

INFORME DE ENTREGA Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS
ACTA No. 23-2025

Guatemala, 30 de septiembre de 2025

Licenciada
Martha Mireya Palmieri Santisteban
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted con el objeto de presentar el informe y producto No. 2, realizado en el mes de septiembre de 2025, en cumplimiento a lo establecido en el ACTA No. 23-2025.

El presente informe tiene como objetivo dar cumplimiento a la revisión y recepción de los productos elaborados en el período indicado, para lo cual se detallan a continuación los mismos:

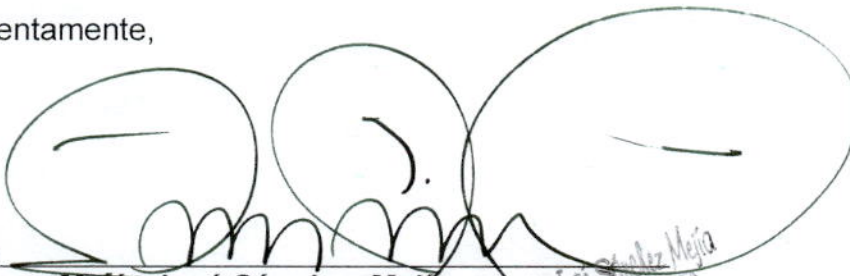
No.	Producto contratado	Actividades
2	Proyecto de Propuesta de reforma al Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Acuerdo Gubernativo 75-2006 del Presidente de la República	Revisión y Análisis de Normativa Legal vigente relacionada al proyecto de reforma a realizar del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, respecto a la estructura organizativa de la SESAN. Conformación de equipo técnico jurídico en el que participó el Cuerpo Asesor y el Director Administrativo y de Recursos Humanos Reuniones para recopilar información y adecuarla al proyecto de reforma. Elaboración y remisión de documentos que contienen propuestas de funciones para validación de involucrados.



		Atención e incorporación de las observaciones presentadas por los involucrados.
		Reunión orientativa con personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
		Elaboración de Propuesta de Proyecto de Reforma al al Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Acuerdo Gubernativo 75-2006 del Presidente de la República.

Para el efecto se adjunta al presente el documento denominado "Propuesta de Proyecto de Reforma al Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Acuerdo Gubernativo 75-2006 del Presidente de la República".

Atentamente,

(f) 
María José Sánchez Mejía
 Abogada y Notaria
 Colegiado 16232

Lcda. María José Sánchez Mejía
 ABOGADA Y NOTARIA

Revisado y aprobado (f) 
Lc. Marco Vinicio Moreno Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Vo. Bo. (f) 
Lcda. Mireya Palmieri Santisteban
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República

Guatemala 30 de Septiembre de 2025

Licenciada
Rosmery Eloísa Herrera Rodríguez
Directora Financiera
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN–
Su Despacho

Estimada Licenciada Herrera:


Por este medio hago de su conocimiento que se recibió a entera satisfacción de SESAN, los **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**, brindado por **MARÍA JOSÉ SÁNCHEZ MEJÍA**, según **Acta Administrativa No. 23-2025** del producto que se detalla a continuación:

No.	PRODUCTO	MES DE ENTREGA
2	Proyecto de Propuesta de reforma al Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Acuerdo Gubernativo 75-2006 del Presidente de la República,	SEPTIEMBRE - 2025

Factura serie **DEDB6BFC** No. DTE: **3943976221**, por la cantidad de: **VEINTIDÓS MIL CUATROCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q.22,400.00)**.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,



Lcda. Mireya Palmieri Santisteban
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
de la Presidencia de la República

PROPUESTA DE PROYECTO DE REFORMA AL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, ACUERDO GUBERNATIVO 75-2006 DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

ACUERDO GUBERNATIVO No. ____-202__

Guatemala, ____ de _____ de 202__

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que el Presidente de la República tendrá además de las Secretarías señaladas en la Ley del Organismo Ejecutivo, las que sean necesarias para el apoyo de sus funciones; la regulación y atribuciones de éstas, serán determinadas por la misma norma de su creación.

CONSIDERANDO

Que el Decreto Número 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, establece que la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- para el desarrollo de sus áreas de trabajo, podrá desarrollar la estructura administrativa y operativa que le demanden esas funciones, la que deberá contemplarse en el reglamento de dicha Ley, por lo que con fecha 23 de febrero de 2006, se emitió el Acuerdo Gubernativo Número 75-2006, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el cual en su Capítulo III regula la estructura de la referida Secretaría, no obstante, la misma ya no responde a las necesidades actuales de dicha dependencia por lo que se hace necesaria su reforma.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en lo establecido en los artículos 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala y, 21 del Decreto Número 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional,

ACUERDA

Las siguientes reformas al REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, contenido en ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 75-2006, DE FECHA 23 DE FEBRERO DE 2006 Y SUS REFORMAS.

CAPÍTULO III

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

ARTÍCULO 1. Se reforma el Artículo 17, el cual queda así:

“ARTÍCULO 17. ESTRUCTURA. Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República,

en adelante SESAN, o simplemente como la Secretaría, se organiza de la forma siguiente:

A. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Despacho Superior

- 1.1. Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- 1.2. Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- 1.3. Subsecretario Administrativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional

2. Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional

- 2.1. **Dirección de Planificación Estratégica, Monitoreo y Evaluación en Seguridad Alimentaria y Nutricional**
 - 2.1.1. Departamento de Planificación Estratégica
 - 2.1.2. Departamento de Monitoreo y Evaluación
- 2.2. **Dirección de Gestión y Articulación Técnica en Seguridad Alimentaria y Nutricional**
 - 2.2.1. Departamento de Gestión de Asistencia Alimentaria
 - 2.2.2. Departamento de Coordinación de Alimentación, Nutrición y Cambio Social y de Comportamiento
- 2.3. **Dirección de Delegaciones**
 - 2.3.1. Departamento de Gestión Administrativa Territorial
 - 2.3.2. Departamento de Seguimiento Territorial
- 2.4. **Dirección de Cooperación para la Seguridad Alimentaria y Nutricional**
 - 2.4.1. Departamento de Alianzas Institucionales y Cooperación Nacional
 - 2.4.2. Departamento de Cooperación Internacional

B. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

- 1.1. **Dirección Administrativa**
 - 1.1.1. Departamento de Administración Interna y Mantenimiento
 - 1.1.2. Departamento de Adquisiciones y Contrataciones
 - 1.1.3. Departamento de Almacén
 - 1.1.4. Departamento de Transporte
- 1.2. **Dirección de Recursos Humanos**
 - 1.2.1. Departamento de Reclutamiento y Admisión de Recursos Humanos
 - 1.2.2. Departamento de Gestión de Recursos Humanos
 - 1.2.3. Departamento de Nóminas y Planillas
 - 1.2.4. Departamento de Formación y Desarrollo de Recursos Humanos
- 1.3. **Dirección Financiera**
 - 1.3.1. Departamento de Presupuesto
 - 1.3.2. Departamento de Contabilidad
 - 1.3.3. Departamento de Tesorería
 - 1.3.4. Departamento de Inventario

1.4. Dirección de Tecnologías de la Información

1.4.1. Departamento de Desarrollo Informático

1.4.2. Departamento de Soporte, Infraestructura y Seguridad Informática

C. FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO

1. Unidad de Asesoría Jurídica
2. Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional
3. Unidad de Comunicación Social y Protocolo
4. Unidad de Información Pública
5. Unidad de Género
6. Unidad de Asuntos de Probidad

D. FUNCIÓN DE CONTROL INTERNO

1. Unidad de Auditoría Interna."

ARTÍCULO 2. Se adiciona el Artículo 17 BIS:

ARTÍCULO 17 BIS. DESPACHO SUPERIOR. El Despacho Superior es el órgano encargado de la dirección y coordinación política, técnica y administrativa de la SESAN, está integrado por el Secretario y los Subsecretarios.

ARTÍCULO 3. Se adiciona el Artículo 17 TER:

ARTÍCULO 17 TER. SUSTITUCIÓN TEMPORAL DEL SECRETARIO. En caso de ausencia temporal del Secretario, lo sustituirá el Subsecretario que el titular del cargo designe para tal efecto.

ARTÍCULO 4. Se adiciona el Artículo 17 QUÁTER:

ARTÍCULO 17 QUÁTER. JERARQUÍA DE LOS SUBSECRETARIOS. Los Subsecretarios ocupan la posición jerárquica inmediata inferior a la del Secretario y no tienen subordinación entre sí; tienen autoridad y competencia en toda la República.

ARTÍCULO 5. Se reforma el Artículo 18, el cual queda así:

"ARTÍCULO 18. SECRETARIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. El Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, es el funcionario de mayor rango jerárquico de la SESAN, responsable de su dirección y coordinación política, técnica y administrativa. Además de las atribuciones establecidas en la Ley, le corresponden las siguientes:

- a) Participar como representante de la Secretaría en las instancias nacionales e internacionales en temas relacionados con Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- b) Suscribir convenios y otros documentos de cooperación dentro del ámbito de su competencia, con las distintas instituciones vinculadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional y otras relacionadas con el tema.
- c) Emitir disposiciones internas que coadyuven al eficiente funcionamiento de la SESAN;

- d) Nombrar y remover a los servidores públicos de la SESAN, de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento;
- e) Presentar al Ministerio de Finanzas Públicas el anteproyecto de Presupuesto de la SESAN; y,
- f) Suscribir contratos administrativos que estén dentro de la competencia de la SESAN, de acuerdo a las leyes vigentes; y,
- g) Otras que sean de su competencia conforme a la ley."

ARTÍCULO 6. Se reforma el Artículo 19, el cual queda así:

"ARTÍCULO 19. ATRIBUCIONES DEL SUBSECRETARIO TÉCNICO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. El Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, es la autoridad inmediata inferior al Secretario, responsable de conducir, coordinar y controlar las acciones que realizan las instituciones que integran el CONASAN en todo el territorio nacional, en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Le corresponden las funciones asiguientes:

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades de la Subsecretaría a su cargo;
- b) Asesorar técnicamente al Secretario y demás dependencias de la SESAN, en materia de su competencia cuando le sea requerido;
- c) Coordinar la planificación, monitoreo, información y evaluación de las acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- d) Coordinar con las entidades y organizaciones que conforman el SINASAN, la incorporación de sus respectivos planes operativos, presupuesto ordinario y acciones relacionadas con la política de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- e) Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, conforme a lo establecido en el SINASAN;
- f) Participar en el diseño de los programas y proyectos relacionados con la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POLSAN- tendientes a la disponibilidad, acceso, consumo y utilización biológica de los alimentos, así como la información y capacitación referentes a los mismos;
- g) Coordinar con las entidades y organizaciones que conforman el SINASAN, el análisis, formulación y ejecución de las acciones contenidas en el Plan Estratégico de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- h) Coordinar con las instituciones del Estado, la sociedad civil guatemalteca, organizaciones no gubernamentales y las agencias de cooperación internacional los procedimientos vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- i) Asistir por designación del Secretario a distintas reuniones de trabajo con instituciones, entidades y sectores que se vinculen con el quehacer de la SESAN dentro del ámbito de su competencia;

- j) Coordinar, dirigir y supervisar las acciones operativas en el ámbito territorial, asegurando la correcta implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias y programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional; así como articular los lineamientos técnicos con las instancias departamentales, municipales y comunitarias; y
- k) Otras relacionadas que de conformidad con la normativa legal vigente o en su caso, las que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo a su competencia."

ARTÍCULO 7. Se reforma el Artículo 19 bis, el cual queda así:

"ARTÍCULO 19 BIS. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MONITOREO Y EVALUACIÓN EN SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.

La Dirección de Planificación Estratégica, Monitoreo y Evaluación en Seguridad Alimentaria y Nutricional, es la dependencia responsable de planificar, monitorear y evaluar el cumplimiento de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POLSAN-, el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN-, así como coordinar las actividades de los mismos y operar el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SIINSAN-. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Realizar el monitoreo y evaluación de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- b) Coordinar con las entidades responsables la armonización y homogenización de indicadores para el análisis de situación de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- c) Realizar el análisis, formulación y coordinación de acciones del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN-;
- d) Monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos, resultados e impactos de las políticas, estrategias, programas y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, incluyendo la verificación de los principios rectores establecidos en la normativa aplicable;
- e) Operar y mantener actualizado el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SIINSAN-, garantizando la calidad, integridad y pertinencia de la información para la toma de decisiones, mediante el análisis de la información generada;
- f) Operar el Sistema de Alerta Temprana en Seguridad Alimentaria y Nutricional mediante la coordinación con instituciones competentes en gestión de riesgos y emergencias;
- g) Coordinar con las instancias de planificación y programación del sector público la incorporación de las acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional; y
- h) Otras que conforme a la ley y por instrucciones del Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, le sean asignadas de acuerdo a su competencia."

