

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 32-2004**

Guatemala, 12 de enero de 2004

El Presidente de la República

CONSIDERANDO:

Que por Decreto número 50-2003 del Congreso de la República, se crea la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, a la que le asignan las atribuciones específicas de brindar seguridad y el apoyo logístico para el Presidente y Vicepresidente de la República y de sus respectivas familias;

CONSIDERANDO:

Que en concordancia con la protección que se brinda a los funcionarios del mas alto nivel, la disposición legislativa contempla la cobertura de seguridad que deber proporcionarse a Ex presidente y Ex vicepresidente de la República;

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, para cumplir con el mandato para la cual fue creada, debe establecer, la organización, estructura y atribuciones de la misma, conforme a las técnicas modernas prevaecientes den el aparato gubernamental a efecto de alcanzar el eficiente y eficaz cumplimiento de su misión.

POR TANTO:

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 183 inciso e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en el artículo 16 del Decreto número 50-2003 del Congreso de la República,

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**CAPÍTULO I
Deberes**

Artículo 1. Deberes. Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la ley, la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República deberá:

- 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.

CAPÍTULO II

Estructura Administrativa

Artículo 2. Organización. Para el cumplimiento de su objeto, la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad se estructura de la manera siguiente:

I. Dirección Superior

- a) Secretario.
- b) Subsecretario de Seguridad.
- c) Subsecretario Administrativo.
- d) Auditoría Interna.

II. Área de Asesoría

- a) Consejo Interno y Consultivo.
- b) Dirección de Asuntos Internos.
- c) Dirección de Asesoría Jurídica.

III. Área de Seguridad

- a) Dirección de Seguridad.
- b) Dirección de Información.
- c) Dirección de Comunicaciones e Informática.
- d) Dirección de la Academia

IV. Área Administrativa y Financiera

- a) Dirección Administrativa y Financiera
- b) Dirección de Recursos Humanos.
- c) Dirección de Residencias.

Artículo 3. División del Trabajo por Áreas. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República está estructurada en torno a las tres Áreas a que se hace mención en el Artículo 2. del presente reglamento. Cada Área está inte por sus respectivas Direcciones, según su propia naturaleza y están bajo la dirección inmediata de uno de los Subsecretarios, de acuerdo con su naturaleza, con excepción del Área de Asesoría, que se encuentra bajo la dirección inmediata del Secretario.

Artículo 4. Dirección. Es una estructura administrativa de nivel intermedio que tiene por objeto atender específicamente una parte de las Áreas en que se divide el trabajo de la Secretaría y le corresponde velar porque las actuaciones técnico-administrativas, queden enmarcadas dentro del marco jurídico establecido. Las Direcciones no tendrá jerarquías unas sobre otras, pero serán

coordinadas, según su naturaleza, por los Subsecretarios respectivos, con excepción de las que están integradas en el Área de Asesoría según se establece en el Artículo 3. del presente reglamento.

Artículo 5. Departamentos y Secciones. Cada una de las Direcciones de la organización de la SAAS, se establece en departamentos y secciones, de acuerdo a las necesidades que cada una requiera para su buen desempeño.

Artículo 6. Condiciones de ingreso de Personal para laborar en la SAAS. El personal que ingrese a la SAAS debe realizar todas las fases que comprende el proceso de Reclutamiento y Selección establecido por la Secretaría. Asimismo, debe cumplir con los requisitos mínimos que establece el Manual de Especificaciones de Puestos de la SAAS. Para optar a puestos de la serie de seguridad, además de los procedimientos señalados, será requisito indispensable haber aprobado EL Curso de Diplomado en Protección a Funcionarios impartido por la Academia de la SAAS, con excepción de quienes ocupen puestos del nivel I, a los que se exigirá como mínimo otros cursos que establezca la Academia.

