



PLAN DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA TEMPORADA DE LLUVIAS Y HURACANES EN LA REPÚBLICA DE GUATEMALA



Índice

1.	Presentación	1
2.	Marco Jurídico	6
3.	Objetivos	12
4.	Riesgo a Desastres	14
5.	Organización Nacional	24
6.	Educación	34
7.	Comunicación Social	39
8.	Respuesta	48
9.	Documentos Adjuntos	84

Lista de chequeo por nivel de alerta de la Dirección de Mitigación

Lista de chequeo por nivel de alerta de la Dirección de Preparación

Lista de chequeo por nivel de alerta de la Dirección de Respuesta

Lista de chequeo por nivel de alerta de los Delegados Departamentales y Técnicos de Campo.

Consolidado de Albergues Colectivos de Emergencia a nivel Nacional

Directorio del sistema de enlaces de la CONRED

Bases del sistema de radio comunicación de la SE- CONRED

Listado de la bases de monitoreo en cuencas y litorales.

Guía para la gestión de Albergues Colectivos de Emergencia y Temporales

Guía para la gestión de Centros de Acopio

Procedimiento de comunicación por sistema de radiocomunicación

Directorio de Gobernadores

Directorio de Alcaldes

Mapas departamentales de riesgo por Inundaciones y Deslizamiento

Mapas de susceptibilidad estructural, a nivel de reconocimiento, ante deslizamientos por departamento

Mapas de susceptibilidad estructural, a nivel de reconocimiento, ante inundaciones por departamento

Mapas de ubicación de estaciones de Bomberos Voluntarios y estaciones de la PNC

A decorative graphic consisting of a vertical line of dots on the left, transitioning into a horizontal line of dots that extends to the right. The dots are in shades of blue and grey.

1. Presentación

1. Presentación

La Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres **SE-CONRED**, ha elaborado el Plan Nacional de Contingencia por Temporadas de Lluvias y Huracanes 2008, en el cual se plasman los lineamientos y procedimientos para prevenir, preparar y atender de forma ordenada y eficaz las consecuencias de la temporada de lluvias y huracanes del presente año.

Los lineamientos y procedimientos se sustentan en la metodología del Sistema Integrado de Manejo de Emergencias SIME, con sus mecanismos de coordinación de campo y herramientas de soporte.

La Constitución de la República de Guatemala, la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural ó Provocado con su respectivo reglamento, y el Código Municipal, tomando como base mínima para la formulación del presente plan, sin desconocer y dejar de observar otros instrumentos específicos y generales aplicables según la situación.

Lo que se persigue con este Plan es establecer los procedimientos para la coordinación de las acciones interinstitucionales dirigidas a prevenir, mitigar y atender a la población, protegiendo la vida, sus bienes, infraestructura instalada, patrimonio y recursos naturales, ante la ocurrencia de lluvias y huracanes que afecten el territorio nacional.

Otra finalidad del presente plan, es dar a conocer las fortalezas técnicas implementadas en **SE-CONRED** en los últimos años para mejorar la prevención, preparación y respuesta a los efectos a nivel nacional de las lluvias y huracanes.

En función de lo anterior, la gestión de riesgo impulsa la construcción de un modelo de desarrollo y transformación social partiendo del análisis de las experiencias sufridas para plantearse y tomar decisiones colectivas sobre los niveles y formas de riesgo que se pueden asumir y los cambios que deben hacerse para evitar las consecuencias de todo tipo durante la temporada 2008 de estos fenómenos hidrometereológicos.

La Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres **CONRED**, se constituye como la organización nacional ante este tipo de desastres, esta integrada por dependencias y entidades públicas y privadas, siendo su órgano superior el Consejo Nacional, estructurado en los niveles regional, departamental, municipal y local. Cuenta con el apoyo de una secretaría ejecutiva y de un consejo científico. Se persigue la integración, identificación y vinculación entre los sectores y entidades participantes en la reducción de los desastres.

En el ámbito territorial corresponde la responsabilidad de actuación y organización social a los señores Gobernadores Departamentales y Alcaldes Municipales.

Desde la **SE-CONRED** se formulan estrategias, dirigiendo y coordina procesos de enseñanza para la prevención y preparación de desastres, y se delegan funciones y se vela por su cumplimiento.

Los riesgos a desastres requieren del establecimiento de acciones comunicacionales planificadas, con el objetivo de mantener informada a la población en el ante, durante y después de un evento integrando las tres áreas comunicacionales que son: información pública, relaciones públicas y divulgación, conformada por los Comunicadores Sociales de las instituciones del Sistema CONRED.

En el apartado de respuesta se indica los procedimientos de las operaciones de atención a la población ante eventos adversos y la activación de los Planes de Respuesta a Emergencias ó Desastres, correspondientes a cada nivel tomando en cuenta la metodología de la respuesta escalonada cuando la emergencia rebasa su capacidad de atención, en cada uno de los niveles.

Adjunto encontraran documentos complementarios e ilustrativos básicos para la implementación del presente plan.

1.1 INTRODUCCIÓN

La temporada de lluvias en Guatemala estadísticamente se marca a partir del mes de mayo y finaliza en octubre de cada año, a pesar de eso el país es todavía susceptible de verse afectado por huracanes ya que comprende el período desde mayo a noviembre en ambos océanos, y como sucedió con el huracán Mitch que nos alcanzo durante los primeros días de noviembre de 1998.

En los últimos años, se ha experimentado un incremento en el número e intensidad de las tormentas y ciclones tropicales en ambos océanos, estos cambios han estado influidos por los fenómenos del niño y de la niña. Durante el presente año estamos siendo afectados por el fenómeno de la niña el cual consiste en un aumento de los niveles de humedad ambiental en la región de Centroamérica y del Caribe.

Existen probabilidades de que la temporada de lluvias comience de forma temprana y que su comportamiento sea poco normal a lo que comunmente estamos acostumbrados.

1.2 MECANISMO DE COORDINACIÓN DE CAMPO

Sistema de Comando de Incidentes

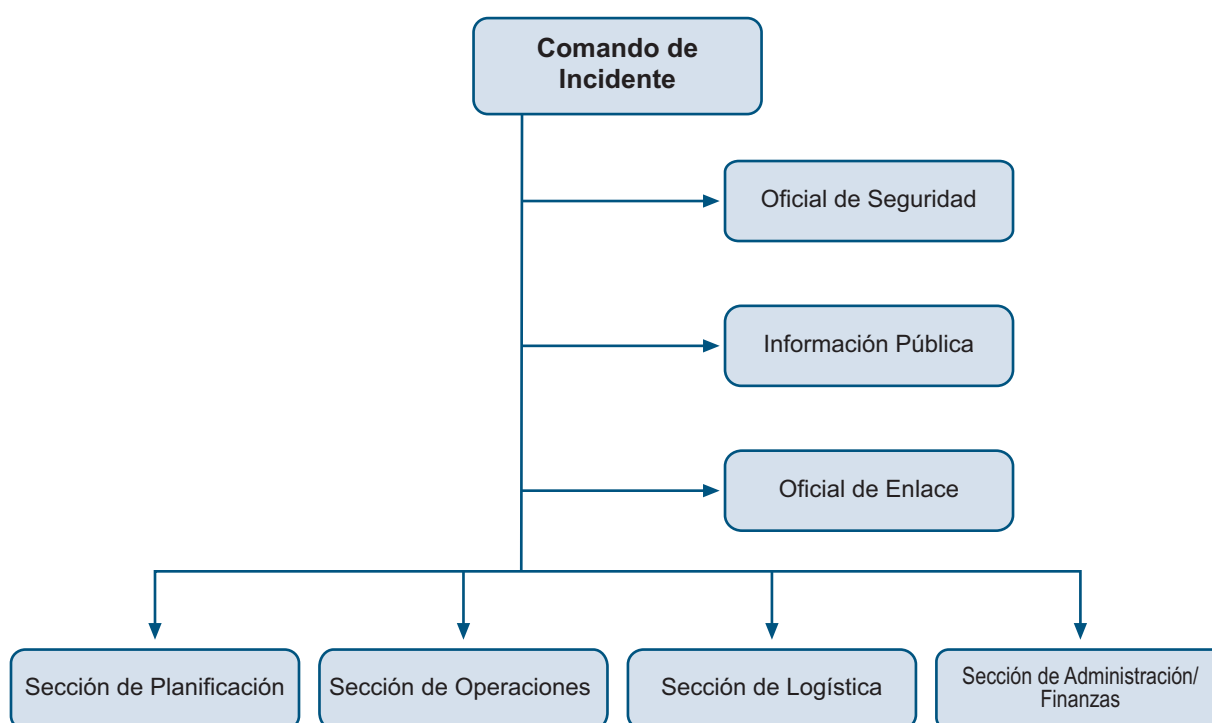
El Sistema de Comando de Incidentes (SCI), es la combinación de instalaciones, equipamiento, personal, protocolos, procedimientos y comunicaciones, operando en una estructura organizacional común, con la responsabilidad de administrar los recursos asignados para lograr, efectivamente los objetivos pertinentes a un evento, incidente u operación.

Funciones del SCI

El SCI administra los recursos asignados para lograr una respuesta eficiente y oportuna, a través de sus cinco funciones:

- Comando de Incidente
- Sección de Planificación
- Sección de Operaciones
- Sección de Logística
- Sección de Administración/Finanzas

ORGANIGRAMA DEL SCI



Manual de procedimientos del CCAH

El Centro de Coordinación de Ayuda y Asistencia Humanitaria (CCA), es un mecanismo especializado del Centro de Operaciones de Emergencia (COE), que se activa como “Sector V”, cuando se ha rebasado la capacidad de respuesta nacional ante un desastre, decretándose estado de calamidad pública.

El Sector V del COE (CCA) es el responsable del proceso de administración de la ayuda y asistencia humanitaria internacional.

Normas mínimas de respuesta Humanitaria en Casos de Desastre "El Proyecto de la Esfera"

El Proyecto de la Esfera se basa en dos convicciones principales:

1. Aliviar el sufrimiento humano producido por calamidades y conflictos.
2. Asegurar que las personas afectadas en los casos de desastres vivan con dignidad y por lo tanto tienen derecho a recibir asistencia humanitaria.

Esfera funciona como un manual de orientación y una guía proceso de colaboración y la expresión de un compromiso a favor de la calidad y la rendición de cuentas. Determina normas mínimas en 5 sectores como meta a alcanzar en la asistencia en caso de desastre:

- Abastecimiento de Agua y Saneamiento
- Nutrición
- Ayuda Alimentaria
- Refugio
- Servicios de Salud.

Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades -EDAN-

Consiste en realizar un procedimiento que permita conocer tipo y grado de afectación producido por un evento adverso en una comunidad. En su desarrollo inicial se centra la atención sobre estas cuatro áreas:

- Salud
- Servicios Básicos
- Infraestructura Productiva
- Vivienda y edificaciones

A decorative graphic consisting of a vertical line of blue dots on the left, transitioning into a horizontal line of blue dots, which then transitions into a horizontal line of grey dots.

2. Marco Jurídico

2. Introducción

Guatemala cuenta con un marco legal sumamente amplio y claro que define las principales responsabilidades institucionales de los funcionarios y de la sociedad ante los desastres. Los instrumentos legales parten de la Constitución Política de la República de Guatemala, tomando en cuenta los convenios, tratados internacionales y leyes ordinarias con sus respectivos reglamentos.

Por la utilidad practica solo mencionamos las principales leyes y reglamentos específicos que enmarcan el accionar y funcionamiento del sistema nacional de gestión para la reducción de riesgo a desastres, tal es el caso de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción del Riesgo a Desastres de Origen Natural o Provocado CONRED, el reglamento respectivo y el Código Municipal, todo dentro del marco de la Constitución Política de la República de Guatemala.

2.1 Constitución Política de la República de Guatemala

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

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

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

TÍTULO II

CAPÍTULO I

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

2.2 Decreto Ley, 109-96, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y FINES

Artículo I.-Objeto. El objeto de esta ley es crear la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados, con el propósito de prevenir, mitigar, atender y participar en la rehabilitación y reconstrucción por los daños derivados de los efectos de los desastres, que en el texto de la ley se denominara "Coordinadora Nacional".

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

- a) Establecer los mecanismos, procedimientos y normas que propicien la reducción de desastres, a través de la coordinación interinstitucional en todo el territorio Nacional;
- b) Organizar, capacitar y supervisar a nivel nacional, regional, departamental, municipal y local a las comunidades, para establecer una cultura en reducción de desastres, con acciones claras antes, durante y después de su ocurrencia, a través de la implementación de programas de organización, capacitación, educación, información, divulgación y otros que se consideren necesarios;
- c) Implementar en las instituciones públicas su organización, políticas y acciones para mejorar la capacidad de su coordinación interinstitucional en las áreas afines a la reducción de desastres de su conocimiento y competencia e instar a las privadas a perseguir idénticos fines;
- d) Elaborar planes de emergencia de acuerdo a la ocurrencia y presencia de fenómenos naturales o provocados y su incidencia en el territorio nacional;
- e) Elaborar planes y estrategias en forma coordinada con las instituciones responsables para garantizar el restablecimiento y la calidad de los servicios públicos y líneas vitales en casos de desastres;
- f) Impulsar y coadyuvar al desarrollo de los estudios multidisciplinarios, científicos, técnicos y operativos sobre la amenaza, vulnerabilidad y riesgo para la reducción de los efectos de los desastres, con la participación de las Universidades, instituciones y personas de reconocido prestigio;
- g) La Junta Ejecutiva podrá: Declarar de Alto Riesgo cualquier región o sector del país con base en estudios y evaluación científica y técnica de vulnerabilidad y riesgo para el bienestar de vida individual o colectiva. No podrá desarrollarse ni apoyarse ningún tipo de proyecto público ni privado en el sector, hasta que la declaratoria sea emitida en base a dictámenes técnicos y científicos de que la amenaza u ocurrencia ha desaparecido;
- h) Elaborar el reglamento de la presente ley.

Artículo 4. -Obligación de colaborar. Para los efectos de la presente ley, todos los ciudadanos están obligados a colaborar, salvo impedimento debidamente comprobado.

Los Organismos del Estado, las entidades autónomas y descentralizadas de este y en general los funcionarios y autoridades de la administración pública, quedan obligados a participar en todas aquellas acciones que se anticipen a la ocurrencia de los desastres. Las personas naturales o jurídicas, entidades particulares y de servicio lo realizarán conforme su competencia y especialidad. En el proceso de atención de los efectos de los desastres, todas las instituciones antes indicadas deben prestar la colaboración que de acuerdo con esta ley les sea requerida.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

Artículo 6. -Son órganos integrantes de la Coordinadora Nacional, los siguientes:

- a) Consejo Nacional para la Reducción de Desastres
- b) Junta y Secretaría Ejecutiva para la Reducción de Desastres
- c) Coordinadora Regional para la Reducción de Desastres
- d) Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres
- e) Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres
- f) Coordinadora Local para la Reducción de Desastres

Artículo 7. - El órgano superior de la Coordinadora Nacional de Reducción de Desastres será el Consejo Nacional y estará integrado por el sector público, entidades autónomas y por el sector privado, y se integrará por un representante titular y un suplente, quienes laborarán en forma ad honorem de las siguientes instituciones.

- a) Ministerio de la Defensa Nacional, quien la coordinara
- b) Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- c) Ministerio de Educación
- d) Ministerio de Finanzas Públicas
- e) Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas
- f) Ministerio de Gobernación
- g) Coordinador de la Junta y Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional, quien asistirá a las reuniones con voz pero sin voto
- h) Cuerpo de Bomberos Nacionales
- i) Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales
- j) Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales, Industriales y Financieras

Artículo 9-Coordinadora Nacional. Sus niveles. La Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres se estructura en los siguientes, niveles

a) Nivel Nacional: Comprende la jurisdicción de toda la República, y se compone por:

- 1) Consejo Nacional para la Reducción de Desastres
- 2) Junta y Secretaría Ejecutiva para la Reducción de Desastres

b) Nivel Regional Comprende la jurisdicción según la regionalización del país y la integran:

Organizaciones públicas, privadas y ciudadanas de orden regional

c) Nivel Departamental: Comprende la jurisdicción del departamento y tendrá la siguiente composición:

Coordinadora departamental para la Reducción de Desastres, integrada por Organizaciones Públicas, privadas y ciudadanas del orden departamental y cuerpos de socorro que por sus funciones y competencias tengan o puedan tener relación con las actividades en la presente ley y su reglamento, frente a situaciones de riesgo o de desastre.

- d) **Nivel Municipal:** Comprende la jurisdicción de la totalidad del municipio y tendrá la siguiente composición:

Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres integrada por:

Organizaciones públicas, privadas y ciudadanas del orden municipal y cuerpos de socorro del lugar que por sus funciones y competencias tengan o puedan tener en algún momento, relación con las actividades establecidas en la presente ley y su reglamento.

- e) **Nivel local:** Coordinadora Local para la Reducción de Desastres, integrada por:

Organizaciones públicas, privadas y ciudadanas, del orden local y cuerpos de socorro locales que por sus funciones y competencias tengan o puedan tener en algún momento relación con las actividades establecidas en la presente ley y su reglamento.

2.3 Acuerdo Gubernativo, 443-2000, Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres

Clases de coordinadoras. Para los efectos de control administrativo y el eficaz cumplimiento de sus objetivos, CONRED, basada en el principio de centralización normativa y descentralización ejecutiva, contará con los siguientes niveles de ejecución:

- a) Coordinadoras regionales -CORRED-
- b) Coordinadoras departamentales -CODRED-
- c) Coordinadoras municipales -COMRED-
- d) Coordinadoras locales -COLRED-

Artículo 30. Integración de las coordinadoras. Las coordinadoras regionales, departamentales, municipal y locales, serán presididas por el funcionario público que ocupe el mayor rango en su jurisdicción respectivamente:

- a) Director regional de los Consejos de Desarrollo;
- b) Gobernador departamental;
- c) Alcalde municipal.
- d) Alcalde auxiliar.

Estarán formadas por un representante titular y un suplente de organizaciones públicas, privadas ciudadanas, incluyendo cuerpos de socorro, de la correspondiente jurisdicción, que por sus funciones y competencias tengan o puedan tener relación con las actividades de la ley y su reglamento, frente a situaciones de emergencia o desastre.

El funcionario que preside las coordinadoras regionales, departamentales, municipales o locales, hará la convocatoria para la integración de ellas, comunicará a la Secretaría Ejecutiva de CONRED las designaciones, para el registro correspondiente.

2.4 Código Municipal, Decreto Número 12-2002

Artículo 53: Atribuciones y obligaciones del Alcalde.

- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencias.
- j) Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del consejo municipal.

Artículo 95: Oficina Municipal de Planificación (OMP).

La Oficina Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

A decorative dotted line in blue and grey, forming an L-shape that frames the section header.

3. Objetivos

A horizontal decorative dotted line in grey, located below the section header.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Establecer los procedimientos para la coordinación de las acciones interinstitucionales dirigidas a prevenir, mitigar y atender a la población, protegiendo sus bienes, infraestructura instalada y recursos naturales, ante la ocurrencia de lluvias o huracanes que afecten el territorio nacional.

3.2. Objetivos Específicos

- Fortalecer la organización Municipal, Departamental y Nacional en Gestión para la Reducción de Riesgos a Desastres, facilitando metodologías para una coordinada intervención territorial y sectorial.
- Promover la realización coordinada de Estudios de Riesgo que contribuyan a comprender los posibles efectos de un evento adverso; propiciando el desarrollo de acciones oportunas, y la optimización de los recursos disponibles.
- Promover el uso de técnicas de Sistemas de Información Geográfica y sensoramiento remoto, para mejorar la sistematización de datos topográficos, geológicos, hidrológicos y estadísticos de las comunidades amenazadas por inundaciones.
- Trabajar con el sistema CONRED para poder adecuar materiales y planes para las coordinadoras en sus diferentes niveles.
- Coordinar acciones educativas de prevención, mitigación y preparación para enfrentar los desastres naturales o provocados, así como de respuesta y recuperación por los daños causados por estos en el país, con entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- Sensibilizar y capacitar las Coordinadoras, así como el sector formal y no formal de la educación en Guatemala, en relación al Sistema Integral de Manejo de Emergencias (SIME) y todos los elementos temáticos relacionados a la preparación para desastres.

A decorative graphic consisting of a vertical line of blue dots on the left, a horizontal line of blue dots extending from the bottom of the vertical line, and a horizontal line of grey dots further to the right.

4. Riesgo a Desastres

4. Riesgo a Desastres

Debe partir de un modelo de desarrollo y transformación de la sociedad, que parte del análisis de las experiencias ya sufridas en múltiples sitios con el solo impacto de un fenómeno físico, debe plantearse como directriz global dentro del plan de contingencia de invierno. Esto no significa simplemente reducir la vulnerabilidad ó mitigar las amenazas, sino también plantearse y tomar decisiones colectivas sobre los niveles y formas de riesgo que se pueden asumir como aceptables en un período determinado, los cambios que deben impulsarse para evitar las consecuencias que podría tener la ocurrencia efectiva del daño al que se ha estado arriesgando tal sociedad, localidad ó comunidad.

Un modelo de gestión de riesgos consiste en construir la información mínima que permita calcular el riesgo que se va a asumir y prever las reservas (financieras, sociales, ambientales, psicológicas, emocionales, etc.) que permitirían la supervivencia en condiciones adecuadas, a pesar de la ocurrencia de los impactos previstos como probables en la época lluviosa. Ello implica entonces la puesta en contacto de los diversos sectores involucrados no solo para construir la información, sino también para determinar las tareas que se requieren para construir las reservas de recursos y las opciones de respuesta en diversos plazos de manera que se alcancen los niveles de bienestar deseados en el corto plazo, pero sin sufrir costos ni daños irreparables en otros plazos.

La gestión del riesgo no es solo la reducción del riesgo, sino la comprensión que en términos sociales se requiere de la participación de los diversos estratos, sectores de interés, grupos representativos de conductas y modos de vida (incluso de ideologías y de perspectivas del mundo, la vida, la religión, etc.) para comprender como se construye un riesgo social, colectivo, con la concurrencia de los diversos sectores de una región, sociedad, comunidad o localidad concreta.

La gestión tiene dos puntos de referencia temporal con implicancias sociales, económicas y políticas muy distintos tomando como primer referente es, el presente, la vulnerabilidad, las amenazas y el riesgo ya construidos, los cuales ayuda a revelar o descubrir eventos durante el periodo lluvioso.

4.1. Actividades de detección

La reducción de riesgo de los desastres tiene como objetivo disminuir los efectos adversos de una amenaza eliminando las partes vulnerables que serian detectadas por las amenazas, y de este modo reducir directamente los daños potenciales ante el impacto.

Actualmente para las etapas de prevención, preparación y respuesta se cuenta con un sistema de bases de radio transmisión, de cuyas bases se reciben reportes sobre el comportamiento del clima a nivel local, desde diferentes puntos de la cuenca y esta información se registra en una base de datos, la cual debe ser procesada, analizada e interpretada.

Las bases de monitoreo, pronóstico y respuesta son operadas por habitantes de las mismas comunidades (fincas, caseríos, aldeas, etc.) quienes actúan de forma voluntaria realizando procedimientos establecidos.

4.2. Marco conceptual

Al contar con la identificación de la amenaza y la vulnerabilidad, es necesario realizar la integración de ambas para determinar el nivel de riesgo en que cada área de centros poblados se encuentra, para ello utilizaremos la fórmula siguiente:

$$\text{Riesgo} = \text{Amenaza} * \text{Vulnerabilidad}$$

DESASTRE: es una situación en la que la ocurrencia de un fenómeno, combinada con una alta vulnerabilidad y falta de preparación ante dicho fenómeno, ha producido daños y perjuicios tan grandes que la comunidad afectada no es capaz de atender y reparar. Haciéndose necesario indicar si el desastre fue a nivel local, municipal, departamental ó nacional.

- **AMENAZA** = Fenómeno natural ó antropogénico (originado por la actividad del hombre) capaz de producir daño. Definido en tamaño y espacio.
- **VULNERABILIDAD** = Conjunto de características de una persona, objeto o sistema que lo hacen susceptible a ser dañado por una determinada amenaza.
- **RIESGO** significa que; el hombre y sus actividades son propensas a ser perjudicadas por un evento capaz de producir daño.

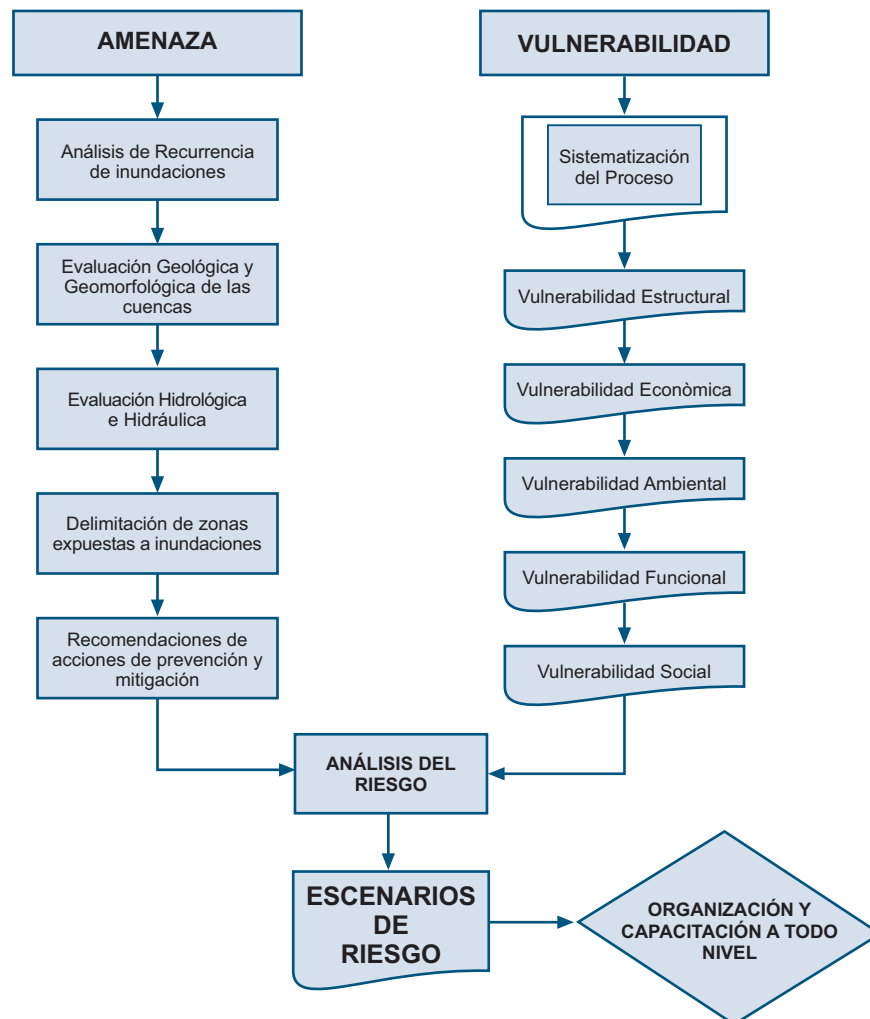
En un análisis de riesgo es necesario determinar el elemento y/o sistema para el que se desea conocer su nivel de riesgo, luego la amenaza ante la cual está expuesta y luego cuales son sus condiciones de vulnerabilidad ante esa amenaza.

4.3. Las medidas para la reducción del riesgo

- **PREVENCIÓN** = medidas generadas para evitar zonas amenazadas ó reducir la manifestación del fenómeno. (Ejemplo: reglamentos de construcción, declaratorias de alto riesgo, ordenamiento territorial).
- **MITIGACIÓN** = medidas tomadas para mejorar las características internas de un objeto ó sistema para afrontar los efectos dañinos de un fenómeno.
- **PREPARACIÓN** = medidas tomadas para enfrentar de mejor manera los daños producidos por la inminente manifestación de un fenómeno.
- **MANIFESTACIÓN DEL EVENTO:** presencia de lluvia y el incremento de los niveles de ríos. (Ejemplo: Recarga hídrica del suelo).

- **RESPUESTA:** Es la atención inmediata a la población ante los daños de un evento que está ocurriendo o ya ocurrió. Por ejemplo: evacuación, búsqueda y rescate, atención a heridos, implementación de albergues, etc.
- **RECUPERACIÓN:** incluye
 - **REHABILITACIÓN:** es la reparación a nivel operativo a corto plazo del daño físico producido durante el desastre. (Ejemplo: descombramiento de carreteras, habilitación de servicios básicos agua, luz, etc).
 - **RECONSTRUCCIÓN:** es la reparación a mediano y largo plazo del daño físico, social y económico a un nivel superior al existente antes del desastre.

4.4. Esquema general para determinar el riesgo



A

PROTOCOLO

DENOMINACIÓN:
ANÁLISIS DE LA AMENAZA.

Fecha de elaboración:
01.04.08

PROPÓSITO:

Determinar las magnitudes, probabilidad de ocurrencia y zonificación de la amenaza por lluvias ó huracanes en el territorio nacional priorizando zonas de mayor incidencia.

CONDICIONES DE REGULACIÓN:

Los responsables de estas acciones serán los técnicos del INSIVUMEH, MAGA, MARN.

PROCEDIMIENTOS:

1. Sistematizar la información necesaria para el análisis de la amenaza por fuertes precipitaciones
2. Analizar la información utilizando la herramienta, Sistema de Información Geográfica (SIG)
3. Realizar cálculos topográficos hidrológicos.
4. Identificar zonas ó áreas expuestas a amenazas naturales
5. Realizar análisis de la recurrencia de inundaciones y deslizamientos.
6. Utilizar programas de apoyo para realizar los cálculos topográficos, hidrológicos e hidráulicos.
7. Analizar las precipitaciones en los diferentes periodos del año.
8. Determinar los orígenes de los desbordamientos.
9. Evaluar las condiciones geológicas y geomorfológicos de las cuencas hidrográficas del país.
10. Realizar estudios en las zonas de alta amenaza.
11. Realizar Investigación geológica y geomorfológico.
12. Realizar Investigación del régimen hidrológico.
13. Realizar una evaluación hidrológica.
14. Estimar los caudales en registros directos e indirectos.
15. Realiza la relación entre precipitación y escorrentía.
16. Determinar las zonas expuestas a inundaciones y deslizamientos.
17. Determinar los niveles aproximados que alcanzara el flujo.
18. Formular recomendaciones sobre acciones de prevención y mitigación.

DENOMINACIÓN:
ANÁLISIS DE LA AMENAZA.

Fecha de elaboración:
01-04-08

PROPÓSITO:

Toma de acciones preventivas y de mitigación, a nivel departamental y municipal,

CONDICIONES DE REGULACIÓN:

Los responsables serán los Supervisores de UNIRÍOS y COVIAL, SCEP, Cuerpo de Ingenieros del Ejército, Autoridades y Cuerpos técnicos municipales y departamentales.

PROCEDIMIENTOS:

- Sistematizar la información existente, acerca de eventos provocados por fuertes lluvias, en los últimos años, y en lugares recurrentes; tanto en lo que se refiere a inundaciones, como a deslizamientos.
- Las instituciones que realizaran proyectos y obras de mitigación, dan a conocer el estado actual de los diferentes cauces de ríos.
- Efectuar revisión de los sistemas de drenajes y sus descargas; eliminando basura y obstrucciones en los sistemas de conducción y descargas.
- Realizar recorridos en las cuencas de los ríos con alta susceptibilidad de causar desbordes, verificando que no existan estructuras permanentes y/o temporales, que afecten el libre flujo de agua en las corrientes.
- Coordinar con empresas que utilizan áreas cercanas a los ríos (ingenios, cultivadoras, otras, a efecto de realizar tareas conjuntas de carácter preventivo.
- Coordinar con las instituciones que disponen de maquinaria adecuada, para trabajos emergentes y preventivos que son necesarios, antes del inicio del período de lluvias.
- Coordinar con las instituciones que disponen de maquinaria adecuada, los trabajos emergentes necesarios durante la temporada de lluvias.

B**PROTOCOLO****DENOMINACIÓN:***ANÁLISIS DE LA VULNERABILIDAD.***Fecha de elaboración:**

27-08-03

PROPÓSITO:

Determinación de las características de tipo económico-laboral y de la infraestructura para que pudieran ser afectados por las amenazas generadas por la temporada de lluvias (inundaciones y deslizamientos).

CONDICIONES DE REGULACIÓN:

Los responsables serán los técnicos en vulnerabilidad de INSIVUMEH, MAGA, MARN, MCIV, INE, IGN, SEGEPLAN, SIECA.

PROCEDIMIENTOS:

1. Determinar la vulnerabilidad de carácter regional en las áreas que se consideren amenazadas por inundaciones o deslizamientos
2. Investigar el grado de afectación de la infraestructura involucrada, de acuerdo a la amenaza.
3. Plantear criterios mínimos de seguridad según análisis de crecidas.
4. Determinar la vulnerabilidad estructural y económica-laboral en las áreas que se consideren amenazados por inundación y/o deslizamientos.
5. Determinar la vulnerabilidad económica laboral en las áreas que se consideren amenazadas por inundación y/o deslizamientos
6. Localizar cultivos y distancias mínimas de las tareas agrícolas e industriales, de acuerdo a la determinación de la amenaza.

4.5. Sistema de Monitoreo

4.5.1. Descripción

Este sistema está diseñado para la obtención de información fidedigna de forma inmediata directamente de las comunidades en tiempo real. El sistema tiene como objetivo monitorear la actividad hidrológica de los ríos principales y sus afluentes a lo largo de sus cuencas para determinar posibles inundaciones y brindar esta información a las comunidades para que éstas tomen las medidas necesarias para mitigar los daños.

Diseñado con la idea de trasladar la responsabilidad de operar el sistema a las comunidades, debido a que son éstas comunidades las que harán uso de la información generada. La SE-CONRED, brinda todo el apoyo necesario para mantener el sistema operando en forma continua.

4.5.2. Monitoreo de Parámetros Hidrológicos y Pluviales

El INSIVUMEH cuenta con redes de estaciones meteorológicas e hidrológicas, las cuáles transmiten la información a la sede central del INSIVUMEH en diversas maneras; en tiempo real (estaciones automáticas) por medio de bases de radio de la CONRED, vía radio tres veces por día y recolección de información en formatos específicos que son enviados por correo en forma mensual. Toda esta información, contribuye al seguimiento de eventos climáticos a nivel nacional y regional.

A nivel comunitario, la SE-CONRED cuenta con una red de estaciones y de radio que proporcionan información por recurrencia de los niveles de ríos, los cuáles se localizan en cuencas priorizadas con respecto a la cantidad de comunidades potencialmente afectadas.

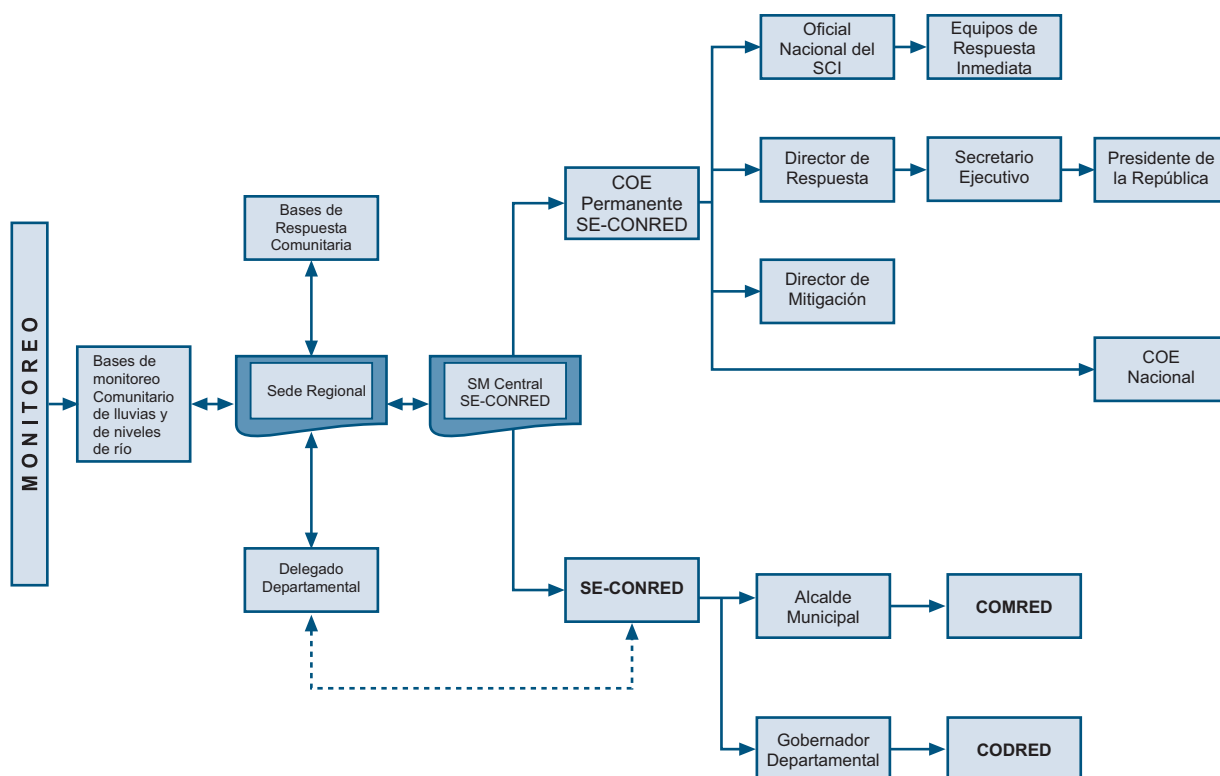
Con respecto a los pluviómetros, estos se localizan en comunidades ubicadas en la parte alta de las cuencas, con el fin de contar con información periódica respecto a las condiciones climáticas que prevalecen en esa parte de la cuenca, siendo muy importante el reporte que en ellas se hace respecto al inicio y duración de lluvias o tormentas.

En el caso de los sensores de niveles de río, estas se localizan en comunidades en la clave a lo largo de las distintas cuencas y el propósito de las mismas es vigilar las variaciones en los niveles de los ríos que contribuirá a definir criterios que puedan representar una potencial inundación en las comunidades de la parte baja de las cuencas.

4.5.3. Red Regional de Comunicaciones

Actualmente muchas comunidades cuentan con bases de radio que son operadas por vecinos voluntarios de las mismas. Permite al encargado transmitir los datos observados ya sean de la lluvia como de los niveles del río y en el caso de las comunidades de la parte baja de las cuencas, sirven para recibir la información ya mencionada, para que se puedan tomar las medidas de prevención adecuadas ante una inminente ó potencial inundación.

Toda la información enviada por las bases de radio, es recibida y archivada por las sedes regionales, contribuyendo a la toma de decisiones, para lo cuál también se puede solicitar información adicional, la red de radios, está regionalizada en forma compatible con la organización política de la **SE-CONRED**, para que el monitoreo pueda interaccionar con el personal y centros de operaciones de emergencia de los diferentes niveles (COE).



C

PROTOCOLO

DENOMINACIÓN:

Procedimientos de transmisión de información en situación normal y RED.

Fecha de elaboración:

Abril y mayo 2008

PROPÓSITO:

Análisis, diagnóstico y procesamiento de información del comportamiento de los sistemas de monitoreo.

CONDICIONES DE REGULACIÓN:

El manejo adecuado y ordenado en tiempo, permitiendo la toma de decisiones oportuna para brindar una pronta respuesta.

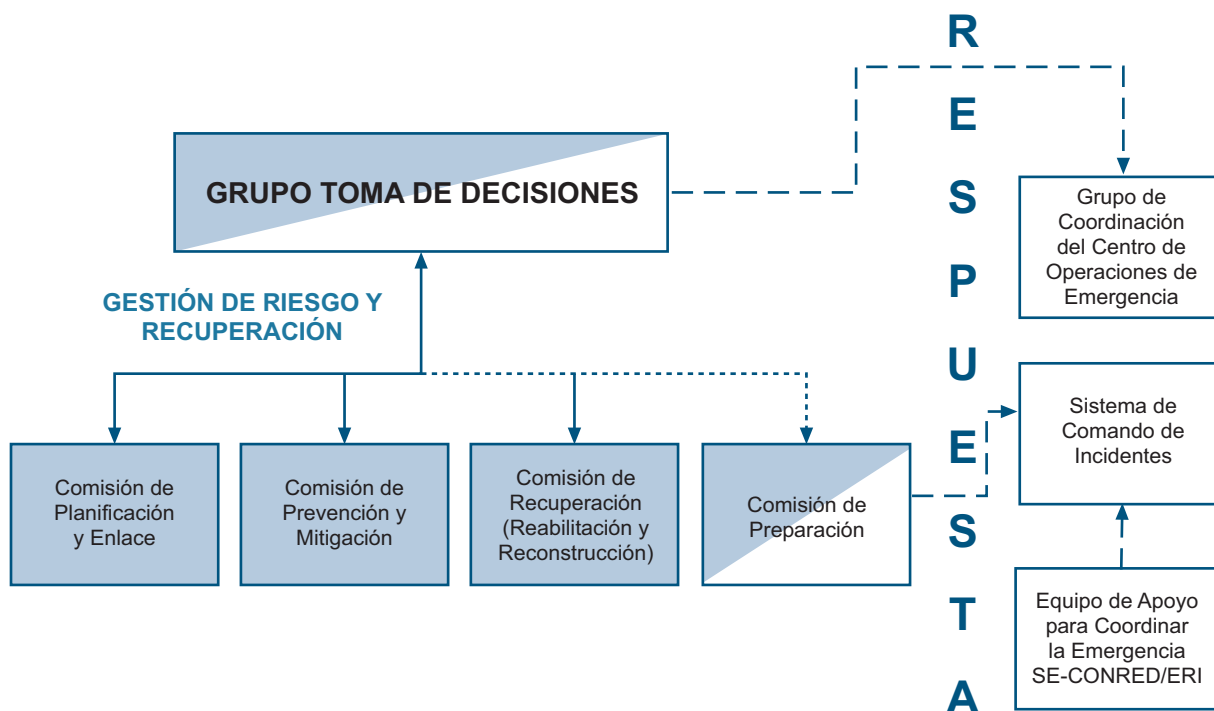
PROCEDIMIENTOS:

1. Transmitir información de las bases de monitoreo y pronóstico hacia la Sede Regional de la CONRED.
2. Recibir la información e informarla al Delegado Departamental y a las bases de respuesta.
3. Transmitir la información hacia la Oficina Central de los Sistemas de Monitoreo (OCSM), quien recibe la información en situación normal ó RED.
4. La OCSM verifica la información, en situación normal la transmite al COE permanente para su conocimiento y efectos.
5. La OCSM verifica la información, en situación RED la transmite al COE permanente para su conocimiento y efectos.
6. El COE permanente transmite la información al ONSCI, Director de Respuesta y Director de Mitigación de la SE-CONRED.
7. El COE activo mantendrá informado en situación normal ó RED al Alcalde Municipal y Gobernador Departamental.
8. De acuerdo a la información recibida el ONSCI informará a los ERI.
9. El Director de Respuesta informará al Secretario Ejecutivo de la SE-CONRED quien a su vez informará al Consejo Nacional.
10. El COE permanente mantendrá informado al COE Nacional cuando este sea activado.

5. Organización Nacional

5. Organización Nacional

Con el objetivo de contribuir a la formación de una cultura de reducción de riesgos, se presenta la Estructura Operativa de las Coordinadoras para la Reducción de Desastres, la que pretende ser un esquema que fortalezca los procesos organizativos en sus distintos niveles para la atención de emergencias y/o desastres.



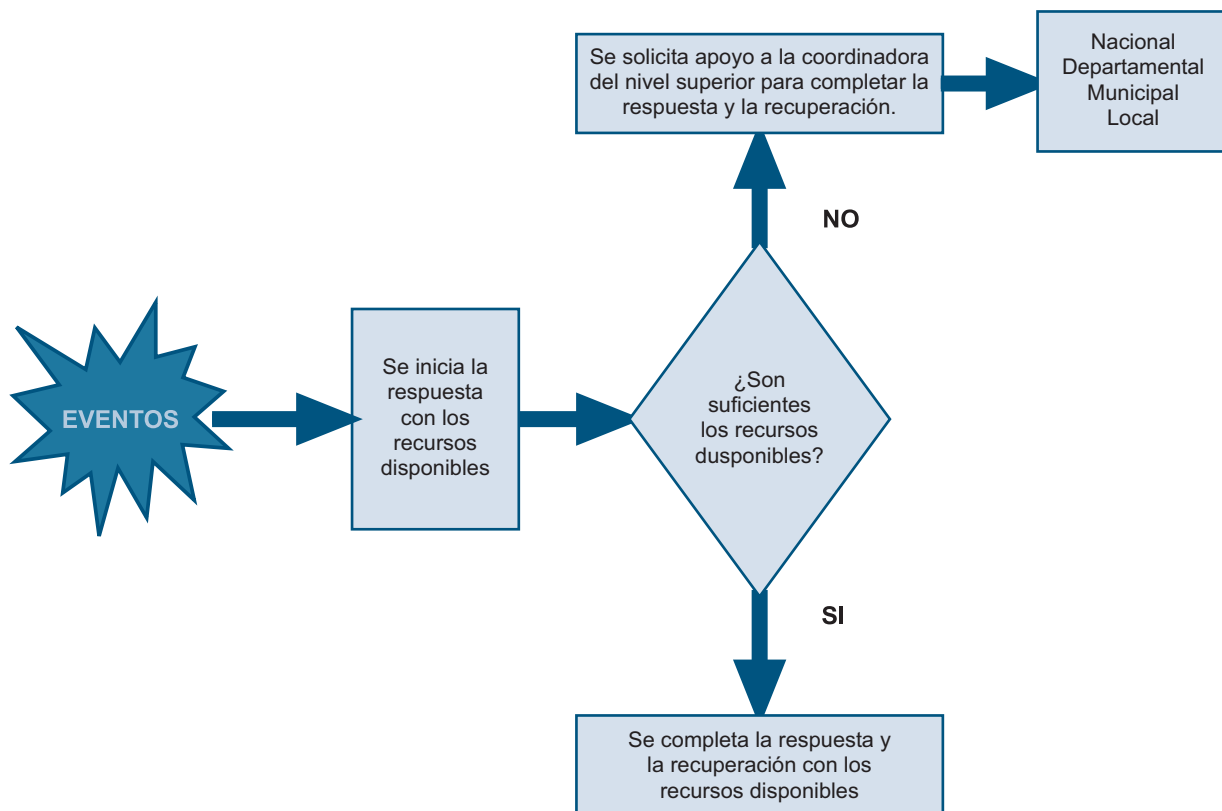
5.1 Metodología de trabajo de Organización

- Diagnóstico
- Sensibilización y acercamiento con autoridades y sistema
- Convocatoria
- Organización
- Distribución de funciones
- Oficialización de las coordinadoras
- Cronograma de capacitación

5.2 Tabla de funciones y responsabilidades organización nacional

FUNCION	TITULAR	SUPLENTE	PERSONAL DE APOYO	RESPONSABILIDADES
Presidente de la coordinadora	Gobernador y/o Alcalde Municipal y/o Alcalde Auxiliar	Delegado de Gobernador y/o Alcaldía Municipal y/o Alcalde Auxiliar	Equipo de toma de decisiones	- Representar a la coordinadora - Realizar coordinaciones - Atender y ejecutar directrices emanadas de la SE-CONRED - Convocar a los enlaces institucionales - Supervisar funciones de cada comisión - Decretar niveles de alerta - Delegar funciones - Presentar planes - Activar y presidir COE
Comisión de Planificación y Enlace	Coordinador y encargado del equipo	Oficial de Planificación y Enlace	Miembros titulares del equipo	- Identificar recursos de los sectores públicos y privados - Establecer enlaces de cooperación - Mantener listado actualizado de enlaces - Elaborar boletines informativos de situación.
Comisión de Prevención y Mitigación	Coordinador y encargado del equipo	Encargado de educación en prevención de desastres	Miembros titulares del equipo	- Gestionar recursos para identificar las amenazas y vulnerabilidades y riesgos del área - Monitorear las áreas de riesgo y somete a consideración al grupo de toma de decisiones - Identificar las capacidades y recursos para manejar los riesgos - Promover programas de capacitación - Identificar obras de mitigación - Promover ordenamiento territorial - Gestionar la realización de un diagnóstico de las condiciones que origine el desastre
Equipo Preparación (respuesta)	Encargado del equipo	Encargado de dirección y control	Miembros titulares del equipo	- Realizar inventario de los medios de comunicación existente - Verificar si el equipo disponible para las emergencias se encuentra en buen funcionamiento - Coordinar con las coordinadoras de niveles superiores e inferiores - Impulsar la realización de simulaciones y simulacro
Comisión de Recuperación	Encargado del equipo	Encargado de dirección y control	Miembros titulares del equipo	- Coordinar las acciones de rehabilitación - Apoyar al grupo de toma de decisiones - Priorizar los recursos para la recuperación según la necesidad y gravedad - Promover la participación de la población en el proceso de reconstrucción

5.3 Esquema de activación de Coordinadoras para la Reducción de Desastres en sus distintos niveles



C**PROTOCOLO****DENOMINACIÓN:***Esquema de activación de coordinadoras***Fecha de elaboración:**

Abril 2008

PROPÓSITO:

Atención de emergencias y / o desastres

CONDICIONES DE REGULACIÓN:

Esta actividad se realiza por la ocurrencia de los eventos adversos registrados en las diferentes jurisdicciones del país.

PROCEDIMIENTOS:

1. Convocatoria de integrantes de la coordinadora
2. Activación del Plan de respuesta
3. Respuesta al evento con recursos locales
4. Traslado de información al nivel superior inmediato
5. Solicitudes y necesidades al nivel superior inmediato
6. Informes de situación
7. Seguimiento a las actividades de recuperación (rehabilitación y reconstrucción)

5.4 Responsabilidades de los Gobernadores y Alcaldes por Nivel de Alerta

Color de Alerta	Interpretación	Responsabilidades
VERDE	Actividades normales efectuadas por las instituciones integrantes de las CODRED y COMRED	a. Participar activamente en los procesos de prevención, mitigación y preparación, dentro de las acciones impulsadas por el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (COCODES, COMUDES y CODEDES). b. Organizar, fortalecer las capacidades departamentales ante los efectos de Desastres. c. Fomentar y apoyar la organización de las Coordinadoras Municipales. d. Identificar las amenazas y áreas de riesgo dentro de la comunidad. e. Actualizar y divulgar periódicamente los planes de respuesta de las COLRED, COMRED y CODRED. f. Realizar simulaciones y simulacros para evaluar los planes de respuesta. g. Mantener actualizado su inventario de recursos disponibles. h. La población debe atender las instrucciones emitidas por las autoridades locales.
AMARILLO	Cuando se tenga el conocimiento de la posible afectación por un fenómeno, a poblaciones susceptibles que no tengan capacidad de respuesta	a. Activación de la Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres CODRED, Coordinadoras Municipales para la Reducción de Desastres COMRED y revisar inventario de sus recursos existentes para la respuesta. b. CODRED y COMRED permanecen en contacto con las autoridades de las Sedes Departamentales de SE-CONRED. c. Estar informados de la situación climática imperante y tomar las decisiones correspondientes. d. Mantener informada a la población. e. La población debe atender las instrucciones emitidas por las autoridades de la CONRED y de las autoridades locales.
ANARANJADO	Cuando exista notificación de que un fenómeno afectó varias localidades en un municipio, y estas no tienen capacidad local para responder y exista necesidad de solicitar apoyo de un nivel superior	a. Movilizar los recursos por parte de las autoridades de las Coordinadoras Departamentales para la Reducción de desastres CODRED, las Coordinadoras Municipales para la Reducción de Desastres COMRED respectivas y de Sedes Departamentales de SE-CONRED para las acciones de respuesta. b. Mantener informada a la población sobre el comportamiento de los eventos adversos. c. Recomendar a la población, estar atenta a los avisos y disposiciones de las autoridades locales, municipales y departamentales ante medidas extremas que tuvieran que tomarse, en caso de agravarse la situación. d. De acuerdo a este nivel de alerta, las diferentes autoridades que conforman el sistema CONRED deben realizar las visitas y supervisión de las áreas de riesgo de sus comunidades. e. La SE-CONRED solicita a las autoridades departamentales, municipales y locales para que, en aquellas comunidades que presentan mayor riesgo, realicen recorridos de verificación para establecer cuáles podrían ser las consecuencias por el daño, tomando las MEDIDAS DE PREVENCIÓN y MITIGACIÓN, asumiendo las decisiones que se consideren pertinentes para salvaguardar la vida de los habitantes. f. La CODRED y/o COMRED insta a los medios de Comunicación estar pendientes de la información que pueda generarse en las siguientes horas por la necesidad que existe de trasladarla a la población guatemalteca. g. Recomendaciones a la población en alerta anaranjada, según evento (medidas a tomar tales como evacuación, recomendaciones de prevención, etc.)
ROJO	Cuando por la afectación de un fenómeno no existan recursos propios, o a pesar de haber utilizado los existentes, es necesario solicitar apoyo a un nivel superior	a. Activación del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) de la COMRED y/o CODRED b. Activación del Sistema de Comando de Incidentes (SCI) en las áreas afectadas. c. Coordinar la respuesta, privilegiando la ayuda humanitaria. d. Solicitar apoyo al nivel inmediato superior del Sistema, al estar próximos de agotar sus recursos locales. e. Mantener informada a la población sobre las acciones de respuesta. f. La población debe atender las instrucciones emitidas por las autoridades de la CONRED y de las autoridades locales. g. La SE-CONRED, solicita a las autoridades departamentales, municipales y locales que, en aquellas comunidades que presentan mayor riesgo hayan sido impactadas por el evento, realicen recorridos de evaluación de daños y establecer MEDIDAS DE PREVENCIÓN, asumiendo las decisiones que se consideren pertinentes para salvaguardar la vida de los habitantes.

5.5 Criterios de toma de decisiones en el nivel departamental y municipal, dirigido al manejo de emergencias.

Tomar en cuenta que cada desastre tiene sus propias dinámicas y niveles de afectación, dependiendo del tipo de evento, condiciones económicas, sociales y sanitarias particulares de la zona afectada, también pueden hallarse algunas similitudes entre ellos. La identificación de estas características comunes puede usarse para mejorar la gestión de los recursos de asistencia humanitaria y su uso adecuado.

Para la gestión eficaz de la ayuda y asistencia humanitaria se debe anticipar e identificar los potenciales efectos a medida que surge, pre posicionar y proveer los suministros y equipo específicos en los momentos adecuados y en las áreas que puedan ser afectadas.

La logística es un sistema en el cual la interrelación ordenada de sus partes facilita la obtención de un objetivo de manera más rápida, mediante la utilización optimizada de sus recursos. Implica esto que el éxito o la falla de uno de sus componentes repercute en el resultado final.

La evaluación de las necesidades de ayuda y asistencia humanitaria tiene como fin determinar en forma inmediata, cuáles son las necesidades generadas para la atención de los pobladores en la zona afectada por un evento adverso, tanto del orden personal como ambiental, determinando las capacidades locales disponibles y los requerimientos complementarios para enfrentar dicha situación. Desde la perspectiva de los recursos, las evaluaciones deben contener elementos para determinar los siguientes aspectos.

- Necesidades de la población
- Necesidades de las operaciones
- Evaluación de capacidades
 - a. Capacidad de la infraestructura local
 - b. Disponibilidad local de recursos
 - c. Medidas de restricción o de facilitación

Algunas preguntas básicas que se debe formular el tomador de decisiones en las evaluaciones, son las siguientes:

- ¿Qué se necesita?
- ¿Cuánto se necesita?
- ¿Cuándo se necesita? ¿Es urgente o no urgente?
- ¿Dónde se necesita?
- ¿Puede solucionarse localmente?

5.6 Evaluación de necesidades

Las necesidades de la población Dependerán del tipo de desastre ocurrido, y características socio-económicas de los afectados; según los aspectos comunes:

SALUD: El evento puede afectar de manera individual (heridos) o indirecta (ambiente), la cual finalmente genera necesidades adicionales y urgentes en este sector por ejemplo:

- Recursos humanos especializados (personal calificado)
- Recursos de apoyo directo como medicinas e insumos médicos en general, tanto para la etapa inmediata (atención de heridos) como para las enfermedades que surjan como consecuencia de los efectos mediatos, los que se derivan de las condiciones ambientales y de salubridad resultantes (brotes, epidemias, etc.)

AGUA: El suministro sufra daños importantes ó acceso es nulo, limitado, considerando volumen ó cantidad, calidad, recursos que permitan acceder y/o restablecer el suministro afectado.

ALIMENTACIÓN: Considerar cantidad de personas albergadas y auto albergadas (damnificados), porque han perdido su vivienda ó está en riesgo, después resto de población afectada indirectamente (afectados). Se deben considerar aspectos nutricionales relativos a calorías por día, vitaminas y suplementos alimenticios, así como los elementos que permitan acceder a ellos.

ALBERGUE: La pérdida de vivienda obliga a los damnificados y afectados a buscar alojamiento temporal, el cual puede ser inadecuado. Es necesario, considerar en el análisis de necesidades, suministrar medios para la construcción de viviendas temporales ó mejoramiento de instalaciones usadas como albergues.

SANEAMIENTO: la interrupción súbita de los mecanismos para la eliminación de excretas y residuos sólidos, la probable aparición de vectores y el desplazamiento de la población a lugares alejados de su lugar de origen, pueden generar situaciones ambientales graves que ponen en peligro la salud.

5.7 Necesidades para la Respuesta

Las Instituciones públicas y privadas no siempre cuentan con los elementos necesarios y suficientes que les permitan enfrentar los efectos de un desastre. Determinar los recursos necesarios disponibles y necesidades inmediatas. Sabiendo que los desastres afectan de alguna manera la infraestructura local, incluso las líneas vitales, es menester hacer una lista rápida de la capacidad de operar y la disponibilidad de los lugares y medios que permitan la movilización de la población y de preparación para la llegada de los suministros.

Determinar las siguientes variables:

- Situación de las vías de comunicación y medios para hacer llegar los suministros al Municipio y comunidades afectadas (Vía aérea, terrestre, marítima, lacustre y pluvial),

- Existencia de Centros de Acopio para el almacenamiento y distribución (Ver Guía para la Gestión de Centros de Acopio de SOSEP),
- Existencia y disponibilidad de medios de transporte (Helicópteros, aviones, camiones, pick up, etc.),
- Estado y capacidad de los puntos de ingreso de los suministros en áreas fronterizas (aduanas, aeropuertos, puertos, fronteras, etc.), ó existencia de limitación de uso, y previsión sobre cambios en la situación hallada relacionada con el deterioro de la misma (procedimientos de CCAH que se activa con decreto de calamidad pública).

5.8 Suministros de emergencia

Son suministros de emergencia, aquellos productos, materiales y equipos utilizados por las Instituciones miembros del Sistema CONRED, para la atención de los desastres, así como los requeridos para la atención de las necesidades de la población afectada. Estos suministros son variados, que incluye desde los productos y materiales para uso y consumo de la población, tales como medicamentos, alimentos, enseres domésticos, abrigo, etc., hasta aquéllos requeridos por los Puestos de Mando del SCI, a los Centros de Operaciones de Emergencia del nivel jurisdiccional, para brindar la asistencia, tales como equipos de rescate, materiales de construcción, herramientas, entre otros.

Estos suministros pueden tener diverso origen; algunos pueden ser útiles y otros no, ser inapropiados, los convierte una carga adicional que altera el procedimiento. Algunos son adquiridos ó canalizados por las propias instituciones participantes; sin embargo, la gran mayoría es producto de la cooperación y la solidaridad internacional ó nacional. Los suministros pueden tener dos orígenes:

- Los solicitados/adquiridos localmente por las instituciones de acuerdo con su evaluación y sus necesidades, las que tienen un destino y un uso definidos.
- Los procedentes de la solidaridad nacional o internacional, no solicitados y que no necesariamente corresponden a las necesidades de la población. Por lo general, no tienen un destino ni un uso definidos, dejando la responsabilidad a la institución responsable, que tiene que empezar por identificar el tipo de producto, sus características, condiciones, si son utilizables y finalmente determinar su uso, destino, y coordinar su envío.

Para el efecto se ha establecido un procedimiento para el manejo de los insumos de ayuda humanitaria y las donaciones locales, nacionales e internacionales, a través de la Guía para la Gestión de Centros de Acopio.

5.9 Lista de chequeo para los Gobernadores y Alcaldes para el manejo de información en sus distintos niveles.

Color de Alerta	Interpretación	Responsabilidades
V E R D E	Actividades normales efectuadas por las instituciones integrantes de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres	a. Establecer mecanismos para manejo y transmisión de información a los niveles inferiores y superiores del Sistema CONRED b. Mantener monitoreo permanente a través del desarrollo de las actividades de las Instituciones que integran la Coordinadora para la Reducción de Desastres c. Mantener a la población informada sobre medidas de prevención y mitigación. d. Informar a la población sobre rutas de evacuación, identificación de albergues y otros.
A M A R I L L A	Cuando se tenga el conocimiento de la posible afectación por un fenómeno, a poblaciones susceptibles que no tengan capacidad de respuesta	a. Informes periódicos a los niveles inferiores y superiores del Sistema sobre la evolución de evento que potencialmente pueda afectar a la población. b. Revisión de mecanismos de manejo de información. c. Monitoreo constante para actualización de información y situación.
A N A R A N J A D A	Cuando exista notificación de que un fenómeno afectará inminentemente o afectó varias localidades en un municipio, y estas no tienen capacidad local o sus recursos sean insuficientes, para responder y exista necesidad de solicitar apoyo de un nivel paralelo o superior	FUENTES DE INFORMACIÓN 1. Fuentes primarias, recolectadas por el equipo de evaluación local de salud y las autoridades de salud mediante las siguientes herramientas: a. Formularios EDAN preliminar (evaluación de daños y análisis de necesidades), b. Informes institucionales c. Estudios de campo previos (Censos, estudios de riesgos, determinación de la capacidad de respuesta, planes locales de respuesta), y otros. 2. Fuentes secundarias (otros sectores y actores locales): a. Informes. b. Estudios previos de campo e investigaciones. c. Prensa. 3. Validación de la información: Validar la información mediante el contacto con otros actores, creando mecanismos de intercambio que ratifiquen, rectifiquen o desechen la información. 4. Análisis de la información: El analizar integralmente la información y tomar en cuenta el tipo, la zona, la zonificación y la magnitud del evento; población afectada, morbilidad/mortalidad; respuesta local e institucional; afectación, necesidades, provisión, cantidad y calidad de servicios/suministros (salud, agua, energía, vivienda, disposición de excretas, alimentos, suministros, equipos, medicamentos, asesoría); balance de uso, uso efectivo, oferta y demanda de ayuda humanitaria. En respuesta, recursos usados, movilizadas, comprometidos y usados apropiadamente. 5. Desarrollo de mecanismos de traslado de información: Para que la información se pueda utilizar debe ser oportunamente difundida por los canales apropiados. Es muy importante que quienes conduzcan la evaluación de los daños, establezcan relaciones con las personas y organizaciones que utilizarán la información, en este caso, los que toman decisiones del nivel local y de todos los sectores.
R O J A	Cuando por la afectación de un fenómeno no existan recursos propios, o a pesar de haber utilizado los existentes, es necesario solicitar apoyo a un nivel paralelo o superior	a. Mantener periódicamente la actualización de las evaluaciones de daños, informando a los niveles inferiores y superiores. b. Mantener los criterios descritos en la alerta naranja. c. Retroalimentar periódicamente la acciones realizadas en el nivel específico y trasladar las necesidades no cubiertas al nivel inmediato superior.