ARTÍCULO 8. se adiciona el Artículo 19 TER:

ARTÍCULO 19 TER. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MONITOREO Y EVALUACIÓN EN SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación en Seguridad Alimentaria y Nutricional, para el cumplimiento de sus funciones, está integrada por los departamentos siguientes:

- a) **Departamento de Planificación Estratégica.** El Departamento de Planificación Estratégica es el órgano responsable de coordinar y alinear la programación de las acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional con la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POLSAN-, el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN-, los planes operativos institucionales y otros relacionados.
- b) **Departamento de Monitoreo y Evaluación.** El Departamento de Monitoreo y Evaluación es el órgano responsable del seguimiento, análisis y evaluación de las intervenciones en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como administrar y operar el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SIINSAN-.

ARTÍCULO 9. Se adiciona el Artículo 19 QUÁTER:

ARTÍCULO 19 QUÁTER. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN TÉCNICA EN SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. La Dirección de Gestión y Articulación Técnica en Seguridad Alimentaria y Nutricional, es la dependencia responsable de gestionar estrategias que fortalezcan la articulación interinstitucional e intersectorial, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Apoyar en el desarrollo de herramientas que permitan la operativización de acciones relacionadas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- b) Promover el diseño y formulación de programas interinstitucionales vinculados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- c) Promover la implementación de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POLSAN- y el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN-, en los diferentes ámbitos institucionales;
- d) Coordinar con la Dirección de Delegaciones, la implementación y el seguimiento a protocolos dirigidos a atender la Inseguridad Alimentaria y Nutricional;
- e) Elaborar informes sobre las acciones estratégicas desarrolladas en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- f) Coordinar con la Dirección de Delegaciones aquellas acciones que sean implementadas de manera conjunta.
- g) Diseñar, implementar y promover las estrategias para el cambio social y de comportamiento en Seguridad Alimentaria y Nutricional; y
- h) Otras que conforme a la ley y por instrucciones del Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 10. Se adiciona el Artículo 19 QUINQUIÉS:

ARTÍCULO 19 QUINQUIÉS. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN TÉCNICA EN SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. La Dirección de Gestión y Articulación Técnica en Seguridad Alimentaria y Nutricional, para el cumplimiento de sus funciones, está integrada por los departamentos siguientes:

- a) **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.** El Departamento de Gestión de Asistencia Alimentaria, es el órgano encargado de coordinar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con la asistencia alimentaria a nivel nacional, en cumplimiento de las estrategias, planes o protocolos, aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-, y a lo establecido en el Plan Nacional de Respuesta del Sistema CONRED -Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres-.
- b) **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y CONSUMO DE ALIMENTOS Y APROVECHAMIENTO BIOLÓGICO.** El Departamento de Coordinación de Alimentación, Nutrición y Consumo de Alimentos y Aprovechamiento Biológico, es el órgano responsable de la coordinación institucional e interinstitucional de acciones relativas al Consumo de Alimentos y Aprovechamiento Biológico, Cambio Social y de Comportamiento para contribuir a la prevención y atención de la malnutrición.

ARTÍCULO 11. Se reforma el artículo 20, el cual queda así:

“ARTÍCULO 20. DIRECCIÓN DE DELEGACIONES. La Dirección de Delegaciones es la dependencia responsable de dirigir, coordinar e implementar las herramientas necesarias para el seguimiento a las Delegaciones, velando por su buen funcionamiento y asegurando que éstas coordinen y articulen en territorio la implementación de planes, programas y protocolos en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de las Delegaciones de la SESAN;
- b) Brindar lineamientos a las Delegaciones para el desarrollo de actividades que respondan a las funciones de la SESAN;
- c) Coordinar con la Dirección de Gestión y Articulación Estratégica en Seguridad Alimentaria y Nutricional, aquellas acciones que sean implementadas de manera conjunta;
- d) Transmitir las directrices a las Delegaciones emanadas del Despacho Superior y otras unidades administrativas, para su implementación, así como realizar el monitoreo y la verificación de su cumplimiento;
- e) Monitorear y dar seguimiento a las actividades desarrolladas en el marco de la coordinación interinstitucional en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el territorio, de conformidad con las directrices emanadas por el Despacho Superior;
- f) Brindar apoyo logístico, técnico y administrativo a las Delegaciones para que desarrollen eficientemente sus funciones, en coordinación con las diferentes dependencias de la SESAN;

- g) Coordinar con otras dependencias de SESAN la creación e implementación de herramientas para la recopilación de información y análisis de situación de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- h) Promover la coordinación interinstitucional en el nivel central, para facilitar la vinculación institucional y la articulación de acciones en las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- i) Apoyar la implementación de planes y protocolos en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional, dirigidos a población vulnerable en el nivel territorial;
- j) Promover la implementación de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POLSAN- y el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria -PESAN-, en el marco de los procesos de descentralización, en los diferentes ámbitos territoriales;
- k) Recopilar y sistematizar información generada en las delegaciones, como insumo para el Sistema de Información de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SIINSAN- y los procesos de monitoreo y evaluación;
- l) Elaborar informes sobre el desempeño y resultados de las Delegaciones; y
- m) Otras que conforme a la ley y por instrucciones del Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, le sean asignadas de acuerdo a su competencia.”

ARTÍCULO 12. Se adiciona el Artículo 20 BIS:

ARTÍCULO 20 BIS. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES.

La Dirección de Delegaciones para el cumplimiento de sus funciones, está integrada por los departamentos siguientes:

- a) **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA TERRITORIAL.** El Departamento de Gestión Administrativa Territorial es el órgano responsable de brindar apoyo administrativo y logístico a las Delegaciones de la SESAN, garantizando su adecuado funcionamiento operativo, fortaleciendo la capacidad institucional de las mismas en procesos administrativos, gestión de recursos y soporte logístico.
- b) **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO TERRITORIAL.** El Departamento de Seguimiento Territorial es el órgano responsable de brindar asistencia y asesoría técnica a las delegaciones, para asegurar que las acciones implementadas en el territorio se desarrollen conforme a las directrices institucionales.