Artículo 7. Plan de Clasificación de Puestos. La SAAS contará con su propio sistema de ordenamiento de puestos y régimen de remuneraciones, basado en una Clasificación de Puestos y una Escala de Salarios específica. La SAAS contará con un plan de administración de recursos humanos que se integrará con el de clasificación de puestos, una escala de salarios, disposiciones para el reclutamiento, selección y promoción, así como los respectivos instrumentos técnicos que garanticen la idoneidad de las personas a incorporarse a la SAAS.

Artículo 8. Normas y procedimientos de personal. Las acciones en materia de personal se fundamentarán en la legislación vigente relacionada con la administración de personal del Estado, considerando la naturaleza, objeto y atribuciones asignadas por la Ley a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad.

Artículo 9. Forma de Administración Interna. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el Secretario de la SAAS, previo estudio y consultas técnicas, mediante acuerdo interno podrá crear, modificar o suprimir departamentos y secciones, dentro de la propia Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad.

Capítulo III Dirección Superior

Artículo 10. Secretario de la SAAS. El Secretario es la autoridad jerárquica superior de dirección y administración de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad, su nombramiento lo hará el Presidente de la República. Será asistido por un Subsecretario para el Área de Seguridad y un Subsecretario para el Área Administrativo-financiera. Le corresponden las atribuciones siguientes:

- a) Representar legalmente a la SAAS.
- b) Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones que emanan del Presidente de la República, en el ámbito de su competencia.
- c) Nombrar y remover al personal de la SAAS, que no corresponda hacerlo al Presidente de la República.

- d) Coordinar y brindar, a través de las unidades correspondientes, la seguridad personal al Presidente y Vicepresidente de la República y a sus respectivas familias; así como a los ex presidentes, ex vicepresidentes y a las demás personas que expresamente le indique el Presidente de la República.
- e) Procurar los servicios de apoyo logístico al Presidente y Vicepresidente de la República.
- f) Cuando el servicio lo requiera, delegar atribuciones en cada uno de los Subsecretarios, de seguridad y administrativo, según la competencia que a cada uno le sea atinente.

Artículo 11. Subsecretario de Seguridad. Le corresponde el cumplimiento de las directrices que establezca el Secretario en materia de seguridad y apoyo logístico, en las comunicaciones y movilización del Presidente y Vicepresidente de la República y sus respectivas familias o de cualquier motiva que se establezca. Asistirá y respaldará en todo momento al Secretario y lo sustituirá en caso de ausencia.

Artículo 12. Subsecretario Administrativo. Le corresponde atender todos los aspectos vinculados con los procesos administrativo, presupuestario, financiero, de recursos humanos y su control, mantenimiento físico de instalaciones en que desarrolle su actividad la SAAS, del parque vehicular y la coordinación de la asesoría legal de la Secretaría. Asistirá y respaldará en todo momento al Secretario, refrendará los documentos que se emitan y lo sustituirá conforme el orden establecido en la Ley.

Capítulo IV

Consejo interno y Consultivo

Artículo 13. De la naturaleza del Consejo. El Consejo Interno y Consultivo es un órgano colegiado interno, eminentemente consultivo y de asesoría en la administración de los asuntos propios de la Secretaría, que le son sometidos a su consideración por parte de la Dirección Superior.

Artículo 14. Integración del Consejo. El Consejo se integra por el Secretario, quien lo presidirá, los subsecretarios y los titulares de las direcciones que integran la organización de la SAAS. En caso necesario y por convocatoria del Secretario, el Consejo podrá ampliarse haciendo participar en sus reuniones, deliberaciones y recomendaciones a los subdirectores o asesores, según la materia a tratar.

Artículo 15. Atribuciones del Consejo. Un normativo interno establecerá las atribuciones, competencia y forma de conocer los asuntos que serán sometidos a su conocimiento.

