

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

ÍNDICE

Caratula.....	Pág. 1
Índice.....	pág. 2
Introducción.....	pág. 3
Áreas de Aplicación.....	pág. 3
Objetivos.....	pág. 3
Base Legal.....	pág. 4
Políticas.....	pág. 4
Organigrama.....	pág. 5
Responsables.....	pág. 6
Procedimientos.....	pág. 7
Diagrama.....	pág. 16
Anexos.....	pág. 26
Simbología.....	pág. 27
Glosario.....	pág. 28



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

1. Introducción

El presente Manual de Procedimientos constituye una herramienta valiosa, para el personal que labora en el Departamento de Servicios Generales, ya que facilitará la realización de las diferentes funciones asignadas a cada persona, en los diferentes procedimientos, evitando pérdida de tiempo, ayudándolos a ser más eficientes y competitivos en su trabajo, minimizando el tiempo y reduciendo los costos innecesarios para la Institución.

Debido a que cada acción a realizar en un proceso determinado, puede ser interpretada con facilidad y en forma explícita por cualquier persona y en especial para el personal de reciente ingreso, facilitando el buen desempeño.

Es imprescindible y necesario contar con dicho manual, para el buen desempeño de las funciones del personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

2. Área (s) de Aplicación

El presente Manual de Procedimientos aplica única y exclusivamente para el personal del Departamento de Servicios Generales y para cada una de las unidades que conforman la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

3. Objetivo (s)

El objetivo principal es hacer eficiente los servicios que presta este Departamento, a las diferentes unidades de SOSEP y público en general, bajo los conceptos de excelencia, calidad y responsabilidad.

Brindar atención con eficiencia y facilitar al personal de la Institución las herramientas necesarias para el buen desempeño de sus labores, lo cual conlleva la creación del presente manual, para mejora en todos los aspectos.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

4. Base Legal

Acuerdo Gubernativo No. 893-91 de fecha 22 de noviembre de 1991, el cual crea la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Acuerdo Gubernativo No. 351-94 de fecha 14 de julio de 1994, Reglamento Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Ley de Servicio Civil Decreto 1748 del Congreso de la República y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 18-98.

Acuerdo Interno No. 244 "A"-2012 de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica de fecha 16 de octubre de 2012 por medio del cual se crea el Departamento de Servicios Generales de –SOSEP-.

5. Políticas:

Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones de las diferentes unidades que conforman SOSEP y dar cobertura a los servicios que sean requeridos al Departamento de Servicios Generales, en forma eficaz y precisa,

Mantener excelentes relaciones humanas y personales entre el personal de SOSEP y el público que se atiende.

Brindar un servicio eficiente y cuidar la buena imagen de la Institución.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

7 Organigrama:





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

8. Responsables:

Autoridades Superiores de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Directora Administrativa, Jefe de Servicios Generales, Personal del Departamento de Servicios Generales.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

9. Departamento de Servicios Generales

9.1.0 Nombre del procedimiento: Servicio de Recepción¹.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaria Recepcionista.	Atiende al público por medio de llamadas o personalmente. Traslada llamadas a responsable y/o unidad responsable.
2	Secretaria Recepcionista.	Recibe toda la correspondencia interna y externa para las diferentes unidades de SOSEP.
3	Mensajero interno.	Entrega a mensajero interno, para trasladar correspondencia interna o externa a quien corresponda, con firma y sello a las unidades de SOSEP.
4	Secretaria Recepcionista.	Atiende a personas que solicitan empleo, proporcionándoles pre-solicitudes para su llenado.
5*	Dirección de Recursos Humanos.	Consolida y traslada pre-solicitudes a la Dirección correspondiente.
6	Secretaria Recepcionista.	Recibe paquetería de mensajería de Sedes Departamentales para entrega a mensajero interno.

*Actividad externa al Departamento de Servicios Generales

¹ Se tiene previsto que por cualquier ausencia o emergencia, la planta permanezca cubierta, para esto se cuenta con cinco personas de las diferentes unidades y/o programas.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

9.1.1 Nombre del procedimiento: Solicitud de fondos a Caja Chica para compras menores.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe de Servicios Generales	Consulta en Almacén si se cuenta con los bienes o insumos que se necesitan SI o NO, si SI se cuentan en Almacén se elabora una solicitud de suministros, si NO se realiza compra por caja chica.
2	Jefe de Servicios Generales	Solicita efectivo a caja chica ² por medio de nota al Departamento de Compras. Con Vo. Bo. de Dirección Administrativa
3	Jefe de Servicios Generales o empleado designado.	Recibe del encargado de Caja chica el efectivo solicitado, quien hace la entrega por medio de vale. El cuál se liquida en 3 días hábiles por medio de factura contable que cumpla los requisitos establecidos en las Leyes Tributarias.
4	Jefe de Servicios Generales	Se cotizan 3 proveedores y realiza la compra. Factura a nombre se SOSEP con el NIT correspondiente y requisitos establecidos por las Leyes Tributarias.
5	Jefe de Servicios Generales	Razona la (as) factura (s), realizada la compra. ³
6	Jefe de Servicios Generales	Concluye el razonamiento y toma en cuenta el número de serie, número de factura, fecha, descripción del producto y lugar.
7*	Director Administrativo.	Firma y autoriza la factura. Con Vo. Bo. Del Director Administrativo y sello de almacén de "Sin disponibilidad".
8	Jefe de Servicios Generales	Entrega la (as) factura (s) al Departamento de Compras y se liquida la transacción.