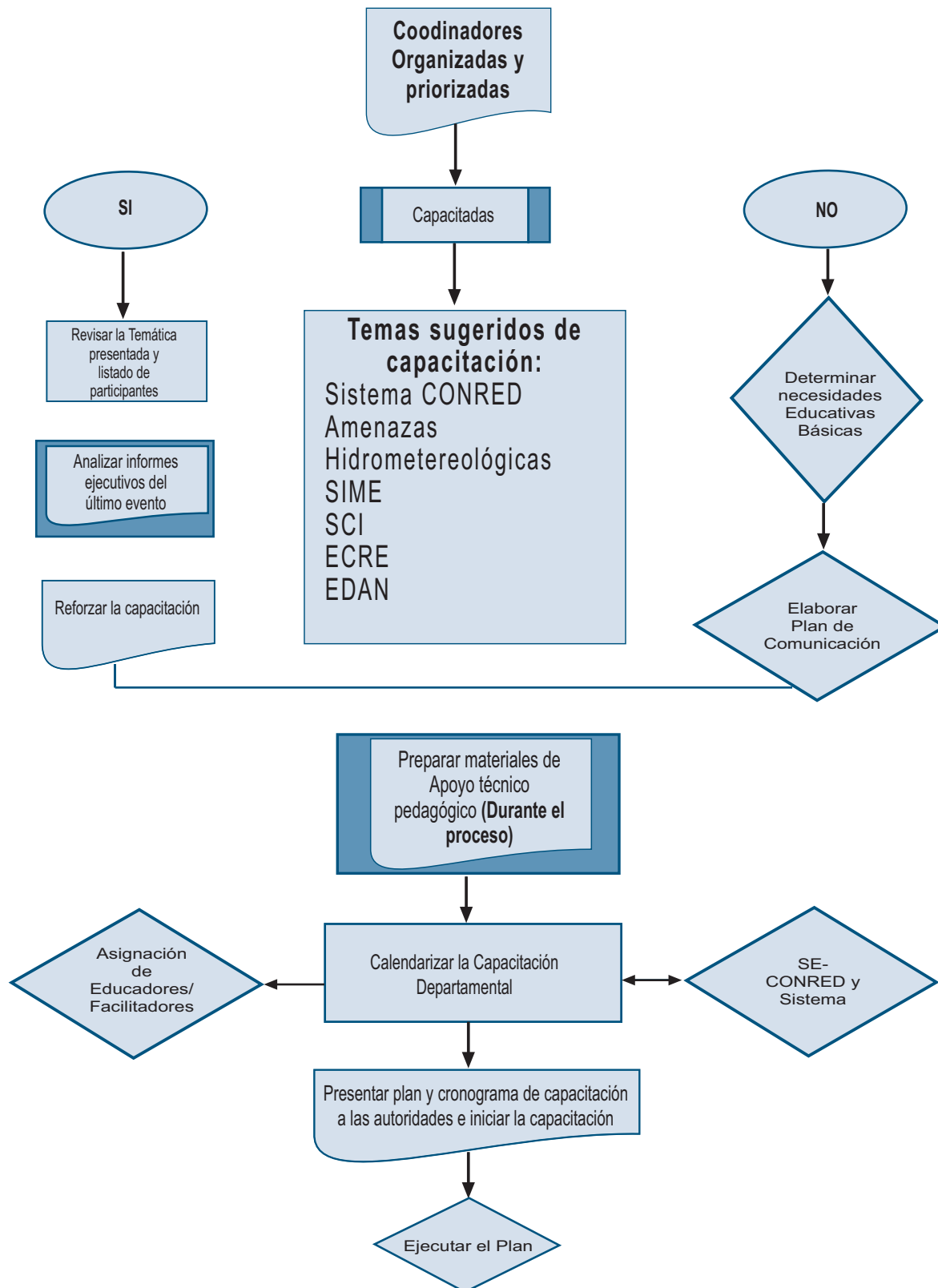
A decorative graphic consisting of a vertical line of blue dots on the left, a horizontal line of blue dots extending from the bottom of the vertical line, and a horizontal line of grey dots further to the right.

6. Educación

6.1. Funciones de Educación

Función	Titular	Suplente	Personal de Apoyo	Responsabilidad
Coordinación Educativa	Encargado de Educación Formal	Encargado de Educación Formal	Educadores o facilitadores de las instituciones partes	- Dirigir y coordinar los procesos educativos en prevención y preparación de desastres en la Secretaría Ejecutiva de CONRED y en el Foro Interinstitucional de Educación en Desastres. - Formular estrategias educativas de prevención y preparación ante desastres acorde a la información obtenida de la Dirección de Mitigación y del Departamento de Organización Nacional e instituciones participantes en procesos educativos y con y para el Sistema CONRED. - Mantener informado a las instituciones que trabajan en procesos educativos en donde el tema de Gestión para la Reducción de Riesgo a Desastres ha sido implementado.
Coordinación del Proceso Formativo al Sistema de Coordinadoras en sus distintos niveles	Encargado de Educación	Encargado de Educación No Formal	Educadores o facilitadores de las instituciones partes	- Formular y actualizar el plan de capacitación a ejecutar en las Coordinadoras priorizadas - Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la capacitación - Designar con y para las instituciones del sistema las responsabilidades dentro del plan. - Supervisar el desarrollo de los procesos de capacitación al Sistema de Coordinadoras en el campo de preparación ante desastres. - Monitoreo y evaluación del plan de capacitación
Elaboración de material de apoyo técnico pedagógico/andragógico	Encargado de Educación	Encargado de Educación Formal	Educadores o facilitadores de las instituciones partes	- Coordinar investigación bibliográfica y documental con y para el sistema. - Adecuar la información al contexto social y cultural de las poblaciones meta. - Elaborar documentos de apoyo técnico pedagógico/andragógico.

6.2. Flujograma de Educación



E	PROTOCOLO	
DENOMINACIÓN: <i>Establecimiento de temática y metodología</i>		Fecha de elaboración: Abril 2008
PROPÓSITO: Definir en conjunto con el sistema la temática a trabajar en los procesos formativos.		
CONDICIONES DE REGULACIÓN: Esta actividad debe realizarse en consenso con las instituciones que trabajan en procesos educativos en donde el tema de gestión para la reducción de riesgo a desastres ha sido implementado, bajo la coordinación de la sección de educación, dirección de preparación de la Secretaría Ejecutiva de CONRED.		
PROCEDIMIENTO: 1. Solicitar los estudios técnicos de amenazas y vulnerabilidades, así como escenarios de riesgo a las instituciones pertinentes. 2. Establecer metodologías y contenidos temáticos basados en las vulnerabilidades identificadas dentro del contexto social del área a trabajar. 3. Presentar propuesta de trabajo en función de las Necesidades Básicas Educativas. 4. Investigación bibliográfica y documental adicional. 5. Selección de información de los reportes de las investigaciones realizadas. 6. Establecimiento de los ejes temáticos a desarrollar. 7. Elaborar materiales para los procesos de educación y capacitación.		

F	PROTOCOLO
DENOMINACIÓN: <i>Elaboración de documentos técnico pedagógicos y andragógicos para educar sobre eventos hidrometeorológicos</i>	Fecha de elaboración: Abril 2008
PROPÓSITO: Adecuar el soporte teórico a la realidad contextual y necesidades educativas básicas detectadas.	
CONDICIONES DE REGULACIÓN: Esta actividad debe realizarse en consenso con las instituciones bajo la coordinación con las instituciones que trabajan en procesos educativos en donde el tema de gestión para la reducción de riesgo a desastres ha sido implementado.	
PROCEDIMIENTO: 1. Revisar los materiales educativos existentes en cada una de las instituciones educativas en prevención o preparación ante desastres, y compararlos con las necesidades educativas básicas identificadas. 2. Determinar qué instituciones participarán en la formulación de información adicional si se considerara necesaria. 3. Actualizar la información generada sobre los últimos eventos hidrometeorológicos 4. Definir el tipo de apoyo técnico pedagógico y andragógico a utilizar (Guías Didácticas, folletos, trifoliales, rotafolios, Etc.) y elaborar los que se consideren pertinentes. 5. Difundir los materiales por los diversos canales que se establezcan como prioritarios, en coordinación con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia y la Dirección de Comunicación Social de la SE-CONRED.	



7. Comunicación Social



7. Comunicación Social

Los riesgos a desastres requieren del establecimiento de acciones comunicacionales planificadas, con el objetivo de mantener informada a la población en el ante, durante y después de un evento. Para ello es necesario establecer una serie de procedimientos esenciales que hagan eficaz la acción informativa.

Se visualizan tres momentos básicos en la actividad comunicacional:

7.1 Prevención

- Esta etapa es permanente, con el uso constante de los mensajes definidos y dirigidos a todos los públicos establecidos.
- Orienta sus acciones a generar identificación con el Sistema
- Implica la concentración de la mayoría de esfuerzos comunicacionales y una dedicación en las funciones básicas de la comunicación
- Plantea la construcción de espacios de interlocución permanentes y de consolidación a mediano plazo.
- Promueve la elaboración y sistematización de medios permanentes y mecanismos de relación constantes.
- Impulsa la concienciación del riesgo y el conocimiento de la prevención en sectores vulnerables.

7.2 Preparación y atención en la emergencia

- Es paralela a las actividades de prevención y se activa en momentos de emergencia. Tiene una temporalidad, definida por las dimensiones de la misma.
- Plantea la concentración de recursos humanos, técnicos y financieros en actividades informativas y de relaciones públicas de las instituciones del sistema.
- Coordina el flujo informativo a la sociedad, mediante los medios de comunicación social.
- Orienta sus acciones a generar la solidaridad.
- Busca reducir la ansiedad, diluir los rumores y aumentar la confianza de la población.
- Requiere del uso de todos los medios de comunicación disponible.
- Las atribuciones y planteamientos estratégicos están incluidos en el Plan Institucional de Respuesta.

7.3 Mitigación y reconstrucción

- Concentra sus esfuerzos en la corroboración de datos aportados durante la emergencia
- Facilita el acceso a información de primera mano
- Orienta los procesos sociales de apoyo y respaldo humanitario
- Concentra sus esfuerzos en funciones de relaciones públicas e informativas.

7.4 Ejes Transversales

- Género
- Niñez y adolescencia
- Tercera edad
- Personas con capacidades especiales

La función de Comunicación Social integra tres grandes áreas que son: Información Pública, Relaciones Públicas y Divulgación, conformadas por los Comunicadores Sociales de las instituciones del Sistema CONRED.

Cada área se activa dependiendo el nivel de alerta institucional ó nacional de acuerdo al Plan Nacional de Respuesta.

7.5 Procedimientos según Alertas

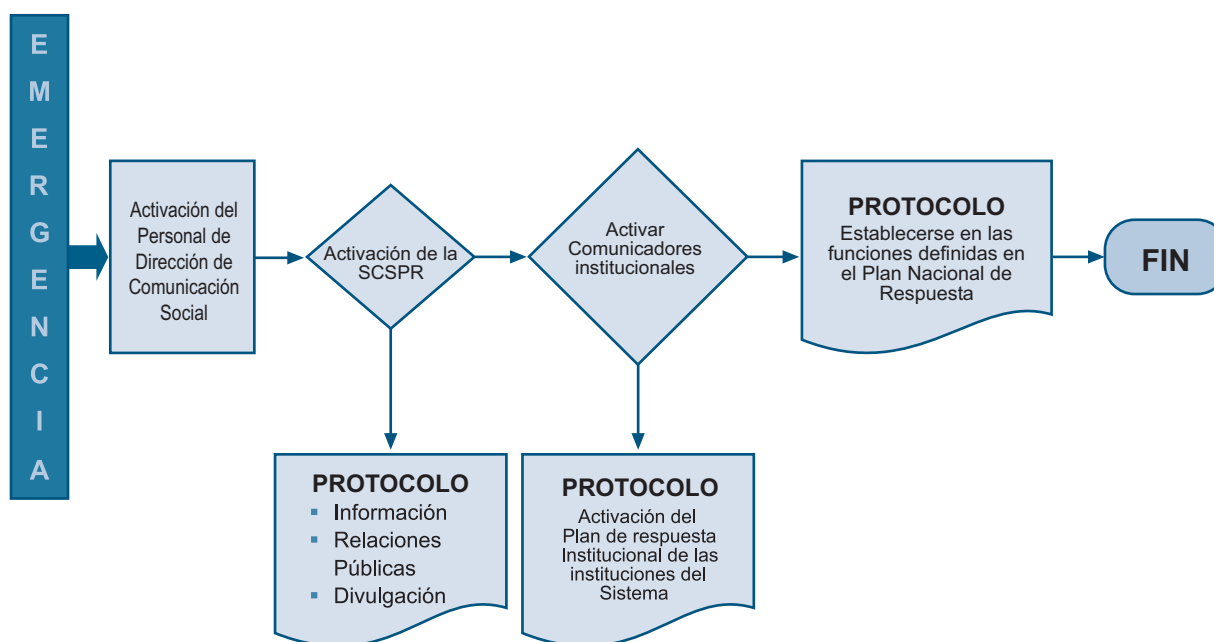
Color de Alerta	Interpretación
V E R D E	• Reuniones semanales de los comunicadores que conforman el Sistema CONRED para establecer procedimientos de la función de Comunicación del Plan Nacional de Respuesta. • Definición de las acciones comunicacionales en cada nivel de alerta • Acciones de sensibilización en general
A M A R I L L A	• En dicha alerta se establece que el portavoz de la SE-CONRED y el ente científico INSIVUMEH serán quienes brindaran información de los eventos que se generen o los representantes de estos en los niveles departamentales y municipales. • Acciones Comunicacionales (spot TV., radiales, material impreso). • Entrevistas en los diferentes medios de comunicación para dar a conocer medidas preventivas. • Información de las acciones interinstitucionales realizadas para la época de lluvia. • Realizar comunicados de acuerdo al evento. • Socializar los comunicados a nivel departamental y municipal y a toda la población.
A N A R A N J A D A	• Activación de la Unidad de Comunicación del COE Nacional, Departamental y Municipal En dicha alerta se establece que el portavoz de la SE-CONRED y el ente científico INSIVUMEH serán quienes brindaran información de los eventos que se generen o los representantes de estos en los niveles departamentales y municipales. • A través del SISTEMA CONRED se explicara a la población en general la situación del evento y la implicación de dicha alerta. • Conferencias de Prensa de acuerdo al evento en las instalaciones del COE nacional, departamental y municipal con las instituciones involucradas según el evento. • Comunicados de prensa con el objetivo de informar y trasladar a la población las medidas de prevención. • Spots con más frecuencia en los medios de comunicación. • Activación de los comunicadores institucionales por parte del personal de campo en los diferentes niveles (nacional, departamental, municipal y el oficial de Información Pública del Sistema de Comando de Incidentes) en las áreas geográficas del evento.
R O J A	• En dicha alerta se establece que la Unidad de Comunicación a nivel nacional será coordinada por el personal que designe la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, a nivel departamental será el gobernador departamental y a nivel municipal será el alcalde. • En el nivel nacional se activan las tres funciones de comunicación (Información Pública, Divulgación y Relaciones Públicas). • Pauta con mayor frecuencia en los medios de Comunicación Social. • 03 Conferencias de prensa con horario definido por día. • Se emiten recomendaciones ya establecidas en la SE-CONRED a la población en todos los comunicados de las instituciones.
ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA	• Divulgación por parte de los comunicadores de las instituciones a los medios de comunicación sobre la declaratoria del Estado de Calamidad y sus implicaciones a la población • Coordinación de la Unidad de Comunicación para realizar la 1era conferencia de prensa solicitando ayuda internacional según los procedimientos de la CCAH • La Unidad de Comunicación definirá quienes podrán dar declaraciones a los medios de comunicación . • Spots informativos coordinados por la Unidad de Comunicación a la población sobre la situación actual que vive el país • Los comunicadores de las instituciones desde sus instalaciones apoyaran las acciones comunicacionales que se requieran para no crear alarma en la población

7.5 Procedimientos según Alertas

Horarios de Conferencias de Prensa

	Alerta Verde	Indefinidas
	Alerta Amarilla	Indefinidas
	Alerta Anaranjada	2 dependiendo el evento por día
	Alerta Roja y Estado de Calamidad	3 dependiendo el evento por día

7.6 Esquema de flujo de Comunicación



G

PROTOCOLO

DENOMINACIÓN:

*Información Pública
Relaciones Publicas
Divulgación*

Fecha de elaboración:

Abril 2008

PROPÓSITO:

Convocar a los comunicadores para que se presenten al Centro de Operaciones de Emergencia a nivel nacional, departamental y municipal.

CONDICIONES DE REGULACIÓN:

Esta actividad se establece a partir de la alerta anaranjada institucional y debe realizarla la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia a nivel nacional, gobernadores a nivel departamental y alcaldes a nivel municipal en consenso con personal de la SE-CONRED.

PROCEDIMIENTO:

1. Se presentan las instituciones convocadas a los lugares ya establecidos para el efecto durante el tiempo establecido como máximo que es de 45 minutos.
2. En dicha reunión se establece cual es el escenario actual a los comunicadores y las posibles complicaciones del mismo.
3. Cada institución se ubica en las funciones definidas dentro del Plan Nacional de Respuesta.

H

PROTOCOLO

DENOMINACIÓN:
Información Pública.

Fecha de elaboración:
Abril 2008

PROPÓSITO:
Actividades asignadas a la función de Información Pública.

CONDICIONES DE REGULACIÓN:
Esta actividad debe realizarse en apoyo con las instituciones que conforman la función de comunicación dentro del Plan Nacional de Respuesta, en coordinación con el responsable de la Unidad de Comunicación bajo el apoyo de la Secretaría Ejecutiva de CONRED.

PROCEDIMIENTO:

1. Revisión de la información por parte de la función establecida para el efecto y establecer canales específicos
2. Los voceros definidos brindaran declaraciones de acuerdo a lo establecido en la Unidad de Comunicación.
3. Enviarán por los diferentes medios a la población y a los medios de comunicación las medidas de prevención que se deben considerar.
4. Los comunicados serán enviados por cada institución a la Pagina Web

I PROTOCOLO	
DENOMINACIÓN: <i>Información Pública.</i>	Fecha de elaboración: Abril 2008
PROPÓSITO: Atención a los medios de comunicación y comunicadores institucionales	
CONDICIONES DE REGULACIÓN: Esta actividad debe realizarse en consenso con las instituciones que conforman la función de Comunicación.	
PROCEDIMIENTO: 1. El o la responsable de la unidad de comunicación tendrá una reunión para definir el enfoque comunicacional previo a la conferencia de prensa con los ministros, gobernadores, alcaldes, directores y secretarios de las diferentes instituciones. 2. Se realizara conferencias de prensa de acuerdo a la cantidad de información que se vaya generando 3. Los comunicadores estarán presentes en las conferencias de prensa, brindando el apoyo que se requiera.	

J

PROTOCOLO

DENOMINACIÓN:

Divulgación

Fecha de elaboración:

Abril 2008

PROPÓSITO:

Reproducir y generar Plan de Medios por emergencia nacional.

CONDICIONES DE REGULACIÓN:

Esta actividad debe realizarse en consenso con las instituciones que conforman la función de divulgación, bajo la coordinación de la Unidad de Comunicación.

PROCEDIMIENTO:

1. Realizar spots de acuerdo a las necesidades que se establezcan en la emergencia
2. La pauta debe ser coordinada con los medios de comunicación por medio de la Unidad de Comunicación a nivel nacional.
3. Documentación del evento y de las conferencias de prensa entre otras actividades que se generen de la misma por parte de la función de divulgación definida dentro de la Unidad de Comunicación.
4. Monitoreo de noticias en los medios radiales, televisivos y trasladarlo a la función de información para que sea enviada al área de verificación del COE Nacional, Departamental y Municipal.

A decorative dotted line in shades of blue and grey, forming an L-shape that frames the section header.

7. Respuesta

A horizontal dotted line in shades of grey, continuing the decorative frame.

8.1. Estructura Nacional y Dinámica Interinstitucional

Las operaciones de atención a la población ante eventos adversos tienen inicialmente su fundamento en la activación de los Planes de Respuesta a Emergencias ó Desastres, correspondientes a cada nivel, tomando en cuenta la metodología de la respuesta escalonada, sin embargo, cuando la emergencia ó desastre rebasa su capacidad de atención, en cada uno de los niveles, se procede a la activación del Plan Nacional de Respuesta, de acuerdo a la declaración de las alertas respectivas. Todas estas acciones se coordinan desde el Grupo Dirección y Control de la SE-CONRED (PIR), en este momento se procede a convocar parcial o total a los enlaces de las instituciones rectoras y de apoyo de cada función, correspondiente a cada sector del COE Nacional.

El enlace de la institución rectora y de la institución de apoyo, en coordinación con el coordinador del COE Nacional, implementaran el plan de la función según sea necesario.

Se establecen 1 grupo y 4 sectores, el grupo esta representado por una institución y los sectores por instituciones rectoras e instituciones de apoyo, correspondientes a 17 funciones que integran los 4 sectores. Dependiendo de la magnitud del evento y las necesidades para la atención, se activaran las funciones correspondientes según sea la necesidad. En el caso de que el requerimiento de recursos para la atención sobrepase la capacidad de país, se registrá por los procedimientos que marque el PNR.

El Grupo y los Sectores que se aplican en el Plan son los siguientes:

- a) Grupo de Dirección y Control
 - b) Sector de Planificación
 - c) Sector de Servicios de Emergencias
 - d) Sector de Infraestructura y Servicios Básicos
 - e) Sector de Atención a la población
- a) Grupo de Dirección y Control**
 - Secretaría Ejecutiva de la CONRED
 - b) Sector de Planificación**
 - Las instituciones rectoras y de apoyo correspondientes a las funciones de:
Información
Planificación
 - c) Sector de Servicios de Emergencias**
 - Las instituciones rectoras y de apoyo correspondientes a las funciones de:
Búsqueda, Rescate y Atención Pre-hospitalaria
Manejo de Morgues Temporales

d) Sector de Infraestructura y Servicios Básicos

- Las instituciones rectoras y de apoyo correspondientes a las funciones de:
Telecomunicaciones
Obras Públicas e Ingeniería
Energía
Logística (Trasporte y Equipo)
(Ver Tabla de Funciones y Responsabilidades de la Pág. 72)

e) Sector de Atención a la Población

- Las instituciones rectoras y de apoyo correspondientes a las funciones de:
Recursos Humanos
Administración realbergues
Servicios de Salud (física y mental)
Agua y Saneamiento
Alimentos
Seguridad y Orden Público
Administración de Centros de Acopio
(Ver Tabla de Funciones y Responsabilidades de la Pág. 73)

(*) RESPUESTA ESCALONADA

La emergencia se manifiesta en el nivel local, esto significa que los primeros en responder son miembros de la comunidad, al sobrepasar la capacidad deberá responder el nivel municipal, quien a su vez responderá hasta que su capacidad de atención a la respuesta sea sobrepasada, deberá responder el nivel departamental. El nivel departamental atenderá con los recursos existentes en el área, al ser sobrepasada deberá responder el nivel nacional, el cual está determinado por los recursos del país. Si estos son sobrepasados se activa el "Sector V" del COE (CCAH)

8.1.1.1. Tabla de funciones y responsabilidades institucionales

Tabla de Funciones y Responsabilidades del Grupo Dirección y Control

FUNCIÓN	TITULAR	SUPLENTE	PERSONAL DE APOYO	RESPONSABILIDADES
Director del COE, Institucional (Permanente) y Nacional	Secretario Ejecutivo	Subsecretario Ejecutivo	Personal de la Secretaría y Subsecretaría Ejecutiva.	- Convocar al consejo Nacional de Reducción de Desastres. - Dirigir y coordinar actividades dentro del área de Toma de Decisiones. - Controlar todas las actividades del COE Permanente, Institucional y Nacional. - Autorizar la activación de los planes Institucional y Nacional.
Coordinador del COE Institucional (Permanente) y Nacional.	Director de Respuesta	Subdirector de Respuesta	COE permanente y Encargados de Sector	- Declarar el nivel de alerta institucional y nacional. - Informar al Director General de COE Institucional y Nacional sobre las acciones relacionadas con la activación, declaratoria de alertas y desactivación. - Dirigir, coordinar las actividades dentro del área de operaciones del COE. - Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Servicio y del área de verificación de información. - Definir el listado de Enlaces Interinstitucionales a ser activados. - Ordenar y supervisar la generación y distribución de mapas de amenaza, vulnerabilidad, riesgo y situación. - Coordinar y dirige las actividades dentro del área operativa del COE. - Coordinar la información correspondiente con los Oficiales de Monitoreo y Situación. - Desactivar las funciones del COE Nacional que no tengan actividades específicas de relevancia. - Coordinar la elaboración del Informe Final del desastre ocurrido
Responsable del COE Institucional	Oficial de Servicio de turno	Oficial de Servicio del siguiente turno	Oficial de Monitoreo, Oficial de Situación y Radio operadores.	- Toma de decisiones con base a lo establecido en el Plan Institucional de Respuesta (PIR) de la SE-CONRED, según manuales, procedimientos y protocolos que correspondan. - Es responsable de la operación, funcionamiento, mantenimiento y actualización de la información. - Debe conocer la situación actual de los diferentes eventos o incidentes que ocurren en el país, Reporta periódicamente sobre la situación, al mando superior. - Coordina el envío de avisos, mensajes y alertas.

FUNCIÓN	TITULAR	SUPLENTE	PERSONAL DE APOYO	RESPONSABILIDADES
Enlace del COE Nacional con los COE's Local, Municipal, Departamental.	Jefe de Planes Dirección de Respuesta	Unidad de planes Territoriales	Delegados Departamentales, Unidad de planes Nacionales.	- Encargado de coordinar la integración apropiada y a tiempo de los COE's Locales, Municipales y Departamentales en su nivel organizativo. - Coordinar la activación y desactivación de los COE's. - Coordinar a través de los delegados el flujo de la información entre COE's. - Consultar autoridades locales, municipales y departamentales de ser necesario, población particular. - Mantener personal disponible las 24 horas, para la atención y respuesta de emergencias. - Verificar la adecuada recepción y envío de la información, antes, durante y después de una emergencia. - Realizar evaluaciones de daños y análisis de necesidades - Coordinar la atención y respuesta de emergencias con autoridades, locales, municipales y departamentales.
Coordinador de Enlaces y Protocolo	Jefe del departamento de enlaces interinstitucionales	Asistente del sistema de enlaces interinstitucionales	Dirección de Coordinación	- Actúa como enlace de la SE -CONRED y las distintas instituciones u Organizaciones Nacionales e Internacionales, antes, durante y después de una emergencia.

Oficiales de Soporte

FUNCIÓN	TITULAR	SUPLENTE	PERSONAL DE APOYO	RESPONSABILIDADES
Monitoreo permanente	Oficial de Monitoreo	Dirección de Mitigación	Dirección de Respuesta	- Designara a una persona de su dirección para que integre la oficina de Verificación de información. Monitoreo de eventos activos. - Solicitara y verificara la información obtenida de las fuentes técnicas científicas relativas a cualquier evento que afecte al país. - En eventos predecibles mantendrá monitoreo del estatus y su posible ocurrencia o impacto en cualquier área del territorio. - En eventos de impacto súbito hará monitoreo de su posible extensión o afectación a las áreas cercanas. - En base a su estudio y el análisis de su incidencia en la evolución de los diferentes incidentes hará recomendaciones al Director de Respuesta. - Ordenara y supervisara la actualización de los canales de información dedicados al monitoreo de los eventos.
Comunicación Social	Oficial de Comunicación	Jefe de Relaciones Públicas	Función de Información	- Por medio de boletines internos, boletines informativos, externos y conferencias de prensa informará a las Autoridades de la SE CONRED, medios de comunicación social y público en general, sobre lo acontecido. - Elaborara sus boletines en base a la información del sistema de Red interna. - Mantendrá actualizada la información en el sistema de circuito cerrado de TV de la SE-CONRED. - Mantendrá comunicación constante con el Oficial de servicio. - Toda información emitida en boletines oficiales, debe ir con el visto bueno del coordinador del COE o autoridad superior. - Coordinara y supervisara que el Jefe del Sistema de Información Geográfica (SIG) tenga disponible todo el material informativo con respecto al evento ocurrence. - Generara las presentaciones requeridas por el Coordinador del COE o autoridad superior.
Enlaces Interinstitucionales	Oficial de Coordinación	Jefe del departamento de enlaces interinstitucionales	Personal de la jefatura del departamento de enlaces interinstitucionales	- Revisara, facilitara y canalizara la atención a representantes de organismos internacionales y ONG'S que visiten el COE con el animo de apoyar las operaciones de emergencias. - Preparara la logística para la participación de los enlaces interinstitucionales que sean convocados según el Coordinador del COE.

FUNCIÓN	TITULAR	SUPLENTE	PERSONAL DE APOYO	RESPONSABILIDADES
Soporte logístico del COE Nacional	Oficial de Logística	Subdirector de Logística	Dirección de Logística y Dirección Administrativa Financiera	- Proveerá apoyo logístico al momento de la implementación de los planes Institucional y Nacional de Respuesta. - Proveerá equipo transporte, insumos, alimentos, fondos financieros, con base al presupuesto y recursos propios de la SE-CONRED. - Velar por el mantenimiento de las instalaciones y de la seguridad del personal de la SE-CONRED. - Planificación de documentos de reconocimientos aéreos. - Transportar personal para acciones de monitoreo o respuesta - Verificar y comprobar el buen funcionamiento de los sistemas de telefonía y de los sistemas de repetición de los equipos de radio-comunicación. - Aprobar el uso de sistemas alternos para la comunicación. - Asignación de equipo celular, radial y/o satelital. - Chequeo del funcionamiento del Sistema de Red Interna. - Chequeo de enlace dedicado a Internet. - Mantenimiento de Sistemas de Computo de la SE-CONRED, principalmente COE.
Situación de eventos	Oficial de Situación	Dirección de Respuesta	Dirección de Respuesta	- Analiza la información que se recopile en centro de operaciones. - Recomienda las acciones a seguir. - Da seguimiento al incidente.

8.2 Tabla de Funciones y Responsabilidades del Sector de Planificación

FUNCIÓN	TITULAR	SUPLENTE	PERSONAL DE APOYO	RESPONSABILIDADES
Información	SE-CONRED	SAE	INE, IGN, SEGEPLAN, INSIVUMEH,	- Verificación de la información por medio de fuentes oficiales. - Captura, procesamiento y disposición de información para tomadores de decisiones, medios de comunicación y población en general. - Elaborar mapas y cuadros de situación. - Elaboración y presentación de informes oficiales de avance y final. - Disponer la información proveniente de las instancias Técnico-científicas.
Planificación	SEGEPLAN	SE-CONRED	CACIF, MDN, SCEP, SAAS, SAE, IGN, UVG, USAC	-

8.3 Tabla de Funciones y Responsabilidades del Sector de Atención a Emergencias

FUNCIÓN	TITULAR	SUPLENTE	PERSONAL DE APOYO	RESPONSABILIDADES
Búsqueda, Rescate y Atención Pre-Hospitalaria	BV	BM	CRG, MDN, MINGOB, DGAC, ANUDOC, MSPAS, IGSS	- Coordinar operaciones de localización, búsqueda, rescate, estabilización y traslado de víctimas. - Coordinar y apoyar las acciones de recuperación de cadáveres. - Coordinar la asistencia técnica a las organizaciones locales de respuesta. - Establecer y mantener comunicación con centros asistenciales, para mantener la cadena de socorro. - Apoyar las operaciones de los Sistemas de Comando de Incidentes SCI.
Manejo de morgues Temporales	OJ	MP	PNC, CBM, CBV, CRG, MSPAS	- Coordinar la identificación y oficialización de cadáveres. - Coordinar la instalación y habilitación de morgues provisionales. - Coordinar la seguridad en las morgues provisionales habilitadas para el efecto. - Oficializar el consolidado de defunciones. - Apoyar la integración del Sistema de Comando de Incidentes SCI jurisdiccionales.

8.4 Tabla de Funciones y Responsabilidades del Sector Infraestructura y Servicios Básicos

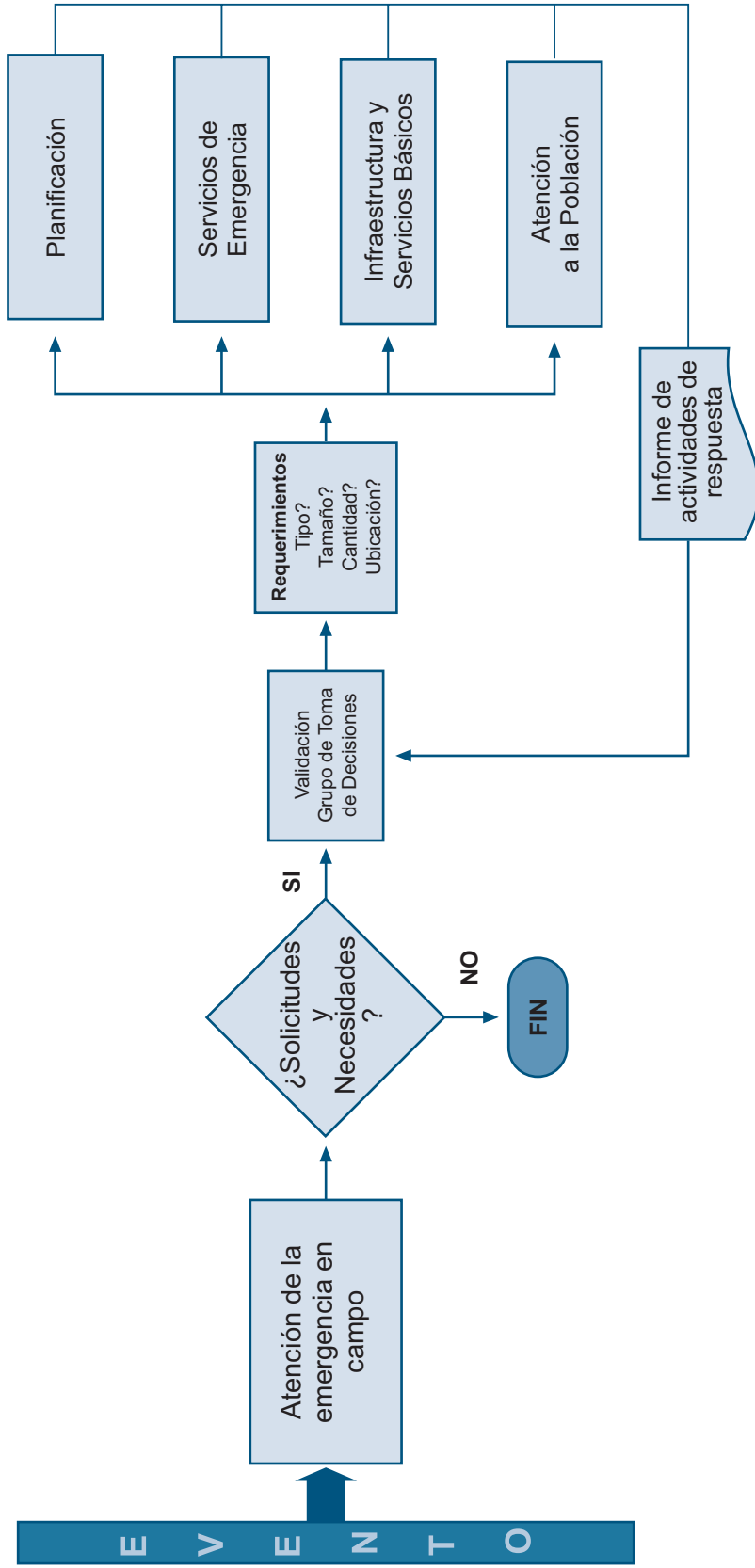
FUNCIÓN	TITULAR	SUPLENTE	PERSONAL DE APOYO	RESPONSABILIDADES
Logística (Transporte y equipo)	MDN	SCEP	MAGA, PNC, DGAC, SE- CONRED, CACIF, CAMINOS	- Apoyar la rehabilitación de la infraestructura vial. - Coordinar las actividades de transporte terrestre - Coordinar las actividades de transporte aéreo (Puente aéreo). - Coordinar las actividades de transporte acuático. - Coordinar el apoyo de solicitudes y necesidades, de transporte de personas y maquinaria pesada y equipo.
Obras Públicas e Ingeniería	CIV	SCEP	INFON, MEN, MDN, CACIF, Colegio de Ingenieros, Colegio de Arquitectos, EMPAGUA, ANAM	- Coordinar la asesoría en servicios de ingeniería, supervisión y dirección de obras de rehabilitación y reconstrucción. - Coordinar la rehabilitación de edificios públicos y vivienda según la necesidad. - Coordinar la rehabilitación de plantas de tratamiento de agua negras y alcantarillados (aguas residuales). - Apoyar la rehabilitación de redes de captación y distribución de agua potable. - Coordinar la evaluación de la infraestructura física dañada. - Coordinar la rehabilitación de las vías de comunicación. - Apoyar la planificación de la reconstrucción de la infraestructura física dañada. - Identificar rutas alternas. - Coordinar la habilitación de rutas alternas.
Telecomunicaciones	CIV	SIT	MDN, TELGUA, GUATEL, Empresas de Telefonía Celular, Sistema de distribución de TV por Cable, Sistemas de Radio Comunicación, Radioaficionados, Emisoras de Radios	- Coordinar el restablecimiento de los sistemas de telecomunicaciones. - Coordinar la implementación de sistemas de telecomunicaciones temporales que sean necesarias para la respuesta. - Coordinar la rehabilitación de las telecomunicaciones permanentes.
Energía	MEM	CNE	UNION FENOSA, EEGSA, INDE, AMM, Empresas Eléctricas Municipales, Asociación de distribuidores de Combustibles	- Coordinar la rehabilitación la red de transmisión. - Coordinar la rehabilitación de la red de distribución de combustibles. - Coordinar algún potencial percance con las represas o embalses. - Asesora la instalación de equipos de generación de energía eléctrica temporal.

8.5 Tabla de Funciones y Responsabilidades del Sector de Atención a la Población

FUNCIÓN	TITULAR	SUPLENTE	PERSONAL DE APOYO	RESPONSABILIDADES
Servicio de Salud (Física y Mental)	MSPAS	IGSS	CRG, MDN, Clínicas y Hospitales Privados, Colegio de Médicos y Cirujanos	- Coordinar la atención hospitalaria. - Coordinar la disponibilidad de personal de cuidados médicos. - Gestión de equipo y suministros de salud. - Gestión de medicamento de acuerdo a necesidades. - Coordinar la atención en salud mental (apoyo psicosocial) de damnificados.
Administración de Albergues	SOSEP	MINEDUC	CRG, Ministerio de Cultura y Deportes, MDN, MSPAS, PNC, PMT, INGUAT, ANAM, SE-CONRED	- Coordinar con las autoridades correspondientes la habilitación de las instalaciones para albergues - Garantizar la aplicación de normas y procedimientos para la administración de albergues. - Coordinar con las instancias correspondientes la seguridad de los albergues. - Coordinar el suministro necesario en los albergues habilitados.
Alimentación	SESAN	MAGA	MDN, SCEP, CACIF, SE-CONRED, SOSEP, ONEG s Nacionales e Internacionales	- Coordinar con las organizaciones e instituciones la gestión y disposición de los alimentos necesarios. - Coordinar la provisión de alimentos a las comunidades afectadas por el tiempo que sea necesario. - Mantener los controles actualizados de la población atendida. - Coordinar la evaluación de la seguridad alimentaria.
Recursos Humanos	SE-CONRED	SOSEP	CRG, Boy Scout, Muchachas guías, MDN, MRE, Universidades, CONJUVE, Ministerio de Cultura y Deportes, INGUAT, Iglesias	- Mantener actualizado el banco de datos. - Gestionar y asignar el apoyo de personal voluntario, de acuerdo a capacidad y especialidad. - Monitorear el cumplimiento de las acciones asignadas. - Garantizar el bienestar del recurso humano activo.
Agua Potable y Saneamiento	MSPAS	INFON	CONAGUA, Médicos sin Fronteras, Visión Mundial, Universidades, SCEP, RASGUA, Municipalidades.	- Planificación de la atención a la Emergencia. - Organización de Actores para la atención a la Emergencia. - Preparación de Escenarios. - Sistemas de Información: a) Institucional b) Privada, c) Comunitaria, d) ONG s, e) Municipalidades, f) otras. - Gestión del financiamiento, interno y externo. - Coordinación de las diferentes etapas de: I) - Distribución emergente de agua sanitariamente segura, II) La evaluación de las fuentes, líneas de conducción de los sistemas de agua potable, III) - Rehabilitación de los sistemas de agua potable y IV) Acciones dirigidas al saneamiento ambiental.

FUNCIÓN	TITULAR	SUPLENTE	PERSONAL DE APOYO	RESPONSABILIDADES
Seguridad y Orden Público	MINGOB	MDN	PMT, Empresas Privadas de Seguridad, PM, Politur, DIPRONA, MP	- Coordinar y garantizar la seguridad y orden público en áreas afectadas. - Coordinar la movilización inmediata de equipos especializados según requerimientos. - Mantener un monitoreo constante de la situación en el área de su competencia. - Apoyar la integración del Sistema de Comando de Incidentes SCI. - Brindar seguridad en el envío de insumos de emergencia hacia las áreas de impacto. - Coordinar la seguridad en instalaciones implementadas para la atención de la emergencia o desastre (albergues, centros de acopio, otros).
Administración de Centros de Acopio	SOSEP	MINEDUC	CRG, MDN, Iglesias, Municipalidades, SE-CONRED	- Coordinar la recepción de ayuda humanitaria. - Coordinar la clasificación, empaque y embalaje de ayuda humanitaria. - Coordinación el despacho de la ayuda hacia los lugares afectados. - Consolidar el control estadístico de los recursos recibidos y entregados.

8.6 Esquema de Toma de Decisiones



K	PROTOCOLO	
DENOMINACIÓN: <i>Toma de Decisiones</i>	Fecha de elaboración: 06/06/2003	Fecha de actualización: 01/04/2008
PROPÓSITO: Establecer el mecanismo para toma de decisiones en la atención de emergencias.		
CONDICIONES DE REGULACIÓN: Cuando se generen requerimientos de la atención a emergencias en el área de impacto, los responsables son las autoridades territoriales correspondientes.		
PROCEDIMIENTOS: 1. El personal en campo ó autoridades locales (SCI, COMRED, CODRED) requieren de insumos ó personal técnico para atender la emergencia. 2. El grupo de Toma de Decisiones realiza un proceso de depuración para validar los requerimientos a través de la información que obtiene de diferentes instancias. 3. Define solicitudes y necesidades para distribuirlas al (los) Sector (es) del COE Nacional correspondiente (s). 4. El Sector encargado de realizar actividad (s) o dar respuesta a los requerimientos genera la acción. 5. El encargado de Sector de realizar actividad (es) o dar respuesta a los requerimientos presenta un informe de lo realizado al Grupo de Toma de Decisiones.		

8.7 Alertas

8.7.1 Base Legal

Según el Acuerdo Gubernativo 443-2000, en su Capítulo VII, Artículo 39 Tipos de Alerta, se establecen dos tipos de alerta:

- I) Alerta institucional, que opera únicamente para el personal de CONRED, y será declarada por el Coordinador de la Junta y Secretaría Ejecutiva
- II) Alerta pública, que será declarada por el Consejo Nacional a propuesta del Coordinador de la Junta y Secretaría Ejecutiva

8.7.2 Criterios de Activación de Alertas

ESTACIONALIDAD

Se activará cuando sea notificada desde agencias Técnico - Científicas sobre la presencia de un fenómeno hidrometeorológico que pueda tener alguna afectación en el Territorio Nacional y se declara al inicio de la estación lluviosa a partir de la primera semana del mes mayo hasta mediados del mes de noviembre o conforme la situación.

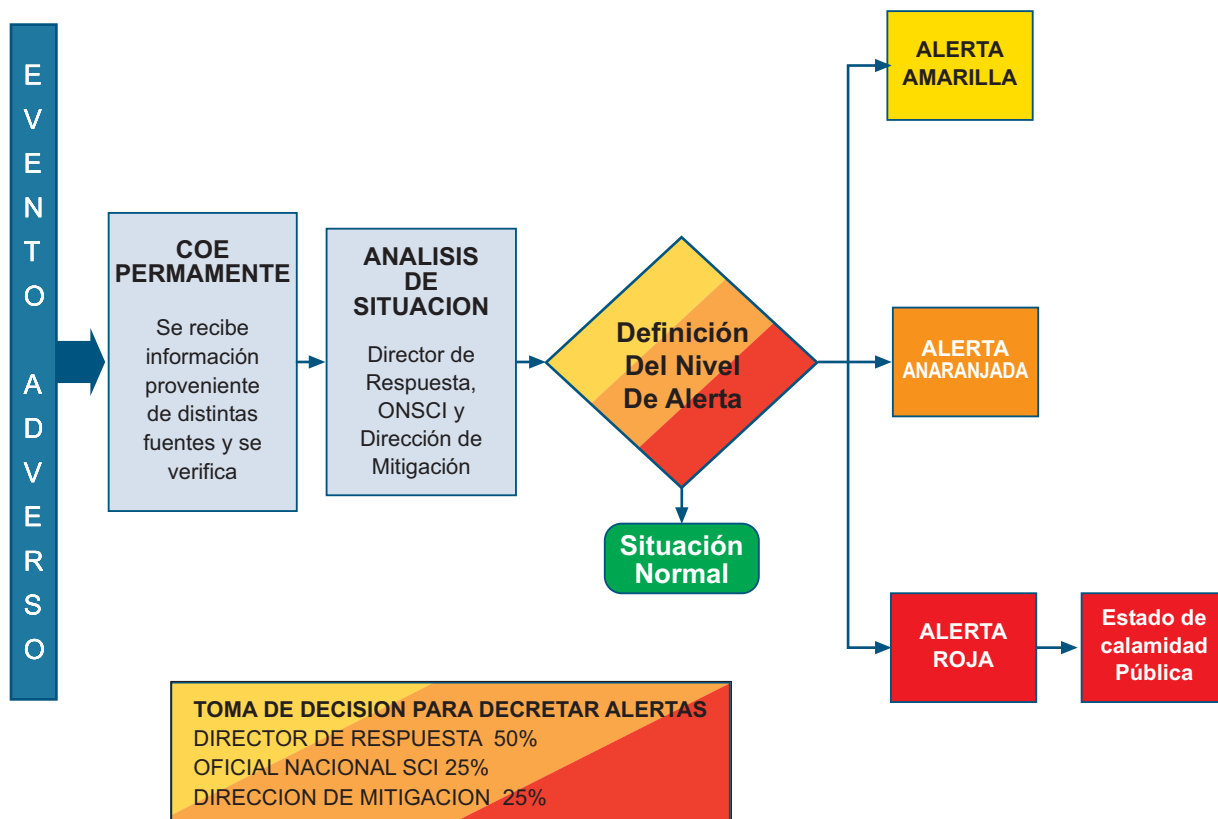
OCURRENCIA SUBITA

Cuando de manera abrupta se incrementen las lluvias ó desbordamientos de ríos y no existan avisos previos de las instituciones responsables del monitoreo. Si no fuere suficiente el tiempo de los monitoreos del área, autoridades locales, cuerpos de bomberos, fuerzas de seguridad pública y otros. De tal forma todas las instituciones responderán de acuerdo a su área de responsabilidad previamente establecida.

8.7.3 ALERTA INSTITUCIONAL

8.7.3.1 CRITERIO DE ACTIVACIÓN

Flujograma general de procedimientos de la CONRED para la activación de alertas



L PROTOCOLO		
DENOMINACIÓN: <i>Declaración de Alertas</i>	Fecha de elaboración: 06/06/2003	Fecha de actualización: 01/04/2008
PROPÓSITO: Establecer el mecanismo para determinar el nivel de alerta que corresponda según la magnitud del evento.		
CONDICIONES DE REGULACIÓN: El responsable de la declaración de alerta es el Coordinador del COE institucional y / o Nacional de la CONRED en base al consenso del triángulo para la declaratoria de Alertas.		
PROCEDIMIENTOS: - La decisión de declaratoria de un color de alerta será tomada entre el Director de Respuesta (DR), el Director de Mitigación (DM) y el Oficial Nacional del Sistema Comando de Incidentes (ONSCI). - El DR, tiene la mayor responsabilidad y cuenta con el 50% de votos para la toma de decisión, mientras que el otro 50% esta distribuido entre el ONSCI y el DM, 25% c/u. El color de alerta a declarar será definido por la mayoría de votos, habiendo 4 resultados posibles: 100% (los tres miembros del triángulo coinciden en el mismo color de alerta) 75% versus 25% (el DR y otro miembro del triángulo coinciden en el mismo color de alerta, el tercer miembro del triángulo difiere) 50 % versus 50% (el DR sostiene la declaratoria de un color de alerta diferente al que el ONSCI y el DM conjuntamente acuerdan) 50% versus 25% versus 25% (los 3 miembros del triángulo llegan a una decisión diferente) En el caso 2a, la declaratoria del color de la alerta se hace en base a la toma de decisión unánime. En el caso 2b, la declaratoria del color de la alerta se hace en base al 75% de votos, o sea, en base al criterio del DR y el otro miembro del triángulo que coincide con el DR. En todos los casos, la Declaratoria de Color de la Alerta tiene que ser autorizada por el Secretario o Subsecretario Ejecutivo antes de ser oficializada y divulgada al público - El estado de calamidad pública se concreta a través de un Acuerdo Gubernativo que declara el "estado de Calamidad Pública", decretado por el Presidente Constitucional de la República - Al declararse el estado de "Calamidad Pública" se activan los procedimientos del Centro de Coordinación de Asistencia y Ayuda Humanitaria (CCAH)		

Situación Normal: Equivalente a alerta verde, en la cual se realiza e implementa programas y proyectos orientados a la reducción de riesgo a desastres, de acuerdo a la misión y objetivos estratégicos.

Situación RED: Denominada situación de riesgo, Emergencia o Desastre, RED, equivalente a los niveles de alerta amarillo, anaranjada y rojo, en la cual se involucra las acciones que compete de acuerdo a las funciones y responsabilidades por niveles de alerta.

Interpretación para la implementación de Alertas

Alerta	Interpretación
VERDE	• Vigilancia permanente de la presencia de eventos hidrometeorológicos • Actualización de los planes de respuesta. • Revisión y mantenimiento de recursos institucionales. • Verificación de insumos en las bodegas de las Instituciones. • Verificación de rutas de evacuación, señalización y refugios temporales. • Abastecer de insumos los cuartos de reacción en todo el país.
AMARILLA	• Vigilancia minuciosa de la evolución del fenómeno. • Revisar las reservas de materiales y suministros de Socorro y en las sedes regionales de la SE-CONRED. • Anuncio público por todos los medios de comunicación del evento que se aproxima. • Alertar a las bases del sistema monitoreo (en los lugares donde se han implementado). • Verificación de insumos en los cuartos de reacción del país.
ANARANJADA	• Movilización de recursos humanos y equipos a los lugares afectados. • Habilitación e implementación de Albergues Temporales. • Activación y distribución de los cuartos de reacción en las áreas afectadas. • Determinar el grado de necesidad de evacuar a la población. • Efectuar censos de población evacuada por albergue.
ROJA	• Respuesta escalonada. • Continuación de evacuación de la población a los albergues establecidos en el Plan de Contingencias en sus diferentes niveles. • Rehabilitación de la infraestructura dañada.

8.7.4 Criterios para la aplicación de Alertas con Sistema de Monitoreo

Color de Alerta	Comportamiento de la Amenaza	Acciones para el Monitoreo	Criterios para el Decenso del Nivel Alertas
VERDE	Niveles normales (de 1 a 5") para época lluviosa.	Vigilancia Normal	No aplica
		Monitoreo realizado vía radio, dos reportes diarios como mínimo.	
AMARILLA	Lluvia de 2" a 4" reportada en una hora.	Vigilancia activa localmente y verificación del status actual por la SE- CONRED a través del Centro de monitoreo, reportes vía radio en forma continua, (los que se consideren necesarios)	Reporte del descenso de niveles de lluvia a menos de 4" por una hora sin causar daños.
ANARANJADA	Lluvia de 3" a 7" reportada en una hora	Vigilancia permanente localmente, y a través del Centro de monitoreo de la SE-CONRED, reportes vía radio, (los que se consideren necesarios).	Cese de Lluvia y los niveles del río han disminuido.
		Vigilancia permanente localmente y a través del Centro de monitoreo de la SE-CONRED (con equipo disponible), verificación de niveles de río y daños reportados.	Cese de lluvia y niveles del río estables.
		Comunicación constante con INSIVUMEH para el monitoreo del fenómeno (s) que afectan el área.	
ROJA	Desbordamiento de río, inundación inminente, y/o reportes de poblaciones con daños, estructurales, a cultivos y/o vidas humanas.	Vigilancia permanente a través del Centro de monitoreo de la SE-CONRED, por todos los medios disponibles	Reportes de la (s) delegaciones Departamentales, en donde afecto el fenómeno(s) indicando cese de lluvias, niveles de ríos estables. Retornando a la normalidad.
		Comunicación constante con INSIVUMEH para el monitoreo del fenómeno (s) que afectan el área.	

8.7.4.1 LISTA DE CHEQUEO DE LOS SISTEMAS DE MONITOREO

VERDE

1. Actividades ordinarias de la Sección de Sistemas de Monitoreo (mantenimiento a la instrumentación, fortalecimiento de los sistemas).

AMARILLO

1. Vigilancia activa por parte de COLRED con posibilidad de impacto y Centro de monitoreo de la SE-CONRED.
2. Chequeo de equipo técnico de campo: sensores de nivel de río, radios base instalados en comunidades vulnerables a ser afectadas por el impacto de eventos hidrometeorológicos, pluviómetros y estaciones pluviométricas (las actualmente existentes).
3. Comunicación constante con líderes comunitarios para verificación de inventario de recursos existentes.
4. Monitoreo de la amenaza por parte de las COLRED y comunicación del comportamiento de la misma hacia la SE-CONRED.
5. Analizar la información del evento hidrometeorológico con posibilidad de impacto en alguna comunidad o comunidades con amenaza de inundación, para que por medio del centro de monitoreo de la SE-CONRED se den las recomendaciones a nivel local para la atención de una posible emergencia.

ANARANJADA

1. Vigilancia permanente localmente con las COLRED, y a través del Centro de Monitoreo de la SE-CONRED (reportes vía radios, los que sean necesarios).
2. Verificación de los niveles de lluvia (pluviómetros), niveles de río (sensores de nivel de río), para establecer actividades de prevención y respuesta con posibilidad de impacto en alguna comunidad o comunidades con amenaza de inundación.
3. Consolidar los datos de los daños reportados por la comunidad y Delegaciones Departamentales por el Centro de monitoreo de la SE-CONRED, manteniendo comunicación en doble vía con el Oficial de Información de la SE-CONRED.
4. Mantener comunicación continua con el INSIVUMEH para el monitoreo del fenómeno que este afectando el o las áreas reportadas.

ROJA

1. Vigilancia permanente por todos los medios disponibles (enlaces comunitarios y Delegaciones Departamentales de la SE-CONRED), a través del Centro de Monitoreo de la SE-CONRED y consolidación de la información de la comunidad o comunidades impactadas por evento hidrometeorológico, manteniendo información en doble vía con el Oficial de información de la SE-CONRED.

2. Monitoreo de los niveles de lluvia (pluviómetros), niveles de ríos (sensores de ríos) para establecer actividades de respuesta por inundación en la comunidad ó comunidades impactadas.
3. Traslado de información del área afectada hacia la COMRED correspondiente, y el centro de monitoreo nacional de la SE-CONRED.
4. Activación de las comisiones que se requieran.- (Toma de decisiones, Búsqueda y rescate, Primeros auxilios físicos y emocionales, Atención a conato de incendios, Manejo de ayuda de albergues, Evaluación y evacuación), para la administración de la emergencia a nivel local manteniendo flujo de información en doble vía con la COMRED y Centro de monitoreo de la SE-CONRED.

8.7.5 Ríos con Sistema de Monitoreo

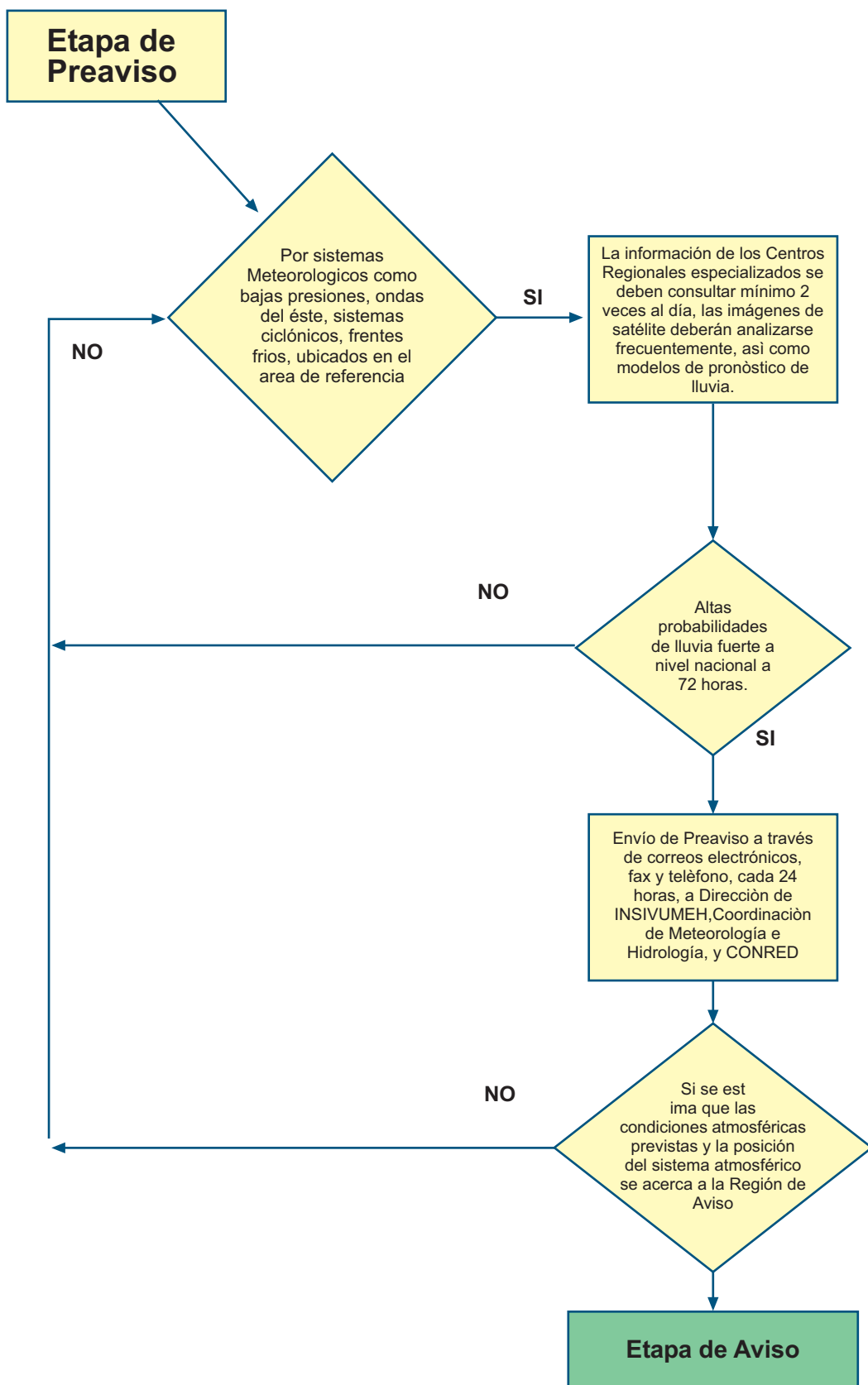
- Coyolate,
- Madre Vieja,
- Samalá,
- Chixoy,
- Suchiate
- Motagua.
- Polochic,
- Maria Linda
- Achíguate.

