



Secretaría de
**Seguridad Alimentaria
y Nutricional de la
Presidencia de la República**

PIR

Plan Institucional de Respuesta

Secretaría de Seguridad
Alimentaria y Nutricional de
la Presidencia de la
República -SESAN-.

Guatemala, junio de 2026.

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
3.0	Actualización de personal y estado de fuerza de la SESAN	Licda. Martha Mireya Palmieri Santisteban	15-06-2026

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
3.0	Licda. Martha Mireya Palmieri Santisteban	15-06-2026	43

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 Celular 4388-8122	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 y se active alerta anaranjada o roja



Índice

Introducción	5
Marco legal.....	6
Alcance del plan.....	7
Propósito	8
Objetivos	8
Principios de trabajo del PIR	8
Funcionamiento de la institución durante la emergencia	9
Normas generales	9
Activación de comisiones por alerta	9
Períodos operacionales.....	10
Servicios de soporte al personal de SESAN.	10
Organización.....	10
Cargos o áreas funcionales.....	11
Estructura organizativa del PIR	11
Organigrama del PIR.....	14
COMANDO DEL PIR.....	15
Directora 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 informática	20
Sección de operaciones	22
Comisión gestión de riesgo.....	23
Comisión operación territorial.....	24
Comisión cooperación externa	25
Sección de logística.....	26
Comisión de transporte.....	26



Comisión de equipo y recursos	27
Comisión recursos humanos	28
Comisión compras	28
Comisión almacén	29
Sección de administración y finanzas	30
Comisión de Viáticos	30
Sistema de Alerta	31
Alertas declaradas en el territorio	31
Gradualidad de alerta por colores establecidos en el PNR.....	31
Acrónimos	32
Anexos	33
1. Actualizaciones del PIR a nivel interno de SESAN.	34
2. Flujograma para la activación y funcionalidad del plan institucional de respuesta.	35
3. Fuerza de tarea de la SESAN.	36
4. Directorio del PIR.....	37
5. Directorio de delegados departamentales.	38
6. Procedimientos para la gestión de asistencia alimentaria por emergencia.....	39
7. Estrategia de Comunicación para el Cambio Social y de Comportamiento (CCSyC) para la preparación y respuesta ante la emergencia.	42

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; 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 coordinador de la función 2. 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 de Riesgo Emergencia o Desastre -RED-

En el presente plan se definen los objetivos, los mecanismos de activación, la naturaleza de las actividades que sean necesarias realizar, 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 a que sus acciones de respuesta mediante la coordinación interinstitucional, asesorando a las autoridades locales, 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 que representará a la institución en los Centro de Operaciones de Emergencia -COE- activados y la metodología de la intervención de asistencia alimentaria por emergencia en el marco del Protocolo de Actuación Conjunta del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN-, en donde el rol de las autoridades locales generan un aporte importante al momento de iniciar un proceso de gestión de asistencia alimentaria por emergencia, tomado en cuenta que existen dos escenarios de actuación los cuales son: emergencias de tracto lento y emergencias de tracto rápido.



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.
- Artículo 101. Colaboración de los servidores públicos

Política Nacional para la Reducción de Riesgo a los Desastres 2024-2034

- Inciso VII. Líneas de acción.

Decreto 17-73 Código Penal

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

Política General de Gobierno 2024-2028

Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POLSAN- 2022-2037

Plan Nacional Katún, 2032

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

- Artículo 20. Naturaleza
- Artículo 22. Atribuciones, inciso e, j, m,

Plan Nacional de Respuesta 2025.

- Función 2. Gestión de alimentos

Protocolo de Actuación Conjunta del SINASAN

Asistencia alimentaria dirigida a la población damnificada por emergencia

Marco Estratégico

Alcance del plan

El PIR está dirigido a servidores públicos y colaboradores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, establece un esquema organizacional ante una situación -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 acuerdo a las actualizaciones del PNR o según sea necesaria su actualización. Su estructura permite atender desde un incidente aislado hasta un evento mayor que requiera una respuesta coordinada interinstitucional; caracterizada por una rápida solución por parte de las autoridades locales, con el apoyo del personal de la institución.

El personal actúa de acuerdo a su responsabilidad y el tipo de acción requerida por la severidad de la emergencia.

Estrategias:

- a) **Sensibilización:** hacer conciencia al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, sobre la importancia del actuar institucional y tomar las medidas necesarias para hacer funcional lo que compete según el PNR.
- b) **Organización:** Es la conformación de equipos de trabajo, dispuestos en comisiones que sean capaces de responder y promover la gestión de riesgo y la capacidad de poner en marcha el plan institucional de respuesta -PIR-. Incluyendo la designación ordenada y coordinada de roles, funciones y responsabilidades.
- c) **Formación:** Fortalecimiento de capacidades a través de capacitaciones relacionados a la Función 2. Gestión de alimentos, así como otras actividades que sean a requerimiento del COE local (Municipal o Departamental).
- d) **Coordinación interinstitucional e intersectorial:** Son todas aquellas acciones que involucran la gestión entre la SESAN, entidades de gobierno y cooperantes nacionales e internacionales que tienen como último fin, lograr los objetivos propuestos en atención a la función 2. Gestión de alimentos del PNR.
- 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 local, liderado por la máxima autoridad local.

Propósito

Establecer las directrices, procedimientos y actividades que la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- ejecutará, de conformidad con el marco legal vigente, para la atención de situaciones de riesgo, emergencia o desastre que se susciten en el territorio nacional, en beneficio de la población afectada.

Objetivos

General

Definir las acciones institucionales que permitan a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- brindar una respuesta oportuna y coordinada ante situaciones de riesgo, emergencia o desastre, en cumplimiento del Plan Nacional de Respuesta y de la Función 2: Gestión de Alimentos.

Específicos

- a) Considerar las medidas de preparación necesarias para garantizar la continuidad del funcionamiento institucional ante situaciones de riesgo, emergencia o desastre.
- b) Definir la organización y mecanismos de trabajo del personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- ante situaciones de riesgo, emergencia o desastre.
- c) Cumplir con las funciones, responsabilidades y tareas específicas establecidas en las diferentes secciones y comisiones del PIR, así como atender las disposiciones emitidas por el/la 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 la institución coordinadora de la función 2. Gestión de alimentos, con el apoyo de instituciones participantes como lo son MAGA y MIDES.
 - Estar en apresto ante cualquier convocatoria que realicen quienes presiden los diferentes Centro de Operaciones de Emergencia -COE- de acuerdo a su localidad
 - Dar seguimiento a los requerimientos que surjan de los COE's, específicamente la gestión de asistencia alimentaria en el marco del Protocolo de Actuación Conjunta del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para familias damnificadas por emergencia de tracto lento.

- Coordinar con instituciones participantes (MAGA y MIDES) de la función 2. Del PNR del sistema CONRED para la gestión de alimentos dirigida a la población damnificada.
- Requerir a las instituciones participantes, el inventario de alimentos disponibles para la atención de la emergencia.
- Apoyar en otras funciones cuando el Centro de Operaciones de Emergencia Local, por medio de quien lo preside, lo solicite de acuerdo a sus necesidades.

Funcionamiento de la institución durante la emergencia

Todo el personal debe estar en apresto y cumplir con lo establecido en el presente plan, así como las acciones que le sean requeridas por parte del COE local (Nacional, departamental o municipal). 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 (titulares) y Bravo (suplentes)**.

Normas generales

- a) Durante todo momento que el PIR este activo, 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** por parte del COE local.
- c) El personal debe estar pendiente a su teléfono celular institucional 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 o según el horario sea convenido por quien convoque, para presentarse en el lugar que se le indique, por lo que deben considerar su transporte.
- e) Si por alguna razón un integrante de los grupos (Alfa o Bravo) no pudiese asistir a la convocatoria, este debe de informar a la brevedad a su jefe inmediato, para que se nombre a quien lo remplazará.
- 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 PIR estará a cargo del Director/a del Plan (Secretario/a de la SESAN), en su ausencia actuaría el Director/a Suplente (Subsecretario/a Técnico). La SESAN se mantendrá informado del COE Nacional a través de su enlace institucional (titular o suplente).

- En alerta color Verde y Amarillo, se monitorea el evento.
- **El PIR se activa en alerta naranja o roja 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 naranja o 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

- Estar en apresto de acuerdo al requerimiento del coordinador del COE local.

Servicios de soporte al personal de SESAN.

- 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.
- La Coordinación de Gestión de Riesgo, elabora lineamientos y traslada a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para que sean facilitados a las delegaciones departamentales para dar cumplimiento a la función 2. Del PNR, considerando el actuar en el marco del Protocolo de Actuación Conjunta del SINASAN, bajo el escenario de emergencias de tracto lento.

Organización

Al ser declarada la alerta institucional color Anaranjado o Rojo por la SE-CONRED, la estructura organizativa institucional cambia y asumen funciones distintas al desarrollo de sus acciones diarias y el personal es reasignado a las áreas funcionales establecidas en el PIR:

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	Martha Mireya Palmieri Santisteban Secretaria de la SESAN	ALFA	Martha Eugenia Salazar Rodríguez Subsecretaria Técnica	BRAVO
Coordinador/a	Rafael Salinas Gallardo Subsecretario Administrativo	ALFA	Damaris Clarisa López Nájera Director administrativo y de RRHH	BRAVO
Oficial de seguridad	Otilia Haydeé López Jolón Coordinadora Administrativa y de Recursos Humanos	ALFA	Aleidi Castillo García Área Administrativa y de Recursos Humanos	BRAVO
Oficial de información	José Pablo Coyoy Director 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	Silvy Elizabeth López Técnico de la Coordinación de Gestión de Riesgo	BRAVO
SopORTE técnico y jurídico	Aylen Marroquín Arriaza Cuerpo Asesor	ALFA	Liliana Irene Ralda Moreno Cuerpo Asesor	BRAVO

Planificación

Sección y comisiones	Titular	Grupo	Suplente	Grupo
Jefe de Sección	Ofelia Beatriz Arriaza Gudiel Directora de Planificación, Monitoreo y Evaluación	ALFA	Sergio Hugo González Oriano Técnico de la Coordinación de Planificación	BRAVO
Informática	Marvin Antonio Aguilar Mollinedo Coordinador de Sistemas de Información	ALFA	José Folgar Técnico de Sistemas de Información	BRAVO

Operaciones

Sección y comisiones	Titular	Grupo	Suplente	Grupo
Jefe de Sección	Jorge Stuardo Hernández Valdez Director de Fortalecimiento Institucional	ALFA	Raúl Enrique Orozco Velásquez Coordinador de Disponibilidad Alimentaria	BRAVO
Gestión de Riesgo	Mario Gilberto Rojas Mena Profesional de Coordinación de Gestión de Riesgo	ALFA	Elvin Benjamín Méndez Técnico en Gestión de Riesgo	BRAVO
Operaciones territoriales (Planificación de acción institucional)	Luis Guerra Asesor de Operaciones territoriales	ALFA	Mauro Cardona Técnico de Operaciones Territoriales	BRAVO
Cooperación Externa	Sindy Massiel Pérez García Directora de Cooperación Externa	ALFA	Luis Pérez Oficial de cooperación	BRAVO

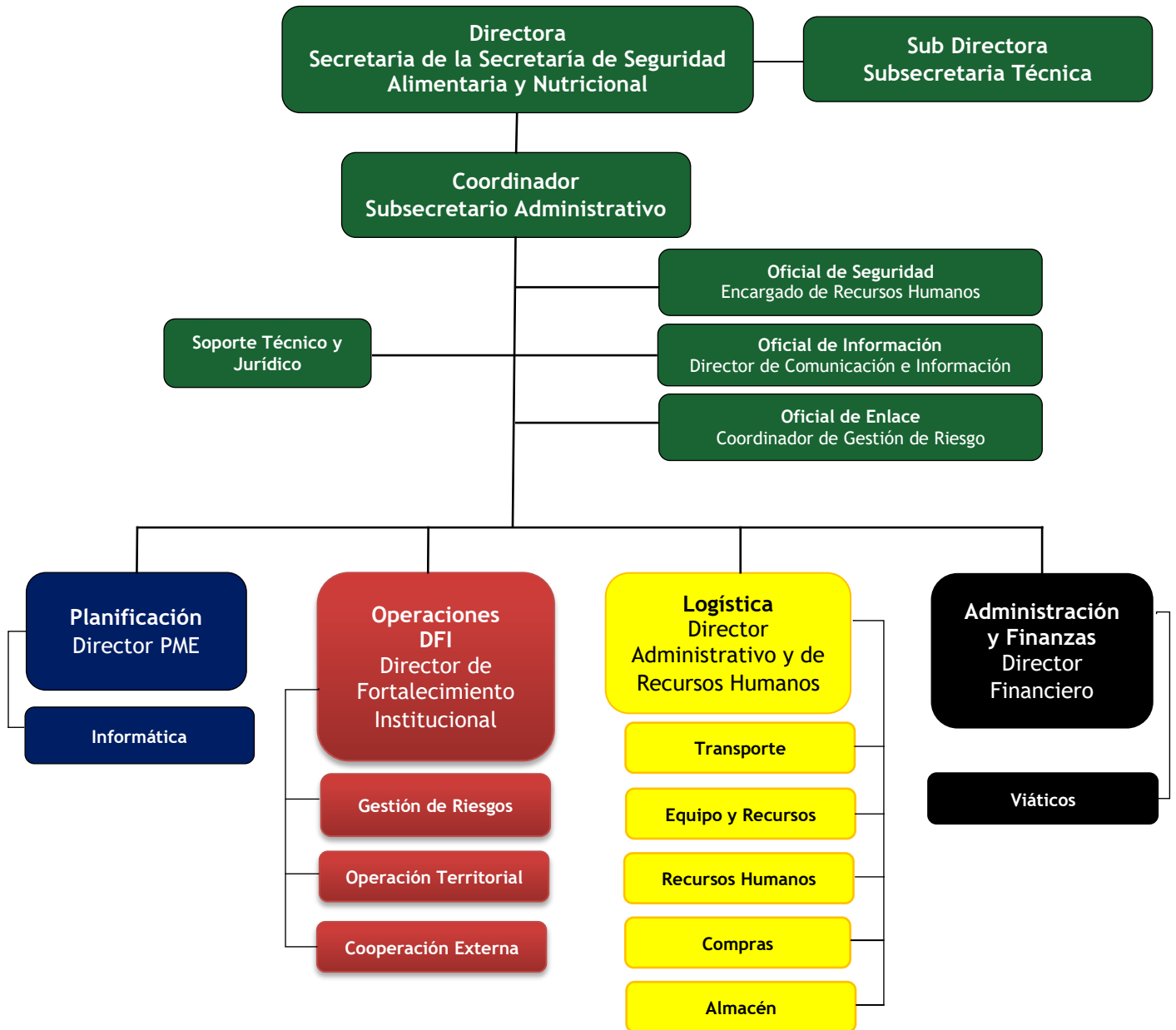
Logística

Sección y comisiones	Titular	Grupo	Suplente	Grupo
Jefe de Sección	Otilia Haydeé López Jolón Coordinadora Administrativa y de Recursos Humanos	ALFA	Damaris Clarisa López Nájera Director/a Administrativo y de Recursos Humanos	BRAVO
Transporte	Byron Samuel González Rodríguez Encargado de Vehículos y combustible	ALFA	Aldo Arriola Oliva Técnico de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	BRAVO
Equipo y Recursos	Jorge Girón Paiz Encargado de mantenimiento	ALFA	Elio Flores Apoyo en el área de mantenimiento	BRAVO
Recursos Humanos	Marco Geovanni López Martínez Encargado de RRHH	ALFA	Anita Rosa Mas Canek Profesional de Recursos Humanos	BRAVO
Compras	Gabriela Herrera Encargada de compras	ALFA	Jersy Lorena Ochoa Morales Área de compras	BRAVO
Almacén	Delber Aron Reyes Santos Encargada de almacén	ALFA	Guillermo Aquino Apoyo en el área de mantenimiento	BRAVO

Administración y Finanzas

Sección y comisiones	Titular	Grupo	Suplente	Grupo
Jefe de Sección	Nancy Carolina Colindres Directora Financiera	ALFA	Sergio García Área financiera	BRAVO
Viáticos	Enma Isabel Alvizurez López Encargada de tesorería	ALFA	Sandy Canto Ajcot Encargada de contabilidad	BRAVO

Organigrama del PIR



COMANDO DEL PIR

Directora del plan

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

Grupo Alfa	Secretaría de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN	
Grupo Bravo	Subsecretaría Técnica 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 PIR de acuerdo a la declaratoria de la Junta Ejecutiva y SE CONRED. • Convocar a sesión al comando del PIR durante la emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar lineamientos para la atención de la emergencia. • Dictar los acuerdos, y otras disposiciones relacionadas al cumplimiento de la función 2. Gestión de alimentos del Plan Nacional de Respuesta - PNR-. • Asignar funciones con base a lo indicado en el PIR a servidores públicos y colaboradores de la SESAN para la atención de una Situación RED. • Al transferirse la Dirección del PIR, se debe de informar y notificar del cambio de personal a su cargo.

Coordinador del plan

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

Grupo Alfa	Subsecretario Administrativo SESAN	
Grupo Bravo	Directora 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y dar seguimiento a las acciones que instruya el Director/a respecto a las actividades del Plan. Coordinar con el oficial de seguridad, el posible traslado de personal de una delegación a otra, si fuese requerido. Analizar y solicitar si fuera el caso, la compra de insumos varios para la atención de la emergencia. Presentar informe al Director del Plan de acciones realizadas de la movilización del personal.

Oficial de seguridad

Encargado de velar por la seguridad del personal de la institución. 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	Coordinadora Administrativa y de Recursos Humanos	
Grupo Bravo	Personal del área Administrativa y de Recursos Humanos	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el PIR por período operacional, así 	<ul style="list-style-type: none"> Organizar el servicio de seguridad y traslado del personal. Planificar el traslado de mobiliario y equipo a una

	<p>como garantizar el respeto a la legalidad, la transparencia en el empleo de los recursos y la aplicación del régimen disciplinario.</p>	<p>futura sede en caso de evacuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la ubicación de personal en caso de apoyo a otras delegaciones departamentales. • Presentar informe al director del PIR de ser necesario.
--	--	--

Oficial de información

Proveer el material noticioso de acuerdo a las características y necesidades del evento, antes, durante y después de una emergencia.

Grupo Alfa	Director de Comunicación e Información	
Grupo Bravo	Coordinadora 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 con base a las indicaciones de la Directora del PIR. • Coordinar las acciones de preparación y distribución de información para medios de comunicación. • Respetar las limitaciones para la emisión de información que imponga la Directora del plan. • 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 2. Gestión de alimentos 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 institucionales designados en territorios locales 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 COE Nacional. • Solicitar información a las diferentes secciones para dar respuesta al COE Nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar coordinaciones entre instituciones que apoyan la función 2 y que conforman el sistema CONRED. • Informar sobre las alertas emitidas por CONRED e INSIVUMEH, al Director del Plan. • Integrarse al COE, según la escala de la situación RED. • Actuar conforme lo establece en Manual de Enlaces del COE. • Enlace con el COE Nacional, para recibir oportuna información. • Presentar informe de las actividades del personal de SESAN al COE Nacional. • 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. Teniendo a su cargo coordinar las acciones relacionadas la asesoría en temas legales.

Grupo Alfa	Cuerpo Asesor	
Grupo Bravo	Cuerpo Asesor	
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 y orientar al Director, Coordinador y jefes de sección. • Asesorar al Director de Cooperación Externa en temas legales con relación a donaciones. • Coordinar con la Dirección de Cooperación externa, los trámites necesarios para la recepción de posibles donaciones. • Presentar informe al Director del PIR si fuese necesario.

Sección de planificación

Será responsable de su sección y de la comisión de informática.

Grupo Alfa	Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación	
Grupo Bravo	Técnico de la Coordinación 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 Director del PIR, entre los documentos aplicables están: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan Institucional de Respuesta. ➤ Guía para las gestiones de Asistencia Alimentaria. ➤ Protocolo de Actuación Conjunta del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. ➤ Otros documentos vigentes que coadyuven a la respuesta de la emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Director del PIR para la planificación de su ejecución. • Coordinar análisis conjunto con la Coordinación de Planificación 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	Coordinador de Sistemas de Información	
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 SESAN. • Mantener adecuado control del equipo de cómputo. • Asegurar puntos de red para 	<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

	<p>garantizar la comunicación a través de correos electrónicos, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con un inventario de todo el sistema de cómputo de la SESAN actualizado.• Delimitar geográficamente las zonas de potencial amenaza del evento.• Realizar Backup de todo el equipo de cómputo de la SESAN.	<p>una situación RED</p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con programas informáticos necesarios para la administración de la información de la SESAN en una situación RED.• Coordinar la generación de mapas que identifiquen escenarios y áreas priorizadas.
--	---	--

Sección de operaciones

Es la responsable de la coordinación interinstitucional de acuerdo a lo establecido en la función 2. Gestión de alimentos del Plan Nacional de Respuesta Vigente, así como la coordinación del personal para representar a la institución ante los COE activos y accionar 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.

