



# SESAN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL



CUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 75-2006  
REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL  
DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO  
75-2006

## ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 75-2006

Guatemala, 23 de febrero de 2006.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

### CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República de Guatemala, a través del Decreto número 32-2005, creó la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, como el marco normativo que permite facilitar y mejorar las condiciones para reducir la inseguridad alimentaria y nutricional en la que actualmente se encuentra una proporción significativa de la población guatemalteca.

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en la indicada Ley, el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-, por medio del Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, ha preparado y formulado la propuesta de Reglamento que desarrolle sus disposiciones normativas.

### CONSIDERANDO:

Que por medio de la propuesta reglamentaria a la Ley en referencia, se persigue sentar las bases para que la participación, apropiación, compromiso y corresponsabilidad de todos los sectores tenga impacto en mejorar la seguridad alimentaria y nutricional de toda la población, guatemalteca, focalizando acciones específicamente en las poblaciones más vulnerables, por lo que resulta procedente su aprobación mediante la emisión de la presente disposición gubernativa.

### POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le asigna el artículo 183, literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en el artículo 42 del Decreto número 32-2005 del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional,

### ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

## REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTICULO 1. OBJETO.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos que permitan desarrollar las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Decreto número 32-2005 del Congreso de la República.

##### ARTICULO 2. DEFINICIONES.

Además de los términos utilizados en la Ley, a los efectos de lo previsto en el presente Reglamento se entenderá por:

1. Acceso a los alimentos: Capacidad que tiene la población para adquirir los alimentos vía producción, compra, transferencias y/o donaciones.

2. Consumo de alimentos: Capacidad de la población para decidir adecuadamente sobre la selección, almacenamiento, preparación, distribución y consumo de los alimentos en la familia; está relacionado a las costumbres, prácticas, educación e información específica sobre alimentación y nutrición.
3. Disponibilidad de alimentos: Existencia de alimentos disponibles en calidad, variedad y cantidad suficiente para satisfacer la demanda de la población a nivel regional, nacional, local, comunitario, familiar e individual.
4. Desnutrición: Estado fisiológico anormal a consecuencia de una ingesta alimentaria deficiente en energía, proteína y/o micronutrientes o por absorción deficiente de éstos, debido a enfermedades recurrentes o crónicas.
5. Desnutrición aguda: Se manifiesta por bajo peso en relación a la talla del individuo, el cual se origina por una situación reciente de falta de alimentos o una enfermedad que haya producido una pérdida rápida de peso. Este tipo de desnutrición es recuperable, sin embargo, de no ser atendida oportunamente pone en alto riesgo la vida del individuo.
6. Desnutrición crónica o retardó del crecimiento: Se manifiesta por una baja talla de acuerdo a la edad del individuo, a consecuencia de enfermedades recurrentes y/o una ingesta alimentaria deficiente y prolongada. Este tipo de desnutrición disminuye permanentemente las capacidades físicas, mentales y productivas del individuo, cuando ocurre entre la gestación y los treinta y seis (36) meses de edad.
7. Hambre: Estado fisiológico en el ser humano que demanda ingerir alimentos para satisfacer la sensación causada por la falta de los mismos.
8. Hambruna: Período limitado donde la carencia de alimentos para la población es muy grave (disponibilidad y/o acceso) y la desnutrición aguda severa muy elevada, causando aumento notable y propagado de morbilidad y/o mortalidad.
9. INCOPAS: Instancia de Consulta y Participación Social, establecida en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
10. Inocuidad: Cualidad que posee un alimento que lo hace apto para el consumo humano sin causar enfermedad o daño en el corto, mediano y largo plazo.
11. Inseguridad alimentaria y nutricional: Situación en la cual las personas carecen de capacidades para tener acceso físico, económico o social, a una alimentación adecuada en cantidad y calidad, así como a un buen aprovechamiento biológico, que limita su desarrollo.
12. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Decreto número 32-2005 del Congreso de la República.
13. Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Directriz de acción que guía el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.
14. SAN: Seguridad Alimentaria y Nutricional.
15. Utilización biológica de alimentos: Óptimo aprovechamiento de los alimentos y nutrientes, una vez sean consumidos por el individuo. Implica contar con salud y nutrición óptima, a través de la prestación de servicios de salud, higiene, alimentos inocuos, agua segura y saneamiento ambiental.
16. Vulnerabilidad a inseguridad alimentaria: Probabilidad de una disminución aguda del acceso a alimentos o de los niveles de consumo, debido a riesgos ambientales, económicos o sociales y a una reducida capacidad de respuesta.

