



M.Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez, Secretaria
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
8 av. 13-06 zona 1
PBX. 24111900
www.sesan.gob.gt



SECRETARÍA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA

Plan Institucional de Respuesta-PIR-



LIBERTAD
15 DE
SEPTIEMBRE
1960

Guatemala, febrero de 2022

Historial de actualizaciones

| Número de versión | Cambios efectuados | Persona responsable | Fecha del cambio |
|-------------------|---|----------------------------------|------------------|
| 1.0 | Cambios según recomendaciones de SE CONRED de fecha 01/12/2015. Exp. 2679 | Lic. Rafael Salinas | 09-12-2015 |
| 2.0 | Actualización del formato oficial establecido por la SE CONRED y del personal de la SESAN | M.Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez | 01-02-2022 |

| Versión | Autoridad | Fecha | No. Páginas |
|---------|----------------------------------|------------|-------------|
| 1.0 | Lic. Rafael Salinas | 09-12-2015 | 129 |
| 2.0 | M.Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez | 01-02-2022 | 53 |

Responsable de la elaboración del plan

| Institución | Responsable | Teléfono | Correo electrónico |
|---|--|----------------------|---------------------------|
| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República | Oscar Manuel Zapeta. Coordinador de Gestión de Riesgo | 24111900 EXT. 141 | oscar.zapeta@sesan.gob.gt |

Responsable de la divulgación del plan

| Puesto | Método | Responsable | Frecuencia |
|--|--|---|----------------------------------|
| Director de comunicación e información SESAN | Vía Correo electrónico, Vía Web, página de SESAN, entre otros. | Dirección de Comunicación e Información | Cada vez que se actualice el PIR |

Índice

| | |
|--|----|
| Introducción | 5 |
| Marco legal..... | 6 |
| Marco Estratégico | 7 |
| Alcance del plan..... | 7 |
| Propósito | 8 |
| Objetivos | 8 |
| Principios de trabajo del PIR | 9 |
| Funcionamiento de la institución durante la emergencia | 9 |
| Normas generales | 9 |
| Activación de comisiones por alerta | 10 |
| Períodos operacionales..... | 10 |
| Servicios de soporte al personal | 10 |
| Organización..... | 11 |
| Cargos o áreas funcionales..... | 11 |
| Estructura organizativa del PIR | 11 |
| Organigrama del PIR..... | 14 |
| Director del plan | 15 |
| Coordinador del plan..... | 16 |
| Oficial de seguridad..... | 16 |
| Oficial de información | 17 |
| Oficial de enlace | 18 |
| Soporte técnico y jurídico..... | 19 |
| Sección de planificación | 20 |
| Comisión de monitoreo y evaluación | 20 |
| Comisión de planificación | 21 |
| Comisión de informática | 21 |
| Sección de operaciones | 22 |
| Comisión gestión de riesgo..... | 23 |
| Comisión operación territorial..... | 24 |
| Comisión cooperación externa | 25 |
| Sección de logística..... | 26 |
| Comisión de transporte..... | 27 |

| | |
|--|----|
| Comisión de equipo y recursos | 27 |
| Comisión recursos humanos..... | 28 |
| Comisión compras | 29 |
| Comisión almacén | 29 |
| Sección de administración y finanzas | 30 |
| Comisión de Viáticos..... | 30 |
| Sistema de Alerta | 31 |
| Gradualidad de alerta por colores | 31 |
| Acrónimos | 33 |
| Anexos | 34 |
| Procedimientos para la Gestión de Asistencia Alimentaria por emergencia | 47 |
| 1.1 Definición General | 47 |
| 1.2 Objetivo..... | 48 |
| 1.3 Normas Específicas | 48 |
| 1.4 Responsable | 48 |
| 1.5 Descripción del Procedimiento | 48 |
| 1.6 Flujograma del Procedimiento | 50 |
| 1.7 Requisitos para la Gestión | 51 |
| 1.8 Ruta Operativa Internacional | 52 |
| Formato para registro de familias para la gestión de asistencia alimentaria a familias damnificadas por Emergencias..... | 53 |

Introducción

Guatemala se encuentra localizada en una región con altos niveles de vulnerabilidad que presenta distintas amenazas, por su ubicación geográfica, está expuesta a fenómenos de origen hidrometeorológico, sísmico, vulcanológico así como fenómenos de tipo antropogénico, como: incendios forestales, plagas y enfermedades en plantas y animales, como el de marea roja; fenómenos que directa e indirectamente afectan la seguridad alimentaria y nutricional de la población guatemalteca.

En el Plan Nacional de Respuesta -PNR-, la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- como parte del sistema CONRED, es el ente rector a nivel nacional y regional de la función 13 Gestión de Alimentos, y en ese contexto considera necesario contar con el Plan Institucional de Respuesta -PIR- que sirva de guía para el accionar institucional, ante una situación RED

En el presente plan se definen los objetivos, los mecanismos de activación, la naturaleza de las actividades que sean necesarias realizar, habiendo identificado previamente, las fortalezas y debilidades existentes dentro de la institución, para luego establecer las acciones pertinentes de coordinación intersectorial e interinstitucional para la asistencia en emergencias, según corresponden por mandato y asignadas por la Coordinadora Nacional Para la Reducción de Desastres-CONRED-.

Su organización contempla ocho funciones: comando, seguridad, información pública, enlace, planificación, operaciones, logística y administración y finanzas. Todas ellas con orientaciones técnicas que permiten al personal de la SESAN mejorar sus acciones de respuesta mediante la coordinación intersectorial e interinstitucional, asesorando a las autoridades de la institución, para la respuesta a las poblaciones afectadas de manera eficaz y eficiente.

Conjuntamente en el presente plan se encuentran inmersas las fuerzas de tarea de la institución, personal asignado al Centro de Operaciones de Emergencia -COE- de acuerdo a su localidad y la guía de asistencia alimentaria por emergencia, en donde el rol de las autoridades locales (Alcaldes Municipales) generan un aporte importante al momento de iniciar un proceso de gestión de asistencia alimentaria por emergencia.

Marco legal

Constitución Política de la República de Guatemala

- Artículo 1. Protección a la persona.
- Artículo 2. Deberes del Estado.
- Artículo 3. Derecho a la vida.

Decreto 109-96 Ley de la Coordinadora Nacional Para a Reducción de Desastres

- Artículo 2. Integración.
- Artículo 3. Finalidades.
- Artículo 4. Obligación de colaborar.
- Artículo 20. Las acciones y omisiones

Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.

- Artículo 60. Coordinación Interinstitucional.
- Artículo 61. Metodología para la coordinación.
- Artículo 62. Funciones y Responsabilidades de los integrantes.
- Artículo 63. Información.
- Artículo 73. Designación de Enlaces.
- Artículo 97. Centros de Operaciones de Emergencia.

Decreto 17-73 Código Penal

- Artículo 419. Incumplimiento de deberes. Artículo 420. Desobediencia.

Decreto 7 Ley de Orden Público

- Artículos 14 y 15. Estado de Calamidad.

Política Nacional para la Reducción de Riesgo a los Desastres en Guatemala

- Inciso VII. Líneas de acción.

Plan Nacional de Respuesta.

- Disposiciones generales.
- Versión 08 Marzo del 2019

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria- Decreto 32-2005

- Artículo 20. Naturaleza
- Artículo 22. Atribuciones, inciso e, j, m,
- Artículo 33. Información, Monitoreo y evaluación de la SAN

Protocolo de Actuación Conjunta del SINASAN

- Asistencia alimentaria dirigida a la población damnificada por emergencia

Marco Estratégico

Alcance del plan

El PIR está dirigido al personal y colaboradores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, establece un esquema organizacional ante una situación de Riesgo, Emergencia o Desastre (RED) asigna funciones, responsabilidades y tareas específicas para la coordinación de las acciones de respuesta, permitiendo al comando, oficiales y jefes de secciones que se constituyen para el efecto, dar continuidad a los procesos. La jurisdicción del plan será a nivel nacional y tendrá una temporalidad de seis meses o según sea necesaria su actualización. Su estructura permite atender desde un incidente aislado hasta un evento mayor que requiera una respuesta coordinada intersectorial e interinstitucional; caracterizada por una rápida solución por parte de las autoridades locales, con el apoyo del personal de la institución.

Este plan permite tipificar el nivel de complejidad de la emergencia y la gradualidad de alerta declarada por la SE-CONRED, para movilización del personal de la institución a las áreas requeridas por medio de procedimientos específicos. El personal actúa de acuerdo a su responsabilidad y el tipo de acción requerida por la severidad de la emergencia, es organizado en ocho funciones: comando, seguridad, información pública, enlaces, planificación, operaciones, logística, administración y finanzas.

Estrategias:

- a) **Sensibilización:** Fortalecer las capacidades, del personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, para aumentar la resiliencia respecto al riesgo y cambie su actuación frente a una situación RED, con el fin de disminuir los niveles de riesgo y tomar las medidas necesarias para activar la respuesta.
- b) **Organización:** Es la conformación de equipos de trabajo, dispuestos en comisiones que sean capaces de responder y promover la gestión de riesgo, (antes, durante y después de un evento súbito o desastre) y la capacidad de poner en marcha el plan institucional de respuesta. Incluyendo la designación ordenada y coordinada de roles, funciones y responsabilidades. Las diferentes acciones que competen a la organización como la ejecución de actividades en los temas de prevención, preparación, mitigación, respuesta y recuperación.
- c) **Formación:** Fortalecimiento de capacidades a través de talleres relacionados a los temas de prevención, preparación, mitigación, respuesta y recuperación, así como ejercicios prácticos relacionados siempre a la gestión del riesgo, tomando en cuenta además que existe una diversa formación en las distintas unidades de trabajo que permitirá la constante retroalimentación del recurso humano de la SESAN.

- d) Coordinación intersectorial e institucional: Son todas aquellas acciones que involucran la gestión y negociación entre la SESAN, otras entidades de gobierno y cooperantes nacionales e internacionales que tienen como último fin, lograr los objetivos propuestos en el tema de reducción de riesgo a desastres.
- e) Comunicación: Establecer los niveles de alertas y alarmas a nivel nacional, municipal y comunal, en coordinación con las distintas instituciones de estado a través del COE Institucional, liderado por la máxima autoridad local.

Propósito

Establecer las directrices, procedimientos y actividades que la SESAN por su naturaleza efectuará de acuerdo a su marco legal vigente, en beneficio a la población ante la ocurrencia de una Situación RED.

Objetivos

General

- a) Establecer las acciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- que permitan dar pronta respuesta institucional ante una situación de riesgo, emergencia o desastre; dando cumplimiento al Plan Nacional de Respuesta de acuerdo a la función 13. Gestión de alimentos, desde el nivel central, departamental y municipal.

Específicos

- a) Considerar, las medidas de preparación necesarias para garantizar la continuidad del funcionamiento de la institución, en caso de una situación de riesgo, emergencia o desastre.
- b) Establecer la dinámica de trabajo del personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- ante una situación de riesgo, emergencia o desastre
- c) Cumplir con las funciones, responsabilidades y tareas específicas que se enmarcan en las diferentes secciones y comisiones del PIR, así como cumplir con las indicaciones brindadas por el Director/a del plan

Principios de trabajo del PIR

- a) En el marco del Plan Nacional de Respuesta, la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional es el rector de la función 13 Gestión de alimentos específicamente por emergencia
 - Coordinar con instituciones de apoyo del sistema CONRED para la gestión de alimentos a la población afectada.
 - Mantener información de inventario de alimentos actualizado para brindar asistencia en situaciones RED*
 - Establecer las prioridades de envío de alimentos a las comunidades (tipo de alimento solicitado, basados en el dato de inventario y lugares de destino a nivel local).
 - Brindar asistencia técnica de seguridad alimentaria y nutricional

*Información brindada por el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola INDECA

Funcionamiento de la institución durante la emergencia

Complementariamente a las acciones que cada una de las secciones realizan dentro del PIR, se establece una serie de lineamientos para la operación institucional durante la emergencia; las cuales deben ser atendidas por la totalidad del personal de la SESAN.

Todo el personal debe estar en apresto y cumplir con lo establecido anteriormente descrito, así como las acciones que le sean asignadas. En caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones previstas en el Decreto 17-73 del Congreso de la República.

Es importante remarcar que por la naturaleza de la institución, su funcionamiento debe de continuar, por tal razón en este plan se organiza a través de 2 grupos de apoyo las cuales son **Alfa y Bravo**.

Normas generales

- a) Durante todo momento el personal debe reconocer el grupo al cual pertenece (Alfa o Bravo)
- b) El personal deberá estar en apresto las 24 horas, debiendo presentarse cuando se le requiera en alerta color anaranjado o color rojo.
- c) El personal debe estar pendiente a su teléfono celular por la convocatoria de su grupo (Alfa o Bravo).
- d) El personal cuenta con un tiempo mínimo de una (1) hora a partir del momento de ser convocado, para presentarse en el lugar que se les indique, por lo que deben considerar su transporte.
- e) Si por alguna razón un integrante de los grupos no pudiese asistir a la convocatoria, este debe de informar a la brevedad a su jefe inmediato

- f) El personal debe estar en apresto para desplegarse a cualquier parte del país.
- g) Mantener informado al Director/a o suplente del PIR, de acciones relevantes o necesidades que surjan en territorio

Activación de comisiones por alerta

La activación del Plan Institucional de Respuesta estará a cargo del Director/a del Plan (Secretaría de la SESAN), en su ausencia actuará el Director/a Suplente (Subsecretaría Técnica). La SESAN se mantendrá informado del COE Nacional a través de su enlace institucional.

- En alerta color Verde y Amarillo, se monitorea el evento.
- En alerta anaranjada se espera la declaratoria de la Junta Ejecutiva y SE CONRED para activar el PIR y se informa al personal para estar en apresto ante posible alerta roja
- El PIR se activa en alerta color Anaranjado y color Rojo declarada por el coordinador de la Junta Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -SE CONRED-, respetando el principio de organización modular del Sistema de Comando de Incidentes (SCI), las áreas funcionales y comisiones que la atención del evento requiera.
- Al activarse el PIR, el personal asignado de SESAN deberá participar activamente en los COE'S según se realice la convocatoria de parte de las autoridades nacionales, departamentales o municipales.

Períodos operacionales

En la gradualidad de alerta institucional color Anaranjado y color Rojo, el personal de la institución se divide en dos grupos con los siguientes períodos operacionales:

| Grupo | Turno | Descanso |
|--|----------|----------|
| Alfa | 24 horas | 24 horas |
| Bravo | 24 horas | 24 horas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estar en apresto de acuerdo al requerimiento del coordinador del COE | | |

Servicios de soporte al personal

- El Director/a del PIR, girará instrucciones para que cada jefe de sección realice las gestiones necesarias a la unidad administrativa o técnica para apoyar al personal y facilitar el desarrollo de las acciones en situación de RED
- El encargado de vehículos de 2 y 4 ruedas ante alerta Anaranjada, debe de considerar que la flota vehicular de la SESAN, deben de estar en condiciones óptimas para el uso de la misma o bien para el traslado de personal a donde sea requerida su ayuda.