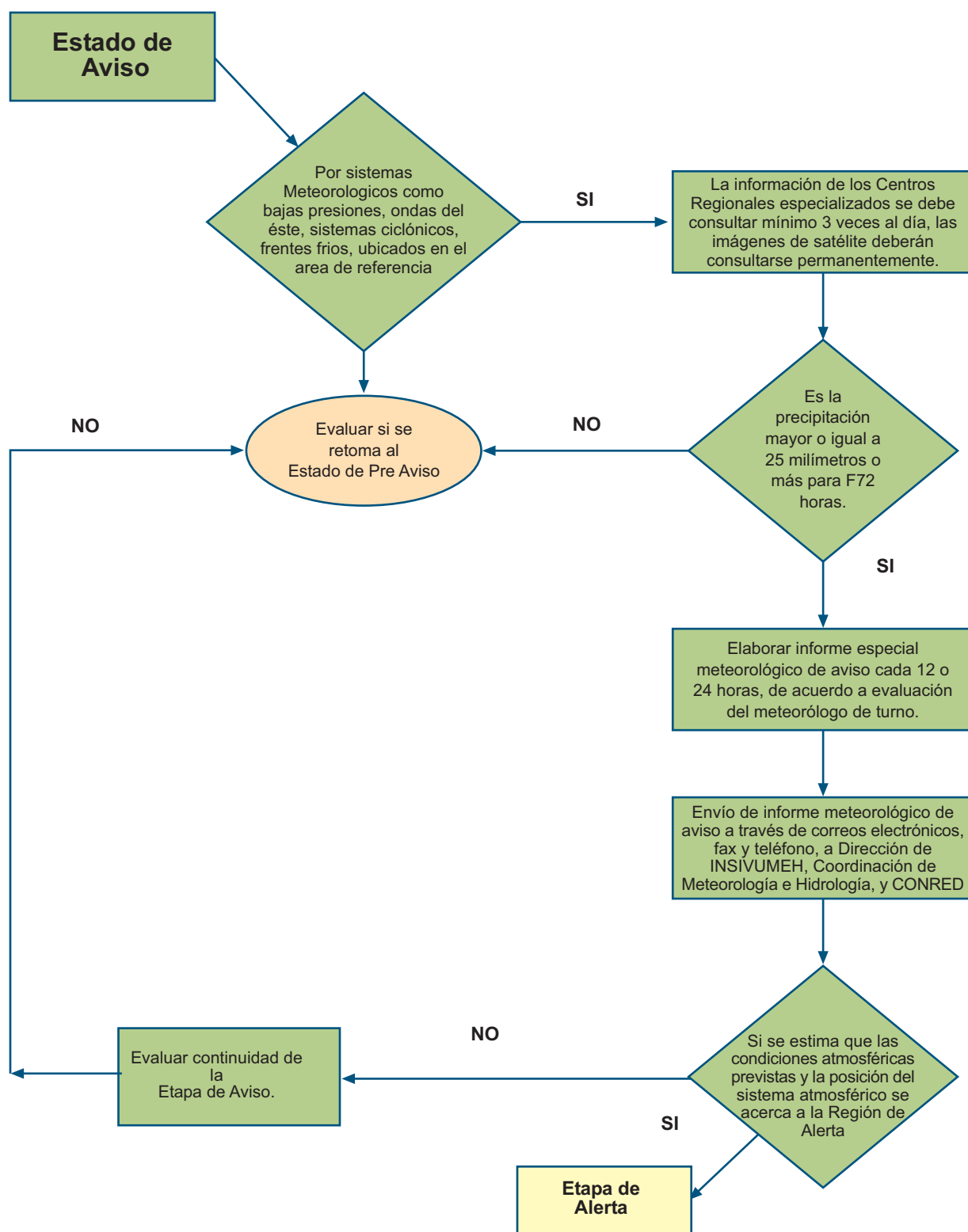
8.7.6 Alertas Internacionales

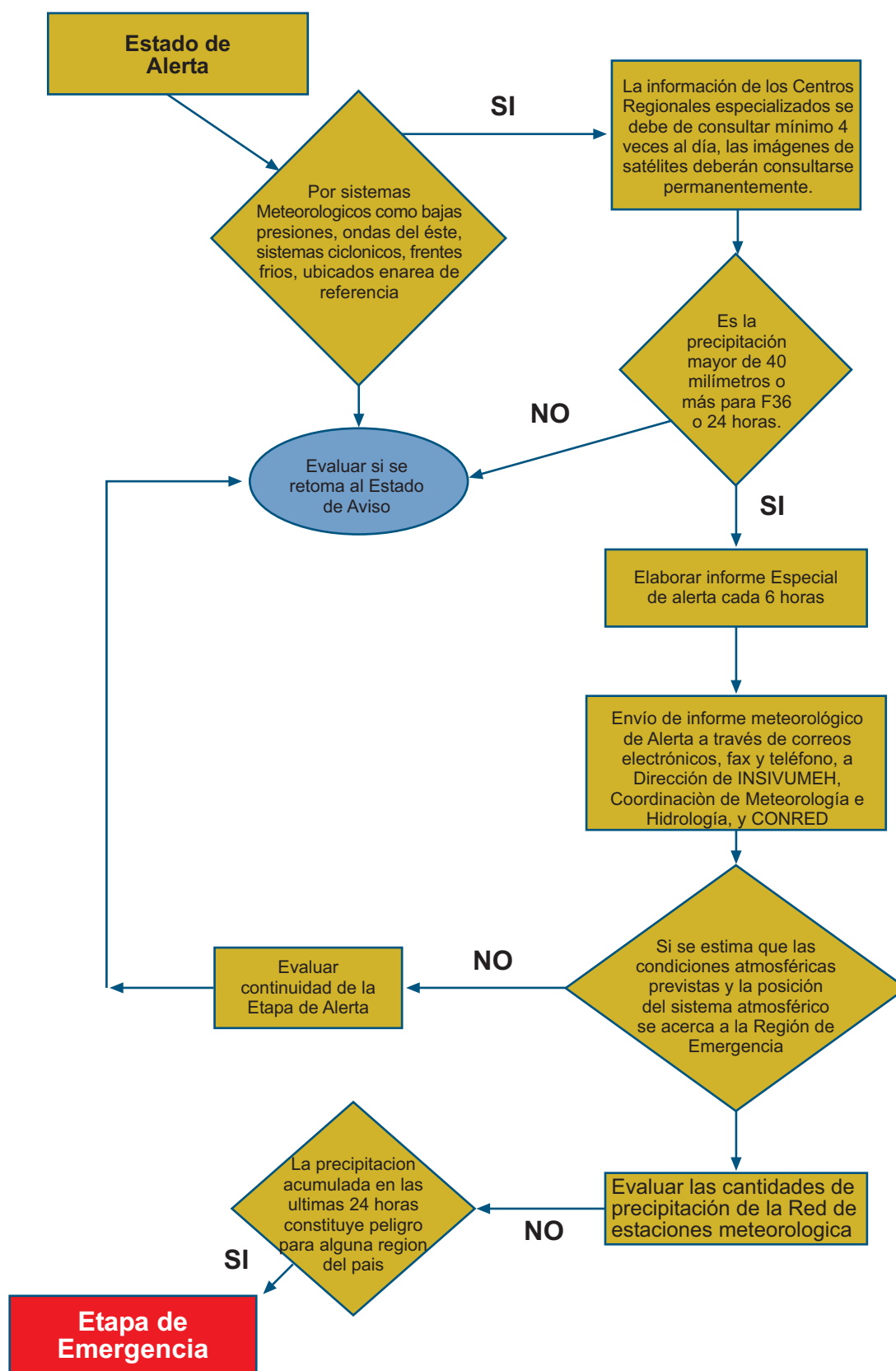
Será declarada por el INSIVUMEH quien es el ente técnico-científico encargado del monitoreo ante la presencia de un fenómeno hidrometereológico, manteniendo contacto con entidades técnico-científicas internacionales, siendo este, el que debe proporcionar las notificaciones oficiales según lo determinado y según la siguiente nomenclatura:

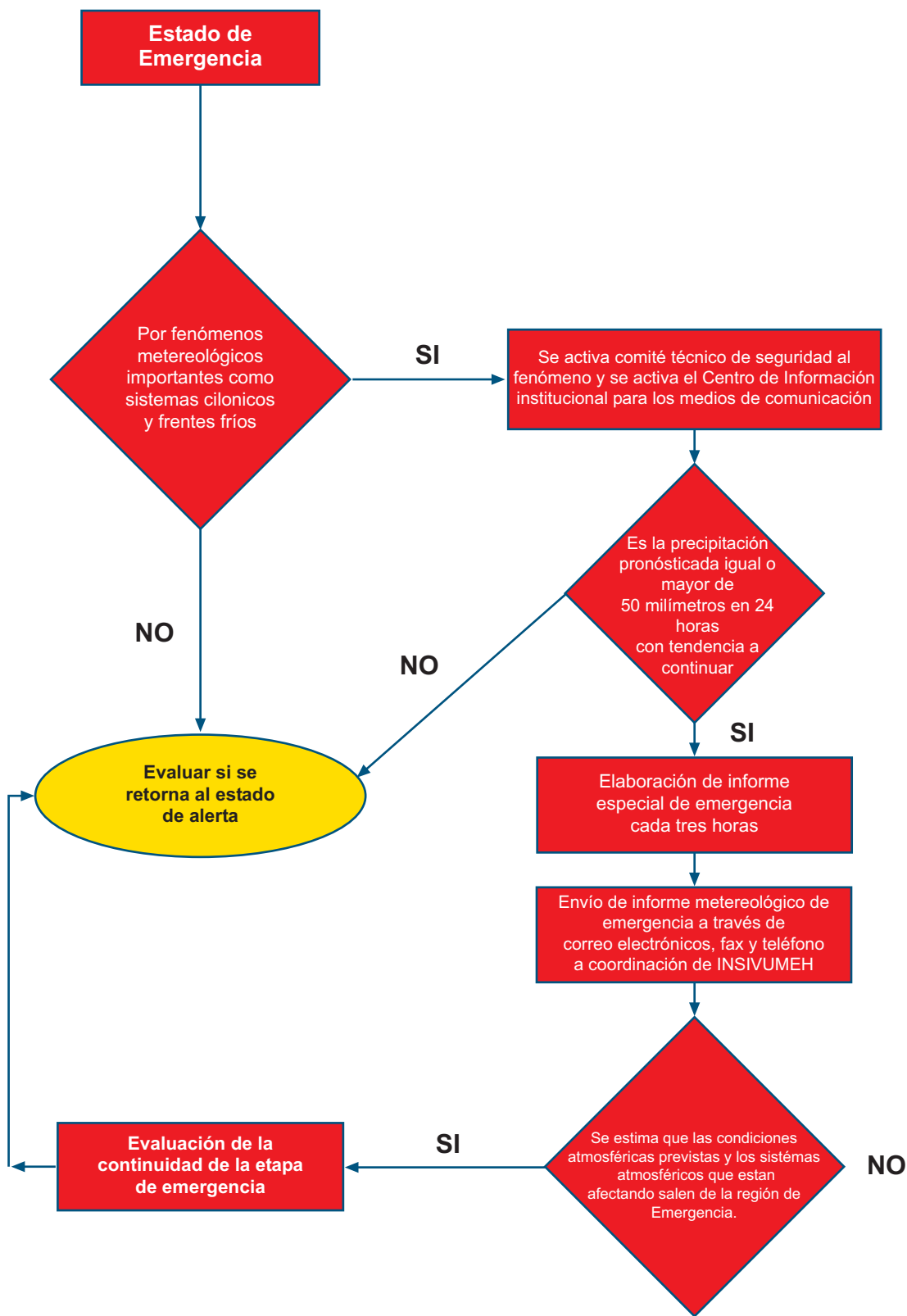


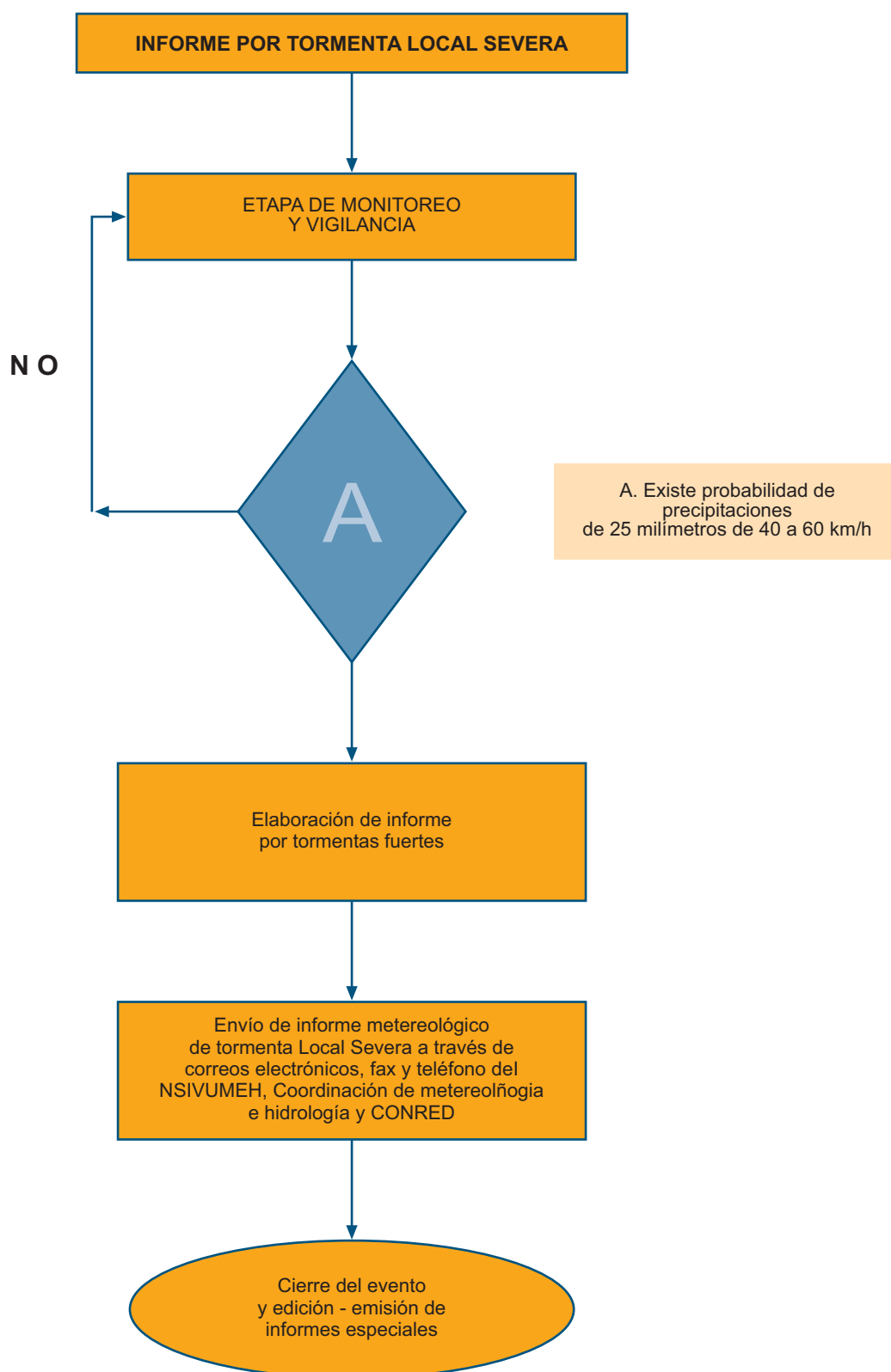
- **ZONA DE PREAVISO:** comprendida entre; Latitud 5-30° Norte; Longitud 70-100° Oeste
- **ZONA DE AVISO:** comprendida entre; Latitud 10-25° Norte; Longitud 75-95° Oeste
- **ZONA DE ALERTA:** comprendida entre; Latitud 12-22° Norte; Longitud 80-94° Oeste
- **ZONA DE EMERGENCIA:** comprendida entre; Latitud 13-20° Norte; Longitud 87-93° Oeste



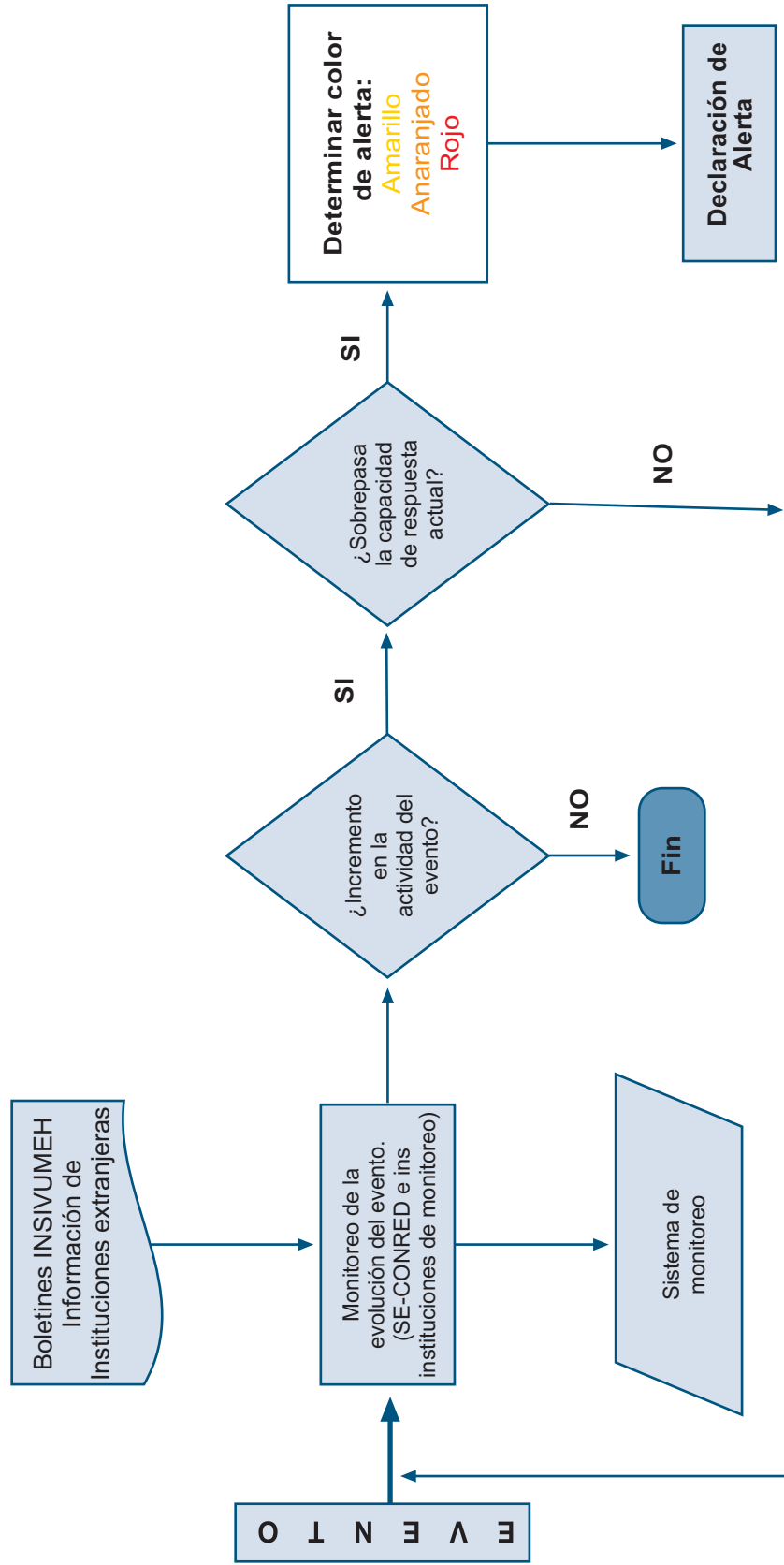








8.7.7 Esquema de Activación para declarar niveles de Alerta



DENOMINACIÓN:*Declaración de Alertas***Fecha de elaboración:**

06/06/2003

Fecha de actualización:

01/04/2008

PROPÓSITO:

Establecer el mecanismo para determinar el nivel de alerta que corresponda según la magnitud del evento.

CONDICIONES DE REGULACIÓN:

El responsable de la declaración de alerta es el Coordinador del COE institucional o Nacional de la SE-CONRED en base al consenso del triangulo para la declaratoria de Alertas.

PASOS:

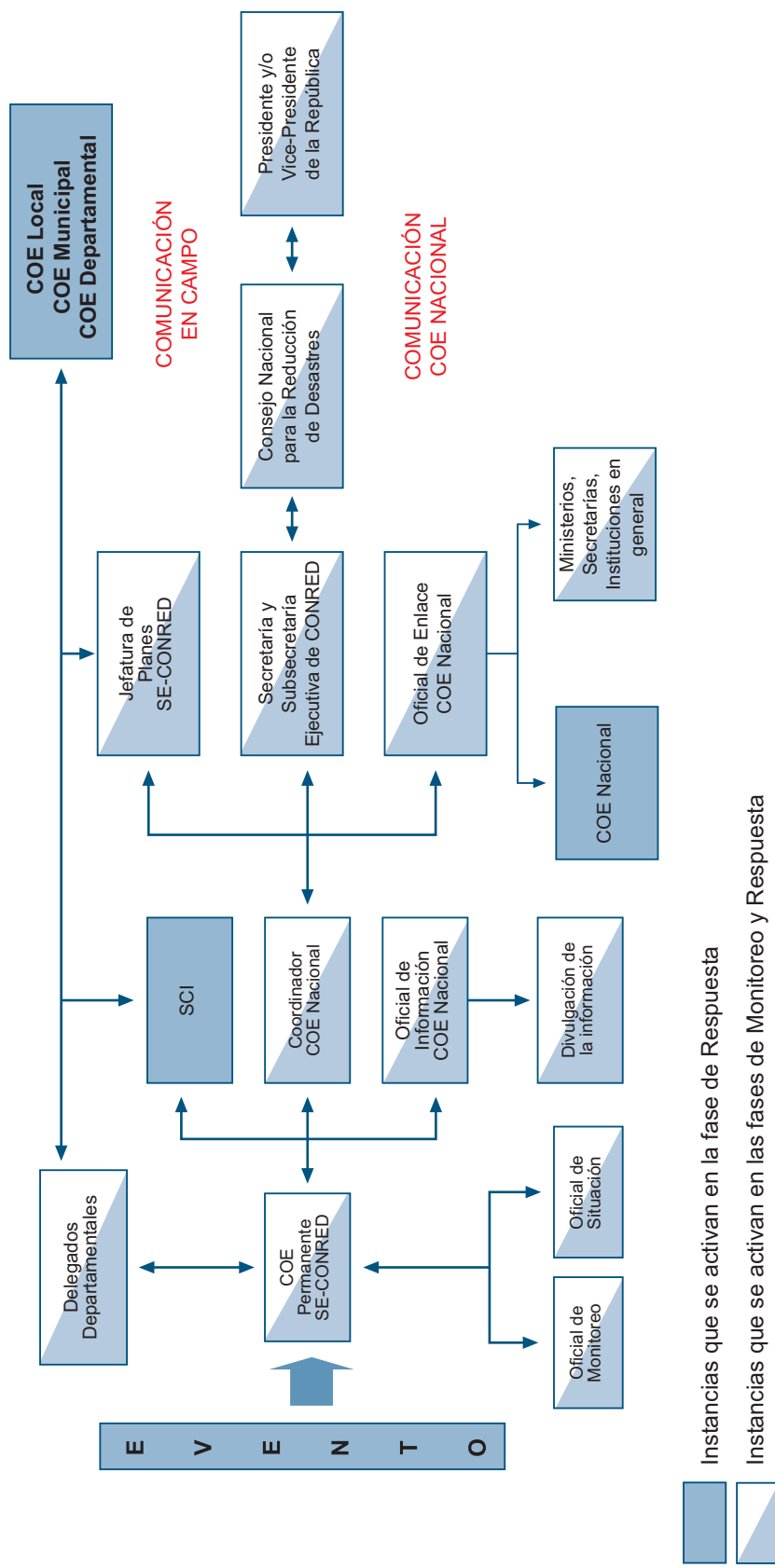
1. Se recibe boletines y pronósticos metereológicos de INSIVUMEH e Instituciones extranjeras técnico-científicas.
2. Se recibe información según monitoreo
3. Dependiendo del reporte de incremento de actividad en los pasos uno y dos, se pasa al siguiente nivel, de lo contrario se mantiene el estado de alerta establecido actualmente.
4. Al incrementarse la actividad en el paso tres, se evaluará si sobrepasa la capacidad de respuesta instalada para atender la emergencia de lo contrario se deberá continuar con el monitoreo de la actividad.
5. Determinando como resultado los pasos tres y cuatro el personal asignado tomará la determinación del establecimiento del color de Alerta:

Color Amarillo

Color Anaranjado

Color Rojo
6. Se realizará el proceso de declaración y divulgación de la Alerta.

8.7.8 Esquema de Comunicación durante las etapas de monitoreo y respuesta hacia autoridades y población



N	PROTOCOLO	
DENOMINACIÓN: <i>Comunicación hacia autoridades</i>	Fecha de elaboración: 06/06/2003	Fecha de actualización: 01/04/2008
PROPÓSITO: Establecer el mecanismo para mantener información en doble vía con las autoridades de campo y del COE Nacional, sobre el seguimiento del evento y las acciones que se están ejecutando por la presencia del fenómeno ó el posible impacto del fenómeno en el país.		
CONDICIONES DE REGULACIÓN: Esta acción es responsabilidad de los encargados de las OMP's en el caso del nivel municipal y los rectores de la función de información en el caso del nivel departamental y nacional, de darle el seguimiento hasta que la información llegue a los destinatarios finales.		
PASOS: 1. Se mantiene monitoreo constante del fenómeno que afecte o posiblemente afecte al territorio nacional, a través del Oficial correspondiente quien canalizará la información y la recomendación al COE Permanente de la SE-CONRED 2. Por parte del COE Permanente se envía la información al Coordinador del COE Nacional, Oficial Nacional del Sistema de Comando de Incidentes y al Oficial de Información. 3. Se establecen dos vías de comunicación llamadas "Comunicación de Campo" y "Comunicación COE Nacional". 4. Para establecer la comunicación de campo, el Coordinador del COE Nacional asigna a la Jefatura de Planes para establecer el vínculo entre los COE's Locales, Municipales y Departamentales y el COE Nacional. 5. Los delegados de la SE-CONRED mantendrán también comunicación en doble vía con los COE's Locales, Municipales y Departamentales. 6. Al realizarse las actividades de respuesta y se active el Sistema de Comando de Incidentes, será un vínculo entre la comunicación de campo y el COE permanente de la SE-CONRED. 7. Para establecer la comunicación de COE Nacional, el Coordinador del COE Nacional se comunicará en forma directa con el Oficial de Enlace y la Secretaría y Subsecretaría de CONRED 8. El Oficial de Enlace del COE Nacional transmite la información hacia el sistema de enlaces interinstitucionales quienes son los encargados de trasladar la información a Ministerios, Secretarías e instituciones en general. 9. El Secretario y Sub-secretario Ejecutivo de la SE-CONRED brindará la información del evento al Consejo Nacional para la Reducción de Desastres quienes mantendrán al tanto de la situación al Presidente y Vicepresidente de la República. 10. El Oficial de Información recibe el estado de la situación a través del COE Permanente de la SE-CONRED y desarrollará los comunicados de Prensa para dar a conocer todo lo relacionado con la emergencia a la población en general.		

8.7.9 Información pública

Divulgación de actividades de preparación y respuesta

Para que la información que se transmite logre cobertura, despierte interés y genere un impacto positivo, esta debe de llegar a tiempo, ser de calidad y tener consistencia. De lo contrario solo se generara un desgaste innecesario para la divulgación del plan. Contribuyendo así a la disminución de los aspectos negativos en la población. Así mismo, lograr la participación interinstitucional de manera coordinada y trabajando en equipo.

Definición de Deslizamientos:

Movimiento pendiente abajo, lento o rápido de una ladera, formada por materiales naturales (roca, suelo, vegetación) y/o rellenos artificiales.

Causas naturales

- Actividad sísmica
- Composición del suelo y subsuelo
- Grietas sobre el terreno
- Precipitación pluvial continúa
- Erosión

Causas humanas

- Deforestación
- Falta de drenajes
- Construcciones pesadas sobre terrenos débiles
- Mal uso de la tierra (tipo de cultivo)

Características

- Terrenos agrietados
- Grietas anchas
- Cambio de coloración del agua (clara a café)
- Corrientes de agua cargadas de lodo y fragmentos sólidos
- Desprendimientos de pequeñas porciones de suelo
- Hundimiento del suelo.

Recomendaciones

- Evitar construir en laderas y orillas de barrancos o pendientes
- Evaluar periódicamente los lugares de habitabilidad
- Implementar medidas de mitigación, preparación, respuesta y recuperación
- Implementar medidas de evacuación con acciones inmediatas de simulación y simulacro en las áreas de mayor riesgo

Definición de Inundación:

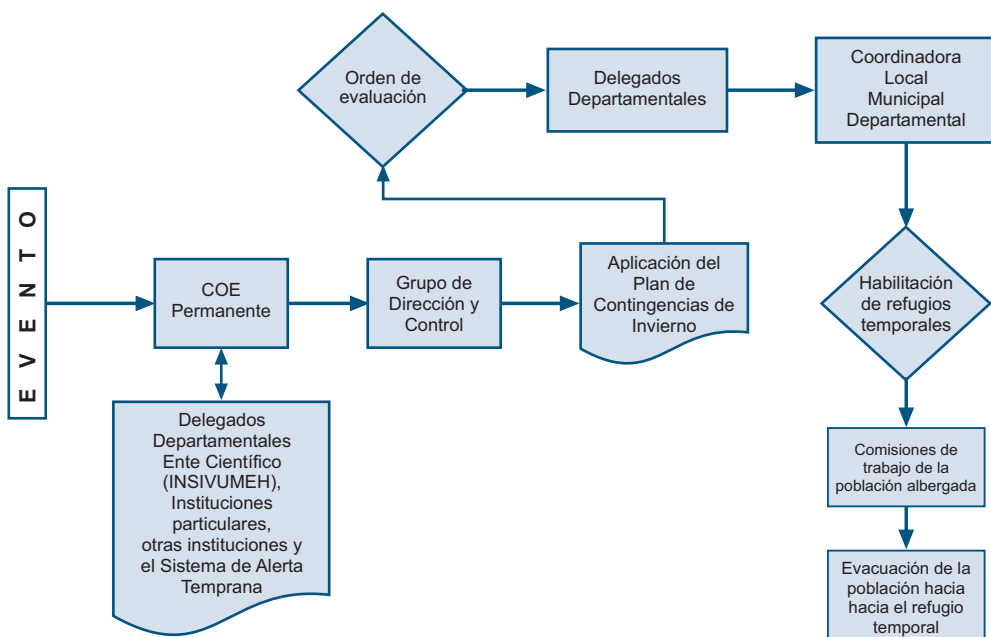
Crecida del nivel del agua, en un río, lago, región marina costera o en otros lugares sometidos a lluvias intensas y con dificultades de absorción, o escurrimiento, que causa daño a las personas, bienes y servicios.

Recomendaciones durante:

- Ante todo conserve la calma y esté pendiente de los avisos oficiales
- Manténgase alerta escuchando los avisos sobre la inundación, en su radio portátil. Respete las indicaciones de la autoridad
- Prepárese para trasladarse a un lugar seguro si llegara a ser necesario
- No se acerque a postes o cables de electricidad averiados, recuerde que el agua es conductora de electricidad. Tome en consideración el tipo de material del que está hecha su vivienda
- Si no es confiable, busque lugares más seguros como escuela, iglesias, salón municipal, etc., siempre y cuando estos lugares se encuentren fuera de peligro. Lleve consigo solo lo indispensable
- Evite caminar por las zonas inundadas, aunque el nivel de agua sea bajo puede subir rápidamente, aumentando el peligro
- No utilice su automóvil, sólo que sea indispensable. Es muy difícil conocer las condiciones del camino inundado y puede ocurrirle un accidente grave
- Si su vehículo llegara a quedar atrapado, salga de él y busque un refugio seguro, suba al lugar más alto posible y espere a ser rescatado
- Tome en cuenta que en una inundación usted puede ser golpeado por el arrastre de árboles, piedra o animales muertos. Evite cruzar cauces de ríos

8.7.10 Atención a la población

8.7.10.1 Esquema de evacuación



N	PROTOCOLO	
DENOMINACIÓN: <i>Evacuación</i>	Fecha de elaboración: 28/08/2003	Fecha de actualización: 28/03/2008
PROPÓSITO: Establecer un mecanismo de evacuación para la población de acuerdo a lo descrito en el plan.		
CONDICIONES DE REGULACIÓN: Cuando los niveles de riesgo hagan imposible la permanencia de las personas en el lugar ya sea por el agravamiento verificado o inminente de la situación, los responsables son la autoridades competentes territoriales.		
PROCEDIMIENTOS: 1. El COE permanente de la SE-CONRED recibe información de diferentes instancias Oficiales. 2. El Oficial de Servicio informa a la Dirección de Respuesta. 3. Analiza la información para determinar si se activa la fase de respuesta del plan. 4. Al ser activada la fase de respuesta y según la magnitud del evento y la información obtenida anteriormente decide evacuar 5. La orden de evacuación es transmitida a la (s) Sede (s) Regional (es) 6. Las Sedes Regionales indican de la decisión de evacuar a las diferentes Coordinadoras involucradas. 7. Las Coordinadoras según la información de la cantidad de evacuados habilitan los refugios temporales necesarios y su debida administración. 8. Las Coordinadoras establecen comisiones de trabajo para la adecuada administración del Albergue ● Comisión de Seguridad ● Comisión de Salud ● Comisión de Alimentación ● Comisión de Limpieza 9. Las Coordinadoras a través de las instituciones competentes que la integran realizan evacuación hacia el refugio temporal.		

8.7.11 Sistemas de alertas locales

Sistema de Alerta Temprana por Huracanes del Atlántico SATHA

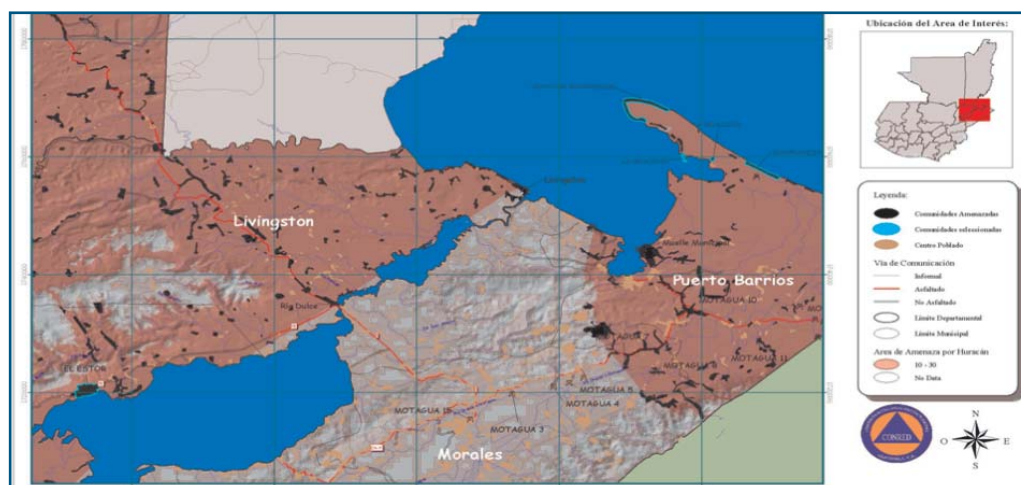
BANDERA	ACCIÓN
	36 horas antes del impacto del huracán ● Vigilancia permanente de la presencia del Huracán. ● Activación de los Planes de Contingencia. ● Habilitación de refugios temporales. ● Enviar personal de las sedes regionales en prevención.
	24 horas antes del impacto del huracán. ● Realizar evacuación de la población. ● Información del monitoreo que se realiza del desarrollo y trayectoria del huracán en el litoral del Atlántico o del Pacífico la cual será declarada por el ente oficial (INSIVUMEH). ● Monitoreo de los Sistemas de Alerta Temprana (en los lugares donde se ha implementado) y de acuerdo al protocolo del Plan Nacional de Respuesta. ● Respuesta escalonada.
	● Se bajará la alerta después que el ente técnico-científico declare que no hay peligro y/o la ausencia del huracán en el territorio Nacional o localidad.

8.7.14 Red de comunicaciones de la CONRED del SATHA

Dentro del Sistema de Alerta Temprana por Huracanes del Atlántico (SATHA) se tiene una red de comunicaciones en las poblaciones que por su ubicación pueden denominarse vulnerables ante la presencia de un Huracán.

DEPARTAMENTO DE IZABAL		
Municipio	Ubicación	Nombre de la Base
Livingston	Aldea Sarstun	Base Sarstun
Livingston	Muelle municipal	Base Livingston
Livingston	Capitanía del Puerto Livingston	Base Tiburón
Puerto Barrios	Muelle Municipal	Base Caribe
Puerto Barrios	Zona Militar No. 6 (Centro de Operaciones de Emergencia Departamental de Izabal)	Base Atlántida
Puerto Barrios	Aldea Santa Maria del Mar	Base Santa Maria
Puerto Barrios	Aldea Punta de Palma	Base Punta de Palma
Puerto Barrios	Aldea Frontera	Base Frontera
Puerto Barrios	Aldea Quetzalito	Base Quetzalito

En el mes de marzo de 2003 se crea el Proyecto "SATHA - DIPECHO" que dentro de sus objetivos se tiene contemplado ampliar la cobertura de comunicaciones del sistema.



A decorative graphic consisting of a vertical line of blue dots on the left, a horizontal line of blue dots extending from the bottom of the vertical line, and a horizontal line of grey dots below the blue one.

Documentos Adjuntos

FUNCION: Dirección de Mitigación
RESPONSABLE ALFA: DIRECTOR DE MITIGACIÓN
RESPONSABLE BRAVO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y ANÁLISIS.

Color de Alerta	Responsabilidades
VERDE	Actividades Ordinarias
AMARILLA	a. Monitoreo de eventos o fenómenos. b. Verificación y priorización de comunidades en zonas de potencial amenaza
ANARANJADA	a. Monitoreo de eventos o fenómenos b. Verificación y priorización de comunidades en zonas de potencial amenaza c. Evaluación de amenazas y vulnerabilidad física en apoyo al ERI. d. Asignación de personal al COE Nacional. e. Monitoreo de eventos o fenómenos. f. Verificación y priorización de comunidades en zonas de potencial amenaza pre-evento y post-evento.
ROJA	a. Monitoreo de eventos o fenómenos b. Verificación y priorización de comunidades en zonas de potencial amenaza pre-evento y post-evento. c. Evaluación de amenazas y vulnerabilidad física en apoyo al ERI. d. Asignación de personal al COE Nacional.

LISTA DE CHEQUEO DE ALERTA AMARILLA

- Monitoreo de eventos o fenómenos.**
 Verificar que la frecuencia en la información sobre el seguimiento de fenómenos o eventos, sea el adecuado respecto al nivel de la alerta.
 Analizar la información del evento, para darle el seguimiento necesario
- Verificación y priorización de comunidades en zonas de potencial amenaza.**
 Identificación de comunidades considerando las zonas de mayor impacto del fenómeno

LISTA DE CHEQUEO DE ALERTA NARANJA

1. **Monitoreo de eventos o fenómenos.**
 - Convocar al personal de la institución para conformar el Grupo de Monitoreo de eventos o fenómenos
 - Verificar junto con el Grupo de Monitoreo, que la frecuencia en la información sobre el seguimiento de fenómenos o eventos, sea el adecuado respecto al nivel de la alerta.
 - Analizar, junto con el Grupo de Monitoreo, la información del evento, para darle el seguimiento necesario
2. **Verificación y priorización de comunidades en zonas de potencial amenaza.**
 - Identificación de comunidades considerando las zonas de mayor impacto del fenómeno
 - Asesorar a las delegaciones regionales y departamentales, respecto a las amenazas y vulnerabilidad física en zonas declaradas en alerta naranja
 - Asesorar al COE nacional respecto a las amenazas y vulnerabilidad física en el territorio nacional cuando el mismo sea declarada en alerta naranja
3. **Evaluación de amenazas y vulnerabilidad física en apoyo al ERI.**
 - Evaluar las condiciones de amenaza y vulnerabilidad física en zonas donde se ubique el equipo ERI
4. **Asignación de personal al COE Nacional.**
 - Asesorar el Sector de Infraestructura.
 - Apoyo logística
 - Participación en Grupo de Toma de Decisiones
5. **Monitoreo de eventos o fenómenos**
 - Convocar al personal de la institución para conformar el Grupo de Monitoreo de eventos o fenómenos
 - Verificar junto con el Grupo de Monitoreo, que la frecuencia en la información sobre el seguimiento de fenómenos o eventos, sea el adecuado respecto al nivel de la alerta.
 - Analizar, junto con el Grupo de Monitoreo, la información del evento, para darle el seguimiento necesario.
6. **Verificación y priorización de comunidades en zonas de potencial amenaza pre-evento y post-evento.**
 - Identificación de comunidades considerando las zonas de mayor impacto del fenómeno
 - Priorización de sitios a evaluar en función a los reportes de daños.
 - Coordinar con las instancias correspondientes, las evaluaciones preliminares que sean necesarias realizar
 - Priorización de evaluaciones detalladas de niveles de amenaza y riesgo post-evento, considerando la información de las evaluaciones preliminares
 - Asesorar a las delegaciones regionales y departamentales, respecto a las amenazas, vulnerabilidad física y riesgos en zonas declaradas en alerta roja o en áreas que hayan sido afectadas por eventos específicos

- Asesorar al COE nacional respecto a las amenazas, vulnerabilidades y riesgos en el territorio nacional cuando el mismo sea declarada en alerta roja o en áreas que hayan sido afectadas por eventos específicos

LISTA DE CHEQUEO DE ALERTA ROJA

- 1. Monitoreo de eventos o fenómenos**
 - Convocar al personal de la institución para conformar el Grupo de Monitoreo de eventos o fenómenos
 - Verificar junto con el Grupo de Monitoreo, que la frecuencia en la información sobre el seguimiento de fenómenos o eventos, sea el adecuado respecto al nivel de la alerta.
 - Analizar, junto con el Grupo de Monitoreo, la información del evento, para darle el seguimiento necesario
- 2. Verificación y priorización de comunidades en zonas de potencial amenaza pre-evento y post-evento.**
 - Identificación de comunidades considerando las zonas de mayor impacto del fenómeno
 - Priorización de sitios a evaluar en función a los reportes de daños.
 - Coordinar con las instancias correspondientes, las evaluaciones preliminares que sean necesarias realizar
 - Priorización de evaluaciones detalladas de niveles de amenaza y riesgo post-evento, considerando la información de las evaluaciones preliminares
 - Asesorar a las delegaciones regionales y departamentales, respecto a las amenazas, vulnerabilidades y riesgos en zonas declaradas en alerta roja o en áreas que hayan sido afectadas por eventos específicos
 - Asesorar al COE nacional respecto a las amenazas, vulnerabilidades y riesgos en el territorio nacional cuando el mismo sea declarada en alerta roja o en áreas que hayan sido afectadas por eventos específicos.
- 3. Evaluación de amenazas y vulnerabilidades en apoyo al ERI.**
 - Evaluar las condiciones de amenaza y vulnerabilidad física en zonas donde se ubique el equipo ERI
- 4. Asignación de personal al COE Nacional.**
 - Asesorar el Sector de Infraestructura.
 - Apoyo logístico
 - Participación en Grupo de Toma de Decisiones

GRUPOS ALFA Y BRAVO DE LA DIRECCION DE MITIGACION

GRUPO ALFA		
No.	NOMBRE	FUNCIÓN
1	Andrés Casasola S.	Director de Mirtigación, TOMA DE DECISIÓN.
2	Ana Lorena Hernández	Asistente Dir. Mitig., apoyo secretarial monitoreo
3	David Aníbal Monterroso	Proy. San - Sam, Grupo de Monitoreo
4	Juan Gabriel Samayoa	Enc. Secc. SAT's, Grupo de Monitoreo
5	Andrea Martínez	Ing. Aux., COE, Infraestructura
6	Mirza Gómez y G.	Barrio San Antonio, COE, Infraestructura
GRUPO BRAVO		
No.	NOMBRE	FUNCIÓN
1	Manuel Mota Ch.	Jefe Depto. Análisis Riesgo, Toma de Decisiones.
2	Manuel Chavarría I.	Tecn. Amenazas Geológicas, Grupo de Monitoreo
3	Jairo Estuardo Arreaga	Tecn. Desarrollo SAT's, Grupo de Monitoreo
4	Astrid Paredes	Ing. Aux., COE, Infraestructura
5	Marco A. Rosales	Coord. Barrio S.Anton., COE, Infraestructura
6	Mónica Palma	Barrio San Antonio, COE, Infraestructura
GRUPOS ERI		
No.	NOMBRE	FUNCIÓN
1	Hardany Navarro	Encarg. Secc. Amenazas, APOYO AGRUPO ERI
2	Rubén Antonio Ávalos	Tecnico Instrum. APOYO A GRUPO ERI
DISPONIBILIDAD		
No.	NOMBRE	FUNCIÓN
1	Claudia Ávila	Barrio San Antonio, Disponibilidad
	Víctor Maldonado	Barrio San Antonio, Disponibilidad
	Jorge A. Morales	Barrio San Antonio, Disponibilidad

FUNCION: Relaciones con la Comunidad
COMPONENTE: Equipo de Respuesta Inmediata
RESPONSABLE ALFA: Sub Director de Preparación
RESPONSABLE BRAVO: Jefe Depto. Organización Social

Color de Alerta	Responsable	Involucrados	Funciones
VERDE	Sub Director de Preparación	Todo el personal Dirección	Revisar y actualizar los mecanismos y procedimientos de las coordinadoras Departamentales, Municipales y Locales para la Reducción de Desastres.
AMARILLA	Sub Director de Preparación	Todo el personal Dirección	- Chequeo de equipo y recursos disponibles para el cumplimiento de la función. - Estar en apresto
ANARANJADA	Sub Director de Preparación	Departamento de Organización Social	- En apresto - Chequeo de equipo asignado a la respuesta - Activación según procedimientos de la O.N.S.C.I.
ROJA	Sub Director de Preparación	Departamento de Organización Social	- En apresto - Responder a emergencia de acuerdo a procedimientos establecidos. - Revisar y asesorar funcionamiento de COE's Municipales y P.M.

GRUPOS ALFA Y BRAVO DE LA DIRECCION DE PREPARACION

GRUPO ALFA		
No.	NOMBRE	FUNCIÓN
1	José Rolando Herrera	Relaciones con la comunidad/estructura organizativa en la respuesta
GRUPO BRAVO		
No.	NOMBRE	FUNCIÓN
1	Hilda Bajxac	Relaciones con la comunidad/estructura organizativa en la respuesta

LISTA DE CHEQUEO DE ALERTA VERDE

1. Cumplimiento de las actividades y compromisos propios de la Dirección de Respuesta.
2. Mantener comunicación con el CTE de la SE-CONRED, para reportarse y consultar informe sobre alguna novedad.
3. Mantener comunicación con las autoridades de la Dirección de Respuesta, para reportar ubicación actual consultar alguna novedad.

LISTA DE CHEQUEO DE ALERTA VERDE

1. Mantener comunicación con las autoridades de la Dirección de Respuesta, para reportar ubicación actual consultar alguna novedad. Coordinar con entidades del sistema sobre el monitoreo de eventos.
2. Coordinar con la Dirección de Mitigación, para el monitoreo de eventos.
3. Informar de manera oficial al Grupo de Toma de Decisiones, sobre el monitoreo del evento.
4. Convocar y coordinar a reuniones en la SE-CONRED, sobre el monitoreo del evento.
5. Coordinar para que el Sistema Nacional se mantenga informado sobre el evento.
6. Verificar la disponibilidad del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional.
7. Verificar la disponibilidad de los Equipos de Respuesta Inmediata ERI.
8. Revisar de formatos para informes ejecutivos a la Presidencia y al Congreso, en conjunto con personal de la Coordinación de Planificación
9. Analizar la información disponible sobre los eventos activos para establecer niveles de alerta.
10. Coordinar la declaratoria de alertas institucionales.
11. Verificar las necesidades logísticas dentro del área operativa del COE Nacional, y solucionarlas por medio del personal de apoyo logístico interno.
12. Analizar y solicitar si fuera el caso, la compra de insumos varios, para la Bodega Central.
13. Coordinar el abastecimiento de los Cuartos de Reacción Inmediata Departamentales.
14. Verificar que las Autoridades Locales, se mantengan informadas del evento.

LISTA DE CHEQUEO DE ALERTA ANARANJADA

1. Dirigir las acciones de respuesta en el COE Nacional, parcialmente activo, a través de las funciones activas.
2. Coordinar la Toma de Decisiones, en las funciones activadas de los sectores del área operativa del COE Nacional.
3. Coordinar a nivel de Toma de Decisiones de la SE-CONRED, el cumplimiento de listas de chequeo
4. Revisar los criterios de priorización y cuantificación de la recuperación.
5. Con base en la información proporcionada por el Coordinador del COE, se planifica la elaboración de un plan preliminar de acciones y recomendaciones de atención a la emergencia, y se inicia la planificación del Programa de Recuperación, en conjunto con personal de la Coordinación de Planificación.
6. Elaborar de informes ejecutivos a la Presidencia y al Congreso, en coordinación con personal de la Dirección de Coordinación.
7. Analizar la información disponible sobre los eventos activos para establecer niveles de alerta.
8. Declarar las alertas institucionales.
9. Coordinar la disposición de recursos del nivel nacional para atender las necesidades en las áreas (coordinadoras) damnificadas.
10. Coordinar la activación de los Equipos de Respuesta Inmediata ERI

LISTA DE CHEQUEO DE ALERTA ANARANJADA

1. Planificar con base en la información proporcionada por el Coordinador del COE, la elaboración de un plan preliminar de acciones y recomendaciones de atención a la emergencia, y se inicia la planificación del Programa de Recuperación, en conjunto con personal de la Coordinación de Planificación.
2. Elaboración de informes ejecutivos a la Presidencia y al Congreso, en coordinación con personal de la Dirección de coordinación.
3. Analizar la información disponible sobre los eventos activos para establecer el nivel de alerta.
4. Coordinar la disposición de recursos del nivel nacional para atender las necesidades en las áreas (coordinadoras) damnificadas.
5. Autorización del envío de Ayuda Humanitaria a las áreas damnificadas.

A

PROTOCOLO

DENOMINACIÓN:

Procedimientos para la lista de chequeo por Alerta Verde de la Dirección de Respuesta

Fecha de elaboración:

03/04/2008

Fecha de actualización:

03/04/2008

PROPÓSITO:

Establecer el mecanismo para determinar responsabilidades del personal de la Dirección de Respuesta, el nivel de ALERTA VERDE.

CONDICIONES DE REGULACIÓN:

El responsable del cumplimiento y verificación de las responsabilidades Ordinarias en ALERTA VERDE es el Director de Respuesta o la persona que el asigne.

PROCEDIMIENTOS:

1. El personal de la Dirección de Respuesta debe cumplir con las atribuciones asignadas por la autoridad superior inmediata, Director de Respuesta o la persona que el designe.
2. Por parte del personal de la Dirección de Respuesta se debe de comunicar al CTE, para reportar su ubicación, por si es necesaria su presencia en la SE-CONRED, en los horarios que el Director de Respuesta asigne
 - De lunes a viernes: una vez a las 21:30 horas.
 - De sábado a domingo: dos veces, 08:00 horas y 18:00 horas.
3. El personal de la Dirección de Respuesta que cuente con equipo celular debe de reportarse con su superior inmediato, para reportarse y consultar si es necesaria su presencia.
 - De lunes a viernes: una vez a las 21:30 horas.
 - De sábado a domingo: 1 vez a las 10:00 horas.
4. El Oficial de Servicio en turno, debe de solicitar boletines y pronósticos metereológicos de INSIVUMEH e Instituciones extranjeras Técnico-Científicas.
5. Dependiendo del reporte de incremento de actividad en los pasos, se pasa al siguiente nivel, de lo contrario se mantiene el estado de alerta establecido actualmente.

B

PROTOCOLO

DENOMINACIÓN:

Procedimientos para la lista de chequeo por Alerta Amarilla de la Dirección de Respuesta

Fecha de elaboración:

03/04/2008

Fecha de actualización:

03/04/2008

PROPÓSITO:

Establecer el mecanismo para determinar responsabilidades del personal de la Dirección de Respuesta, el nivel de ALERTA AMARILLA.

CONDICIONES DE REGULACIÓN:

El responsable del cumplimiento y verificación de las responsabilidades en ALERTA AMARILLA es el Director de Respuesta o la persona que el asigne.

PROCEDIMIENTOS:

1. Por parte del personal de la Dirección de Respuesta se debe de comunicar al CTE, para reportar su ubicación, en los horarios.
2. De lunes a viernes: una vez a las 21:30 horas.
3. De sábado a domingo: 3 veces, 08:00 horas, 12:00 horas y a las 18:00 horas.
4. El personal de la Dirección de Respuesta que cuente con equipo celular debe de reportarse con su superior inmediato, para reportarse y consultar si es necesaria su presencia.
5. De lunes a viernes: una vez a las 21:30 horas.
6. De sábado a domingo: 2 veces, 10:00 horas, y 16:00 horas.
7. El Oficial de Servicio de acuerdo a la información recibida en los boletines y pronósticos meteorológicos de INSIVUMEH e Instituciones extranjeras Técnico-Científicas y analizada conjuntamente con el Oficial de Situación y de Monitoreo, debe de informarle sobre su contenido al Director de Respuesta, Director de Mitigación y al Oficial Nacional del Sistema de Comando de Incidentes.
8. El Director de Respuesta o la persona que el asigne, deben de verificar que la información sea trasladada al Sistema Nacional.
9. Por parte del Oficial de Servicio, debe de coordinar la disponibilidad y habilitación de las instalaciones del COE Nacional para recibir a los Enlaces Interinstitucionales si este es activado.
10. El Oficial de Servicio, Monitoreo y Situación deben de verificar o actualizar los canales de TV asignados, para que se transmita la información del evento.
11. Los Líderes de los ERI deben de verificar y tener disponibles las unidades y equipo, así como enviar mensaje a sus integrantes para informarles sobre la situación actual y posible activación previa orden del ONSCI.
12. De acuerdo a la información recibida el ONCSI debe de coordinar con el Director o Subdirector de Respuesta la activación de los ERI para salir a campo
13. El personal de la Dirección de Respuesta, debe de coordinar con la Gerencia que Corresponda la revisión de los formatos de informes que serán enviando sobre el monitoreo del evento o si este ya ocurrió la situación actual, a las instancias que corresponda.
14. El Director, Subdirector de Respuesta, o la persona que el asigne, deben de coordinar el establecimiento o elevación del nivel de Alerta.
15. El personal de la Dirección de Respuesta debe de verificar las existencias de insumos, equipo o herramientas en las bodegas centrales para su posible traslado a las áreas afectadas.
16. El Director o Subdirector nombraran a una persona de la Dirección de Respuesta para que verifiquen las necesidades del personal que se encuentra en el COE Nacional, y gestionar con la dirección que corresponda de acuerdo a la necesidad para ser solucionada en tiempo y forma.
17. El Director o Subdirector nombraran a una persona de la Dirección de Respuesta para que gestione con la Dirección Administrativa Financiera la compra de insumos necesarios y faltantes en las bodegas centrales de la SE-CONRED.
18. Por parte del Administrativo Contable de las Sedes Regionales, debe de coordinar con el Delegado Regional o Departamental la actualización de insumos en los Cuartos de Reacción Inmediata de los Regionales, Departamentales o Municipales, para verificar existencias.
19. Por parte del Administrativo Contable de las Sedes Regionales, debe de gestionar a la dirección que corresponda a efecto sean abastecidos los Cuartos de Reacción Inmediata de los Regionales, Departamentales o Municipales, que soliciten el apoyo con insumos, así como gestionar su traslado hacia el lugar que corresponda.
20. Se debe de verificar que se este enviando la información de monitoreo o situación actual del evento a las autoridades locales.

DENOMINACIÓN:

Procedimientos para la lista de chequeo por Alerta Verde de la Dirección de Respuesta

Fecha de elaboración:

03/04/2008

Fecha de actualización:

03/04/2008

PROPÓSITO:

Establecer el mecanismo para determinar responsabilidades del personal de la Dirección de Respuesta, el nivel de ALERTA NARANJA

CONDICIONES DE REGULACIÓN:

El responsable del cumplimiento y verificación de las responsabilidades en ALERTA NARANJA el Director de Respuesta o la persona que el asigne.

PROCEDIMIENTOS:

1. Se verificar por parte de los Encargados de Sector, las funciones activas estén dando las acciones de respuesta en el o las área (s) del evento.
2. Por parte del Coordinador del COE Nacional, se verificara que se este dando la Toma de Desiciones en las funciones activadas de acuerdo a lo establecido en el Plan de Respuesta por Evento y Nacional.
3. Por parte del personal de la Dirección de Respuesta se verificara que las direcciones estén cumpliendo con lo establecido en sus listas de chequeo, y que haya disponibilidad de personal de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.
4. El Oficial de Situación de la Dirección de Respuesta, coordinara y gestionara la aplicación de procedimientos y acciones de respuesta de las funciones activas en el COE Nacional de acuerdo a las etapas de Rehabilitación y Reconstrucción en las áreas afectadas.
5. El Director o Subdirector de la Dirección de Respuesta, coordinara con las personas que se encuentren en campo para el envío hacia la SE-CONRED de los informes Preliminares o ejecutivos sobre la situación del evento.
6. El Director o Subdirector de la Dirección de Respuesta, coordinara con la Dirección de Coordinación la elaboración del o los informes ejecutivos para enviarlos a la Presidencia o al Congreso.
7. Por parte del Director de Respuesta, o la persona que el asigne se verificara la información obtenida, para analizarla conjuntamente con el Director de Mitigación, el ONSCI, Oficial de Servicio, Oficial de Monitoreo y el Oficial de Situación para establecer el nivel de Alerta existente o subir su nivel de acuerdo a la necesidad (institucional o Nacional).
8. El ONSCI dará la orden de activación al Líder de los ERI que corresponda Charly o Delta o los dos equipos de acuerdo a la necesidad.
9. El Líder de los ERI CHARLY y/o DELTA solicitara al CTE de la SE-CONRED. Convocar a los miembros de los equipos por medio de mensajes en Beeper, radio transmisor o teléfono para que se presenten a las instalaciones por activación, debiéndose presentar en un lapso no mayor de 45 minutos.
10. El Líder de los ERI CHARLY y/o DELTA llamara por vía telefónica a los miembros de los equipos para que se presenten a las instalaciones por activación, debiéndose presentar en un lapso no mayor de 45 minutos, debiendo informar sobre su salida y lugar de traslado al Director o Subdirector de Respuesta, así como las unidades que utilizara.
11. Por parte del Administrativo Contable de las Sedes Regionales, debe de coordinar con el Delegado Regional o Departamental la actualización de insumos en los Cuartos de Reacción Inmediata de los Regionales, Departamentales o Municipales, para verificar existencias.
12. Por parte del Administrativo Contable de las Sedes Regionales, debe de gestionar a la dirección que corresponda a efecto sean abastecidos los Cuartos de Reacción Inmediata de los Regionales, Departamentales o Municipales, que soliciten el apoyo con insumos, así como gestionar su traslado hacia el lugar que corresponda.
13. Por parte de los encargados de Sector verificaran la gestión, disposición envío y traslado de recursos necesarios de acuerdo a las necesidades existentes en las áreas afectadas o damnificadas, por parte del COE Nacional.

D PROTOCOLO		
DENOMINACIÓN: <i>Procedimientos para la lista de chequeo por Alerta Roja de la Dirección de Respuesta</i>	Fecha de elaboración: 03/04/2008	Fecha de actualización: 03/04/2008
PROPÓSITO: Establecer el mecanismo para determinar responsabilidades del personal de la Dirección de Respuesta, el nivel de ALERTA ROJA		
CONDICIONES DE REGULACIÓN: El responsable del cumplimiento y verificación de las responsabilidades de Respuesta en ALERTA ROJA es el Director de Respuesta o la persona que el asigne.		
PROCEDIMIENTOS: 1. El Director de Respuesta como Coordinador del COE, conjuntamente con la Dirección de Planificación, de acuerdo a la información recibida del área afectada o damnificada coordinara la elaboración del Plan de acción para atención a la emergencia, con el fin de iniciar los procesos de recuperación. 2. El Director o Subdirector de la Dirección de Respuesta, coordinara con la Dirección de Coordinación la elaboración del o los informes ejecutivos para enviarlos a la Presidencia o al Congreso. 3. Por parte del Director de Respuesta, o la persona que el asigne se verificara la información obtenida, sobre los eventos activos, para analizarla conjuntamente con el Director de Mitigación, el ONSCI, Oficial de Servicio, Oficial de Monitoreo y el Oficial de Situación para establecer el nivel de Alerta existente o subir su nivel de acuerdo a la necesidad (institucional o Nacional). 4. Por medio del Director, Subdirector o la persona que el asigne, se gestionara la autorización para el envío de ayuda humanitaria hacia la o las áreas afectadas o damnificadas, de acuerdo a las necesidades y solicitudes. 5. El ONSCI dará la orden de activación al Líder de los ERI que corresponda Charly o Delta o los dos equipos de acuerdo a la necesidad. 6. El Líder de los ERI CHARLY y/o DELTA solicitara al CTE de la SE-CONRED. Convocar a los miembros de los equipos por medio de mensajes en Beeper, radio transmisor o teléfono para que se presenten a las instalaciones por activación, debiéndose presentar en un lapso no mayor de 45 minutos. 7. El Líder de los ERI CHARLY y/o DELTA llamara por vía telefónica a los miembros de los equipos para que se presenten a las instalaciones por activación, debiéndose presentar en un lapso no mayor de 45 minutos, debiendo informar sobre su salida y lugar de traslado al Director o Subdirector de Respuesta, así como las unidades que utilizara.		

Lista de Chequeo y protocolo, por nivel de alerta, para los delegados departamentales y técnicos de campo.

Las Sedes Regionales y Departamentales, en caso de emergencia estarán bajo responsabilidad directa de la Dirección de Respuesta, sin embargo, es responsabilidad del Coordinador del Departamento Territorial, realizar el enlace con los COE en sus diferentes niveles y hacer que la información verificada llegue en tiempo y forma al COE permanente o al COE nacional.

FUNCION: DELEGACIONES REGIONALES, DEPARTAMENTALES Y TÉCNICOS DE CAMPO

Color de Alerta	Responsabilidades
VERDE	Actividades Ordinarias
AMARILLA	a. Monitorear el desarrollo del evento. b. Asesorar a las autoridades Departamentales y Municipales, sobre la activación de los Planes de Respuesta a Emergencias o Desastres. c. Informar y asesorar a las autoridades departamentales y municipales sobre el evento que se está desarrollando. d. Verificar la disponibilidad de recursos institucionales y de la SE-CONRED y solicitar según necesidades. e. Proveer de información oficial sobre el evento, a los distintos medios de comunicación social.
ANARANJADA	a. Monitorear el desarrollo del evento. b. Asesorar a las autoridades Departamentales y Municipales, para la activación parcial o total de COE's? c. Asegurar la conformación y funcionamiento de las unidades de información departamental y municipal (EDAN) d. Asesorar la toma de decisiones en los COE's activos. e. Coordinar con autoridades Departamentales y Municipales la movilización de recursos a zonas afectadas, damnificadas o en riesgo, institucionales y de la SE-CONRED. f. Administrar los recursos financieros de la SE-CONRED para el adecuado funcionamiento del personal de las Delegaciones Regionales. g. Proveer información a la población y dar soporte de información a los COE's departamentales.
ROJA	a. Asesorar la toma de decisiones en los COE's activos. b. Coordinar con autoridades Departamentales y Municipales la movilización de recursos a zonas afectadas, damnificadas o en riesgo, institucionales y de la SE-CONRED. c. Asegurar la conformación y funcionamiento de las unidades de información departamental y municipal (EDAN) d. Velar por el Flujo de Información entre los distintos niveles de coordinadoras activas. e. Administrar los recursos financieros de la SE-CONRED para el adecuado funcionamiento del personal de las Delegaciones Regionales. f. Proveer información a la población y dar soporte de información a los COE's departamentales g. Implementación del Sistema de Comando de Incidentes, ante cualquier incidente.

LISTA DE CHEQUEO DE ALERTA AMARILLA

1. Monitorear el desarrollo del evento.

- Monitorear las diferentes fuentes de información de la región (bases de radio, contactos institucionales, autoridades municipales) y otros.
- Trasladar la información que se recibe de las diferentes fuentes de información del nivel Departamental hacia el COE Permanente Regional y éste hacia el COE Permanente Nacional.
- Recepción de boletines informativos del COE Permanente Nacional (INSIVUMEH)



2. Asesorar a las autoridades Departamentales y Municipales, sobre la activación de los Planes de Respuesta a Emergencias o Desastres.

- Recordar a las autoridades Departamentales y Municipales, la necesidad de informar a las instituciones, sobre la activación del plan Departamental o Municipal. Nota: a través de un oficio de la máxima autoridad.

3. Informar a las autoridades departamentales y municipales sobre el evento que se está desarrollando (DD) (Cada 12 horas):

- En el caso de Delegados Departamentales y Técnicos en Campos Recibir información de Oficial de turno del COE Permanente Regional y Nacional.
- Analizar la información recibida y definir el escenario que se puede presentar de acuerdo a los criterios definidos por la Gerencia de Riesgo.
- Informar al gobernador sobre el evento que se está monitoreando (en donde está, posibilidad de impacto y tiempo al impacto).
- Recordar al gobernador los pasos a seguir en esta alerta y los que se necesiten si se alcanzara la alerta anaranjada.
- Identificar los municipios a los que se debe trasladar la información.
- Informar a las autoridades de los municipios identificados sobre el evento que se está monitoreando (en donde está, posibilidad de impacto y tiempo al impacto).
- Recordar a los alcaldes los pasos a seguir en esta alerta y los que se necesiten si se alcanzara la alerta anaranjada.

4. Verificar la disponibilidad de recursos institucionales y de la SE-CONRED y solicitar según necesidades (DD y TAC).

- Verificar las existencias en el cuarto de reacción departamental.
- Sugerir la convocatoria de las COMRED o CODRED para actualizar el inventario de recursos disponibles de todas las instituciones para la respuesta.
- Sistematizar el inventario de recursos.
- Identificar necesidades en base al escenario y los recursos disponibles Nota: incluir todas las fuentes del departamento.
- Si las necesidades superan la capacidad de respuesta, solicitar el abastecimiento a la Delegación Regional e instituciones del Sistema CONRED.
- Trasladar insumos del Cuarto de Reacción Regional al Cuarto de Reacción Departamental. Nota: si es un evento focalizado el traslado puede realizarse hacia el municipio que se prevea puede ser afectado.
- Solicitar a la SE-CONRED central insumos para abastecer el Cuarto de Reacción Regional.

5. Proveer de información oficial sobre el evento, a los distintos medios de comunicación social.

- Consolidar información que puede divulgarse
- No convocar a ningún medio de comunicación.
- Brindar declaraciones, únicamente si algún medio lo requiere.
- Al brindar declaraciones, proporcionar recomendaciones para la población de acuerdo al evento y el estado de alerta. Aclarar las implicaciones del estado de alerta.

LISTA DE CHEQUEO DE ALERTA NARANJA

1. Monitoreo del Desarrollo del evento:

- Monitorear las diferentes fuentes de información de la región (bases de radio, contactos institucionales, autoridades municipales) y otros.
- Trasladar la información que se recibe de las diferentes fuentes de información del nivel Departamental hacia el COE Permanente Regional y éste hacia el COE Permanente Nacional (cada 6 horas).
- Recepción de boletines informativos del COE Permanente Nacional (INSIVUMEH)

2. Asesorar a las autoridades Departamentales y Municipales, para la activación parcial o total de COE's (DD y TC).

- Informar a las autoridades Departamentales y Municipales, sobre la evolución del evento.
- Recomendar a las autoridades Departamentales y Municipales la declaratoria del estado de alerta, en base a la información disponible del evento, (en documento oficial).
- Identificar los sectores del COE que se requiere sean activados.
- Recomendar la convocatoria de la CODRED o COMRED al COE correspondiente.
- Recomendar la convocatoria de los medios de comunicación para conferencia de prensa (2 diarias).

3. Asegurar la conformación y funcionamiento de las unidades de información departamental y municipal (incluye EDAN en el momento que corresponda) (DD y TC).

- Organizar la conformación de la unidad de información.
- Trasladar la información disponible sobre el evento al COE Permanente Regional y éste al COE Permanente Nacional.
- Proporcionar las herramientas de manejo de información. Cuadro y mapa de situación, formato de boletín, procedimientos, canales, formato de informe final.
- Establecer vínculo de comunicación con los COE's de los niveles municipales activos y con el COE Nacional. En el caso de los COE's municipales establecer el vínculo con el nivel local.

- Identificar el escenario probable, delimitando áreas de posible impacto, cantidad de personas que pueden ser afectados.
 - Establecer la respuesta que el nivel municipal esté realizando.
 - Supervisar que el flujo de información se esté dando entre los distintos niveles.
- 4. Asesorar la toma de decisiones en los COE's activos (DD y TC).**
- Identificar prioridades de intervención de acuerdo al escenario (por lugares y por comisión).
 - Definir plan de intervención: Incluye el orden en que se deben dar las acciones y a donde se van a dirigir las mismas.
 - Asesorar a las diferentes comisiones activas para la respuesta de acuerdo al plan de intervención. Conocer los procedimientos y como se integran las distintas comisiones.
- 5. Administrar los recursos financieros de la SE-CONRED para el adecuado funcionamiento del personal de las Delegaciones Regionales (TAC)**
- Solicitar los recursos financieros al Jefe de Planes.
 - Recibir los recursos financieros asignados.
 - Distribuir los recursos financieros a los Delegados Departamentales y Técnicos en Campo. Si es demandado para acudir de manera inmediata a un punto fronterizo, lo entregará al Delegado Regional. Se deben seguir todos los procedimientos administrativos definidos para el efecto, incluyendo constancias de gastos.
- 6. Proveer información a la población y dar soporte de información a los COE's departamentales.**
- Recibir y trasladar información a donde corresponda, de acuerdo al tipo de información recibida.
 - Recopilar la información que pudiera ser de interés para la población: estado de las vías de comunicación, ubicación de centros de acopio, ubicación de COE's.
 - Proporcionar información a la población de acuerdo a las solicitudes y la información disponible.
 - No proporcionar información sobre medios para contactar a autoridades departamentales, municipales o de la SE-CONRED.

LISTA DE CHEQUEO DE ALERTA ROJA

- 1. Asesorar a las autoridades Departamentales y Municipales, para la activación parcial o total de COE's (DR y DD).**
- Informar a las autoridades Departamentales y Municipales, sobre la evolución del evento.
 - Recomendar a las autoridades Departamentales y Municipales la declaratoria del estado de alerta, en base a la información disponible del evento, (en documento oficial).

- Recomendar la convocatoria total del sistema al COE correspondiente.
 - Recomendar la convocatoria de los medios de comunicación para conferencia de prensa (de 3 en adelante /diarias).
- 2. Coordinar con autoridades Departamentales y Municipales la movilización de recursos a zonas afectadas, damnificadas o en riesgo, institucionales y de la SE-CONRED.**
- Identificar lugares y necesidades prioritarias, según recursos existentes.
 - Establecer ruta y forma de envío de los recursos según área geográfica y evolución del evento.
 - Actualizar constantemente los recursos existentes.
 - Apoyar en la elaboración de solicitudes de recursos necesarios al nivel superior.
- 3. Asegurar el funcionamiento de las unidades de información departamental y municipal (incluye EDAN en el momento que corresponda) (DD y TC).**
- Asesorar al trabajo de la unidad de información.
 - Trasladar la información disponible sobre el evento.
 - Asesorar en el manejo de información, cuadro y mapa de situación, formato de boletín, procedimientos, canales, formato de informe final.
- 4. Velar por el flujo de información entre los distintos niveles de coordinadoras activas.**
- Asegurar que el vínculo de comunicación con los COE's activos se mantengan activos con el COE Nacional (en el caso de los COE's municipales establecer el vínculo con el nivel local).
 - Verificar que la respuesta que el nivel municipal se esté realizando.
 - Supervisar que el flujo de información se esté dando entre los distintos niveles.
- 5. Administrar los recursos financieros de la SE-CONRED para el adecuado funcionamiento del personal de las Delegaciones Regionales (TAC/ DR)**
- Solicitar los recursos financieros al Jefe de Planes.
 - Recibir los recursos financieros asignados.
 - Distribuir los recursos financieros a los Delegados Departamentales y Técnicos en Campo. Si es demandado para acudir de manera inmediata a un punto fronterizo, lo entregará al Delegado Regional (seguir todos los procedimientos administrativos definidos para el efecto, incluyendo constancias de gastos).
 - Ejecutar lineamientos de CCAH.

