forma Permanente a:

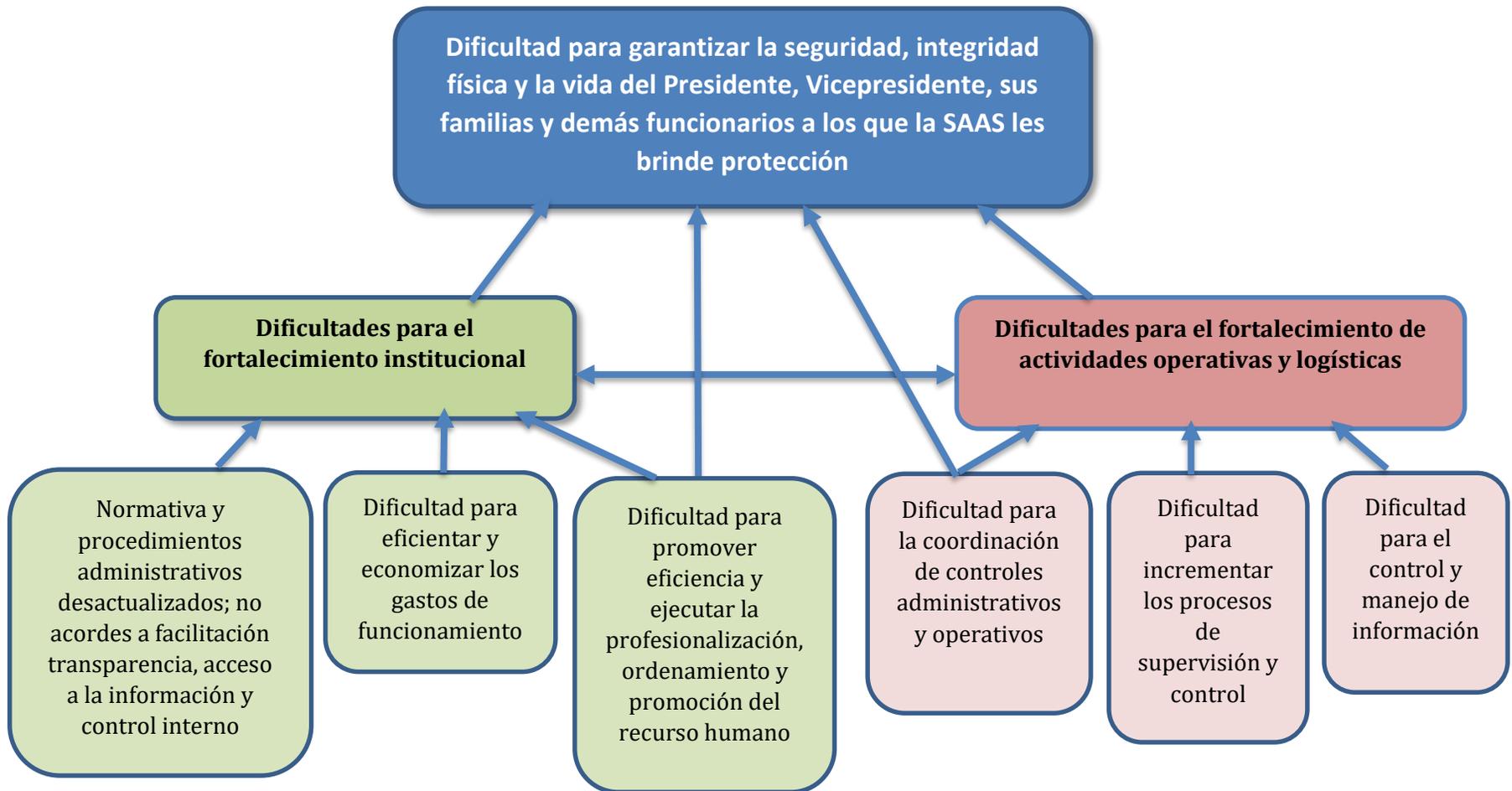
- a) Presidente de la República y su familia;
- b) Vicepresidente de la República y su familia;
- c) Expresidentes y Exvicepresidentes de la República.

2) En Forma Temporal a:

- a) Funcionarios de Estado o de Gobierno y Dignatarios en visita oficial a la República de Guatemala; Ministros o Secretarios de la Presidencia de la República que por la naturaleza de su actividad requieran protección.
- b) Candidatos que participen en una segunda vuelta electoral, para el cargo de Presidente y Vicepresidente de la República, salvo que por escrito manifiesten su oposición o renuncia para contar con dichos servicios.



MODELO CONCEPTUAL / ARBOL DE PROBLEMAS:





8.3 IDENTIFICACIÓN DE CAMINOS CAUSALES CRÍTICOS (CCC) Y JERARQUIZACIÓN DE FACTORES

Luego de la definición del modelo conceptual de forma participativa con personal clave de la Institución, se procedió a identificar los factores causales directos e indirectos.

A continuación, se listan las causas directas, seguidas de las causas indirectas que le fueron vinculadas:

Causa Directa	Causa Indirecta
Dificultades para el fortalecimiento institucional.	Normativa y procedimientos administrativos desactualizados; no acordes a facilitación, transparencia, acceso a la información y control interno.
	Dificultad para eficientar y economizar los gastos de funcionamiento.
	Dificultad para promover eficiencia y ejecutar la profesionalización, ordenamiento y promoción del recurso humano.

Causa Directa	Causa Indirecta
Dificultades para el fortalecimiento de actividades operativas y logísticas.	Dificultad para la coordinación de controles administrativos y operativos.
	Dificultad para incrementar los procesos de supervisión y control.
	Dificultad para el control y manejo de información.

Posteriormente se procedió a jerarquizar cada factor causal, mediante la determinación de la fuerza explicativa de cada factor causal. Dicha fuerza explicativa es ponderada en base a la magnitud del factor causal (con qué frecuencia ocurre dicho factor y qué peso tiene), el grado de intervención que puede tener la Institución en dicho factor causal para mitigar o eliminar el problema central.



Asimismo, se utilizó una valoración de los factores causales que tuvieron una fuerza explicativa mayor a 6.5, los cuales se consideran de alta prioridad.

Jerarquización de Factores

No.	Factores causales Directos e Indirectos	Magnitud	Intervención	Evidencia	Fuerza explicativa	Jerarquización de factores causales	Posición
1	Dificultades para el fortalecimiento institucional.	10	10	5	8.3	Alta prioridad	1
2	Dificultades para el fortalecimiento de actividades operativas y logísticas.	10	7.5	7.5	8.3	Alta prioridad	2
3	Dificultad para promover eficiencia y ejecutar la profesionalización, ordenamiento y promoción del recursos humano.	10	10	5	8.3	Alta prioridad	3
4	Dificultad para la coordinación de controles administrativos y operativos.	7.5	7.5	5	6.7	Alta prioridad	4
5	Normativa y procedimientos administrativos desactualizados; no acordes a facilitación transparencia, acceso a la información y control interno.	7.5	7.5	2.5	5.8	Mediana prioridad	5
6	Dificultad para eficientar y economizar los gastos de funcionamiento.	7.5	7.5	2.5	5.8	Mediana prioridad	6
7	Dificultad para incrementar los procesos de supervisión y control.	7.5	5.5	2.5	5.2	Mediana prioridad	7
8	Dificultad para el control y manejo de información.	5	2.5	2	3.2	Baja prioridad	8



Al haber realizado la debida jerarquización de los factores causales, se procedió a priorizar los siguientes factores:

Causa Directa	Causa Indirecta
Dificultades para el fortalecimiento institucional.	Dificultad para promover eficiencia y ejecutar la profesionalización, ordenamiento y promoción del recurso humano.

Causa Directa	Causa Indirecta
Dificultades para el fortalecimiento de actividades operativas y logísticas.	Dificultad para la coordinación de controles administrativos y operativos.

Estos factores causales tienen mayor fuerza explicativa, lo que implica mayor ocurrencia y peso, y se puede intervenir más en ellos y hay evidencias que soportan la existencia de los mismos.



8.4. IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

Se identificó y priorizó un problema utilizando la **matriz SPPD-08**, denominada Análisis de jerarquización de las causas del problema, por magnitud, evidencia y fuerza explicativa para desarrollar el modelo explicativo; esta permite identificar problemas, priorizarlos y determinar el grado de relevancia que tiene cada uno, tomando en cuenta las características de relevancia, apoyo y capacidad.

El resultado de la priorización demostró que el problema con mayor calificación es **“Dificultad para garantizar la seguridad, integridad física y la vida del Presidente, Vicepresidente, sus familias y demás funcionarios a los que la SAAS les brinde protección”**.

A continuación, se adjunta: **“Análisis de jerarquización de las causas del problema, por magnitud, evidencia y fuerza explicativa para desarrollar el modelo explicativo”** que demuestra los rangos de valoración que se dieron a cada uno de los problemas identificados.



MATRIZ ANALISIS DE JERARQUIZACIÓN DE LAS CAUSAS DEL PROBLEMA – SPPD-08:

IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA		SPPD-08
Institución:	Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-	

No.	¿Qué? (Situación que limita las capacidades, los derechos y el bienestar de una población)	¿Quiénes? (Población afectada por el problema y sus factores causales)	Magnitud (Tamaño del problema, datos estadísticos nacionales y comparaciones con datos internacionales de los últimos 5 a 10 años)	Problema**	Prioridad (Enlistar de uno en adelante los problemas con base en el tamaño del problema)
1	Dificultades para el fortalecimiento institucional	Presidente, Vicepresidente, sus familias y demás funcionarios a quienes la SAAS brinda Protección	10.0 Es la magnitud que se presenta en Guatemala y en nivel Internacional	Dificultad para garantizar la seguridad, integridad física y la vida del Presidente, Vicepresidente, sus familias y demás funcionarios a los que SAAS les brinde protección	1
2	Dificultades para el fortalecimiento de actividades operativas y logísticas	Presidente, Vicepresidente, sus familias y demás funcionarios a quienes la SAAS brinda Protección	10.0 Es la magnitud que se presenta en Guatemala y en nivel Internacional	Dificultad para garantizar la seguridad, integridad física y la vida del Presidente, Vicepresidente, sus familias y demás funcionarios a los que SAAS les brinde protección	2

***"Un problema no es la falta o la ausencia de una solución, hay que reconocer que no es en general, deseable enunciar los problemas como la falta de una solución, ya que de esa manera se está describiendo lo que quiere hacerse y no, en realidad, el problema que existe" - Página 75, Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados- MINFIN-SEGEPLAN, 2013.

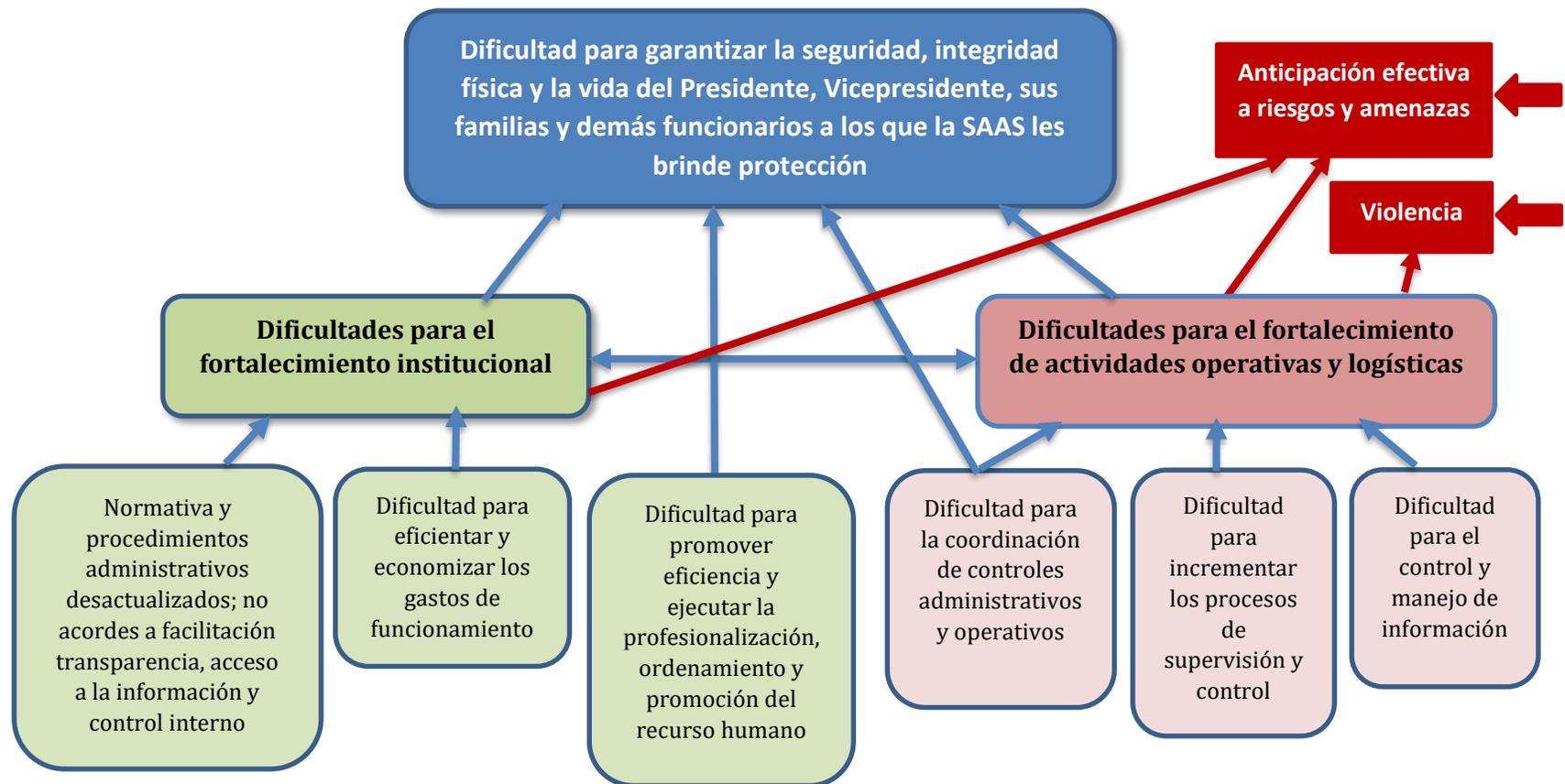
Realice la justificación analítica de la selección del problema priorizado:

Consideramos que ambos problemas deben ser priorizados ya que uno de ellos se enmarca a lo interno de la institución, y el otro problema tiene relación con otras instituciones que se ven involucradas en las actividades operativas y logísticas para la protección del Señor Presidente, Vicepresidente, sus familias y demás funcionarios a los que la SAAS brinda protección. Creemos que ambos problemas se interrelacionan, ya que al **fortalecer y modernizar** nuestra institución se llevará a cabo una coordinación eficiente y sincronizada con aquellas otras instituciones que coadyuvan en el cumplimiento de nuestra misión. Se le da prioridad número 1 al **fortalecimiento institucional**, por ser ésta una Prioridad Nacional de Desarrollo e incluirse en el Política General de Gobierno 2024-2028.



Identificación de factores causales

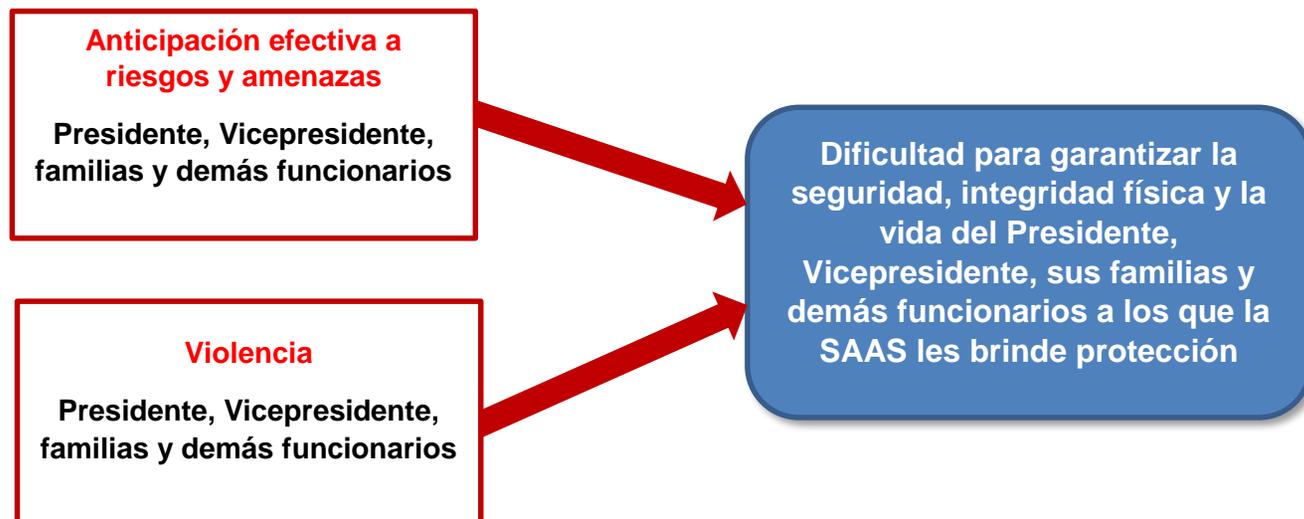
Se procedió a escoger los factores causales que según muestran las evidencias inciden con mayor fuerza en el problema priorizando el interés de la SAAS de acuerdo al mandato que rige la fundación de la institución:





Valoración de la fuerza explicativa

Esta valoración refleja el grado de incidencia de los factores causales con respecto a las causas directas e indirectas del problema priorizado. Se realizó un análisis y jerarquización al interior de la institución de los factores causales, dando como resultado un resumen de aquellos que engloban a todos los indicados en esa lluvia de ideas. A continuación, se detallan: **a) Anticipación efectiva a riesgos y amenazas y b) Violencia**. Asimismo, en el siguiente esquema se indica su mayor fuerza de causalidad sobre el problema priorizado:





8.5 MODELO EXPLICATIVO DE ACUERDO A LA PROBLEMÁTICA

Partiendo de la jerarquización de los factores causales según la fuerza explicativa de cada uno, se procedió a construir el modelo explicativo, en el cual se refleja el problema central, sus factores causales y las estrategias que pueden ser ejecutables internamente.