Función 2. Gestión de alimentos

Con base al Plan Nacional de Respuesta de la República de Guatemala, establece las acciones de coordinación con cobertura a nivel nacional, alcanzando a todo el Sistema CONRED. De acuerdo a las estructuras organizativas para brindar una respuesta ante emergencias y desastres de forma escalonada y de acuerdo a la función 2. Gestión de alimentos, la SESAN es la institución coordinadora, teniendo como instituciones participantes al Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-; con las regulaciones especiales del Protocolo de Actuación Conjunta del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el Manual de Reservas Estratégicas de Granos Básicos del MAGA.¹

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 apresto 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 de 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

¹ Plan Nacional de Respuesta, aprobado por el Consejo Nacional para la Reducción de Desastres, según resolución CN-6-18-2025-EXTRAORD, Función 2. Gestión de alimentos, regulaciones especiales

		SESAN, según la magnitud. del evento para estar en apresto y actuar de acuerdo al mandato legal
--	--	---

Comisión gestión de riesgo

Es la comisión encargada de elaborar y actualizar el Plan Institucional de Respuesta; 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. Informar al jefe de sección de operaciones, para que informe a los delegados departamentales del actuar institucional, y dará seguimiento el asesor de operaciones territoriales. Enlace en el COE Nacional Solicitar información a las diferentes secciones para brindar pronta respuesta ante un requerimiento del COE Nacional. Atender la convocatoria del COE Nacional. Coordinar la participación de la Directora ante posibles mesas multisectoriales y sectoriales. 	<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 por el COE Nacional. 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 la Directora.

Comisión operación territorial

Esta comisión se encargara de brindar apoyo estratégico en una situación RED por medio del personal de las 22 delegaciones departamentales de la SESAN, y si fuera requerido el apoyo también podrán hacerlo en oficinas centrales o en otro departamento.

Grupo Alfa	Asesor de Operaciones Territoriales	
Grupo Bravo	Técnico de Operaciones Territoriales	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<p>Actividades Pre-emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • implementar medidas anticipatorias para fortalecer la prevención y respuesta en los territorios con mayor riesgo ante emergencia. • 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. • Asesorar al COE local, sobre la metodología para la gestión de alimentos los cuales contemplan 2 escenarios en el PNR, siendo por emergencia de tracto lento y emergencia de tracto rápido. 	<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. • A requerimiento del COE local, podrá apoyar para el cumplimiento de otras funciones establecidas en el PNR. • Generar un informe (diario) acumulativo de las acciones del personal de SESAN, de tal manera que sea remitido al COE Nacional, para el reporte institucional. <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. • Brindar asistencia técnica para el proceso de gestión de alimentos.

Comisión cooperación externa

Será de enlace entre la SESAN e instituciones de apoyo de nivel Nacional e Internacional para brindar respuesta ante una situación RED, así como la posible donación de insumos.

Grupo Alfa	Directora de Cooperación Externa	
Grupo Bravo	Oficial de Cooperación Externa	
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 la SE-CONRED, informar sobre las donaciones Nacionales e Internacionales recibidas en el marco de una emergencia. • Gestión de insumos que sean necesarios en uso del 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.

Sección de logística

Es la responsable de proveer instalaciones, servicios, materiales y el personal para atender el evento. También se encargará de la administración de inventarios y de coordinar el transporte terrestre, para el traslado de equipos, recursos y asistencia humanitaria y el control de asistencia del personal cuando es convocado al COE local.

Grupo Alfa	Directora Administrativa y de Recursos Humanos	
Grupo Bravo	Coordinadora Administrativa y de Recursos Humanos	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar los recursos 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.

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 ante la situación RED.

Grupo Alfa	Encargado de Vehículos y combustible	
Grupo Bravo	Técnico de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	
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 vigente Contar con la disponibilidad de vales de combustible. Velar por el funcionamiento de la flota vehicular de las delegaciones 	<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

	departamentales, de los vehículos de 3 y 4 ruedas.	apoyar en el marco de su competencia a otras delegaciones departamentales que así lo requieran.
--	--	---

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	Apoyo del Área de Mantenimiento	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de puntos de evacuación y rutas de salida de emergencia anexadas en el plan de evacuación. Coordinar con el área de informática para salvaguardar el equipo de cómputo. Coordinar con su equipo de trabajo, el traslado del personal y recursos, en conjunto con el encargado de vehículos y combustibles. Verificación de las instalaciones tanto actuales como a donde se pueda trasladarse que tengan condiciones de funcionamiento. 	<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. 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	Encargado de Recursos Humanos	
Grupo Bravo	Profesional 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. • Verifica la disponibilidad de personal registrado en el Estado de Fuerza. • Administrar y mantener actualizado el banco de datos del personal de la SESAN. • Coordinar la ausencia que se encuentran en los COE´S, especialmente del personal que marca asistencia. 	<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. • Facilitar estrategia para el reporte de personal que marca asistencia, siempre que acuda a atender convocatoria del COE local.

Comisión compras

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

Grupo Alfa	Encargado de Compras	
Grupo Bravo	Personal del área 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en realizar los pedidos para el equipo e insumos que se desean adquirir. • Gestionar las compras lo más ágil y rápido posible para que el personal cuente con su equipo e

	adquiridos.	<p>insumos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender posible requerimiento de la SE-CONRED para atender emergencia súbita, el cual deberá de contar con el aval de la Autoridad Superior (Directora del PIR)
--	-------------	---

Comisión almacén

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

Grupo Alfa	Encargado de Almacén	
Grupo Bravo	Apoyo del Área de mantenimiento	
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 requerimientos 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 requerimientos 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	Directora Financiera	
Grupo Bravo	Área Financiera	
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 presupuestarias para atender situaciones RED. 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	Encargada 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 Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de pago de viáticos. Apoyo en la liquidación de pago de viáticos.

Sistema de Alerta

La determinación de alertas institucionales declaradas por el Coordinador de la Junta Ejecutiva de CONRED será comunicada a través del Sistema CONRED, recomendando a las coordinadoras la adopción de la misma y para las instituciones, de acuerdo a su campo de competencia. La SE-CONRED como ente responsable establece a través del PNR la gradualidad de alertas. **En ese sentido es el enlace institucional quien comunicará al Director del PIR, la alerta establecida.**

Alertas declaradas en el territorio

Para las alertas departamentales y municipales, la máxima autoridad en cada nivel tiene la potestad de declarar el nivel de alerta que considere oportuno con base en la información proporcionada por la SE-CONRED como ente asesor.

Gradualidad de alerta por colores establecidos en el PNR

Gradualidad de alertas		Activaciones	
Alerta	Descripción	COE	PIR
Verde	Se declara cuando el estado de situación es normal, ausencia de cualquier tipo de evento generador de emergencias o desastres.	NO	NO
Amarilla	Se declara cuando las expectativas de una amenaza permiten prever la ocurrencia de un evento de carácter peligroso para la población.	NO	NO
Anaranjada	Se declara cuando la tendencia ascendente del desarrollo del evento implica la ocurrencia de emergencias o desastres.	SI	SI
Roja	Se declara según la magnitud del evento, su impacto en la población y capacidades de respuesta del Sistema CONRED. En casos de eventos súbitos la alerta roja se declarará de forma inmediata.	SI	SI

Fuente: Plan Nacional de Respuesta, 2025.

