

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS**



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
DE RIESGOS

## ÍNDICE

1. Carátula-----	01
2. Índice-----	02
3. Introducción-----	03
4. Objetivos-----	04
5. Base Legal-----	05
6. Organigrama-----	11
7. Responsables-----	12
8. Procedimientos-----	13
9. Bibliografía-----	32
10. Glosario-----	33
11. ANEXOS-----	34



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
DE RIESGOS

## INTRODUCCIÓN

El territorio de Guatemala está ubicado dentro de una región geológica y geográfica con un potencial de múltiples amenazas naturales y que por su situación social, económica y de desarrollo genera altas condiciones de vulnerabilidad, lo que provoca que un gran porcentaje de la población, su infraestructura y los servicios estén expuestos a diferentes riesgos, que puedan desencadenarse en emergencias y / o desastres. Así mismo, se presentan amenazas de tipo antrópico, en la relación ser humano / naturaleza y en sus actividades productivas que también generan condiciones de alto riesgo.

Dentro de este contexto, los antecedentes históricos de desastres y a consecuencia de los recientes daños generados por eventos adversos, La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP- consciente de la importancia de planificar acciones claras antes, durante y después de una emergencia o desastre, crea la Coordinación de Gestión de Riesgos, la cual depende de la Subsecretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República. Es la unidad responsable de orientar la gestión y coordinación para la prevención y atención de desastres naturales o provocados, que permitan la mitigación de los riesgos y la organización de los preparativos para la atención de emergencias.

Para alcanzar su objetivo la unidad diseña con las diferentes direcciones y programas de intervención lineamientos, procedimientos grupos de trabajo, responsabilidades y recursos que permitirán brindar una respuesta ordenada, eficiente y eficaz ante una situación de Riesgo, Emergencia y Desastre –RED-.

El presente manual contempla una serie de procedimientos que permitirán a la unidad desarrollar actividades referente al Plan Institucional de Respuesta –PIR-, Planes de Evacuación y Atención, procesos de formación y capacitación del personal, lineamientos sobre la Administración de Albergues, procesos de coordinación y gestión así como las actividades administrativas para garantizar que la institución cumpla con las funciones que les han sido asignadas en el Plan Nacional de Respuesta –PNR- así como del cumplimiento del Marco Jurídico que busca mejorar la calidad de las poblaciones vulnerables del país.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
DE RIESGOS

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer los mecanismos, procedimientos y normas que permitan responder de manera eficiente y eficaz antes, durante y después de una emergencia y/o desastre en la función de Albergues a nivel nacional, implementando procesos de coordinación intra e interinstitucional para reducir el sufrimiento de la población vulnerable ante la posible ocurrencia de eventos adversos.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Diseñar herramientas que permitan responder de manera eficiente y eficaz antes, durante y después de cualquier emergencia y/o desastre de acuerdo a las competencias institucionales.
- b) Establecer mecanismos que aseguren el cumplimiento de las funciones asignadas al personal clave de la institución.
- c) Gestionar procesos de formación y capacitación para garantizar el fortalecimiento de las capacidades del personal.
- d) Apoyar la difusión de las recomendaciones ante riesgos identificados posterior al monitoreo de medios de comunicación.
- e) Garantizar la coordinación y gestión con instancias que conforman el Sistema CONRED con el fin de fortalecer las capacidades institucionales en la reducción de riesgo a desastres.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
DE RIESGOS

## **BASE LEGAL**

### **Constitución Política de la República de Guatemala**

**Artículo 1. Protección a la persona.** El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

**Artículo 2. Deberes del Estado.** Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

**Artículo 3. Derecho a la vida.** El Estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción así como la integridad y la seguridad de la persona.

### **Acuerdo Gubernativo Número 893-91**

Artículo 1: Se crea dentro de la Presidencia de la República la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, que tendrá las atribuciones que le asigne el mandatario.

### **Acuerdo Gubernativo 351-94 Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República**

**Artículo 11:** Direcciones y Unidades de Apoyo: La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, contará con las Direcciones de: Administración, Financiera, Planificación, Proyectos, Direcciones Departamentales y las Unidades de Apoyo que sean necesarias. Las atribuciones de estas Direcciones y Unidades se fijarán por el órgano de Dirección Superior. Para el efecto de su funcionamiento la Secretaria podrá organizar su estructura administrativa a través de Acuerdo Interno.

Las Direcciones Departamentales estarán a cargo de coordinar y dirigir los distintos programas que conforman la Secretaría, a través de los Delegados Departamentales de éstos.

### **Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 94-2005 el 01-04-2005.**

### **Acuerdo Interno No. 244 "A" -2012, Título II Creación de Unidades Administrativas, Capítulo I Coordinación de Gestión de Riesgos.**

**Artículo 27 Creación:** Crear la Coordinación de Gestión de Riesgos, la cual depende de la Subsecretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República. Es la unidad responsable de orientar la gestión y coordinación para la prevención y atención de desastres



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

naturales o provocados, que permitan la mitigación de los riesgos y la organización de los preparativos para la atención de emergencias.

**Artículo 28:** Objetivo: El objetivo de la Coordinación de Gestión de riesgos es, la prevención y atención de desastres, para lograr que la población guatemalteca goce de mayor seguridad y de bienestar mediante la reducción de los desastres generados por la ocurrencia de eventos naturales o provocados.

**Artículo 29 Funciones:** Las funciones de la Coordinación de Gestión de Riesgos son las siguientes:

1. Asesorar a las unidades administrativas y programas de SOSEP en el tema de atención de emergencias;
2. Coordinar las actividades del Plan Institucional de Respuesta;
3. Monitorear permanentemente los eventos adversos que se presenten en el territorio nacional o las condiciones climáticas, geo sísmicas y de cualquier origen que ameriten la respuesta de la SOSEP, a través de los boletines de las instancias responsables (INSIVUMEH / SE-CONRED);
4. Coordinar las acciones de la administración de albergues.....;
5. Elaborar las herramientas relativas a la respuesta a eventos adversos;
6. Fortalecer las capacidades institucionales del personal de SOSEP en los diferentes niveles sobre administración de albergues.....;
7. Actualizar manuales en base a la retroalimentación de las diferentes áreas, diseñar las herramientas y procedimientos relativos a la preparación y respuesta ante emergencias y desastres;

### **Decreto 109-96 Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres**

**Artículo 2. Integración.** La Coordinadora Nacional estará integrada por dependencias y entidades del sector público y del sector privado.

**Artículo 3. Finalidades.** La Coordinadora Nacional tendrá como finalidades las siguientes:

- a. Establecer los mecanismos, procedimientos y normas que propicien la reducción de desastres, a través de la coordinación interinstitucional en todo el territorio Nacional;



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

b. Organizar, capacitar y supervisar a nivel nacional, regional, departamental, municipal y local a las comunidades, para establecer una cultura en reducción de desastres, con acciones claras antes, durante y después de su ocurrencia, a través de la implementación de programas de organización, capacitación, educación, información, divulgación y otros que se consideren necesarios:

c. Implementar en las instituciones públicas su organización, políticas y acciones para mejorarla capacidad de su coordinación interinstitucional en las áreas afines a la reducción de desastres de su conocimiento y competencia e instar a las privadas a perseguir idénticos fines:

d. Elaborar planes de emergencia de acuerdo a la ocurrencia y presencia de fenómenos naturales o provocados y su incidencia en el territorio nacional:

e. Elaborar planes y estrategias en forma coordinada con las instituciones responsables para garantizar el restablecimiento y la calidad de los servicios públicos y línea vitales en casos de desastres:

f. Impulsar y coadyuvar al desarrollo de los estudios multidisciplinarios, científicos, técnicos y operativos sobre la amenaza, vulnerabilidad y riesgo para la reducción de los efectos de los desastres con la participación de las Universidades, Instituciones y personas de reconocido prestigio:

g. La Junta Ejecutiva podrá: Declarar de Alto Riesgo cualquier región o sector del país con base en estudios y evaluación científica y técnica de vulnerabilidad y riesgo para el bienestar de vida individual o colectiva. No podrá desarrollarse ni apoyarse ningún tipo de proyecto público ni privado en el sector, hasta que la declaratoria sea emitida en base a dictámenes técnicos y científicos de que la amenaza y ocurrencia ha desaparecido;

h. Elaborar el reglamento de la presente ley.

**Artículo 4. Obligación de colaborar.** Para los efectos de la presente ley, todos los ciudadanos están obligados a colaborar, salvo impedimento debidamente comprobado. Los Organismos del Estado, las entidades autónomas y descentralizadas de este y en general los funcionarios y autoridades de la administración pública, quedan obligados a participar en todas aquellas acciones que se anticipen a la ocurrencia de los desastres. Las personas naturales o jurídicas, entidades particulares y de servicio lo realizarán conforme su competencia y especialidad. En



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

el proceso de atención de los efectos de los desastres, todas las instituciones antes indicadas deben prestar la colaboración que de acuerdo con esta ley les sea requerida.

Artículo 20. Las acciones y omisiones que constituyen infracciones a la presente ley o su reglamento serán sancionadas de acuerdo a lo establecido para el efecto, en el citado cuerpo reglamentario, sin perjuicio de que, si la acción u omisión sea constitutiva de delito o falta, se certifique lo conducente al tribunal competente, para lo que conforme la ley sea procedente. El incumplimiento de las obligaciones que esta ley y su reglamento imponen, la renuencia, atraso o negligencia en su colaboración y función de todo funcionario o empleado público, derivadas de la aplicación de las indicadas normas, dan lugar a la aplicación de las sanciones respectivas

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

**Artículo 60. Coordinación Interinstitucional.** Para la consecución de las finalidades que la ley establece la CONRED constituye, en materia de desastres naturales o provocados, el centro de interrelación institucional con los órganos, entidades autónomas y descentralizadas del Estado, con organismos internacionales y con las instituciones de naturaleza privada que operan a nivel nacional.

En su relación con entidades regionales, departamentales, municipales y locales, la comunicación se establecerá a través de procedimientos intermediados por las correspondientes coordinadoras, excepto cuando por situaciones de emergencia sea necesario hacerlo directamente.

**Artículo 61. Metodología para la Coordinación.** La coordinación de todas las actividades de preparación, prevención, mitigación, respuesta y recuperación, se efectuará de conformidad con lo establecido en los planes y manuales que se establezcan para el efecto, aprobados y difundidos por la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 62. Funciones y Responsabilidades** de los integrantes. Las funciones y responsabilidades de todas las instituciones, organizaciones, entidades y personas que integran los niveles de la CONRED, serán establecidas en un plan específico.

**Artículo 63. Información.** Todas las instituciones, entidades, organizaciones y personas que integran los diferentes niveles de la CONRED están obligadas a proporcionar toda la



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
DE RIESGOS

información relevante para el cumplimiento de sus finalidades, de acuerdo al nivel que les corresponda. Toda la información deberá ser almacenada en una base de datos apropiada.

**Artículo 73. Designación de enlaces.** Los órganos, entidades públicas y privadas, instituciones y personas que forman parte de los Niveles de CONRED deberán designar un funcionario titular y un funcionario suplente, con capacidad técnico profesional y poder de decisión, por medio de acuerdo o acta, según el caso, que formará el sistema técnico de reducción de desastres. Asimismo, podrá pedirse como colaboración a Ministerios, entidades e instituciones no integrantes de CONRED, la designación de un enlace. Previo a su designación como enlace, los funcionarios deberán contar con la capacitación y certificación correspondiente por parte de la Secretaría Ejecutiva

**Artículo 97. Centros de operaciones de Emergencia.** Se instituyen los Centros de Operaciones de Emergencia –COEs- como un sistema operativo de las Coordinadoras Regionales, Departamentales, Municipales y Locales, que deberán funcionar a nivel técnico, formados por funcionarios de enlace interinstitucionales, coordinados por el Presidente de la Coordinadora que corresponda.

**Decreto 17-73 del Congreso de la República:** Capítulo III De los delitos cometidos por funcionarios o por empleados públicos.

**Artículo 419. Incumplimiento de deberes.** El funcionario o empleado público que omitiere, rehusare hacer o retardare algún acto propio de su función o cargo será sancionado con prisión de uno a tres años.

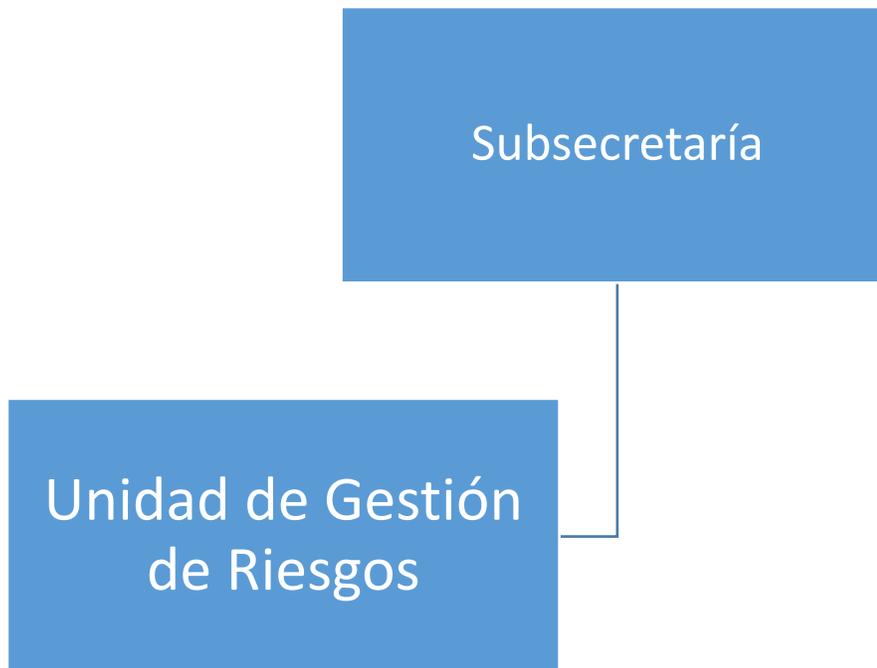
**Artículo 420. Desobediencia.** El funcionario o empleado público que se negare a dar el debido cumplimiento a sentencias, resoluciones u órdenes de autoridad superior, dictadas dentro de los límites de su respectiva competencia y revestidas de las formalidades legales, será sancionado con prisión de uno a tres años y una multa de doscientos a dos mil quetzales.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

## ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO O UNIDAD





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
DE RIESGOS

## **RESPONSABLES**

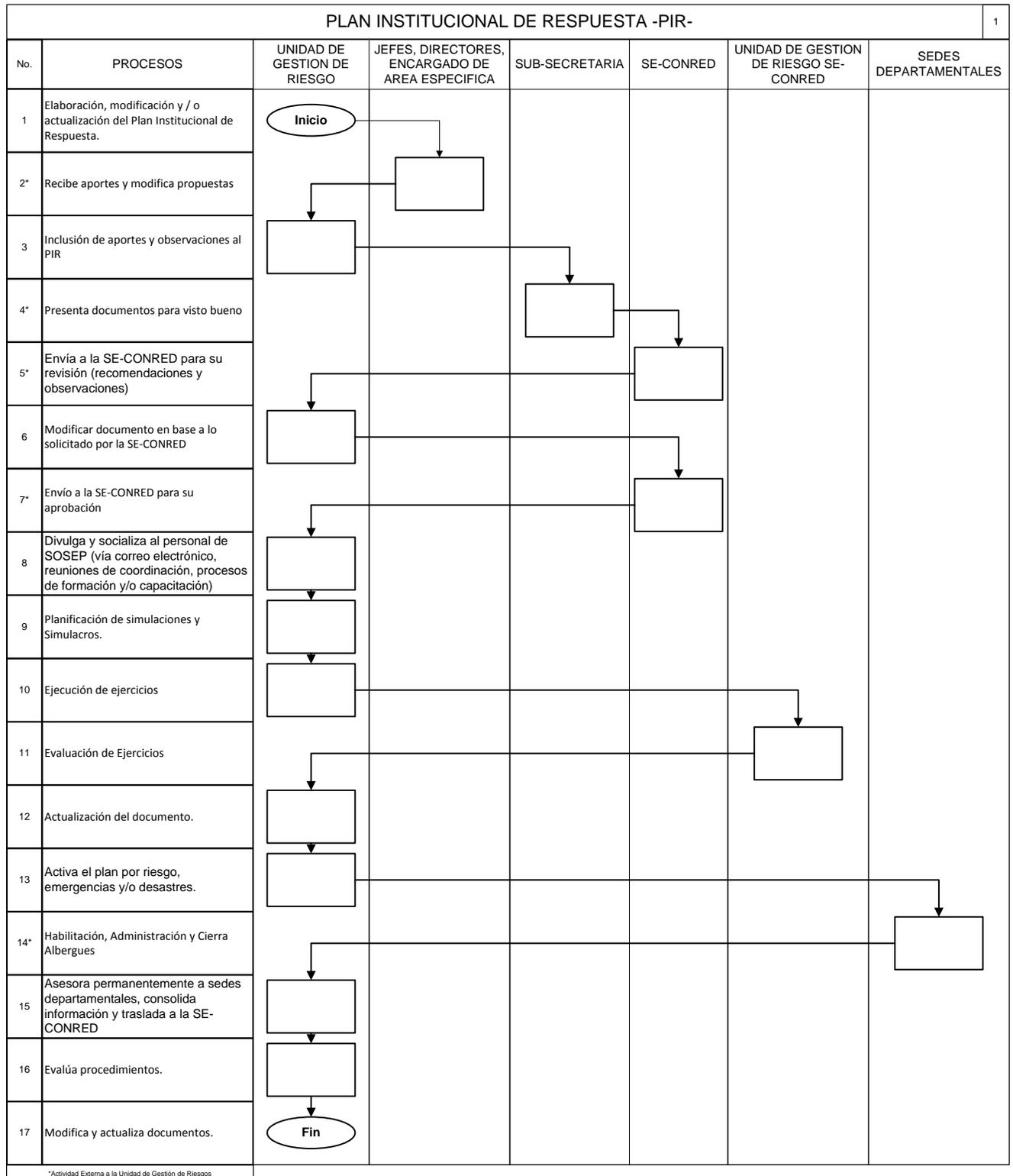
COORDINADOR UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

## DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES O ACTIVIDADES

### 1) Nombre del Procedimiento: Plan Institucional de Respuesta –PIR-

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Gestión de Riesgos	Elabora, modifica y / o actualiza el Plan Institucional de Respuesta.
2*	Jefes, directores, encargados de áreas específicas	Recibe aportes y modifica propuestas
3	Unidad de Gestión de Riesgos	Incluye aportes y observaciones al PIR
4*	Subsecretaria	Presenta el Documento para visto bueno.
5*	SE-CONRED	Envía a la SE-CONRED para su revisión (recomendaciones y observaciones)
6	Unidad de Gestión de Riesgos	Modifica documento en base a lo solicitado por la SE-CONRED
7*	SE-CONRED	Envía a la SE-CONRED para su aprobación
8	Unidad de Gestión de Riesgos	Divulga y socializa al personal de SOSEP (vía correo electrónico, reuniones de coordinación, procesos de formación y/o capacitación)
9	Unidad de Gestión de Riesgos	Planifica simulaciones y Simulacros.
10	Unidad de Gestión de Riesgos	Ejecuta ejercicios
11	Unidad de Gestión de Riesgos y SE-CONRED	Evalúa Ejercicios
12	Unidad de Gestión de Riesgos	Actualiza documentos.
13	Unidad de Gestión de Riesgos	Activa el plan por riesgo, emergencias y/o desastres.
14*	Sedes Departamentales	Habilita, Administra y Cierra Albergues
15	Unidad de Gestión de Riesgos	Asesora permanentemente a sedes departamentales, consolida información y traslada a la SE-CONRED
16	Unidad de Gestión de Riesgos	Evalúa procedimientos
17	Unidad de Gestión de Riesgos	Modifica y actualiza documentos.

\*Actividad Externa a la Unidad de Gestión de Riesgos



## 2) Nombre del Procedimiento: Planes de Evacuación y Atención Sedes SOSEP

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Gestión de Riesgos	Elabora, modifica y / o actualiza los planes de evacuación y atención de las 3 sedes centrales de SOSEP.
2*	Directora Sede Departamental	Elabora, modifica y / o actualiza los planes de evacuación y atención de 24 sedes departamentales.
3	Unidad de Gestión de Riesgos	Asesora, revisa y modifica los Planes de Evacuación y Atención de las Sedes Departamentales.
4	Unidad de Gestión de Riesgos	Envía a la SE-CONRED para su revisión (recomendaciones y observaciones)
5	Unidad de Gestión de Riesgos y Directoras Departamentales	Modifica documentos en base a lo solicitado por la SE-CONRED
6	Unidad de Gestión de Riesgos	Envía a la SE-CONRED para su aprobación
7	Unidad de Gestión de Riesgos y Directoras Departamentales	Divulga y socializa al personal de SOSEP (vía correo electrónico, reuniones de coordinación, procesos de formación y/o capacitación)
8	Unidad de Gestión de Riesgos y Directoras Departamentales	Planifica simulaciones y Simulacros.
9	Unidad de Gestión de Riesgos y Directoras Departamentales	Ejecuta ejercicios
10	Unidad de Gestión de Riesgos y Directoras Departamentales	Evalúa Ejercicios
11	Unidad de Gestión de Riesgos y Directoras Departamentales	Actualiza documentos.
12*	Responsables y/o Coordinadores del Plan	Activa el plan por riesgo, emergencias y/o desastres.
13*	Encargados de comisiones de trabajo	Activa alarma y comisiones de atención
14	Unidad de Gestión de Riesgos	Asesora permanentemente a sedes departamentales, consolida información y traslada a la SE-CONRED
15	Unidad de Gestión de Riesgos	Evalúa procedimientos
16	Unidad de Gestión de Riesgos y Directoras departamentales	Modifica y actualiza documentos.

\*Actividad Externa a la Unidad de Gestión de Riesgos



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

PLAN DE EVACUACION Y ATENCION SEDES -SOSEP-							2
No.	PROCESOS	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO	DIRECTORA SEDE DEPARTAMENTAL	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y DIRECTORAS DEPARTAMENTALES	RESPONSABLES Y/O COORDINADORES DE TRABAJO	ENCARGADOS DE COMISIONES DE TRABAJO	
1	Elabora, modifica y / o actualiza los planes de evacuación y atención de las 3 sedes centrales de SOSEP.						
2*	Elabora, modifica y / o actualiza los planes de evacuación y atención de 24 sedes departamentales.						
3	Asesora, revisa y modifica los Planes de Evacuación y Atención de las Sedes Departamentales.						
4	Envía a la SE-CONRED para su revisión (recomendaciones y observaciones)						
5	Modifica documentos en base a lo solicitado por la SE-CONRED						
6	Envía a la SE-CONRED para su aprobación						
7	Divulga y socializa al personal de SOSEP (vía correo electrónico, reuniones de coordinación, procesos de formación y/o capacitación)						
8	Planifica simulaciones y Simulacros.						
9	Ejecuta ejercicios						
10	Evalúa de Ejercicios						
11	Actualiza del documento.						
12*	Activa el plan por riesgo, emergencias y/o desastres.						
13*	Activa alarma y comisiones de atención						
14	Asesora permanentemente a sedes departamentales, consolida información y traslada a la SE-CONRED						
15	Evalúa procedimientos						
16	Modifica y actualiza documentos.						

\*Actividad Externa a la Unidad de Gestión de Riesgos



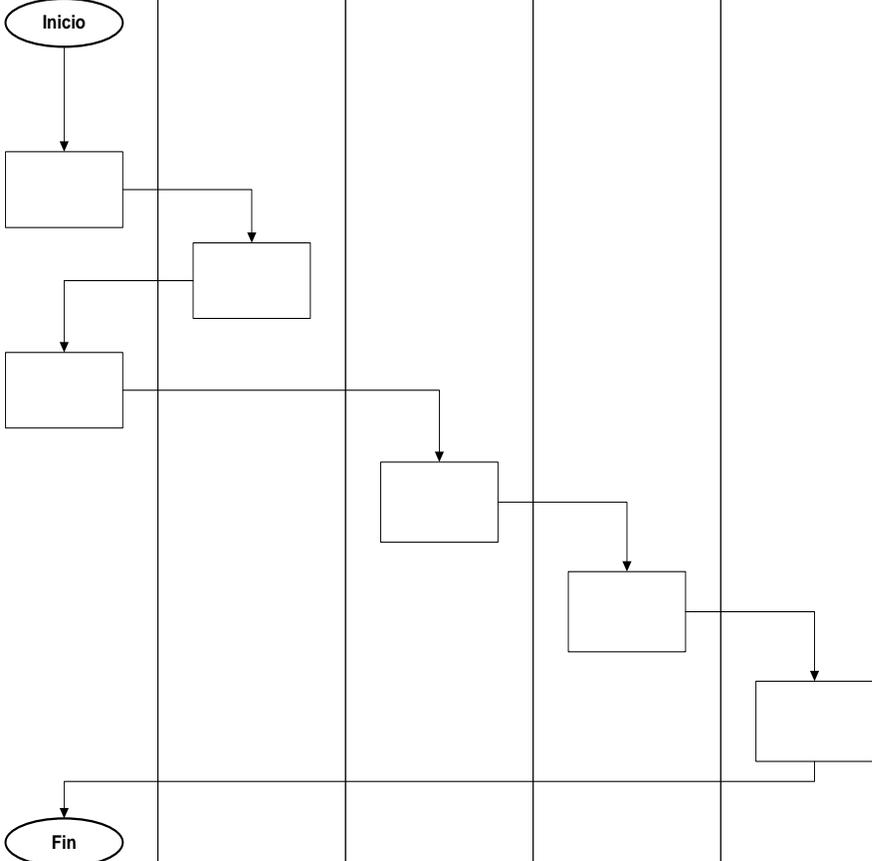
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

**3) Nombre del procedimiento:** Gestión de recursos para fortalecer PIR y Planes de Evacuación y Atención.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Gestión de Riesgos.	Identifica las necesidades para el funcionamiento de Planes (extintores, servicio de extintores, cinta antideslizante, alarmas, bases para extintores, señalización, chalecos, baterías, kits de emergencia, mochila de 72 horas, botiquines, entre otros).
2	Unidad de Gestión de Riesgos.	Elabora propuestas en base a necesidad identificada.
3*	Subsecretaria	Solicitar Visto bueno
4	Unidad de Gestión de Riesgos.	Elabora requisición
5*	Departamento de Compras	Compra de requerimientos
6	Unidad de Gestión de Riesgos y Sedes Departamentales.	Coloca, implementa y/o distribuye
7*	Departamento de inventarios	Traslada información a Inventarios
8	Unidad de Gestión de Riesgos.	Sistematiza la información

\*Actividad Externa a la Unidad de Gestión de Riesgos

GESTIÓN DE RECURSOS PARA FORTALECER PIR Y PLANES DE EVACUACIÓN Y ATENCIÓN						3
No.	PROCESOS	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	SUB-SECRETARIA	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y SEDES DEPARTAMENTALES	DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
1	Identifica las necesidades para el funcionamiento de Planes (extintores, servicio de extintores, cinta antideslizante, alarmas, bases para extintores, señalización, chalecos, baterías, kits de emergencia, mochila de 72 horas, botiquines, entre otros).	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; Fin([Fin])             </pre>				
2	Elabora propuestas en base a necesidad identificada.					
3*	Solicitar Visto bueno					
4	Elabora requisición					
5*	Compra de requerimientos					
6	Coloca, implementa y/o distribuye					
7*	Traslada información a Inventarios					
8	Sistematiza la información					

\*Actividad Externa a la Unidad de Gestión de Riesgos

**4) Nombre del procedimiento:** Fortalecimiento de capacidades del personal de SOSEP en Gestión de Riesgos

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Gestión de Riesgos.	Realiza diagnóstico de las necesidades básicas de capacitación (boleta de diagnóstico, entrevistas, reuniones, etc.)
2	Unidad de Gestión de Riesgos.	Sistematiza la información y evalúa los resultados
3	Unidad de Gestión de Riesgos.	Establece prioridad de temáticas
4	Unidad de Gestión de Riesgos.	Elabora propuesta de Programas de Capacitación
5	Unidad de Gestión de Riesgos.	Define cronograma en base a temática priorizada
6	Unidad de Gestión de Riesgos.	Presenta propuestas
7*	Subsecretaria SOSEP	Autoriza el visto bueno
8	Unidad de Gestión de Riesgos y Sedes Departamentales.	Prepara materiales, coordina lugar y equipo
9	Unidad de Gestión de Riesgos.	Define personal participante (convocatorias)
10	Unidad de Gestión de Riesgos.	Gestiona y ejecuta capacitaciones
11	Unidad de Gestión de Riesgos.	Sistematiza resultados
12	Unidad de Gestión de Riesgos.	Entrega el informe
13*	Subsecretaria SOSEP	Autoriza el visto bueno.

\*Actividad Externa a la Unidad de Gestión de Riesgos

FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DE SOSEP EN GESTION DE RIESGOS 4

No.	PROCESOS	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	SUB-SECRETARIA -SOSEP-	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y SEDES DEPARTAMENTALES
1	Realiza diagnóstico de las necesidades básicas de capacitación (boleta de diagnóstico, entrevistas, reuniones, etc)			
2	Sistematiza la información y evalúa los resultados			
3	Establece prioridad de temáticas			
4	Elabora propuesta de Programas de Capacitación			
5	Define cronograma en base a temática priorizada			
6	Presenta propuestas			
7*	Autoriza el visto bueno			
8	Prepara materiales, coordina lugar y equipo			
9	Define personal participante (convocatorias)			
10	Gestiona y ejecuta capacitaciones			
11	Sistematiza resultados			
12	Entrega de informe			
13*	Autorización y/o Vo.Bo.			

\*Actividad Externa a la Unidad de Gestión de Riesgos



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

**5) Nombre del procedimiento:** Participar en reuniones de coordinación y/o capacitación por parte de instituciones del Sistema CONRED.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Gestión de Riesgos.	Recibe convocatorias
2*	Subsecretaria	Autoriza la participación
3	Unidad de Gestión de Riesgos.	Participa en reuniones y capacitaciones
4	Unidad de Gestión de Riesgos.	Elabora informe de la actividad
5	Unidad de Gestión de Riesgos.	Da seguimiento a procesos de coordinación
6*	Subsecretaria SOSEP	Vo. Bo. A solicitudes e informes
7	Unidad de Gestión de Riesgos.	Entrega informes, requerimientos y/o propuestas a instancias solicitantes
8*	Instituciones solicitantes	Recepción y trámite
9	Unidad de Gestión de Riesgos.	Sistematiza el archivo de documentos

\*Actividad Externa a la Unidad de Gestión de Riesgos

PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACION Y/O CAPACITACION POR PARTE DE INSTITUCIONES DEL SISTEMA CONRED

5

No.	PROCESOS	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	SUB-SECRETARIA -SOSEP-	INSTITUCIONES SOLICITANTES
1	Recibe convocatorias	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box1_2[ ]     Box1_2 --&gt; Box2_2[ ]     Box2_2 --&gt; Box1_3[ ]     Box1_3 --&gt; Box4[ ]     Box4 --&gt; Fin([Fin])             </pre>		
2*	Autoriza la participación			
3	Participa en reuniones y capacitaciones			
4	Elabora informe de la actividad			
5	Da seguimiento a procesos de coordinación			
6*	Vo. Bo. A solicitudes e informes			
7	Entrega informes, requerimientos y/o propuestas a instancias solicitantes			
8*	Recepción y trámite			
9	Sistematiza el archivo de documentos			

\*Actividad Externa a la Unidad de Gestión de Riesgos



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

**6) Nombre del procedimiento:** Monitoreo de medios para analizar situaciones de Riesgo, Emergencia y/o Desastres a nivel nacional.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Gestión de Riesgos.	Monitoreo de medios de comunicación
2	Unidad de Gestión de Riesgos.	Analiza boletines emitidos por SE-CONRED e INSIVUMEH
3	Unidad de Gestión de Riesgos.	Envía boletines a Sedes Departamentales, Directoras de Programas y Sub-Secretaria
4	Unidad de Gestión de Riesgos.	Da seguimiento a incidentes
5	Unidad de Gestión de Riesgos.	Monitoreo departamental
6*	Sub-Secretaria SOSEP	Emite recomendaciones a directoras departamentales
7	Unidad de Gestión de Riesgos.	Solicita de información a directoras departamentales
8*	Instituciones solicitantes	Sistematiza la información

\*Actividad Externa a la Unidad de Gestión de Riesgos

MONITOREO DE MEDIOS PARA ANALIZAR SITUACIONES DE RIESGO, EMERGENCIA Y/O DESASTRES A NIVEL NACIONAL

6

No.	PROCESOS	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	SUB-SECRETARIA -SOSEP-	INSTITUCIONES SOLICITANTES
1	Monitoreo de medios de comunicación	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; Fin([Fin])           </pre>		
2	Analiza boletines emitidos por SE-CONRED e INSIVUMEH			
3	Envía boletines a Sedes Departamentales, Directoras de Programas y Sub-Secretaría			
4	Da seguimiento a incidentes			
5	Monitoreo departamental			
6*	Emite recomendaciones a directoras departamentales			
7	Solicita de información a directoras departamentales			
8*	Sistematiza la información			

\*Actividad Externa a la Unidad de Gestión de Riesgos

**7) Nombre del procedimiento:** Atención de emergencias y/o desastres a nivel nacional en la función de albergues.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Gestión de Riesgos.	Da seguimiento a incidentes y/o declaratorias de alerta
2*	Sede Departamental	Actualiza base de datos de albergues a nivel departamental
3	Unidad de Gestión de Riesgos.	Elabora consolidado de albergues a nivel nacional
4	Unidad de Gestión de Riesgos.	Activa el PIR según nivel de alerta.
5	Unidad de Gestión de Riesgos.	Asesora a autoridades de SOSEP, enlaces designados, directoras departamentales y personal involucrado en la atención de la emergencia.
6	Unidad de Gestión de Riesgos.	Gira instrucciones a Directoras Departamentales
7	Sedes Departamentales y/o Unidad de Gestión de Riesgos	Solicita a CONRED, Autoridades Municipales y Departamentales para la habilitación, administración y/o cierre de los albergues.
8*	Sedes Departamentales	Habilita albergues, llenado de formularios establecidos y organización de las personas.
9*	Sedes Departamentales	Sistematiza la información y envía a la Unidad de Gestión de Riesgos
10	Unidad de Gestión de Riesgos.	Elabora y envía consolidado nacional a autoridades competentes
11*	Sedes Departamentales	Identifica las necesidades de los albergues
12	Unidad de Gestión de Riesgos.	Solicita informes de situación
13*	Sedes Departamentales	Elabora informes de situación
14	Unidad de Gestión de Riesgos.	Realiza análisis de situación
15	Unidad de Gestión de Riesgos y Sedes Departamentales.	Realiza coordinación interinstitucional en seguimiento a necesidades de los albergues habilitados en los COEs en sus distintos niveles (nacional, departamental y municipal)



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

<b>16</b>	Unidad de Gestión de Riesgos.	Informa a las autoridades
<b>17*</b>	Sedes Departamentales	Crea protocolo de cierre a los albergues
<b>18</b>	Sedes Departamentales y/o Unidad de Gestión de Riesgos	Redacta informes finales
<b>19</b>	Unidad de Gestión de Riesgos.	Entrega de informe a Sub-Secretaria
<b>20</b>	Unidad de Gestión de Riesgos.	Archiva los documentos

\*Actividad Externa a la Unidad de Gestión de Riesgos

ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y/O DESASTRES A NIVEL NACIONAL EN LA FUNCIÓN DE ALBERGUES				7
No.	PROCESOS	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO	SEDE DEPARTAMENTAL	SEDE DEPARTAMENTAL Y/O UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO
1	Da seguimiento a incidentes y/o declaratorias de alerta	Inicio		
2*	Actualiza base de datos de albergues a nivel departamental			
3	Elabora consolidado de albergues a nivel nacional			
4	Activa el PIR según nivel de alerta.			
5	Asesora a autoridades de SOSEP, enlaces designados, directoras departamentales y personal involucrado en la atención de la emergencia.			
6	Gira instrucciones a Directoras Departamentales			
7	Solicita a CONRED, Autoridades Municipales y Departamentales para la habilitación, administración y/o cierre de los albergues.			
8*	Habilita albergues, llenado de formularios establecidos y organización de las personas.			
9*	Sistematiza la información y envía a la Unidad de Gestión de Riesgos			
10	Elabora y envía consolidado nacional a autoridades competentes			
11*	Identifica las necesidades de los albergues			
12	Solicita informes de situación			
13*	Elabora informes de situación			
14	Realiza análisis de situación			
15	Realiza coordinación interinstitucional en seguimiento a necesidades de los albergues habilitados en los COEs en sus distintos niveles (nacional, departamental y municipal)			
16	Informa a las autoridades			
17*	Crea protocolo de cierre a los albergues			
18	Redacta informes finales			
19	Entrega de informe a Sub-Secretaría			
20	Archiva los documentos	Fin		

**8) Nombre del procedimiento:** Gestión de evaluación de riesgo instalaciones de SOSEP a nivel nacional.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Gestión de Riesgos.	Monitoreo y/o supervisión del nivel de riesgo de las sedes de SOSEP a nivel nacional.
2	Unidad de Gestión de Riesgos.	Realiza evaluación preliminar
3	Unidad de Gestión de Riesgos.	Elabora informe
4	Unidad de Gestión de Riesgos.	Entrega los informes a Subsecretaria
5	Subsecretaria y Unidad de Gestión de Riesgos	Analiza el informe e da instrucciones de seguimiento
6*	Sedes Departamentales.	Da seguimiento a lineamientos de Subsecretaria
7	Unidad de Gestión de Riesgos y Sedes Departamentales.	Gestiona evaluaciones de Riesgo ante instancias rectoras (CONRED, Ejército, Colegio de Ingenieros, personal certificado)
8	Unidad de Gestión de Riesgos y Sedes Departamentales.	Solicita informes de evaluación
9*	Sedes Departamentales	Da seguimiento a recomendaciones de las evaluaciones realizadas.
10*	Sedes Departamentales	Implementa acciones a corto, mediano y largo plazo.
11*	Sedes Departamentales	Elabora informes de avances y/o finales
12	Unidad de Gestión de Riesgos y Subsecretaria	Visto Bueno de informes
13	Unidad de Gestión de Riesgos.	Archiva documentos.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

GESTIÓN DE EVALUACIÓN DE RIESGO INSTALACIONES SOSEP A NIVEL NACIONAL					8
No.	PROCESOS	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO	SUB-SECRETARIA Y UNIDAD DE GESTION DE RIESGO	SEDE DEPARTAMENTAL	SEDE DEPARTAMENTAL Y/O UNIDAD DE GESTION DE RIESGO
1	Monitoreo y/o supervisión del nivel de riesgo de las sedes de SOSEP a nivel nacional.				
2	Realiza evaluación preliminar				
3	Elabora informe				
4	Entrega los informes a Subsecretaria				
5	Analiza el informe e da instrucciones de seguimiento				
6*	Da seguimiento a lineamientos de Subsecretaria				
7	Gestiona evaluaciones de Riesgo ante instancias rectoras (CONRED, Ejército, Colegio de Ingenieros, personal certificado)				
8	Solicita informes de evaluación				
9*	Da seguimiento a recomendaciones de las evaluaciones realizadas.				
10*	Implementa acciones a corto, mediano y largo plazo.				
11*	Elabora informes de avances y/o finales				
12	Visto Bueno de informes				
13	Archiva documentos.				

\*Actividad Externa a la Unidad de Gestión de Riesgos



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

**9) Nombre del procedimiento:** Actividades administrativas.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Gestión de Riesgos.	Elabora informes mensuales de actividades
2	Unidad de Gestión de Riesgos.	Elabora cronogramas mensuales de actividades
3*	Subsecretaria	Vo. Bo. De documentos
4	Unidad de Gestión de Riesgos.	Planifica visitas a sedes departamentales.
5	Unidad de Gestión de Riesgos.	Realiza visita a sedes departamentales.
6	Unidad de Gestión de Riesgos.	Elabora informes de actividades con sedes departamentales.
7*	Subsecretaria	Vo. Bo. De informes
8	Unidad de Gestión de Riesgos.	Archiva periódicamente documentos en digital y físico
9	Unidad de Gestión de Riesgos.	Investiga temas relacionados a la Gestión Integral de Riesgo.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS			9
No.	PROCESOS	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO	SUB-SECRETARIA
1	Elabora informes mensuales de actividades		
2	Elabora cronogramas mensuales de actividades		
3*	Vo. Bo. De documentos		
4	Planifica visitas a sedes departamentales.		
5	Realiza visita a sedes departamentales.		
6	Elabora informes de actividades con sedes departamentales.		
7*	Vo. Bo. De informes		
8	Archiva periódicamente documentos en digital y físico		
9	Investiga temas relacionados a la Gestión Integral de Riesgo.		

\*Actividad Externa a la Unidad de Gestión de Riesgos



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
DE RIESGOS

## BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de la República de Guatemala, 3 de Junio 1985.
- Acuerdo Gubernativo Número 893-91 Creación de SOSEP.
- Acuerdo Gubernativo 351-94 Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República
- Reformas 351.94: Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 94-2005 el 01-04-2005.
- Acuerdo Interno No. 244 "A" -2012, Título II Creación de Unidades Administrativas, Capítulo I Coordinación de Gestión de Riesgos.
- 109-96 Decreto Legislativo, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Nueve de Diciembre de Mil Novecientos Noventa y Seis.
- 443-2000 Acuerdo Gubernativo, Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, 12 de Septiembre 2000.
- Política Nacional para la Reducción de Riesgos a los Desastres en Guatemala, Aprobada Acta 03-2011, Según Acuerdo 06-2011 del Consejo Nacional de CONRED.
- PNR, Plan Nacional de Respuesta de CONRED
- PIR, Plan Institucional de Respuesta de SOSEP
- Manual de Albergues Diciembre 2007.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
DE RIESGOS

## GLOSARIO

- **PIR:** Plan Institucional de Respuesta
- **COE:** Centro de Operaciones de Emergencia
- **RED:** Riesgo, Emergencia y Desastre
- **CONRED:** Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
- **SE-CONRED:** Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
- **CONRED:** Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
- **INSIVUMEH:** Instituto de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrometeorología
- **SOSEP:** Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente
- **PNR:** Plan Nacional de Respuesta



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
DE RIESGOS

## ANEXOS

### 1. FORTAMOS UTILIZADOS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y CIERRE DE ALBERGUES.

- a. Acta de apertura y cierre
- b. Inventario de suministros
- c. Solicitud de suministros
- d. Ficha de Registro Familiar
- e. Ficha de Control Diario
- f. Formato para informes de situación