*Actividad externa al Departamento de Servicios Generales

² El gasto máximo de caja chica es de q1,000.00 (mil quetzales)

³ No se permitirá presentar para liquidar por medio de estos fondos: Vales, recibos simples, conocimientos o cualquier otro documento que no sea contable.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

9.1.2 Nombre del procedimiento: Solicitud de Suministros, Bienes y Servicios.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe de Servicios Generales.	Recibe solicitud de suministros por medio de un memorándum o correo electrónico revisa inventario la existencia en stock, y si no tuviera lo solicita a almacén por medio de solicitud de suministros.
2	Jefe de Servicios Generales.	Solicita a Director Administrativo autorización para requerimiento de bienes y suministros, quién firma de autorizado, la misma. Previamente firmada y sellada por Jefe de Servicios Generales
3*	Dirección Administrativa	Autoriza solicitud a Servicios Generales para retiro de suministros en Almacén. Y puedan ser entregados. Traslada solicitud a Jefe de Almacén
4*	Depto. De Almacén	Genera la salida de Almacén y trasladar los suministros al Depto. De Servicios Generales.
5	Jefe de Servicios Generales	Recibe los suministros trasladados por el Depto. de Almacén.
6*	Persona que solicito los suministros.	Recibe suministros para ser utilizados en las casas de SOSEP Central por la persona solicitante anotando su número de DPI, nombre y firma de recibido.

*Actividad externa al Departamento de Servicios Generales



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

9.1.3 Nombre del procedimiento: Coordinación de actividad de Mensajería Interna.

No.		Descripción de la Actividad
1	Secretaria Recepcionista	Recopila la correspondencia en las recepciones de la Casa Administrativa, Casa de los Programas y Casa Presidencial, para distribuirla a las unidades correspondientes.
2	Mensajeros	Reciben, por medio de firma y sello la correspondencia interna dentro de las diferentes unidades y casas de SOSEP
3	Mensajeros	Verifica que toda correspondencia recibida se selle de recibido y la entregada se anote en el libro de recepción y también se firme y colocar fecha.
4	Mensajeros	Llevan el control de correspondencia en el cuaderno correspondiente que se les proporciona.
5	Mensajeros	Distribuyen y entregan documentación a todas las Direcciones y Programas con firma, fecha, hora y sello.
6	Mensajeros	Entrega de sobres que se reciben de la empresa proveedora de mensajería externa que el asistente de Servicios Generales entrega a recepción para que sean entregados a los destinatarios que corresponda.
7	Mensajeros	Realizan gestiones que le sean asignadas por los diferentes Despachos, Programa y Direcciones de SOSEP.
8	Mensajeros	Informan mensualmente al Jefe de Servicios sus actividades.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

9.1.4 Nombre del procedimiento: Mensajería Externa.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaria Recepcionista.	Entrega correspondencia para que sea distribuida de acuerdo a las indicaciones del remitente.
2	Mensajero Externo.	Recibe para distribuir correspondencia al lugar donde corresponda, de manera oportuna.
3*	Mensajero Externo.	Realiza plan de ruta de distribución según documentos recibidos.
4*	Mensajero Externo.	Se traslada a los diferentes destinatarios, quienes firman y sellan copia de los documentos que reciben.
5*	Mensajero Externo	Informa al responsable y a los interesados, el resultado de la gestión realizada.
6*	Mensajero Externo.	Solicita cheques de viáticos en el departamento de Tesorería de las personas que trabajan en el interior de la republica de Creciendo Seguro. Para luego depositarlo en las respectivas cuentas. Todo traslado se maneja en libro tipo bitácora.
7*	Mensajero Externo.	Informa mensualmente sobre el uso, rutas y depreciación del transporte (Moto) a su cargo.
8	Jefe de Servicios Generales	Solicita combustible según formulario de solicitud de transporte semanalmente



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

9.1.5 Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Limpieza.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe de Servicios Generales.	Procede con la programación de servicios de limpieza para áreas de la secretaria.
2	Jefe de Servicios Generales.	Asigna actividades en diferentes áreas a conserjes.
3	Servicios Generales.	Entrega utensilios para limpieza general.
4	Conserje.	Hace limpieza general al área indicada.
5	Conserje.	Toma en cuenta todas las indicaciones, instrucciones y actividades al momento de realizar la limpieza.
6	Servicios Generales	Lleva control y supervisión de las actividades de limpieza.
7	Conserje.	Presenta a Jefe de servicios generales, hojas de reporte de limpieza realizada.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

9.1.6 Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Edificios.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe de Servicios Generales.	Recibe solicitudes de forma escrita o vía electrónica, para atender las necesidades en las diferentes unidades y casas de SOSEP.
2	Jefe de Servicios Generales.	Asigna Actividades a mantenimiento según solicitud.
3	Jefe de Servicios Generales.	Asigna e instruye al personal para dar mantenimiento periódicamente, preventivo y correctivo a las distintas casas de SOSEP.
4	Encargado de mantenimiento.	Recibe indicaciones y acudir al área solicitada, para atender la solicitud y resolver el pendiente.
5	Encargado de mantenimiento.	Verifica el problema determinando los materiales necesarios.
6	Jefe de Servicios Generales	Consulta a Almacén la existencia de materiales e insumos que necesita el encargado de mantenimiento, si Si existe realiza procedimiento de solicitud, si NO existen se realiza procedimientos de compra por caja chica. Si el gasto no se puede adquirir por caja chica, se informa a Dirección Administrativa para programación de compra.
7	Encargado de mantenimiento.	Resuelve la solicitud entrega el trabajo terminado al jefe de Servicios Generales.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