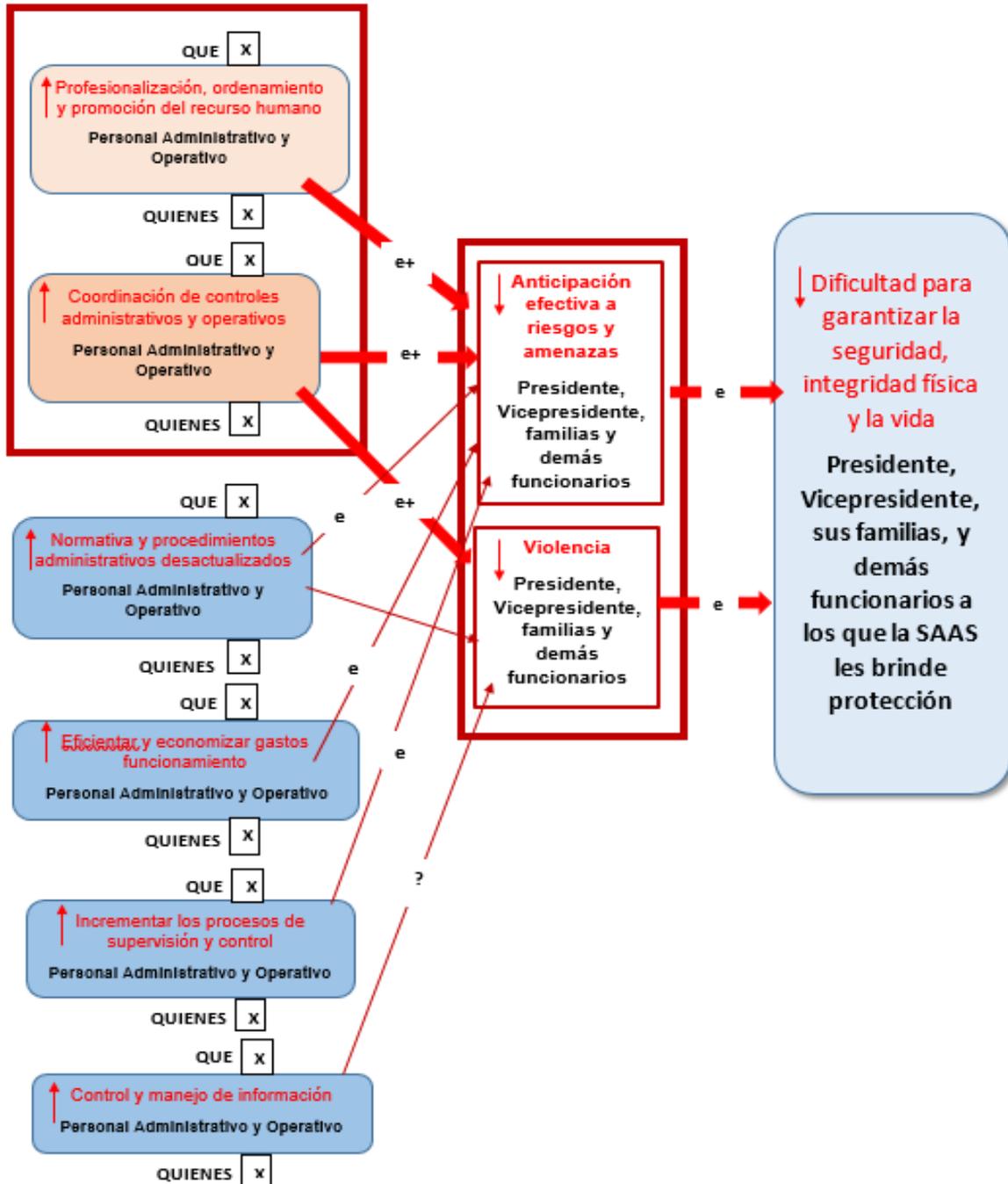
Se pudo establecer que existen dos factores causales con mayor fuerza de causalidad sobre el problema priorizado. Asimismo, se hizo referencia a que condición explícita del factor causal y quienes estarían siendo afectados por el problema.

Por lo anterior, se pudo verificar que: **a) anticipación efectiva a riesgos y amenazas, así como la violencia** afectarían directamente a nuestra población objetivo: Señor Presidente, Vicepresidente, familias y demás funcionarios, tal como se ha establecido anteriormente. Esta conclusión se pudo realizar a través de los diversos estudios e investigaciones de las evidencias históricas pasadas y presentes.

Por lo tanto, la Secretaría de Asuntos Administrativos y Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, ha enmarcado las dos estrategias que llevarán a cabo como parte de sus funciones, la cuales serán:

- 1. Profesionalización, ordenamiento y promoción del recurso humano.**
- 2. Coordinación de controles administrativos y operativos.**

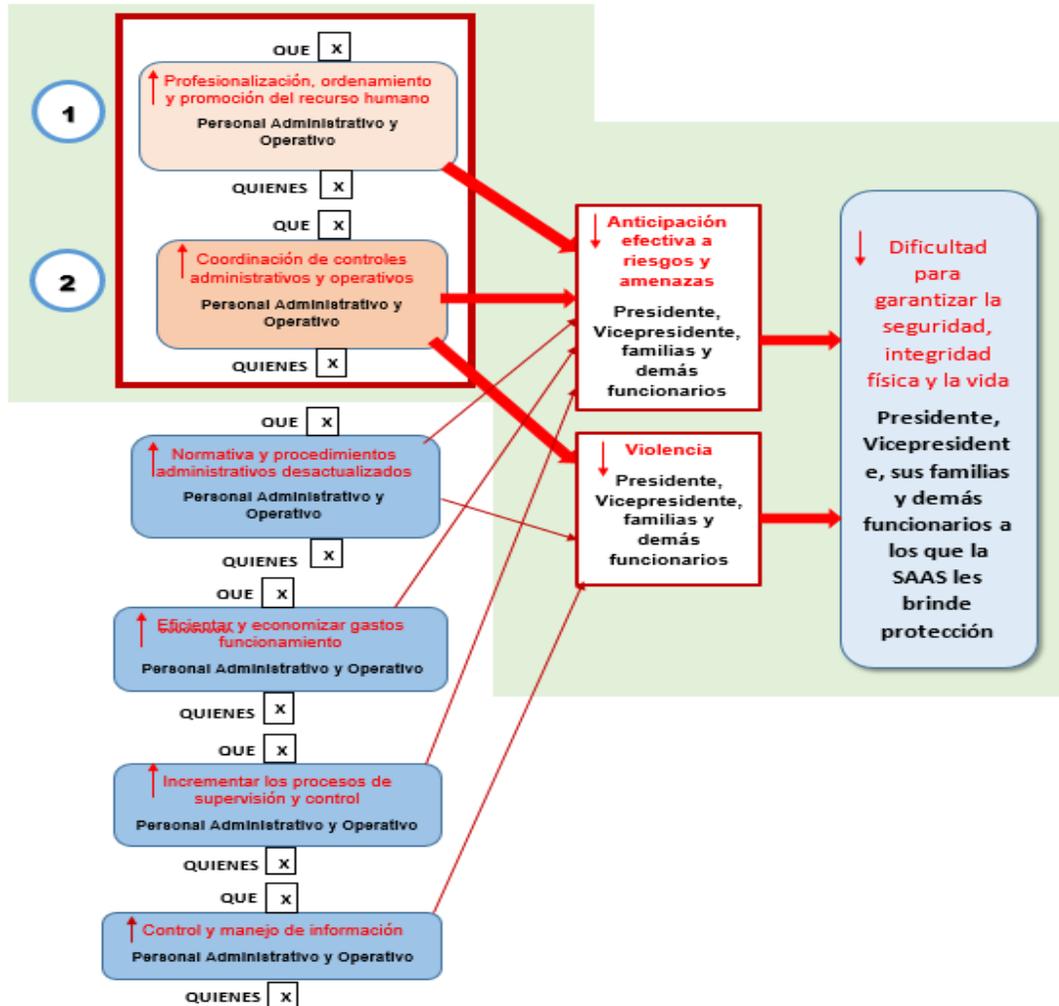
En conclusión, la SAAS detalla la presentación y comunicación de los hallazgos realizados con la siguiente simbología:





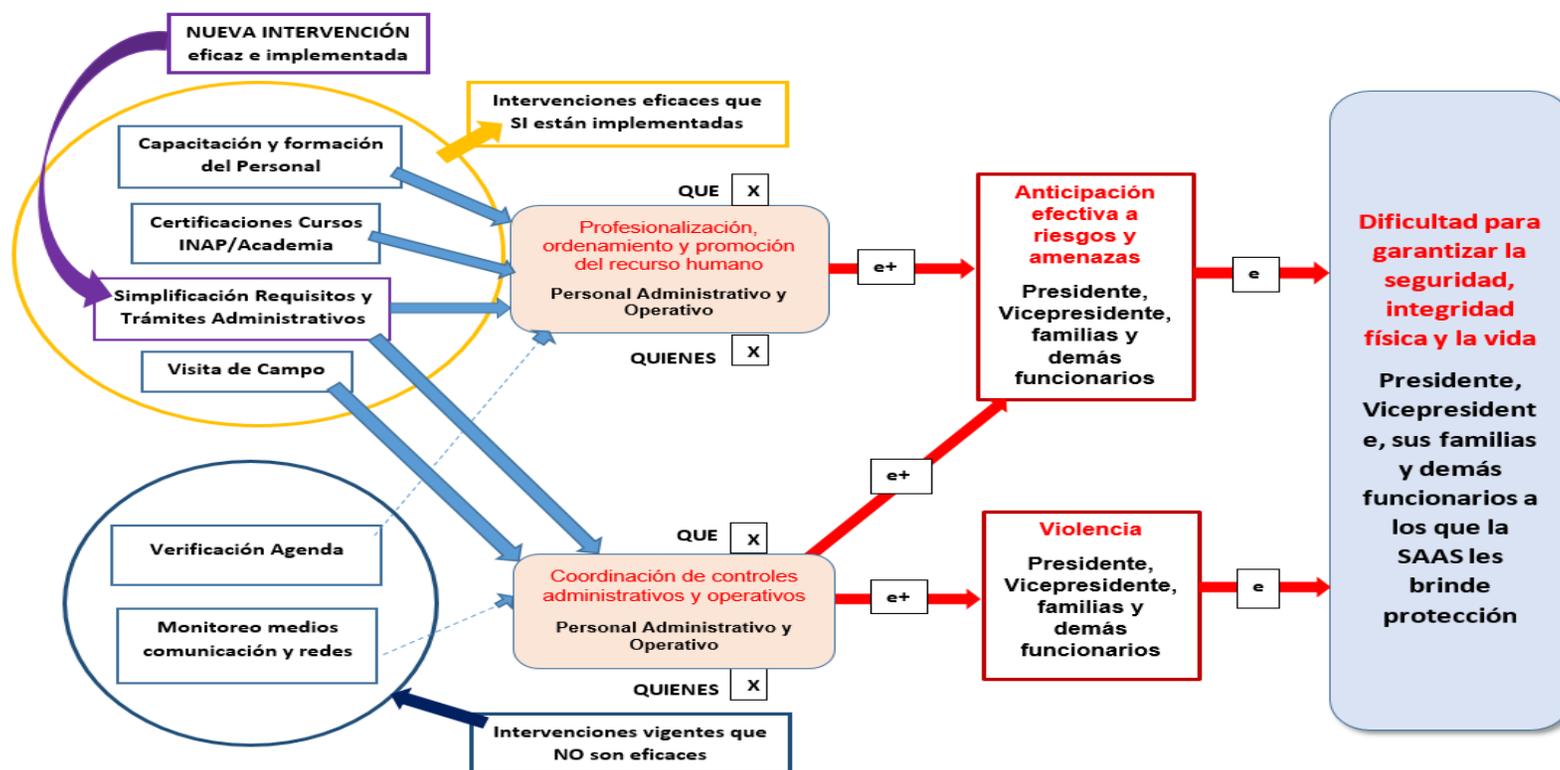
8.6 CAMINOS CAUSALES CRÍTICOS:

La identificación de caminos causales críticos consiste en establecer la jerarquía de todos los caminos de causalidad (secuencia de factores causales), identificables en el modelo explicativo y determinar qué caminos son los de mayor impacto para abordar el problema priorizado o la condición de interés, permitiendo establecer la guía para la toma de decisiones. Se tomaron en consideración los elementos enunciados en el modelo explicativo y en la matriz de identificación y priorización del problema de acuerdo a los que tuvieron una fuerza explicativa mayor.



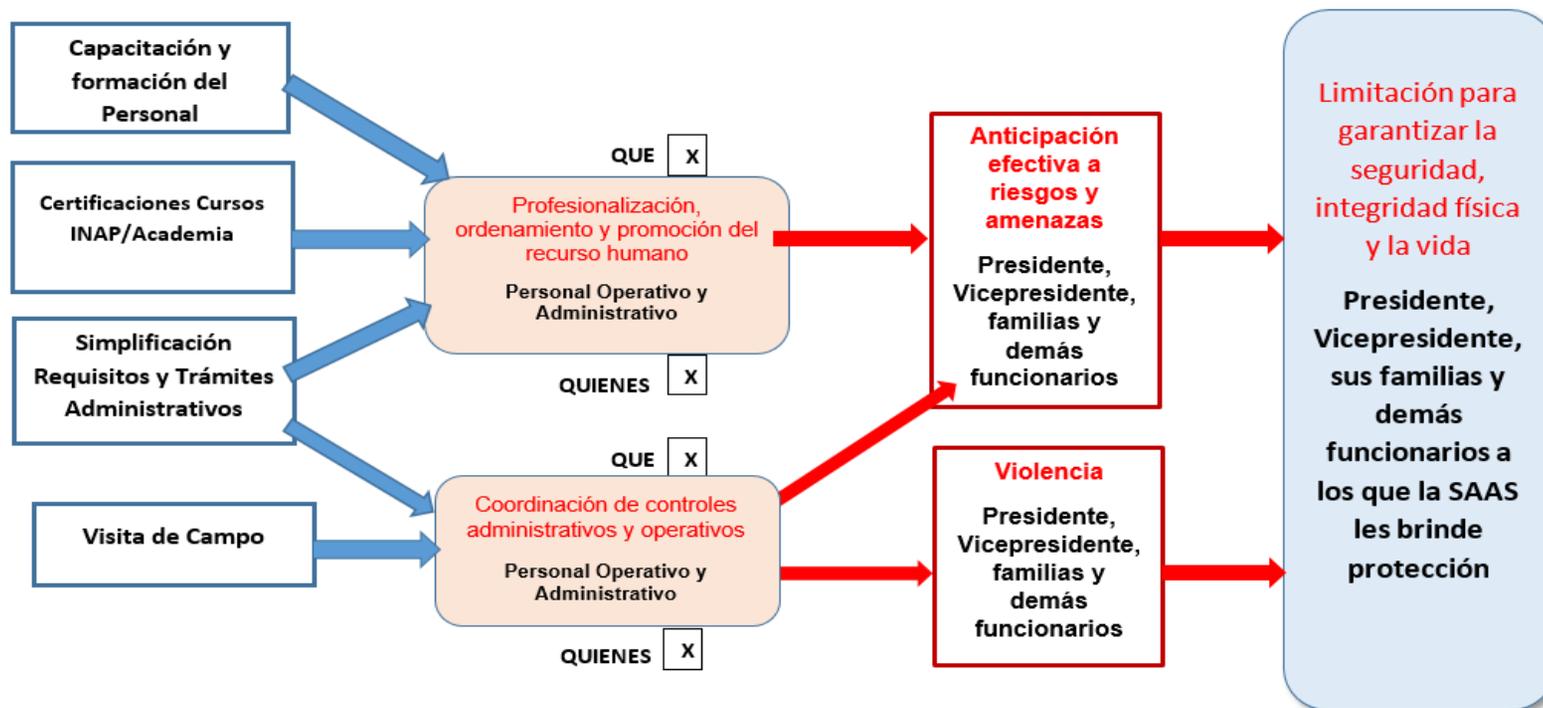
8.7 ANÁLISIS DE LAS INTERVENCIONES

Se identificaron varias intervenciones que actualmente se aplican en SAAS, se analizaron aquellas vigentes que son más eficaces, las cuales si están implementadas; como aquellas intervenciones vigentes e implementadas que no son eficaces. Estas intervenciones se encuentran debidamente evidenciadas y documentadas por la institución;