ARTÍCULO 13. Se adiciona el Artículo 20 TER:

ARTÍCULO 20 TER. DELEGACIONES. Las Delegaciones son los órganos responsables de garantizar la adecuada implementación de las acciones institucionales en el territorio en concordancia con las directrices emitidas por las autoridades de SESAN, fortaleciendo así la articulación con gobiernos locales, instituciones públicas, organismos internacionales y sociedad civil organizada. Les corresponden las funciones siguientes:

- a) Ejecutar en el nivel territorial las directrices emitidas por el Despacho Superior en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- b) Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel territorial;
- c) Facilitar la coordinación interinstitucional en el territorio, articulando acciones con gobiernos locales, instituciones públicas, organismos internacionales y sociedad civil organizada;
- d) Participar en la implementación de planes de asistencia alimentaria y protocolos de seguridad alimentaria en situaciones de emergencia;
- e) Recopilar, sistematizar y remitir información de Seguridad Alimentaria y Nutricional para su integración al Sistema de Información de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SIINSAN-;
- f) Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento de metas y resultados de las acciones implementadas en el territorio;
- g) Representar institucionalmente a la SESAN en las instancias departamentales y municipales de coordinación en Seguridad Alimentaria y Nutricional; y
- h) Otras que conforme a la ley les sean asignadas de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 14. Se adicional el Artículo 20 Quáter:

ARTÍCULO 20 QUÁTER. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. La Dirección de Cooperación para la Seguridad Alimentaria y Nutricional es la dependencia responsable de elaborar y coordinar las líneas estratégicas de cooperación, así como de conducir la negociación y la gestión de recursos de cooperación y asistencia técnica destinados a los programas, proyectos, componentes institucionales y demás actividades relacionadas con las funciones de la SESAN. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Elaborar y proponer las líneas estratégicas de acción en materia de cooperación y sus distintas modalidades vinculadas a las funciones de la SESAN;
- b) Actuar como enlace institucional en materia de cooperación entre la SESAN y los organismos, instituciones y mecanismos de la comunidad internacional acreditados en Guatemala;
- c) Coordinar la asistencia técnica y financiera de conformidad con los objetivos estratégicos, lineamientos, programas y componentes institucionales de la SESAN;
- d) Gestionar ante organismos nacionales, instituciones y la comunidad internacional las acciones necesarias para el desarrollo de programas y proyectos a través de asistencia técnica y financiera, fundamentados en las funciones de la SESAN;

- e) Promover y coordinar reuniones bilaterales y multilaterales, mesas de trabajo, talleres, visitas de campo, protocolos y demás actividades relacionadas con la cooperación vinculada a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, tanto a nivel nacional como internacional;
- f) Coordinar y dar seguimiento a las acciones de cooperación entre la SESAN y el Grupo Institucional de Apoyo;
- g) Elaborar y presentar a la autoridad superior informes periódicos sobre programas, proyectos y componentes institucionales que cuenten con asistencia técnica y financiera de organismos de cooperación; y
- h) Otras que conforme a la ley y por instrucciones del Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 15. Se adiciona el artículo 20 Quinqués:

ARTÍCULO 20 QUINQUÉS. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. La Dirección de Cooperación para la Seguridad Alimentaria y Nutricional para el cumplimiento de sus funciones, está integrada por los departamentos siguientes:

- a) **DEPARTAMENTO DE ALIANZAS INSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN NACIONAL.** El Departamento de Alianzas Institucionales y Cooperación Nacional, es el órgano responsable de gestionar, negociar y fortalecer alianzas a nivel nacional, con instituciones públicas, sociedad civil, academia y otros, orientadas a movilizar recursos financieros, técnicos y donaciones en favor de la Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como el seguimiento de los acuerdos contenidos en los instrumentos de formalización de cooperación.
- b) **DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.** El Departamento de Cooperación Internacional es el órgano responsable de gestionar y negociar de la cooperación bilateral, multilateral regional y Sur-Sur, alineada con la política de cooperación internacional del Estado y las funciones de SESAN, así como el seguimiento de los acuerdos contenidos en los instrumentos de formalización de cooperación.

ARTÍCULO 16. Se reforma el Artículo 21 el cual queda así:

“ARTÍCULO 21. SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. El Subsecretario Administrativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, es la autoridad inmediata inferior al Secretario, responsable de las actividades administrativas, financieras, de recursos humanos y de tecnologías de la información de la SESAN. Le corresponden las atribuciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de las dependencias a su cargo;
- b) Velar por la correcta ejecución y control del presupuesto asignado a la SESAN;

- c) Formular y proponer a la máxima autoridad, estrategias y políticas en materia administrativa y financiera que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la SESAN;
- d) Coordinar e implementar las actividades administrativas, financieras, de recursos humanos y de tecnologías de la información, que se requieran, para el adecuado funcionamiento de la SESAN;
- e) Asistir por designación del Secretario a distintas reuniones de trabajo con instituciones, entidades y sectores que se vinculen con el quehacer de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia;
- f) Asesorar administrativamente al Secretario y demás dependencias de la SESAN, en materia de su competencia cuando le sea requerido; y,
- g) Otras relacionadas que de conformidad con la normativa legal vigente o en su caso, las que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo a su competencia.”

ARTÍCULO 17. Se adiciona el Artículo 21 BIS:

ARTÍCULO 21 BIS. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. La Dirección Administrativa, es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios administrativos generales, adquisiciones de bienes y servicios, almacén, archivo general, guardianía y medios de transporte de la SESAN. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades administrativas y demás servicios de apoyo de la SESAN;
- b) Dirigir y coordinar las actividades de orden administrativo que faciliten y permitan a la SESAN el cumplimiento de sus funciones;
- c) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento, reparación y remozamiento de bienes inmuebles al servicio de la SESAN, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la misma;
- d) Gestionar la adquisición de bienes y servicios según las necesidades y recursos económicos asignados a la SESAN, de conformidad con la normativa legal vigente;
- e) Coordinar el control y distribución de suministros, materiales y bienes de la SESAN;
- f) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y bienes de la SESAN; y,
- g) Otras que conforme a la ley y por instrucciones del Subsecretario Administrativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 18. Se adiciona el Artículo 21 TER:

ARTÍCULO 21 TER. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. La Dirección Administrativa para el cumplimiento de sus funciones, está integrada por los departamentos siguientes:

- a) **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y MANTENIMIENTO.** El Departamento de Administración Interna y Mantenimiento, es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento de los bienes inmuebles, mobiliario, recepción, guardianía, archivo general y correspondencia.
- b) **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.** El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, es el órgano responsable de ejecutar las acciones relacionadas al proceso de adquisiciones de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de la SESAN, bajo las modalidades legalmente establecidas, así como de elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución.
- c) **DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.** El Departamento de Almacén, es el órgano responsable de registrar, controlar y resguardar los bienes y suministros que ingresan al almacén y que son requeridos por las distintas dependencias de la SESAN.
- d) **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE.** El Departamento de Transporte, es el órgano responsable de planificar, programar y ejecutar la prestación del servicio de transporte para la realización de comisiones, suministrar el combustible necesario para el efecto, administrar la flotilla de vehículos institucionales y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de éstos.