Capítulo V

Dirección de Asuntos Internos

Artículo 16. Atribuciones de la Dirección de Asuntos Internos. Es la encargada de velar por la protección interna de la SAAS y contribuir en la seguridad encubierta del Presidente y Vicepresidente de la República. Entre sus atribuciones están:

- a) Verificar la idoneidad de los candidatos y la información que presentan en las ofertas de servicios a la Secretaría, a la Presidencia y Vicepresidente de la República;
- b) Verificar periódicamente la probidad y confiabilidad del personal de la Secretaría, de la Presidencia y Vicepresidencia de la República;
- c) Supervisar y operar la custodia de la información que se genere en la SAAS; y.
- d) Brindar seguridad encubierta al Presidente y Vicepresidente de la República.

Artículo 17. Organización Interna. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Asuntos Internos se estructura de la manera siguiente:

1. Dirección.
2. Subdirección.
3. Departamento de Control Interno.
4. Departamento de Investigación interna.
5. Departamento de Protección.

Capítulo VI

Dirección de Asesoría Jurídica

Artículo 18. Dirección de Asesoría Jurídica. Le corresponde brindar asesoría legal al Secretario y los subsecretarios, atender las demandas de naturaleza judicial, así como coadyuvar en las actividades de naturaleza registral o notarial, dentro de sus atribuciones tendrá las siguientes:

- a) Ser el órgano de asesoría y consultoría legal de la Secretaría, así como la encargada de la dirección y procuración en todos los juicios que se presenten ante los tribunales de justicia o entidades de la administración pública, en los cuales la Secretaría, subsecretarías, direcciones, subdirecciones y departamentos, sean parte o terceros interesados.
- b) Emitir en forma escrita o verbal, opiniones y dictámenes que le requiera el Secretario, los Subsecretarios y demás funcionarios de la Secretaría.
- c) Revisar y emitir opinión sobre expedientes o documentos que le son sometidos a su consideración.
- d) Prestar auxilio profesional, cuando en el ejercicio de sus funciones el personal de la SAAS se vea involucrado en hechos que tengan implicación jurídica.
- e) Impartir capacitación en el servicio en materia legal a personal de la SAAS.
- f) Elaborar toda clase de documentos relacionados con la Secretaría, que le sean requeridos.
- g) Formular convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales y administrativos que se relacionen con el qué hacer de la Secretaría.
- h) Prestar servicios notariales en asuntos oficiales de esta Secretaría.

Artículo 19. Organización interna. La Dirección de Asesoría Jurídica estará conformada por:

1. Dirección.
2. Departamento de Asesores.

Capítulo VII Auditoría Interna

Artículo 20. Atribuciones. La Auditoría Interna es la entidad encargada de desarrollar auditoría preventiva de todas las erogaciones financieras realizadas por adquisición de bienes y contratación de servicios que se ejecuten con cargo al presupuesto de la SAAS, verifica las existencias y el cumplimiento de los procedimientos de control interno establecidos y revisa las operaciones realizadas a través del sistema integrado de administración financiera.

Capítulo VIII Dirección de Seguridad

Artículo 21. Atribuciones de la Dirección de Seguridad. Le corresponde brindar el servicio de seguridad cercana a los funciones que están bajo la protección de la SAAS. Dentro de sus atribuciones están las siguientes:

- a) Otorgar protección personal permanente al Presidente y Vicepresidente de la República y a sus respectivas familias, entendiéndose como tales al cónyuge y a sus hijos.
- b) Otorgar protección personal permanente a los Ex presidente y Ex vicepresidente con un número de agentes que será determinado por el estudio de análisis y evaluación de las amenazas y riesgos, según lo establecido por la literal f) del artículo 3 de la Ley.
- c) Otorgar protección temporal a funcionarios de Estado y gobierno, a dignatarios extranjeros de visita en Guatemala y demás personalidades.
- d) Dar seguimiento a los planes y ejecuciones de los servicios de protección.
- e) Preparar y ejecutar los planes operativos.
- f) Diseñar y ejecutar las estrategias de seguridad.
- g) Supervisar y evaluar las actividades del personal de seguridad.
- h) Organizar y coordinar las operaciones de las comitivas.
- i) Realizar actividades de movilización.
- j) Operar el sistema de comunicaciones.