### ARTICULO 3. PLANES COYUNTURALES:

Para los efectos del artículo 17 de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, la SESAN identificará y/o validará por medio de las entidades que conforman el SINASAN, los problemas coyunturales de desnutrición, hambre y disponibilidad alimentaria, formulando planes según las circunstancias que someterá ante el CONASAN, para su aprobación. Dichos planes deberán ser formulados y ejecutados bajo una visión técnica y articulados sobre los espacios institucionales y estructuras organizativas establecidos en la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Descentralización y Código Municipal.

### ARTICULO 4.\* PROYECTOS DE PLANES OPERATIVOS ANUALES.

De conformidad con el artículo 18 de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, cada una de las entidades que conforman el SINASAN, trasladará a la SESAN en forma anual de conformidad con los requerimientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, su respectivo proyecto de Plan Operativo Anual en la primera semana de marzo, para que la SESAN lo analice, verifique que incluyan aportes institucionales para el desarrollo de los instrumentos, principios rectores y estrategias de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y posteriormente lo presente al CONASAN.

El CONASAN, en su reunión ordinaria de marzo requerirá a las distintas instituciones que lo conforman presenten a la SESAN su proyecto de Plan Operativo Anual para su análisis e inclusión de actividades que correspondan al Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

El CONASAN, en su reunión del mes de junio, conocerá el resultado del análisis elaborado por la SESAN y emitirá el punto resolutivo con las recomendaciones pertinentes.

Dentro de los cinco días posteriores a la reunión indicada, la SESAN notificará el punto resolutivo a las instituciones proponentes y dará seguimiento al contenido de las mismas a efecto de que la incorporación de las recomendaciones se realice durante las dos semanas siguientes a la notificación del punto resolutivo.

**\*Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 100-2008 el 13-03-2008**

### ARTICULO 5. APROBACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES.

De conformidad con el artículo 18 de la Ley, cada una de las entidades que conforman el SINASAN, trasladará a la SESAN en forma anual, en la primera semana de mayo, su respectivo Plan Operativo Anual con las recomendaciones del CONASAN incorporadas.

Posteriormente, el Secretario de la SESAN, presentará al CONASAN en sesión extraordinaria, los Planes Operativos Anuales, para su conocimiento y aprobación.

Dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha de celebración de la sesión, extraordinaria indicada, la SESAN deberá trasladar certificación del Punto Resolutivo del CONASAN referente a los Planes Operativos Anuales, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para que lo resuelto sea considerado en la formulación del anteproyecto del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el siguiente ejercicio fiscal.

### ARTICULO 6.\* ESPACIOS DE CONSULTA.

Ante problemas de Seguridad Alimentaria y Nutricional, que a juicio de la SESAN se consideren de especial trascendencia, la misma, como ente coordinador de las estrategias y planes orientados a garantizar la SAN, podrá convocar al CONASAN, a la INCOPAS y al Grupo de Instituciones de Apoyo, para identificar propuestas de solución.

**\*Reformado por el Artículo 2, del Acuerdo Gubernativo Número 100-2008 el 13-03-2008**

## CAPITULO II

### DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -CONASAN-

#### ARTICULO 7. CONVOCATORIA A REUNIONES.

Las reuniones ordinarias se llevarán a cabo en la última semana de los meses de marzo, junio y septiembre y la primera semana de diciembre, para lo cual el Secretario de la SESAN realizará la convocatoria respectiva con quince (15) días de anticipación, adjuntando la agenda y los documentos relacionados con los puntos a tratar. En caso se presenten circunstancias urgentes, la agenda podrá ser modificada al declararse abierta la sesión. Si los asuntos a tratar se consideran de urgencia podrá omitirse el envío anticipado de la documentación respectiva.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Secretario de la SESAN, a iniciativa propia o de cualquier otro miembro del CONASAN, debiendo para el efecto, contar con el Visto Bueno del Presidente del CONASAN.

Los miembros del CONASAN no devengarán dieta alguna por las sesiones realizadas.

#### ARTICULO 8. QUORUM.

Habrà quórum cuando esté presente la mitad más uno de los miembros del CONASAN a la hora convocada. En caso de no haberse reunido el quórum, transcurridos treinta minutos de la hora establecida para el inicio de la sesión en la convocatoria respectiva, se efectuará la sesión con los miembros presentes, siempre y cuando se encuentre entre ellos el Presidente y el Secretario del CONASAN o las personas que hayan sido delegadas para representarlos.

#### ARTICULO 9. RESOLUCIONES Y ACUERDOS.

Las decisiones del CONASAN se tomarán preferentemente por consenso, en caso de divergencia se decidirá por mayoría simple. El Presidente, o quien presida la sesión tendrá derecho a doble voto para decidir una situación que se encuentre en igualdad de votos.

#### ARTICULO 10. ACTAS.

De lo tratado en las sesiones del CONASAN y de lo decidido por el mismo, deberá dejarse constancia en actas, refrendadas por todos los participantes de la sesión.

#### ARTICULO 11. DELEGACIÓN DE PRESIDENCIA.

El Presidente del CONASAN, cuando por cualquier circunstancia no pueda asistir a las reuniones, podrá delegar su representación en cualquiera de los miembros del Organismo Ejecutivo que forman parte del CONASAN, debiéndolo notificar por escrito a todos los representantes de dicha entidad.

#### ARTICULO 12. DELEGACIÓN DE SECRETARÍA.

El Secretario del CONASAN, cuando por cualquier circunstancia no pueda asistir a las reuniones, podrá delegar su representación en el Subsecretario de la SESAN, debiéndolo notificar por escrito a todos los representantes del CONASAN.

#### ARTICULO 13. SEGUIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS.

La SESAN dará seguimiento al cumplimiento de las directrices, acuerdos y compromisos emanados del CONASAN; en las sesiones ordinarias, el Secretario presentará informes al mismo para emitir los correctivos pertinentes.

#### ARTICULO 14. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CONASAN.

De acuerdo con lo dispuesto en la literal a) del artículo 23 de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Secretario del CONASAN tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del CONASAN a reuniones ordinarias y extraordinarias;
2. Elaborar las agendas de trabajo de las reuniones;
3. Elaborar las actas de las sesiones del CONASAN, así como llevar el registro y archivo de las mismas;
4. Llevar el control y seguimiento de las resoluciones que emanen del CONASAN;
5. Cursar a las instituciones que integran el CONASAN, solicitud e instrucciones para que designen representante ante dicha instancia de conformidad con lo establecido en este Reglamento;

Para el cumplimiento de sus funciones como Secretario del CONASAN, el Secretario de la SESAN podrá auxiliarse del personal de la SESAN que considere necesario.

#### ARTICULO 15. DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DEL SECTOR EMPRESARIAL.

A convocatoria de la SESAN, los dos (2) representantes del sector empresarial ante el CONASAN serán electos por todos los sectores empresariales organizados que están vinculados con la producción, acceso, consumo y aprovechamiento de alimentos. Dichos representantes deberán ser rotados cada dos años y los cargos serán ad honorem.

#### ARTICULO 16.\* DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

A convocatoria de la SESAN, los cinco representantes de la Sociedad Civil ante el CONASAN serán electos dentro de los sectores representados en la INCOPAS, conforme a lo establecido en el presente Reglamento, exceptuando los del Sector Empresarial.

Dichos representantes deberán ser rotados cada dos años y los cargos serán ad honorem.

**\*Reformado por el Artículo 3, del Acuerdo Gubernativo Número 100-2008 el 13-03-2008**

### CAPITULO III

#### DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA -SESAN-

#### ARTICULO 17.\* ESTRUCTURA.

Para el desempeño de sus funciones, la SESAN se organiza en la forma siguiente:

- I. Despacho Superior:
  - a. Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
  - b. Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional; y
  - c. Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- II. Administración General:
  - a. Dirección de Fortalecimiento Institucional;
  - b. Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación;
  - c. Dirección de Comunicación e Información;
  - d. Dirección de Cooperación Externa;

e. Dirección Administrativa y de Recursos Humanos; y

f. Dirección Financiera.

III. Asesoría:

a. Cuerpo Asesor.

IV. Control Interno:

a. Unidad de Auditoría Interna.

**\*Reformado por el Artículo 4, del Acuerdo Gubernativo Número 100-2008 el 13-03-2008**

**ARTICULO 18. FUNCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.**

El titular de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, desarrollará las funciones establecidas en la Ley del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

**ARTICULO 19.\* FUNCIONES DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.**

El titular de la Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional, tiene jerarquía inmediata inferior a la del Secretario y deberá llenar los mismos requisitos que el titular. Dentro de sus funciones se encuentran las siguientes:

1. Apoyar al Secretario de la SESAN en la planificación, consenso, coordinación y ejecución, seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional;
2. Verificar en las instituciones que conforman la SINASAN, la incorporación de acciones relacionadas con lo establecido en la política de SAN, en sus respectivos planes operativos y presupuesto ordinario;
3. Coordinar con las Delegaciones Departamentales todo lo relativo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional;
4. Coordinar el diseño y formulación de los programas y proyectos relacionados con la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional tendientes a la disponibilidad, acceso, consumo y utilización biológica de los alimentos, así como la información, educación y comunicación de dichos instrumentos;
5. Coordinar dentro de las entidades que conforman el SINASAN, el análisis, formulación y ejecución de acciones del Plan Estratégico de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
6. Coordinar la elaboración del Informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes;
7. Apoyar a las otras Direcciones de la SESAN, en las áreas que le competen; y
8. Otras, que le asigne el Secretario de la SESAN.

**\*Reformado por el Artículo 5, del Acuerdo Gubernativo Número 100-2008 el 13-03-2008**

**ARTICULO 19 bis.\* FUNCIONES DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.**

El titular de la Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional, tiene jerarquía inmediata inferior a la del Secretario y deberá llenar los mismos requisitos que el titular.

Dentro de sus funciones se encuentran las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades, procedimientos y políticas administrativas y financieras que se realizan en la SESAN;

2. Dirigir, supervisar y evaluar las operaciones contables, financieras y administrativas que se realizan en la SESAN;
3. Coordinar y dirigir las actividades del departamento de recursos humanos, los procesos de compras, prestación de servicios, procesos contables, del Departamento de Presupuesto y Tesorería de la SESAN;
4. Brindar asesoría a las unidades que Integran la SESAN, en asuntos relacionados con administración y ejecución financiera desde el punto de vista técnico y dentro del contexto legal;
5. Planificar, dirigir y coordinar, la asignación de recursos a las unidades organizacionales de la SESAN;
6. Informar al órgano superior de la Secretaría, sobre la ejecución presupuestaria y la liquidez financiera de la SESAN;
7. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el SINASAN y el Ministerio de Finanzas Publicas en lo relativo a las normas establecidas para la formulación y ejecución del presupuesto a través de sus órganos ejecutores;
8. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la SESAN;
9. Coordinar la elaboración de los estados financieros y cuadros analíticos para presentarlos a la Autoridad Superior;
10. Apoyar la realización de actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la SESAN; y,
11. Realizar las demás funciones afines a la naturaleza de la Subsecretaría que le sean asignadas.

**\*Adicionado por el Artículo 6, del Acuerdo Gubernativo Número 100-2008 el 13-03-2008**

**ARTICULO 20.\* FUNCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.**

Las funciones del titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, son las siguientes:

1. Apoyar a la Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en la planificación, consenso, coordinación y seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional;
2. Apoyar la incorporación de las acciones, principios rectores y estrategias relacionadas con la política de SAN, dentro de los respectivos planes operativos institucionales;
3. Gestionar el diseño y formulación de los programas institucionales relacionados con el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
4. Posicionar la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel de las instituciones gubernamentales, cooperación externa, organizaciones no gubernamentales, y sociedad civil;
5. Coordinar y monitorear la implementación de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria en el marco de los procesos de descentralización, en los diferentes ámbitos institucionales y territoriales;
6. Coordinar y monitorear la implementación de los planes de asistencia alimentaria y los protocolos de seguridad y asistencia alimentaria, en las situaciones de emergencia;
7. Realizar y promover las investigaciones y los estudios que en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional sean tendientes a la disponibilidad, acceso, consumo y utilización biológica de los alimentos así como al desarrollo y fortalecimiento del SINASAN, y los demás que se requieran;
8. Elaborar el informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes;
9. Apoyar a las otras Direcciones de la SESAN, en las áreas que le competen; y

10. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

**\*Reformado por el Artículo 7, del Acuerdo Gubernativo Número 100-2008 el 13-03-2008**

**ARTICULO 21.\* FUNCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN.**

Las funciones del titular de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación son las siguientes:

1. Implementar y garantizar el funcionamiento del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación de los Programas del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
2. Coordinar con las entidades públicas responsables la armonización y homogenización de los indicadores para el análisis de situación de SAN;
3. Realizar el análisis, formulación y coordinación de acciones del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
4. Monitorear la implementación y evaluar los resultados e impacto de la Política y los Programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional; considerando especialmente la evaluación de la implementación de los principios rectores y estrategias de la política de SAN;
5. Operar el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
6. Implementar y operar el sistema de alerta temprana;
7. Implementar, coordinar y apoyar el funcionamiento de la sala de situación de SAN en los niveles nacional, departamental y municipal.
8. Coordinar con las demás direcciones de la SESAN, los componentes del Plan Operativo Anual de la Institución y sus planes estratégicos;
9. Preparar cada año, junto con la Dirección Financiera, el anteproyecto de presupuesto de la Institución de acuerdo a la normativa vigente;
10. Rendir los informes de ejecución física y presupuestaria de la Institución, en coordinación con la Dirección Financiera;
11. Determinar el nivel de cumplimiento de los componentes institucionales contenidos en los programas del PESAN;
12. Elaborar informes de situación de SAN y la evolución de la ejecución de los programas del PESAN para las reuniones trimestrales del CONASAN;
13. Apoyar la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes;
14. Apoyar a la Dirección de Comunicación e Información en el monitoreo y evaluación de sus estrategias y acciones correspondientes;
15. Coordinar con las instancias de planificación y programación del sector público la incorporación de las acciones relativas a los programas del PESAN; y
16. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

**\*Reformado por el Artículo 8, del Acuerdo Gubernativo Número 100-2008 el 13-03-2008**

ARTICULO 22.\*Derogado

**\*Derogado por el Artículo 9, del Acuerdo Gubernativo Número 100-2008 el 13-03-2008**

## ARTICULO 23.\* FUNCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

Las funciones del titular de la Dirección de Comunicación e Información son las siguientes:

1. Elaborar diagnósticos de comunicación, para diseñar, dirigir y ejecutar efectivamente estrategias de comunicación y relaciones públicas de la SESAN;
2. Informar y divulgar los compromisos y avances relativos a la situación y condición de la SAN;
3. Coordinar acciones de comunicación con otras instancias de gobierno especialmente con el CONASAN, entidades de cooperación externa y sociedad civil;
4. Realizar acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de la Secretaría y establecer una relación fluida con los medios de comunicación;
5. Crear mecanismos de comunicación e información interna sobre el desarrollo de actividades y procesos del quehacer institucional de manera constante;
6. Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de las estrategias de comunicación, en coordinación con la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación;
7. Brindar apoyo y asesoría a las demás direcciones en el ámbito de su competencia;
8. Administrar el centro de documentación y la biblioteca virtual de la Secretaría;
9. Apoyar la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la Institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes; y
10. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

**\*Reformado por el Artículo 10, del Acuerdo Gubernativo Número 100-2008 el 13-03-2008**

## ARTICULO 24.\* FUNCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

Las funciones del titular de la Dirección de Cooperación Externa son las siguientes:

1. Proponer a la Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional, las líneas estratégicas de acción en temas de cooperación, en armonía con la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el PESAN;
2. Coordinar la cooperación técnica y financiera de conformidad con los objetivos estratégicos, lineamientos, programas y componentes institucionales del PESAN;
3. Servir de enlace de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional con los organismos, instituciones y mecanismos de la comunidad Internacional acreditados en Guatemala, en los asuntos de su competencia;
4. Realizar acciones para la gestión de los proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales, instituciones y mecanismos de la comunidad internacional para la cooperación técnica y financiera, fundamentada en las prioridades del PESAN;
5. Promover coordinar reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización, visitas de campo, protocolos y otras reuniones relacionadas con la SAN a nivel internacional;
6. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de cooperación entre la SESAN y el Grupo Institucional de Apoyo;
7. Elaborar y presentar informes periódicos de programas y componentes institucionales del PESAN que son apoyados técnica y financieramente por los Organismos de Cooperación Internacional;

8. Apoyar la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes; y

9. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

**\*Reformado por el Artículo 11, del Acuerdo Gubernativo Número 100-2008 el 13-03-2008**

**ARTICULO 25.\* FUNCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS.**

Las funciones del titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos son las siguientes:

1. Coordinar las actividades de orden administrativo y logístico que faciliten y permitan a la Secretaría, cumplir con lo determinado en el presente reglamento y lo relativo al logro de los objetivos estratégicos de la política de SAN y del PESAN;
2. Administrar el sistema de recursos humanos de la institución; en materia de análisis de puestos y salarios, admisión de personal en lo referente a reclutamiento y selección, gestión de personal en lo relativo a acciones de personal, monitoreo, manejo de nóminas y prestaciones laborales, desarrollo y formación de personal;
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de administración de personal;
4. Velar porque a las unidades técnicas administrativas que conforman la Secretaría cuenten con los recursos humanos, materiales y logísticos, suministros, materiales y equipo de oficina que le sean requeridos para el mejor cumplimiento de sus funciones;
5. Aplicar las disposiciones disciplinarias en materia de recursos humanos;
6. Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría; y
7. Otras, que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

**\*Reformado por el Artículo 12, del Acuerdo Gubernativo Número 100-2008 el 13-03-2008**

**ARTICULO 25 Bis.\* FUNCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCION FINANCIERA.**

Las funciones del titular de la Dirección Financiera son las siguientes:

1. Preparar conjuntamente con la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, el plan operativo anual, y el correspondiente anteproyecto de presupuesto de la Institución;
2. Ejercer el control de la ejecución del presupuesto de Ingresos y egresos de la Institución en cumplimiento de lo establecido en el POA y programas que sean necesarios para el logro de los objetivos del PESAN;
3. Operar el registro de los gastos correspondientes a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN), tomando en consideración las normas presupuestarias generales, específicamente las vinculadas con las órdenes de compra y la administración del Fondo Rotativo Institucional;
4. Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-;
5. Informar mensualmente a la Autoridad Superior y las direcciones de la SESAN, sobre la asignación, ejecución y disponibilidad presupuestaria;
6. Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) la ejecución de metas de producción terminal de bienes y servicios;
7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de tesorería, contabilidad y presupuesto de la SESAN, velando por el uso correcto y transparente de los recursos, en cumplimiento de las disposiciones legales de la materia;
8. Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) y la aplicación adecuada de sus componentes;

9. Velar porque los registros de inventario de bienes de la SESAN se efectúen en forma oportuna, tanto en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN), como en los libros autorizados para el efecto;
10. Administrar el registro, control y ejecución de los recursos financieros provenientes de donaciones o cualquier otro recurso con fuente de financiamiento exterior;
11. Ejecutar las actividades de compras y proveeduría de la SESAN, así como coordinar y velar por el adecuado manejo de los procesos relacionados con el Sistema de GUATECOMPRAS;
12. Administrar y llevar el control de la caja de ingresos y egresos de la Institución y cumplir con los plazos establecidos para la rendición de cuentas; y
13. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

**\*Adicionado por el Artículo 13, del Acuerdo Gubernativo Número 100-2008 el 13-03-2008**

ARTICULO 25 Ter.\* FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

La Unidad de Auditoría Interna es la unidad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Secretaría. Su ámbito de acción comprende la evaluación de los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, de legalidad, de gestión, así como de sistemas, procedimientos y métodos de trabajo implantados. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Asesorar a las autoridades de la Secretaría sobre la correcta utilización de recursos financieros asignados a la Institución;
2. Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, productos y beneficios planificados con relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica;
3. Comprobar que los ingresos percibidos corresponden a los niveles proyectados y si están registrados adecuadamente;
4. Verificar si la Secretaría, en sus operaciones administrativas y financieras ha cumplido con los procedimientos legales para la contratación y adquisición de bienes y servicios;
5. Evaluar si el ambiente y la estructura de control interno ofrece la seguridad necesaria para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones;
6. Velar porque la información financiera se elabore y presente de acuerdo a los sistemas integrados, normas internacionales de contabilidad, leyes aplicables al sector gubernamental y otros;
7. Comprobar que el proceso presupuestario cumpla con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes y programas de la Secretaría;
8. Asegurar que las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de un proceso ágil y transparente para apoyar la rendición de cuentas en todos los niveles;
9. Contribuir al mejoramiento continuo de la administración de la Secretaría, a través de recomendaciones como resultado de las auditorías realizadas que constituyan opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental;
10. Presentar mensualmente al Despacho Superior, el informe de las verificaciones realizadas; y
11. Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables. Para conservar su relación técnica y profesional permanente con la Contraloría General de Cuentas, actuará en forma independiente en todas las operaciones de la Secretaría. Su actuación tendrá una visión preventiva, que coadyuve a la eliminación de riesgos de control interno e inherente.