ARTÍCULO 19. Se adiciona el Artículo 21 QUÁTER:

ARTÍCULO 21 QUÁTER. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. La Dirección de Recursos Humanos, es la dependencia responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración del recurso humano de la SESAN, de conformidad con la normativa legal vigente y los lineamientos y directrices emitidos por el ente rector. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Diseñar, implementar, monitorear y evaluar las políticas de gestión del recurso humano de la SESAN;
- b) Asesorar y dar acompañamiento al Despacho Superior y demás dependencias de la SESAN, en aspectos relacionados a la gestión y administración de Recursos Humanos;
- c) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de admisión de personal y de contratación con cargo a los diferentes renglones presupuestarios, de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia;
- d) Gestionar los movimientos y acciones de personal y de puestos, régimen disciplinario y control administrativo del recurso humano de la institución, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente;
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de pago y liquidación de salarios, honorarios, prestaciones laborales del recurso humano de la SESAN;
- f) Elaborar o actualizar el Manual de Descripción de Puestos y el Manual de Organización y Funciones de la SESAN;

- g) Diseñar e implementar el programa anual de capacitación del recurso humano de la SESAN, con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;
- h) Aplicar las medidas de salud y seguridad ocupacional y de clima laboral que se estimen necesarias, para mejorar las condiciones de trabajo y ambiente laboral del personal de la SESAN; y,
- i) Otras que conforme a la ley y por instrucciones del Subsecretario Administrativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 20. Se adiciona el Artículo 21 QUINQUIÉS:

ARTÍCULO 21 QUINQUIÉS. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. La Dirección de Recursos Humanos para el cumplimiento de sus funciones, está integrada por los departamentos siguientes:

- a) **DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y ADMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.** El Departamento de Reclutamiento y Admisión de Recursos Humanos, es el órgano responsable de llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de conformidad con las leyes aplicables de la materia y lineamientos y directrices emanadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como el proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales, de acuerdo a las necesidades de la SESAN, según la disponibilidad presupuestaria.
- b) **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.** El Departamento de Gestión de Recursos Humanos, es el responsable de la gestión del recurso humano de la SESAN, movimientos de personal, acciones de puestos y de personal, registro y control interno de los servidores públicos y régimen disciplinario.
- c) **DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PLANILLAS.** El Departamento de Nóminas y Planillas, es el órgano responsable de administrar la nómina de pago, deducciones correspondientes y prestaciones laborales.
- d) **DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.** El Departamento de Formación y Desarrollo de Recursos Humanos, es el órgano responsable de velar por el desarrollo del personal, estructurar e implementar programas de formación y capacitación continua, ejecutar los procesos relacionados con la inducción y evaluación de desempeño del personal; asimismo velar por el bienestar laboral.

ARTÍCULO 21. Se adiciona el Artículo 22:

ARTÍCULO 22. DIRECCIÓN FINANCIERA. La Dirección Financiera, es la dependencia responsable de coordinar, ejecutar y controlar la programación y formulación presupuestaria, así como las actividades de contabilidad y tesorería de la SESAN, conforme a las leyes vigentes en la materia y las normas emitidas por el ente rector, con el fin de lograr una adecuada, transparente y eficiente gestión financiera. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Dirigir y controlar las actividades de presupuesto, contabilidad, tesorería, inventarios y uso de sistemas informáticos dentro del área de su cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la materia;

- b) Coordinar con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional la formulación del anteproyecto de presupuesto anual y multianual de la SESAN;
- c) Coordinar y programar la formulación y ejecución del presupuesto de la SESAN, de acuerdo con las leyes y normas de formulación presupuestaria que emita el ente rector;
- d) Operar el registro correspondiente a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos en el Sistema de Gestión -SIGES-, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, la administración del Fondo Rotativo Institucional y otros que determine el ente rector, según las normas generales y específicas aplicables a la materia;
- e) Efectuar la programación de la ejecución financiera anual, cuatrimestral y mensual de acuerdo con la normativa legal vigente, así como con los lineamientos que para el efecto emita el ente rector de la materia;
- f) Presentar a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, la información sobre los recursos externos no reembolsables previstos para el siguiente ejercicio fiscal, enviando copia al Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con la planificación que para el efecto sea remitida;
- g) Realizar el registro contable de las operaciones financieras de la SESAN, con la finalidad de garantizar la rendición de cuentas, transparencia y situación financiera, así como el resguardo de la documentación de soporte de las operaciones efectuadas;
- h) Elaborar las propuestas de la normativa financiera y someterlas a consideración de las autoridades superiores de la SESAN;
- i) Informar mensualmente al Subsecretario Administrativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional y a la Autoridad Superior, sobre la asignación, ejecución y disponibilidad presupuestaria institucional;
- j) Velar por que los registros de inventario de bienes de la SESAN se efectúen en forma oportuna, tanto en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, como en los libros autorizados para el efecto; y,
- k) Otras que conforme a la ley y por instrucciones del Subsecretario Administrativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 22. Se adiciona el Artículo 22 BIS:

ARTÍCULO 22 BIS. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA. La Dirección Financiera para el cumplimiento de sus funciones, está integrada por los departamentos siguientes:

- a) **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.** El Departamento de presupuesto, es el órgano responsable de planificar, dirigir, coordinar, controlar, registrar y revisar las operaciones de la programación y ejecución presupuestaria de la SESAN.

- b) **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.** El Departamento de Contabilidad, es el órgano responsable de planificar, dirigir, coordinar, controlar, registrar, revisar, y validar las operaciones contables y presupuestarias de la SESAN.
- c) **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.** El Departamento de Tesorería, es el órgano responsable de planificar, dirigir, coordinar, controlar y revisar las operaciones del Fondo Rotativo con Tarjeta de Compras Institucional y la Caja Fiscal, así como la emisión y registro de los Documentos de Retiro en Ventanilla.
- d) **DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.** El Departamento de Inventarios, es el órgano responsable de planificar, dirigir, coordinar, controlar, registrar los activos fijos y fungibles de la SESAN, así como el proceo de baja de los mismos.

