

RESOLUCIÓN No. SAAS/DS/148/2016

SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
Guatemala, tres de noviembre del año dos mil dieciséis.

ASUNTO: SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE DESPACHO LA APROBACIÓN DE DOCE MANUALES DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES 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-, es una entidad permanente, con organización jerárquica y profesional, con especialidad en seguridad, y de naturaleza civil, cuyo objetivo es 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; debiendo su personal, atender a los procedimientos administrativos establecidos por la Autoridad Superior para conducirse reflejando las características propias de esta Secretaría.

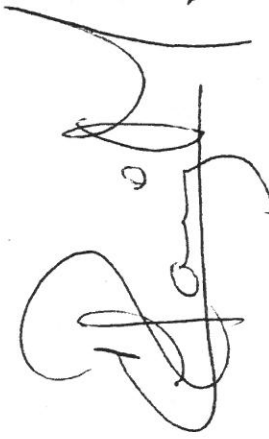
CONSIDERANDO: Que se hace necesario la creación de Manuales que permitan a las diferentes Direcciones tener conocimiento y la correcta aplicación de las funciones y procedimientos que deben observar y cumplir todos los miembros de la Institución, a efecto de homogenizar los mismos, para un óptimo aprovechamiento de tiempo y efectividad por parte del personal.


CONSIDERANDO: Que la Dirección Administrativa y Financiera el día de hoy, somete a disposición de este Despacho doce (12) Manuales de Funciones y Procedimientos de las siguientes Direcciones: I. Dirección Superior, comprendido del folio uno (1) al cinco (5); II. Auditoría Interna, comprendido del folio uno (1) al once (11); III. Dirección de Asuntos Internos, comprendido del folio uno (1) al noventa y siete (97); IV. Dirección de Asesoría Jurídica, comprendido del folio uno (1) al dieciséis (16); V. Unidad de Inspectoría comprendido del folio uno (1) al seis (6) VI. Dirección de Seguridad, comprendido del folio uno (1) al ciento treinta y cinco (135); VII. Dirección de Información, comprendido del folio uno (1) al cincuenta y ocho (58); VIII. Dirección de Comunicaciones e Informática, comprendido del folio uno (1) al setenta y siete (77); IX. Dirección de Academia, comprendido del folio uno (1) al sesenta y nueve (69); X. Dirección Administrativa y Financiera, comprendido del folio uno (1) al ciento cuarenta y nueve (149); XI. Dirección de Recursos Humanos, comprendido del folio uno (1) al ciento cuarenta y cuatro (144); XII. Dirección de Residencias, comprendido del folio uno (1) al noventa y ocho (98); estableciéndose que los mismos cumplen con los parámetros legales, principios y naturaleza de la Institución, siendo procedente la aprobación de los mismos. Se deja constancia que la repetición en el folio uno (1), de la totalidad de manuales, obedece a que dichos documentos se encuentran individualizados, por corresponder a distintas Direcciones.

POR TANTO: Con base en lo considerado y con fundamento en lo dispuesto en las literales a), b) y c) del artículo seis (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.

RESUELVE: I) **APROBAR** LOS DOCE (12) MANUALES DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, de las siguientes Direcciones: I. Dirección Superior, comprendido del folio uno (1) al cinco (5); II. Auditoría Interna, comprendido del folio uno (1) al once (11); III. Dirección de Asuntos Internos, comprendido del folio uno (1) al noventa y siete (97); IV. Dirección de Asesoría Jurídica, comprendido del folio uno (1) al dieciséis (16); V. Unidad de Inspectoría comprendido del folio uno (1) al seis (6) VI. Dirección de Seguridad, comprendido del folio uno (1) al ciento treinta y cinco (135); VII. Dirección de Información, comprendido del folio uno (1) al cincuenta y ocho (58); VIII. Dirección de Comunicaciones e Informática, comprendido del folio uno (1) al setenta y siete (77); IX. Dirección de Academia, comprendido del folio uno (1) al sesenta y nueve (69); X. Dirección Administrativa y Financiera, comprendido del folio uno (1) al ciento cuarenta y nueve (149); XI. Dirección de Recursos Humanos, comprendido del folio uno (1) al ciento cuarenta y cuatro (144); XII. Dirección de Residencias, comprendido del folio

uno **(1)** al noventa y ocho **(98)**. Se deja constancia que la repetición en el folio uno **(1)**, de la totalidad de manuales, obedece a que dichos documentos se encuentran individualizados, por corresponder a distintas Direcciones. **II)** Remítanse once **(11)** la totalidad de los Manuales ya identificados, a la Subsecretaría Administrativa de esta Institución, a efecto de que proceda a archivar los originales y a hacer entrega de copia de cada Manual, a la Dirección que corresponda. Se exceptúa de esta entrega el Manual de la Dirección de Seguridad, el que permanecerá en custodia de dicha Dirección, ya que el mismo contiene funciones que de ser públicas podrían vulnerar la seguridad de los protegidos. **III)** Hágase saber a los funcionarios de las Direcciones involucradas de esta Institución, a efecto de que atiendan y divulguen el Manual en sus respectivas áreas, velando por su estricto cumplimiento; y, **IV)** La presente resolución, surte efectos inmediatamente.-----




César Orlando Ramírez Mendoza
SECRETARIO DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA