

RESOLUCIÓN No. RES-DS-063-2022

SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Guatemala, cuatro de octubre del dos mil veintidós.

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

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, de conformidad a su ley orgánica, es una entidad permanente, con organización jerárquica, profesional con especialidad en seguridad y de naturaleza civil; y, que, de acuerdo con su Reglamento Orgánico Interno, el Secretario es la autoridad jerárquica superior de dirección y administración de la SAAS.

CONSIDERANDO:

Que mediante la **RESOLUCIÓN No. RES-SAAS-DS-047-2021**, de fecha 1 de junio de 2021, este Despacho resolvió aprobar el contenido del **MANUAL DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS** y el **INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA**, ambos de esta Secretaría, en las condiciones y especificaciones que constan en dichos documentos.

CONSIDERANDO

Que mediante la **RESOLUCIÓN No. RES-DS-020-2022**, de fecha 9 de marzo del 2022, el Despacho Superior de la SAAS, resolvió aprobar las modificaciones realizadas y propuestas por parte de la Unidad de Planificación al **MANUAL DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**, resolución que se encuentra vigente y es de observancia general en la Secretaría; y, que la Unidad de Planificación con fecha 12 de septiembre de 2022, por medio de Hoja de Trámite HTR-DS-UPL-31-2022, presentó al Despacho Superior la revisión y actualización del **INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA**, de la SAAS, contenidas en el documento identificado **INS-DS-UPL-ADM-EDC-01** el cual consta de 49 folios, y luego de su revisión y análisis es procedente derogar la **RESOLUCIÓN No. RES-SAAS-DS-047-2021**, de fecha 1 de junio de 2021, debido a que el Manual como el Instructivo relacionados en el segundo considerando, sufrieron modificaciones, y en el primer caso, ya existe una resolución que aprobó los cambios y en el segundo se debe emitir, una nueva por parte de este Despacho Superior, para aprobar los cambios sugeridos por la Unidad de Planificación.



RESOLUCIÓN No. RES-DS-063-2022

CONSIDERANDO:

Que es atribución del Secretario velar por la pronta y eficaz tramitación y resolución de los asuntos de la competencia de la SAAS, así como la aprobación de los planes operativos y administrativos de la misma; y que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, establece que la Máxima Autoridad de la entidad es responsable por el diseño, implementación y conducción de un efectivo control interno, lo que incluye emitir una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales, por lo que es procedente aprobar los cambios al **INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA**, contenidos en el documento identificado como **INS-DS-UPL-ADM-EDC-01**, el cual consta de 49 folios.

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 6 del Decreto número 50-2003 del Congreso de la República, Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República; artículos 1, 3 y 10 del Acuerdo Gubernativo 32-2004, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República; y, los artículos 1 y 2 del Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas; y, los numerales 4.4 y 4.4.5 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

RESUELVE:

- I) **DEROGAR** la **RESOLUCIÓN No. RES-SAAS-DS-047-2021**, de fecha 1 de junio de 2021, del Despacho Superior de la SAAS.
- II) **CONFIRMAR** la vigencia y observancia general para todo el personal de la SAAS, de la **RESOLUCIÓN No. RES-DS-020-2022**, de fecha 9 de marzo de 2022, que contiene las modificaciones realizadas por parte de la Unidad de Planificación al **MANUAL DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**.
- III) **APROBAR** las modificaciones al **INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA**, contenidos en el documento identificado como **INS-DS-UPL-ADM-EDC-01**, el cual consta de 49 folios.



SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Guatemala, C.A.

RESOLUCIÓN No. RES-DS-063-2022

- IV) Se instruye a la Unidad de Planificación para que, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, se socialice a todas las Direcciones y Unidades de la SAAS, el contenido del Instructivo relacionado, así como de la presente Resolución.
- V) Remítase el Instructivo aprobado y una copia certificada de la presente Resolución a la Unidad de Planificación, a efecto de archivar el original en la Dirección de Asesoría Jurídica.
- VI) VIGENCIA, la presente resolución surte efectos a partir del 25 de octubre del 2022.
- VII) NOTIFÍQUESE.

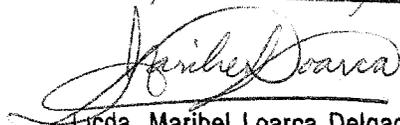


Coronel y Licenciado
Director Francisco Antonio Castillo Alvarado
Secretario
SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA



El infrascrito servidor público de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República **CERTIFICA**: que la presente fotocopia es **AUTÉNTICA** por haber sido reproducida el día de hoy en mi presencia directamente de su original, la cual consta de 3 folio(s). **CONSTE.**

Guatemala, 4 de octubre de 2022.



Lcda. Maribel Loarca Delgado
Asesora Jurídica
Dirección de Asesoría Jurídica
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