ARTÍCULO 23. Se adiciona el Artículo 22 TER:

ARTÍCULO 22 TER. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. La Dirección de Tecnologías de la Información, es la dependencia responsable de la planificación, gestión, administración y mantenimiento de los recursos informáticos de la SESAN, teniendo a su cargo el crecimiento, mantenimiento y mejoramiento de las tecnologías de la información y de telecomunicaciones a nivel institucional. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Asesorar y apoyar en área de tecnologías de la información al Despacho Superior y demás dependencias de la SESAN;
- b) Administrar y actualizar permanentemente los sistemas informáticos de la SESAN, brindando el soporte técnico correspondiente;
- c) Administrar los sistemas de comunicación, las red institucional, así como su mantenimiento y oportuna actualización;
- d) Garantizar la seguridad informática y el uso apropiado de los recursos informáticos de la SESAN, implementando medidas de control interno para los sistemas y dispositivos;
- e) Administrar, dar mantenimiento y actualizar los recursos tecnológicos y las telecomunicaciones institucionales;
- f) Actualizar, mantener y desarrollar los sistemas informáticos de la SESAN;
- g) Dirigir los procesos de desarrollo de sistemas informáticos de la Institución, como rector en materia de su competencia, así como monitorear los servicios contratados externamente y verificar que se cumplan las especificaciones técnicas;
- h) Crear, evaluar y modificar herramientas informáticas que permitan optimizar los procedimientos de la SESAN;
- i) Diseñar e implementar planes de contingencia para salvaguardar la información y equipo tecnológico, así como realizar copias de respaldo de la información;
- j) Garantizar que la información bajo su responsabilidad se trate de forma confiable, integral y disponible, así como velar por la seguridad de los sistemas e información;

- k) Brindar soporte técnico al portal del Sistema de Información de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SIINSAN-;
- l) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento del equipo de cómputo y actualización del software;
- m) Proporcionar soporte técnico a las dependencias de la SESAN; y,
- n) Otras que conforme a la ley y por instrucciones del Subsecretario Administrativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 24. Se adiciona el Artículo 22 QUÁTER:

ARTÍCULO 22 QUÁTER. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. La Dirección de Tecnologías de la Información para el cumplimiento de sus funciones, está integrada por los departamentos siguientes:

- a) **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMÁTICO.** El Departamento de Desarrollo Informático, es el órgano responsable de administrar y realizar el diseño, desarrollo implementación y mantenimiento de los sistemas y aplicaciones informáticas, así como capacitar en el uso de los sistemas creados o modificados a los usuarios de las direcciones y unidades de la SESAN.
- b) **DEPARTAMENTO DE SOPORTE, INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA.** El Departamento de Soporte, Infraestructura y Seguridad Informática, es el órgano responsable de la administración de los servidores físicos, así como virtuales, las bases de datos que se utilizan en las aplicaciones, de la creación, instalación y configuración de servidores, de la administración de los equipos de telecomunicaciones, y de la seguridad informática de datos e infraestructura tecnológica de la SESAN, así como del mantenimiento y soporte técnico del software y hardware.

ARTÍCULO 25. Se reforma el Artículo 23, el cual queda así:

“ARTÍCULO 23. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL. La Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, es la dependencia de apoyo técnico encargada de diseñar la planificación institucional, así como realizar el monitoreo y seguimiento de ésta, proporcionar asesoría para la elaboración de manuales institucionales, propuestas de cambio organizacional y desarrollo institucional. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Formular, actualizar, coordinar, monitorear y evaluar la planificación estratégica y operativa de la SESAN con enfoque de gestión por resultados;
- b) Elaborar el Plan Estratégico Institucional -PEI-, el Plan Operativo Multianual -POM- y el Plan Operativo Anual -POA-, en coordinación con las distintas dependencias de la SESAN;
- c) Dar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico Institucional -PEI-, del Plan Operativo Multianual -POM- y del Plan Operativo Anual -POA- de la SESAN;

- d) Coordinar con la Dirección Financiera, la formulación del anteproyecto de presupuesto;
- e) Ejecutar acciones relativas a la formulación y actualización de manuales institucionales y otros estudios administrativos;
- f) Realizar el monitoreo y evaluación de los resultados de las metas institucionales en función de la gestión por resultados, transparencia y calidad del gasto;
- g) Elaborar los informes institucionales, con el apoyo de otras dependencias de la SESAN involucradas según el caso;
- h) Realizar la revisión y análisis periódico de los procesos y procedimientos que se efectúan en la SESAN para el mejoramiento y modernización institucional;
- i) Asesorar a las unidades administrativas de la SESAN, en aspectos relacionados con los procesos de planificación y control necesarios para evaluar el grado de avance de las metas; y,
- j) Otras que conforme a ley y por instrucciones del Secretario le sean asignadas de acuerdo a su competencia.”

ARTÍCULO 26. Se reforma el Artículo 24, el cual queda así:

“ARTÍCULO 24. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA. La Unidad de Asesoría Jurídica, es la dependencia de apoyo técnico encargada de asesorar en materia jurídica al Despacho Superior y demás dependencias de la SESAN, para que los actos sustantivos, administrativos en que intervengan en razón de su competencia, se realicen dentro del ordenamiento jurídico vigente y aplicable. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Asesorar en materia legal, judicial y extrajudicial al Despacho Superior y demás dependencias de la SESAN, en asuntos de su competencia;
- b) Emitir dictámenes, opiniones y otros documentos jurídicos en casos sometidos a su consideración, que correspondan al ámbito de competencia de la SESAN;
- c) Revisar y analizar el marco legal de los documentos remitidos por las distintas dependencias de la SESAN que sean sometidos a su consideración;
- d) Coordinar y coadyuvar con la Procuraduría General de la Nación y otras instituciones el seguimiento de acciones administrativas y judiciales que corresponda, en que la SESAN sea parte o tenga interés; y,
- e) Otras que conforme a ley y por instrucciones del Secretario le sean asignadas de acuerdo a su competencia.”