Organización

Al ser declarada la alerta institucional color Anaranjado y Rojo por la SE-CONRED, la estructura organizativa cambia y asumen funciones distintas al desarrollo de sus acciones diarias y el personal es reasignado a una de las ocho áreas funcionales establecidas, asumiendo en caso de ser responsable de la dirección de alguna de las áreas establecidas los siguientes cargos:

Cargos o áreas funcionales

| Responsable del área | Área funcional |
|----------------------|----------------|
| Comandante | Director/a |
| Oficiales | Coordinador/a |
| Jefes | Sección |

Estructura organizativa del PIR

Comando

| Comandante y staff | Titular | Grupo | Suplente | Grupo |
|----------------------------|--|-------|---|-------|
| Director/a | M.Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez, Secretaria. | ALFA | Gabriel José Pérez Tuna Subsecretario Técnico | BRAVO |
| Coordinador/a | Glenda Elizabeth Mérida Muñoz Subsecretaria Administrativa | ALFA | Jairo Arturo Melgar Arriola Director administrativo y de RRHH | BRAVO |
| Oficial de seguridad | Josué Felipe Carrera Veliz Encargado de RRHH | ALFA | Luis Fernando Arévalo Argueta Director Financiero | BRAVO |
| Oficial de información | Celeste Janira Bonilla Ortega Directora de Comunicación e información | ALFA | Lynda Argentina Guzmán de León Coordinadora de Información Pública y Documentación | BRAVO |
| Oficial de enlace | Oscar Manuel Zapeta Coordinador de Gestión de Riesgo | ALFA | Mario Gilberto Rojas Mena Técnico Coordinación de Gestión de Riesgo | BRAVO |
| Soporte técnico y jurídico | Liliana Irene Ralda Moreno de Menjivar Asesora Jurídica | ALFA | Gabriel José Pérez Tuna | BRAVO |

Planificación

| Sección y comisiones | Titular | Grupo | Suplente | Grupo |
|------------------------|--|-------|--|-------|
| Jefe de Sección | Pablo Francisco Toledo Chávez Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación | ALFA | Persona designada por el jefe de sección | BRAVO |
| Monitoreo y evaluación | Juan Roberto Mendoza Coordinador de Monitoreo y Evaluación. | ALFA | Gabriela Rosas Asistente técnico de Monitoreo y Evaluación. | BRAVO |
| Planificación | Ofelia Arriaza Coordinadora de Planificación | ALFA | Sergio Hugo González Técnico de Planificación | BRAVO |
| Informática | Juventino Ramírez Coordinador de Sistemas de Información | ALFA | José Folgar Encargado de sistemas de información geográfica | BRAVO |

Operaciones

| Sección y comisiones | Titular | Grupo | Suplente | Grupo |
|---------------------------|---|-------|---|-------|
| Jefe de Sección | Director de Fortalecimiento Institucional | ALFA | Marco Antonio Monzón Ruiz Coordinador de Disponibilidad Alimentaria | BRAVO |
| Gestión de Riesgo | Oscar Manuel Zapeta Coordinador de Gestión de Riesgo | ALFA | Mario Gilberto Rojas Mena Técnico de Coordinación de Gestión de Riesgo | BRAVO |
| Operaciones territoriales | Delegados Departamentales | ALFA | Facilitadores de Proceso Regional (Monitores Municipales) | BRAVO |
| Cooperación Externa | Flor de María Osorio Almengor de Sierra | ALFA | Sharon Salazar Torres | BRAVO |

| | | | | |
|--|----------------------------------|--|------------------------|--|
| | Directora de Cooperación Externa | | Oficial de cooperación | |
|--|----------------------------------|--|------------------------|--|

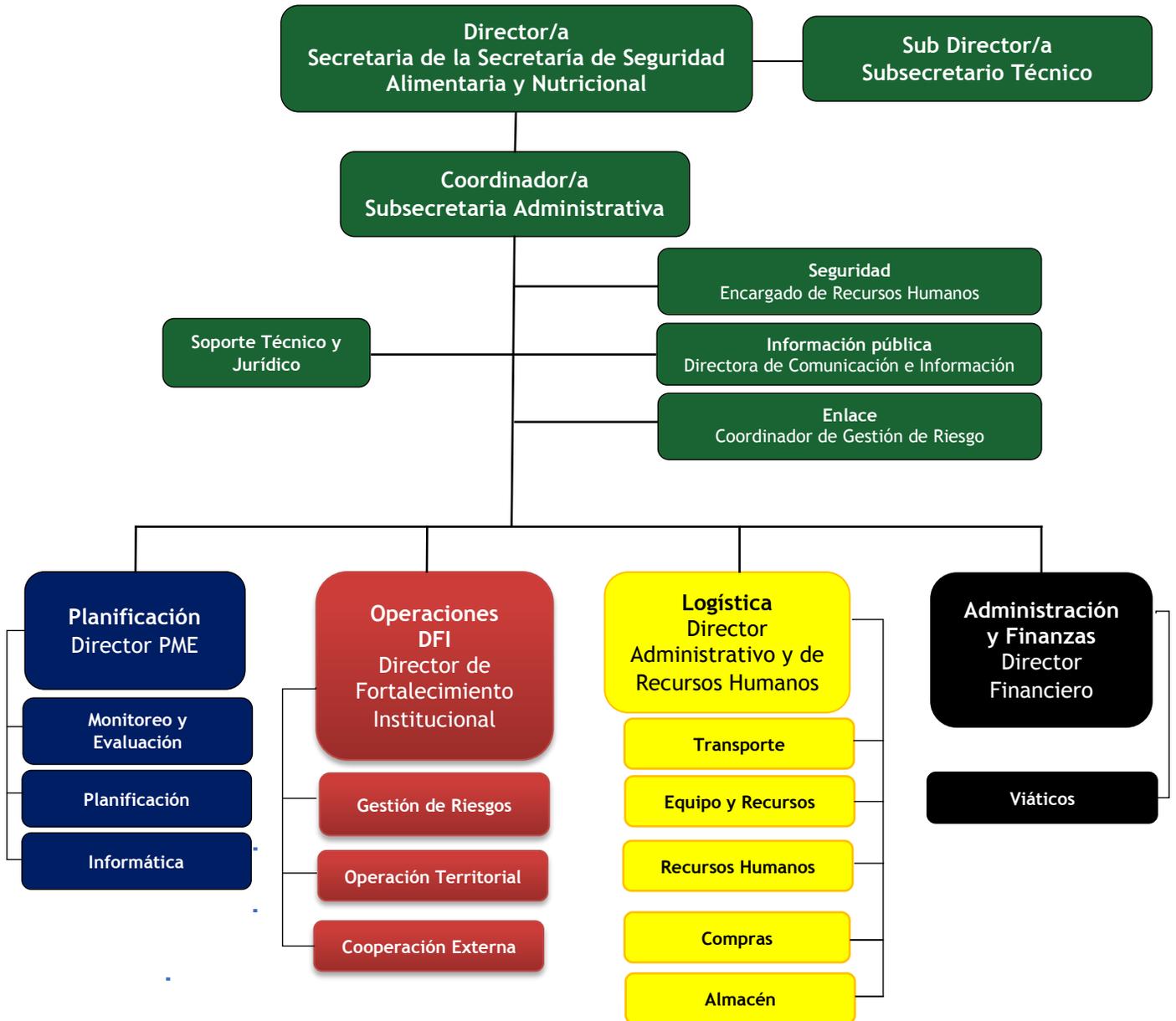
Logística

| Sección y comisiones | Titular | Grupo | Suplente | Grupo |
|----------------------|--|-------|--|-------|
| Jefe de Sección | Jairo Arturo Melgar Arriola Director Administrativo y de Recursos Humanos | ALFA | Estuardo Córdoba Personal nombrado por puesto de trabajo. | BRAVO |
| Transporte | Oscar Gudiel Encargado de Vehículos y combustible | ALFA | Gladys Guzmán Coordinadora administrativa | BRAVO |
| Equipo y Recursos | Julio Cesar Rodríguez Encargado de mantenimiento | ALFA | Gladys Guzmán Coordinadora administrativa | BRAVO |
| Recursos Humanos | Jairo Arturo Melgar Arriola Director Administrativo y de Recursos Humanos | ALFA | Josué Carrera Encargado de RRHH | BRAVO |
| Compras | Damaris López Encargada de compras | ALFA | Gabriela Herrera Asistente de compras | BRAVO |
| Almacén | Mildred Ochoa Encargada de almacén | ALFA | Gladys Guzmán Coordinadora administrativa | BRAVO |

Administración y Finanzas

| Sección y comisiones | Titular | Grupo | Suplente | Grupo |
|----------------------|--|-------|---|-------|
| Jefe de Sección | Luis Arévalo Director Financiero | ALFA | Valerio Rafael López Encargado de inventarios | BRAVO |
| Viáticos | Eduardo González Encargado de tesorería | ALFA | Reyna Isabel Miranda Encargada de contabilidad | BRAVO |

Organigrama del PIR



Director del plan

Es la autoridad de mayor jerarquía al activarse el PIR, encargada de la coordinación general de las acciones que se realicen en la administración y respuesta del evento.

| Grupo Alfa | Secretaria de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN | |
|-----------------|--|---|
| Grupo Bravo | Subsecretario Técnico SESAN | |
| Nivel de alerta | Anaranjada | Roja |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> • Asumir la Dirección de las acciones contenidas en el PIR. • Activar el Plan Institucional de Respuesta de acuerdo a la declaratoria de la Junta Ejecutiva y SE CONRED • Convocar a sesión al comando del PIR durante la emergencia • Desarrollar y ejecutar en coordinación con los jefes de sección la planificación operativa | <ul style="list-style-type: none"> • Brindar lineamientos para la atención de la emergencia. • Dictar los acuerdos, actividades resoluciones y otras disposiciones relacionadas al cumplimiento de las funciones del Plan Nacional de Respuesta - PNR-. • Asignar funciones temporales o permanentes, a trabajadores y colaboradores de la SESAN para la atención de una Situación RED. • Evaluar las prioridades para la atención ante la situación RED • Al transferirse la Dirección del PIR, se debe de informar y notificar del cambio de personal a su cargo y viceversa |

Coordinador del plan

Es la autoridad administrativa que al activarse el PIR, se encarga de dar seguimiento a las acciones que instruya el director de manera que las mismas se realicen adecuadamente en la administración y respuesta del evento.

| Grupo Alfa | Subsecretaria Administrativa SESAN | |
|-----------------|--|--|
| Grupo Bravo | Director Administrativo y de Recursos Humanos | |
| Nivel de alerta | Anaranjada | Roja |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> Recibir la información de las secciones para la toma de decisiones. Presentar informe al Director del Plan. | <ul style="list-style-type: none"> Coordinar y dar seguimiento a las acciones que instruye el Director respecto a las actividades del Plan. Supervisar y monitorear las actividades del Plan. Generar la información requerida para los informes y procesos de monitoreo y evaluación de las intervenciones de la SESAN por una Situación RED. Analizar y solicitar si fuera el caso, la compra de insumos varios Convocar y coordinar reuniones sobre el evento Presentar informe al Director del Plan. |

Oficial de seguridad

Encargado de velar por la seguridad del personal de la institución, apoyado por la estructura del Plan de Evacuación. Es el responsable de velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el PIR por período operacional, la aplicación del régimen disciplinario y dirigir las inspecciones necesarias o requeridas por el Director.

| Grupo Alfa | Encargado de Recursos Humanos | |
|-----------------|--|---|
| Grupo Bravo | Director Financiero | |
| Nivel de alerta | Anaranjada | Roja |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> Planificar y organizar el servicio de seguridad y vigilancia, cuando se amerite. | <ul style="list-style-type: none"> Organizar el servicio de seguridad y traslado del personal Verificar que el personal cumpla con lo requerido |

| | | |
|--|--|--|
| | | por los diferentes jefes de sección <ul style="list-style-type: none"> • Planificar el traslado de mobiliario y equipo a una futura sede en caso de evacuación • Presentar informe al director del PIR |
|--|--|--|

Oficial de información

Proveer el material noticioso de acuerdo a las características y necesidades de los públicos internos y externos de la institución, antes, durante y después de una emergencia.

| Grupo Alfa | Directora de Comunicación e Información | |
|-----------------|--|--|
| Grupo Bravo | Coordinador de Información Pública y Documentación | |
| Nivel de alerta | Anaranjada | Roja |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones precisas del director del PIR • Ser vocero de la SESAN • Estable contacto con las secciones para consensuar internamente las acciones siguientes o posteriores o actividades de información pública • Establece contacto con las instituciones jurisdiccionales, para coordinar las actividades de información pública. • Coordinar las acciones de preparación y distribución de información para medios de comunicación. • Respetar las limitaciones para la emisión de información que imponga el Director • Desarrollar actividades de información, divulgación y publicidad institucional a través de los diversos medios de comunicación. | <ul style="list-style-type: none"> • Atender y proporcionar información a los medios de comunicación sobre el desarrollo del evento. • Elaborar el material comunicacional que refleje las acciones desarrolladas por la SESAN y resguardo de la imagen institucional ante una situación RED • Realizar monitoreo de medios en relación a las acciones de la Función 13 del PNR asignadas a la SESAN • Socializar la información al enlace institucional para la elaboración del informe de situación • Presentar informe al Director del PIR |

Oficial de enlace

Tiene a cargo la coordinación con los enlaces interinstitucionales y coordinaciones internas de acciones relacionadas al evento generador, con el objetivo del buen funcionamiento del PIR.

| Grupo Alfa | Coordinador de Gestión de Riesgo | |
|-----------------|---|--|
| Grupo Bravo | Técnico de Coordinación de Gestión de Riesgo | |
| Nivel de alerta | Anaranjada | Roja |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> Mantener monitoreo de los eventos en una situación RED Enlace de la SESAN con el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional Participar en las distintas capacitaciones que la CONRED realiza Coordinar todas las actividades por la institución a solicitud del centro de operaciones de emergencias Solicitar información a las diferentes secciones para dar respuesta al COE Nacional Coordinar la participación de representantes de SESAN en mesas interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> Realizar coordinaciones entre instituciones que apoyan la función 13 y que conforman el sistema CONRED Informar sobre las alertas emitidas por CONRED e INSIVUMEH, al Director Integrarse al COE, según la escala de la situación RED Mantener monitoreo de los eventos de una situación RED Informar sobre las alertas Coordinar todas las actividades efectuadas por la SESAN a solicitud de los Centros de Operaciones de Emergencia COE's, Enlace con el COE Nacional, Departamental y Municipal para recibir oportuna información Mantener informado al Director de la situación RED |

Soporte técnico y jurídico

Apoya directamente al Director/a y a los jefes de secciones en todo lo que se requiere en la elaboración de documentos técnicos y jurídicos, manejo de archivo, recepción y traslado de información en general. Asimismo tiene a cargo coordinar las acciones relacionadas la asesoría en temas legales.

| Grupo Alfa | Asesora Jurídica | |
|-----------------|---|---|
| Grupo Bravo | Asesor Subsecretaría Técnica | |
| Nivel de alerta | Anaranjada | Roja |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y legalizar convenios antes, durante y después de una situación RED • Asesorar y orientar al Director, coordinador y jefes de sección | <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar orientar al Director, Coordinador y jefes de sección. • Elaborar actas requeridas por el Director, coordinador y los jefes de sección • Elaborar resoluciones y acuerdos que sean necesarios ante la situación RED • Informar por los medios adecuados, sobre las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y disposiciones del Comando • Realizar los trámites necesarios para la recepción de posibles donaciones • Presentar informe al Director del PIR |

Sección de planificación

Será responsable de las comisiones de planificación, monitoreo, evaluación y de informática; así como la elaboración de informes de sus comisiones que trasladará al jefe inmediato y planes durante o post-evento en coordinación con la sección de operaciones.

| Grupo Alfa | Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación | |
|-----------------|--|---|
| Grupo Bravo | Persona designada por el jefe de sección | |
| Nivel de alerta | Anaranjada | Roja |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> • Obtener información del Coordinador de operaciones del PIR | <ul style="list-style-type: none"> • Activar las unidades de la sección de planificación • Asignar al personal de turno a las unidades establecidas en forma apropiada • Llevar a cabo la planificación operativa de la sección de planificación • Compilar información relacionada a la situación RED de sus comisiones e informar al Director |

Comisión de monitoreo y evaluación

Es el encargado de mantener el monitoreo y evaluación constante de la situación RED

| Grupo Alfa | Coordinador de Monitoreo y Evaluación | |
|-----------------|---|--|
| Grupo Bravo | Asistente técnico de Monitoreo y Evaluación. | |
| Nivel de alerta | Anaranjada | Roja |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse informado de la situación RED a través de instancias que monitoreen el evento • Informar al encargado de planificación sobre la situación RED, para la toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Informar al Director/a del comportamiento de la situación RED • Recopilar, analizar y procesar información sobre el escenario actual de la situación RED • Informar al encargado de planificación sobre el comportamiento actual de la situación RED, para la toma de decisiones |

Comisión de planificación

Definir las acciones que conduzcan a una pronta respuesta ante una situación RED

| Grupo Alfa | Coordinadora de Planificación | |
|-----------------|---|---|
| Grupo Bravo | Técnico de planificación | |
| Nivel de alerta | Anaranjada | Roja |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> Identificar los documentos de soporte para la respuesta institucional y trasladarlos al Jefe de Sección (Plan de Evacuación de la Sede, Plan Institucional de Respuesta, Guía para las gestiones de Asistencia Alimentaria, Protocolo de Actuación Conjunta, entre otros. | <ul style="list-style-type: none"> Apoyo al Jefe de Sección y al Director del PIR para la planificación de su ejecución Coordinar análisis conjunto para identificar ajustes en la planificación institucional de metas físicas, en función de las implicaciones de la situación RED. Presentar informe al Jefe de Sección o al Director del PIR |

Comisión de informática

Esta comisión tiene como responsabilidad, facilitar y garantizar la implementación y actualización de hardware y software, que permitan el procesamiento de datos e información estratégica.

| Grupo Alfa | Técnico en informática | |
|-----------------|--|--|
| Grupo Bravo | Encargado de sistemas de información geográfica | |
| Nivel de alerta | Anaranjada | Roja |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> Contar con un programa de mantenimiento del equipo de cómputo de todas unidades de la Secretaría, así como la actualización de programas Mantener adecuado control del equipo de cómputo. Asegurar puntos de red para garantizar la comunicación a través de correos electrónicos, entre otros Contar con un inventario de todo el sistema de cómputo | <ul style="list-style-type: none"> Garantizar el resguardo del equipo de cómputo Coordinar el traslado del equipo de cómputo de ser necesario Tener el control de internet y programas ante una situación RED Contar con programas informáticos necesarios para la administración de la información de la SESAN en una situación RED |

| | | |
|--|---|--|
| | de la SESAN <ul style="list-style-type: none"> • Delimitar geográficamente las zonas de potencial amenaza del evento • Realizar Backup de todo el equipo de cómputo | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la generación de mapas que identifiquen escenarios y áreas prioritizadas |
|--|---|--|

Sección de operaciones

Responsable de garantizar la ejecución y supervisión de los planes operativos, de acuerdo a la naturaleza de la institución, para la atención del evento, que incluye las actividades de respuesta y el uso de los recursos durante la emergencia; apoyar en la elaboración de informes durante y post evento en coordinación con la sección de planificación.

Seguridad Alimentaria y Nutricional

Con base al Plan Nacional de Respuesta de la República de Guatemala, establece las acciones de coordinación a nivel nacional de acuerdo a las estructuras organizativas para brindar una respuesta ante emergencias y desastres de forma escalonada y de acuerdo a la función 13 Gestión de alimentos, la SESAN es el ente rector a nivel nacional y regional con el apoyo de SE-CONRED, MAGA Y MIDES; con el soporte de los documentos del Protocolo de Actuación Conjunta del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y la Guía para las Gestiones de Asistencia Alimentaria.