6. Proveer información a la población y dar soporte de información a los COE's departamentales (DR/ DD).

- Recibir y trasladar información a donde corresponda, de acuerdo al tipo de información recibida.
- Recopilar la información que pudiera ser de interés para la población: estado de las vías de comunicación, ubicación de centros de acopio, ubicación de Albergues.
- Proporcionar información a la población de acuerdo a las solicitudes y la información disponible.
- No proporcionar información sobre medios para contactar a autoridades departamentales, municipales o de la SE-CONRED.
- Recepción de boletines informativos de la SE-CONRED central.

7. Implementación del Sistema Comando de Incidente (DR DD y TC).

- Informar a su base de su arribo a la escena
- Establecer el puesto de Comando
- Evaluar la Situación
- Establecer un perímetro de seguridad
- Establecer objetivos
- Determinar estrategias
- Determinar las necesidades de recursos y posibles instalaciones
- Preparar la información para transferir el mando

E PROTOCOLO	
DENOMINACIÓN: <i>Alerta Amarilla</i>	Fecha de elaboración: Abril 2008
PROPÓSITO: Monitoreo del desarrollo del evento y asesoría a las autoridades departamentales, municipales y locales, sobre la activación de los planes de contingencia de la época de invierno y huracanes.	
CONDICIONES DE REGULACIÓN: Estas actividades deben realizarse en consenso con las diferentes coordinadoras departamentales, municipales y locales.	
PROCEDIMIENTOS: 1. Monitorear el desarrollo del evento. 2. Asesorar a las autoridades Departamentales y Municipales, sobre la activación de los Planes de Respuesta a Emergencias o Desastres. 3. Informar a las autoridades departamentales y municipales sobre el evento que se está desarrollando (DD) (Cada 12 horas): 4. Verificar la disponibilidad de recursos institucionales y de la SE-CONRED y solicitar según necesidades (DD y TAC). 5. Proveer de información oficial sobre el evento, a los distintos medios de comunicación social.	

F PROTOCOLO	
DENOMINACIÓN: <i>Alerta Naranja</i>	Fecha de elaboración: Abril 2008
PROPÓSITO: Analizar la activación parcial o total de los Centro de Operaciones de Emergencia Departamental o Municipal	
CONDICIONES DE REGULACIÓN: Esta actividad debe ser consensuada con los Gobernadores o Alcaldes Municipales	
PROCEDIMIENTOS: 1. Monitoreo del Desarrollo del evento. 2. Asesorar a las autoridades Departamentales y Municipales, para la activación parcial o total de COE's (DD y TC). 3. Asegurar la conformación y funcionamiento de las unidades de información departamental y municipal (incluye EDAN en el momento que corresponda) (DD y TC). 4. Asesorar la toma de decisiones en los COE's activos (DD y TC). 5. Administrar los recursos financieros de la SE-CONRED para el adecuado funcionamiento del personal de las Delegaciones Regionales (TAC) 6. Proveer información a la población y dar soporte de información a los COE's departamentales.	

G

PROTOCOLO

DENOMINACIÓN:

Alerta Roja

Fecha de elaboración:

Abril 2008

PROPÓSITO:

Garantizar la ejecución del Plan de contingencia por época de Invierno o Huracanes.

CONDICIONES DE REGULACIÓN:

En coordinación con Gobernadores y Alcaldes Municipales

PROCEDIMIENTOS:

1. Asesorar a las autoridades Departamentales y Municipales, para la activación parcial o total de COE's (DR y DD).
2. Coordinar con autoridades Departamentales y Municipales la movilización de recursos a zonas afectadas, damnificadas o en riesgo, institucionales y de la SE-CONRED.
3. Asegurar el funcionamiento de las unidades de información departamental y municipal (incluye EDAN en el momento que corresponda) (DD y TC).
4. Velar por el flujo de información entre los distintos niveles de coordinadoras activas
5. Administrar los recursos financieros de la SE-CONRED para el adecuado funcionamiento del personal de las Delegaciones Regionales (TAC/ DR)
6. Proveer información a la población y dar soporte de información a los COE's departamentales (DR/ DD).
7. Implementación del Sistema Comando de Incidente (DR DD y TC).

CONSOLIDADO DE ALBERGUES
SOSEP
Actualizado al 7 de abril 2008

ALTA VERAPAZ

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCION
Cobán	Polideportivo	Zona 8 Cantón Las Casas
Cobán	Iglesia Francisco Javier	Zona 8 Cantón Las Casas
Cobán	Iglesia El Calvario	Zona 12 Cobán
Cobán	CUNOR	Colonia Sachamach zona 12
Cobán	Iglesia La Profecía	Zona 12 Coban
Cobán	Escuela Petet	Zona 12 Cobán
Cobán	Iglesia del Ministerio Emanuel	Zona 12 Coban
Cobán	Iglesia Cristo de Esquipulas	Esfuerzo 1 Coban
Cobán	Escuela Felipa Gomez	Zona 3 Cobán
Cobán	Iglesia El Recreo	Zona 3 Cobán
Cobán	Iglesia Nazareno Kekechi	Zona 4 Coban
Cobán	Iglesia Nazareno Central	Zona 3 Coban
San Pedro Carcha	Auditórium Municipal	Municipalidad Carcha
San Pedro Carcha	Gimnasio Municipal	Zona 3 Carcha
Santa Cruz Verapaz	Gimnasio Municipal	Zona 1 Santa Cruz Verapaz
San Cristóbal Verapaz	Salón Cultural	Municipalidad San Cristóbal
San Cristóbal Verapaz	Iglesia Católica Central	San Cristóbal
San Cristóbal Verapaz	EDECRI	Zona 3 San Cristóbal
Tactic	Salan Comunal	Pasmolon, Tactic
Tactic	Salón Municipal	Municipalidad Tactic
San Juan Chamelco	Salón Parroquial	Zona 1 San Juan Chamelco
San Juan Chamelco	Escuela San Luis	San Juan Chamelco
San Juan Chamelco	Escuela Santo Tomas Chajanel	San Juan Chamelco
San Juan Chamelco	Salón Comunal	Sotsil, Chamelco
San Juan Chamelco	Salón Parroquial	Chamil, Chamelco
Tamahu	Salón Municipal	Municipalidad Tamahu
Tucuru	Salón Cultural	Tucuru
Panzos	Salón Municipal	Municipalidad Panzos
La Tinta	Salón Cultural	Municipalidad La Tinta
Senahu	Salón Municipal	Municipalidad Senahú
Senahu	Parroquia Católica	Municipalidad Senahú
Senahu	Instituto Normal	Senahu
Lanquin	Salón Municipal	Municipalidad Lanquín
Fray Bartolomé de las Casas	Salón de la Cultura	Fray Bartolomé
Fray Bartolomé de las Casas	Auditórium Municipal	Fray Bartolomé
Chahal	Salón Municipal	Municipalidad Chahal
Chisec	Salón Municipal	Chisec
Cahabón	Salón Cultural	Municipalidad Cahabón

BAJA VERAPAZ

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Salamá	Sede boy Scout	Bo. Agua Caliente a la par del mercado nuevo
Salamá	Salón municipal	Barrio el Centro
San Jerónimo	Instituto de Educación Basica por Cooperativa	Rio el Centro San Jerónimo
Purulha	Escuela O.U.M José María Bonilla Ruano	Bo. El Centro
Purulhá	Salon de usos multiples	Bo. El centor frente a la municipalidad
Rabinal	Escuela Urbana de Varones	Barrio El Centro
Cubulco	Inst. de Educación Basica por Cooperativa	Barrio Magdalena
Cubulco	Escuela Oficial Urbana Mixta	Barrio Magdalena
San Miguel Chicaj	Salon de usos multiples	Barrio el Centro
Santa Cruz el Chol	Escuela Oficial Urbana Mixta	Barrio El Centro
Santa Cruz El Chol	Salon de usos multiples	Barrio Abajo
Granados	Salon de usos multiples	Barrio El Centro

CHIMALTENANGO

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Chimaltenango	Gimnasio municipal	Chimaltenango
San Juan Comalapa	Salón de Usos Múltiples	San Juan Comalapa
San Andrés Itzapa	Salón de Usos Múltiples Escuelas	San Andrés Itzapa
Acatenango	Salón de Usos Múltiples Escuelas	Acatenango
Aldea El Socorro, Acatenango	Salón de Usos Múltiples	Aldea El Socorro, Acatenango
Aldea San Antonio, Acatenango	Salón de Usos Múltiples	Aldea San Antonio, Acatenango
Parramos	Salón de Usos Múltiples	Parramos
San Pedro Yepocapa	Salón de usos Múltiples Algunas Iglesias Evangélicas	San Pedro Yepocapa
Santa Cruz Balanyá	Salón de Usos Múltiples Iglesia Católica	Santa Cruz Balanyá
Santa Apolonia	Salón de Usos Múltiples Escuelas e Iglesias	Santa Apolonia
San Martín Jilotepeque	Salón de Usos Múltiples	San Martín Jilotepeque
El Tejar	Salón de Usos Múltiples	El Tejar
Zaragoza	Salón de Usos Múltiples Escuelas	Zaragoza
Tecpan Guatemala	Salón de Usos Múltiples	Tecpan Guatemala
San José Poaquil	Salón de Usos Múltiples	San José Poaquil

Patzún	Salón de Usos Múltiples Diversas Iglesias Escuelas	Patzún
Patzicia	Gimnasio Municipal	Patzicia
San Miguel Pochuta	Salón de Usos Múltiples Salón Educación Básica Escuelas	San Miguel Pochuta

CHIQUMULA

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Chiquimula	Gimnasio CDAG	10 av. entre 1a. y 2a. calle Z. 1
Chiquimula	Salón de Agricultores y Ganaderos	10 av. entre 1a. y 2a. calle Z. 1
Chiquimula	Salón de Obreros El Porvenir	9a. av. entre 3a. y 4a. calle Z. 1
Chiquimula	Gimnasio del Molino	Av. Central Barrio el Molino Z. 4
Chiquimula	Liceo La Salle	4a. Av. entre 5a. y 6a. calle Z. 1.
Chiquimula	Instituto Experimental	2a. Calle entre 11a. y 12a. av. Z.. 1
Chiquimula	INVO	6a. Av. entre 4a. y 5a. calle Z. I
Chiquimula	INSO	4a. calle entre 6a. y 7a. av. Z. 1
Chiquimula	Colegio Amigos	6a. calle entre 9a. y 10a. av. Z. 1
Chiquimula	Centro Universitario de Oriente	CA 10 Km. 169
Chiquimula	Escuela de Agronomía	CA 10 Km.167
Chiquimula	Casa del Deportista	8a. av. final sur Z. 1
Jocotán	Instituto Rafael Iriarte	Jocotán
Jocotán	Salón Municipal	Jocotán
Jocotán	Colegio Fe y Alegría	Jocotán
Jocotán	Salón Centro de Salud	Jocotán
Jocotán	Salón de la Iglesia Católica	Jocotán
San Juan Ermita	Salón de la Cooperativa	San Juan Ermita
San Juan Ermita	Salón Municipal	San Juan Ermita
Camotán	Gimnasio Municipal	Camotán
Camotán	Parroquia Católica	Camotán
Camotán	Iglesia Amigos	Camotán
Camotán	Iglesia Bethel	Camotán
Camotán	Escuela Nacional Urbana Mixta	Camotán
Camotán	Instituto Nac. de Educación Básica	Camotán
Esquipulas	Gimnasio Municipal	Esquipulas

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Esquipulas	Gimnasio Municipal	Esquipulas
Esquipulas	INBECC	Esquipulas
Esquipulas	Liceo Esquipulteco	Esquipulas
Esquipulas	Escuela Pedro Nufio	Esquipulas
Esquipulas	Escuela Pedro Arriaza	Esquipulas
Esquipulas	Salón Parroquial	Esquipulas
Olopa	Escuela Urbana Mixta	Olopa
Olopa	Instituto Básico	Olopa
Olopa	Salón Municipal	Olopa
Olopa	Casa Parroquial	Olopa
San Jacinto	Salón Municipal	San Jacinto
San Jacinto	Salón Parroquial	San Jacinto
San José la Arada	Salón Municipal	San José la Arada
San José la Arada	Salón Parroquial	San José la Arada
Ipala	Gimnasio Municipal	Ipala
Ipala	Instituto Ismael Cerna	Ipala
Ipala	Parroquia de Ipala	Ipala
Quezaltepeque	Salón Municipal	Quezaltepeque
Quezaltepeque	Instituto Rafael Landaverry Quezaltepeque	Quezaltepeque
Quezaltepeque	Salón Parroquial	Quezaltepeque
Concepción Las Minas	Salón Parroquial	Concepción Las Minas
Concepción Las Minas	Salón Parroquial	Concepción Las Minas
Concepción Las Minas	Instituto de Concepción las minas	Concepción Las Minas
Concepción Las Minas	Escuela Fernanda Velásquez Torres	Concepción Las Minas
Concepción Las Minas	Salón Privado	Concepción Las Minas

EL PROGRESO

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Sansare	Salón Municipal	Sansare
Sansare	Casa de la Cultura	Sansare
Sanarate	Salón Municipal	Sanarate
Sanarate	(3) Polideportivo	Sanarate
Guastatoya	Salón Municipal	Guastatoya
Guastatoya	Instituto Experimental	Guastatoya
Morazán	Salón Municipal	Morazán
Morazán	Locales	Morazán
San Agustín Ac.	Salón Municipal	San Agustín Ac.
San Agustín Ac.	Oficina Forestal	San Agustín Ac.
El Jícaro	Gimnasio Municipal	El Jícaro
El Jícaro	San Municipal	El Jícaro
San Cristóbal Ac.	Salón Municipal	San Cristóbal Ac.
San Cristóbal Ac.	Gimnasio Municipal	San Cristóbal Ac.

ESCUINTLA

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Escuintla	Complejo Deportivo	Km. 52 carretera antigua palín
Escuintla	Salon Municipal	Calzada Colon Argueta zona 2
Escuintla	Salon Comunal Col. Ferrocarrilera	Escuintla
Escuintla	Salon Comunal Col. Quetzal	3ra. Calle B Col Quetzal
Escuintla	Salon Cooperativa Modelo II	5ta. Av. A 6-00 zona 2 Col. Quetzal
Escuintla	Salon Escofer terminal Del sur.	Colonia Los Naranjales
Escuintla	ins. Simon Bergaño Villegas	1ra. Av. 10-30 zona 1
Escuintla	Ins. Carlos Samayoa Chinchilla.	4ta. Av. 15-20 zona 4
Escuintla	Escuela Tipo Ferderación	4ta. Av. Y 1ra. Calle zona 1
Escuintla	Esc. ORM Col. Golondrinas	Colonia Las Golondrinas
Escuintla	Esc. ORM 15 de Sep.	1ra. Av. 3-40 zona 1
Escuintla	ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA	COLONIA LA POPULAR
Escuintla	ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA	COLONIA EL QUETZAL
Escuintla	ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA	COLONIA SAN PEDRO
Escuintla	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA	ALDEA EL RODEO

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Escuintla	ESCUELA OFICIAL URBANA DE NIÑAS NO.1 '15 DE SEPTIEMBRE	1A. AVE. 3-40 ZONA 1
Escuintla	ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA TIPO FEDERACION 'JOSE MARTI'	4A. AVENIDA Y 1A. CALLE ZONA 1
Escuintla	ESCUELA OFICIAL URBANA DE VARONES 'JOSE FRANCISCO AZURDIA'	7A. CALLE 3-02 ZONA 1
Escuintla	ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA 'MURRAY D. LINCOLN'	5A. CALLE 5-99 ZONA 4, COLONIA SEBASTOPOL
Santa Lucia Cotzumalguapa.	Gimnasio Municipal	Santa Lucia Cotzumalguapa
Santa Lucia Cotzumalguapa	Salón Polideportivo Municipal	Santa Lucia Cotzumalguapa
Santa Lucia Cotzumalguapa	Salón Campo de la Feria	Santa Lucia Cotzumalguapa
Santa Lucia Cotzumalguapa	Hipodromo Municipal	Santa Lucia Cotzumalguapa
Santa Lucia Cotzumalguapa	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA JUAN FRANCISCO DAVILA RANGEL	ALDEA EL ROSARIO
Santa Lucia Cotzumalguapa	ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA '25 DE JUNIO'	CAMPO DE LA FERIA
Santa Lucia Cotzumalguapa	ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA 'JOSE MILLA Y VIDAURRE'	CALZADA 15 DE SEPTIEMBRE
Santa Lucia Cotzumalguapa	ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA 'FUNDACION POR LA VIDA'	5A. CALLE 1-68 ZONA 1 CANTON EL PALMAR
Santa Lucia Cotzumalguapa	ESCUELA OFICIAL URBANA DE NIÑAS 'CENTRO AMERICA'	3A. AVE. 7-81 ZONA 1
Santa Lucia Cotzumalguapa	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA	KM 96 CARRETERA A CERRO COLORADO ALDEA SAN PEDRITO
Santa Lucia Cotzumalguapa	INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA	INTERIOR CAMPO DE LA FERIA
Siquinala	Salón Municipal	Calle del Parque Central
Siquinala	Instituto Experimental	Casco Urbano
Siquinala	Cancha de Basquet ball	Casco Urbano
Siquinala	ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA 'EUGENIO DIAZ AQUINO'	8A. CALLE 7-96

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Siquinala	ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA 'LEONOR RAMOS PINZON'	KM. 82.5
Siquinala	INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA	Siquinala
La Gomera	Salón Polideportivo Municipal	Frente Al Parque Central
La Gomera	Iglesia Catolica	Frente Al Parque Central
La Gomera	Salón Comunal Chipilapa	Barrio Chipilapa
La Gomera	Esc. ORM María Castellanos	Casco Urbano
La Gomera	ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA 'MARIA CASTELLANOS ABAUTA'	CALZADA EUFRACIA TAMBITO
La Gomera	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA	ALDEA SIPACATE
La Gomera	INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA	3A. CALLE 1A. AV. ESQUINA COLONIA 15 DE SEPTIEMBRE
La Gomera	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA	ALDEA CHIPILAPA
Tiquisate	ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA 'TECUN UMAN' NO.2	3A. AVENIDA ENTRE 6A. Y 7A. CALLE, ZONA 2
Tiquisate	ESCUELA OFICIAL URBANA DE NIÑAS 'JACINTO C. JAVIER'	COLONIA 15 DE JUNIO ZONA 3
Tiquisate	INSTITUTO NACIONAL EDUCACION BASICA CON ORIENTACION COMERCIAL ADSCRITO 11 AVENIDA 3A. CALLE ZONA 4 A ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES	11 AVENIDA 3A. CALLE ZONA 4
Tiquisate	INSTITUTO NACIONAL EDUCACION BASICA 'LEONIDAS MENCOS AVILA'	2A CALLE ZONA 4
Tiquisate	INSTITUTO NACIONAL EDUCACION BASICA 'LEONIDAS MENCOS AVILA'	2A CALLE ZONA 4
Nueva Concepción	Iglesia evangelica	Calle Texaco
Nueva Concepción	Colegio ISI	Casco Urbano
Nueva Concepción	Salon comunal	Caseríoel Mora
Nueva Concepción	Esc. ORM	Caserío el Mora

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Nueva Concepción	INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA	ALDEA SANTA ANA MIXTAN
Nueva Concepción	INSTITUTO EXPERIMENTAL DE EDUCACION BASICA	CALLE NICARAGUA
Nueva Concepción	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA	ALDEA PALO BLANCO
Nueva Concepción	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA	ALDEA SANTA ODILIA
Nueva Concepción	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA	ALDEA EL REPARO
Nueva Concepción	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA 'MARIO E. ARANGO'	ALDEA EL NOVILLERO
La Democracia.	ESCUELA OFICIAL URBANA DE VARONES	1A AVENIDA Y 1A CALLE
La Democracia.	ESCUELA OFICIAL URBANA DE NIÑAS	1A. AVENIDA Y 4A. CALLE
La Democracia.	ESCUELA OFICIAL DE PARVULOS	1RA. AV. ENTRE 5TA Y 6TA. CALLE ZONA 1
La Democracia.	INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA	FRENTE A COLONIA CAMPIÑA.
Puerto Iztapa	ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA 'JOSE MARIA REYNA BARRIOS'	Puerto Iztapa
Puerto Iztapa	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA	ALDEA BUENA VISTA
Puerto Iztapa	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA	ALDEA LAS MORENAS
Puerto San José	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA	ALDEA EL SUQUITE
Puerto San José	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA 'SATELITE CENTRO'	PARCELAMIENTO LOS ANGELES II
Puerto San José	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA	ALDEA ARIZONA
Puerto San José	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA	ALDEA PUERTA DE HIERRO
Puerto San José	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA NO.1	PARCELAMIENTO LOS ANGELES
Puerto San José	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA	LOTIFICACION LA ESPERANZA

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Puerto San José	INSTITUTO DE EDUCACIÓN BASICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA	6AV COLONIA EL ESFUERZO PTO. SAN JOSE
Guanagazapa	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA	CASERIO LAS FLORES
Guanagazapa	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA	ALDEA BRITO
Guanagazapa	ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA 'OSCAR DE LEON PALACIOS'	2A. AVENIDA 4-25 ZONA 1
Guanagazapa	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA	COLONIA AGUSTIN JUAREZ
Guanagazapa	INSTITUTO DE EDUCACIÓN BASICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA	2A. AVENIDA 3-15 ZONA 1
San Vicente Pacaya	INSTITUTO DE EDUCACIÓN BASICA POR COOPERATIVA PROFESOR OSCAR MARGARITO RONQUILLO PINEDA	4A. AVENIDA Y 6A. CALLE ESQUINA
San Vicente Pacaya	INSTITUTO DE ENSEÑANZA DIVERSIFICADA POR COOPERATIVA LIC.EVERARDO ANTONIO GODOY DAVILA	4TA. AVE. 6TA. CALLE BARRIO LAS FLORES
San Vicente Pacaya	ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA 'FERNANDO CRUZ'	3A. AVENIDA Y 7A. CALLE ESQUINA, CANTON LA CARIDAD
San Vicente Pacaya	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA	4AV. Y 13 CALLE, CANTON LA FE
Masagua	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA LICDA. BLANCA ODILIA ALFARO GUERRA	PARCELAMIENTO CUYUTA CENTRO I
Masagua	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA 'CUYUTA NO. 2'	CASERIO LAS GUACAS
Masagua	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA
Masagua	INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA	Masagua
Masagua	INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA	ALDEA OBERO
Palin	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA	LOTE 30 COLONIA VILLA ESTELITA

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCION
Palín	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA	COLONIA PALINCHE
Palín	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA 'DOMINGO LIMA'	COLONIA LOS SAUCES

IZABAL

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
PUERTO BARRIOS.	EORM Salvador Vides Lemus	Col. El Pueblito, Santo Tomas de Castilla
PUERTO BARRIOS.	INEB. Miguel Ángel Asturias	Col. Piedras Negras
PUERTO BARRIOS.	Complejo Deportivo	Col. Piedras Negras
PUERTO BARRIOS.	CUNIZAB	Col. San Manuel
PUERTO BARRIOS.	INEBE Dr. Luis Pasteur	15 calle 9 avenida
PUERTO BARRIOS.	EOUM. Dr. Mariano Gálvez	14 calle 12 avenida
PUERTO BARRIOS.	Iglesia El Calvario	14 calle 20 avenida
PUERTO BARRIOS.	Iglesia Amigos	13 calle 8 avenida
PUERTO BARRIOS.	Casa Parroquial	8 avenida 10 calle
PUERTO BARRIOS.	Salón Vinicio Cerezo	15 calle 5 y 6 avenidas
PUERTO BARRIOS.	Iglesia Nazareno	Entrada a la Peni
PUERTO BARRIOS.	Campo de Dios	Santo Tomás de Castilla
PUERTO BARRIOS.	Esc. Ana Sucely Calderón	Col. El Progreso
PUERTO BARRIOS.	Esc. 20 Calle	19 calle 14 avenida
	Valle Tropical (hoteles) Puerto Libre Matías de Gálvez	12 calle 5 y 6 avenidas
LIVINGSTON.	EOU de Varones Justo Rufino Barrios	EOU de Varones Justo Rufino Barrios
LIVINGSTON.	EOU de Niñas Miguel García Granados	Calle Principal
LIVINGSTON.	EOP Lucila Morales Sosa	Barrio La Loma
LIVINGSTON.	INEB Augusta Blanco Rubio	Calle Cementerio
LIVINGSTON.	Centro Cateri	Barrio Penjama
LIVINGSTON.	Esc. Creek Chino	Barrio Creek Chino
LIVINGSTON.	Hotel Salvador Gaviota	Minerva
RIO DULCE, LIVINGSTON	INEB Aldea Frontera	Barrio El INEB
RIO DULCE, LIVINGSTON	EORM Aldea San Antonio Seja	Aldea San Antonio
RIO DULCE, LIVINGSTON	EORM San Felipe de Lara	Calle Principal
RIO DULCE, LIVINGSTON	Hotel Castillo San Felipe	Entrada Castillo San Felipe
LOS AMATES.	INEB, José Milla Vidaurre	A la par del mercado
LOS AMATES.	Colegio J. Harvard	Barrio La Cazona
LOS AMATES.	EOUM María López Rivera	Calle 15 de Septiembre
LOS AMATES.	Quirigua, barrio Toltec	Quirigua, barrio Toltec
LOS AMATES.	Esc. Nac. Oscar James Duque	Atrás del estadio

HUEHUETENANGO

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
San Gaspar Ixchil	Mercado Municipal	San Gaspar Ixchil
San Ildefonso Ixtahuacán	Centro de Salud	San Ildefonso Ixtahuacán
Tectitán	Salón Municipal Caserío Toaslaj	Tectitán
San Rafael Petzal	Salón Municipal	San Rafael Petzal
Aguacatan	Salón Municipal	Aguacatán
San Mateo Ixtatán	Bodega de la Municipalidad. Escuela Oficial Urbana. Centro de Salud.	San Mateo Ixtatán
Unión Cantinil	Salón Municipal	Unión Cantinil
Cuilco	Centro de Acopio de la Cooperativa	Cuilco
Jacaltenango	Salón Municipal	Jacaltenango
Malacatancito	Salón de Usos Múltiples Municipal. Iglesia Católica. Escuela Urbana Félix Calderón. Centro Cultural Intervida.	Malacatancito
Santa Bárbara	Salón Municipal. Salón Parroquial. Centro de convergencia de Visión Mundial.	Santa Bárbara
Chiantla	Fe y Alegría Escuelas Urbanas Aspirantado de la Sagrada Familia.	Chiantla
Concepción Huista	E.O.U.M. Bilingüe Centro ubicado Cantón Ciprés	Concepción Huista
San Sebastián H.	Salones Municipales en la cabecera y escuela en las comunidades	San Sebastián H.
Colotenango	Escuela y Salón Comunal	Colotenango
Santa Eulalia	Salón Municipal	Santa Eulalia
Nentón	Salón Municipal y escuelas en las comunidades	Nentón
San Pedro Necta	Salón Municipal y escuelas en las comunidades	San Pedro Necta
Soloma	Escuela Urbana Mixta y Salón Comunal en aldeas.	Soloma
La Libertad	Salón Municipal.	La Libertad
La Democracia	Centro Cultural Intervida y Salón Municipal	La Democracia
San Miguel Acatán	Salón Municipal	San Miguel Acatán
San Rafael la Independencia	Instituto de Educ. Básica y Salón Municipal.	San Rafael la Independencia
Todos Santos Cuchumatán	Salón Comunal y Escuela	Todos Santos Cuchumatán
San Juan Atitán	Salón Municipal	San Juan Atitán
San Juan Ixcoy	Escuela Urbana	San Juan Ixcoy
San Antonio Huista	Salón Municipal y centros educativos	San Antonio Huista
San Sebastián Coatán	Salón Municipal y Parroquia	San Sebastián Coatán
Barillas	Salón Municipal, Parroquia e Instituto	Barillas
Santiago Chimaltenango	Salón Comunal	Santiago Chimaltenango
Santa Ana Huista	Salón Comunal y Escuela	Santa Ana Huista

GUATEMALA

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Mixco	Municipalidad Municipal	Mixco
Mixco	3 Albergues Zona 6 Colonia el Milagro	3 Albergues Zona 6 Colonia el Milagro
Mixco	Mixco	Mixco
Amatitlán	Salón Municipal	Amatitlán
Amatitlán	Escuelas	Amatitlán
Amatitlán	Iglesias	Amatitlán
Amatitlán	Colegios (Todos estos Lugares están Catalogados como Centro de albergues)	Amatitlán
Chuarrancho	Salón Municipal	Chuarrancho
Chuarrancho	Salón municipal Aldea Chitic	Chuarrancho
Villa Nueva	Gimnasio	
Villa Nueva	Escuela	Villa Nueva

JALAPA

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Jalapa	EORM	Aldea la Toma, jalapa
Jalapa	EORM	Aldea Miramundo
Jalapa	EORM	Aldea la Fuente
Jalapa	EORM	Aldea La Pastoria
Jalapa	EORM	Aldea Sanyuyo
Jalapa	EORM	Aldea San José Carrizal
San Pedro Pinula	Salon Municipal	San Pedro Pinula
	Iglesia Catolica	San Pedro Pinula
	Edu. para niños	Barrio San Pedro
Mataquescuintla	EDU Dr. Manfredo Loy	Mataquescuintla
Mataquescuintla	EORM	Aldea San Paquisoy
San Luis Jilotepeque	EU Para Niñas	Bo. el Calvario
San Carlos Alzatate	Salon Municipal	Bo. las Camelias
San CARlos Alzatate	Salon Parroquial	San Carlos Alzatate

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Monjas	EORUM	bo. la Reforma Monjas
San Manuel Chaparron	EOUM	Bo. arriba
San Manuel Chaparron	EORM	Aldea Vivares
San Manuel Chaparron	Colegio Madre Teresa	San Manuel Chaparron
Jalapa	Colegio Sagrado Corazon	bo. San Francisco
Jalapa	EOU PARA NIÑAS Berta Judith Franco Bonilla	Bo. San Francisco
jalapa	Instituto Experimental Dr. Silvano Antonio	Calzada Juan Jose Bonilla

PETEN

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Poptun	Salón Municipal	Barrio El Reformador
San Luis	Escuela Urbana Luis Ochaeta	Barrio El centro
Dolores	Escuela Oficial Urbana	Barrio San Ramón
San Francisco	Instituto de educación Básica	Barrio El centro
La Libertad	Escuela Oficial 15 de Septiembre	Barrio el Centro
Sayaxche	Escuela Oficial Urbana de Varones	Barrio El Centro, a un costado del Cementerio
Santa Ana	Escuela Oficial Urbana Mixta	Barrio El Centro
Flores	Salón Municipal Sanicté	La isla de Flores
San Benito	Escuela Oficial 3 de Abril	Barrio El Estadio
San José	Escuela Oficial Urbana mixta	Barrio El Progreso
San Andrés	Escuela Oficial Urbana Mixta	Barrio El centro
Melchor de Mencos	Iglesia Camino Bíblico	Barrio El Centro

QUETZALTENANGO

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Quetzgo.	Complejo Deportivo	Complejo Deportivo
Quetzgo.	Salones Campo Feria	Salones Campo Feria
Quetzgo.	Gimnasio Quetzalteco	Gimnasio Quetzalteco
Coatepeque	Casa del Deportista	Casa del Deportista
Coatepeque	Salón Coatexpo	Salón Coatexpo
El Palmar	Salón Municipal	Salón Municipal
El Palmar	Salones Sociales	Salones Sociales
Colomba	Salón Municipal	Salón Municipal
Génova	Salón Municipal	Salón Municipal
Flores	Salón Municipal	Salón Municipal
Olintepeque	Salón Municipal	Salón Municipal
San Juan Ostuncalco	Salón Municipal	Salón Municipal
Zunil	Salón Municipal	Salón Municipal
Almolonga	Salón Municipal	Salón Municipal
Cantel	Salón Municipal	Salón Municipal
Concepción	Salón Municipal	Salón Municipal
Huitán	Salón Municipal	Salón Municipal
La Esperanza	Salón Municipal	Salón Municipal
San Mateo	Salón Municipal	Salón Municipal
Palestina	Salón Municipal	Salón Municipal
Cajolá	Salón Municipal	Salón Municipal
San Carlos Sija	Salón Municipal	Salón Municipal
Salcajá	Salón Municipal	Salón Municipal
San Fco. La Unión.	Salón Municipal	Salón Municipal
Cabricán	Salón Municipal	Salón Municipal
Sibilia	Salón Municipal	Salón Municipal
San Miguel Sigüilá	Salón Municipal	Salón Municipal

BOCA COSTA

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Coatepeque	Salón Coatexpo ubicado en campo de la feria	Coatepeque
Coatepeque	Salones del Metamercado Terminal Nueva	Coatepeque
Coatepeque	Cancha Municipal	Coatepeque
Coatepeque	Iglesias Evangélicas	Coatepeque
Coatepeque	Salones de Colegios	Coatepeque
Coatepeque	Salón Nazareth de la Iglesia Católica	Coatepeque
Coatepeque	Salón del Grupo Renacer	Coatepeque
El Palmar	Salón comunal	El Palmar
Colomba C.C.	Salón comunal	Colomba C.C.

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCION
Génova C.C.	Salón comunal	Génova C.C.
Flores C.C	Salón comunal	Flores C.C
El Quetzal	Salón comunal	El Quetzal
La Reforma	Salón comunal	La Reforma
Pajapita	Salon comunal	Pajapita
El Tumbador	Salon comunal	El Tumbador
Tecún Uman	Salon comunal	Tecun Uman
Ocós	Salon comunal	Ocós
Catarina	Salon comunal	Catarina
Malacatan	Salon comunal	Malacatan

QUICHÉ

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Santa Cruz El Quiché	Centro Comercial Mario Rivera	Zona 03
Santa Cruz El Quiché	Mercadito de la Zona 01	Frente a Colegio Clase
Nebaj	Salón Municipal	
San Juan Cotzal	Salón Municipal	
San Juan Cotzal	Escuela de autogestión comunitaria	Aldea Xeputul I
San Juan Cotzal	Escuela de Autogestión Comunitaria	Aldea Pinal
San Juan Cotzal	Escuela de Autogestión Comunitaria	Aldea Tzibanay
San Juan Cotzal	Escuela de Autogestión Comunitaria	Aldea San Marcos Cumla
San Juan Cotzal	Centro de Convergencia	Aldea Sajobal
Chajul	Salón de usos multiples	Chajul
Chajul	Instituto IPNED	Chajul
Cunen	Salón municipal	Cunen
Cunen	Salón de usos multiples	Cunen
Cunen	Barrio Escuela San Francisco	Cunen
Cunen	Escuela Barrio San Juan	Cunen
Uspantán	Instituto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural	Uspantán
Uspantán	Salón Municipal	Uspantán
Chicamán	Instituto Normal Mixto Diversificado por Cooperativa	Chicamán
Chicaman	Escuela Oficial Urbana Mixta de Chicaman	Chicamán
Chicaman	Salón Municipal	Chicaman
San Antonio Ilotenango	Salón Municipal	San Antonio Ilotenango
Patzité	Salón municipal de usos multiples	Patzité
Chinique	Instituto Intercultural Municipal	Chinique
Chicamán	Escuela Rural Mixta	Aldea Chitnáj
Chicamán	Escuela Rural Mixta	Aldea el Aguacate
Chichicástenango	Escuela Oficial Rural Mixta Agua viva	

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Chicamán	Iglesia Príncipe de Paz Agua Escondida	Km. 102.5
Chicamán	Escuela Oficial Rural Mixta	Canton Panimaché 2
San Bartolomé Jocotenango	Salon Municipal	San Bartolomé Jocotenango
San Bartolomé Jocotenango	Centro Educativo Caserio La Palma	San Bartolomé Jocotenango
San Andrés Sajcabajá	Escuela Oficial Rural Mixta,	Cantón El Platanar
San Andrés Sajcabajá	Escuela Normal Mixta	Cantón Chitajac
San Andrés Sajcabajá	Escuela Oficial Rural Mixta	Cantón La Cumbre
San Andrés Sajcabajá	Escuela Oficial Rural Mixta	Cantón Churrace I
San Andrés Sajcabajá	Escuela Oficial Rural Mixta	Cantón Churrace II
San Andrés Sajcabajá	Escuela Oficial Rural Mixta	Cantón Piedras Negras
San Andrés Sajcabajá	Escuela Oficial Rural Mixta	Cantón Tintuleu
San Andrés Sajcabajá	E Escuela Oficial Rural Mixta	Cantón Chinimisiquan
San Pedro Jocopilas	Salón usos múltiples	San Pedro Jocopilas
San Pedro Jocopilas	Centro educativo en Tzujil	San Pedro Jocopilas

RETALHULEU

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Retalhuleu	Instituto Arana Osorio	1ª. Avenida Colonia San Antonio Zona 2 Reu
Retalhuleu	Instituto Carlos Dubón	3ª. Calle 6-49 Zona 4 Retalhuleu
Retalhuleu	Complejo Deportivo	Km. 186 ½ Salida a Champerico, Retalhuleu
Champerico	Salón Comunal	Comunidad Nueva Olga María Cuchupán
Champerico	Salón Comunal	Comunidad Nuevo Montecristo

SACATEPEQUEZ

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCION
La Antigua Guatemala	Salón Municipal Iglesia La Merced Escuela Luís Mena	La Antigua Guatemala
Jocotenango	Salón Municipal Iglesia Parroquial Escuela Rafael Rosales	Jocotenango
Santo Domingo Xenacoj	Salón Municipal Iglesia Parroquial Instituto de Educación Básica por Cooperativa	Santo Domingo Xenacoj
Sumpango Sacatepéquez	Salón Municipal Iglesia Parroquial	Sumpango Sacatepéquez

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
San Lucas Sacatepéquez	Salón Municipal Iglesia Parroquial	San Lucas Sacatepéquez
San Juan Alotenango	Salón Municipal Iglesia Parroquial Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa	San Juan Alotenango
San Antonio Aguas Calientes	Salón Municipal Iglesia Parroquial	San Antonio Aguas Calientes
Santa Catarina Barahona	Salón Municipal Iglesia Parroquial	Santa Catarina Barahona
San Miguel Dueñas	Salón Municipal Iglesia Parroquial Escuela el Rosario	San Miguel Dueñas
Santa Lucia Milpas Altas	Salón Municipal Iglesia Parroquial Instituto de educación básica por cooperativa Campo de fútbol Finca Florencia Terrenos de plantación agrícola	Santa Lucia Milpas Altas
San Bartolomé Milpas Altas:	Salón Municipal Iglesia Parroquial Instituto de educación básica por cooperativa	San Bartolomé Milpas Altas
Santa Maria de Jesús	Salón Municipal Iglesia Parroquial Escuela oficial Rural Mixta	Santa María de Jesús
Ciudad Vieja	Salón Municipal Iglesia Parroquial Escuela oficial Rural Mixta	Ciudad Vieja

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Pastores	Salón Municipal Iglesia Parroquial Escuela oficial Rural Mixta Casco Urbano Instituto mixto de Educación Básica por cooperativa	Pastores
Magdalena Milpas Altas	Salón Municipal Iglesia Parroquial Instituto mixto de Educación Básica por cooperativa	Magdalena Milpas Altas
Santiago Sacatepéquez	Salón Municipal Iglesia Parroquial Instituto mixto de Educación Básica por cooperativa	Santiago Sacatepéquez

SAN MARCOS

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Alcalde Municipal Ayutla	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal Catarina	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal Comitancillo	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal Concepción Tutuapa	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal El Quetzal	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal San José El Rodeo	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal El Tumbador	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal Esquipulas Palo Gordo	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal Ixchiguan	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal La Reforma	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal Malacatán	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal Nuevo Progreso	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal Ocós	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal Pajapita	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal Río Blanco	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Alcalde Municipal San Antonio Sac.	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal San José Ojetenam	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal San Lorenzo.	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal San Marcos.	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal San Miguel Ixtahucan	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal San Pablo.	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal San Pedro Sac.	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal San Rafael Pie de la C.	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal Sibinal	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal Sipacapa	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal Tacana.	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal Tajumulco	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal Tejutla.	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal
Alcalde Municipal San Cristóbal Cucho	Salón Municipal y Escuela Oficial.	Cabecera Municipal

SANTA ROSA

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
SANTA MARÍA IXHUATÁN	Iglesia Parroquial	SANTA MARÍA IXHUATÁN
SANTA MARÍA IXHUATÁN	Salón municipal	SANTA MARÍA IXHUATÁN
SANTA MARÍA IXHUATÁN	Colegio Parroquial	SANTA MARÍA IXHUATÁN
SANTA MARÍA IXHUATÁN	Escuela Oficial	SANTA MARÍA IXHUATÁN
SANTA MARÍA IXHUATÁN	Instituto Básico	SANTA MARÍA IXHUATÁN
SANTA MARÍA IXHUATÁN	Escuela Rural Mixta	Aldea Cerro Grande
SANTA MARÍA IXHUATÁN	Colegio San José	Aldea San José Pineda
SANTA MARÍA IXHUATÁN	Escuela Rural	SANTA MARÍA IXHUATÁN
SANTA MARÍA IXHUATÁN	Instituto Básico, Escuela Rural	SANTA MARÍA IXHUATÁN
SANTA MARÍA IXHUATÁN	Escuela Rural Mixta	Aldea el Zarzal
SANTA MARÍA IXHUATÁN	Iglesia Católica	Aldea el Zarzal
SANTA MARÍA IXHUATÁN	Escuela Rural	Aldea el Zarzal
SAN JUAN TECUACO	Escuela Primaria Urbana Mixta	SAN JUAN TECUACO
SAN JUAN TECUACO	Salón Municipal, Salón Parroquial	SAN JUAN TECUACO
GUAZACAPÁN	Instituto Gregorio Gallardo	GUAZACAPÁN
GUAZACAPÁN	Salón Polideportivo	GUAZACAPÁN
GUAZACAPÁN	Colegio Parroquial	GUAZACAPÁN
GUAZACAPÁN	Salón Comunal	Aldea Cinco Palos
GUAZACAPÁN	Iglesia Católica	Aldea Cinco Palos
GUAZACAPÁN	Iglesia Evangélica	Aldea El Astillero
GUAZACAPÁN	Salón Comunal	Aldea Poza de Agua
GUAZACAPÁN	Iglesia Católica	

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
GUAZACAPÁN	Iglesia Evangélica	Aldea Poza de Agua
CUILAPA	2 Salones Municipales	CUILAPA
BARBERENA	Salón municipal	Cabecera Municipal y Aldeas
BARBERENA	Escuelas del Municipio	BARBERENA
TAXISCO	Salón Municipal	TAXISCO
TAXISCO	Salón cultural y Deportivo	TAXISCO
TAXISCO	Escuela Tipo Federación	TAXISCO
TAXISCO	Instituto Humberto Najarro	TAXISCO
ORATORIO	2 Salones Municipales	ORATORIO
ORATORIO	Iglesias Católicas	ORATORIO
ORATORIO	Instituto básico	ORATORIO
CASILLAS	Escuela del FIS	CASILLAS
CASILLAS	Salón Municipal	CASILLAS
CASILLAS	Escuela Urbana	CASILLAS
CASILLAS	Instituto de Educación Básica	CASILLAS
CASILLAS	Iglesia Parroquial	CASILLAS
CASILLAS	Instituto de Educación Básica	Ayarza
CASILLAS	Iglesia Parroquial	Ayarza
CHIQUMULILLA	Escuela Eduardo pineda Pivaral	CHIQUMULILLA
CHIQUMULILLA	Instituto Mario Méndez Montenegro	CHIQUMULILLA
CHIQUMULILLA	Mercado la Terminal	CHIQUMULILLA
CHIQUMULILLA	Salón gimnasio Municipal	CHIQUMULILLA
NUEVA SANTA ROSA	Salón Municipal Salón Parroquial	NUEVA SANTA ROSA
NUEVA SANTA ROSA	Instituto INEBOA	NUEVA SANTA ROSA
SAN RAFAEL LAS FLORES	Salón Municipal	SAN RAFAEL LAS FLORES
SAN RAFAEL LAS FLORES	Escuela Urbana	SAN RAFAEL LAS FLORES
SANTA ROSA DE LIMA	Salón Municipal	SANTA ROSA DE LIMA
SANTA ROSA DE LIMA	Escuela Urbana	SANTA ROSA DE LIMA
SANTA CRUZ NARANJO	Salón Municipal	SANTA CRUZ NARANJO
SANTA CRUZ NARANJO	Escuela Urbana	SANTA CRUZ NARANJO
PUEBLO NUEVO VIÑAS	Salón Comunal, Escuela Oficial Rural Mixta.	Aldea el Cuje

SOLOLA

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Sololá	Gimnasio	Sololá
Panajachel	Salón Municipal, Gimnasio	Panajachel
Santa Catarina Palopó	Salón Municipal	Santa Catarina Palopó
San Antonio Palopó	Salón Municipal, Salón Parroquial	San Antonio Palopó
San Andrés Semetabaj	Cooperativa San Andrés, Bomberos Municipales, Mundo Verde, Salón Municipal.	San Andrés Semetabaj
San Lucas Tolimán	Salón Municipal, Gimnasio	San Lucas Tolimán
Santiago Atitlán	Bomberos Municipales, Iglesias Evangelicas, Iglesia Católica, Centros Cantonales, Radio la Voz de Atitlán.	Santiago Atitlán
San Pedro La Laguna	Slón Municipal	San Pedro La Laguna
San Juan La Laguna	Escuela Enrique Gomez Carrillo, Predio Municipal Xacal	San Juan La Laguna
San Pablo La Laguna	Salón Municipal	San Pablo La Laguna
San Marcos La Laguna	Salón Municipal	San Marcos La Laguna
Santa Cruz La Laguna	Escuela y Salón Municipal	Santa Cruz La Laguna
Santa Clara La Laguna	Gimnasio, Escuela 1, Escuela 2, Instituto Básico	Santa Clara La Laguna
Santa Maria Visitación	Lasalle, Escuela oficial urbana Lado Sur	Santa Maria Visitación
Santa Lucía Utatlán	Salón Municipal	Santa Lucía Utatlán
Nahualá	Salón Municipal y Escuela Oficial	Nahualá
Santa Catarina Ixtahuacán	Salón Municipal	Santa Catarina Ixtahuacán
Concepción	Escuela, Puesto de Salud, Salón Comunal	Concepción
San José Chacayá	Salón Municipal, Escuela Oficial	San José Chacayá

SUCHITEPÉQUEZ

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Mazatenango Rural	Escuela, Puesto de Salud, Salón Comunal	Comunidad ECA La Vega
Mazatenango Rural	EORM	Aldea Chiquiestepéquez
Mazatenango Rural	Escuela y Puesto de Salud	Comunidad Agraria Manelís
Mazatenango Rural	EORM	Aldea El Cristo
Aldea El Cristo	Salón Comunal y Escuela	Aldea Tahuexco
Mazatenango Urbano	Jardín Mazateco	Colonia Independencia
Mazatenango Urbano	Instituto Técnico Industrial	Casco Urbano
Mazatenango Urbano	Iglesia Evangélica Jorel	Colonia los Almendros
Mazatenango Urbano	Fundabien	1ra. Ave. Lotificación el Compromiso
Mazatenango Urbano	Casa Parroquial	4ta. Ave. Y 2da Calle (antiguo Colegio la Juventud)
Santo Domingo Suchitepéquez	Salón Comunal	Aldea Bolivia
Santo Domingo Suchitepéquez	Escuela	Aldea Bolivia
Santo Domingo Suchitepéquez	Escuela, Salón Comunal	Parcelamiento Monterrey
Santo Domingo Suchitepéquez	Escuela	Parcelamiento San Mauricio
Santo Domingo Suchitepéquez	Escuela, Salón Parroquial	Casco Urbano Santo Domingo, Suchitepéquez
Santo Domingo Suchitepéquez	Salón Cumunal	Casco Urbano Santo Domingo, Suchitepéquez
Santo Domingo Suchitepéquez	Iglesia Católica	Conrado de la Cruz
Santo Domingo Suchitepéquez	Escuela,	Conrado de la Cruz
Santo Domingo Suchitepéquez	Escuela, Salón Comunal, Iglesia	Japón Nacional A
Cuyotenango	Escuela, Iglesia Mormona	Centro 1 la Máquina
Cuyotenango	Escuela	B-20
Cuyotenango	Escuela	B-10
Cuyotenango	Salón y Gimnasio Municipal	
Río Bravo	Escuela, Salón Comunal	Aldea Morazán
Río Bravo	Escuela, Salón Comunal	Aldea La Campesina
Río Bravo	Escuela, Salón Comunal	Casco Urbano

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
San Lorenzo	Escuela	Aldea La Soledad
Patulul	Salón Municipal, Escuela de Varones y Niñas, Parroquia	Casco Urbano Patulul
Patulul	Escuela, Salón Comunitario	Los Vicentes Coyolate
San Miguel Panan	Escuela y Salón Municipal	5A. AV. 6A. CALLE 4-49 ZONA 1
San Miguel Panan	Escuela, Iglesia Católica	Aldea Monte Llano
San Antonio Suchitepéquez	EOUV 'DR. NARCISO SARDA R.' Salón Comunal, Gimnasio	2A. AVE. ENTRE 1A. Y 2A. CALLES ZONA 1
San Antonio Suchitepéquez	EOUN Jorge Álvaro Sarmientos	Colonia Santa Fé
San Antonio Suchitepéquez	Escuela	Antiguo Beneficio
San Antonio Suchitepéquez	Escuela	La Cuchilla
Samayac	Escuela, Salón	Casco Urbano
Santo Tomás La Unión	Escuela, Salón	Casco Urbano Santo Tomás La Unión
Chicacao	EOUN Gabriela Mistral	1A. CALLE 5-39 ZONA 1
Chicacao	EOUV "20 de Octubre"	1A. AVE. 3-22 ZONA 2
Chicacao	Instituto Básico por Cooperativa Abraham Lincom,	2da. Calle Barrio Las Flores Zona 02 Chicacao
Chicacao	Escuela, Instituto	Chicutzan, Aldea San Pedro Cutzàn
San Juan Bautista	Salón y Escuela	Casco Urbano
San Gabriel	Escuela, Salón Comunitario	Casco Urbano
San José El Idolo	Salón Municipal y Escuela	Casco Urbano
Santa Bárbara	Salón Municipal, Escuela	Casco Urbano
San Francisco Zapotitlán	Salón Municipal	Casco Urbano
Zunilito	Salón Municipal	Casco Urbano
Pueblo Nuevo	Salón Municipal	Casco Urbano
San Pablo Jocopilas	Salón Municipal	Casco Urbano
San Pablo Jocopilas	Escuela Oficial Rural Mixta	Comunidad Agraria Chocola
San Bernardino	Salón Municipal	Casco Urbano

TOTONICAPÁN

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
SAN CRISTOBAL	Escuela Oficial Juan Bautista Gutiérrez	Barrio Santiago Zona 4, San Cristóbal.
SAN CRISTOBAL	Salón Municipal Raúl Ovando Santiago	Barrio Santiago Zona 4.
SAN FRANCISCO EL ALTO	Salón Municipal	Cabecera Municipal
SAN FRANCISCO EL ALTO	Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa	4ta. Avenida final zona 1
SAN ANDRES XECUL,	Salón Municipal	Cabecera Municipal
SAN ANDRES XECUL,	Salón del Convento Católico	Cabecera Municipal
SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,	Salón Municipal	Cabecera Municipal
SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,	Instituto Básico Por cooperativa	Cabecera Municipal
SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,	Escuela Miguel Ángel Asturias	Cabecera Municipal
SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,	Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días	Cabecera Municipal
	Salón del Convento	Cabecera Municipal
SANTA LUCIA LA REFORMA	Salón Municipal 1	Cabecera Municipal
SANTA LUCIA LA REFORMA	Salón Municipal 2	Cabecera Municipal
SANTA LUCIA LA REFORMA	Escuela Oficial de Santa Lucia la Reforma	Cabecera Municipal
MOMOSTENANGO	Salón Municipal	Cabecera Municipal
MOMOSTENANGO	Salón de Reuniones	Municipalidad de Momostenango
MOMOSTENANGO	Hospital Nacional	Aldea Poxlaju (Consulta Externa)
SANTA MARIA CHIQUIMULA	Salón Municipal	Cabecera Municipal

ZACAPA

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCIÓN
Zacapa	Salón de Usos Múltiples	Campo de La Feria, Zacapa
Zacapa	Centro de Salud	Barrio Cementerio Nuevo
Zacapa	Inst. Exp. José Rodríguez Cerna	8ta. Calle 6ta. Ave. Zona 2 Barrio Cementerio Nuevo
Huité	Inst. Oficial Básico	2a. Ave. 7-73 Zona 1
Huité	Salón de Usos Múltiples	Barrio el Centro
Huité	Centro de Salud	Barrio el Centro
Río Hondo	EOUM Río Hondo	Río Hondo
Río Hondo	Centro de Salud	Río Hondo
Río Hondo	Salón de Usos Múltiples	Barrio el Centro
Estanzuela	EOUV José Agapito Castañeda	Barrio el Centro
Estanzuela	Centro de Salud	Barrio el Cementerio
Estanzuela	Salón de Usos Múltiples	Barrio el Centro
La Unión	Salón de Usos Múltiples	Barrio el Centro
La Unión	Centro de Salud	Barrio el Centro
La Unión	EOUM José Martí	Col Tay Zona 1.
La Unión	EORM Tasharte	Aldea Tasharte
La Unión	EORM chaguiton	El Chaguitón
La Unión	EORM.Cumbre Alta.	Cumbre Alta
La Unión	EORM. La Jigua.	Aldea La Jigua
Usumatlán	Centro de Salud	Barrio El Centro
Usumatlán	Salón De Usos Múltiples.	Bo. El Centro
usumatlán	EOUM. Usumatlán.	Usumatlán
San Diego	EOUM: Justo Rufino Barrios.	Barrio el Centro
San Diego	Centro de Salud	Barrio El Centro
San Diego	Barrio El Centro	San Diego

Plan de Atención Integral para la Temporada de Lluvias y Huracanes en la República de Guatemala

MUNICIPIO	ALBERGUE	DIRECCION
San Diego	EORM el Porvenir	Aldea el porvenir
San Diego	EORM: Pampur.	Aldea Pampur
San Diego	EORM. El Chucte	Aldea el Chucte
San Diego	EORM. Hierva Buena	Aldea Hierva Buena
San Diego	INEB. San Diego	Barrio El Centro
Teculután	Centro de Salud	Barrio El Centro
Teculután	Salón De Usos Múltiples.	Barrio el Centro
Teculután	INEBOA Teculután	Barrio El Centro
Cabañas	INEB. Cabañas	Barrio el Centro
Cabañas	Centro de Salud	Barrio el Centro
Cabañas	Salón De Usos Múltiples.	Barrio el Centro
Gualán	Centro de Salud	Barrio el las Flores
Gualán	Salón Municipal	Barrio la Estación
Gualán	INMEB. Gualan	Salida a Mayuelas

LISTADO GENERAL DE BASES DE MONITOREO EN CUENCAS Y LITORALES.

Sistema de Alerta Temprana	Comunidad	Municipio	Departamento
Rio Polochic Inundación			
	Tamahu	Tamahu	Alta Verapaz
	Canton La Playa	Tucuru	Alta Verapaz
	La Tinta	La Tinta	Alta Verapaz
	Aldea Matucuy	La Tinta	Alta Verapaz
	Bomberos Voluntarios	Coban	Alta Verapaz
	Teleman	Panzos	Alta Verapaz
	Municipalidad de la Localidad	Panzos	Alta Verapaz
	Aldea Matanzas	La Tinta	Alta Verapaz
	Municipalidad de la Localidad	Senahu	Alta Verapaz
	Aldea Sta. Catarina Matanzas	La Tinta	Alta Verapaz
	Aldea Cucanja	Tucuru	Alta Verapaz
	Aldea Actela Central	Senahu	Alta Verapaz
	Pueblo Viejo	Panzos	Alta Verapaz
	Punta de Rieles Lagartos	Panzos	Alta Verapaz
	Hospital Hellen de Lossi Laugerud	Coban	Alta Verapaz
	Centro de Salud	Fray Bartolomé	Alta Verapaz
	Hospital Regional de la localidad	La Tinta	Alta Verapaz

Sistema de Alerta Temprana	Comunidad	Municipio	Departamento
Rio Motagua Inundación			
	Sede Regional III	Zacapa	Zacapa
	Aldea San Pablo	Río Hondo	Zacapa
	Aldea El Rico	Los Amantes	Izabal
	Municipalidad de la Localidad	Los Amantes	Izabal
	Aldea Darmouth	Morales	Izabal
	Aldea Navajoa	Morales	Izabal
	Aldea Cayuga	Morales	Izabal
	Aldea Picuat	Morales	Izabal
	Aldea Tenedores	Morales	Izabal
	Aldea Buenos Aires	Morales	Izabal
	Aldea Mojónales	Puerto Barrios	Izabal
	Aldea Las Vegas	Puerto Barrios	Izabal
	Aldea El Cinchado	Puerto Barrios	Izabal
	Cacao Frontera	Puerto Barrios	Izabal
	73 Compañía CVB de la Localidad	Morales	Izabal
	Aldea El Cajon	Río Hondo	Zacapa
	Aldea Jones	Río Hondo	Zacapa
	Aldea Pata Galana	Río Hondo	Zacapa
	Municipalidad de la Localidad	Gualan	Zacapa
	Municipalidad de la Localidad	Teculután	Zacapa
	7ª. Compañía de CVB de la Localidad	Puerto Barrios	Izabal

Sistema de Alerta Temprana	Comunidad	Municipio	Departamento
Rio Achiguate Inundación			
	Base Naval del Pacifico	Puerto quetzal	Escuintla
	Municipalidad de la Localidad	Masagua	Escuintla

Aldea Corralitos	Masagua	Escuintla
Aldea Obero	Masagua	Escuintla
Finca Santa Leonor	Masagua	Escuintla
Aldea Boton Blanco	Puerto de San Jose	Escuintla
Municipalidad de la Localidad	Puerto de San Jose	Escuintla
Campamento La Barrita	Puerto de San Jose	Escuintla
Municipalidad de la Localidad	La Democracia	Escuintla
Colonia 15 de Octubre La Trinidad	Escuintla	Escuintla
Aldea Guadalupe El Zapote	Escuintla	Escuintla
Aldea San Andres Osuna	Escuintla	Escuintla
Microparcelamiento La Rochela	Escuintla	Escuintla
Canton La Vega I	Pastores	Sacatepequez
Aldea San Lorenzo El Tejar	Pastores	Sacatepequez

Sistema de Alerta Temprana	Comunidad	Municipio	Departamento
Rio Coyolate Inundación			
	Municipalidad de la Localidad	Sta. Lucia Cotz	Escuintla
	Parcelamiento San Rafael Sumatan	Sta. Lucia Cotz.	Chimaltenango
	Parcelamiento El Naranjo	Sta. Lucia Cotz.	Escuintla
	Aldea El Carrizal	Sta. Lucia Cotz.	Escuintla
	Aldea San Jose Cerro Colorado	La Gomera	Escuintla
	Seguridad Safari Km 91	Sta. Lucia Cotz.	Escuintla
	41 Compañia CVB	Sta Lucia Cotz.	Escuintla
	Municipalidad San Pedro Yepocapa	San Pedro Yepocapa	Chimaltenango
	Parcelamiento El Socorro	Sta Lucia Cotz.	Escuintla
	Aldea Texcuaco	La Gomera	Escuintla
	Aldea Canoguitas	Nueva Concepción	Escuintla
	Aldea Santa Odilia	Nueva Concepción	Escuintla
	Caserio Chontel	Nueva Concepción	Escuintla
	Aldea Santa Ana Mixtan	Nueva Concepción	Escuintla
	Aldea Santa Marta del Mar	Nueva Concepción	Escuintla
	Aldea Santo Domingo Los Cocos	Nueva Concepción	Escuintla

Sistema de Alerta Temprana	Comunidad	Municipio	Departamento
Rio Madre Vieja Inundación			
	Aldea Chichoy	Tecpan	Chimaltenango
	Aldea El Tablón	Tecpan	Chimaltenango
	Finca San Julian	Patulul	Suchitepequez
	Cocales	Patulul	Suchitepequez
	San Jose Madre Vieja	Nueva Concepción	Escuintla
	Trocha II Calle Palo Blanco	Nueva Concepción	Escuintla
	Trocha 6 Calle del Banco	Nueva Concepción	Escuintla
	Trocha 10 Calle del Banco	Nueva Concepción	Escuintla
	Trocha 14 Calle del Banco	Nueva Concepción	Escuintla
	San Francisco Madre Vieja	Tiquisate	Escuintla

Sistema de Alerta Temprana	Comunidad	Municipio	Departamento
Rio Samala Inundación			
	Finca El Patrocinio	El Palmar	Quetzaltenango
	Finca Filadelfia	San Felipe	Retalhuleu

	Finca Santa Marta	El Palmar	Quetzaltenango
	Finca Florida	El Palmar	Quetzaltenango
	Finca El Rosario Real	San Felipe	Retalhuleu
	Aldea San Vicente Boxoma	Santa Cruz Mulua	Retalhuleu
	Micro Parcelamiento Lolita	Santa Cruz Mulua	Retalhuleu
	Línea C-8 Polígono 7	San Andrés Villa Seca	Retalhuleu
	Aldea Las Pilas 1	Retalhuleu	Retalhuleu
	Aldea Las Pilas 2	Retalhuleu	Retalhuleu
	Aldea El Coco	Retalhuleu	Retalhuleu
	Aldea El Chico	Retalhuleu	Retalhuleu
11	Compañía CBV de la Localidad	Retalhuleu	Retalhuleu
	Aldea Nueva Candelaria	Nuevo San Carlos	Retalhuleu
	Caserío Tres Cruces La Barrita	Nuevo San Carlos	Retalhuleu
	Municipalidad de la Localidad	San Sebastián	Retalhuleu
	Base Aérea del Sur	Retalhuleu	Retalhuleu
Sistema de Alerta Temprana	Comunidad	Municipio	Departamento
Rio Maria Linda Inundación			
	Hidro Eléctrica de Aguacapa	Escuintla	Escuintla
	Caserío Paraje Galán	Guanagazapa	Escuintla
	Guiscoyol II	Iztapa	Escuintla
	Aldea El Chile	Iztapa	Escuintla
	Aldea Atitán	Iztapa	Escuintla
	Aldea Buena Vista	Iztapa	Escuintla
	Aldea Las Morenas	Iztapa	Escuintla
	5ta. Avenida 3-30 zona 1	Iztapa	Escuintla
	Municipalidad de la Localidad	Guanagazapa	Escuintla
Sistema de Alerta Temprana	Comunidad	Municipio	Departamento
Por Incendios Forestales			
	Región VIII	San Benito	El Peten
Oficina de Administración Parque Nac Tikal		Flores	El Peten
Municipalidad de la Localidad		Poptun	El Peten
Municipalidad de la Localidad		Sayaxché	El Peten
Cooperativa Unión Maya Itza		La Libertad	El Peten
Comunidad Valle Nuevo El Toro		La Libertad	El Peten
Santa Rita		La Libertad	El Peten
Comunidad Nuevo San Francisco		San Francisco	El Peten
Comunidad Santa Teresa		San Francisco	El Peten
Comunidad Arroyo Subín II		Sayaxché	El Peten
Sistema de Alerta Temprana	Comunidad	Municipio	Departamento
Volcán Pacaya			
	Municipalidad de la Localidad	San Vicente Pacaya	Escuintla
	Aldea El Rodeo	San Vicente Pacaya	Escuintla
	Aldea San Francisco de Sales	San Vicente Pacaya	Escuintla
	Aldea Calderas	San Vicente Pacaya	Guatemala
	Finca Santa Amalia El Amate	Villa Canales	Guatemala
Sistema de Alerta Temprana	Comunidad	Municipio	Departamento
Volcán de Fuego			
	Gobernación Departamental	Antigua Guatemala	Sacatepéquez
	Finca Panimache	Chimaltenango	Chimaltenango

Aldea La Cruz	Yepocapa	Chimaltenango
Aldea Santa Sofía	Yepocapa	Chimaltenango
Aldea Ceilan	Escuintla	Escuintla
Aldea El Rodeo	Escuintla	Escuintla
Aldea Las Lajitas	Escuintla	Escuintla
Finca Morelia	Yepocapa	Chimaltenango
Caserio Sangre de Cristo	Yepocapa	Chimaltenango

SATHA y SATHA -DIPECHO. PETEN. IZABAL Y ZACAPA

UBICACIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
PUNTA DE PALMA	PTO. BARRIOS	IZABAL
MUELLE MUNICIPAL PTO. BARRIOS	PTO. BARRIOS	IZABAL
FRONTERA, LAS PAVAS	PTO. BARRIOS	IZABAL
BOCA BARRA DE SARSTOON	LIVINGSTON	IZABAL
ALDEA QUETZALITO	PTO. BARRIOS	IZABAL
STA. MARIA DEL MAR	PTO. BARRIOS	IZABAL
ZONA MILITAR No.6	PTO. BARRIOS	IZABAL
CAPITANIA PTO. DE LIVINGSTON	LIVINGSTON	IZABAL
CABO TRES PUNTAS	PTO. BARRIOS	IZABAL
SAN FRANCISCO EL MAR	PTO. BARRIOS	IZABAL
CRUZ ROJA	PTO. BARRIOS	IZABAL
CRUZ ROJA	EL ESTOR	IZABAL
MUNICIPALIDAD	LA UNION	ZACAPA
GUALAN	GUALAN	ZACAPA
ALDEA EL VOLCAN # 1	GUALAN	ZACAPA
ALDEA EL SUNCAL	GUALAN	ZACAPA
ALDEA EL LAJILLAL	GUALAN	ZACAPA
NACIMIENTO POITE	SAN LUIS	PETEN
SAN FRANCISCO MOLLEJON	SAN LUIS	PETEN
SAN ISIDRO JOVENTE	SAN LUIS	PETEN
SANTO DOMINGO POITE	SAN LUIS	PETEN
CASERIO EL LIMAN	POPTUN	PETEN
LA COMPUERTA	POPTUN	PETEN
CASERIO EL MAMEYAL	POPTUN	PETEN
CASERIO SABANETA	POPTUN	PETEN
CASERIO NACIMIENTO BARRIAL	POPTUN	PETEN

S.A.T. RED JOCOTAN

UBICACIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
JOCOTAN	JOCOTAN	CHIQUIMULA
TALQUEZAL	JOCOTAN	CHIQUIMULA
TANSHA	JOCOTAN	CHIQUIMULA
TATUTU	JOCOTAN	CHIQUIMULA
TUNUCO	JOCOTAN	CHIQUIMULA
CANAPARA	JOCOTAN	CHIQUIMULA
AMATILLO	JOCOTAN	CHIQUIMULA
PELILLO NEGRO	JOCOTAN	CHIQUIMULA
TIERRA BLANCA	JOCOTAN	CHIQUIMULA
INGENIO GUARAQUICHE	JOCOTAN	CHIQUIMULA
AMBULANCIA JOCOTAN	JOCOTAN	CHIQUIMULA
OFICINA ACION CONTRA EL HAMBRE	JOCOTAN	CHIQUIMULA

S.A.T. RED CAMOTAN

UBICACIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
MUNICIPALIDAD	CAMOTAN	CHIQUIMULA
MUNICIPALIDAD	CAMOTAN	CHIQUIMULA
CAPARJA	CAMOTAN	CHIQUIMULA
BRASILAR	CAMOTAN	CHIQUIMULA
EL RODEO	CAMOTAN	CHIQUIMULA
TALCO TIZIPE	CAMOTAN	CHIQUIMULA
EL VOLCAN	CAMOTAN	CHIQUIMULA
LA LIBERTAD	CAMOTAN	CHIQUIMULA
MUYURCO	CAMOTAN	CHIQUIMULA
TIZIMARTE	CAMOTAN	CHIQUIMULA
SHALAGUÁ	CAMOTAN	CHIQUIMULA
MUNICIPALIDAD	OLOPA	CHIQUIMULA
AMBULANCIA DE OLOPA	OLOPA	CHIQUIMULA
TUTICOPOTE LA LAGUNA	OLOPA	CHIQUIMULA
MUNICIPALIDAD	SAN JUAN ERMITA	CHIQUIMULA
MUNICIPALIDAD	SAN JUAN ERMITA	CHIQUIMULA
BUENA VISTA	SAN JUAN ERMITA	CHIQUIMULA
CHURICHAN	SAN JUAN ERMITA	CHIQUIMULA

Nota:

Existe también el Sistema de Alerta Temprana para el Río Suchiate pero no se cuenta con el listado de comunidades.

**COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES -CONRED-
BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE DATOS INTERINSTITUCIONALES
Abril 2008**

DIRECCIÓN	NOMBRE	TRABAJO	FAX	CELULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL DE GUATEMALA	Mynor Estuardo Xoy (T)	22606251	22606532	41667743
	Héctor Gómez Vivar (S)	22606251	22606532	52004849
AERoclub	Lic. Alejandro Ravanales	23313185/ 23320694	23345306	52028180
ASOCIACIÓN BANDA CIUDADANA -ABC-	Yury Halan Gamez Salazar (T)	24377648	24311273	54027057
	Nery Calixto García Escobar (S)	24794129	24794129	54733667
	Carlos Ivan Rizo Noriega (S)	24323851		50237434
	Francisco Menchú (S)			56470495
ANUDOC (Rescate Canino)	Luís Carlos Maldonado (T)	22551923	24791603	54942572
	Ing. Luís Luján			
ÁRBON	Marco Tulio Loarca	24372027/ 23841466	23841466	55708742
ASOCIACIÓN DE ESCULTISMO ECOLÓGICO	Franklin E. Fernández (T)	23322207	23322207	54149660
	Humberto Ramírez (S)			55117798
ASOCIACIÓN DE DISTRIBUIDORES DE COMBUSTIBLE	José Arnulfo Hernandez Camas	24732076/ ext. 18527/ dir 24758527	22772597	56567094
	Guillermo Díaz			52088609
ASOCIACIÓN NACIONAL DE BOMBEROS MUNICIPALES DEPARTAMENTALES -ASONBOMD-	Dr. Otto Denny Mazariegos Pinzón	78312181 / 50426314		50427792
	Mayor Carlos B. Ruíz Burgos			50426662
	Wuilmer Quintanilla Díaz			50428067
CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS	Inga. Lourdes del Rosario Escobedo Lopez (T)	24226700	22534141	41518328
	Ing. Carlos Estrada Salazar (S)	24226700	22534141	58749484
CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES -CBM-	Mayor Fernando Zaid	22323077/ 22327634	22323077	
	Otto Rolando Velásquez Najera (T)	24405214	Fax Comité 22327634	55478945/ 55565322
	Cesar Augusto López (S)	22327634	22323077	56766523/ 56499839
CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS -CBV-	Oficial Jilmar Fernando Sosa Trujillo (T)	22208716/ 22326205	22517104	57667003
	David Miguel Angel Cajas Estrada (S)	22208716/ 22326667	22208715	53419007
CACIF	Ing. Julio Fernando Castañeda (T)	23668889/ 23668890	23668889	59907357
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS	Ing. Roberto Chuquiej Monroy (T)	24721132 / 24721054	24721132	56135637
	Ing. Marvin Rodríguez	24721054 / 24720461	24721132	53121189

Plan de Atención Integral para la Temporada de Lluvias y Huracanes en la Republica de Guatemala

COLEGIO DE INGENIEROS	Ing. Joram Matías Gil Laroj	23835500		
	Ing. Luis Gregorio Alfaro Véliz	23835500		
DIRECCIÓN	NOMBRE	TRABAJO	FAX	CELULAR
COLEGIO DE ARQUITECTOS	Víctor Paniagua		23692911	
COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL	Ing. Julio Hernández Contreras (T)	2360-5632 / Ext. 209	23605457	53066756
	Lic. Ernesto Amilcar Lemus (S)	2360-5632 Ext. 214	23605632	52066241
COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Sergio Velásquez Moreno	23664218	23664202	52041668
	Oscar Enrique Arriaga López	23664218	23664202	57613556
CONAP	Jimmy Navarro	22300871/ 22320730	22534141	52061830
	Lourdes Escobedo	24226700	22534141	
COPRE (Gobierno Electrónico)	Ing. Oscar Ruiz Pérez	23390825 Ext. 29	23390835	
	Elubia Morales	23390825		53063760
	Ing. Edgar Alveño (S)	23390825 Ext. 29		57988666
COPREDEH	Lic. German Galicia (T)	23607272/ 23318509/ 23340115	23340119	52031979
	Magaly Esquivel (S)			53189568
CRAG (Radioaficionados)	Marco Tulio Loarca	24372027/ 23841466	23841466	55708742
	Julio Robles (T)	23355519/ 24372027		57625231
UNIÓN DE RADIOAFICIONADOS QUETZALTENANGO	Eduardo Estrada (T)	23657073	23658533	55121500
CRUZ ROJA GUATEMALTECA -CRG-	Teresa Marroquín (T)	23816565	22324649	56995239
COMCEL	Rodrigo Grijalva			59080146
CONJUVE	Jorge Herrera	24420977	24420977	
EL EBANO (SEGURIDAD PRIVADA)	Tte.Cnel.y Lic. Juan Carlos Villaseñor (T)	23867000	23867000	55554542
	Cap. 1o. Eduardo Chang (S)	23867000	23867000	55160945
	Cap. 1o. Hugo López Morales (S II)	23867000	23867000	59180988
EMPAGUA	Ing. Estuardo A. Monroy	24320235/ 24376649	22858345	55107875
	Ing. Karen Armas	24379457		55258809
	Blanca Escobedo O. (S)	22858344		52055841
EMPRESA ELÉCTRICA	Jorge Mario Mijangos	24204000/ Ext. 3363	24204015	55810635
	Edgar Raul Cabrera Letona	Ext. 3311	24404010	53005078

FIS	Dr. Israel Cahuec del V.(T)	23672891	23672890	59025785
DIRECCIÓN	NOMBRE	TRABAJO	FAX	CELULAR
FONAPAZ	Ing. Oscar Eduardo Moran Gonzalez (T)	24102000	24102000 Ext. 3501	55130045
FUNDACIÓN VISION MUNDIAL	Ovidio Garcia Guzman (T)	24115000	24730025	58039614
	Luis Giron Caal (S)	24115000	24730025	54849398
INAB	Ing. Adolfo Revolorio	24735208	24403264	57030407
	Rene Suárez	24721315/ 24405118	24405118	55749311
INFOM	Lic. Mario Eligton	24226900	23629340	
	Lic. Rodolfo de León	24226900		55600429
INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL -IGN-	Ing. Marcos O. Sutuc (T)	23322611	23313548	53067745
	Ing. Alfredo Obiols Gómez			
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-	Dra. Carolina Magaña	24121224	22518275	56608837
	Dr. Juan Fco. Díaz (S)	24121224	23635261	52050880/ 55477139
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-	Lic. Edwin Portillo	22323405/ 22323188/ 22323206	22324790	
	Ing. Luis Pérez Melgar	22322870/ 22327241	22321531	56357542
INDE	Ing. Roberto Enrique Marticorena Mazariegos (T)	66432420	66434213	52022201
	Ing. Jose Carlos Farfan Colindres (S)	66434205	66434242	40262449
INGUAT	Licda. Sandra Juárez	24212800 Ext. 1400	24212890	59661167
	José Alvarado			59661167/ 54140080
	Lic. Rolando Quesada	242128000	24212891	55552918
INSIVUMEH	Ing. Víctor Pérez (T)	23314967/ 22613244/ 22613244/ 22613245	22613239	54049449
	Ing. Mario Bautista (S)	23314986		55484572
	Ing. Jorge Giron	23314967		
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN -MAGA-	Dr. Miguel Engel Azañon (T)	24137439		
	Ing. Rudy Vásquez (S)	24454210/ 24454390	23316210	56011789/ 56243549
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS	Lic. Federico Franco	2423-0500 Ext. 2118	Ext. 2117	59780715

NATURALES	Ing. Carlos Mansilla		Ext. 2306	52178512
	Ricardo Close	24230500 Ext. 2118		55899036
	Claudio Castañon	24230500	242305500	
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE	Alex Ricardo Girón Martínez, (T)	22530543 / 22530548	23530531	58789175
	Estuardo Barrios (S)	22530543 / 22530548/ 22530534	24752625	59080267
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA	Ing. Byron René Paíz Morales	24720470	24104141 Ext. 230- 243	
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL	Coronel Alfredo Díaz Waight (T)	23612864		53010694
	Pedro Antonio Reyna Caro (S)	23346813/ 23346814/ 23346815	23346813	55114666
MINISTERIO DE ECONOMIA	Margarita Castillo	24120349/ 24120350	24120349	55011901
	Luís Rolando López	22518229		
	Lic. Juan José Santisteban			
MINISTERIO DE EDUCACIÓN -MINEDUC-	Lic. Miguel A. Reyes (T)	23600911	23603754	55102186
	Ing. Martha Paz	23340524		55100729
	Rodolfo Campos	23603837	23603837	54936656
	Arq. Zayda Gómez. (S)	23603833		57779210
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Ing. Jorge F. Silva G. (T)	24425001/ 24425002-5	24762044/ 24768506	57045273 59911511
	Arq.. Patricia Gómez (S)	24770746-47/ 24767418-08	24762007	57080431
	Ing. César Augusto Corado, (productor petroleros)			
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	Lic. Cecilio Humberto López Robles	22485120/ 23224852-49/ 22485199	22485199	59780017
	Lic. Ariel Mendoza D. (S)	22485125		57055665
MINISTERIO DE GOBERNACION	Lic. Carlos Ovidio Rodas Sim	23620352/ 24138888 Ext. 2410	23620237	
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES -MINEX-	Luis Alberto Contreras García (T)	24100000	24100030	57844963
	Lester Ivan Arevalo (S)	24100000	24100061	54601608
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA -MSPAS-	Dr. Ángel Manzano (T)	22325665/ 22207910	22207910	57090479/ 52089204
	Edwin Sáenz (S)	22207910		
	Dra. Alejandra Flores (T)	24716660	24716660	53011369

	Licda. Maria Magdalena Chocoj Gonzalez (S)	24716660	24716660	58429585
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Ing. Luís Brichaux Ponce	23619678/ 23520213/ 24222572	23619678	
	Lic. Telma de León (S)	23520213		59966844
MINISTERIO PÚBLICO	Dr. José Mario Najera	22329024	22384063	52040324
MUCHACHAS GUIAS	Carolina de Ramírez (T)	23322665	23601259	54011559
	Winifred Arroyave	23322665	23601259	
	Hulda Gómez	23601259	23601259	56660464
	Evelin Juarez(S)			55180335
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA	Ing. Gustavo Blanco S. (T)	22858082/ 22858083	22538589	55152745
	Linda Peña	22858333	22858345	55108150/ 53195578
	Said Tapia Revollo (S)	22858922		54138550
	Carlos López	22858082		54213286
	Marcial Rodrigo Gil Alva (S)	22858922		55025543
ORGANISMO JUDICIAL	Dr. Mario Rene Guerra López	22304206	22530204	
	Licda. Brenda Lily Alvarado de León	22487002	22487084	55179108
	Ing. Raúl Liquez	22487002		
PARAMEDIC	Isaac Avendaño Vásquez (T)	23621602/ 236216-04	23322745	
	Derek Samayoa Arévalo			57970811
POLICÍA NACIONAL CIVIL -PNC-	Ismar Leonel Cortez Alay	22694005		55515376
	Víctor Chocoj	22694005		55515376
POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO -PMT-	Jefe del Centro de Transmisiones Wilhelm Ponciano (T)	23801001 Ext. 2035		52803561
	Marco Barcarcel	22858436	22858436	55038854
	Byron Turcios	22858436		59182798
PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS -PDH-	Licda. Ana María Escobar	24241717/ Ext. 1106	24241776	55158808
	Yuri García	24241744		59804044
RASGUA	Ing. Mirian Ruballos	23693701/ 23693702-3		
PROVIAL	Lic. Daniel Girón Ortiz	24227878	24227820	53145965
PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS -PMA-	Willem Van Milink			
	Duilio Pérez	23671045	23335928	55286250
	Elizabeth Sagastume			59949404
	Hector Manual Horacio Roca Aguilar (T)	23671045	23337423	57786661
SECRETARÍA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO -SAE-	Lic. Faivel Urrutia	22323002/ 22323004	22328002	41501657

SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y SEGURIDAD -SAAS-	Lic. Leal / Susana de López-Secretaria	23838383		52197195
	Ovidio Navarro	23838383		
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA -SCEP-	Arq. Lourdes Vanessa Ligorria Baldizón (T)			59735412
	Carlos David Niño Chacón			55103837
	Ing. Josué Morales (S)	24761710/ 24761727/ 24761743	24761710	5510268/ 5551054-48
	Alejandro Salim			
	Darwin Mendoza	22303424		58269841
	Ing. Miguel Hernández (S)	22303424	22301986	55103431
	Ing. Estuardo Vidal Mayorga			56305729
SCOUTS DE GUATEMALA	Edgar Alfredo Mancilla	23857065/ 23857066-8	23857152	55496292
	Reginaldo Sierra (S)	23857066	23857068	23857068
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-	José Luís Jiménez	24111900	24111901	55134612/ 52847866
	Edgar Estuardo Escobar Monzón	24111900	24111901	54827867
SISTEMA NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS FORESTALES -SIEPFI-	Adolfo Cifuentes	24761710	24761727	55103474
	Luis Adolfo Garcia Gamboa	24761710	24761727	53490764
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-	Licda. Ana Patricia Orantes	22513949	22535755	
	Licda. Maria Castro	22513901		
	Lic. Jorge David Calvo	22380153		
	Patricia Velasquez			56301062
SECRETARIA DE LA PAZ -SEPAZ-	Licda. Irma Sicón Gaitán	22483000-7	22483020-1	
	Licda. Lorena Guadiel	22483000/ Ex.2260	22483000	59190401
SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE -SOSEP-	Maria del Pilar Marin Marroquin (T)	23838400 Ext. 2741	22214468	55495508
	Benita Odilia De Leon (S)	23838400 Ext. 2721	23838381	57662385
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA	Licda. Suly de Ucles	24143535		53198280
	Licda. Maria Elisa Villatoro	24143535	Ext.3542	57088709
SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA -SENACYT-	Ing. Hugo Masaya	22302664 Ext.115	22302664 Ext. 112	53920943
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-	Lic. Eduardo Estrada (T)	23665800	23665890	55121500
	Miguel Antonio Acevedo Arriola	23665890	23665890	
TELGUA	Julio Velasquez			58261249
	Jeaneth Pineda			58261430

TELEFÓNICA	Elevin Hernández			54010349
UNIÓN FENOSA	Ing. Byron Ochoa, Jefe Operaciones	23679300/ 23679474	23679474	59081699
	Ing. Carlos Ruano	23679484	23679484	59081685
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-	Lic. Baldomero Orellana	22329374	22329374	
	Luis Alfredo Arias			
UNIVERSIDAD DEL VALLE	Giovani J. Morales Morales (T)	23640530/ 23640531	23640530	53089154
	Rodrigo Urizar (S)	23186400		
VICE-PRESEDENCÍA	Ana Julia Solís	22304640		59666249

**SECRETARIA EJECUTIVA DE LA
COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES SE-CONRED
BASE DE RADIOCOMUNICACIÓN**

Región I

BASE	NOMBRE DEL RESPONSABLE	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	GEOREFERENCIA	
BASE CENTELLA	QAP DE INSTALACION	GUATEMALA	GUATEMALA	GUATEMALA, POLICÍA NACIONAL CIVIL DICOM	14.62916	-90.51358
BASE CAMINOS	Sergio Rolando Meza Rodriguez	GUATEMALA	GUATEMALA	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	14.58332	-90.53310
BASE SAN ANTONIO	ARMANDO AGUILAR	GUATEMALA	GUATEMALA	BARRIO SAN ANTONIO ZONA 6.		
BASE PALENCIA	GIOVANNI MURALLES / ALCALDE	PALENCIA	GUATEMALA	MUNICIPALIDAD DE PALENCIA	14.66822	-90.35727
BASE CHINAUTLA	ENMA OCHOA	CHINAUTLA	GUATEMALA	ASENTAMIENTO LAS JOSYAS DE SENAU CHINAUTLA.	14.81884	-90.51205
BASE ARGELIA	Teniente Coronel Marco Antonio Alonso Guerra.	GUATEMALA	GUATEMALA	DIRECCION DE ASUNTOS CIVILES	14.61137	-90.50951
VILLA LOBOS 1	JOSUE Hernandez Santos, Vidal Pineda	VILLA CANALES	GUATEMALA	MUNICIPALIDAD DE VILLA CANALES	14.48219	-90.53321
BASE ORION	Mayor . ANIBAL CASTRO PEREZ	GUATEMALA	GUATEMALA	UNIDAD HUMANITARIA Y DE RESCATE-CFAC/ CTE EJERCITO		
BASE GEMINIS	ALVARO LOPEZ LEAL, FLORIAN BAR.	GUATEMALA	GUATEMALA	CENTRO DEOPERACIONES CONJUNTAS DEL ESTADO MAYOR.		
BASE BARRANQUILLA	ROSA ELENA OSOY SOA	GUATEMALA	GUATEMALA	19AV.FINAL 10 CALLE LOTE 4. SECTOR 1 ZONA 1.		
BASE LAS TORRES	CESAR AGUSTO GARCIA PEREZ	GUATEMALA	GUATEMALA	LOTE 186 SECTOR 2 LAS TORRES. ZONA 7 PERIFERICO NORTE.		
BASE EL JARDIN	DANIEL SARSEÑO ALVAREZ	GUATEMALA	GUATEMALA	ASENTAMIENTO PUERTA DELJARDIN ZONA 18.		
BASE IBERIA	DR. FRANCISCO DÍAZ	GUATEMALA	GUATEMALA	TRASPORTES DEL IGSS ZONA 5/ RETIRADA TEMPORALMENTE.		
BASE SAN JULIAN	LUIS FERNANDO GARCIA	CHINAUTLA	GUATEMALA	CHINAUTLA		
TIERRA NUEVA 2	INDALESIO LUCERO CORADO, CLEAN	TIERRA NUEVA	GUATEMALA	LOTE 1 SECTOR B-4 TIERRA NUEVA 2		
VERBENA	MIGUEL MARTINEZ BRIONES		GUATEMALA	8AV. A 11-39 ZONA 7 LA VERBENA		
OFICINA SAT CONRED	JAIRO ARREGA, JUAN GABRIEL	GUATEMALA	GUATEMALA	AV. INCAPIE 21-72 ZONA 13		
OFICINA DE OPERACIONES	SERGIO, CORDON, JAVIER HERMOSILLA	GUATEMALA	GUATEMALA	AV. INCAPIE 21-72 ZONA 13		

OFICINA OFIC. SERVICIO	NESTOR,	GUATEMALA	GUATEMALA	AV. INCAPIE 21-72 ZONA 13		
MOVIL JOSE TOLEDO	JEFE DE TRANSMISIONES	GUATEMALA	GUATEMALA	AV. INCAPIE 21-72 ZONA 13		
OFICINA DE TRANSPORT E	SERGIO GARCIA, JUAN LUIS RODRIG.	GUATEMALA	GUATEMALA	AV. INCAPIE 21-72 ZONA 13		
PROVIAL		GUATEMALA	GUATEMALA			

Región II

BASE	ENCARGADO	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	GEOREFERENCIA	
BASE FRAY	Dr. SALVADOR SOLARES FLORIAN	FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS	ALTA VERAPAZ	HOSPITAL FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS	15.80958	-89.88272
BASE IMPERIAL	Lic. HENRY CONTRERAS	COBAN	ALTA VERAPAZ	HOSPITAL REGIONAL HELLEN LOSSI DE LAUGERUD	15.47725	-90.37606
BASE LA TINTA	JOSE BOTZOC	LA TINTA	ALTA VERAPAZ	HOSPITAL DISTRITAL LA TINTA	15.30964	-89.88936
BASE SALAMA	JAIME M. GOMEZ M.	SALAMA	BAJA VERAPAZ	MUNICIPALIDAD		
BASE RABINAL	JESUS REYES GARCIA	RABINAL	BAJA VERAPAZ	CENTRO DE SALUD DE RABINAL		
COE SALAMA	HAROLDO OLIVERIO ARCHILA	SALAMA	BAJA VERAPAZ	GOBERNACION		
POLOCHIC 1	MARIA YOLANDA MORALES	TAMAHU	ALTA VERAPAZ	TAMAHU	15.30493	-90.23450
POLOCHIC 2	JULIAN FERNANDO LEMUS R.	TUCURU	ALTA VERAPAZ	CANTON LA PLAYA	15.28788	-90.10984
POLOCHIC 3	JOSE FRANCISCO BARRIOS	LA TINTA	ALTA VERAPAZ	LA TINTA	15.30794	-89.88450
POLOCHIC 4	CARLOS RAYMUNDO GOMEZ	LA TINTA	ALTA VERAPAZ	ALDEA MATUCUY	15.29699	-89.90011
POLOCHIC 5	JAIME CHOCOOJ	COBAN	ALTA VERAPAZ	CVB	15.47088	-90.37533
POLOCHIC 6	MARIA BASILIA VICTORIA OVALLE	PANZOS	ALTA VERAPAZ	TELEMAN	15.33699	-89.74153
POLOCHIC 7	EDWIN ARMANDO PORTILLO	PANZOS	ALTA VERAPAZ	MUNICIPALIDAD DE PANZOS	15.39722	-89.64195
POLOCHIC 8	PEDRO TIUL	LA TINTA	ALTA VERAPAZ	ALDEA MATANZAS	15.27029	-89.90433
POLOCHIC 9	OSWALDO RAMOS	SENAHÚ	ALTA VERAPAZ	MUNICIPALIDAD DE SENAHU	15.41545	-89.82212
POLOCHIC 10	CAROLINA PANA / MARCOS XOL	LA TINTA	ALTA VERAPAZ	ALDEA SANTA CATARINA MATANZAS	15.28167	-89.88312
POLOCHIC 11	MIGUEL ICHICH	TUCURÚ	ALTA VERAPAZ	ALDEA CUCANJA	15.30482	-90.08421
POLOCHIC 12	QAP DE Reinstalación	SENAHÚ	ALTA VERAPAZ	ALDEA ACTELA CENTRAL	15.37005	-89.88674
POLOCHIC 13	ANGELICA IDRICH/VICTOR AMBROSIO	PANZOS	ALTA VERAPAZ	CASERIO PUEBLO VIEJO	15.28186	-89.67290

POLOCHIC 14	BRAULIO CRUZ/ OSCAR CHE XOL	PANZOS	ALTA VERAPAZ	PUNTA DE RIELES LAGARTOS	15.41938	-89.53272
BASE COPALAA	JOSE PEREZ FELIPE, MARCELINA GARCIA	COBAN	ALTA VERAPAZ	COMUNIDAD COOPALA LA ESPERAZA	1,543.98 3	9046425
SANTA MARTA SALINAS	CARMEN GARCIA CAAL, DOLORES CACAO	COBAN	ALTA VERAPAZ	EN LA RIVERA DEL RIO CHIXOY SANTA MARTA SALINAS	1600823	WO 9035355
BASE NIMLAJACOC	ALBA GRISELDA TIUL	COBAN	ALTA VERAPAZ	COMUNIDAD DE NIMLAJACOC, PLAYA GRANDE		
BASE CHAAL	AGUSTO CAAL COC	COBAM	ALTA VERAPAZ	MUNICIPALIDAD DE CHAAL		
SAN LUIS PALO GRANDE	EFRAIN TUT LOPEZ, CAYETANO MENDOZA	COBAN	ALTA VERAPAZ	COMUNIDAD PALO GRANDE	N155881 8	WO 9030760

Región III

BASE	RESPONSABLE	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	GEOREFERENCIA	
BASE GUASTATOYA	JOSE GUTIERREZ	PROGRESO	EL PROGRESO	BOMBEROS VOLUNTARIOS		
BASE FRONTERA	GERARDO CHOC AC	PUERTO BARRIOS	IZABAL	FRONTERA LAS PAVAS	15.71566	-88.64599
BASE SANTA MARIA DEL MAR	HECTOR ELIAS TOBAR	PUERTO BARRIOS	IZABAL	SANTA MARIA DEL MAR	15.77081	-88.66573
BASE CARIBE	SANTOS AMILCAR BARRIENTOS ZARCEÑO	PUERTO BARRIOS	IZABAL	MUELLE MUNICIPAL PTO. BARRIOS	15.73400	-88.60574
BASE QUETZALITO	EDGAR LOPEZ	PUERTO BARRIOS	IZABAL	ALDEA QUETZALITO	15.84220	-88.44977
BASE PUNTA DE PALMA	JULIO DE JESUS	PUERTO BARRIOS	IZABAL	PUNTA DE PALMA	15.76686	-88.66341
BASE SARSTOON	RAFAEL MERIDA	LIVINGSTON	IZABAL	BOCA BARRA DE SARSTOON	15.88542	-88.92344
BASE TIBURON	ALEX RIVERA	LIVINGSTON	IZABAL	CAPITANIA PTO. LIVINGSTON	15.82882	-88.75440
BASE IZABAL	ABNER VARGAS	PUERTO BARRIOS	IZABAL	COMANDO DE LA BASE NAVAL DEL ATLANTICO	15.73405	-88.59971
BASE PUERTO BARRIOS	RENE ASMITIA/ JEFE DE SERVICIO /FEDERICO UMBERTO PINEDA. DIRECTOR	PUERTO BARRIOS	IZABAL	BOMBEROS VOLUNTARIOS		
BASE PORTUARIA	EDITH JEASENIA MAYORGA LUGO	PUERTO BARRIOS	IZABAL	EMPRESA PORTUARIA NACIONAL SANTO TOMAS DE CASTILLA		
BASE LA UNION	VICTOR MANUEL QUIROS	LA UNION	ZACAPA	BOMBEROS MUNICIPALES.	14.55159. 3"	89°17'26.7"
BASE PINALON	ERNESTO MONZON	SAN CRISTOBAL	EL PROGRESO	SIERRA DE LAS MINAS,FINCA	15.04005	-89.87117

	VASQUEZ	ACASAGUA STLAN		MONTE VIRGEN, ESTANCIA DE LA VIRGEN		
BASE ATENAS	ROBERTO O. SAGASTUME	CHIQUMUL A	CHIQUMULA	39 CIA. CVB	14.79915	-89.54235
COE ZACAPA	TTEE. CNEL. JULIO SALGUERO	ZACAPA	ZACAPA	2da. BRIGADA MILITAR		
MOTAGUA	QAP DE Reinstalación EN REGIÓN 3	RIO HONDO	ZACAPA	ALDEA SAN PABLO	15.05401	-89.50454
MOTAGUA 1	ANTONIO CARBAJAL / DINA LARA	LOS AMATES	IZABAL	ALDEA EL RICO	15.23485	-89.11588
MOTAGUA 2	HECTOR MOLINA/ LUIS MARIN	LOS AMATES	IZABAL	MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES IZABAL	15.25328	-89.09524
MOTAGUA 3	QAP DE Reinstalación EN REGIÓN 3	MORALES	IZABAL	ALDEA DARMOUTH	15.51593	-88.77560
MOTAGUA 4	MARCO TULIO GONZALES	MORALES	IZABAL	ALDEA NAVAJOA	15.52610	-88.72169
MOTAGUA 5	AROLD FRANCO / ELDA ACEVEDO	MORALES	IZABAL	ALDEA CAYUGA	15.53118	-88.70134
MOTAGUA 6	FLORIDALMA RAMOS SOLANO	MORALES	IZABAL	ALDEA PICUAT	15.53881	-88.68201
MOTAGUA 7	SALVADOR PASOS RAMOS	MORALES	IZABAL	ALDEA TENEDORES	15.55712	-88.62657
MOTAGUA 8	ALFONSO PERLA MENJIVAR	MORALES	IZABAL	ALDEA BUENOS AIRES	15.54509	-88.58734
MOTAGUA 9	TOMAS ORTIZ	PUERTO BARRIOS	IZABAL	ALDEA MOJANALES	15.64198	-88.39778
MOTAGUA 10	SILVERIA GARCIA ARRIAGA	PUERTO BARRIOS	IZABAL	ALDEA LAS VEGAS	15.66976	-88.49097
MOTAGUA 11	JOSE LINARES	PUERTO BARRIOS	IZABAL	ALDEA JIMERITOS	15.59023	-88.45167
MOTAGUA 12	QAP DE Reinstalación EN REGIÓN 3	PUERTO BARRIOS	IZABAL	FINCA LUISIANA E5	15.62210	-88.37833
MOTAGUA 13	QAP DE Reinstalación EN REGIÓN 3	PUERTO BARRIOS	IZABAL	ALDEA EL CINCHADO	15.59549	-88.37524
MOTAGUA 14	ALEJANDRA RODRIGUEZ	PUERTO BARRIOS	IZABAL	CACAO FRONTERA	15.63107	-88.33813
BASE MORALES	JUAN CARLOS TUCH	MORALES	IZABAL	MUNICIPALIDAD DE MORALES	15.47828	-88.83083
MOTAGUA 16	CATALINO ORELLANA VARGAS	RIO HONDO	ZACAPA	ALDEA EL CAJON	15.12323	-89.53914
MOTAGUA 17	FEDELINO MORALES VARGAS	RIO HONDO	ZACAPA	ALDEA JONES	15.11274	-89.54484
MOTAGUA 18	JULIA SUSANI VARGAS PORTILLO	RIO HONDO	ZACAPA	ALDEA PATA GALANA	15.07453	-89.49769
MOTAGUA 19	DANILO ALVAREZ/ DORA AIDE MARIN	GUALAN	ZACAPA	MUNICIPALIDAD DE GUALAN	15.11436	-89.36268
MOTAGUA 20	JORGE MENDEZ	TECULUTAN	ZACAPA	MUNICIPALIDAD DE	14.98771	-89.71830

				TECULUTAN		
GUALAN 1	ARACELI SUCHITE/ LAURA ACEVEDO	GUALAN	ZACAPA	GUASINTEPEQUE ABAJO, GUALAN ZACAPA	15°04.58 .9"	89°23.45.2"
GUALAN 2	ARTURO ORELLANA	GUALAN	ZACAPA	ALDEA EL VOLCAN #1, GUALAN	15°12 42.1"	89°17.00.4"
GUALAN 3	EN RESERVA EN LA REGIÓN 3	GUALAN	ZACAPA	ALDEA EL ZUNCAL, GUALAN	15.13.08. 3"	089°14.54.4"
GUALAN 4	UVALDA SALDIVAR	GUALAN	ZACAPA	ALDEA EL LAJILLAL, GUALAN	15.0059. 3"	089°15.35.1"
MANABIQUE 1	ERAIN PEREZ / JAMILETH VARGAS	PUERTO BARRIOS	IZABAL	CABO 3 PUNTAS PTO BARRIOS		
MANABIQUE 2	GENARO REYES	PUERTO BARRIOS	IZABAL	SAN FRANCISCO EL MAR PTO. BARRIOS		
DIPECHO 1	JORGE CAVA / VICTOR GUDIEL	PUERTO BARRIOS	IZABAL	PUERTO BARRIOS		
DIPECHO 2	JOSEFINA CHÉ / VICTOR MAQUIN	EL ESTOR	IZABAL	EL ESTOR		
CAMOTAN	MAURO OSWALDO PEREZ GARCIA	CAMOTAN	CHIQUIMULA	MUNICIPALIDAD DE CAMOTAL		
CAMOTAN 1	JOSE ALIRIO DIAZ CARRERA	CAMOTAN	CHIQUIMULA	MUNICIPALIDAD		
CAMOTAN 2	MARIA DOLORES MENDOZA DE ARROYO	CAMOTAN	CHIQUIMULA	COMUNIDAD CAPARJA		
CAMOTAN 3	VIRGILIA VASQUEZ GARCIA	CAMOTAN	CHIQUIMULA	COMUNIDAD EL BRASILAR		
CAMOTAN 4	MARIANO GARCIA		CHIQUIMULA	ALDEA EL RODEO		
CAMOTAN 5	SIMEON ASMEN AUGLOS		CHIQUIMULA	TALCO TISIPE		
CAMOTAN 6	SANTOS GARCIA		CHIQUIMULA	COMUNIDAD EL VOLCAN		
CAMOTAN 7	PILAR LONE		CHIQUIMULA	LA LIBERTAD		
CAMOTAN 8	BARTOLOME GARCIA		CHIQUIMULA	ALDEA MAYURCO		
CAMOTAN 10	BENJAMIN RECINOS SAGASTUME		CHIQUIMULA	ALDEA TIZAMARTE		
CAMOTAN 11	José SAUL MONRROY JORDAN		CHIQUIMULA	ALDEA SHALAGUA		
JOCOTAN	FUNCIONARIO MUNICIPAL	JOCOTAN	CHIQUIMULA	MUNICIPALIDAD DE JOCOTAN	14.82129 7	-89.390681
JOCOTAN 1	JUAN RAYMUNDO GARCIA / EUGENIO LOPEZ LOPEZ	JOCOTAN	CHIQUIMULA	ESCUELA FE Y ALEGRIA, BARBASCO, ALDEA TALQUEZAL	14.89418 9	-89.347175
JOCOTAN 2	JAVIER GUTIERREZ AMADOR	JOCOTAN	CHIQUIMULA	ESCUELA OFICIAL, CENTRO, ALDEA TANSHA	14.77617 8	-89.238094
JOCOTAN 3	CARLOS GARCIA VASQUEZ	JOCOTAN	CHIQUIMULA	CARRETERA TATUTU	14.77175 8	-89.312242
JOCOTAN 4	FIDENCIO ZACARIAS DE PAZ	JOCOTAN	CHIQUIMULA	ESCUELA OFICIAL, CENTRO, ALDEA TUNUCO	14.76434 2	-89.366508

JOCOTAN 5	JORGE GONZALES GARCIA	JOCOTAN	CHIQUIMULA	ESCUELA OFICIAL, CENTRO, ALDEA CANAPARA	14.764656	-89.381014
JOCOTAN 6	EDUARDO PEREZ RAMIREZ	JOCOTAN	CHIQUIMULA	ORATORIO CATOLICO, CENTRO, ALDEA AMATILLO	14.797842	-89.429094
JOCOTAN 7ROBADA	FELIPE MARTINEZ ALVAREZ	JOCOTAN	CHIQUIMULA	ESCUELA OFICIAL, CENTRO, ALDEA PELILLO NEGRO	14.828192	-89.438125
JOCOTAN 8	ABELINO MUNESH	JOCOTAN	CHIQUIMULA	ESCUELA OFICIAL, BARRIO NUEVO, ALDEA TIERRA BLANCA	14.870358	-89.425828
JOCOTAN 9	FELICIANO RIVERA	JOCOTAN	CHIQUIMULA	ESCUELA OFICIAL, CENTRO, ALDEA INGENIO GUARAQUICHE	14.864022	-89.390042
JOCOTAN 10	MARIOROLANDO RECIÑOS	JOCOTAN	CHIQUIMULA	AMBULANCIA JOCOTAN		
OLOPA ROBADA	José OTONIEL ESPAÑA LEMUS			MUNICIPALIDAD DE OLOPA		
OLOPA 1ROBADA	GILBER GARCIA			AMBULANCIA BOMBEROS OLOPA		
OLOPA 2ROBADA	CELFA ARACELY MENDOZA			TUTYCOPOTE LA LAGUNA		
ERMITA	OSCAR ROLANDO MARTINEZ GUERRA		CHIQUIMULA	MUNICIPALIDAD SAN JUAN ERMITA		
ERMITA 1	OSCAR ROLANDO MARTINEZ GUERRA		CHIQUIMULA	VEHICULO MUNICIPALIDAD ERMITA		
ERMITA 3	CESAR AUGUSTO ALONZO		CHIQUIMULA	ALDEA BUENA VISTA		
ERMITA 6	TRINIDAD PEREZ LOPEZ		CHIQUIMULA	ALDEA CHURICHAN		

Región IV

BASE	ENCARGADO	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	GEOREFERENCIA	
BASE ESPARTA	JOSE TELLES OFICIAL	JALAPA	JALAPA	44 CIA. CVB.	14.65080	-89.99531
BASE SANTA ROSA	FLORENCIO GARCIA/SONIA CHIGUICHON	CUILAPA	SANTA ROSA	24 CIA. CVB DE CUILAPA	14.27620	-90.29720
BASE GARITA CHAPINA	NERY ASENCIO	MOYUTA	JUTIAPA	ALDEA GARITA CHAPINA / PEDRO DE ALVARADO	13.75059	-90.11965
BASE LAS POZAS	YENI AMARILIS RUIZ	MOYUTA	JUTIAPA	ALDE LAS POZAS	13.54.043	90.16.39.90
BASE LOS MACIZOS	CARLOS FLORIAN	CHIQUIMULLA	JUTIAPA	CASERIO LOS MACIZOS	13.49.43.5	90.18.43.7
BASE MATAMOROS	JOSE VICTOR MONTERROSO	CHIQUIMULLA	JUTIAPA	CASERIO MATAMOROS	13.51.31.2	90.17.38.0
BASE CERRITOS	MARIO RENE FRANCO	CHIQUIMULLA	JUTIAPA	ALDEA LOS CERRITOS		
PLAN DE	IRMA SOLARES	CUILAPA	SANTA ROSA	ALDEA PLAN DE		

AVILA	MELGAR			AVILA		
SANTO DOMINGO MARGARITAS	GEREARDO HERNANDEZ SEGURA	CHIQUMULLA	SANTA ROSA	SANTO DOMINGO SANTA MARGARITAS		
LOS TIESTOS	AURELIO GERVACIO VICENTE SANTAY		SANTA ROSA	2AV. SAN JOSE LOS TIESTOS		
BASE CHIQUMULLA	LUIS EDGARDO SANTIZO	CHIQUMULLA	SANTA ROSA	BRAVO VICTOR 38 COMPAÑIA		

Región V

BASE	RESPONSABLE	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	GEOREFERENCIA	
ACHIGUATE	RONAL DARIO MELGAR Y MELGAR	ESCUINTLA	ESCUINTLA	BASE NAVAL DEL PACIFICO, PTO. QUETZAL	13.92357	-90.79614
ACHIGUATE 1	QAP DE Reinstalación Actualmente en R5.	MASAGUA	ESCUINTLA	MUNICIPALIDAD DE MASAGUA	14.20258	-90.84876
ACHIGUATE 10	JORGE AMBROCIO GARCIA	ESCUINTLA	ESCUINTLA	COL. 15 DE OCTUBRE LA TRINIDAD	14.38066	-90.85507
ACHIGUATE 11	JOSE ARENALES LOPEZ	ESCUINTLA	ESCUINTLA	ALDEA GUADALUPE EL ZAPOTE	14.38234	-90.87317
ACHIGUATE 12	ADRIAN GARCIA CATALAN	ESCUINTLA	ESCUINTLA	ALDEA SAN ANDRES OSUNA	14.374476	-90.92032
ACHIGUATE 13	PEDRO MATIAS MARTIN	ESCUINTLA	ESCUINTLA	MICROPARCELAMIENTO LA ROCHELA	14.40086	-90.90433
ACHIGUATE 14	JUAN ALBERTO SITAMUL	PASTORES	SACATEPEQUEZ	CANTON LA VEGA 1, PASTORES	14.59367	-90.75740
ACHIGUATE 15	FABIAN PEREZ, ARMANDO POCON P., GUILLERMO P. POCON	PASTORES	SACATEPEQUEZ	AUXILIATURA MUNICIPAL DE SAN LORENZO	14.61669	-90.77162
ACHIGUATE 2	VICTOR HUGO MELENDEZ	MASAGUA	ESCUINTLA	ALDEA CORRALITOS	14.13348	-90.89008
ACHIGUATE 4	ROBELIO GONZALES LUCERO	MASAGUA	ESCUINTLA	ALDEA OBERO	14.03373	-90.83167
ACHIGUATE 5	QAP DE Reinstalación Actualmente en R5.	MASAGUA	ESCUINTLA	FINCA STA. LEONOR	14.03877	-90.88207
ACHIGUATE 6	CESAR AUGUSTO MARROQUIN DUQUE	PUERTO DE SAN JOSE	ESCUINTLA	ALDEA OTA 5 BOTON BLANCO, PTO. SAN JOSE	13.99239	-90.89292
ACHIGUATE 7	JOSE LUIS MARROQUIN OLIVARES	PUERTO DE SAN JOSE	ESCUINTLA	MUNICIPALIDAD PTO. SAN JOSE	13.92316	-90.81933
ACHIGUATE 8	RAFAEL GOMEZ GODINEZ	PUERTO DE SAN JOSE	ESCUINTLA	CAMPAMENTO LA BARRITA	13.91685	-90.91382
ACHIGUATE 9	QAP DE Reinstalación Actualmente en R5.	LA DEMOCRACIA	ESCUINTLA	MUNICIPALIDAD LA DEMOCRACIA	14.22894	-90.94762
BASE TORO	ERNESTO TELON DIAS.	TIQUISATE	ESCUINTLA	SAN FRANCISCO MADRE VIEJA	14.01670	-91.43519

MADRE VIEJA 1	FELIPE REXTUN SERECH	TECPAN GUATEMALA	CHIMALTENANGO	ALDEA CHICHOY	14.79330	-91.05356
MADRE VIEJA 2	RUBEN UMUL UMUL	TECPAN GUATEMALA	CHIMALTENANGO	ALDEA EL TABLON	14.72922	-91.07949
MADRE VIEJA 3	CRUZ CORNELIO XICAY	PATULUL	SUCHITEPEQUEZ	FINCA SAN JULIAN	14.46293	-91.13211
MADRE VIEJA 4	JORGE VELASQUEZ TOY	ESCUINTLA	ESCUINTLA	COCALES	14.51965	-91.52373
MADRE VIEJA 5	LINDAURA REGALADO MENDOZA	NUEVA CONCEPCION	ESCUINTLA	SAN JOSE MADRE VIEJA		
MADRE VIEJA 6	VIRGILIA PORTILLO MARTINEZ	NUEVA CONCEPCION	ESCUINTLA	TROCHA 11 CALLE PALO BLANCO	14.12190	-91.36676
MADRE VIEJA 7	NORMA MIRIAM QUEVEDO ROSALES	NUEVA CONCEPCION	ESCUINTLA	TROCHA 6 CALLE DEL BANCO	14.10498	-91.39458
MADRE VIEJA 8	QAP DE REISTALACION	NUEVA CONCEPCION	ESCUINTLA	TROCHA 10 CALLE DEL BANCO	14.06518	-91.39471
MADRE VIEJA 9	FIDELIA PEREZ	NUEVA CONCEPCION	ESCUINTLA	TROCHA 14 CALLE DEL BANCO	14.04304	-91.41574
BASE PANIMACHE	SANTOS CALDERAS CRUZ	SAN PEDRO YEPOCAPA	CHIMALTENANGO	FINCA PANIMACHE	14.42825	-90.93978
DELTA 8	ALCALDE SERGIO ARMANDO CELADA VELIZ	SAN PEDRO YEPOCAPA	CHIMALTENANGO	MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO YEPOCAPA	14.49966	-90.95404
FUEGO 1	EFREN COC ALVARADO	SAN PEDRO YEPOCAPA	CHIMALTENANGO	ALDEA LA CRUZ	14.51220	-90.94726
FUEGO 2	KENIS AUGUSTO RAXTUN	SAN PEDRO YEPOCAPA	CHIMALTENANGO	COMUNIDAD STA. SOFIA	14.40766	-90.96635
FUEGO 3	NELIDA AUDILIA ORTIZ DE PAZ	ESCUINTLA	ESCUINTLA	ALDEA CEILAN	14.40171	-90.89464
FUEGO 4	MARIO COLINDRES ORELLANA	ESCUINTLA	ESCUINTLA	ALDEA EL RODEO	14.39199	-90.82900
FUEGO 5	ELDER BITELIO MORALES	ESCUINTLA	ESCUINTLA	FINCA SAN JOSE DE LAS LAJAS	14.41834	-90.82450
FUEGO 6	FERNANDO HERNANDEZ	SAN PEDRO YEPOCAPA	CHIMALTENANGO	COMUNIDAD MORELIA	14.41924	-90.95208
FUEGO 7	INOCENTE PEREZ	SAN PEDRO YEPOCAPA	CHIMALTENANGO	CASERIO SANGRE DE CRISTO		
BASE 1	FELIPE FAJARDO	SAN VICENTE PACAYA	ESCUINTLA	PATROCINIO SAN VICENTE PACAYA	14.39061	-90.63334
PACAYA 1	ALVARO ALIDIO GANZALES ALCALDE	SAN VICENTE PACAYA	ESCUINTLA	MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE PACAYA	14.42075	-90.63391
PACAYA 2	JOSE MAURICIO MORALES PINEDA	SAN VICENTE PACAYA	ESCUINTLA	FINCA EL RODEO	14.41222	-90.61167
PACAYA 3	ROBERTO GONZALES	SAN VICENTE PACAYA	ESCUINTLA	SAN FRANCISCO DE SALES	14.41144	-90.60133

PACAYA 4	CLAUDIA MARISOL GONZALES	SAN VICENTE PACAYA	ESCUINTLA	CALDERAS	14.40705	-90.59382
PACAYA 5	GILBER BARILLAS	VILLA CANALES	GUATEMALA	FINCA STA. AMALIA EL AMATE	14.34095	-90.59196
MARIA LINDA 1	Ing. CESAR BARILLAS / OTTO LOPEZ	GUANAGAZ APA	ESCUINTLA	HIDROELECTRICA AGUACAPA	14.28765	-90.51352
MARIA LINDA 11	MANOLO CHAVEZ	GUANAGAZ APA	ESCUINTLA	MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA	14.22459	-90.64448
MARIA LINDA 2	SERGIO ORLANDO DE LEON	GUANAGAZ APA	ESCUINTLA	CASERIO PARAJE GALAN	14.14408	-90.64121
MARIA LINDA 4	GERMAN LOPEZ ALVARADO	IZTAPA	ESCUINTLA	WUISCOYOL II	13.97198	-90.68716
MARIA LINDA 5	IRMA VALLADARES ROLDAN	IZTAPA	ESCUINTLA	ALDEA EL CHILE	13.96073	-90.68945
MARIA LINDA 6	JOSE DIMAS RAMIREZ MORAN	IZTAPA	ESCUINTLA	ALDEA ATITAN	13.93823	-90.70278
MARIA LINDA 7	VICENTE DE PAZ CHAVEZ/ QAP DE REISTALACION	IZTAPA	ESCUINTLA	ALDEA BUENA VISTA	13.92844	-90.74423
MARIA LINDA 8	QAP DE REISTALACION	IZTAPA	ESCUINTLA	ALDEA LAS MORENAS	13.93927	-90.70966
MARIA LINDA 9	ROCAEL ENRIQUE CENTES/ QAP DE REINSTALACION	IZTAPA	ESCUINTLA	5ta. Ave. 3-30 ZONA 1. Esc.	13.93261	-90.71382
DELTA 1	AZUCENA DEL AGUILA / MARIO GODOY	SANTA LUCIA COTZUMAL GUAPA	ESCUINTLA	MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA COTZ.	14.33175	-91.02509
DELTA 2	RAYMUNDO GONZALES	SANTA LUCIA COTZUMAL GUAPA	ESCUINTLA	PARCELAMIENTO SAN RAFAEL SUMATAN	14.43490	-91.04861
DELTA 3	JOSE ANTONIO PALOMINO	SANTA LUCIA COTZUMAL GUAPA	ESCUINTLA	PARCELAMIENTO EL NARANJO	14.37481	-91.13349
DELTA 4	MARIANO MEJIA CHAVEZ.	SANTA LUCIA COTZUMAL GUAPA	ESCUINTLA	ALDEA EL CARRIZAL	14.18466	-91.13472
DELTA 5	QAP DE REISTALACION ACTUALMENTE EN R5	LA GOMERA	ESCUINTLA	ALDEA SAN JOSE CERRO COLORADO	14.17265	-91.13464
DELTA 6	JORGE LUIS MORENO	SANTA LUCIA COTZUMAL GUAPA	ESCUINTLA	RIO CRISTOBAL KM.91.5 SEGURIDAD AUTOSAFARI SANTA LUCIA COTZ.	14.32864	-91.03839
DELTA 7	CESAR TARADA	SANTA LUCIA COTZUMAL GUAPA	ESCUINTLA	41 CIA. CVB. DE PANTALEON	14.31816	-91.01094

DELTA 8	ALCALDE SERGIO ARMANDO CELADA VELIZ	SAN PEDRO YEPOCAPA	CHIMALTENANGO	MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO YEPOCAPA	14.49966	-90.95404
BASE SANTA ANA	JOSE LUIS GOMEZ	NUEVA CONCEPCION	ESCUINTLA	STA. ANA MIXTAN	14.11836	-91.22800
BASE LEON	VICTOR MANUEL ROLDAN	PUERTO DE SAN JOSE	ESCUINTLA	PARCELAMIENTO WISCOYOL	13.99948	-90.69229
BASE TORO	ERNESTO TELON DÍAS.	TIQUISATE	ESCUINTLA	SAN FRANCISCO MADRE VIEJA	14.01670	-91.43519
BASE LOS COCOS	DEMESIO LAZARO	SANTO DOMINGO LOS COCOS	ESCUINTLA	SANTO DOMINGO LOS COCOS		
BASE MARIPOSA	JOSE DIONICIO CARRERA	NUEVA CONCEPCION	ESCUINTLA	ALDEA SANTA ODILIA	14.03312	-91.28033
BASE ARDILLA	JOSE DIONICIO ESCOBAR	LA GOMERA	ESCUINTLA	ALDEA TEXCUACO	14.06307	-91.23135
BASE RATON	ESTELA MELANY CONTRERAS	LA GOMERA	ESCUINTLA	CASERIO CHONTEL	14.09865	-91.13033
BASE CANOGUITAS	ELIAS GUTIERREZ RAMIREZ.	NUEVA CONCEPCION	ESCUINTLA	ALDEA CANOGUITAS	14.14518	-91.19896
BASE SANTA MARTA	QAP DE REISTALACION	NUEVA CONCEPCION	ESCUINTLA	ALDEA SANTA MARTA		
BASE LA NUEVA	ENRIQUE PEREZ HERNANDEZ	NUEVA CONCEPCION	ESCUINTLA	83 CIA. CVB DE LA LOCALIDAD	14.18372	-91.30452
BASE ANTIGUA	LUIS PEREZ	ANTIGUA GUATEMALA	SACATEPEQUEZ	GOBERNACION DE SACATEPEQUEZ	14.55644	-90.73397
BASE ALASKA	MELESIO SANCHEZ	PUERTO DE SAN JOSE	ESCUINTLA	BASE DE PARACAIIDISTAS, "FELIPE CRUZ"		
Base San Martín	Jorge Gustavo Navas Martínez	San Martín Jilotepeque	Chimaltenango	Municipalidad de San Martín Jilotepeque		
Base Pochuta	Rony Mejia Yos	San Miguel Pochuta	Chimaltenango	Municipalidad de Pochuta.		
BASE CHIMALTENANGO	EDY LEONEL PEREN	CHIMALTENANGO	Chimaltenango	GOBERNACION DE CHIMALTENANGO		

Región VI

BASE	RESPONSABLE	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	GEOREFERENCIA	
BASE ELEFANTE	EDUARDO ESCOBAR PINEDA	NUEVO SAN CARLOS	RETALHULEU	CASERIO TRES CRUCES LA BARRITA	14.44677	-92.10814
BASE XEPAPA	SEBASTIN PUZUL MARTIN	San Marcos La Laguna	ATITLAN	SAN MARCOS LA LAGUNA	14.72.49.8	91.25.70.3
BASE TAXUESCO	EUGENIO IXCOY MEJIA	CUYOTENANGO	SUCHITEPEQUEZ	ALDEA TAXUESCO	14.09418	-91.62074
BASE XOCOMIL	MIGUEL AROLDI CHOLOTIO PUR	SAN JUAN LA LAGUNA	ATITLAN	SAN LA LAGUNA	14.69.83.9	91.27.80.0
BASE CUYOTENANG	GENERAL AUGUSTO DE	CUYOTENANGO	SUCHITEPEQUEZ	BASE MILITAR 13-16	14.54313	-91.57425

O	LEON			CUYOTENANGO		
BASE PANAJACHEL	CRISTIAN GILDAN RODRIGUEZ	PANAJACHEL	ATITLAN	PANAJACHEL		
BASE TOTONICAPAN	GERMAN LOPEZ	TOTONICAPAN	TOTONICAPAN	T. 9 av C-55 Zona 2. Casa de Colaborador	14.91006	-91.36031
BASE PALOPO	GUILLERMO ANIBAL VILLAGRAN	SANTA CATARINA PALOPO	SOLOLA	SABTA CATARINA PALOPO	14.43.27.5	91.08.04.2
BASE SOLOLA	MAURO FERNANDEZ	SOLOLA	SOLOLA	GOBERNACION DEPTAL.	14.77054	-91.18348
BASE SEMETABAJ	SAN ANDRES SEMETABAJ	SOLOLA	SOLOLA	ALDEA SAN ANDRES SEMETABAJ		
BASE VENADO	PATRICIA GALEANO	MAZATENANGO	SUCHITEPEQUEZ	GOBERNACION DE MAZATENANGO	14.53371	-91.50876
BASE PANABAJ	MARIO ALBERTO CELADA	PANAJACHEL	SOLOLA	OFICINA DE ADECAP		
BASE CANTIL	MIGUEL ANGEL HERNANDEZ	RETALHULEU	RETALHULEU	CVB DE LA LOCALIDAD	14.53784	-91.67856
BASE SANTIAGO	JUAN CHAVAJAI SOI	SANTIAGO ATITLAN	SOLOLA	BOMBEROS VOLUNTARIOS	14.63.73.6	91.22.89.4
BASE AGUILA	CLAUDIA ESTABAN KESTLER	SAN SEBASTIAN	RETALHULEU	MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIAN	14.56168	-91.64896
BASE PIEDRA GRANDE	MARCO TULIO Pérez	PIEDRA GRANDE	SAN MARCOS	ALCADIA AUXILIAR PIEDRA GRANDE		
BASE AURORA	MARVIN AROLD / EDY JUT, DALILA JUT	NUEVO SAN CARLOS	RETALHULEU	NUEVA CANDELARIA	14.501156	-91.73763
BASE OSTUNCALCO	JOSE ANTONIO CALDERON	SAN JUAN OSTUNCALCO	QUETZALTENANGO	MUNICIPALIDAD DE OSTUNCALCO.		
BASE PALESTINA	CESAR ARMANDO ESCOBAR	PALESTINA LOS ALTOS	QUETZALTENANGO	MUNICIPALIDAD DE PALESTINA LOS ALTOS		
BASE SAN MARCOS	JOSE LUIS VASQUEZ	SAN MARCOS	SAN MARCOS	GOBERNACION DE SAN MARCOS	14.96439	-91.79372
BASE SAN PEDRO	MARIO OCHOA	SAN PEDRO	SAN MARCOS	5 CALLE 5-31 ZONA 4 SAN PEDRO SACATEPEQUEZ	14.96.53.1	91.78.68.2
BASE CHILE VERDE	VICTOR SAJCHE	SAN MARTIN SACATEPEQUEZ	SAN MARCOS	MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN SACATEPEQUEZ		
BASE SUCHIATE 13	ADOLFO LOPEZ ESCOBEDO	OCOS	SAN MARCOS	PARCELAMIENTO LA BLANCA	14.57728	-92.14103
BASE QUETZAL	NICOMEDES TOLCHA/ JORGE SOLIS	RETALHULEU	RETALHULEU	BASE AEREA DEL SUR	14.52151	-91.69769
BASE SAMALA	JULIO TELETOR / EDGAR FLORES	RETALHULEU	RETALHULEU	RETALHULEU	14.59.81.6	91.62.08.0
BASE B-20	MARCO TULIO FLORES	CUYOTENANGO	SUCHITEPEQUEZ	PARCELAMIENTO LA MAQUINA LÍNEA B-20	14.16.417	91.63.68.0

BASE CHIQUESTEPEQUE	GILBERTO JUAREZ GRIJALBA/RUTH MAGALI	MAZATENANGO	SUCHITEPEQUEZ	ALDEA CHIQUESTEPEQUE	14.11.81.5	95.65.29.6
BASE SAN FRANCISCO LOS ENCIENTROS	FLORENTIN HERNANDEZ RODRIGUEZ	SAN FRANCISCO	SUCHITEPEQUEZ	CASERIO SAN FRANCISCO LOS ENCIENTROS.	14.17.51.1	91.61.44.3
BASE MARQUENSE	MONICA DE LEON , OTTO LOPEZ	SAN MARCOS	SAN MARCOS	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS.		
BASE CHECANA	GENI CHARITO MIRANDA VASQUEZ	SAN PEDRO	SAN MARCOS	MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SAN MARCOS.	14.46.62.1	91.77.81.9
BASE SAN PEDRO	MARIO OCHOA	SAN MARCOS	SAN MARCOS	5CALLE 5-31 OFIC. DE CONRED SAN MARCOS		
BASE SANTO DOMINGO SUCHI	EDWIN SOSA AGUSTIN	SANTO DOMINGO SUCHI	SUCHITEPEQUEZ	MUNICIPALIDAD DE SUCHITEPEQUEZ		
BASE PATULUL	JOSE ALEJANDO VASQUEZ CEINS	PATULUL	SUCHITEPEQUEZ	MUNICIPALIDAD DE PATULUL		
BASE CHICACAO	OSCAR DARIO ALONSO GARCIA	CHICACAO	SUCHITEPEQUEZ	BOMBEROS VOLUNTARIOS		
BASE VENECIA	PEDRO ERIBERTO VELIZ DURAN		SUCHITEPEQUEZ	ALDEA NUEVA VENECIA		
SIGMA 1	PAULINO CHUBAC MONTEROZO	EL PALMAR	QUETZALTENANGO	FINCA EL PATROCINIO, NUEVO PALMAR	14.66047	-91.60579
SIGMA 2	BREIGEL BRENER	SAN FELIPE	RETALHULEU	FINCA FILADELFIA	14.62689	-91.61393
SIGMA 3	JULIO CESAR LOPEZ	EL PALMAR	QUETZALTENANGO	FINCA STA. MARTA	14.67805	-91.58189
SIGMA 4	QAP DE REISTALACION	EL PALMAR	QUETZALTENANGO	FINCA FLORIDA	14.68244	-91.58784
SIGMA 5	CESAR AUGUSTO ROJAS OVALLE	EL PALMAR	QUETZALTENANGO	FINCA FLORIDA	14.65686	-91.58473
SIGMA 6	JOSE DAVID CARRILLO	SAN FELIPE	RETALHULEU	FINCA ROSARIO REAL	14.65381	-91.58741
SIGMA 7 QAP DE REISTALACION	ROEL RAUL RODRIGUEZ	SATA CRUZ MULUA	RETALHULEU	SAN VICENTE BOXOMA	14.46395	-91.66105
SIGMA 8	FAUBSTINO RODRIGUEZ CABRERA	SATA CRUZ MULUA	RETALHULEU	MICROPARCELAMIENTO, LA LOLITA	14.43904	-91.65985
SIGMA 9	DOMINGO CUA GARCIA	SAN ANDRES VILLA SECA	RETALHULEU	LINEA C-8 POLIGONO 7	14.32442	-91.67145
SIGMA 10	CARMELINO CHAY BATRES	RETALHULEU	RETALHULEU	ALDEA LAS PILAS 1	14.43997	-91.70206
SIGMA 11	LUIS ALBERTO SANTIAGO	RETALHULEU	RETALHULEU	ALDEA LAS PILAS 2	14.42095	-91.70763
SIGMA 12	QAP DE REISTALACION	RETALHULEU	RETALHULEU	ALDEA EL COCO	14.38967	-92.03675
SIGMA 13	DAVID LEMUS NAVARIJO	RETALHULEU	RETALHULEU	ALDEA EL CHICO	14.40839	-92.05894
BASE TACANA	MANUEL ROBLES	SAN MARCOS	SAN MARCOS	MUNICIPALIDAD DE TACANA	15.24.07.8	92.06.68.0

Plan de Atención Integral para la Temporada de Lluvias y Huracanes en la República de Guatemala