**\*Adicionado por el Artículo 14, del Acuerdo Gubernativo Número 100-2008 el 13-03-2008**

ARTICULO 26. FUNCIONES DEL CUERPO ASESOR.

Las funciones del Cuerpo Asesor, son las siguientes:

1. Emitir, opiniones y/o dictámenes;
2. Asesorar a la SESAN;
3. Asistir a reuniones, cuando sean asignados por la SESAN;
4. Preparar informes relacionados con sus actividades; y
5. Otras actividades que por naturaleza le correspondan y que le asigne el Secretario de la SESAN.

#### ARTICULO 27. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS DE ENLACE.

En cumplimiento a lo establecido en la literal c) del artículo 21 de la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional, los funcionarios que actuarán como puntos de enlace de las instituciones del Estado representadas dentro del CONASAN, serán designados oficialmente, mediante nombramiento específico, emitido por la autoridad máxima de la institución que representan, previa solicitud de la SESAN.

La participación de los funcionarios de enlace, estará sujeta a evaluación de la SESAN en cuanto a su perfil técnico y nivel de conocimiento sobre la institución que representa. El vínculo institucional con la SESAN estará a cargo de la Dirección Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Las funciones de los delegados serán aquellas que les deleguen las instituciones a las que pertenecen, de mutuo acuerdo con la SESAN.

#### ARTICULO 28. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN.

Para la implementación de los procedimientos de planificación técnica y de coordinación, la SESAN tendrá a su discreción establecer las metodologías y delegación de funciones que considere pertinentes, estableciendo la vinculación permanente con los puntos de enlace y, cuando lo considere necesario, con los representantes del Grupo de Instituciones de Apoyo, de la INCOPAS y con la participación de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional establecidas dentro del Sistema de Consejos de Desarrollo, en los niveles Nacional, Departamental, Municipal y Comunitario.

#### ARTICULO 29. CONVENIOS.

De acuerdo a su naturaleza, la SESAN, en el ámbito de su competencia, podrá suscribir convenios de coordinación con las distintas instituciones vinculadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, a fin de dar cumplimiento a los objetivos del SINASAN.

### CAPITULO IV

#### DE LA INSTANCIA DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL-INCOPAS-

#### ARTICULO 30. NATURALEZA.

De conformidad con el artículo 25 de la Ley, la INCOPAS, será el canal de comunicación o espacio de participación, donde se plantearán propuestas relacionadas a la SAN por parte de los sectores de la sociedad civil representados.

#### ARTICULO 31.\* INTEGRACIÓN.

La INCOPAS se integrará con un representante titular y un suplente, electos por cada uno de los sectores vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, siguientes:

1. Pueblos indígenas;
2. Campesino;
3. Empresarial;
4. Iglesia Católica;

5. Iglesias Evangélicas;
6. Universidades y organismos de investigación social;
7. Sindical;
8. Organizaciones no Gubernamentales;
9. Organizaciones de Mujeres; y
10. Colegios de Profesionales.

**\*Reformado por el Artículo 15, del Acuerdo Gubernativo Número 100-2008 el 13-03-2008**

#### ARTICULO 32. DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES.

La SESAN convocará, por medio de aviso publicado en uno de los diarios de mayor circulación del país, a los sectores mencionados en el artículo anterior, para que designen a un representante titular y un suplente ante la INCOPAS; dichos representantes deberán ser acreditados ante la SESAN acompañando el documento que respalda su designación.

#### ARTICULO 33. ESTRUCTURA.

Para que la INCOPAS desarrolle efectivamente sus atribuciones, contará con un Coordinador, quien desarrollará sus funciones de forma ad honorem, y un Secretario contratado por la SESAN. El Coordinador será elegido entre los representantes de los sectores mencionados en el artículo 31 del presente Reglamento.

#### ARTICULO 34. REUNIONES.

La INCOPAS se reunirá en forma ordinaria trimestralmente y, en forma extraordinaria, las veces que sean necesarias a solicitud de la SESAN, o bien, a solicitud de por lo menos la mitad de sus miembros. La solicitud se cursará a la Secretaría de la INCOPAS con la agenda a tratar.

#### ARTICULO 35. QUORUM Y VOTACIONES.

Habrá quórum cuando estén presentes la mitad mas uno de sus miembros. De no existir quórum, la sesión se efectuará con los miembros presentes, treinta minutos después de la hora establecida. Las decisiones se harán en consenso y en caso de empate en las decisiones, el Coordinador tendrá derecho a doble voto.