4.9.4.3 Función 13 Gestión de Alimentos

| Nivel | Nacional | Regional | Departamental | Municipal |
|-------------------|---|------------------------|------------------|------------------------|
| Rector | SESAN | SESAN | MAGA | Municipalidad |
| Apoyo | SE-CONRED, MAGA, MIDES | SE-CONRED, MAGA, MIDES | SE-CONRED, MIDES | SE-CONRED, MAGA, MIDES |
| Responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"> · Coordinar a las instituciones de apoyo del sistema CONRED para la gestión de alimentos a la población afectada. · Mantener información de inventario actualizado para brindar asistencia en situaciones RED. · Establecer las prioridades de envío de alimentos a las comunidades (tipo de alimento solicitado, basados en el dato de inventario y lugares de destino a nivel local). · Brindar asistencia técnica de seguridad alimentaria y nutricional. | | | |

Fuente: Plan Nacional de Respuesta, versión 08, marzo 2019

| Grupo Alfa | Director de Fortalecimiento Institucional | |
|-----------------|---|--|
| Grupo Bravo | Coordinador de Disponibilidad Alimentaria | |
| Nivel de alerta | Anaranjada | Roja |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> • Atender los lineamientos del Director del PIR • Poner en alerta a todo el personal de las diferentes comisiones a su cargo • Coordinar acciones preventivas y de respuesta para la atención de emergencia | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Director del PIR para la activación del mismo e informar a su sección de la situación RED • Mantener informado a las comisiones que tiene a su cargo para información de todos los procesos tanto antes, durante y después de una situación RED • Convocar y coordinar a reuniones, sobre el monitoreo del evento • Instruir a las delegaciones departamentales de la SESAN, según la magnitud del evento ya que este puede ser local o Nacional |

Comisión gestión de riesgo

Es la comisión encargada de elaborar el Plan Institucional de Respuesta, implementarlo y actualizarlo; además tiene la función de informar al Director del PIR, situaciones que representen riesgo, emergencia o desastre, para evaluar la activación del Plan

| Grupo Alfa | Coordinador de Gestión de Riesgo | |
|-----------------|---|---|
| Grupo Bravo | Técnico de Coordinación de Gestión de Riesgo | |
| Nivel de alerta | Anaranjada | Roja |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener el monitoreo de los eventos en una situación RED • Informar al Director/a de la declaratoria de alerta emitida por la Junta y SE CONRED • Enlace en el COE Nacional • Solicitar información a las | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener el monitoreo de los eventos en una situación RED • Informar sobre alertas emitidas por CONRED e INSIVUMEH • Integrarse al COE según la escala de la situación RED o convocatoria emitida |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>diferentes secciones para brindar pronta respuesta ante un requerimiento del COE Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender la convocatoria del COE Nacional • Coordinar la participación del Director/a ante posibles mesas multisectoriales y sectoriales | <p>por el COE Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en el COE Nacional • Solicitar información a las diferentes secciones para brindar pronta respuesta ante un requerimiento del COE Nacional • Realizar informe de acciones de personal de la institución y presentarlo al COE Nacional • Obtener información pertinente del COE Nacional e informar al Director/a del PIR • Otras actividades que sean asignadas por el Director/a |
|--|---|---|

Comisión operación territorial

Esta comisión se encargara de brindar apoyo estratégico en una situación RED a las 22 delegaciones departamentales y si fuera requerido el apoyo también podrán hacerlo en oficinas centrales o en otro departamento

| Grupo Alfa | Delegados Departamentales | |
|-----------------|--|---|
| Grupo Bravo | Facilitadores de Procesos Regional | |
| Nivel de alerta | Anaranjada | Roja |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> • Atender los lineamientos del jefe de sección • Estar en apresto a la convocatoria del COE Departamental. • Girar instrucciones a los Monitores Municipales para participar de forma activa en el COE municipal al cual está asignado | <ul style="list-style-type: none"> • Estar en apresto a la convocatoria del COE Departamental y participar activamente. • Girar instrucciones a los Monitores municipales para participar de forma activa en el COE municipal al cual está asignado <p>Actividades Post emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las instituciones del sistema CONRED para la gestión de |

| | | |
|--|--|--|
| | | alimentos a la población afectada <ul style="list-style-type: none"> • Mantener información de inventario actualizado para brindar asistencia en situaciones RED • Establecer las prioridades de envío de alimentos a las comunidades • Brindar asistencia técnica de seguridad alimentaria y nutricional |
|--|--|--|

Comisión cooperación externa

Servirá de enlace entre la SESAN e instituciones de apoyo de nivel Nacional e Internacional para brindar respuesta ante una situación RED

| Grupo Alfa | Directora de Cooperación Externa | |
|-----------------|---|--|
| Grupo Bravo | Personal nombrado por la Directora de C.E. | |
| Nivel de alerta | Anaranjada | Roja |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> • Convocar al grupo de instituciones de apoyo GIA para solicitar soporte técnico, financiero y operativo, según lo amerite la emergencia. • Gestión de insumos que sean necesarios en beneficio para el personal de SESAN • Coordinar alianzas estratégicas con cooperantes Nacionales e Internacionales que puedan apoyar en atención a la emergencia • Coordinar con la Sección financiera el registro de donaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Convocar al grupo de instituciones de apoyo GIA para solicitar soporte técnico, financiero y operativo, según lo amerite la emergencia. • De acuerdo a las instrucciones de SE CONRED, informar sobre las <u>donaciones</u> Nacionales e Internacionales recibidas en el marco de una emergencia • Gestión de insumos que sean necesarios en beneficio para el personal de SESAN • Coordinar alianzas estratégicas con cooperantes Nacionales e Internacionales que puedan apoyar en atención a la emergencia • Coordinar con la Sección |

| | | |
|--|--|--|
| | | financiera el registro de donaciones <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo humano y asistencia técnica en situación de emergencia que sea requerida por el Director del PIR o el jefe de sección |
|--|--|--|

Sección de logística

Es la responsable de proveer instalaciones, servicios, materiales y el personal que operará el equipo y maquinaria necesaria para atender el evento. También se encargará de la administración de inventarios y de coordinar el transporte terrestre, aéreo y marítimo para el traslado de equipos, maquinaria, recursos y asistencia humanitaria.

| Grupo Alfa | Director Administrativo y de Recursos Humanos | |
|-----------------|--|---|
| Grupo Bravo | Personal asignado por el jefe de sección | |
| Nivel de alerta | Anaranjada | Roja |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar los recurso físicos y logísticos a todas las áreas de trabajo de la SESAN • Coordinar las actividades de orden administrativo y logístico • Identificar una posible sede para el traslado del equipo y personal • Verificar el funcionamiento de puertas de ingreso | <ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos de SESAN y contar con la capacidad de traslado si el caso lo amerita • Velar por el cumplimiento de las disposiciones de acuerdo a los turnos de operación del personal • Velar por que el personal cuente con los recursos mínimos para el funcionamiento de sus labores • Presentar informe de acciones al Director/a del PIR |

Comisión de transporte

Es el responsable de apoyar con el servicio de transporte y proporcionar combustible, servicios, mantenimiento y reparación de vehículos y otro equipo de apoyo a la situación.

| Grupo Alfa | Encargado de Vehículos y combustible | |
|-----------------|--|--|
| Grupo Bravo | Coordinador/a Administrativo | |
| Nivel de alerta | Anaranjada | Roja |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las unidades de transporte de oficinas centrales estén en óptimas condiciones físicas • Contar con los seguros de la flota de vehículos • Contar con la disponibilidad de vales de combustible | <ul style="list-style-type: none"> • Traslado de personal a donde lo indique el jefe de sección • Girar instrucciones claras a los pilotos para el traslado de personal • Traslado de recursos físicos y humanos al lugar designado por el jefe de sección • Estar en apresto en apoyar a otras delegaciones que así lo requieran, siempre que otras delegaciones estén afectadas o no cuenten con vehículos |

Comisión de equipo y recursos

Esta comisión será la encargada de resguardo de equipo y otros recursos de la institución, así como el traslado de los mismos de ser necesario.

| Grupo Alfa | Encargado de Mantenimiento | |
|-----------------|--|--|
| Grupo Bravo | Coordinador/a Administrativo | |
| Nivel de alerta | Anaranjada | Roja |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de puntos de evacuación y rutas de salida de emergencia • Verificar con el área de informática como salvaguardar el equipo de computo • Coordinar con su equipo de trabajo, el traslado del personal y recursos, en | <ul style="list-style-type: none"> • Evacuar al personal • Apoyo en la carga y descarga de equipo necesario para abordar el evento en oficinas centrales • Traslado de recursos físicos y humanos al lugar designado por el jefe de sección |

| | | |
|--|--|--|
| | conjunto con el encargado de vehículos y combustibles <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de insumos necesarios de acuerdo a la contingencia • Verificación de las instalaciones tanto actuales como a donde se pueda trasladarse | <ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse en comunicación con el encargado de vehículos para coordinar a las acciones correspondientes e identificar la disponibilidad de vehículos |
|--|--|--|

Comisión recursos humanos

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de administración de personal de la SESAN

| Grupo Alfa | Director Administrativo y de Recursos Humanos | |
|-----------------|--|--|
| Grupo Bravo | Encargado de Recursos Humanos | |
| Nivel de alerta | Anaranjada | Roja |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar las acciones relativas al personal y las contenidas en el sistema de administración de recursos humanos. • Diseñar, implementar y evaluar las políticas de gestión de recursos humanos. • Asegurar el Desarrollo y la formación de personal de la SESAN • Presentar al Director/a y Coordinador/a del PIR el cronograma de personal en apresto | <ul style="list-style-type: none"> • Administrar con eficiencia el recurso humano de la SESAN, en cuanto a los movimientos de personal y acciones de puestos. • Mantener comunicación directa en materia de recursos humanos con la Oficina Nacional del Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Ministerio de Finanzas Públicas y demás instituciones. • Administrar y mantener actualizado el banco de datos del personal de la SESAN |

Comisión compras

Es la unidad encargada de realizar compras de insumos varios para uso de todo el personal de SESAN

| Grupo Alfa | Encargada de Compras | |
|-----------------|--|---|
| Grupo Bravo | Asistente de Compras | |
| Nivel de alerta | Anaranjada | Roja |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> Gestionar, con la Dirección Financiera la disponibilidad presupuestaria, de los insumos que soliciten. Analizar la modalidad de compra que sea más efectiva y rápida para que los insumos sean adquiridos | <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en realizar los pedidos para el equipo e insumos que se desean adquirir. Gestionar las compras los más ágil y rápido posible para que el personal cuente con su equipo e insumos. |

Comisión almacén

Proveer de insumos disponibles y requeridos por las diferentes unidades solicitantes de la SESAN

| Grupo Alfa | Encargada de Almacén | |
|-----------------|---|---|
| Grupo Bravo | Asistente de Almacén | |
| Nivel de alerta | Anaranjada | Roja |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> Ingreso de compras de suministros que sean adquiridos, para dar respuesta ante una situación RED Proveer de insumos disponibles requeridos por la unidad solicitante Despachar de manera inmediata los requerimiento de las diferentes unidades Agilizar gestiones de los procesos administrativos, para el ingreso y egreso de donaciones | <ul style="list-style-type: none"> Ingreso de compras de suministros que sean adquiridos, para dar respuesta ante una situación RED Proveer de insumos disponibles requeridos por la unidad solicitante Despachar de manera inmediata los requerimiento de las diferentes unidades Agilizar gestiones de los procesos administrativos, para el ingreso y egreso de donaciones |

Sección de administración y finanzas

Responsable de la ejecución financiera y administrativa de acuerdo a lo que se requiera para atender la emergencia; debiendo justificar, controlar y registrar todos los gastos y de mantener actualizada toda la documentación necesaria (administrativa, contable y financiera).

| Grupo Alfa | Director Financiero | |
|-----------------|--|---|
| Grupo Bravo | Encargado de Inventarios | |
| Nivel de alerta | Anaranjada | Roja |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> Identificar economía presupuestaria para atender la emergencia que se pueda presentar Verificación de disponibilidad presupuestaria dentro del presupuesto vigente SESAN Presentar informe al director y coordinador del PIR | <ul style="list-style-type: none"> Readecuaciones presupuestaria para atender la emergencia Agilizar la emisión de pago de Viáticos |

Comisión de Viáticos

Responsable del trámite de los viáticos para los trabajadores, para la realización de las actividades asignadas de acuerdo al PIR.

| Grupo Alfa | Encargado de Tesorería | |
|-----------------|---|--|
| Grupo Bravo | Encargado/a de Contabilidad | |
| Nivel de alerta | Anaranjada | Roja |
| Actividades | <ul style="list-style-type: none"> Verificar la disponibilidad financiera en el fondo rotativo institucional Solicitar ampliación del monto rotativo al ministerio de finanzas publicas | <ul style="list-style-type: none"> Emisión de pago de viáticos Apoyo en la liquidación de pago de viáticos |

Sistema de Alerta

La alerta es establecida por el coordinador de la Junta y Secretaría Ejecutiva de CONRED para las alertas institucionales y por el Consejo Nacional para la Reducción de Desastres, para las alertas públicas según los artículos 91 y 92 del Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la Ley de CONRED Decreto 109-96.

Gradualidad de alerta por colores

La gradualidad de alerta es la condición que rige las actividades que debe desempeñar el personal de la institución y los enlaces interinstitucionales. Para las alertas públicas, son las acciones que debe tomar la población en general de un sector territorial determinado, de acuerdo a lo establecido por el Consejo Nacional para la Reducción de Desastres.

El PNR lo establece de la siguiente manera:

Gradualidad alertas institucionales (incluye regional, departamental y municipal):

| Nivel (Color) | Acción | Activa COE |
|---------------|--|------------|
| Verde | Estado de vigilancia, monitoreo continuo de fenómenos hidrometeorológicos, geológicos, socio-organizativos, Materiales Peligrosos y sanitarios, como la preparación en gestión del riesgo a coordinadoras en sus diferentes niveles. | NO |
| Amarillo | Se establece vigilancia y monitoreo continuo de fenómenos hidrometeorológicos, geológicos, socio-organizativos, Materiales Peligrosos y sanitarios basados en la emisión de una alarma que indique la posibilidad a corto plazo de afectación en una o varias zonas del territorio nacional, así mismo referente a la preparación de recursos disponibles para la atención de una emergencia o desastre. | NO |
| Anaranjado | Estado de vigilancia, monitoreo y atención de fenómenos hidrometeorológicos, geológicos, socio-organizativos, Materiales Peligrosos y sanitarios que en base a un aviso de afectación para una o varias zonas del territorio nacional, generando la movilización de recursos para la atención y administración de la respuesta a la emergencia o Desastre. | NO |
| Rojo | Estado de vigilancia, monitoreo, de fenómenos hidrometeorológicos, geológicos, socio-organizativos, Materiales Peligrosos y sanitarios que afectan en magnitudes mayores una o varias zonas del territorio nacional generando la disposición total de los recursos para la atención y administración de la respuesta a una emergencia o Desastre. | SI |

Gradualidad alertas públicas

| Nivel (Color) | Acción |
|---------------|---|
| Verde | Preparación de recursos (mochila de 72 horas) Mantener MONITOREO permanente de información oficial que emiten las autoridades (nacionales, departamentales, municipales y locales) sobre la Gestión Integral del Riesgo a través de los medios de comunicación disponibles en cada región del país. |
| Amarillo | Posibilidad de afectación de un evento adverso, esta puede ser por estacionalidad (invierno, sequía entre otros) y por ser un evento súbito (materiales peligrosos, socio organizativos) los ciudadanos deben atender las RECOMENDACIONES que brindan las autoridades (nacionales, departamentales, municipales y locales) sobre el evento monitoreado. |
| Anaranjado | Situación en que es inminente la afectación de un evento adverso en el territorio, atender las INSTRUCCIONES de las autoridades (nacionales, departamentales, municipales y locales) sobre actividades de prevención y preparación ante una emergencia. |
| Rojo | Estado de emergencia por la afectación de un evento adverso que afecta al territorio, atender las DIRECTRICES de las autoridades (nacionales, departamentales, municipales y locales) de respuesta a emergencias, evacuación, suspensión de labores, entre otras. |