8.8 MODELO PRESCRIPTIVO

Este modelo muestra las intervenciones más eficientes que puede realizar la SAAS para atacar los factores causales priorizados, y por ende el problema central, como se muestra a continuación:





MATRIZ ANALISIS DE EVIDENCIA CON BASE EN LA MAGNITUD, LA EVIDENCIA Y LA FUERZA EXPLICATIVA-SPPD-10:

ANÁLISIS DE EVIDENCIA- CON BASE EN LA MAGNITUD, LA EVIDENCIA Y LA FUERZA EXPLICATIVA		SPPD-10	
Instrucciones:			
Para cada problema principal priorizado debe llenar una matriz de evidencias. Seguir el orden de causas directas y sus causas últimas (de la red de causalidad, es la última causa indirecta identificada), una por una. Para mayores detalles consultar el Paso 5 a partir de la página 41 de la Guía PES.			
Problema Principal:	Dificultad para garantizar la seguridad, integridad física y la vida del Presidente, Vicepresidente, sus familias y demás funcionarios a los que la SAAS les brinde protección		
Causa Directa/Última	Análisis sobre Magnitud (Copiar el párrafo del documento que explica la magnitud del problema, use normas APA para referirse al documento)	Análisis sobre Fuerza Explicativa (Copiar el párrafo del documento que explica la relación de causa y efecto entre el problema, la causa directa y la causa última analizada, use normas APA para referirse a la porción del documento)	
		Clasificación de la evidencia consultada	
Dificultad para el fortalecimiento institucional	<p>Quando las instituciones son débiles, los principales síntomas son la ingobernabilidad, la pérdida de recursos, la búsqueda de favores, el tráfico de influencias, la falta de visión, la anteposición de intereses particulares a temas de prioridad nacional, el acomodamiento y la corrupción. (Ana Paola P. Lobos y Jorge Benavides M., 2015, P.9). "Fortalecimiento Institucional: Con un Estado bien hecho logramos un Estado de Derecho". Publicación ENADE. Consultado: 29/03/2024. https://www.fundesa.org.gt/content/files/publicaciones/ENADE_2015_Fortalecimiento_de_las_Instituciones_para_el_Desarrollo_versin_5_3.pdf</p>	<p>La debilidad institucional del Estado se convierte en obstáculo para el desarrollo. (Ana Paola P. Lobos y Jorge Benavides M., 2015, P.9). "Fortalecimiento Institucional: Con un Estado bien hecho logramos un Estado de Derecho". Publicación ENADE. Consultado: 29/03/2024. https://www.fundesa.org.gt/content/files/publicaciones/ENADE_2015_Fortalecimiento_de_las_Instituciones_para_el_Desarrollo_versin_5_3.pdf</p>	
Normativa y procedimientos administrativos desactualizados; no accesos a la información y control interno	<p>El manual de procedimientos es un documento que contiene de forma metódica, los pasos y operaciones que debe seguirse para la realización de las funciones de un área administrativa. Varios Autores. (2016). Artículo: "La importancia de los manuales como herramientas de comunicación". MILENIO DIARIO, S.A. DE C.V. Consultado: 29/03/2024. https://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/la-importancia-de-los-manuales-como-herramientas-de-comunicacion/</p>	<p>Es un instrumento que permite reducir costos de oficina debido a que uniforma los métodos; por lo que es importante registrarlo por escrito y ponerse a disposición del personal como una guía del trabajo. Cuando no se tiene un método genera desperdicios de tiempo y esfuerzo. Varios Autores. (2016). Artículo: "La importancia de los manuales como herramientas de comunicación". MILENIO DIARIO, S.A. DE C.V. Consultado: 31/03/2013. https://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/la-importancia-de-los-manuales-como-herramientas-de-comunicacion</p>	<ol style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos. (2023). Plan de Capacitación SAAS. Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República –SAAS-. Comité de Simplificación y la Dirección de Comunicaciones e Informática. (2021). Plan de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos de la SAAS. Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República –SAAS-. Comité de Simplificación y la Dirección de Comunicaciones e Informática. Rediseño de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos de la SAAS. Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República –SAAS-. Rolando Girón Romero. (2018). Vida y Magnicidio de Carlos Castillo Armas. Grafiactc. Primera Edición 2018. www.rafiactc.com. Prensa Libre.com. (2014, 16 de enero). Ataque contra vicepresidenta de Guatemala genera acusaciones políticas. Revista América Economía. Consultado el 17 de marzo de 2023. https://www.americaeconomia.com/politica-sociedad/politica/ataque-contra-vicepresidenta-de-guatemala-genera-acusaciones-politicas.
Dificultad para eficientar y economizar los gastos de funcionamiento	<p>La calidad del gasto público abarca aquellos elementos que garantizan un uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, con los objetivos de elevar el potencial de crecimiento de la economía y, en el caso particular de América Latina y el Caribe. Varios Autores. (2014). "Calidad del gasto público y reformas institucionales en América Latina". SERIES DE LA CEPAL. Consultado: 31/03/2023. https://www.cepal.org/es/publicaciones/37012-calidad-gasto-publico-reformas-institucionales-america-latina</p>	<p>Asegurar grados crecientes de equidad distributiva, y a través de los indicadores compuestos comparar y analizar cuestiones complejas entre países, los cuales facilitan la comunicación de mensajes clave entre los hacedores de política y los ciudadanos. Varios Autores. (2014). "Calidad del gasto público y reformas institucionales en América Latina". SERIES DE LA CEPAL. Consultado: 29/03/2024. https://www.cepal.org/es/publicaciones/37012-calidad-gasto-publico-reformas-institucionales-america-latina</p>	
Dificultad para promover eficiencia y ejecutar la profesionalización, ordenamiento y promoción del recurso humano	<p>La idea central es que la burocracia, como modelo de administración de gobierno, debe ser un órgano de alto nivel técnico, en el cual un funcionario profesional es determinante para su buen funcionamiento, puesto que sus competencias técnicas son necesarias para el desempeño del gobierno democrático y de sus políticas. Pablo Aurelio Monje Reyes. (2015). "La profesionalización de la Administración Pública: un desafío permanente". Revista Enfoques: Ciencia Política y Administración Pública. Consultado: 29/03/2024. http://www.revistaenfoques.cl/index.php/revista-uno/article/view/263</p>	<p>El objetivo final es demostrar cómo, a pesar de la diversidad de posiciones, se llega finalmente a la validación de la profesionalización de la administración pública como un elemento transversal que condiciona el éxito de la implementación de uno u otro modelo de reforma y modernización del Estado. Pablo Aurelio Monje Reyes. (2015). "La profesionalización de la Administración Pública: un desafío permanente". Revista Enfoques: Ciencia Política y Administración Pública. Consultado: 29/03/2024. http://www.revistaenfoques.cl/index.php/revista-uno/article/view/263</p>	<ol style="list-style-type: none"> Redacción El Tiempo. (1996, 5 de febrero). Fallido atentado al Presidente de Guatemala. Revista El Tiempo. Consultado: 17/03/2024. https://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-366760 Luis M. Rodríguez Otero. (2013). Artículo "Definición, fundamentación y clasificación de la violencia". Trasadigital Files Wordpress. Consultado el 17 de marzo de 2023. https://trasadigital.files.wordpress.com/2013/07/articulo-violencia.pdf. Agustín Martínez Pacheco. (2016). Artículo "La violencia: Conceptualización y elementos para su estudio". Organización Scielo de México. Consultado: 17/03/2024. https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_text&pid=S0188-77422016000200007
Dificultades para el fortalecimiento de actividades operativas y logísticas	<p>Con el objetivo de fortalecer las estrategias de seguridad y reforzar las operaciones se busca establecer una línea de trabajo en conjunto, que permita la articulación de las diferentes instancias tanto del organismo ejecutivo, organismo judicial y autónomo. Ministerio de Gobernación. (2021). Artículo: "Coordinación interinstitucional para fortalecimiento de la seguridad". Gobierno de Guatemala. Consultado: 29/03/2024. https://guatemala.gob.gt/coordinacion-interinstitucional-para-fortalecimiento-de-la-seguridad/</p>	<p>Estas estrategias de seguridad están orientadas a garantizar la seguridad y bienestar para la población. Ministerio de Gobernación. (2021). Artículo: "Coordinación interinstitucional para fortalecimiento de la seguridad". Gobierno de Guatemala. Consultado: 29/03/2024. https://guatemala.gob.gt/coordinacion-interinstitucional-para-fortalecimiento-de-la-seguridad/</p>	
Dificultad para la coordinación de controles administrativos y operativos	<p>El control en el proceso administrativo es la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prevenir desviaciones para establecer las medidas correctivas necesarias. Mtra. Mónica Hernández Álvarez. (2020). "La importancia del control en la administración". Universidad Intercontinental. Consultado: 29/03/2024. https://www.uic.mx/noticias/la-importancia-del-control-en-la-administracion/</p>	<p>Las organizaciones deben tener control administrativo para garantizar su correcto funcionamiento y eficiencia. Alcanzar estos les permitirá incrementar ganancias, reducir costos y ofrecer un mejor producto o servicio. Mtra. Mónica Hernández Álvarez. (2020). "La importancia del control en la administración". Universidad Intercontinental. Consultado: 29/03/2024. https://www.uic.mx/noticias/la-importancia-del-control-en-la-administracion/</p>	
Dificultad para incrementar los procesos de supervisión y control	<p>El control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión. Varios Autores. (2016). "Importancia del control interno en el sector público". Revista Publicando. Consultado: 29/03/2024. file:///C:/Users/carmen.trejo/Downloads/Diagnet-ImportanciaDelControlInternoEnElSectorPublico-5833405.pdf</p>	<p>El control interno se perfila como un mecanismo idóneo para apoyar los esfuerzos de las entidades públicas con miras a garantizar razonablemente los principios constitucionales y la adecuada rendición de cuentas. Varios Autores. (2016). "Importancia del control interno en el sector público". Revista Publicando. Consultado: 29/03/2024. file:///C:/Users/carmen.trejo/Downloads/Diagnet-ImportanciaDelControlInternoEnElSectorPublico-5833405.pdf</p>	
Dificultad para el control y manejo de información	<p>En la actualidad la información se ha convertido en uno de los activos más importantes para las organizaciones ya sea por la importancia del conocimiento o por la trascendencia en los procesos. La recolección, protección y gestión eficiente de la información depende de los recursos que se empleen para un adecuado uso. Redacción SIETE24. (2017). "Manejo y Gestión eficiente de la Información". SIETE24 SEGURIDAD & TECNOLOGÍA. https://blog.siete24.com/manejo-gestion-eficiente-informacion</p>	<p>Existen amenazas y vulnerabilidades que ponen en peligro el uso de esta data, por eso existen sistemas de información que sirven como una herramienta de protección y competitividad. Redacción SIETE24. (2017). "Manejo y Gestión eficiente de la Información". SIETE24 SEGURIDAD & TECNOLOGÍA. https://blog.siete24.com/manejo-gestion-eficiente-informacion</p>	



MATRIZ ANALISIS DE EVIDENCIA CON BASE A MAGNITUD, EVIDENCIA Y FUERZA EXPLICATIVA-SPPD-11:

ANÁLISIS DE EVIDENCIA- CON BASE A MAGNITUD, EVIDENCIA Y FUERZA EXPLICATIVA			SPPD-11
Instrucciones:			
Para cada intervención se debe hacer una relación directa a las causas del problema, esto por la jerarquización obtenida previamente, para darle mayor énfasis a las causas que provocan más el problema, debe describir la eficacia para influir sobre la causa, debe consignar la información sobre el documento que ampara esa eficacia de acuerdo a normas APA, y clasificar el tipo de evidencia consultada al igual que se hizo en el análisis de evidencia de las causas.			
Problema Principal:	Dificultad para garantizar la seguridad, integridad física y la vida del Presidente, Vicepresidente, sus familias y demás funcionarios a los que la SAAS les brinde protección		
Nombre de la intervención	Causa para la cual es eficaz - según jerarquización de causa de más a menos	Descripción de la eficacia de la intervención para influir sobre la causa (Copiar el párrafo del documento que explica la relación de influencia de la intervención y la causa analizada, use normas APA para referirse al documento)	Clasificación de la evidencia consultada*
Capacitación y Formación del Personal	1. Dificultades para el fortalecimiento institucional 2. Dificultad para promover eficiencia y ejecutar la profesionalización, ordenamiento y promoción del recurso humano	<ul style="list-style-type: none"> En este sentido, los programas de formación profesional o consultoría empresarial constituyen una de las inversiones más rentables, pues si una organización no avanza de forma pareja sufrirá consecuencias como estancamiento, retroceso o imposibilidad para competir en el mercado. Dentro de los diversos planes nacionales considerados en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) se hace evidente que éste establece los objetivos de las políticas públicas y acciones específicas para alcanzarlos. (R&C Consulting/Escuela de Gobierno y Gestión Pública. 2021.) "Por qué las instituciones públicas deben capacitar a su personal?" R&C Consulting/Escuela de Gobierno y Gestión Pública. Consultado: 10/04/2024. https://rc-consulting.org/blog/2021/06/por-que-las-instituciones-publicas-deben-capacitar-a-su-personal/ La gestión de la capacitación en las entidades públicas se orienta a mejorar el desempeño de los servidores públicos en el puesto de trabajo, con la finalidad de entregar servicios de calidad y resultados al ciudadano, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. El logro de resultados tiene como principal factor, a los servidores que participan de los distintos procesos institucionales. Es a través de la capacitación que las brechas identificadas en estos servidores son cerradas, mediante el fortalecimiento de competencias y conocimientos. (METHODDO, Gestión Pública, 2016.) "La importancia de la capacitación para mejora del desempeño de los servidores público y el logro de los objetivos de la entidad". METHODOO, Gestión Pública. Consultado: 10/04/2024. https://campusmethoddo.com/la-importancia-de-la-capacitacion-para-la-mejora-del-desempeno-de-los-servidores-publico-y-el-logro-de-los-objetivos-de-la-entidad/ 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos. (2023). Informe Capacitación de la SAAS. Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-
Certificaciones Cursos INAP/Academia	1. Dificultades para el fortalecimiento institucional 2. Dificultad para promover eficiencia y ejecutar la profesionalización, ordenamiento y promoción del recurso humano	<ul style="list-style-type: none"> En este sentido, los programas de formación profesional o consultoría empresarial constituyen una de las inversiones más rentables, pues si una organización no avanza de forma pareja sufrirá consecuencias como estancamiento, retroceso o imposibilidad para competir en el mercado. Dentro de los diversos planes nacionales considerados en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) se hace evidente que éste establece los objetivos de las políticas públicas y acciones específicas para alcanzarlos. (R&C Consulting/Escuela de Gobierno y Gestión Pública. 2021.) "Por qué las instituciones públicas deben capacitar a su personal?" R&C Consulting/Escuela de Gobierno y Gestión Pública. Consultado: 10/04/2024. https://rc-consulting.org/blog/2021/06/por-que-las-instituciones-publicas-deben-capacitar-a-su-personal/ La gestión de la capacitación en las entidades públicas se orienta a mejorar el desempeño de los servidores públicos en el puesto de trabajo, con la finalidad de entregar servicios de calidad y resultados al ciudadano, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. El logro de resultados tiene como principal factor, a los servidores que participan de los distintos procesos institucionales. Es a través de la capacitación que las brechas identificadas en estos servidores son cerradas, mediante el fortalecimiento de competencias y conocimientos. (METHODOO, Gestión Pública, 2016.) "La importancia de la capacitación para mejora del desempeño de los servidores público y el logro de los objetivos de la entidad". METHODOO, Gestión Pública. Consultado: 10/04/2024. https://campusmethoddo.com/la-importancia-de-la-capacitacion-para-la-mejora-del-desempeno-de-los-servidores-publico-y-el-logro-de-los-objetivos-de-la-entidad/ 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos. (2023). Informe Capacitación de la SAAS. Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-
Visita de Campo	1. Dificultades para el fortalecimiento de actividades operativas y logísticas 2. Dificultad para la coordinación de controles administrativos y operativos 3. Dificultad para incrementar los procesos de supervisión y control 4. Dificultad para el control y manejo de información	<ul style="list-style-type: none"> No hay contradicción entre seguridad y democracia. Por el contrario, la seguridad garantiza el espacio de discrepancia, que es el oxígeno de toda democracia, para que disientir no signifique exponer la seguridad personal. (Sr. Álvaro Uribe Vélez. 2003, P.5). "Política de Defensa y Seguridad Democrática". Presidencia de la República, Ministerio de la Defensa Nacional de Colombia. Consultado: 10/04/2024. https://www.ooas.org Con el objetivo de fortalecer las estrategias de seguridad y reforzar las operaciones se busca establecer una línea de trabajo en conjunto, que permita la articulación de las diferentes instancias tanto del organismo ejecutivo, organismo judicial y autónomo. Ministerio de Gobernación. (2021). Artículo: "Coordinación interinstitucional para fortalecimiento de la seguridad". Gobierno de Guatemala. Consultado: 29/03/2024. https://guatemala.gob.gt/coordinacion-interinstitucional-para-fortalecimiento-de-la-seguridad/ En la actualidad la información se ha convertido en uno de los activos más importantes para las organizaciones ya sea por la importancia del conocimiento o por la trascendencia en los procesos. La recolección, protección y gestión eficiente de la información depende de los recursos que se empleen para un adecuado uso. Redacción SIETE4. (2017). "Manejo y Gestión eficiente de la Información". SIETE4 SEGURIDAD & TECNOLOGÍA. https://blog.siete4.com/manejo-gestion-eficiente-informacion 	<ul style="list-style-type: none"> Luis M. Rodríguez Otero. (2013). Artículo "Definición, fundamentación y clasificación de la violencia". Trassodigital Files Wordpress. Consultado: 17/03/2024. https://trassodigital.files.wordpress.com/2013/07/articulo-violencia.pdf Agustín Martínez Pacheco. (2016). Artículo "La violencia: Conceptualización y elementos para su estudio". Organización Scielo de México. Consultado: 17/03/2024. https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=Soi88-7742201600020007 Rolando Girón Romero. (2018). Vida y Magnicidio de Carlos Castillo Armas. Grafaetc. Primera Edición 2018. www.rrafaetc.com Prensa Libre.com. (2014, 16 de enero). Ataque contra vicepresidente de Guatemala genera acusaciones políticas. Revista América Economía. Consultado: 17/03/2024. https://www.americaeconomia.com/politica-sociedad/politica/ataque-contra-vicepresidente-de-guatemala-genera-acusaciones-politicas Redacción El Tiempo. (1996, 5 de febrero). Fallido atentado al Presidente de Guatemala. Revista El Tiempo. Consultado: 17/03/2024. https://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-366760
Simplificación Requisitos y Trámites Administrativos	1. Dificultades para el fortalecimiento institucional 2. Normativa y procedimientos administrativos desactualizados; no acordes a facilitación transparencia, acceso a la información y control interno 3. Dificultades para el fortalecimiento de actividades operativas y logísticas 4. Dificultad para la coordinación de controles administrativos y operativos 5. Dificultad para incrementar los procesos de supervisión y control 6. Dificultad para el control y manejo de información 7. Dificultad para eficientar y economizar los gastos de funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> El control en el proceso administrativo es la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prevenir desviaciones para establecer las medidas correctivas necesarias. Mtra. Mónica Hernández Álvarez. (2020). "La importancia del control en la administración". Universidad Intercontinental. Consultado: 29/03/2024. https://www.uic.mx/noticias/la-importancia-del-control-en-la-administracion/ La calidad del gasto público abarca aquellos elementos que garantizan un uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, con los objetivos de elevar el potencial de crecimiento de la economía y, en el caso particular de América Latina y el Caribe. Varios Autores. (2014). "Calidad del gasto público y reformas institucionales en América Latina". SERIES DE LA CEPAL. Consultado: 29/03/2024. https://www.cepal.org/es/publicaciones/37012-calidad-gasto-publico-reformas-institucionales-america-latina El manual de procedimientos es un documento que contiene de forma metódica, los pasos y operaciones que debe seguirse para la realización de las funciones de un área administrativa. Varios Autores. (2016). Artículo: "La importancia de los manuales como herramientas de comunicación". MILENIO DIARIO, S.A. DE C.V. Consultado: 29/03/2024. https://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital-la-importancia-de-los-manuales-como-herramientas-de-comunicacion/ 	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Simplificación y la Dirección de Comunicaciones e Informáticas. (2021). Plan de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos de la SAAS. Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS- Comité de Simplificación y la Dirección de Comunicaciones e Informáticas. Rediseño de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos de la SAAS. (2022). Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-



9. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y RESULTADOS

9.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS, DE INFORMACIÓN Y DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

La SAAS estableció Objetivos de Información, Objetivos de Cumplimiento Normativo, Objetivos Estratégicos y Objetivos Operativos, como los resultados deseados que se esperan alcanzar con la ejecución de las atribuciones de cada una de las Direcciones y Unidades. A continuación, se definen los objetivos anteriormente mencionados:

9.1.1 Objetivos de Información: Se refieren a la calidad de la información generada por la Secretaría, ya sea de carácter financiero u operativo.

9.1.1.1 Objetivos de Información Financiera: Objetivos que aseguren el registro razonable y libre de incorrecciones, cumpliendo con el SICOIN, así como las leyes y regulaciones aplicables.

9.1.1.2 Objetivos de Información Operativa: Establecer criterios para la información operativa, generada por la Secretaría, que permita la toma de decisiones y el respaldo a la información financiera, en cumplimiento a la legislación vigente.

9.1.2 Objetivos de Cumplimiento Normativo: Es el cumplimiento a la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes, regulaciones, normativas y compromisos contractuales, deben establecer controles eficientes; siendo la máxima autoridad, a través de la unidad competente, quien debe definir objetivos a todo nivel operacional. Estos objetivos podrán apoyarse en la segregación de responsabilidades y rendición de cuentas de los cuentadantes o sujetos obligados.



9.1.3 **Objetivos Estratégicos:** Objetivos que apoyen la misión y visión de la entidad, para cumplir con los planes y programas que deben ser específicos, medibles, alcanzables y relevantes.

9.1.4 **Objetivos Operativos:** Objetivos que se deben incluir en el POA, de acuerdo a las leyes y normativa interna, estos objetivos deben enfocarse en la eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad, velando por el buen uso y salvaguarda de los recursos públicos y que los procesos se cumplan esto permitirá medir y verificar el nivel de cumplimiento en la prestación de servicios a la población.

La Máxima Autoridad, en conjunto con la Unidad de Planificación y las Direcciones de la Secretaría evalúan los riesgos en procesos de gobernanza, riesgos estratégicos y de operaciones lo que contribuirá a la mejora de la eficiencia e incrementará la certeza del alcance de los objetivos institucionales, a su vez un eficaz desempeño y salvaguarda de la Institución, obteniendo como resultado los objetivos siguientes:

OBJETIVOS DE INFORMACIÓN

- **OBJETIVOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

IF.1 Informar sobre el registro y control la ejecución presupuestaria, generación de reportes en los sistemas automatizados de la SAAS, generar informes de información presupuestaria, proporcionar información a Auditoría Interna de acuerdo a la solicitud realizada.

IF.2 Rendir cuentas de la programación de la adquisición de bienes y servicios.

IF.3 Notificar sobre la administración y custodia de los bienes, equipos y enseres asignados a cargo de la Secretaría.

IF.4 Informar sobre la administración de las nóminas o planillas de sueldos.



- IF.5 Rendir informes de cuentas, presupuesto y finanzas.
- IF.6 Rendir informes de la gestión física y financiera del presupuesto.
- IF.7 Presentar modificaciones presupuestarias para reorientar los grupos de gasto si fuese necesario.

- **OBJETIVOS DE INFORMACIÓN OPERATIVA**

- IO.1 Agilizar los trámites de autorización para gastos de viáticos y dar cumplimiento a las comisiones del Presidente de la República.
- IO.2 Presentar avances de la ejecución presupuestaria a solicitud de la Máxima Autoridad para la toma de decisiones.
- IO.3 Erogar los gastos necesarios a tiempo para dar cumplimiento a la función sustantiva de la Secretaría.
- IO.4 Dar cumplimiento a la normativa vigente en los procesos de la ejecución presupuestaria.

- **OBJETIVO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO**

- C.1 Realizar la vinculación de los procesos de planificación estratégica - institucional y operativa (multianual y anual) al marco de políticas públicas de su competencia, a la planificación del desarrollo y a la vinculación de los planes con el presupuesto, establecida en la Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto No. 101-97.
- C.2 Realizar la Programación de Negociaciones antes del ejercicio fiscal, establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Artículo 4, de las compras, suministros y contrataciones que deben hacerse durante el mismo.
- C.3 Guiar y facilitar el procedimiento de elaboración y/o actualización de los instrumentos administrativos.
- C.4 Automatización de procesos internos en cumplimiento a la Ley de Simplificación y trámites administrativos, Decreto 5-2021.



- C.5 Atender las directrices de control definidas por el Consejo Nacional de Seguridad, dictadas a través de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad –IGSNS-, los acuerdos y demás legislación vigente, que le sean competentes, así como las directrices que en esta materia emanan del Secretario de la SAAS.
- C.6 Presentar información pública de oficio de acuerdo a los Artículos 10 y 11 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública y la transparencia presupuestaria, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente, así como del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, en el sitio web de la Secretaría.
- C.7 Presentar en el sitio web de la Secretaría el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual, y las actualizaciones oportunas en función de sus reprogramaciones, los indicadores de resultados y sus productos asociados.
- C.8 Presentar informes en sitios web y comisiones de trabajo del congreso de la república.
- C.9 Presentar información en el formato establecido, en cumplimiento a la Política Nacional de Datos Abiertos, Acuerdo Gubernativo Número 199-2018.

- **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- E.1 Garantizar permanentemente la seguridad, integridad física y la vida del Presidente y Vicepresidente de la República, y la de sus respectivas familias, así como brindarles toda clase de apoyo administrativo y logístico en actividades oficiales y personales dentro del territorio nacional y en el extranjero.



E.2 Prestar seguridad en forma permanente al Presidente de la República y su familia, Vicepresidente de la República y su familia; y a Expresidentes y Exvicepresidentes de la República.

E.3 Prestar seguridad en forma temporal a Funcionarios de Estado o de Gobierno y Dignatarios en visita oficial a la República de Guatemala; Ministros o Secretarios de la Presidencia de la República, que por la naturaleza de su actividad requieran protección, así mismo a Candidatos que participen en una segunda vuelta electoral, para el cargo de Presidente y Vicepresidente de la República.

- **OBJETIVOS OPERATIVOS:**

O.1 Crear y establecer los mecanismos tendientes a resguardar la seguridad, integridad y la vida del Presidente y Vicepresidente de la República y sus respectivas familias.

O.2 Dirigir y ejecutar las actividades administrativas de apoyo logístico en comunicación y transporte para el Presidente y Vicepresidente de la República.

O.3 Planificar y coordinar permanentemente la movilización y la estancia a diferentes lugares y horas del Presidente, Vicepresidente de la República y sus respectivas familias.

O.4 Coordinar con los Ministerios, Secretarías de la Presidencia de la República, y demás entidades públicas y del sector privado, cuando corresponda, para cubrir las actividades del Presidente y Vicepresidente y sus respectivas familias.

O.5 Obtener de los órganos de inteligencia del Estado o de cualquier otra institución pública, información, análisis y estrategias relacionadas con amenazas, riesgos o peligros que pudieran presentarse sobre la



integridad, seguridad y vida del Presidente, Vicepresidente y sus respectivas familias.

- O.6 Analizar y evaluar las amenazas y riesgos que existan sobre los funcionarios y personas a las que la SAAS les brinde protección, para adoptar las medidas de prevención respectivas.
- O.7 Mantener, en materia de seguridad, capacitación técnica y profesional permanente del personal de la SAAS, que podrá hacerse extensiva hacia personal de seguridad de otros funcionarios o entes públicos, a través de su unidad de formación de agentes.
- O.8 Administrar, proteger y dar mantenimiento a las instalaciones oficiales en las que desarrollen sus actividades el Presidente y Vicepresidente de la República.
- O.9 Garantizar la comunicación interna y externa del Presidente y Vicepresidente.
- O.10 Proveer almacenamiento y uso eficaz de la información mediante los equipos y sistemas informáticos de la SAAS.
- O.11 Verificar la idoneidad de los candidatos y la información que presentan en las ofertas de servicios a la Secretaría.
- O.12 Brindar asesoría y consultoría legal a la Secretaría.
- O.13 Coadyuvar en las actividades de naturaleza registral o notarial a la SAAS.
- O.14 Realizar con independencia y objetividad, la función de fiscalización y el control interno gubernamental para agregar valor y mejorar a través de recomendaciones, las operaciones de la entidad, aplicando técnicas y metodologías para evaluar la efectividad en la administración de los recursos públicos.
- O.15 Presentar y comunicar resultados a la máxima autoridad para la toma de decisiones derivado de las evaluaciones y actividades efectuadas.



- O.16 Formar integral y permanentemente a los agentes de protección del Presidente y Vicepresidente de la República y sus respectivas familias.
- O.17 Planificar, coordinar, ejecutar programas de asistencia laboral, recreación, asistencia social y de salud para el personal.
- O.18 Administrar los gastos del Presidente de la República en materia de protocolo, de representación y viáticos.
- O.19 Elaborar, administrar y ejecutar el servicio que se debe brindar al Presidente de la República en materia de alimentación y servicios de mesonería.
- O.20 Elaborar estudios y obtener información atinente a la seguridad en los escenarios locales donde el Presidente y Vicepresidente de la República realizan sus actividades.
- O.21 Disponer y ofrecer asesoría técnica para el personal de la Secretaria de Asuntos Administrativos y de Seguridad en la perspectiva de género, en el marco del reforzamiento y generación de bienestar común y laboral, libre de violencia, a través de la ejecución programas, acciones y proyectos.
- O.22 Incorporar la perspectiva de género y el enfoque de una Cultura Organizacional con rumbo a la equidad e igualdad entre hombres y mujeres.
- O.23 Reclutar, seleccionar y administrar los recursos humanos de la SAAS en todas sus fases.
- O.24 Implementar acciones tendentes a elevar la eficiencia del personal en cada puesto de trabajo o servicio.
- O.25 Recabar información orientada a determinar, conservar o mejorar el estado de apresto operacional de la SAAS.
- O.26 Velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Carrera, Sistema Disciplinario, Registros y Controles de Personal, Armas, Vehículos e



Información Pública; asimismo, del mantenimiento general y la ejecución de proyectos de la SAAS

- O.27 Generar los procedimientos e instrumentos administrativos, previamente aprobados por el Despacho Superior, para el adecuado control interno e inspección de los sistemas y registros de la SAAS.
- O.28 Administrar las compras y preparación de los alimentos y bebidas necesarios para las oficinas y residencias oficiales del Presidente de la República, en donde se incluye al personal de servicio de dichas residencias.
- O.29 Administrar el debido almacenamiento en bodega de los enseres e insumos de cocina, limpieza, jardinería, así como la despensa de alimentos y bebidas de las residencias oficiales.
- O.30 Organizar, registrar, actualizar y resguardar los expedientes personales de los trabajadores y ex trabajadores de la institución.
- O.31 Instruir al personal de nuevo ingreso para que esté enterado de las funciones que la secretaria realiza.
- O.32 Notificar la administración, protección y el mantenimiento hacia las instalaciones oficiales en las que desarrollen sus actividades del Presidente y Vicepresidente de la República.
- O.33 Brindar un reporte de mantenimiento del equipo, bienes e instalaciones al servicio de la Presidencia y Vicepresidencia de la República; así como de la Secretaría.
- O.34 Brindar y mantener en las Direcciones y Unidades el apoyo del personal idóneo para cumplir con sus funciones.



ACCIONES:

- Modernización de la SAAS, con la cual se aspira a incrementar los niveles de eficacia, agilidad y eficiencia en la prestación del servicio en cada una de las Direcciones y Unidades de la Secretaría, con el fin de que estas acciones permitan la transparencia en cada uno de los procesos y comportamientos para alcanzar los objetivos institucionales a través de una gestión por resultados. Dicha modernización se realizará a través de la actualización y adquisición de tecnologías de información y comunicación, maquinaria, equipo industrial, vehículos, armas, municiones, drones, cámaras de vigilancia, etc.
- Fortalecimiento institucional de la SAAS, este brindara los componentes que permitirán que las funciones y servicios se cumplan de manera eficiente y eficazmente, que redundarán en una mejora organizacional y la consolidación de las capacidades logísticas de la SAAS. Este fortalecimiento se implementará a través de la provisión del recurso humano e insumos, capacitaciones técnicas para personal administrativo y operativo, consolidación del bienestar laboral del personal e implementación de un plan de salud y seguridad ocupacional para la SAAS.
- Fomentar una cultura de apresto, la cual creará una cultura institucional de prevención, disposición y preparación de cada una de las Direcciones y Unidades de la Secretaría para otorgar una funcionamiento eficiente y eficaz en el cumplimiento de su misión.
- Simplificación, modernización, agilización y digitalización de todos los trámites y procesos administrativos utilizando tecnologías de información y comunicación para facilitar la interacción interna y externa de la institución. Se priorizó los trámites internos que permiten dar un impulso a las medidas de optimización de recursos, tiempo y esfuerzo. Esta acción se coordina a



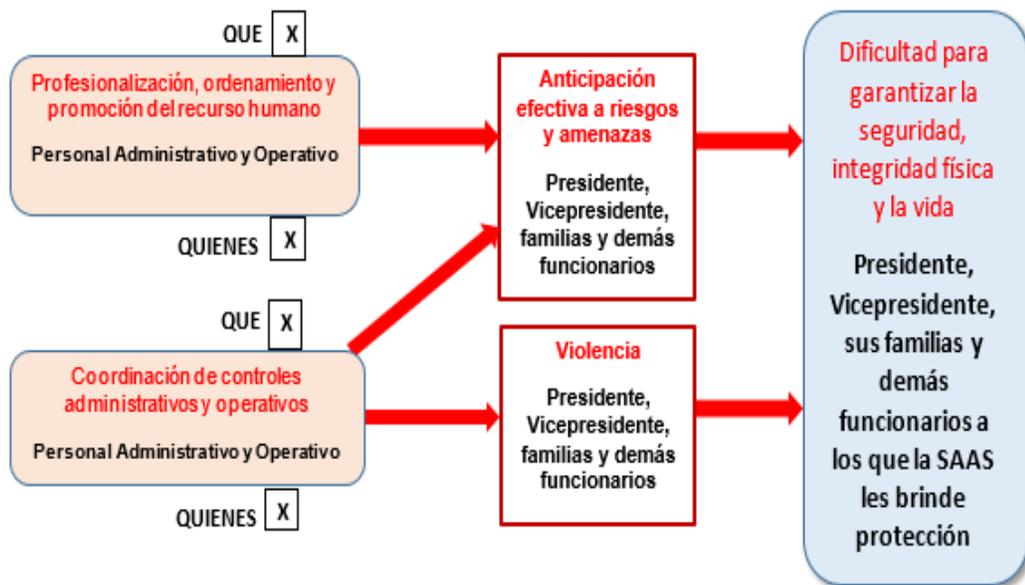
través del Comité de Simplificación y la Dirección de Comunicaciones e Informática.