#### ARTICULO 36. ACTAS.

De lo tratado y resuelto en cada reunión el Secretario de la INCOPAS suscribirá la correspondiente acta, la cual será aprobada en la siguiente reunión.

#### ARTICULO 37. FUNCIONES DEL COORDINADOR.

El Coordinador de la INCOPAS tendrá las funciones siguientes:

1. Presidir las reuniones de la INCOPAS;
2. Facilitar, en coordinación con el Secretario de la INCOPAS, el proceso de elección de representantes ante el CONASAN, a fin de que el mismo se lleve a cabo conforme al mecanismo establecido en este Reglamento; y
3. Dar seguimiento a las resoluciones que emanen de la INCOPAS.

#### ARTICULO 38. FUNCIONES DEL SECRETARIO.

El Secretario de la INCOPAS tendrá las funciones siguientes:

1. Cursar las convocatorias a los miembros de la INCOPAS a reuniones ordinarias y extraordinarias, con la debida anticipación;

2. Elaborar las agendas de trabajo de las reuniones;
3. Preparar y elaborar las actas de las sesiones de la INCOPAS, así como llevar el registro y archivo de las mismas;
4. Facilitar el proceso de elección de representantes ante el CONASAN, a fin de que el mismo se lleve a cabo conforme al mecanismo establecido" en este Reglamento;
5. Llevar el registro de los miembros de la INCOPAS y verificar el quórum en cada reunión;
6. Llevar el control y seguimiento de las resoluciones que emanen de la INCOPAS;
7. Recibir y cursar la correspondencia de la INCOPAS;
8. Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS;
9. Proponer la integración de comisiones de trabajo para asuntos específicos de interés a los representantes de la INCOPAS y ser parte de las mismas; y
10. Cualquier otra función que le asigne el Secretario de la SESAN.

## CAPITULO V

### DEL GRUPO DE INSTITUCIONES DE APOYO -GIA-

#### ARTICULO 39. ACREDITACIÓN DE LOS DELEGADOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, las instituciones que conformen el Grupo de Instituciones de Apoyo, al momento de prestar soporte técnico, financiero u operativo a solicitud de la SESAN, deben acreditar a la persona que la representará, sin perjuicio de lo que se establezca en los Convenios de Cooperación que se acuerden.

## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

#### ARTICULO 40. INICIO DE SESIONES DEL CONASAN.

Previo a iniciar sus sesiones ordinarias, el CONASAN deberá estar integrado por lo menos con las dos terceras partes de sus miembros, dentro de los quince días siguientes a la vigencia del presente Acuerdo Gubernativo.

#### ARTICULO 41. MANUALES.

La SESAN elaborará los manuales de procedimientos que sean necesarios para su funcionamiento.

#### ARTICULO 42. INTERPRETACIÓN.

Los casos no contemplados dentro del presente Reglamento serán resueltos en el seno del CONASAN, quien emitirá la resolución respectiva.

#### ARTICULO 43. VIGENCIA.

El presente Acuerdo Gubernativo empieza a regir al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

## COMUNÍQUESE

*Oscar Berger*  
OSCAR BERGER



*Alvaro Aguilar Prada*  
Ing. ALVARO AGUILAR PRADA  
Ministro de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



*Enrique Lacs*  
Enrique Lacs  
Viceministro de Integración  
y Comercio Exterior



*Marco Fuluoso Semir*

Ing. Marco Fuluoso Semir  
MINISTRO DE SALUD PUBLICA  
Y ASISTENCIA SOCIAL



*María del Carmen Aceña de Fuentes*

María del Carmen Aceña de Fuentes  
Ministra de Educación



*Eduardo Cañillo Arroyo*

Eduardo Cañillo Arroyo  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



*Juan Mario Dery Fuentes*

Juan Mario Dery Fuentes  
MINISTRO DE AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES



*Jorge Gallardo Flores*  
Ing. Jorge Gallardo Flores  
Ministro de Trabajo y Previsión Social



*María Antonieta de Bonilla*  
María Antonieta de Bonilla  
MINISTRA DE FINANZAS PUBLICAS



*Jorge Guillermo Reyes*  
Jorge Guillermo Reyes  
SECRETARIO  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, aprobada en la primera reunión del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-, el 13 de julio de 2006, según acta No. 1, DECRETO NÚMERO 32-2005 Y ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 75-2006 publicación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.