Artículo 22. Organización Interna. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Seguridad se estructura de la manera siguiente:

1. Dirección.
2. Subdirección.
3. Departamento de Seguridad.
4. Departamento de Planeación.
5. Departamento de Control Maestro.

Artículo 23. Capacitación en Servicio. La Dirección de Seguridad establecerá una programación del servicio de tal manera que el personal se incorpore cada quince días al programa de capacitación y entrenamiento, a efecto de mantener en alto nivel las condiciones individuales de los agentes.

Artículo 24. Forma de la prestación de servicios de seguridad. La Dirección de Seguridad, a través de su cuerpo de agentes, prestará servicios de la manera siguiente:

- a) A las personas a que se refieren los incisos a) y c) del Artículo 21. del presente reglamento con agentes que hubieren aprobado el curso de “Diplomado en Protección a Funcionarios”, sin excepción.
- b) A quienes se refiere el inciso b) del Artículo 21. de este reglamento, podrá asignársele personal de seguridad que no hubiere cursado el “Diplomado en Protección a Funcionarios”, pero se exigirá otros cursos de especialidad impartidos por la Academia de la SAAS.

Capítulo IX Dirección de Información

Artículo 25. Atribuciones de la Dirección de Información. Es la responsable de realizar los estudios necesarios para analizar y evaluar las amenazas y los riesgos del Presidente y Vicepresidente de la República, que existan sobre los funcionarios o personas que hacen referencia los incisos a), b) y c) del Artículo 21. de este reglamento y que se encuentren bajo protección de la SAAS. Dentro de sus atribuciones están:

- a) Elaborar estudios de seguridad;
- b) Analizar y evaluar las amenazas y riesgos.
- c) Obtener, de las instituciones de inteligencia del Estado o de cualquier otra institución pública o privada, información, análisis y estrategias relacionadas con amenazas, riesgos o peligros que pudieran presentarse sobre la integridad, seguridad y vida del Presidente, Vicepresidente de la República y sus familias.
- d) Elaborar estudios y obtener información atinente a la seguridad en los escenarios locales donde el Presidente y Vicepresidente de la República realizan sus actividades.

Artículo 26. Organización Interna. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Información se estructura de la manera siguiente:

- 1. Dirección.
- 2. Subdirección.
- 3. Departamento de Estudios de Localidades.
- 4. Departamento de Estudios de Seguridad.
- 5. Departamento de Análisis.
- 6. Departamento de Estudios de Fuentes.

Capítulo X Dirección de Comunicaciones e Informática

Artículo 27. Atribuciones de la Dirección de Comunicaciones e Informática. Es la responsable de garantizar la comunicación externa e interna del Presidente y Vicepresidente de la República y

de la SAAS, así como el flujo y almacenamiento de la información mediante los sistemas de informática. Entre sus atribuciones están:

- a) Administrar el sistema de transmisiones.
- b) Investigar y desarrollar las aplicaciones tecnológicas electrónicas.
- c) Administrar la red de cómputo.

Artículo 28. Organización Interna. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Comunicaciones e Informática se estructura de la manera siguiente:

1. Dirección.
2. Subdirección.
3. Departamento de Informática.
4. Departamento de Desarrollo de Aplicaciones
5. Departamento de Radiocomunicaciones.

Capítulo XI Academia

Artículo 29. Atribuciones de la Academia. Es la responsable de formar integral y permanentemente a los agentes de protección a funcionarios de la SAAS y contribuir en la capacitación de los agentes de seguridad de otras entidades del Estado. Dentro de sus atribuciones están:

- a) Elaborar y actualizar periódicamente los planes y programas de estudio.
- b) Control, registro y evaluación de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) Formación de agentes para la protección del Presidente y Vicepresidente de la República y sus respectivas familias, por medio del Diplomado en Protección a Funcionarios.
- d) Capacitación permanente de los agentes de la SAAS, por medio del Programa de Reentrenamiento de la Academia.
- e) Otros cursos que se estimen convenientes para la capacitación y actualización del personal de la Secretaría, así como del personal de seguridad de otras entidades del Estado.
- f) Diseñar e implementar programas de actualización y superación docente.