- Continua capacitación y profesionalización del recurso humano administrativo y operativo, velando por su bienestar laboral en las actividades que realizan para garantizar la seguridad, integridad física y vida del Presidente, Vicepresidente y sus familias. Esta acción se realiza a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo, y el Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos.
- Gestiones para la evaluación continua de cada Dirección y Unidad de la Secretaría para el control de riesgos con base al Acuerdo No. A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas; descrito en sus Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, y en específico en la Norma 5.4 Consideración de la Exposición a Riesgos en Planificación y Gestión.
- La SAAS a través de la Unidad de Información Pública garantiza a toda la persona interesada y sin discriminación alguna, acceso a la información que genera esta institución y cumple con los plazos establecidos por la ley. La información podrá ser consultada de manera directa o a través del portal electrónico de la SAAS.



9.2 RESULTADOS:

Debido a las actividades y acciones que desarrolla, así como a las que ejecuta y de acuerdo al mandato constitucional de la Secretaria de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, el cual establece sus funciones; las actividades que realiza son eminentemente de seguridad y apoyo logístico a la Presidencia de la República en la ejecución de las políticas públicas de conformidad al Plan Nacional de Desarrollo K'atun: nuestra Guatemala 2032 y la Política General de Gobierno 2024-2028.

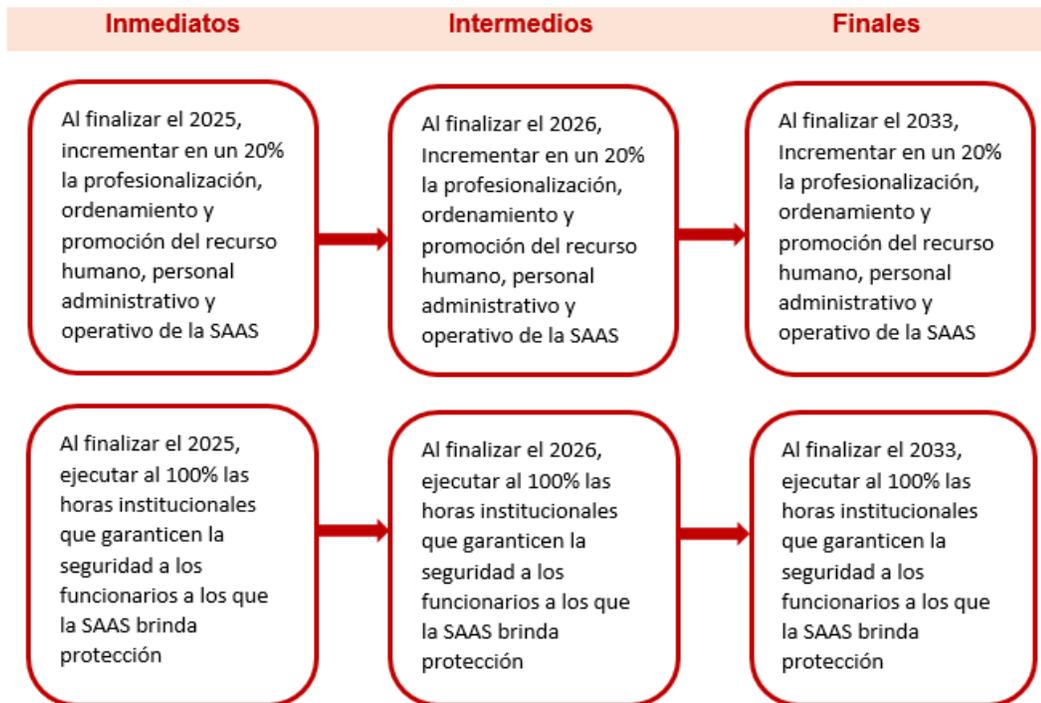




Herramienta de Cadenas de Resultados:

A continuación, se detalla la cadena de resultados que puntualiza el resultado inmediato, resultado intermedio y resultado final. Para obtener el incremento en el porcentaje se obtuvo en base a datos estadísticos con el que cuenta la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Seguridad y la Dirección de Información de la SAAS.

CADENA DE RESULTADOS



Observaciones: Se mantiene el mismo porcentaje para finales del 2033, ya que no es posible proyectar un incremento o descenso del porcentaje en la profesionalización, ordenamiento y promoción del recurso humano; por la necesidad de realizar un proceso integral de cambios y ajustes significativos a través de una reestructuración organizacional de la SAAS y un fortalecimiento de sus capacidades logísticas.



Cadena de Resultados:

A través de esta tabla se expone de una forma más detallada los resultados inmediatos, intermedios y finales de los resultados relacionándolos con el problema central, sus factores causales y las estrategias:

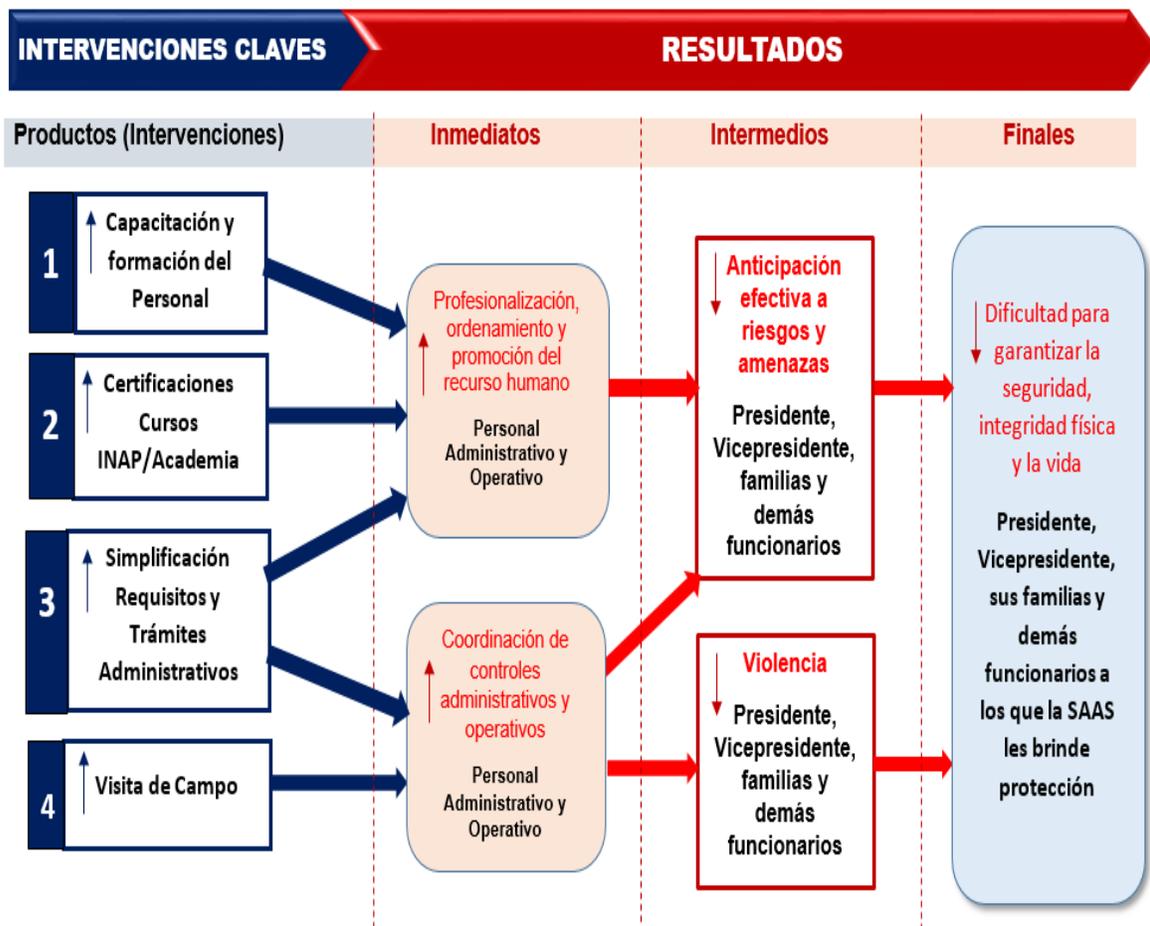
CADENA DE RESULTADOS

		ESTRATEGIAS	FACTORES CAUSALES	PROBLEMA CENTRAL
		Capacitación y Formación del Personal	Anticipación efectiva a riesgos y amenazas	Dificultad para garantizar la seguridad, integridad física y la vida del Presidente, Vicepresidente, sus familias y demás funcionarios a los que la SAAS les brinde protección
		RESULTADO INMEDIATO	RESULTADO INTERMEDIO	RESULTADO FINAL
QUE		Capacitación y Formación del Personal	Capacitaciones programadas mensuales, semestrales y anuales	Incremento en la profesionalización, ordenamiento y promoción del recurso humano
QUIENES		Personal Administrativo y Operativo de SAAS	Personal Administrativo y Operativo de SAAS	Personal Administrativo y Operativo de SAAS
CAMBIO		Incrementar	Incrementar	Incrementar
MAGNITUD		20%	20%	20%
REDACCIÓN FINAL		Al finalizar el 2025, incrementar en un 20% la profesionalización, ordenamiento y promoción del recurso humano, personal administrativo y operativo de la SAAS.	Al finalizar el 2026, incrementar en un 20% la profesionalización, ordenamiento y promoción del recurso humano, personal administrativo y operativo de la SAAS.	Al finalizar el 2033, incrementar en un 20% la profesionalización, ordenamiento y promoción del recurso humano, personal administrativo y operativo de la SAAS.
		ESTRATEGIAS	FACTORES CAUSALES	PROBLEMA CENTRAL
		Horas Institucionales que garanticen la seguridad a los funcionarios a los que SAAS brinda protección	Violencia	Dificultad para garantizar la seguridad, integridad física y la vida del Presidente, Vicepresidente, sus familias y demás funcionarios a los que la SAAS les brinde protección
		RESULTADO INMEDIATO	RESULTADO INTERMEDIO	RESULTADO FINAL
QUE		Ejecutar las horas institucionales que garanticen la seguridad a los funcionarios a los que la SAAS brinda protección	Ejecutar las horas institucionales que garanticen la seguridad a los funcionarios a los que la SAAS brinda protección	Ejecutar las horas institucionales que garanticen la seguridad a los funcionarios a los que la SAAS brinda protección
QUIENES		Personal permanente SAAS	Personal permanente SAAS	Personal permanente SAAS
CAMBIO		Ejecutar	Ejecutar	Ejecutar
MAGNITUD		100%	100%	100%
REDACCIÓN FINAL		Al finalizar el 2025, ejecutar al 100% las horas institucionales que garanticen la seguridad a los funcionarios a los que la SAAS brinda protección	Al finalizar el 2026, ejecutar al 100% las horas institucionales que garanticen la seguridad a los funcionarios a los que la SAAS brinda protección	Al finalizar el 2033, ejecutar al 100% las horas institucionales que garanticen la seguridad a los funcionarios a los que la SAAS brinda protección



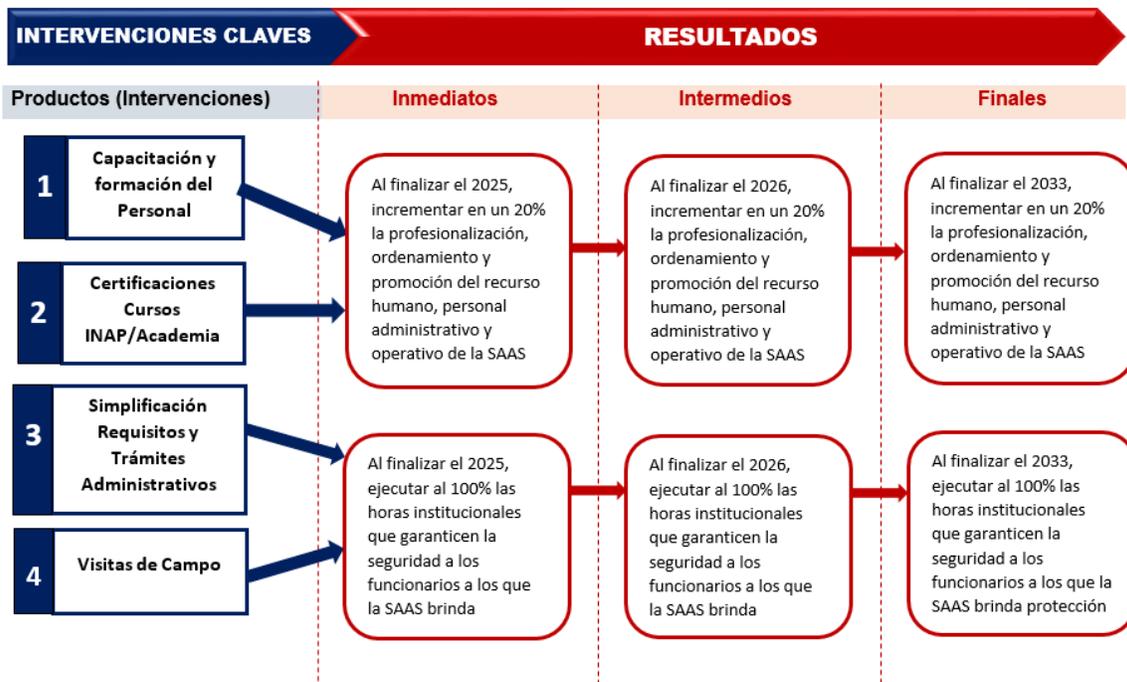
10. MODELO LÓGICO DE LA ESTRATEGIA

El modelo lógico es el conjunto de relaciones causa-efecto entre las acciones que se realizan y los resultados a alcanzar en la población beneficiaria. Para ellos es importante contar con los insumos necesarios que permitan realizar las intervenciones para resolver el problema considerando las evidencias.





El Modelo Logístico de Estrategia ayuda a considerar y priorizar los aspectos del programa más críticos para su abordaje estratégico, monitoreo y evaluación. Por lo tanto, la SAAS detalla sus productos (intervenciones) con los resultados inmediatos, intermedios y finales a presentar:



Observaciones: Se mantiene el mismo porcentaje para finales del 2033, ya que no es posible proyectar un incremento o descenso del porcentaje en la profesionalización, ordenamiento y promoción del recurso humano; por la necesidad de realizar un proceso integral de cambios y ajustes significativos a través de una reestructuración organizacional de la SAAS y un fortalecimiento de sus capacidades logísticas.



11. MATRIZ RESUMEN DE RESULTADOS, METAS E INDICADORES

A continuación, se detalla la **Matriz Resumen de resultados, metas e indicadores / SPPD-09** de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la República –SAAS-:

Resumen de resultados, metas e indicadores															SPPD-12		
Vinculación institucional							Resultado institucional			Nombre del indicador	Línea base *			Magnitud del indicador (meta a alcanzar)			
Prioridad Nacional de Desarrollo	Meta Estratégica de Desarrollo	99 metas (16 + 83)	Política General de Gobierno 2024-2028		RED	RI	Descripción de resultado	Nivel de resultado			Fórmula de cálculo	Dato absoluto	Dato relativo %				
			Eje Estratégico	Meta				Final	Intermedio					Inmediato			
Prioridad Nacional de Desarrollo No. 7: Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia	MED No. 12: Creación de instituciones eficaces, responsables y transparentes en seguridad y justicia	Meta E5P1M1. En 2032, la estructura y funciones de las instituciones públicas han sido reformadas para responder de manera competente, especializada, ordenada y moderna a los desafíos del desarrollo	Eje Estratégico No. 1: Hacia una Función Pública Legítima y Eficaz	<ul style="list-style-type: none"> Una administración pública transparente, eficiente y rendidora de cuentas. Procesos de planificación y presupuesto más eficientes. Fortalecimiento e impulso del Gobierno Electrónico. Compromiso por una función pública sin corrupción, estableciendo e impulsando el Sistema Nacional Anticorrupción. Se impulsarán reformas a la Ley de Servicio Civil. Promoción de la meritocracia para evitar prácticas clientelares. 	En el 2023 se establecieron diecisiete (17) Resultados Estratégicos de acuerdo a la metodología de gestión de resultados, dentro de los cuales y por su mandato legal de la SAAS no aplican a esta institución	1. Al finalizar el 2033, incrementar en un 20% la profesionalización, ordenamiento y promoción del recurso humano, personal administrativo y operativo de la SAAS.	Informe del Presidente de la República al congreso de la República de Guatemala	El Informe Presidencial muestra los avances, asiertos y desafíos del gobierno desde una perspectiva estratégica para reorientar la planificación y la inversión pública			2024	1	100%	N/A	1	100%	
							Al finalizar el 2033, se incrementará la profesionalización del recurso humano, personal administrativo y operativo de la SAAS.	20%	20%	20%	Cantidad de personas capacitadas	2024	3,158	100%	Sumatoria mensual del personal capacitado / Línea base del personal capacitado * 100	3,790	20%
							Al finalizar el 2033, se ejecutarán las horas institucionales que garanticen la seguridad a los funcionarios que SAAS brinda protección.	100%			Cantidad de horas institucionales	2024	8,784	100%	Sumatoria anual de las horas institucionales mensuales / Monto total de las horas institucionales del año anterior * 100	8,784	100%



12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para la ejecución del Plan Estratégico Institucional 2023-2033 se realizarán seguimientos y evaluaciones de la siguiente forma:

- Informes cuatrimestrales que se remiten a SEGEPLAN, MINFIN y CGC, los cuales permiten verificar los porcentajes de la ejecución física y financiera emitidos por las plataformas de los entes rectores.
- Ejecución de metas físicas en el Sistema Información de Gestión (SIGES) del Ministerio de Finanzas, el cual permite una evaluación final del cumplimiento de las metas físicas de las horas institucionales establecidas en los planes institucionales.
- Verificación de las capacitaciones impartidas al personal administrativo y operativo de la SAAS, a través de informes cuatrimestrales y/o anuales solicitados al Departamento de Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos de la SAAS.
- Verificación de la Profesionalización del personal operativo a través del régimen de Carrera Profesional, el cual se está construyendo por medio de una restructuración del pensum de estudios y un proyecto para la certificación de un Técnico en Seguridad Presidencial a través de un convenio con de la Universidad San Carlos de Guatemala.