Acrónimos

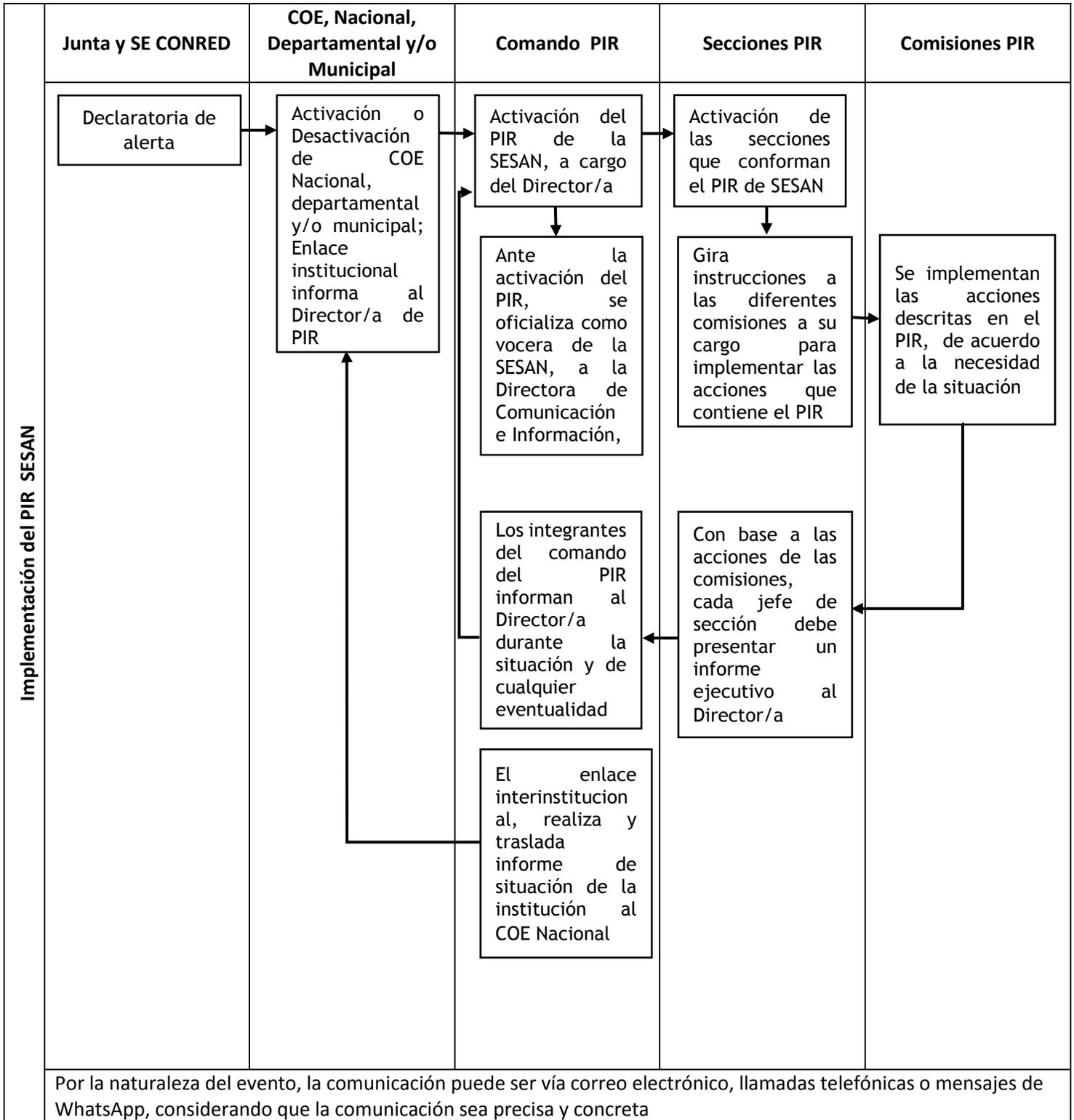
| Acrónimo | Significado |
|----------------|--|
| CONRED | Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres. |
| PIR | Plan Institucional de Respuesta. |
| PNR | Plan Nacional de Respuesta. |
| SCI | Sistema de Comando de Incidentes. |
| SE-CONRED | Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres. |
| Sistema CONRED | Sistema de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres. |
| Situación RED | Situación RED: Situación de Riesgo, Emergencia o Desastre. |
| SESAN | Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional |
| SAN | Seguridad Alimentaria y Nutricional |
| DPME | Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación |
| DFI | Dirección de Fortalecimiento Institucional |
| RRHH | Recursos Humanos |
| COE | Centro de Operaciones de Emergencia |

Anexos

Actualizaciones del PIR a nivel interno de SESAN

| Número de versión | Cambios efectuados | Persona responsable | Fecha del cambio |
|-------------------|---|---------------------------------------|------------------|
| 1.0 | No se han realizado | Lic. Rafael Salinas | 30-04-2013 |
| 2.0 | Actualización de Mapas de la institución y listados de personal y vehículos | Lic. Rafael Salinas | 30-04-2014 |
| 3.0 | Cambios según recomendaciones de SE CONRED de fecha 01/12/2015. Exp. 2679 | Lic. Rafael Salinas | 09-12-2015 |
| 4.0 | Cambio al Plan de Evacuación, listados de personal y vehículos | Ing. Marvin de Paz | 04-09-2017 |
| 5.0 | Actualización de Mapas de la institución y listados de personal y vehículos | Dra. Maira Ruano | 15-05-2019 |
| 6.0 | Actualización del formato oficial según la SE CONRED y del personal de la SESAN | Licda. María Eugenia de León Quiñonez | 20-07-2021 |

| Versión | Autoridad | Fecha | No. Páginas |
|---------|---------------------------------------|------------|-------------|
| 1.0 | Lic. Rafael Salinas | 30-04-2013 | 78 |
| 2.0 | Lic. Rafael Salinas | 30-04-2014 | 103 |
| 3.0 | Lic. Rafael Salinas | 09-12-2015 | 129 |
| 4.0 | Ing. Marvin de Paz | 04-09-2017 | 72 |
| 5.0 | Dra. Maira Ruano | 15-05-2019 | 143 |
| 6.0 | Licda. María Eugenia de León Quiñonez | 20-07-2021 | 53 |



Implementación del PIR SESAN



SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

PERSONAL SESAN EQUIPO CENTRAL 2021

DIRECTORIO PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA

| NO. | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PIR | TÉLFONO DIRECTO | EXTENSIÓN | CELULAR INSTITUCIONAL | CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL |
|-----|--|--|---|-----------------|-----------|-----------------------|---------------------------------------|
| 1 | MARÍA EUGENIA DEL ROSARIO DE LEÓN QUIÑONEZ | SECRETARIA | DIRECTORA | 24111900 | 301 | 30661912 | eugenia.deleon@sesan.gov.gt |
| 2 | LIZETT MARIE GUZMÁN JUÁREZ | SUBSECRETARIA TÉCNICA | SUB DIRECTORA | 24111900 | 101 | 59963552 | lizett.guzman@sesan.gov.gt |
| 3 | GLENDA ELIZABETH MÉRIDA MUÑOZ | SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA | COORDINADORA | 24111900 | 202 | 59963558 | glenda.merida@sesan.gov.gt |
| 4 | JAIRO ARTURO MELGAR ARRIOLA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS | COORDINADOR SUPLENTE | 24111900 | 210 | 45876492 | jairo.melgar@sesan.gov.gt |
| 5 | JOSUE FELIPE CARRERA VELIZ | ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS | OFICIAL DE SEGURIDAD | 24111900 | 212 | 30663591 | encargadorecursoshumanos@sesan.gov.gt |
| 6 | LUIS FERNANDO ARÉVALO ARGUETA | DIRECTOR FINANCIERO | SUPLENTE OFICIAL DE SEGURIDAD | 24111900 | 220 | 59971954 | luis.arevalo@sesan.gov.gt |
| 7 | CELESTE JANIRA BONILLA ORTEGA | DIRECTORA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN | OFICIAL DE INFORMACION | 24111900 | 320 | 30661349 | celeste.bonilla@sesan.gov.gt |
| 8 | LYNDA ARGENTINA GUZMAN DE LEON | COORDINADOR DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DOCUMENTACIÓN | SUPLENTE OFICIAL DE INFORMACION | 24111900 | 311 | N/A | lynda.guzman@sesan.gov.gt |
| 9 | OSCAR MANUEL ZAPETA | COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGO | OFICIAL DE ENLACE | 24111900 | 141 | 30663559 | oscar.zapeta@sesan.gov.gt |
| 10 | MARIO GILBERTO ROJAS MENA | COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO | SUPLENTE OFICIAL DE ENLACE | 24111900 | 141 | 58985747 | mario.rojas@sesan.gov.gt |
| 11 | LILIANA IRENE RALDA MORENO DE MENJIVAR | ASESORA JURIDICA | SOPORTE TÉCNICO Y JURIDICO | | | | liliana.ralda@sesan.gov.gt |
| 12 | GABRIEL JOSÉ PÉREZ TUNA | ASESOR SUBDESPACHO | SUPLENTE SOPORTE TÉCNICO Y JURIDICO | | | 31704301 | gabriel.perez@sesan.gov.gt |
| 13 | PABLO FRANCISCO TOLEDO CHAVEZ | DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN | JEFE DE SECCION PLANIFICACION | 24111900 | 110 | 30662253 | pablo.toledo@sesan.gov.gt |
| 14 | JUAN ROBERTO MENDOZA SILVESTRE | COORDINADOR DE MONITOREO Y EVALUACIÓN | COMISIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN | | | 31704424 | juan.mendoza@sesan.gov.gt |
| 15 | ANA GABRIEL ROSAS | ASISTENTE TÉCNICO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN | SUPLENTE COMISIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN | | | 30226443 | gabriela.rosas@sesan.gov.gt |
| 16 | SERGIO HUGO GONZALEZ | ASISTENTE TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN | COMISIÓN PLANIFICACIÓN | | | 30038837 | hugo.gonzalez@sesan.gov.gt |
| 17 | ALAN RENE ARGUETA VELASQUEZ | TÉCNICO EN INFORMÁTICA | COMISIÓN INFORMÁTICA | 24111900 | 216 | N/A | alan.argueta@sesan.gov.gt |
| 18 | JOSÉ FOLGAR | ENCARGADO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA | SUPLENTE COMISIÓN INFORMÁTICA | 24111900 | 216 | | |
| 19 | NORMAN LEONEL SIGUÍ FAJARDO | DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL | JEFE DE SECCIÓN DE OPERACIONES | 24111900 | 120 | 31703212 | norman.sigui@sesan.gov.gt |
| 20 | MARCO ANTONIO MONZÓN RUIZ | COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA | SUPLENTE SECCIÓN DE OPERACIONES | 24111900 | 130 | 57333247 | marco.monzon@sesan.gov.gt |
| 21 | OSCAR MANUEL ZAPETA | COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGO | COMISIÓN GESTIÓN DE RIESGO | 24111900 | 141 | 30663559 | oscar.zapeta@sesan.gov.gt |
| 22 | MARIO GILBERTO ROJAS MENA | COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO | SUPLENTE COMISIÓN GESTION DE RIESGO | 24111900 | 141 | 58985747 | mario.rojas@sesan.gov.gt |
| 23 | FACILITADORES DE PROCESO REGIONAL | DELEGADOS DEPARTAMENTALES | VER DIRECTORIO ADJUNTO | | | | |
| 24 | FLOR DE MARÍA OSORIO ALMENGOR DE SIERRA | DIRECTORA DE COOPERACIÓN EXTERNA | COMISIÓN COOPERACIÓN EXTERNA | 24111900 | 320 | 30663119 | flor.osorio@sesan.gov.gt |
| 25 | JAIRO ARTURO MELGAR ARRIOLA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS | JEFE DE SECCIÓN LOGÍSTICA | 24111900 | 210 | 45876492 | jairo.melgar@sesan.gov.gt |
| 26 | OSCAR ROLANDO GUDIÉL LEMUS | ENCARGADO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES | COMISIÓN TRANSPORTE | 24111900 | 216 | 59993174 | oscar.gudiel@sesan.gov.gt |
| 27 | GLADYS ODILIA GUZMÁN VALLE | COORDINADORA ADMINISTRATIVA | SUPLENTE COMISIÓN TRANSPORTE | 24111900 | 340 | 30661912 | gladys.guzman@sesan.gov.gt |
| 28 | JULIO CÉSAR RODRÍGUEZ CABRERA | ENCARGADO MANTENIMIENTO | COMISIÓN EQUIPO Y RECURSOS | 24111900 | N/A | 31704437 | julio.rodriguez@sesan.gov.gt |
| 29 | GLADYS ODILIA GUZMÁN VALLE | COORDINADORA ADMINISTRATIVA | SUPLENTE COMISIÓN EQUIPO Y RECURSOS | 24111900 | 340 | 30661912 | gladys.guzman@sesan.gov.gt |
| 30 | JAIRO ARTURO MELGAR ARRIOLA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS | COMISIÓN RECURSOS HUMANOS | 24111900 | 210 | 45876492 | jairo.melgar@sesan.gov.gt |
| 31 | JOSUE FELIPE CARRERA VELIZ | ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS | SUPLENTE COMISIÓN RECURSOS HUMANOS | 24111900 | 212 | 30663591 | encargadorecursoshumanos@sesan.gov.gt |
| 32 | DAMARIS CLARISA LOPEZ NAJERA | ENCARGADA DE COMPRAS | COMISIÓN COMPRAS | 24111900 | 214 | 31070342 | compras@sesan.gov.gt |
| 33 | GABRIELA HERRERA MONTERROSO | AUXILIAR DE COMPRAS | SUPLENTE COMISIÓN COMPRAS | 24111900 | 214 | 31069724 | gabriela.herrera@sesan.gov.gt |
| 34 | MILDRED FABIOLA MORALES CASTAÑEDA | ENCARGADA DE ALMACÉN | COMISIÓN ALMACÉN | 24111900 | 215 | N/A | mildred.morales@sesan.gov.gt |
| 35 | GLADYS ODILIA GUZMÁN VALLE | COORDINADORA ADMINISTRATIVA | SUPLENTE ALMACÉN | 24111900 | 340 | 30661912 | gladys.guzman@sesan.gov.gt |
| 36 | LUIS FERNANDO ARÉVALO ARGUETA | DIRECTOR FINANCIERO | JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRACION Y FINANZAS | 24111900 | 220 | 59971954 | luis.arevalo@sesan.gov.gt |
| 37 | VALERIO RAFAEL LÓPEZ GUZMÁN | ENCARGADO DE INVENTARIOS | SUPLENTE SECCIÓN ADMINISTRACION Y FINANZAS | 24111900 | 222 | 57329300 | valerio.lopez@sesan.gov.gt |
| 38 | EDUARDO GAMALIEL GONZALEZ GONZALEZ | ENCARGADO DE TESORERÍA | COMISIÓN VIÁTICOS | 24111900 | 223 | N/A | eduardo.gonzalez@sesan.gov.gt |
| 39 | REYNA ISABEL MIRANDA BARDALES | ENCARGADA DE CONTABILIDAD | SUPLENTE COMISIÓN VIÁTICOS | 24111900 | 223 | N/A | reyna.miranda@sesan.gov.gt |

Fuente: Dirección Administrativa y de Recursos Humanos SESAN

La SESAN cuenta con la siguiente fuerza de tarea:

1. Personal técnico-administrativo de oficinas centrales 126 personas
2. Personal en apresto ante una situación RED a nivel Nacional, 5 Facilitadores de proceso regional, 22 delegados departamentales, 6 Monitores Inter municipales y 291 monitores municipales.
3. La flota vehicular a nivel de oficinas centrales es de 2 motocicletas, 3 pick up, 3 camionetas 4X2 1 Camioneta 4X4 y 2 vehículos tipo sedán; y a nivel de departamentos consta de 26 pick up, 15 jeeps y 190 motocicletas.