Artículo 30. Organización Interna. Para el cumplimiento de sus funciones, la Academia se estructura de la manera siguiente:

1. Dirección.
2. Subdirección.
3. Departamento de Instrucción de Seguridad.
4. Departamento de Instrucción Cívica.
5. Departamento de Control Académico.
6. Departamento Administrativo y Financiero.
7. Departamento de Salud.

Capítulo XII

Dirección Administrativa y Financiera

Artículo 31. Atribuciones de la Dirección Administrativa y Financiera. Es la encargada de planificar y coordinar las actividades administrativas y financieras de la SAAS. Dentro de sus atribuciones están:

- a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual.
- b) Registrar y controlar la ejecución presupuestaria.
- c) Realizar el pago de salarios, honorarios, viáticos, compras y servicios.
- d) Mantener actualizado el inventario y el almacén.
- e) Programar la adquisición de bienes y servicios.
- f) Rendir los informes de cuentas, presupuesto y finanzas que le sean requeridos.
- g) Atender todas las actividades relacionadas con instituciones encargadas de la administración financiera.
- h) Dar mantenimiento al equipo y bienes de la Secretaría, así como al equipo, bienes e instalaciones al servicio del Presidente y Vicepresidente de la República.

Artículo 32. Organización Interna. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Administrativa y Financiera se estructura de la manera siguiente:

1. Dirección.
2. Subdirección Administrativa y Financiera.
3. Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
4. Departamento de Servicios Generales.
5. Departamento de Mantenimiento Vehicular.
6. Departamento de Mantenimiento de Edificios.
7. Departamento de Tesorería.
8. Departamento de Presupuesto.
9. Departamento de Contabilidad, Inventario y Almacén.
10. Departamento de Compras.

Capítulo XIII

Dirección de Recursos Humanos

Artículo 33. Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos. Esta Dirección es la responsable de seleccionar y administrar el recurso humano idóneo para el buen funcionamiento de la SAAS. Dentro de sus atribuciones están:

- a) Reclutar, seleccionar y administrar los recursos humanos de la SAAS en todas sus fases.
- b) Administrar el plan de clasificación de puestos y la aplicación de sus instrumentos.
- c) Aplicar las leyes relacionadas con la administración de recursos humanos en la administración pública.
- d) Planificar, coordinar, ejecutar programas de asistencia laboral, recreación, asistencia social y de salud para el personal.
- e) Implementar acciones tendentes a elevar la eficiencia del personal en cada puesto de trabajo o servicio;

- f) Realizar todos los trámites correspondientes ante las dependencias del sector público vinculadas a la administración de los recursos humanos;
- g) Administrar las nóminas o planillas de sueldos.
- h) Establecer necesidades de capacitación e implementar los programas de inducción, desarrollo y profesionalización del personal.
- i) Administrar el programa de evaluación del desempeño.

Artículo 34. Organización Interna. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Recursos Humanos se estructura de la manera siguiente:

- 1. Dirección.
- 2. Subdirección.
- 3. Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.
- 4. Departamento de Desarrollo.
- 5. Departamento de Acciones y Registro de Personal.
- 6. Departamento de Bienestar Laboral.

Capítulo XIV Dirección de Residencias.