9.1.7 Nombre del procedimiento: Recepción de paquetería para envío de sedes departamentales.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1*	Programas Direcciones y/o Jefatura SOSEP.	Envía paquetería de programas o direcciones de SOSEP para envío a Sedes Departamentales.
2	Asistente de Servicios Generales	Revisa contenido de paquete a enviar. Paquete debe venir abierto.
3	Asistente de Servicios Generales	Anota en el libro de Control, nombre de programas, direcciones o jefatura, nombre de quien envía, destinatario y contenido
4	Asistente de Servicios Generales	Sella paquete a enviar y colocar guía con dirección de destinatario y nombre de sede a enviar.
5	Asistente de Servicios Generales	Según días destinados a enviar paquetería, coordinar entrega en oficinas a empresa que presta servicio de mensajería.
6	Asistente de Servicios Generales	Recibe copia de guía firmada por quien recibe y escaneada para archivo. Copia física se archiva por mes.
7	Asistente de Servicios Generales	Da Seguimiento a guías enviada por servicio de paquetería.

*Actividad externa al Departamento de Servicios Generales



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

9.1.8 Nombre del procedimiento: Recepción de paquetería de Sedes Departamentales a Sede Central.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1*	Empresa de Mensajería	Entrega de Paquetería envía de Sedes, con copia de guía.
2	Asistente de Servicios Generales	Recibe Paquetería, Sella y firma copia de guías.
3	Asistente de Servicios Generales	Entrega copia de guías a representante de empresa de mensajería.
4	Asistente de Servicios Generales	Clasifica paquetería recibida para su respectiva distribución.

*Actividad externa al Departamento de Servicios Generales

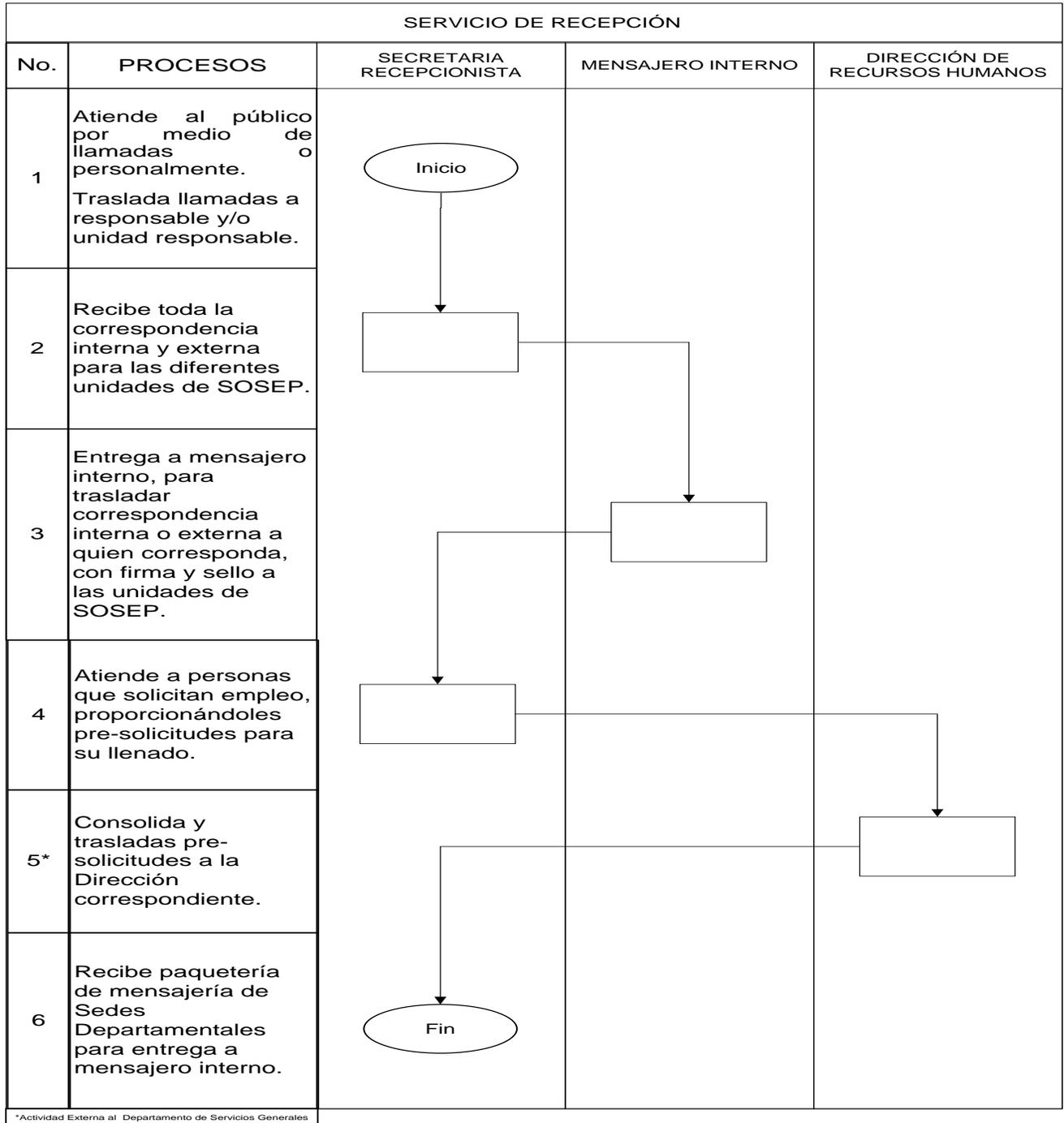
9.1.9 Nombre del procedimiento: Distribución de paquetería enviada por sedes departamentales a los diferentes programas, direcciones y jefaturas de SOSEP.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Asistente de Servicios Generales	Escanea guías de paquetería recibida, especificando a que oficinas son los destinatarios.
2	Asistente de Servicios Generales	Abre Paquetes de guías compartidas para clasificación de oficinas y se anota en cada sobre el número de guía en el cual venían consignadas.
3	Asistente de Servicios Generales	Anota en libro de control de entrega de paquetería nombre de Programa, Dirección o Jefatura al cual va dirigida, cantidad de sobres y números de guía de la paquetería a entregar.
4	Asistente de Servicios Generales	Entrega a recepción toda la papelería acompañada de libro de control para firma y sello de recibido.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