El presente resumen se despliega en los siguientes cuadros:

| Personal Técnico-Administrativo de oficinas centrales | |
|--|-------------------------------|
| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- | |
| Dirección | Personal por Dirección |
| Administrativa y de recursos humanos | 46 |
| Asesoría Jurídica | 3 |
| Auditoría Interna | 2 |
| Comunicación e información | 8 |
| Cooperación externa | 5 |
| Despacho superior | 4 |
| Despacho superior/INCOPAS | 1 |
| Financiera | 11 |
| Fortalecimiento institucional | 21 |
| Planificación, Monitoreo y Evaluación | 16 |
| Subsecretaría Administrativa | 4 |
| Subsecretaría Técnica | 5 |
| Total equipo central | 126 |

| Facilitadores de Proceso Regional | | | |
|--|----------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| SESAN | | | |
| No. | Nombre | Celular | Correo Electrónico |
| 1 | Hamlet Canga Argüelles Villatoro | 57638174 | hamlet.cangaarguellesv@sesan.gob.gt |
| 2 | José Alfredo Robles de León | 56960366 | jose.robles@sesan.gob.gt |
| 3 | Mauro Cardona | 50173270 | mauro.cardona@sesan.gob.gt |
| 4 | Erick Yobani Sosa Archila | 57638563 | erick.sosa@sesan.gob.gt |
| 5 | Jorge Stuardo Hernández | 41516200 | jorge.hernandez@sesan.gob.gt |

| DIRECTORIO DELEGADOS DEPARTAMENTALES - REPRESENTANTES EN LOS COE 'S DEPARTAMENTALES SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA -SESAN. | | | | | | |
|--|---|----------------|---------------------|---------------|---|--|
| No. | Nombre | Delegación | Teléfono Delegación | Celular SESAN | Correo Electronico | Dirección |
| 1 | Ing. José Domingo Mendoza Cipriano | Alta Verapaz | 57638343 | 31702857 | jose.mendoza@sesan.gob.gt | Finca Sachamax km. 210, Edificio MAGA Carretera a Cobán Alta Verapaz |
| 2 | Licda. Flor de María Breganza | Baja Verapaz | 7954 0888 | 31703166 | flor.breganza@sesan.gob.gt | 2ª. Avenida final, Zona 1 Continuo al Estadio Las Rosas Salamá Instalaciones de MAGA |
| 3 | Licda. Karen Pérez | Chimaltenango | 7839-9879 | 3170-3190 | karen.perez@sesan.gob.gt | lote No. 19 Lotificación las palmas, 1ra. calle final zona 3 de Chimaltenango |
| 4 | Ing. Abelardo Villafuerte Villeda | Chiquimula | 7942 7926 | 31703191 | abelardo.villafuerte@sesan.gob.gt | 5a. Calle 8-91, zona 1 Chiquimula |
| 5 | Sr. Edgar Humberto Carranza Aldana | El Progreso | 7938-7133 | 31703196 | edgar.carranza@sesan.gob.gt | Barrio La Democracia, Camino al Cementerio General. Tercer Nivel. |
| 6 | Lic Roger Alexander Curuchich Quex | Escuintla | 7889-8392 | 31704514 | roger.curuchich@sesan.gob.gt | km 58.5 salida a Santa Lucia Cotz. Entrada al campo de la feria. Escuintla. Instalaciones de |
| 7 | Lic. Carlos Francisco Humberto Alvarado Navas | Guatemala | 2296-4796 | 31703225 | carlos.alvarado@sesan.gob.gt | 8 avenida 13-06 zona 1, Ciudad Guatemala. |
| 8 | Lic. Arandy González Barcenás | Huehuetenango | 7934-5157 | 31703980 | arandy.gonzalez@sesan.gob.gt | Sector 2 Cambote Zona 11, Huehuetenango. |
| 9 | Licda. Claudia Veronica Solórzano Méndez | Izabal | 7948-6464 | 31703249 | claudia.solorzano@sesan.gob.gt | 6 Avenida entre 13 y 14 calle Puerto Barrios Izabal |
| 10 | Ing. Erick Roberto Orellana Sandoval | Jalapa | 7922-4807 | 31703253 | erick.orellana@sesan.gob.gt | 1 Calle 0-56 Zona 5, Barrio Chipilapa, Jalapa. |
| 11 | Sergio Cisneros/Hugo Valiente | Jutiapa | 7844-6742 | | sergio.cisneros@sesan.gob.gt; hugo.valiente@sesan.gob.gt | Lote 6, Residenciales la Ceiba, zona 4 Jutiapa, Jutiapa |
| 12 | Ing. Edgar Estuardo Barquín Mendoza | Flores, Peten | 7867-5238 | 31703273 | edgar.barquin@sesan.gob.gt | Edificio de Gobernación Departamental, Flores, Petén 2do Nivel |
| 13 | Cristian Josué Gonon Nimatuj | Quetzaltenango | 7763 7618 | 31703281 | cristian.gonon@sesan.gob.gt | 29 avenida 6 calle 06-32 Interior Zona 7 Quetzaltenango |
| 14 | Sra. Rayza Alina Velásquez Samayoa | Quiché | 7756-3522 | 31703309 | rayza.velasquez@sesan.gob.gt | 8va calle entre 4ta y 5ta ave, zona 2, Santa Cruz, Quiché Instalaciones MAGA |
| 15 | Ing. Sergio Escobar Morales | Retalhuleu | 7771 8579 | 31703319 | sergio.escobar@sesan.gob.gt | 4 avenida "A" 3-19 Zona 1 Retalhuleu |
| 16 | Lic. Sergio Victor Hugo Pérez López | Sacatepéquez | 7831-1024 | 31703325 | sergio.perez@sesan.gob.gt | Colonia El Carmen calle Bolaños casa número 28 del municipio de Jocotenango |
| 17 | Lic. Billy Salvador | San Marcos | 7760-1744 | 31703307 | billy.salvador@sesan.gob.gt | 14 Avenida Acceso Bran 14-22 Zona 4 San Marcos |
| 18 | Licda. Mirna Gabriela Valenzuela Mijangos | Santa Rosa | 7886 5461 | 31704768 | mirna.valenzuela@sesan.gob.gt | Barrio El Calvario casa 1-48m Carretera a El Salvador a un costado de Gasolinera Tamarisco |
| 19 | Licda. Marta Gloria Calderón Hidalgo | Sololá | 7762 1907 | 31703327 | marta.calderon@sesan.gob.gt | 3 Avenida 12-05 Zona 1 Barrio San Antonio Sololá |
| 20 | Inga. Mavis Patricia Dubón Muñoz | Suchitepequez. | 7867 9760 | 31703328 | mavis.dubon@sesan.gob.gt | 1ra. Avenida lote C-3-12 zona 0, colonia Villa Linda, Mazatenango. Suchitepéquez. |
| 21 | Ing. José Esau Guerra Samayoa | Totonicapán | 7766-3804 | 31703329 | esau.guerra@sesan.gob.gt | 2 calle 1-11 zona 1 Totonicapán |
| 22 | Ing. Juan Manuel Ceballos Godoy | Zacapa | 7941 6314 | 31703334 | juan.cebillos@sesan.gob.gt | 13 calle y 16 avenida zona 3, Edificio Centro de Gobierno. a un costado del Hospital Regional. |

Fuente: Dirección Administrativa y de Recursos Humanos SESAN

| DIRECTORIO MONITORES MUNICIPALES - REPRESENTANTES EN LOS COE ´S MUNICIPALES | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA -SESAN. | | | | |
| DELEGACIÓN | NOMBRE | MUNICIPIO ASIGNADO | TELEFONO INSTITUCIONAL | CORREO |
| ALTA VERAPAZ | José Domingo Mendoza Cipriano | Delegado Departamental | 31702857 | jose.mendoza@sesan.gob.gt |
| | Alvaro Daniel Durini Castro | San Juan Chamelco | 31703350 | alvaro.durini@sesan.gob.gt |
| | Yussel Karina Corzantes Oliva | Tactic | 31703778 | yussel.corzantes@sesan.gob.gt |
| | Abel Alexander Gutierrez Contreras | San Pedro Carchá | 31703379 | abel.gutierrez@sesan.gob.gt |
| | José Carlos Corado Muñoz | Lanquin | 31705485 | jose.corado@sesan.gob.gt |
| | Selvin Donaldo Chocooj Lucas | San Miguel Tucuru | 31704240 | selvin.chocooj.@sesan.gob.gt |
| | Humberto Zun Chiquin | San Pablo Tamahu | 31704605 | humberto.zun@sesan.gob.gt |
| | Anderzon Eduardo Roldan Pérez | Cobán | 31705293 | anderson.rolدان@sesan.gob.gt |
| | Heidy Julissa Tot Cruz | San Cristobal Verapaz | 31703491 | heidy.tot@sesan.gob.gt |
| | Gilmar Josue Archila Sierra | Cobán | 30987044 | gilmar.archila@sesan.gob.gt |
| | Evelyn Yerania García Palma | Santa Catalina la Tinta | 57638366 | evelyn.garcia@sesan.gob.gt |
| | Dorcas Antonieta Quej Isem | Panzos | 31704634 | dorcas.quej@sesan.gob.gt |
| | Celeste Aracely Gonzalez Estrada | San Fernando Chahal | 57638308 | celeste.gonzalez@sesan.gob.gt |
| | Hariana Luz Marina Fernandez Matheu | Chisec | 31705554 | hariana.fernandez@sesan.gob.gt |
| | Brenda Roxemary Sical Perez | Raxruha | 30992201 | brenda.sical@sesan.gob.gt |
| | Leonel Macz Paau | San Antonio Senahu | 30992303 | leonel.macz@sesan.gob.gt |
| | Oscar Cac Choj | Fray Bartolome de las Casas | 30992686 | oscar.cac@sesan.gob.gt |
| | Monica Fernanda Pop Yat | San Pedro Carchá | 30994030 | monica.pop@sesan.gob.gt |
| | Nancy Fabiola Chen Choc | Santa Cruz Verapaz | 57638406 | nancy.chen@sesan.gob.gt |
| Lucrecia Susana Gonzalez Caal | Asistente Administrativa | 57638343 | lucrecia.gonzalez@sesan.gob.gt | |
| BAJA VERAPAZ | Flor de María Breganza | Delegado Departamental | 3170-3166 | flor.breganza@sesan.gob.gt |
| | Damaris Jairita Garcia Reyes | Granados y Santa Cruz El Chol | 5733-1344 | damaris.garcia@sesan.gob.gt |
| | Jorge Enrique Chen Ac | Purulhá | 3170-3407 | jorge.chen@sesan.gob.gt |
| | Elida Karina Pocop Ramos | San Miguel Chicaj | 3170-4388 | elida.pocop@sesan.gob.gt |
| | José Domingo Primero Calo | Rabinal | 3170-1286 | jose.primero@sesan.gob.gt |
| | Genry Celedonio Teletor Rosales | Cubulco | 3170-4316 | genry.teletor@sesan.gob.gt |
| | Ruth Esther Cotzalo Reyes | San Jerónimo | 3170-4489 | ruth.cotzalo@sesan.gob.gt |
| | Lisbeth Fabiola Ramirez Alvarado | Rabinal | 31075361 | lisbeth.ramirez@sesan.gob.gt |
| | Hellen Yorlenni Milián García | Salamá | 31072064 | hellen.milian@sesan.gob.gt |
| | Karim Aracely Pérez Priego | Asistente Administrativo | 5732-9824 | karim.perez@sesan.gob.gt |
| CHIMALTENANGO | Karen Ivon Pérez Alvarez | Delegado Departamental | 31703190 | karen.perez@sesan.gob.gt |
| | Carlos Enrique Ichaj Yoc | Patzicia y Patzun | 57335018 | carlos.ichaj@sesan.gob.gt |
| | Grecia Claudeth Ruiz Mejia | Parramos | 57333491 | grecia.ruiz@sesan.gob.gt |
| | María Alejandra Ramirez Reyes | Zaragoza | 57638138 | maria.ramirez@sesan.gob.gt |
| | José Leonardo Tajtaj Figueroa | Acatenango y San Pedro Yepocapa | 31703457 | jose.tajtaj@sesan.gob.gt |
| | Donald Cali Castillo | Chimaltenango y Santa Cruz Balanya | 31703468 | donald.cali@sesan.gob.gt |
| | María Balvina Coc Hernández | San Martin Jilotepeque | 31703412 | maria.coc@sesan.gob.gt |
| | Marvin Joel Sarazua Chay | San Andres Itzpa y San Juan Comalapa | 30931358 | marvin.sarazua@sesan.gob.gt |
| | Yohana Nohemi Castro Colon | El Tejar | 30934389 | yohana.castro@sesan.gob.gt |
| | Dany Rene Figueroa Molina | San Jose Poaquil y Santa Apolonia | 30938266 | dany.figueroa@sesan.gob.gt |
| Hugo Corado | Tecpan Guatemala y San Miguel Pochuta | 31116556 | hugo.corado@sesan.gob.gt | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| CHIQUIMULA | Abelardo Villafuerte Villeda | Delegado Departamental | 3170-3191 | abelardo.villafuete@sesan.gob.gt |
| | Mynor Antonio Lemus Castro | Chiquimula | 3170-3498 | mynor.lemus@sesan.gob.gt |
| | Oscar Delfino Díaz Cardona | San Juan Ermita | 3170-3523 | oscar.diaz@sesan.gob.gt |
| | Edwin Conrado Orellana Mejía | Jocotán | 3170-3515 | edwin.orellana@sesan.gob.gt |
| | José Ronald Alberto Sandoval España | Ipala | 4779-5915 | jose.sandoval@sesan.gob.gt |
| | Kirleska Milena García Estrada | San José La Arada | 3103-2935 | kirleska.estrada@sesan.gob.gt |
| | Dulce Margarita Hernández Arriaza | Olopa | 3103-3594 | dulce.hernandez@sesan.gob.gt |
| | Edy Mahomed Agustín García | Camotán | 3103-4080 | edy.agustin@sesan.gob.gt |
| | Silvia María Arrué Chacón | Chiquimula | 3103-4635 | silvia.arrue@sesan.gob.gt |
| | Edin Waldemar Sánchez Ramírez | San Jacinto | 3103-4807 | edin.sanchez@sesan.gob.gt |
| | Lilian Maively Pascual Salazar | Concepción Las Minas | 3103-5221 | lilian.pascual@sesan.gob.gt |
| | Guillermo Francisco Marcos Mejía | Quezaltepeque | 3103-6411 | guillermo.marcos@sesan.gob.gt |
| | Jennifer Karina Monroy Tobar | Asistente | 5763-8445 | jennifer.monroy@sesan.gob.gt |
| ESCUINTLA | Roger Alexander Curuchich Quex | Delegado Departamental | 3170-4514 | roger.curuchich@sesan.gob.gt |
| | Grysel Carolina Martínez Menchú | Asistente Administrativa | 5733-1271 | grysel.martinez@sesan.gob.gt |
| | Mauricio Antonio Reyes Dávila | Siquinalá | 5733-0625 | mauricio.reyes@sesan.gob.gt |
| | Carlos Adolfo Samayoa Quevedo | Nueva Concepción | 5733-0695 | carlos.samayoa@sesan.gob.gt |
| | Luisa Alexandra Rodríguez Delgadillo | Santa Lucía Cotzumalguapa | 3170-5595 | luisa.rodriguez@sesan.gob.gt |
| | Juan Francisco Arita García | Escuintla y Palín | 3170-3665 | juan.arita@sesan.gob.gt |
| | Katheryn Dayanna Mejía Morataya | Guanagazapa y Masagua | 5763-8181 | katheryn.mejia@sesan.gob.gt |
| | Gedrik Israel Guzmán Cabrera | La Democracia y La Gomera | 3102-5926 | gedrik.guzman@sesan.gob.gt |
| | Kimberlyn Roosmery Cifuentes Barrera | San José e Iztapa | 3102-6640 | kimberlyn.cifuentes@sesan.gob.gt |
| | Zuany Arelys Polanco Méndez | Tiquisate | 3102-6748 | zuany.polanco@sesan.gob.gt |
| | Elda Raquel Soberanis Linares | Sipacate | 3102-7895 | elda.soberanis@sesan.gob.gt |
| | María de los Ángeles Enriquez Ayala | Monitora Intermunicipal | 5733-0326 | maria.enriquez@sesan.gob.gt |
| | Jorge Tulio Morales Galich | San Vicente Pacaya | 3103-2634 | jorge.morales@sesan.gob.gt |
| | EL PROGRESO | Edgar Humberto Carranza Aldana | Delegado Departamental | 31703196 |
| Edgar Rogelio Turcios Prado | | Morazán y Sansare | 3170-3652 | edgar.turcios@sesan.gob.gt |
| Saira Elizabeth Cardona Marroquin | | San Cristobal Acasaguastlan | 5763-8424 | saira.cardona@sesan.gob.gt |
| Guillermo Antonio Mendez Arriaza | | San Antonio La Paz y Sanarate | 5763-8213 | guillermo.mendez@sesan.gob.gt |
| Emerita Angelica Herrera Hernandez | | Guastatoya | 3170-3545 | emerita.herrera@sesan.gob.gt |
| Dina Victoria Hernandez Vega de López | | El Jícara | 3170-5408 | dina.hernandez@sesan.gob.gt |
| Alma Violeta Ruano Ramirez de Marroquin | | San Agustín Acasaguastlan | 3092-9918 | alma.ramirez@sesan.gob.gt |
| GUATEMALA | Carlos Francisco Humberto Alvarado Navas | Delegado Departamental | 3170-3225 | carlos.alvarado@sesan.gob.gt |
| | Fernando Miguel Norman Monterrozo | San José del Golfo y Chinautla | 3170-3672 | fernando.norman@sesan.gob.gt |
| | Alinson Jissela Dayan Fernandez Sical | Asistente Administrativo | 31703387 | alinson.fernandez@sesan.gob.gt |
| | Lisseth Eunice Mejia Ardeano | Santa Catarina Pinula y Villa Canales | 5733-0933 | lisseth.mejia@sesan.gob.gt |
| | Gabriel André Martínez García | Chuarrancho, Mixco, Palencia | 4631-2968 | gabriel.martinez@sesan.gob.gt |
| | Evelyn Patricia Mayen Valladares | Amatitlán y apoyo Guatemala | 57638550 | evelyn.mayen@sesan.gob.gt |
| | Abner Misael Donaldo Uyu Coc | San Raymundo | 30994459 | abner.uyu@sesan.gob.gt |
| | María Iracema Isabel Archila Xuya | San Pedro Sacatepéquez y Guatemala | 30995351 | maria.archila@sesan.gob.gt |
| | Anabella Maribel Hernandez Leon | San Miguel Petapa | 30997381 | anabella.hernandez@sesan.gob.gt |
| | Jorge Alfredo Cael Bala | San José Pinula y Fraijanes | 31001906 | jorge.cael@sesan.gob.gt |
| | Jose Mauricio Coc Sian | San Juan Sacatepéquez | 31006130 | jose.coc@sesan.gob.gt |
| | Wendy Paola Jimenez Gomez | Villa Nueva | 31006383 | wendy.jimenez@sesan.gob.gt |
| | Rodrigo Castro Tenas | San Pedro Ayampuc | 31114561 | rodrigo.castro@sesan.gob.gt |
| | Elsy Gabriela Canel Boror | Apoyo San Juan Sacatepéquez y San Raymundo | 31114995 | elsygabriela91@gmail.com |
| Cary Fabiola Perez Ramirez | Apoyo San José del Golfo, Guatemala y Palencia | 31111470 | cary_perez1987@hotmail.com | |
| Carlos Armando Monroy Raxon | Apoyo San Pedro Sacatepéquez y Mixco | 31113028 | carlosarmandomonroy@gmail.com | |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| HUEHUETENANGO | Arandy Mizraím González Bárcenas | Delegado Departamental | 3170-3964 | arandy.gonzalez@sesan.gob.gt |
| | Marco Antonio Mérida Barrios | Monitor Intermunicipal | 3170-3980 | marco.merida@sesan.gob.gt |
| | Ariel Armando Ávila Mérida | Santa Cruz Barillas | 3170-4697 | ariel.avila@sesan.gob.gt |
| | Aroldo Eliazar López Tomás | San Ildefonso Ixtahuacán | 3170-3988 | aroldo.lopez@sesan.gob.gt |
| | Arturo Giovanni Martínez Castillo | Todos Santos Cuchumatán / Concepción Huista | 3170-4000 | arturo.martinez@sesan.gob.gt |
| | Carlos Javier Mendoza Zamora | San Juan Atitán | 3170-4738 | carlos.mendoza@sesan.gob.gt |
| | Evelyn Mallely Granados Herrera | Unión Cantinil | 3170-3981 | evelyn.granados@sesan.gob.gt |
| | Flor de María Cano Tello | San Gaspar Ixchil | 3170-4007 | flor.cano@sesan.gob.gt |
| | Heysel Carolina Cano López | Chiantla | 3170-3864 | heysel.cano@sesan.gob.gt |
| | Jorge Estuardo Rodríguez Alva | Santa Bárbara | 3170-4022 | jorge.rodriguez@sesan.gob.gt |
| | Jorge Mario Cano Alva | Huehuetenango | 5763-8840 | jorge.cano@sesan.gob.gt |
| | Karina Sucely Prado Gómez | San Pedro Necta | 3170-3735 | karina.prado@sesan.gob.gt |
| | Korina Raquel Alvarado Hernández | Colotenango | 3170-4057 | korina.alvarado@sesan.gob.gt |
| | Nelson Cándido Recinos | Santiago Chimaltenango | 3170-3800 | nelson.recinos@sesan.gob.gt |
| | Nicol Mayde Caro Sandoval Vásquez | La Libertad | 3170-3837 | nicol.sandoval@sesan.gob.gt |
| | Pablo Daniel Cobón Villatoro | Tectitán / Cuilco | 3170-3930 | pablo.cobon@sesan.gob.gt |
| | Roger Aristides Martínez Sosa | San Sebastián Huehuetenango | 3170-3744 | roger.martinez@sesan.gob.gt |
| | Víctor Modesto Figueroa García | Aguacatán | 3170-3902 | victor.figueroa@sesan.gob.gt |
| | Yecenia Marisol Castañeda Castañeda | Malacatancito | 3170-3765 | yecenia.castaneda@sesan.gob.gt |
| | Daysa Mignely Gerlande Hernández García | Petatán | 5733-0927 | daysa.hernandez@sesan.gob.gt |
| | Irma Alva Cano | San Pedro Soloma | 4779-8225 | irma.cano@sesan.gob.gt |
| | Ivonne del Pilar Hernández Gómez | San Rafael Petzal | 5733-0904 | ivonne.hernandez@sesan.gob.gt |
| | Juana Graciela Carmelo Santizo | San Mateo Ixtatán | 4777-2815 | juana.carmelo@sesan.gob.gt |
| | María Fernanda Recinos Vásquez | Santa Ana Huista / San Antonio Huista | 5763-8569 | maria.recinos@sesan.gob.gt |
| | Nandany Sarai Martínez Domingo | Nentón | 5733-1281 | nandany.martinez@sesan.gob.gt |
| | Néstor Danilo Recinos Mejía | Santa Eulalia | 5763-8761 | nestor.recinos@sesan.gob.gt |
| | Osmar Orlando Rivas Noriega | San Juan Ixcay | 5732-9723 | osmar.rivas@sesan.gob.gt |
| | Rocio Alejandrina Herrera Herrera | San Juan Atitán | 4779-7505 | rocio.herrera@sesan.gob.gt |
| | Selvyn Alexis López Soto | La Democracia | 3170-4504 | selvyn.soto@sesan.gob.gt |
| | Angelica Carlos Mateo | San Miguel Acatán / San Sebastián Coatán | 5733-1511 | angelica.carlos@sesan.gob.gt |
| | Zenaida Alicia López Ramírez de Maldonado | San Rafael la Independencia | 5733-3516 | zenaida.lopez@sesan.gob.gt |
| | Maria de Lourdes Del Valle Rodríguez | Jacaltenango | 3170-4707 | Mariadelvalle@sesan.gob.gt |
| Ingrid Roxana Recinos Aguilar | Asistente Administrativa | 5998-5594 | ingrid.recinos@sesan.gob.gt | |
| Hamlet Canga Argüelles Villatoro | Delegado Regional | 5763-8174 | hamlet.cangarguelles@sesan.gob.gt | |
| Mario Augusto Cruz Delgado | Monitor Intermunicipal | 5521-2189 | mariocruzdelgado@gmail.com | |
| IZABAL | Claudia Verónica Solórzano Méndez | Delegado Departamental | 3170-3249 | claudia.solorzano@sesan.gob.gt |
| | Sucely Marisol Pérez Pinto | Morales | 3170-4129 | sucely.perez@sesan.gob.gt |
| | Marilyn Ibeth Mejía Barahona | El Estor | 3170-4075 | marilyn.mejia@sesan.gob.gt |
| | Sandra Maribel Fajardo Lázaro de Rosa | Los Amates | 5732-9393 | Sandra.fajardo@sesan.gob.gt |
| | Merlín Josué Pérez Morales | Livingston | 3170-4119 | merlin.perez@sesan.gob.gt |
| | Fredy Alberto Palencia Barrera | Puerto Barrios | 3170-4353 | fredy.palencia@sesan.gob.gt |
| | Gilda Lisbeth Mendoza Pérez | Departamento Izabal | 3170-3454 | gilda.mendoza@sesan.gob.gt |
| Luis Carlo Castañeda Vargas | Puerto Barrios | 5763-8482 | luis.castañeda@sesan.gob.gt | |
| JALAPA | Ing. Erick Roberto Orellana Sandoval | Delegado Departamental | 31703253 | erick.orellana@sesan.gob.gt |
| | Raissa Alejandrina Aroche Enriquez | San Pedro Pinula | 31704131 | raissa.aroche@sesan.gob.gt |
| | Guilmar Humberto Garza Valenzuela | Jalapa | 31704152 | guilmar.garza@sesan.gob.gt |
| | Ledsly Marissa Zapata Marroquín de Perdomo | Monjas | 57329339 | lesly.zapata@sesan.gob.gt |
| | Jose Mario Gonzalez Linares | San Luis Jilotepeque | 47796193 | jose.gonzalez@sesan.gob.gt |
| | Leidy Esmeralda Ucelo Gonzalez | San Manuel Chaparrón | 57329567 | leidy.gonzalez@sesan.gob.gt |
| | Dulce María Bonilla Morales | San Carlos Alzatate | 57638786 | dulce.bonilla@sesan.gob.gt |
| | Lucrecia Fernanda Carranza Melgar | Mataquesuintla | 57638701 | lucrecia.carranza@sesan.gob.gt |
| Flor de María Martínez Ramos de Yanes | Asistente | 57638521 | flordemaria.martinez@sesan.gob.gt | |

| | | | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|--|----------------------------|---------------------------------|
| JUTIAPA | Sergio Luis Cisneros Quiñonez | El Adelanto, San Jose Acatempa (Delegado Departamental en funciones) | 31704182 | sergio.cisneros@sesan.gob.gt |
| | José Fernando Barillas Aguilar | El Progreso | 31704159 | jose.barillas@sesan.gob.gt |
| | Hugo Alberto Valiente Contreras | Asunción Mita | 31704142 | hugo.valiente@sesan.gob.gt |
| | Gustavo Adolfo Crisostomo Romero | Comapa | 31704184 | gustavo.crisostomo@sesan.gob.gt |
| | Hersy Eusebio Reyes Centes | Moyuta | 31704150 | hersy.reyes@sesan.gob.gt |
| | Diana Sofía Gálvez González | Quesada | 57328301 | diana.galvez@sesan.gob.gt |
| | Deily Ernestina Navas Ortiz | Yupiltepeque | 57330310 | deily.navas@sesan.gob.gt |
| | Carlos Enrique García Alonzo | Jutiapa | 57638168 | carlos.alonzo@sesan.gob.gt |
| | Damaris Mabel López Zuñiga | Santa Catarina Mita | 57330180 | damaris.lopez@sesan.gob.gt |
| | William Obed Herrarte Rosales | Jutiapa | 57332289 | william.herrarte@sesan.gob.gt |
| | Luis Adalberto Rios Monroy | Atescatempa | 47797955 | luis.rios@sesan.gob.gt |
| | Yeferson Averel Castillo Corleto | Conguaco | 31703223 | yeferson.castillo@sesan.gob.gt |
| | Ruth Nohemy Garrido | Jalpatagua | 31705570 | ruth.garrido@sesan.gob.gt |
| | Brandon Josué Barahona Pineda | Pasaco | 57637497 | brandon.barahona@sesan.gob.gt |
| | Luis Alejandro Godoy Ramírez | Jerez | 57638889 | luis.godoy@sesan.gob.gt |
| | Marvin Edgardo Gonzalez Hernandez | Agua Blanca | 57638618 | marvin.gonzalez@sesan.gob.gt |
| | Yerlin Daniela Arana Corado | Zapotitlán | 57638871 | yerlin.arana@sesan.gob.gt |
| | Kenia Adianelys Virula Zepeda | Asistente Administrativa | 31704726 | kenia.virula@sesan.gob.gt |
| Jaslin María García Morazán | Monitor Intermunicipal | 3092 9998 | jaslin.garcia@sesan.gob.gt | |
| PETÉN | Edgar Estuardo Barquin Mendoza | Delegado Departamental | 31703273 | edgar.barquin@sesan.gob.gt |
| | Silverio García y García | Melchor de Mencos | 31704189 | silverio.garcia@sesan.gob.gt |
| | Mynor Estuardo Lara Corzo | San Francisco | 31704217 | mynor.lara@sesan.gob.gt |
| | Juan Antonio Ortiz Bautista | San Andrés | 31704232 | juan.ortiz@sesan.gob.gt |
| | Cesar Antulio Méndez Salazar | Dolores | 31704203 | cesar.mendez@sesan.gob.gt |
| | Yohandra Izabel Ortiz Guerra de Vega | Asistente Administrativo | 57638249 | yohandra.ortiz@sesan.gob.gt |
| | Fátima Elizabeth Beltrán Portillo | Santa Ana | 57335021 | fátima.beltran@sesan.gob.gt |
| | Percy Estuardo Yaxcal Ochoa | San Luis | 31703696 | percy.yaxcal@sesan.gob.gt |
| | José Carlos Acosta Menéndez | La Libertad | 3170 4190 | jose.acosta@sesan.gob.gt |
| | Jerson Alejandro Estrada Góngora | Flores | 57638781 | jerson.estrada@sesan.gob.gt |
| | Hugo de Jesús Gutierrez | Sayaxché | 57330923 | hugo.gutierrez@sesan.gob.gt |
| | Sindy Viviana Marroquín Ayala | Poptún | 57638817 | sindy.marroquin@sesan.gob.gt |
| | Stefany Mariela Mejía García | El Chal | 31704632 | stefany.mejia@sesan.gob.gt |
| | Isaias Josué Argueta Castellanos | San Benito | 31704349 | isaias.argueta@sesan.gob.gt |
| | Lesly Dayana Torres Ramírez | Las Cruces | 31704372 | lesly.torres@sesan.gob.gt |
| Sindi Yohana Aldana Panama | San José | 57638553 | sindi.aldana@sesan.gob.gt | |
| QUETZALTENANGO | Cristian Josue Gonon Nimatuj | Delegado Departamental | 31703281 | cristian.gonon@sesan.gob.gt |
| | Celia del Carmen Martinez Serrano | San Carlos Sija | 57332507 | celia.martinez@sesan.gob.gt |
| | Wendy Paola Yax Pelico | San Juan Ostuncalco | 57332624 | wendy.yax@sesan.gob.gt |
| | Carlos Rodolfo Leiva Morales | San Francisco la Unión, El Palma | 31704221 | carlos.leiva@sesan.gob.gt |
| | Maribel Velasquez Lopez | Almolonga | 31704273 | maribel.velasquez@sesan.gob.gt |
| | Johana Lourdes Mendez Sandoval | Palestina de los Altos | 57332399 | johana.mendez@sesan.gob.gt |
| | Olegaria Liberata Morales Barreno | La Esperanza | 57332769 | olegaria.morales@sesan.gob.gt |
| | Allan Yobani Cardona Castellanos | San Martin Sacatepéquez | 57334786 | allan.cardona@sesan.gob.gt |
| | Antonieta Analy Roblero Delgado | Cajolá | 57332555 | antonieta.roblero@sesan.gob.gt |
| | Amilcar Yovany de Leon Nowel | Génova | 57638226 | amilcar.deleon@sesan.gob.gt |
| | Ada Del Carmen Ralac Lopez | Concepción Chiquirichapa | 57332547 | ada.ralac@sesan.gob.gt |
| | Tania Loreth Gonzalez Perez | Cantel | 57332851 | tania.gonzalez@sesan.gob.gt |
| | Ruth Eunice Estrada Gonzalez | Salcajá y Quetzaltenango | 57329968 | ruth.estrada@sesan.gob.gt |
| | Selvyn Manolo Reyes Orozco | Sibilia y Cabrican | 30938748 | selvyn.reyes@sesan.gob.gt |
| | Julio Cesar Aceituno Alvarez | Quetzaltenango/apoyo en asiste | 57332582 | julio.aceituno@sesan.gob.gt |
| | Carmen Janeth Palacios Rodas | Flores Costa Cuca | 30943589 | carmen.rodas@sesan.gob.gt |
| | Alberto Jose Mariano Quijivix Nimatuj | Huitán | 30946929 | alberto.quijivix@sesan.gob.gt |
| | Marvin Matias Vicente | Colomba | 30947720 | marvin.matias@sesan.gob.gt |
| | Victor Alfonso Vásquez Castillo | Olintepeque | 49528548 | victor.vasquez@sesan |
| | Carlos Hugo Moir | San Mateo | 40874077 | carlos.moir@sesan.gob.gt |
| | José Ramos Colop Salanic | San Miguel siguila | 57638136 | jose.colop@sesan.gob.gt |
| | Jorge Luis Coronado López | Coatepeque | 57334316 | jorge.coronado@sesan.gob.gt |
| | Lilian Karelis Ixcay Garcia | Zunil | 57334431 | lilian.ixcoy@sesan.gob.gt |
| Lilly Natalia Escobar Martinez | Asistente | | lily.escobar@sesan.gob.gt | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|--|--|
| QUICHÉ | Rayza Velásquez Samayoa | Delegado Departamental | 31703309 | rayza.velasquez@sesan.gob.gt | |
| | Gerson Ariel Morales Rodriguez | Ixcán | 31704358 | gerson.morales@sesan.gob.gt | |
| | Sara Fabiola Urrutia Méndez | Santa Cruz | 31704399 | sara.urrutia@sesan.gob.gt | |
| | Astrid Jhohana Patricia Cael Velasquez | Uspantán | 31704417 | astrid.cael@sesan.gob.gt | |
| | Trina Iliana López | Nebaj | 31704461 | trina.lopez@sesan.gob.gt | |
| | Omar Maximino Argueta Merida | Chicaman | 31704618 | omar.argueta@sesan.gob.gt | |
| | Hasler Osiel Gámez Méndez | Canillá | 31038406 | hasler.gamez@sesan.gob.gt | |
| | Deilyn Edilma García Sabán | Pachalum | 31048732 | deilyn.garcia@sesan.gob.gt | |
| | Yolanda Sebastiana Mejía Dominguez | Chichicastenango | 31049312 | yolanda.mejia@sesan.gob.gt | |
| | Juan Gustavo Enrique Yat Simaj | San Pedro Jocopilas | 31051148 | juan.yat@sesan.gob.gt | |
| | Manuel de Jesus Cael Gomez | San Bartolomé Jocotenango | 31051767 | manuel.cael@sesan.gob.gt | |
| | Jerónima Beatriz Cuín Aguilar | Chiché | 31054922 | jeronima.cuin@sesan.gob.gt | |
| | Maria Cleotilde Del Valle Lorenzo | Zacualpa | 31055186 | maria.valle@sesan.gob.gt | |
| | Andres Damian Perez | Sacapulas | 31055318 | andres.perez@sesan.gob.gt | |
| | Fabián Antonio López Urizar | San Antonio Ilotenango | 31058774 | fabian.lopez@sesan.gob.gt | |
| | Belky MaricelaValdez Manuel | Pachalum | 57334319 | belky.valdez@sesan.gob.gt | |
| | Hellen Crayrel Santos Gómez | Patzite | 31059752 | hellen.santos@sesan.gob.gt | |
| | RETALHULEU | Cristian Adrian Gil Gómez | Chinique | 31704357 | cristian.gil@sesan.gob.gt |
| | | Gaspar Caba Ijom | Chajul | 31060023 | gaspar.caba@sesan.gob.gt |
| Baltazar Toma Sambrano | | Monitor intermunicipal | 57334247 | baltaza.toma@sesan.gob.gt | |
| Iris Anabely Barrios Girón | | Asistente Administrativa | 57638195 | iris.barrios@sesan.gob.gt | |
| Sergio Escobar Morales | | Delegación Departamental | 31703319 | sergio.escobar@sesan.gob.gt | |
| Edwin Ernesto Zuleta Díaz | | Champerico y Nuevo San Carlos | 31704479 | edwin.zuleta@sesan.gob.gt | |
| Welther Ruben Ruano García | | El Asintal, administrativo | 57334764 | welther.ruano@sesan.gob.gt | |
| SAN MARCOS | Ana Lucia Esteban García | San Sebastián | 57334558 | ana.esteban@sesan.gob.gt | |
| | Eddi Francisco Cordon Rojas | San Andrés Villa Seca | 31704497 | eddi.cordon@sesan.gob.gt | |
| | Silvia Carolina Elias Reyes | Santa cruz Muluá y San Felipe | 57638203 | silvia.elias@sesan.gob.gt | |
| | Cecy Karina Barrios Leal | San Martín Zapotitlán | 31703255 | Cecy.barrios@sesan.gob.gt | |
| | Lidia Noemí Barrios Galván | Retalhuleu | 47785099 | | |
| | Licenciado Billy Abigail Salvador de León | Delegado Departamental | 31703307 | billy.salvador@sesan.gob.gt | |
| | Lic. Moises Alejandro Velasques Miranda | Monitor Intermunicipal | 57638336 | moises.velasquez@sesan.gob.gt | |
| | Yovani Osvaldo Tema Marroquín | Concepción Tutuapa y San Miguel Ixtahuacán | 31704571 | yovani.tema@sesan.gob.gt | |
| | Felipe Chilisná Boton | Sipacapa y Tajumulco | 31704673 | felipe.chilisna@sesan.gob.gt | |
| | Anthony David de León García | La Reforma y El Qutezal | 57329953 | anthony.deleon@sesan.gob.gt | |
| | Brendy Suceli López Estrada | San Cristóbal Cucho | 57638851 | brenda.lopez@sesan.gob.gt | |
| | Lesly Nineth Cabrera Nolasco | San Pablo | 31703299 | lesly.cabrera@sesan.gob.gt | |
| | Marilyn Fernanda Pérez Ochoa | San Marcos, DAS, HOSPITAL NACIONAL, | 57638665 | marilyn.perez@sesan.gob.gt | |
| | Nydia Magdony Pérez Escobar | Tejutla y Comitancillo | 31704451 | nydia.perez@sesan.gob.gt | |
| | Katherin Carolina Quiñonez Carrillo | Malacatán | 57331437 | katherin.quinez@sesan.gob.gt | |
| | Kimberly Pamela Quiroa Delgado | Rio Blanco y San Lorenzo | 57638603 | kimberly.quiroa@sesan.gob.gt | |
| | Alexander Gamaliel Pérez Chilel | El Tumbador y Pajapita | 57330488 | alexande.perez@sesan.gob.gt | |
| | Glenda Fabiola de León López de Vásquez | Esquipulas Palo Gordo | 57638754 | glenda.deleon@sesan.gob.gt | |
| | Fielfer Hernandez Ortiz | Tacaná | 57638208 | fielfer.hernandez@sesan.gob.gt | |
| Rosa Azucena Quiñonez Merida | Ayutla y San Rafael Pie de Cuesta | 57334878 | rosa.quinonez@sesan.gob.gt | | |
| Magner Arael Morales | Sibinal | 31704737 | magner.morales@sesan.gob.gt | | |
| Patricia Eugenia Lopez Mendez | San Antonio Sacatepequez | 57334807 | patricia.lopez@sesan.gob.gt | | |
| Darvin Augusto Mérida de Leon | Ixchiguan | 57334084 | darwin.merida@sesan.gob.gt | | |
| Trinidad del Rosario Berduo Santizo | San Jose Ojetenam | 57638167 | trinidad.berduo@sesan.gob.gt | | |
| Rossibell Berenisse Navarrijo Lopez | La Blanca y Ocos | 57334285 | rossibell.navarrijo@sesan.gob.gt | | |
| Jose Rodrigo Orozco Barragan | San Jose el Rodeo | 57334068 | jose.orozco@sesan.gob.gt | | |
| Victoria Salome Sanchez Gonzalez | San Pedro Sacatepequez | 57333030 | victoria.sanchez@sesan.gob.gt | | |
| Eduardo Alfredo Lopez Barrios | Catarina y Nuevo Progreso | 57638171 | eduardo.lopez@sesan.gob.gt | | |