Indicador: Cantidad de Personas Capacitadas/Resultado Final

Ficha del indicador		SPPD-13			
Nombre de la institución: Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la República -SAAS-					
Nombre del Indicador (1)	CANTIDAD DE PERSONAS CAPACITADAS				
Categoría del Indicador(2)	De Resultado Institucional (FINAL)	Al finalizar el 2027, se incrementará en un 20% la profesionalización, ordenamiento y promoción del recurso humano, personal administrativo y operativo de la SAAS			
Meta de la Política General de Gobierno asociada (3)	Meta: Hacia una Función Pública Legítima y Eficaz				
Política Pública Asociada (4)	Política Nacional de Desarrollo				
Descripción del Indicador (5)	El indicador mide el porcentaje (%) del personal administrativo y operativo de la SAAS capacitado				
Interpretación (6)	El porcentaje (%) de personal capacitado se mide con respecto a la línea base del personal capacitado de la SAAS				
Fórmula de cálculo (7)	Total mensual de capacitaciones / Línea base del personal capacitado * 100				
Ámbito geográfico (8)	Nacional	Regional	Departamento	Municipio	
OBSERVACIONES:	X				
Según el Decreto 50-2003 del Congreso de la República de Guatemala - Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, Capítulo I, Artículo 2. Objeto** - La SAAS tendrá como objeto garantizar permanentemente la seguridad, integridad física y la vida del Presidente y Vicepresidente de la República, y la de sus respectivas familias; así como brindarles toda clase de apoyo administrativo y logístico en actividades oficiales y personales dentro del territorio nacional y extranjero; por tal motivo, no es posible brindar una ubicación geográfica específica de la población elegible derivado a que la protección a los funcionarios públicos debe realizarse en el territorio nacional y extranjero.					
Frecuencia de la medición (9)	Mensual	Cuatrimstral	Semestral	Anual	
				X	
Tendencia del Indicador	2024	2025	2026	2027	2028
Años (10)					
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos) (11)	15%	20%	20%	20%	20%
Línea Base					
Año (12)	Meta en datos absolutos (12)				
2021	Datos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos				
Medios de Verificación					
Procedencia de los datos (13)	Información reportada por la Dirección de Recursos Humanos				
Unidad Responsable (14)	La Unidad de Planificación es responsable de realizar la verificación				
Metodología de Recopilación (15)	La recopilación de datos se realizará mediante requerimiento a la Dirección de Recursos Humanos, quien solicitará al Departamento de Capacitación y Desarrollo realice el debido informe. La Unidad de Planificación verificará la capacitación del personal a través del cumplimiento de los datos estadísticos establecidos en el POA.				



Indicador: Cantidad de Personas Capacitadas/Resultado Intermedio

Ficha del indicador		SPPD-13
Nombre de la institución: Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la República de Guatemala -SAAS-		
Nombre del Indicador (1)	CANTIDAD DE PERSONAS CAPACITADAS	
Categoría del Indicador(2)	De Resultado Institucional (INTERMEDIO)	Al finalizar el 2026, se incrementará en un 20% la profesionalización, ordenamiento y promoción del recurso humano, personal administrativo y operativo de la SAAS
Meta de la Política General de Gobierno asociada (3)	Meta: Hacia una Función Pública Legítima y Eficaz	
Política Pública Asociada (4)	Política Nacional de Desarrollo	
Descripción del Indicador (5)	El indicador mide el porcentaje (%) del personal administrativo y operativo de la SAAS capacitado	
Interpretación (6)	El porcentaje (%) de personal capacitado se mide con respecto a la línea base del personal capacitado de la SAAS	
Fórmula de cálculo (7)	Total mensual de capacitaciones / Línea base del personal capacitado * 100	

Ámbito geográfico (8)	Nacional	Regional	Departamento	Municipio
OBSERVACIONES:	X			
Según el Decreto 50-2003 del Congreso de la República de Guatemala - Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, Capítulo I, Artículo 2. Objeto** - La SAAS tendrá como objeto garantizar permanentemente la seguridad, integridad física y la vida del Presidente y Vicepresidente de la República, y la de sus respectivas familias; así como brindarles toda clase de apoyo administrativo y logístico en actividades oficiales y personales dentro del territorio nacional y extranjero; por tal motivo, no es posible brindar una ubicación geográfica específica de la población elegible derivado a que la protección a los funcionarios públicos debe realizarse en el territorio nacional y extranjero.				
Frecuencia de la medición (9)	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual
				X

Tendencia del Indicador	2024	2025	2026	2027	2028
Años (10)					
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos) (11)	15%	20%	20%	20%	20%

Línea Base	
Año (12)	Meta en datos absolutos (12)
2021	Datos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos (13)	Información reportada por la Dirección de Recursos Humanos
Unidad Responsable (14)	La Unidad de Planificación es responsable de realizar la verificación
Metodología de Recopilación (15)	La recopilación de datos se realizará mediante requerimiento a la Dirección de Recursos Humanos, quien solicitará al Departamento de Capacitación y Desarrollo realice el debido informe. La Unidad de Planificación verificará la capacitación del personal a través del cumplimiento de los datos estadísticos establecidos en el POA.



Indicador: Cantidad de Personas Capacitadas/Resultado Inmediato

Ficha del indicador		SPPD-13			
Nombre de la institución: Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la República -SAAS-					
Nombre del Indicador (1)	CANTIDAD DE PERSONAS CAPACITADAS				
Categoría del Indicador(2)	De Resultado Institucional (INMEDIATO)	Al finalizar el 2025, se incrementará en un 20% la profesionalización, ordenamiento y promoción del recurso humano, personal administrativo y operativo de la SAAS			
Meta de la Política General de Gobierno asociada (3)	Meta: Hacia una Función Pública Legítima y Eficaz				
Política Pública Asociada (4)	Política Nacional de Desarrollo				
Descripción del Indicador (5)	El indicador mide el porcentaje (%) del personal administrativo y operativo de la SAAS capacitado				
Interpretación (6)	El porcentaje (%) de personal capacitado se mide con respecto a la línea base del personal capacitado de la SAAS				
Fórmula de cálculo (7)	Total mensual de capacitaciones / Línea base del personal capacitado * 100				
Ámbito geográfico (8)	Nacional	Regional	Departamento	Municipio	
OBSERVACIONES:	X				
Según el Decreto 50-2003 del Congreso de la República de Guatemala - Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, Capítulo I, Artículo 2. Objeto** - La SAAS tendrá como objeto garantizar permanentemente la seguridad, integridad física y la vida del Presidente y Vicepresidente de la República, y la de sus respectivas familias; así como brindarles toda clase de apoyo administrativo y logístico en actividades oficiales y personales dentro del territorio nacional y extranjero; por tal motivo, no es posible brindar una ubicación geográfica específica de la población elegible derivado a que la protección a los funcionarios públicos debe realizarse en el territorio nacional y extranjero.					
Frecuencia de la medición (9)	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual	
				X	
Tendencia del Indicador	2024	2025	2026	2027	2028
Años (10)					
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos) (11)	15%	20%	20%	20%	20%
Línea Base					
Año (12)	Meta en datos absolutos (12)				
2021	Datos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos				
Medios de Verificación					
Procedencia de los datos (13)	Información reportada por la Dirección de Recursos Humanos				
Unidad Responsable (14)	La Unidad de Planificación es responsable de realizar la verificación				
Metodología de Recopilación (15)	La recopilación de datos se realizará mediante requerimiento a la Dirección de Recursos Humanos, quien solicitará al Departamento de Capacitación y Desarrollo realice el debido informe. La Unidad de Planificación verificará la capacitación del personal a través del cumplimiento de los datos estadísticos establecidos en el POA.				



Indicador: Cantidad de Horas Institucionales/Resultado Final

Ficha del indicador				SPPD-13		
Nombre de la institución: Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la República -SAAS-						
Nombre del Indicador (1)		CANTIDAD DE HORAS INSTITUCIONALES				
Categoría del Indicador(2)		De Resultado Institucional (FINAL)		Al finalizar el 2027, ejecutar al 100% las horas institucionales que garanticen la seguridad a los funcionarios a los que la SAAS brinda protección.		
Meta de la Política General de Gobierno asociada (3)		Meta: Hacia una Función Pública Legítima y Eficaz				
Política Pública Asociada (4)		Política Nacional de Desarrollo				
Descripción del Indicador (5)		El indicador mide el porcentaje (%) de las horas institucionales dedicadas a garantizar la seguridad de los funcionarios a los que se les brinda protección.				
Interpretación (6)		El porcentaje (%) de las horas institucionales dedicadas a garantizar la seguridad de los funcionarios a los que se les brinda protección.				
Fórmula de cálculo (7)		Total anual de horas institucionales / Total de horas institucionales del año anterior * 100				
Ámbito geográfico (8)		Nacional	Regional	Departamento	Municipio	
OBSERVACIONES:		X				
Según el Decreto 50-2003 del Congreso de la República de Guatemala - Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, Capítulo I, Artículo 2. Objeto** - La SAAS tendrá como objeto garantizar permanentemente la seguridad, integridad física y la vida del Presidente y Vicepresidente de la República, y la de sus respectivas familias; así como brindarles toda clase de apoyo administrativo y logístico en actividades oficiales y personales dentro del territorio nacional y extranjero; por tal motivo, no es posible brindar una ubicación geográfica específica de la población elegible derivado a que la protección a los funcionarios públicos debe realizarse en el territorio nacional y extranjero.						
Frecuencia de la medición (9)		Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual	
					X	
Tendencia del Indicador		2024	2025	2026	2027	2028
Años (10)						
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos) (11)		100%	100%	100%	100%	100%
Línea Base						
Año (12)		Meta en datos absolutos (12)				
2021		Datos proporcionados por la Unidad de Planificación				
Medios de Verificación						
Procedencia de los datos (13)		Proyecciones que realiza la Unidad de Planificación a través del Mandato Legal				
Unidad Responsable (14)		La Unidad de Planificación es responsable de realizar la verificación				
Metodología de Recopilación (15)		La recopilación de los datos lo hará la Unidad de Planificación, quien realiza un control interno a través del cual verifica el correcto ingreso de los datos fijos a las plataformas de SIGES y SIPLAN para el envío de los reportes Cuatrimestrales de las metas físicas al SEGEPLAN.				



Indicador: Cantidad de Horas Institucionales /Resultado Intermedio

Ficha del indicador		SPPD-13			
Nombre de la institución: Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la República -SAAS-					
Nombre del Indicador (1)	CANTIDAD DE HORAS INSTITUCIONALES				
Categoría del Indicador(2)	De Resultado Institucional (INTERMEDIO)	Al finalizar el 2026, ejecutar al 100% las horas institucionales que garanticen la seguridad a los funcionarios a los que la SAAS brinda protección.			
Meta de la Política General de Gobierno asociada (3)	Meta: Hacia una Función Pública Legítima y Eficaz				
Política Pública Asociada (4)	Política Nacional de Desarrollo				
Descripción del Indicador (5)	El indicador mide el porcentaje (%) de las horas institucionales dedicadas a garantizar la seguridad de los funcionarios a los que se les brinda protección.				
Interpretación (6)	El porcentaje (%) de las horas institucionales dedicadas a garantizar la seguridad de los funcionarios a los que se les brinda protección.				
Fórmula de cálculo (7)	Total anual de horas institucionales / Total de horas institucionales del año anterior * 100				
Ámbito geográfico (8)	Nacional	Regional	Departamento	Municipio	
OBSERVACIONES:	X				
Según el Decreto 50-2003 del Congreso de la República de Guatemala - Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, Capítulo I, Artículo 2. Objeto** - La SAAS tendrá como objeto garantizar permanentemente la seguridad, integridad física y la vida del Presidente y Vicepresidente de la República, y la de sus respectivas familias; así como brindarles toda clase de apoyo administrativo y logístico en actividades oficiales y personales dentro del territorio nacional y extranjero; por tal motivo, no es posible brindar una ubicación geográfica específica de la población elegible derivado a que la protección a los funcionarios públicos debe realizarse en el territorio nacional y extranjero.					
Frecuencia de la medición (9)	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual	
				X	
Tendencia del Indicador	2024	2025	2026	2027	2028
Años (10)					
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos) (11)	100%	100%	100%	100%	100%
Línea Base					
Año (12)	Meta en datos absolutos (12)				
2021	Datos proporcionados por la Unidad de Planificación				
Medios de Verificación					
Procedencia de los datos (13)	Proyecciones que realiza la Unidad de Planificación a través del Mandato Legal				
Unidad Responsable (14)	La Unidad de Planificación es responsable de realizar la verificación				
Metodología de Recopilación (15)	La recopilación de los datos lo hará la Unidad de Planificación, quien realiza un control interno a través del cual verifica el correcto ingreso de los datos fijos a las plataformas de SIGES y SIPLAN para el envío de los reportes Cuatrimestrales de las metas físicas al SEGEPLAN.				



Indicador: Cantidad de Horas Institucionales /Resultado Inmediato

Ficha del indicador		SPPD-13			
Nombre de la institución: Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la República -SAAS-					
Nombre del Indicador (1)	CANTIDAD DE HORAS INSTITUCIONALES				
Categoría del Indicador(2)	De Resultado Institucional (INMEDIATO)	Al finalizar el 2025, ejecutar al 100% las horas institucionales que garanticen la seguridad a los funcionarios a los que la SAAS brinda protección.			
Meta de la Política General de Gobierno asociada (3)	Meta: Hacia una Función Pública Legítima y Eficaz				
Política Pública Asociada (4)	Política Nacional de Desarrollo				
Descripción del Indicador (5)	El indicador mide el porcentaje (%) de las horas institucionales dedicadas a garantizar la seguridad de los funcionarios a los que se les brinda protección.				
Interpretación (6)	El porcentaje (%) de las horas institucionales dedicadas a garantizar la seguridad de los funcionarios a los que se les brinda protección.				
Fórmula de cálculo (7)	Total anual de horas institucionales / Total de horas institucionales del año anterior * 100				
Ámbito geográfico (8)	Nacional	Regional	Departamento	Municipio	
OBSERVACIONES:	X				
Según el Decreto 50-2003 del Congreso de la República de Guatemala - Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, Capítulo I, Artículo 2. Objeto** - La SAAS tendrá como objeto garantizar permanentemente la seguridad, integridad física y la vida del Presidente y Vicepresidente de la República, y la de sus respectivas familias; así como brindarles toda clase de apoyo administrativo y logístico en actividades oficiales y personales dentro del territorio nacional y extranjero; por tal motivo, no es posible brindar una ubicación geográfica específica de la población elegible derivado a que la protección a los funcionarios públicos debe realizarse en el territorio nacional y extranjero.					
Frecuencia de la medición (9)	Mensual	Cuatrimstral	Semestral	Anual	
				X	
Tendencia del Indicador	2024	2025	2026	2027	2028
Años (10)					
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos) (11)	100%	100%	100%	100%	100%
Línea Base					
Año (12)	Meta en datos absolutos (12)				
2021	Datos proporcionados por la Unidad de Planificación				
Medios de Verificación					
Procedencia de los datos (13)	Proyecciones que realiza la Unidad de Planificación a través del Mandato Legal				
Unidad Responsable (14)	La Unidad de Planificación es responsable de realizar la verificación				
Metodología de Recopilación (15)	La recopilación de los datos lo hará la Unidad de Planificación, quien realiza un control interno a través del cual verifica el correcto ingreso de los datos fijos a las plataformas de SIGES y SIPLAN para el envío de los reportes Cuatrimestrales de las metas físicas al SEGEPLAN.				