Artículo 35. Atribuciones de la Dirección de Residencias. Es la encargada de brindar los servicios que requiera el Presidente de la República en las residencias y lugares donde desarrolle sus actividades oficiales y personales. A la Dirección de Administración de Residencias le corresponden las atribuciones siguientes:

- a) Administrar los gastos del Presidente de la República en materia de protocolo, de representación y viáticos.
- b) Elaborar, administrar y ejecutar el servicio que se debe brindar al Presidente de la República en materia de alimentación y servicios de mesonería y recámaras en las residencias oficiales.
- c) 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.
- d) Administrar los servicios que requieren las oficinas y residencias oficiales del Presidente de la República en materia de limpieza y jardinería.
- e) 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.
- f) Organizar los eventos protocolarios cuando ello no corresponda a otras dependencias del Estado. Ello incluye la atención en toda sesión de trabajo y del Gabinete de Ministros.
- g) Coordinar sus actividades con las restantes Direcciones que integran la organización de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República.

Artículo 36. Organización Interna. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Residencias se estructura de la manera siguiente:

1. Dirección.
2. Subdirección.
3. Departamento de Protocolo.
4. Departamento Administrativo y Financiero.
5. Departamento de Preparación de Alimentos.
6. Departamento de Servicios.

Capítulo XV

Coordinación con Otras Instituciones

Artículo 37. Coordinaciones Administrativas. La SAAS coordinará con dependencias públicas, entidades privadas y entidades internacionales, el establecimiento de medidas que garanticen la seguridad personal de los funcionarios y dignatarios incluidos en el Artículo 2. de la Ley de la SAAS, comprendiendo tanto la responsabilidad cercana, como la atinente a rutas y perimetral en los sitios donde desarrollen sus actividades oficiales y privadas, con el objeto de obtener certeza en el cumplimiento de su misión.

Artículo 38. Coordinaciones de Seguridad y Protocolo. En lo concerniente a la relación con legaciones diplomáticas o consulares, así como la prolongación de la seguridad presidencial en otro países, la SAAS coordinará conforme a normas vinculadas a las relaciones que Guatemala tenga con esos países y se apoyará en el Ministerio de Relaciones Exteriores para obtener éxito en sus atribuciones.

Artículo 39. Coordinaciones de Información. La SAAS, conforme lo dispuesto en el inciso e) del Artículo 3. de la Ley, a través de su Dirección de Información, mantendrá una estrecha relación con las fuentes de información provenientes de las diferentes agentes del Estado que generen inteligencia, las que deberán proporcionar todos aquellos insumos que propicien una adecuada planificación que garantice la seguridad de los funcionarios que protege.

Capítulo XVI

Disposiciones Transitorias, Finales y Vigencia

Artículo 40. Transitorio. De la continuidad de los servicios. El personal de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad, que ha venido laborando por contrato (renglón presupuestario 022), pasará a desempeñar sus atribuciones en calidad de personal permanente (renglón presupuestario 011), sin perder su relación laboral, el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil deberán coadyuvar para el cumplimiento de esta norma.

Artículo 41. De los Bienes. Todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado que se han venido utilizando para el servicio de seguridad y protección a los funcionarios y personas a que hace referencia el Artículo 2. de la Ley de la SAAS, pasarán a disposición de la misma, quedando el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Bienes del Estado, la formalización y traslado de los mismos conforme lo estipula el Artículo 17 del Decreto 50-2003.

Artículo 42. Vigencia. El presente Acuerdo empezará a regir a partir del día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América, órgano oficial del Estado.

COMUNIQUESE;

ALFONSO PORTILLO

JOSE ADOLFO REYES CALDERON
MINISTRO DE GOBERNACIÓN

RICARDO MARROQUIN ROSADA
SECRETARIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Y DE SEGURIDAD

Lic. J. Luis Mijangos C.
SECRETARIO GENERAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Publicado en el Diario de Centro América el 13 de enero de 2004 (número 35, TOMO CCLXXIII)

Modificado por el Acuerdo Gubernativo 140-2009 de fecha 28 de mayo de 2009, publicado en el Diario de Centro América el 29 de mayo de 2009 (número 96, Tomo CCLXXXVI)