Acrónimos

Acrónimo	Significado
PIR	Plan Institucional de Respuesta.
SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
SE-CONRED	Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
PNR	Plan Nacional de Respuesta.
Sistema CONRED	Sistema de Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
Situación RED	Situación de Riesgo, emergencia o desastre.
COE	Centro de Operaciones de Emergencia.
SINASAN	Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
POLSAN	Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
MIDES	Ministerio de Desarrollo Social.
SCI	Sistema de Comando de Incidentes.
INSIVUMEH	Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología.
SAN	Seguridad Alimentaria y Nutricional.
AA	Asistencia alimentaria.
DICORER	Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.
RENAP	Registro Nacional de las Personas.
CUI	Código Único de Identificación.
VISAN	Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
DAAN	Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
DIGEGR	Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgos.
CODRED	Coordinadora Departamental para Reducción de Desastres.
COMRED	Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres
CGC	Contraloría General de Cuentas
CCSyC	Comunicación para el Cambio Social y de Comportamiento

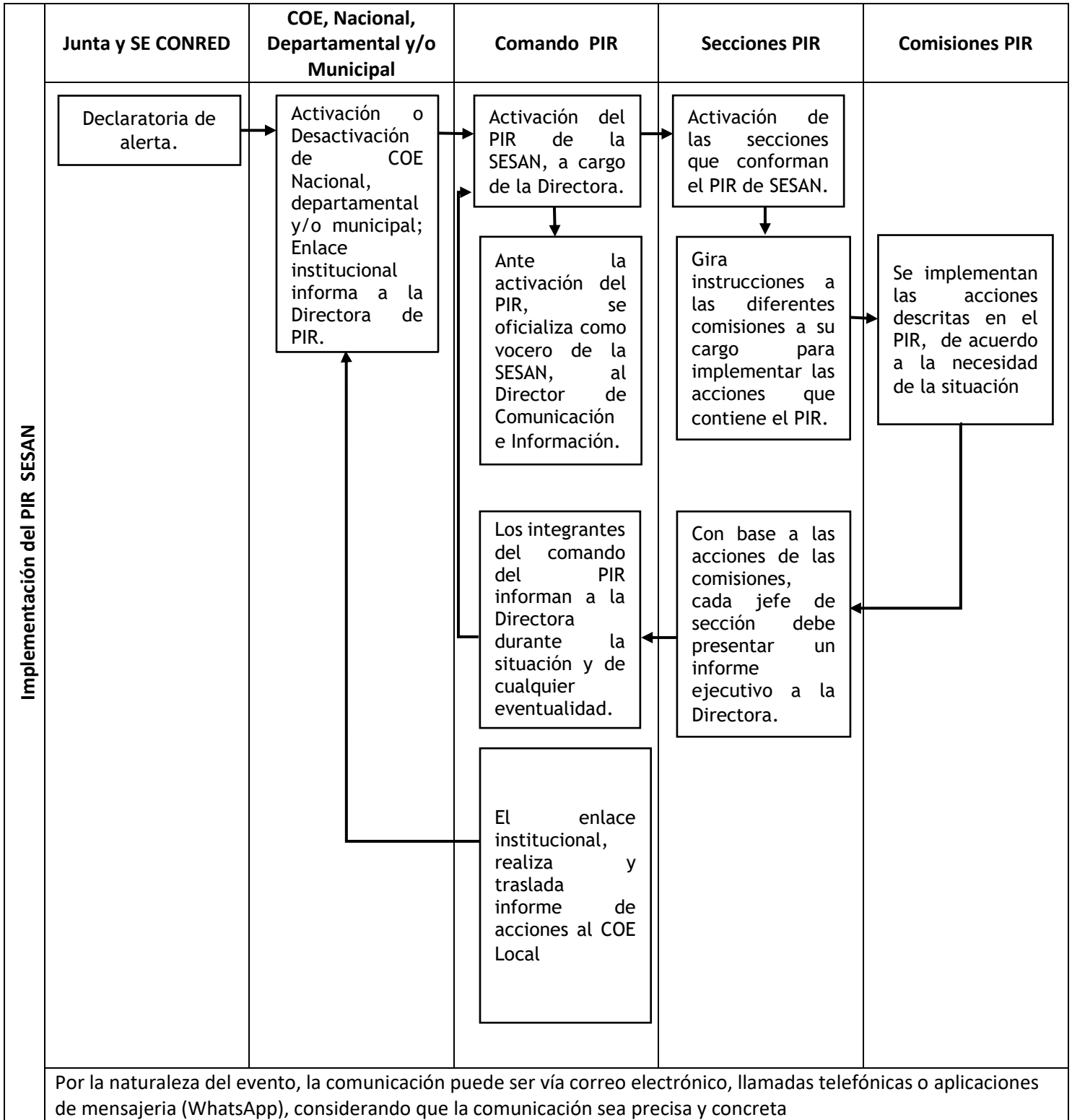


Anexos

1. 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
7.0	Actualización del personal de SESAN y aprobado mediante Acuerdo No. SE-06-2022, por la SE-CONRED.	M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez	22-02-2024
8.0	Actualización de personal de SESAN y proceso para la gestión de asistencia alimentaria, así como la flota vehicular.	Licda. Martha Mireya Palmieri Santisteban	15-06-2026

2. Flujograma para la activación y funcionalidad del plan institucional de respuesta.



3. Fuerza de tarea de la SESAN.

La SESAN cuenta con la siguiente fuerza de tarea:

1. Personal técnico-administrativo de oficinas centrales
2. Personal en apresto ante una situación RED a nivel Nacional, 22 delegados departamentales, los cuales tendrán a su cargo personal municipal a asignar en los Centros de Operaciones de Emergencia Municipal.
3. La flota vehicular a nivel de oficinas centrales es de 3 motocicletas, 3 pick up, 1 jeep; y a nivel departamental se cuenta con de 43 pick up, 6 jeeps y 263 motocicletas.

Es importante indicar que el personal que no cuente con vehículo institucional, se buscará la estrategia para que el delegado departamental facilite su transporte a donde sea requerido, a continuación en el presente cuadro, se visualiza la distribución de los vehículos a nivel de departamentos:

FLOTA VEHICULAR DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES				
SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL SESAN				
No.	DELEGACION	PICK UP	JEEP	MOTOS
1	ALTA VERAPAZ	2	0	22
2	BAJA VERAPAZ	2	0	9
3	CHIMALTENANGO	1	1	2
4	CHIQUMULA	3	0	11
5	EL PROGRESO	1	0	5
6	ESCUINTLA	1	1	5
7	GUATEMALA	1	0	7
8	HUEHUETENANGO	4	0	51
9	IZABAL	1	0	4
10	JALAPA	1	1	5
11	JUTIAPA	2	0	8
12	PETÉN	3	0	10
13	QUETZALTENANGO	2	0	11
14	QUICHÉ	1	0	23
15	RETALHULEU	1	0	5
16	SACATEPÉQUEZ	1	0	7
17	SAN MARCOS	3	0	30
18	SANTA ROSA	1	0	6
19	SOLOLÁ	3	1	19
20	SUCHITEPÉQUEZ	1	1	7
21	TOTONICAPAN	1	1	8
22	ZACAPA	1	0	8
	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	6	0	
	TOTAL	43	6	263

Fuente: Área de vehículos

4. Directorio del PIR

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA							
DIRECTORIO PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA 2026							
NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PIR	TELÉFONO DIRECTO	EXTENSIÓN	CELULAR INSTITUCIONAL	CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL
1	MARTHA MIREYA PALMIERI SANTISTEBAN	SECRETARIA	DIRECTORA	24111900	301	52037565	martha.palmieri@sesan.gob.gt
2	MARTHA EUGENIA SALAZAR RODRIGUEZ	SUBSECRETARIA TÉCNICA	SUB DIRECTORA	24111900	101	43899283	martha.salazar@sesan.gob.gt
3	RAFAEL SALINAS GALLARDO	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	COORDINADORA	24111900	202	43899259	rafael.salinas@sesan.gob.gt
4	DAMARIS CLARISA LOPEZ NAJERA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR SUPLENTE	24111900	210	43899472	damaris.lopez@sesan.gob.gt
5	OTILIA HAYDEE LOPEZ JOLON	ENCARGADO DE COMPRAS	OFICIAL DE SEGURIDAD	24111900	212	24111900	otilia.lopez@sesan.gob.gt
6	ALEIDI CASTILLO GARCIA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS	SUPLENTE OFICIAL DE SEGURIDAD	24111900	220	43888640	aleidi.castillo@sesan.gob.gt
7	JOSE PABLO COYOY	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	OFICIAL DE INFORMACION	24111900	320	43899352	jose.covoy@sesan.gob.gt
8	LYNDA ARGENTINA GUZMAN DE LEON	COORDINADOR DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DOCUMENTACIÓN	SUPLENTE OFICIAL DE INFORMACION	24111900	311	24111900	lynda.guzman@sesan.gob.gt
9	OSCAR MANUEL ZAPETA	COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGO	OFICIAL DE ENLACE	24111900	141	43888122	oscar.zapeta@sesan.gob.gt
10	SILVY ELIZABETH LOPEZ	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO	SUPLENTE OFICIAL DE ENLACE	24111900	141	55101735	silvy.lopez@sesan.gob.gt
11	AYLEN MARROQUIN ARRIAZA	ASESORIA JURIDICA	SOPORTE TÉCNICO Y JURIDICO	24111900	312	41925195	aylen.marroquin@sesan.gob.gt
12	LILIANA IRENE RALDA MORENO	ASESORIA JURIDICA	SUPLENTE SOPORTE TÉCNICO Y JURIDICO	24111900	321	24111900	liliana.ralda@sesan.gob.gt
13	OFELIA BEATRIZ ARRIAZA GUDIÉL	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACION	JEFE DE SECCION PLANIFICACION	24111900	110	43887902	ofelia.arriaza@sesan.gob.gt
14	SERGIO HUGO GONZALEZ ORIANO	TÉCNICO DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACION	SUPLENTE DE PLANIFICACION	24111900	110	30038837	hugo.gonzalez@sesan.gob.gt
15	MARVIN ANTONIO AGUILAR MOLLINADO	COORDINADOR DE SISTEMAS DE INFORMACION	COMISIÓN INFORMÁTICA	24111900	216	43888278	marvin.mollinado@sesan.gob.gt
16	JOSE FOLGAR	ENCARGADO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	SUPLENTE COMISIÓN INFORMÁTICA	24111900	216	24111900	jose.jose@sesan.gob.gt
17	JORGE STUARDO HERNANDEZ VALDEZ	DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	JEFE DE SECCION DE OPERACIONES	24111900	120	43899343	jorge.hernandez@sesan.gob.gt
18	RAUL ENRIQUE OROZCO VELASQUEZ	COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA	SUPLENTE SECCIÓN DE OPERACIONES	24111900	130	43888103	raul.orozco@sesan.gob.gt
19	MARIO GILBERTO ROJAS MENA	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO	COMISIÓN GESTIÓN DE RIESGO	24111900	141	58985747	mario.rojas@sesan.gob.gt
20	ELVIN BENJAMIN MENDEZ	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO	SUPLENTE COMISIÓN GESTION DE RIESGO	24111900	141	51732593	elvin.mendez@sesan.gob.gt
21	SINDY MASSIEL PEREZ GARCIA	DIRECTORA DE COOPERACIÓN EXTERNA	COMISIÓN COOPERACIÓN EXTERNA	24111900	320	43887841	sindy.perez@sesan.gob.gt
22	LUIS PÉREZ	OFICIAL DE COOPERACION	SUPLENTE COOPERACION EXTERNA	24111900	320	51244055	luis.perez@sesan.gob.gt
23	OTILIA HAYDEE LOPEZ JOLON	COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE LOGISTICA	24111900	212	24111900	otilia.lopez@sesan.gob.gt
24	DAMARIS CLARISA LOPEZ NAJERA	DIRECTORA ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS	SUPLENTE SECCIÓN LOGÍSTICA	24111900	210	43899472	damaris.lopez@sesan.gob.gt
25	BYRON SAMUEL GONZALEZ RODRIGUEZ	ENCARGADO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLES	COMISIÓN TRANSPORTE	24111900	216	43899435	byron.gonzalez@sesan.gob.gt
26	ALDO ARRIOLA OLIVA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	SUPLENTE COMISIÓN TRANSPORTE	24111900	340	43899205	aldo.arriola@sesan.gob.gt
27	JORGE GIRON PAIZ	ENCARGADO MANTENIMIENTO	COMISIÓN EQUIPO Y RECURSOS	24111900	N/A	43899440	jorge.giron@sesan.gob.gt
28	ELIO FLORES	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	SUPLENTE COMISIÓN EQUIPO Y RECURSOS	24111900	340	43899205	NO CUENTA CON CORREO ELECTRONICO
29	MARCO GEOVANNI LOPEZ MARTINEZ	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	COMISIÓN RECURSOS HUMANOS	24111900	210	43899443	marco.lopez@sesan.gob.gt
30	ANITA ROSA MAS CANEK	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	SUPLENTE COMISIÓN RECURSOS HUMANOS	24111900	212	43868442	anita.mas@sesan.gob.gt
31	GABRIELA HERRERA	ENCARGADA DE COMPRAS	COMISIÓN COMPRAS	24111900	214	43887215	gabriela.herrera@sesan.gob.gt
32	JERSY LORENA OCHOA MORALES	AUXILIAR DE COMPRAS	SUPLENTE COMISIÓN COMPRAS	24111900	214	24111900	jersy.ochoa@sesan.gob.gt
33	DELBER ARON REYES SANTOS	ENCARGADA DE ALMACÉN	COMISIÓN ALMACÉN	24111900	215	24111900	delber.reyes@sesan.gob.gt
34	JOSE GUILLERMO AQUINO	COORDINACION ADMINISTRATIVA	SUPLENTE ALMACÉN	24111900	340	24111900	jose.aquino@sesan.gob.gt
35	NANCY CAROLINA COLINDRES	DIRECTOR FINANCIERO	JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRACION Y FINANZAS	24111900	220	43887785	nancy.colindres@sesan.gob.gt
36	SERGIO GARCIA	ENCARGADO DE INVENTARIOS	SUPLENTE SECCIÓN ADMINISTRACION Y FINANZAS	24111900	222	24111900	sergio.garcia@sesan.gob.gt
37	ENMA ISABEL ALVIZUREZ LOPEZ	ENCARGADO DE TESORERÍA	COMISIÓN VIÁTICOS	24111900	223	24111900	enma.alvizurez@sesan.gob.gt
38	SANDY CANTO AJCOT	ENCARGADA DE CONTABILIDAD	SUPLENTE COMISIÓN VIÁTICOS	24111900	223	24111900	sandy.canto@sesan.gob.gt

5. Directorio de delegados departamentales.

DIRECTORIO DELGADOS DEPARTAMENTALES - REPRESENTANTES EN LOS COE 'S DEPARTAMENTALES					
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -SESAN- 2026					
No.	NOMBRE	DELEGACION	NO. TELEFONO INSTITUCIONAL	NÚMERO DE TELÉFONO DE PLANTA	CORREO ELECTRONICO
1	Alvaro Durini	Alta Verapaz	4382-4105	NO TIENE	alvaro.durini@sesan.gob.gt
2	Flor de María Breganza	Baja Verapaz	43864513	7771-3009	flor.breganza@sesan.gob.gt
3	Karen Ivon Pérez Alvarez	Chimaltenango	4386-1815	77802279	karen.alvarez@sesan.gob.gt
4	Guillermo Estuardo Medina Pineda	Chiquimula	4386 0611	7942 7926	guillermo.medina@sesan.gob.gt
5	Luisa Alexandra Rodríguez Delgadillo	Escuintla	4387-2283	NO TIENE	luisa.rodriguez@sesan.gob.gt
6	María Alejandra Ramírez Reyes	El Progreso	4386 0220	77769636	maria.ramirez@sesan.gob.gt
7	Carlos Francisco Alvarado Navas	Guatemala	43882440	2230 3112	carlos.alvarado@sesan.gob.gt
8	Arandy Mizraím González Bárcenas	Huehuetenago	4389-6388	7771-2543	arandy.gonzalez@sesan.gob.gt
9	Claudia Verónica Solórzano Méndez	Izabal	4386-0997	7948-6464	claudia.solorzano@sesan.gob.gt
10	Willy Aguirre Rosil	Jalapa	5529-0777	7922-4807	willyaguirrerossil@gmail.com
11	Mirna Gabriela Valenzuela Mijangos	Jutiapa	43886074	77928966	mirna.valenzuela@sesan.gob.gt
12	Edgar Estuardo Barquín Mendoza	Petén	43868539	NO TIENE	edgar.barquin@sesan.gob.gt
13	Cristian Josue Gonon Nimatuj	Quetzaltenango	4388-3574	7763-7618	cristian.gonon@sesan.gob.gt
14	Rayza Velásquez Samayoa	Quiché	4386-5534	77606646	armando.medrano@sesan.gob.gt
15	Sergio Escobar Morales	Retalhuleu	4388 4028	NO TIENE	sergio.escobar@sesan.gob.gt
16	Sergio Victor Hugo Pérez López	Sacatepéquez	4386-6432	7831-1024	sergio.perez@sesan.gob.gt
17	Diana Brineth Pérez Fuentes	San Marcos	43869818	NO TIENE	diana.perez@sesan.gob.gt
18	Mirna Gabriela Valenzuela Mijangos	Santa Rosa	43886074	NO TIENE	mirna.valenzuela@sesan.gob.gt
19	Manuel Cúa	Sololá	43907918	NO TIENE	manuel.cua@sesan.gob.gt
20	Marco Tulio Hernández Loarca	Suchitepéquez	4390-8163	7867-9760 (no funciona)	marco.hernandez@sesan.gob.gt
21	José Esaú Guerra Samayoa	Totonicapán	43886829	77663804	esau.guerra@sesan.gob.gt
22	Victor Jose Cordon Paz	Zacapa	43887737	78745109	victor.cordon@sesan.gob.gt

Para las delegaciones departamentales que no cuentan con línea telefónica de planta, podrán coordinar por medio del celular del delegado departamental

Fuente: Dirección de Fortalecimiento Institucional

6. Procedimientos para la gestión de asistencia alimentaria por emergencia.

Gestión de asistencia alimentaria para familias damnificadas por Emergencias de tracto lento

El PNR 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, por lo cual se debe de trabajar de acuerdo a lo normado en el PNR para la atención de emergencias.

Derivado de lo anterior, el PNR presenta 2 escenarios de actuación.

6.1 Atención de emergencias de tracto lento

Para este escenario, la gestión de actuación se realizará conforme al Protocolo de Actuación Conjunta del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN- en este proceso, el personal de SESAN se ve involucrado para la gestión de alimentos, en ese sentido se presenta el siguiente procedimiento:

Todo expediente para la gestión de asistencia alimentaria -AA- por emergencias será conformado y validado por la autoridad que preside las coordinadoras municipales o departamentales, quienes trasladarán el expediente a SESAN por medio de los delegados departamentales para la gestión correspondiente (formato físico y digital).

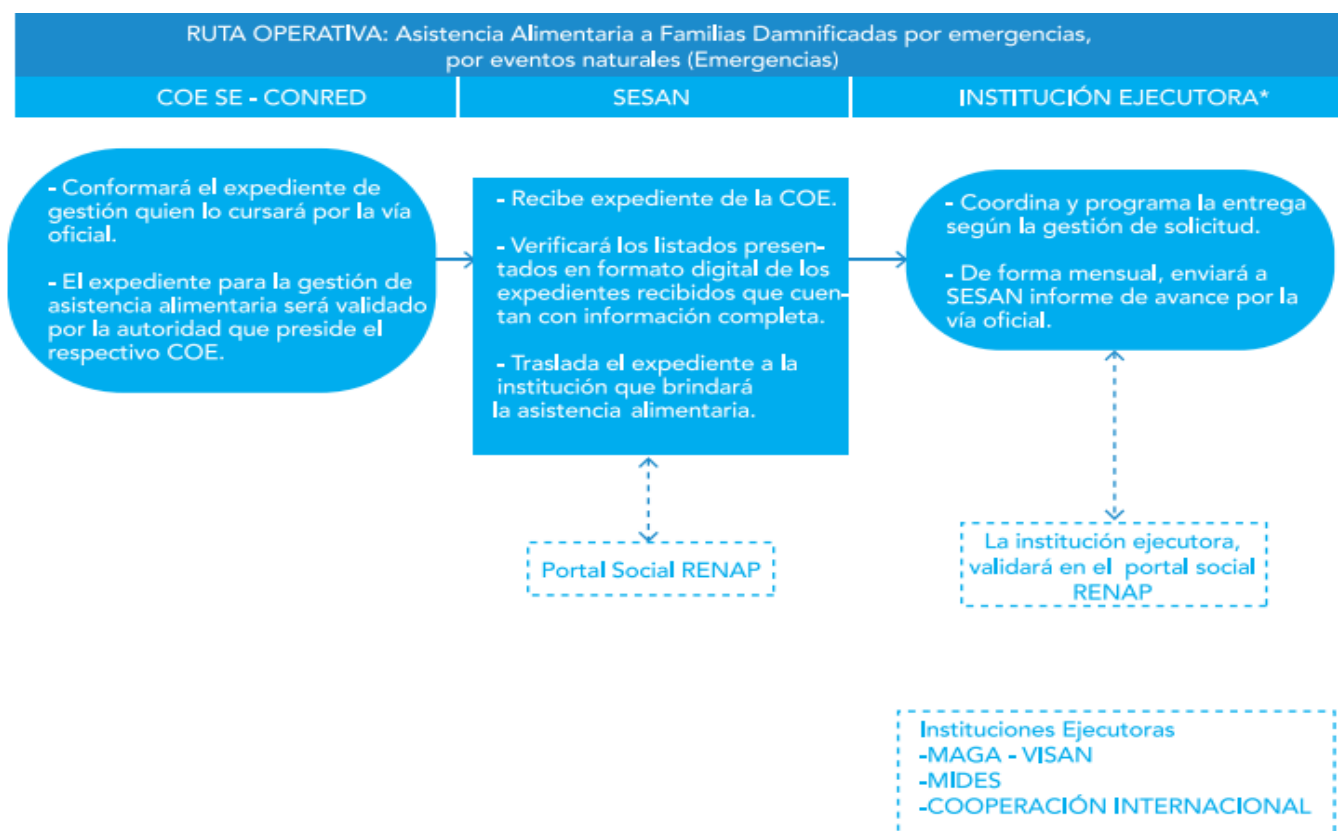
En casos específicos por daños a cultivos, la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER- del MAGA, debe de brindar la información de las familias de agricultores identificados por pérdidas de cultivos. Las sedes departamentales del MAGA, son las que captan la información y la cargan al Sistema de registro de Informática para ser convalidados y habilitados por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

El procedimiento para la gestión de asistencia alimentaria en situaciones de emergencia es el siguiente:

1. Coordinadora de local de Reducción a Desastres, envía a SESAN el expediente de solicitud de asistencia alimentaria.
2. La SESAN recibe expediente y verifica que los listados presentados en forma digital de los expedientes recibidos cuenten con la información completa (nombre completo, CUI, fecha de nacimiento), según la disponibilidad informática del portal social del Registro Nacional de Personas.
3. La SESAN traslada el expediente a la institución que brindará la gestión incluyendo la documentación de soporte para la asistencia alimentaria y oficio firmado por la secretaria de SESAN.

4. El VISAN/MAGA recibe el expediente, verifica listados den RENAP y realiza el proceso logístico debiendo de asegurarse de coordinar y programar la entrega, conforme disponibilidad de alimentos.
5. El MIDES atiende con alimentos servidos, además si el evento es declarado bajo estado de excepción, deberá atenderse a las familias con el Bono de Calamidad Pública, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
6. La institución encargada de la atención brinda reportes de avances de ejecución a SESAN según el proceso de atención que se esté desarrollando.

A continuación se resume la ruta operativa para la gestión de asistencia alimentaria para familias damnificadas por emergencias de tracto lento.



Fuente: Elaboración propia SESAN.

6.2 Atención de emergencias de tracto rápido

En el presente escenario, se realizará la gestión de alimentos por medio del Manual de Manejo de la Reserva Estratégica Nacional de Granos Básicos del MAGA, en este procedimiento, **el personal de SESAN no tiene intervención alguna**, exceptuando el asesoramiento al personal del COE local.

Con base a la normativa vigente del MAGA, se presenta el proceso de gestión de alimentos

PROCESO PARA LA GESTION DE ALIMENTOS EN EL MARCO DEL MANUAL DE MANEJO DE LA RESERVA ESTRATÉGICA NACIONAL DE GRANOS BÁSICOS

Entrega de raciones de alimentos por alerta roja declarada u otra que demande asistencia alimentaria, según el Plan Nacional de Respuesta vigente.

1. VISAN, recibe la solicitud por parte de la SE-CONRED. En caso de daños a cultivos, se deberá incluir el informe de afectaciones ocasionados por fenómenos ambientales y agroclimáticos, elaborado por la Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgos (DIGEGR) del MAGA.
2. VISAN: instruye a la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional -DAAN- para atender la solicitud según disponibilidad de alimentos.
3. DAAN: instruye al Departamento de Asistencia Alimentaria para gestionar el egreso de raciones de alimentos
4. Departamento de Asistencia Alimentaria (DAAN): Entrega las raciones de alimentos al Director de la Coordinadora Departamental para Reducción de Desastres (CODRED) y/o al Director de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres (COMRED), mediante Acta administrativa oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas -CGC-
5. Departamento de Asistencia Alimentaria (DAAN): utiliza el Acta Administrativa como soporte para la liquidación de la solicitud de raciones de alimentos.

Entrega de raciones de alimentos por alerta anaranjada, roja u otra que demande asistencia alimentaria, decretada por la Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres

1. VISAN: recibe la solicitud por parte de la CODRED, adjuntando la Nota de Verificación de Emergencia emitida por la SE-CONRED, que cuantifique los daños y las personas afectadas por municipio. En caso de daños a cultivos, se deberá incluir el informe de afectaciones ocasionados por fenómenos ambientales y agroclimáticos, elaborado por la Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgos (DIGEGR) del MAGA.
2. VISAN: instruye a la DAAN para atender la solicitud conforme a la disponibilidad de alimentos

3. DAAN: instruye al Departamento de Asistencia Alimentaria, para que realice las gestiones necesarias para establecer la viabilidad de la solicitud presentada, y posterior realice las gestiones para el egreso de los alimentos.
4. Departamento de Asistencia Alimentaria (DAAN): Entrega los alimentos al Gobernador, en su calidad de Director de la Coordinadora Departamental (CODRED), mediante Acta Administrativa oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas -CGC-
5. Departamento de Asistencia Alimentaria (DAAN): utiliza el Acta Administrativa como soporte para la liquidación de la solicitud de raciones de alimentos.

Por último, es importante mencionar lo establecido en el PNR, el cual refiere que las primeras 72 horas post evento, corresponde el actuar las instituciones que integran las funciones contempladas en la primera respuesta, siendo las funciones 07. Búsqueda y rescate, 08. Manejo de cadáveres, 09. Gestión de materiales peligrosos, 10. Seguridad y protección y función 11. Atención de incendios.

7. Estrategia de Comunicación para el Cambio Social y de Comportamiento (CCSyC) para la preparación y respuesta ante la emergencia.

La SESAN, implementará medidas anticipatorias para fortalecer la prevención y respuesta en los territorios con mayor riesgo ante emergencias. Dentro de estas acciones se encuentra la Estrategia de comunicación para el Cambio Social y de Comportamiento (CCSyC), la cual promueve mensajes clave oportunos en los municipios y comunidades priorizadas.

Los equipos locales de SESAN desarrollarán acciones CCSyC a nivel municipal y comunitario, en los territorios con mayor riesgo a InSAN por la amenaza de fenómenos hidrometeorológicos y sequía. A través de monitores municipales, monitores CCSyC y gestores de derechos humanos en SAN, se realizará la réplica de mensajes clave con el uso de la herramienta “Lotería: En una emergencia, proteger la vida y la nutrición de niñas y niños es prioridad”.

a. Nivel municipal

Los monitores municipales de SESAN, harán la socialización de mensajes clave con el uso de la herramienta “Lotería” en las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) de los municipios más vulnerables ante posibles emergencias. Asimismo, se solicitarán los espacios para la implementación de la herramienta con líderes religiosos y otras redes de apoyo local fortalecidas a nivel municipal.



b. Nivel comunitario

- En los municipios de intervención, se hará el acercamiento a las comunidades en riesgo “Muy alto” (color rojo) y “Alto” (color naranja) de la categorización InSAN, donde monitores municipales de SESAN, así como gestores de derechos humanos en SAN y monitores CCSyC implementarán la “Lotería” con grupos o redes de apoyo local conformadas. Entre las principales redes de apoyo comunitario se encuentran COCODES, COCOSAN, comités comunitarios y comadronas.
- Comunidades en color rojo y naranja por InSAN de los municipios de interés que también son parte de la meta presidencial para la reducción de la pobreza y la malnutrición, implementarán la “Lotería de la emergencia” con familias de las comunidades a través de agentes de cambio comunitarios y monitores CCSyC de SESAN.

La herramienta CCSyC de “Lotería: En una emergencia, proteger la vida y la nutrición de niñas y niños es prioridad”, contiene 18 mensajes clave para la preparación ante la amenaza por emergencias:

https://drive.google.com/drive/folders/104lxdTz1605ZZfVjg7Tx2JWWaNRK5pQo?usp=drive_link