| | | | | |
|--------------|---|--|-----------|--|
| SACATEPÉQUEZ | Sergio Víctor Hugo Pérez López | Delegado Departamental | 3170-3325 | sergio.perez@sesan.gob.gt |
| | Belgica Cristal Ventura Román | | 31704137 | belgica.ventura@sesan.gob.gt |
| | Edwin Francisco Martínez Xicay | Jocotenango Sumpango | 3170-4518 | edwin.martinez@sesan.gob.gt |
| | Rómulo Josue Bolaños Pérez | Santa Lucía Milpas Altas Santo Domingo Xenacoj | 5733-0015 | romulo.bolanos@sesan.gob.gt |
| | Gloria Lisbet Ruiz González de Castillo | San Juan Alotenango | 3170-4522 | gloria.ruiz@sesan.gob.gt |
| | Estela Yojana Melendez Luch | San Antonio Aguas Calientes | 3170-4527 | estela.melendez@sesan.gob.gt |
| | Carlos-José Alendro Azurdía Maltez | Ciuda Vieja San Lucas Sacatepéquez | 30928232 | carlos.azurdia@sesan.gob.gt |
| | César Antonio Jiménez Pérez | Pastores Santa María de Jesús | 30925231 | cesar.jimenez@sesan.gob.gt |
| | Xeerlin Carolina Gonzalez Cabrera | San Miguel Dueñas | 30926434 | xeerlin.gonzalez@sesan.gob.gt |
| | Adan Enrique Gomez Girón | Magdalena Milpas Altas San Bartolomé Milpas Altas | 30916206 | adan.gomez@sesan.gob.gt |
| | Amanda María Mejía Porras | La Antigua Guatemala | 30919028 | amanda.mejia@sesan.gob.gt |
| | Mario Con Choxin | Santiago Sacatepéquez | 31111788 | mario.con@sesan.gob.gt |
| | Cesar Etzai Paiz Borrayo | Santa Catarina Barahona | 31118287 | cesar.paiz@sesan.gob.gt |
| SANTA ROSA | Jose Vicente Vasquez Donis | Oratorio, Guazacapán | 31704793 | jose.vasquez@sesan.gob.gt |
| | Mirna Gabriela Valenzuela Mijangos | Delegada Departamental | 31704768 | mirna.valenzuela@sesan.gob.gt |
| | Suceli Del Carmen Santos Del Cid | Santa Rosa De Lima, Casillas | 31703983 | suceli.santos@sesan.gob.gt |
| | Luz Elvira Cruz Santos de Garcia | Taxisco | 31016657 | luz.cruz@sesan.gob.gt |
| | Ronaldo Manuel Pacheco Revolorio | Pueblo Nuevo Viñas | 31008626 | ronaldo.pacheco@sesan.gob.gt |
| | Jazmin Magaly Castillo Zepeda | Cuilapa | 3102566 | jazmin.castillo@sesan.gob.gt |
| | Jaqueline Mariela Sandoval Camey | San Rafael Las Flores | 31014601 | jaqueline.sandoval@sesan.gob.gt |
| | Kimberly Garcia Barrientos | Nueva Santa Rosa | 31017874 | kimberly.garcia@sesan.gob.gt |
| | Ana Alejandra Marroquin Marroquin | Santa Maria Ixhuatan | 31014604 | ana.marroquin@sesan.gob.gt |
| | Jorge Alberto Lara González | Barberena | 31010482 | jorge.lara@sesan.gob.gt |
| | Julio César Castañeda Monroy | Santa Cruz Naranjo | 31013369 | julio.castañeda@sesan.gob.gt |
| SOLOLÁ | Marta Gloria Calderón Hidalgo | Delegada Departamental | 3170-3327 | marta.calderon@sesan.gob.gt |
| | Alfredo Enrique Tun Piló | Sololá y monitoreo de CRN de Tecpán | 3170-4816 | alfredo.tun@sesan.gob.gt |
| | Ana Lucia Andrade Tajtaj | San José Chacayá y monitoreo del Hospital Nacional Departamental | 3170-4851 | ana.andrade@sesan.gob.gt |
| | Bernardino Antonio Tuy Och | Santa Catarina Ixtahuacán | 3170-4835 | bernardino.tuy@sesan.gob.gt |
| | Damaris Marizel Sarceño Andrade | Santa Catarina Palopó y Panajachel | 3170-4830 | damaris.andrade@sesan.gob.gt |
| | Elmer Gerardo Cumes Jubilajuj | San Juan La Laguna y San Andrés Semetabaj | 3170-4838 | elmer.cumes@sesan.gob.gt |
| | Heber Adonias Hernández Martín | Santa Cruz La Laguna, San Marcos La Laguna y monitoreo en CRN de Tzununá | 5733-5032 | herber.hernandez@sesan.gob.gt |
| | José Luis Maldonado de León | San Lucas Tolimán, Santiago Atitlán | 3170-4873 | jose.maldonado@sesan.gob.gt |
| | Julio U.N. Tzaput Guarchaj | Santa Lucía Utatlán y Concepción | 3170-4815 | julio.tzaput@sesan.gob.gt |
| | Katty Eunice Colindres Natareno | Santa Clara La Laguna y Santa María Visitación | 5763-8799 | katty.colindres@sesan.gob.gt |
| | Manuel Eduardo Cuá Cotuc | Nahualá | 3170-4552 | manuel.cua@sesan.gob.gt |
| | Marvin Israel Ujpán Petzey | San Pablo La Laguna y San Pedro La Laguna | 3170-4892 | marvin.ujpan@sesan.gob.gt |
| | Pedro Saúl Avila Aguilar | San Antonio Palopó | 30929702 | pedro.avila@sesan.gob.gt |
| | Claudia Isabel Santizo de Rivera | Asistente de Delegación Departamental | 31703400 | claudia.santizo@sesan.gob.gt |

| | | | | |
|---------------|---|-----------------------------|-----------|--------------------------------|
| SUCHITEPÉQUEZ | Mavis Patricia Dubón Muñoz | Delegada Departamental | 31703328 | mavis.dubon@sesan.gob.gt |
| | Alberto Jonatan Quiej Alvarado | Cuyotenango | 31705255 | alberto.queij@sesan.gob.gt |
| | César Eric Sosa Hernández | San Juan Bautista | 31705254 | cesar.sosar@sesan.gob.gt |
| | Onofre Gamaliel Itzep Itzep | San Gabriel. | 57638299 | onofre.itzep@sesan.gob.gt |
| | Thelma Madaly Cotill Ujpán | San Pablo Jocopilas | 31705277 | thelma.cotill@sesan.gob.gt |
| | Werner Euvíd Estrada Gomez | San José La Máquina | 57335075 | werner.estrada@sesan.gob.gt |
| | Sandra Isabel Dubon Tzib | San Francisco Zapotitlán | 57333120 | sandra.dubon@sesan.gob.gt |
| | Damaris Sarai Gamboa Ramirez | Chicacao | 57329370 | damaris.gamboa@sesan.gob.gt |
| | Boris Fernando Valle García | Santa Bárbara | 57638462 | boris.valle@sesan.gob.gt |
| | Esperanza Amairany Bac Bartolo | Santo Tomas La Unión | 57638531 | esperanza.bac@sesan.gob.gt |
| | Cándida Alessandra Martínez Quevedo | Zunilito | 57638443 | candida.martinez@sesan.gob.gt |
| | Sheily Elmidia Icó | San José El Ídolo | 31704894 | sheily.ico@sesan.gob.gt |
| | Jorge Armando Linares Armas | Río Bravo | 31704532 | jorge.linares@sesan.gob.gt |
| | Mary Carmen Mancio Orantes | San Lorenzo | 57331755 | mary.mancio@sesan.gob.gt |
| | María del Rocío Azurdia López | San Bernardino | 57638794 | maria.azurdia@sesan.gob.gt |
| | Mirna Elizabeth Yotz Chicá | Mazatenango | 30961599 | mirna.yotz@sesan.gob.gt |
| | Keren Rebeca Paul Pérez | Samayac | 30967202 | keren.paul@sesan.gob.gt |
| | Edwin Omar García Hernández | Patulul | 30970932 | edwin.garcia@sesan.gob.gt |
| | María del Carmen Alvarez Orizabal de Ló | Pueblo Nuevo | 30985236 | maria.orizabal@sesan.gob.gt |
| | Débora Elizabeth Hernández Vásquez | San Antonio | 30986260 | debora.hernandez@sesan.gob.gt |
| TOTONICAPÁN | José Esau Guerra Samayoa | Delegado Departamental | 31703329 | esau.guerra@sesan.gob.gt |
| | Norma Rosario Vega Arriola | Totonicapan | 31705364 | norma.vega@sesan.gob.gt |
| | Tomás Agapito Tzul Pretzantzín | San Cristobal Totonicapán | 31705326 | tomas.tzul@sesan.gob.gt |
| | Juan Humberto Tumax Tax | San Francisco El Alto | 57333430 | juan.tumax@sesan.gob.gt |
| | Vivian Alejandra Ivannova Xiloj Barreno | San Andres Xecul | 31705353 | vivian.xiloj@sesan.gob.gt |
| | Luis Alfredo Vicente Tunay | Momostenango | 31705450 | luis.vicente@sesan.gob.gt |
| | Lorenzo Armando Medrano Velásquez | Santa Maria Chiquimula | 31705085 | lorenzo.medrano@sesan.gob.gt |
| | Roni Pedro Morales Batz | Santa Lucia la Reforma | 31705306 | roni.morales@sesan.gob.gt |
| | German Ubaldo Hugo García García | San Bartolo Aguas Calientes | 57329395 | german.garcia@sesan.gob.gt |
| | Marvin Reyes Batz Rosales | Asistente Administrativo | 57331635 | marvin.batz@sesan.gob.gt |
| | Juan Manuel Ceballos Godoy | Delegado Departamental | 3170-3334 | juan.cebillos@sesan.gob.gt |
| ZACAPA | Damaris Ester Hernandez Vasquez | Huité | 3170-4704 | damaris.hernandez@sesan.gob.gt |
| | Diana Stephania Barrera Acevedo | Asistente Departamental | 5733-1657 | diana.barrera@sesan.gob.gt |
| | Emely Yasmir Vargas Trujillo | San Jorge | 5733-3737 | emely.vargas@sesan.gob.gt |
| | Ezequiel Sosa Chacon | Cabañas | 3094-8715 | ezequiel.sosa@sesan.gob.gt |
| | Jerson Manuel Garcia | La Unión | 3095-1291 | jerson.garcia@sesan.gob.gt |
| | Jose Elias Miranda Solares | San Diego | 3095-2267 | jose.miranda@sesan.gob.gt |
| | Katherin Viviana Cabrera Barillas | Estanzuela | 5763-8605 | katherin.cabrera@sesan.gob.gt |
| | Kinverlee Adriana Pinto Perdomo | Rio Hondo | 3095-3903 | kinverlee.pinto@sesan.gob.gt |
| | Leydi Xiomara Franco Anton | Usumatlán | 3095-5577 | leydi.franco@sesan.gob.gt |
| | Marvin Manolo Estrada Portillo | Teculután | 3095-6785 | marvin.estrada@sesan.gob.gt |
| | Rudy Oswaldo Carranza Lopez | Gualán | 5733-3790 | rudy.carranza@sesan.gob.gt |
| | Víctor Armando Torres Perdomo | Zacapa | 3170-3584 | victor.torres@sesan.gob.gt |

Fuente: Dirección Administrativa y de Recursos Humanos SESAN

| FLOTA VEHICULAR DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES | | | | |
|--|-------------------|----------------|-------------|--------------|
| SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL SESAN | | | | |
| No. | DELEGACION | PICK UP | JEEP | MOTOS |
| 1 | ALTA VERAPAZ | 2 | 1 | 16 |
| 2 | BAJA VERAPAZ | 1 | | 6 |
| 3 | CHIMALTENANGO | 1 | 1 | 8 |
| 4 | CHIQUIMULA | 1 | 1 | 8 |
| 5 | EL PROGRESO | 1 | 0 | 3 |
| 6 | ESCUINTLA | 1 | 1 | 4 |
| 7 | GUATEMALA | 1 | 1 | 7 |
| 8 | HUEHUETENANGO | 2 | 1 | 24 |
| 9 | IZABAL | 1 | 1 | 6 |
| 10 | JALAPA | 2 | 1 | 5 |
| 11 | JUTIAPA | 1 | 1 | 9 |
| 12 | PETÉN | 2 | 1 | 7 |
| 13 | QUETZALTENANGO | 1 | 1 | 6 |
| 14 | QUICHÉ | 1 | 0 | 21 |
| 15 | RETALHULEU | 1 | 0 | 5 |
| 16 | SACATEPÉQUEZ | 1 | 0 | 4 |
| 17 | SAN MARCOS | 1 | 2 | 18 |
| 18 | SANTA ROSA | 1 | 0 | 5 |
| 19 | SOLOLÁ | 1 | 1 | 11 |
| 20 | SUCHITEPÉQUEZ | 1 | 0 | 8 |
| 21 | TOTONICAPAN | 1 | 1 | 6 |
| 22 | ZACAPA | 1 | 0 | 3 |
| | TOTAL | 26 | 15 | 190 |

Fuente: Dirección de Fortalecimiento Institucional SESAN

Procedimientos para la Gestión de Asistencia Alimentaria por emergencia

Gestión de asistencia alimentaria para familias damnificadas por Emergencias

1.1 Definición General

En los últimos años el país ha sido afectado por diversos eventos, ocasionando daños y pérdidas a los medios de vida, por consiguiente la seguridad alimentaria y nutricional de las familias se ha visto vulnerada. Este proceso está diseñado para atender a la población damnificada que sea identificada y requerida para su atención por CONRED en la implementación del Plan Nacional de Respuesta -PNR- a través de la activación del Centro de Operaciones de Emergencia -COE- y por MAGA para garantizar la disponibilidad alimentaria de la población afectada.