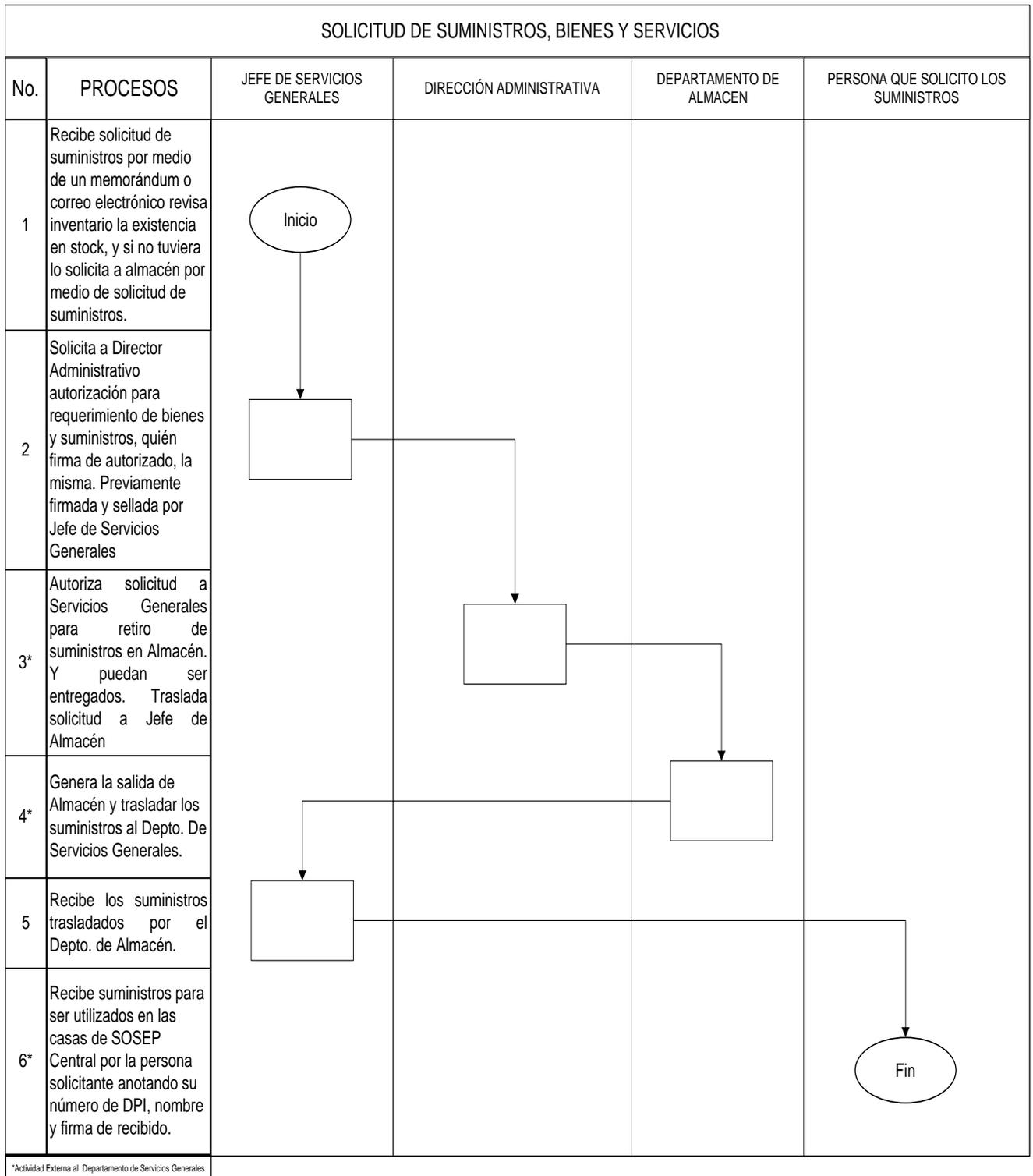
10. Diagramas:



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

SOLICITUD DE FONDOS A CAJA CHICA PARA COMPRAS MENORES					
No.	PROCESOS	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	JEFE DE SERVICIOS GENERALES O EMPLEADO DESIGNADO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
1	Consulta en Almacén si se cuenta con los bienes o insumos que se necesitan SI o NO, si SI se cuentan en Almacén se elabora una solicitud de suministros, si NO se realiza compra por caja chica.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> Fin([Fin]) </pre>			
2	Solicita efectivo a caja chica por medio de nota al Departamento de Compras. Con Vo. Bo. de Dirección Administrativa				
3	Recibe del encargado de Caja chica el efectivo solicitado, quien hace la entrega por medio de vale. El cuál se liquida en 3 días hábiles por medio de factura contable que cumpla los requisitos establecidos en las Leyes Tributarias.				
4	Se cotizan 3 proveedores y realiza la compra. Factura a nombre se SOSEP con el NIT correspondiente y requisitos establecidos por las Leyes Tributarias.				
5*	Razona la (as) factura (s), realizada la compra.				
6	Concluye el razonamiento y toma en cuenta el número de serie, número de factura, fecha, descripción del producto y lugar.				
7*	Firma y autoriza la factura. Con Vo. Bo. Del Director Administrativo y sello de almacén de "Sin disponibilidad".				
8	Entrega la (as) factura (s) al Departamento de Compras y se liquida la transacción.				

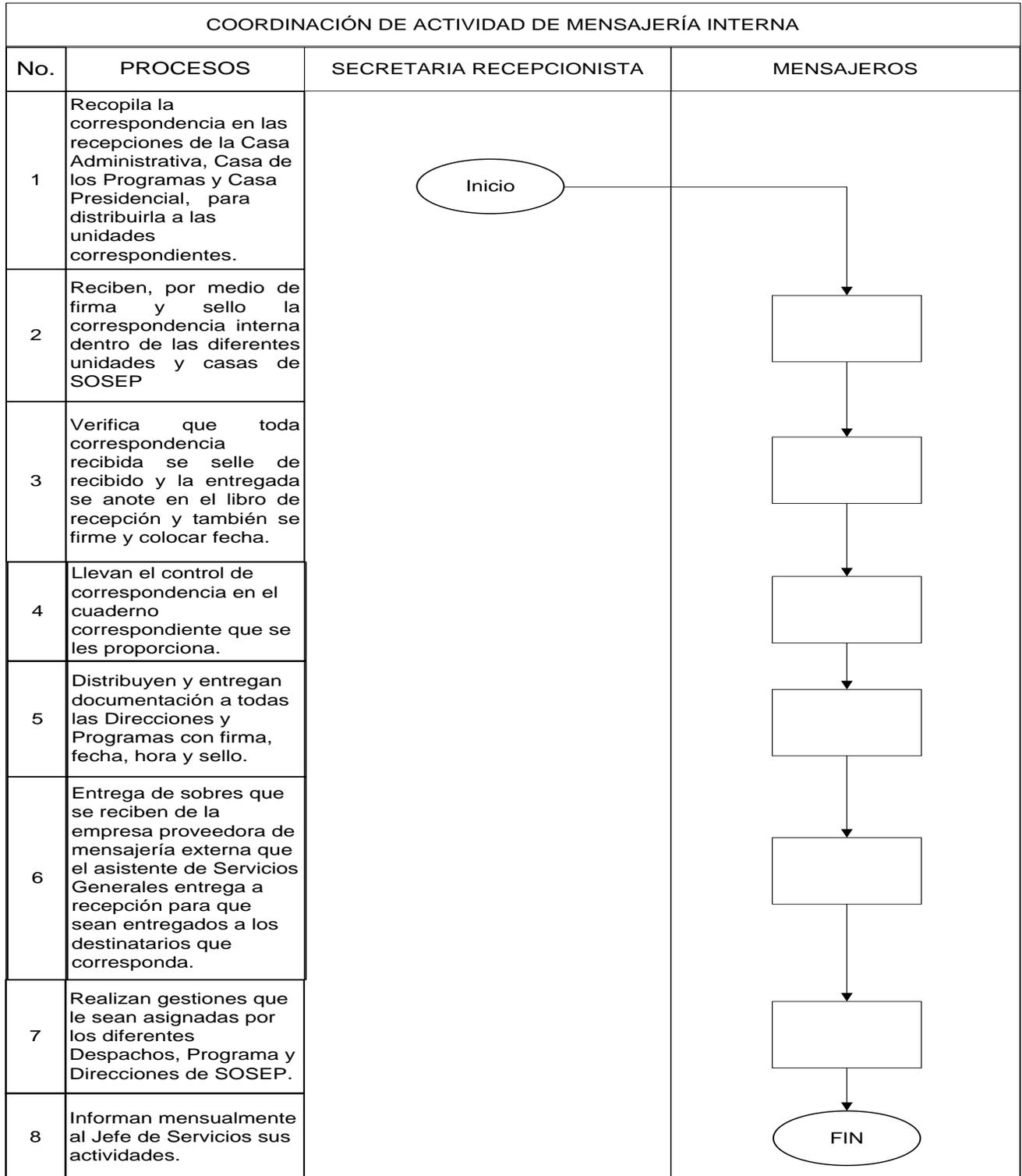
*Actividad Externa al Departamento de Servicios Generales



*Actividad Externa al Departamento de Servicios Generales

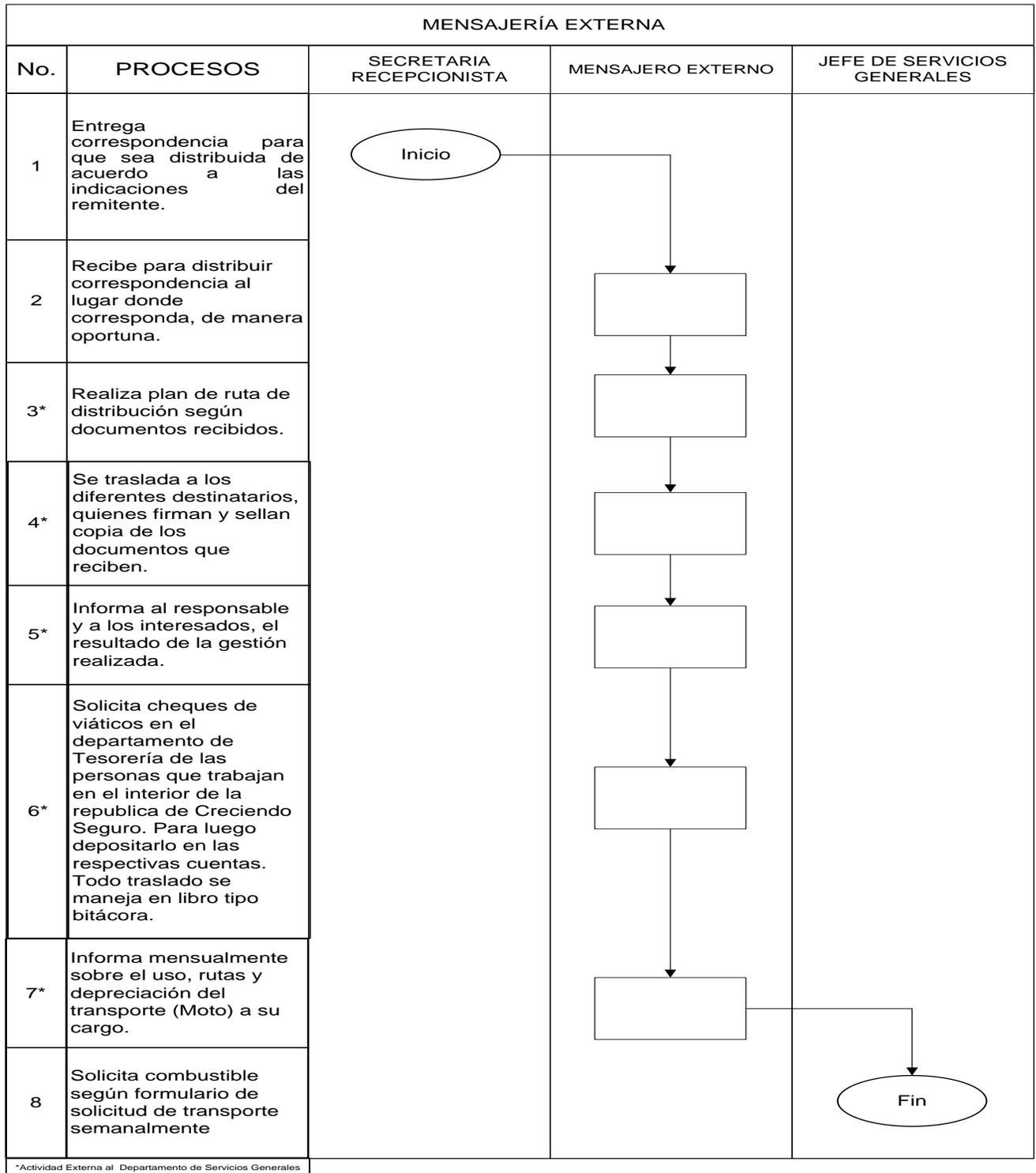


SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	



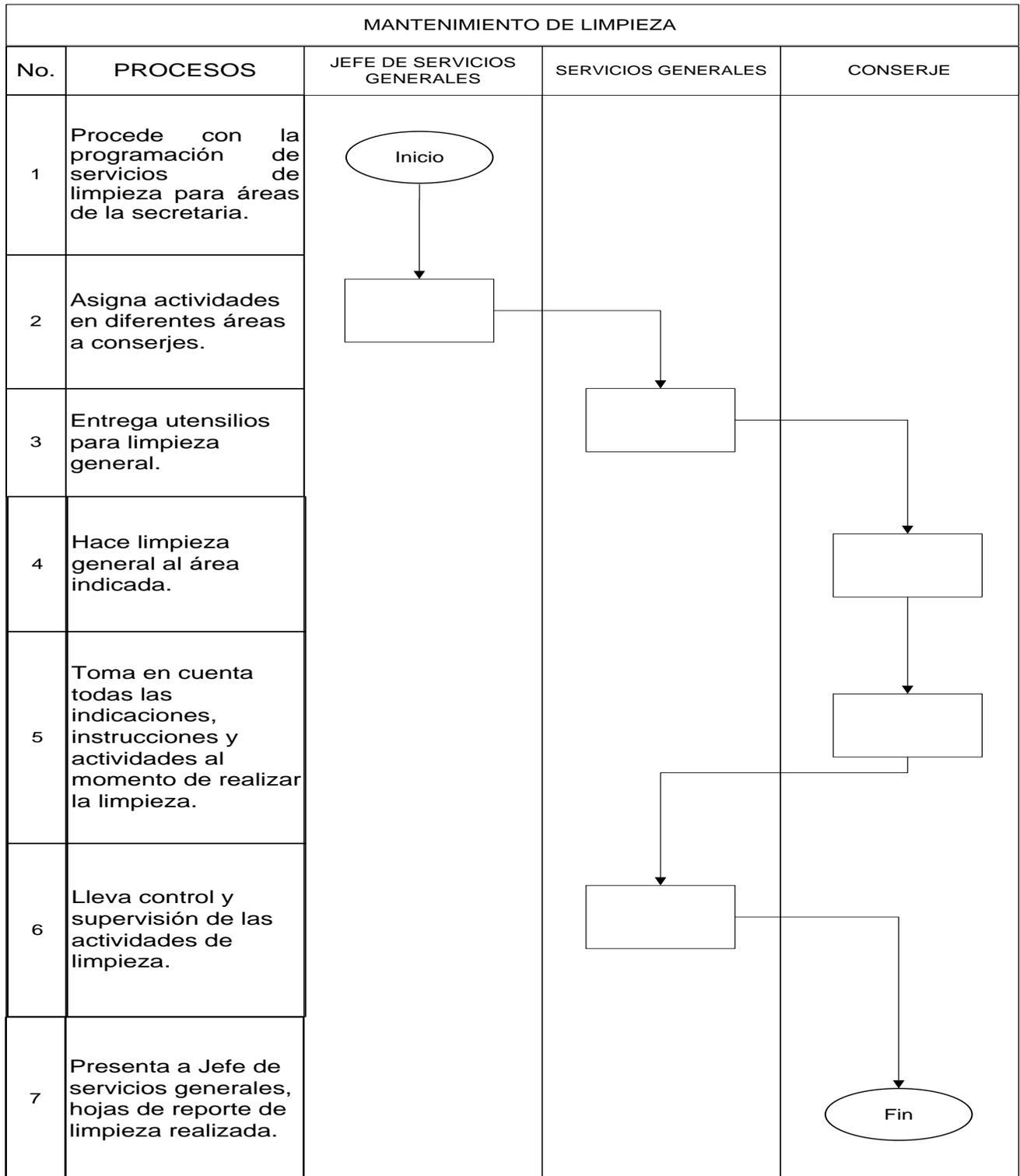


SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

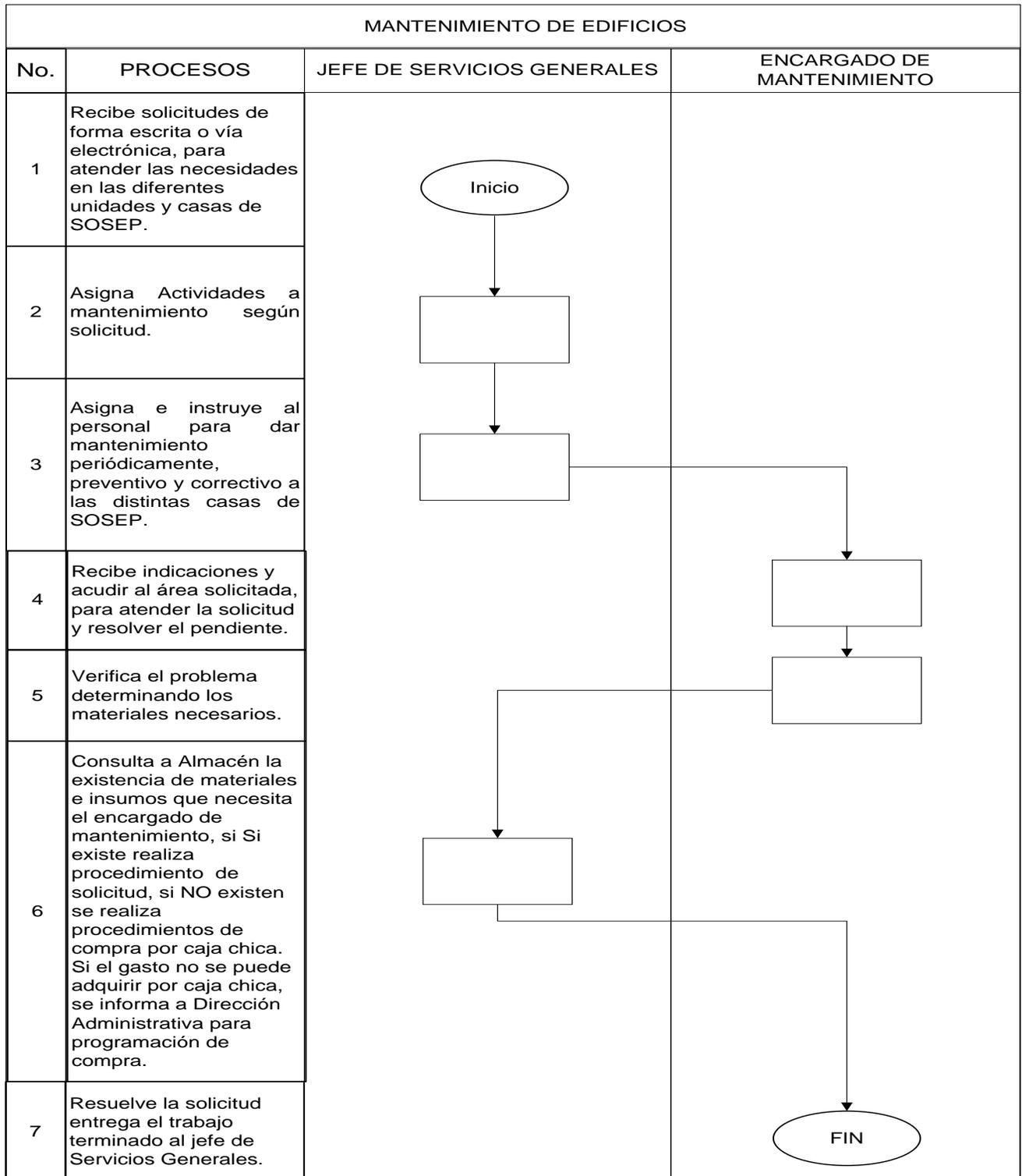


*Actividad Externa al Departamento de Servicios Generales

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	



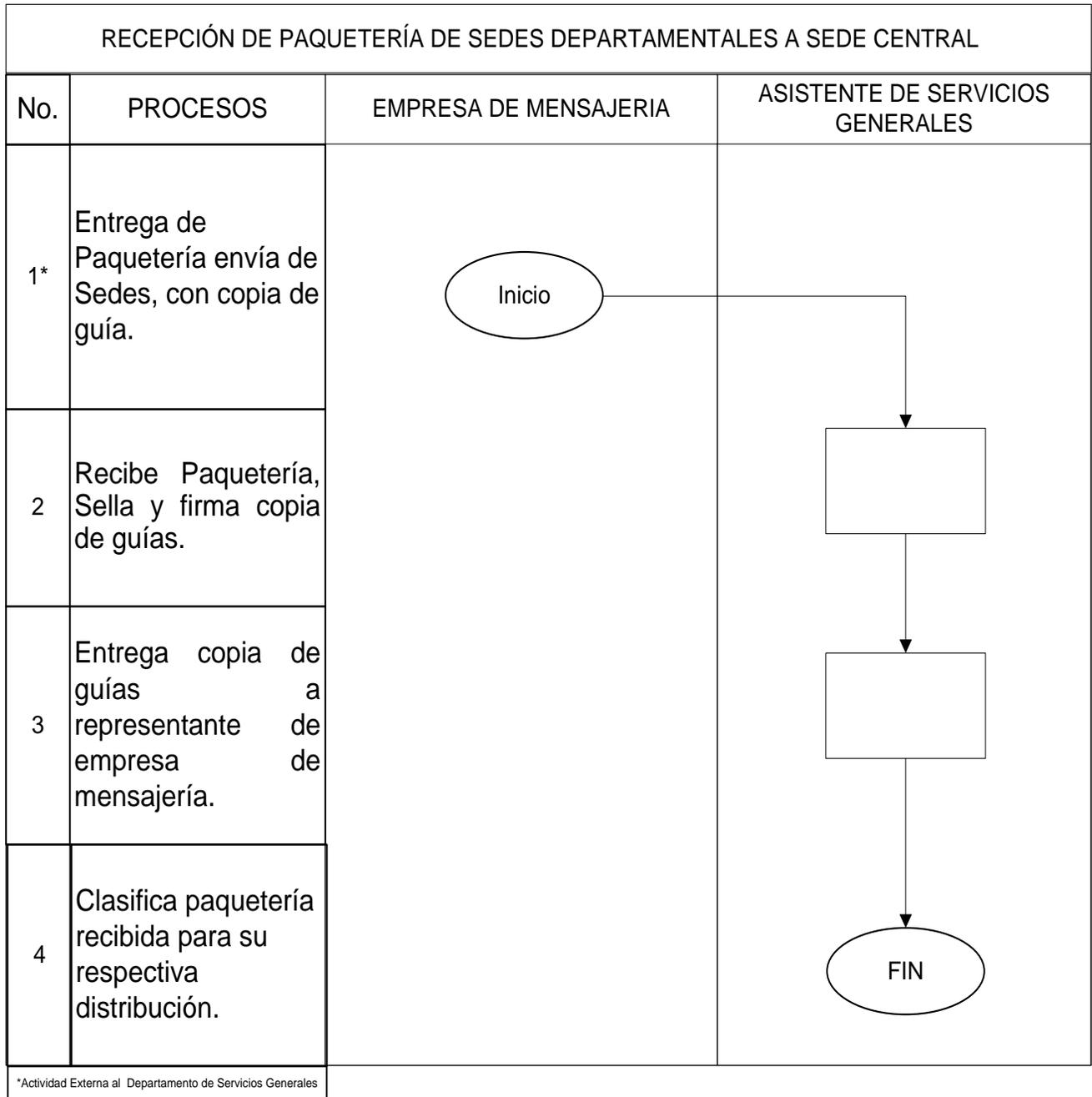
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

RECEPCIÓN DE PAQUETERÍA PARA ENVIÓ DE SEDES DEPARTAMENTALES			
No.	PROCESOS	PROGRAMAS, DIRECCIONES Y/O JEFATURAS SOSEP	ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES
1*	Envía paquetería de programas o direcciones de SOSEP para envió a Sedes Departamentales.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> FIN([FIN]) </pre>	
2	Revisa contenido de paquete a enviar. Paquete debe venir abierto.		
3	Anota en el libro de Control, nombre de programas, direcciones o jefatura, nombre de quien envía, destinatario y contenido		
4	Sella paquete a enviar y colocar guía con dirección de destinatario y nombre de sede a enviar.		