BASE TACANA 2	RAFAEL RODAS	SAN MARCOS	SAN MARCOS	BOMBEROS VOLUNTARIOS	14.96.69.9	91.79.25.3
BASE TACANA 3	ROSA DIAS ROBLEDO	SAN MARCOS	SAN MARCOS	Cantón LA ESPERANZA ALDEA TUICOCHÉ	15.38.18.4	92.12.85.5
BASE TACANA 4	MATIAS VELASQUEZ MORALES	SAN MARCOS	SAN MARCOS	ALDEA SAJQIN	15.24.18.9	92.10.22.3
BASE TACANA 1	JOSE LUIS VASQUEZ	SAN MARCOS	SAN MARCOS	MOVIL GOBERDADOR DE SAN MARCOS	15.24.07.8	92.06.68.0
BASE TACANA 5	UWALDO VERDUGO Pérez	SAN MARCOS	SAN MARCOS	Cantón TONALA.	15.21.81.1	92.06.62.2
BASE TACANA 6	MARTIN VELASQUEZ GONSALEZ	SAN MARCOS	SAN MARCOS	Cantón LAS TABLAS TACANA SAN MARCO.	15.22.83.2	92.15.91.8
BASE TACANA 7	HERCULANO BRAVO VELASQUEZ	SAN MARCOS	SAN MARCOS	Cantón CHAJLEU	15.25.07.8	92.14.89.9
BASE TACANA 8	FRANCISCO GONZALES	SAN MARCOS	SAN MARCOS	Cantón TUISAJCHIS	15.25.18.0	92.11.52.0
BASE TACANA 9	MEDARDO JESUS DE LEON ROBLEDO	SAN MARCOS	SAN MARCOS	ALDEA SAN RAFAEL TACANA	15.16.70.5	92.11.03.8
BASE TACANA 10	LUIS INOCENSIO GONZALES	SAN MARCOS	SAN MARCOS	COLONIA LOS PINOS TACANA		
BASE TACANA 11	NOE CONRADO	SAN MARCOS	SAN MARCOS	CASERIO CORRONDON TACANA	15.38.97.0	92.12.34.4
BASE TACANA 12	LEOCADIO SOLIS SACARIAS	SAN MARCOS	SAN MARCOS	Cantón SAN ANTONIO LA LAGUNA TACANA	15.36.26.5	92.14.80.5
BASE TACANA 13	MIGUEL DIAZ ,	SAN MARCOS	SAN MARCOS	ALDEA MAJADAS TACANA	15.30.49.1	92.10.85.1
BASE TACANA 14	CELESTINO MEJIA	SAN MARCOS	SAN MARCOS	Cantón CRUZ DE BARRANCAS	15.28.57.2	92.11.22.7
BASE TACANA 15	OCTAVIO GUTIERREZ GARCIA	SAN MARCOS	SAN MARCOS	Cantón CHEMEALON ALDEA SAJCHE TACANA	15.19.37.9	92.05.58.6
BASE TACANA 16	CUPERTINO LOPEZ	SAN MARCOS	SAN MARCOS	ALDEA CHUCABAJ SIBINAL SAN MARCOS	15.11.21.8	92.07.40.4
BASE TACANA 17	YOLANDA RODRIGUEZ ESCALANTE	SAN MARCOS	SAN MARCOS	Cantón TONINA ALDEA CHOCABJ	15.10.83.3	92.08.73.9
BASE TACANA 18	MANUEL Pérez, BENJAMIN Pérez	SAN MARCOS	SAN MARCOS	ALDEA VEGAS DE Volcán SIBINAL.	15.16.30.9	92.09.71.9
BASE TACANA 19	AMADO SANTIZO, FRANCISCO ROBLEDO	SAN MARCOS	SAN MARCOS	MUNICIPALIDAD DE SIBINAL SAN MARCOS.		
SUCHIATE 5	ENCARNACION DIMAS, MALDONADO LOPEZ	AYUTLA	SAN MARCOS	FINCA SANTA LUCIA AYUTLA	14.77.27.5	92.14.021
SUCHIATE 6	HERMINIO SALAZAR	AYUTLA	SAN MARCOS	ALDEA EL TRIUNFO	14.71.05.8	92.14.30.7

SUCHIATE 7	JULIO RODOLFO SOLORZANO	AYUTLA	SAN MARCOS	ALBERGUE LAS DELICIAS AYUTLA	14.68.95.2	92.14.10.3
SUCHIATE 8	JUAN LUIS DE LEON, JOSE LUIS BARRIOS	AYUTLA	SAN MARCOS	58CIA. BOMBEROS VOLUNTARIOS DE AYUTLA	14.67.82.8	92.14.18.2
SUCHIATE 9	CARLOS DAVID REYES HERRERA	AYUTLA	SAN MARCOS	JEFATURA Policía MUNICIPAL DE AYUTLA	14.67.76.3	92.14.13.6
SUCHIATE 10	FEDERICO MENDOZA	AYUTLA	SAN MARCOS	ALDEA LA INDEPENDENCIA	14.64.50.0	92.15.07.9
SUCHIATE 11	SILVIA RODRIGUEZ	AYUTLA	SAN MARCOS	ALDEA LIMONES OCOS	14.59.04.9	92.17.48.9
SUCHIATE 12	EDGAR ADOLFO LOPEZ ESCOBEDO	PARACELAMIENTO LA BLANCA	OCOS SAN MARCOS	PARCELAMIENTO LA BLANCA	14.57.50.3	92.14.31.9
SUCHIATE 13	LETICIA ELIZABETH PEREZ	MAREAS DEL SUCHIATE	OCOS SAN MARCOS	CASERIO MAREAS DEL SUCHIATE	14.54.64.2	92.21.31.0
SUCHIATE 14	BRUNO EMILIO UTUY UNINAC	OCOS	SAN MARCOS	PARCELAMIENTO CHIQUIRINES	14.56.00.6	92.06.72.8
SUCHIATE 15	ADA LESBIA FLORES	OCOS	SAN MARCOS	MUNICIPALIDAD DE OCOS.	14.50.99.0	92.18.93.7
BASE VALLE LIRIO	SANTOS MARCO TULIO DIAZ CANSINOS	OCOS	SAN MARCOS	3 CALLE COMUNIDAD AGRARIA VALLE LIRIO.	14.54.17.7	92.08.009
BASE CUCHUAPAN	SEGUNDINO LOPEZ SONTI	CHAMPERICO	RETALHULEU	COMUNIDAD NUEVA OLGA MARIA CUCHUAPAN LOTE 123 CHAMPERICO	14.26.94.0	91.78.00.8
BASE SANTA INES	FRANCISCO SALES LUCAS	RETALHULEU	RETALHULEU	COMUNIDA SANTA INES	14.27.81.4	91.75.19.8
BASE SAN PEDRO 2	MARCO ANTONIO RIVERA CONSUEGRA	SAN PEDRO SAN MARCOS	SAN MARCOS	SOTANO PARQUE CENTRAL DE SAN PEDRO SAN MARCOS.	14.96.58.8	91.77.99.8
BASE ANTONIANA	ANTULIO DE LEON LEON	SAN MARCOS	SAN MARCOS	MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO SACATEPEQUEZ	14.96.08.5	91.73.24.3
BASE PALO GORDO	HECTOR DE LEON	SAN MARCOS	SAN MARCOS	MUNICIPALIDA DE ESQUIPULAS PALO GORDO SAN MARCOS	14.94.16.0	91.82.53.0
Base Santo Domingo Suchi	Edwin Sosa Agustín	Santo Domingo Suchitepéquez	Suchitepéquez	Secretaria Municipal Santo domingo Suchitepéquez		
Base Chicacao	Oscar Darío Alonzo García	Chicacao	Suchitepéquez	Bomberos Municipales de Chicacao		
Base Patulul	José Alejandro Vásquez Ceins	Patulul Suchitepéquez	Suchitepéquez	OMP Oficina Municipal de Patulul Suchitepéquez		
LINEA DE C-14 PARCELAMIENTO LA MAQUINA	AMILCAR GEOVANI BARRIOS CORDERO	SAN ANDRES VILLASECA	RETALHULEU	LINEA C-14 SAN ANDRES VILLASECA RETALHULEU	N14.13.365 W91	

LINEA B-19	MARCO TULIO FLORES GUERRA	CUYOTENANG O	Suchitepéquez	LINEA B-19 ATRÁS DE LA IGLESIA CATOLICA LA MAQUINA	N14.09.853	W91.38.213
BASE COATEPEQUE	ANTULIO DE LEON LEON			MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO SACATEPEQUEZ		
NARANJO 1				COMUNIDAD LOS ALMENDRALES		
NARANJO 2				COMUNIDAD CERRITOS		
NARANJO 3				COMUNIDAD SALINAS		
NARANJO 4				COMUNIDAD SALINAS II		
NARANJO 5				CENTRO URBANO LA BLANCA		
NARANJO 6						
NARANJO 7				COMUNIDAD SAN JULIAN		
NARANJO 8				COMUNIDAD RIVERA LA BLANCA		
NARANJO 9				COMUNIDAD NUEVO HORIZONTE		
NARANJO 10				COMUNIDAD EL PALMAR		
NARANJO 11				COMUNIDAD MADRONALES		
NARANJO 12				COMUNIDAD PUEBLO NUEVO		
NARANJO 13				COMUNIDAD PLATANARES		
NARANJO 14				COMUNIDAD LIMONCITOS		
NARANJO 15				COMUNIDAD EL CRUCERO		
NARANJO 16				COMUNIDAD LOS LAURELES		
NARANJO 17				COMUNIDAD LAS CRUCES		
NARANJO 18				MUNICIPALIDAD DE OCOS		
NARANJO 19				COMUNIDAD LA PLAYA		
NARANJO 20				MUNICIPALIDAD DE PAJAPITA		
NARANJO 21				COMUNIDAD LOS ANGELES		
NARANJO 22				COMUNIDAD LA VERDE		
NARANJO 23				MUNICIPALIDAD DE AYUTLA		
NARANJO 24				CRUZ ROJA LA BLANCA OCOS		

Región VII

BASE	RESPONSABLE	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	GEOREFERENCIA	
COE QUICHE	MARIO EDUARDO LAINEZ REYNOSO	SANTA CRUZ QUICHE	QUICHE	SEDE REGIONAL QUICHE		
BASE ATITAN	LORENZO GARCIA MARTIN/ PEDRO Godinez.	SAN JUAN ATITAN	HUEHUETENANGO	CASA DEL ALCALDE EN SAN ATITAN		
BASE SAJSIBAN	EUBERTO LOPEZ MERIDA		HUEHUETENANGO	ALDEA SAJSIBAN		
BASE CHICAMAN	JAVIER DE LA CRUZ CRUZ		HUEHUETENANGO	ALDEA OJO DE AGUA BUENA VISTA.		
BASE BARILLAS	JOSE BEDEL MERIDA, GILDARDO SAMAYOA	HUEHUETENA NGO	HUEHUETENANGO	MUNICIPALIDAD DE STA. CRUZ BARILLAS	15.80237	-91.31466
BASE CHANTLA	ANTONIO CANO ESCOBEDO Tel : 77644398	CHIANTLA	HUEHUETENANGO	MUNICIPALIDADE CHANTLA		
BASE NEBAJ	DIEGO RAIMUNDO SOLIS / HUGO VILLATORO	SANTA MARIA NEBAJ	QUICHE	HOSPITAL NACIONAL DE STA, MARIA NEBAJ	15.40725	-91.14749
BASE USPANTAN	JOSE FRANCISCO CHAPETA	SAN MIGUEL USPANTAN	QUICHE	HOSPITAL NACIONAL DE USPANTAN	15.34681	-90.87496
BASE HUEHUETENA NGO	JULIO ALBERTO DIAZ	HUEHUETENA NGO	HUEHUETENANGO	HOSPITAL NACIONAL DR. VIDES MOLINA	15.32098	-91.46791
BASE JOYABAJ	CARLOS ENRIQUE GIL JIMENEZ	JOYABAJ	QUICHE	HOSPITAL NACIONAL	14.99439	-90.80132
BASE SOLOMA	LIDIA ESPERANZA GONZALES	SOLOMA	HUEHUETENANGO	CETRO DE SALUD TIPO B SAN PEDRO SOLOMA	15.65746	-91.43079
BASE QUICHE	SERGIO LOPEZ	SANTA CRUZ QUICHE	QUICHE	HOSPITAL NACIONAL DE STA. CRUZ	15.03460	-91.15216
BASE UTATLAN	GUADALUPE MARIBEL RAMOS GOMEZ/ANGELICA CASTRO	SANTA CRUZ QUICHE	QUICHE	GOBERNACION DE STA. CRUZ	15.04057	-91.15914
BASE ZACULEU	MARITZA HERNANDEZ DE CASTILLO	HUEHUETENA NGO	HUEHUETENANGO	GOBERNACION DE HUEHUETENANGO	15.31247	-91.47871
BASE PLAYA GRANDE	JULIO CESAR CEBALLOS	PLAYA GRANDE IXCAN	QUICHE	CETRO DE SALUD TIPO A IXCAN QUICHE.	15.97893	-90.77911
BASE CANILLA	BRAULIO RUBEN MENDEZ / AUGUSTO SAM RAMIREZ	CANILLA	QUICHE	CANILLA		
BASE CHIXOY	REYNA ENGRACIA CABA SOLANO	PLAYA GRANDE IXCAN	QUICHE	PLAYA GRANDE		
BASE CHIXOY 1	ELISEO CHOC	CHISEC	ALTA VERAPAZ	MERCEDES I CHISEC		
BASE CHIXOY 2	JOSE ABRAHAM HERNANDEZ	CHISEC	ALTA VERAPAZ	PLAYITAS CHISEC		
BASE CHIXOY	FERNANDO CAAL	PLAYA	QUICHE	NUEVA		

3		GRANDE IXCAN		LOTIFICACION TRES RIOS		
BASE CHIXOY 4	SAMUEL RIVERA SERRANO	IXCAN	QUICHE	NUEVA MAQUINA		
BASE CHIXOY 5	GERMAN POP	IXCAN	QUICHE	COMUNIDAD HORIZONTES		
BASE CHIXOY 6	PASCUAL FRANCISCO MATEO	IXCAN	QUICHE	ALDEA PRIMAVERA		
BASE CHIXOY 7	QAP REISTALACION EN APRESTO R7	IXCAN	QUICHE	ALDEA XALALA		

Región VIII

BASE	RESPONSABLE	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	GEOREFERENCIA	
BASE SAYAXCHE	JOEL PEREZ / SEBASTIAN CAC / GUILLERMO LOPEZ	SAYAXCHE	PETEN	MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE	16.52803	-90.18474
BASE TIKAL	JUAN VALENZUELA / HUGO LOPEZ		PETEN	Oficina de Administración del Parque Tikal.	16.92735	-89.89077
BASE CONDOR	QAP Reinstalación. En Aprestos R8.					
BASE POPTUN	EVELYN JOHANA GONZALES LEPE	POPTUN	PETEN	MUNICIPALIDAD DE POPTUN	16.32830	-89.42207
POPTUN 1	IGNACIO CHOC YAT	POPTUN	PETEN	CASERIO EL LIMON		
POPTUN 2	ROBERTO ASIG CAAL	POPTUN	PETEN	LA COMPUETA, POPTUN		
POPTUN 3	ALEJANDRO CAAL CHOC	POPTUN	PETEN	CASERIO EL MAMEYAL		
POPTUN 4	JESUS EUGENIO TOY COJUN	POPTUN	PETEN	CASERIO SABANETA		
POPTUN 5	JESUS MENDEZ Y MENDEZ	POPTUN	PETEN	CASERIO NACIMIENTO		
BASE SAN LUIS	HERMELINDO CAAL CHAB	SAN LUIS	PETEN	112 CIA. DEL CVB. DE SAN LUIS		
SAN LUIS 1	ABRAHAN TUT SUB	SAN LUIS	PETEN	NACIMIENTO POITE, SAN LUIS		
SAN LUIS 2	DOMINGO AC CHÉ	SAN LUIS	PETEN	SAN FRANCISCO MOLLEJON		
SAN LUIS 3	MIGUEL ANGEL SOSA	SAN LUIS	PETEN	SAN ISIDRO JOVENTÉ		
SAN LUIS 4	JERONIMO CUCUL COC	SAN LUIS	PETEN	SANTO DOMINGO POITE, SAN LUIS		
SAN LUIS 5	TRINIDAD DE LA CRUZ	SAN LUIS	PETEN			
MAYA 1	QAP DE REISTALACION	LA LIBERTAD	PETEN	LA LIBERTAD		
MAYA 2	ROBERTO CASTRO	LA LIBERTAD	PETEN	VALLE NUEVO EL TORO		
MAYA 3	ALBA FRANCO GARCIA/salvador Fajardo.	LA LIBERTAD	PETEN	SANTA RITA, LA LIBERTAD		

MAYA 4	Ernestina Baj	SAN FRANCISCO	PETEN	COMUNIDAD NUEVO SAN FRANCISCO		
MAYA 5	FRANCISCO QUIB TZIR	SAN FRANCISCO	PETEN	NUEVO REASENTAMIENTO SANTA TERESA		
MAYA 6	MATEO ASIJ ASIJ/ Martín Coc Caal	SAYAXCHE	PETEN	COMUNIDAD ARROYO SUBIN II		
MAYA 7	RSA POP POP	SAYAXCHE	PETEN	SANTO DOMINGO SALINAS SAYAXCHE.		
MAYA 8	JUAN CARLOS JALAL/RAFAEL CHEN	SAYAXCHE	PETEN	CASERIO LAS DELICIAS, RIO SALINAS		

DIRECTORIO DE GOBERNADORES

DEPARTAMENTO	NOMBRE	TELS. GOBERNACIÓN	DESPACHO GOB.
GUATEMALA	Erick Estuardo Pocasangre Morán	2232-5750 2232-1207 2232-0625-6	2232-5682
ALTA VERAPAZ	Dominga Tecún Canil	7952-1369	7952-1369
BAJA VERAPAZ	Angela Flavia Reyes Larios	7940-0060	7940-0213
IZABAL	Luz Maribel Ramos Peña	7948-0766	7948-0175
CHIQUMULA	Romeo Arnaldo Vasquez Vasquez	7942-0282	7942-4555
ZACAPA	Mario René Franco Castro	7941-0370	7941-3711
EL PROGRESO	David Cordón Hichos	7945-1027	7945-1027
JUTIAPA	Carlos Amilcar Hernández Aguilar	7844-1480	7844-1013
JALAPA	Ronal Antonio Recinos Portillo	7922-4284	7922-4370
SANTA ROSA	Flore de Maria Miralda Hernández	7886-5357	
CHIMALTENANG O	Arnoldo Clemente Rodríguez Rayo	7839-1491	7839-2834
SACATEPEQUEZ	Marvin Francisco Barrios de León	7832-0430	7832-0433
ESCUINTLA	Pedro Rene Escobar Alvizures	7888-0225 7888-0165	7889-9349
SAN MARCOS	Francisco Ricardo Merida Orozco	7760-1523	7760-4383
QUETZALTENAN GO		7763-0003 7765-0327 7761-4738	7765-0326
TOTONICAPAN	Mario Jacinto Chaj López	7766-1366	7766-1366
SOLOLA	Elena Yojcom Ujpan de Yojcom	7762-4055	7762-4056
RETALHULEU	Olga Maritza Reyes Chinchilla	7771-0075 7771-0080	7771-2773
SUCHITEPEQUEZ	Maria Leonor Toledo Penagos	7872-0190	7872-0190
HUEHUETENANG O	Rudy Otoniel Cardona Chávez	7764-1295	7764-1270
QUICHE	Dalio José Berreondo Zavala	7755-1433	7755-1814
PETEN	Rudel Mauricio Alvarez	7926-1383 7926-1035	7926-0459

DIRECTORIO DE MUNICIPIOS DE GUATEMALA

Región I

Directorio de Municipalidades de Guatemala

COD.	MUNICIPIO	ALCALDE	NÚMERO TELEFÓNICO	CELULAR
1.01	Guatemala	Álvaro Arzú	2-2858000 direct 2-2858007 fax 2-2381461	23677199
1.02	Santa Catarina Pinula	José Antonio Coro García	24-11-10-00 / 1525	
1.03	San José Pinula	Victor Reyes Pur	6-6415652 al 6 FAX 6-6343284	55178108
1.04	San José del Golfo	Nito Palencia Mayen	6-6416225 / 6-6416068	54140992
1.05	Palencia	Guadalupe Reyes Aguilar	fax 6-6400217 / 6-6400349 7 66400461	59910012
1.06	Chinautla	Edgar Arnoldo Medrano Menéndez	2-2868631 fax 2-2866092 22-86-6095	54139227/ 52162520
1.07	San Pedro Ayampuc	Eduardo Avalos Figueroa	6-6401380 fax.	
1.08	Mixco	José Amílcar Rivera Estévez	2-4344595 ext 102 / 2-4344796 ext 115 fax 2-4386918	
1.09	San Pedro Sacatepequez	Jose Gabriel Ajcip	6-6296028 / 6-6296483	
1.10	San Juan Sacatepequez	Marta de Coronado	fax 6-6303122 / 6-6302185 cel 52967026	
1.11	San Raymundo	Fernando Antonio Ortiz	6-6308061 FAX 6-6308552 / 6-6308553	57044714
1.12	Chuarancho	Jorge Punay Xajap	fax 6-6830071 al 73 78-483244	52067496
1.13	Fraijanes	Marco Tulio Meda	fax 6-6344014 / 6-6344098 / 6-6378199	59161850
1.14	Amatitlan	Mainor Orellana	6-6330351 / 6-6331200 / 66331199 FAX 6-6331906	
1.15	Villa Nueva	Salvador Gándara Gaitán	6-6790100 al 199	
1.16	Villa Canales	Miguel Angel García Domínguez	PBX. 6635-8181	
1.17	San Miguel Petapa	Rafael Eduardo González Rosales	FAX 6-6314003 / 6-6315631 / 6-6315632 / 66314375	

Región II

Directorio de Municipalidades de Alta Verapaz

COD.	MUNICIPIO	ALCALDE	NÚMERO TELEFÓNICO	CELULAR
16.01	Cobán	Leonel Chacon	7-9514118 / 7-9513651 al 53 / 7-9521305	
16.02	Santa Cruz Verapaz	Ernesto Chiquin	7-9520824 / 7-9520709 / 7-9520708	
16.03	San Cristobal Verapaz	Leopoldo Ical	7-9504522 / 7-9504549 / 7-9504205 / 7-9504086	5-8501129
16.04	Tactic	Hugo Caal	7-9539101 / 7-9539039 / 7-9539038	
16.05	Tamahú	Nery Alonzo	7920-0000 / 7983-0527	
16.06	San Miguel Tucurú	Julián Fernando Lemus Riveiro	7-9831146 fax com 7-9831121 secre cel 5-9068819	5-3066367
16.07	Panzos	Ernesto Caal	fax 5-5149933 cel Concejal I 59845271 Carlos Asij	
16.08	Senahú		7-9831601 / 7-9831652	

16.09	San Pedro Carchá	Otto Quej	7-9515059 / 7-9515623	
16.10	San Juan Chamelco	Daniel Bac	fax 7-9500337 / 7-9500056	
16.11	Lanquín	Francisco Pop Pop	7983-0060-1	5806-4791
16.12	Santa Maria Cahabón	Ruben Rosales	7983-1991 / 7983-1992	
16.13	Chisec	Artemio Lima	7-9832060 / 7-9832003 / 7-9832002	
16.14	Chahal	Rudy Flores	7-9832245 / 5958-4364	
16.15	Fray Bartolome de las Casas	Ceferino de Paz	7-9520010 / 5-5146917	
16.16	Santa Catarina la Tinta	Roberto Xol	7- 9831201 / 7 -9831258 / 7-9831257	

Directorio de Municipalidades de Baja Verapaz

COD.	MUNICIPIO	ALCALDE	NÚMERO TELEFÓNICO	CELULAR
15.01	Salama	Juan Veliz	7-9401721 / 7-9400153 / 7-9401720	
15.02	San Miguel Chicaj	Emilio Bolvito	7-9400448 FAX 7-9400049	
15.03	Rabinal	Julio Vasquez	7-9388024 casa 7-9388118	
15.04	Cubulco	Irwin Rolando Rivera Gomez	7-9540101 / 7-9540372	5812-5947
15.05	Granados	Byron Alvarado	6658-0172	
15.06	Santa Cruz El Chol	Anibal Sarmientos Reyes	7848-3124	
15.07	San Jerónimo	Jose Luna	FAX 7-9402583 / 7-9402559	
15.08	Purulhá	Silverio Calel	7941-7403/ secretario 5840-0595	

Región III

Directorio de Municipalidades de Izabal

COD.	MUNICIPIO	ALCALDE	NÚMERO TELEFÓNICO	CELULAR
18.01	Puerto Barrios	David Pineda	fax 7-9480785 / 5-5150228 Fax com. 7-9482197 / 5983-2939	
18.02	Livingston	Miguel Rax Asij	7-9470485 / 7-9470470	5805-4707
18.03	El Estór	Jose Lorenzo	7-9497567/ 7-9497467 / 7-9497106 / 7949-7467	
18.04	Morales	Marco Tulio Galeano	7-9477637 / 7-9478044 / 7-9478263	
18.05	Los Amates	Marco Tulio Ramírez Estrada	7-9473455 fax 7-9473456 / 7-9473457 / 7-9473458	5290-2038

Directorio de Municipalidades de Zacapa

COD.	MUNICIPIO	ALCALDE	NÚMERO TELEFÓNICO	CELULAR
19.01	Zacapa	Edgar Orellana	7-9410320 / 7-9411708 / 79411707 / 7941-0352 / 7941-5864 / 7941-3704/ fax 7941-0145	559-2927
19.02	Estanzuela	Leandro Rafael Morales Acevedo	7-9335035/ 7-9335808 / 79335908/ fax com. 7933-6071	5652-2879
19.03	Rio Hondo	Felipe Alfredo Mendez Paiz	7-9340205/ 7-9340585 fax. 7934-0203	57-09-3575
19.04	Gualan	Juan José Mejía Rodríguez	7-9332171/ 7-9332929 / 7-9332928 / 7-9332927	5510-9940

19.05	Teculután	Carlos Chacon	7-9347163/ 7-9347601 / 7934-7510 / 7934-8410	5403-6669
19.06	Usumatlán	Oscar René González Castillo	7-9355254/ 7-9355448 fax. 7935-5499	5571-9298
19.07	Cabañas	Javier Ortiz	FAX 7-9419240 / 7941-9295	5761-2509
19.08	San Diego	Isaias Martinez	7938-3219	57776968
19.09	La Unión	Francis Salguero	7-9418013 / 7-9418147 / 7- 9418029	
19.10	Huite	Esbin Rene Guevara Salazar	7936-0110 / 7936-0154	5866-1490

Región IV

Directorio de Municipalidades de Santa Rosa

COD.	MUNICIPIO	ALCALDE	NÚMERO TELEFÓNICO	CELULAR
6.01	Cuilapa	Rudy Castillo	7-8796694 / 5-5939455 / 5651-0778 / 5651-0779 / 5471- 7199	
6.02	Barberena	Rubelio Recinos	FAX 7-8870339 / 7-8871466 / 7-8871467	5412-1854
6.03	Santa Rosa de Lima	Carlos Guillermo Donis Alvarez	7844-5725 / 7844-5726 / 7844- 5734 / 7844-5735	58025778
6.04	Casillas	Felipe Rojas Rodriguez	57099808 / 7888-9695	5326-7735
6.05	San Rafael las Flores	Marvin Pivaral Vega	7-9242082 / 5614-8056	
6.06	Oratorio	Abel Sandoval	7-8804653 / 7880-4655	
6.07	San Juan Tecuaco	Leonidas Antonio Dávila Florian	7-8481619	5475-5042
6.08	Chiquimulilla	Gerardo Paez	7-8850101 Fax 7-8851711	
6.09	Taxisco	Otto Vásquez	7-8749119	
6.10	Santa María Ixhuatan	Henry Eberto Alegría De La Rosa	7-8846511 / 7884-6511 / FAX. 7884-6534 / 5785-2760	5914-3071
6.11	Guazacapán	Francisco Orantes	fax com. 7-8840277 / 78846277	
6.12	Santa Cruz Naranjo	Margarito de Jesús Mejía Quevedo	fax 7-8420010	5966-7886
6.13	Pueblo Nuevo Viñas	Jose Morales	7-8447546	5953-9479
6.14	Nueva Santa Rosa	Maynor Salazar	FAX 7-8889067 / 78889626	

Directorio de Municipalidades de Jutiapa

COD.	MUNICIPIO	ALCALDE	NÚMERO TELEFÓNICO	CELULAR
22.01	Jutiapa	Manuel Castillo	7-8444016 / 7-8444015 / 7- 8444014 / 7-8444013	
22.02	El Progreso	Marvin Zepeda	7-8434185 / 7-8434409	
22.03	Santa Catarina Mita	Rene Vicente Osorio Bolaños	7-8883392 / 7-8883112 / 7- 8883568	
22.04	Agua Blanca	Emilio Garcia	7-8683038 / 7-8683035	
22.05	Asunción Mita	Ruben Rodriguez	7-8459500 / 7-8457159 / 7- 8459510	
22.06	Yupiltepeque	Carlos Aníbal Godoy Torres	7882-0805	5966-5709
22.07	Atescatempa	Jose Contreras	7-8428197 fax 7-8428138 casa alc. 7-8428048	5729-7948
22.08	Jerez	Carlos Melgar	7-8427043 / 7-8427042 */ 7842-7179 / 7842-7178/ fax 7858-1195	5318-2084

22.09	El Adelanto	Teofilio Corado	7-8482263 / 7-8482265/ 7848-2207 / 57523284	
22.10	Zapotitlán	Hilamr Quiñonez	7820-3175 / 5786-3411 / 5786- 2652	
22.11	Comapa	Jose Barrientos	7-8425095 / 78820020 / 7- 8820042 / 6620-2158	
22.12	Jalpatagua	Edwin Enrique Rueda Medrano	7-8419137 / 7-8419087 / 7-8419089	5-5239846
22.13	Conguaco	Jose Linares	7-8820412 casa tes. 7- 8827283	
22.14	Moyuta	Macael Lemus	7-8467118 / 57722812	
22.15	Pasaco	Alejandro Gomez Chua	5-6921617 / 7-8883657	57075257
22.16	San Jose Acatempa	Carlos Enrique Castillo Medrano	5-5939486/ 5-5376771 / 7723-7751 / 5565-3502	58958050
22.17	Quezada	Carlos Rene Arrivillaga Jimenez	7-8442715/ 5-5178964 / 7867- 8206	53963770

Directorio de Municipalidades de Jalapa

COD.	MUNICIPIO	ALCALDE	NÚMERO TELEFÓNICO	CELULAR
21.01	Jalapa	Rafael Sandoval	7-9223444/ 7-9224226 / 7922-3443 / 7922-4150 / 7922- 7765 / 7922-7766	
21.02	San Pedro Pinula	Julio Portillo	7-9220803 / 7-9221099	
21.03	San Luis Jilotepeque	Luis Sanchinelli	FAX 7-9237111	
21.04	San Manuel Chaparrón	Norman Osberto Alarcón Gutierrez	7922-9102 / 7922-9100 / 79229101	5411-9320
21.05	San Carlos Alzatate	Genry Perez	7-9200018/ 7-8632045	5983-9721
21.06	Monjas	Juan Orellana	7-9247092/ 7-9247304 / 7924- 7305 / 7924-7468	5707-5031
21.07	Mataquescuintla	Hugo Loy	7-9242051/ fax com 7- 9242206/ 7-9242462 / 7924- 2351	5524-5685

Región V

Directorio de Municipalidades de Sacatepéquez

COD.	MUNICIPIO	ALCALDE	NÚMERO TELEFÓNICO	CELULAR
3.01	Antigua Guatemala	Adolfo Vivar	7-8320532 FAX 7-8327287 / 7- 8320533 / 7-8320532 / 7-8320535	
3.02	Jocotenango	Oscar Farrington	7-8311477 / 7-8310063	
3.03	Pastores	Miguel Antonio López Barahona	fax 7-8311439 / 7-8311560 / 7- 8311561	
3.04	Sumpango	Santos Cubur Escobar	7-8331663 / 7-8331064 / 7- 8331065 / 7-8331062 fax 7- 8331063	
3.05	Santo Domingo Xenacoj	Antonio Tun	7-8823069 / 7-8823006	
3.06	Santiago Sacatepequez	Rolando Coloc	FAX 7-8302645	
3.07	San Bartolome Milpas Altas	Catalina Martinez	FAX 7-8304355 / 7-8301076 / 7- 8301075	
3.08	San Lucas Sacatepequez	Yener Plaza	FAX 7-8303307 / 7-8303308 / 7- 8308141	
3.09	Santa Lucia Milpas Altas	Carlos Guerra	FAX 7-8304272	
3.10	Magdalena Milpas Altas	Juan Martinez	7-8302020 78-302363 fax 78- 302388	
3.11	Santa Maria de Jesus	Sotero Chunuj Reyes	fax 7-8323543 / 7-8325727	53011461

3.12	Ciudad Vieja	José Juventino Paredes Galindo	7-8886729 / 78-886728	59783080
3.13	San Miguel Dueñas	Julio César Quiñónez Hernández	78886781	56757604
3.14	San Juan Alotenango	Rolando Garcia	7-8306013 / 7830-6260	
3.15	San Antonio Aguas Calientes	Carlos Hernandez	FAX 7-8315951 / 7-8315737	
3.16	Santa Catarina Barahona	Salomon Hernandez	7-8315195	

Directorio de Municipalidades de Chimaltenango

COD.	MUNICIPIO	ALCALDE	NÚMERO TELEFÓNICO	CELULAR
4.01	Chimaltenango	Augusto Montufar	fax 7-8397389 / 7839-1502 / 7839-1523	
4.02	San José Poaquil	Alfredo Simon	fax 7-8499635 / 7-8499653 / 7-8499656	
4.03	San Martín Jilotepeque	Rudi Marroquin	7-8830365 fax 7-8448053 7883-0364	
4.04	San Juan Comalapa	Francisco Bal	fax 7-8498101 / 7-849 8650 / 7-8498651	
4.05	Santa Apolonia	Marco Tulio Nuñez	FAX 7-8404042	
4.06	Tecpán Guatemala	Longino Jiatz	7-8403030 / 78-403031 / 7-8404004 / 7840-4432	
4.07	Patzun	Guadalupe Cojtí Xulú	FAX 7-8398684 / 7-8398685	5890-2274
4.08	San Miguel Pochuta	José Vasquez	7-9334692	
4.09	Patzicía	Juan Can	7830-5013	
4.10	Santa Cruz Balanyá	Edgar Coroy	5-5937482	
4.11	Acatenango	Isaias Marroquin	55173455	
4.12	Yepocapa	Bernabe Ajín	7-8830901	
4.13	San Andrés Itzapa	Marvin Alejandro Avila Gómez	7-8494601 / 7-8495179 / 52492473	5-8669423
4.14	Parramos	Feliciano Lico	7849-5907 / 78495957	
4.15	Zaragoza	Rene Marroquin	78305562	
4.16	El Tejar	Mariano P. Culajay	7-8491402 / 7-8490495/ 78491046	
2.04	San Cristobal Acasaguastlan	Miriam Ordoñez	5-5140935 / 5414-1101	
2.05	El Jicaro	Julio César Barrientos Ramírez	fax 7-9279510 / 79279604	5980-4233
2.06	Sansare	Esvin Morales	fax 7-9243202 / 7-9243203 / 7924-3062	
2.07	Sanarate	César Augusto Rodas Alvarez	fax 7-9252185 / 7925-3601 / 7925-3600 fax 7925-3699	5988-1999
2.08	San Antonio la Paz	Carlos Humberto Paz Cante	7924-3802 / 7924-3803	5571-9404

Directorio de Municipalidades de Escuintla

COD.	MUNICIPIO	ALCALDE	NÚMERO TELEFÓNICO	CELULAR
5.01	Escuintla	Julio Melgar	78880739 / 78891660 fax 78891642 / 78880727	
5.02	Santa Lucia Cotzumalguapa	Rodolfo Chang	7-8825442 / 7-8822160 fax 7-8825443 ext 124 / 7-882-6502 7 7882-5901 / 7882-2157	
5.03	La Democracia	Ramón Soto García	7-8803204 / 7-8803107 / 5488-6418	59374901
5.04	Siquinalá	Otto Garcia	78802361 Fax 78802387 / 78802102 fax 7880-2103 / 7880-2105	

5.05	Masagua	Alejandro Bran de la Rosa	Fax 7-8848549	5510-1354 / 5510-1250
5.06	Guanagazapa	Jose Wilson Mejia Gaytan	56922846 / 55691749 / 54040015	5963-7539
5.07	La Gomera Sipacate	Francisco Vasquez Montepeque	7-8800028 / 7-8800509 / 7-8800507 / 5874-7091 / 5778-5158	5412-8944
5.08	Guanagazapa	José Wuilson Mejia Gaitán	5-6922846 / 5569-1749	
5.09	Puerto San José	Jose Lopez		
5.10	Puerto Itzapa	Misael Ávila Escobar	7-8814359 / 7-8804160	
5.11	Palín	José Enrique López Esquit	7-8388014 / 7-8389181	56517719
5.12	San Vicente Pacaya	Juventino Pineda		
5.13	Nueva Concepción	José Arturo Reynosa Orantes	5-4932710 / 5-5176368 / 5-5899201 / 7882-8000	
5.14	Pueblo Nuevo Tiquisate	Leonel Jarquin	7884-8046 / 7884-4731	

Región VI

Directorio de Municipalidades de Sololá

COD.	MUNICIPIO	ALCALDE	NÚMERO TELEFÓNICO	CELULAR
7.01	Sololá	Pedro Saloj	7-7623559 fax 7-7624091 / 7762-3558	
7.02	San José Chacaya	Juan Saminez	fax 7-7623023 / 5715-1010	
7.03	Santa María Visitación	Edgar Sosa	cel alc. 5-7151010 / 5-4900318	
7.04	Santa Lucia Utatlan	Josè Cutzal	77627070	
7.05	Nahualá	Manuel Tahay	7-7559657 / 77559668 / 77559603	
7.06	Santa Catarina Ixtahucán	Francisco Tambriz y Tambriz	5-2190710 / 7723-4536 / 57846057	55108625
7.07	Santa Clara La Laguna	Anastasio Ajsoc	fax 7-7675591 / 7-7675586	
7.08	Concepción	Bacilio Juracan	7-7621890 / 7762-1875 / 7762-1876	
7.09	San Andrés Semetabaj	Jose Quino	fax 7-7621654 / 7762-1655 / 5515-0228	
7.10	Panajachel	Gerardo Higueros	fax 7-7622034 / 7-7622590 / 7-7621081	
7.11	Santa Catarina Palopó	Mariano Lopez	FAX 7-7622737	
7.12	San Antonio Palopo	Andres Cumez	FAX 7-7622554 / 7-7622997	
7.13	San Lucas Toliman	Oscar Pic	7-7220306 / 7-7220307 / 7-7220158 FAX 7-7220151 / 77-620151	
7.14	Santa Cruz la Laguna	Gregorio Simaj	fax 7-7675697	
7.15	San Pablo La Laguna	Pedro Ixcayá Ixcayá	5-5939345	
7.16	San Marcos la Laguna	Salvador Sancoy Martín	5744-9086 / 5868-8413 / 5485-3682 / 5938-5585 / 5868-8413	57655091/54 853682
7.18	San Juan la Laguna	Flavio José Yojcom García	5534-7063 / 5873-2143 / 5714-4556 / 5947-3875	5577-8072
7.19	San Pedro la Laguna	Joel Mendoza	7721-8207 / 7721-8095	55573127
7.20	Santiago Atitlan	Manuel Reanda	FAX 7721-7150 / 7-7217612	55319903

Directorio de Municipalidades de Totonicapán

COD.	MUNICIPIO	ALCALDE	NÚMERO TELEFÓNICO	CELULAR
8.01	Totonicapán	Miguel Bernardo Chavaloc Tacam	fax 7-7661472 / 7-7662232 / 7-7663180	56186503
8.02	San Cristobal Totonicapán	Carlos Say	7-7374587 / 7-7374797	
8.03	San Francisco el Alto	Higinio Juárez Oxlej	7-7384132	5824-8591
8.04	San Andres Xecul	Andres Shiroy	fax 7-7374779 / 55939285	
8.05	Momostenango	Gabriel Tebalan	7-7365007 fax 7-7365238 / 7-736 5239 / 5777-4334	55293942
8.06	Santa María Chiquimula	Juan López Imul	7-7556419	
8.07	Santa Lucia la Reforma	Francisco Pu	fax 7-7581435	
8.08	San Bartolo Aguas Caliente	Rolando Chum	fax 7-7581066	

Directorio de Municipalidades de Quetzaltenango

COD.	MUNICIPIO	ALCALDE	NÚMERO TELEFÓNICO	CELULAR
9.01	Quetzaltenango	Jorge Rolando Barrientos Pellecer	fax 7-7612845 / 7-7616031 al 35 / 7-7217150/ 7888-5276	
9.02	Salcajá	Anselmo Soto	7-7689507 / 7-7688750 fax 7-7688751	
9.03	Olintepeque	Cruz Celidón Chávez	fax 7-7639009 / 77639330 - 32	5392-7184
9.04	San Carlos Sija	Horlando Orcini Calderón de León	7768-4271	5596-1207
9.05	Sibilia	Fernando Arreaga	7-7758800 / 7-7758802 / 7-7758801	
9.06	Cabrican	Vitelio Perez	7-7683768 / 77683767 / 77683948fax	
9.07	Cajola	Pedro Huinil	fax 7-7638743 Telefax 79269524	
9.08	San Miguel Siguilá	Mario Escobar	7-7638754	
9.09	San Juan Ostuncalco	William Gómez	7-7638777 fax 7-7638527	
9.10	San Mateo	Héctor Ixcot López	7-7638833	5918-4396
9.11	Concepción Chiquirichapa	Jorge López Rivera	7-7685424 fax 7-7638821	5575-0431
9.12	San Martín Sacatepequez	Martin Perez	7-7686653 / 7-7686717	
9.13	Almolonga	Antonio Xiap	fax 7-7668011 77668487	
9.14	Cantel	Miguel Tixal	fax 7-7638090 / 7-7634044	
9.15	Huitán	Javier Lopez	7-7691367 fax com. 7-7691371	
9.16	Zunil	Julio Xicay		
9.17	Colomba	Edwin Juarez	7-7723040	
9.18	San Francisco la Unión	Miguel Gonzalez	fax 7-7657395 / 5316-9352	5774-4259
9.19	El Palmar	Dyna Escobar	7-7724140 / 7-7724142	
9.20	Coatepeque	Edwin Vega	7-7751403 / 7-7751477 fax 7-7755942	
9.21	Génova	Edilson Méndez	7-7723549	
9.22	Flores Costa Cuca	Tito Vasquez	7-7222102 / cel. Alcalde 5966-4186	
9.23	La Esperanza	Augusto René Escobar de León		
9.24	Palestina de los Altos	Ignacio Perez		

Directorio de Municipalidades de Suchitepéquez

COD.	MUNICIPIO	ALCALDE	NÚMERO TELEFÓNICO	CELULAR
10.01	Mazatenango	Manuel de Jesús Delgado Sagarminaga	7-8720206 FAX 7-8720465 / 7-8721490	
10.02	Cuyotenango	Jorge Arturo Reyes Ceballos	fax 7-8683822	
10.03	San Francisco Zapotitlán	Danilo Madrazo	7-8720359 fax com. 7-8793370	
10.04	San Bernardino	Victor Mendez	FAX 7-8720378 /7867-2668	
10.05	San José El Idolo	Juan Pineda	5925-2226 / 58634944/ 7870-4865	5637-2459
10.06	Santo Domingo Suchitepequez	Marco Salza		
10.07	San Lorenzo	Enòn Lapoyeu	7-8720411	
10.08	Samayac	JosèToj	7-8745364 casa alc. 7-8745365	
10.09	San Pablo Jocopilas	Francisco Vela	7-8745307	
10.10	San Antonio Suchitepequez	Jose Escobedo	FAX 7-8704421 / 7-8704865 / 7-8704420	
10.11	San Miguel Panám	José Antonio Mas Yojcom	5-5885982 / 5581-7812 / 5731-5421	5994-5362
10.12	San Gabriel	Matías Ceballos Mis	78745570/	
10.13	Chicacao	Juan Gonzalez	fax 7-8677300 /7867-7113	
10.14	Patulul	Donald Mazariegos	7-8719640 fax com. 7-8719009 / 5877-4969	
10.15	Santa Barbara	Enry Ortega	7-8727516 / 7-8727599 / 7-8727600	
10.16	San Juan Bautista	Alfonso Mis	7-8719641 fax com. 7-8719052	
10.17	Santo Tomas la Unión	Pedro Gutierrez	7-8728142 fax 7-8728063	
10.18	Zunilito	Rudy Eduardo Edelman Cop	7-8793334 fax com. 78793322 /78793312 cocode 78679268	5583-3304
10.19	Pueblo Nuevo Suchitepequez	Fernando Gonzalez	fax 7-7724033 / 5-2195748	
10.20	Rio Bravo	Juan Francisco López Díaz	7-8705537 fax 7-8705536	5-8763758

Directorio de Municipalidades de San Marcos

COD.	MUNICIPIO	ALCALDE	NÚMERO TELEFÓNICO	CELULAR
12.01	San Marcos	Carlos Enrique Barrios Sacher	7-7601570 / 7-7601614 / 7-7602191	5-8750083
12.02	San Pedro Sacatepequez	Marco Antonio Orozco Arriola	7-7601213 / 7-7604380 / 7760-1017	5-5899830
12.03	Comitancillo	Hector Lopez	7-7830911 / 7769-1544	
12.04	San Antonio Sacatepéquez	Wuiliam Fuentes	7777-3838/ 7777-3999	5890-2146
12.05	San Miguel Ixtahuacan	Ovidio Domingo	77831153/ 7723-0015	5-5516978
12.06	Concepción Tutuapa	Vitalino Vasquez	7758-4345 fax com. 7783-1372	
12.07	Tacana	Ricardo Santizo	7-7703109 fax 7-7703102 / 7-7703252	
12.08	Sibinal	Augusto Ortiz	7-7230021	
12.09	Tajumulco	Vitelio Perez		
12.10	Tejutla	Gilberto Gomez	7-7600140	
12.11	San Rafael Pie de la Cuesta	Carlos Alfonso Mazariegos Ramírez	7-7707124 / 7-7707304	5-9024331 / 5-8649671
12.12	Nuevo Progreso	Eluminio Cifuentes	5-5939491 casa alc. 7-7580480	

12.13	El Tumbador	Miriam de López	5935-1993 / 5751-8516 / 5785-3660 fax. Policía 7760-6290	
12.14	San José El Rodeo	Julio Cesar Barcarcel	7-7772666 / 5371-5632 secretario	
12.15	Malacatán	Héctor Rubén Chávez Pérez	7-7769225 / 7-7769221	5919-2525
12.16	Catarina	Santiago Arriola	77227168 / 5849-9968 fax. Librería 77227317	
12.17	Ciudad Tecún Uman (ayutla)	Erick Suñiga		
12.18	Ocos	Edilma Elizabeth Navarajo de León	5-6922555 / 5960-6481 fax. Comu. 7776-8533	
12.19	San Pablo	Jose Sosa	7755-6112 / 7755-6109 / 7755-6111 fax. 7755-6054	
12.20	El Quetzal	Flavio Velasquez	7-7751711 5760-1798	
12.21	La Reforma	Adelson Cipriano	7-7665590 / 7-7665661	
12.22	Pajapita	Jorge Lopez	fax 7-7680287	
12.23	Ixchiguan	Jerónimo Domingo Navarro Chilel	7-7583706 casa alc. 7-7582104 fax. 7767-9423	5-8906374
12.24	San José Ojetenán	Ambrosio Roblero	7-7832144	
12.25	San Cristobal Cucho	Pedro Cardona	7760-7847 / 7770-7808	
12.26	Sipacapa	Delfino Tema	7-7230024 cel secre. 5-5248815 fax. 77588171	
12.27	Esquipulas Palo Gordo	Francisco Sandoval	5555-8556 / 5564-2547 / 5555-8553 / 5997-5469 fax.com. 77603913	
12.28	Rio blanco	Eugenio Lopez	7820-7786	
12.29	San Lorenzo	Maximiliano Marroquin	7723-0722 / 23	

Región VII

Directorio de Municipalidades de Huhuetenango

COD.	MUNICIPIO	ALCALDE	NÚMERO TELEFÓNICO	CELULAR
13.01	Huehuetenango	Marvel Angel	7-7641570 / 7-7641538 / 7-7641009 / 7764-1386	
13.02	Chiantla	Ricardo Herrera	7-7644934	
13.03	Malacatancito	Irene Hidalgo		
13.04	Cuilco	Delmar Vasquez	7-7583657	
13.05	Nentón	Rafael Cruz	7-7800177 / 7-7800100	
13.06	San Pedro Necta	Julio Ambrosio	7-7226775 / 7-7226162	
13.07	Jacaltenango	Orlando Montejo	7-7632858 / 7-7632819	
13.08	San Pedro Soloma	Nicolás Mateo Pérez Rodríguez	FAX 7-7806101 / 7-7806922	5579-9143
13.09	San Ildelfonso Ixcahuatan	Abelino Mendez	7722-8759 / 7722-8945	
13.10	Santa Barbara	Jesus Garcia	7-7230006 / 5-7776169	
13.11	La Libertad	Arnulfo Rivas	7-7633204/ 7-7633171	
13.12	La Democracia	Delmar Gonzalez	7-7580086 / 7773-8151	
13.13	San Miguel Acatán	Andres Miguel Andres	7-7230039	
13.14	San Rafael la Independencia	Carlos Francisco Pablo Felix	7-7230042	
13.15	Todos Santos Cuchumatanes	Modesto Mendoza	7-7830606	

13.16	San Juan Atitán	Juan Godinez	7-7230003	
13.17	Santa Eulalia	Rogelio Juarez	7-7659568	
13.18	San Mateo Ixtatán	Mateo Gomez	5-5939352/ 5-5638224 / 5-5521078	
13.19	Colotenango	Andres Perez	7-7226159	
13.20	San Sebastian Huehuetenango	Juan Hernandez	fax com. 7-8612839/ 7-8612702 / 5-5256097	
13.21	Tectitan	Porfirio Velasquez	7-7586698 fax 7-7691385 / 77585481	
13.22	Concepción Huista		7-7230033/ 7-7830247/ 7-7830248 / 7-7800248	
13.23	San Juan Ixcoy	Saturnino Figueroa	7-7230036	
13.24	San Antonio Huista	Carlos Morales	7-7804101/ 7-7804125/ 7-7804108 / cel. Alcalde 5745-7670	
13.25	San Sebastian Coatlán	Francisco Tomas	7-7230048	
13.26	Santa Cruz Barillas	Gregorio Nolasco	FAX 7-7802111	
13.27	Aguacatán	Gaspar Martin	7-7660776/ fax com. 7-7660780/ 7-7623164	
13.28	San Rafael Petzal	Antonio Sanchez	7-7230045	
13.29	San Gaspar Ixchil	Efrain Garcia	7-7230000/ 7-7602640	
13.30	Santiago Chimaltenango	Eugenio Aguilar	5-8966664 / 7-7691382	
13.31	Santa Ana Huista	Heuler Matamoros	7-7804242 / 7-7804187	
13.32	Union Cantinil	Rodrigo Tello Cano	Fax. 7780-4200 5557-6073	57881596

Directorio de Municipalidades de Quiché

COD.	MUNICIPIO	ALCALDE	NÚMERO TELEFÓNICO	CELULAR
14.01	Santa Cruz del Quiche	Ricardo Delfino Natareno López	fax 7-7551106 55-550427cel. Alc.	5-5290834
14.02	Chiche	Andres Tzoc	7-7555585	
14.03	Chinique	Luis Lopez	fax 7-7558717 / 5562-1592	
14.04	Zacualpa	Ernesto Calachij Riz	7-7366204 / 7736-6040	
14.05	Chajul		7-7551222 / 7-7551202 / 7-7551332	
14.06	Santo Tomas Chichicastenango	José Tiriquiz Tinguar	7-7561386 / 7-7561015	5-8943684
14.07	Patzité	Juan Tzoc	7723-0012	
14.08	San Antonio Ilotenango	Domingo Ajeataz	5524-9707 / 5997-9528 / 5529-0797	
14.09	San Pedro Jocopilas	Fredy Armando López Giron	7-7554764 / 1297 / 5581-7943	57157363
14.10	Cunén	Domingo Camaja	5516-5687	
14.12	San Juan Cotzal	Jose Perez	5-5939303 / 5-8661974	
14.11	Joyabaj	Florencio Carrascoza	7-7559363 / 5893-1781 / 5869-1278	
14.15	Santa Maria Nebaj	Virgilio Gerónimo Bernal Guzmán	7-7558276 / 5-5374710 / 5-5374715	59187775
14.16	San Andres Ajcabajá	Samuel Ciprian	cel tes 5-9668018 cel alc 5-9668013	
14.17	San Miguel Uspantán	Victor Hugo Figueroa Pérez	7-951 8213 / 7-9518125 / 7-9518214	5-5133005
14.18	Sacapulas	Pedro Pu Tojin	77234657	55251011
14.19	San Bartolome Jocotenango	Bartolo Benito Xotoy	7-7230060	5992-4879

14.20	Canillá	Daniel Gomez	5-5152738 / 7861-2660	
14.21	Chicaman	Roberto Gamarro	5495-2422 / 7763-3646	5707-2158
14.22	Playa Grande Ixcan	Carlos Cahuec	7-7832307 / 7-7832308 / 7783-2305	5-4154004
14.23	Pachalún	Selvin Boanerges García Velásquez	7-7626785 / 7-7626724	5-2084725

Región VIII

Directorio de Municipalidades de Petén

COD.	MUNICIPIO	ALCALDE	NÚMERO TELEFÓNICO	CELULAR
17.01	Flores	Carlos Caal	7867-5286 / 78675069	
17.02	San José	Julian Tesucún Tesucún	7-9288112 / 7928-8031	55153109
17.03	San Benito	Francisco Javier Lopez Marroquín	7-9260238 Fax 7-9261511	59020396
17.04	San Andres	Angel Cano	79288001 Fax Juzgado 7-9288148 / 7928-8005	
17.05	La Libertad	Carlos Rosado	7928-6556 / 7-9289528 / 5-8134703 / 5514-9528 / 5514-9529	
17.06	San Francisco	Simón Vinicio Penados Gomez	5-5750392 / 7928/8046 / 5588-8320 / 7927-4343	5958-0348
17.07	Santa Ana	Leonidas Sandoval	5514-8352/ 5514-0610 / 5514-8349	
17.08	Dolores	Marvin Cruz	7-9333046	
17.09	San Luis	Jesus C. Arriaza	Fax com 7-9278693 / 7926-6624 / 79266626 / 7966-6627/ 5812-0457	
17.10	Sayaxché	Avi Cifuentes	7-9286036 / 7-9286416 / 7-928-6118	
17.11	Melchor de Mencos	Ricardo Avila	79265135 / 7926-5970 / 7927-6027	
17.12	Poptún	Angel Kilkan	7-9277315 / 7927-7526 / 7927-6247 / 7927-6249 / 7927-6250 / 7927-6228	
	Santa Elena**	** Es Aldea de Flores.		

Guías



GUIA

GUÍA PARA LA GESTIÓN DE ALBERGUES COLECTIVOS DE EMERGENCIA Y TEMPORALES



GUIA PARA LAS COMISIONES DE ALBERGUES DE LAS CORDINADORAS PARA LA REDUCCION DE DESASTRES

Guatemala, noviembre de 2007.

Índice

Objetivo General	2
Objetivos Específicos	
Contexto General	
Clasificación de los Albergues por su Etapa de Implementación	3
Albergues Colectivos de Emergencia	4
Albergues Temporales	
Albergues de Transición	
 Fases para la Gestión de Albergues	 4
Fase de Preparación	4
Fase de Respuesta	6
Organigrama de la Administración de Albergues	8
Comisión de Almacenamiento y Suministros	8
Comisión de Agua y Saneamiento	9
Comisión de Salud (Física y Mental)	10
Comisión de Educación	10
Comisión de Seguridad Alimentaria	11
Comisión de Trabajo	11
Comisión de Seguridad	12
Comisión de Resolución de Conflictos	13
Normativa de Identificación de Coordinadores y Responsables	13
Fase de Cierre	14
 Recomendaciones Generales	 15
Glosario	16
Siglas	17
Créditos	18
Referencias Bibliográficas	19
Anexos	22
Reglas a Seguir para Ocupar un Albergue	22
Modelo de Acta de Compromiso (Habilitación de Albergues)	23
Modelo de Acta de Compromiso (Cierre de Albergues)	24
Recomendaciones para el Buen Funcionamiento de los Albergues	25
Colectivos de Emergencia	
Material y Equipo Necesario en un Albergue Colectivo de Emergencia	26
Lista Básica de un Botiquín de Primeros Auxilios	27
Formatos Únicos para Registro de Información	
Formato de Inventario de Suministros (F/1)	28
Formato de Solicitud de Insumos (F/2)	29
Ficha de Registro Familiar (F/3)	30
Ficha de Control Diario (F/4)	31

GUIA PARA LA GESTIÓN DE ALBERGUES

Objetivo General:

- Orientar a los miembros de la comisión municipal y departamental del manejo de albergues, al personal de instituciones o vecinos involucrados y autoridades locales sobre la identificación, apertura, administración y cierre de Albergues Colectivos de Emergencia.

Objetivos Específicos:

- Promover la participación de la comunidad dentro del proceso de administración de albergues.
- Describir los procedimientos y criterios para la identificación, apertura, administración y cierre de Albergues Colectivos de Emergencia y Temporales.

CONTEXTO GENERAL

ALBERGUE:

La Carta Humanitaria de Esfera y sus normas mínimas de respuesta humanitaria en casos de desastre, indica en términos generales que un albergue tiene importancia crítica para la supervivencia en las fases iniciales de cualquier desastre, son necesarios para proveer seguridad personal y protección contra peligros, provee mayor resistencia contra los problemas de salud y las enfermedades físicas y mentales, mantiene la dignidad humana y sostiene la vida familiar o comunitaria dentro de lo que sea posible en circunstancias difíciles.

En coherencia con estos principios universales, en Guatemala un albergue se ha definido como **un lugar de alojamiento temporal con condiciones básicas para personas ante la amenaza, inminencia y ocurrencia de un fenómeno destructivo.**

Es decir, que las personas individuales y/o núcleos familiares deben percibir un albergue como un hogar, saludable, digno y seguro ante la violencia y las inclemencias del clima, prevaleciendo en ellos la disposición de mantenerse, respetando sus creencias, costumbres y privacidad, tomando en cuenta que tienen que convivir con otros núcleos familiares que incluso pueden provenir de otras partes del país y por consecuencia con costumbres diferentes.

La administración de albergues, es coordinada por la Comisión de Manejo de Albergues de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres COMRED.

¹ El Proyecto Esfera. Refugios, asentamientos y artículos no alimentarios. 2004.

² Mesa Nacional para la Administración de Albergues, La Antigua Guatemala 1 y 2 de marzo de 2007

CLASIFICACION DE LOS ALBERGUES POR SU ETAPA DE IMPLEMENTACION (EMERGENCIA, TEMPORAL)

Albergues Colectivos de Emergencia (72 horas)

Tienen como objetivo brindar a las personas afectadas por el impacto o potencial impacto de un evento adverso, un lugar seguro, durante un período máximo de 72 horas, tiempo en el cual se analiza la magnitud del evento antes de pasar a la etapa de cierre del albergue o albergue temporal. Pueden ser salones de usos múltiples, iglesias, instalaciones deportivas, escuelas, otros. En este tipo de albergue los servicios serán básicos acorde a los recursos con que cuentan localmente, hasta que pueda fluir la ayuda humanitaria de otros lugares.

Albergues Temporales (30 días)

Tienen como objetivo brindar a las personas afectadas por el impacto de un evento adverso, condiciones seguras, durante un período mayor de 72 horas y menor a 30 días. Pueden ser los mismos edificios de un albergue colectivo de emergencia pero con una mejor organización y planificación de los servicios.

Criterios para la Selección y Clasificación de Albergues:

Albergues Colectivos de Emergencia y Temporales:

1. Disponibilidad de infraestructura
2. La naturaleza del evento
3. Disponibilidad de alimentos
4. Disponibilidad de recursos económicos
5. Por el Recurso humano
6. Por el agotamiento de recursos

Albergue Temporal:

1. Cuando las condiciones que genere el evento sigan vigente después de las 72 horas
2. Los lugares de habitación tengan daños permanentes o requieran un tiempo mayor para su rehabilitación.
3. Cuando no existan soluciones habitacionales mediatas
4. Cuando las condiciones de riesgo permanezcan vigentes y pongan en peligro la vida de las personas.

Para efecto de esta guía, el énfasis son los albergues colectivos de emergencia y los temporales, sin embargo se agrega la definición de albergue de transición por la relación que tiene con los anteriores. Es importante aclarar que su habilitación es un proceso posterior a la emergencia.

- **Albergue de Transición:**

El albergue de transición es aquel que se utiliza solo si las personas albergadas permanecen allí más de dos meses. Estos albergues pueden ser fácilmente desmontados y transportados a la ubicación donde la vivienda permanente será construida.

Los Albergues Colectivos de Emergencia y Temporales pueden tener las diferentes variables:

- 1) Por tipo de edificio o instalación se dividen en:
 - a) Autoalbergue.
 - b) Edificios ya existentes (escuelas, iglesias, salones comunales, gimnasios, viviendas sustitutas).
 - c) Construcciones específicas para albergues.
- 2) Por la privacidad que el albergue proporciona a la familia se dividen en:
 - a) Colectivos
 - b) Multifamiliares
 - c) Unifamiliares

FASES PARA LA GESTIÓN DE ALBERGUES

- Fase de Preparación
- Fase de Respuesta
- Fase de Cierre

FASE DE PREPARACIÓN

Consiste en ubicar los inmuebles con características previamente establecidas y se compone de tres pasos:

- ✓ Selección
- ✓ Evaluación
- ✓ Oficialización

1) Selección

Este paso puede ser desarrollado por cualquier persona, sin importar experiencia o conocimiento en cualquier área.

Consiste en ubicar los inmuebles con características previamente establecidas. (Formulario para la Identificación de Albergues)

Aspectos a Considerar en la Selección:

Análisis del entorno:

Natural:

Si está en ladera, en la base, a orillas de barranco o del río, cerca de un cause seco, otros.

Físico:

Acceso al edificio, material con que está construido el edificio, condición de la madera (apolillada, deteriorada, rota), identificación de grietas en la pared y piso, filtraciones de agua, cables eléctricos en mal estado, señalización del edificio, rutas de evacuación establecida.

2) Evaluación

Después de identificar el edificio, se debe gestionar con la institución que corresponda, una evaluación de riesgo del inmueble de forma técnica con el fin de garantizar su uso como albergue.

Así mismo debe determinarse el aforo real del inmueble y verificar las condiciones actuales, que se consideraron en la elección.

Definir el Aforo Real del Edificio:

Inicialmente la base es la norma internacional de 3.5 m² por persona, determinar el espacio del edificio en cada uno de sus ambientes y definir la capacidad del edificio y si cuentan con los servicios necesarios tales como dormitorios (aproximadamente 4m² por persona), letrinas (uno por cada 40 personas por sexo), agua (18 litros diarios de agua por día, por persona), área para preparar los alimentos (de acorde a la población total), bodegas para almacenaje (de acorde a la necesidad de insumos), área de recreo. En el caso de servicios sanitarios debe ser uno por cada 40 personas y asignar uno para casa sexo. Identificar si cuenta con estancias separadas para enfermos ambulatorios (se deberá tener cuidado con enfermedades contagiosas). Reforzar o readecuar los inmuebles seleccionados y si es necesario habilitar otros servicios adicionales.

3) Oficialización

Efectuados los pasos anteriores deberá quedar en punto de acta del Concejo Municipal correspondiente, consignando, al menos, los siguientes datos:

- a) Identificación general de los inmuebles
- b) Expediente del proceso de selección y evaluación de los inmuebles
- c) Convenio de cooperación con el propietario u organismo que administra el inmueble
- d) Notificar a los encargados de la subcomisión de albergues a nivel Municipal y la comisión de albergues a nivel Departamental y Nacional.
- e) Elaborar una ficha informativa conteniendo los datos generales del albergue, divulgarlo y socializarlo con la población.

FASE DE RESPUESTA

1) Habilitación

A. ¿Cuándo y Cómo abrir un albergue?

Una vez declarada la alerta o tomada la decisión por parte de la autoridad correspondiente para la habilitación de albergues, el encargado de la comisión de albergues, deberá contactar con el propietario o encargado del inmueble, con el propósito de establecer las condiciones generales, levantar un acta de recepción y estado del mismo.

Los miembros de la comisión de albergues, deben acudir al lugar designado, se deberá nombrar un coordinador para cada albergue, los demás miembros verificarán y recibirán las instrucciones e iniciarán los preparativos para la recepción de las personas afectadas.

B. Funciones:

a) Coordinador de Albergue:

1. Realizar la primera inspección del inmueble posterior al evento a fin de determinar si está apto para habilitarlo como albergue.
2. Mantener estrecha relación con los propietarios de los edificios e inmuebles identificados .
3. Coordinar con los encargados de los edificios e inmuebles las llaves de los mismos para su habilitación.
4. Redactar y firmar el acta, sobre las condiciones estructurales formales y no formales en que se reciben los edificios e inmuebles (ver en Anexos "Modelo de Acta de Compromiso" Pág. 21)
5. Coordinar el cierre del albergue velando porque se cumplan los criterios establecidos en dicha fase.
6. Redactar y firmar el acta sobre las condiciones estructurales formales y no formales en que se entregan los edificios e inmuebles.

b) Albergados y encargados (ver en Anexos “Reglas a Seguir para Ocupar un Albergue”, Pág. 20)

1. Se refiere a todas las personas, tanto a las que ocupan como a las que administran un albergue.
2. El coordinador es la máxima autoridad dentro del albergue, razón por la cual está obligado a respetar y hacer cumplir el reglamento interior del mismo
3. Las personas sólo podrán entrar y salir de las instalaciones mediante identificación
4. Todas las personas quedan obligadas a cumplir las “Reglas a seguir para ocupar un Albergue” y acatar las disposiciones de las comisiones internas
5. Dentro de la administración general del albergue se debe proteger en todo momento los grupos especialmente vulnerables (niñas, niños, adulto mayor, mujeres embarazadas, personas con retos especiales)
6. El albergue será un lugar de protección y abrigo para las personas afectadas no un lugar de descanso.

c) Personas que apoyan en el albergue:

las personas que en función de sus actividades institucionales o particulares apoyan en el funcionamiento de los albergues

1. Las personas deberán estar debidamente registradas.
2. Todas las personas que apoyan en el albergue deben basar su comportamiento en la ética y la moral.
3. Deberá informar al coordinador del albergue el objetivo de la visita, los resultados alcanzados, recomendaciones y pendientes.