Para que la Secretaría de Asuntos Administrativos de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS- pueda cumplir con el objetivo de garantizar permanentemente la seguridad, integridad física y la vida del Presidente y Vicepresidente de la República, y la de sus respectivas familias, así como brindarle toda clase de apoyo administrativo y logístico en actividades oficiales y personales dentro del territorio nacional y en el extranjero, de forma permanente.

Es necesario **contar con un personal debidamente capacitado y profesional al servicio las 24 horas del día, los 365 días del año; y cumplir al 100% con las horas institucionales** planificadas con el fin de brindar la seguridad y protección a todos los funcionarios.

La SAAS se caracteriza y se le conoce internacionalmente, precisamente por ese recurso humano, tanto operativo como administrativo, con una gran capacidad de sacrificio y esfuerzo para entregar siempre un servicio eficaz y eficiente.

13. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Garantizar permanentemente la seguridad, integridad física y la vida del Presidente y Vicepresidente de la República y la de sus respectivas familias, brindándoles apoyo administrativo y logístico en actividades oficiales y personales dentro del territorio nacional y en el extranjero; así como protección a los Expresidentes y Exvicepresidentes y Dignatarios extranjeros que visitan el país.



VISIÓN:

Al año 2033, fortalecer la Secretaría como una institución de seguridad de naturaleza civil, jerarquizada, disciplinada y profesional, reconocida nacional e internacionalmente por sus altos valores morales, efectividad, transparencia, administración eficiente y respeto a los Derechos Humanos.

La condición básica para el éxito de una Institución depende, primordialmente, del establecimiento de una Visión y Misión claras, creativas, retadoras e innovadoras.

En la SAAS, el espíritu de la Visión y Misión se manifiesta en todas las actividades, procesos y gestiones, el cual es el marco general de referencia que guían a la misma en su funcionamiento, define los valores que la sustentan, la confianza que tiene en sí misma y lo que se propone alcanzar.

El 14 de febrero de 2022 mediante el Acuerdo No. 046-2022-SAAS se aprobó el Código de Ética de la Secretaría, el cual entrará en vigor a partir del 1 de marzo de 2022. A continuación, detallamos los principios y valores éticos institucionales que normarán la conducta del personal:

No.	Valores (principios)	Describir brevemente como aplican los valores enunciados
1	EFICACIA	Este valor impulsa al personal de la SAAS a lograr el objetivo que se desea o se espera en la ejecución de sus funciones.



Continuación de valores y principios:

No.	Valores (principios)	Describir brevemente como aplican los valores enunciados
2	EFICENCIA	Este valor ayuda al personal de la SAAS a hacer el uso racional de los recursos para lograr el objetivo establecido.
3	TRANSPARENCIA	Esta condición le permitirá al personal de la SAAS fomentar que la gestión de la Institución y su accionar se encuentren sujetos a la auditoría social permanentemente.
4	PUBLICIDAD	A través de este se publicarán los actos y la información en poder de la SAAS, de acuerdo a la normativa aplicable, permitiendo a toda persona y sin discriminación alguna el libre acceso a la información pública con excepción de aquella que se catalogue como confidencial y reservada.
5	EQUIDAD	Este permitirá que cada miembro del personal pueda recibir lo que merece.
6	CONFIABILIDAD	Esta cualidad permitirá que los funcionarios protegidos puedan depositar su confianza en el personal de la SAAS.



Continuación de valores y principios:

No.	Valores (principios)	Describir brevemente como aplican los valores enunciados
7	VERACIDAD	Promueve que el personal de la SAAS se comporte siempre con la verdad y de buena fe.
8	INTEGRIDAD	El personal de la SAAS se comportará de forma recta, proba e intachable en el desempeño de sus labores.
9	HONESTIDAD	El personal de la SAAS podrá conversar y actuar de manera coherente, correcta y sincera.
10	CONFIDENCIALIDAD	Este valor es esencial en el actuar del personal de la SAAS en todo momento y principalmente con la información obtenida, derivado a lo que se hace o dice en confianza por lo que se mantendrá en reserva, y no podrá ser discutida o divulgada a terceros.
11	DISCRECIÓN	El personal de la SAAS será sensato y prudente para formar juicio, hablar y obrar en el momento oportuno. El personal evitará llamar la atención y fomentar la divulgación de chismes.
12	DISCIPLINA	El personal de la SAAS tendrá la capacidad de obedecer a la brevedad posible una instrucción superior y actuará de forma ordenada y constante, reflejando un adecuado comportamiento.



Continuación de valores y principios:

No.	Valores (principios)	Describir brevemente como aplican los valores enunciados
13	RESPECTO	Este permitirá al personal aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. El personal actuará con respeto en todo lugar y momento, independiente del nivel jerárquico.
14	LEALTAD	El personal guardará a la institución y/o funcionarios la debida fidelidad, por lo que evitará cualquier acción que vulnere el objeto y la imagen institucional.
15	VERSATILIDAD O FLEXIBILIDAD	El personal tendrá la capacidad de adaptarse con facilidad, rapidez y buena actitud a las diversas funciones que le sean asignadas.
16	COMPROMISO	El personal tendrá la capacidad de tomar conciencia de la importancia en el cumplimiento del desarrollo de su trabajo, por lo que dará todo su esfuerzo en el cumplimiento de sus funciones para lograr los objetivos institucionales.
17	CORTESIA	El personal actuará con amabilidad, atención y buena educación hacia otras personas. Demostrará sus buenos modales al saludar y guardar las reglas de cortesía, lo que generará una buena convivencia.



Continuación de valores y principios:

No.	Valores (principios)	Describir brevemente como aplican los valores enunciados
18	RESPONSABILIDAD	El personal dará cumplimiento a las obligaciones, pondrá atención y será cuidadoso en su trabajo o puesto de servicio, asumiendo las consecuencias que se deriven de esto.
19	PROFESIONALISMO	El personal desarrollará sus actividades de una manera profesional y con un total compromiso, altos estándares de calidad, medida y responsabilidad de acuerdo a su formación específica, y siguiendo las pautas preestablecidas. Se separará lo laboral de lo personal cumpliendo con las normas y objetivos establecidos en su puesto de servicio.
20	MISTICA PROFESIONAL	El personal tendrá un sentido de pertenencia hacia la Secretaría, por lo que valorará y apreciará a sus autoridades, compañeros, personal subordinado y de trabajo. Se sentirá orgulloso e identificado con los valores y objetivos de la institución.
21	IMPARCIALIDAD	El personal podrá razonar y actuar libre de prejuicios o coacciones para tomar decisiones con neutralidad, de forma correcta y objetiva.



Continuación de valores y principios:

No.	Valores (principios)	Describir brevemente como aplican los valores enunciados
22	PREVENCIÓN	El personal tendrá la capacidad de anticiparse a las posibles amenazas internas o externas.
23	PERMANENCIA	El personal tendrá la capacidad de ser constante, mantenerse en disponibilidad y controlar los riesgos que se presenten las 24 horas de los 365 días del año.
24	SACRIFICIO	El personal será capaz de realizar un esfuerzo extraordinario para el cumplimiento de la misión de la SAAS, venciendo los propios gustos, intereses y comodidades.
25	VALOR	El personal tendrá la capacidad de hacer frente a las posibles amenazas de cualquier situación de riesgo físico o moral, derivados del cumplimiento de la misión institucional.

A continuación, se detalla la **MATRIZ VISION, MISIÓN Y VALORES** de la SAAS:

<i>Visión, Misión y Valores</i>			SPPD-14
Nombre de la institución: Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-			
<i>Visión</i>	<i>Preguntas que ayudan a definir la Visión</i>	<i>Ejemplo de respuesta</i>	<i>Formulación de la visión</i>
<p>La visión sustantiva expresa la imagen objetivo que la institución espera lograr, a través de su contribución trascendente, en las condiciones de la población que constituye su clientela última y a cuyas necesidades orienta su atención.</p>	<p>¿Cuáles son las condiciones de la población a atender en función del mandato institucional?</p>	<p>“La calidad y el nivel de protección que se le presta al Presidente, Vicepresidente y sus familias, Expresidentes y Exvicepresidentes de la República, así como a Dignatarios extranjeros que visitan el país; es reconocida internacionalmente por la mística y profesionalismo con el que presta seguridad y apoyo logístico el personal administrativo y operativo de la SAAS”</p>	<p>Al año 2033, fortalecer la Secretaría como una institución de seguridad de naturaleza civil, jerarquizada, disciplinada y profesional; reconocida nacional e internacionalmente por sus altos valores morales, efectividad, transparencia, administración eficiente y respeto a los Derechos Humanos.</p>
	<p>¿Cómo visualiza la institución la condición futura de esa población?</p>		



A continuación, segunda parte de **MATRIZ VISION, MISIÓN Y VALORES** de la SAAS:

Visión, Misión y Valores			SPPD-14
Nombre de la institución: Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-			
Misión	Preguntas que ayudan a definir la Misión	Forma de responder	Formulación de la misión
<p>La misión expresa la razón de ser de la institución, su propósito fundamental en términos de las necesidades que satisface y a quiénes se dirige su acción. La base para su definición se encuentra en el Análisis de mandatos legales.</p>	<p>i) ¿Para qué existe la institución, cuál es su mandato según la ley de creación?</p>	<p>La SAAS tendrá como objetivo garantizar permanentemente la seguridad, integridad física y la vida del Presidente y Vicepresidente de la República y la de sus respectivas familias, así como brindarles toda clase de apoyo administrativo y logístico en actividades oficiales y personales dentro del territorio nacional y en el extranjero.</p>	<p>Garantizar permanentemente la seguridad, integridad física y la vida del Señor Presidente, Vicepresidente de la República y la de sus respectivas familias, brindándoles apoyo administrativo y logístico en actividades oficiales y personales dentro del territorio nacional y en el extranjero; así como, protección a los Expresidentes y Exvicepresidentes de la República y Dignatarios extranjeros que visitan el país.</p>
	<p>ii) ¿Su competencia es rectora, ejecutora, coordinadora, supervisora?</p>	<p>Nuestra competencia es ejecutora</p>	
	<p>iii) ¿Cuáles son sus grandes ámbitos de acción? (Resumir y ordenar atribuciones en grandes categorías)</p>	<p>Nuestro ámbito de acción es SEGURIDAD PRESIDENCIAL</p>	
	<p>i) ¿Qué población debe atender?</p>	<p>En Forma Permanente a : a) Presidente de la República y su familia; b) Vicepresidente de la República y su familia; c) Expresidentes y Exvicepresidentes de la República. En Forma Temporal a: a) Funcionarios de Estado o de Gobierno y Dignatarios en visita oficial a la República de Guatemala; Ministros o Secretarios de la Presidencia de la República que por la naturaleza de su actividad requieran protección. b) Candidatos que participen en una segunda vuelta electoral, para el cargo de Presidente y Vicepresidente de la República, salvo que por escrito manifiesten su oposición o renuncia para contar con dichos servicios.</p>	
<p>ii) ¿Qué principios nos rigen?</p>	<p>Nuestros principios son: Eficacia, Eficiencia, Transparencia, Publicidad, Equidad, Confiabilidad, Veracidad, Integridad, Honestidad, Confidencialidad, Discreción, Disciplina, Respeto, Lealtad, Versatilidad o Flexibilidad, Compromiso, Cortesía, Responsabilidad, Profesionalismo, Mística Profesional, Imparcialidad, Prevención, Permanencia, Sacrificio y Valor</p>		



A continuación, tercera parte de **MATRIZ VISION, MISIÓN Y VALORES de la SAAS:**

VISION, MISIÓN Y VALORES			SPPD-14
No.	Valores (principios)	Describir brevemente como aplican los valores enunciados	Describir como los valores institucionales se aplican también hacia la población objetivo o elegible
1	EFICACIA	Este valor impulsa al personal de la SAAS a lograr el objetivo que se desea o se espera en la ejecución de sus funciones.	Los funcionarios brindarán también un servicio público con eficacia al contar con una protección eficaz.
2	EFICIENCIA	Este valor ayuda al personal de la SAAS a hacer el uso racional de los recursos para lograr el objetivo establecido.	Los funcionarios en reciprocidad también podrán utilizar los recursos eficientemente.
3	TRANSPARENCIA	Esta condición le permitirá al personal de la SAAS fomentar que la gestión de la Institución y su accionar se encuentren sujetos a la auditoría social permanentemente.	Los funcionarios también estarán sujetos a la auditoría social permanentemente.
4	PUBLICIDAD	A través de este se publicarán los actos y la información en poder de la SAAS, de acuerdo a la normativa aplicable, permitiendo a toda persona y sin discriminación alguna el libre acceso a la información pública con excepción de aquella que se catalogue como confidencial y reservada.	Aceptar, apreciar y valorar las cualidades y los derechos del personal que le presta el servicio de protección.
5	EQUIDAD	Este permitirá que cada miembro del personal pueda recibir lo que merece.	Los funcionarios podrán dar al personal a su cargo lo que merecen.
6	CONFIABILIDAD	Esta cualidad permitirá que los funcionarios protegidos puedan depositar su confianza en el personal de la SAAS.	Los funcionarios serán también personas confiables.
7	VERACIDAD	Promueve que el personal de la SAAS se comporte siempre con la verdad y de buena fe.	Los funcionarios también se comportarán con la verdad y buena fe.
8	INTEGRIDAD	El personal de la SAAS se comportará de forma recta, proba e intachable en el desempeño de sus labores.	Los funcionarios también actuarán de forma recta, proba e intachable en sus labores.
9	HONESTIDAD	El personal de la SAAS podrá conversar y actuar de manera coherente, correcta y sincera.	Los funcionarios actuarán de forma coherente, correcta y sincera también.
10	CONFIDENCIALIDAD	Este valor es esencial en el actuar del personal de la SAAS en todo momento y principalmente con la información obtenida, derivado a lo que se hace o dice en confianza por lo que se mantendrá en reserva, y no podrá ser discutida o divulgada a terceros.	Los funcionarios mantendrán en reserva aquella información sensible y que de acuerdo a puesto le es confiada, la cual no puede ser discutida o divulgada a terceros.
11	DISCRECIÓN	El personal de la SAAS será sensato y prudente para formar juicio, hablar y obrar en el momento oportuno. El personal evitará llamar la atención y fomentar la divulgación de chismes.	Los funcionarios serán discretos también en su forma de hablar y obrar en todo momento.
12	DISCIPLINA	El personal de la SAAS tendrá la capacidad de obedecer a la brevedad posible una instrucción superior y actuará de forma ordenada y constante, reflejando un adecuado comportamiento.	Los funcionarios obedecerán a sus superiores y actuarán también ordenadamente.



A continuación, cuarta parte de **MATRIZ VISION, MISIÓN Y VALORES** de la **SAAS**:

VISION, MISIÓN Y VALORES			SPPD-14
No.	Valores (principios)	Describir brevemente como aplican los valores enunciados	Describir como los valores institucionales se aplican también hacia la población objetivo o elegible
13	RESPECTO	Esto permitirá al personal aceptar, apreciar y valorar la cualidades del prójimo y sus derechos. El personal actuará con respeto en todo lugar y momento, independiente del nivel jerárquico.	Los funcionarios serán respetuosos con sus jefes y subordinados también.
14	LEALTAD	El personal guardará a la institución y/o funcionarios la debidad fidelidad, por lo que evitará cualquier acción que vulnere el objeto y la imagen institucional.	Los funcionarios también evitarán cualquier acción que vulnere el objeto e imagen de la institución.
15	VERSATILIDAD O FLEXIBILIDAD	El personal tendrá la capacidad de adaptarse con facilidad, rapidez y buena actitud a las diversas funciones que le sean asignadas.	Los funcionarios podrán también adaptarse a las sus diversas funciones o adicionales que le asignen.
16	COMPROMISO	El personal tendrá la capacidad de tomar conciencia de la importancia en el cumplimiento del desarrollo de su trabajo, por lo que dará todo su esfuerzo en el cumplimiento de sus funciones para lograr los objetivos institucionales.	Los funcionarios darán el ejemplo con demostrar a sus subordinados la importancia del trabajo a ejecutar.
17	CORTESIA	El personal actuará con amabilidad, atención y buena educación hacia otras personas. Demostrará sus buenos modales al saludar y guardar las reglas de cortesía, lo que generará una buena convivencia.	Los funcionarios serán corteses con sus superiores y subornidados.
18	RESPONSABILIDAD	El personal dará cumplimiento a las obligaciones, pondrá atención y será cuidadoso en sus trabajo o puesto de servicio, asumiendo las consecuencias que se deriven de esto.	Los funcionarios también demostrarán el compromiso con su trabajo y cuidado del mismo.
19	PROFESIONALISMO	El personal desarrollará sus actividades de una manera profesional y con un total compromiso, altos estándares de calidad, mesura y responsabilidad de acuerdo a su formación específica, y siguiendo las pautas preestablecidas. Se separará lo laboral de lo personal cumpliendo con las normas y objetivos establecidos en su puesto de servicio.	Los funcionarios también presentarán su compromiso, altos estándares de calidad y responsabilidad en sus labores.
20	MISTICA PROFESIONAL	El personal tendrá un sentido de pertenencia hacia la Secretaría, por lo que valorará y apreciará a sus autoridades, compañeros, personal subordinado y de trabajo. Se sentirá orgulloso e identificado con los valores y objetivos de la institución.	Los funcionarios se sentirán orgullosos e identificados con los valores y objetivos de la institución.
21	IMPARCIALIDAD	El personal podrá razonar y actuar libre de prejuicios o coacciones para tomar decisiones con neutralidad, de forma correcta y objetiva.	Los funcionarios también actuarán libres de prejuicios para tomar sus decisiones con neutralidad y de una forma correcta y objetiva.
22	PREVENCIÓN	El personal tendrá la capacidad de anticiparse a las posibles amenazas internas o externas.	Los funcionarios colaborarán con sus subordinados con una comunicación fluida para que puedan evitarse riesgos por falta de anticipación a riesgos y amenazas.
23	PERMANENCIA	El personal tendrá la capacidad de ser constante, mantenerse en disponibilidad y controlar los riesgos que se presenten las 24 horas de los 365 días del año.	Los funcionarios tendrán también flexibilidad para una disponibilidad con el fin de controlar riesgos.
24	SACRIFICIO	El personal será capaz de realizar un esfuerzo extraordinario para el cumplimiento de la misión de SAAS, venciendo los propios gustos, intereses y comodidades.	Los funcionarios colaborarán con los subordinados en un trabajo en conjunto para que el sacrificio de los mismos de su fruto.
25	VALOR	El personal tendrá la capacidad de hacer frente a las posibles amenazas de cualquier situación de riesgo físico o moral, derivados del cumplimiento de la misión institucional.	Los funcionarios colaborarán con sus subordinados con una comunicación fluida y trabajo en equipo para que puedan evitarse riesgos por falta de anticipación a riesgos y amenazas.