5	Según días destinados a enviar paquetería, coordinar entrega en oficinas a empresa que presta servicio de mensajería.		
6	Recibe copia de guía firmada por quien recibe y escaneada para archivo. Copia física se archiva por mes.		
7	Da Seguimiento a guías enviada por servicio de paquetería.		

*Actividad Externa al Departamento de Servicios Generales



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA ENVIADA POR SEDES DEPARTAMENTALES A LOS DIFERENTES PROGRAMAS, DIRECCIONES Y JEFATURAS DE SOSEP.		
No.	PROCESOS	EMPRESA DE MENSAJERIA
1	Escanea guías de paquetería recibida, especificando a que oficinas son los destinatarios.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> FIN([FIN]) </pre>
2	Abre Paquetes de guías compartidas para clasificación de oficinas y se anota en cada sobre el número de guía en el cual venían consignadas.	
3	Anota en libro de control de entrega de paquetería nombre de Programa, Dirección o Jefatura al cual va dirigida, cantidad de sobres y números de guía de la paquetería a entregar.	
4	Entrega a recepción toda la papelería acompañada de libro de control para firma y sello de recibido.	



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

11. Anexo:

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

12. Simbología

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	EMPLEADO responsable - Dependencia	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	Descripción de la actividad	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	Decisión	Pregunta breve sobre la cuál se toma alguna decisión.
	ARCHIVO	Archivo del documento.
	CONECTOR DE ACTIVIDADES	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad).
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	DOCUMENTO	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	BLOQUE DOCUMENTOS	Para indicar copias múltiples.
	REMISION A OTRO PROCEDIMIENTO	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	CINTA MAGNÉTICA	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).
	TIRA DE SUMADORA	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

13. Glosario

- IGSS:** Instituto de Seguridad Social.
- SOSEP:** Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.
- SAAS:** Secretaría de Asuntos Administrativos y Seguridad.
- PNC:** Policía Nacional Civil