ARTÍCULO 27. Se adiciona el Artículo 24 BIS:

ARTÍCULO 24 BIS. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA. La Unidad de Auditoría Interna, es la dependencia encargada de la evaluación permanente de los sistemas, procedimientos y operaciones de control interno, así como de identificar las debilidades, emitir recomendaciones y coadyuvar a la prevención de riesgos financieros, operativos y administrativos, considerando los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, a fin de mejorar las

operaciones administrativas y financieras. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría de la SESAN, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la Contraloría General de Cuentas;
- b) Realizar auditorías a las dependencias de la SESAN, con el objeto de mejorar las operaciones internas y la gestión Institucional;
- c) Evaluar los sistemas y procesos administrativos y financieros, así como las operaciones y registros contables de la SESAN, con el propósito de emitir las recomendaciones correspondientes;
- d) Verificar con base en los lineamientos del ente fiscalizador, el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables en los procesos internos que se lleven en la SESAN, a fin de coadyuvar y promover un proceso transparente, eficiente en la calidad del gasto y rendición de cuentas;
- e) Elaborar informes sobre los resultados de las auditorías realizadas, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría de la SESAN y las solicitadas por el Despacho Superior;
- f) Desarrollar las demás funciones que la Contraloría General de Cuentas ha establecido para las Unidades de Auditoría Interna; y,
- g) Otras que conforme a ley y por instrucciones del Secretario le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 28. Se reforma el Artículo 25, el cual queda así:

“ARTÍCULO 25. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO. La Unidad de Comunicación Social y Protocolo, es la dependencia de apoyo técnico encargada de formular, diseñar e implementar la estrategia y acciones de comunicación de la SESAN, así como coordinar y apoyar los eventos protocolarios que realiza o en los que participa la SESAN. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar la estrategia de comunicación interna y externa de la SESAN;
- b) Producir y difundir acciones comunicacionales vinculadas a las funciones de la SESAN;
- c) Establecer lineamientos para la realización y cobertura de las actividades y eventos de la SESAN;
- d) Diseñar y dirigir la implementación de la línea gráfica e imagen institucional en consonancia con las directrices emitidas por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República;
- e) Coordinar acciones de comunicación con otras instancias;
- f) Apoyar y asesorar según el área de su competencia a las dependencias de la SESAN, a requerimiento de éstas;

- g) Fungir como enlace con los medios de comunicación sobre los temas relacionados al quehacer de la SESAN;
- h) Asistir al Despacho Superior en los eventos oficiales, conforme a las normas protocolarias y ceremoniales establecidas;
- i) Gestionar y administrar los canales digitales de comunicación de la institución, tales como las redes sociales institucionales y el portal institucional, en el ámbito de su competencia;
- j) Monitorear, recopilar y analizar la información que se genere en distintos medios de comunicación, relacionada a las funciones de la SESAN; y,
- k) Otras que conforme a ley y por instrucciones del Secretario le sean asignadas de acuerdo a su competencia.”

ARTÍCULO 29. Se reforma el Artículo 25 Bis, el cual queda así:

“ARTÍCULO 25 BIS. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA. La Unidad de Información Pública, es la dependencia responsable de proporcionar la información de carácter público en poder de la SESAN, que requieran las personas interesadas de acuerdo a los procedimientos que establece la Ley de la materia. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Recibir, tramitar y atender las solicitudes de acceso a la información pública que formulen los interesados por las vías legalmente establecidas;
- b) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- c) Trasladar a las dependencias correspondientes de la SESAN, las solicitudes de información pública formuladas por los interesados, con el objeto de atenderlas dentro de los plazos establecidos en la ley;
- d) Proporcionar la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
- e) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la SESAN;
- f) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación de la materia;
- g) Mantener actualizada y disponible la información pública de oficio en el portal electrónico institucional;
- h) Velar porque las distintas dependencias de la SESAN trasladen a la Unidad, la información relacionada con las obligaciones establecidas en la ley;
- i) Elaborar los informes que por mandato legal deba realizar y remitir los mismos a donde corresponda conforme a los plazos establecidos en la Ley;
- j) Otras que conforme a ley y por instrucciones del Secretario le sean asignadas de acuerdo a su competencia.”

ARTÍCULO 30. Se reforma el Artículo 25 Ter, el cual queda así:

“ARTÍCULO 25 TER. UNIDAD DE GÉNERO. La Unidad de Género, es la dependencia responsable de desarrollar acciones de asistencia técnica coordinación y asesoría a la autoridad superior y dependencias de la SESAN que contribuyan a disminuir las brechas de desigualdad e inequidad entre hombres y mujeres, en el cumplimiento de sus funciones. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Asesorar al Despacho Superior de la Autoridad Máxima en la gestión y propuesta para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento del mandato institucional a través del diseño e implementación de políticas públicas que aborden las problemáticas de desigualdad, inequidad y discriminación que enfrentan las mujeres en todas las etapas y esferas de la vida.
- b) Participar y asesorar en el proceso de planificación estratégica institucional, operativa multianual y anual, para garantizar el diseño, implementación y seguimiento de la oferta programática que impacte en la reducción de brechas de desigualdad e inequidad entre hombres y mujeres, incluyendo el Clasificador Presupuestario con enfoque de Género en donde aplique.
- c) Gestionar en coordinación con las dependencias que competa, la implementación del enfoque de género entre hombres y mujeres; la promoción del establecimiento de derechos vinculados al cuidado; que eliminen la desigualdad y discriminación en el ámbito institucional, en cumplimiento del marco político y normativo nacional e internacional en materia de derechos humanos de las mujeres.
- d) Coordinar y promover la representación de la institución en los mecanismos nacionales, para abordar los temas vinculados a los derechos humanos, el empoderamiento y el desarrollo integral de las mujeres.
- e) Asesoría y coordinación con la dependencia competente en la gestión de la cooperación técnica y financiera para el fortalecimiento de capacidades institucionales y acciones dirigidas a las mujeres, orientadas a la reducción de brechas de desigualdad e inequidad entre hombres y mujeres por razón de género.
- f) Fomentar la generación de información y evidencia que permita a la Autoridad Máxima la toma de decisiones para la reducción de brechas de desigualdad e inequidad en que viven las mujeres, según el ámbito de competencia de la institución.
- g) Promover la adopción de medidas positivas para priorizar un número equitativo de hombres y mujeres en los puestos estratégicos de toma de decisión y en el personal de las instituciones públicas.
- h) Fomentar con las demás dependencias la suscripción de cartas de entendimiento, y otros instrumentos que fortalezcan la coordinación y el quehacer institucional en materia de derechos humanos, empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres.
- i) Otras funciones asignadas por la máxima autoridad, relacionadas con la naturaleza y objetivo de las Unidades de Género.”

ARTÍCULO 31. Se reforma el Artículo 26, el cual queda así:

“ARTÍCULO 26. UNIDAD DE ASUNTOS DE PROBIDAD. La Unidad de Asuntos de Probidad es la dependencia responsable de promover la integridad pública, la ética institucional y la prevención de actos contrarios a la probidad en el ejercicio del servicio público. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Promover la formulación y el desarrollo de políticas, planes, y acciones de probidad de forma estratégica y procedimientos de conformidad con la normativa aplicable, velando por su cumplimiento;
- b) Promover el cumplimiento de la normativa en materia de prevención y lucha contra la corrupción;
- c) Prevenir, detectar y documentar actos y hechos que evidencien falta de probidad por parte de los servidores públicos, contratistas por servicios técnicos o profesionales, y personas vinculadas a la institución;
- d) Gestionar, coordinar y evaluar elementos que permitan la planificación, implementación, control, mejora y promoción de las acciones vinculadas a los elementos del Sistema de Integridad interno, de la cultura de integridad, ética y cumplimiento para la prevención, detección y lucha contra la corrupción a nivel interno de la institución;
- e) Planificar, coordinar e implementar capacitaciones, formaciones y sensibilizaciones periódicas y continuas en materia de prevención y lucha contra la corrupción, con el apoyo de las dependencias internas, dando seguimiento y evaluando en forma periódica la eficacia de las mismas para la mejora continua;
- f) Realizar de manera continua la identificación, análisis y valoración de los riesgos de corrupción dentro de la institución, con el fin de implementar planes, acciones y controles para evitarlos o mitigarlos;
- g) Establecer, implementar y mantener un sistema de gestión de denuncia administrativa de irregularidades que incluya la recepción, gestión y documentación de denuncias administrativas presentadas en contra de servidores públicos, contratistas por servicios técnicos o profesionales, y personas vinculadas a la institución, así como las averiguaciones administrativas correspondientes para remitir los resultados obtenidos y las recomendaciones a la autoridad superior;
- h) Coadyuvar a la dependencia encargada de recursos humanos en la implementación de procedimientos de evaluación de servidores públicos, contratistas por servicios técnicos o profesionales, y personas vinculadas a la institución, y de quienes estén por ingresar a la misma, dentro del ámbito de su competencia;
- i) Informar semestralmente al Despacho Superior sobre sus acciones, resultados y recomendaciones; y a la Comisión Nacional contra la Corrupción, según los lineamientos técnicos que se emitan;
- j) Coordinar las relaciones intra e interinstitucionales en materia de prevención y lucha contra la corrupción, siendo el enlace de la institución ante la Comisión Nacional contra la Corrupción;
- k) Otras atribuciones encaminadas a fortalecer la cultura de ética probidad, transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, que le sean asignadas por la autoridad superior de la institución, así como aquellas que

permitan atender los lineamientos técnicos que emanen de la Comisión Nacional contra la Corrupción."

ARTICULO 32. se reforma el Artículo 27, el cual queda así:

"ARTÍCULO 27. DESIGNACIÓN DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ENLACE. En cumplimiento a lo establecido en la literal c) del artículo 21 de la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional, los servidores públicos que actúen como puntos de enlace de las instituciones del Estado representadas dentro del CONASAN, serán designados oficialmente, mediante nombramiento específico, emitido por la máxima autoridad de la institución que representan, previa solicitud de la SESAN.

Los servidores públicos nombrados como Técnicos Superiores de Enlace, por las instituciones del Estado representadas dentro del CONASAN, deben contar con perfil técnico y conocimiento sobre la institución que los designa. El vínculo institucional con la SESAN estará a cargo de la Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Las funciones de los técnicos superiores de enlace serán aquellas que les asignen las instituciones a las que pertenecen, de mutuo acuerdo con la SESAN."

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 33. se reforma el Artículo 41, el cual queda así:

"ARTICULO 41. MANUALES ADMINISTRATIVOS. Para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, mediante Acuerdo Interno aprobará los Manuales Administrativos que se requieran, así como las normas y políticas necesarias para la adecuada implementación de la estructura administrativa desarrollada en el presente Acuerdo. Las funciones que corresponde a cada uno de los departamentos que conforman las diferentes direcciones contenidas en este Acuerdo, serán desarrolladas en los respectivos Manuales de Organización y Funciones."

ARTÍCULO 34. Se adiciona el Artículo 41 BIS:

ARTÍCULO 41 BIS. ESTRUCTURA INTERNA COMPLEMENTARIA. Las direcciones y unidades que conforman la estructura administrativa definida a través de este Acuerdo deberán trabajar coordinadamente para alcanzar las metas y obtener los resultados establecidos en los planes de la Secretaría a corto, mediano y largo plazo.

Los órganos de menor rango jerárquico al establecido en el presente Acuerdo necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales de su competencia serán aprobados mediante Acuerdo Interno.

ARTÍCULO 35. ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL Y PRESUPUESTARIAS. Corresponde a las Direcciones de Recursos Humanos y Financiera de la Secretaría, gestionar la viabilidad financiera ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para que la Oficina Nacional de Servicio Civil proceda a realizar el o los estudios de clasificación de puestos y salarios para la debida observancia de este Acuerdo, en materia de creación, supresión, reasignación y traslado de puestos, así como de modificación de especialidad y asignación de beneficios monetarios.

En tanto se formalizan las acciones de puestos que correspondan, los nombramientos del personal los realizará el Secretario de SESAN de manera paulatina y ordenada, conforme a la disponibilidad de recursos de la Secretaría, por lo que para tal efecto se tomarán las medidas y acciones administrativas y operativas que se estimen necesarias.

ARTÍCULO 36. TRANSITORIO. Se instruye a las direcciones y unidades de la Secretaría a realizar las acciones que en el ámbito de su competencia les corresponda, para implementar lo dispuesto en el Capítulo III del presente Acuerdo. La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, realizará las acciones necesarias para garantizar que los servicios, programas y proyectos en desarrollo a la fecha de entrar en vigencia las reformas al Reglamento de la Ley, continúen funcionando efectivamente durante la implementación de las mismas, para que la puesta en marcha de la nueva estructura administrativa y funciones no implique disminución o ausencia de servicios y de igual forma se dé continuidad al cumplimiento de las obligaciones existentes.

ARTÍCULO 37. VIGENCIA. El presente Acuerdo Gubernativo empieza a regir a partir del día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

Guatemala, _____ de _____ de _____.

PROYECTO