CONRED:

El objeto de la creación de la CONRED, cuyo propósito es el de “Prevenir, mitigar, atender y participar en la rehabilitación y reconstrucción por los daños derivados de los efectos de los desastres”; en el Artículo 3, Finalidades, literal d) establece que debe “Elaborar planes de emergencia de acuerdo a la ocurrencia y presencia de fenómenos naturales o provocados y su incidencia en el territorio nacional”, y en la literal e) “Elaborar planes y estrategias en forma coordinada con las instituciones responsables para garantizar el restablecimiento y la calidad de los servicios públicos y líneas vitales en casos de desastres”. (Ley del Sistema CONRED 109-96).

Plan Nacional de Respuesta

Es el plan que responde a las necesidades y optimización de los recursos y esfuerzos interinstitucionales e intersectoriales dentro del Sistema CONRED. (Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado” Acuerdo Gubernativo 49-2012).

Gestión de alimentos. Plan Nacional de Respuesta, -PNR- Función 13.

SESAN es la institución responsable de la gestión de alimentos con las instituciones de soporte del Sistema CONRED para la población afectada.

| Institución responsable | Nivel Nacional | Nivel Regional | Nivel departamental | Nivel Municipal |
|--------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| | SESAN | SESAN | MAGA | Municipalidad |
| Instituciones de soporte | SE-CONRED, MAGA, MIDES | SE-CONRED, MAGA, MIDES | SE-CONRED, MAGA, MIDES | SE-CONRED, MAGA, MIDES |

El Centro de Operaciones de Emergencia -COE-, del nivel correspondiente (nacional, departamental, municipal) por medio del delegado de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -SE-CONRED- conformará el expediente de gestión quien lo cursará al delegado de la SESAN por la vía oficial.

Para lograr una gestión institucional ordenada, efectiva y ágil en la implementación de los planes y protocolos de seguridad de asistencia alimentaria, en beneficio de las familias

damnificadas por emergencias, se requiere que el personal involucrado en el proceso conozca y aplique con certeza los procedimientos establecidos.

Las gestiones de asistencia alimentaria por emergencias serán enviadas a la SESAN por parte de la máxima instancia de coordinación activada al momento de la emergencia, según la siguiente jerarquía:

- COE Nacional
- COE Departamental: Las solicitudes serán gestionadas siempre y cuando el COE Nacional no esté activo. El COE Departamental consolidará las solicitudes de sus respectivos COE Municipal activos.
- COE Municipal: Las solicitudes serán gestionadas siempre y cuando el COE Departamental no esté activo.

Cuando el COE Nacional establezca que la capacidad de respuesta del país ante una emergencia ha sido rebasada, se procederá según los acuerdos y lineamientos de esa instancia.

Todo expediente para la gestión de asistencia alimentaria por emergencias deberá ser acompañado del acta de activación del respectivo COE.

Todo expediente para la gestión de asistencia alimentaria por emergencias será validado por la autoridad que preside el respectivo COE (Gobernador o alcalde según corresponda) quien trasladará el expediente a SESAN para la gestión correspondiente. (Formato físico y digital).

La SESAN dará seguimiento a las gestiones de solicitudes de atención de asistencia alimentaria por emergencias requeridas por el COE de acuerdo al nivel activado.

1.2 Objetivo

Coordinar y monitorear las gestiones de asistencia alimentaria, en beneficio de las familias damnificadas por emergencias a nivel nacional.

1.3 Normas Específicas

- Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Ejes transversales (7.2, 7.4), Objetivos (8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7) Estrategias (9.6, 9.8, 9.9), Ejes Programáticos (del 10.1 al 10.9)
- Decreto 32-2005. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Capítulo IV, Artículos 2, 17, 22 incisos e, j, k, o, y Artículo 33, 34 y 36.
- Acuerdos Gubernativos No. 75-2006 y No. 100-2008 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Artículo 20, numeral 5, 6 y 7.
- Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN- vigente

1.4 Responsable

Director de Fortalecimiento Institucional

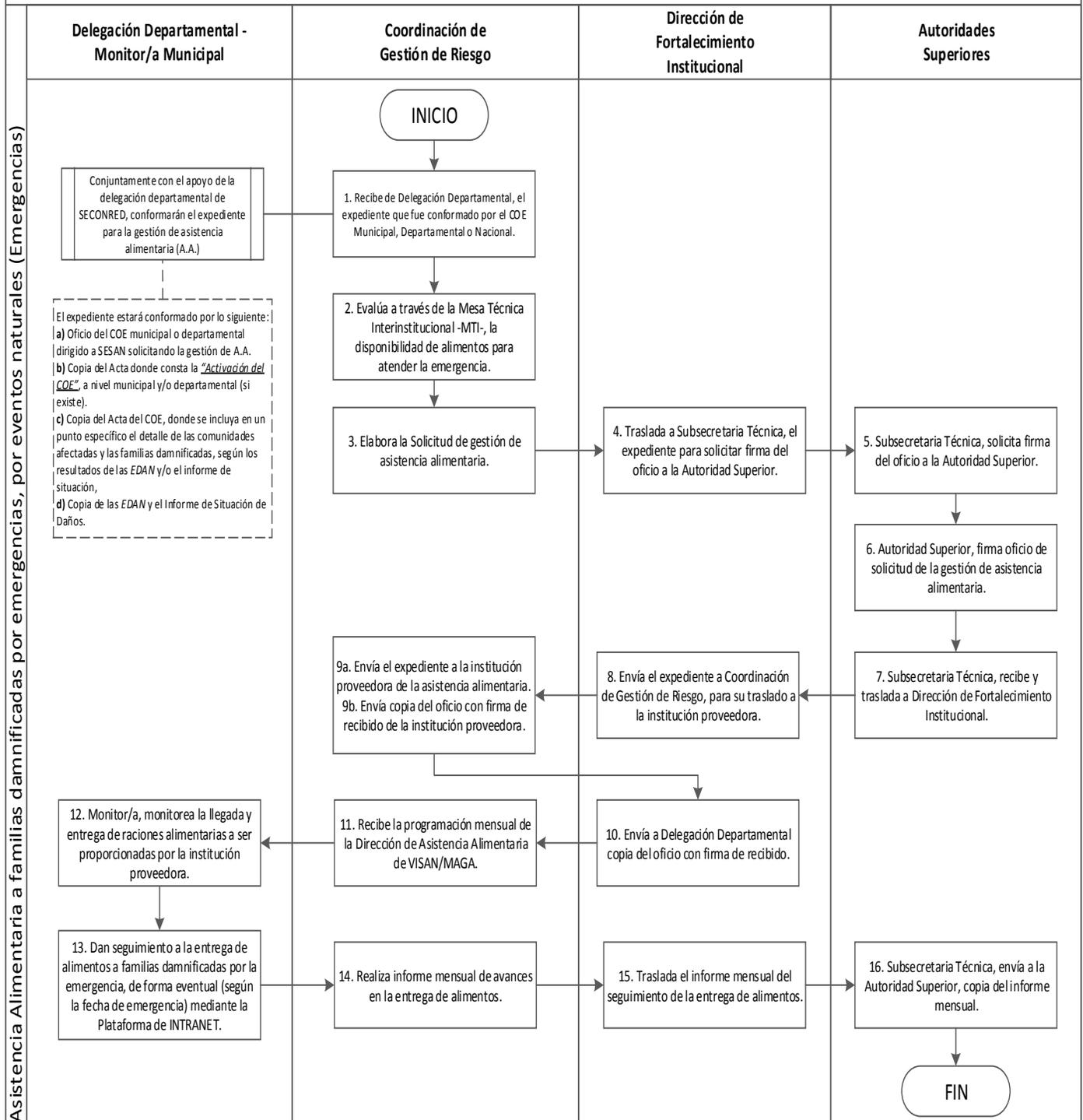
1.5 Descripción del Procedimiento

| Paso No. | Puesto Funcional | Descripción de la Tarea |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| 1 | Coordinación de Gestión de Riesgo | Recibe de Delegación Departamental, el expediente que fue conformado por el COE Municipal, Departamental o Nacional para la |

| | | |
|----|---|---|
| | | gestión de asistencia alimentaria y analiza si está completo o incompleta la información requerida. |
| 2 | Coordinación de Gestión de Riesgo | Evalúa a través de la Mesa Técnica Interinstitucional -MTI-, la disponibilidad de alimentos para atender la emergencia, definiendo la institución proveedora, y la composición de la ración, dejando constancia de lo establecido. |
| 3 | Coordinación de Gestión de Riesgo | Elabora la solicitud de gestión de asistencia alimentaria y propuesta de oficio, dirigido a la institución proveedora y lo traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional. |
| 4 | Dirección de Fortalecimiento Institucional | Traslada a Subsecretaría Técnica, el expediente para solicitar firma del oficio a la Autoridad Superior. |
| 5 | Subsecretaría Técnica | Solicita firma del oficio a la Autoridad Superior previo a su envío a la institución proveedora. |
| 6 | Autoridad Superior | Firma oficio de solicitud de la gestión de asistencia alimentaria y devuelve el expediente a Subsecretaría Técnica, para su envío a la institución proveedora. |
| 7 | Subsecretaría Técnica | Recibe y traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional, el expediente para su envío a la institución proveedora de los alimentos. |
| 8 | Dirección de Fortalecimiento Institucional | Envía el expediente a la Coordinación de Gestión de Riesgo, para su traslado a la institución proveedora de la asistencia alimentaria. |
| 9 | Coordinación de Gestión de Riesgo | <ul style="list-style-type: none"> • Envía el expediente a la institución proveedora de la asistencia alimentaria. • Envía copia del oficio con firma de recibido de la institución proveedora, a Dirección de Fortalecimiento Institucional. |
| 10 | Dirección de Fortalecimiento Institucional | Envía al Delegación Departamental copia del oficio con firma de recibido de la institución proveedora. |
| 11 | Coordinación de Gestión de Riesgo | Recibe la programación mensual de la Dirección de Asistencia Alimentaria de VISAN/MAGA, para dicha intervención y traslada al Monitor/a Municipal. |
| 12 | Monitor/a Municipal | Monitorea la llegada de raciones alimentarias a las bodegas de distribución y monitorea la entrega de raciones alimentarias proporcionadas por la institución proveedora para su entrega a los beneficiarios establecidos. |
| 13 | Monitor/a Municipal/ Delegación Departamental | Dan seguimiento a la entrega de alimentos a familias damnificadas por las emergencias, de forma eventual (según la fecha de emergencia) mediante la Plataforma de INTRANET y traslada información a la Coordinación de Gestión de Riesgo. |
| 14 | Coordinación de Gestión de Riesgo | Realiza informe mensual de avances en la entrega de alimentos a las familias identificadas y lo traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional. |
| 15 | Dirección de Fortalecimiento Institucional | Traslada el informe mensual del seguimiento de la entrega de alimentos a Subsecretaría Técnica. |
| 16 | Subsecretaría Técnica | Envía a la Autoridad Superior, copia del informe mensual del seguimiento de la entrega de alimentos. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |

1.6 Flujograma del Procedimiento

Coordinación para la gestión de asistencia alimentaria a familias damnificadas por emergencias.



1.7 Requisitos para la Gestión

Expediente para la gestión de asistencia alimentaria para familias afectadas por eventos naturales y/o generados por la actividad humana

Después de suscitado el evento y de reunirse en el Centro de Operaciones de Emergencia -COE- a nivel municipal o departamental, según tipo de declaración de alerta, las instituciones participantes realizan un análisis de la situación en el período de las 72 horas después del evento, determinando el requerimiento del apoyo humanitario y de asistencia alimentaria para la población damnificada.

Si es aprobada la gestión en reunión del COE, se iniciará con la conformación de los expedientes para la gestión de asistencia alimentaria, trasladando mediante un oficio al secretario de SESAN, (formato físico y digital) adjuntando los siguientes documentos:

| Documentos | Si |
|---|--------------------------|
| 1. Oficio del delegado departamental de SESAN, donde se traslada el expediente a SESAN Central. | <input type="checkbox"/> |
| 2. Oficio del COE (municipal o departamental), donde traslada el expediente a la delegación departamental de SESAN. | <input type="checkbox"/> |
| 3. Fotocopia del acta donde consta la “Activación del COE” a nivel municipal o departamental (si existe). | <input type="checkbox"/> |
| 4. Fotocopia del acta del COE, donde se incluya en un punto específico el detalle de las comunidades afectadas y las familias damnificadas, según los resultados de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades -EDAN- y/o el informe de situación, debe tener consignado lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de familias afectadas por comunidad y municipio • Identificación de bodegas para la recepción de alimentos (dirección, responsable, cargo y número telefónico). | <input type="checkbox"/> |
| 5. <u>Para familias del resultado de las EDAN</u> , fotocopia de las EDAN (<i>Evaluaciones de Daños y Análisis de Necesidades</i>) y los Informes de Situación, estos deberán venir firmados y sellados por: <ul style="list-style-type: none"> • Máxima autoridad de la COMRED y/o CODRED. • El Delegado Departamental de la SE-CONRED. | <input type="checkbox"/> |
| 6. <u>Para familias por pérdidas de cultivos</u> , copia del informe de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -DICORER/MAGA-, donde se presenta la información de las comunidades, tipo de pérdidas y familias de los agricultores, este deberá venir firmado y sellado por: <ul style="list-style-type: none"> • Máxima autoridad de la COMRED y/o CODRED. • El Delegado Departamental de la Sede Departamental de DICORER/MAGA. | <input type="checkbox"/> |
| 7. Foliado: Deben contar con número de correlativo de oficio, el expediente físico deberá presentarse debidamente enumerado página por página. | <input type="checkbox"/> |

Nota: el listado de afectados (jefe de familia o representante de la familia), debe llevar nombre completo, CUI y dirección o comunidad.

1.8 Ruta Operativa Internacional

COE SE-CONRED

- Realiza evaluación de daños.
- Conforman expediente para la gestión de Asistencia Alimentaria de damnificados por medio de un oficio.
- En solicitud define bodega y responsable de recepción.



SESAN

- Recibe expediente de COE evalúa disponibilidad de alimentos con las Instituciones correspondientes.
- Define instituciones de apoyo.
- Requiere oficialmente la asistencia alimentaria ante la institución correspondiente.

INSTITUCIÓN DE APOYO



- Recibe expediente evalúa y aprueba.
- Coordina logística para entrega de alimentos.

Formato para registro de familias para la gestión de asistencia alimentaria a familias damnificadas por Emergencias

FORMATO DE REGISTRO DE FAMILIAS DAMNIFICADAS POR EMERGENCIAS

EVENTO GENERADOR DE LA EMERGENCIA:

CAMPO OBLIGATORIO ---->

se desea, COLOREAR, los 31 campos

CAMPO OBLIGATORIO ---->

se desea, COLOREAR, los 31 campos

| No. de Hoja | Departamento | Municipio | Comunidad | Ubicación del Albergue (Si fuera el caso) | Datos Completos del Esposo | | | | Datos Completos del Esposa | | | | Datos Familiares | | | | Tipo de Daños | | | Personal encargado de información | | | |
|-------------|--------------|-----------|-------------|---|--|----------------|--------------------------|--|----------------------------|--------------------------|---------------|-----------------|--------------------|---------------|---------|------------------------|------------------|---------------------|--------------------------|---|-----------------------------|------------|---------------|
| | | | | | 1° nombre, ps 2° nombre, ps 3° nombre, ps 1° apellido, ps 2° apellido, ps 3° apellido, ps 4° | No.CUI, Esposo | Fecha Nacimiento, Esposo | 1° nombre, ps 2° nombre, ps 3° nombre, ps 1° apellido, ps 2° apellido, ps 3° apellido, ps 4° | No.CUI, Esposa | Fecha Nacimiento, Esposa | Grupo Etnico | Estado Familiar | Personas del hogar | Hombres | Mujeres | Daño de algún Familiar | Daño en Vivienda | Pérdida en cultivos | Pérdida animales criados | Nombre del personal que registro la información | Institución que representa. | | |
| Ejemplo | SAN MARCOS | TAJUMULCO | BUENA VISTA | ESCUELA DE COMUNIDAD LA TRINIDAD | ALFREDO JOSUE | YAC GONZALEZ | 1234567890000 | 5-sep-72 | OLGA ESPERANZA | CHUB RAX DE LOPEZ | 1234567890000 | 21-may-75 | MISTIZO | Mujer Soltera | 5 | 2 | 3 | a)Desaparecido | Severo | SI | NO | Juan Pérez | Municipalidad |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 48 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nombre y sello del Alcalde Municipal

Nombre, Institución y sello del encargado de la información