14. ANÁLISIS FODA

14.1 ANALISIS DE CAPACIDADES

Ante los nuevos desafíos, la SAAS realizó un análisis de sus capacidades para definir las estrategias que le permitan implementar acciones para maximizar los espacios de oportunidades aprovechando sus fortalezas y buscando minimizar las amenazas a las que se enfrenta.

Gestión:

- Cuenta con una Ley específica y se regula bajo un Reglamento Orgánico Interno que le permite proveer seguridad, acciones y prevención, así como apoyo administrativo y logístico al Presidente y Vicepresidente de la República, así como sus respectivas familias.
- Mantiene una coordinación interinstitucional activa para cumplir con el objeto de su mandato.
- Existe un compromiso de parte de la administración actual de la institución de establecer e implementar acciones de modernización y fortalecimiento institucional.
- La institución está comprometida con las políticas de respeto a la transparencia y rendición de cuentas.

Finanzas:

- Para el uso eficiente de los recursos la Secretaría utiliza los sistemas establecidos por los entes rectores (MINFIN y Contabilidad del Estado), permitiendo tener un mejor control y transparencia en la ejecución, y calidad del gasto público. Lo anterior, facilitará la realización de auditorías por parte de la Contraloría General de cuentas.



- La Secretaría cuenta con controles establecidos en las diferentes leyes que conforman el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), además de normativas internas complementarias.

Infraestructura:

- La Secretaría cuenta con una infraestructura que puede albergar al recurso humano operativo y administrativo para cumplir con sus funciones.
- La actual administración se ha comprometido con el mantenimiento, restauración y reparación de la infraestructura actual para proveer comodidad y adecuación de los espacios, así como una imagen profesional y eficiente de esta institución.

Recursos Humanos:

- La Secretaría cuenta un personal especializado, capacitado y con experiencia en temas específicos de seguridad. Así como, en cada una de sus áreas del trabajo administrativo que realiza el personal.
- La administración actual ha dado prioridad a la profesionalización y bienestar del recurso humano.
- La administración actual ha realizado acciones de ascenso como resultado del proceso de evaluación y desempeño, en reconocimiento y dignificación de la buena labor que ejecuta el personal de la SAAS.

Sistemas Informáticos:

- La Secretaría cuenta con sistemas de información que ayudan a administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de esta institución. Toda esta información ayuda a una eficiente toma de decisiones.



Desarrollo Tecnológico:

- La administración actual se ha comprometido en la adquisición de un sistema de información que se destaque por su diseño ágil, flexible y de fácil uso.
- La Dirección de Comunicaciones e Informática de la institución está comprometida con generar aplicaciones que simplifiquen y modernicen las tareas a realiza por el personal administrativo y operativo.

Adquisiciones:

- La Secretaría cumple con la Ley de Contrataciones del Estado para la adquisición de cualquier insumo o bien para el cumplimiento de la misión.



A continuación, se presenta la **matriz SPPD-15** de análisis del FODA de la SAAS:

Análisis de Capacidades y FODA-			SPPD-15		
Nombre de la institución: Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-					
Análisis FODA					
			DEBILIDADES		
Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la República SAAS-	F1	Institución perteneciente a la Presidencia de la República.	D1	Percepción errónea de la población en general del quehacer de la Secretaría.	
	F2	La SAAS cuenta con una Academia propia en donde se instruye, capacita y profesionaliza al personal administrativo y de seguridad, para el mejor desempeño de sus labores y cumplir al 100% con la misión de la misma.	D2	La pérdida del personal calificado y con experiencia, en el cual se ha invertido tiempo y recursos para la capacitación profesional.	
	F3	La SAAS cuenta con una Unidad de Poligrafía para facilitar y confiar en el proceso de reclutamiento, y selección del personal	D3	No se cuenta con el personal suficiente que permitan cumplir con la programación de las pruebas poligráficas para el personal antiguo y de primer ingreso.	
OPORTUNIDADES		ESTRATEGIAS FO		ESTRATEGIAS DO	
O1	El personal operativo cuenta con beneficios de capacitación especializada en el área de seguridad y administrativa para el desarrollo de las funciones que le son asignadas.	FO1	F2+O1 = El personal operativo tendrá una capacitación de mejora continua profesional que le permita desarrollar cada una de sus habilidades propias, así como las adquiridas por el conocimiento continuo que pueda aportarle la Secretaría para una respuesta eficiente y eficaz en cada una de sus funciones.	DO1	D2 + O1 = Evaluar los beneficios de aprovechar al personal administrativo y operativo, en el cual se ha invertido capacitación especializada para una mejora profesional y optimización de recursos.
O2	Fluida comunicación y coordinación con autoridades de otras instituciones con el objeto de garantizar permanentemente la seguridad, integridad física y la vida del presidente y vicepresidente de la República, y sus respectivas familias.	FO2	F1+O2 = Comunicación fluida con autoridades de otras instituciones que se ven involucradas en el quehacer de la Secretaría.	DO2	D3 + O2 = Contratación de un poligrafista, quien realizará las pruebas poligráficas para la evaluación permanente del personal administrativo y operativo antiguo y de primer ingreso.
O3	Institución reconocida nacional e internacionalmente por el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones que se le designan.	FO3	F3+O3 = La Unidad de Poligrafía asegura a la Secretaría la confiabilidad en la selección del personal y un perfil acertado para los puestos claves por su confidencialidad y seguridad.	DO3	D1 + O3 = Modernizar y optimizar los procesos administrativos internos que simplifiquen, agilicen y digitalicen dichos trámites.
AMENAZAS		ESTRATEGIAS FA		ESTRATEGIAS DA	
A1	Limitaciones financieras para la modernización y fortalecimiento de la Secretaría en la contratación de recurso humano, adquisición y actualización de tecnologías de información y comunicación, maquinaria y equipo industrial, vehículos, armas y municiones, drones, cámaras de vigilancia, etc.	FA1	F1 + A1 = Reformular planes institucionales para gestionar ante el Ministerio de Finanzas el incremento de presupuesto para las compras de aquellos recursos que incidan en la modernización y fortalecimiento de la SAAS.	DA1	D1 + A3 = Con los medios de comunicación al alcance de la Secretaría de la Presidencia dar a conocer el trabajo que realiza la SAAS y generar credibilidad en la población de las acciones que esta Secretaría realiza con una gestión de resultados y rendición de cuentas.
A2	Derivado al aumento de la criminalidad e inseguridad, se corre un riesgo latente en contra de la integridad física de las máximas autoridades de la nación, así como la exposición y el riesgo de la integridad física y la vida del personal de la Secretaría al momento de cumplir sus funciones.	FA2	F2 + A2 = Incrementar y fortalecer a los instructores de Academia que instruyen y capacitan al personal operativo y administrativo de la Secretaría para entrenar a los funcionarios con los más altos niveles de excelencia ante cualquier ataque o eventualidad en contra de las máximas autoridades o ellos mismos.	DA2	D2 + A2 = Crear un archivo documental que lleve un registro completo del profesionalismo y alto grado de capacitación con el que cuenta cada uno de los agentes de seguridad que laboran en la SAAS, el cual servirá de soporte para valorar y capacitar el recurso humano disponible al momento de realizarse un cambio de gobierno.
A3	Limitaciones tecnológicas para la modernización y simplificación de aquellos procesos administrativos que generen al final optimización del tiempo.	FA1	F3 + A3 = Adquirir equipo moderno y apto para la agilización de las pruebas de poligrafía en personal antiguo como de primer ingreso.	DA1	D3 + A1 = Invertir en recurso humano como en tecnología de información y comunicación, maquinaria y equipo industrial, vehículos, armas y municiones, drones, cámaras de vigilancia y cualquier otro insumo que genere la modernización y fortalecimiento de las capacidades logísticas y administrativas de la SAAS.



15. ANÁLISIS DE ACTORES

En el marco de las funciones de la SAAS se identificó a los actores desarrollan sus actividades en un ámbito vinculado a esta institución. Este análisis es vital para poder delimitar claramente con cuál de ellos se trabajará en un marco de coordinación, y qué incidencia tienen en los productos y resultados institucionales. También se indicó qué grupos se oponen a la Institución. Se utilizó la **Matriz SPPPD-16 Análisis de Actores** a continuación:

Análisis de actores								SPPD-16
Institución: Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República de Guatemala -SAAS-								
No.	Actor nombre y descripción	(1)	(2)	(3)	(4)	Recursos	Acciones principales y como puede influir en la gestión institucional del problema	Ubicación geográfica y área de influencia
		Rol	Importancia	Poder	Interés			
1	Ministerio de Finanzas Públicas	2	1	1	1	Financieros	Asignación de Presupuesto	Guatemala
2	Ministerio de la Defensa Nacional	1	1	0	1	Técnicos	Apoyo en la protección y movilización del Señor Presidente y Vicepresidente	Guatemala
3	SEGEPLAN	2	1	0	0	Técnicos	Brindar la asesoría en los diferentes niveles de planificación de los planes institucionales PEI, POM, Y POA	Guatemala
4	Contraloría General de Cuentas	2	1	1	1	Técnicos	Control gubernamental en la fiscalización de los ingresos y egresos del presupuesto	Guatemala
5	Ministerios y Secretarías adjuntas	1	1	0	1	Técnicos	Brindan información para funcionamiento	Guatemala
6	Entidades de gobierno (en general)	1	1	0	1	Técnicos	Ayudan en la coordinación y funcionamiento de las diferentes actividades en apoyo del Señor Presidente y Vicepresidente	Guatemala
8	Crimen Organizado (Grupos Criminales) y Delincuencia Organizada	-1	-1	0	-1	N/A	Estos grupos criminales son una de las razones, por la cual debe existir un ente protector para los funcionarios a los que SAAS brinda protección	Guatemala

(1) Rol que desempeñan:	(2) Importancia de las relaciones predominantes	(3) Jerarquización del poder	(4) Interés que posea el actor
Facilitador	2	A favor	1
Aliado	1	Indeciso/ indiferente	0
Oponente	-1	En contra	-1
Neutro	0		



16. ANEXOS

16.1 ANEXO 1 - RUTA DE TRABAJO

RUTA DE TRABAJO	ANEXO SPPD-01
-----------------	---------------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR	DÍAS	HORAS	%	2025												RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
1	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL 2025	365	24	100%													Dirección de Recursos Humanos a través de Departamento de Capacitación y Desarrollo	Recursos Humanos, Tecnológicos y Materiales
2	EJECUCIÓN DE HORAS INSTITUCIONALES																	
TOTAL		365	24	100%														



16.2 ANEXO 2 – CLASIFICADORES TEMÁTICOS

CLASIFICADORES TEMÁTICOS		Anexo SPPD-02	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-			
NOMBRE DEL CLASIFICADOR TEMÁTICO	PRODUCTO / SUBPRODUCTO QUE SE ASOCIA AL CLASIFICADOR TEMÁTICO	Metas al 2025	
		Física	Financiera
<p>Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, Artículo 17 Quáter. Ejecución Presupuestaria por Clasificador Temático. El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, debe incluir en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), los clasificadores presupuestarios con enfoque de género, pueblos indígenas, seguridad y justicia, educación, reducción de la desnutrición, recursos hídricos y saneamiento, niñez, juventud y los demás que establezca el reglamento de la presente ley.</p> <p>Los responsables de la ejecución presupuestaria de los sujetos obligados a las disposiciones de la presente Ley, deberán reportar las categorías presupuestarias indicadas en el párrafo anterior al Ministerio de Finanzas Públicas. El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, debe presentar al Congreso de la República en los primeros quince (15) días del inicio del siguiente cuatrimestre, informes cuatrimestrales de la ejecución de los recursos asignados y orientados a dichas categorías presupuestarias.</p> <p>Los informes deben incluir el avance de la ejecución presupuestaria a nivel del programa, objetivos, metas, población beneficiada por sexo, etnia, edad y ubicación geográfica. Además, deberá incluir los obstáculos encontrados y resultados alcanzados.</p> <p>En concordancia con lo precitado arriba, esta Secretaría informa que su producto final, los resultados y metas no son entregados a la población, por lo que el presupuesto asignado y ejecutado no es parte de un clasificador temático.</p>			

*Nota: según corresponda de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto (Artículo 17 Quater , ejecución presupuestaria por clasificador temático)



16.3 ANEXO 3 – FICHA DE VINCULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN CON LA RED PROGRAMÁTICA VIGENTE

FICHA DE VINCULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN CON LA RED PROGRAMÁTICA VIGENTE						ANEXO-3
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-						
VINCULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN CON LA RED PROGRAMÁTICA VIGENTE						
PERIODO: 2024-2028						
PLANIFICACIÓN					PRESUPUESTO	
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		Nivel del resultado			RED DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS	
Resultados y productos institucionales		Inme- diato	Inter- medio	Final	Programas / Subprogramas	
Resultado	Informe del Señor Presidente de la República al Congreso de la República de Guatemala.	100%			Nombre del programa y/o subprograma	PROGRAMA 11 - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN EJECUTIVA
Producto / Intervención	Gestión y coordinación gubernamental				Nombre de la actividad presupuestaria	SERVICIOS DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL
Subproductos	Gestión y coordinación gubernamental				Nombre de la Obra si aplica	N/A
Resultado	Ejecutar las horas institucionales que garanticen la seguridad a los funcionarios a los que la SAAS brinda protección.	100%	100%	100%	Nombre del programa y/o subprograma	PROGRAMA 13 - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD
Producto / Intervención	Seguridad permanente al Presidente y Vicepresidente y sus familias, ex Presidentes y ex Vicepresidentes				Nombre de la actividad presupuestaria	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PERMANENTE
Subproductos	Seguridad permanente al Presidente y Vicepresidente y sus familias, ex Presidentes y ex Vicepresidentes				Nombre de la Obra si aplica	N/A



17. BIBLIOGRAFÍA

A) Página SEGEPLAN

<https://www.segeplan.gob.gt/nportal/>

- Política General de Gobierno PGG 2024-2028
- Objetivos de Desarrollo del Milenio ODM
- Políticas Públicas
- Guías Planes Estratégicos Institucionales
- Lineamientos Generales de Planificación
- Informe General de la República

B) Página SEGEPLAN

<https://www.pnd.gt/>

- Prioridades Nacionales de Desarrollo PND
- Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS

C) Página Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia

<https://scep.gob.gt/biblioteca-virtual-2017/actual-gobierno/PLAN%20NACIONAL%20DE%20DESARROLLO%20K'ATUN,%20NUESTRA%20GUATEMALA%202032.pdf>

- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO K'ATUN, NUESTRA GUATEMALA

D) Ataque contra Vicepresidente de Guatemala – Revista América Economía

<https://www.americaeconomia.com/politica-sociedad/politica/ataque-contra-vicepresidenta-de-guatemala-genera-acusaciones-politicas>



- E) Fallido atentado Presidente de Guatemala – Revista El Tiempo
<https://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-366760>
- F) Vida y magnicidio de Carlos Castillo Armas
Primera Edición 2018. © 2018 Rolando Girón Romero. © Grafiaetc.
www.grafiaetc.com - ISBN 978-929-759-14-5
- G) Artículo sobre Violencia - Trastos Digital Files Wordpress.com
<https://trasosdigital.files.wordpress.com/2013/07/articulo-violencia.pdf>
- H) Artículo sobre Violencia - Organización Scielo de México
http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0188-77422016000200007
- I) Centro de Estudios de Guatemala, (Inseguridad Pública: El Negocio de la Violencia), Ciudad de Guatemala, 2014.
- J) Rodrigo Egaña Baraona, (2015), Fortalecimiento Institucional: Una Mirada desde la Experiencia, <https://biblioteca.digital.gob.cl/items/2d00b769-52c8-4654-aa7a-840d126c66db>
- K) Informe Capacitación RRHH de la SAAS - Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos