


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RESPUESTA

Marzo 2022

	<h2>Certificación de Punto Resolutivo de Aprobación del Consejo para la Reducción de Desastres</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-MP-01</p>	<p>Versión: 03</p>	<p>Vigencia: -</p>	<p>Página: 2de 235</p>

Punto Resolutivo de Aprobación 2022:



GOBIERNO de GUATEMALA
REPUBLICA DE GUATEMALA

COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES NATURALES O PROVOCADOS



EL INFRASCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES NATURALES O PROVOCADOS (CONRED)

CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el Libro de Actas del Consejo Nacional de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados (CONRED), en donde consta el acta número cinco guion dos mil veintidós (5-2022) correspondiente a la Sesión Extraordinaria celebrada por los integrantes del Consejo Nacional de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados (CONRED) el diecinueve (19) de abril del dos mil veintidós (2022), que contiene el Punto Resolutivo número CN guion cinco guion cuatro guion dos mil veintidós (CN-5-4-2022). Y que copiado literalmente indica: **RESOLUCIÓN CN-5-4-2022** en donde **RESUELVEN:** 1) Aprobar la tercera versión del Manual de procedimientos de la Dirección de Respuesta de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados (CONRED), por incorporación de los procedimientos de Gestión de Ayuda Humanitaria por Solicitud y por Excepción a Desastre. Artículos: 1, 2, 3, 4, 5, 140 y 141 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículos: 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del Decreto número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado. Artículos: 1, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 29, 45, 51, 53 y 79 del Acuerdo Gubernativo número 49-2012 Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.

Para los usos legales que a la Dirección de Respuesta de la SE-CONRED convenga, se extiende la presente **CERTIFICACIÓN**, la cual consta en un (1) folio, impreso únicamente en su lado anverso. Guatemala, veintiocho (28) de abril del dos mil veintidós (2022).




MSc. Oscar Estuardo Cossio Cámara
Secretario Ejecutivo
SE-CONRED

www.conred.gob.gt



Avenida Hincapié 21-72 zona 13, Guatemala, C.A.
Teléfonos: (502) 2296-9100







Manual de Procedimientos Dirección de Respuesta / Índice

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-01

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
3 de 235

Manual de Procedimientos Dirección de Respuesta

Aprobación del Documento

	Nombre y Puesto	Actividad
Elaboro:	Virginia Alejandra Orellana Molina Oficial de Procesamiento de Información	
Revisó:	Lic. Paul Rene Ugarte Estrada Director de Respuesta	
Visto Bueno:	Arq. Walter Monroy Subsecretario de Gestión de Reducción del Riesgo	
Autorizó:	General Oscar Estuardo Cossío Secretario Ejecutivo	

Control de Revisiones

No. Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	--	Creación del Manual de Procedimientos
02	17/09/2019	Se modificó el manual anterior.
03	16/03/2022	Se modificó el manual anterior, ya que el anterior no cumplía con los procedimientos.



Manual de Procedimientos Dirección de Respuesta / Índice

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-01

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
4de 235

INDICE

1. Presentación	10
2. Objetivo.....	11
3. Identificación e interacción de los procedimientos de la Dirección de Respuesta.....	11
4. Descripción de los procedimientos	14
5. Procesos y procedimientos.....	16
5.1. Proceso Manejo de Información.....	16
5.1.1. Procedimiento para manejo de información.....	16
5.1.2. Recepción de reportes vía teléfono o radio.....	24
5.1.3. Procedimiento de monitoreo de información	28
31	
5.1.4. Procedimiento de atención de solicitud de información pública	32
5.2. Proceso de Recursos	35
5.2.1. Procedimiento Proceso de Gestión de Ayuda Humanitaria por Solicitud	35
5.2.2. Procedimiento Proceso de Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción Desastre	39
5.2.3. Procedimiento Control de Recursos Existentes en Bodegas Regionales.....	46
5.3. Proceso de Plan operativo Anual.....	49
5.3.1. Procedimiento Programación de Plan Operativo anual.....	49
5.3.2. Procedimiento Monitoreo del plan operativo anual.....	52
5.4. Proceso de planes, protocolos y manuales	56
5.4.1. Procedimiento Elaboración y Actualización del Plan Nacional de Respuesta, Protocolos por Amenaza y Manuales	56
5.5. Ejercicios de simulación y simulacro SE-CONRED	60



Manual de Procedimientos Dirección de Respuesta / Índice

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-01

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
5de 235

5.5.1. Procedimiento ejercicios de simulación y simulacro de la SE-CONRED	60
5.6. Proceso de Equipos de Intervención	63
5.6.1. Procedimiento Reclutamiento de Personal para Conformar Equipos de Intervención Estratégica -EIE-.....	63
5.6.2. Procedimiento capacitaciones para el fortalecimiento de los integrantes de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-.....	66
5.6.3. Procedimiento Activación de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-	69
5.6.4. Procedimiento Funcionamiento de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-	73
5.6.5. Procedimiento de Relevos de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-.....	75
5.6.6. Procedimiento Desactivación de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE- ...	77
5.7. Proceso de gestión y seguimiento territorial.....	80
5.7.1. Procedimiento gestión y seguimiento en la elaboración y suscripción de convenios y cartas de entendimiento territoriales	80
5.7.2. Procedimiento Seguimiento en la ejecución de proyectos y programas a nivel territorial	84
5.8. Proceso agenda semanal	87
5.8.1. Procedimiento Agenda Semanal	87
5.9. Procesos administrativos	90
5.9.1. Procedimiento Asignación de Correspondencia de la Dirección de Respuesta.....	90
5.9.2. Procedimiento proceso administrativo territorial	93
5.9.3. Procedimiento asignación de conocimientos.....	96
5.10. Proceso de vehículos.....	99
5.10.1. Procedimiento asignación de vehículos	99
5.10.2. Procedimiento control de vehículos asignados en las sedes regionales.....	102
5.11. Proceso de informes.	106
5.11.1. Procedimiento Informe sobre Procesos Territoriales	106



Manual de Procedimientos Dirección de Respuesta / Índice

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-01

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
6de 235

5.11.2. Procedimiento elaboración de informes ejecutivos o circunstanciados que sean requeridos por Instancias superiores	108
5.11.3. Procedimiento Requerimientos De Agendas Semanales, Informes Circunstanciados, Informes Mensuales.	111
5.12. Procesos territoriales.	114
5.12.1. Procedimiento Solicitud de Información al Personal de las Sedes Regionales. ..	114
5.12.2. Procedimiento Supervisión y Verificación de Asignación de Actividades.	117
5.12.3. Procedimiento Supervisión del proceso de planificación de un ejercicio de simulación y simulacro	119
5.12.4. Procedimiento Atención de Llamadas de Emergencia	122
5.12.5. Procedimiento Visitas De Campo.....	125
5.12.6. Procedimiento participación y asistencia a reuniones.....	127
5.12.7. Procedimiento Elaboración de plan de respuesta	130
5.12.8. Procedimiento nombramiento consejos de desarrollo regional y departamental	133
5.13. Fortalecimiento de procesos territoriales	136
5.13.1. Procedimiento gestión para el fortalecimiento de capacidades territoriales....	136
5.13.2. Procedimiento Solicitud de información de implementación de proyectos de gestión integral de riesgo.	139
5.14. Procesos financieros.	142
5.14.1. Procedimiento liquidación de fondo de combustible sedes regionales.	142
5.14.2. Procedimiento liquidación de fondo rotativo sedes regionales.	151
5.15. Proceso de Asesorías	158
5.15.1. Procedimiento Asesoría Planes de Respuesta	158
5.15.2. Procedimiento asesoría de planeación y ejecución de ejercicios de simulación y simulacro	165
5.15.3. Procedimiento asesoría de otras solicitudes	172



Manual de Procedimientos Dirección de Respuesta / Índice

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-01

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
7de 235

5.16.	Proceso revisión, análisis y actualización de herramientas.....	176
1.16.1.	Procedimiento revisión, actualización y elaboración de herramientas.	176
1.16.2.	Procedimiento revisión y análisis de guías, protocolos, planes de acción y planes de contingencia presentados por otras instituciones	181
5.16.3.	Procedimiento revisión y actualización de protocolos para eventos anuales programados	185
6.	Anexos.....	189
6.1.	Evaluaciones de Daños y Análisis de Necesidades -EDAN- área rural DOC-CONRED-DRE-01	190
6.2.	Evaluaciones de Daños y Análisis de Necesidades -EDAN- área urbana	190
6.3.	Evaluaciones de Daños y Análisis de Necesidades -EDAN- asentamientos precarios	191
6.4.	Anexo 02: Informe de Operaciones Estratégicas -IOP-.....	192
6.5.	Cuadro de Situación.....	196
	DOC-CONRED-DRE-05	196
6.6.	Correo electrónico de Lotus Notes	197
	DOC-CONRED-DRE-06	197
6.7.	Hoja membretada de CONRED.....	199
	DOC-CONRED-DRE-07	199
6.8.	Informe SCI-201	200
	DOC-CONRED-DRE-08	200
6.9.	Providencia	202
	DOC-CONRED-DRE-09	202
6.10.	Matriz programación POA	203
	DOC-CONRED-DRE-10	203
6.11.	Matriz Monitoreo POA.....	204



Manual de Procedimientos Dirección de Respuesta / Índice

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-01

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
8de 235

DOC-CONRED-DRE-11	204
6.12. Listado de Asistencia.....	206
DOC-CONRED-DRE-12	206
6.13. Informe Final de Período Operacional	208
DOC-CONRED-DRE-13	208
6.14. Ficha médica del integrante EIE	212
DOC-CONRED-DRE-14	212
6.15. Nombramiento de Conformación EIE	212
DOC-CONRED-DRE-15	212
6.16. Agenda Semanal	213
DOC-CONRED-DRE-16	213
6.17. Ficha Visita de Campo	214
DOC-CONRED-DRE-17	214
6.18. Cuadro de informe de kilometraje de vehículos asignados	215
DOC-CONRED-DRE-18	215
6.19. Constancia de revisión de expediente	216
DOC-CONRED-DRE-19	216
6.20. Carátula.....	217
DOC-CONRED-DRE-20	217
6.21. Oficio de solicitud de reembolso.....	218
DOC-CONRED-DRE-21	218
6.22. Resumen de liquidación de vales a liquidar	220
DOC-CONRED-DRE-22	220
6.23. Kárdex regional.....	221



Manual de Procedimientos Dirección de Respuesta / Índice

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-01

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
9 de 235

DOC-CONRED-DRE-23	221
6.24. Oficio de solicitud de combustible al TAC	222
DOC-CONRED-DRE-24	222
6.25. Kardex individual	223
DOC-CONRED-DRE-25	223
6.26. Guía para la elaboración de planes institucionales de respuesta	224
DOC-CONRED-DRE-26	224
6.27. Formato de informe de recursos existentes en bodegas regionales	225
DOC-CONRED-DRE-27	225
6.28. Modelo Solicitud de recursos	226
DOC-CONRED-DRE-28	226
6.29. Modelo Solicitud de recursos	228
DOC-CONRED-DRE-29	228
6.30. Modelo Solicitud de recursos	230
DOC-CONRED-DRE-30	230
6.31. Modelo Solicitud de recursos	231
DOC-CONRED-DRE-31	231
6.32. Gestión de Ayuda Humanitaria por Solicitud (DRE-AH-01)	232
DOC-CONRED-DRE-32	232
6.33. Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción (DRE-AH-02)	233
DOC-CONRED-DRE-33	233
6.34. Validación de Ayuda Humanitaria Entregada Por Excepción (DRE-AH-03).....	234
DOC-CONRED-DRE-34	234

	Manual de Procedimientos Dirección de Respuesta / Presentación		
CONRED-DRE-MP-01	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 10de 235

1. Presentación

La Dirección de Respuesta forma parte de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado -SECONRED- y es la encargada de garantizar el adecuado manejo de las emergencias a través de la promoción y aplicación de protocolos y metodologías que faciliten la coordinación, interacción y el ordenado accionar de un sistema establecido que facilite la etapa de recolección, registro, selección-discriminación, verificación, análisis, interpretación, preparación de productos de información y despliegue de la información sobre los eventos adversos que se produzcan en el país, para la toma de decisiones; la divulgación a los enlaces institucionales, de los protocolos de trabajo establecidos en el manual de funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional y su articulación con los Centros de Operaciones de Emergencia regionales, departamentales y municipales, la conformación de mesas sectoriales de coordinación de la atención a los damnificados, la promoción de ejercicios de mesa y simulacros, el establecimiento de los planes de respuesta para la reducción de riesgos a desastres.

El presente manual de procedimientos de la Dirección de Respuesta, contiene la descripción de los procedimientos administrativos a través de los cuales se desarrollan las actividades para el cumplimiento de las funciones, que tiene encomendadas en la Ley 109-96 y su respectivo reglamento según acuerdo gubernativo 49-2012, así como los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación enmarcada en los distintos niveles de alerta establecidos en el Plan Institucional de Respuesta -PIR-.

En consecuencia, este manual de procedimientos tiene con propósito regular y organizar la estructura interna de la Dirección de Respuesta, así mismo, contribuir a crear una cultura de orden y sistematización dentro de la institución. El manual inicia con una presentación del mismo, un objetivo general que visualiza la intención de su realización, así como la inclusión de los diagramas de los procedimientos que por naturaleza de la Dirección de Respuesta permite conocer la información sobre los aspectos necesarios para la buena ejecución del trabajo, concluyendo con el desarrollo de cada uno de los procedimientos.



Manual de Procedimientos Dirección de Respuesta / Identificación e interacción de los procedimientos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-01

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
11 de 235

2. Objetivo

Identificar los procedimientos que ordenan el desarrollo de las actividades de la Dirección de Respuesta, así como las actividades que se ajustan a los procedimientos que contribuyen al cumplimiento de sus funciones para atender los compromisos adquiridos por la institución ante los órganos fiscalizadores.

3. Identificación e interacción de los procedimientos de la Dirección de Respuesta

Proceso	Procedimiento	Codificación
Manejo de Información	Manejo de información	CONRED-DRE-PA-01
	Recepción de reportes vía teléfono o radio	CONRED-DRE-PA-02
	Monitoreo de Información	CONRED-DRE-PA-03
	Atención de solicitud de información pública	CONRED-DRE-PA-04
Recursos	Proceso de Gestión de Ayuda Humanitaria por Solicitud	CONRED-DRE-PA-05
	Proceso de Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción Desastre	CONRED-DRE-PA-06
	Control de recursos existentes en bodegas regionales	CONRED-DRE-PA-07
Plan Operativo Anual	Programación de Plan Operativo Anual	CONRED-DRE-PA-08
	Monitoreo del plan operativo anual	CONRED-DRE-PA-09
Planes Protocolos y Manuales	Elaboración y actualización del Plan Nacional de Respuesta, protocolos por amenaza y manuales.	CONRED-DRE-PA-10
Simulación y Simulacro SE-CONRED	Ejercicios de simulación y simulacros de la SE-CONRED	CONRED-DRE-PA-11
Equipos de Intervención	Reclutamiento de personal para conformar Equipos de Intervención Estratégica- EIE-	CONRED-DRE-PA-12
	Capacitaciones para el fortalecimiento de los integrantes de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-	CONRED-DRE-PA-13
	Activación de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-	CONRED-DRE-PA-14



Manual de Procedimientos Dirección de Respuesta / Identificación e interacción de los procedimientos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-01

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
12de 235

	Funcionamiento de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-	CONRED-DRE-PA-15
	Procedimiento de relevo de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-	CONRED-DRE-PA-16
	Desactivación de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-	CONRED-DRE-PA-17
Gestión y seguimiento territorial	Gestión y seguimiento en la elaboración y suscripción de convenios y cartas de entendimiento territoriales	CONRED-DRE-PA-18
	Seguimiento en la ejecución de proyectos y programas a nivel territorial	CONRED-DRE-PA-19
Agenda semanal	Agenda semanal	CONRED-DRE-PA-20
Procesos administrativos	Asignación de correspondencia de la Dirección de Respuesta	CONRED-DRE-PA-21
	Proceso administrativo Territorial	CONRED-DRE-PA-22
	Asignación de conocimientos	CONRED-DRE-PA-23
Vehículos	Asignación de vehículos	CONRED-DRE-PA-24
	Control de vehículos asignados en las sedes regionales	CONRED-DRE-PA-25
Informes	Informe sobre procesos territoriales	CONRED-DRE-PA-26
	Elaboración de informes ejecutivos o circunstanciados que sean requeridos por instancias superiores	CONRED-DRE-PA-27
	Requerimientos de agendas semanales, informes circunstanciados, informes mensuales	CONRED-DRE-PA-28
Procesos territoriales	Solicitud de Información al personal de las Sedes Regionales	CONRED-DRE-PA-29
	supervisar y verificación de asignación de actividades	CONRED-DRE-PA-30
	Supervisión del proceso de planificación de un ejercicio de simulación y simulacro	CONRED-DRE-PA-31
	Llamadas de emergencia	CONRED-DRE-PO-32
	Visitas de campo	CONRED-DRE-PO-33
	Participación y asistencia a reuniones	CONRED-DRE-PA-34
	Elaboración de plan de respuesta	CONRED-DRE-PA-35
Nombramiento consejos de desarrollo regional y departamental	CONRED-DRE-PA-36	
Fortalecimiento de Procesos	Gestión para el fortalecimiento de capacidades territoriales	CONRED-DRE-PA-37



Manual de Procedimientos Dirección de Respuesta / Identificación e interacción de los procedimientos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-01

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
13de 235

territoriales	Solicitud de información de implementación de proyectos de gestión integral de riesgo.	CONRED-DRE-PA-38
Procesos financieros	Liquidación de fondo de combustible sedes regionales	CONRED-DRE-PA-39
	Liquidación de fondo rotativo sedes regionales	CONRED-DRE-PA-40
Asesorías	Asesoría planes de respuesta	CONRED-DRE-PA-41
	Asesoría de planeación y ejecución de ejercicios de simulación y simulacro	CONRED-DRE-PA-42
	Asesoría de otras solicitudes	CONRED-DRE-PA-43
Revisión, análisis y actualización de herramientas	Revisión, actualización y elaboración de herramientas	CONRED-DRE-PA-44
	Revisión y análisis de guías, protocolos, planes de acción y planes de contingencia presentados por otras instituciones	CONRED-DRE-PA-45
	Revisión y actualización de protocolos para eventos anuales programados	CONRED-DRE-PA-46



Manual de Procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento para manejo de información

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-01

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
14 de 235

4. Descripción de los procedimientos

Derivado de la revisión y análisis realizado, se estableció que la necesidad de actualizar el presente manual de procedimientos, el cual contiene 46 Procedimientos que incluyen las funciones de funcionarios y empleados de la Dirección de Respuesta, con el fin que las actividades sean desarrolladas con forme a las leyes y normas vigentes, mismos que se describen a continuación:

No.	Procedimiento	Codificación
01	Manejo de información	CONRED-DRE-PA-01
02	Recepción de reportes vía teléfono o radio	CONRED-DRE-PA-02
03	Monitoreo de Información	CONRED-DRE-PA-03
04	Atención de solicitud de información pública	CONRED-DRE-PA-04
05	Proceso de Gestión de Ayuda Humanitaria por Solicitud	CONRED-DRE-PA-05
06	Proceso de Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción Desastre	CONRED-DRE-PA-06
07	Control de recursos existentes en bodegas regionales	CONRED-DRE-PA-07
08	Programación de Plan Operativo Anual	CONRED-DRE-PA-08
09	Ejecución del plan operativo anual	CONRED-DRE-PA-09
10	Elaboración y actualización del Plan Nacional de Respuesta, protocolos por amenaza y manuales.	CONRED-DRE-PA-10
11	Ejercicios de simulación y simulacros de la SE-CONRED	CONRED-DRE-PA-11
12	Reclutamiento de personal para conformar Equipos de Intervención Estratégica -EIE-	CONRED-DRE-PA-12
13	Capacitaciones para el fortalecimiento de los integrantes de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-	CONRED-DRE-PA-13
14	Activación de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-	CONRED-DRE-PA-14
15	Funcionamiento de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-	CONRED-DRE-PA-15
16	Procedimiento de relevo de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-	CONRED-DRE-PA-16
17	Desactivación de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-	CONRED-DRE-PA-17
18	Gestión y seguimiento en la elaboración y suscripción de convenios y cartas de entendimiento territoriales	CONRED-DRE-PA-18
19	Seguimiento en la ejecución de proyectos y programas a nivel territorial	CONRED-DRE-PA-19



Manual de Procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento para manejo de información


CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-01

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
15de 235

20	Agenda semanal	CONRED-DRE-PA-20
21	Asignación de correspondencia de la Dirección de Respuesta	CONRED-DRE-PA-21
22	Proceso administrativo Territorial	CONRED-DRE-PA-22
23	Asignación de conocimientos	CONRED-DRE-PA-23
24	Asignación de vehículos	CONRED-DRE-PA-24
25	Control de vehículos asignados en las sedes regionales	CONRED-DRE-PA-25
26	Informe sobre procesos territoriales	CONRED-DRE-PA-26
27	Elaboración de informes ejecutivos o circunstanciados que sean requeridos por instancias superiores	CONRED-DRE-PA-27
28	Requerimientos de agendas semanales, informes circunstanciados, informes mensuales	CONRED-DRE-PA-28
29	Solicitud de Información al personal de la sede regional	CONRED-DRE-PA-29
30	Supervisar y verificar la asignación de actividades	CONRED-DRE-PA-30
31	Supervisión del proceso de planificación de un ejercicio de simulación y simulacro	CONRED-DRE-PA-31
32	Llamadas de emergencia	CONRED-DRE-PO-32
33	Visitas de campo	CONRED-DRE-PO-33
34	Participación y asistencia a reuniones	CONRED-DRE-PA-34
35	Elaboración de plan de respuesta	CONRED-DRE-PA-35
36	Nombramiento consejos de desarrollo regional y departamental	CONRED-DRE-PA-36
37	Gestión para el fortalecimiento de capacidades territoriales	CONRED-DRE-PA-37
38	Solicitud de información de implementación de proyectos de gestión integral de riesgo.	CONRED-DRE-PA-38
39	Liquidación de fondo de combustible sedes regionales	CONRED-DRE-PA-39
40	Liquidación de fondo rotativo sedes regionales	CONRED-DRE-PA-40
41	Asesoría planes de respuesta	CONRED-DRE-PA-41
42	Asesoría de planeación y ejecución de ejercicios de simulación y simulacro	CONRED-DRE-PA-42
43	Asesoría de otras solicitudes	CONRED-DRE-PA-43
44	Revisión, actualización y elaboración de herramientas	CONRED-DRE-PA-44
45	Revisión y análisis de guías, protocolos, planes de acción y planes de contingencia presentados por otras instituciones	CONRED-DRE-PA-45
46	Revisión y actualización de protocolos para eventos anuales programados	CONRED-DRE-PA-46

	Manual de Procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento para manejo de información		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-01	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 16de 235

5. Procesos y procedimientos

5.1. Proceso Manejo de Información

5.1.1. Procedimiento para manejo de información

A. Objetivo

Clasificar y ordenar la información que se recibe en los diferentes formatos para documentar en la base de datos bitácora, incidentes y evento de la plataforma del Sistema de manejo de información en Caso de Emergencia o Desastres -SISMICEDE-, para poder generar un informe de situación veraz, completo y exacto.

B. Alcance

Aplica a los delegados departamentales, técnicos de campo, radio operadores, técnicos en clasificación de información, oficiales de servicio, jefe del centro de operaciones de emergencia, oficiales de procesamiento de información y oficiales de situación.

C. Referencia

Constitución Política de la República de Guatemala.

Ley y Reglamento de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, según decreto legislativo 109-96 “Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres” y acuerdo gubernativo número 49-2012 “Reglamento de la ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres”

Plan Nacional de Respuesta -PNR-, (CONRED), actualizado marzo 2019.

Plan Institucional de Respuesta -PIR-, Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED), actualizado junio 2017.

D. Responsabilidades

El centro de transmisiones de emergencia es la unidad responsable de recibir y verificar que la información sea ingresada en el Sistema de manejo de información en Caso de Emergencia o Desastres -SISMICEDE-, clasificada por los técnicos en clasificación de información, verificada por los oficiales de servicio y procesada y analizada por los oficiales de procesamiento de información, para que finalmente el oficial de situación genere informe para las autoridades.



Manual de Procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento para manejo de información

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-01

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
17 de 235

E. Definiciones

Descripción	Definición
SISMICEDE	Sistema de Manejo de Información en caso de Emergencia o Desastre
COE	Lugar previamente establecido en donde se reúnen las autoridades para la coordinación de actividades durante la respuesta a una emergencia o desastre.
RED	Situación de Riesgo, Emergencia o Desastre.
CTE	Centro de Transmisiones de Emergencia
EIE	Equipo de Intervención Estratégica
SCI	Sistema de Comando de Incidentes
EDAN	Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades
MOE	Mensaje Operativo de Emergencia
IOE	Informe de Operaciones Estratégicas

F. Interacción con otros procedimientos

- Recepción de reportes vía teléfono o radio

G. Políticas

El personal de Centro de Transmisiones de Emergencia cuando recibe información de un incidente deberá recabar el nombre del lugar, la fecha en que ocurrió, que fue lo que sucedió y quienes intervienen como primera respuesta de lo contrario se solicitará por medio del Oficial de Servicio a petición de los TCI la información antes descrita.

Cuando el Delegado Departamental envía información a través de algún formato o herramienta, esta se clasifica y se actualiza nuevamente en el incidente.

Revisión de bitácora para datos generales de Incidente (datos generales, SCI, estadísticas, infraestructura, líneas vitales y seguimiento).

Clasificación de datos y seguimiento a las emergencias generales, cuando se requiera en coordinación con el Oficial de Servicio.

El oficial de procesamiento de información quien analiza y verifica que la información sea completa y adecuada, de lo contrario, solicitará por medio del oficial de servicio que la información sea completada.

Toda la información recibida debe ser ingresada en una bitácora para poder ser revisada y analizada. Todos los documentos oficiales deben ser enviados por la vía oficial al correo coepermanente@conred.org.gt. y coepermanente@gmail.com



Manual de Procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento para manejo de información

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-01

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
18de 235

Si dentro de la documentación se reciben fotografías, se deben enviar las mismas a Comunicación Social, para que dicha Dirección coloque el logotipo institucional a las mismas. Posterior a esta acción se pueden ingresar oficialmente a la base de datos, mientras tanto se pueden colocar sin logotipo (Oficial de Servicio o TCI).

Cada informe de situación, es creado con horario y especificaciones del Director de Respuesta, estos pueden ser: informe de eventos activos, informe de un evento específico, informe de un evento pasado, etc.

Los horarios fijos para generar informe de eventos activos son 08:00 y 16:00 horas.

Los informes de situación requeridos adicionalmente, serán en horarios fijados por el director.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades -EDAN-	DOC-CONRED-DRE-1, 2 y 3
2	Informe de Operaciones Estratégicas -IOP-	DOC-CONRED-DRE-04
3	Cuadro de Situación	DOC-CONRED-DRE-05
4	Informe SCI-201	DOC-CONRED-DRE-08

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Radio Operador	Recibe información por medio de llamada de radio, teléfono, fax, boletines, correo, chat o red social. Ingresa la información a una bitácora, en la parte de información general de la situación y se coloca en proceso.
2	Radio Operador	Informa al Oficial de Servicio
3	Oficial de Servicio	Recibe reporte de información del Radio Operador, e Informa por correo electrónico y grupos de chat WhatsApp sobre la información preliminar.
4	Radio Operador	Llama al delegado de la jurisdicción del lugar donde se dio el incidente, para confirmar la información recibida con anterioridad. y amplíe la misma. Ingresa a bitácora correspondiente, la información confirmada por el delegado, en la parte de verificación y brinda el código de la bitácora para que el delegado pueda seguir alimentando la misma.
5	Radio Operador	Informa al oficial de servicio, confirmando veracidad de información recibida.



Manual de Procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento para manejo de información

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-01

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
19 de 235

6	Oficial de Servicio	Al recibir confirmación de la veracidad de la información, vuelve a notificar por grupos de chat WhatsApp y correos electrónicos.
7	Delegados/ Técnicos de Campo/Equipo de Intervención Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Informa las coordinaciones realizadas con las autoridades e instituciones correspondientes • Recibe llamada del Oficial de Servicio o radio operador para que amplíen la información. • Cuando sea un incidente traslada formatos por vía oficial al coepermanente@conred.org.gt y coepermanente@gmail.com <p>Confirma la recepción del correo electrónico conteniendo los formatos con el Oficial de Servicio.</p> <p>Cuando un EIE está activo, envía los IOE de acuerdo a períodos operacionales establecidos por el Jefe del COE.</p>
8	Oficial de servicio	Crea incidente en la base de datos Incidentes, con el nombre de la situación -RED-, ingresando toda la información disponible en la bitácora 10y enlazando la misma al incidente y notifica a los Técnicos en Clasificación de Información sobre la creación del incidente, para que analicen la información, verifiquen si necesitan documentos y creen las acciones, modificaciones que se requieran.
9	Radio Operador	Repite los pasos, si se requiere seguir alimentando la bitácora,
10	Técnico en Clasificación de Información	Verifica y analiza información disponible en la bitácora e incidente y si encuentra incongruencias o verifica que se necesita algún documento, cuadro de situación o informe, solicita dicha información al oficial de servicio 18por medio de correo electrónico.
11	Técnico en Clasificación de Información	Analiza de nuevo cuando recibe toda la información requerida del incidente, y si la misma esta correcta, se crean las acciones correspondientes en la base de datos Incidentes, según información contenida en documentos recibidos y bitácora (acciones, informes, fotos, requerimientos, albergues, etc.)y se agregan los documentos recibidos en formato PDF, dentro de las acciones o en la sección de documentos, según sea el caso.
12	Técnico en Clasificación de Información	Crea Alertas y COE en base de datos Eventos en caso sea necesario.



Manual de Procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento para manejo de información

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-01

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
20de 235

13	Técnico en Clasificación de Información	Monitorea constantemente el incidente, retroalimentando al Oficial de Servicio sobre información o documentación faltante para respaldar el incidente.
14	Oficial de Servicio	Monitorea constantemente el incidente y su respectiva bitácora, para verificar a la evolución del mismo.
15	Jefe de COE Permanente	Monitorea cada uno de los incidentes activos. Y verifica que toda la información este ingresada, tanto en la base de datos bitácora, incidentes y eventos, cada vez que se ingresa información
16	Jefe de COE Permanente	Solicita información a los enlaces institucionales, en situaciones de activación de PIR a la Dirección de Coordinación y Dirección de Comunicación social, para poder alimentar correctamente las bases de datos correspondientes.
17	Jefe de COE Permanente	Verifica y distribuye información al COE Permanente, si obtiene información oficial de instituciones,
18	Jefe de COE Permanente	Monitorea constantemente de las Bases de Datos del SISMICEDE.
19	Oficial de Procesamiento de Información	Revisa la información disponible en las bases de datos.
20	Oficial de Procesamiento de Información	Verifica que toda la información esté ingresada en las bases de datos.
21	Oficial de Procesamiento de Información	Analiza documentos como: actas, informes, cuadros, etc.
22	Oficial de Procesamiento de Información	Notifica al Oficial de Servicio y TCI vía correo electrónico, si encuentra una anomalía o incongruencia, para que sea verificada.
23	Oficial de Procesamiento de Información	Analiza y propone estrategias para el manejo de la información, dentro del monitoreo que realiza.
24	Oficial de Procesamiento de Información	Informa al oficial de situación y TCI para que genere informe correspondiente, cuando la información ha sido verificada y aprobada.
25	Delegados/ Técnicos de Campo / Equipo de Intervención Estratégica	Envía Informe final de Operaciones Estratégicas o SCI-201, según sea el caso al COE Permanente.



Manual de Procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento para manejo de información

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-01

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
21 de 235

26	Técnico en Clasificación de Información	Analiza el informe SCI-201 o IOE, cuando recibe el mismo, los cuales deben de enviar el Delegado o el EIE, según sea el caso, vía correo electrónico. Verifica toda la información, si está correcto, los ingresa.
27	Técnico en Clasificación de Información / Oficial de Procesamiento de Información	Solicita documentos o información complementaria vía correo electrónico, y el Oficial de Servicio solicita al radio operador en turno que llamen al delegado correspondiente para notificarle sobre el requerimiento.
28	Radio Operador	Ingresa toda la información final a la bitácora, para cerrarla, cuando el incidente es atendido completamente por el delegado y este notifica que se da por finalizado.
29	Técnico en Clasificación de Información	Consulta al oficial de servicio si procede al cierre del incidente cuando tiene toda la información requerida y formatos correspondientes.
30	Técnico Clasificación de Información	Informa al oficial de servicio y oficial de situación sobre el cierre.
31	Técnico en Clasificación de Información	Cierra el incidente anotando en seguimiento cualquier aclaración que enriquezca la comprensión de lo sucedido, anotando la fecha de cierre. Se ingresa en la parte de seguimiento del incidente, la información que nos permita aclarar cualquier duda que surja en base a la información ingresada. Este seguimiento debe colocarse del más antiguo al más reciente, ingresando la fecha y la hora que realiza.
32	Oficial de Situación	Revisa las bases de datos: Bitácora, Incidentes y Eventos constantemente para analizar la información y estar enterado de la situación.
33	Oficial de Situación	Analiza la información para ser procesada y localizar alguna interrogante o incongruencia, verifica el oficial de servicio y TCI.
34	Oficial de Situación	Extrae de la base de datos toda la información necesaria para generar el informe requerido, tal como acciones, movilizaciones, estados de fuerza, albergues, centros de acopio, datos estadísticos, alertas, COE activos, etc.
35	Oficial de Situación	Genera el informe y lo envía para revisión vía chat al grupo de WhatsApp Informe de Situación.
36	Oficial de Situación	Recibe sugerencias de cambios o modificaciones, si procede, se modifica el informe de situación.
37	Oficial de Situación	Envía vía chat WhatsApp al Director de Respuesta el informe



Manual de Procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento para manejo de información


CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-01

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
22 de 235

		cuando éste es verificado
38	Oficial de Situación	Confirma telefónicamente con el Director de Respuesta la recepción del mismo.
Fin del Procedimiento		

	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento de Recepción de reportes vía teléfono o radio		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-02	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 24de 235

5.1.2. Recepción de reportes vía teléfono o radio

A. Objetivo

Recibir, confirmar y reportar información relevante sobre eventos que generen una amenaza para la población, para la toma de decisiones de las autoridades superiores.

B. Alcance

Todas las direcciones y unidades existentes en la estructura organizacional de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED), que cuenta con acceso a telefonía y sistema de comunicación radial.

C. Referencias

- Constitución Política de la República de Guatemala, Reformada por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993.
- Ley y reglamento de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, según decreto legislativo 109-96 “Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres” y acuerdo gubernativo número 49-2012 “Reglamento de la ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres”
- Plan nacional de respuesta -PNR-, Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED), creado en Junio 2002 y actualizado en Abril 2010.
- Plan Institucional de Respuesta -PIR-, Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED), creado en Febrero 2011 y actualizado en junio 20117.


D. Responsabilidades

El Centro de Transmisiones de Emergencia (CTE) es la unidad responsable de asegurar la recepción de información preliminar, la clasificación de la recepción de llamadas y reportes para su correcta administración.

Esta unidad es la responsable de la captura de información relacionada con los incidentes, procedente de las sedes regionales, de las coordinadoras locales, municipales, departamentales y regionales, de las bases de radio y de la población en general. Así mismo se encarga de la verificación inicial, clasificación e ingreso a la base de datos.

E. Interacción con otros procedimientos

Procedimiento de manejo de información

	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento de Recepción de reportes vía teléfono o radio		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-02	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 25 de 235

F. Formatos Requeridos

Se utiliza una base de datos llamada BITACORA, la cual pertenece al conjunto de bases del SISMICEDE, en donde se almacena todo el seguimiento de situaciones RED.

G. Políticas

- Absolutamente todas las llamadas deben ser contestadas.
- Toda información que ingrese, debe ser comunicada al oficial de servicio, sin importar la hora a la que ingrese.
- Si la información ingresa por medio de documento vía fax, se debe digitalizar el mismo y agregarlo a la bitácora que corresponda.
- Si la información recibida es del clima o boletín de INSIVUMEH, no es necesario confirmar ninguna información.
- Llamadas: Dichas llamadas estarán a cargo de los Radio Operadores los cuales trabajan en turnos de 24 horas laborales por 48 horas de descanso y están divididos por 3 turnos de 2 y 3 radio operadores por turno.
- Llamadas de teléfono vía PBX: Estas llamadas se reciben de los números de teléfono 2324-0800 y demás que están ligados al mismo. En dichos números se reciben cuatro tipos de llamadas:
 - Personales: Los cuales solicitan que se les transfiera la llamada hacia una extensión según lo solicitado o hacia algún número de celular.
 - Informativas: Proceso informativo que el personal del Centro de Transmisiones de Emergencia (CTE) realiza a la población en general, solicitud realizada a través de las líneas telefónicas existentes.
 - Emergencia: Reporte de emergencias que están ocurriendo en cualquier punto de la República de Guatemala, información proporcionada por alguna personal que pertenece a alguna institución del sistema CONRED.
 - Falsas: Cuando personas particulares nos dan información y cuando se verifica resulta no ser como lo indicaban y la información no es cierta.
- Llamadas de teléfono a través de la línea de emergencia: Estas llamadas se reciben a través del número de emergencia 1566 y 119 se pueden generar varios tipos de llamadas:
 - Llamadas internas del personal de la SE-CONRED. Estas llamadas se reciben a través del PBX, 1566, 119 o alguna extensión interna, se pueden generar varios tipos de llamadas:
 - Clasificación de las llamadas dentro de la base de datos Bitácora: Accidente aéreo, Accidente vial, Actividad volcánica, Boletín, Clima, Comisión, Daños, actividad volcánica, Caída de árboles, Colapso estructural, Derrumbe o Deslizamiento, Fuertes vientos, Incendio estructural o forestal, Inundación. Materiales peligrosos, Sismo, Tormenta, en frecuencia Incendio, Inundación, Reporte, Riesgo, Actividad volcánica,



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento de Recepción de reportes vía teléfono o radio

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
26 de 235

Caída de árboles, Colapso estructural, Derrumbe o Deslizamiento, Fuertes vientos, Socio-organizativo o Solicitud y si el reporte no puede clasificarse dentro de ninguno de los anteriores, se categoriza como “otros”.

H. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Radio Operador	Recibe Reporte
2	Radio Operador	Verifica si no hay bitácora creada relacionada con la información que se recibe, si no, se da ingreso de la información en una bitácora nueva, en la columna inferior izquierda de “Información preliminar”, para que cualquier persona que consulte la bitácora sepa que no está confirmada.
3	Radio Operador	Comunica sobre la información recibida al Oficial de Servicio y al Jefe del COE
	Oficial de Servicio	Informa a Directores y Subdirectores a través de chats institucionales o teléfono.
4	Radio Operador	Se comunica con el Delegado Departamental correspondiente, para que confirme si es verídica o no la información recibida.
5	Radio Operador	Si la información es verídica, solicita al Delegado que amplíe y confirme la información vía telefónica, ingresándola en la columna derecha de la bitácora “Información Verificada”, y le solicita que envíe la misma al COE Permanente, por medio de los formatos oficiales establecidos.
6	Radio Operador	Informa al Oficial de Servicio sobre la información que verificó con el delegado.
7	Oficial de Servicio	Informa a Directores y Subdirectores a través de chats institucionales o teléfono.
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento de Recepción de reportes vía teléfono o radio

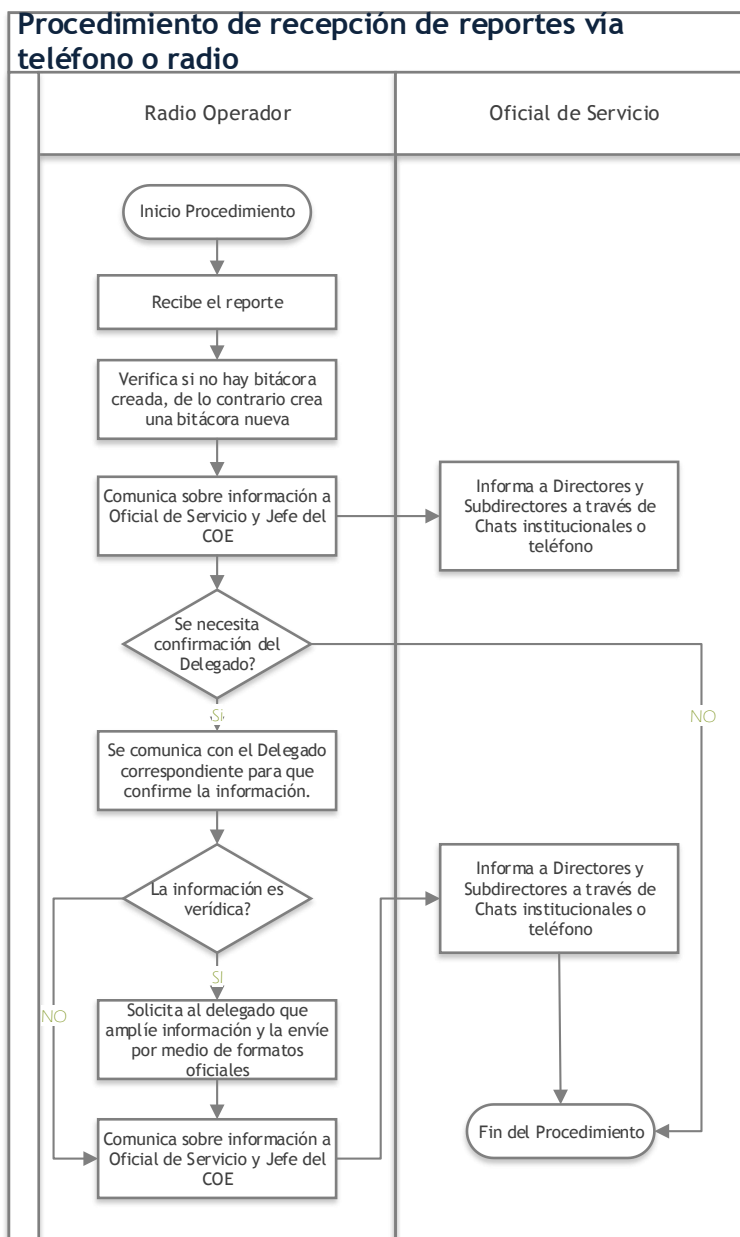
CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
27 de 235

I. Diagrama de Flujo





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento monitoreo de información

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-03

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
28de 235

5.1.3. Procedimiento de monitoreo de información

A. Objetivo

Consolidar la información técnico-científica relacionada a fenómenos naturales que puedan afectar el país, a través de los boletines de fuentes oficiales nacionales e internacionales, así como de la base de datos SECONRED para coadyuvar a las acciones de prevención, mitigación, y respuesta, antes, durante y después de una situación RED, la que se distribuye a las autoridades internas y externas para toma de decisiones.

B. Alcance

Aplica al Oficial de Monitoreo, Radio Operadores y Oficial de Servicio, quienes tiene a su cargo el monitoreo permanente de la información hidrológica, meteorológica y vulcanológica.

C. Referencia

Ley de acceso a la información pública, decreto 57-2008.

Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, ley 109-96.

D. Responsabilidades

El Oficial de Monitoreo es el responsable de recibir, verificar, analizar, procesar y replicar la información de alguna situación de carácter hidrológica, meteorológica o vulcanológica, que se esté presentando en el país, para que los tomadores de decisiones puedan estar actualizados de la situación y tener conocimiento de la prognosis de la misma.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Meteorológico	Estado del tiempo en general
Hidrológico	Monitoreo de ríos y cuencas a nivel nacional
Vulcanológico	Monitoreo de los volcanes activos del país
INSIVUMEH	Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología

F. Interacción con otros procedimientos

- Recepción de reportes vía teléfono o radio



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento monitoreo de información

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-03

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
29 de 235


•

G. Políticas

- Recibe y retransmite boletines del INSIVUMEH, a los radio operadores y oficial de servicio por correo electrónico y WhatsApp.
- Monitorea servidores internacionales como referencia, para tener información preliminar.
- Realiza monitoreos hidrometeorológicos y geológicos para el país.
- Envía correo electrónico la perspectiva diaria de las condiciones climáticas, vulcanologías y condiciones especiales que se presentaran en el día.

H. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Oficial de Monitoreo	<p>Realiza monitoreo de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y seguimiento constante de las condiciones del tiempo en el Trópico, Pacífico y Atlántico, en conjunto con las condiciones meteorológicas del Cono Norte. • Monitoreo y seguimiento de las temperaturas departamentales, como medida de prevención ante cualquier eventualidad de tipo hidrológicos e incendios. • Llevar un monitoreo y seguimiento del oleaje en el Pacífico y Atlántico. • Verificar registro del acumulado diario de lluvias a nivel nacional. • Monitorear el área volcánica (Volcán Pacaya, Volcán de Fuego, Volcán Santiaguito. Actividad sísmica local o regional. • Monitorear diariamente los lugares que representen riesgo para la población en cualquier momento. • Elaborar la Perspectiva o Consolidado 2 veces diarias, o más cuando la situación así lo exija • Monitorear las Imágenes o Cartas satelitales de incidentes activos • Enviar actualizado de las condiciones de la red vial entiendo normal.
2		Recopila Y analiza la información antes de ser trasladada a las autoridades de toma de decisiones.
3		Elabora un consolidado general de las condiciones del tiempo,

		Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento monitoreo de información		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-03		Versión: 03	Vigencia: -	Página: 30de 235
		monitoreo de volcánes y sismicidad		
4		Envía el consolidado o perspectiva al Jefe del COE, autoridades de SE-CONRED y quien lo requiera para toma de decisiones.		
Fin del Procedimiento				

I. Diagrama de flujo



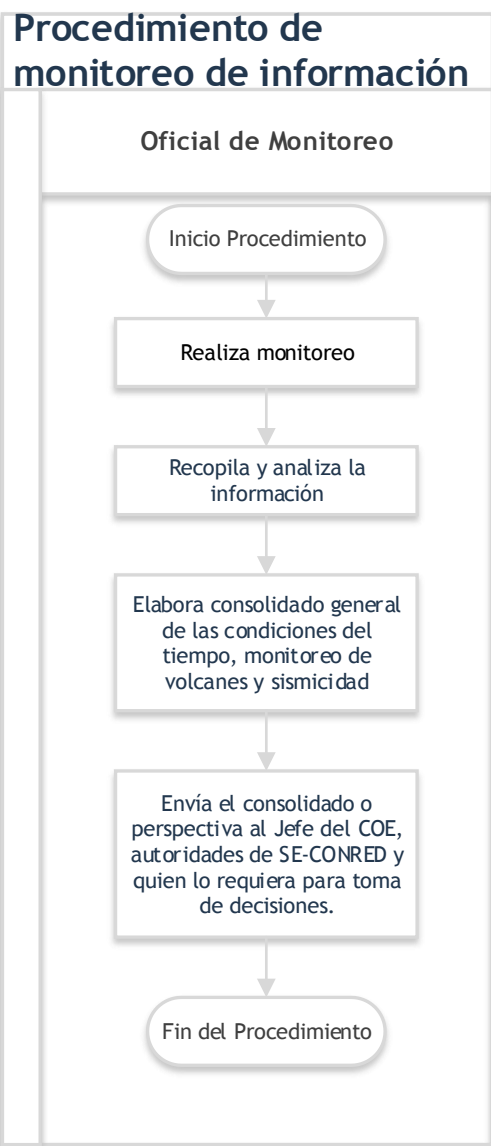
Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento monitoreo de información


CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-03

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
31 de 235



	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento de atención de solicitud de información pública		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-04	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 32 de 235

5.1.4. Procedimiento de atención de solicitud de información pública

A. Objetivo

Responder las solicitudes de información recibidas, para elaborar documentos que den respuesta mediante información confirmada por la dirección de respuesta.

B. Alcance

Aplica al personal de los departamentos de la Dirección de Respuesta que tengan a su cargo la elaboración de documentos por solicitud de información.

C. Referencia

Ley de acceso a la información pública, decreto 57-2008.

Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, ley 109-96.

D. Responsabilidades

La unidad de acceso a la información pública será la responsable de recibir, y remitir por correspondencia. La asistente de dirección, es responsable de recibir y analizar si corresponde o no; si corresponde asignar al departamento o quien corresponda, de acuerdo a la competencia de sus funciones; las solicitudes de información recibidas en la dirección de respuesta. Así mismo, es la responsable de consolidar la información proveniente de respuestas, remitir a unidad de acceso a la información pública mediante un oficio y los medios electrónicos correspondientes la información requerida.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Correspondencia	Es el trato recíproco entre dos personas mediante el intercambio de cartas, esquelas, tarjetas, telegramas, catálogos, folletos, etc.
Providencia	Una providencia es un instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite para resolver un asunto enviado en un oficio.
Conocimiento	Documento lugar que da relación entre sujeto que conoce y objeto conocido.

F. Interacción con otros procedimientos

- Solicitud de Información Pública



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento de atención de solicitud de información pública

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-04

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
33 de 235

G. Políticas

- La recepción de información deviene del procedimiento a través de la recepción de correspondencia, providencias o conocimientos; y está será a su vez, la forma en que se registrará para su control, seguimiento y posterior respuesta.
- Las solicitudes de información recibidas, deberán ser almacenadas en la base de datos correspondiente, a fin de contar con un registro e historial.
- Recibida la solicitud, se procede con el análisis para la determinación de la información necesaria para dar respuesta, misma que será a través de un documento electrónico o físico de acuerdo a la solicitud recibida.
- Para generar evidencia de la respuesta otorgada, a través de un oficio se dejará constancia, o en su defecto, sea remitida a otra dirección bajo su competencia.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Providencias o conocimientos.	6 y 7
2	Correo electrónico de Lotus Notes	4
3	Plantilla institucional hoja tamaño carta.	5
4	Libro Excel sin plantilla institucional.	7

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
	Asistente de Dirección	Recibe solicitud remitida por la Unidad de Información Pública, analiza si corresponde o no.
	Asistente de Dirección	Asigna a quien corresponda, de acuerdo a la competencia de sus funciones, en su defecto, realizará un conocimiento de respuesta indicando que no corresponde a dirección.
	Asistente de Dirección	Recibe información requerida en forma física y digital, por parte del departamento o personal asignado.
	Asistente de Dirección	Consolida en un solo documento la información que será remitida a la Unidad de Información Pública.
	Asistente de Dirección	Realiza oficio para dar respuesta a lo requerido.
	Asistente de Dirección	Traslada información y realiza entrega físicamente oficio de respuesta a solicitud de información con el fin de tener evidencia.
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento de atención de solicitud de información pública

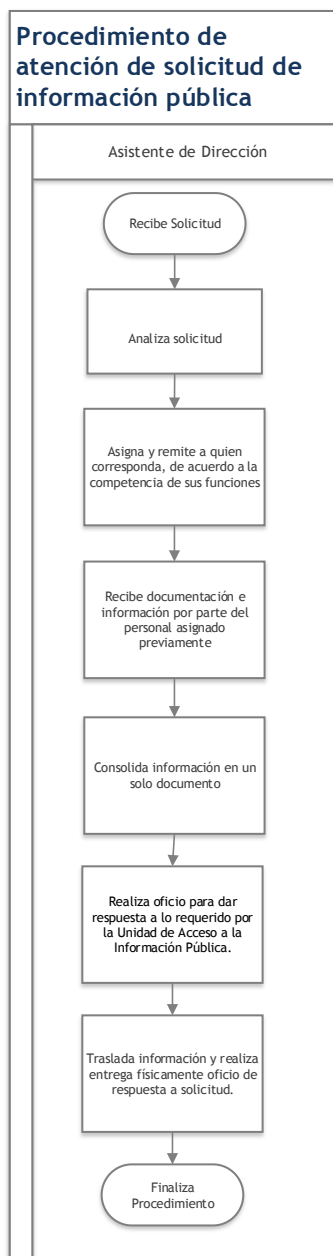
CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-04


Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
34de 235

J. Diagrama de flujo



	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Gestión de Ayuda Humanitaria por Solicitud		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-05	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 35de 235

5.2. Proceso de Recursos

5.2.1. Procedimiento Gestión de Ayuda Humanitaria por Solicitud

A. Objetivo

Garantizar la coordinación para la entrega de Ayuda Humanitaria por solicitud, de acuerdo a las prioridades de respuesta establecidas en el Acuerdo Gubernativo 49-2012, Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado (Decreto Ley 109-96).

B. Alcance

Secretario Ejecutivo, Dirección de Logística, Dirección de Respuesta (director de respuesta, subdirector territorial, asistente de dirección, encargado de procesos operativos territoriales, oficial de servicio, delegado departamental y COE Permanente).

C. Referencia

Artículo 42, 48 y 103 del Acuerdo Gubernativo 49-2012, reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado (Decreto Ley 109-96).

D. Responsabilidades

SECRETARIO EJECUTIVO: Responsable de autorizar los procesos de ayuda humanitaria de la Coordinadora y COE Nacional en situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre -RED-


DIRECCIÓN DE RESPUESTA: Responsable de coordinar las actividades del Centro de Operaciones de Emergencia -COE- Nacional en situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre -RED-.

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA: Responsable de distribuir la ayuda humanitaria a requerimiento de la Dirección de Respuesta utilizando los medios de transporte a su disposición

PERSONAL TERRITORIAL: Responsable de la asesoría a las autoridades, seguimiento y control documental en su territorio en situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre -RED-

E. Definiciones

Descripción	Definición
Ayuda humanitaria	Provisión de suministros esenciales para satisfacer convenientemente las necesidades básicas de una población durante un desastre con el fin de proteger la dignidad humana, considerando las diferencias entre mujeres y hombres.
Daños	Grado de destrucción causado por un fenómeno peligroso sobre las

		Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Gestión de Ayuda Humanitaria por Solicitud	
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-05	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 36de 235
	personas, los bienes, los sistemas de prestación de servicios.		
Prevención	Conjunto de actividades y medidas (administrativas, legales, técnicas, organizativas, entre otras) realizadas anticipadamente, tendientes a evitar al máximo el impacto de un fenómeno destructor y que éste se transforme en un desastre causando daños humanos y materiales, económicos y ambientales en una comunidad o territorio determinado.		

F. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de egreso de recursos para el abastecimiento de asistencia humanitaria en las bodegas regionales.

G. Políticas

La solicitud y sus anexos deben ser registrados en correspondencia de SE-CONRED.

La solicitud debe contar con número de oficio o referencia del documento, teléfono y correo electrónico del solicitante para comunicación y seguimiento.

La solicitud debe cumplir con la comunicación entre estructuras del sistema escalonado de CONRED.

La conformación del expediente debe ser de acuerdo a la siguiente clasificación:

- **POR DAÑOS:** 1) Forma: DRE-AH-01 - Opinión Ayuda Humanitaria, 2) Solicitud escrita, 3) Al menos uno de los siguientes documentos firmados y sellados por el director o coordinador de la Coordinadora Municipal o Departamental para la Reducción de Desastres: Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades -EDAN-, Informe de Operaciones Estratégicas -IOE- o Cuadro de Situación.
- **PREVENCIÓN:** 1) Forma: DRE-AH-01 - Opinión Ayuda Humanitaria y 2) Solicitud escrita.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Opinión Ayuda Humanitaria (DRE-AH-01)	DOC-CONRED-DRE-32
2	Solicitud de Recursos	DOC-CONRED-DRE-28
3	Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades -EDAN	DOC-CONRED-DRE-01 DOC-CONRED-DRE-02 DOC-CONRED-DRE-03
4	Informe de Operaciones Estratégicas -IOE-	DOC-CONRED-DRE-04
5	Cuadro de Situación	DOC-CONRED-DRE-05



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Gestión de Ayuda Humanitaria por Solicitud

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-05


Versión:
03

Vigencia:
-

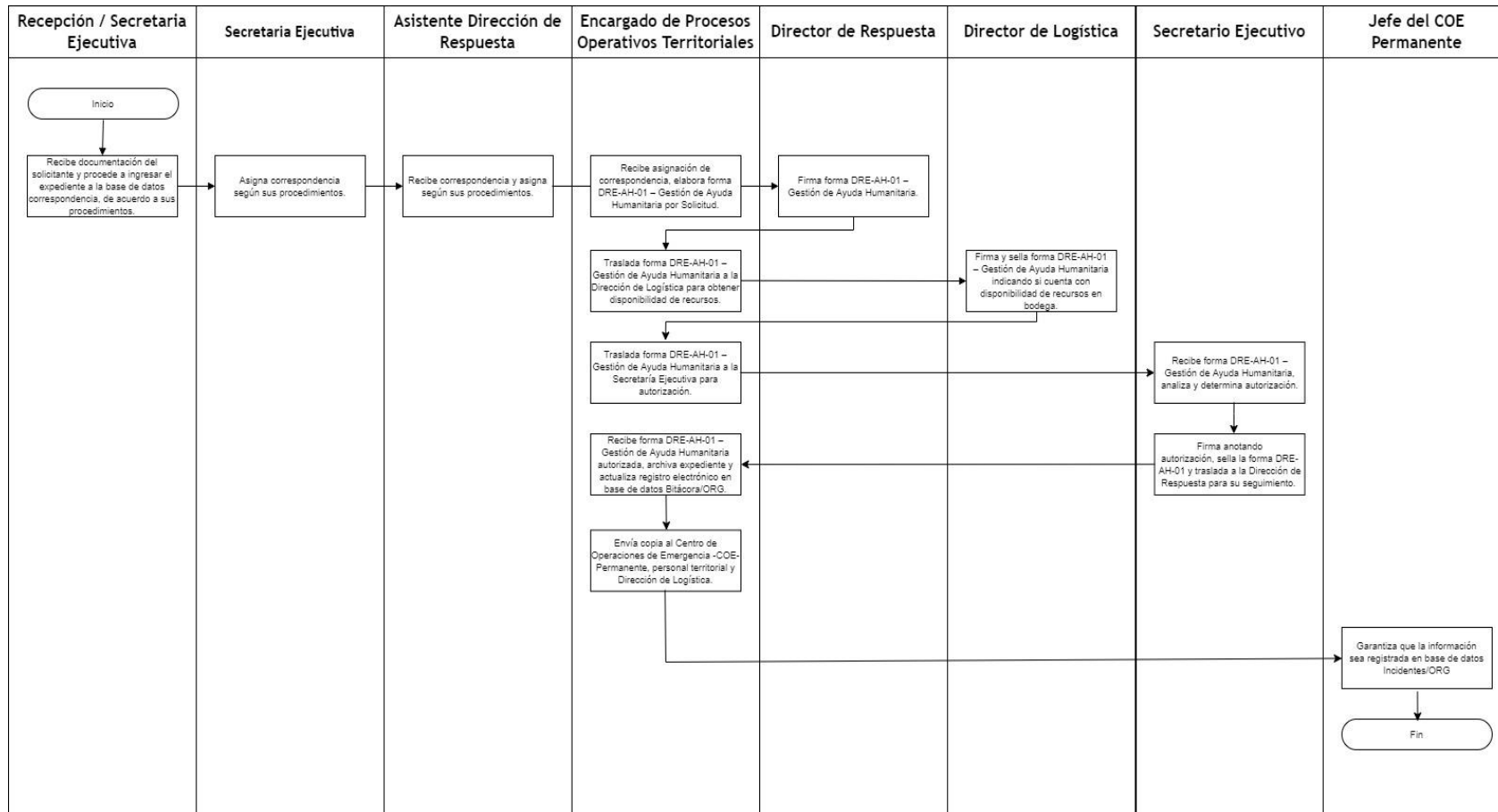
Página:
37de 235


I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Recepción / Secretaría Ejecutiva	Recibe documentación del solicitante y procede a ingresar el expediente a la base de datos correspondencia, de acuerdo a sus procedimientos.
2	Secretaría Ejecutiva	Asigna correspondencia según sus procedimientos.
3	Asistente Dirección de Respuesta	Recibe correspondencia y asigna según sus procedimientos.
4	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Recibe asignación de correspondencia, elabora forma DRE-AH-01 - Gestión de Ayuda Humanitaria por Solicitud.
5	Director de Respuesta	Firma forma DRE-AH-01 - Gestión de Ayuda Humanitaria.
6	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Traslada forma DRE-AH-01 - Gestión de Ayuda Humanitaria a la Dirección de Logística para obtener disponibilidad de recursos.
7	Director de Logística	Firma y sella forma DRE-AH-01 - Gestión de Ayuda Humanitaria indicando si cuenta con disponibilidad de recursos en bodega.
8	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Recibe forma DRE-AH-01 - Gestión de Ayuda Humanitaria y Traslada a Secretaría Ejecutiva para autorización del Secretario Ejecutivo.
9	Secretario Ejecutivo	Recibe forma DRE-AH-01 - Gestión de Ayuda Humanitaria, analiza y determina autorización.
10	Secretario Ejecutivo	Firma anotando autorización, sella la forma DRE-AH-01 - Gestión de Ayuda Humanitaria y traslada a la Dirección de Respuesta para su seguimiento. Sigue paso 13.
11	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Recibe forma DRE-AH-01 - Gestión de Ayuda Humanitaria autorizada, archiva expediente y actualiza registro electrónico en base de datos Bitácora/ORG.
12	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Envía copia al Centro de Operaciones de Emergencia -COE- Permanente, personal territorial y dirección de logística.
13	Jefe del COE Permanente	Garantiza que la información sea registrada en base de datos Incidentes/ORG del Sistema de Manejo de Información en Caso de Emergencia o Desastre -SISMICEDE-.
Fin del Procedimiento		

		Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Gestión de Ayuda Humanitaria por Solicitud			
		CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-05	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 38de 235

J. Diagrama de flujo



	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción Desastre		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-06	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 39de 235

5.2.2. Procedimiento Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción Desastre

A. Objetivo

Garantizar la coordinación para la entrega de Ayuda Humanitaria por solicitud, de acuerdo a las prioridades de respuesta establecidas en el Acuerdo Gubernativo 49-2012, Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado (Decreto Ley 109-96).

B. Alcance

Secretario Ejecutivo, Dirección de Logística, Dirección de Respuesta (director de respuesta, subdirector territorial, asistente de dirección, encargado de procesos operativos territoriales, oficial de servicio, delegado departamental y COE Permanente).

C. Referencia

Artículo 42, 48 y 103 del Acuerdo Gubernativo 49-2012, reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado (Decreto Ley 109-96).

D. Responsabilidades

SECRETARIO EJECUTIVO: Responsable de autorizar los procesos de ayuda humanitaria de la Coordinadora y COE Nacional en situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre -RED-


DIRECCIÓN DE RESPUESTA: Responsable de coordinar las actividades del Centro de Operaciones de Emergencia -COE- Nacional en situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre -RED-.

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA: Responsable de distribuir la ayuda humanitaria a requerimiento de la Dirección de Respuesta utilizando los medios de transporte a su disposición

PERSONAL TERRITORIAL: Responsable de la asesoría a las autoridades, seguimiento y control documental en su territorio en situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre -RED-

E. Definiciones

Descripción	Definición
Ayuda humanitaria	Provisión de suministros esenciales para satisfacer convenientemente las necesidades básicas de una población durante un desastre con el fin de proteger la dignidad humana, considerando las diferencias entre mujeres y hombres.
Daños	Grado de destrucción causado por un fenómeno peligroso sobre las personas, los bienes, los sistemas de prestación de servicios.

	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción Desastre		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-06	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 40de 235
Prevención	Conjunto de actividades y medidas (administrativas, legales, técnicas, organizativas, entre otras) realizadas anticipadamente, tendientes a evitar al máximo el impacto de un fenómeno destructor y que éste se transforme en un desastre causando daños humanos y materiales, económicos y ambientales en una comunidad o territorio determinado.		

F. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de egreso de recursos para el abastecimiento de asistencia humanitaria en las bodegas regionales

G. Políticas

La solicitud y sus anexos deben ser registrados en correspondencia de SE-CONRED, posteriormente a la entrega de la ayuda humanitaria.

La solicitud debe contar con número de oficio o referencia del documento, teléfono y correo electrónico del solicitante para comunicación y seguimiento.

La solicitud debe cumplir con la comunicación entre estructuras del sistema escalonado de CONRED.


La conformación del expediente debe ser de acuerdo a la siguiente clasificación:

- DAÑOS DESASTRE: 1) Forma: DRE-AH-02 - Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción, 2) Solicitud escrita, 3) Al menos uno de los siguientes documentos firmados y sellados por el director o coordinador de la Coordinadora Municipal o Departamental para la Reducción de Desastres: Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades -EDAN-, Informe de Operaciones Estratégicas -IOE- o Cuadro de Situación y 4) Forma DRE-AH-03 - Validación de Ayuda Humanitaria Entregada por Excepción Desastre Desastre.

La conformación del expediente deberá realizarse en el menor tiempo posible, con el fin de evitar hallazgos de los entes fiscalizadores.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Opinión Ayuda Humanitaria (DRE-AH-02)	DOC-CONRED-DRE-33
2	Opinión Ayuda Humanitaria (DRE-AH-03)	DOC-CONRED-DRE-34
3	Solicitud de Recursos	DOC-CONRED-DRE-28
4	Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades -EDAN	DOC-CONRED-DRE-01 DOC-CONRED-DRE-02 DOC-CONRED-DRE-03
5	Informe de Operaciones Estratégicas -IOE-	DOC-CONRED-DRE-04

		Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción Desastre		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-06		Versión: 03	Vigencia: -	Página: 41de 235
6	Cuadro de Situación		DOC-CONRED-DRE-05	

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Delegado Departamental	Recibe información de incidente por desastre, verifica e identifica de necesidades y traslada a la Subdirección Territorial.
2	Subdirección Territorial	Verifica necesidades de la población afectada, valida existencias en bodegas e información en Sistema de Manejo de Información en Caso de Emergencia o Desastre - SISMICED- y traslada al director de Respuesta propuesta de necesidad ayuda humanitaria.
3	Director de Respuesta	Analiza propuesta y determina aprobación mediante comunicación verbal y autorización del Secretario Ejecutivo.
4	Director de Respuesta	¿Autoriza despacho de Ayuda Humanitaria? Si: Se traslada al paso 6 No: Se traslada al paso 5
5	Director de Respuesta	No aprueba, finaliza procedimiento.
6	Director de Respuesta	Aprueba e instruye a la subdirección territorial de lo determinado.
7	Subdirección Territorial	¿Es horario hábil? SI: Se traslada al paso 9. NO: Se traslada al paso 8.
8	Oficial de Servicio	Elabora la forma DRE-AH-02 - Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción, firma y sella aprobación por instrucción del Director de Respuesta. (En horario hábil traslada forma DRE-AH-02 al Encargado de Procesos Operativos Territoriales.).
9	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Recibe / Elabora forma DRE-AH-02 - Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción Desastre y Traslada a Dirección de Respuesta para firma y sello.
10	Director de Respuesta	Firma y sella forma DRE-AH-02 - Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción
11	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Envía copia de DRE-AH-02 - Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción Desastre al Centro de Operaciones de Emergencia -COE- Permanente, personal territorial y registra proceso en base de datos Bitácora/ORG.



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción Desastre

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-06

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
42de 235

12	Subdirección Territorial	Basado en DRE-AH-02 - Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción, solicita al Delegado Departamental conformar expediente documental (Gestiona las notas de solicitud con autoridades).
13	Delegado Departamental	Conforma expediente de acuerdo a la forma DRE-AH-02 - Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción Desastre traslada a la Subdirección Territorial.
14	Subdirección Territorial	Recibe expediente y traslada a Encargado de Procesos Operativos Territoriales para su seguimiento.
15	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Recibe y verifica expediente de acuerdo a la forma DRE-AH-02 - Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción, determinando si cumple los requisitos.
16	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	¿Cumple con los requisitos? No: Se traslada al paso 13 Si: Se traslada al paso 17
17	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Entrega documentación a recepción para el registro en correspondencia de SE-CONRED.
18	Recepción	Recibe documentación del solicitante y procede a ingresar el expediente a la base de datos correspondencia, de acuerdo a sus procedimientos.
19	Secretario Ejecutivo	Asigna correspondencia según sus procedimientos.
20	Asistente Dirección de Respuesta	Recibe correspondencia y asigna según sus procedimientos.
21	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Recibe asignación de correspondencia, elabora forma DRE-AH-03 - Validación de Ayuda Humanitaria Entregada por Excepción Desastre.
22	Director de Respuesta	Firma forma DRE-AH-03 - Validación de Ayuda Humanitaria Entregada por Excepción Desastre.
23	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Traslada forma DRE-AH-03 - Validación de Ayuda Humanitaria Entregada por Excepción Desastre a Dirección de Logística, para firma, sello y confirmación de ayuda humanitaria.
24	Director de Logística	Confirma movilización de ayuda humanitaria, firma y sella forma DRE-AH-03 - Validación de Ayuda Humanitaria Entregada por Excepción Desastre.
25	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Recibe forma DRE-AH-03 - Validación de Ayuda Humanitaria Entregada por Excepción Desastre y Traslada a Secretaría Ejecutiva para firma de validación correspondiente.
26	Secretario Ejecutivo	Recibe forma DRE-AH-03 - Validación de Ayuda Humanitaria



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción Desastre

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-06

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
43de 235

		Entregada por Excepción Desastre de acuerdo a sus procedimientos y valida expediente.
27	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Recibe forma DRE-AH-03 - Validación de Ayuda Humanitaria Entregada por Excepción Desastre validada, archiva expediente y actualiza registro electrónico en base de datos Bitácora/ORG.
28	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Envía copia al Centro de Operaciones de Emergencia -COE- Permanente, personal territorial y dirección de logística.
29	Jefe del COE Permanente	Garantiza que la información sea registrada en base de datos Incidentes/ORG del Sistema de Manejo de Información en Caso de Emergencia o Desastre -SISMICEDE-.
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción Desastre

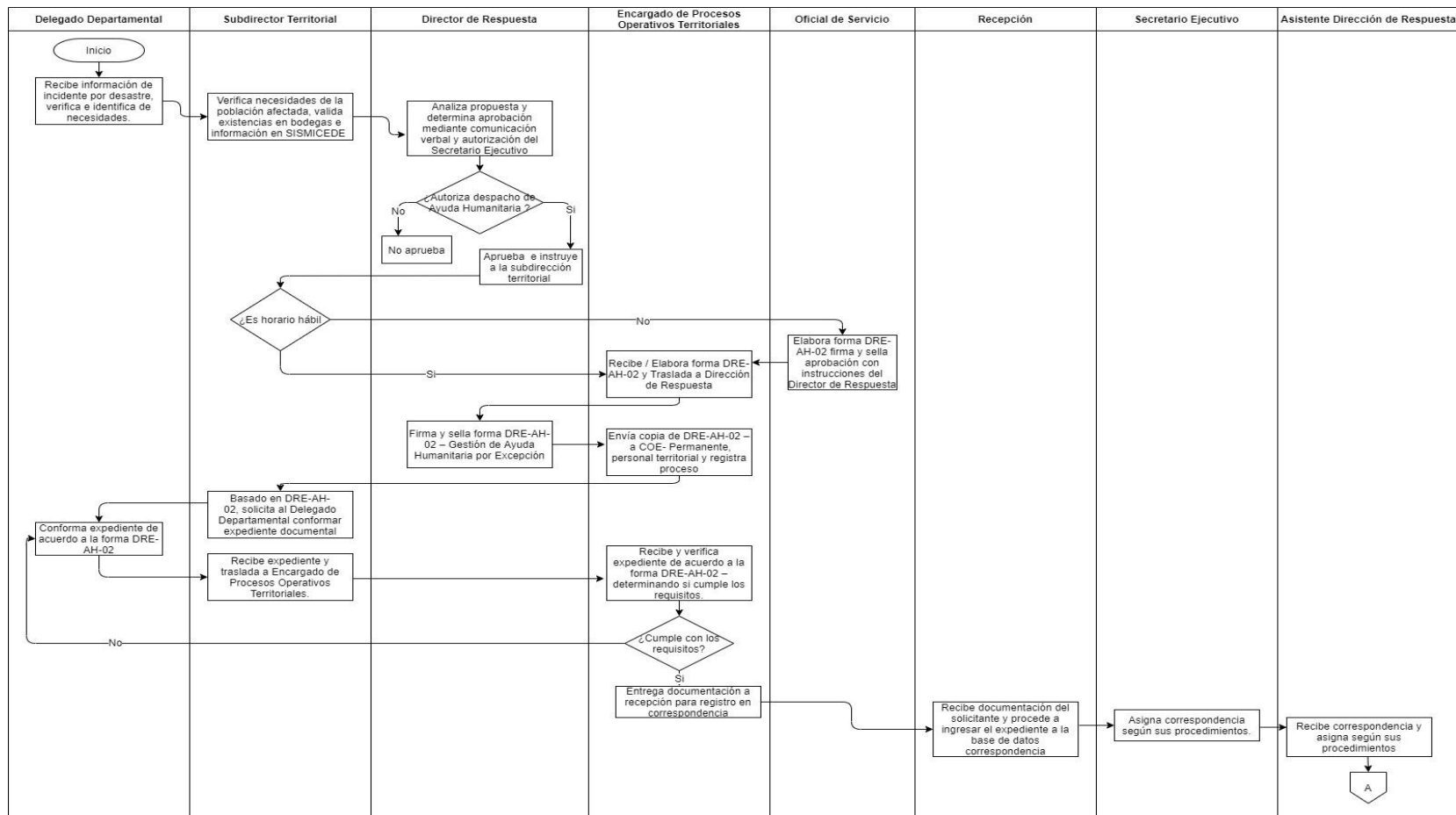
CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-06

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
44de 235

J. Diagrama de flujo





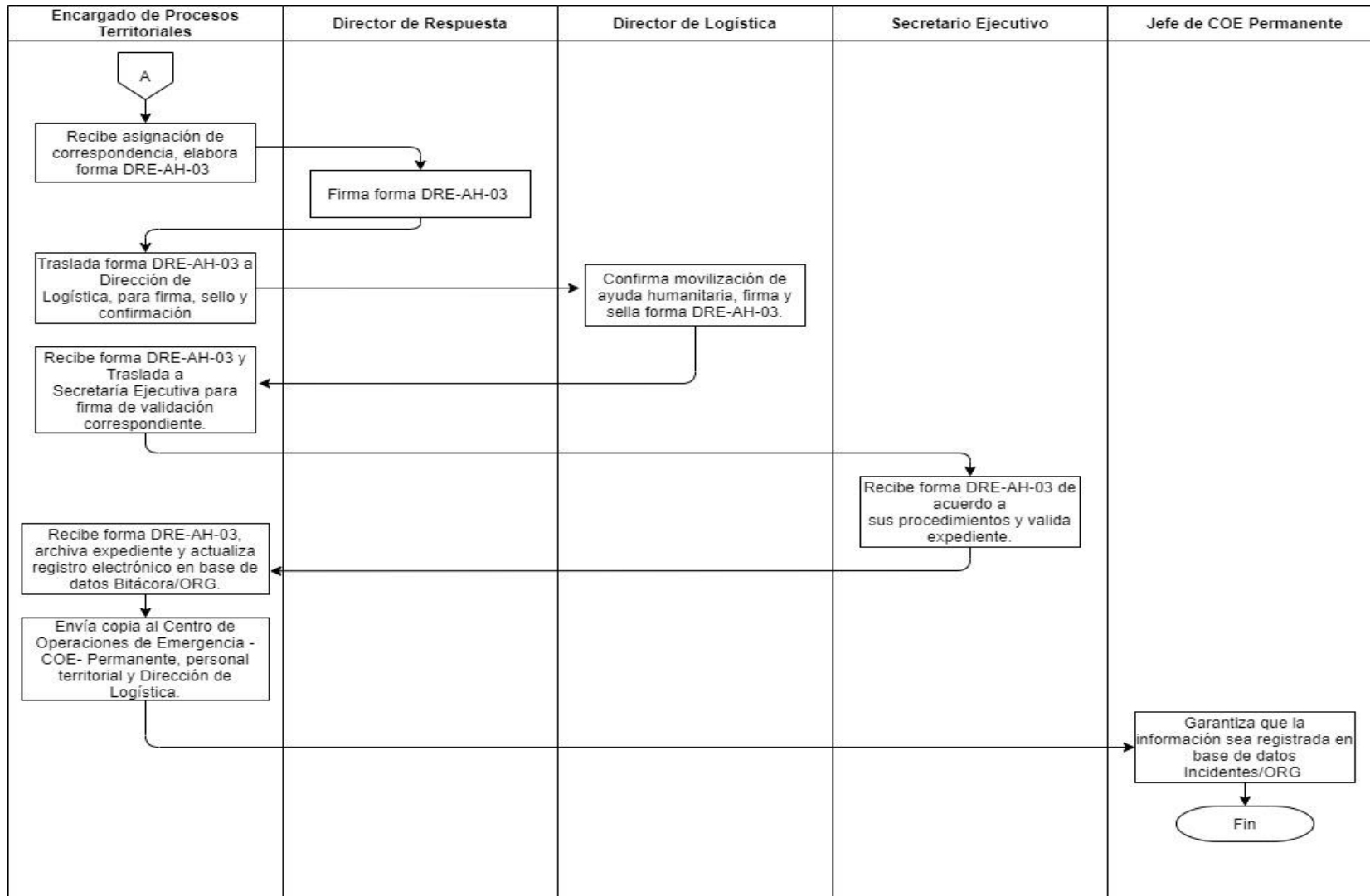
Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción Desastre

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-06

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
45 de 235





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Control de Recursos Existentes en Bodegas Regionales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-07

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
46 de 235

5.2.3. Procedimiento Control de Recursos Existentes en Bodegas Regionales

A. Objetivo

Disponer de ayuda humanitaria en las bodegas regionales, para la atención de la población en situaciones de riesgo, emergencia o desastre.

B. Alcance

Encargado de Procesos Operativos Territoriales, Subdirector Territorial y Director de Respuesta.

C. Referencia

Artículo 42, literal a) del Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.

D. Responsabilidades

El responsable de elaborar el informe de recursos existentes en bodegas regionales es el Encargado de Procesos Operativos Territoriales, quien deberá trasladar a Subdirección Territorial y Dirección de Respuesta, para la toma de decisiones.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Recursos o Ayuda humanitaria	Provisión de suministros esenciales para satisfacer convenientemente las necesidades básicas de una población durante un desastre con el fin de proteger la dignidad humana, considerando las diferencias entre mujeres y hombres.

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A

G. Políticas

- El encargado de Procesos Operativos Territoriales debe verificar que las bodegas regionales dispongan de las cantidades de recursos mínimos autorizados por el Secretario Ejecutivo. El encargado de Procesos Operativos Territoriales debe solicitar vía correo electrónico, a la Dirección de Logística, el abastecimiento de recursos a las bodegas regionales, adjuntando el informe actualizado de recursos existentes en



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Control de Recursos Existentes en Bodegas Regionales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-07

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
47 de 235

las bodegas regionales, cuando estas no dispongan de los recursos mínimos autorizados por el Secretario Ejecutivo.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Informe de recursos existentes en bodegas regionales.	DOC-CONRED-DRE-27

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección/Unidad/ Puesto	Actividad
1	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Actualiza el informe de recursos existentes en las bodegas regionales semanalmente, o bien, en el momento que reciba del informe.
2	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Verifica la cantidad de recursos disponibles en las bodegas regionales.
3	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Envía correo electrónico a la Dirección de Logística, solicitando el abastecimiento de las bodegas, en caso no se disponga del mínimo,
4	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Envía informe de recursos existentes en las bodegas regionales en PDF, vía correo electrónico y al grupo de RECURSOS de WhatsApp.
5	Subdirector Territorial / Director de Respuesta	Recibe el informe de recursos existentes en las bodegas regionales y departamentales actualizado.
6	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Actualiza el informe y lo remite a grupo de Whats App de RECURSOS.
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Control de Recursos Existentes en Bodegas Regionales

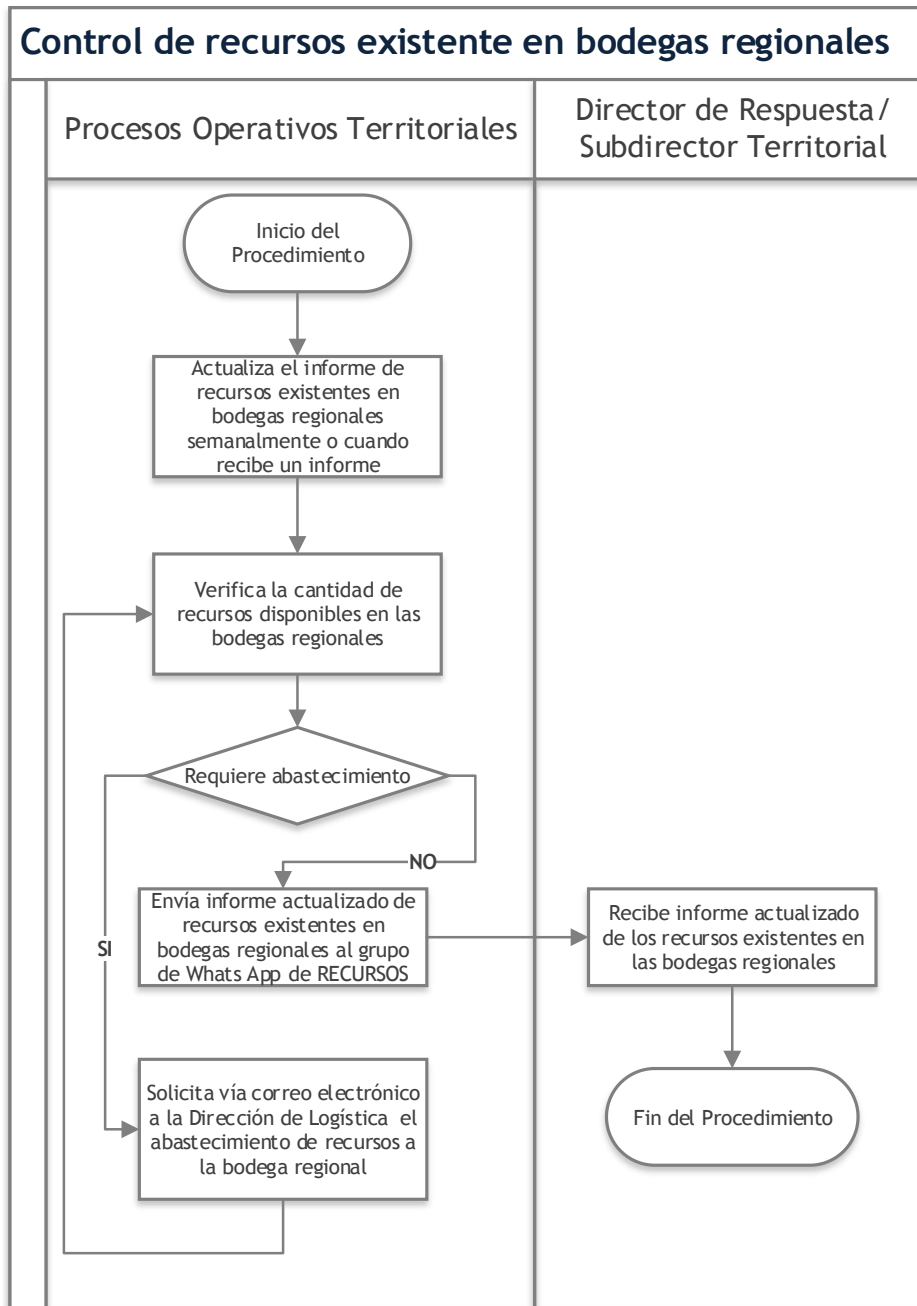
CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-07

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
48de 235

J. Diagrama de flujo





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Programación de Plan Operativo Anual

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-08

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
49de 235

5.3. Proceso de Plan operativo Anual

5.3.1. Procedimiento Programación de Plan Operativo anual

A. Objetivo

Proyectar las metas que la Dirección de Respuesta ejecutará durante el año siguiente al que se está programando, para que éstas se vean reflejadas dentro de la Matriz de POA establecida por la Dirección de Planificación.

B. Alcance

Aplica a toda la Dirección de Respuesta, incluyendo a la sección de territorial que abarca a los Delegados Departamentales y Regionales.

C. Referencia

- Constitución Política de la República de Guatemala, Reformada por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Ley y reglamento de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, según decreto legislativo 109-96 “Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres” y acuerdo gubernativo número 49-2012 “Reglamento de la ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres”.

D. Responsabilidades

El Oficial de Procesamiento de Información, es responsable de recopilar toda la información relacionada con la programación anual del Plan Operativo Anual, debe realizar las matrices correspondientes y enviar información en forma física y digital a la Dirección de Planificación.

E. Definiciones

Descripción	Definición
POA	Plan Operativo Anual
Matriz	Formato establecido por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

F. Interacción con otros procedimientos

- Consolidación de Programación de POA de la Dirección de Planificación.



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Programación de Plan Operativo Anual

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-08

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
50de 235

G. Políticas

- La programación anual de la Dirección de Respuesta, debe entregarse a la Dirección de Planificación durante el mes de marzo de cada año.
- Todos los documentos correspondientes a la programación anual deben ir firmados y sellados por la máxima autoridad de la Dirección de Respuesta.
- La información debe ser entregada en físico y digital, y debe ser firmada y sellada de recibido, para que la entrega sea válida.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Matriz en formato Excel (DPDI)	DOC-CONRED-DRE-11

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Oficial de Procesamiento de Información	Recibe de la Dirección de Planificación los lineamientos y normas para la programación anual del POA.
2	Oficial de Procesamiento de Información	Traslada información recibida en reunión general de programación de POA a director, subdirectores y encargados de información POA.
3	Oficial de Procesamiento de Información	Analiza lineamientos, normas, productos, subproductos, actividades, unidades de medida y metas, establecidas para la elaboración de la programación de POA.
4	Oficial de Procesamiento de Información	Vacía información de la Dirección de Respuesta en la matriz de programación de POA para el próximo año, listado de requerimientos para ejecutar programación, según catálogo de insumos.
5	Oficial de Procesamiento de Información	Presenta la propuesta a Subdirectores de Respuesta, para su análisis y aprobación.
6	Subdirectores de Respuesta	Aprueban la programación anual y devuelven documentación a oficial de procesamiento mediante una rúbrica en cada una de las hojas que conforman el expediente.
7	Oficial de Procesamiento de Información	Envía propuesta al Director de Respuesta para análisis de documentación.
8	Director de Respuesta	Analiza la información y aprueba por medio de la firma de



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Programación de Plan Operativo Anual

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-08

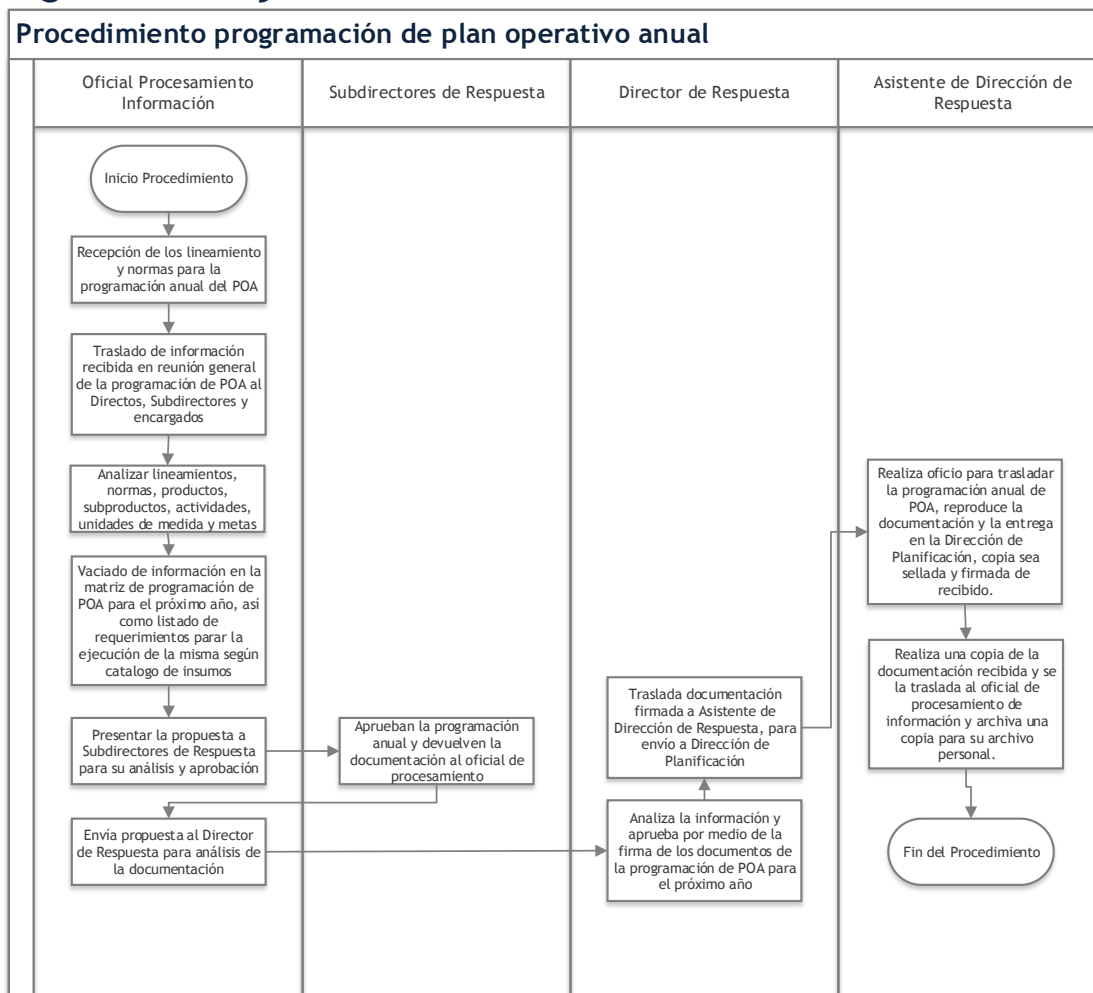
Versión:
03


Vigencia:
-

Página:
51 de 235

		los documentos de la programación de POA para el próximo año.
9	Director de Respuesta	Traslada documentación firmada a Asistente de Dirección de Respuesta, para envío a Dirección de Planificación.
10	Asistente de Dirección de Respuesta	Realiza oficio para trasladar la programación anual de POA, reproduce la documentación y la entrega en la Dirección de Planificación, copia sea sellada y firmada de recibido.
11	Asistente de Dirección de Respuesta	Realiza una copia de la documentación recibida y se la traslada al oficial de procesamiento de información y archiva una copia para su archivo personal.
Fin del Procedimiento		

J. Diagrama de flujo



	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Monitoreo Plan Operativo Anual		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-09	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 52 de 235

5.3.2. Procedimiento Monitoreo del plan operativo anual

A. Objetivo

Recopilar toda la información de los logros alcanzados en cuanto a las metas programadas por la Dirección, para que éstas se vean reflejadas mensualmente dentro de la Matriz de POA establecida por la Dirección de Planificación, y a su vez, sean reflejadas en el sistema correspondiente.

B. Alcance

Dentro de la Secretaría Ejecutiva el procedimiento se da específicamente en toda la Dirección de Respuesta, informando sobre las metas alcanzadas, no alcanzadas y sobrepasadas.

C. Referencia

- Constitución Política de la República de Guatemala, Reformada por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Ley y reglamento de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, según decreto legislativo 109-96 “Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres” y acuerdo gubernativo número 49-2012 “Reglamento de la ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres”.

D. Responsabilidades


El oficial de Procesamiento de Información, es el responsable de recopilar toda la información relacionada con el monitoreo mensual del Plan Operativo Anual de la Dirección de Respuesta, debe realizar las matrices correspondientes, elaborar los anexos I y II, y enviar la información en forma física y digital a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

E. Definiciones

Descripción	Definición
POA	Plan Operativo Anual
Matriz	Formato establecido por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

F. Interacción con otros procedimientos

- Monitoreo mensual de POA de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Monitoreo Plan Operativo Anual		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-09	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 53de 235

G. Políticas

- El monitoreo mensual es entregado a la Dirección de Planificación la última semana de cada mes.
- Todos los documentos correspondientes al monitoreo deben ir firmados y sellados por la máxima autoridad de la Dirección de Respuesta.
- La información debe ser entregada en físico y digital, y debe ser firmada y sellada de recibido, para que la entrega sea válida.
- El Director de Respuesta debe nombrar además de los puntos focales de la DRE ante la DPDI, los puntos focales de cada Subdirección y Jefatura, para que el punto focal la información pueda ser consolidada de una manera más eficiente.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Matriz en formato Excel (DPDI)	DOC-CONRED-DRE-11

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Oficial de Procesamiento de Información	Envía por correo electrónico institucional a todos los encargados de unidad de la Dirección de Respuesta, el calendario anual, en donde se estipula las fechas de entrega de monitoreo mensual.
4	Oficial de Procesamiento de Información	Recibe los monitoreos mensuales, los medios de verificación y los listados de beneficiarios en forma física y digital, de los Encargados de Unidad de la Dirección, según fecha establecida.
5	Oficial de Procesamiento de Información	Analiza la información recibida, y verifica que la misma tenga congruencia con la matriz de su unidad y las metas establecidas.
6	Oficial de Procesamiento de Información	Consolida la información de todos los Encargados de Unidad e ingresa la información en la matriz general mensual.
7	Oficial de Procesamiento de Información	Elabora los Anexos No. 1 y 2, según formatos proporcionados por la Dirección de Planificación, para reportar metas no alcanzadas o sobrepasadas, así como los grandes logros del mes.



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Monitoreo Plan Operativo Anual

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-09

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
54de 235

8	Oficial de Procesamiento de Información	Unifica toda la información (matriz de monitoreo, anexos 1 y 2, listado de beneficiarios) en una carpeta digital, y la graba en un CD, para poder trasladar la información también en formato Digital.
9	Oficial de Procesamiento de Información	Traslada toda la documentación (matriz de monitoreo, anexos 1 y 2, oficio de traslado de monitoreo mensual al Director de Respuesta para su revisión.
10	Director de Respuesta	En completo acuerdo con la información consignada en la documentación que recibe, firma cada una de las hojas que componen el expediente del monitoreo mensual y entrega la documentación a la asistente de respuesta.
11	Asistente de Dirección de Respuesta	Realiza una copia de la documentación firmada por el Director de Respuesta y la entrega en la Dirección de Planificación, asegurándose que dicha copia sea sellada de recibido.
12	Asistente de Dirección de Respuesta	Realiza una copia de la documentación recibida y se la traslada al oficial de procesamiento y archiva una copia para su archivo.
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Monitoreo Plan Operativo Anual

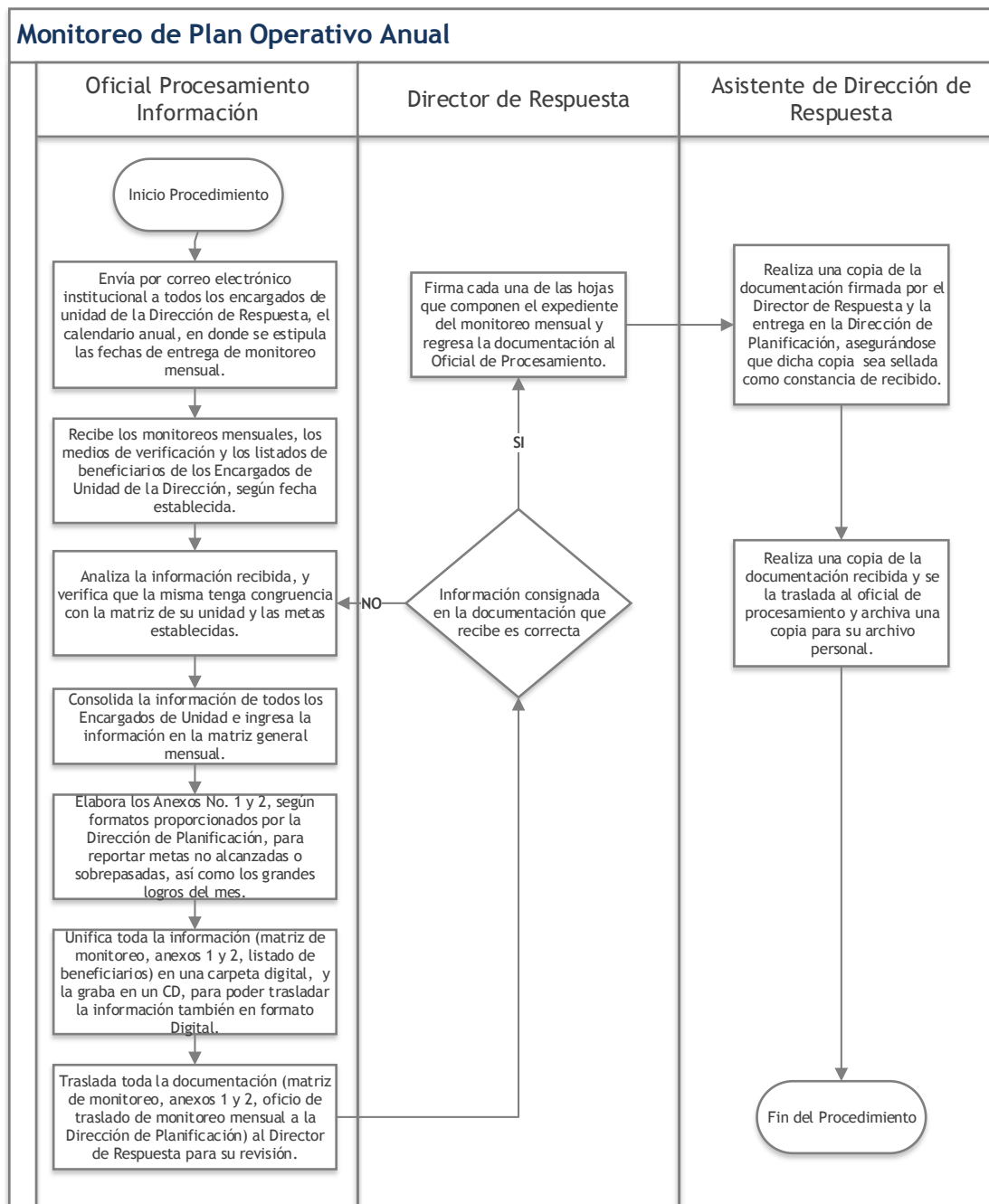
CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-09


Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
55de 235

J. Diagrama de flujo



	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Elaboración y Actualización del Plan Nacional de Respuesta, Protocolos por Amenaza y Manuales		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-10	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 56de 235

5.4. Proceso de planes, protocolos y manuales

5.4.1. Procedimiento Elaboración y Actualización del Plan Nacional de Respuesta, Protocolos por Amenaza y Manuales

A. Objetivo

Analizar y actualizar el Plan Nacional de Respuesta y protocolos por amenaza, conjuntamente con la Dirección de Gestión Integral de Reducción del Riesgo a Desastres y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y que los procedimientos y estrategias de respuesta, se sometan a una revisión constante, para asegurar que las acciones sean funcionales, de acuerdo a la legislación nacional, directrices internacionales y la dinámica interinstitucional y la institucional.

B. Alcance

Dentro de la Secretaría Ejecutiva el procedimiento de actualización de planes y documentos, se da dentro de la Dirección de Respuesta y está dirigido a la población en general.

C. Referencia


- Constitución Política de la República de Guatemala, Reformada por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Ley y reglamento de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, según decreto legislativo 109-96 “Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres” y acuerdo gubernativo número 49-2012 “Reglamento de la ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres”.

D. Responsabilidades

El oficial de Procesamiento de Información, es el responsable de analizar, recopilar información y proponer actualización de planes y protocolos o manuales, de acuerdo a la solicitud de Secretaría Ejecutiva o del Director de Respuesta.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Protocolos por Amenaza	Se refiere a los cinco protocolos aprobados por el Consejo Nacional para la Reducción de Desastres. Amenazas Hidrometeorológicas, geológicas, socio-organizativas, sanitarias y por materiales peligrosos.

	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Elaboración y Actualización del Plan Nacional de Respuesta, Protocolos por Amenaza y Manuales		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-10	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 57de 235

F. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento diagramación documentos, Dirección Comunicación Social

G. Políticas

La elaboración y actualización de los documentos mencionados en este proceso, puede llevarse a cabo por dos razones:

- A solicitud del Secretario Ejecutivo o Director de Respuesta.
- Por medio de la identificación del Oficial de procesamiento de Información sobre la necesidad de elaborar o actualizar un documento.
- Los documentos serán oficiales, hasta que el Consejo Nacional para la Reducción de Desastres los apruebe.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
	Ninguno	

I. Descripción del procedimiento

Nota: Cualquier documento puede ser solicitado por un jefe superior, o el oficial de Procesamiento de Información puede identificar la necesidad de elaborar el mismo.

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Jefe Superior	Realiza solicitud del protocolo, plan o manual.
2	Oficial de Procesamiento de Información	Realiza análisis de objetivos.
3	Oficial de Procesamiento de Información	Establece la base legal.
4	Oficial de Procesamiento de Información	Elabora documento base
5	Oficial de Procesamiento de Información	Traslada documentación a Jefes Superiores, para análisis y revisión.
6	Jefe Superior	Revisa documento y realiza observaciones y



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Elaboración y Actualización del Plan Nacional de Respuesta, Protocolos por Amenaza y Manuales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-10

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
58de 235

		recomendaciones.
7	Oficial de Procesamiento de Información	Integran observaciones y recomendaciones.
8	Oficial de Procesamiento de Información	Realiza reunión con Director de Planificación y Desarrollo Institucional y Gestión Integral del Riesgo para observaciones.
9	Oficial de Procesamiento de Información	Presentación preliminar a directores y subdirectores.
10	Director de Respuesta	Realiza presentación final a Secretaría Ejecutiva
11	Secretario Ejecutivo	Realiza Presentación a Consejo Nacional
12	Consejo Nacional para la Reducción de Desastres	Aprueba el documento
13	Jefe Superior	Solicita diagramación y Socialización a Dirección de Comunicación Social
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Elaboración y Actualización del Plan Nacional de Respuesta, Protocolos por Amenaza y Manuales

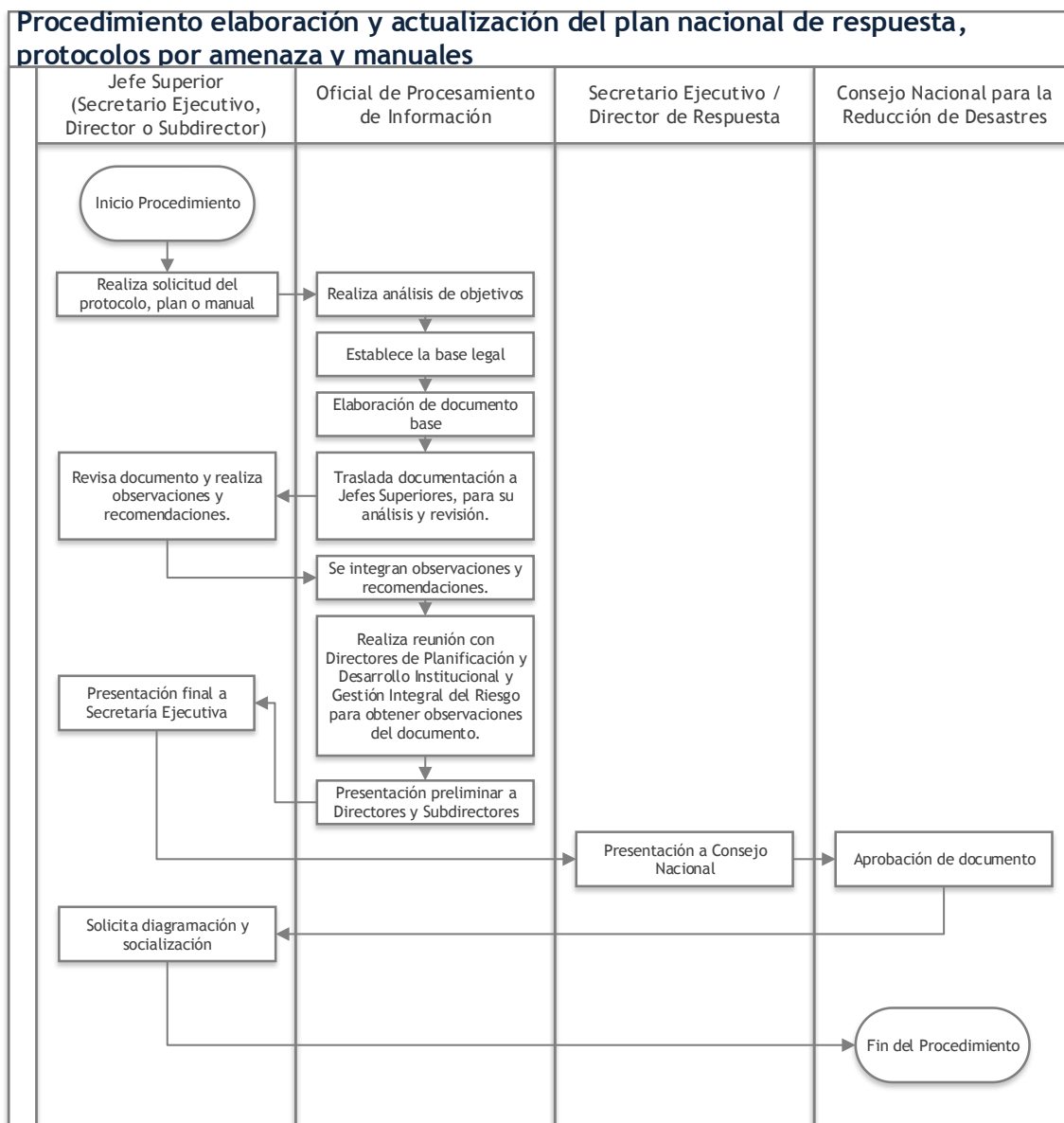
CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-10


Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
59 de 235

J. Diagrama de flujo



	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Ejercicios de Simulación y Simulacro de la SE-CONRED		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-11	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 60de 235

5.5. Ejercicios de simulación y simulacro SE-CONRED

5.5.1. Procedimiento ejercicios de simulación y simulacro de la SE-CONRED

A. Objetivo

Evaluar la operatividad de las acciones descritas en protocolos y planes de respuesta para la reducción de desastres, por medio de ejercicios de simulación o simulacro.

B. Alcance

Dentro de la Secretaría Ejecutiva el procedimiento para llevar a cabo ejercicios de simulación y simulacros, se da dentro de la Dirección de Respuesta y está dirigido a las instituciones del sistema y la población en general.

C. Referencia


- Constitución Política de la República de Guatemala, Reformada por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Ley y reglamento de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, decreto legislativo 109-96 “Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres” y acuerdo gubernativo 49-2012 Reglamento de la ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.

D. Responsabilidades

El oficial de Procesamiento de Información, es el responsable de analizar, y proponer los ejercicios de simulación o simulacro, según considere sea necesario, tomando en cuenta la temporalidad, el escenario, los actores, recursos, etc.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Simulacro	Ejercicio en el cual se requiere de movilización de recursos y acciones previamente descritas en un plan para enfrentar una emergencia o desastre.
Simulación	Ejercicio de manejo del flujo de información, para evaluar las acciones descritas en un plan. Se utiliza para la evaluación y adiestramiento basado en un supuesto desastre ocurrido en un lugar y tiempo específicos.

	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Ejercicios de Simulación y Simulacro de la SE-CONRED		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-11	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 61 de 235

F. Interacción con otros procedimientos

- Puede interactuar o no con el Procedimiento de Elaboración y actualización de planes y protocolos. Esto dependerá si se solicita primero la elaboración de un plan, o únicamente el desarrollo del ejercicio.

G. Políticas

- La ejecución de un ejercicio de simulación o simulacro institucional de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, se puede llevar a cabo por dos razones:
 - A solicitud del Secretario Ejecutivo o Director de Respuesta.
 - Por medio de la identificación del Oficial de procesamiento de Información sobre la necesidad de ejecutar este tipo de ejercicios.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
	Ninguno	

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Secretaría Ejecutiva o Director de Respuesta	Realiza solicitud de intervención.
2	Oficial de Procesamiento de Información	Establece objetivos del ejercicio
3	Oficial de Procesamiento de Información	Identifica escenario
4	Oficial de Procesamiento de Información	Identifica actores, responsabilidades y funciones.
5	Oficial de Procesamiento de Información	Determina recursos a utilizar
6	Oficial de Procesamiento de Información	programa actividades a desarrollar
7	Oficial de Procesamiento de Información	Presenta de la programación del ejercicio al Secretario Ejecutivo o Director de Respuesta.
8	Secretaría Ejecutiva o Director de Respuesta	Autoriza ejecución del ejercicio.
9	Oficial de Procesamiento de Información	Desarrolla el ejercicio según programación autorizada
10	Oficial de Procesamiento de	Identifica aspectos positivos y por mejorar



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Ejercicios de Simulación y Simulacro de la SE-CONRED

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-11

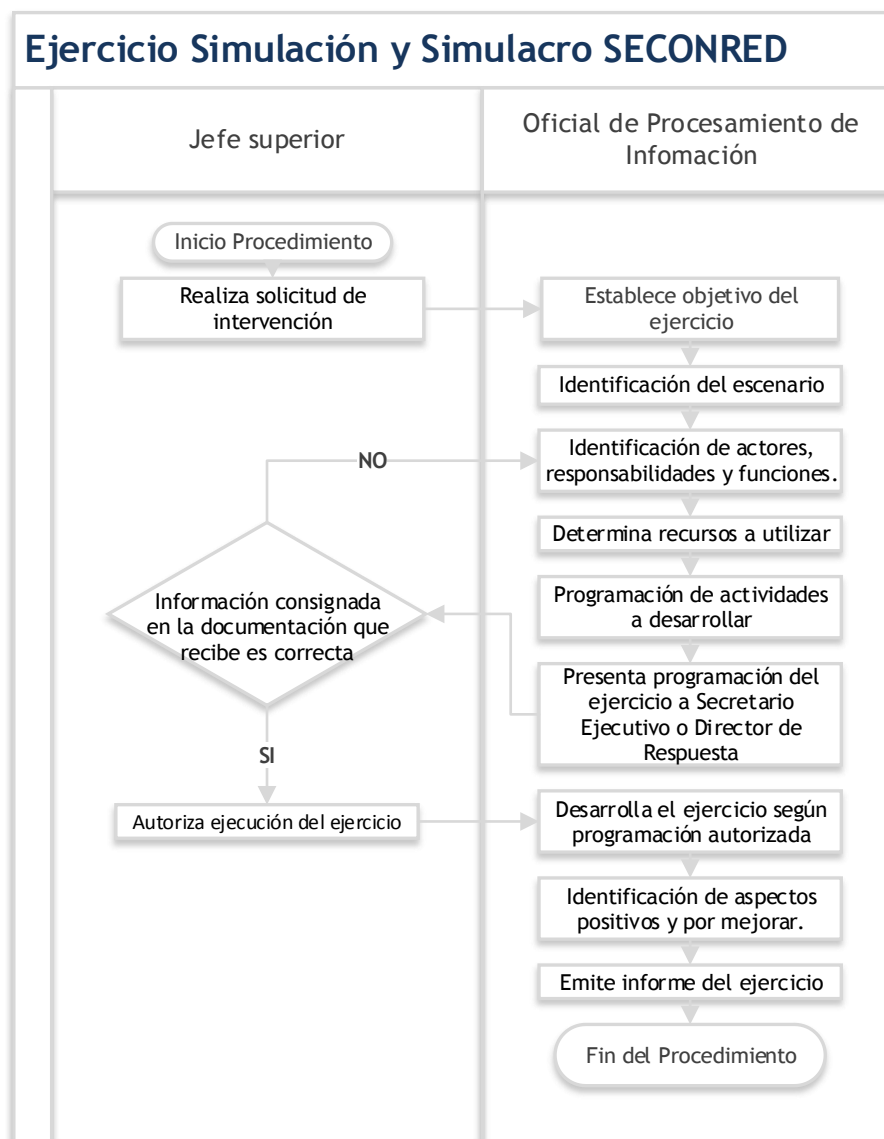
Versión:
03


Vigencia:
-

Página:
62de 235

Información		
11	Oficial de Procesamiento de Información	Emite informe final del ejercicio
Fin del Procedimiento		

J. Diagrama de flujo



	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Reclutamiento de Personal para conformar Equipos de Intervención Estratégica -EIE-		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-12	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 63 de 235

5.6. Proceso de Equipos de Intervención

5.6.1. Procedimiento Reclutamiento de Personal para Conformar Equipos de Intervención Estratégica -EIE-

A. Objetivo

Seleccionar y nombrar los Integrantes de los Equipos de Intervención Estratégica-EIE-, para desempeñar las actividades estratégicas territoriales en una situación de Riesgo, Emergencia o Desastre.

B. Alcance

Encargado de equipos de intervención, director de Respuesta, Secretario Ejecutivo.

C. Referencia

- Manual de Equipo de Intervención
- Reglamento de la SE-CONRED Acuerdo Gubernativo 49-2012.

D. Responsabilidades

El Departamento de Equipos de Intervención Estratégica es el responsable dentro de Dirección de Respuesta de la SE-CONRED, identificar el personal que sea idóneo para desempeñar las actividades estratégicas territoriales, haciendo una selección de personal, proponiéndolo para luego tener un nombramiento firmado por la máxima autoridad de la SE-CONRED.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Reclutamiento	Es un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potenciales y capaces de ocupar algún cargo o función.
Nombramiento	Define el tipo de obligaciones, responsabilidades de un integrante de los EIE para el desempeño de sus funciones.

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A

G. Políticas

- Identificar personas con características que aporten y desarrollen un buen trabajo.



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Reclutamiento de Personal para conformar Equipos de Intervención Estratégica -EIE-

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-12

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
64 de 235

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Ficha médica del integrante.	DOC-CONRED-DRE-14
2	Nombramiento de conformación EIE	DOC-CONRED-DRE-15

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Encargado de Equipos de intervención Estratégica.	Identifica a la persona, la persona que integre los EIE, deberá contar con conocimientos de computación, curso básico del SCI y curso de Gestión Integral de Riesgo.
2	Encargado de Equipos de intervención Estratégica.	Nomina o propone la persona al Director de Respuesta.
3	Director de Respuesta	Aprueba a la persona propuesta.
4	Encargado de Equipos de intervención Estratégica.	Realiza nombramiento de la persona nominada y se traslada para firma del Director de Respuesta.
5	Director de Respuesta	Firma de visto bueno y se traslada el nombramiento para Visto Bueno al Secretario Ejecutivo.
6	Secretario Ejecutivo	Aprueba o no el nombramiento de la persona nominada para pertenecer a los EIE.
7	Encargado de Equipos de intervención Estratégica.	Inicia todo el proceso desde el principio, si la persona seleccionada no es aprobada por el Secretario Ejecutivo.
8	Encargado de Equipos de intervención Estratégica.	Entrega el nombramiento a la persona seleccionada y a la Dirección a la que pertenezca, cuando este es aprobado por el Secretario Ejecutivo.
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Reclutamiento de Personal para conformar Equipos de Intervención Estratégica -EIE-

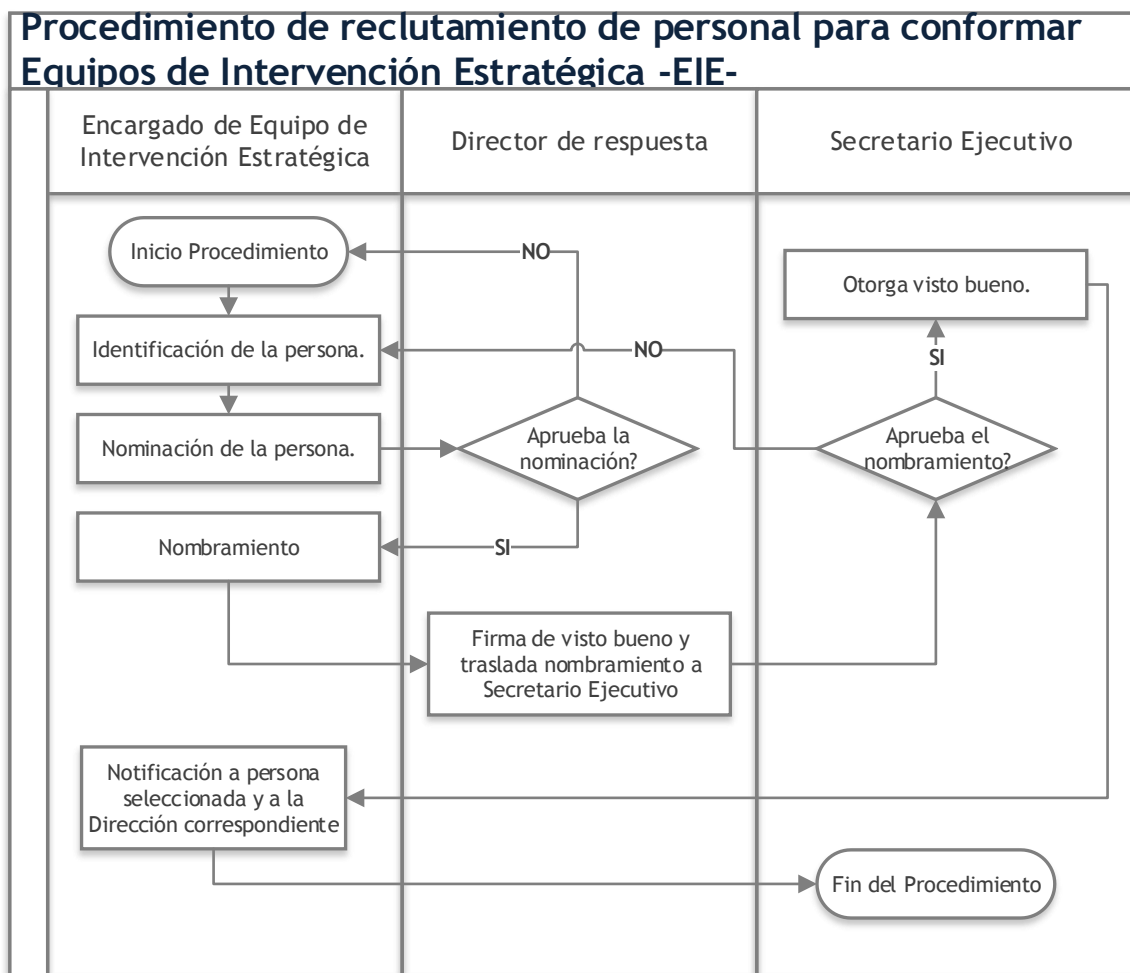
CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-12


Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
65 de 235

J. Diagrama de flujo



	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Capacitaciones para el Fortalecimiento de los Integrantes de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-13	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 66de 235

5.6.2. Procedimiento capacitaciones para el fortalecimiento de los integrantes de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-.

A. Objetivo

Fortalecer el desarrollo de las capacidades de respuesta de los integrantes de los Equipos de Intervención Estratégica para que trabajen con eficiencia y la eficacia.

B. Alcance

Encargado de equipos de intervención, director de Respuesta, Direcciones de la SE-CONRED.

C. Referencia

- Manual de Equipos de Intervención Estratégica
- Reglamento de la SE-CONRED Acuerdo Gubernativo 49-2012.

D. Responsabilidades

La Encargada de Equipos de Intervención Estratégica es el responsable gestionar el fortalecimiento de capacidades para el personal de los Equipos de Intervención Estratégica.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Capacitación	Es un proceso a través del cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de sus funciones.

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A

G. Políticas

- Establecer lineamientos con respecto a las capacitaciones y formación de los integrantes pertenecientes a los EIE, asegurando que todos presenten los conocimientos y competencias necesarias para cumplir con éxito las funciones a su cargo.



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Capacitaciones para el Fortalecimiento de los Integrantes de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-13

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
67 de 235

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Listados de asistencia	DOC-CONRED-DRE-12

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Encargada de Equipos de Intervención Estratégica	Elabora Propuesta de capacitación.
2	Encargada de Equipos de Intervención Estratégica	Presenta la propuesta al Director de Respuesta, si es aprobado
3	Encargada de Equipos de Intervención Estratégica	Elabora el proyecto de fortalecimiento
4	Director de Respuesta	Da visto bueno.
5	Director de Respuesta	Recibe aprobación de propuesta del Director de Coordinación.
6	Encargada de Equipos de Intervención Estratégica	Coordina logística del taller
7	Encargada de Equipos de Intervención Estratégica	Realiza el taller
8	Encargada de Equipos de Intervención Estratégica	Elabora informe final con medios de verificación
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Capacitaciones para el Fortalecimiento de los Integrantes de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-

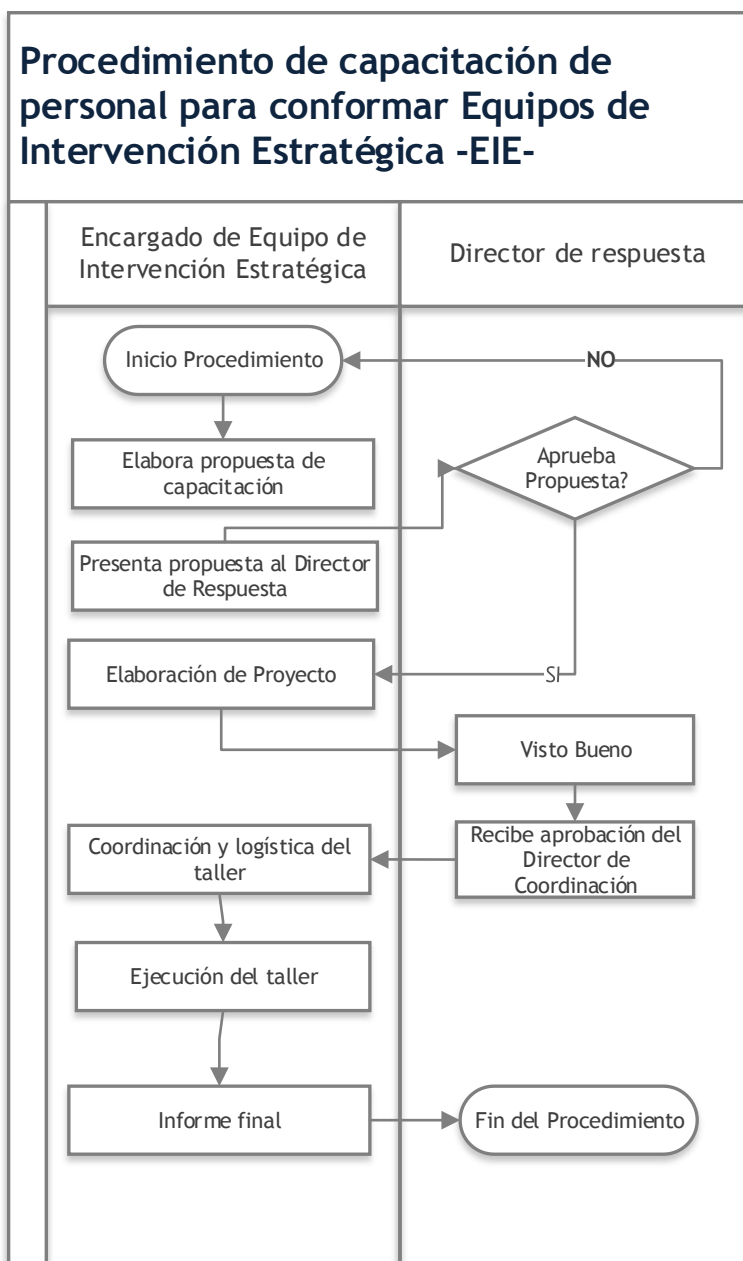
CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-13


Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
68 de 235

J. Diagrama de flujo



	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento de activación de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-14	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 69de 235

5.6.3. Procedimiento Activación de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-

A. Objetivo

Activar a los EIE para apoyar y asesorar a las autoridades municipales o departamentales, en el momento de que una situación de Riesgo Emergencia o Desastre -RED- ocurra en algún territorio a nivel nacional.

B. Alcance

Encargada de Equipos de Intervención Estratégica, Director de Respuesta, Delegado Regional y Departamental, autoridades Municipales / Departamentales y miembros del Sistema CONRED.

C. Referencia

- Manual de Equipos de Intervención Estratégica

D. Responsabilidades

La Encargada de Equipos de Intervención Estratégica es el responsable dentro de Dirección de Respuesta de la SE-CONRED, de mantener un monitoreo a nivel nacional por medio de los delegados departamentales y regionales de la SE-CONRED, así como de las instituciones del sistema y ente científico, incluyendo a los voluntarios de los sistemas de monitoreo, con la premisa de tener información rápida y verificada de la situación que pueda darse.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Activación	Activación mediante un protocolo con el fin de movilizar al personal a un punto específico

F. Interacción con otros procedimientos

- Solicitud de vehículos y combustibles.
- Solicitud de viáticos



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento de activación de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-14

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
70de 235

G. Políticas

- Establecer lineamiento para la conformación de los Equipos de Intervención Estratégica, estableciendo procedimientos para el funcionamiento de cada uno, así como las acciones que van a realizar en su ámbito de competencia.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Informe de operaciones estratégicas para la consolidación del Manejo de Información.	DOC-CONRED-DRE-04
2	Cuadro de situación	DOC-CONRED-DRE-05

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Encargado de Equipos de Intervención Estratégica	Realiza Monitoreo permanente.
2	Encargado de Equipos de Intervención Estratégica	Recibe instrucción del Jefe de Operaciones Estratégicas, la instrucción de activación de uno o varios EIE, cuando una situación de Riesgo Emergencia o Desastre es identificada.
3	Encargado de Equipos de Intervención Estratégica	Envía cuadro con nombres del personal activado al Director de Respuesta y al chat de Dirección de Respuesta y al de Equipos de Intervención.
4	Encargado de Equipos de Intervención Estratégica	Requiere vehículo para la movilización
5	Encargado de Equipos de Intervención Estratégica	Requiere combustible para el vehículo asignado
6	Encargado de Equipos de Intervención Estratégica	Gestiona viáticos y formularios
7	Encargada de Equipos de Intervención Estratégica	Gira instrucciones para que el personal activado se movilice a la SECONRED.
8	Encargada de Equipos de Intervención Estratégica	Entrega equipo personal y equipo de computo



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento de activación de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-14

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
71 de 235

9	Encargada de Equipos de Intervención Estratégica	Realiza reunión para darles a conocer la situación actual de la emergencia que atenderán
10	Encargada de Equipos de Intervención Estratégica	Reporta por cualquier medio disponible al oficial de servicio sobre la movilización del EIE al lugar de incidente
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento de activación de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-

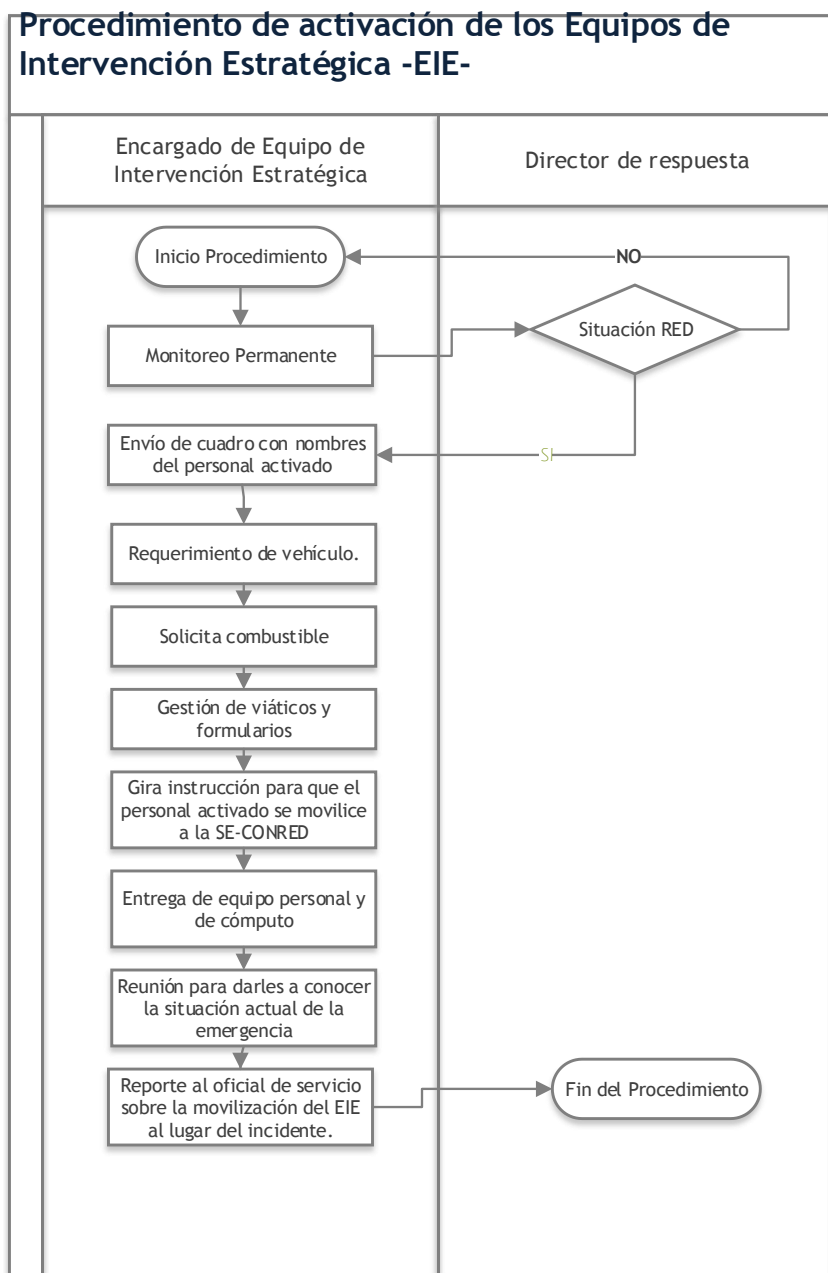
CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-14

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
72de 235

J. Diagrama de flujo





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento funcionamiento de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-15

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
73de 235

5.6.4. Procedimiento Funcionamiento de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-

A. Objetivo

Establecer organización y responsabilidades del Equipos de Intervención Estratégica EIE, cuando éstos se encuentran activos.

B. Alcance

Equipos de Intervención Estratégica, Encargada de Equipo de Intervención, COE Permanente, Miembros del Sistema CONRED.

C. Referencia

- Manual de Equipos de Intervención Estratégica

D. Responsabilidades

La Encargada de Equipos de Intervención Estratégica es el responsable de la activación de los Equipos de Intervención Estratégica y su seguimiento mientras se encuentran activos.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Funcionamiento	Función propia que despliega una persona, en orden a la concreción de una tarea, actividad o trabajo, de manera satisfactoria.

F. Interacción con otros procedimientos

- Reclutamiento, capacitación, activación, relevo y desactivación de los Equipos de Intervención Estratégica.

G. Políticas

- Establecer directrices normas y procedimientos que deben ejecutar los Integrantes en el envío de la información al COE Permanente.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Informe de operaciones estratégicas para la consolidación del Manejo de Información.	DOC-CONRED-DRE-04



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento funcionamiento de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-15

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
74de 235

2

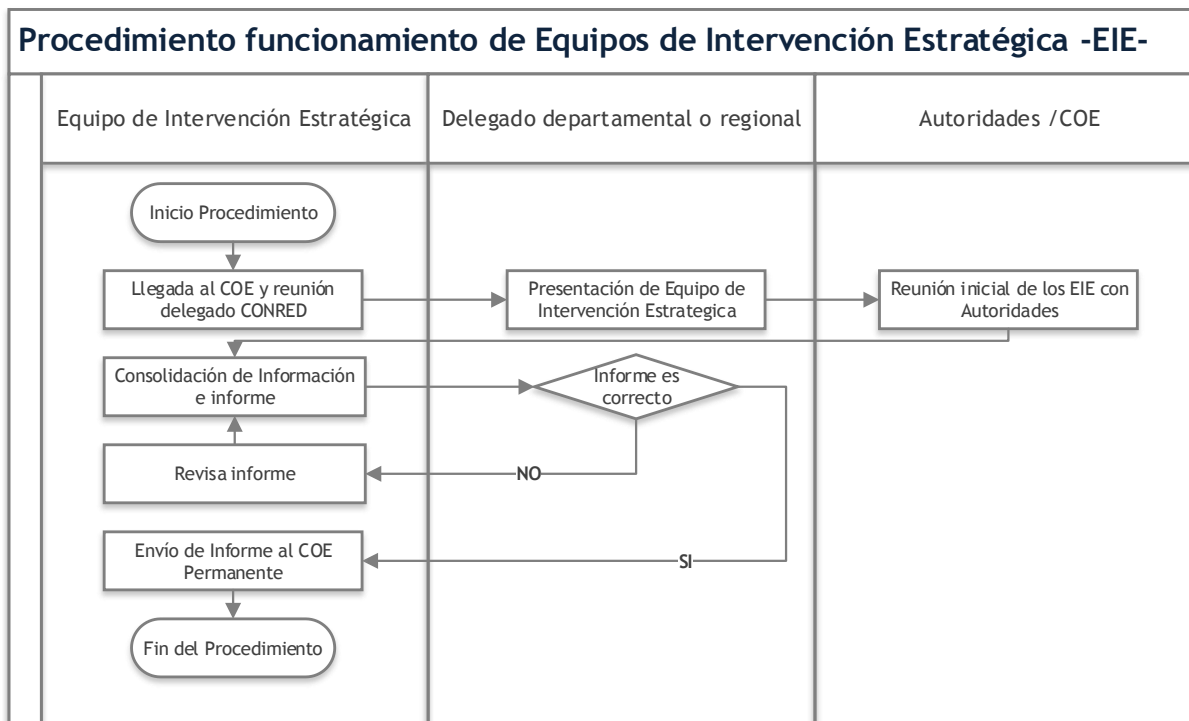
Cuadro de situación


DOC-CONRED-DRE-05

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Equipo de Intervención	Llega al Centro de Operaciones de Emergencia asignado.
2	Delegado Regional o Departamental	Presenta al EIE con autoridades del COE.
3	Autoridades del COE	Realiza reunión inicial de los incidentes y definición de periodos operacionales.
4	Equipo de Intervención	Consolida la información.
5	Equipo de Intervención	Elabora informe al cierre de cada periodo operacional.
6	Autoridades del COE	Revisa informe y dan Vo Bo. O solicitan cambios
7	Equipo de Intervención	Realizan cambios o envían a Encargado de EIE.
8	Autoridades del COE	Revisa informe y Vo Bo.
9	Equipo de Intervención	Envía de informe al COE Permanente.
Fin del Procedimiento		

J. Diagrama de flujo



	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento de relevo de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-16	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 75de 235

5.6.5. Procedimiento de Relevo de los Equipos de Intervención Estratégica - EIE-

A. Objetivo

Realizar relevo del EIE que se encuentre activo o en funciones, para que los integrantes del mismo puedan tener un tiempo de descanso y optimizar el desempeño del trabajo operacional.

B. Alcance

Encargada de Equipos de Intervención Estratégica, Director de Respuesta, Delegado Regional y Departamental, autoridades Municipales / Departamentales y miembros del Sistema CONRED.

C. Referencia

- Manual de Equipos de Intervención Estratégica

D. Responsabilidades

La Encargada de Equipos de Intervención Estratégica es el responsable dentro de Dirección de Respuesta de la SE-CONRED, cumpla el relevo del personal en el periodo establecido según el Manual de Equipos de Intervención Estratégica.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Relevo	Sustituir a un equipo de trabajo en una actividad que desempeña.

F. Interacción con otros procedimientos

- Activación de Equipos de Intervención Estratégica -EIE-

G. Políticas

- Establecer lineamiento para velar por la integridad de los integrantes de los EIE por que se cumplan los tiempos de trabajo de las personas y lograr un buen desempeño.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Informe de operaciones estratégicas	DOC-CONRED-DRE-04



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento de relevo de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-16

Versión:
03

Vigencia:
-

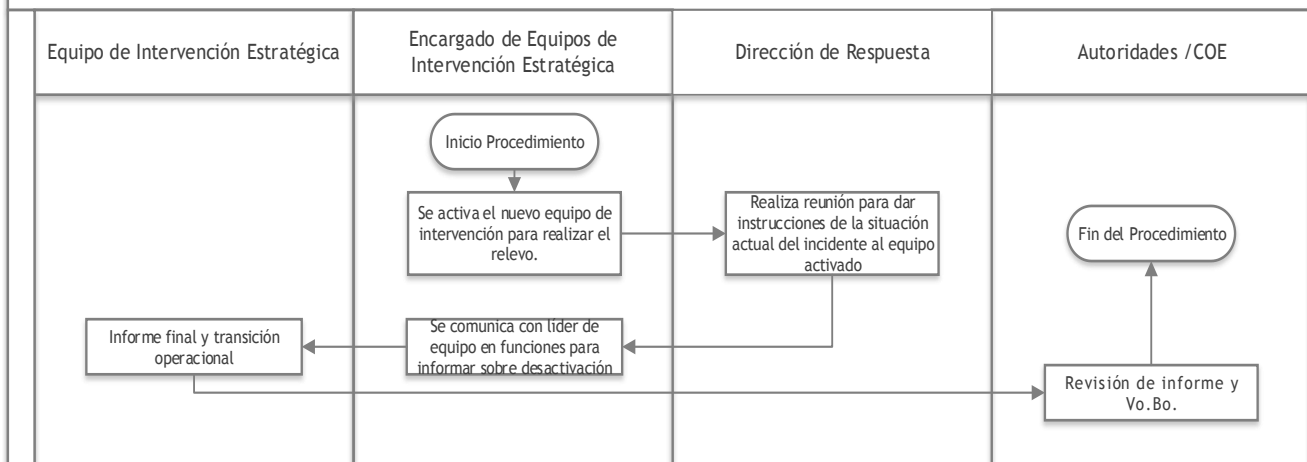
Página:
76de 235


I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Encargado de Equipos de Intervención	Activa el equipo de intervención estratégico para realizar el relevo.
2	Dirección de Respuesta	Realiza reunión para dar instrucciones de la situación actual del incidente al equipo activado.
3	Encargado de Equipos de Intervención	Comunica al Líder del equipo de intervención en funciones, sobre la desactivación.
4	Equipo de Intervención	Elabora informe final de su periodo operacional y traslado de informe de cada una de sus asignaciones.
5	Autoridades del COE	Revisa informe y dan visto bueno.
Fin del Procedimiento		

J. Diagrama de flujo

Procedimiento relevo de Equipos de Intervención Estratégica -EIE-



	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento desactivación de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-17	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 77de 235

5.6.6. Procedimiento Desactivación de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-

A. Objetivo

Concluir el periodo operacional y desmovilización de Equipos de Intervención Estratégica:

B. Alcance

Jefe de Operaciones Estratégicas, Encargado de Equipos de Intervención Estratégica, Equipo de Intervención Estratégica, COE Permanente.

C. Referencia

- Manual de Equipos de Intervención Estratégica.

D. Responsabilidades

La Encargada de Equipos de Intervención Estratégica es el responsable dentro de Dirección de Respuesta de la SE-CONRED, del proceso de desmovilización y retorno a la SE-CONRED del Equipo de Intervención Estratégica.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Activación	Activación mediante protocolo con el fin de movilizar al personal a un punto específico.

F. Interacción con otros procedimientos

- Activación, Funcionamiento, Relevo de los EIE

G. Políticas

- Concluir con los procesos operaciones del Equipo de Intervención Estratégica en el Centro de Operaciones Estratégicas a través de un informe.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Informe de operaciones estratégicas	DOC-CONRED-DRE-04
2	Cuadro de situación	DOC-CONRED-DRE-05



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento desactivación de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-17

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
78de 235

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Director de Respuesta	Da la instrucción de la desactivación del EIE, o que el Equipo de Intervención continúe en el COE.
2	Encargada Equipos de Intervención Estratégica	Informa sobre la instrucción de la desactivación al líder del Equipo de Intervención.
	Equipo de Intervención Estratégica	Entrega de informe de cierre del evento con todas las actividades desarrolladas durante la activación.
3	Autoridades del COE	Realizan reunión final del periodo operacional, no sin antes recopilar la información de lo actuado, por medio de un informe de actividades, entregado a la autoridad coordinadora del COE, donde se plasme lo actuado por el equipo.
4	Equipo de Intervención Estratégica	Retorna o se desmoviliza del lugar asignado y retornan a las Instalaciones de la SE-CONRED.
5	Equipo de Intervención Estratégica	Entrega de equipo de cómputo para el resguardo respectivo.
6	Equipo de Intervención Estratégica	Realiza reunión de cierre de evento donde se abordan temas de lo actuado, las buenas prácticas y lo que se debe de mejorar.
7	Equipo de Intervención Estratégica	Archiva informe del cierre de la activación de cada equipo.
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento desactivación de los Equipos de Intervención Estratégica -EIE-

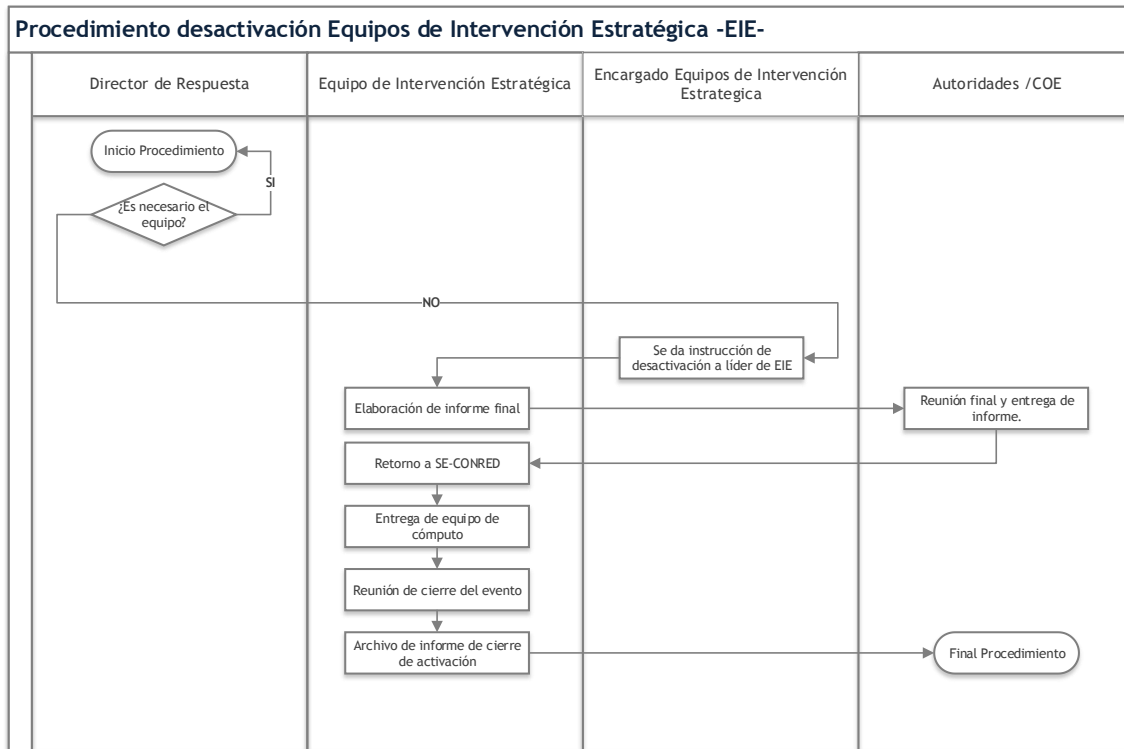
CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-17

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
79 de 235

J. Diagrama de flujo





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento gestión y seguimiento en la elaboración y suscripción de convenios y cartas de entendimiento territoriales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-18

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
80de 235

5.7. Proceso de gestión y seguimiento territorial

5.7.1. Procedimiento gestión y seguimiento en la elaboración y suscripción de convenios y cartas de entendimiento territoriales

A. Objetivo

Identificar la necesidad o viabilidad de la suscripción de un convenio o carta de entendimiento que garantice los acuerdos de cooperación específicos de acuerdo al ámbito de trabajo de cada involucrado.

B. Alcance

Encargado de Acuerdos y Convenios Territoriales, Dirección de Coordinación, Asesoría Jurídica, Secretaria Ejecutiva.

C. Referencia

- Constitución Política de la República de Guatemala, Reformada por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Ley y reglamento de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, decreto legislativo 109-96 “Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres” y acuerdo gubernativo 49-2012 Reglamento de la ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
- Documentos que contemplan los convenios, acuerdos, cartas de entendimiento.

D. Responsabilidades

Se elaboran los dictámenes técnicos el cual firma el director de respuesta, para el soporte del convenio que elabora la dirección de coordinación y supervisa la dirección de asesoría jurídica.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Convenio	Se conoce como convenio al contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico.
Carta entendimiento	Es un documento que describe un acuerdo bilateral o multilateral entre partes. El mismo expresa una convergencia de deseo entre las partes, indicando la intención de emprender una línea de acción común.
Dictamen técnico	Es una opinión técnica y experta que se da por un hecho o, cosa.



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento gestión y seguimiento en la elaboración y suscripción de convenios y cartas de entendimiento territoriales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-18

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
81 de 235

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A

G. Políticas

- La recepción de información deviene del procedimiento a través de la dirección de coordinación con la solicitud por parte del cooperante o conocimientos; y está será a su vez, la forma en que se registrará para su control, seguimiento y posterior respuesta.
- Las solicitudes de realización de convenios, deberán ser almacenadas en la base de datos correspondiente, a fin de contar con un registro e historial.
- Recibida la solicitud, se procede con el análisis para la determinación de la elaboración para dar respuesta, misma que será a través de un documento electrónico o físico de acuerdo a la solicitud recibida.
- Para generar evidencia de la respuesta otorgada, a través de un oficio se dejará constancia de la respuesta, o en su defecto, del análisis realizado para que sea remitida a otra dirección bajo su competencia.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Correspondencia, conocimientos	DOC-CONRED-DRE-09
2	Plantilla institucional hoja tamaño carta.	DOC-CONRED-DRE-07

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Convenios y Acuerdos Territoriales	Identifica la necesidad o viabilidad de la suscripción de un convenio o carta de entendimiento que garantice los acuerdos de cooperación específicos de acuerdo al ámbito de trabajo de cada involucrado.
2	Convenios y Acuerdos Territoriales	Plantea necesidad, mediante un documento que agrupe, los objetivos y compromisos a establecer en la herramienta de cooperación a la Dirección de Coordinación.
3	Convenios y Acuerdos Territoriales	Recibe de la Dirección de Coordinación, la Convocatoria para una primera reunión a las partes interesadas y competentes dentro del contexto de los objetivos y compromisos a establecer, remitiendo copia de la convocatoria a la Dirección de Respuesta para su participación.
4	Convenios y Acuerdos	Recibe solicitud por escrito del nombramiento de los puntos



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento gestión y seguimiento en la elaboración y suscripción de convenios y cartas de entendimiento territoriales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-18

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
82 de 235

	Territoriales	focales de la Dirección o Direcciones involucradas.
5	Convenios y Acuerdos Territoriales	Elabora Convenio o Carta de Entendimiento con formato oficial y la remite a la Dirección de Coordinación el formato de Convenio y/o Carta de Entendimiento con todos los insumos técnicos incorporados.
6	Convenios y Acuerdos Territoriales	Recibe de la Dirección de Coordinación, las observaciones oportunas, las cuales serán consensuadas con la contraparte las veces que sea necesario.
7	Convenios y Acuerdos Territoriales	Recibe de la Dirección de Coordinación, copia del documento y copia de la solicitud del nombramiento de punto focal para el seguimiento del Convenio y/o Carta de Entendimiento.
8	Convenios y Acuerdos Territoriales	Solicita a la Dirección de coordinación el número de correlativo correspondiente, y lo traslada de manera impresa a la Dirección de Asesoría Jurídica.
11	Convenios y Acuerdos Territoriales	Revisa y traslada a la contraparte signataria con el apoyo del Delegado Regional para que su Asesoría Jurídica realice observaciones.
12	Convenios y Acuerdos Territoriales	Recibe notificación cuando la Dirección de Coordinación ha trasladado el documento final a la Secretaría Ejecutiva, para su aval.
13	Secretaría Ejecutiva	Emite aval al documento.
16	Convenios y Acuerdos Territoriales	Traslada uno de los dos documentos originales firmados a la contraparte.
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento gestión y seguimiento en la elaboración y suscripción de convenios y cartas de entendimiento territoriales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-18

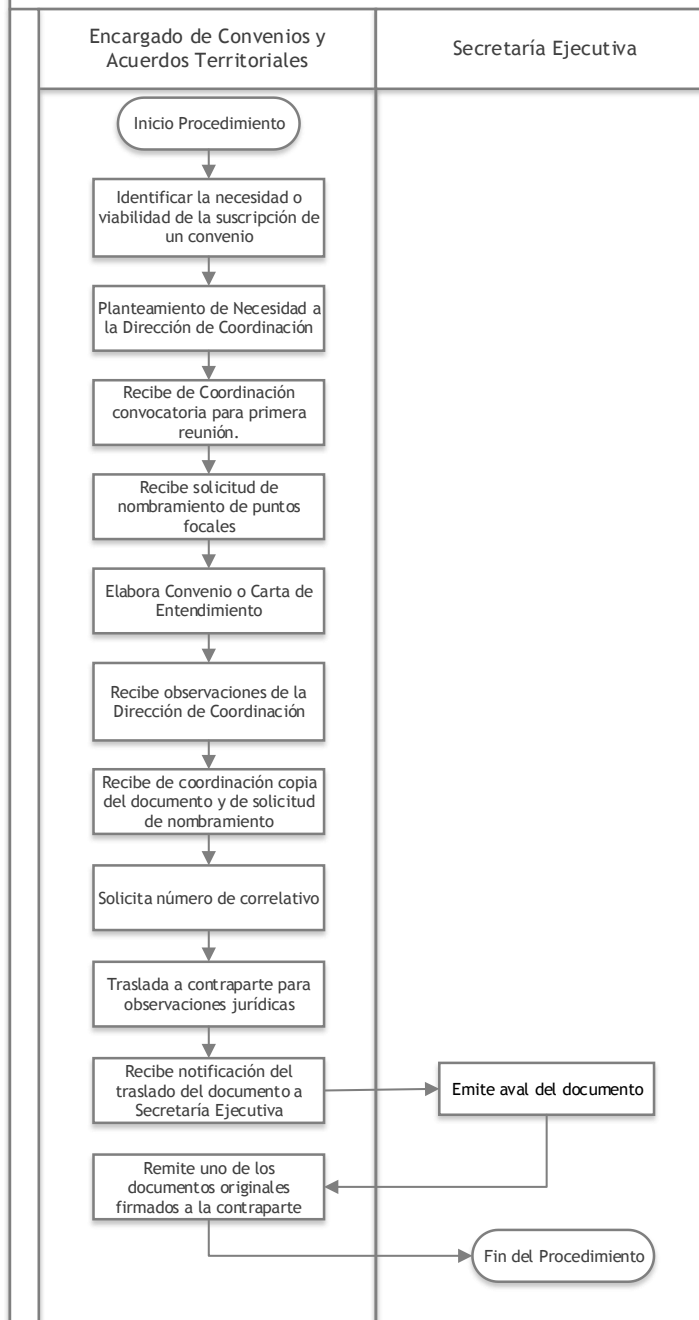
Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
83de 235

J. Diagrama de flujo

Gestión y seguimiento elaboración y suscripción de convenios y cartas de entendimiento territoriales





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Agenda semanal

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-19

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
84de 235

5.7.2. Procedimiento Seguimiento en la ejecución de proyectos y programas a nivel territorial

A. Objetivo

Verificar que los proyectos y programas se ejecuten con base a lo estipulado en los convenios y regidos bajo el sustento legal de la secretaría y coordinar con las direcciones involucradas para el cumplimiento del convenio.

B. Alcance

El Encargado de Convenios y Acuerdos Territoriales, Delegados Regionales y Departamentales.

C. Referencia

- Constitución Política de la República de Guatemala, Reformada por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Ley y reglamento de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, decreto legislativo 109-96 “Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres” y acuerdo gubernativo 49-2012 Reglamento de la ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
- Documentos que contemplan los convenios, acuerdos, cartas de entendimiento, planificación de los proyectos y programas e indicadores de los mismos.

D. Responsabilidades

Se monitorea la ejecución de los proyectos y programas con el personal de la subdirección de territorial involucrada y se presentan informes de las actividades realizadas.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Proyectos	Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.
Programas	Tienen un inicio y fin, objetivos específicos, entregables y son únicos. Los programas agrupan proyectos relacionados, que pueden ser ejecutados de manera secuencial o paralela.

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Agenda semanal

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-19

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
85 de 235

G. Políticas

- Las solicitudes de información recibidas, deberán ser almacenadas en la base de datos correspondiente, a fin de contar con un registro e historial. Recibida la solicitud, se procede análisis para la determinación de la información necesaria para dar respuesta, misma que será a través de un documento electrónico o físico de acuerdo a la solicitud recibida.
- De tener algún requerimiento al cooperante se hará por medio de la Dirección de Coordinación.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Hoja membretada de CONRED	DOC-CONRED-DRE-07

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Encargado de Convenios y Acuerdos Territoriales	Recibe información sobre los proyectos que se ejecutarán por parte de la Subdirección Territorial.
2	Encargado de Convenios y Acuerdos Territoriales	Programa reunión con cooperante para recibir bases del Proyecto
3	Encargado de Convenios y Acuerdos Territoriales	Realiza cronograma de actividades a ejecutar.
4	Encargado de Convenios y Acuerdos Territoriales	Notifica de manera oficial al Delegado Regional y Departamentales involucrados sobre el Proyecto aprobado
5	Encargado de Convenios y Acuerdos Territoriales	Solicita informe de seguimiento a los delegados, de acuerdo a las actividades programadas.
6	Encargado de Convenios y Acuerdos Territoriales	Traslada informe a Subdirección Territorial y Dirección Coordinación.
7	Encargado de Convenios y Acuerdos Territoriales	Realiza reuniones periódicas con el cooperante e informe de seguimiento.
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Agenda semanal

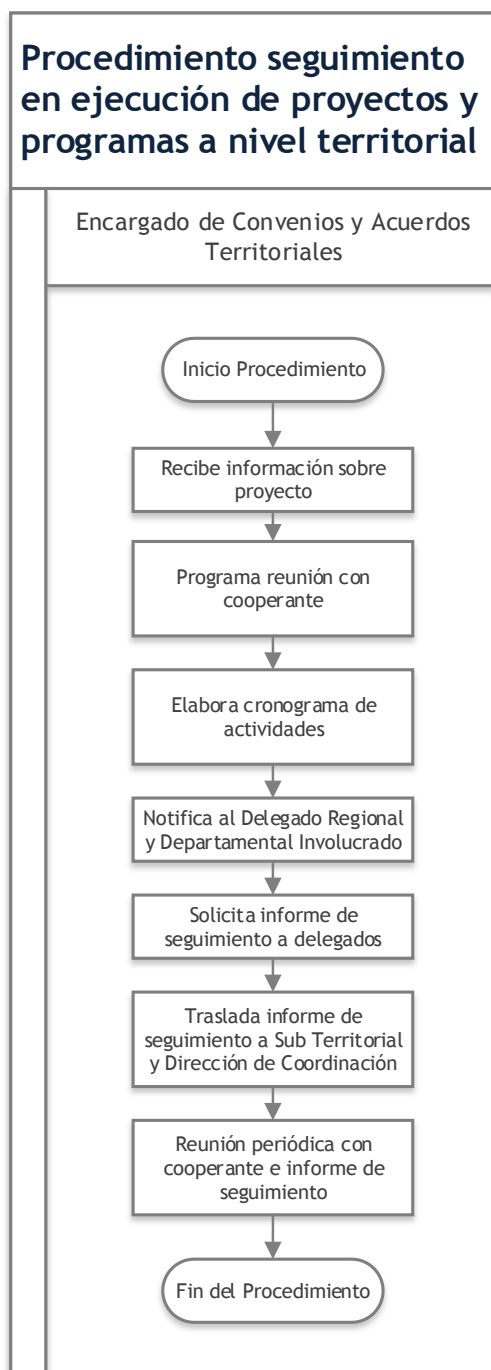
CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-19

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
86 de 235

J. Diagrama de flujo





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Agenda semanal

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-20

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
87de 235

5.8. Proceso agenda semanal

5.8.1. Procedimiento Agenda Semanal

A. Objetivo

Mantener actualizada la información de la programación de actividades de la Dirección de Respuesta para mantener el control de las mismas.

B. Alcance

El procedimiento de agenda semanal involucra a todo el personal de la Dirección de Respuesta.

C. Referencia

- Constitución Política de la República de Guatemala, Reformada por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Ley y reglamento de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, decreto legislativo 109-96 “Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres” y acuerdo gubernativo 49-2012 Reglamento de la ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.

D. Responsabilidades

Todo el personal de la Dirección de respuesta debe describir sus actividades planificadas semanalmente para que se pueda llevar un control interno del seguimiento de las mismas. El técnico de emergencias debe consolidar la información de todas las actividades programadas a realizar por el personal de la Dirección de Respuesta y la asistente de Dirección de Respuesta es responsable del proceso semanalmente.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Agenda Semanal	Documento que se realiza de manera digital en un formato establecido para describir las funciones a desarrollar durante el periodo de una semana con fecha y horas.

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Agenda semanal

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-20

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
88de 235

G. Políticas

- Todo el personal de la de Dirección de Respuesta debe enviar el documento con la información de sus actividades los días jueves de cada semana a las 11:00 horas.
- Las actividades deben describirse si se realizarán interna o externamente de las instalaciones de SE-CONRED.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Formato de Agenda Semanal.	DOC-CONRED-DRE-16

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Director de Respuesta	Establece que cada Subdirección, departamento y encargado realice la programación de una agenda Semanal.
3	Técnico de Emergencias/Encargado de Equipos de Intervención	Recibe la información en el formato establecido de cada una de las personas de la Dirección de Respuesta.
4	Técnico de Emergencias /Encargado de Equipos de Intervención	Consolida la información de las actividades del personal de la Dirección de Respuesta.
5	Técnico de Emergencias /Encargado de Equipos de Intervención	Traslada la información consolidada hacia asistente de Dirección de respuesta.
6	Asistente de Dirección de Respuesta	Recibe agenda de forma electrónica
7	Asistente de Dirección de Respuesta	Consolida las actividades de las dos subdirecciones y agrega las actividades del Director de Respuesta, según formato establecido.
8	Asistente de Dirección de Respuesta	Envía a la Subsecretaría de Gestión Integral de Riesgo la consolidación de actividades de toda la Dirección de Respuesta. El traslado de la agenda es por medio de correo electrónico dirigido al Subsecretario de GIR, con copia a su Asistente, al Encargado de Protocolo y al Director de Respuesta.
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Agenda semanal

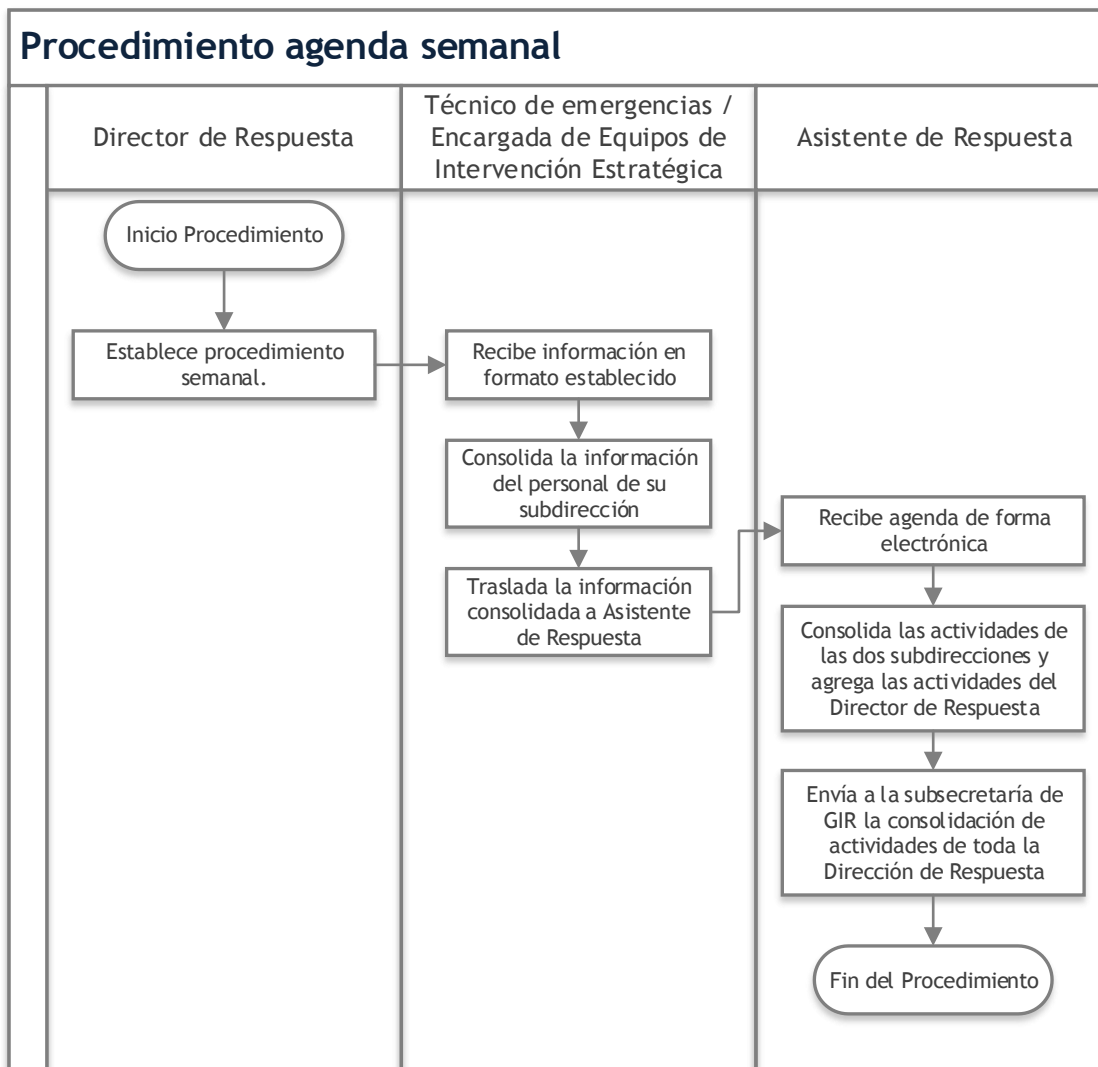
CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-20

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
89 de 235

J. Diagrama de flujo





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Proceso Administrativo Territorial

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-21

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
90 de 235

5.9. Procesos administrativos

5.9.1. Procedimiento Asignación de Correspondencia de la Dirección de Respuesta

A. Objetivo

Establecer el procedimiento de asignación de correspondencia trasladada a la Dirección de Respuesta para mantener control, seguimiento y respaldo de las acciones realizadas.

B. Alcance

Involucra a todo el personal de la Dirección de Respuesta.

C. Referencia

- Constitución Política de la República de Guatemala, Reformada por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Ley y reglamento de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, decreto legislativo 109-96 “Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres” y acuerdo gubernativo 49-2012 Reglamento de la ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.

D. Responsabilidades

El despacho de la Secretaría Ejecutiva traslada las gestiones hacia la Dirección de Respuesta a través de la base de datos “correspondencia”. La asistente de la Dirección de Respuesta revisa y asigna. El personal asignado es el responsable de sistematizar toda la documentación digital a la base de datos “correspondencia respuesta” hasta finalizarlo.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Base de datos “Correspondencia”	Base de datos perteneciente a la SISMICEDE en la cual la Secretaría Ejecutiva de CONRED asigna a Direcciones y Unidades de la Institución para su seguimiento.
Base de datos “Correspondencia Respuesta”	Base de datos perteneciente a la SISMICEDE en la cual la Dirección de Respuesta la Secretaría Ejecutiva de CONRED asigna las gestiones a las subdirecciones, departamentos y Unidades de la Dirección.

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Proceso Administrativo Territorial

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-21

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
91 de 235

G. Políticas

- Todas las gestiones asignadas a la Dirección de Respuesta deben ser emitidas por Secretaría Ejecutiva de CONRED.
- Las gestiones que no correspondan a la Dirección de Respuesta se trasladarán hacia la Dirección o unidad correspondiente.
- El seguimiento a cada una de las gestiones solicitadas a la Dirección de Respuesta la brindará cada responsable asignado hasta su finalización.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
	No aplica	

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Director de Respuesta	Recibe la asignación de la Secretaría Ejecutiva, analiza y traslada a asistente de la Dirección de Respuesta para que realice la asignación, si la gestión no corresponde indica que se traslade a donde corresponde.
2	Asistente Dirección de Respuesta	Revisa documentación recibida Si la gestión no está definida, traslada a director para su análisis.
3	Asistente Dirección de Respuesta	Ingresa la información a base de datos "correspondencia Respuesta" si la gestión está identificada la traslada a la subdirección, departamento o unidad correspondiente
4	Asistente Dirección de Respuesta	Realiza la asignación hacia el área correspondiente para que el subdirector, jefe de departamento o encargado lo asigne a través de la base de datos "Correspondencia Respuesta". Si no corresponde la gestión a la Dirección de Respuesta realiza oficio para trasladarlo a la Dirección o Unidad correspondiente.
5	subdirector, jefe de departamento o encargado	Asigna la gestión a la persona idónea, según el tema de la misma.
6	subdirector, jefe de departamento o encargado	Brinda seguimiento al avance de la gestión.
7	subdirector, jefe de departamento o	Finaliza el proceso documentando respaldo digital en la base de datos "Correspondencia Respuesta"



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Proceso Administrativo Territorial

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-21

Versión:
03

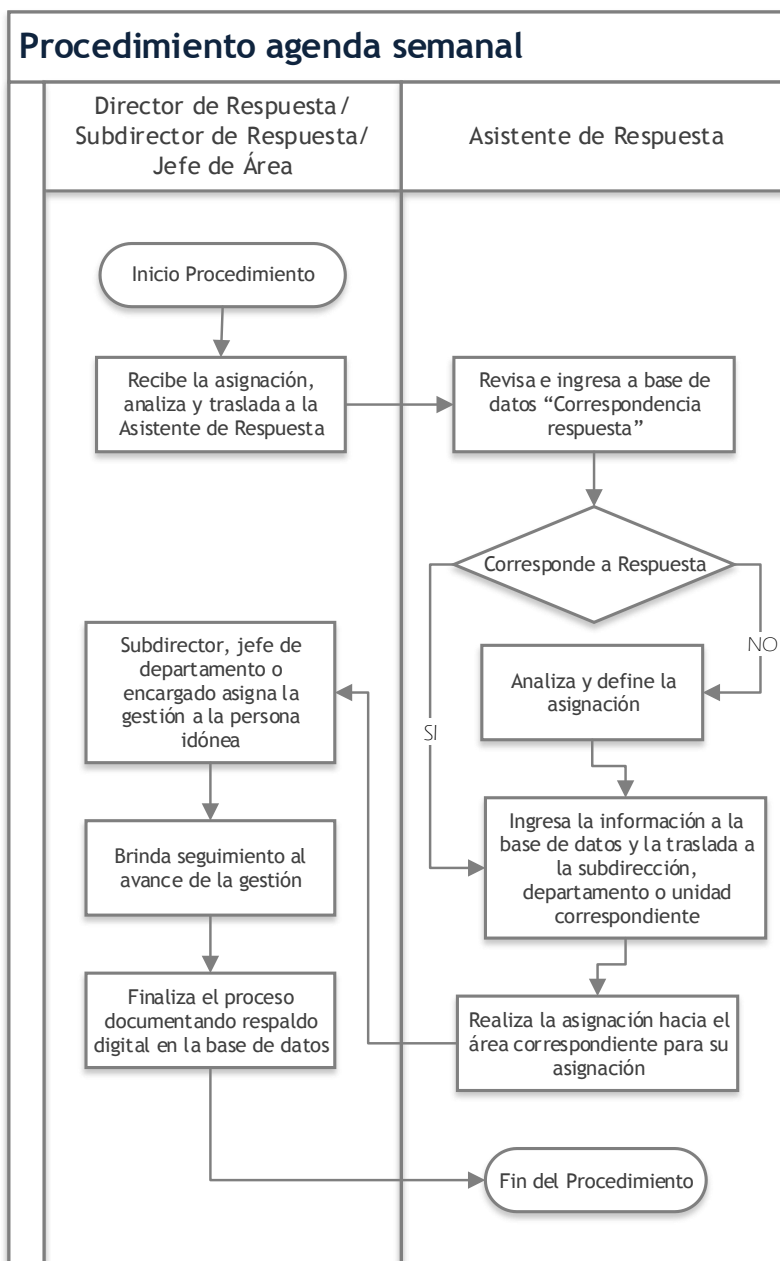
Vigencia:
-

Página:
92de 235

encargado

Fin del Procedimiento

J. Diagrama de flujo





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Proceso Administrativo Territorial

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-22

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
93 de 235

5.9.2. Procedimiento proceso administrativo territorial

A. Objetivo

Gestionar con las Direcciones de Mitigación y Preparación, información relacionada con las evaluaciones realizadas en campo o acreditación de la Coordinadoras para la reducción de desastres locales o municipales.

B. Alcance

Encargado Procesos Operativos Territoriales, Dirección de Mitigación y Dirección Preparación.

C. Referencia

- Artículo 40, inciso a); artículo 41, inciso b) y g); artículo 42, inciso c), g) del Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.

D. Responsabilidades

La Dirección de Respuesta a través del Encargado de Procesos Operativos Territoriales, tiene la responsabilidad de contar con registro y control digital información relacionada a las fichas de visitas de campo realizadas con el apoyo de los Delegados Departamentales, jefe COED, delegado COED, Técnicos de campo, evaluaciones realizadas de acuerdo a las solicitudes ingresadas a la SE-CONRED, y el listado de coordinadoras para la reducción de desastres acreditadas a nivel nacional.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Ficha de visita de campo	Herramienta que contiene lista de validación de aspectos a considerar el requerimiento de una evaluación por parte de personal técnico y profesional de la Dirección de Mitigación.

F. Interacción con otros procedimientos

- Evaluaciones de campo.
- acreditación de la Coordinadoras para la reducción de desastres locales o municipales

G. Políticas



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Proceso Administrativo Territorial

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-22

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
94de 235

- Cuando la Dirección de Mitigación realiza una evaluación, de oficio debe enviar copia del informe y documentación al encargado de Procesos Operativos Territoriales, pero si esto no sucede, se solicita la información por escrito.
- En caso de requerir los expedientes del proceso de acreditación de la Coordinadoras para la reducción de desastres locales o municipales, debe abocarse a la Dirección de Preparación.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Ficha de Visita de Campo	DOC-CONRED-DRE-17

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Elabora oficios para las direcciones de Preparación o Mitigación, solicitando la información correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Mitigación: Documentos digitales de las evaluaciones realizadas en las Sedes Regionales de acuerdo a solicitudes ingresadas o asignadas desde Subsecretaría de Reducción del Riesgo. • Dirección de Preparación: Listado digital de Coordinadoras para la reducción de desastres acreditadas y copia digital de los planes de respuesta locales y municipales.
2	Asistente de respuesta	Recibe la información, consolida y traslada la información a soporte territorial y al Subdirector Territorial, para la toma de decisiones
3	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Recibe la información requerida de la Asistente de Respuesta
4	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Archiva
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Proceso Administrativo Territorial

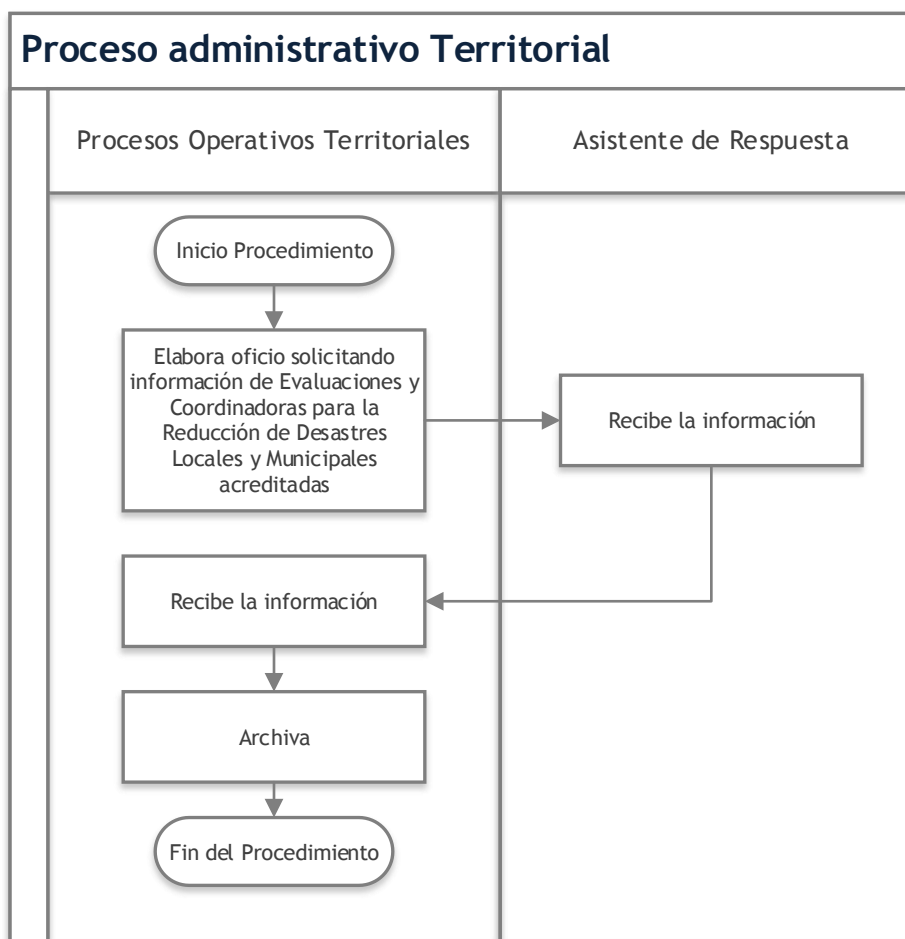
CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-22

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
95 de 235

J. Diagrama de flujo





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento asignación de conocimientos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-23

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
96 de 235

5.9.3. Procedimiento asignación de conocimientos.

A. Objetivo

Asignación de actividades o requerimientos, para mantener de manera ordenada y centralizada todas las acciones, actividades y compromisos adquiridos por el personal de la Sede Regionales.

B. Alcance

Delegado Regional, Delegado Departamental, Técnicos Administrativo Contable y Técnicos de Campo.

C. Referencia

- Ley 109-96 de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED. -
- Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la CONRED.
- Plan Institucional de Respuesta de la SE-CONRED
- Agendas y/o cronogramas institucionales

D. Responsabilidades

Es responsabilidad directa de todos los miembros de la Sede Regional el mantener sus procesos y asignaciones en el cumplimiento de actividades y atribuciones.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Seguimiento	La palabra seguimiento es la acción y efecto de seguir o seguirse, en el contexto popular suele usarse como sinónimo de persecución, observación o vigilancia. Siendo este mismo usado principalmente en el contexto de investigaciones policiales, detectivescas, jurídicas, medicas, científicas, estadística, entre otras; para observar y analizar la evolución un determinado caso. Aunque el término puede aplicarse a cualquier investigación, proceso o proyecto con observación constante.
Asignación	El término asignación proviene del latín <i>asignativo</i> . Se trata del acto y el resultado de asignar: indicar, establecer u otorgar aquello que corresponde. El concepto puede emplearse con referencia al monto estipulado como salario o por otra clase de percepción



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento asignación de conocimientos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-23

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
97 de 235

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A

G. Políticas

- El Delegado Regional deberá de delegar responsabilidades de acuerdo a las necesidades y disponibilidad, con el compromiso adquiridos por el personal.
- El personal de la Sede Regional está comprometido a darle seguimiento y cumplimiento a las asignaciones y procesos designados por el delegado regional.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Providencia o conocimientos	DOC-CONRED-DRE-09

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Delegado Regional	Recibe asignación de conocimientos para la delegación Regional.
2	Delegado Regional	Analiza la información contenida en el conocimiento y asigna actividad al personal de la región.
3	Delegado o técnico	Realiza la actividad asignada
4	Delegado o técnico	Elabora informe de seguimiento.
5	Delegado Regional	Revisa informe recibido del Delegado o Técnico, para trasladar a la subdirección territorial
6	Subdirección Territorial	Recibe informe sobre lo actuado
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento asignación de conocimientos

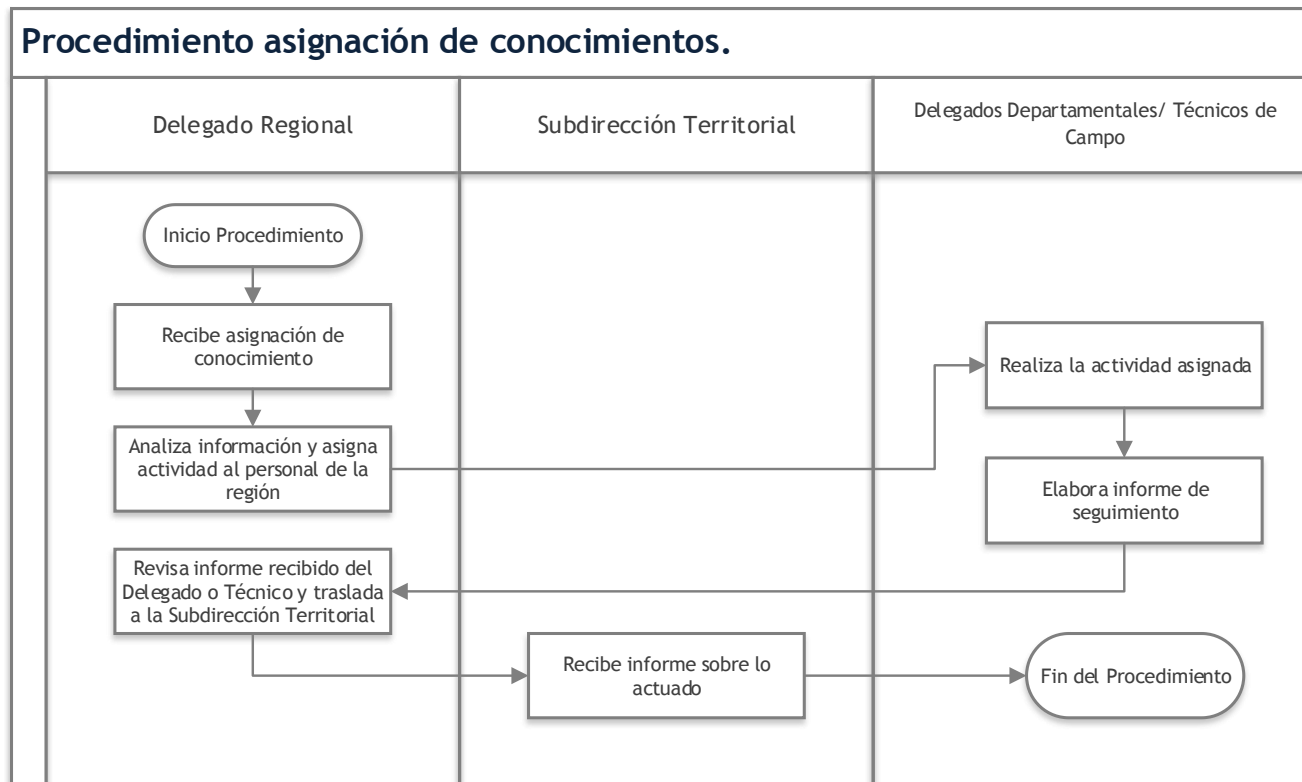
CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-23

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
98 de 235

J. Diagrama de flujo





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento asignación de vehículos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-24

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
99 de 235

5.10. Proceso de vehículos

5.10.1. Procedimiento asignación de vehículos

A. Objetivo

Gestionar con la Dirección de Logística la asignación de vehículo (motocicleta, lancha o carro) para el personal de la Dirección de Respuesta con el objetivo del desarrollo de las funciones y responsabilidades en campo.

B. Alcance

Encargado de Procesos Operativos Territoriales, Director de Respuesta, Secretario Ejecutivo, Dirección de Logística y Departamento de Activos Fijos.

C. Referencia

- Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, numeral 4.
- Normativa de Uso de Vehículos SE-CONRED, Dirección de Logística

D. Responsabilidades

La Dirección de Respuesta a través del Encargado de Procesos Operativos Territoriales, tiene la responsabilidad de gestionar con la Dirección de Logística la necesidad de asignación de vehículo (motocicleta, lancha o carro), para el personal con funciones y responsabilidades en campo.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Recursos o Ayuda humanitaria	Provisión de suministros esenciales para satisfacer convenientemente las necesidades básicas de una población durante un desastre con el fin de proteger la dignidad humana, considerando las diferencias entre mujeres y hombres.

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A

G. Políticas

- El Delegado Departamental, Técnico de campo deben tener licencia de conducir de motocicleta o vehículo vigente.



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento asignación de vehículos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-24

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
100de 235

- El Delegado Departamental, Técnico de campo deben cumplir con la normativa de Uso de Vehículos de la SE-CONRED.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
	No aplican formatos para este procedimiento.	

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Determina la necesidad de asignación de vehículos a los Delegados Departamentales y Técnicos de campo, de acuerdo al consolidado de vehículos asignados en las Sedes Regionales.
2	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Elabora oficio de solicitud de asignación de vehículos de acuerdo a la disponibilidad de vehículos, reportada por el Departamento de Transportes de la Dirección de Logística.
3	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Presenta oficio de solicitud de asignación de vehículo al Director de Respuesta.
4	Director de Respuesta	Autoriza y firma oficio de solicitud de asignación de vehículos (motocicleta o carro).
5	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Traslada oficio de solicitud de asignación de vehículos al Secretario Ejecutivo para el visto bueno de la asignación.
6	Secretario Ejecutivo	Firma oficio de solicitud de asignación de vehículos.
7	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Elabora dos oficios: Dirección de Logística: solicitando la asignación del vehículo correspondiente, adjuntando el oficio de solicitud de asignación de vehículos firmada por el Director de Respuesta y con el visto bueno del Secretario Ejecutivo. Y Departamento de Activos Fijos: solicitando la elaboración o actualización de tarjeta de responsabilidad de la persona a quien se le asigna el vehículo, adjuntando el oficio de solicitud de asignación de vehículos firmada por el Director de Respuesta y con el visto bueno del Secretario Ejecutivo.
8	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Envía oficios con la solicitud correspondiente a Dirección de Logística y a Activos Fijos.
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento asignación de vehículos

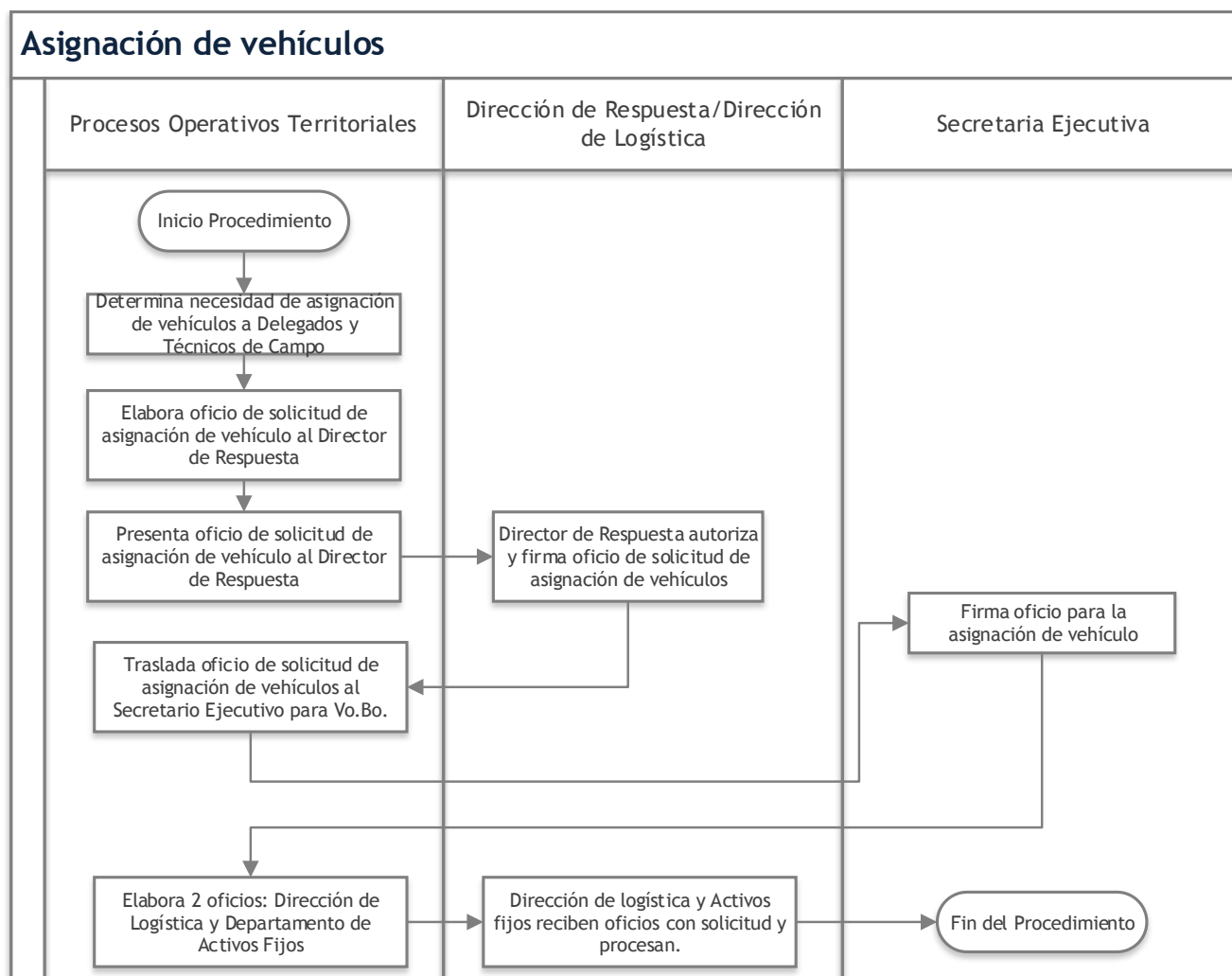
CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-24

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
101 de 235

J. Diagrama de flujo





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento control de vehículos asignados en las sedes regionales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-25

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
102 de 235

5.10.2. Procedimiento control de vehículos asignados en las sedes regionales

A. Objetivo

Mantener en buen estado los vehículos asignados a las Sedes Regionales, para el desarrollo de funciones y responsabilidades del personal y para la respuesta eficaz y oportuna en una situación de riesgo, emergencia o desastre.

B. Alcance

Encargado de Logística en Sede Regional, Delegado Regional, Delegado Departamental, jefe COED, delegado COED, Técnico de campo, Encargado de Procesos Operativos Territoriales, Departamento de Transportes y Servicio del Seguro.

C. Referencia

- Normativa de Uso de Vehículos SE-CONRED, Dirección de Logística

D. Responsabilidades

La Dirección de Respuesta a través del Encargado de Procesos Operativos Territoriales, tiene la responsabilidad de mantener control de los kilometrajes de vehículos para la gestión oportuna de los servicios de mantenimiento o correctivos, apoyo en el traslado de información de la aseguradora en caso se registre un incidente y la gestión temporal de vehículo en caso se disponga con el Departamento de Transportes.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Ninguno	

F. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de servicios de mantenimiento a vehículos
- Procedimiento de reclamo a la aseguradora en caso de incidente

G. Políticas

- El Delegado Departamental, jefe COED, delegado COED o Técnico de campo deben tener licencia de conducir de motocicleta o vehículo vigente y cumplir con la normativa de Uso de Vehículos de la SE-CONRED, elaborar un informe en caso se registre un incidente, adjuntando fotografías y la factura correspondiente de los gastos de compostura en caso sea el responsable del evento suscitado.



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento control de vehículos asignados en las sedes regionales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-25

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
103de 235

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Cuadro de informe de kilometraje de vehículos asignados	DOC-CONRED-DRE-18

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Delegado Departamental/ jefe COED/ delegado COED/ Técnico de campo	Reporta el kilometraje del vehículo asignado al Encargado de Logística, vía correo electrónico o WhatsApp, para que se proceda con la actualización del informe. Si el vehículo ha llegado al kilometraje de próximo servicio, debe solicitar vía correo electrónico la programación de servicio de mantenimiento preventivo.
2	Delegado Departamental/ jefe COED/ delegado COED/ Técnico de campo	Envía vía correo electrónico del diagnóstico realizado por un mecánico, o informa de manera breve lo que ha identificado en el vehículo, en caso que el vehículo requiera de un servicio de Mantenimiento correctivo, por desperfectos mecánicos.
3	Delegado Departamental/ jefe COED/ delegado COED/ Técnico de campo	Realizar llamada a la cabina del seguro, si ocurre un incidente con el vehículo, para que se presente el corredor a realizar el trámite administrativo y que se coordine grúa en caso sea necesario.
4	Encargado de Logística de Sede Regional	Reporta semanalmente (los jueves), el informe de kilometrajes actuales de los vehículos asignados a la sede regional y coordina los servicios de mantenimiento preventivos o correctivos vía correo electrónico.
5	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Consolida y actualiza el informe de kilometraje de vehículos asignados a Sedes de las regiones.
6	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Coordina con el Departamento de Transportes la programación de los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo.
7	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	En caso de un incidente, traslada el informe del evento firmado y sellado por el responsable y con el visto del Subdirector Territorial.
8	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Coordina con el responsable del vehículo la entrega del mismo al Departamento de Transportes.
9	Encargado de Procesos Operativos	Recibe notificación del Departamento de Transportes, cuando el trabajo del vehículo ha sido finalizado o le indican



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento control de vehículos asignados en las sedes regionales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-25

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
104de 235

	Territoriales	los días que se consideren necesarios en caso se deban adquirir los repuestos para la reparación.
10	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Monitorea el traslado del vehículo en grúa, para el trabajo correspondiente, o bien, coordina con el Departamento de Transportes para que contacte al corredor de la aseguradora el traslado al taller autorizado para el trabajo de compostura.
11	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Brinda seguimiento del trabajo realizado por el taller autorizado e informa al responsable del vehículo, cuando el trabajo ha sido finalizado, para la entrega correspondiente.
Fin del procedimiento		

J. Diagrama de flujo



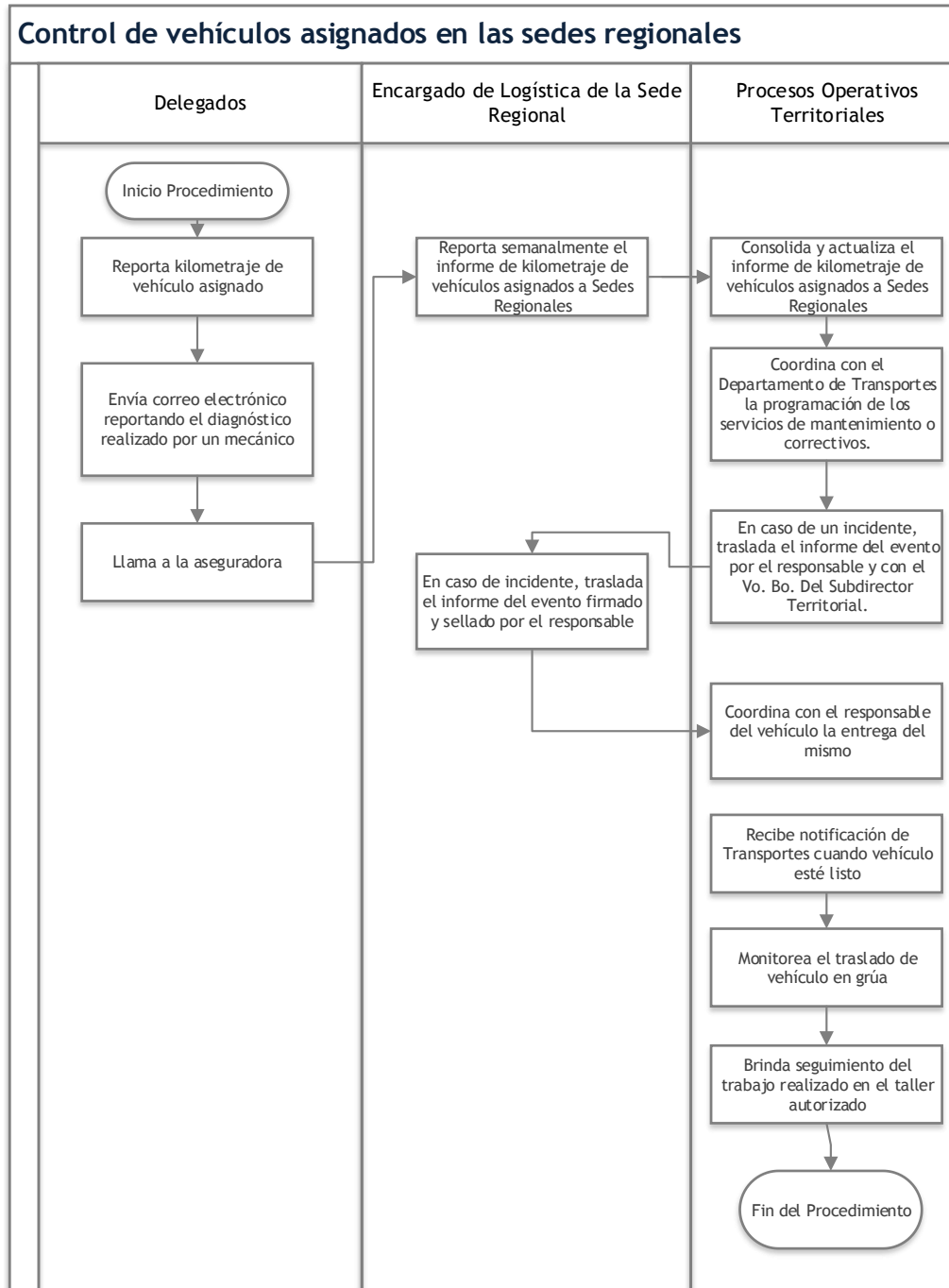
Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento control de vehículos asignados en las sedes regionales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-25

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
105de 235





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento informe sobre procesos territoriales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-26

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
106de 235

5.11. Proceso de informes.

5.11.1. Procedimiento Informe sobre Procesos Territoriales

A. Objetivo

Tener control de los procesos que se llevan en la subdirección y el estado en que se encuentran los mismos.

B. Alcance

Subdirección Territorial, Delegado Departamental, Técnicos Administrativo Contable y Técnicos de Campo

C. Referencia

- Ley 109-96 de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-
- Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la CONRED.
- Plan Nacional de Respuesta
- Plan Institucional de Respuesta de la SE-CONRED

D. Responsabilidades

Es responsabilidad de todos tener un buen control en la gestión y administración de procesos adquiridos, ejecutados, para su consulta o presentación a la superioridad cuando sea requerido, así como verificar el avance del proceso.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Requerimiento informe procesos territoriales	Es una sucesión de pasos ordenados con el objeto de conocer en qué etapa del procedimiento se encuentra el proceso

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A

G. Políticas

- Responsabilidad directa de tener los procesos adquiridos y por gestionar para su análisis e interpretación con el afán de mantener un control de control y consulta, dar el debido seguimiento a los procesos que se han estancado por cualquier motivo



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento informe sobre procesos territoriales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-26

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
107de 235

e implementar, así como de los procesos de visita de campo, evaluaciones, planes sectoriales o documentos de análisis y consulta.

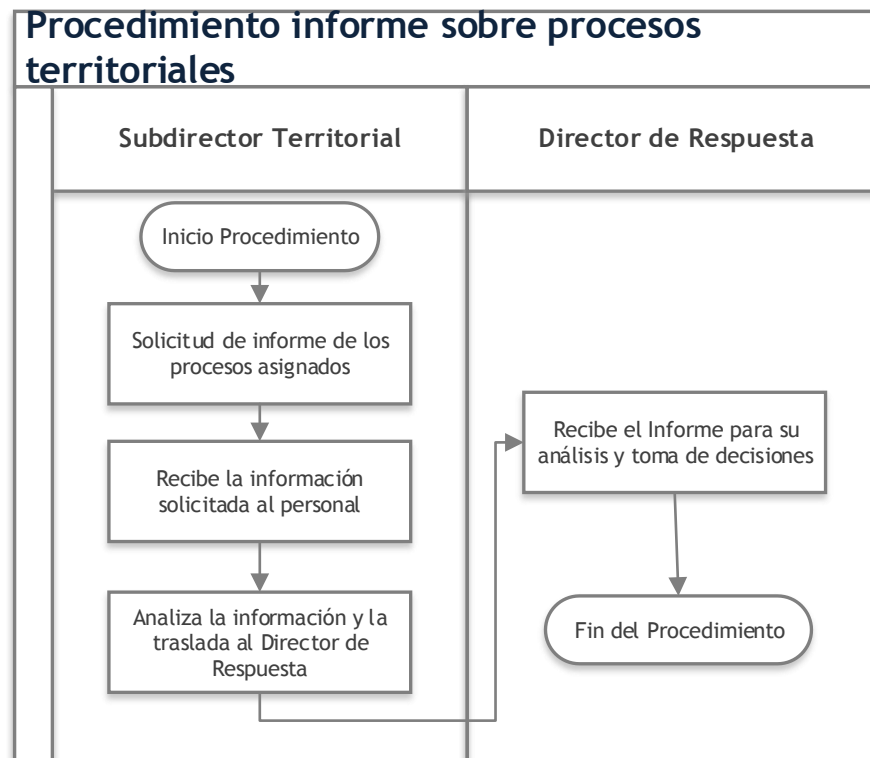
H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
	N/A	

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Subdirector Territorial	Solicita al personal de la subdirección los informes de los procesos.
2	Subdirector Territorial	Recibe la información solicitada al personal, por medio de informe.
3	Subdirector Territorial	Analiza la información y la traslada al Director de Respuesta.
4	Director de Respuesta	Analiza para toma de decisiones.

J. Diagrama de flujo





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Elaboración de informes ejecutivos o circunstanciados que sean requeridos por instancias superiores

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-27

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
108de 235

5.11.2. Procedimiento elaboración de informes ejecutivos o circunstanciados que sean requeridos por Instancias superiores

A. Objetivo

Proporcionar la información que instancias superiores soliciten a la Subdirección Territorial, por medio de informes ejecutivos o circunstanciados.

B. Alcance

Personal de la Subdirección Territorial, Sedes Regionales, Delegado Departamental y Técnicos Administrativo Contable y Técnicos de Campo.

C. Referencia

- Ley 109-96 de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-
- Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la CONRED.
- Plan Nacional de Respuesta
- Plan Institucional de Respuesta de la SE-CONRED
- Informes circunstanciados
- Visitas de Campo e informes SCI-201

D. Responsabilidades

Es responsabilidad de todo el personal de la Subdirección Territorial, realizar informes técnicos o circunstanciados de las actividades realizadas o la participación en reuniones internas o externas, así como de procesos de gestión que se tengan en avance.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Requerimiento de informe procesos territoriales	Sucesión de pasos ordenados con el objeto de conocer que procesos se están trabajando en la subdirección y en qué etapa del procedimiento se encuentran.

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Elaboración de informes ejecutivos o circunstanciados que sean requeridos por instancias superiores

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-27

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
109 de 235

G. Políticas

- Implementar un proceso de almacenamiento de los documentos efectuados, para los informes circunstanciados, de acuerdo a las visitas realizadas o compromisos efectuados.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
	N/A	

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Subdirector Territorial	Recepción de oficio en el cual se está solicitando la entrega de un informe.
2	Subdirector Territorial	Solicita al personal de la Subdirección elaboración del informe.
3	Subdirector Territorial	Recibe informe
4	Subdirector Territorial	Revisa el informe y traslada al Director de Respuesta.
5	Director de Respuesta	Revisa la información, hace observaciones y da el visto bueno.
6	Director de Respuesta	Traslada el informe al solicitante por medio de un Oficio.
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Elaboración de informes ejecutivos o circunstanciados que sean requeridos por instancias superiores

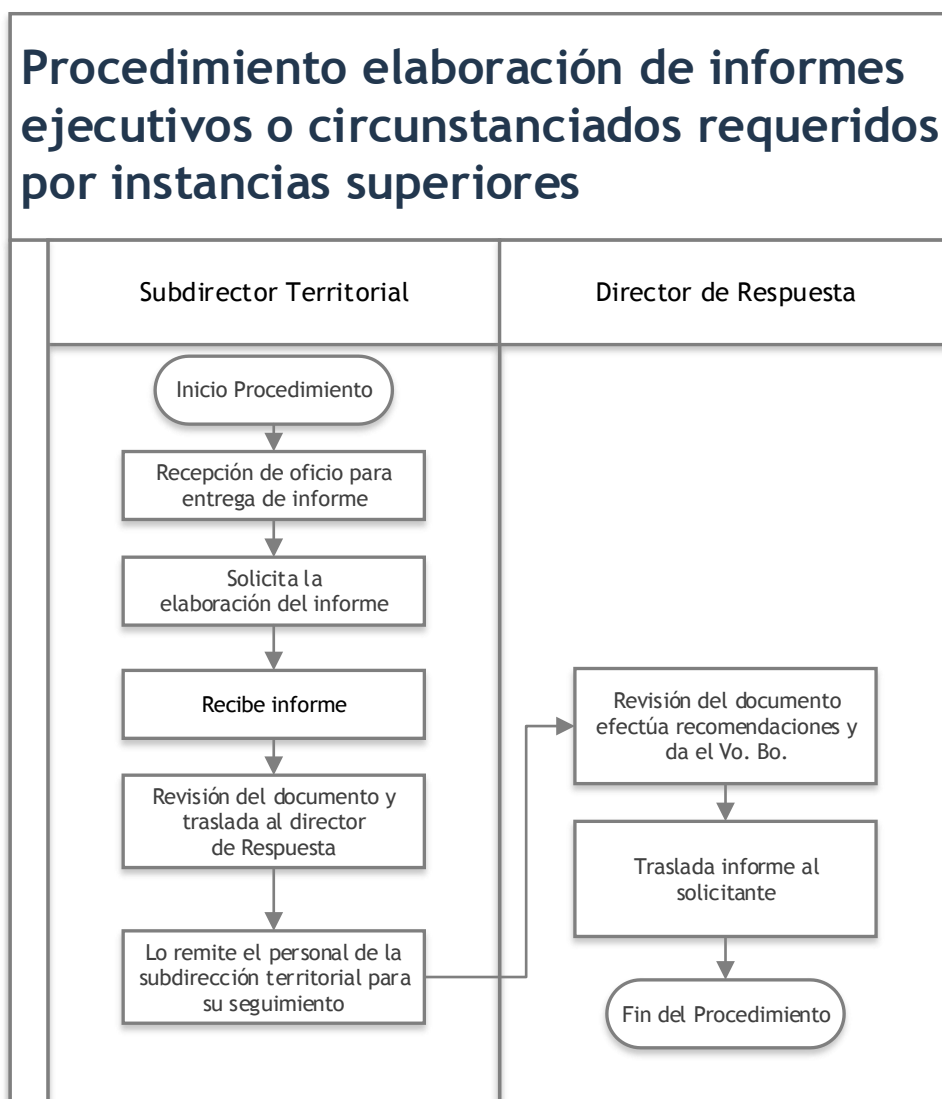
CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-27

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
110 de 235

J. Diagrama de flujo





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento requerimientos de agendas semanales, informes circunstanciados, informes mensuales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-28

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
111 de 235

5.11.3. Procedimiento Requerimientos De Agendas Semanales, Informes Circunstanciados, Informes Mensuales.

A. Objetivo

Realizar solicitudes al personal de la Subdirección Territorial, de la información necesaria para mantener ordenada y centralizada todas las acciones, actividades y compromisos adquiridos por el personal.

B. Alcance

Delegado Regional y departamental y Técnicos Administrativo Contable y Técnicos de Campo.

C. Referencia

- Ley 109-96 de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-
- Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la CONRED.
- Plan Institucional de Respuesta de la SE-CONRED

D. Responsabilidades

Es responsabilidad directa de todos los miembros de las sedes regionales, el mantener sus procesos y asignaciones de apoyo para tener un control y ordenamiento de actividades y atribuciones.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Requerimiento	Requerimientos el acto y la consecuencia de requerir. Este verbo, que tiene su origen etimológico en el término latino -requiere-, refiere a solicitar, pedir, avisar o necesitar algo.
Agendas e informes	Herramientas diseñadas para el control y cumplimiento de las asignaciones en proceso y cumplidas, así como de los compromisos adquiridos

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A

G. Políticas

- El Delegado Regional deberá delegar responsabilidades de acuerdo a las necesidades y disponibilidad de personal, con el compromiso de reconocer los



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento requerimientos de agendas semanales, informes circunstanciados, informes mensuales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-28

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
112 de 235

compromisos que fueron adquiridos con anterioridad y está comprometido a darle seguimiento y atención a las asignaciones que le sean dadas, debiendo agendar los compromisos adquiridos e informarlos para su seguimiento.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Agenda semanal	DOC-CONRED-DRE-16

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Delegado Regional	Solicita agenda semanal e informes circunstanciados y mensuales.
2	Delegado o Técnico	Elabora agendas informes mensuales y/o circunstanciados
3	Delegado Regional	Recibe correo con la información solicitada.
4	Delegado Regional	Revisa la información contenida en agendas e informes enviada por los delegados y técnicos de campo de la región asignada.
5	Delegado Regional	Consolida la información compartida por los delegados y técnicos de campo de la región asignada.
6	Subdirección Territorial	Recibe consolidado de agendas e informes
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento requerimientos de agendas semanales, informes circunstanciados, informes mensuales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-28

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
113de 235

J. Diagrama de flujo

Procedimiento requerimientos de agendas semanales, informes circunstanciados, informes mensuales.





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Solicitud de Información al Personal de las Sedes Regionales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-29

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
114de 235

5.12. Procesos territoriales.

5.12.1. Procedimiento Solicitud de Información al Personal de las Sedes Regionales.

A. Objetivo

Mantener una comunicación clara y concisa con el personal de las Sedes Regionales, sobre las actividades y acciones que se estén desarrollando en su territorio.

B. Alcance

Delegado Regional y Departamental, Técnicos Administrativo Contable y Técnicos de Campo

C. Referencia

- Ley 109-96 de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-
- Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la CONRED.
- Plan Institucional de Respuesta -PIR-

D. Responsabilidades

Es responsabilidad directa de todos los miembros de la Sede Regional mantener una comunicación clara y concisa para dar respuesta y atención a sus responsabilidades y funciones dictadas en la Subdirección Territorial.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Procedimiento	Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de materiales y tecnologías, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
Formato	Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica.
Comunicación	La comunicación es el proceso de transmisión de información entre un emisor y un receptor que decodifica e interpreta un determinado mensaje. La comunicación deriva del latín comunicación que significa compartir, participar en algo o poner en común. La



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Solicitud de Información al Personal de las Sedes Regionales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-29

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
115de 235

importancia de la comunicación radica que a través de ella los seres humanos y los animales comparten información diferente entre sí, haciendo del acto de comunicar una actividad esencial para la vida en la sociedad.

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A

G. Políticas

- Delegado Regional deberá de emanar las instrucciones de una forma clara y concisa para no desvirtuar su contenido, asumiendo el compromiso de trasladarla posteriormente de forma escrita y con el formato establecido.
- La verificación de la información deberá de hacerse por cualquier medio, por parte del personal de la Sede Regional, asumiendo el compromiso de procesarla posteriormente de forma escrita y con el formato establecido.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	No aplica	

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Delegado Regional	Solicita información vía correo electrónico, whats app o por llamada telefónica
2	Delegado Departamental / Técnicos	Confirma de recibida la solicitud.
3	Delegado Departamental / Técnicos	Verifica o recopila la información que se le está solicitando en campo, con enlaces o autoridades territoriales.
4	Delegado Departamental / Técnicos	Procesa la información y genera informe escrito, enviándolo al Delegado Regional.
5	Delegado Regional	Recibe informe, analiza y envía al Subdirector Territorial para conocimiento y análisis.
6	Subdirector Territorial	Recibe informe para análisis, conocimiento y toma decisiones.
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Solicitud de Información al Personal de las Sedes Regionales

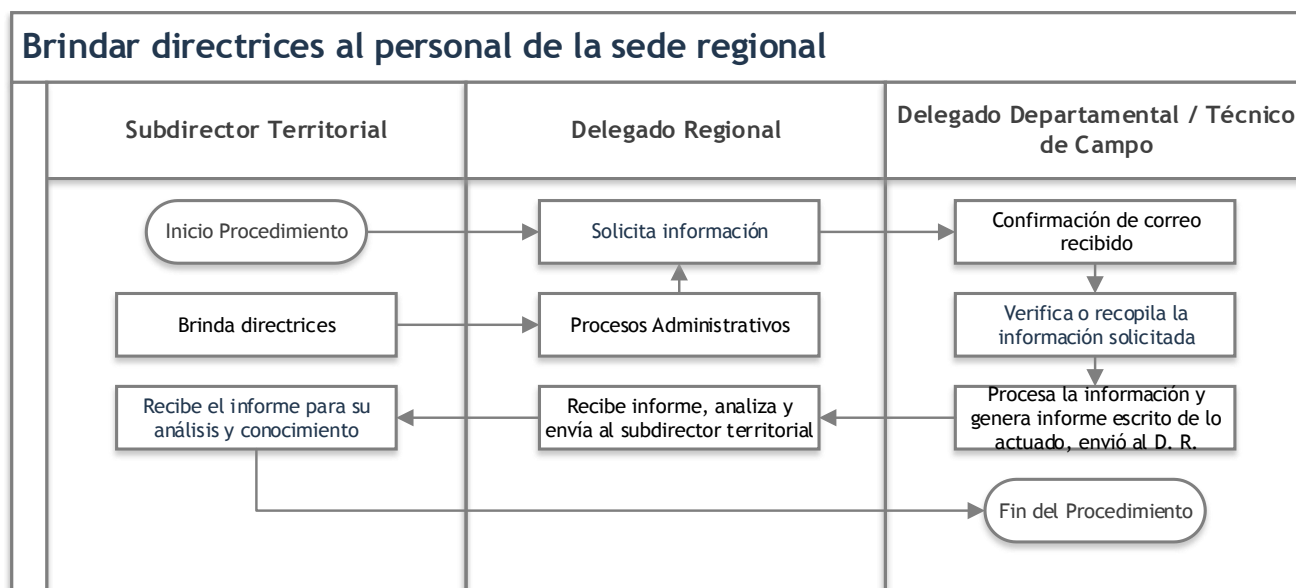
CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-29

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
116de 235

J. Diagrama de flujo





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento supervisión del proceso de planificación de un ejercicio de simulación y simulacro

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-30

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
117de 235

5.12.2. Procedimiento Supervisión y Verificación de Asignación de Actividades.

A. Objetivo

Realizar un sistema de control del Delegado Regional hacia el personal de las Sedes Regionales, para garantizar la asistencia, participación y acompañamiento a través de la supervisión de las actividades que sean asignadas.

B. Alcance

Delegado regional y departamental y Técnicos Administrativo Contable y Técnicos de Campo.

C. Referencia

- Ley 109-96 de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-
- Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la CONRED.
- Plan Nacional de Respuesta
- Plan Institucional de Respuesta de la SE-CONRED

D. Responsabilidades

Es responsabilidad directa de todos los miembros de las Sedes Regionales, asistir y participar en todos los procesos y asignaciones programados dentro de la agenda semanal.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Supervisión	La supervisión implica la acción de inspeccionar, controlar, ya sea un trabajo o un tipo de actividad y siempre es ejercida por parte de un profesional superior ampliamente capacitado para tal efecto.
Verificación	La verificación es el procedimiento de comprobación de algo. En un sentido general, estamos verificando información, datos y procesos de manera habitual.

F. Interacción con otros procedimientos

- Agenda semanal

G. Políticas



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento supervisión del proceso de planificación de un ejercicio de simulación y simulacro

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-30

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
118de 235

- El Delegado Regional deberá delegar responsabilidades de acuerdo a las necesidades y disponibilidad de personal.

H. Formatos requeridos

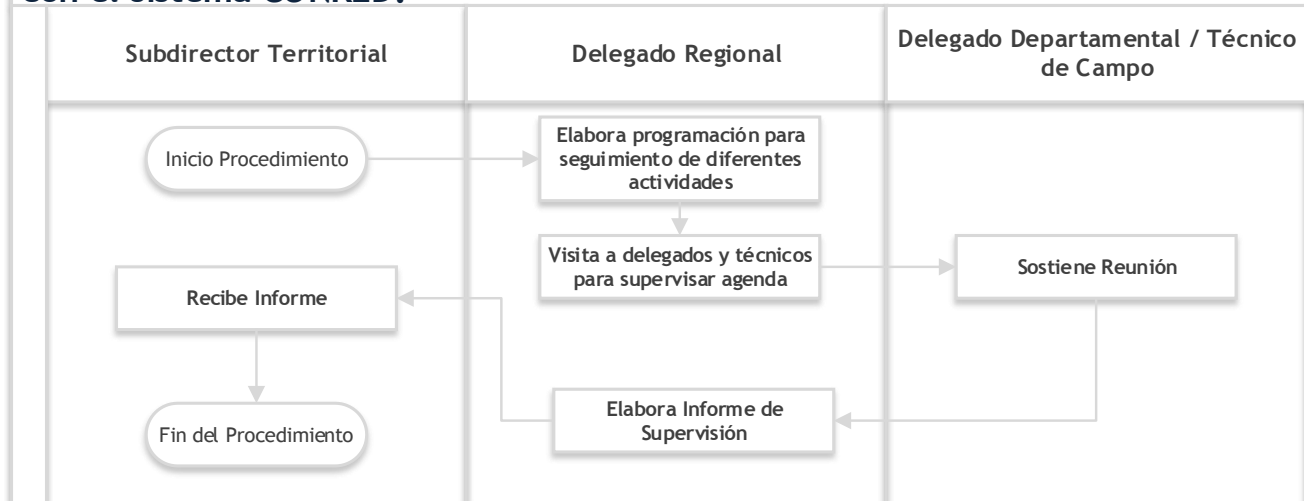
No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Agenda semanal	DOC-CONRED-DRE-16


I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Delegado Regional	Elabora programación para seguimiento de actividades del personal de las Sedes Regionales.
2	Delegado Regional	Visita a delegados y técnicos para supervisar que estén cumpliendo con la agenda enviada la semana anterior.
3	Delegado departamental o Técnico de Campo	Sostiene reunión programada en agenda con la presencia del Delegado Regional.
4	Delegado Regional	Elabora informe sobre la visita realizada con el producto esperado y lo entrega al subdirector Territorial.
5	Subdirector Territorial	Recibe informe.
Fin del Procedimiento		

J. Diagrama de flujo

Procedimiento supervisar y verificar la asignación de actividades a realizar con el sistema CONRED.



	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento supervisión del proceso de planificación de un ejercicio de simulación y simulacro		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-31	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 119 de 235

5.12.3. Procedimiento Supervisión del proceso de planificación de un ejercicio de simulación y simulacro

A. Objetivo

Verificar que los procedimientos establecidos en los planes de respuesta sean puestos en práctica para comprobar su funcionalidad.

B. Alcance

Gobernaciones Departamentales, Municipalidades, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, población civil, Sedes Regionales involucradas en el proceso de gestión y ejecución de procedimientos operativos de atención a situación RED.

C. Referencia

- Constitución Política de la República de Guatemala, Reformada por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Ley y reglamento de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, según decreto legislativo 109-96 “Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres” y acuerdo gubernativo número 49-2012 “Reglamento de la ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres”

D. Responsabilidades

El Delegado Regional tiene la responsabilidad de comunicar al Subdirector Territorial, Delegados Departamentales, técnicos de campo y/o Técnicos Administrativos Contables sobre el ejercicio que se realizará en el territorio y compartir el guión del ejercicio para su análisis.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Supervisar el cumplimiento del proceso de planificación de un ejercicio de simulación y simulacro	Es una sucesión de pasos ordenados con el objeto de que se cumplan con todos los requisitos que están establecidos en la dirección

F. Interacción con otros procedimientos



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento supervisión del proceso de planificación de un ejercicio de simulación y simulacro

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-31

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
120de 235

- Procedimiento de ejercicios de simulaciones y simulacros

G. Políticas


- Los enunciados deben redactarse en modo imperativo (petición u orden), en caso de existir excepciones, se debe mencionar el cargo y nivel jerárquico. Es decir, aquellas disposiciones internas que tienen como propósito regular la interacción entre los individuos en un área y las actividades de una unidad administrativa.

H. Formatos requeridos

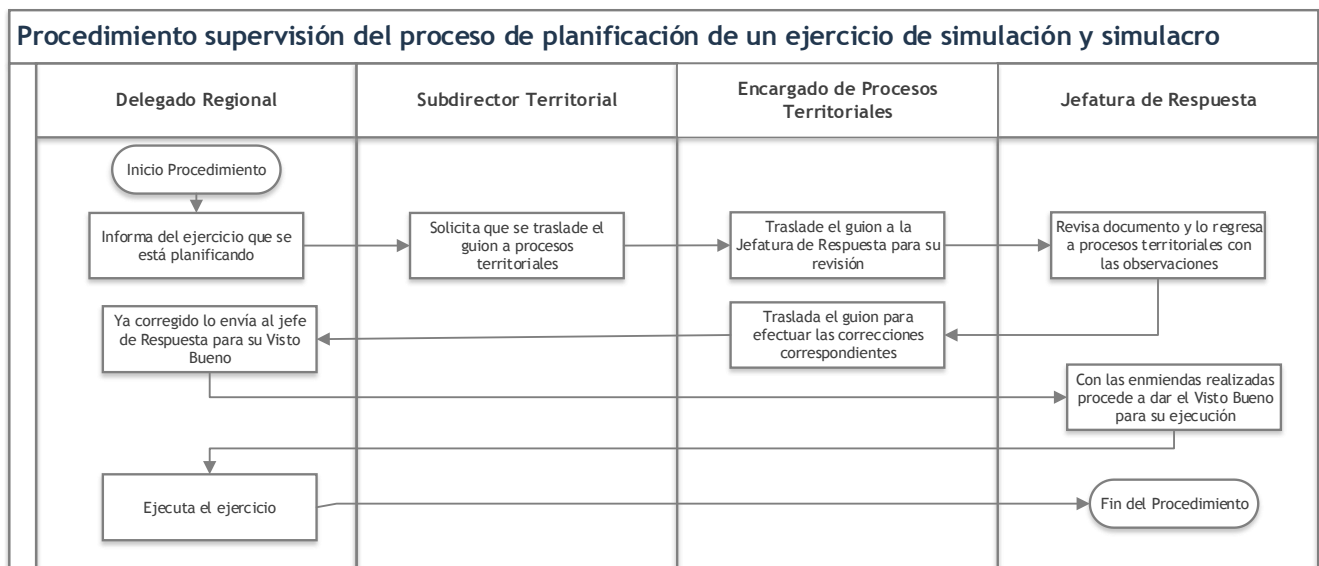
No.	Nombre del formato	No. Anexo
	N/A	

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Delegado Regional	Informa al subdirector del ejercicio que se está planificando realizar
2	Subdirector Territorial	Solicita que trasladen el guion a procesos territoriales
3	Encargado de procesos territoriales	Traslada el guion a la jefatura de respuesta para que la revise
4	Jefe de Respuesta	Revisa documento y traslada el guion a procesos territoriales con las observaciones encontradas.
5	Encargado de procesos territoriales	Traslada el guion al delegado regional para que haga las correcciones correspondientes
6	Jefe de Respuesta	Da el visto buen al guión, después de realizadas las correcciones.
7	Delegado Regional	Ejecuta el ejercicio
Fin del Procedimiento		

	<h2>Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento supervisión del proceso de planificación de un ejercicio de simulación y simulacro</h2>		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-31	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 121 de 235

J. Diagrama de flujo





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento llamadas de emergencia

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PO-32

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
122de 235

5.12.4. Procedimiento Atención de Llamadas de Emergencia

A. Objetivo

Registro y verificación de reportes de situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre para su atención en la etapa de respuesta.

B. Alcance

Radio Operadores, Delegado Regional, Delegado Departamental, Técnicos de Campo, oficial de servicio.

C. Referencia

- Ley 109-96 de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED. -
- Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la CONRED.
- Plan Institucional de Respuesta de la SE-CONRED
- Reporte de llamadas Telefónicas (formato interno)

D. Responsabilidades

Es responsabilidad directa de todos los miembros de la Sede Regional el atender, cubrir y dar seguimiento a todas las llamadas de emergencia, previa verificación.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Emergencia	Se designa con el término de emergencia al accidente o suceso que acontece de manera absolutamente imprevista. En tanto, de acuerdo al contexto en el cual se lo use, la palabra emergencia puede referir diversas cuestiones.
Gestión	Del latín <i>gestiō</i> , el concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer, dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento llamadas de emergencia

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PO-32

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
123de 235

G. Políticas


- El Delegado Regional deberá de supervisar y verificar que sean atendidas y asistidas las llamadas de emergencia, de acuerdo a su verificación y campo de acción.
- El personal de la Sede Regional está comprometido a darle seguimiento y cumplimiento a las llamadas que reciba, verificarlas y atenderlas si así es requerido.

H. Formatos requeridos

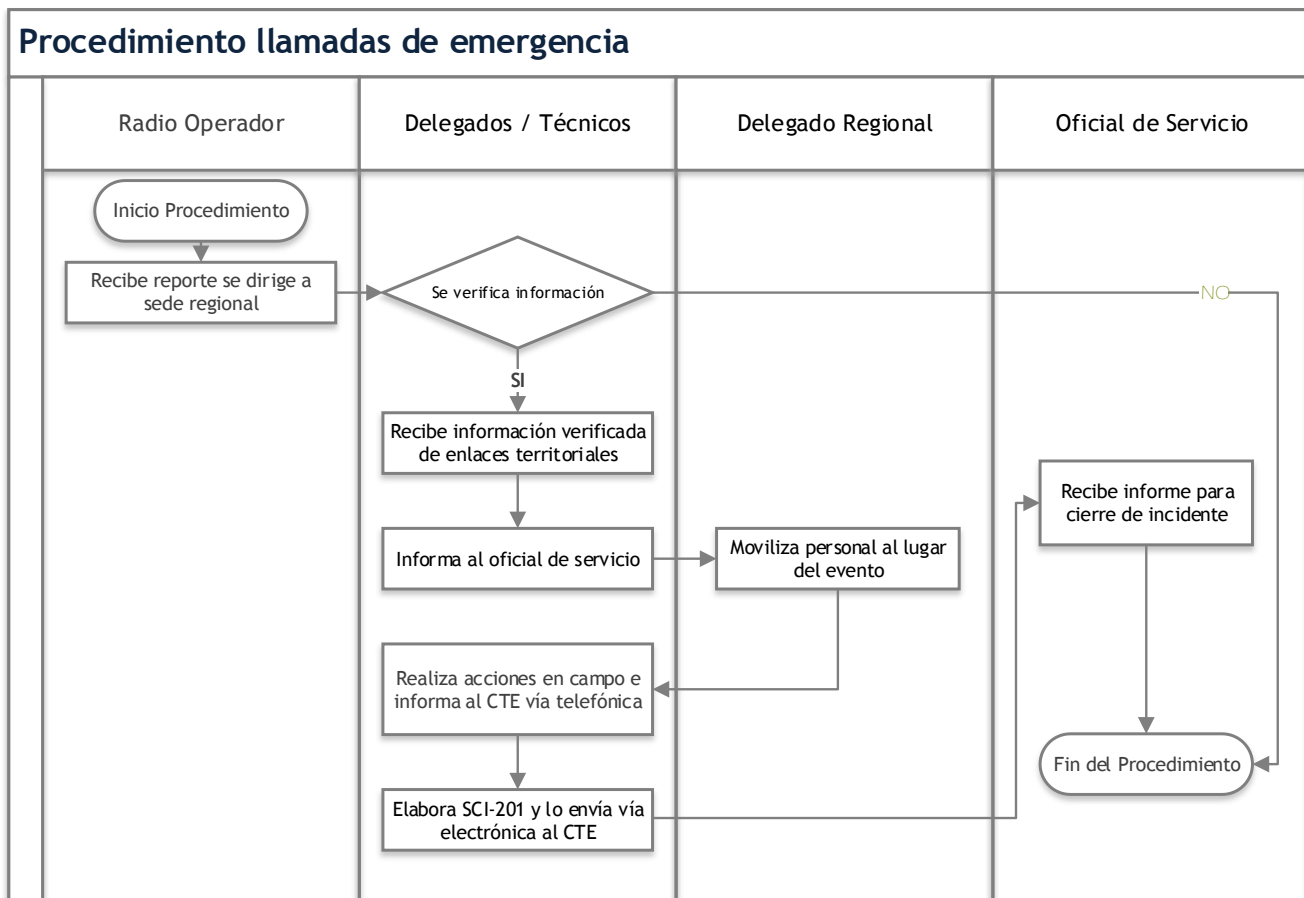
No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Informe SCI-201	DOC-CONRED-DRE-08

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	CTE/Radio operador	Recibe reporte y traslada a los delegado o técnico según jurisdicción
2	Delegado /Técnico Campo	Verifica información con enlaces territoriales.
3	Delegado /Técnico Campo	Recibe información verificada
4	Delegado /Técnico Campo	Informa al Oficial de Servicio.
5	Delegado Regional	Moviliza personal a lugar del evento.
6	Delegado /Técnico Campo	Realiza acciones en campo e informa al CTE vía telefónica
7	Delegado /Técnico Campo	Elabora SCI-201 y lo envía vía electrónica al CTE.
8	Oficial de Servicio	Recibe informe SCI-201 para cierre del incidente
Fin del Procedimiento		

	<h2>Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento llamadas de emergencia</h2>		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PO-32	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 124de 235

J. Diagrama de flujo





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento visitas de campo

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PO-33

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
125de 235

5.12.5. Procedimiento Visitas De Campo

A. Objetivo

Atender las visitas de campo que sean solicitadas, para su asignación y seguimiento a donde corresponda.

B. Alcance

Delegado Regional, Delegado Departamental, Subdirector Territorial y Técnicos de Campo.

C. Referencia

- Ley 109-96 de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-
- Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la CONRED.
- Plan Institucional de Respuesta de la SE-CONRED
- Plan Nacional de Respuesta

D. Responsabilidades

Es responsabilidad directa de todos los miembros de la Sede Regional el atender, cubrir y dar seguimiento a todas las visitas de campo que sean solicitadas.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Visita de campo	En temas laborales, educativos y otros, una visita de campo (no "al campo"), es la que se debe realizar para comprobar in situ (en el propio lugar) los hechos, aseveraciones o recabar los datos específicos de que trate el estudio o asunto en cuestión.

F. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento Seguimiento a la asignación de conocimientos

G. Políticas

- El Delegado Regional deberá de supervisar y verificar que sean atendidas todas las visitas de campo que sean solicitadas o requeridas por la superioridad, así como el debido seguimiento que le dé el responsable de su ejecución
- El personal de la Sede Regional está comprometido a darle seguimiento y cumplimiento a las visitas de campo programadas o solicitadas.



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento visitas de campo

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PO-33

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
126de 235

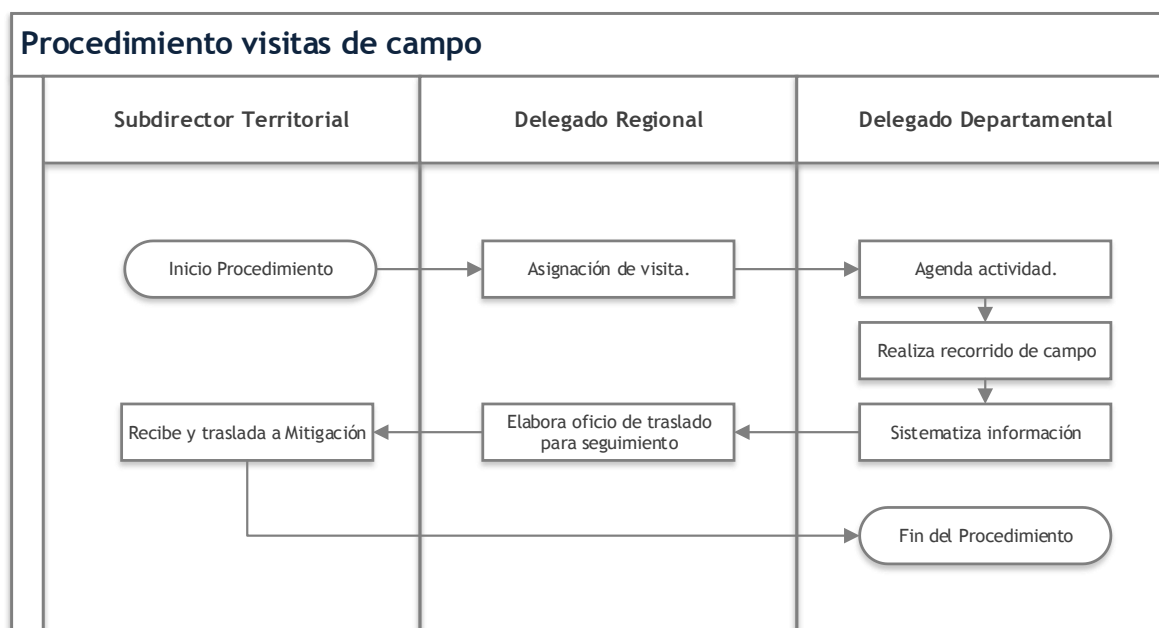
H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Ficha de Visita de Campo	DOC-CONRED-DRE-17

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Delegado Regional	Recibe solicitud y elabora oficio para asignación de visita de campo y seguimiento.
2	Delegado departamental o técnico de campo	Agenda vista de campo.
3	Delegado departamental o técnico de campo	Realza recorrido para identificar situación de riesgo.
4	Delegado departamental o técnico de campo	Sistematiza y elabora ficha visita de campo.
5	Delegado Regional	Elabora oficio de traslado de ficha de visita de campo para seguimiento.
6	Subdirector Territorial	Recibe Ficha Visita de campo para trasladar a Mitigación
Fin del Procedimiento		

J. Diagrama de flujo





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento participación y asistencia a reuniones

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-34

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
127de 235

5.12.6. Procedimiento participación y asistencia a reuniones

A. Objetivo

Mantener la participación en el cumplimiento y asistencia a reuniones programadas, solicitadas o convocadas por las autoridades superiores y/o del sistema CONRED.

B. Alcance

Delegado Regional, Delegado Departamental y Técnicos de Campo.

C. Referencia

- Ley 109-96 de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-
- Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la CONRED.
- Plan Institucional de Respuesta de la SE-CONRED
- Plan Nacional de Respuesta

D. Responsabilidades

Es responsabilidad directa de todos los miembros de la Sede Regional el atender, cubrir y dar seguimiento a las reuniones en las que sea solicitada su participación o intervención.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Mesas Técnicas	Las Mesas Técnicas son los grupos de trabajo encargados de recibir toda la información cuantitativa y cualitativa del proceso participativo y elaborar y redactar propuestas de acciones que satisfagan la demanda para enviarlas a los diferentes Departamentos y su posterior validación. Están formadas por personal técnico de la Subdirección de Juventud, de los Departamentos competentes, técnicos y técnicas locales de Juventud, representantes del CJN y representantes de colectivos, asociaciones y entidades con interés en Juventud. Posteriormente, serán las encargadas de la evaluación a lo largo de la ejecución de todo el Plan.

F. Interacción con otros procedimientos

- Seguimiento a la asignación de conocimientos.



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento participación y asistencia a reuniones

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-34

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
128de 235

G. Políticas


- El Delegado Regional deberá de supervisar y verificar que sean atendidas todas las reuniones a las que sea convocado o de su área laboral
- El personal de la Sede Regional está comprometido a darle seguimiento y cumplimiento a las reuniones que sea solicitada su presencia o que sean de su propio ámbito laboral.

H. Formatos requeridos

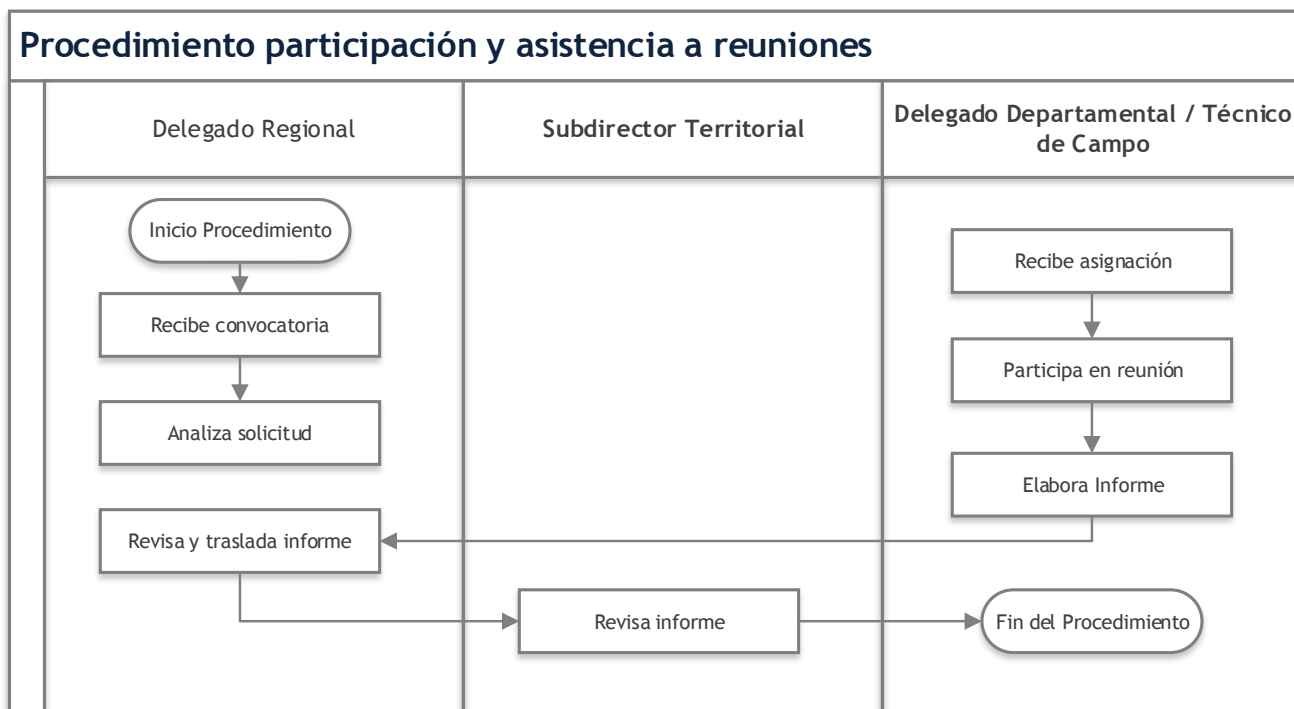
No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Listados de asistencia	DOC-CONRED-DRE-12

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Delegado Regional	Recibe la convocatoria.
2	Delegado Regional	Analiza la información y asigna a la persona que participará en la misma por medio de correo electrónico, whats app o llamada telefónica.
3	Delegado / Técnico Campo	Recibe asignación de participación en reunión y la agenda.
4	Delegado / Técnico Campo	Participa en reunión.
5	Delegado / Técnico Campo	Elabora informe circunstanciado y envía al Subdirector Territorial.
6	Delegado Regional	Revisa informey envía al Subdirector Territorial
7	Subdirector Territorial	Revisa informe
8	Delegado / Técnico Campo	Archiva informe.
Fin del Procedimiento		

	<h2 style="text-align: center;">Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento participación y asistencia a reuniones</h2>		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-34	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 129de 235

J. Diagrama de flujo





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Elaboración de plan de respuesta

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-35

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
130de 235

5.12.7. Procedimiento Elaboración de plan de respuesta

A. Objetivo

Asesorar y dar seguimiento a todos los niveles territoriales, para la elaboración de su plan de respuesta cuando así sea requerido.

B. Alcance

Delegado Regional, Delegado Departamental y Técnicos de Campo.

C. Referencia

- Ley 109-96 de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED.
- Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la CONRED.
- Plan Institucional de Respuesta de la SE-CONRED
- Plan Nacional de Respuesta
- Manual de organización de coordinadoras
- Manual para la elaboración de planes de respuesta

D. Responsabilidades

Es responsabilidad directa de todos los miembros de la Sede Regional garantizar la elaboración y promoción de planes de respuesta en todos sus niveles de atención en el sistema CONRED.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Planificación Estratégica	La planeación estratégica consiste en definir por parte de los responsables de una empresa las estrategias y políticas de la empresa u organización para cumplir con los objetivos en un período determinado, estos pueden ser a corto, mediano o a largo plazo.
Planes de Respuesta	Documento que establece las responsabilidades y normas, que, ante un evento adverso, permite administrar de manera efectiva y eficiente todos los recursos de una comunidad.

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A

G. Políticas



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Elaboración de plan de respuesta

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-35

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
131 de 235

- El Delegado Regional deberá de supervisar y verificar que el personal de la Sede Regional acompañe los procesos de planificación estratégica y procedimientos para la elaboración de los planes de respuesta en todos los niveles.
- El personal de la Sede Regional está comprometido a darle seguimiento y cumplimiento a la elaboración, actualización y aplicación de procedimientos establecidos en los planes de respuesta por nivel.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Formato de Plan Escolar de Respuesta	DOC-CONRED-DRE-29
2	Formato del Plan Institucional de Respuesta	DOC-CONRED-DRE-30
3	Formato del Plan de Evacuación	DOC-CONRED-DRE-31
4	Formato del Plan Empresarial de Respuesta	DOC-CONRED-DRE-32

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Delegado Regional	Recibe Convocatoria a reunión para iniciar gestiones de elaboración de PR.
2	Delegado Regional	Recibe solicitud para elaboración de Plan de Respuesta y asigna a Delegado Departamental.
3	Delegado Departamental	Agenda Reunión
4	Delegado Departamental	Recibe Plan de Respuesta para revisión
5	Delegado Departamental	Revisa y aprueba
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Elaboración de plan de respuesta

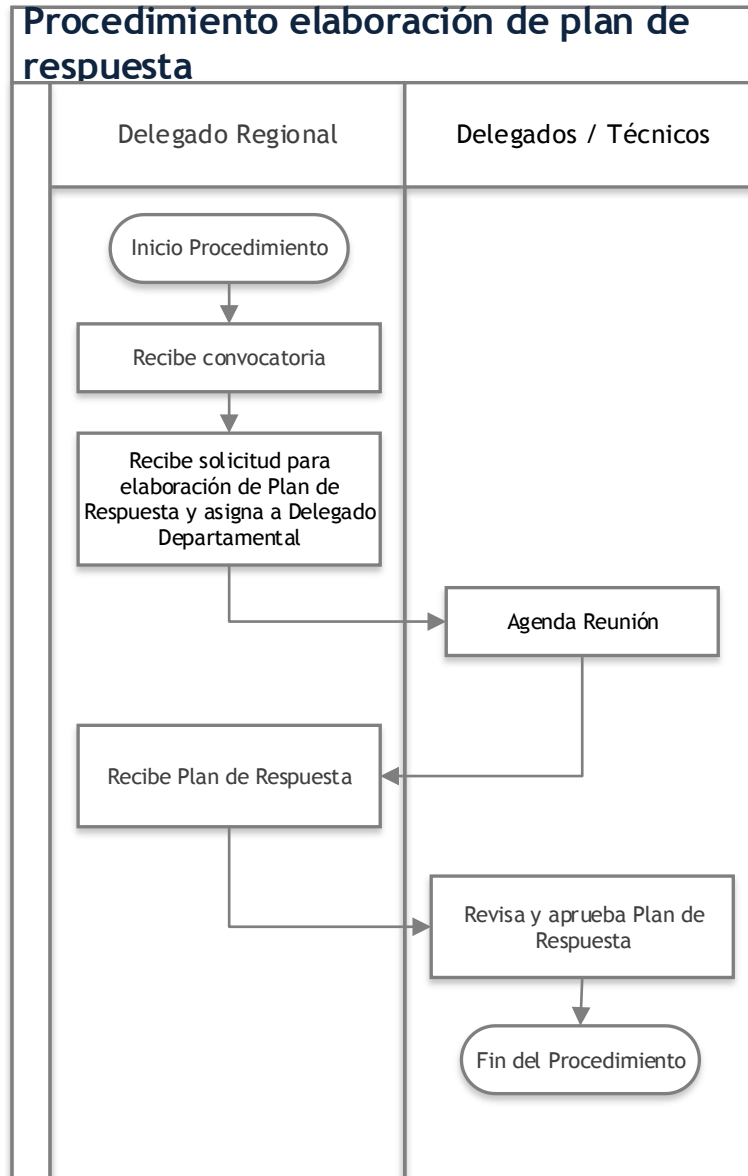
CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-35

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
132de 235

J. Diagrama de flujo





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Gestión para el Fortalecimiento de Capacidades Territoriales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-36

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
133de 235

5.12.8. Procedimiento nombramiento consejos de desarrollo regional y departamental

A. Objetivo

Proporcionar a los Delegados Regionales y Departamentales un nombramiento autorizado por la máxima autoridad de la SE-CONRED que les permita ser representantes a nivel departamental y regional de la Institución ante el Sistema de Consejos de Desarrollo.

B. Alcance

Encargado de Procesos Operativos Territoriales, Director de Respuesta, Dirección de Asesoría Jurídica, Subsecretario Gestión de Reducción del Riesgo, Asistente Subsecretaría de Reducción del Riesgo, Secretario Ejecutivo, Asistente Secretario Ejecutivo y Delegado Regional y Departamental.

C. Referencia

- Artículos 7 y 8 del Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural

D. Responsabilidades

La Dirección de Respuesta a través del Encargado de Procesos Operativos Territoriales, elabora el acuerdo (el cual se actualiza anualmente o cuando sea necesario), nombrando a los Delegados Regionales y Departamentales de la Dirección de Respuesta. El acuerdo es revisado por la Dirección de Respuesta, Dirección de Asesoría Jurídica, Subsecretaría de Gestión de Reducción del Riesgo para luego trasladarlo a firma con el Secretario Ejecutivo, quien es la máxima autoridad de la SE-CONRED. El acuerdo contiene el nombramiento que es entregado a los Delegados Regionales para respaldo y participación con el Sistema de Consejos de Desarrollo.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Consejos de Desarrollo	El Sistema de Consejos de Desarrollo es el medio principal de participación de la población maya, xinca y garifuna y la no indígena, en la gestión pública para llevar a cabo el proceso de planificación democrática del desarrollo, tomando en cuenta principios de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe de la nación guatemalteca.

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Gestión para el Fortalecimiento de Capacidades Territoriales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-36

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
134de 235

G. Políticas

- El acuerdo debe ser actualizado anualmente o cada vez que exista cambio de Delegados Regionales y Departamentales.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
	N/A	

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Elabora el nombramiento según el formato establecido, solicitando a la Asistente del Secretario Ejecutivo, brinde un número de Acuerdo, para el documento antes mencionado.
2	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Recibe un número de Acuerdo de la Asistente de Secretaría Ejecutiva y la fecha de elaboración del documento.
3	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Elabora oficio con la copia del nombramiento adjunta, para el traslado al Delegado Regional
4	Director de Respuesta	Recibe y revisa el acuerdo y da el visto bueno del documento.
5	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Traslada a Asesoría Jurídica, para la revisión correspondiente.
6	Encargado de Procesos Operativos Territoriales	Recibe documento de Asesoría Jurídica para traslado a Subsecretario de Gir. Si en un caso hay observaciones al documento, recibe la notificación de las mismas.
7	Subsecretario Gestión de Reducción del Riesgo	Recibe, revisa y autoriza el documento. De no haber cambios, la Asistente del Subsecretario traslada el documento para firma del Secretario Ejecutivo.
8	Asistente Subsecretario Gestión Reducción Riesgo	Traslada documento con Asistente de Secretario Ejecutivo, para la firma correspondiente.
9	Secretario Ejecutivo	Firma y sella el acuerdo.
10	Delegados Regionales	Recibe acuerdo en el cual se le nombra como representante ante el Sistema de Consejos de Desarrollo.
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Gestión para el Fortalecimiento de Capacidades Territoriales

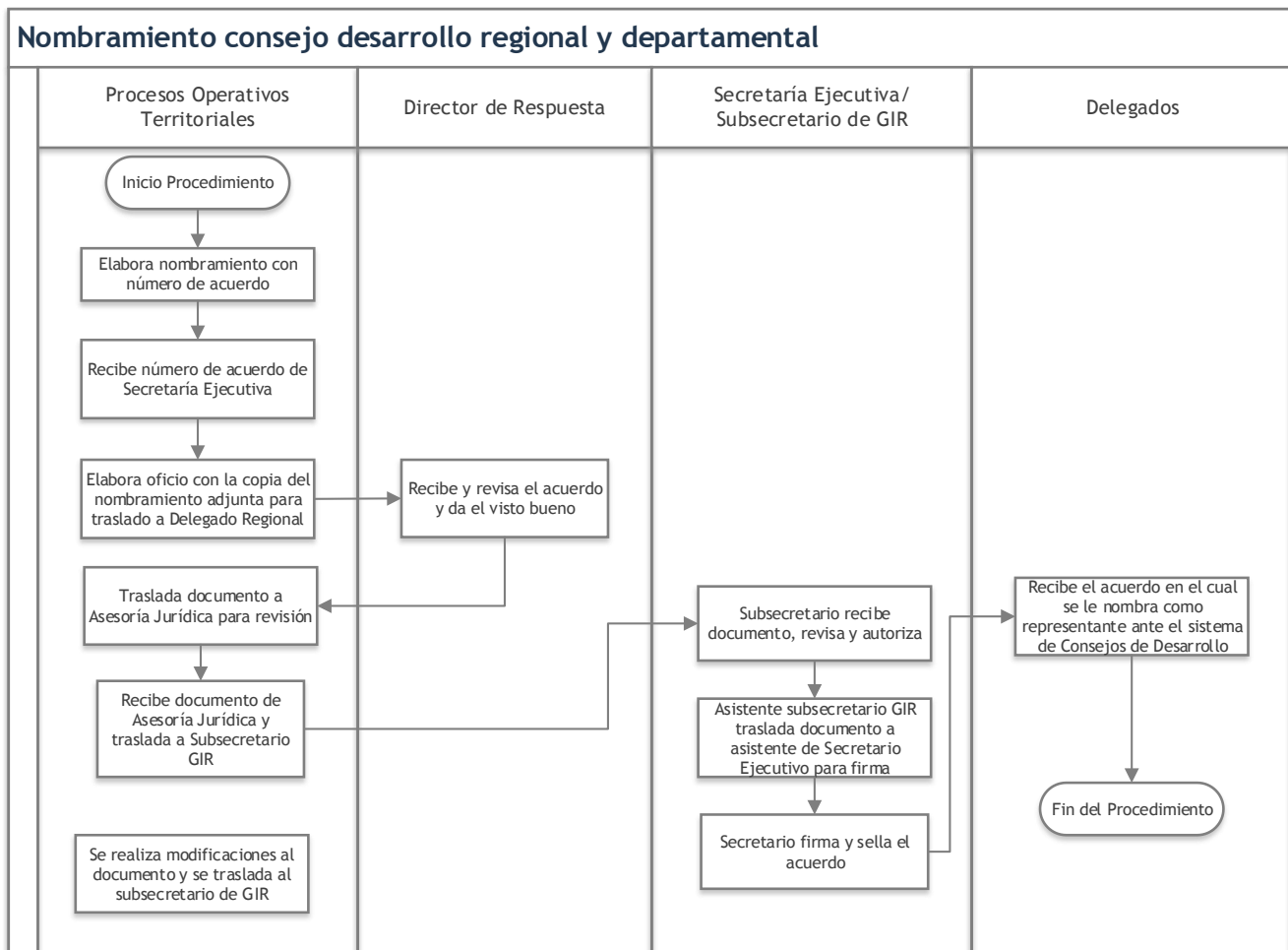
CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-36

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
135de 235

J. Diagrama de flujo





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Gestión para el Fortalecimiento de Capacidades Territoriales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-37

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
136de 235

5.13. Fortalecimiento de procesos territoriales

5.13.1. Procedimiento gestión para el fortalecimiento de capacidades territoriales

A. Objetivo

Incrementar las capacidades del personal con el propósito de ser más eficientes y eficaces en la ejecución de sus responsabilidades laborales

B. Alcance

Personal de la Subdirección Territorial y Sedes Regionales

C. Referencia

- Ley 109-96 de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-
- Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la CONRED.
- Plan Institucional de Respuesta -PIR-
- Manual de puestos y funciones del personal de la SE-CONRED

D. Responsabilidades

Es responsabilidad directa del personal de la Subdirección Territorial y Sedes Regionales velar por el fortalecimiento permanente de sus miembros y de la aplicación de normas y procedimientos para su personal.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Gestión para el fortalecimiento de capacidades territoriales	Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de proyectos para el fortalecimiento de capacidades del personal.

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A

G. Políticas



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Gestión para el Fortalecimiento de Capacidades Territoriales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-37

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
137de 235

- El subdirector deberá velar por el fortalecimiento del personal de la subdirección y la aplicación de conocimiento y responsabilidades.
- El Delegado Regional deberá gestionar el debido fortalecimiento de su personal de acuerdo a sus necesidades y requerimientos de atención y campo de acción.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
	N/A	

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Subdirector Territorial	Solicita diagnóstico de necesidades al Delegado Regional
2	Delegado Regional	Envía el diagnóstico al subdirector territorial.
3	Subdirector Territorial	Revisa el diagnóstico y ya revisado lo envía al director de respuesta para visto bueno
4	Director de respuesta	Brinda el visto al diagnóstico y lo regresa al subdirector territorial
5	Subdirector Territorial	Traslada al personal de la subdirección el diagnóstico con el visto bueno del director y estos lo remiten la Dirección de Coordinación.
6	Subdirector Territorial	Recibe de la Dirección de Coordinación la asignación de recursos financieros para realizar la capacitación.
7	Delegado Regional	Ejecuta la capacitación.
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Gestión para el Fortalecimiento de Capacidades Territoriales

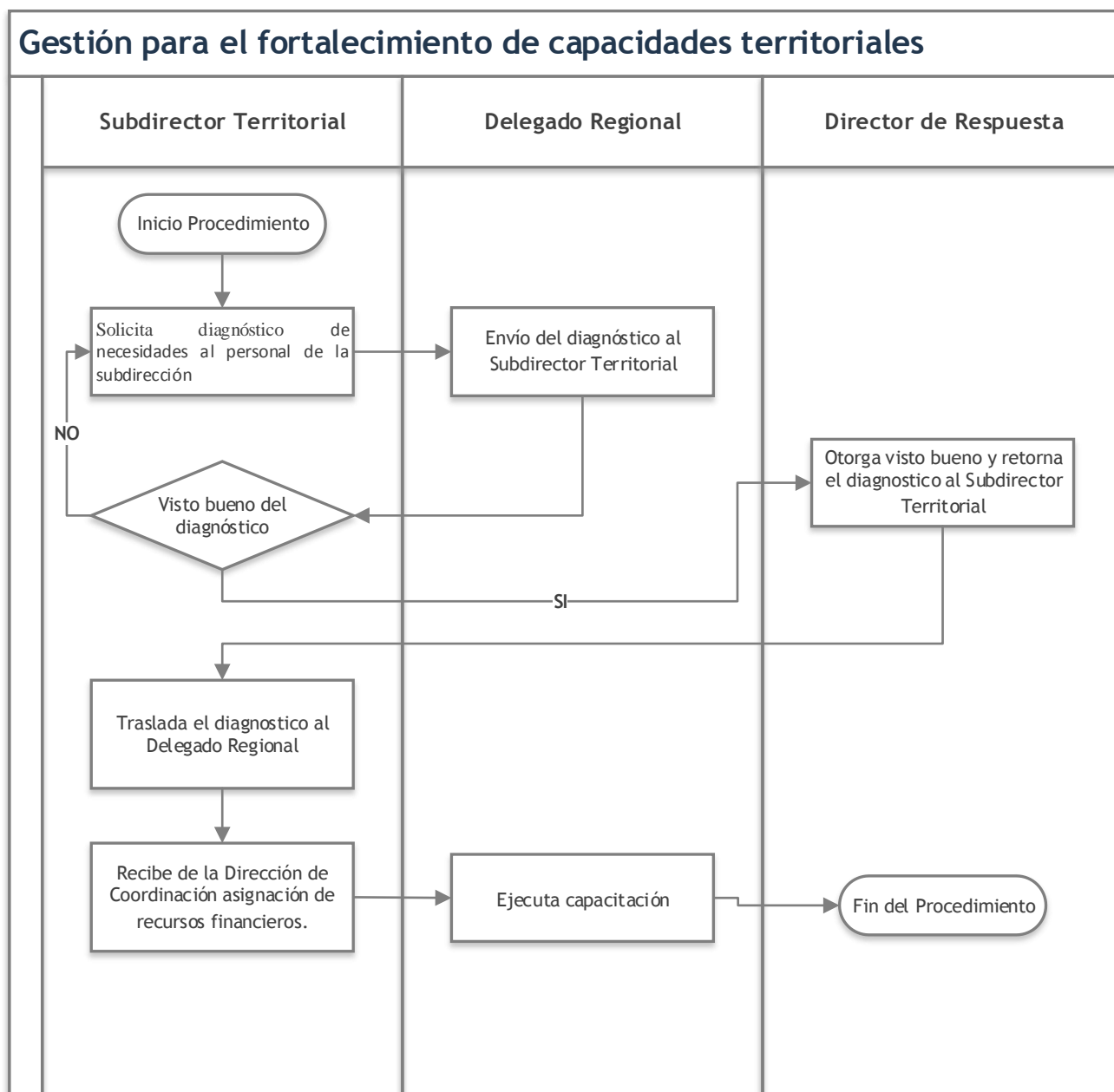
CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-37


Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
138de 235

J. Diagrama de flujo



	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Solicitud de Información de Implementación de Proyectos de Gestión Integral de Riesgo		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-38	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 139de 235

5.13.2. Procedimiento Solicitud de información de implementación de proyectos de gestión integral de riesgo.

A. Objetivo

Informar al Subdirector y Director de respuesta, sobre los proyectos que se estén desarrollando en el territorio nacional

B. Alcance

Personal de la Subdirección Territorial, Sedes Regionales, Delegado Departamental y Técnicos de Campo.

C. Referencia

- Ley 109-96 de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-
- Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la CONRED.
- Plan Nacional de Respuesta
- Plan Institucional de Respuesta de la SE-CONRED
- Manual de Convenios y Acuerdos Territoriales

D. Responsabilidades


Es responsabilidad directa del Encargado de convenios y acuerdos territoriales, tener al alcance la información o documentos que sean solicitados. Así como el debido seguimiento de los que se tienen en proceso, debiendo informar al superior inmediato.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Coordinación de reuniones con las Direcciones de la SE-CONRED, para la implementación de proyectos de Gestión Integral de Riesgo a Desastres	Es una sucesión cronológica de reuniones con personal de otras direcciones con el objeto de identificar los proyectos que se pretenden desarrollar o que se están desarrollando en el territorio.

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A

	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Solicitud de Información de Implementación de Proyectos de Gestión Integral de Riesgo		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-38	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 140de 235

G. Políticas


- El Subdirector Territorial debe de supervisar y mantenerse informado del proceso de los convenios territoriales y de los que están en culminación o ya fueron ejecutados.
- El encargado de Convenios y Acuerdos Territoriales, deberá gestionar o procurar proyectos de fortalecimiento institucional y territorial de acuerdo a las necesidades y campos de acción, así como informar del proceso de avance de los que fueron adquiridos con anterioridad.

H. Formatos requeridos

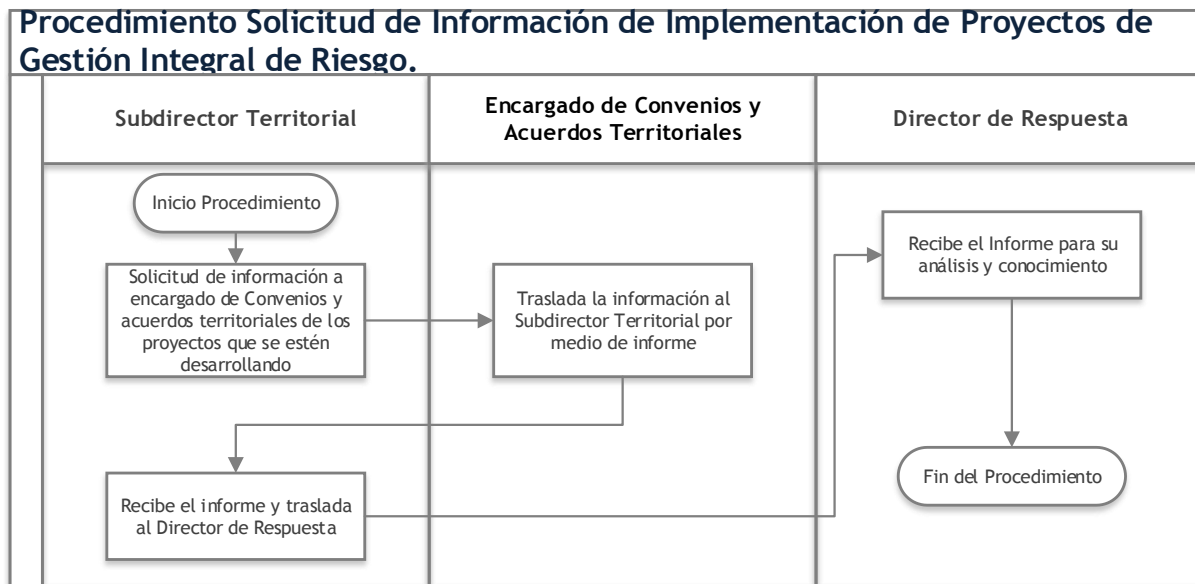
No.	Nombre del formato	No. Anexo
	N/A	

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Subdirector Territorial	Solicita información al encargado de convenios y acuerdos territoriales, de los proyectos que se estén desarrollando en el territorio.
2	Encargado de Convenios y Acuerdos Territoriales	Traslada la información por medio de informe al subdirector territorial.
3	Subdirector Territorial	Recibe el informe y lo traslada al director de respuesta.
4	Director de Respuesta	Recibe informe para análisis y conocimiento
Fin del Procedimiento		

	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Solicitud de Información de Implementación de Proyectos de Gestión Integral de Riesgo		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-38	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 141 de 235

J. Diagrama de flujo





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento liquidación de fondo de combustible sedes regionales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-39

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
142de 235

5.14. Procesos financieros.

5.14.1. Procedimiento liquidación de fondo de combustible sedes regionales.

A. Objetivo

Orientar a la Dirección de a la Dirección de Respuesta sobre el adecuado procedimiento para la liquidación de fondo de combustible.

B. Alcance

Secretaría Ejecutiva, Dirección Administrativa, Delegado Regional, Técnico Administrativo Contable, Departamento Administrativo Contable, Subdirector Territorial.

C. Referencia


- Constitución Política de la República de Guatemala, Reformada por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Ley y reglamento de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, decreto legislativo 109-96 “Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres” y acuerdo gubernativo 49-2012 Reglamento de la ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
- Ley Orgánica del Presupuesto

D. Responsabilidades

Revisar, cuadrar y avalar el expediente de liquidación de cupones canjeables por combustible.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Fondo de combustible	Monto en cupones, que sirve para proveer de combustible a las sedes regionales para que puedan realizar sus actividades.
Cupones canjeables	Documentos canjeables por combustible.
Expediente de liquidación	Documento que sirve como respaldo, evidencia y justificación del uso correcto del combustible que la SE-CONRED provee a la Dirección de Respuesta para realizar sus actividades adherentes a sus puestos y para cubrir emergencias.
Constancia de revisión	Es un documento para uso en la Dirección de Respuesta en el cual


	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento liquidación de fondo de combustible sedes regionales		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-39	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 143de 235
de expediente	avala que el expediente de liquidación cumple con todo el requisito y que puede proseguir su trámite de reembolso.		

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A

G. Políticas

- El Técnico Administrativo Contable es el encargado de centralizar y revisar las liquidaciones de combustible del personal de su región que haga uso de vales de combustible, para la realización de comisiones inherentes a sus atribuciones como personal de la Sub-Dirección de Territorial.
- El Técnico Administrativo Contable de cada región es responsable mancomunadamente con el Delegado Regional, de la administración y buen uso del combustible asignado para su región, por lo que cualquier error que se encuentre en el expediente de liquidación de combustible, será imputado a ambos por aceptar liquidaciones con errores o con problemas.
- El expediente que se presente para liquidación de fondo de combustible deberá llevar como soporte todos los documentos que se describirán posteriormente en este manual.
- No se aceptará ningún expediente con
 - Manchones, Borriones o Corrector.
 - Que utilicen formularios que no sean los autorizados por este manual,
 - Que no contenga toda la información requerida en los formularios, Kardex, etc.
 - Que la justificación de la comisión no sea clara y comprobable, Ejemplo de justificación correcta: “Reunión con el alcalde del municipio de Rabinal, del departamento de Baja Verapaz, para coordinar plan de prevención de desastres”.
 - Que los lugares de salida y destino no sean descritos correctamente, Ejemplo de salida y destino Correcto: Lugar de Salida: Delegación departamental de Cobán A. V., Lugar de Destino: Comunidad Barrio San Benito, Municipio de Santa Catalina La Tinta, Departamento de Alta Verapaz.
 - Que en la columna de firma y sello de constancia no cuente con firma y/o sello.
 - Que el sello de constancia que se presente no cuente con el nombre del lugar visitado. Si no se hallara quien firme en la comunidad, finca, caserío o aldea, debe llevar sin excusa ni pretexto el sello y firma de la municipalidad o Policía Nacional Civil del municipio donde se llevó a cabo la comisión, Si el lugar visitado fuera una cabecera departamental, debe tener el sello y firma de la municipalidad, Policía Nacional Civil o de la Gobernación Departamental.

	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento liquidación de fondo de combustible sedes regionales		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-39	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 144de 235

- Que los documentos de soporte no cuenten con la firma y sello de la persona nombrada para la comisión, del Delegado Regional o del Técnico Administrativo Contable. Cualquier firma o sello que falte será tomado como error al TAC.
- Que no traiga el cálculo y datos completos, en rectángulo de cálculo de recorrido.
- Todo vale que el Técnico Administrativo Contable de durante el mes, debe liquidarlo cuando presente la liquidación del fondo de combustible del mes a liquidar, no debe quedar ningún vale pendiente.
- Si por cualquier motivo no consume uno o varios cupones, deben reintegrarlos al Técnico Administrativo Contable, y este debe ingresarlos nuevamente (durante el mes a liquidar) al Libro auxiliar para el control de cupones de combustible (C. G. C.), quien quedará como custodia de los vales y puede volver a entregarlos para su uso en otra comisión.

Documentos soporte obligatorios para la liquidación de combustible

- Libro auxiliar para el control de cupones de combustible (hojas móviles autorizados por la Contraloría General de Cuentas), Anexo No.1, este libro será operado en hoja móviles autorizadas por la C. G. C., no sustituye al Kardex regional, en él debe de reflejarse el movimiento de entradas y salidas de vales de combustible a la región. Los responsables de este libro son el Técnico Administrativo Contable y el Delegado Regional. Las hojas móviles del libro auxiliar para el control de cupones de combustible deben tener:
 - Fecha del movimiento (ingreso o egreso)
 - Número Administrativo de sede o región (Metropolitana I, Escuintla V, Quetzaltenango VI, Zacapa III y Petén VIII)
 - Identificación del movimiento si es ingreso o egreso
 - Número o números de cupones ingresados o egresados (del---->al)
 - Cantidad de cupones ingresados o egresados
 - Denominación del cupón ingresado o egresados (valor del cupón o cupones)
 - Saldo, producto de multiplicar la cantidad de vales por la denominación.
 - Usuario, nombre de la persona que ingresa los vales (nombre del TAC regional) o nombre de la persona a quien se le dan vales para comisión
 - Número de placa del vehículo donde será utilizado el combustible
 - Debe, registro de los ingresos de vales de combustible a la región
 - Haber, registro de los egresos de vales de combustible de la región, para alimentar el libro para el control de cupones de combustible Individual (Kardex individual).
 - Saldo, es el arrastre del saldo actualizado (saldo anterior (+) ingresos (-) Egresos = saldo actual)
- Libro de control de vales de combustible, Kardex regional, Anexo No.1, este libro será operado en hoja móviles autorizadas por la C. G. C., no sustituye al Kardex regional, en él debe de reflejarse el movimiento de entradas y salidas de vales de combustible a la región. Los responsables de este libro son el Técnico Administrativo



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento liquidación de fondo de combustible sedes regionales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-39


Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
145de 235

Contable y el Delegado Regional. Las hojas móviles del libro auxiliar para el control de cupones de combustible deben tener:

- Fecha del movimiento (ingreso o egreso)
 - Número Administrativo de sede o región (Metropolitana I, Escuintla V, Quetzaltenango VI, Zacapa III y Petén VIII)
 - Identificación del movimiento si es ingreso o egreso
 - Número o números de cupones ingresados o egresados (del---->al)
 - Cantidad de cupones ingresados o egresados
 - Denominación del cupón o cupones ingresados o egresados (valor del cupón o cupones)
 - Saldo, producto de multiplicar la cantidad de vales por la denominación de los mismos
 - Usuario, nombre de la persona que ingresa los vales (nombre del TAC regional) o nombre de la persona a quien se le dan vales para comisión
 - Número de placa del vehículo donde será utilizado el combustible
 - Debe, registro de los ingresos de vales de combustible a la región
 - Haber, registro de los egresos de vales de combustible de la región, para alimentar el libro para el control de cupones de combustible Individual (Kardex individual).
 - Saldo, es el arrastre del saldo actualizado (saldo anterior (+) ingresos (-) Egresos = saldo actual)
- Libro de control de vales de combustible, Kardex individual, Anexo No. 2, que deberá llevar cada Delegado Regional, Delegado Departamental, Técnico Administrativo Contable, Técnico de Campo y Técnico de Incendios Forestales que tenga asignado combustible para la realización de sus actividades, en forma digital, con la firma del responsable y el Vo. Bo. del TAC de la región. Al libro de control de vales se debe adjuntar fotocopia del oficio de solicitud de cupones de combustible anterior donde consten los números y valores de los vales que se les entregaron. Este libro debe contener:
 - Fecha del movimiento (ingreso o egreso)
 - Número de sede administrativo (Metropolitana I, Escuintla V, Quetzaltenango VI, Zacapa III y Petén VIII)
 - Identificación del movimiento si es ingreso o egreso
 - Número o números de cupones ingresados o egresados (del---->al)
 - Cantidad de cupones ingresados o egresados
 - Denominación del cupón o cupones ingresados o egresados (valor del cupón o cupones)
 - Saldo, producto de multiplicar la cantidad de vales por la denominación de los mismos
 - nombre de la persona responsable del uso de los vales, persona a quien se le dan vales para comisión
 - Forma, número del oficio con que requirió los vales la TAC.

	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento liquidación de fondo de combustible sedes regionales		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-39	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 146de 235

- Debe, registro de los ingresos de vales de combustible a la región
- Haber, registro de los egresos de vales de combustible de la región, para alimentar el libro para el control de cupones de combustible Individual (Kardex individual).
- Arrastre del saldo actualizado (saldo anterior (+) ingresos (-) Egresos = actual)
- Oficios de solicitud de cupones de combustible:
- Oficio de solicitud de cupones de combustible a la Subdirección Administrativa, Anexo No. 3, debe contar con:
 - La firma del solicitante (TAC de la región),
 - La firma sello del Delegado Regional,
 - Vo. Bo. con la firma, sello del Subdirector Territorial
 - el Vo. Bo. de Administrativo (DAF)
- Oficio de solicitud de cupones de combustible al Delegado Regional. Anexo No. 4, debe contar con:
 - La firma del solicitante (persona nombrada para la comisión)
 - Vo. Bo. con la firma y sello del Delegado Regional
 - Vo. Bo. con la firma del Técnico Administrativo Contable
- Oficio de solicitud de cupones de combustible al Técnico Administrativo Contable. Anexo 5, debe contar con:
 - La firma del solicitante (persona nombrada para la comisión)
 - Vo. Bo. con la firma y sello del Delegado Regional
 - Vo. Bo. con la firma del Técnico Administrativo Contable
- Formulario de control de recorrido del vehículo, Anexo No. 6, el cual debe contar con:
 - Encabezado:
 - Número administrativo de la región (Metropolitana I, Escuintla V, Quetzaltenango VI, Zacapa III y Petén VIII)
 - Nombre de la persona nombrada, quien cubrirá la comisión
 - Cargo, el cargo de la persona y el lugar donde presta sus servicios la persona nombrada para la comisión. Ejemplo: Delegado Departamental de Chiquimula
 - Tipo de vehículos (pick up, Terios, Coaster, camioneta, camión, moto o lancha)
 - Número de placas de circulación. Ejemplo: O 123 ABC
 - Tipo de combustible (Diesel o gasolina)
 - Cuerpo del formulario:
 - Número de orden
 - Motivo de la comisión (justificación)
 - Lugar de salida y destino
 - Número y monto de vale
 - Fecha de la comisión
 - Nombre de la gasolinera donde se compró el combustible
 - Galonaje (cantidad de galones consumidos)
 - Precio por galón



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento liquidación de fondo de combustible sedes regionales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-39

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
147de 235

- Kilometraje inicial (numeración que marca el odómetro al iniciar la comisión)
- Kilometraje final (numeración que marcó el odómetro al finalizar la comisión)
- Total, de kilómetros recorridos durante la comisión
- Sello y firma de la autoridad que consta (Gobernación, P.N.C., Municipalidad, etc.)
- Cálculo del recorrido del vehículo:
- Número de kilómetros recorridos
- Constante (si es gasolina 35, si es diésel es 32, si es motocicleta es 75)
- Valor de precio del combustible
- Ejemplo: 25 Kms. / 32 (diésel) = 0.78125 X Q.24.90 = Q.19.45
- Debe llegar la firma y sello de:
- Persona responsable de la comisión
- Procedimiento para liquidar vales de combustible:
- Elaborar el expediente con todos los documentos e información que se indica en los puntos anteriores y presentarlo en fólder y con gancho.
- Presentar el expediente a la Coordinación de Sedes Regionales de la Subdirección Territorial al Técnico Administrativo encargado de la visa de la liquidación de combustible, para su revisión, cuadro y aval.
- Trasladar expediente para firma del Subdirector de Territorial, firma de revisado del Técnico Administrativo encargado de la visa de la liquidación de combustible y el Vo. Bo. de jefe del Departamento Administrativo Contable de Territorial, sin estas firmas no será firmada por el Sub-Director de Territorial.
- Trasladar el expediente para la firma del Subdirector Administrativo (D.A.F.), para el Vo. Bo. del área Financiera.
- Solicitar los vales de combustible con el asistente de la Subdirección Administrativa.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Constancia de revisión de expediente	DOC-CONRED-DRE-19
2	Carátula	DOC-CONRED-DRE-20
3	Oficio de solicitud de reembolso	DOC-CONRED-DRE-21
4	Resumen de liquidación de vales a liquidar	DOC-CONRED-DRE-22
5	Kárdex regional	DOC-CONRED-DRE-23
6	Oficio de solicitud de combustible al TAC	DOC-CONRED-DRE-24
7	Kárdex individual	DOC-CONRED-DRE-25

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Actividad
-----	--------------------------------



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento liquidación de fondo de combustible sedes regionales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-39

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
148de 235

Puesto		
1	Departamento Administrativo Contable	Recibe de Secretaría Ejecutiva el acuerdo de constitución de fondo de combustible para sedes regionales, en el mes de enero de cada año.
2	Subdirector Territorial	Recibe de Dirección Administrativa, la autorización de la cuota de combustible asignada a cada sede regional.
3	Subdirector Territorial	Traslada copia del Acuerdo de constitución de Fondo de Combustible al Delegado Regional.
4	Delegado Regional	Nombra al Técnico Administrativo Contable para llevar el control y razón de los cupones canjeables por combustible y ambos son mancomunadamente responsables. El Delegado Regional y el Técnico Administrativo Contable, elaboran un cuadro de asignación.
5	Departamento Administrativo Contable	Realiza la revisión y cuadro del expediente de la liquidación de fondo de combustible
6	Departamento Administrativo Contable	Recibe oficio de solicitud de reembolso por el monto de la liquidación presentada.
7	Departamento Administrativo Contable	Elabora, firma y sella la constancia de revisión del expediente de liquidación y lo traslada para firma de Vo. Bo. del Subdirector Territorial.
8	Subdirector Territorial	Firma y sella el expediente de liquidación de cupones de combustible de Vo. Bo.
9	Departamento Administrativo Contable	Elabora oficio de solicitud de reembolso por el monto de la liquidación presentada y lo traslada a la Subsecretaría de Gestión Integral de Riesgo para el Vo. Bo.
10	Departamento Administrativo Contable	Recoge de la Subsecretaría de Gestión Integral de Riesgo el oficio de solicitud de cupones canjeables por combustible
11	Departamento Administrativo Contable	Traslada a la Dirección Administrativa el oficio de solicitud de cupones por combustible.
12	Departamento Administrativo Contable	Recibe de la Dirección Administrativa los cupones canjeables por el monto de la liquidación.
13	Departamento Administrativo Contable	Envía los cupones canjeables por combustible a la Sede Regional a que corresponda.
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento liquidación de fondo de combustible sedes regionales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-39

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
149de 235

J. Diagrama de flujo



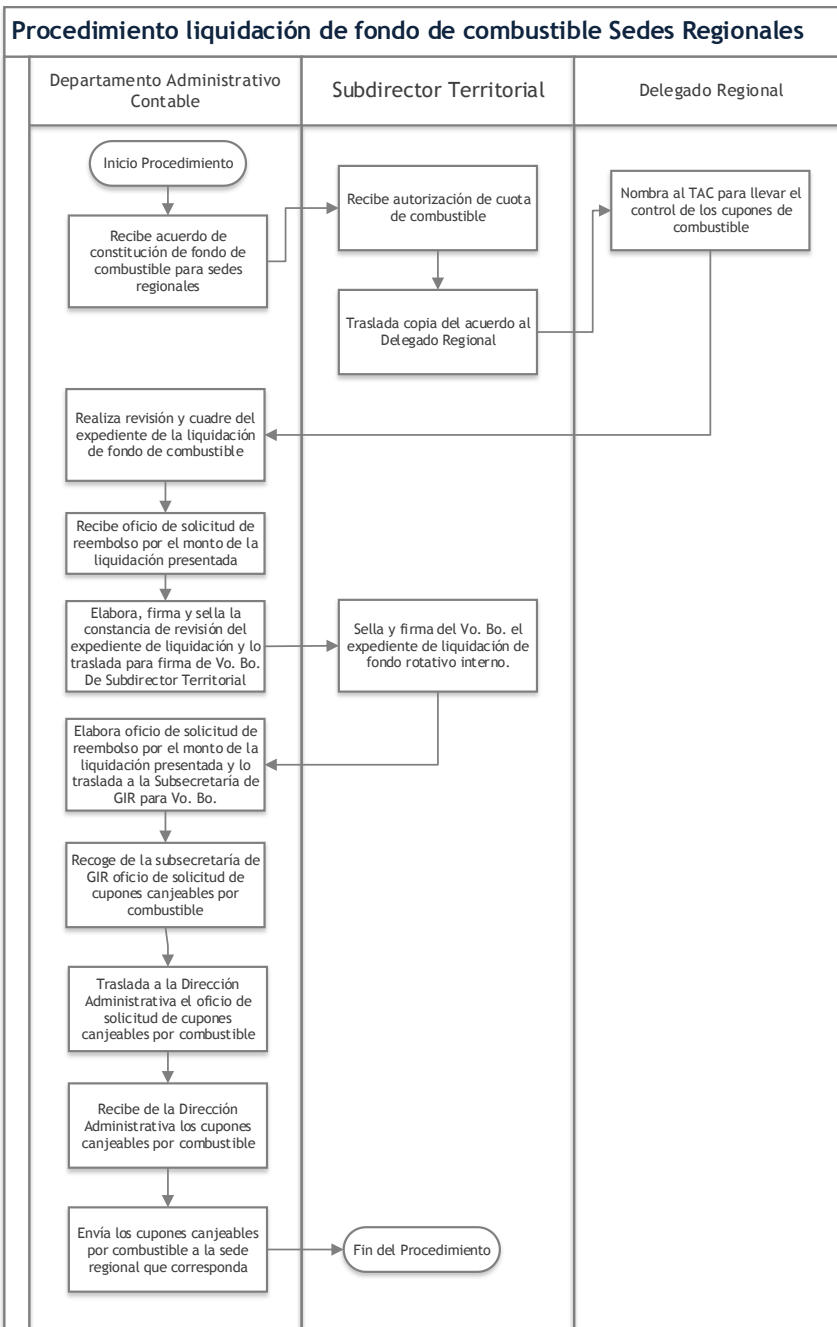
Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento liquidación de fondo de combustible sedes regionales

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-39

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
150de 235





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Asesoría Planes de Respuesta

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-40

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
151 de 235

5.14.2. Procedimiento liquidación de fondo rotativo sedes regionales.

A. Objetivo

Orientar al personal del Departamento Administrativo Contable de la Subdirección Territorial sobre el adecuado procedimiento para la liquidación de Fondo Rotativo Interno de las Sedes Regionales.

B. Alcance

Secretaría Ejecutiva, Dirección Administrativa, Delegado Regional, Técnico Administrativo Contable, Departamento Administrativo Contable, Subdirector Territorial.

C. Referencia


- Constitución Política de la República de Guatemala, Reformada por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Ley y reglamento de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, decreto legislativo 109-96 “Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres” y acuerdo gubernativo 49-2012 Reglamento de la ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
- Ley Orgánica del Presupuesto

D. Responsabilidades

Revisar, cuadrar y avalar el expediente de liquidación de fondo rotativo.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Fondo Rotativo	Es un monto reembolsable, que sirve para cancelar la prestación de servicios, en especial los servicios básicos y la compra de bienes en las sedes regionales para que las sedes regionales y las delegaciones departamentales puedan realizar sus actividades diarias y para cubrir emergencias.
Pedido	Documento de carácter contable con el cual se inicia la liquidación del pago de un bien o servicio, sirve para comprometer presupuestariamente el valor del gasto por medio de una partida.
Facturas	Una factura es un documento de índole comercial que indica la compra de un bien o servicio, es un documento de legítimo abono, son emitidas por una empresa prestadora de servicios o proveedora de bienes.

	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Asesoría Planes de Respuesta		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-40	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 152de 235
Nota de satisfacción	En un documento que sirve para dar fe que se recibe satisfactoriamente el servicio prestado, la cual es firmada por el Técnico Administrativo Contables y el Delegado Regional, se utiliza solo en caso de pagos de servicios.		
Ingreso de almacén	En un documento que sirve para ingresar y registrar al almacén la compra de un bien, se utiliza solo en caso de compra de bienes tangibles.		
Justificación de Factura	Documento que sirve para justificar el pago de un gasto provocado por la compra de un bien o servicio, se elaboran dos tipos de justificaciones, la primera es la que se imprime al pie de la hoja donde se adjunta la factura contable, y la segunda va al dorso de la factura con la misma información que lleva la primera.		
Guatecompras.gt	Documento que es del sistema de información de contratación y adjudicaciones del estado, que nos proporciona el NPG con que queda registrado en Guatecompras todos los documentos que son soporte para el pago de la compra de un bien o servicio		
FR03 - Documento de rendición Fondo Rotativo	Es un cuadro resumen que resulta del ingreso de la información al SICOIN y sirve para ejecutar presupuestariamente los pagos por compra de bienes o servicios.		
Liquidación Fondo Rotativo CONRED	Resumen en Excel de la información vertida en el SICOIN, para efectos de revisión del expediente de liquidación.		
SICOIN	Contabilidad gubernamental, Es el Sistema Integrado de Administración Financiera, conocido como SIAF en Guatemala y su herramienta principal conocida como SICOIN (Sistema de Contabilidad Integrada) está compuesto por los subsistemas siguientes: presupuesto, contabilidad y tesorería.		
Fin del Procedimiento			

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A

G. Políticas

- El Técnico Administrativo Contable es el encargado de centralizar las facturas y documentos soporte, que integran una liquidación de fondo rotativo de su región, las que se realizan derivadas del pago por compra de un bien o servicio en su región.
- El Técnico Administrativo Contable de cada región es responsable mancomunadamente con el Delegado Regional, de la administración y del buen uso de los fondos asignado para su región, por lo que cualquier error que se encuentre en el expediente de liquidación de fondo rotativo, faltante o sobrante, será imputado a ambos.



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Asesoría Planes de Respuesta

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-40

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
153de 235

- El expediente que se presente para liquidación de fondo rotativo deberá llevar como soporte todos los documentos que se describirán posteriormente en este manual.
- No se aceptará ningún expediente con
 - Manchones,
 - Borriones,
 - Corrector,
 - Que utilicen formularios que no sean los autorizados por este manual,
 - Que no contenga toda la información requerida para la elaboración del expediente de liquidación.
- Documentos soporte obligatorios para la liquidación de fondo rotativo.
 - Constancia de revisión de expediente de reembolso de fondo rotativo.
 - Carátula de la liquidación
 - FR03 - Documento de rendición de fondo rotativo.
 - Liquidación Fondo Rotativo CONRED - libro de caja. (Resumen del Fondo Rotativo Interno (Cuadro Exel).
 - Constancia de ingreso a Guatecompras.
 - Nota de satisfacción o ingreso a almacén.
 - Factura contable.
 - Registro de mora y copia del depósito. (Cuando aplique)
 - Justificación de Factura.
 - Pedido y/o solicitud de compra
 - Copia del cheque y constancia de pago
- Administración del Fondo Rotativo Interno
 - Los recursos asignados a los fondos rotativos internos, no deben ejecutarse para fines distintos a los de su constitución.
 - Se prohíbe efectuar compras utilizando tarjetas de crédito y/o débito; así como, cargar puntos a cualquier clase de tarjeta.
 - Para el control efectivo del fondo rotativo interno, debe utilizarse un libro de control u hojas móviles debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en el que debe consignarse el movimiento de bancos y elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente, control a cargo del encargado o responsable.
 - Para el control de la chequera, se deberá registrar con tinta el nombre del beneficiario del cheque emitido, valor, concepto y saldo de la cuenta, así mismo de debe de contar con acceso vía Internet a la cuenta monetaria con fines de conciliar y revisar el fondo rotativo interno.
 - Se recomienda en la medida de lo posible evitar la emisión de cheques personales, este extremo atendiendo la naturaleza del mismo, lo cual no debe limitar su adecuada y oportuna administración.
 - Sorpresivamente se practicarán arqueos al fondo rotativo interno, con el propósito de verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para su administración. Dichos arqueos pueden ser efectuados por la Unidad de



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Asesoría Planes de Respuesta

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-40

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
154de 235

Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas o el Departamento Administrativo Contables Territorial.

- Si como resultado de un arqueo se determina sobrante, deberá dársele ingreso inmediatamente a la cuenta bancaria que indique la Dirección Financiera, a efecto que el fondo asignado continúe con el monto autorizado y cuando se trate de faltante el responsable debe de efectuar de inmediato el ingreso al Fondo Rotativo Interno, independientemente de las causas que originaron el mismo y de las acciones administrativas posteriores.
- El fondo rotativo interno, deberá ser liquidado al final de cada período contable, en la fecha que se determine en las normas de cierre aprobadas por Secretaría Ejecutiva, esta liquidación debe incluir el depósito de los intereses generados, su apertura se iniciará al inicio del año siguiente.
- Todo responsable del Fondo Rotativo Interno, debe contar con fianza de fidelidad y será cuentadante por los fondos que administra.
- Toda dependencia que tenga autorizado Fondo Rotativo Interno, no podrá solicitar adicionalmente cheques por liquidar, para atender gastos para lo cual fue constituido el fondo.
- Únicamente se podrán efectuar erogaciones para los grupos de gasto autorizados en el Acuerdo de creación del Fondo Rotativo.
- Cada liquidación no deberá de exceder del 30% del monto asignado para el fondo Rotativo Interno.
- El monto máximo a erogar a través del Fondo Rotativo Interno será de tres mil quetzales (Q. 3,000.00), por cada compra; excepto aquellos gastos por concepto de servicios básicos que sean mayores de dicho monto, y que cuenten con la justificación y aprobación del Delegado Regional con Visto Bueno del Director de Respuesta.
- El encargado del Fondo Rotativo Interno, deberá enviar a la Dirección Financiera de la SE-CONRED, la disponibilidad del Fondo de forma mensual y trimestral durante los primeros cinco días siguientes de finalizado el mes.
- La Unidad de Auditoría Interna será la responsable de realizar arqueos constantes y sorpresivos a dicho fondo, informando oportunamente de los alcances de dichas acciones; así mismo a la Dirección que tenga bajo su control y resguardo dicho fondo deberá efectuar arqueos mensuales conforme las disposiciones que emitan.
- Para realizar las compras con cargo al Fondo Rotativo Interno, se observarán las siguientes modalidades:
 - -Gastos de Q. 0.01 hasta Q. 1,000.00 una cotización, factura y recibo de caja cuando aplique (factura cambiaria).
 - -Gastos de Q. 1,001.00 hasta Q. 3,000.00 tres cotizaciones, factura y recibo de caja cuando aplique (factura cambiaria).
- Toda erogación que se efectuó por medio del Fondo Rotativo Interno, para la adquisición de bienes, suministros y contratación de servicios, deberá estar



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Asesoría Planes de Respuesta

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-40

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
155de 235

documentada por la factura respectiva, la cual deberá cumplir los requisitos siguientes:

- Factura original
- Emitida a nombre de CONRED
- Fecha reciente, no anterior a la última liquidación.
- Consignar correctamente el NIT de CONRED 429334-7
- Todos los datos deben consignarse sin alteraciones, borrones, ni enmiendas.
- Describir claramente el concepto del gasto.
- Sello y firma de CANCELADO.
- Al dorso de la factura deberá consignarse:
 - -Justificación clara, amplia y precisa del gasto
 - -Firma del empleado que recibió de conformidad el bien o servicio.
 - -Visto Bueno del jefe de la Dependencia
- Cuando se cancele un servicio por alimentación por una capacitación, seminario o reunión de trabajo, deberá incluir el listado de los participantes y explicar el motivo de la reunión.
 - Ingreso a almacén (por compra de un bien)
 - En caso el proveedor emitiera factura cambiaria, debe exigirse el recibo de caja respectivo.
 - Todo descuento deberá consignarse en la factura.
 - El número de factura y el NIT del proveedor debe estar impreso de conformidad con la ley del Impuesto del Valor Agregado.
 - El concepto de la factura debe corresponder al giro normal del negocio del proveedor que la emite.
 - No deben pagarse propinas o contribuciones por el servicio.
- Para efectuar gastos a cargo de los grupos 1 y 2
 - Se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
 - No se podrán hacer gastos que afecten los renglones del grupo 3 "Propiedad, Planta. Equipo e Intangibles".
 - No se aceptarán para su liquidación documentos de legitimo abono (facturas) con más de dos meses de emitidas.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Constancia de revisión de expediente	DOC-CONRED-DRE-19
2	Carátula	DOC-CONRED-DRE-20
3	Oficio de solicitud de reembolso	DOC-CONRED-DRE-21

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad /	Actividad
-----	----------------------	-----------



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Asesoría Planes de Respuesta

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-40

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
156de 235

	Puesto	
1	Departamento Administrativo Contable	Recibe Acuerdo de constitución de fondo rotativo interno para sedes regionales, en el mes de enero de cada año.
2	Subdirector Territorial	Recibe la autorización de la cuota de combustible asignada a cada sede.
3	Subdirector Territorial	Traslada copia del Acuerdo de constitución de Fondo de Rotativo Interno al Delegado Regional.
4	Delegado Regional	Nombra al Técnico Administrativo Contable para llevar el control y razón de fondos del fondo Rotativo Interno y ambos son mancomunadamente responsables.
5	Técnico Administrativo Contable	Conforma expediente de fondo Rotativo interno y envía al Departamento Administrativo Contable.
6	Departamento Administrativo Contable	Recibe expediente de liquidación por el monto de lo gastado.
7	Departamento Administrativo Contable	Revisa y cuadra expediente de liquidación de fondo rotativo interno.
8	Departamento Administrativo Contable	Firma y sella la constancia de revisión del expediente de liquidación.
9	Departamento Administrativo Contable	Traslada el expediente de liquidación de fondo rotativo interno para firma y sello de Vo. Bo. del Subdirector Territorial.
10	Subdirector Territorial	Sella y firma del Vo. Bo. el expediente de liquidación de fondo rotativo interno.
11	Subdirector Territorial	Traslada expediente de liquidación de fondo rotativo interno al Departamento Administrativo Contable para proceso de liquidación.
12	Departamento Administrativo Contable	Traslada a la Dirección Financiera el expediente de liquidación de fondo rotativo interno requiriendo el reembolso del monto gastado.
13	Departamento Administrativo Contable	Recibe aval de la Dirección Financiera.
14	Departamento Administrativo Contable	Verifica acreditación en la cuenta de monetarios de las regiones por el valor de los expedientes presentados para reembolso.
15	Sede Regional	Recibe acreditación del reembolso de la liquidación



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Asesoría Planes de Respuesta

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-40

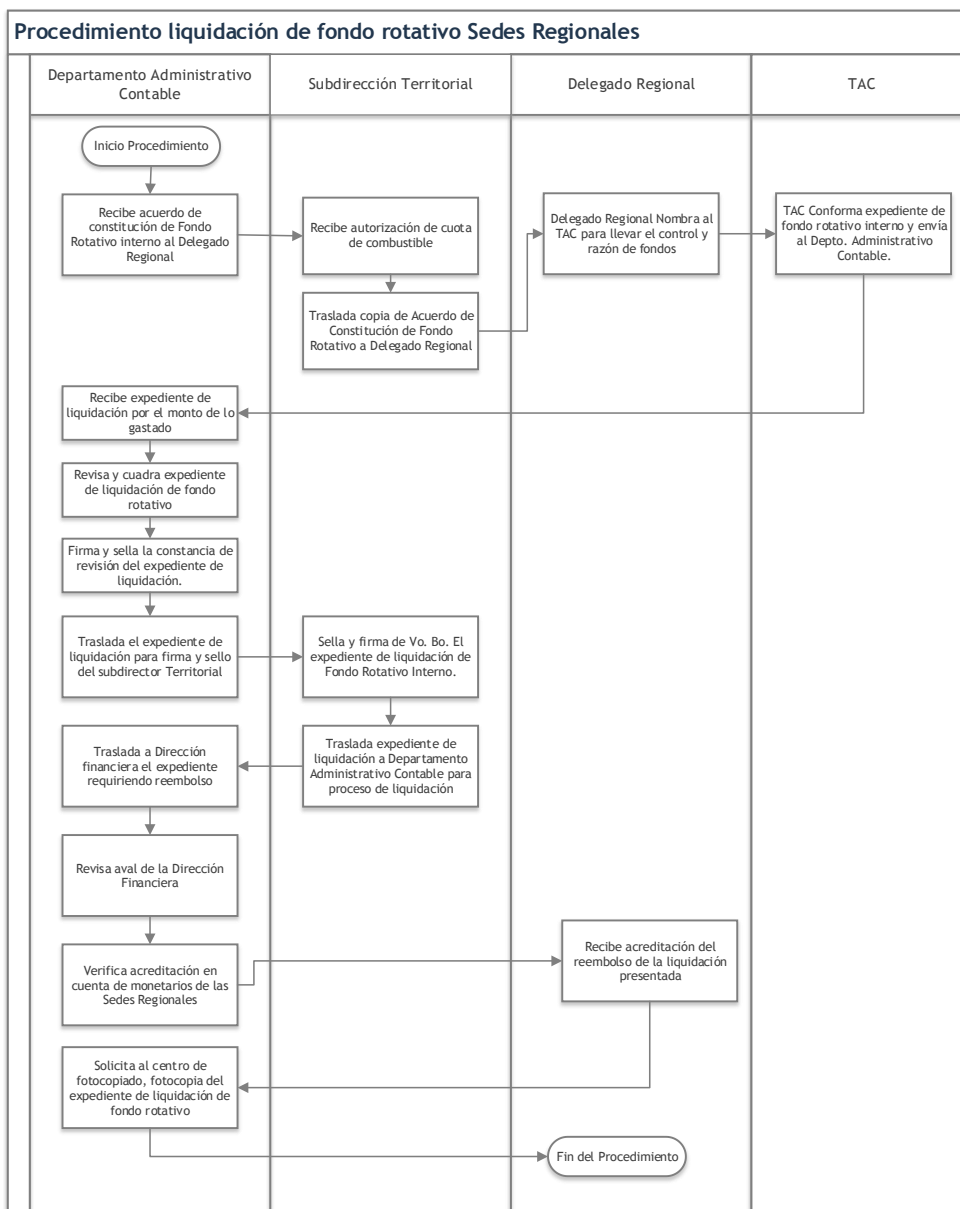
Versión:
03


Vigencia:
-

Página:
157de 235

		presentada.
16	Departamento Administrativo Contable	Solicita al Centro de Fotocopiado, fotocopia del expediente de liquidación de fondo rotativo y archiva.
Fin del Procedimiento		

J. Diagrama de flujo



	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Asesoría Planes de Respuesta		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-41	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 158de 235

5.15. Proceso de Asesorías

5.15.1. Procedimiento Asesoría Planes de Respuesta

A. Objetivo

Asistir técnicamente en la elaboración de planes de respuesta para reducción de riesgo a desastres de las instituciones que así lo requieran.

B. Alcance

Aplica al departamento de respuesta y técnicos de emergencias, en la asesoría de planes de respuesta a Instituciones Gubernamentales, Organizaciones no Gubernamentales -ONG- y del Sector Privado.

C. Referencia

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 109-96 Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado y su Acuerdo Gubernativo 49-2012.
- Plan Nacional de Respuesta -PNR-.
- Norma de Reducción de Desastres Número Dos (NRD-2)
- Acuerdo Gubernativo 229-2014 Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional
- Acuerdo Ministerial 247-2014 Sistema de Gobernanza en la Gestión del Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar
- Decreto 17-73 Código Penal
- Protocolo Nacional por Amenazas Geológicas.
- Protocolo Nacional por Amenazas Hidrometeorológicas.
- Protocolo Nacional por Amenazas Químicas.
- Protocolo Nacional por Amenazas Sanitarias.
- Protocolo Nacional por Amenazas Socio-Organizativas.
- Guía para la elaboración del Plan de Respuesta Local.
- Guía para la elaboración del Plan de Respuesta Municipal.
- Guía para la elaboración del Plan de Respuesta Departamental.
- Guía para la elaboración del Plan de Respuesta Regional.
- Guía para la elaboración del Plan Institucional de Respuesta.
- Guía para la Elaboración del Plan Empresarial de Respuesta.
- Guía para la Elaboración del Plan Escolar de Respuesta.
- Guía para la Elaboración del Plan de Evacuación.



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Asesoría Planes de Respuesta

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-41

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
159de 235

D. Responsabilidades

El departamento de respuesta es el responsable de desarrollar, implementar y dar seguimiento a los planes de respuesta de las instituciones gubernamentales, no gubernamentales y sector privado, con el fin de implementar y poner en práctica los procedimientos establecidos, encaminados a una respuesta eficaz y eficiente ante cualquier situación de riesgo, emergencias o desastres.

Dar seguimiento al proceso asignado de solicitud de asesoría de plan de respuesta, siendo este Plan Institucional, Plan Empresarial, Plan Escolar y Plan de Evacuación.


Socializar la herramienta actualizada que corresponda para el seguimiento del proceso.

Analizar, revisar y verificar el plan de respuesta que corresponda hasta que cumpla con los formatos establecidos por la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -SE-CONRED-.

Emitir nota de visto bueno del plan de respuesta que corresponda o nota de cancelación.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Plan Empresarial de Respuesta -PER-	Es una herramienta que facilita la continuidad del funcionamiento de la empresa después de una situación de Riesgo, Emergencia o Desastre -RED- organizando a los participantes, responsabilidades procedimientos y normas para una respuesta eficiente y eficaz.
Plan Escolar de Respuesta-PESR-	Es un documento que establece dentro del centro educativo público o privado, organizando a los participantes, responsabilidades, procedimientos y normas para ejecutar acciones de forma eficaz y eficiente, para dar una respuesta en caso de una situación de Riesgo, Emergencia o Desastre -RED-.
Plan de Evacuación - PE-	El Plan de Evacuación establece las actividades, procedimientos y normas de la auto evacuación para las personas que se encuentran dentro de una empresa o institución, incluyendo aquellas que no laboran directamente para ella, pero si comparten el mismo espacio físico y puedan salir de las instalaciones mediante rutas de evacuación previamente establecidas, hacia puntos de reunión y zonas seguras, activando un sistema de alarma ante una situación RED.
Plan Institucional de Respuesta -PIR-	Este plan se desarrolla sobre la base de la estructura funcional y los principios de trabajo establecidos en el Sistema de Comando de Incidentes -SCI- con estrategias de trabajo y procedimientos operativos que permiten optimizar mecanismos de coordinación de

	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Asesoría Planes de Respuesta		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-41	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 160de 235
Procedimiento	las instituciones. Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de materiales y tecnologías, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.		

F. Interacción con otros procedimientos

- Asesoría de planeación y ejecución de ejercicios de simulación y simulacro.

G. Políticas

- Asesorar la elaboración de planes de respuesta a toda institución que lo requiera por medio de solicitud dirigida al Secretario Ejecutivo de la CONRED e ingresada a recepción, misma que debe ser firmada por la máxima autoridad.
- Socializar las herramientas para elaboración de planes con toda persona que lo requiera vía telefónica, correo electrónico o solicitud física.
- Previo a emitir nota de visto bueno, el plan de respuesta debe ser revisado de forma alterna por otro de los técnicos de emergencia con la finalidad de ser un segundo filtro y verificar si cumple con lo requerido por los formatos propuestos por la SE-CONRED.
- En la base de datos correspondencia respuesta se ingresa el seguimiento a los procesos de planes, así como el plan finalizado, la nota de visto bueno o cancelación en formato pdf.
- Las notas de visto bueno deben ser dirigidas a quien firma de solicitante, incluir el cuadro de beneficiarios primarios y secundarios del proceso.
- Las notas de visto bueno deben llevar el siguiente texto “Se hace constar que queda bajo la responsabilidad del propietario cumplir con la Norma para la Reducción de Desastres No. 02 -NRD2-, caso contrario los planes y el presente documento quedan sin efecto”.
- En caso que los procesos de planes de respuesta no tengan ningún avance durante 90 días calendario, se procederá a cancelar dicho proceso por el técnico de emergencias del departamento de respuesta.
- En caso que los procesos de planes de respuesta no tengan ningún avance durante 90 días calendario, se cancelarán.
- A solicitud del interesado puede cancelarse el proceso, toda vez sea notificado por medio de nota, carta, oficio o correo electrónico de la institución.



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Asesoría Planes de Respuesta

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-41

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
161 de 235

- La última semana del mes de diciembre de cada año se deben cancelar los procesos e indicar a los solicitantes que para su respectivo seguimiento deberá presentar una nueva solicitud para asesoría de planes de respuesta.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
	N/A	

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección Unidad / Puesto	Actividad
1	Asistente de Respuesta	Recibe documento de solicitud para asesoría de planes de respuesta o memorando para revisión de dichos planes que formen parte de los expedientes de NRD2.
2	Asistente de Respuesta	Analiza, clasifica el documento. Todo documento de solicitud para asesoría de planes de respuesta debe tener sello de recibido de recepción y de la dirección de respuesta, donde conste nombre y apellido de quién recibe, fecha y hora.
3	Asistente de Respuesta	Asigna la solicitud para asesoría de planes de respuesta al departamento de respuesta, este proceso debe ser de forma física o electrónica por medio de asignación en la Base de Datos Correspondencia Respuesta al jefe de respuesta y notifica vía correo electrónico sobre la asignación.
4	Jefe de respuesta	Recibe documento de solicitud para asesoría de planes de respuesta, debiendo revisar que los documentos entregados correspondan al detalle descrito en el oficio o carta de entrega.
5	Jefe de respuesta	Devuelve a donde corresponda la solicitud, si no procede al departamento de respuesta y no se le recibe a la asistente, quien deberá hacer el proceso de reasignación.
6	Jefe de respuesta	Asigna a un técnico de emergencias en la base de datos correspondencia respuesta, tomando en consideración los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • En la sección de recepción el estado que debe figurar es "Asignado" • En la sección de destinatario debe colocarse la fecha en que se está asignado al técnico de emergencias y se debe clasificar el tipo de plan al documento que corresponde (PIR / PER / PESR / PE / Otra solicitud).
7	Técnico de emergencias	Revisa diariamente su correo electrónico para verificar los procesos asignados



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Asesoría Planes de Respuesta

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-41

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
162de 235

8	Técnico de emergencias	<p>Contacta al solicitante, el mismo día que se asigna el proceso. Al contactar al solicitante, debe explicar que es la persona que le apollará en el proceso y le explicará que se le enviará vía correo electrónico las herramientas correspondientes para la elaboración del plan de respuesta.</p> <p>En caso no se logre comunicación con el solicitante, registrar en la sección de recepción el estado, detallándolo como "Pendiente"</p>
9	Técnico de emergencias	Envía por medio de correo electrónico las herramientas para la elaboración del plan de respuesta.
10	Técnico de emergencias	Cambia el estado en la sección de recepción, de la base de datos correspondencia respuesta, colocándolo como "En proceso".
11	Técnico de emergencias	<p>Registrar el seguimiento al proceso en la base de datos correspondencia respuesta</p> <p>Se deben adjuntar documentos si es necesario, estos siempre deben ser en formato pdf, el nombre del documento debe cumplir con la nomenclatura siguiente DRE_AAMMDD_No.de correlativo del proceso_Nombre de la institución_Estado del proceso (DRE_20190420_000001_CONRED_Completado).</p>
12	Técnico de emergencias	Recibe de la persona solicitante, el primer borrador de su Plan de Respuesta.
13	Técnico de emergencias	<p>Revisa la información consignada en el plan de respuesta basándose en los formatos establecidos por la SE-CONRED.</p> <p>Si el plan de respuesta tiene errores, debe emitirse observaciones.</p> <p>Las observaciones deberán trasladarlas al solicitante vía correo electrónico o de forma física por medio de carta u oficio.</p> <p>Si se identifica que el plan de respuesta se está aplicando a un lugar que se encuentra en construcción, sin carga ocupacional, sin haber iniciado operaciones y dentro de edificaciones compartidas de uso público, se debe elaborar un oficio indicando que no procede dicho proceso y se deberá cancelar el mismo en la base de datos.</p>
14	Técnico de emergencias	Realiza una visita física para verificar datos consignados en el plan de respuesta.



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Asesoría Planes de Respuesta

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-41

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
163de 235

15	Técnico de emergencias	Reporta el día lunes de cada semana, a la Jefatura de Respuesta, los planes de respuesta finalizados para que otro técnico de emergencia lo revise, con la finalidad de ser un segundo filtro y verificar si cumple con lo requerido en los formatos propuestos por la SE-CONRED.
16	Técnico de emergencias	Devuelve nota firmada al técnico de emergencias asignado, para que se continúe con el proceso de entrega al solicitante.
17	Técnico de emergencias	Devuelve al asesor asignado para una nueva verificación, si en la revisión alterna se identifican más de tres errores
18	Técnico de emergencias	Elabora nota de constancia de revisión y entregarla junto con nota de visto bueno, en caso cumple con los formatos establecidos.
19	jefe de respuesta	Realiza revisión de la documentación que corresponde al plan de respuesta, así como del cumplimiento de los formatos.
20	jefe de respuesta	Se devuelve al técnico de emergencias, si se encuentra algún error y no se firma.
21	jefe de respuesta	Firma de visto bueno y se devuelve al técnico de emergencias, si el documento es correcto.
22	Técnico de emergencias	Recibe nota con visto bueno
23	Técnico de emergencias	Coordina con el solicitante del proceso para hacer entrega de la nota de visto bueno.
24	Técnico de emergencias	Envía nota de visto bueno o cancelación del proceso al solicitante.
25	Técnico de Emergencias	Agrega a la base de datos correspondencia respuesta, la nota de visto bueno, en la sección de documento en formato pdf, el nombre del documento debe cumplir con la nomenclatura siguiente DRE_AAMMDD_No.de correlativo del proceso_Nombre de la institución_Estado del proceso (DRE_20190420_000001_CONRED_Completado).
26	Técnico de Emergencias	Agrega a la base de datos correspondencia respuesta, el plan de respuesta aprobado, en la sección de documento en formato pdf, el nombre del documento debe cumplir con la nomenclatura siguiente DRE_AAMMDD_No.de correlativo del proceso_Nombre de la institución_Estado del proceso (DRE_20190420_000001_CONRED_Completado).
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento Asesoría Planes de Respuesta

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-41

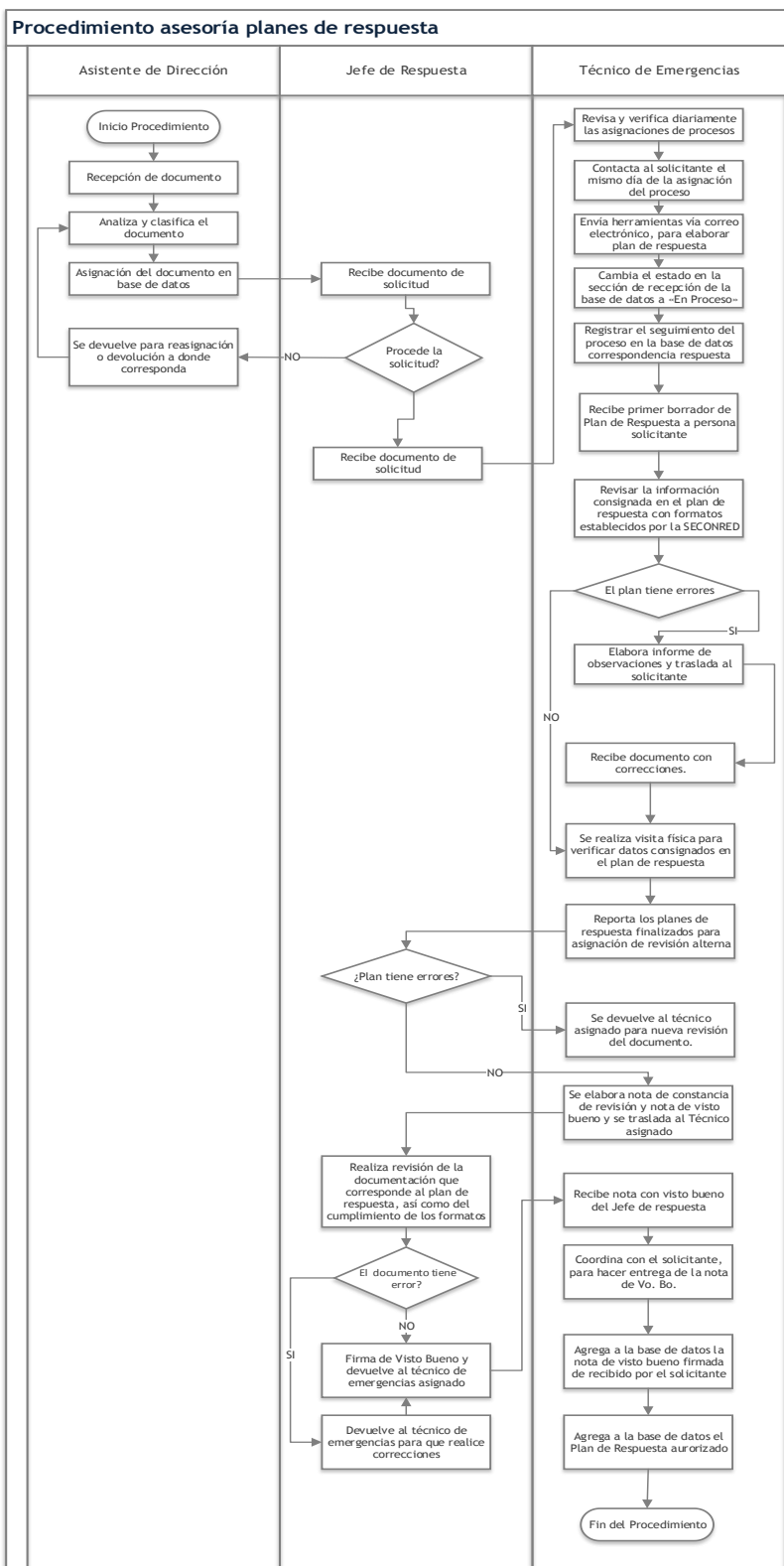
Versión:
03

Vigencia:
-


Página:
164de 235

J. Diagrama

de



flujo

	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento asesoría de planeación y ejecución de ejercicios de simulación y simulacro		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-42	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 165de 235

5.15.2. Procedimiento asesoría de planeación y ejecución de ejercicios de simulación y simulacro

A. Objetivo

Brindar y asistir técnicamente en la planeación y ejecución de ejercicios de simulación y simulacro a las instituciones que así lo requieran, con el fin de garantizar una respuesta eficiente ante cualquier situación de riesgo, emergencia o desastre -RED-.

B. Alcance

Aplica al departamento de respuesta y técnicos de emergencias, en la asesoría de la planeación y ejecución de ejercicios de simulación y simulacro a Instituciones Gubernamentales, Organizaciones no Gubernamentales -ONG- y del Sector Privado.

C. Referencia

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 109-96 Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado y su Acuerdo Gubernativo 49-2012.
- Plan Nacional de Respuesta -PNR-.
- Norma de Reducción de Desastres Número Dos (NRD-2)
- Acuerdo Gubernativo 229-2014 Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional
- Decreto 17-73 Código Penal
- Protocolo Nacional por Amenazas Geológicas.
- Protocolo Nacional por Amenazas Hidrometeorológicas.
- Protocolo Nacional por Amenazas Químicas.
- Protocolo Nacional por Amenazas Sanitarias.
- Protocolo Nacional por Amenazas Socio-Organizativas.
- Plan de Respuesta Local.
- Plan de Respuesta Municipal.
- Plan de Respuesta Departamental.
- Plan de Respuesta Regional.
- Plan Institucional de Respuesta.
- Plan Empresarial de Respuesta.
- Plan Escolar de Respuesta.
- Plan de Evacuación.
- Guía de ejercicios de simulación y simulacro



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento asesoría de planeación y ejecución de ejercicios de simulación y simulacro

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-42

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
166de 235

D. Responsabilidades

El departamento de respuesta es el responsable de asesorar la planeación y ejecución de ejercicios de simulación y simulacro de las instituciones gubernamentales, no gubernamentales y sector privado, con el fin de garantizar una respuesta eficiente ante cualquier situación de riesgo, emergencias o desastres -RED-.

Facilitar y socializar la herramienta actualizada para la planeación y ejecución de ejercicios de simulación y simulacros, orientando a la aplicación de las actividades, acciones y tareas descritas en el plan de evacuación.

Analizar, revisar y verificar el documento que corresponda hasta que cumpla con los formatos establecidos por la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -SE-CONRED-.

Aumentar la capacidad de respuesta de Instituciones Gubernamentales, Organizaciones no Gubernamentales -ONG- y del Sector Privado, por medio de la asesoría de la planeación y ejecución de ejercicios de simulación y simulacro.

Al finalizar el ejercicio de simulación o simulacro se debe elaborar un informe circunstanciado.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Simulación	Es un ejercicio donde se presentan situaciones ficticias, el cual es desarrollado dentro de un solo ambiente y no implica acciones físicas de los participantes. Se establece mediante la entrega escrita o verbal a los participantes de las situaciones a simular para poner a prueba las acciones de respuesta
Simulacro	Es un ejercicio que permite escenificar situaciones Riesgo, Emergencia o Desastre -RED- con la característica principal de la movilización de recursos (participantes y escenografía). Se pueden manejar tiempos reales o ficticios. La finalidad es evaluar los procedimientos y la capacidad de respuesta de los involucrados.

F. Interacción con otros procedimientos

- Asesoría de planes de respuesta
- Planes Territoriales (Local, municipal, departamental y regional)



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento asesoría de planeación y ejecución de ejercicios de simulación y simulacro

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-42

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
167de 235

G. Políticas

- Asesorar la planeación y ejecución de ejercicios de simulación y simulacro a toda institución que lo requiera por medio de solicitud dirigida al Secretario Ejecutivo de la CONRED e ingresada a recepción, misma que debe ser firmada por la máxima autoridad.
- Facilitar y socializar de forma electrónica la herramienta metodológica para la planeación y ejecución de ejercicios de simulación y simulacros, orientando a la aplicación de las actividades, acciones y tareas descritas en el plan de evacuación.
- La guía propone el uso de un proceso basado en tres etapas que son: Planeación, Ejecución y Evaluación. En ella encontrará un mínimo de actividades recomendadas para tomar en cuenta por el personal técnico involucrado.
- Para poder ejecutar un ejercicio de simulación y simulacro se debe tener nota de visto bueno del Plan de Evacuación.
- En caso que los procesos de planeación y ejecución de ejercicios de simulación y simulacro no tengan ningún avance durante 90 días calendario, se procederá a cancelar dicho proceso por el técnico de emergencias del departamento de respuesta.
- Al finalizar el ejercicio de simulación o simulacro se debe elaborar un informe circunstanciado.
- En la base de datos correspondencia respuesta se ingresa el seguimiento a los procesos, así como el informe circunstanciado y listados de participantes en formato pdf.
- Todo documento de solicitud para realización de ejercicio de simulación o simulacro debe tener sello de recibido de recepción y de la dirección de respuesta, donde conste nombre y apellido de quién recibe, fecha y hora.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
	N/A	

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección Unidad / Puesto	Actividad
1	Asistente de Respuesta	Recibe documento de solicitud para realización de ejercicio de simulación o simulacro y asigna en la base de datos correspondencia respuesta al Jefe de Respuesta, este paso debe ser notificado vía correo electrónico.
2	Asistente de	Traslada los documentos al departamento de respuesta.



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento asesoría de planeación y ejecución de ejercicios de simulación y simulacro

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-42

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
168de 235

	Respuesta	
3	Jefe de respuesta	Recibe documento de solicitud para realización de ejercicios de simulación y simulacro, debiendo revisar que los documentos entregados correspondan al detalle descrito en el oficio o carta de entrega.
4	Jefe de respuesta	Asigna a un técnico de emergencias en la base de datos correspondencia respuesta, tomando en consideración los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • En la sección de recepción el estado que debe figurar es "Asignado" • En la sección de destinatario debe colocarse la fecha en que se está asignado al técnico de emergencias y se debe clasificar el tipo de ejercicio que corresponde (Simulación / Simulacro).
5	Técnico de Emergencias	Verifica en la base de datos si la institución solicitante tiene visto bueno del plan de evacuación.
6	Técnico de Emergencias	Contacta al solicitante, el mismo día que se asigna el proceso debe.
7	Técnico de Emergencias	Cambia el estado en la sección de recepción, de la base de datos correspondencia respuesta, detallándolo como "En proceso". En caso no se logre comunicación con el solicitante, registrar en la sección de recepción el estado, detallándolo como "Pendiente"
8	Técnico de Emergencias	Informa sobre el procedimiento para solicitud de asesoría del plan de evacuación al solicitante, en caso la institución no cuente con dicho plan, con su respectiva nota de visto bueno.
9	Técnico de Emergencias	Envía correo electrónico al solicitante indicando que se verifico la base de datos y que, por no contar con plan de evacuación, se cancela el proceso, mismo que se debe adjuntar en la sección de documentos en formato pdf.
10	Técnico de Emergencias	Envía vía correo electrónico las herramientas correspondientes para ejercicio de simulación o simulacro, en el caso que en la base de datos si exista proceso finalizado previamente.
11	Técnico de Emergencias	Registra el seguimiento al proceso en la base de datos correspondencia respuesta.
12	Técnico de Emergencias	Revisa que la información contenida en el guion del escenario sea acorde a la guía de ejercicios de simulación y simulacros.
13	Técnico de Emergencias	Emite observaciones, si el guion del escenario tiene errores. Las observaciones deberán trasladarlas al solicitante vía correo electrónico o de forma física por medio de carta u oficio.



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento asesoría de planeación y ejecución de ejercicios de simulación y simulacro

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-42

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
169de 235

14	Técnico de Emergencias	<p>Notifica al solicitante y se procede con la verificación de los preparativos previo a la ejecución del ejercicio de simulación o simulacro, si el guion del escenario cumple con los formatos requeridos por la SE-CONRED.</p> <p>Solicita al jefe de respuesta asignación de personal para evaluación del ejercicio de simulación o simulacro</p>
15	Jefe de respuesta	Asigna personal de apoyo para evaluación del ejercicio de simulación o simulacro, notificando vía correo electrónico.
16	Técnico de Emergencias	Traslada guion del escenario finalizado al jefe de respuesta para que sea notificado a donde corresponda.
17	Jefe de respuesta	Informa sobre el ejercicio de simulación o simulacro vía correo electrónico al jefe del COE Permanente, al subdirector territorial, subdirector de respuesta y director de respuesta.
18	Técnico de Emergencias	Se presenta el día del simulacro en la institución para la evaluación, con chaleco institucional, 30 minutos antes del inicio del mismo.
19	Técnico de Emergencias	Documenta durante el ejercicio, con la ficha de evaluación y fotografías.
20	Técnico de Emergencias	Reporta al personal de la dirección de comunicación social, enviando fotografías para que sean publicadas en redes sociales.
21	Técnico de Emergencias	<p>Elabora informe circunstanciado en formato pdf en la base de datos correspondencia respuesta, en la sección de documentos.</p> <p>Se deben adjuntar documentos si es necesario, estos siempre deben ser en formato pdf, el nombre del documento debe cumplir con la nomenclatura siguiente DRE_AAMMDD_No.de correlativo del proceso_Nombre de la institución_Estado del proceso (DRE_20190420_000001_CONRED_Completado).</p>
22	Técnico de Emergencias	Envía por correo electrónico el informe circunstanciado al solicitante.
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento asesoría de planeación y ejecución de ejercicios de simulación y simulacro

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-42

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
170 de 235

J. Diagrama de flujo



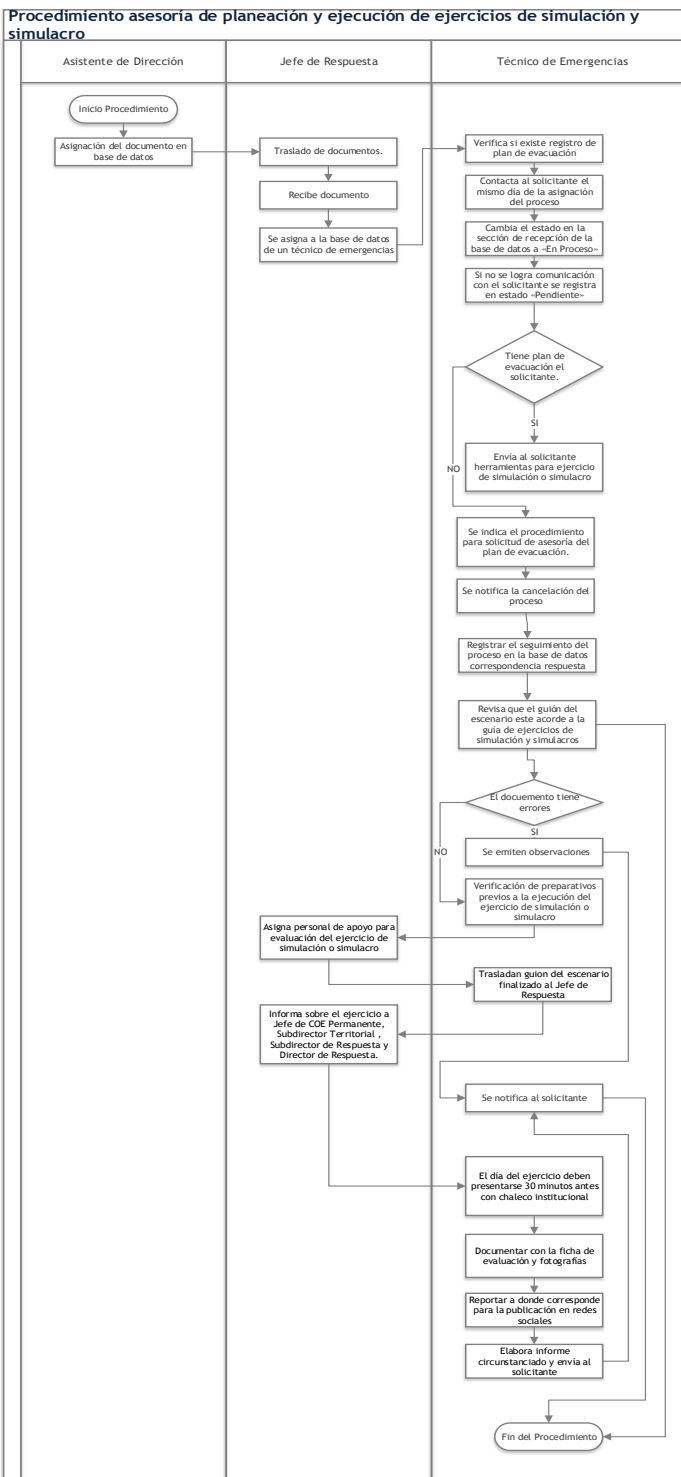
Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento asesoría de planeación y ejecución de ejercicios de simulación y simulacro


CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-42

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
171 de 235



	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento asesoría de otras solicitudes		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-43	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 172de 235

5.15.3. Procedimiento asesoría de otras solicitudes

A. Objetivo

Analizar otras solicitudes asignadas al departamento, brindando la respuesta que corresponda a las mismas mediante un oficio.

B. Alcance

Aplica al departamento de respuesta y técnicos de emergencias, brindando la respuesta que corresponda a las mismas mediante un oficio firmado por el técnico de emergencias al que se le asignó el proceso y visto bueno del jefe del Departamento de Respuesta.

C. Referencia

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 109-96 Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado y su Acuerdo Gubernativo 49-2012.
- Plan Nacional de Respuesta -PNR-.
- Norma de Reducción de Desastres Número Dos (NRD-2)
- Acuerdo Gubernativo 229-2014 Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional
- Decreto 17-73 Código Penal
- Protocolo Nacional por Amenazas Geológicas.
- Protocolo Nacional por Amenazas Hidrometeorológicas.
- Protocolo Nacional por Amenazas Químicas.
- Protocolo Nacional por Amenazas Sanitarias.
- Protocolo Nacional por Amenazas Socio-Organizativas.
- Plan de Respuesta Local.
- Plan de Respuesta Municipal.
- Plan de Respuesta Departamental.
- Plan de Respuesta Regional.
- Plan Institucional de Respuesta.
- Plan Empresarial de Respuesta.
- Plan Escolar de Respuesta.
- Plan de Evacuación.

D. Responsabilidades

El departamento de respuesta es responsable de analizar, clasificar y dar seguimiento a otras solicitudes asignadas, dando respuesta a las mismas mediante un oficio firmado por el técnico de emergencias asignado y visto bueno del Jefe de Respuesta.



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento asesoría de otras solicitudes

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-43

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
173de 235

E. Definiciones

Descripción	Definición
Formato	Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica.

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A

G. Políticas

- Los documentos catalogados como otras solicitudes se reciben por medio de solicitud enviada al Secretario Ejecutivo de la CONRED e ingresada a recepción, misma que debe ser firmada por la máxima autoridad de la institución interesada.
- Se hace el análisis respectivo de las solicitudes realizadas y si las mismas no encajan en los procedimientos establecidos, se catalogará como otra solicitud.
- Se dará respuesta a la solicitud ingresada al departamento de respuesta por medio de un oficio firmado por el técnico de emergencias asignado y visto bueno del jefe del Departamento de Respuesta.
- En la base de datos correspondencia respuesta se ingresa el seguimiento a los procesos, así como los documentos de respaldo (oficio o informe circunstanciado respectivo).

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
	N/A	

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Asistente de Respuesta	Recibe documento de solicitud y asigna a la base de datos correspondencia respuesta al jefe de respuesta, este paso debe ser notificado vía correo electrónico. Todo documento de solicitud debe tener sello de recibido de recepción y de la dirección de respuesta, donde conste nombre y apellido de quién recibe, fecha y hora.
2	Asistente de Respuesta	Traslada los documentos al Departamento de Respuesta.
3	Jefe de respuesta	Recibe documento de solicitud, debiendo revisar que los



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento asesoría de otras solicitudes

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-43

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
174de 235

		documentos entregados correspondan al detalle descrito en oficio de entrega. Si no procede el documento al departamento de respuesta no se le recibe a la asistente, quien deberá hacer el proceso de respuesta, reasignación o devolución a donde corresponda.
5	Jefe de respuesta	Asigna en la base de datos de un técnico de emergencias, si procede la solicitud.
6	Técnico de emergencias	Contacta al solicitante, el mismo día que le asignan el proceso, para realizar las consultas necesarias para identificar claramente el requerimiento.
7	Técnico de emergencias	Realiza el análisis de la solicitud correspondiente y responderá al solicitante por medio de un oficio firmado por el técnico de emergencias con visto bueno de jefe Departamento de Respuesta.
8	Técnico de emergencias	Registra en la sección de recepción el estado, detallándolo como "Pendiente", en caso no se logre comunicación con el solicitante.
9	Técnico de emergencias	Cambia el estado en la sección de recepción, de la base de datos correspondencia respuesta, detallándolo como "En proceso".
10	Técnico de emergencias	Registra el seguimiento al proceso en la base de datos correspondencia respuesta.
11	Técnico de emergencias	Adjunta documentos si es necesario, estos siempre deben ser en formato pdf, el nombre del documento debe cumplir con la nomenclatura siguiente DRE_AAMDD_No.de correlativo del proceso Nombre de la institución Estado del proceso (DRE_20190420_000001_CONRED_Completado).
12	Técnico de emergencias	Coordina la entrega del oficio de respuesta al solicitante.
13	Técnico de emergencias	Envía nota de visto bueno o cancelación del proceso.
Fin del Procedimiento		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento asesoría de otras solicitudes

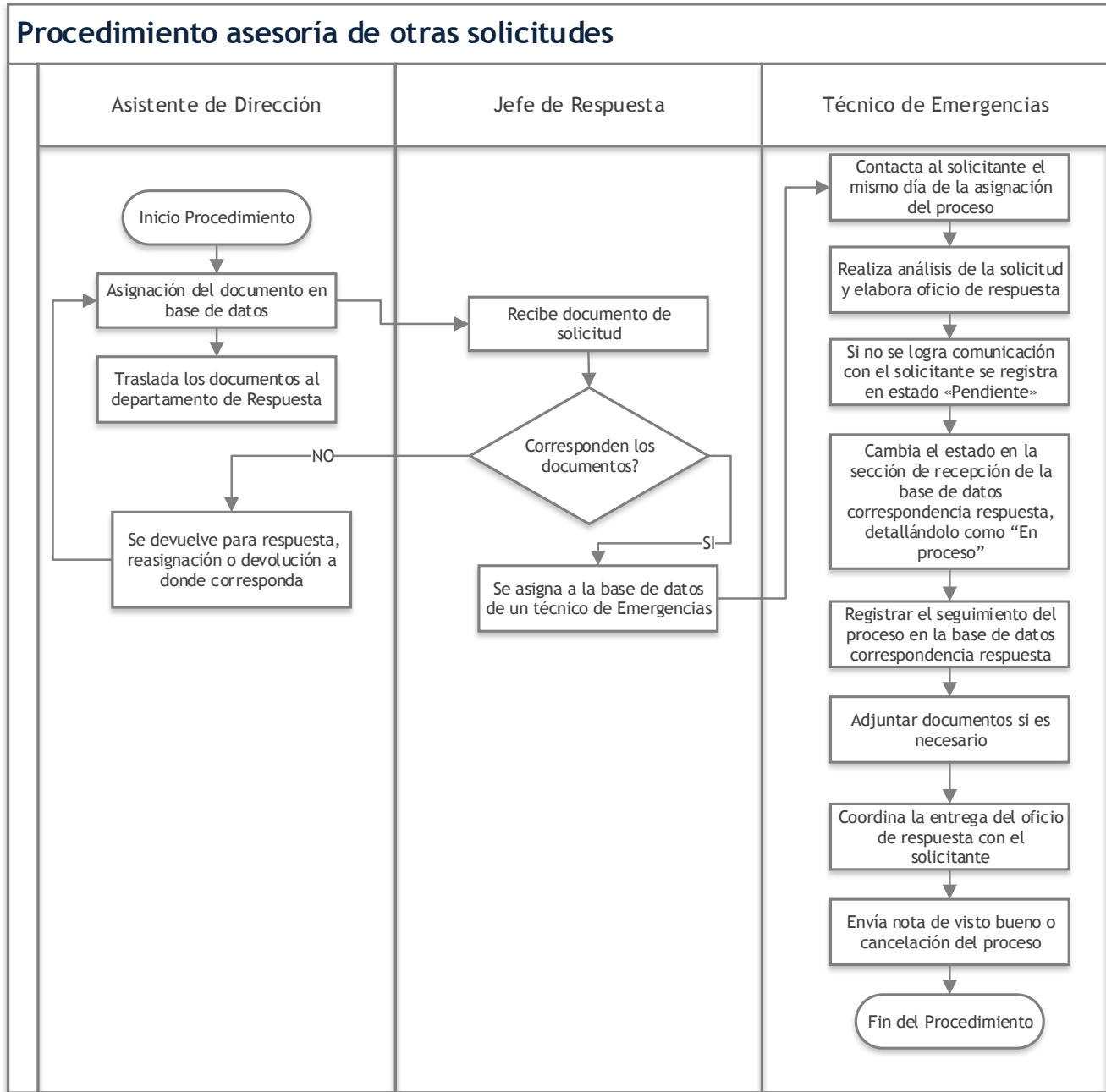
CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-43


Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
175de 235

J. Diagrama de flujo



	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento revisión, actualización y elaboración de herramientas		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-44	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 176de 235

5.16. Proceso revisión, análisis y actualización de herramientas.

1.16.1. Procedimiento revisión, actualización y elaboración de herramientas.

A. Objetivo

Revisar, actualizar y elaborar las herramientas de respuesta dirigidas a las distintas instituciones, empresas, centros educativos o autoridades.

B. Alcance

Aplica al Departamento de Respuesta y técnicos de emergencias, en la revisión, actualización y elaboración de las herramientas de respuesta dirigidas a las distintas instituciones, empresas, centros educativos o autoridades (Plan Escolar de Respuesta, Plan Institucional de Respuesta, Plan Empresarial de Respuesta, Plan de Evacuación, Plan Local de Respuesta, Plan Municipal de Respuesta, Plan Departamental de Respuesta y Plan Regional de Respuesta).

C. Referencia

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 109-96 Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado y su Acuerdo Gubernativo 49-2012.
- Plan Nacional de Respuesta -PNR-.
- Norma de Reducción de Desastres Número Dos (NRD-2)
- Acuerdo Gubernativo 229-2014 Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional
- Acuerdo Ministerial 247-2014 Sistema de Gobernanza en la Gestión del Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar
- Decreto 17-73 Código Penal
- Protocolo Nacional por Amenazas Geológicas.
- Protocolo Nacional por Amenazas Hidrometeorológicas.
- Protocolo Nacional por Amenazas Químicas.
- Protocolo Nacional por Amenazas Sanitarias.
- Protocolo Nacional por Amenazas Socio-Organizativas.
- Guía para la elaboración del Plan de Respuesta Local.
- Guía para la elaboración del Plan de Respuesta Municipal.
- Guía para la elaboración del Plan de Respuesta Departamental.
- Guía para la elaboración del Plan de Respuesta Regional.
- Guía para la elaboración del Plan Institucional de Respuesta.
- Guía para la Elaboración del Plan Empresarial de Respuesta.



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento revisión, actualización y elaboración de herramientas

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-44

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
177de 235


- Guía para la Elaboración del Plan Escolar de Respuesta.
- Guía para la Elaboración del Plan de Evacuación.
- Guía para ejercicios de simulación y simulacro

D. Responsabilidades

- El departamento de respuesta es el responsable de revisar, actualizar y elaborar las herramientas de respuesta dirigidas a las distintas instituciones, empresas, centros educativos o autoridades (Plan Escolar de Respuesta, Plan Institucional de Respuesta, Plan de Evacuación, Plan Local de Respuesta, Plan Municipal de Respuesta, Plan Departamental de Respuesta, Plan Regional de Respuesta y guía de ejercicio de simulación y simulacro).
- Elaborar, revisar y actualizar formatos de herramientas requeridos por los jefes inmediatos superiores.
- Trasladar el formato revisado, actualizado o elaborado al personal asignado al Departamento de Respuesta, subdirector y director de respuesta, para verificación del documento y dejar la última versión del mismo.
- El formato del documento actualizado se socializa con quien corresponde.
- Se gestionará con la dirección de comunicación social para que las herramientas sean publicadas en la página de CONRED.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Formato	Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica.
Plan Empresarial de Respuesta -PER-	Es una herramienta que facilita la continuidad del funcionamiento de la empresa después de una situación de Riesgo, Emergencia o Desastre -RED- organizando a los participantes, responsabilidades procedimientos y normas para una respuesta eficiente y eficaz.
Plan Escolar de Respuesta-PESR-	Es un documento que establece dentro del centro educativo público o privado, organizando a los participantes, responsabilidades, procedimientos y normas para ejecutar acciones de forma eficaz y eficiente, para dar una respuesta en caso de una situación de Riesgo, Emergencia o Desastre -RED-.
Plan de Evacuación -PE-	El Plan de Evacuación establece las actividades, procedimientos y normas de la auto evacuación para las personas que se encuentran dentro de una empresa o institución, incluyendo aquellas que no laboran directamente para ella, pero si comparten el mismo espacio físico y puedan salir de las instalaciones mediante rutas de evacuación previamente establecidas, hacia puntos de reunión y

		Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento revisión, actualización y elaboración de herramientas	
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-44	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 178de 235
	zonas seguras, activando un sistema de alarma ante una situación de Riesgo, Emergencia o Desastre -RED-.		
Plan Institucional de Respuesta -PIR-	Este plan se desarrolla sobre la base de la estructura funcional y los principios de trabajo establecidos en el Sistema de Comando de Incidentes -SCI- con estrategias de trabajo y procedimientos operativos que permiten optimizar mecanismos de coordinación de las instituciones.		

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A

G. Políticas

- Revisar, actualizar y elaborar las herramientas de respuesta dirigidas a las distintas instituciones, empresas, centros educativos o autoridades (Plan Escolar de Respuesta, Plan Institucional de Respuesta, Plan Empresarial de Respuesta, Plan de Evacuación, Plan Local de Respuesta, Plan Municipal de Respuesta, Plan Departamental de Respuesta y Plan Regional de Respuesta), a solicitud del Subdirector de Respuesta.

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Guía para la elaboración del Plan Institucional de Respuesta	DOC-CONRED-DRE-26

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Jefe de respuesta	Analiza y evalúa la necesidad de actualización o elaboración de las herramientas para asesorías de planes de respuesta, guía de ejercicios de simulación y simulacro.
2	Jefe de respuesta	Asigna equipos de trabajo actualización o elaboración de las herramientas para asesorías de planes de respuesta, guía de ejercicios de simulación y simulacro.
3	Jefe de respuesta	Establece programación de actualización o elaboración de herramientas.
4	Técnico de emergencias	Notifica al equipo asignado sobre las herramientas que deben trabajar y la programación que se debe cumplir.
5	Técnico de emergencias	Elabora en conjunto con el equipo asignado cronograma de trabajo para la revisión, actualización o elaboración de las herramientas.



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento revisión, actualización y elaboración de herramientas

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-44

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
179 de 235

6	Técnico de emergencias	Reporta avances al jefe del departamento de respuesta.
7	Jefe de respuesta	Supervisa el avance de la programación y coordina revisión de las herramientas actualizadas en conjunto con el personal asignado al departamento de respuesta.
8	Técnico de emergencias	Traslada vía correo electrónica al jefe de respuesta el borrador de las herramientas asignadas, así como al personal del departamento de respuesta.
9	Jefe de Respuesta	Coordina revisión de las herramientas actualizadas en conjunto con el personal del departamento de respuesta.
10	Jefe de respuesta	Traslada al subdirector de respuesta las herramientas actualizadas para revisión y a espera de ser avaladas por el director de respuesta. Si el subdirector o director de respuesta emiten observaciones a las herramientas actualizadas o elaboradas, las analiza y traslada a los equipos asignados para las correcciones correspondientes.
11	Técnico de emergencias	Recibe observaciones del subdirector o director de respuesta, por medio del jefe de respuesta, en caso existan. Verifica y realiza las correcciones necesarias a las herramientas actualizadas o elaboradas y se remiten nuevamente al jefe de respuesta para su aval.
12	Jefe de respuesta	Recibe las herramientas actualizadas o elaboradas con las correcciones necesarias y traslada al Subdirector de Respuesta.
13	Subdirector de Respuesta	Revisa las herramientas actualizadas o elaboradas. Si hay observaciones a los documentos, las trasladará vía correo electrónico al jefe del departamento de respuesta. Si no hay observaciones avala y socializa al director de respuesta para revisión y análisis.
14	Director de Respuesta	Recibe y revisa las herramientas actualizadas o elaboradas.
15	Director de Respuesta	Traslada observaciones vía correo electrónico al subdirector de respuesta o al jefe del departamento de respuesta, en el caso de que hubieran. Si no hay observaciones avala las herramientas
16	Director de Respuesta	Notifica al subdirector de respuesta y al personal del departamento de respuesta vía correo electrónico.
17	Jefe de respuesta	Recibe notificación del subdirector o director de respuesta



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento revisión, actualización y elaboración de herramientas

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-44

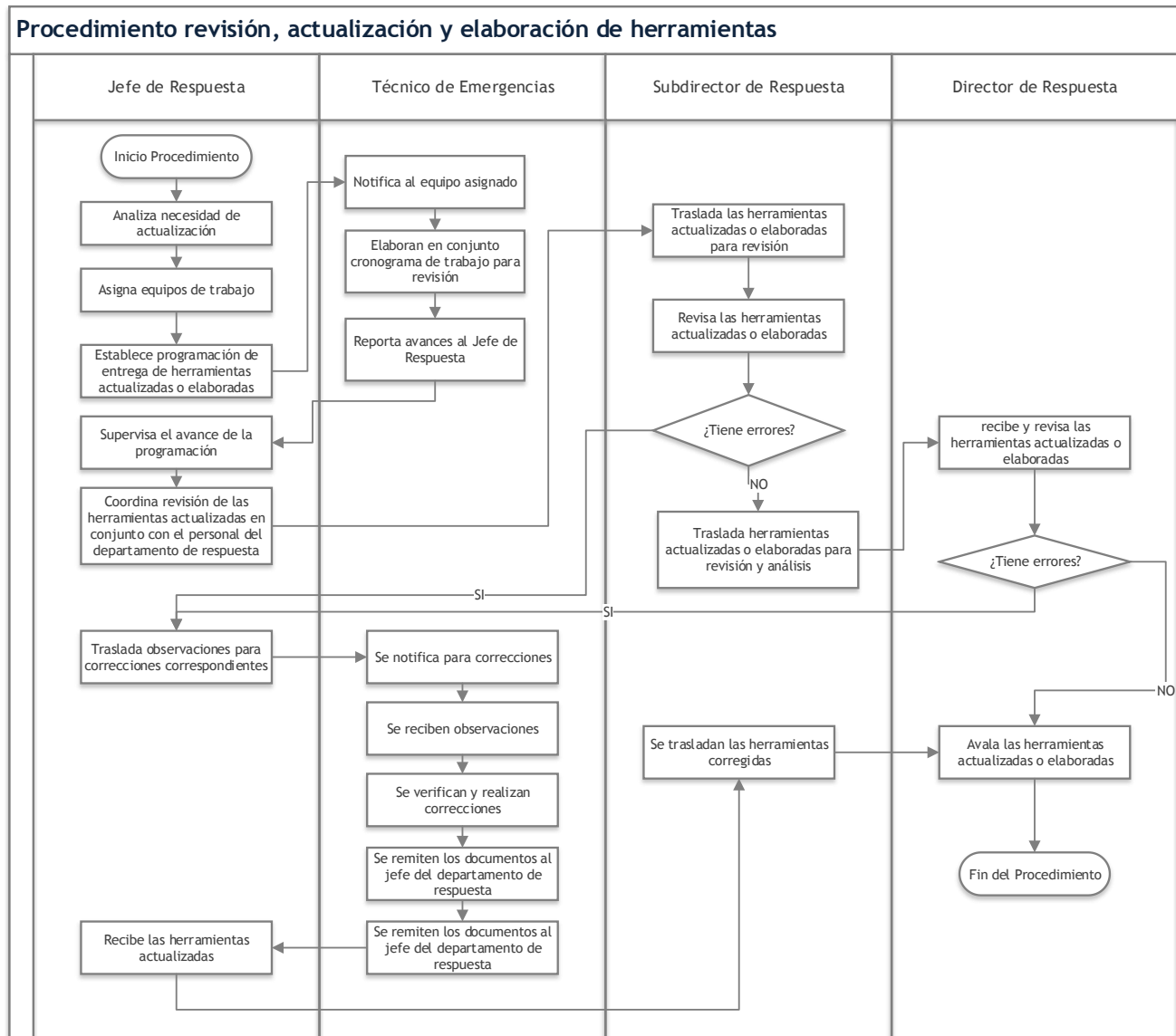
Versión:
03


Vigencia:
-

Página:
180 de 235

		cuando estos avalan las herramientas actualizadas o elaboradas.
18	Jefe de respuesta	Notifica al personal el aval de las herramientas actualizadas o elaboradas.
19	Técnico de emergencias	Recibe la notificación de la versión final de las herramientas actualizadas o elaboradas con el correspondiente aval.
Fin del Procedimiento		

J. Diagrama de flujo



	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento revisión y análisis de guías, protocolos, planes de acción y planes de contingencia presentados por otras instituciones		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-45	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 181 de 235

1.16.2. Procedimiento revisión y análisis de guías, protocolos, planes de acción y planes de contingencia presentados por otras instituciones

A. Objetivo


Revisión y análisis de guías, protocolos, planes de acción y planes de contingencia presentados por otras instituciones, que así lo requieran.

B. Alcance

Aplica al departamento de respuesta y técnicos de emergencias, en la asesoría de revisar y analizar guías, protocolos, planes de acción y planes de contingencia presentados otras instituciones.

C. Referencia

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 109-96 Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado y su Acuerdo Gubernativo 49-2012.
- Plan Nacional de Respuesta -PNR-.
- Norma de Reducción de Desastres Número Dos (NRD-2)
- Acuerdo Gubernativo 229-2014 Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional
- Acuerdo Ministerial 247-2014 Sistema de Gobernanza en la Gestión del Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar
- Decreto 17-73 Código Penal
- Protocolo Nacional por Amenazas Geológicas.
- Protocolo Nacional por Amenazas Hidrometeorológicas.
- Protocolo Nacional por Amenazas Químicas.
- Protocolo Nacional por Amenazas Sanitarias.
- Protocolo Nacional por Amenazas Socio-Organizativas.
- Guía para la elaboración del Plan de Respuesta Local.
- Guía para la elaboración del Plan de Respuesta Municipal.
- Guía para la elaboración del Plan de Respuesta Departamental.
- Guía para la elaboración del Plan de Respuesta Regional.
- Guía para la elaboración del Plan Institucional de Respuesta.
- Guía para la Elaboración del Plan Empresarial de Respuesta.
- Guía para la Elaboración del Plan Escolar de Respuesta.
- Guía para la Elaboración del Plan de Evacuación.
- Guía para ejercicios de simulación y simulacros.

	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento revisión y análisis de guías, protocolos, planes de acción y planes de contingencia presentados por otras instituciones		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-45	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 182de 235

D. Responsabilidades

- El departamento de respuesta es el responsable de dar seguimiento a la revisión y análisis de guías, protocolos, planes de acción y planes de contingencia presentados otras instituciones.
- Dar seguimiento al proceso asignado de solicitud de revisión y análisis de guías, protocolos, planes de acción y planes de contingencia.
- Asignar guías, protocolos, planes de acción y planes de contingencia, según correspondan para revisión, análisis y emisión de observaciones.
- Emitir informe de observaciones con base a la revisión y análisis de guías, protocolos, planes de acción y planes de contingencia.

E. Definiciones


Descripción	Definición
Formato	Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica.
Planes de Acción	Es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. Esta manera, un plan de acción constituye como una especie de guía que brinda un marco o estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto.
Planes de Contingencia	Es un plan preventivo, predictivo y reactivo presenta una estructura estratégica y operativa que ayudara a controlar una situación de emergencia y minimizas sus consecuencias negativas. Propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de una organización cuando alguna de sus funciones usuales se ve perjudicada por una contingencia interna o externa.

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A

G. Políticas

- Revisar, analizar y emitir observaciones de guías, protocolos, planes de acción y planes de contingencia de toda institución que lo requiera, previa autorización del subdirector o director de respuesta.
- Trasladar a quien corresponda informe de observaciones de guías, protocolos, planes de acción y planes de contingencia, por medio de oficio.

		Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento revisión y análisis de guías, protocolos, planes de acción y planes de contingencia presentados por otras instituciones	
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-45	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 183de 235

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
1	Hoja membretada de CONRED	DOC-CONRED-DRE-07

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Jefe de respuesta	Recibe asignación de guías, protocolos, planes de acción y planes de contingencia, para análisis y revisión.
2	Jefe de respuesta	Asigna equipos de trabajo para revisión y análisis de los documentos.
3	Jefe de respuesta	Establece programación de entrega de la información.
4	Jefe de respuesta	Notifica al equipo asignado sobre los documentos a revisar y analizar, así como la programación que se debe cumplir.
5	Técnico de emergencias	Revisa y analiza la información de los documentos asignados.
6	Técnico de emergencias	Elabora informe de observaciones de los documentos asignados.
7	Técnico de emergencias	Traslada a jefe del departamento de respuesta, informe de observaciones.
8	Jefe de respuesta	Recibe observaciones de los documentos revisados y analizados.
9	Jefe de respuesta	Traslada al subdirector de respuesta informe de observaciones de los documentos revisados y analizados, por medio de oficio.
10	Subdirector de Respuesta	Recibe informe de observaciones de los documentos revisados y analizados, por medio de oficio.
Fin del Procedimiento		

J. Diagrama de flujo



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento revisión y análisis de guías, protocolos, planes de acción y planes de contingencia presentados por otras instituciones

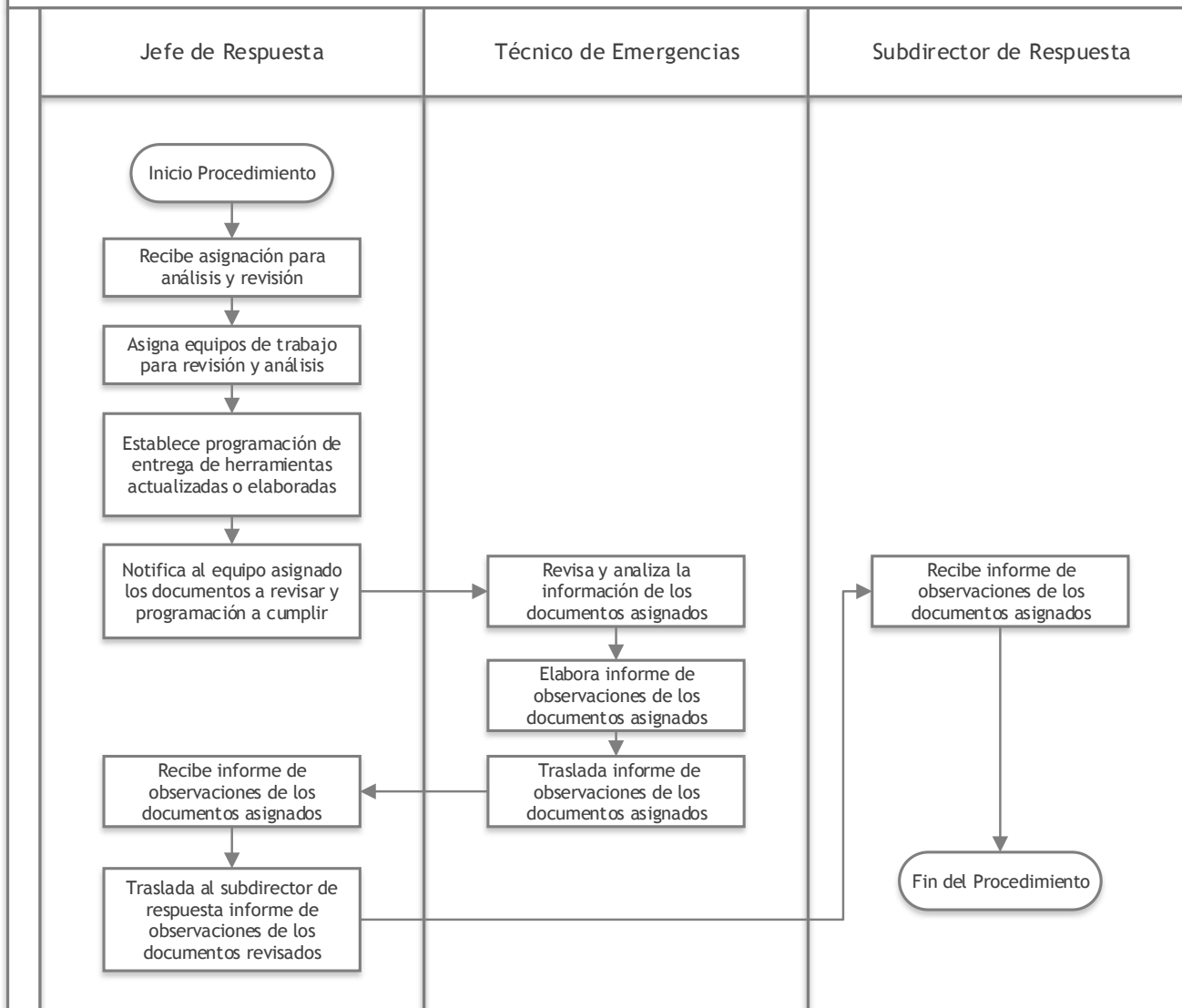
CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-45


Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
184de 235

Procedimiento revisión y análisis de guías, protocolos, planes de acción y planes de contingencia presentados por otras instituciones



	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento revisión y actualización de protocolos para eventos anuales programados		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-PA-46	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 185de 235

5.16.3. Procedimiento revisión y actualización de protocolos para eventos anuales programados

A. Objetivo

Revisar y actualizar los protocolos para eventos anuales programados. (Protocolo de Respuesta del Sistema Nacional de Prevención en Semana Santa -SINAPRESE-, Protocolo Nacional para la Temporada de Lluvias y Huracanes de la República de Guatemala, Protocolo Nacional para la Temporada de Descenso de Temperatura en la República de Guatemala)

B. Alcance

Aplica al departamento de respuesta y técnicos de emergencias, en la asesoría de revisar y analizar guías, protocolos, planes de acción y planes de contingencia presentados otras instituciones.

C. Referencia

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 109-96 Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado y su Acuerdo Gubernativo 49-2012.
- Plan Nacional de Respuesta -PNR-.
- Norma de Reducción de Desastres Número Dos (NRD-2)
- Acuerdo Gubernativo 229-2014 Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional
- Decreto 17-73 Código Penal
- Plan Nacional de Respuesta
- Protocolo Nacional por Amenazas Geológicas.
- Protocolo Nacional por Amenazas Hidrometeorológicas.
- Protocolo Nacional por Amenazas Químicas.
- Protocolo Nacional por Amenazas Sanitarias.
- Protocolo Nacional por Amenazas Socio-Organizativas.
- Protocolo de Respuesta del Sistema Nacional de Prevención en Semana Santa - SINAPRESE-
- Protocolo Nacional para la Temporada de Lluvias y Huracanes de la República de Guatemala
- Protocolo Nacional para la Temporada de Descenso de Temperatura en la República de Guatemala



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento revisión y actualización de protocolos para eventos anuales programados

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-46

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
186de 235

D. Responsabilidades

El departamento de respuesta es el responsable de revisar y actualizar los protocolos para eventos anuales programados. (Protocolo de Respuesta del Sistema Nacional de Prevención en Semana Santa -SINAPRESE-, Protocolo Nacional para la Temporada de Lluvias y Huracanes de la República de Guatemala, Protocolo Nacional para la Temporada de Descenso de Temperatura en la República de Guatemala)

Dar seguimiento a la revisión y actualización de los protocolos para eventos anuales programados.

Asignar equipos de trabajo para revisar y actualizar los protocolos para eventos anuales programados.

Trasladar protocolos para eventos anuales programados actualizados al personal asignado al Departamento de Respuesta, subdirector y director de respuesta, para verificación del documento y dejar la última versión del mismo.

Se gestionará con la dirección de comunicación social para la diagramación de los protocolos anuales programados.

E. Definiciones

Descripción	Definición
Protocolos para eventos anuales programados	La SE-CONRED programa la actualización y seguimiento de los siguientes protocolos anualmente: Protocolo de Respuesta del Sistema Nacional de Prevención en Semana Santa -SINAPRESE-, Protocolo Nacional para la Temporada de Lluvias y Huracanes de la República de Guatemala y Protocolo Nacional para la Temporada de Descenso de Temperatura en la República de Guatemala

F. Interacción con otros procedimientos

- N/A

G. Políticas

- Se coordina con las direcciones de la SE-CONRED que intervienen en el proceso para eventos anuales programados.
- Se debe documentar de forma física y digital todas las actividades que se desarrollen en el proceso de actualización de los planes para eventos anuales programados.



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento revisión y actualización de protocolos para eventos anuales programados

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-46

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
187de 235

H. Formatos requeridos

No.	Nombre del formato	No. Anexo
	N/A	

I. Descripción del procedimiento

No.	Dirección / Unidad / Puesto	Actividad
1	Jefe de respuesta	Asigna equipos de trabajo para actualización de los protocolos anuales programados.
2	Jefe de respuesta	Notifica a los técnicos correspondientes por medio de un correo electrónico con copia a los jefes superiores.
3	Técnico de emergencias	Elabora cronograma de actividades para la revisión o actualización del protocolo.
4	Técnico de emergencias	Coordina con las direcciones que corresponda para la actualización de la información que integra el protocolo.
5	Jefe de respuesta	Supervisa al equipo correspondiente darle seguimiento a la actualización del protocolo asignado hasta su finalización.
6	Técnico de emergencias	Sistematiza la información requerida dentro del protocolo y se socializa con el personal que corresponde.
8	Jefe de respuesta	Traslada vía correo electrónico el protocolo actualizado al Subdirector de Respuesta.
9	Subdirector de Respuesta	Recibe vía correo electrónico el protocolo para ser revisado y analizado.
10	Subdirector de Respuesta	Emite observaciones para cambios al documento, si es necesario. Si no es necesario realizar cambios, procede a socializar el protocolo con el director de respuesta.
11	Jefe de respuesta	Recibe las observaciones del documento vía correo electrónico, remitidas por el Subdirector de Respuesta. Traslada observaciones para cambios al personal asignado.
12	Subdirector de Respuesta	Recibe vía correo electrónico el documento y lo envía al director para su aprobación.
13	Director de Respuesta	Recibe el documento vía correo electrónico para revisión y análisis. Si es necesario realiza observaciones para correcciones, trasladándolas al subdirector de respuesta y jefe del departamento de respuesta.



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Procedimiento revisión y actualización de protocolos para eventos anuales programados

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-PA-46

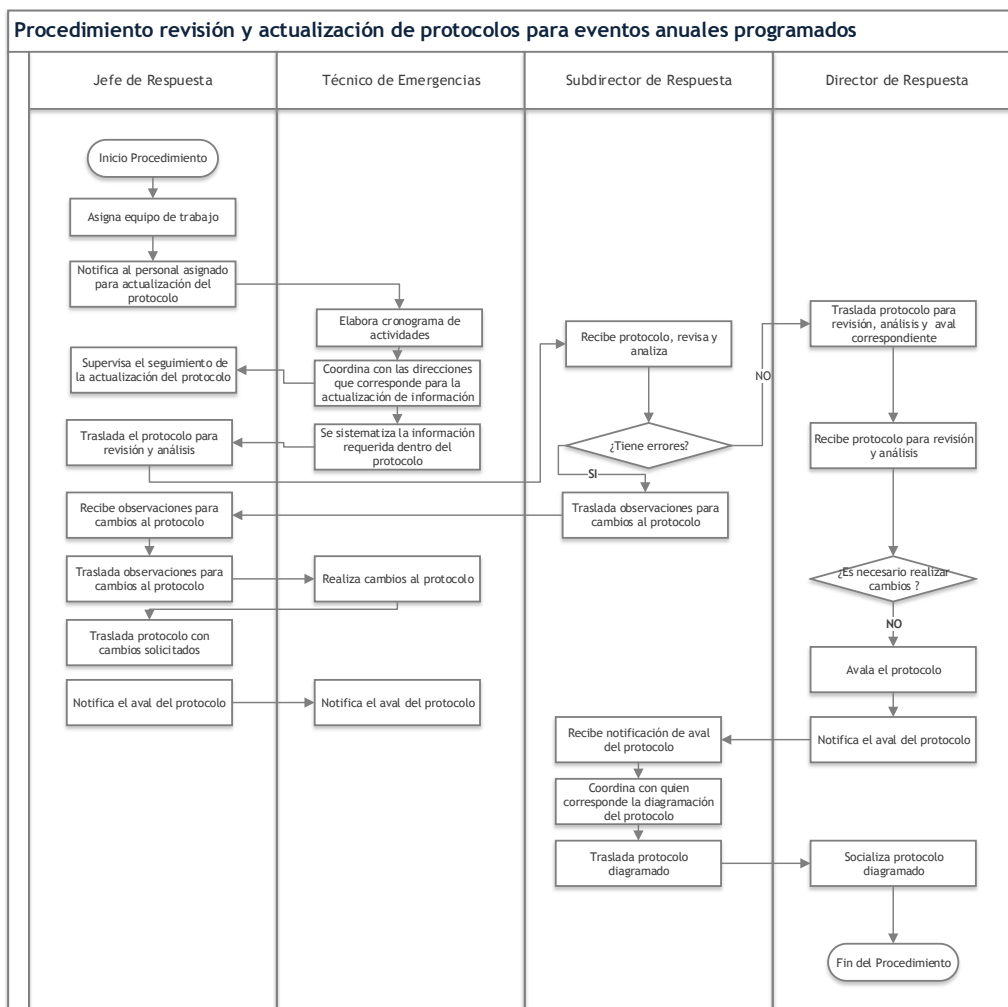
Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
188de 235

		Si no es necesario realizar cambios, avala el protocolo y se notifica al personal involucrado.
14	Subdirector de Respuesta	Recibe notificación de aval del protocolo.
15	Subdirector de Respuesta	Coordina con quien corresponda la diagramación del protocolo.
16	Subdirector de Respuesta	Traslada protocolo diagramado al director de respuesta para su divulgación.
17	Director de Respuesta	Socializa el protocolo diagramado.
Fin del Procedimiento		

J. Diagrama de flujo





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
189de 235

6. Anexos

No.	Anexo	Codificación
1	Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (rural)	DOC-CONRED-DRE-01
2	Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (urbana)	DOC-CONRED-DRE-02
3	Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (asentamientos precarios)	DOC-CONRED-DRE-03
4	Informe de Operaciones Estratégicas -IOP-	DOC-CONRED-DRE-04
5	Cuadro de Situación	DOC-CONRED-DRE-05
6	Correo electrónico	DOC-CONRED-DRE-06
7	Hoja membretada de CONRED	DOC-CONRED-DRE-07
8	Informe SCI-201	DOC-CONRED-DRE-08
9	Providencia o conocimientos	DOC-CONRED-DRE-09
10	Matriz en formato Excel (DPDI) Programación POA	DOC-CONRED-DRE-10
11	Matriz en formato Excel (DPDI) Ejecución POA	DOC-CONRED-DRE-11
12	Listados de asistencia	DOC-CONRED-DRE-12
13	Informe final de periodo operacional EIE	DOC-CONRED-DRE-13
14	Ficha médica del integrante	DOC-CONRED-DRE-14
15	Nombramiento de conformación EIE	DOC-CONRED-DRE-15
16	Agenda semanal	DOC-CONRED-DRE-16
17	Ficha de Visita de Campo	DOC-CONRED-DRE-17
18	Cuadro de informe de kilometraje de vehículos asignados	DOC-CONRED-DRE-18
19	Constancia de revisión de expediente	DOC-CONRED-DRE-19
20	Carátula	DOC-CONRED-DRE-20
21	Oficio de solicitud de reembolso	DOC-CONRED-DRE-21
22	Resumen de liquidación de vales a liquidar	DOC-CONRED-DRE-22
23	Kárdex regional	DOC-CONRED-DRE-23
24	Oficio de solicitud de combustible al TAC	DOC-CONRED-DRE-24
25	Kárdex individual	DOC-CONRED-DRE-25
26	Guía para la elaboración de planes Institucionales de respuesta	DOC-CONRED-DRE-26
27	Formato de informe de recursos existentes en bodegas regionales	DOC-CONRED-DRE-27
28	Modelo de Solicitud de Recursos	DOC-CONRED-DRE-28
29	Formato de Plan Escolar de Respuesta	DOC-CONRED-DRE-29
30	Formato del Plan Institucional de Respuesta	DOC-CONRED-DRE-30
31	Formato del Plan de Evacuación	DOC-CONRED-DRE-31
32	Gestión de Ayuda Humanitaria por Solicitud	DOC-CONRED-DRE-32
33	Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción	DOC-CONRED-DRE-33



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:

Página:
190 de 235

34 | Validación de Ayuda Humanitaria Entregada Por Excepción

DOC-CONRED-DRE-34

6.1. Evaluaciones de Daños y Análisis de Necesidades -EDAN- área rural doc-CONRED-DRE-01

6.2. Eva

FECHA DE LA EVALUACION		FECHA DEL INCIDENTE		INSTITUCION		TELEFONO		No. DE CORRELATIVO	
DIA	MES	ANO	HORA	DIA	MES	ANO	HORA	AR-I	CARGO
INFORMACION PRELIMINAR AREA RURAL									
EVALUACION DE DAÑOS Y ANALISIS DE NECESIDADES									
<small>SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCION DE DESASTRES</small>									
INFORMACION DEL EVALUADOR (A)									
NOMBRE DEL EVALUADOR (A)									
MUNICIPIO									
DEPARTAMENTO									
EVENTO GENERADOR Y SUS EFECTOS									
UBICACION									
LABOR, PUEBLO, PARCELAMIENTO, CANTON, CASERIO Y ALDEA									
COORDENADAS									
ACCESO									
CONDICIONES CLIMATICAS AL MOMENTO DE LA EVALUACION									
LANTUD N									
E AEREO									
J DEPEJADO									
K VIENTO FUERTE									
L LLUVIA FUERTE									
M ACTIVIDAD ELECTRICA									
N VIENTO MODERADO									
LONGITUD W									
F TERRESTRE									
G ACUATICO									
H RUPTA ALTERNIA									
DATOS GEOGRAFICOS									
DAÑOS PERSONAS									
ACCION INICIAL									
A. a. HOSPITALIZADOS									
B. b. LESIONADOS									
C. c. FALLECIDOS									
D. d. EVACUADOS									
E. e. DANIFICADAS									
F. f. EN RIESGO									
G. g. AFECTADAS									
H. h. ALBERGADAS									
ACCION INTERMEDIA									
A. b. REHABILITADOS									
C. d. DESPLAZADOS									
D. e. PROPIOS MEDIOS									
E. f. ASISTIDAS									
F. g. ASISTIDAS									
H. j. ASISTIDAS									
OBSERVACIONES									
DAÑOS EN VIVIENDA									
CONDICION DE RIESGO									
DAÑOS EN INFRAESTRUCTURA									
CANTIDAD									
CON DAÑO									
SIN DAÑO									
DAÑOS EN INFRAESTRUCTURA VAL.									
Km (Estación)									
Km (Estación)									
REQUERIMIENTOS									
ENERGIA ELEC.									
MEDICAMENTOS ESPECIALES									
EQUIPO BREC									
BRI SE-CONRED									
MEDICOS									
CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES									
ALCALDE MUNICIPAL									
GOBERNADOR									
ALERTA DECLARADA									
LOCAL MUNICIPAL									
TIPO DE ALERTA									
VERIFICACION DE ENVIOS DE INFORMACION									
INGRESO AL SISMECE POR									
VERIFICADO POR									
SECRETARIA POR									

urbana

DOC-CONREI



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
191 de 235

INFORMACION PRELIMINAR AREA URBANA EVALUACION DE DAÑOS Y ANALISIS DE NECESIDADES SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCION DE DEBASTRES		No. D CORREL AUI
INFORMACION DEL EVALUADOR (A) NOMBRE DEL EVALUADOR (A) _____ INSTITUCION _____ TELEFONO _____ CARGO _____		DEPARTAMENTO _____ MUNICIPIO _____ BARRIO, COLONIA Y ZONA _____
EVENTO GENERADOR Y SUS EFECTOS A _____		DEPARTAMENTO _____ MUNICIPIO _____ BARRIO, COLONIA Y ZONA _____
COORDENADAS C LATITUD N _____ E _____ SI _____ NO _____ D LONGITUD W _____ F _____ TERRESTRE _____ G _____ ACUATICO _____ DATOS GEOGRAFICOS H RUTA ALTERNIA _____		CONDICIONES CLIMATICAS AL MOMENTO DE LA EVALUACION L LLUVIA FUERTE M ACTIVIDAD ELECTRICA N VIENTO MODERADO
DAÑOS PERSONAS A HERIDAS SI _____ NO _____ CANTIDAD _____ B DESAPARECIDAS F EN RIESGO SI _____ NO _____ C FALLECIDAS G AFECTADAS SI _____ NO _____ D EVACUADAS H ALBERGADAS SI _____ NO _____ E DAMNIFICADAS I RUTA ALTERNIA SI _____ NO _____		VIVIENDAS J DAÑO LEVE SI _____ NO _____ CANTIDAD _____ K DAÑO MODERADO SI _____ NO _____ L DAÑO SEVERO SI _____ NO _____
DAÑOS EN VIVIENDA CONDICION DE RIESGO SI _____ NO _____ CANTIDAD _____ F EN RIESGO SI _____ NO _____ G DAÑO LEVE SI _____ NO _____ H DAÑO MODERADO SI _____ NO _____ I DAÑO SEVERO SI _____ NO _____		OTROS SERVICIO CON DAÑOS Z ENERGIA ELECTRICA AA SISTEMA DE DRENAJES AB LETRINAS AC SISTEMA DE RIEGO AD RED TELEFONICA AE OTROS
DAÑOS EN INFRAESTRUCTURA CON DAÑO SI _____ SIN DAÑO SI _____ NO _____ CANTIDAD _____ F CENTRO DE SALUD SI _____ NO _____ G PUERTO DE SALUD SI _____ NO _____ H CENTRO DE CONVERGENCIA SI _____ NO _____ I CENTRO EDUCATIVO SI _____ NO _____ J INSTITUTOS SI _____ NO _____ K MERCADO SI _____ NO _____ L IGLESIAS SI _____ NO _____ M SALON COMUNAL SI _____ NO _____ N OTROS SI _____ NO _____ O CARRETERAS SI _____ NO _____ P PUENTES SI _____ NO _____ Q TIPO DAÑO SI _____ NO _____		DAÑOS EN INFRAESTRUCTURA VIAL Y Km (Estración) _____ Z Km (Estración) _____
DAÑOS EN VIVIENDA CONDICION DE RIESGO SI _____ NO _____ CANTIDAD _____ F EN RIESGO SI _____ NO _____ G DAÑO LEVE SI _____ NO _____ H DAÑO MODERADO SI _____ NO _____ I DAÑO SEVERO SI _____ NO _____		REQUERIMIENTOS SI _____ NO _____ CANTIDAD _____ G ENERGIA ELEC. SI _____ NO _____ H RED DE AGUA SI _____ NO _____ I MEDICAMENTOS SI _____ NO _____ J EQUIPO BREC SI _____ NO _____ K BARRIOS SI _____ NO _____ L MEDICOS SI _____ NO _____
CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES SI _____ NO _____ CANTIDAD _____ A ALCALDE MUNICIPAL SI _____ NO _____ HORA _____ B GOBERNADOR SI _____ NO _____ C OTRO SI _____ NO _____ D LOCAL SI _____ NO _____ E COLOR SI _____ NO _____		VERIFICACION DE ENVIO DE INFORMACION HORA _____ FECHA _____ VERIFICADO POR _____ DECRETADA POR _____
ALERTA DECLARADA SI _____ NO _____ CANTIDAD _____ V A _____ AN _____ R _____ F LOCAL SI _____ NO _____ G MUNICIPAL SI _____ NO _____		TIPO DE ALERTA REPARTIMENTAL _____ REGIONAL _____

6.3. Evaluaciones de Daños y Análisis de Necesidades -EDAN- asentamientos precarios

DOC-CONRED-DRE-03



CODIFICAC
CONRED-DRE

Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

Página:
192de 235

INFORMACION PRELIMINAR
ASENTAMIENTOS PRECARIOS
EVALUACION DE DAÑOS Y ANALISIS DE NECESIDADES

INFORMACION PARA ASISTENCIAS SOCIALES

FECHA DE LA EVALUACION		FECHA DEL INCIDENTE	
DIA	MES	DIA	MES
AÑO	HORA	AÑO	HORA

DATOS GENERALES		No. DE CORRELATIVO	
NOMBRE DEL EVALUADOR (A)		AP-I	
INSTITUCION		TELEFONO	
EVENTO GENERADOR Y SUS EFECTOS		CARGO	
UBICACION		DEPARTAMENTO	
ASENTAMIENTO		MUNICIPIO	
ZONIA			

COORDENADAS		CONDICIONES CLIMATICAS AL MOMENTO DE LA EVALUACION	
CALTITUD N	SI	NO	L LUVIA FUERTE
E TERRESTRE	SI	NO	M ACTIVIDAD ELECTRICA
F ZONAL	SI	NO	N VIENTO FUERTE
G VEHICULAR	SI	NO	O VIENTO MODERADO
H MAR-TERRESTRE	SI	NO	P CONSTRUCCION QUE PRECISARMA

PERSONAS		FAMILIAS		DAÑOS		VIVIENDAS		CONSTRUCCION QUE PRECISARMA	
A NEGRAS	SI	NO	F EN RIESGO	SI	NO	J EN RIESGO	SI	NO	M INCORRAL
B DEBILITADAS	SI	NO	G AFECTADAS	SI	NO	K DAÑO LEVE	SI	NO	N BLOQUADERA
C FALLECIDAS	SI	NO	H ALBERGADAS	SI	NO	L DAÑO MODERADO	SI	NO	O BLOQUETERIA
D ENFERMAS	SI	NO	I EN RIESGO	SI	NO	M DAÑO SEVERO	SI	NO	P BLOQUERINA

DAÑOS EN VIVIENDA		DAÑOS EN INFRAESTRUCTURA		DAÑOS EN INFRAESTRUCTURA VAL	
CONDICION DE RIESGO		CONDICION DE DAÑO		TIPO DE DAÑO	
TOTAL		CON DAÑO		SIN DAÑO	
CANTIDAD		CANTIDAD		CANTIDAD	
SI		SI		SI	
NO		NO		NO	

DAÑOS ESTRUCTURALES		DAÑOS EN INFRAESTRUCTURA		DAÑOS EN INFRAESTRUCTURA VAL	
CONDICION DE RIESGO		CONDICION DE DAÑO		TIPO DE DAÑO	
TOTAL		CON DAÑO		SIN DAÑO	
CANTIDAD		CANTIDAD		CANTIDAD	
SI		SI		SI	
NO		NO		NO	

REQUERIMIENTOS		REQUERIMIENTOS		ACTIVACION DEL COE	
TIPO DE DAÑO		TIPO DE DAÑO		TIPO DE DAÑO	
CANTIDAD		CANTIDAD		CANTIDAD	
SI		SI		SI	
NO		NO		NO	

6.4. Anexo 02: Informe de Operaciones Estratégicas -IOP- DOC-CONRED-DRE-04



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
193 de 235



INFORME DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS –IOE-

|| INFORME 001

Periodo Operacional: de las 00:00 horas del miércoles, 00 de febrero de 20XX a las 00:00 horas del miércoles, XX de XX de 20XX

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. DATOS DE CONTACTO DEL COORDINADOR

Departamento:	
Municipio:	
Ubicación:	
Coordenadas:	
Enlace:	
Teléfono:	Correo electrónico:

1.2. DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

1.3. FUNCIONES ACTIVAS DE LA COORDINADORA

Sección de Planificación		SI	NO	Sección de Operaciones		SI	NO
1	Coordinación de Recursos Humanos			5.1	Combate de Incendios Estructurales		
2.1	Administración de Albergues colectivos de Emergencia y temporales			5.2	Combate de Incendios Forestales		
2.2	Albergues de Transición			6	Búsqueda y Rescate		
3	Atención en Salud (física y mental)			7	Atención Pre-Hospitalaria		
4	Derechos Humanos			8	Incidentes con Materiales Peligrosos		
				9	Administración de Morgues Temporales		
				10	Seguridad y Orden Público		
Sección de Logística		SI	NO	Sección de Administración y Finanzas		SI	NO
11	Gestión de Transporte			17	Obras Públicas		
12	Gestión de Maquinaria y Equipo			18	Restablecimiento de Telecomunicaciones		
13	Gestión de Alimentos			19	Restablecimiento de Servicios de Energía		
15	Administración de Centros de Acopio			20	Servicios de Agua Potable, Saneamiento e Higiene		

1.4. ALERTA INSTITUCIONAL

ALERTA			COE			
Declaratoria	Fecha Declaratoria	Días Vigentes	Activación	Fecha Activación	Días Vigentes	Fecha desactivación
	00/00/0000		SI/NO	00/00/0000		
	00/00/0000		Los Centros de Operaciones de Emergencia -COE- se podrán activar únicamente cuando haya una declaratoria de alerta color rojo institucional declarado por la máxima autoridad en su nivel.			
	00/00/0000		(Incio 3.1.1 del Plan Nacional de Respuesta -PNR-)			
	00/00/0000					

Avenida Hincapié 21-72 zona 13, Guatemala, C.A.
Teléfonos: (502) 2296-9100

www.conredgob.gt

Numero de





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
194 de 235



2. MANEJO DE INFORMACIÓN DEL EVENTO

2.1. REUNIÓN DE TOMA DE DECISIONES

No.	Fecha	Hora	Lugar	Instituciones	Puntos Tratados

2.2. ALBERGUES

No.	Lugar	Capacidad (Personas)	Fecha Apertura	Estado	Personas Albergadas	Fecha Cierre

2.3. CENTROS DE ACOPIO

No.	Nombre Centro Acopio	Lugar	Fecha Apertura	Estado	Fecha Cierre

2.4. REGISTRO DE HERIDOS, HOSPITALIZADOS, FALLECIDOS Y/O DESAPARECIDOS

No.	Tipo	Nombre	Lugar	Sexo	Edad	Fecha	Causa Probable	Trasladado a

2.5. ESTADO DE FUERZA

No.	Institución	Elementos	Vehículos
1	SE-CONRED-		
2	COMRED		
3	ASONBOMD		
4	MINGOB		
5	CVB, ASONBOMD		
6	PROVIAL		
7	MDN		
8	MSPAS		
	Total		

2.6. BITÁCORA DE ACCIONES REALIZADAS DEL PERIODO OPERACIONAL VIGENTE

Fecha y Hora	Acciones Realizadas

Avenida Hincapié 21-72 zona 13, Guatemala, C.A.
Teléfonos: (502) 2296-9100

www.conred.gov.gt

Seguinos en





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
195 de 235



3. ANEXOS

3.1. Mapas

3.2. Fotografías



Avenida Hincapié 21-72 zona 13, Guatemala, C.A.
Teléfonos: (502) 2296-9100

www.conred.gob.gt

Reservados todos los derechos.





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:

Página:
197 de 235

6.6. Corrección de Formularios DOC-CONRED-1

INSTRUCTIVO

* PARA LLENAR ESTE FORMULARIO USE MAQUINA DE ESCRIBIR O LETRA DE MOLDE LEGIBLE

* TRATE DE NO HACER ENMIENDAS, TACHADURAS Y/O BORRONES EN EL FORMULARIO

* SI EN UNA CASILLA NO TIENE LA RESPUESTA ESCRIBA LA FRASE SÍ (SIN DATOS) PERO VERIFIQUE LA POSTERIORMENTE PARA SU INFORMACIÓN A DONDE CORRESPONDA

A	D	F	H
Lugar del Incidente	Personas	Viviendas	Requerimientos
<p>NIVEL MUNICIPAL Se debe detallar: Municipio Cantón Caserío Parcelamiento Fisca</p> <p>NIVEL REGIONAL Debe detallar: Todos los Departamentos Municipios</p> <p>NIVEL NACIONAL Debe detallar: Todos los Departamentos Municipios</p> <p>INCLUIR NOMBRE DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO</p>	<p>D-1 RIESGO: Probabilidad de consecuencias perjudiciales o pérdidas esperadas (muertes, lesiones, propiedades, medios de subsistencia, interrupción de actividad económica o deterioro ambiental) resultado de interacciones entre amenazas naturales o antropogénicas y condiciones de vulnerabilidad.</p> <p>D-2 AFECTADA: Dícese de las personas, sistemas o territorios sobre los cuales, indirectamente actúa un fenómeno o circunstancia, cuyos efectos producen perturbación</p> <p>D-3 DAMNIFICADA: Dícese de las personas, sistemas o territorios sobre los cuales, directamente actúa un fenómeno o circunstancia, cuyos efectos producen daño.</p> <p>D-4 EVACUADA: Movilización planificada de personas, hacia zonas seguras, en situaciones de emergencia o desastre.</p> <p>D-5 ALBERGADA: Persona que permanece o vive en un albergue</p> <p>D-6 DESAPARECIDA: Persona que se desconoce su paradero.</p> <p>D-7 HERIDA: Persona a toda persona que no ha resultado muerta que presenta lesiones físicas, derivadas de un incidente o evento.</p> <p>D-8 FALLECIDA: Persona que carece totalmente de signos vitales.</p>	<p>F-1 RIESGO: Probabilidad de consecuencias perjudiciales o pérdidas esperadas (muertes, lesiones, propiedades, medios de subsistencia, interrupción de actividad económica o deterioro ambiental) resultado de interacciones entre amenazas naturales o antropogénicas y condiciones de vulnerabilidad.</p> <p>F-2 DAÑO LEVE: Vivienda que ha sufrido un daño muy mínimo y no amerita evacuación, ya que se considera habitable, los daños pueden ser reparados por los mismos habitantes.</p> <p>F-3 DAÑO MODERADO: Viviendas con daño parcial habitables, que se puede reparar a corto plazo.</p> <p>F-4 DAÑO SEVERO: Viviendas parcialmente y totalmente inhabitables.</p>	<p>H Requerimientos</p> <p>Conjunto de materiales, recursos, equipo etc. para atender una necesidad o actividad.</p>
<p>B</p> <p>Fecha del Incidente</p> <p>EN LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES ESCRIBA LA FECHA (DÍA, HORA, MES Y AÑO) EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE.</p>	<p>E Albergues</p> <p>ALBERGUE: Edificio o lugar donde se brinda, resguardo o protección a las personas afectadas durante una contingencia.</p> <p>ALBERGUE TEMPORAL: Lugar seguro que se habilita para atender a personas que permanecen en un sitio afectado por una situación de emergencia o desastre.</p>	<p>G Infraestructura</p> <p>G-1 CARRETERA AFECTADA: Cuando actúa un fenómeno o circunstancia cuyo efecto producen perturbación.</p> <p>G-1 CARRETERA DAMNIFICADA: Cuando actúa un fenómeno o circunstancia cuyo efecto producen daños estructurales.</p> <p>G-2 PUENTE AFECTADO: Cuando actúa un fenómeno o circunstancia cuyo efecto producen perturbación, daños leves</p> <p>G-2 PUENTE DAMNIFICADO: Cuando actúa un fenómeno o circunstancia cuyo efecto producen daños estructurales</p> <p>G-3 ESCUELA AFECTADA: Cuando actúa un fenómeno o circunstancia cuyo efecto producen perturbación, daños leves en una parte de la estructura.</p> <p>G-3 ESCUELA DAMNIFICADA: Cuando actúa un fenómeno o circunstancia cuyo efecto producen daños estructurales provocando la inhabilitación de la misma.</p> <p>G-4 EDIFICIO AFECTADO: Cuando actúa un fenómeno o circunstancia cuyo efecto producen perturbación, daños leves en una parte de la estructura.</p> <p>G-4 EDIFICIO DAMNIFICADO: Cuando actúa un fenómeno o circunstancia cuyo efecto producen daños estructurales, provocando la inhabilitación del mismo</p>	<p>I Actividad Respuesta</p> <p>Es toda la ayuda proporcionada por las instituciones que integran la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres para mitigar las pérdidas de las personas afectadas.</p>
<p>C</p> <p>Tipo de Incidente</p> <p>DEFINA EL TIPO DE EVENTO QUE OBRERO EL INCIDENTE, DESCRIBA SUS EFECTOS SECUNDARIOS Y LA CAUSA PROBABLE.</p>	<p>J Estado de Fuerza</p> <p>Detallar el nombre de las instituciones que están presentes para la atención de la emergencia.</p> <p>Nivel Municipal: Instituciones a nivel local</p> <p>Nivel Departamental: Instituciones que integran el COE</p> <p>Nivel Nacional: Instituciones que integran el COE</p>		



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
198de 235

Send Send and File... Save as Draft Delivery Options... Signature Display More

High importance Return receipt Sign Encrypt Mark Subject Confidential



To:


Cc:

Bcc:

Subject:

|
-

Body of message

	<h2>Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-MP-02</p>	<p>Versión: 03</p>	<p>Vigencia: -</p>	<p>Página: 199de 235</p>

6.7. Hoja membretada de CONRED

DOC-CONRED-DRE-07

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	 SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES
<p>Avenida Hincapié 21-72, zona 13. Guatemala, C.A. PBX: (502) 2296-9100</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>www.conred.gob.gt</p>	



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
200de 235

6.8. Informe SCI-201

DOC-CONRED-DRE-08



Formulario SCI 201 Resumen del Incidente

1. Nombre del Incidente:		2. Fecha y hora de preparación:	
3. Lugar del Incidente:			
4. Evaluación Inicial: - Naturaleza del incidente. - Amenazas. - Área afectada. - Aislamiento.			
5. Objetivo(s) inicial(es):	6. Estrategias:	7. Tácticas:	
8. Ubicación del PC:		9. Ubicación del Área de Espera:	
10. Ruta Ingreso:		11. Ruta Egreso:	
12. Mensaje General de Seguridad:			
Página 1 de 4	13. Comandante del Incidente (Nombre , Apellidos) y firma:		
14. Mapa Situacional o Croquis:			



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
201 de 235



Formulario SCI 201 Resumen del Incidente

Página 2 de 4	13. Comandante del Incidente (Nombre , Apellidos) y firma:	
15. Fecha y Hora:	16. Resumen de las Acciones:	
Página 3 de 4	13. Comandante del Incidente (Nombre , Apellidos) y firma:	
1. Nombre del Incidente:	2. Fecha y hora de Preparación:	
17. Organigrama Actual:		
<pre> graph TD CI[CI] --- H[] H --- OE[OE] H --- OS[OS] </pre>		
Página 4 de 4	13. Comandante del Incidente (Nombre , Apellidos) y firma:	



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
202de 235

6.9. Providencia

DOC-CONRED-DRE-09



DIRECCION DE RESPUESTA, Secretaria Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres: Guatemala xx de xxxxx de 20xx.

ASUNTO:

xx
xx
xx

Providencia No. DR-00x-201x

Muy atentamente pasen la presente diligencia al señor xxxxxxx, para que
xx
xx
xx

Añexo: oficio
CC: Archivo



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
204de 235

6.11. Matriz Monitoreo POA

DOC-CONRED-DRE-11



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
206de 235

6.12. Listado de Asistencia

DOC-CONRED-DRE-12



CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP.

Manual de procedimientos Dirección de Respuesta /

Página:
207 de 235

LISTADO DE PARTICIPANTES



Evento: _____ Fecha: _____
 Lugar: _____ Municipio: _____
 Departamento: _____ Responsable del listado: _____

* Para las mujeres casadas ND se debe indicar en apellido el casado

No	DPI	NOMBRE COMPLETO	INSTITUCION	4		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
				DEPARTAMENTO	MUNICIPIO													

11. COMUNIDAD LINGÜÍSTICA, según los códigos siguientes.

Código	Comunidad Lingüística	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
1	Achi	Itza'	Itz'	Itz'	Itz'	Itz'	Itz'	Itz'	Itz'	Itz'	Itz'	Itz'	Itz'	Itz'	Itz'	Itz'	Itz'	Itz'	Itz'	Itz'	Itz'	Itz'	Itz'
2	Awakatz'ik	Awakatz'ik	Awakatz'ik	Awakatz'ik	Awakatz'ik	Awakatz'ik	Awakatz'ik	Awakatz'ik	Awakatz'ik	Awakatz'ik	Awakatz'ik	Awakatz'ik	Awakatz'ik	Awakatz'ik	Awakatz'ik	Awakatz'ik	Awakatz'ik	Awakatz'ik	Awakatz'ik	Awakatz'ik	Awakatz'ik	Awakatz'ik	Awakatz'ik
3	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj
4	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj
5	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj
6	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj	Chuj

Los códigos que se utilizan en Comunidad Lingüística, fueron otorgados por el Registro Unificado de Unidades Nacionales (RUUN).



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
208de 235

6.13. Informe Final de Período Operacional

DOC-CONRED-DRE-13





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
210 de 235

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</p>		 <p>SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES</p>	
<h2>2. Fotografías</h2>			



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
211 de 235



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
212 de 235


6.14. Ficha médica del integrante EIE



DOC-CONRED-DRE-14

 <h1 style="text-align: center;">Ficha personal</h1> <h2 style="text-align: center;">Equipos de Intervención Estratégica</h2>									
Nombre:			Edad		Sexo				
Fecha de Ingreso a los EIE				Ubicación EIE					
Correo electrónico									
Función	Líder		Planificación		Información		Logística		
Fecha de Nacimiento			NIT		No. DPI:				
Licencias	A	B	C	Moto	Numero:		Fecha de Vencimiento		
Pasaporte No.			Expira		Visas				
Dirección de Casa									
Teléfono de Casa					Teléfono Institucional				
Seguro de Accidentes			Poliza/ Certificado/ Categoría / /						
Otro:									
En caso de emergencia avisar a:				Tel.					
Vacunas Aplicadas									
Enfermedades o Cirugías									
Alergico a:							Tipo de Sangre		
Cursos Aprobados									
Fecha	Nombre del Curso					Lugar			
Activaciones									
Fecha	Lugar del incidente			Comentarios					

6.15. Nombramiento de Conformación EIE

DOC-CONRED-DRE-15

	<h2>Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-MP-02</p>	<p>Versión: 03</p>	<p>Vigencia: -</p>	<p>Página: 213de 235</p>

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	 <small>SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES</small>
<p>Guatemala, 00 de xxxxx de 2019 REF-000-DRE-SDRE-EEIE/2019/LDPG</p>	
<p>Licenciado Director de xxxxxx SE-CONRED Presente</p>	
<p>Estimado Licenciado:</p>	
<p>Es un gusto saludarle y desearle éxitos en sus labores diarias.</p>	
<p>Por este medio, me permito hacer de su conocimiento que como parte de la atención estratégica a los Centros de Operaciones de Emergencia-COE en situaciones de Riego Emergencia o Desastres-RED se le extiende nombramiento a el/la señorita xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx, para que forme parte de los Equipos de Intervención Estratégica en la Región xx.</p>	
<p>Con base a lo anterior, solicito su apoyo para que la señorita xxxx xxxxxxxx, a partir de la presente fecha se encuentre en total disposición en caso sea activado por la División de Equipos de Intervención o requerido para el fortalecimiento de capacidades.</p>	
<p>Adjunto se envía cuadro de conformación del Equipo para su conocimiento y efectos.</p>	
<p>Sin otro particular, me despido.</p>	
<p>Atentamente,</p>	
<p>CC Archivo_DRE.</p>	
<p><small>Avenida Hincapié 21-72, zona 13. Guatemala, C.A. PBX: (502) 2324-0800 www.conred.gob.gt</small></p>	

6.16. Agenda Semanal

DOC-CONRED-DRE-16



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
214de 235

Semana del xx al xx de xxxxxxxx de 2019

No.	Dirección / Unidad	Actividad	Lugar	Día	Hora	Instituciones Participantes	Objetivo de la Actividad	Personal Asignado

6.17.Ficha Visita de Campo

DOC-CONRED-DRE-17



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
215 de 235

SDT-R1-000-2019-jabc

Verificador: _____ Coordinadas: _____
 Departamento: _____ Municipio: _____ Localidad: _____
 Solicitado por: _____ Teléfono: _____
 Institución: _____ Cargo: _____

Acceso				Tipo de Incidente					
Tipo	"X"	Descripción		Descripción	SI	NO	Descripción	SI	NO
Terrestre		Asfalto		Colapso Estructural			Lahar		
		Terracería		Derrumbe			Sismo		
		Difícil Acceso		Deslizamiento			Tormenta		
Aéreo		SI	NO	Flujo de Lodo			Tsunami		
Marítimo		SI	NO	Hundimiento			Otro (Especifique)		
				Inundación					

Condiciones Viviendas				Personas		Infraestructura	
Tipo	Cantidad			Descripción	Cantidad	Descripción	Condición
Viviendas		En Riesgo		En Riesgo		Carretera	
	Daño	Leve		Afectadas		Puente	
		Moderado		Evacuadas		Red Energía	
		Severo		Albergadas		Red Agua Potable	

Situación Verificada en Terreno			
Tipo			
Uso			
Orientación de la Pendiente			
Plano	Inclinado		
Poco Inclinado	Muy Inclinado		
Ante ello:	SI	NO	

Observaciones: _____

Solicita evaluación por parte de la Dirección de Mitigación. _____

Firma del Verificador _____

Guatemala, __00__ del mes __julio__ del año __2019__.

6.18. Cuadro de informe de kilometraje de vehículos asignados

DOC-CONRED-DRE-18



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
216 de 235



INFORME DE KILOMETRAJE DE VEHÍCULOS SEDES REGIONALES Fecha de reporte: 00/00/2019



Departamento	Responsable	Vehículo	Placas	Kilometraje actual	Kilometraje próximo servicio	Restan para próximo servicio (Kms.)	Observaciones
REGIÓN I							
REGIÓN II							
REGION III							
REGIÓN IV							
REGIÓN V							

6.19. Constancia de revisión de expediente

DOC-CONRED-DRE-19





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
217de 235



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA
 COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCION DE DESASTRES



SUBDIRECCION TERRITORIAL
 CONSTANCIA DE REVISION DE EXPEDIENTE
 LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE
 No. DRE-ST-021-2019

Guatemala, 08 de marzo del 2,019

El presente expediente de Liquidación del 28.75% de Combustible de la Región VI Geopolítica (III Institucional) Quetzaltenango, por valor de Q.2,300.00 (dos mil trescientos quetzales) 7a. Liquidación ya fue revisado en el Área Administrativo Contable de la Subdirección Territorial, expediente que puede seguir su trámite en donde corresponda.

Atentamente.



 Bairo Alejandro Rosales Rodríguez
 Auxiliar Administrativo Contable
 Dirección de Respuesta
 SE-CONRED

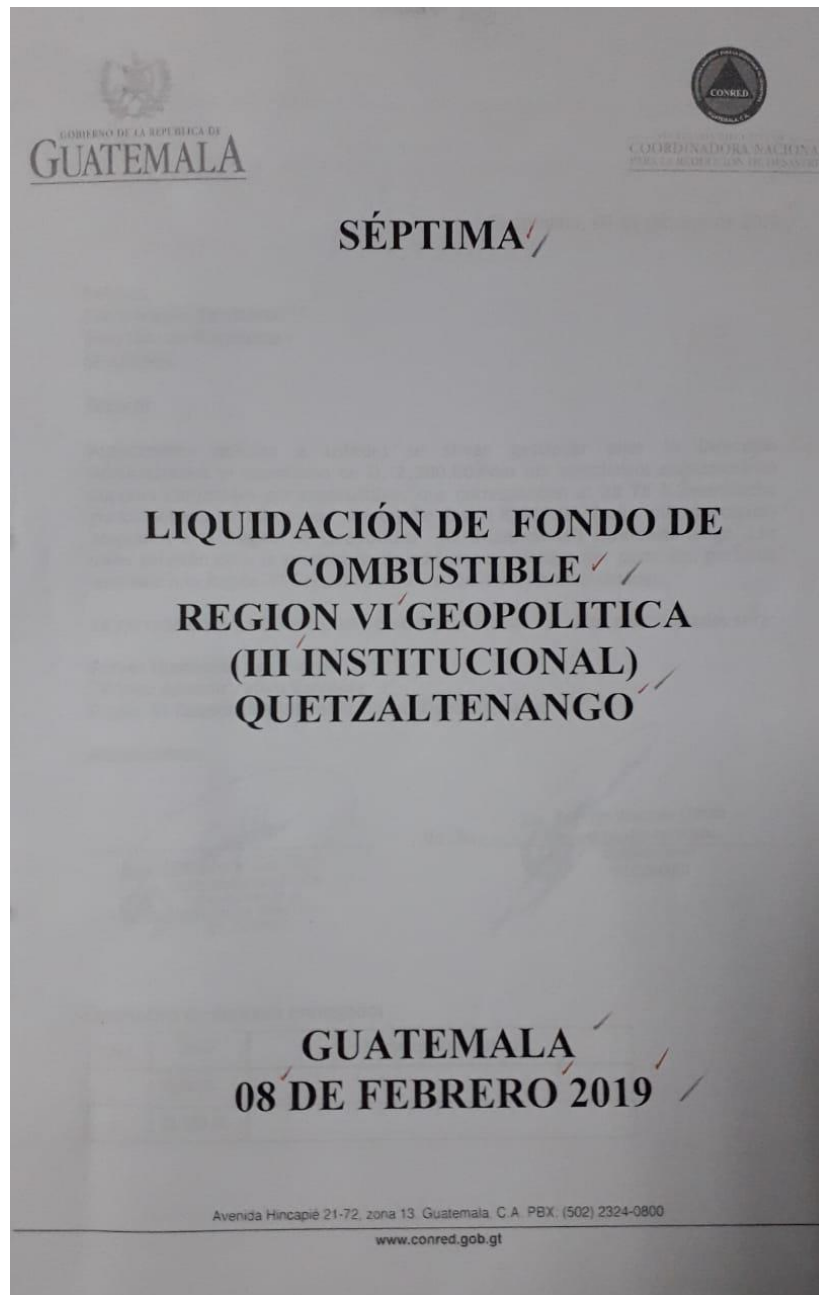


 Lic. Abraham Herógenes López
 Subdirección Territorial
 Dirección de Respuesta
 SE-CONRED

Avenida Hincapié 21-72, Zona 13, Guatemala, C.A. PBX. (502) 2296-9100
 www.conred.gob.gt

6.20.Carátula

DOC-CONRED-DRE-20

	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-MP-02	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 218de 235



6.21.Oficio de solicitud de reembolso

DOC-CONRED-DRE-21





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
219 de 235

Guatemala, 08 de febrero de 2019

Señores
Subdirección Territorial
Dirección de Respuesta
SE-CONRED.


Señores:

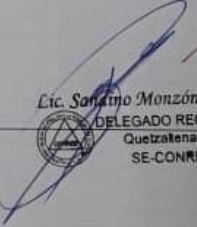
Atentamente solicito a ustedes se sirvan gestionar ante la Dirección Administrativa el reembolso de Q. 2,300.00 (dos mil trescientos quetzales) en cupones canjeables por combustible, que corresponden al 28.75 % (veintiocho punto setenta y cinco por ciento) de los Q.8,000.00 (ocho mil quetzales) asignados a la Región VI Geopolítica (III Institucional) Quetzaltenango. Los vales servirán para la realización de comisiones oficiales por parte del personal asignado a la Región VI Geopolítica (III Institucional) Quetzaltenango.

La persona encargada de recibir, custodiar y liquidar los vales reembolsados será:

Rafael Humberto Zoc Flores
Técnico Administrativo Contable
Región VI Geopolítica (III Institucional) Quetzaltenango

Atentamente.


Rafael Humberto Zoc Flores
Técnico Administrativo Contable
Quetzaltenango
Dirección de Respuesta
SE-CONRED

Vo. Bo. 
Lic. Santino Monzón García
DELEGADO REGIONAL
Quetzaltenango
SE-CONRED

Correlativo de cupones entregados

Cant.	Valor	Números Correlativos
	Q. 50.00	
	Q. 100.00	

Avenida Hincapié 21-72, zona 13, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2324-0800
www.conred.gob.gt



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02


Versión:
03

Vigencia:

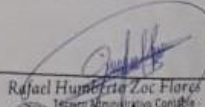
Página:
220 de 235


6.22. Resumen de liquidación de vales a liquidar

DOC-CONRED-DRE-22

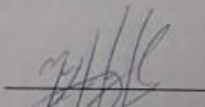

COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCION DE DESASTRES -CONRED-
DIRECCION DE RESPUESTA
 Subdirección Territorial
CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE SEDES REGIONALES 2.019
LIQUIDACION DE VALES REGION VI GEOPOLITICA (III INSTITUCIONAL) QUETZALTENANGO


No. de cupón de combustible	Responsable de la comisión	No. de Placa de vehículo	Monto Q. del cupón
6666681	Manuel Bernardo Zapeta Montejo	O 543BBF	Q 50.00
6666682	Manuel Bernardo Zapeta Montejo	O 543BBF	Q 50.00
6667177	Eladio Miguel Xirum Salvador	O 277BBS	Q 50.00
6667178	Eladio Miguel Xirum Salvador	O 277BBS	Q 50.00
6667179	Eladio Miguel Xirum Salvador	O 277BBS	Q 50.00
6667180	Eladio Miguel Xirum Salvador	O 277BBS	Q 50.00
6667331	Franz Igor Kiss Velásquez	O 280BBS	Q 50.00
6667517	Franz Igor Kiss Velásquez	O 280BBS	Q 50.00
6667518	Franz Igor Kiss Velásquez	O 280BBS	Q 50.00
6667519	Franz Igor Kiss Velásquez	O 280BBS	Q 50.00
6667520	Gustavo Adolfo Arana Jui	O 280BBS	Q 50.00
6667521	Gustavo Adolfo Arana Jui	O 280BBS	Q 50.00
6667522	Gustavo Adolfo Arana Jui	O 280BBS	Q 50.00
6667523	Gustavo Adolfo Arana Jui	O 280BBS	Q 50.00
6667524	Gustavo Adolfo Arana Jui	O 278BBS	Q 50.00
6667525	Gustavo Adolfo Arana Jui	O 278BBS	Q 50.00
6667526	Gustavo Adolfo Arana Jui	O 278BBS	Q 50.00
6667527	Gustavo Adolfo Arana Jui	O 278BBS	Q 50.00
6667549	Jesús Morales Recinos	O 803BBV	Q 50.00
6667585	Luis Ricardo Pellecer Escobar	O 278BBS	Q 50.00
6667586	Luis Ricardo Pellecer Escobar	O 278BBS	Q 50.00
6667587	Luis Ricardo Pellecer Escobar	O 278BBS	Q 50.00
6667588	Jesús Morales Recinos	O 803BBV	Q 50.00
6667589	Jesús Morales Recinos	O 803BBV	Q 50.00
6667590	Jesús Morales Recinos	O 803BBV	Q 50.00
6667609	Emilio Israel Zapeta Chuc	O 803BBV	Q 50.00
6667610	Emilio Israel Zapeta Chuc	O 803BBV	Q 50.00
6667611	Emilio Israel Zapeta Chuc	O 803BBV	Q 50.00
6667612	Emilio Israel Zapeta Chuc	O 803BBV	Q 50.00
6667613	Emilio Israel Zapeta Chuc	O 803BBV	Q 50.00
6667614	Gustavo Adolfo Arana Jui	O 278BBS	Q 50.00
6667615	Gustavo Adolfo Arana Jui	O 278BBS	Q 50.00
6667776	Sergio Roberto Mérida Fuentes	O 803BBV	Q 50.00
6667777	Sergio Roberto Mérida Fuentes	O 803BBV	Q 50.00
6667778	Jesús Morales Recinos	O 803BBV	Q 50.00
6667779	Jesús Morales Recinos	O 803BBV	Q 50.00
6667782	Jesús Morales Recinos	O 803BBV	Q 50.00
6667783	Jesús Morales Recinos	O 803BBV	Q 50.00
6674883	Jorge Stuardo Méndez Recinos	P 751DFJ	Q 100.00
6674884	Jorge Stuardo Méndez Recinos	P 751DFJ	Q 100.00
6674885	Jorge Stuardo Méndez Recinos	P 751DFJ	Q 100.00
6674886	Jorge Stuardo Méndez Recinos	P 751DFJ	Q 100.00
			Q 2,300.00


Rafael Humberto Zoc Flores
 Técnico Administrativo Contable
 Quetzaltenango -
 Dirección de Respuesta
 SE-CONRED


Lic. Sagrario Monzón García
 DELEGADO REGIONAL
 Quetzaltenango
 SE-CONRED

Vo.Bo


 Rafael Humberto Zoc Flores
 SE-CONRED


 Lic. Sagrario Monzón García
 SE-CONRED



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:

Página:
221 de 235

6.23. Kárdex regional

DOC-CONRED-DRE-23

COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCION DE DESASTRES -CONRED-
SUBDIRECCION TERRITORIAL
REGION VI GEOPOLITICA (III INSTITUCIONAL) QUETZALTENANGO
LIBRO PARA EL CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

FECHA	DIRECCION	INGRESO V/O EGRESO	CUPONES		NOMBRE	FORMA	DEBE	HABER	SALDO
			DEL No.	AL No.					
27/01/2019	RESPUESTA	VIENEN	6667549	6667552	Región VI	DRE-ST-043-2019	Q 200.00		Q 200.00
29/01/2019	RESPUESTA	VIENEN	6667580	6667615	Región VI	DRE-ST-047-2019	Q 1,800.00		Q 2,000.00
31/01/2019	RESPUESTA	EGRESO	6667549	6667549	Jesús Morales Recinos	RQVI-053-2019		Q 50.00	Q 1,950.00
31/01/2019	RESPUESTA	EGRESO	6667550	6667552	Cristian Hildan Rodríguez Barrero	RQVI-054-2019		Q 150.00	Q 1,800.00
31/01/2019	RESPUESTA	EGRESO	6667580	6667584	Cristian Hildan Rodríguez Barrero	RQVI-054-2019		Q 250.00	Q 1,550.00
01/02/2019	RESPUESTA	EGRESO	6667585	6667587	Luis Ricardo Pellecer Escobar	RQVI-055-2019		Q 150.00	Q 1,400.00
01/02/2019	RESPUESTA	EGRESO	6667588	6667590	Jesús Morales Recinos	RQVI-056-2019		Q 150.00	Q 1,250.00
01/02/2019	RESPUESTA	EGRESO	6667591	6667592	Gustavo Adolfo Rojas López	RQVI-057-2019		Q 100.00	Q 1,150.00
04/02/2019	RESPUESTA	EGRESO	6667593	6667598	Jorge Stuardo Méndez Recinos	RQVI-058-2019		Q 300.00	Q 850.00
04/02/2019	RESPUESTA	EGRESO	6667599	6667604	Eladio Miguel Xirum Salvador	RQVI-059-2019		Q 300.00	Q 550.00
04/02/2019	RESPUESTA	EGRESO	6667605	6667608	Manuel Bernardo Zapeta Montejo	RQVI-060-2019		Q 200.00	Q 350.00
04/02/2019	RESPUESTA	EGRESO	6667609	6667613	Emilio Israel Zapeta Chuc	RQVI-061-2019		Q 250.00	Q 100.00
04/02/2019	RESPUESTA	INGRESO	6667770	6667821	Región VI	DRE-ST-059-2019	Q 2,600.00		Q 2,700.00
05/02/2019	RESPUESTA	EGRESO	6667614	6667615	Gustavo Adolfo Arana Juli	RQVI-062-2019		Q 100.00	Q 2,600.00
05/02/2019	RESPUESTA	EGRESO	6667770	6667771	Gustavo Adolfo Arana Juli	RQVI-062-2019		Q 100.00	Q 2,500.00
05/02/2019	RESPUESTA	EGRESO	6667772	6667775	Franz Igor Kiss Velásquez	RQVI-063-2019		Q 200.00	Q 2,300.00
06/02/2019	RESPUESTA	EGRESO	6667776	6667777	Sergio Roberto Mérida Fuentes	RQVI-064-2019		Q 100.00	Q 2,200.00
06/02/2019	RESPUESTA	EGRESO	6667778	6667779	Jesús Morales Recinos	RQVI-065-2019		Q 100.00	Q 2,100.00
07/02/2019	RESPUESTA	EGRESO	6667780	6667781	Roberto Eduardo Fuentes Fuentes	RQVI-066-2019		Q 100.00	Q 2,000.00
07/02/2019	RESPUESTA	EGRESO	6667782	6667783	Jesús Morales Recinos	RQVI-067-2019		Q 100.00	Q 1,900.00



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02


Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
222 de 235

6.24. Oficio de solicitud de combustible al TAC

DOC-CONRED-DRE-24


 GUATEMALA

Guatemala, 25 de Enero del 2019
 Oficio No. DRE-ST-043-2019-wlsi

Señor:
Rafael Humberto Zoc Flores
 Técnico Administrativo Contable
 Región VI Geopolítica (III Institucional) Quetzaltenango
 CONRED

Señor Zoc:

Sírvase encontrar adjunto al presente oficio, 37 (treinta y siete) cupones con valor de Q. 50.00 c/u, canjeables por combustible (diesel o gasolina), que ascienden a un monto de Q. 1,850.00 (mil ochocientos cincuenta quetzales), para uso en la Región VI Geopolítica (III Institucional) Quetzaltenango.

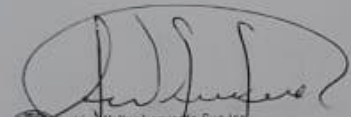
La numeración es la siguiente:

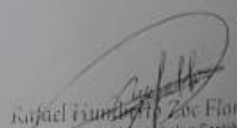
Denominación del cupón	Cantidad	Del:	Al:
Q. 100.00			
Q. 50.00	37	6667516	6667552

No está demás recordarle que la persona encargada del manejo del Fondo de Combustible y el Delegado Regional son mancomunadamente responsables del buen uso de los vales canjeables por combustible (Artículo 3, Acuerdo Administrativo número SE-DA-001-2019).

Agradeciendo su colaboración y apoyo, se le exhorta a velar porque la utilización del combustible sea lo más moderado posible en aras de hacer buen uso de los activos del estado, y por la austeridad que CONRED está llevando a cabo.

Atentamente.


 Lic. Walter Leonardo Suc Ica
 Encargado Administrativo Contable
 Dirección de Respuesta
 SE-CONRED


 Rafael Humberto Zoc Flores
 Técnico Administrativo Contable
 Quetzaltenango
 Dirección de Respuesta
 SE-CONRED

Avenida Francisco de Miranda 2172 Zona 13 Guatemala, C.A. PBX: 500 2124-0500
 www.conred.gob.gt

08-01-2019
 23



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-


Página:
223de 235

6.25. Kardex individual

DOC-CONRED-DRE-25

COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCION DE DESASTRES -CONRED-
SUBDIRECCION TERRITORIAL
REGION VI GEOPOLITICA (III INSTITUCIONAL) QUETZALTENANGO
LIBRO PARA EL CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

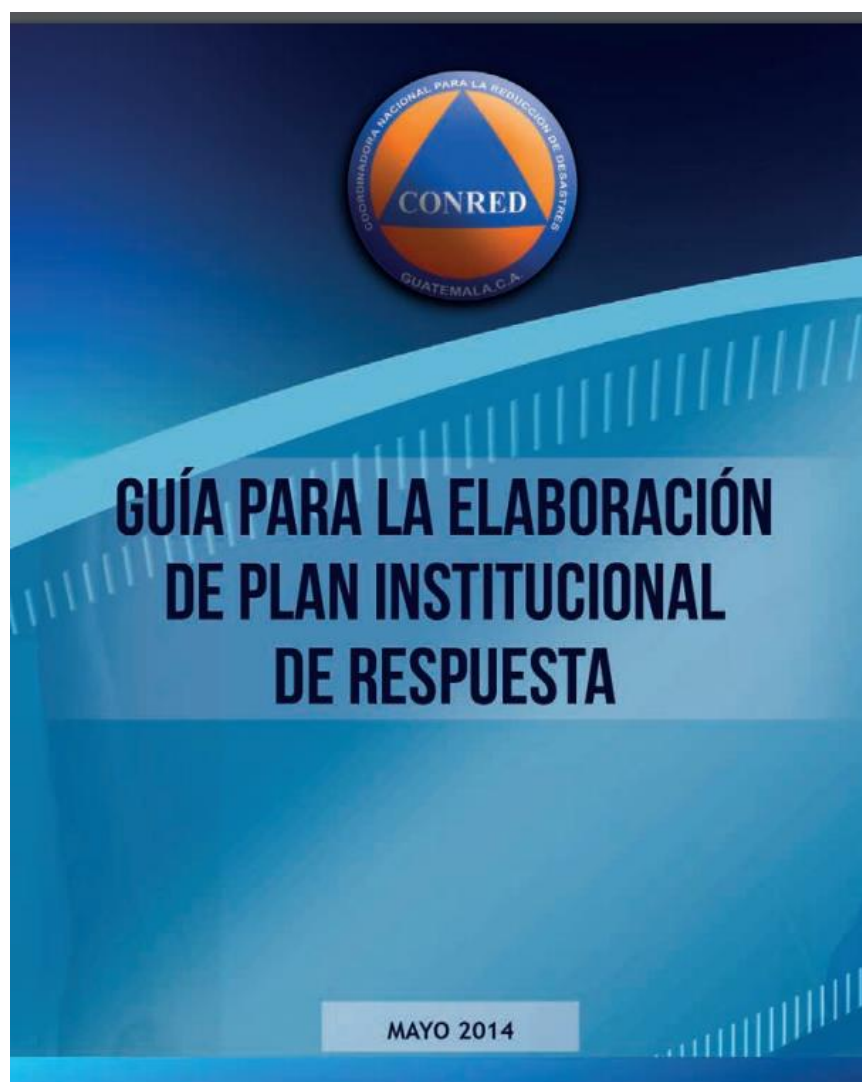
FECHA	DIRECCION	INGRESO Y/O EGRESO	CUPONES				FORMA	NOMBRE	DEBE	HABER	SALDO
			DEL No.	AL No.	CANTIDAD	SALDO					
03/12/2018	RESPUESTA	VIENEN	6666681	6666682	2	2	RQVI-510-2018	Manuel Bernardo Zapeta Montejo	100.00		Q 100.00
24/01/2019	RESPUESTA	EGRESO	6666681	6666681	1	1	RQVI-510-2018	Manuel Bernardo Zapeta Montejo		Q 50.00	Q 50.00
28/01/2019	RESPUESTA	EGRESO	6666682	6666682	1	0	RQVI-510-2018	Manuel Bernardo Zapeta Montejo		Q 50.00	Q
04/02/2019	RESPUESTA	INGRESO	6667605	6667608	4	4	RQVI-060-2019	Manuel Bernardo Zapeta Montejo	200.00		Q 200.00

	Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-MP-02	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 224de 235

6.26. Guía para la elaboración de planes institucionales de respuesta

DOC-CONRED-DRE-26

https://www.conred.gob.gt/www/index.php?option=com_content&view=article&id=5166&Itemid=1127





Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
225de 235

6.27. Formato de informe de recursos existentes en bodegas regionales

DOC-CONRED-DRE-27




Cuadro de Existencias Recursos

Bodegas

30/08/2019



No.	RECURSOS	REGIÓN I	REGIÓN II		REGIÓN III	REGION IV	REGION V
		GUATEMALA	ESCUINTLA		QUETZALTENANGO	ZACAPA	PETÉN
		Bodega Jutiapa	Bodega Escuintla	Bodega Retalhuleu	Bodega Quetzaltenango	Bodega Zacapa	Bodega Petén
1	Raciones Familiares CONRED						
2	Raciones frías desayuno, almuerzo, cena -CONRED-						
3	Raciones Infantiles CONRED						
4	Agua pura bolsa 350 ml. CONRED						
5	Purificadores de agua						
6	Incaparina lista						
7	Kit de higiene personal CONRED						
8	Kit de limpieza CONRED						
9	Frazadas tipo poncho						
10	Pañales para niños						
11	Pañales para adulto						
12	Toallas sanitarias						
13	Kit de cocina						
14	Depósitos de plástico						
15	Catres de aluminio CONRED						
16	Costales vacíos						
17	Mascarillas desechables						
18	Depósitos de plástico 1,100 lts						
19	Calentador ambiental						
20	Cocina industrial						
21	Cilindro de gas						
22	Carpas						
23	Plantas eléctricas						
24	Mesas de trabajo						
25	Plantas generadoras electricidad						

	<h2>Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos</h2>		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-MP-02	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 226de 235

6.28. Modelo Solicitud de recursos

DOC-CONRED-DRE-28



(Lugar y fecha de emisión)
Oficio No. (correlativo de gobernación)

Licenciado
Oscar Estuardo Cossío Cámara
Secretario Ejecutivo
SE-CONRED

Respetable Licenciado Cossío:

Me complace dirigirme a usted deseándole éxitos al frente de tan prestigiosa institución.

En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 98 del reglamento (Acuerdo Gubernativo 49-2012) de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado (Decreto Ley 109-96), y bajo lo establecido en el Plan Nacional de Respuesta -PNR- las acciones de coordinación a nivel nacional de acuerdo a las estructuras organizativas para brindar una respuesta ante emergencias y desastres de forma escalonada para el manejo de las emergencias en los diferentes niveles territoriales; como Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres -CODRED- de (indicar departamento), hemos recibido una solicitud de ayuda humanitaria de la municipalidad de (indicar municipio) para atender a (número de familias o personas) afectadas por (indicar situación RED), evento ocurrido (fecha, lugar).

Derivado de lo anterior, por el tipo de emergencia que se ha presentado, se ha rebasado nuestra capacidad de respuesta para darle cumplimiento a lo solicitado por la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED- de (indicar municipio), por lo que solicito de manera atenta su apoyo para que, en su calidad de Secretario Ejecutivo de la CONRED, pueda proporcionar ayuda humanitaria para asistir a las personas afectadas.

La ayuda humanitaria que se proporcione puede ser entregada a directamente a la COMRED de (indicar municipio), con la siguiente persona:

Nombre:
Cargo:
DPI CUI
Dirección:
Teléfono:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gobernador Departamental de (xxxxxx)
Director de la Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres-CODRED-



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
227de 235



COORDINADORA DEPARTAMENTAL
PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES



(Lugar y fecha de emisión)
Oficio No. (correlativo de gobernación)

DISTRIBUCIÓN DE AYUDA HUMANITARIA

Departamento:	XXXXXXXXXX				
Municipio:	XXXXXXXXXX				
Comunidades:	Familias	Raciones familiares	Incaparinas	Agua pura 350ml.	Frazadas
Las Charcas	0	0	0	0	0
Los Cocos	0	0	0	0	0
Totales	0	0	0	0	0



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
228de 235

6.29. Modelo Solicitud de recursos

DOC-CONRED-DRE-29

PLAN ESCOLAR DE RESPUESTA

[Nombre del Centro Educativo]



[Sustituir la imagen con el logo del Centro Educativo]

Elaborado por	Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización
[Persona responsable]	[Mes y año de aprobación]	[En blanco si es primera vez que elaboran el plan]




Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
229de 235

	<h2>Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos</h2>		
<p>CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-MP-02</p>	<p>Versión: 03</p>	<p>Vigencia: -</p>	<p>Página: 230 de 235</p>

6.30. Modelo Solicitud de recursos

DOC-CONRED-DRE-30

[Inserte su logotipo]




COORDINADORA NACIONAL
PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES

Plan Institucional de Respuesta -PIR-

[Nombre de la Institución]

Lugar y fecha

	<h2>Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos</h2>		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-MP-02	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 231 de 235

6.31. Modelo Solicitud de recursos

DOC-CONRED-DRE-31

[Inserte su logotipo]



COORDINADORA NACIONAL
PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES

[Nombre de la Empresa]
[Dirección]
[Teléfono]
[Correo electrónico]

Plan de Evacuación

[Nombre de la empresa/institución]

Historial de actualizaciones

Versión	Responsable	Fecha de modificación	Número de páginas
[1. 2. etc.]	[Ej. Gerente, Jefe]	[dd/mm/aaaa]	[00]


Responsable de la elaboración del plan

Nombre de la empresa	Nombre de la persona responsable	Teléfono	Correo electrónico
[Ej. Operadora de...]	[Ej. Asesor Carlos López]	[5555-0000]	ejemplo@mail.com

Estrategia de divulgación

Puesto	Método	Responsable	Frecuencia
[Ej. Gerente, Jefe, etc.]	[Ej. Capacitaciones, reuniones, boletines, etc.]	[Ej. Juan Pérez]	[Ej. Mensual y después de cada cambio]

1

	<h1>Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos</h1>		
CODIFICACIÓN: CONRED-DRE-MP-02	Versión: 03	Vigencia: -	Página: 232de 235

6.32. Gestión de Ayuda Humanitaria por Solicitud (DRE-AH-01)

DOC-CONRED-DRE-32

	COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES NATURALES O PROVOCADOS		
Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado -SE CONRED-		FORMA DRE-AH-01 No. 0000-2022	
GESTIÓN DE AYUDA HUMANITARIA POR SOLICITUD			
Fecha:	Guatemala, 11 de mayo de 2022	Incidente	0000000-SOFL
Autoridad Solicitante:	José Luis Sam Maldonado Gobernador Departamental Suchitepéquez	Tipo Solicitud	
		Daños	Prevención

DATOS GENERALES E INFORMACIÓN

El Licenciado José Luis Sam Maldonado, Gobernador Departamental y director de la CODRED de Suchitepéquez, solicita a la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -SE CONRED- los siguientes recursos para atender 09 familias afectadas por lluvias y fuertes vientos, municipio de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez.

No.	Cantidad	Tipo de Recurso
1	00	Kit de limpieza
2	00	Agua pura 350ml
3	00	Kit de higiene personal
4	00	Incaparina Tetrapak
5	00	Raciones familiares
6	00	Kit de cocina
7	00	Frazadas tipo poncho
8	00	Pañales para niño

PROCESO DE CONSULTA EXISTENCIA, RECOMENDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Consulta existencia Director de Logística SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Recomendación Director de Respuesta De acuerdo al análisis realizado tomando como base el Protocolo de Solicitud Oficial de Recursos -CONRED-, registro de Incidentes y consultando a la Dirección de Logística la disponibilidad de recursos se recomienda hacer efectiva la entrega de los recursos solicitados. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Firma y sello: _____	Firma y sello: _____
Autorización Secretario Ejecutivo SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Firma y sello: _____	
La Dirección de Logística despachará íntegramente lo indicado en el presente documento, en cumplimiento a lo establecido en el inciso h) del artículo 48 del Acuerdo Gubernativo 49-2012, Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado (Decreto Ley 109-96), sin cambio alguno.	



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
233de 235

6.33. Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción (DRE-AH-02)

DOC-CONRED-DRE-33



COORDINADORA NACIONAL PARA
LA REDUCCIÓN DE DESASTRES
NATURALES O PROVOCADOS



Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de
Desastres de Origen Natural o Provocado -SE CONRED-

FORMA DRE-AH-02 | No. 0000-2022

GESTIÓN DE AYUDA HUMANITARIA POR EXCEPCIÓN

Fecha:	Guatemala, 11 de mayo de 2022	Incidente	0000000-SOFL
Autoridad Solicitante:	José Luis Sam Maldonado Governador Departamental Suchitepéquez	Tipo Solicitud	
Evento:	Inundación Caserío Cantón Agua Blanca, Río Bravo, Suchitepéquez.	Daños	X DESASTRE
Destino:	Instalaciones de la Municipalidad de Río Bravo, Suchitepéquez.		

RECURSOS SOLICITADOS

No.	Cantidad	Tipo de Recurso
1	00	Kit de limpieza
2	00	Agua pura 350ml
3	00	Kit de higiene personal
4	00	Incaparina Tetrapak
5	00	Raciones familiares
6	00	Kit de cocina
7	00	Frazadas tipo poncho
8	00	Pañales para niño
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

AUTORIZACIÓN DE AYUDA HUMANITARIA POR EXCEPCIÓN

Debido a la prioridad de atender las necesidades de la población afectada y con el objeto de disponer e implementar los mecanismos que permitan la optimización del cumplimiento de las funciones de la institución ante situaciones de emergencia y de desastre, se efectúa la entrega de la ayuda humanitaria antes descritos con autorización verbal y/o telefónica del Secretario Ejecutivo.	Director de Respuesta / Oficial de Servicio Firma y sello: _____
La Dirección de Logística despachará íntegramente lo indicado en el presente documento, en cumplimiento a lo establecido en el inciso h) del artículo 48 del Acuerdo Gubernativo 49-2012, Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado (Decreto Ley 109-96), sin cambio alguno.	



Manual de procedimientos Dirección de Respuesta / Anexos

CODIFICACIÓN:
CONRED-DRE-MP-02

Versión:
03

Vigencia:
-

Página:
234de 235

6.34. Validación de Ayuda Humanitaria Entregada Por Excepción (DRE-AH-03)

DOC-CONRED-DRE-34



COORDINADORA NACIONAL PARA
LA REDUCCIÓN DE DESASTRES
NATURALES O PROVOCADOS



Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado -SE CONRED-

FORMA DRE-AH-03 | No. 0000-2022

VALIDACIÓN DE AYUDA HUMANITARIA ENTREGADA POR EXCEPCIÓN

Fecha:	Guatemala, 11 de mayo de 2022	Incidente	0000000-SOFL
Autoridad Solicitante:	José Luis Sam Maldonado Governador Departamental Suchitepéquez	Tipo Solicitud	
		Daños	X DESASTRE

DATOS GENERALES E INFORMACIÓN

El Licenciado José Luis Sam Maldonado, Gobernador Departamental y director de la CODRED de Suchitepéquez, solicitó a la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -SE CONRED- los siguientes recursos para atender 09 familias afectadas por lluvias y fuertes vientos, municipio de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez.

No.	Cantidad	Tipo de Recurso
1	00	Kit de limpieza
2	00	Aqua pura 350ml
3	00	Kit de higiene personal
4	00	Incaparina Tetrapak
5	00	Raciones familiares
6	00	Kit de cocina
7	00	Frazadas tipo poncho
8	00	Pañales para niño

PROCESO DE VALIDACIÓN DE AYUDA HUMANITARIA

Debido a la prioridad de atender las necesidades de la población afectada y con el objeto de disponer e implementar los mecanismos que permitan la optimización del cumplimiento de las funciones de la institución ante situaciones de emergencia y de desastre, se efectuó la entrega de los recursos antes descritos, de acuerdo con la DRE-AH-02 - Gestión de Ayuda Humanitaria por Excepción.	Director de Respuesta Firma y sello:
--	--

CONFIRMACIÓN DE ENTREGA DE AYUDA HUMANITARIA

Confirmo que, de acuerdo a los registros disponibles en la Dirección de Logística, despache íntegramente lo indicado en el presente expediente, en cumplimiento a lo establecido en el inciso h) del artículo 48 del Acuerdo Gubernativo 49-2012, Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado (Decreto Ley 109-96).	Director de Logística Firma y sello:
---	--

VALIDACIÓN FINAL DEL EXPEDIENTE ENTREGA DE AYUDA HUMANITARIA

De conformidad con los documentos que conforman el expediente por entrega de ayuda humanitaria por excepción, realizo la VALIDACIÓN FINAL de la ayuda humanitaria que fue gestionada y entregada a la autoridad territorial con el objetivo de brindar atención a las personas afectadas por una situación de riesgo, emergencia o desastre -RED-.	Secretario Ejecutivo Firma y sello:
---	---



¡Prevenir para Vivir!

SÍGUENOS EN:
www.conred.gob.gt

