



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

ACUERDO No. 482-2021-SAAS

Guatemala, 5 de noviembre de 2021

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, el Presidente de la República tendrá los Secretarios que sean necesarios, y que sus atribuciones deberán ser determinadas por la ley; que la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, que podrá abreviarse SAAS, de conformidad a su ley orgánica, tiene la atribución de administrar y custodiar los bienes, equipos y enseres asignados a su cargo; y, que de acuerdo con el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, el Secretario es la autoridad jerárquica superior de dirección y administración de la SAAS.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Planificación conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, en cumplimiento de sus funciones elaboraron y revisaron el manual de normas y procedimientos para la solicitud, entrega, uso, guarda, custodia y destrucción de sellos utilizados en la SAAS, identificado con el correlativo **MNP-SSA-DRH-ADM-SEL-01**, versión 01-2021, con fecha de elaboración 07 de octubre de 2021, contenido en 29 folios, el cual contiene los lineamientos administrativos de observancia obligatoria para los trabajadores de la SAAS en relación al manejo de sellos de hule institucionales, incluyendo los procedimientos a ejecutarse desde la solicitud, entrega, uso, guarda, custodia y destrucción de los mismos, estableciendo el ámbito de competencia de los involucrados en estos procesos.

CONSIDERANDO:

Que es atribución del Secretario velar por el pronto y eficaz trámite 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 en las Normas de Control Interno Gubernamental técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.10, se establece que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración, modificación y actualización de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad, por lo que resulta procedente aprobar el citado manual a efecto de dotar de una herramienta administrativa que permita un mejor control en el uso de los sellos institucionales.



Página 1 de 2
DESPACHO SUPERIOR
HFACA/jagdi



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

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en lo que para el efecto establecen los artículos: 6, literales a), c) y d) del Decreto número 50-2003, Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República; 1 y 10 del Acuerdo Gubernativo número 32-2004, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República; y los numerales 1.1, 1.2, 1.9, 1.10, 2.2 y 2.6 de las Normas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, entrega, uso, guarda, custodia y destrucción de sellos utilizados en la SAAS, identificado con el correlativo MNP-SSA-DRH-ADM-SEL-01, versión 01-2021, con fecha de elaboración 07 de octubre de 2021, contenido en 29 folios, el cual forma parte integral del presente acuerdo y es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la SAAS.

Artículo 2. La Unidad de Planificación en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos deberá socializar a todo el personal el contenido del manual aprobado.

Artículo 3. El presente acuerdo empieza a regir a partir del 15 de noviembre del 2021.

COMUNÍQUESE.

HÉCTOR FRANCISCO ANTONIO CASTILLO ALVARADO
Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad
de la Presidencia de la República

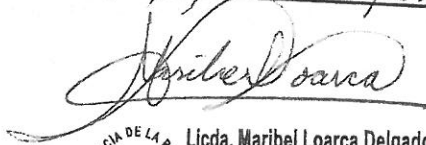
LEONEL DEMETRIO VASQUEZ LÓPEZ
Subsecretario de Seguridad

CARLOS EMILIO MORALES CANCINO
Subsecretario Administrativo



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 dos folio(s). **CONSTE.**

Guatemala, 12 de noviembre de 2021.



Licda. Maribel Loarca Delgado
Asesora Jurídica
Secretaría de Asuntos
Administrativos y de Seguridad
Presidencia de la República