2) Administración

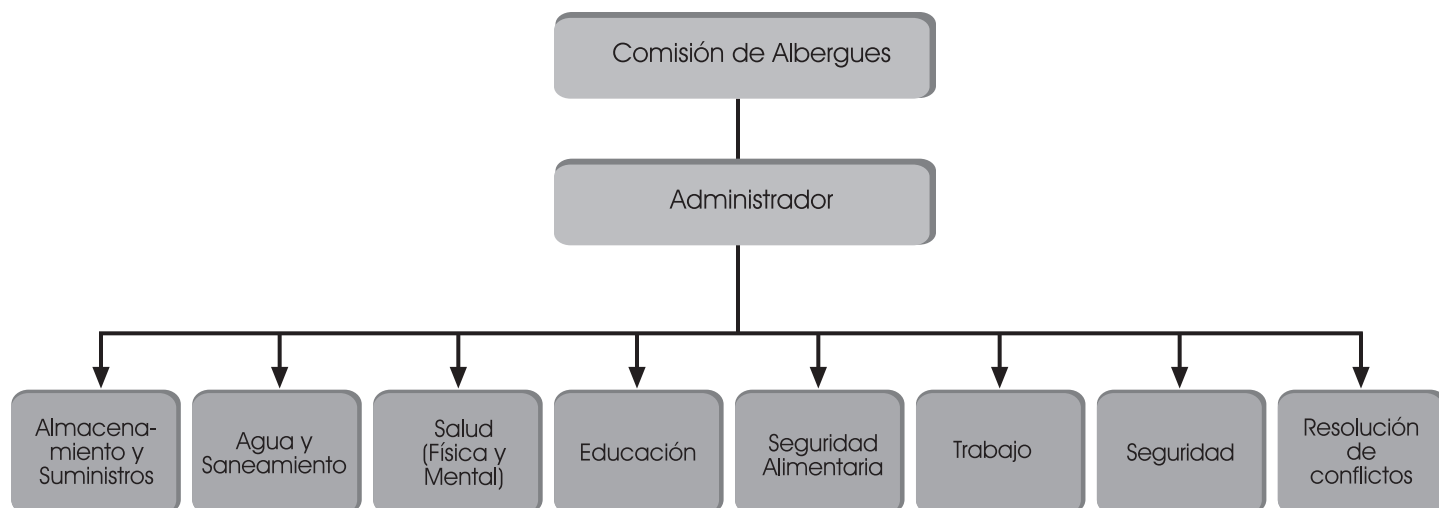
La administración de albergues se refiere al uso eficiente, eficaz y oportuno del recurso humano, material y económico. Se basa en la organización, planificación, ejecución, monitoreo, evaluación y retroalimentación de funciones internas, a través de grupos o equipos de trabajo.

Los equipos de trabajo deben estar integrados por hombres y mujeres de las comunidades. El coordinador deberá asignar a un responsable de cada subcomisión tomando en cuenta los recursos disponibles, a su vez, cada responsable de las subcomisiones nombrará, de ser posible, a responsables por actividad.

Las Comisiones que deben conformarse para la administración de los albergues son las siguientes:

1. Almacenamiento y Suministros
2. Agua y Saneamiento
3. Salud
4. Educación
5. Seguridad Alimentaria
6. Trabajo
7. Seguridad
8. Resolución de Conflictos

Organigrama de la Administración de Albergues



1) Comisión de Almacenamiento y Suministros

Lineamientos:

1. Manejo del inventario diario actualizado (Suministros, Equipo).
2. Almacenamiento y sus condiciones, tomando en cuenta la clasificación de albergue.
3. Coordinar con el encargado de la comisión de seguridad alimentaria, el coordinador del albergue, el aspecto de suministros.
4. La distribución debe estar basada en el censo actual.
5. Solicitud de insumos (tiempos de requerimientos).
6. Mantener informado del desarrollo de sus funciones al coordinador del albergue.
7. Apoyar en la ubicación de espacios físicos dentro del albergue según competencia.

Recomendaciones:

- Cada recurso objeto de inventario debe considerar tipo, estado, cantidad y ubicación.
- Los lugares a utilizarse como almacenamiento debe ser amplio, libre de humedad, ventilado, accesible y que presente condiciones de seguridad con un historial mínimo de dos años libre de material contaminante (cloro, fertilizante, insecticida y otros).
- Establecer períodos diarios de reunión para mantener los insumos al día. La solicitud de insumos deberá basarse en el censo poblacional y en el inventario de insumos.

Herramientas:

- (Ver en Anexos Formatos de Inventario y Solicitud de Insumos Págs. 27 y 28)
- **Inventario:** El formato debe contener los siguientes indicadores:
 - ✓ Tipo de producto: deberá describirse los tipos de productos que se manejarán en el albergue tales como: limpieza, alimentación o consumo humano, abrigo y otros.
 - ✓ Cantidad: escribir la cantidad total de todos los componentes anteriormente descritos
 - ✓ Estado: evaluar empaque y caducidad
 - ✓ Ubicación: lugar en el que se almacenará cada uno de estos componentes
- **Solicitud de Insumos:**
 - ✓ La solicitud de insumos debe estar basada en el inventario y censo actual del Albergue.

2) Comisión de Agua y Saneamiento

Lineamientos:

1. Una buena ubicación y operativización de disposición de excretas, aguas servidas o residuales, duchas, cocinas, pilas, desechos sólidos, chorros, control de plagas (según género, cantidad de personas y núcleos familiares).
2. Mantener informado del desarrollo de sus funciones al coordinador del albergue.
3. Apoyar en la ubicación de espacios físicos dentro del albergue según competencia.

Recomendaciones:

- Considerar por separado y basado en las condiciones y recursos la mejor disposición y ubicación de cada uno de los componentes descritos.
- Consultar normas mínimas de Ayuda Humanitaria.
- Deberá establecer comunicación directa con el encargado de la comisión de Agua y Saneamiento de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres.

Herramientas:

- **Nota:** Las herramientas deberán ser proporcionadas por la comisión de Agua y Saneamiento del Nivel Municipal.

3) Comisión de Salud (Física y Mental)

Lineamientos:

1. Monitorear el aspecto de salud general de la población en el albergue.
2. Monitorear el aspecto de salud mental de la población albergada.
3. Establecer la comunicación con el encargado de la Comisión de Salud del Nivel Municipal.
4. Velar por que las condiciones de salud mejoren dentro del albergue.
5. Administrar recursos dirigidos a mantener la salud física y mental dentro del albergue.
6. Apoyar en la ubicación de espacios físicos dentro del albergue según competencia.

Recomendaciones:

- Apoyar en el levantado de censos y en la asignación de espacios físicos de su competencia.
- Ubicar y mantener comunicación con el guardián de salud o parteras de la comunidad, estableciendo procedimientos de trabajo con ellos.
- Se debe establecer un botiquín básico para la atención primaria en salud
- Dar seguimiento a las personas con tratamiento médico establecido.
- Elaborar un inventario de suministros y medicamentos asignados al albergue.
- En caso se identifique una conducta que irrumpa la armonía de la convivencia dentro del albergue, notificar al puesto o centro de salud más cercano.
- Coordinar con el psicólogo o responsable de salud mental del Ministerio de Salud, la atención en salud mental para las personas albergadas, en caso sea necesario.

Herramientas:

- Listado de equipo y material que conforman un botiquín de primeros auxilios básicos (ver en Anexos Lista básica de un Botiquín de Primeros Auxilios Pág. 28)
- Instrucciones sobre el seguimiento al tratamiento de casos especiales según un médico profesional
- Protocolo de atención en salud mental a personas afectadas por desastres.

4) Comisión de Educación

Lineamientos:

1. Mantener informado del desarrollo de sus funciones al coordinador del albergue
2. Establecer programas educativos en base a necesidades existentes de la población albergada, por edad y sexo en las siguientes áreas: educación sexual, salud e higiene, moral y ética y otros que se consideren en base a las necesidades detectadas.
3. Apoyar en la ubicación de espacios físicos dentro del albergue según competencia.

Recomendaciones:

- Incluir en el programa actividades que contribuyan al esparcimiento y consolidación de la familia y sociedad.
- Buscar apoyo sobre técnicas que contribuyan al esparcimiento.

Herramientas:

- Las herramientas deben ser proporcionadas por las Instituciones respectivas y organizaciones no gubernamentales que puedan apoyar en el tema.

5) Comisión de Seguridad

Lineamientos:

1. Procurar una dieta adecuada al tipo de alimentación dentro del patrón cultural.
2. Coordinar la solicitud de alimentos según patrón cultural conjuntamente con la comisión de almacenamiento y suministro.
3. Mantener informado del desarrollo de sus funciones al coordinador del albergue.

Recomendaciones:

- Monitorear la adquisición, manipulación, elaboración y consumo de los alimentos.
- Vigilar el aspecto nutricional en el albergue.
- Sugerir y proponer mejoras en el aspecto nutricional.
- Solicitar al Nivel Municipal los lineamientos en base a: disponibilidad, acceso, utilización biológica y aceptabilidad de los alimentos.

Herramientas:

- Tablas Nutricionales.
- Dietas balanceadas según región.

6) Comisión de Trabajo

Lineamientos:

1. Levantar el censo.
2. Asignación de trabajo a lo interno del albergue según su clasificación.
3. Asignar espacios físicos para actividades productivas.
4. Mantener informado del desarrollo de sus funciones al coordinador del albergue.

Recomendaciones:

- El censo deberá incluir una clasificación por edades y sexo, lugar de procedencia, situación con respecto a la residencia, habilidades, actividad principal productiva.
- Proporcionar el recurso humano a las demás comisiones de trabajo.
- Apoyar, monitorear, dar seguimiento a los procesos de trabajo de las comisiones.

Herramientas:

- Censo poblacional que contenga las siguientes variables:
- Edad
- Sexo
- Lugar de procedencia
- Situación con respecto a la residencia
- Habilidades
- Actividad principal productiva

7) Comisión de Seguridad

Lineamientos:

1. Mantener constante vigilancia y protección de grupos de forma interna y externa a la población albergada.
2. Monitorear periódicamente las condiciones de amenaza internas o externas del edificio e informar de los resultados al coordinador del albergue.
3. Mantener informado del desarrollo de sus funciones al coordinador del albergue.

Recomendaciones:

- Mantener en una forma operativa el sistema de evacuación.
- Proponer y ejecutar las soluciones para las nuevas amenazas (sociales, naturales, etc.).
- Tomar en cuenta el Manual de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia ante Desastres (Organismo Judicial) y normas y estándares de Esfera.
- Identificación de nuevas amenazas.
- Evitar accidentes. Velar por que no haya objetos tirados en el suelo, especialmente de vidrio o metal, ni de día ni de noche, para evitar tropiezos o caídas.
- Los incendios son accidentes graves. No permitir que los niños o niñas jueguen con fósforos o fuego.
- Velar por que de noche sólo se use el servicio eléctrico del albergue para alumbrar. Si este fallara o no existiera se debe alumbrar con linternas de baterías o lámparas que den seguridad. No usar candelas ni veladoras.
- No permitir que los niños y niñas jueguen cerca de la cocina ya que es un lugar peligroso.
- Evitar que los animales de corral, cerdos, patos u otros, se mantengan dentro del albergue, especialmente en la cocina.
- Velar por que no haya sustancias tóxicas al alcance de los niños y niñas. Todo veneno y otras sustancias peligrosas se deben guardar bajo llave.

Herramientas:

- Deberán ser proporcionadas por el encargado de la comisión de seguridad del Nivel Municipal.
- Manual de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

8) Comisión de Resolución de Conflictos

Lineamientos:

1. Identificación de cualidades dentro de las personas del albergue.
2. Identificar al mediador o personas que han mediado anteriormente en las comunidades, en caso hubieran conflictos a lo interno del albergue.
3. Mantener informado del desarrollo de sus funciones al coordinador del albergue.
4. Apoyar y asesorar al coordinador en la resolución de problemas en otros niveles.

Recomendaciones:

- Apoyar a las demás comisiones.
- Proponer soluciones a los problemas que se puedan suscitar dentro del albergue.
- Ser reconocido positivamente por la población en general.

Herramientas:

- Herramientas proporcionadas por las Instituciones competentes (Organismo Judicial OJ, Procuraduría de los Derechos Humanos PDH y otras).

El personal que administrará el albergue deberá estar identificado de la siguiente manera:

Normativa de Identificación de Coordinadores y Responsables

CARGO	COLOR DE IDENTIFICACIÓN	
Comisión Municipal	Rojo	
Coordinador del Albergue	Anaranjado	
Encargado de cada Subcomisión	Amarillo	
Encargado por actividades de cada subcomisión*	Verde	

* Si el responsable de cada comisión nombrara a un encargado por cada actividad de dicha subcomisión.

FASE DE CIERRE

Criterio para determinar el cierre de un albergue:

- a) Disminución de la población en el albergue de emergencia.
- b) Condiciones inseguras a lo interno y externo.
- c) En caso de edificio escolar, cuando el Ministerio de Educación ordena el reinicio de clases (Escuelas únicamente 72 horas).
- d) Traslado de familias albergadas.
- e) Utilización de las instalaciones del albergue.

Protocolo de Entrega

Redactar y firmar el acta, sobre la entrega y devolución del inmueble que se ha utilizado como albergue, dejando constancia de la conformidad de la parte que lo recibe en cuanto a las condiciones estructurales formales y no formales. (Ver en Anexos "Modelo de Acta parra Cierre de Albergue" Pág. 25).

RECOMENDACIONES GENERALES

- Fortalecer un buen canal de información (formatos únicos).
- Utilizar como referencia las normas mínimas del proyecto Esfera y las existentes en el país Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social(MSPAS), Ministerio de Educación (MINEDUC), otras).
- Incorporar a la comunidad en los procesos de la Gestión de Albergues.
- Identificar previamente las estructuras a ser utilizadas como albergues a Nivel Comunitario y Municipal y dotarlas de servicios básicos, proyectando de manera adecuada los tiempos de uso de un albergue y definiendo su capacidad.
- Buscar estrategias adecuadas para el fortalecimiento de la organización en todos los niveles.
- Disponer de recursos para restauración del albergue después de ser utilizados.
- Capacitar en todos los niveles sobre el manejo de albergues.
- Institucionalizar la responsabilidad de la institución rectora en el tema.
- Respetar los lineamientos y procedimientos establecidos en el Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
- Respetar la cultura y participación de las comunidades y autoridades en la toma de decisiones.
- Evitar el protagonismo.
- Los responsables y coordinadores del proceso de gestión y administración de albergues colectivos de emergencia y temporales deben respetar la normativa de identificación definida en esta guía. (Pág. 5 y 6).
- El mejor y más práctico sistema de alojamiento para las personas afectadas por un desastre es en el domicilio de sus familiares, amistades o personas con espíritu de solidaridad cívica. El alojamiento colectivo puede originar muchos problemas y debe evitarse todas las veces que sea posible.
- En lo posible, mantener juntos a los miembros de una misma familia, pues ello elevará la moral de los afectados y les permitirá soportar mejor psicológicamente hablando, la situación.
- En el caso de contar en el albergue con niños que se han quedado sin padres o tutores, reportarlo a las autoridades del Organismo Judicial, Ministerio Público o Secretaría de Bienestar Social para garantizar su protección.
- Evitar albergues temporales masivos en donde la intimidad familiar se ve afectada y provoca problemas de convivencia entre los albergados.
- Los albergues temporales masivos deberán ser utilizados como último recurso y cuando no se disponga de otra posibilidad.

GLOSARIO

- **AFFECTADO:** Personas, sistemas o territorios sobre los cuales actúan un fenómeno o circunstancias, cuyos efectos producen perturbación o daño.
- **AFORO:** Estimación. Medida, capacidad de un inmueble para ser ocupado por personas.
- **ALARMA:** Aviso señal que se da por la aproximación de un desastre, con el objeto de evitar pérdidas humanas, indica una acción. El peligro se advierte por los elementos de vigilancia. Fase inicial de los procedimientos que ponen en marcha las operaciones frente a una amenaza de desastre consumado.
- **ALBERGADO:** Persona que pernocta o vive en un albergue.
- **CONFLICTO:** Choque, combate. Lucha de sentimientos contrarios, conflicto de intereses. Apuro, situación difícil.
- **DESASTRE:** Desgracia grande, calamidad / acontecimiento en el cual una ciudad o una comunidad sufre grandes pérdidas humanas y materiales, en el que se necesita de la ayuda externa para atenderlo, debido a que la situación social ha sido trastornada.
- **EMERGENCIA:** Acción de emerger, ocurrencia, accidente / Suele presentarse una situación de EMERGENCIA tras el impacto de un desastre súbito. También puede producirse cuando se ha permitido a los afectados de un impacto gradual o de un proceso de desastre, llegar a una fase en que las víctimas no pueden seguir haciendo frente a la situación sin recibir asistencia.
- **GUIA:** Libro de indicaciones, norma cuyo objetivo es proporcionar al lector la información básica para llevar a cabo una acción. Conjunto de procedimientos que indican los lineamientos o pasos a realizar para la ejecución de una actividad.
- **INDICADORES:** Índice para conocer la situación, aspecto o proceso en un momento determinado.
- **RIESGO:** Contingencia, probabilidad, proximidad de un daño, peligro. Probabilidad de que un suceso exceda un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos, de un lugar definido y durante un tiempo de exposición determinado.

SIGLAS

- COE:
Centro de Operaciones de Emergencia
- CONRED:
Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
- MINEDUC:
Ministerio de Educación
- MSPAS:
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- SESAN:
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- SOSEP:
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente

CRÉDITOS

El presente Documento se elaboró a partir de la Sistematización de las experiencias durante la tormenta tropical STAN en Octubre del 2005 y de la consulta y la realización de dos talleres:

- 1 "Manejo de albergues colectivos de emergencia" Ciudad de Guatemala, Noviembre 28 y 29, 2006. Convocado por la SE – CONRED.
- 1 "Lecciones aprendidas y sistematización de mejores prácticas para el manejo y administración de albergues" Ciudad de La Antigua Guatemala Marzo 1 y 2, 2007 Convocado por la SCEP.

Coordinación General para la Sistematización, Análisis y Elaboración del Manual "Guía para la Gestión de Albergues Colectivos de Emergencia y Temporales"

José Rolando Herrera E.
Coordinador UGR
Jaqueline Maribel Romero Callejas
Sub-Coordinadora
Secretaría De Obras Sociales de la Esposa Del Presidente

Equipo de apoyo:
Zayda Xiomara Gómez
Rodolfo Campos
Ministerio de Educación

Sergio Vinicio Córdón
Adolfo Cifuentes
Alberto Herrera Ordóñez
Secretaría Ejecutiva de CONRED

Revisión general de la guía:
Licda. Sully Santos de Ucles
Enlace Nacional SOSEP ante el sistema CONRED

Licda. María Cristina Roca
Enlace Suplente ante el sistema CONRED

Listado de participantes en talleres:

Taller Manejo de Albergues Colectivos de Emergencia,
28 y 29 Noviembre de 2006

Sor Bernarda Rojas: Diócesis de San Marcos, Pastoral Social Caritas

Sucely Rodríguez: SOSEP

Cristina Roca: SOSEP

Zayda X. Gómez: MINEDUC

Joaquín López: Policía Nacional Civil

Tamara Ovispo: M.S.P.A.S.

Carlos Ixtan Ordóñez: Iglesia Evangélica de Solola

Sully de Ucles: SOSEP

Roberto Alfaro: INTERVIDA

Dalia castañeda: Cruz Roja Guatemalteca

Lubia M. de Pineda: Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia

Telma de Murcia: Asociación Nacional de Municipalidades

Hilda Clemencia Chen: SOSEP

Ana María Escobar: Procuraduría de los Derechos Humanos

Ovidio García: SE - CONRED

Eber García: SE-CONRED

Inés Pérez Hernández: SE-CONRED

Edgar Rolando Gomar: SE-CONRED Delegado Región V

Erwin Hernández: SE-CONRED Delegado Región I

Ismari Tobar: SE-CONRED Delegada Región IV

José Rolando Herrera: SE-CONRED Delegado Región VI

Claudia Flores: SE-CONRED

Xavier Hermosilla: SE-CONRED

Taller “Lecciones Aprendidas y Sistematización de Mejores Prácticas para el manejo y Administración de Albergues” Antigua Guatemala Marzo 1 y 2, 2007

José Rolando Herrera: SOSEP
Joel Alfaro: OCIE/SE-CONRED
Sor Bernarda De Jesus Rojas: Pastoral Social/Caritas, San Marcos
Biron Leonardo, Fuentes Bravo: Pastoral Social/Caritas, San Marcos
Edgar Alfredo Mencos Imeri: CRS
Luis Honorio: OPS/OMS
Catherine Caqui: DAS Escuintla
Hildebrando Acabal: INTERMON OXFAM
Mario R. Chang C.: MERCY CORPS
Marleny Sipac Yos: SAVE THE CHILDREN
Inés Pérez Hernandez: SE-CONRED
Oscar Quan: INDIS-DSF-URL
Susan Aleman: INDIS-DSF
Hugo Matul: MSPAS, DAS San Marcos
Luis Ordonez: AMANCO Guatemala
David Cabrera Cano: FUNDACION DE ANTROPOLOGIA FORENSE
Zayda Xiomara Gómez Ruiz: MINEDUC
Carlos Nino: SCEP
Tor Garvik: Diseños Sin Fronteras
Luis Wurmser: AMANCO Guatemala
Carlos Cruz Aguilar: SCEP
Ilovna Cortez: SCEP
Alejandro Salim: SCEP
Edith Marul: Visión Mundial
Hugo Rodríguez Trujillo: SE-CONRED
Esteban Casado Sun: CARE
Juan Carlos De Leon: SCEP
Rossbely Aceituno: SCEP
Tamara Obispo: MSPAS/DPRSA
Janeen Simon: MERCY CORPS
Patricia Cifuentes: Independiente
Julio Martínez: PNUD
Eber García Godinez: SE-CONRED
Otilia Judith Mulul Castro: CARE
José Luis Loarca M.: OCHA/SNU

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

El Proyecto de la Esfera, Carta Humanitaria y Normas Mínimas de Respuesta Humanitaria en Caso de Desastre. Edición 2004.

Manual de Manejo de Refugios Temporales, Federación de Sociedades Cruz Roja

Guía Básica de Habilitación y Manejo de Refugios Temporales, ONEMI Chile.

Manual de Albergues Temporales, ¡Podemos Organizarnos!. MINEDUC, Primera Edición, Guatemala 1,999.

Proyecto Albergues DsF-INDIS, Taller de Albergues: Lecciones Aprendidas y Preparativos para la Temporada 2007. Material para Facilitadores. Guatemala, Marzo de 2007.

ANEXOS

REGLAS A SEGUIR PARA OCUPAR UN ALBERGUE

1. Organizar las comisiones y nombrar a los encargados.
2. Revisar las instalaciones para comprobar que no están en malas condiciones y puedan poner en peligro nuestras vidas.
3. Llenar el acta de compromiso para el uso de las instalaciones.
4. Limpiar y poner en orden las instalaciones antes de ocuparlas.
5. Cuidar las instalaciones de agua potable, energía eléctrica, sanitarios, así como puertas y ventanas del local.
6. Cuidar el material que se encuentre dentro de la instalación, guardarlo de ser necesario.
7. Conservar el orden haciendo “cola” cuando haya necesidad.
8. Los ocupantes del albergue SIN EXCEPCIÓN debemos acatar las reglas del orden y el respeto mutuo.
9. Están prohibidas las conexiones adicionales en las tomas de agua y energía.
10. Está prohibida la convivencia con animales domésticos en el interior del albergue.
11. Todas las personas integrantes de una familia albergada se comprometen a colaborar y participar en los comisiones de trabajo.
12. Se deben respetar los bienes y utensilios ajenos.
13. Las personas que presentan una enfermedad infecto/contagiosa deberán seguir estrictamente el tratamiento médico y aceptar el aislamiento aconsejado.
14. Los niños, niñas, mujeres embarazadas, enfermos y enfermas tienen la prioridad en cualquier caso.
15. **ESTA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO CONSUMIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS O DROGAS EN EL ALBERGUE**

MODELO DE ACTA DE COMPROMISO Para Hacer Uso de la Instalación Como Albergue Temporal

Acta No.: _____

En la Comunidad de _____
Municipio de _____
del Departamento de _____ en
el local que ocupa la instalación _____

siendo las _____ horas con _____ minutos del
día _____ del mes _____ de año _____
se encuentran reunidas las siguientes personas: _____

Para hacer constar lo siguiente: _____

Primero: Los miembros del Comité Local y/o Municipal se encargarán de la organización y administración de la instalación como albergue de emergencia y/o temporal mientras dure la emergencia. Segundo: El _____
hace entrega formal de las instalaciones que ocupa la instalación, a _____
_____ como responsable del uso del edificio,
el cual consta de _____

Tercero: Los miembros del comité reciben las instalaciones y se comprometen a mantener las medidas de seguridad y orden necesarias para evitar que se ocasionen daños y a que las mismas sean entregadas en las condiciones que fueron recibidas, al terminar la emergencia. Cuarto: Si por alguna razón las instalaciones sufrieran daño alguno por sus ocupantes durante la emergencia, los miembros del Comité se comprometen a realizar todas las reparaciones necesarias, hasta que se reciba a entera satisfacción

No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y en la misma fecha, _____ minutos después de su inicio, firmando quienes intervinieron en ella. _____

(Firmas)

MODELO DE ACTA DE COMPROMISO

Para el Cierre de la Instalación Como Albergue Temporal

Acta No.: _____

En la Comunidad de _____
Municipio de _____
del Departamento de _____
en el local que ocupa la instalación _____

siendo las _____ horas con _____ minutos del día
_____ del mes _____ de año _____ se encuentran
reunidas las siguientes personas: _____

Para hacer constar lo siguiente: _____

Primero: Para hacer entrega de la instalación utilizada como Albergue Colectivo de
Emergencia y/o Temporal desde la fecha _____ hasta
el día de hoy _____ Segundo: El (la) señor (a) _____
_____ miembro del Comité Local y/o Municipal hace
entrega de la instalación a _____ quien
es el encargado administrativo del Inmueble, el cual consta de _____

Tercero: El (la) propietario (a) o administrador (a) recibe las instalaciones de conformidad,
estando de acuerdo con las condiciones físicas en las que se entrega _____
No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar
y en la misma fecha, _____ minutos después de su inicio, firmando quienes
intervinieron en ella. _____

(Firmas)

RECOMENDACIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS ALBERGUES COLECTIVOS DE EMERGENCIA

1. Ubicar a las personas conservando la unidad familiar.
2. Evitar que las familias tengan en su poder materiales tóxicos o inflamables.
3. Utilizar tarjetas para la recepción de alimentos.
4. Las mujeres embarazadas, personas enfermas, ancianos y discapacitados tienen la prioridad a la hora de recibir los alimentos.
5. Guardar los alimentos en recipientes cerrados para evitar la proliferación de insectos y roedores.

Para Áreas de Habitación:

1. Evitar cocinar en el área de habitación.
2. No fumar.
3. Evitar ruidos, el volumen de los radios o televisores debe ser moderado.
4. Cada familia mantendrá limpio el espacio de habitación que le corresponde.
5. El mantenimiento de las zonas contiguas al albergue será responsabilidad de las personas albergadas.

Para Áreas de Uso Colectivo:

1. Cada persona albergada será responsable de la utilización adecuada y del estado de limpieza de las áreas colectivas (duchas, cocina, baños, etc.).
2. Todas las personas albergadas deben colaborar en tareas de limpieza y vigilancia, para garantizar el buen uso y aseo del área de uso colectivo.
3. No desperdiciar el agua. Debe hacerse un consumo racional del líquido.
4. No permanecer más tiempo del necesario en las duchas, baños y cocinas. Hay otras personas esperando.
5. Cada persona tendrá cuidado de no botar alimentos que puedan obstruir o tapar los desagües, sanitarios, lavaderos, duchas y lavamanos.
6. Se debe establecer turnos para el uso de los servicios del área colectiva: cocina, lavadero, duchas, etc. Debe respetarse el horario de dichos turnos.
7. Los daños y pérdidas de elementos en las áreas comunes deberán ser comunicados a administración.
8. Mantener siempre una actitud de cooperación, armonía y convivencia sin violencia.

MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO EN UN ALBERGUE COLECTIVO DE EMERGENCIA

La mayoría de los albergues de emergencia tienen requerimientos que básicamente son los mismos. Sin embargo, algunas situaciones especiales demandarán necesidades únicas.

Equipo:

1. Comunicaciones: teléfono, radio, facsímiles.
2. Transporte: vehículos para personas y carga.
3. Planta de poder o generador portátil de emergencias, con baterías.
4. Iluminación: lámparas portátiles, linternas, focos y baterías.
5. Herramientas: cuchillería, palas, azadones, martillo, sierra, destornilladores, clavos, etc.
6. Cocina: mesas de trabajo, gas, carbón, leña, Kerosene, aceite. Enseres de cocina y de comida.
7. Agua, tanques de almacenamiento.

Suministros:

1. Dormir: catres, colchones, ropa de cama y cobijas.
2. Comida: enlatada, empacada o al vacío para tres días, aceite y condimentos.
3. Cocina: enseres de cocina y de comida. Ollas, sartenes y utensilios, abridores, cubiertos, platos, tazas y vasos.
4. Agua: cantidad que dure al menos tres días y agua purificada con tabletas o químicos.
5. Limpieza: escobas, trapeadores, baldes, jabón, desinfectante y trapos.
6. Sanidad: bolsas de basura y basureros.
7. Higiene personal: papel higiénico, toallas de papel, servilletas, jabón, artículos de higiene femenina.
8. Misceláneos: Kerosene y fósforos, cordón para colgar ropa pesada y cobijas.
9. Ropa nueva y usada.
10. Oficina: carpetas para archivar, lapiceros, formularios, papel y una pizarra para anuncios.

LISTA BÁSICA DE UN BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

Materiales de Curación	
Dos Termómetros (oral y rectal)	Cinta Adhesiva (micropore de 1", 2" y 3")
Pinzas para curación y para retirar cuerpos extraños (similar a pinza de depilar)	Jabón líquido yodado
Gasas esterilizadas de varios tamaños, curaciones y curitas	Frasco de alcohol 90°
Vendas de gasa de 4" y vendas elásticas de 2", 3", y 4"	Agua oxigenada
Paquete de Algodón	Antiséptico en solución tipo Hibitane
Tijeras tipo Lister (abotonada)	Baja Lenguas e hisopos
Sulfato de Plata crema para aplicar en quemaduras	Apósitos protectores de ojo

Medicamentos	
Analgésicos del tipo de acetaminofén o paracetamol	Antihistamínicos (antialérgicos) en suspensión y tabletas, tipo loratadina e histaprin
Solución salina en bolsas de 500ml. Para lavado de heridas o de ojos	Lociones con antialérgicas para picaduras
Suero oral para hidratación en casos de Vómitos o Diarrea	Pomadas o cremas analgésicas antiinflamatorias no esteroide de tipo local
Analgésico antiinflamatorio no esteroide (AINE) para administración por vía intramuscular, tipo metamisol sodico	Repelentes contra insectos
Antiácido en suspensión oral	Jeringas de insulina, 5cc, 10cc, con aguja 21 y 22 X 1", descartables
Analgésico anti-inflamatorio no esteroide en gotas, tipo diclofenaco resinato	Guantes descartables, estériles y no estériles, número 7 y 7 ½

Estos son los requisitos mínimos para tener un Botiquín de primeros auxilios adecuado. Se recomienda incluir un manual de Primeros Auxilios.



Secretaría de Obras Sociales de la
Esposa del Presidente -SOSEP-

ADMINISTRACIÓN DE ALBERGUES

Comisión de Almacenamiento y Suministros

F/1

Formato de Inventario
de Suministros

Departamento: _____ Municipio: _____

Nombre del Albergue: _____ Dirección Albergue: _____

Fecha: _____

No.	Tipo de Producto	Cantidad	Estado	Ubicación	Observaciones

Nombre y Firma Responsable: _____ Firma: _____

Nombre y Firma Coordinador de Albergue: _____ Firma: _____

ADMINISTRACIÓN DE ALBERGUES



Secretaría de Obras Sociales de la
Esposa del Presidente -SOSEP-

Comisión de Almacenamiento y Suministros

F/2

Formato de Solicitud
de Insumos

Departamento: _____ Municipio: _____

Nombre del Albergue: _____ Dirección Albergue: _____

_____ Fecha: _____

Personas Albergadas: _____ Familias Albergadas: _____

No.	Producto	Cantidad

La solicitud de insumos debe estar basada en el inventario y censo actual del Albergue

Nombre y Firma del Responsable de la Solicitud: _____

Nombre y Firma del Coordinador de Albergue: _____



FICHA DE REGISTRO FAMILIAR

Comisión de Trabajo

DATOS DEL ALBERGUE

Nombre: _____ No. Código: _____
Departamento: _____ Municipio: _____
Dirección: _____

DATOS FAMILIARES DE LOS ALBERGADOS

Fecha de Registro: _____ Fecha de Entrada: _____ Fecha de Salida: _____
Origen Etnico: Indígena: ☐ Ladino ☐ Otro ☐ Especifique: _____

Parentesco (No. de Cédula)	Nombres	Sexo (M/F)	Edad
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____
5. _____	_____	_____	_____
6. _____	_____	_____	_____
7. _____	_____	_____	_____
8. _____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Dirección Vivienda: _____ Propietario Si/No _____
Tipo de Daño: Destruída ☐ Parcial ☐ En Riesgo ☐ Descripción: _____

¿Ocupación jefe(a) de Familia? _____

¿Parientes fuera del albergue? si/no _____ Nombre: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

firma o Huella Digital de la
persona representante de la Familia

Firma

Sello

Nombre: _____ Cédula: _____
Institución: _____



Comisión de Trabajo

Albergie No.

F/4

Formulario de Control Diario

Nombre del Albergue: _____ Departamento: _____

Municipio: _____ Dirección Albergue: _____

PERSONAS ALBERGADAS

[illegible]

Nombre Responsable del Control: _____ Firma: _____

No. de Teléfono: _____



*Secretaría de Obras Sociales de la
Esposa del Presidente -SOSEP-*



**Ministerio de educación
Guatemala**

6a. Avenida 4-65, Zona 1, Casa Presidencial, Puerta No. 1
Ciudad de Guatemala
Tels.: (502) 2383-8383, Fax: (502) 2221-4468
www.losep.gob.gt



GUIA

PARA LA COMISION DE MANEJO
DE CENTROS DE ACOPIO
DE LA COORDINADORA DEPARTAMENTAL
PARA LA REDUCCION DE DESASTRES



Administración de Centros de Acopio

Guatemala, noviembre de 2007.



GUIA

PARA LA COMISION
DE MANEJO
DE CENTROS DE ACOPIO
DE LA COORDINADORA
DEPARTAMENTAL PARA LA
REDUCCION DE DESASTRES



*Secretaría de Obras Sociales de la
Esposa del Presidente -SOSEP-*



**Ministerio de educación
Guatemala**

Administración de Centros de Acopio

INDICE

Carátula	1
Índice	2
Objetivo General	3
Objetivos Específicos	3
Contexto General	3
Manejo Integral de Suministros	3
Fases para la Gestión de Centros de Acopio	7
• Fase de Preparación	7
• Fase de Respuesta	9
• Organigrama de la Administración de Albergues	11
• Comisión de Recepción, Descarga y Selección de Suministros	12
• Comisión de Clasificación, Empaque y Almacenaje	13
• Código de Colores y Embalaje	16
• Comisión de Salida de los Suministros	16
• Fase de Cierre	17
Recomendaciones Generales	18
Glosario	19
Siglas	20
Créditos	21
Referencias Bibliográficas	22
Anexos	23
• Reglas Básicas a Seguir Dentro del Centro de Acopio	23
• Modelo de Acta de Compromiso (Habilitación de Centros de Acopio)	24
• Modelo de Acta de Compromiso (Cierre de Centros de Acopio)	25
• Material y Equipo Necesario en un Centro de Acopio	26
• Etiquetas de Clasificación de Insumos	27
• Formatos Únicos para Registro de Información	29
• Formato de Inventario de Centro de Acopio (F/1)	29
• Formato de Control de Salida de Insumos (F/2)	30

GUIA PARA LA GESTION DE CENTROS DE ACOPIO

Objetivo General:

Orientar al personal de instituciones o vecinos involucrados y autoridades locales sobre la identificación y administración de centros de acopio.

Objetivos Específicos:

Promover la participación de la comunidad dentro del proceso de administración de los centros de acopio.

Describir los procedimientos y criterios para la identificación y administración de centros de acopio.

CONTEXTO GENERAL

Centro de Acopio

Instalación física permanente o temporal, destinada a la recepción de donaciones de insumos adquiridos para la asistencia humanitaria de la población afectada por un suceso perturbador, de origen natural o antropogénico. En dicho lugar se clasifican, organizan, empaican y embalan los suministros para su envío a las zonas afectadas o a un centro de concentración, en el que se almacenará temporalmente para su distribución final.

Por lo general el centro de acopio recibe los suministros en desorden y muchas veces grandes cantidades de artículos deteriorados por lo que es necesario clasificarlos y registrarlos de manera que se facilite su control; asimismo, establecer el peso, volumen y dimensiones del transporte necesario para su traslado.

El manejo integral de los suministros

Es el manejo adecuado de la asistencia que garantizará mejores condiciones de vida e incluso la supervivencia de las víctimas de un desastre. Para ello, hay que tomar en cuenta una serie de normas y elementos interrelacionados, de cuya aplicación lógica depende el éxito de una operación de abastecimiento. Sus componentes son:

Abastecimiento

Es poner al servicio de las instituciones a cargo de la distribución y de la asistencia, los recursos identificados como necesarios y solicitados para atender las necesidades detectadas, para lo cual se requiere también identificar las fuentes y las formas de adquisición.

Tipos de suministros

Los tipos de suministros se deben clasificar por color y de la siguiente manera:

Todos los suministros que sean víveres, alimentos y bebidas (identificados con el color rojo), medicamentos (identificados con el color verde), suministros de equipos eléctricos para construcción, herramientas y los artículos de aseo personal (identificados con el color amarillo), suministros o artículos para el hogar: ropa, ponchos, sábanas, colchonetas y utensilios de cocina (se clasificarán con el color azul) y otro tipo de suministros no clasificados, los cuales son todos aquellos a los que no se les puede asignar en alguna de las categorías antes mencionadas por diferentes causas (se identificarán con el color negro o gris).

El término “No clasificados” se utiliza para los suministros, expirados, desconocidos, inútiles, en malas condiciones o demasiado mezclados como para ser clasificados durante la emergencia.

Identificación de necesidades

Cualquier solicitud de suministros debe ser atendida una vez se haya determinado con claridad las necesidades expresadas por la emergencia. La evaluación de la emergencia y la identificación de necesidades deben ser realizadas en forma rápida. Normalmente, el tipo de emergencia determina la clase de recursos que se necesitan, aunque hay un grupo de necesidades básicas de sobrevivencia que hay que priorizar: salud, agua, saneamiento, alimentación y albergue.

Información importante que se debe obtener respecto a las necesidades:

- ¿Qué, cuánto y dónde se necesita? (Para prever necesidades futuras.)
- ¿Qué se puede encontrar localmente y qué se debe traer de fuera?
- ¿Es posible hacer llegar los suministros al país o región afectados? ¿Hay o se prevé alguna dificultad para el ingreso de los suministros? (cambios climáticos, deterioro de las vías, problemas de seguridad...)

Verificación de aspectos prácticos antes de la llegada de suministro

A sabiendas de que los desastres suelen afectar las líneas vitales y entre ellas las vías de comunicación; o en el caso de desastres complejos, la adopción de medidas restrictivas por parte de las autoridades nacionales; es importante hacer una rápida verificación de la disponibilidad u operatividad de los sitios y medios para la llegada de los suministros, así como de otras situaciones que pueden afectar el ingreso de la asistencia:

- 1) Puntos de ingreso de los suministros (Pistas de aterrizaje, carreteras, accesos fluviales, etc.) ¿Están utilizables? ¿Tienen alguna limitación de uso?
- 2) Transporte y sitios de almacenamiento (¿Están disponibles? ¿Se puede contar con ellos? ¿De quién dependen?)
- 3) Medidas de restricción o de facilitación de parte de las autoridades para las operaciones o los suministros humanitarios.
- 4) Restricción de los movimientos en las zonas de desastre.

Adquisición de Suministros

Adquisición	Ventajas	Desventajas
Compra Local	• Pronta entrega. • Costo de transporte es menor. • Apoya la economía local.	• No siempre está disponible la cantidad y la calidad requeridas. • Puede generar competencia entre organizaciones por la compra de un producto. • Puede causar desabastecimiento del mercado local.
Importación	• Podría conseguirse mejor calidad, mayor cantidad. • Se pueden ordenar especificaciones.	• Incrementa tiempo de recepción y entrega. • Incrementa costos por transporte.
Donación	• Gratis o a bajo costo (ojo, toda donación tiene un costo...). • Fomenta la solidaridad nacional e Internacional.	• Frecuentemente llega sin ser solicitada. • No siempre es lo que se necesita. • Si no son utilizables, harán perder tiempo y recursos. • Difícil de rechazar si no son útiles.
Préstamo	• A veces se trata de equipo o material difícil de comprar. • Alivia los costos de operación.	• Dependencia del tiempo de disponibilidad de lo prestado. • Responsabilidad sobre el cuidado y mantenimiento de lo prestado. • Difícil exigir responsabilidad, calidad cumplimiento.

Pedidos

Los pedidos de suministros deben hacerse de forma clara y concreta a fin de obtener una respuesta rápida y exacta, esto evitará los malentendidos y errores.

Responsable:

La solicitud de suministros estará a cargo de una persona claramente identificada.

Claridad:

Los pedidos deben ser especificados claramente, incluyendo todos los datos y detalles posibles respecto a los artículos solicitados. Una vez más, se recomienda la asesoría técnica a la hora de hacer los requerimientos, especialmente en el caso de productos con los cuales no estamos familiarizados.

Frecuencia de pedido:

Los pedidos se harán acorde a las necesidades detectadas, el volumen de distribución, el control de existencias. Es importante no dejar desabastecido el centro de acopio por lo cual deberá contemplarse el tiempo que tardará en llegar lo solicitado.

Medicamentos y materiales peligrosos:

Hay que informarse con las autoridades que regulan el manejo de estos productos y los procedimientos para obtener autorizaciones.

Seguimiento de órdenes de pedido:

Los pedidos deben ser numerados y fechados de manera que se pueda dar seguimiento a cada uno. Cuando se consulte sobre un pedido en trámite, se debe mencionar su número y fecha.

Control y monitoreo

Debemos garantizar que los suministros sean utilizados por quienes realmente los necesitan y bajar al mínimo las pérdidas o desvíos de los mismos. Algunas medidas en ese sentido son:

- Solamente el personal a cargo puede tener libre acceso a las instalaciones de la bodega.
- Vigilancia diurna y nocturna es recomendable.
- Se deben establecer cuáles serán los niveles mínimos, máximos y de nuevos pedidos de existencias del suministro en la bodega.
- Cada nueva llegada de suministros debe ser registrado en el inventario. Incluso los productos que no ingresan de inmediato o que llegan deteriorados, deben ser registrados como tal.
- Se deben establecer procedimientos claros y estrictos para el control del ingreso y salida de los suministros.
- Las entregas de suministros se harán únicamente mediante las autorizaciones debidamente firmadas por la persona correspondiente.

- Hacer inventarios frecuentes y mantener actualizadas las tarjetas de control y los inventarios físicos.
- Registro y control claro y actualizado de las pérdidas y certificados de destrucción (productos vencidos o deteriorados). *Normalmente para la disposición y el deshecho de medicamentos vencidos o deteriorados, solo puede ser llevado a cabo bajo la supervisión de un profesional o autoridad del ramo, según sea el caso y el tipo de medicamento, lo cual debe constar en un acta de destrucción.*
- Se debe mantener control sobre las fechas de ingreso y vencimiento de los suministros para evitar pérdidas por caducidad dentro de la bodega.
- Deben existir formularios para registrar todos los movimientos en la bodega, tales como ingresos, salidas, pedidos, entregas, etc. Estos formularios deben estar numerados en consecutivo e incluir la fecha y los datos de las personas involucradas en el proceso.

FASES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE ACOPIO

- Fase de Preparación
- Fase de Respuesta
- Fase de Cierre

Fase de Preparación

Consiste en ubicar los inmuebles con características previamente establecidas y se compone de tres pasos: selección, evaluación y oficialización.

1) Selección

Este paso puede ser desarrollado por cualquier persona, sin importar experiencia en el tema, siempre y cuando observe las siguientes características:

- Construcciones sólidas, resistentes y adecuadas (preferiblemente de block).
- Situado fuera de zonas de peligro y de baja vulnerabilidad.
- Instalación sanitaria (se recomienda al menos dos).
- Suficiente espacio para el almacenamiento de los suministros, con área clasificada para el ingreso y salida de los mismos.
- De fácil acceso, al menos por una de las vías de comunicación.

2) Evaluación:

Posterior a la ubicación de una estructura que llene los requerimientos anteriormente descritos, deben gestionarse donde corresponda una Evaluación de Riesgo del inmueble de forma técnica; a fin de garantizar su uso como Centro de Acopio.

3) Oficialización

Efectuado el paso anterior deberá quedar en punto de acta del concejo municipal correspondiente, consignado al menos, los siguientes datos:

- a) Identificación general de los inmuebles.
- b) Ubicación exacta.
- c) Convenio de cooperación con el propietario u organismo que administra el inmueble.
- d) Entes responsables de los centros de acopio debidamente identificados.
- e) Notificar a los encargados de la subcomisión de centros de acopio a nivel Municipal y la comisión de albergues a Nivel Departamental y Nacional.

Durante la fase de preparación deben realizarse las siguientes acciones:

- Determinar *quién es quién y quién hace qué* en el contexto de la intervención humanitaria (organizaciones locales, nacionales, internacionales, gubernamentales, sin fines de lucro, etc.).
- Realizar reuniones frecuentes y actividades de coordinación entre las diferentes organizaciones involucradas en el tema.
- Elaborar y mantener actualizado un inventario (nacional, regional, local e institucional según sea el caso) de los recursos y contactos útiles para casos de emergencia.
- Intercambiar información sobre recursos eventualmente disponibles en caso de emergencia, tanto de las organizaciones como de otras fuentes.
- Lograr acuerdos y compromisos concretos de colaboración entre las organizaciones para antes, durante y después de las emergencias.

Elaborar una ficha informativa conteniendo los datos generales del centro de acopio, divulgarlo y socializarlo a nivel interinstitucional y con la población.

FASE DE RESPUESTA:

1) Habilitación

a) ¿Cuándo y cómo abrir un Centro de Acopio?

La apertura de un centro de acopio se da al declararse la alerta por un desastre seguidamente y posterior a la decisión de la autoridad correspondiente. Las autoridades municipales encargadas, deben contactar a las personas que integran la comisión de administración del centro de acopio.

Los miembros de la comisión de Centros de Acopio, deben acudir al lugar asignado y nombrar un coordinador para cada centro de acopio. Los demás miembros tienen que verificar, recibir instrucciones e iniciar los preparativos para la recepción, clasificación y salida de los insumos a los lugares y personas afectadas.

A. Funciones:

a) Responsable del Centro de Acopio:

1. Realizar la primera inspección del inmueble posterior al evento a fin de determinar si está apto para habilitarlo como centro de acopio.
2. Mantener estrecha relación con las autoridades municipales para conocer el manejo que debe realizarse de los suministros.
3. Velar por el cumplimiento de las normas y convenios para el buen uso de las estructuras.
4. Coordinar el cierre del centro, supervisar el estado de las instalaciones y los insumos que en él se encuentren.

El responsable de la administración del centro de acopio es la máxima autoridad dentro del lugar, razón por la cual está obligado a realizar las siguientes acciones:

- Mantener contacto cercano y permanente entre las diferentes organizaciones que forman parte en las actividades de asistencia.
- Compartir información sobre las actividades que realizan o realizarán en el marco de la emergencia.
- Efectuar evaluaciones conjuntas de la situación en el terreno.
- Compartir información sobre la situación en el terreno, disponible en las organizaciones.
- Verificar la posibilidad de apoyo material e intercambio de recursos entre las organizaciones.
- Aplicar los acuerdos de colaboración.
- Velar por que se cumplan las reglas básicas del centro de acopio.
(ver en anexos Reglas Básicas dentro del Centro de Acopio Pág. 23)

b) Personas que apoyan en el Centro de Acopio:

Son las personas que en función de sus actividades institucionales o particulares apoyan en el funcionamiento de los Centro de Acopio.

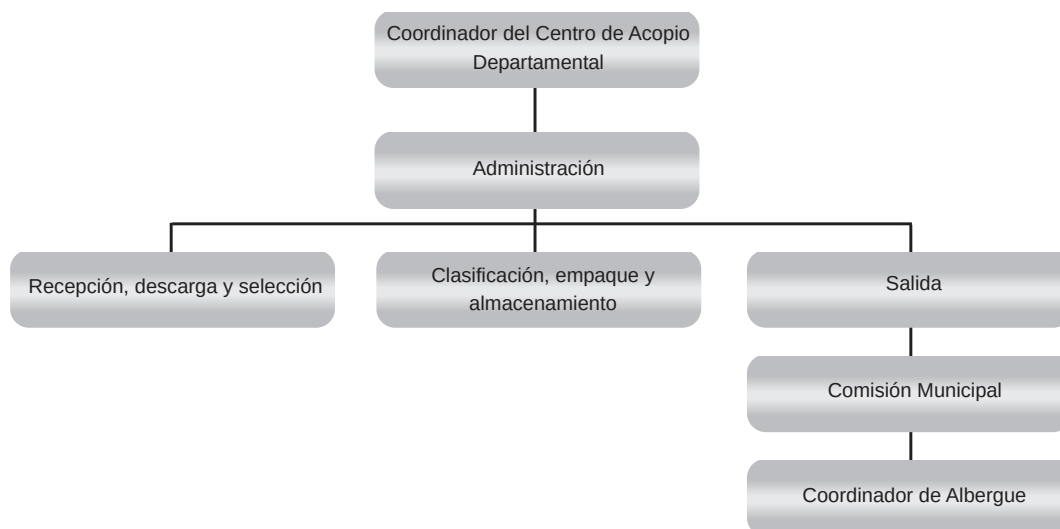
- Las personas deben estar debidamente registradas.
- Todas las personas que apoyan en el Centro de Acopio deben basar su comportamiento en la ética y la moral.

2) Administración de Centros de Acopio

La administración de los centros de acopio se refiere a la solicitud, recepción, clasificación y salida de todos los suministros necesarios para proveer a la población durante una crisis producto de un desastre. Se basa en la organización, planificación, ejecución, monitoreo, evaluación y retroalimentación de funciones internas, a través de grupos o equipos de trabajo.

Los equipos de trabajo deben estar integrados por hombres y mujeres de las comunidades. El responsable del centro de acopio debe asignar a un responsable de cada comisión tomando en cuenta los recursos disponibles, a su vez, cada encargado de las comisiones nombrará, a responsables por actividad como entes de apoyo.

Organigrama de un Centro de Acopio¹



Comisión Municipal

El personal que integra la Comisión Municipal es el encargado de la administración de los Centros de Acopio en la localidad como entidad ejecutiva y se auxilia de grupos voluntarios, instancias de desarrollo social y participación comunitaria.

Coordinador del Centro de Acopio

Es designado por la Comisión Municipal de Desastres y es el responsable del Centro de Acopio. Asimismo se encarga del funcionamiento diario del Centro de Acopio y todas sus áreas operativas. De él depende la organización y actividades del personal voluntario o asalariado que participe en el proceso de administración.

Comisiones Administrativas del Centro de Acopio

Las comisiones que deben conformarse para la administración de los Centros de Acopio son las siguientes:

1. Recepción, descarga y selección de los suministros.
2. Clasificación, empaque y almacenamiento de los suministros.
3. Salida de los suministros.

¹ Organigrama para la Administración de Centros de Acopio

1. Comisión de Recepción, Descarga y Selección de Suministros

En esta área se sugiere contar con dispositivos de control de tránsito con el fin de que el personal se encuentre fuera del vehículo para descargar y simultáneamente registrar al donante, en libreta o formato, dependiendo del volumen del donativo.

Es importante que si se comienzan a recibir insumos o materiales no solicitados se entreguen directamente a la zona de espera o declinar el donativo amablemente.

Lineamientos:

- a) Recepción de suministros.
- b) Coordinar la descarga de suministros.
- c) Manejo del inventario, registro de entrada de suministros.
- d) Seleccionar que los materiales sean los adecuados a las solicitudes emitidas a la población donante, para evitar recibir materiales e insumos no solicitados y que puedan restar tiempo. (Un caso común es la ropa interior, la cual se sugiere solo aceptarse nueva en empaque o con las etiquetas de fábrica de esta, ya que al llegar al usuario final, esta no se emplea y únicamente incrementa el volumen de desperdicios generando mayor trabajo y desgaste en el área de limpieza y control de desperdicios).
- e) Apoyar en el manejo de espacios físicos dentro de la instalación para la ubicación de los insumos, tanto de los que ingresan como de los que salen.

Recomendaciones:

- Cada tipo de insumo es objeto de inventario y debe considerarse tipo, estado, cantidad y fecha de caducidad (en caso de alimentos, medicinas, etc.).
- Los lugares a utilizarse como almacenamiento debe ser amplios, libres de humedad, ventilados, accesibles que presente condiciones de seguridad con un historial mínimo de dos años libre de material contaminante (cloro, fertilizante, insecticida y otros).
- Establecer períodos diarios de reunión para mantener los insumos al día. La solicitud de insumos deberá basarse en el censo poblacional y en el inventario de insumos.
- Velar por las condiciones de salud del personal que apoya en la comisión.

Insumos de trabajo dentro de la selección:

La selección de materiales y suministros debe contemplar los siguientes indicadores:

- Calidad del insumo o producto.
- Prioridad del envío.
- Caducidad del producto.
- Características de su envasado o empaque primario.

Herramientas:

- Inventario: el formato debe contener los siguientes indicadores:
 - Tipo de producto: Deberá describirse los tipos de productos que se ingresan al centro de acopio, tales como: alimentación o consumo humano, limpieza, abrigo y otros.
 - Cantidad: Escribir la cantidad total de todos los componentes anteriormente descritos que entran al centro de acopio.
 - Estado: Evaluar empaque y caducidad.
 - Ubicación: Lugar en el que se almacenará temporalmente cada uno de estos componentes.

2. Comisión de Clasificación, Empaque y Almacenamiento:

Para llevar a cabo las tareas dentro de esta comisión es indispensable considerar los siguientes aspectos:

Cadena de frío

Algunos medicamentos y productos médicos necesitan ser conservados bajo temperaturas frescas y estables. Si tenemos que almacenar este tipo de productos, será indispensable el equipo de refrigeración adecuado con una fuente confiable de energía eléctrica y una alternativa para eventuales cortes de energía. La mayoría de estos equipos de refrigeración pueden funcionar con batería cuando no hay electricidad y en cuyo caso tiene que ser recargada cada cierto período de tiempo, por lo cual habrá que designar responsables para esta tarea.

Mantenimiento y medidas de higiene

Mantenimiento:

Se deben llevar a cabo inspecciones regulares de las condiciones del edificio, especialmente instalaciones eléctricas, cerraduras, techumbre y estructura física de las instalaciones en general. Cualquier reparación necesaria debe ser hecha lo antes posible para evitar que el daño se haga mayor.

Higiene:

Los alrededores y la bodega misma tienen que permanecer en buen estado de limpieza. Debe evitarse la acumulación de desechos o materiales sin control. Se debe eliminar aguas estancadas, malezas y cualquier otro elemento que pueda favorecer la proliferación de insectos y roedores.

Debe establecerse un plan de limpieza de la bodega, incluyendo la limpieza diaria y la general, inspección de estibas, esquinas y sectores del edificio completo periódicamente.

Asimismo, se debe establecer un plan de manejo y disposición de los desechos sólidos, ya sean estos suministros deteriorados, material de empaque, recipientes vacíos, etc. La principal medida para evitar infestaciones es la prevención. No se permite el ingreso de animales a la bodega. No se debe mezclar alimentos contaminados con otros productos alimentarios. La fumigación y las medidas químicas son prácticas comunes para luchar contra las plagas en la bodega, pero estas deben ser realizadas por personal técnico en el ramo.

Almacenamiento de materiales peligrosos

Deben ser almacenados en un sitio que no sea la bodega general. Si esto no es posible, tendrán que estar lo más alejados posible de los artículos de consumo humano.

Existe una serie de normas y regulaciones para la identificación, manipulación, transporte y almacenamiento de estas sustancias con las cuales se debe familiarizar la persona a cargo de la bodega. Estas deben estar identificadas con las etiquetas estandarizadas según su naturaleza.

Medidas de seguridad

La bodega tiene que ser un sitio seguro tanto para los suministros como para las personas que trabajan en ella. Por eso, se deben aplicar medidas de seguridad laboral, entre ellas:

- En la bodega no se fuma.
- Todo el personal tiene que estar al tanto de los peligros y las medidas de seguridad para evitar los accidentes.
- El personal de mantenimiento debe usar medidas de protección para su espalda y manos cuando manipulan carga, así como cualquier otro equipo de protección y herramientas adecuadas para el cumplimiento de sus tareas.
- Se debe instalar marcas y signos visibles advirtiendo de los peligros.
- Extintores y equipo de primeros auxilios deben estar en sitios visibles, accesibles y actualizados.

Lineamientos:

- Clasificar los suministros según las siguientes categorías: agua y alimentos, ropa y artículos de hogar, medicamentos y equipo médico, equipo y materiales de trabajo o herramientas y materiales para construcción. (ver en anexos Etiquetas para la Clasificación de Suministros Págs. 27 y 28).
- Una vez clasificadas las donaciones recibidas efectuar el empaque y embalaje para su envío de acuerdo con las prioridades de la situación.
- Almacenar los insumos de acuerdo a su tipo y ubicarlos en el lugar designado para ello.

Recomendaciones:

- Las cajas de cartón deben llevar un cartón en el interior para reforzar su resistencia, y sellarlas con cinta plástica.
- Cuando el peso de la caja sea mayor a 25 Kgr aproximadamente, se recomienda flejarla.
- Los costales deben estar cocidos para evitar su rotura o daño y en caso necesario envolverlos en otros costales y flejarlos al estilo de “Pacas”.
- Amarre de una estiba, se requiere asegurarlos o emplearlos (encintar con plástico auto adherible, cuando estos se fijan a una tarima para cargarlos.
- Etiquetar con colores los donativos previamente empacados y embalados, para facilitar su identificación y enviar a centros de concentración que indiquen las instancias coordinadoras Municipales, en el caso de operaciones nacionales e internacionales.
- Manejar el mismo tipo de formatos de documentación para poder mantener la información de los suministros desde su recepción hasta el punto de embarque.

Insumos especiales para el etiquetado:

Los encargados de la comisión de Clasificación, empaque y etiquetado deben contar con un Kit que incluya los materiales para hacer las respectivas señalizaciones de los insumos.

- Marcadores permanentes (En colores Rojo Azul, Verde, Amarillo, Negro o Gris).
- Etiquetas preferentemente ya impresas.

Los colores de etiquetado, según códigos internacionales que acostumbra los organismos internacionales son:

CÓDIGO DE COLORES Y EMBALAJE

Color	Tipo de Insumo
Rojo	Agua y Alimentos de Cualquier Clase.
Azul	Ropa y Artículos del Hogar (se incluye calzado, cobertores, sábanas, colchonetas, utensilios de cocina.
Verde	Medicamentos y Equipo Médico.
Amarillo	Equipos y Materiales de trabajo en general (incluidos artículos de limpieza y aseo doméstico y personal).
Negro o Gris	Herramientas y materiales para construcción.

Este código de colores facilita la identificación y distribución en las zonas afectadas por el fenómeno destructivo. (Ver en anexos Etiquetas de Clasificación Págs. 27 y 28).

3) Comisión de Salida de los Suministros:

Lineamientos:

- Coordinar la salida de los suministros.
- Coordinar la carga de suministros al medio de transporte a utilizar para hacerlos llegar a la población beneficiaria.
- Manejo del inventario, registro de salida de suministros.
- Revisar que los materiales sean los adecuados a las solicitudes realizadas por la institución o población a la que beneficiará.

Recomendaciones:

- Cada tipo de insumo es objeto de inventario y debe considerar tipo, estado y cantidad que sale del centro de acopio.
- Registrar debidamente el lugar a donde se designan los suministros.
- Monitorear la seguridad de los insumos dentro del medio de transporte para garantizar su estado.
- Velar por las condiciones de salud del personal que apoya en la subcomisión

Herramientas:

Inventario: el formato debe contener los siguientes indicadores:

- Tipo de producto: deberá describirse los tipos de productos que salen del centro de acopio, tales como: alimentación o consumo humano, limpieza, abrigo y otros.
- Cantidad: escribir la cantidad total de todos los componentes anteriormente descritos que salen del centro de acopio.
- Ubicación: lugar de la zona afectada a la que se destinan los suministros.

3. FASE DE CIERRE

Criterio para determinar el cierre de un centro de acopio:

- a) Finalización de la emergencia, disminución de las necesidades de la población.
- b) Disminución de los insumos.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Fortalecer un buen canal de información (formatos únicos).
- Utilizar como referencia las normas de SUMA y existentes en el país.
- Incorporar a la comunidad.
- Identificar previamente las estructuras a ser utilizadas como centros de acopio a Nivel Comunitario y Municipal.
- Buscar estrategias adecuadas para el fortalecimiento de la organización y administración de los centros de acopio, en todos los niveles.
- Capacitar en todos los niveles sobre el manejo de centros de acopio.
- Institucionalizar la responsabilidad de la institución rectora en el tema.
- Partir desde las líneas del COE.
- Respetar la cultura y participación de las comunidades y autoridades en la toma de decisiones y en la asignación de suministros.
- Evitar el protagonismo.
- Todas las subcomisiones deben ser capacitadas para el antes, durante y después de la Gestión de Centros de Acopio.
- Para las tres comisiones conformadas para facilitar la administración del centro de acopio, es importante proveer el siguiente equipo: Insumos Imprescindibles para la Manipulación de los Suministros (guantes, fajas, tapabocas, diablitos, tarimas) e insumos complementarios (carreta de carga, rampas para descarga y carga de mercancías, material de embalaje, bolsas de plástico, (se sugiere calibre mínimo de 400grs.), cinchos para bolsa de plástico, flejadoras mecánicas o manuales, plumones y hojas adhesivas, cajas (preferentemente de cartón), costales, cintas (roja, azul, verde, negro ó gris, blanco y amarillo), agujas, cuchillas o navajas con mango, hilo cáñamo y mecates).
- Todo centro de acopio deberá estar identificado de la siguiente manera:
 - Manta de señalización indicando el Centro de Acopio.
 - Directorio: hoja de rotafolios con los nombres de los responsables y el número telefónico de orientación general (Comisión Municipal, responsable del centro de acopio y de cada una de las comisiones).

GLOSARIO

1. **ABASTECIMIENTO:** Entrega ordenada de elementos necesarios para prevenir o controlar una emergencia, por parte de una central de Distribución, hacia los lugares de consumo.
2. **AFFECTADO:** Dícese de las personas, sistemas o territorios sobre los cuales actúan un fenómeno o circunstancias, cuyos efectos producen perturbación o daño.
3. **ALBERGADO:** Persona que pernocta o vive en un albergue.
4. **ALBERGUE:** Lugar de alojamiento temporal. con condiciones básicas para personas ante la amenaza, inminencia y ocurrencia de un fenómeno destructivo.
5. **ALERTA:** Estado declarado con el fin de tomar precauciones específicas, debido a la probable y cercana ocurrencia de un evento destructivo (adverso). Vigilancia de la evolución de un fenómeno. Fase permanente de supervisión y vigilancia de los riesgos establecidos y eventuales. Se avisa que se aproxima un peligro, pero que es menos inminente a lo que implica un mensaje de advertencia.
6. **FUNCIONES:** Ejercicio de un cargo o empleo / función.
7. **GUIA:** Libro de indicaciones, norma cuyo objetivo es proporcionar al lector la información básica para llevar a cabo una acción. Conjunto de procedimientos que indican los lineamientos o pasos a realizar para la ejecución de una actividad.
8. **INDICADORES:** Índice para conocer la situación, aspecto o proceso en un momento determinado.
9. **MONITOREO:** Vigilancia continua y sistemática de variables definidas como indicadores de la evolución de un riesgo de desastre. Sistema que permite la observación, medición y evaluación continua del progreso o fenómeno a la vista, para tomar medidas correctivas.
10. **VULNERABILIDAD:** Calidad de vulnerable, que puede recibir lesión física o moral. Factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca a ser dañado. Probabilidad de que una comunidad sea afectada por un desastre causado por riesgos específicos, establecida a partir de datos técnicos. Grado de pérdida (de 0% a 100%) como resultado de un fenómeno potencialmente dañino.

SIGLAS

- COE:
Centro de Operaciones de Emergencia
- CONRED:
Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
- MINEDUC:
Ministerio de Educación
- MSPAS:
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- SESAN:
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- SOSEP:
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente
- SUMA:
Sistema de Manejo de Suministros Humanitarios

CRÉDITOS

El presente Documento se elaboró a partir de la Sistematización de las experiencias durante la tormenta tropical “STAN” en Octubre de 2005, a partir de la consulta con las Directoras Departamentales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-.

Esta es una iniciativa de la señora
Wendy de Berger

Coordinación General para la Sistematización, Análisis y Elaboración de la
“Guía para la Gestión de Centros de Acopio”

José Rolando Herrera Escobar - Coordinador
Jaqueline Maribel Romero Callejas - Subcoordinadora
Secretaría De Obras Sociales de la Esposa Del Presidente -SOSEP-

Equipo de apoyo:

Zayda Xiomara Gómez
Rodolfo Campos
Ministerio de Educación -MINEDUC-

Sergio Vinicio Córdón
Adolfo Cifuentes
Secretaría Ejecutiva de -CONRED-

Revisión general de la guía:

Sully Santos de Uclés
Enlace Nacional SOSEP
ante el sistema -CONRED-

María Cristina Roca Alvarez
Enlace Suplente SOSEP

María Teresa de Basterrechea
Secretaría de Obras Sociales -SOSEP -

Agradecimiento especial por sus aportes a las Directoras Departamentales de SOSEP:

Karen Morales, Directora de Guatemala
Maria Eugenia Abascal, Directora de Alta Verapaz
Gloria Sánchez, Directora de Suchitepéquez
Ana Cristina Guzmán, Directora de Jalapa
Thelma Elizabeth de León, Directora de San Marcos
Aura Isabel Hernández, Directora de Totonicapán
Sucely Rodríguez, Directora de Sololá

Arte y diagramación

Ana Meléndez
Erick E. González
Erick A. Soto
Comunicación Social -SOSEP -

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- Guía para la Gestión de Albergues, SOSEP, MINEDUC y SE-CONRED, Guatemala 2007.
- Manejo Logístico de Suministros de Emergencia, Manejo Logístico de Suministros de Emergencia -SUMA-.
- Manual para situaciones de emergencia. Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los refugiados. Ginebra, febrero 1988.
- Guía Rápida para la Operación de Centros de Acopio, Secretaría de Gobernación, Coordinación General de Protección Civil, Dirección General de Protección Civil. México, Enero 2005, Proyecto FOCAPRE.

ANEXOS

Reglas Básicas Dentro del Centro de Acopio

- Nunca mezclar productos de diferente naturaleza en la misma estiba, paleta o lote.
- No resguardar en el almacén general productos inflamables y materiales peligrosos.
- Almacenar los alimentos y otros productos de uso o consumo humano, separados o lo más lejos posible de productos químicos.

Apilado de los productos:

- El piso tiene que estar limpio y seco antes de apilar las provisiones. Para evitar la humedad y otros inconvenientes, los productos no deben estar en contacto directo con el piso o las paredes. Debe usarse paletas o tarimas. Los suministros deben ser apilados juntos de acuerdo a su naturaleza.
- El alto de la estiba debe tomar en cuenta la resistencia del material de empaque (o las instrucciones de las cajas, si la hubiera).
- Si hay ventanas, la altura y la distancia entre estibas debe ser tal que no bloquee la iluminación natural y la ventilación.
- La distancia entre estibas debe ser entre 0,70cm a 1 m para que permita el movimiento de personas en tareas de mantenimiento, control o manipulación, o el paso con equipo hidráulico si lo hubiera. También debe asegurarse la libre circulación del aire.
- Nunca reempacar productos de uso o consumo humano en recipientes que contuvieron materiales inflamables, sustancias químicas y en general productos que pueden representar peligro para la salud.
- La rotación de las existencias se hace bajo el principio "primero que entra, primero que sale": los productos que tienen más tiempo de estar en la bodega, o con fecha de vencimiento más cercana se ubican al frente para ser distribuidos antes y los artículos que van llegando se colocan detrás, esperando su turno. En caso de igual fecha de expiración, los productos con más tiempo de estar en la bodega saldrán antes.
- Productos en empaques rotos o deteriorados deben ser reempacados o distribuidos lo más pronto posible, siempre y cuando el daño en el empaque no represente peligro para el consumo humano.

MODELO DE ACTA DE COMPROMISO

Para Hacer Uso de la Instalación Como Centro de Acopio

Acta No.: _____

En la Comunidad de _____
 Municipio de _____
 del Departamento de _____
 en el local que ocupa la instalación _____

siendo las _____ horas con _____ minutos del día
 _____ del mes _____ del año _____
 se encuentran reunidas las siguientes personas _____

Para hacer constar lo siguiente _____

PRIMERO: Los miembros del Comité Local y/o Municipal se encargarán de la organización y administración de la instalación como Centro de Acopio durante la emergencia. _____

SEGUNDO: El _____
 hace entrega formal de las instalaciones que ocupa la instalación, a _____
 _____ como responsable del uso
 del edificio, el cual consta de _____

TERCERO: Los miembros del comité reciben las instalaciones y se comprometen a mantener las medidas de seguridad y orden necesario para evitar que se ocasionen daños y a que las mismas sean entregadas en las condiciones que fueron recibidas, al terminar la emergencia. _____

CUARTO: Si por alguna razón las instalaciones sufrieran daño alguno por sus ocupantes durante la emergencia, los miembros del Comité se comprometen a realizar todas las reparaciones necesarias, hasta que se reciba a entera satisfacción. _____

No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y en la misma fecha, _____ minutos después de su inicio, firmando quienes intervinieron en ella. _____

MODELO DE ACTA DE COMPROMISO
Para el Cierre de la Instalación Como Centro de Acopio

Acta No.: _____

En la Comunidad de _____
Municipio de _____
del Departamento de _____
en el local que ocupa la instalación _____

siendo las _____ horas con _____ minutos del día
_____ del mes _____ del año _____
se encuentran reunidas las siguientes personas _____

Para hacer constar lo siguiente — — — — —

PRIMERO: Para hacer entrega de la instalación utilizada como Centro de Acopio desde la fecha _____ hasta el día de hoy _____

SEGUNDO: El (la) señor (a) _____

miembro del Comité Local y/o Municipal hace entrega de la instalación a _____

quien es el encargado administrativo del Inmueble, el cual consta de _____

TERCERO: El (la) propietario (a) o administrador (a) recibe las instalaciones de conformidad, estando de acuerdo con las condiciones físicas en las que se entrega — — — — —

No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y en la misma fecha, _____ minutos después de su inicio, firmando quienes intervinieron en ella. — — — — —

(Firmas)

MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO EN UN CENTRO DE ACOPIO

La mayoría de los centros de acopio tienen requerimientos que básicamente son los mismos. Sin embargo, algunas situaciones especiales demandarán necesidades únicas.

Equipo:

- Comunicaciones: teléfono, radio, facsímiles.
- Transporte: vehículos para personas y carga.
- Planta de poder o generador portátil de emergencias, con baterías. Iluminación: lámparas portátiles, linternas, focos y baterías.
- Herramientas: cuchillería, palas, azadones, martillo, sierra, destornilladores, clavos, etc.

Suministros:

- Dormir: catres, colchones, ropa de cama y cobijas.
- Comida: enlatada, empacada o al vacío para tres días, aceite y condimentos.
- Cocina: enseres de cocina y de comida. Ollas, sartenes y utensilios, abridores, cubiertos, platos, tazas y vasos.
- Agua: cantidad que dure al menos tres días y agua purificada con tabletas o químicos.
- Limpieza: escobas, trapeadores, baldes, jabón, desinfectante y trapos.
- Sanidad: bolsas de basura y basureros.
- Higiene personal: papel higiénico, toallas de papel, servilletas, jabón, artículos de higiene femenina.
- Misceláneos: Kerosene y fósforos, cordón para colgar ropa pesada y cobijas Ropa nueva y usada.
- Oficina: carpetas para archivar, lapiceros, formularios, papel y una pizarra para anuncios.

ETIQUETAS DE CLASIFICACIÓN DE INSUMOS

  Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-		
VIVERES		CAJA-CASE
CANTIDAD-COUNT	PARA-TO	
AYUDA HUMANITARIA		
PROHIBIDA SU VENTA		

  Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-		
MEDICAMENTOS		CAJA-CASE
CANTIDAD-COUNT	PARA-TO	
AYUDA HUMANITARIA		
PROHIBIDA SU VENTA		

  Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP- 	
EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y ASEO PERSONAL	
CAJA-CASE	
CANTIDAD-COUNT	PARA-TO
AYUDA HUMANITARIA	
PROHIBIDA SU VENTA	

  Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP- 	
ROPA Y ABRIGO	
CAJA-CASE	
CANTIDAD-COUNT	PARA-TO
AYUDA HUMANITARIA	
PROHIBIDA SU VENTA	

  Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP- 	
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	
CAJA-CASE	
CANTIDAD-COUNT	PARA-TO
AYUDA HUMANITARIA	
PROHIBIDA SU VENTA	



ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE ACOPIO

Comisión de Recepción, Descarga y Selección de Suministros, Centro de Acopio

F/1	Control de Entrada de Insumos
-----	-------------------------------

Municipio:

Fecha de Entrada de los insumos:

Dirección Centro de Acopio:

[illegible]

Firma:

Firma:



ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE ACOPIO
Comisión de Salida de Suministros, Centro de Acopio

F/2	Control Salida de Insumos
-----	---------------------------

Departamento: Municipio:

Dirección de Destino:

Fecha de Salida de los insumos:

[illegible]

Nombre y Firma Coordinador de Albergue:

Nombre y Firma de quien Recibe y Traslada:

Nombre y Firma de quien Recibe en el Albergue:



Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-



**Ministerio de educación
Guatemala**

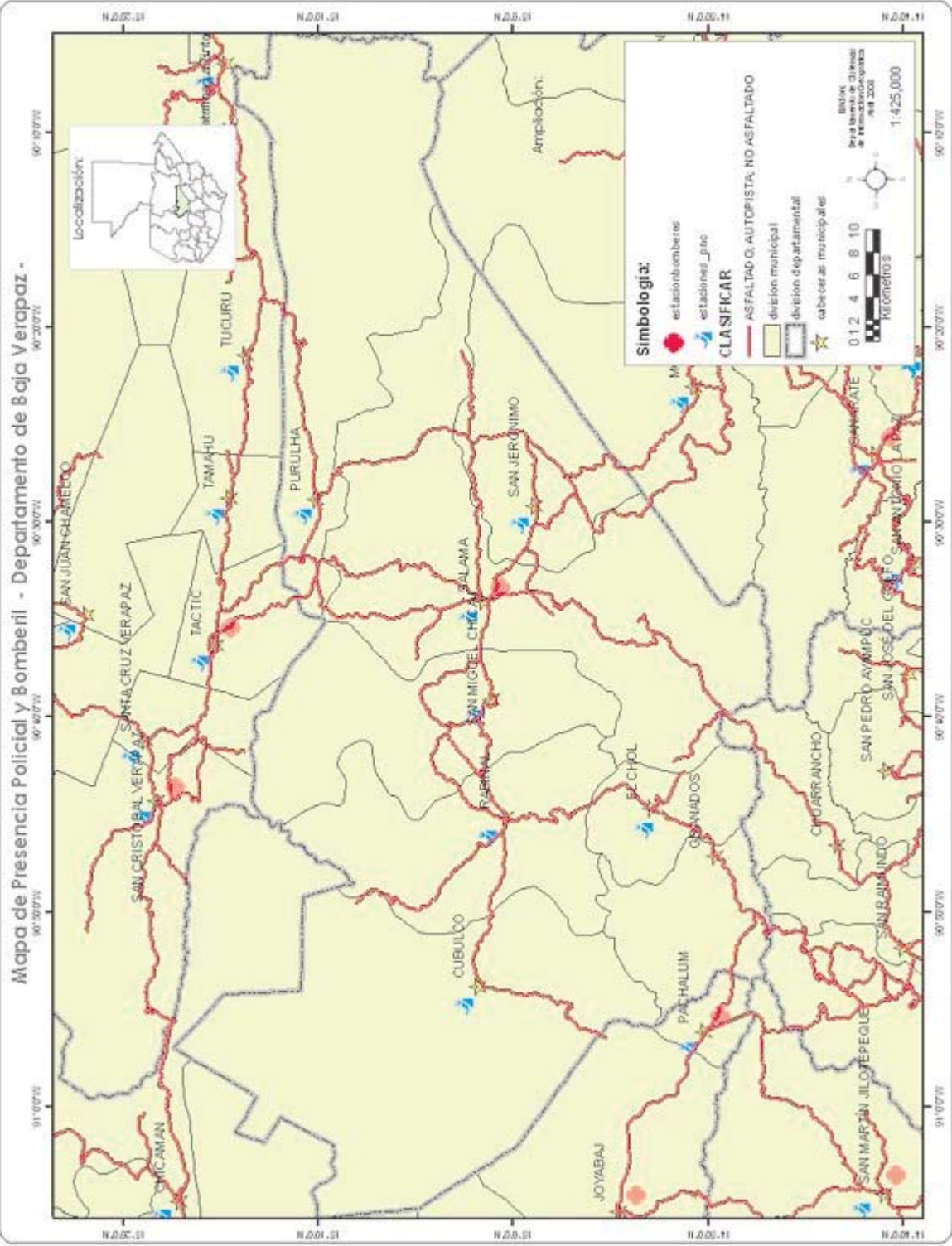


6a. Avenida 4-65, Zona 1, Casa Presidencial, Puerta No. 1
Ciudad de Guatemala
Tels.: (502) 2383-8383, Fax: (502) 2221-4468
www.losep.gob.gt

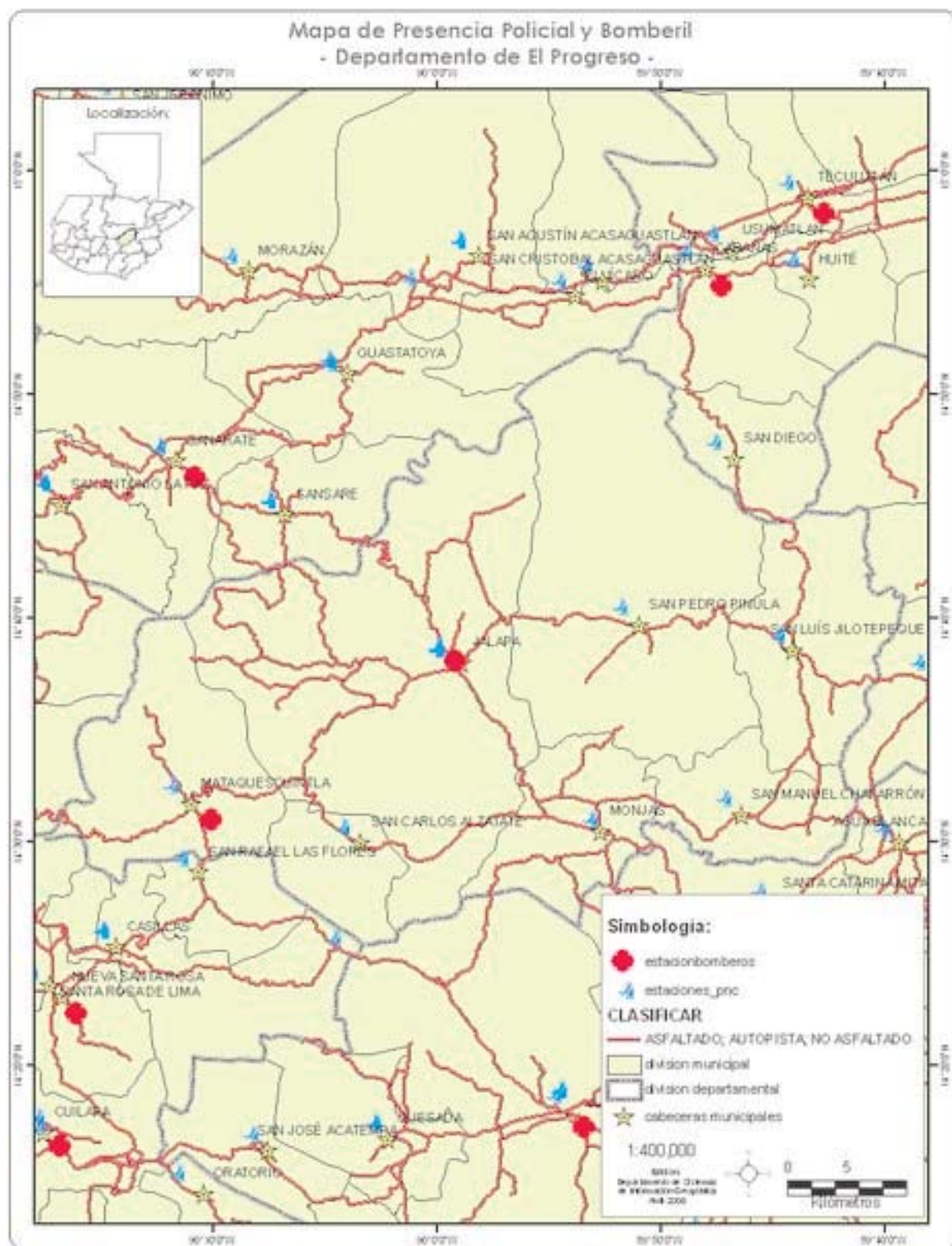
A decorative graphic consisting of a vertical line of blue dots on the left, which transitions into a horizontal line of blue dots. Below the horizontal line, there is a second row of grey dots.

Estaciones Bomberos y PNC

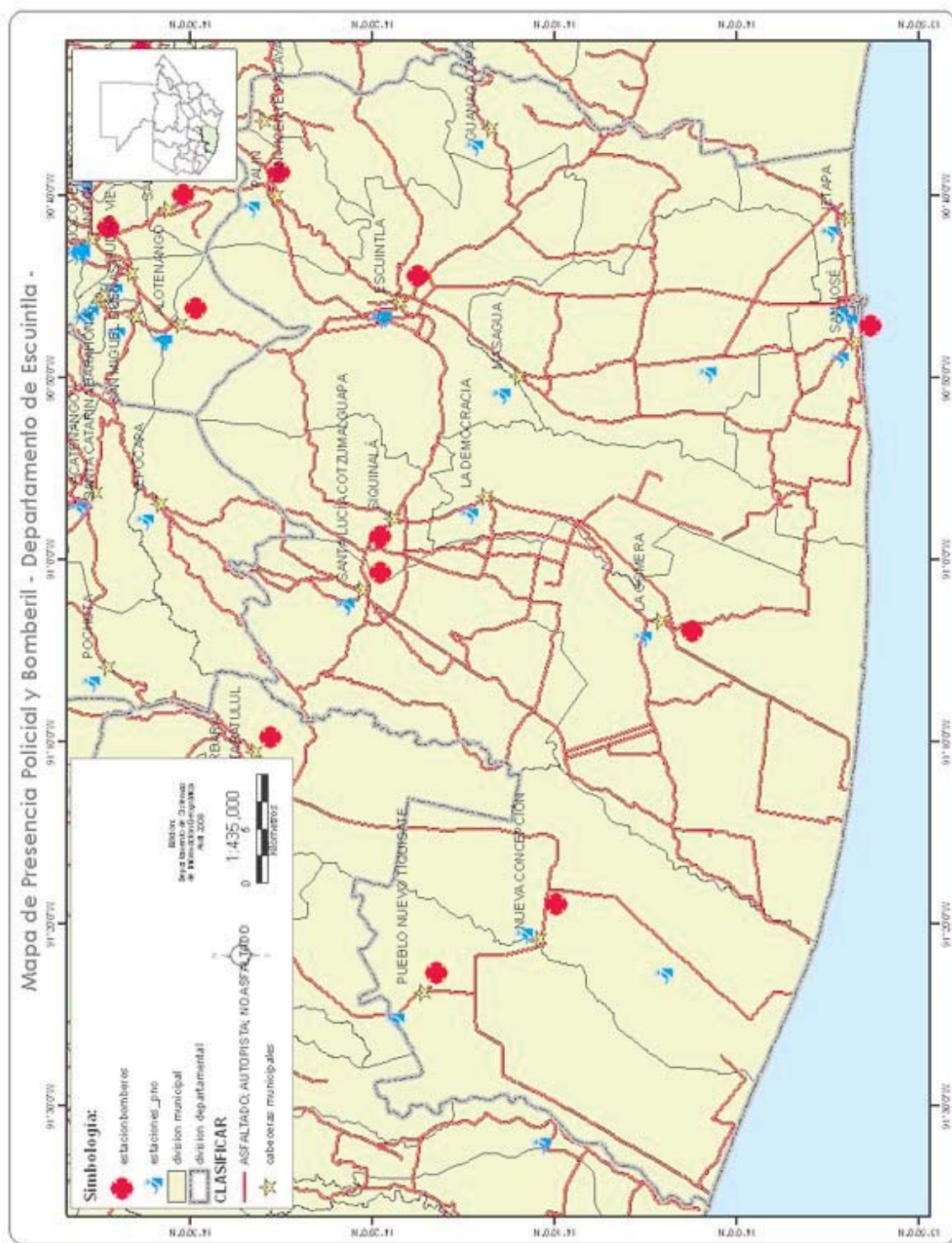


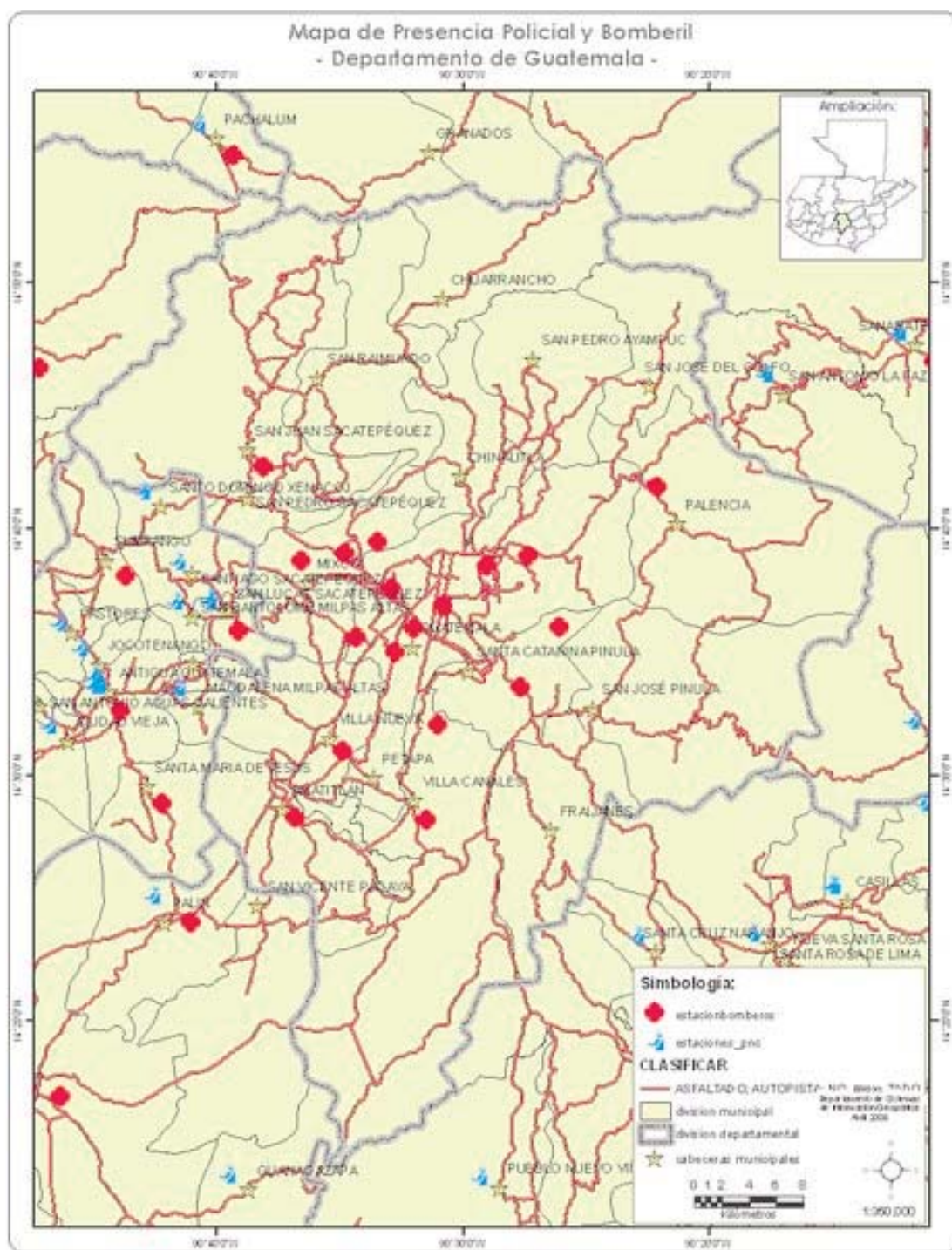




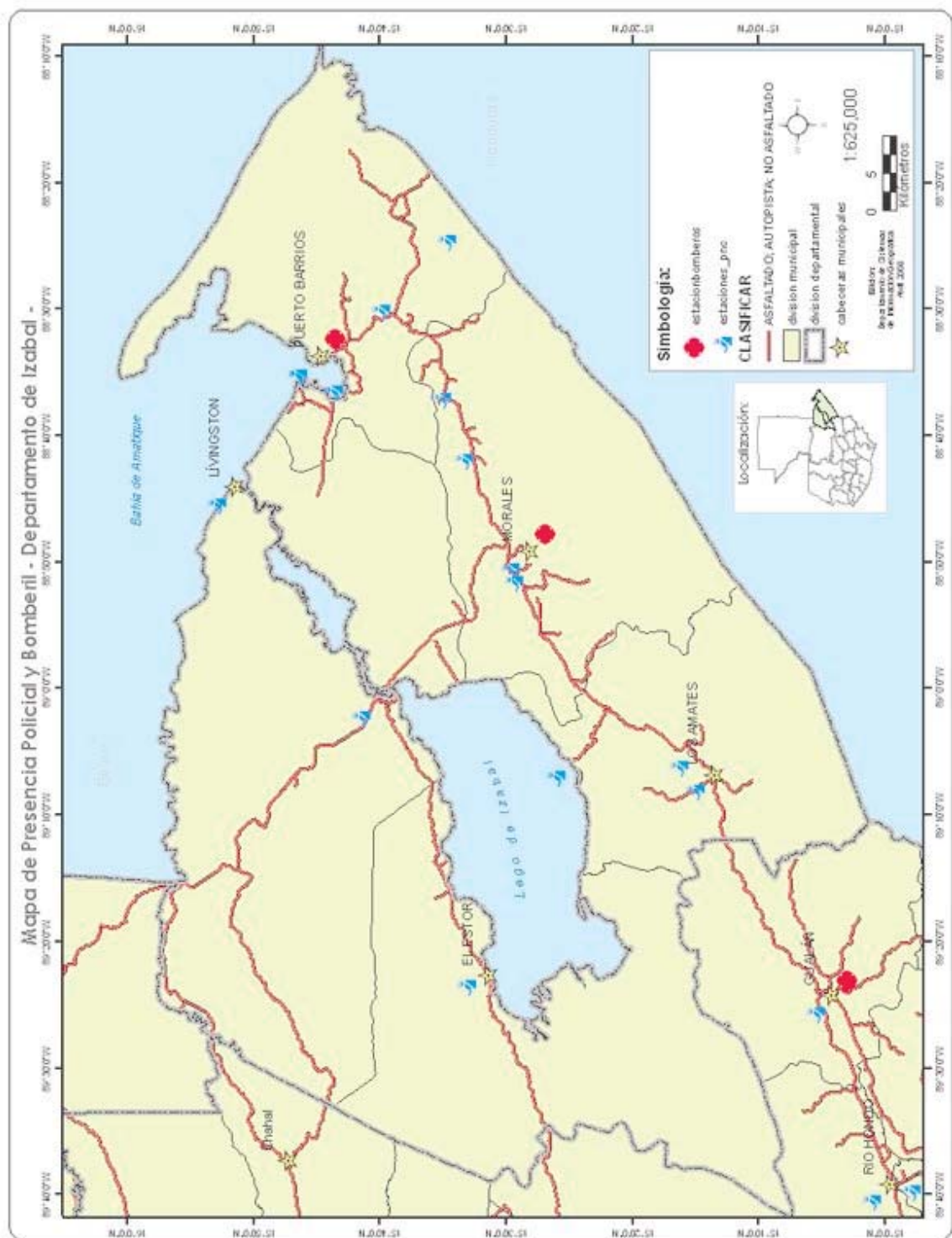


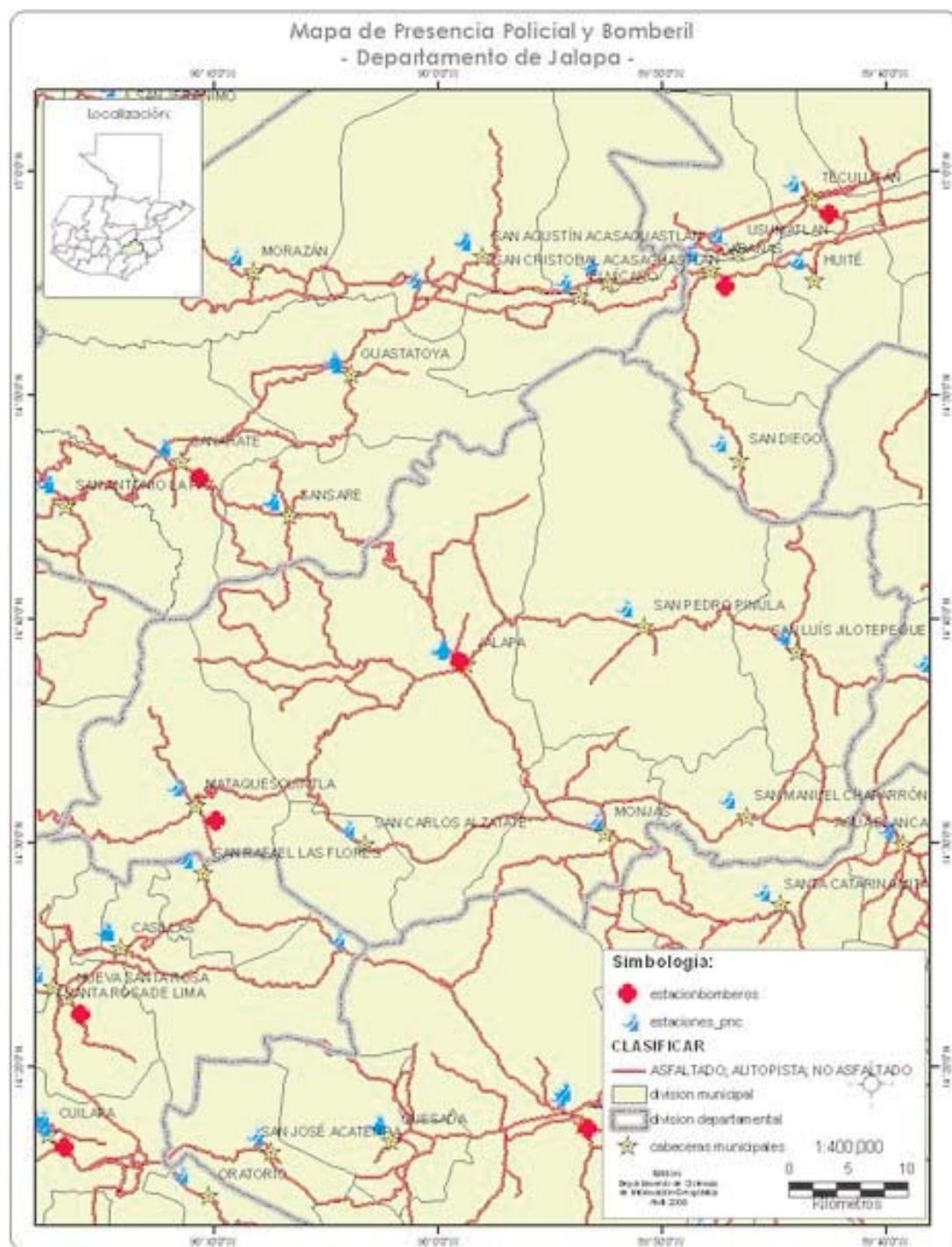




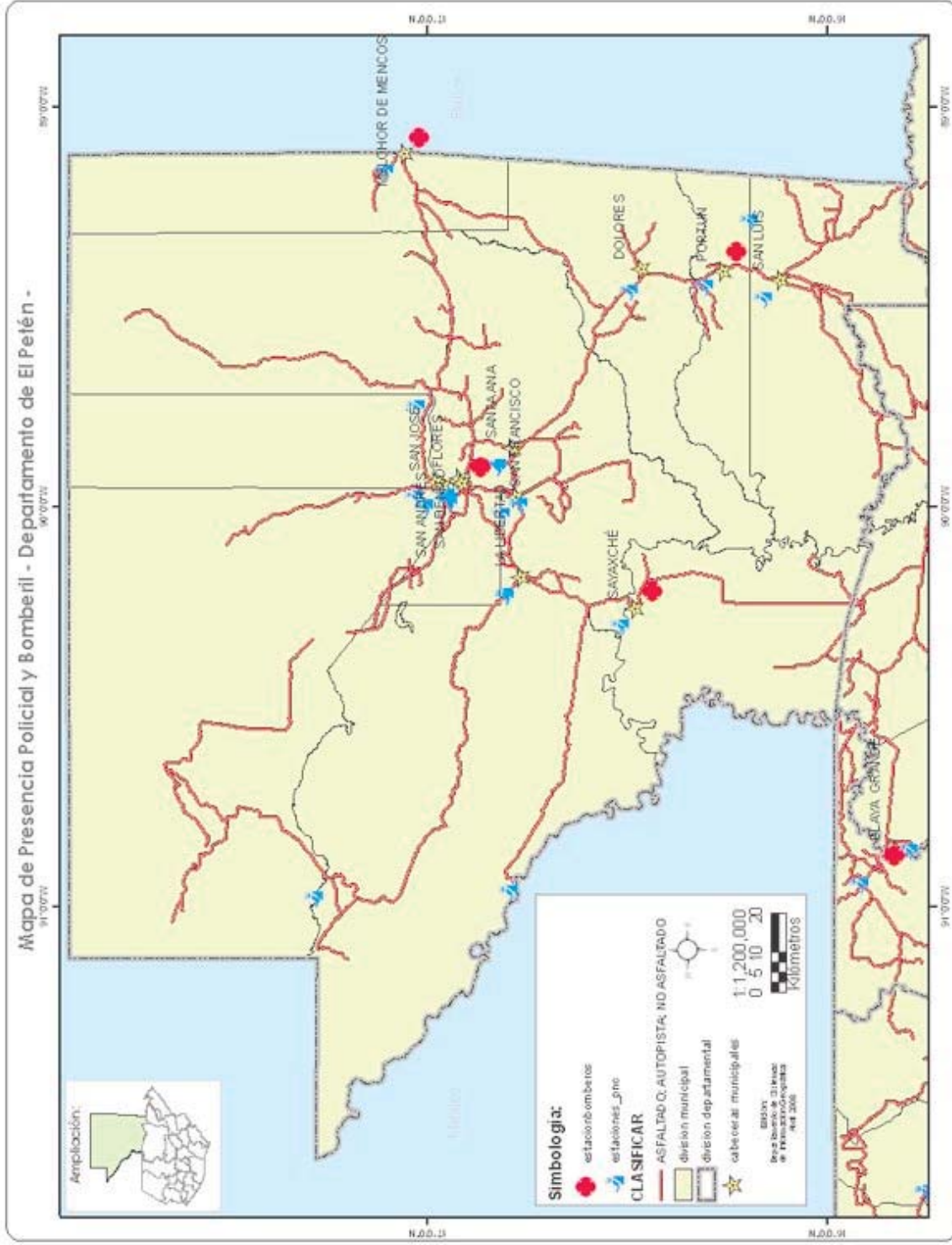




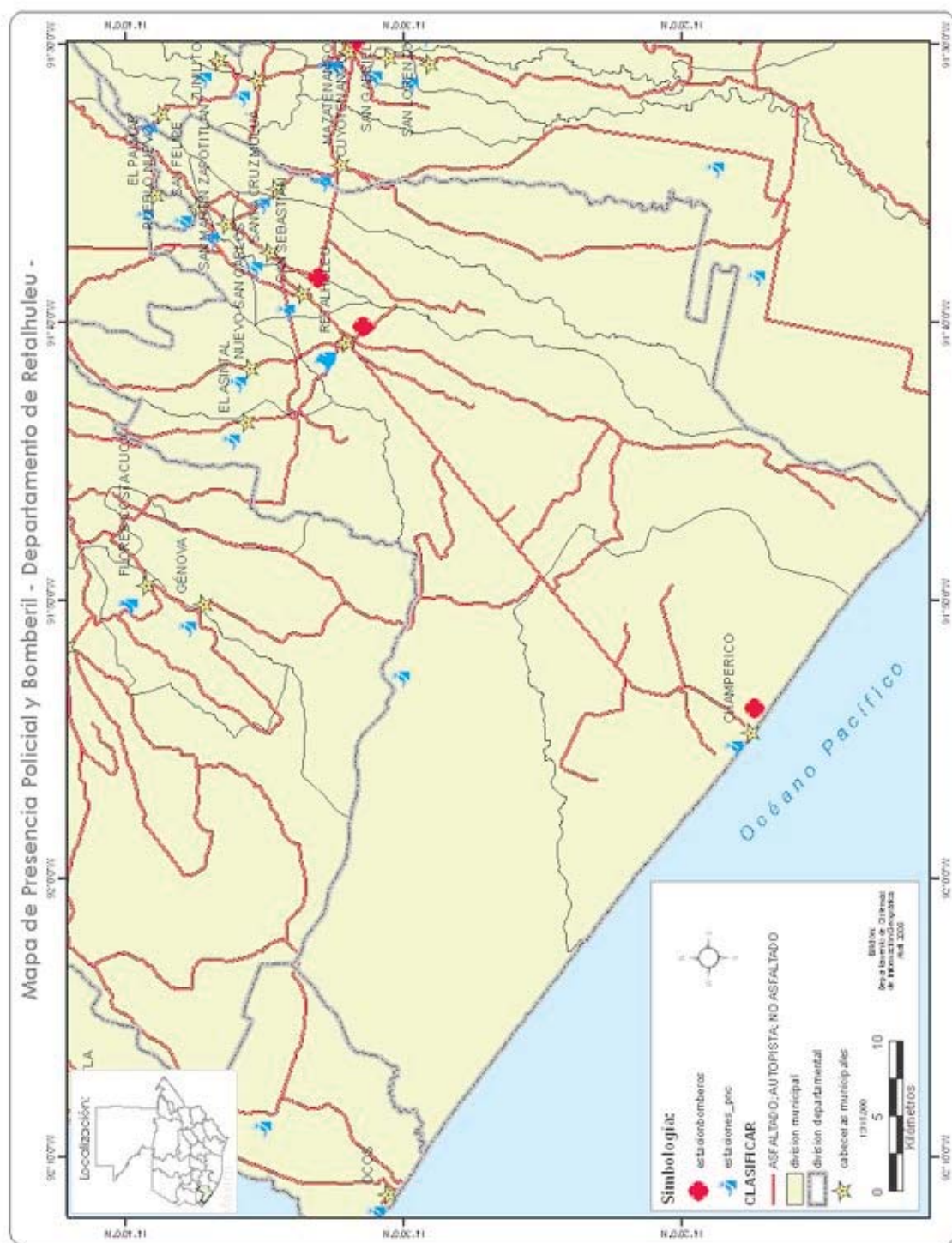


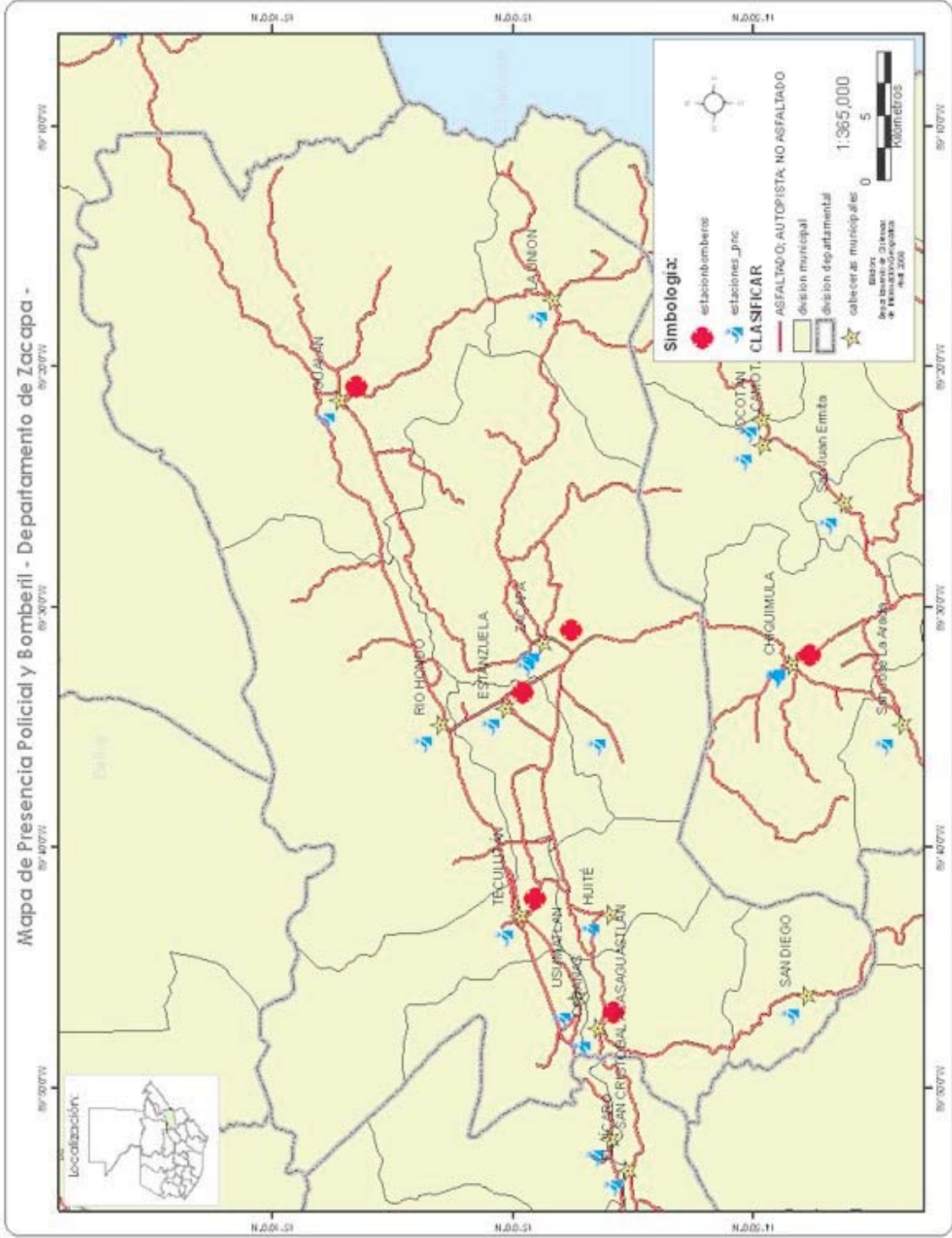


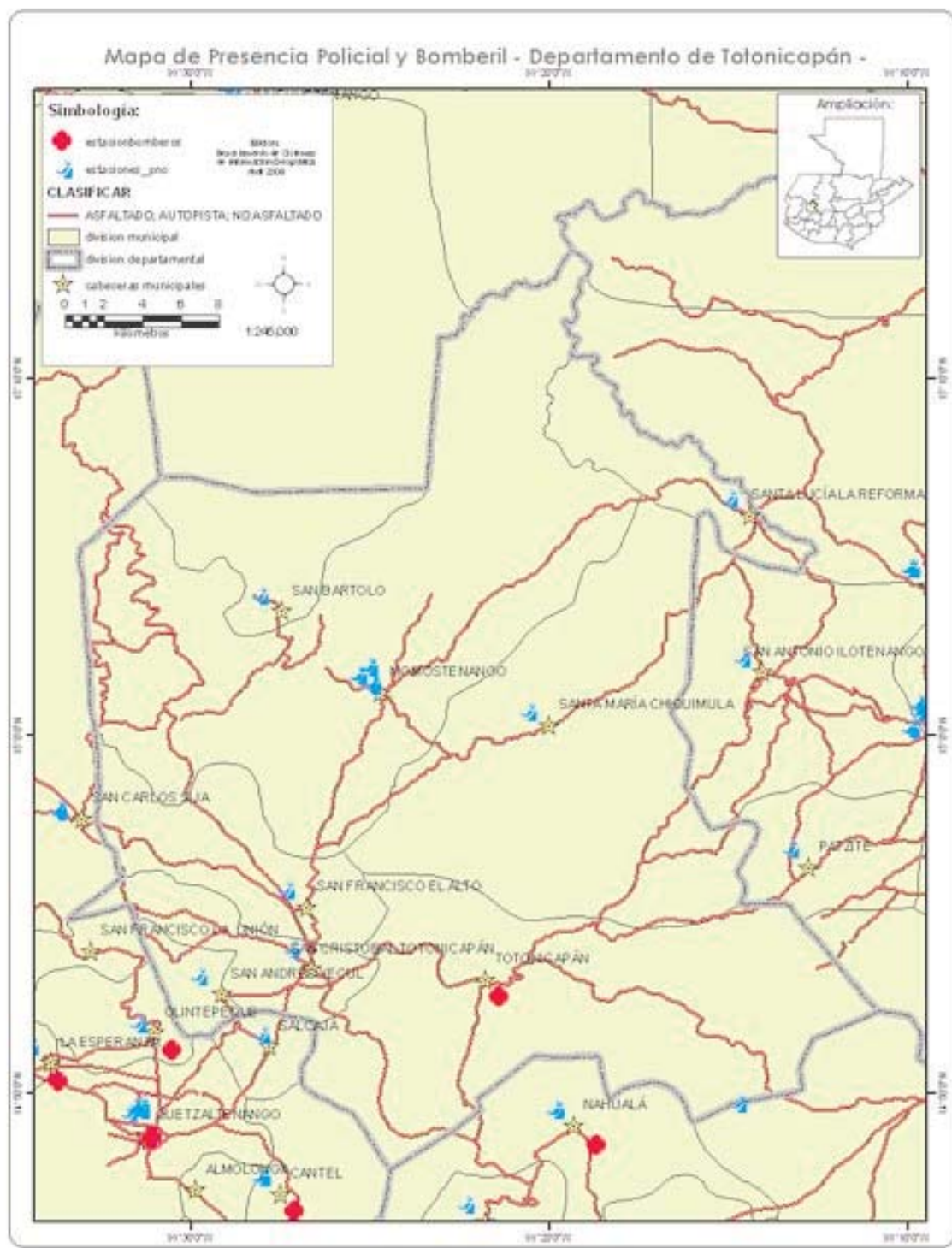


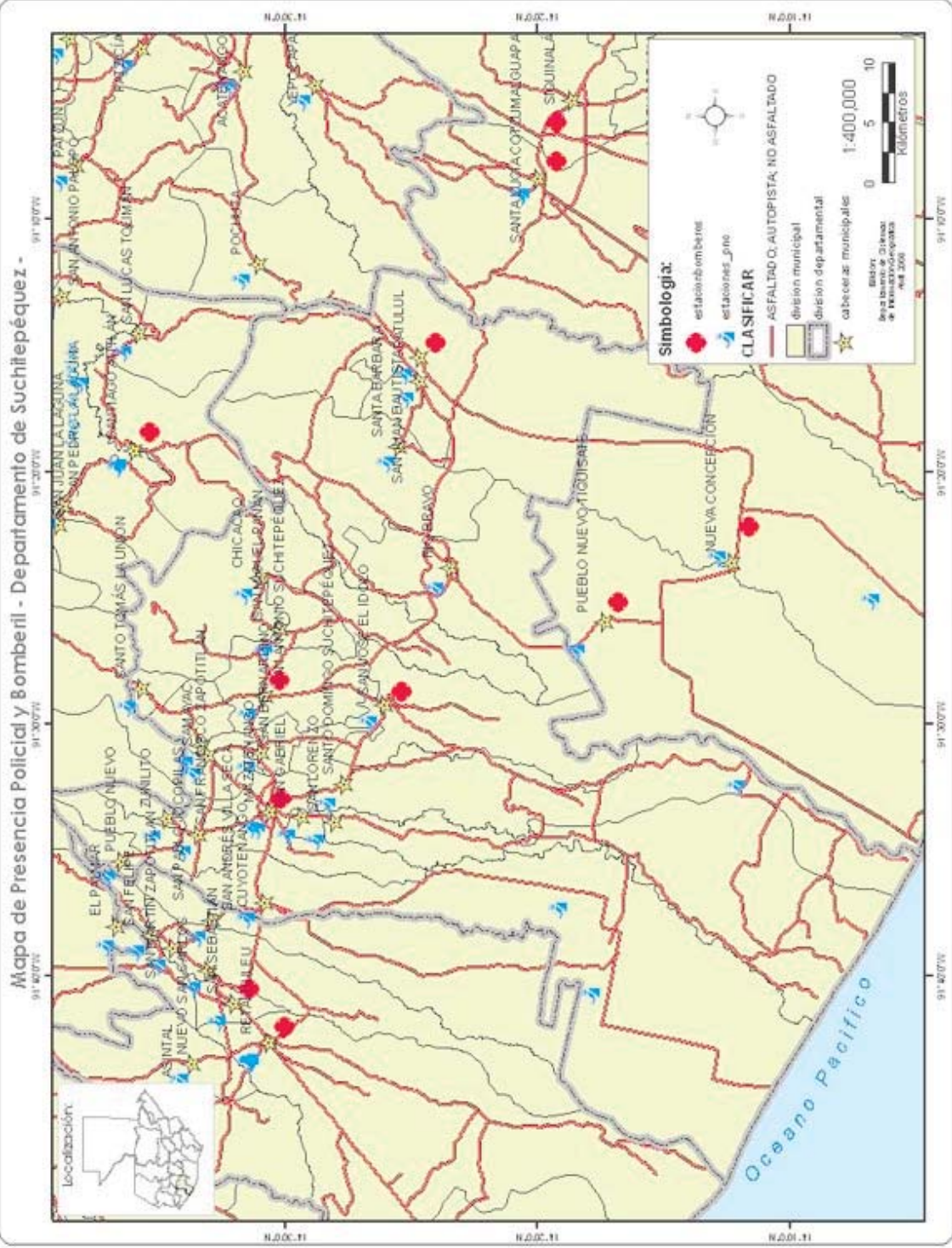


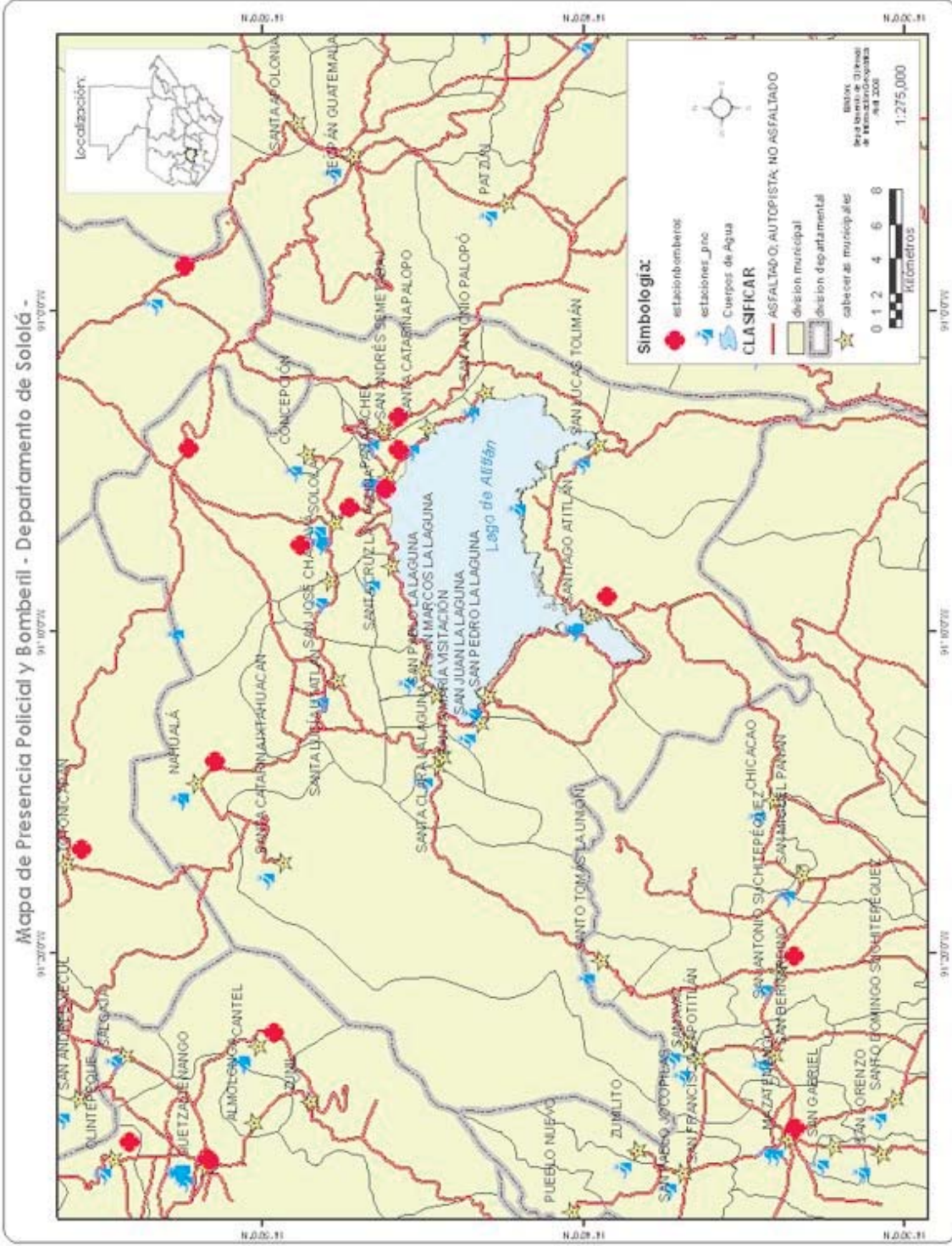














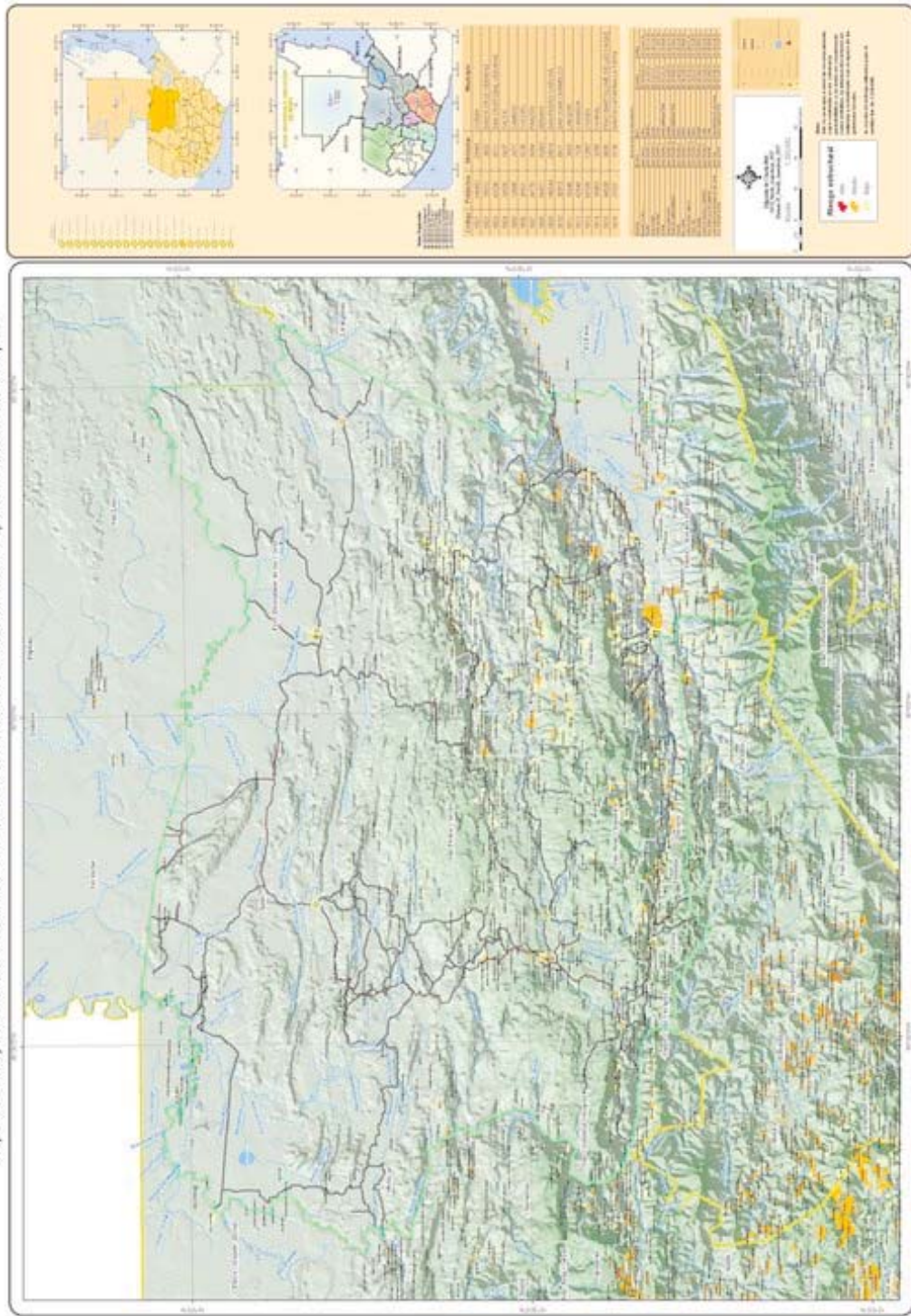


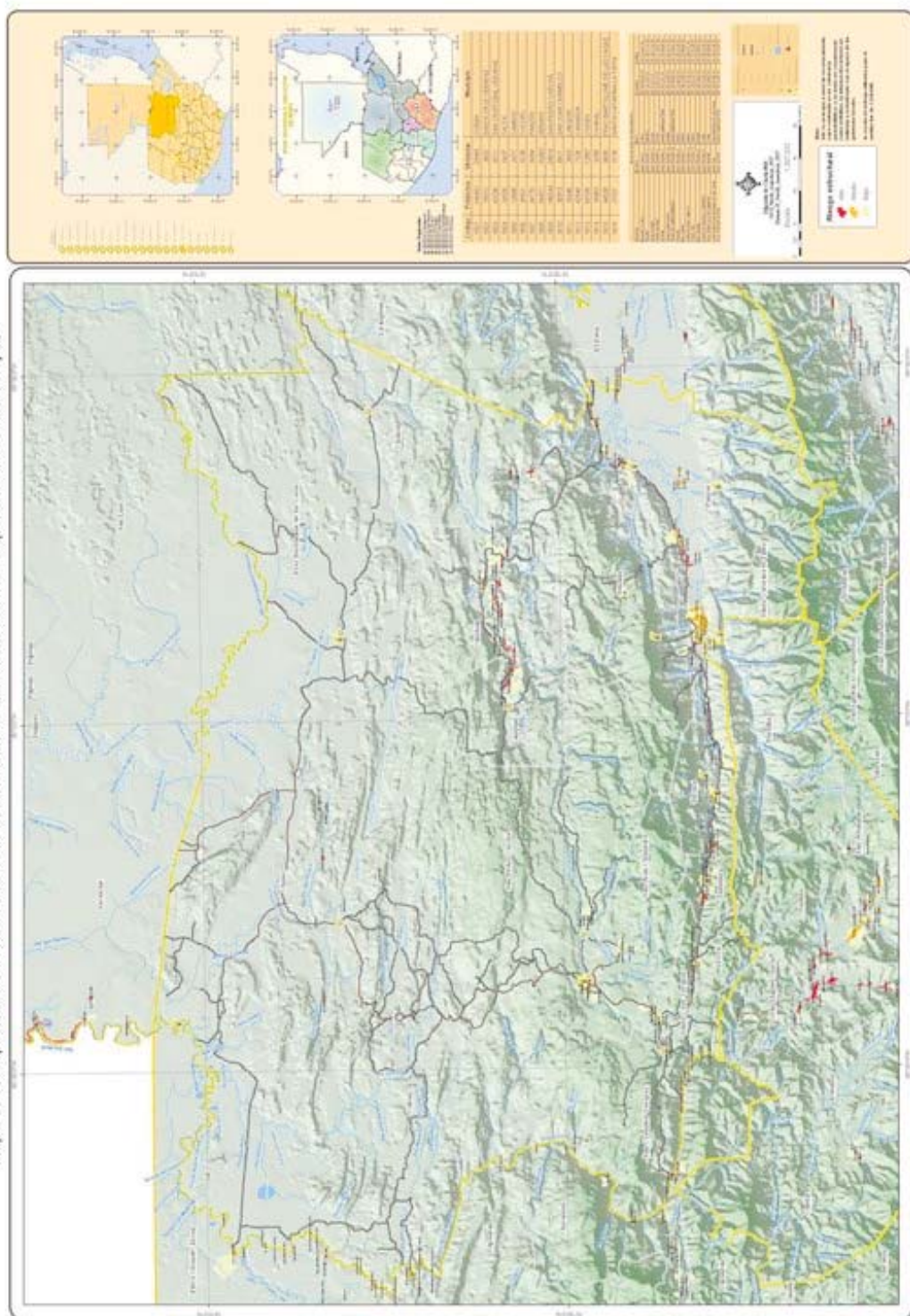


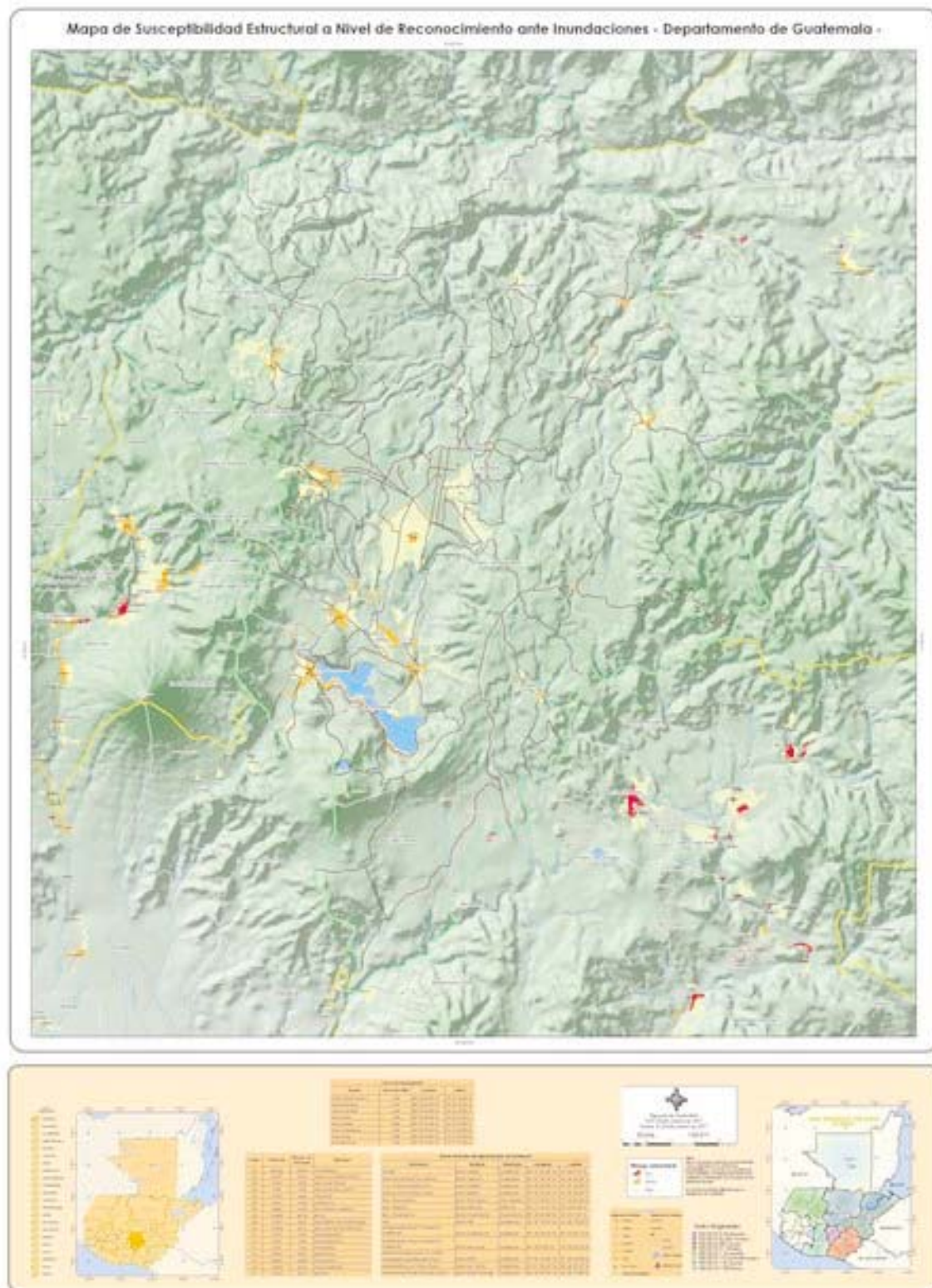
A decorative dotted line in shades of blue and grey, forming an L-shape that frames the top-left corner of the page.

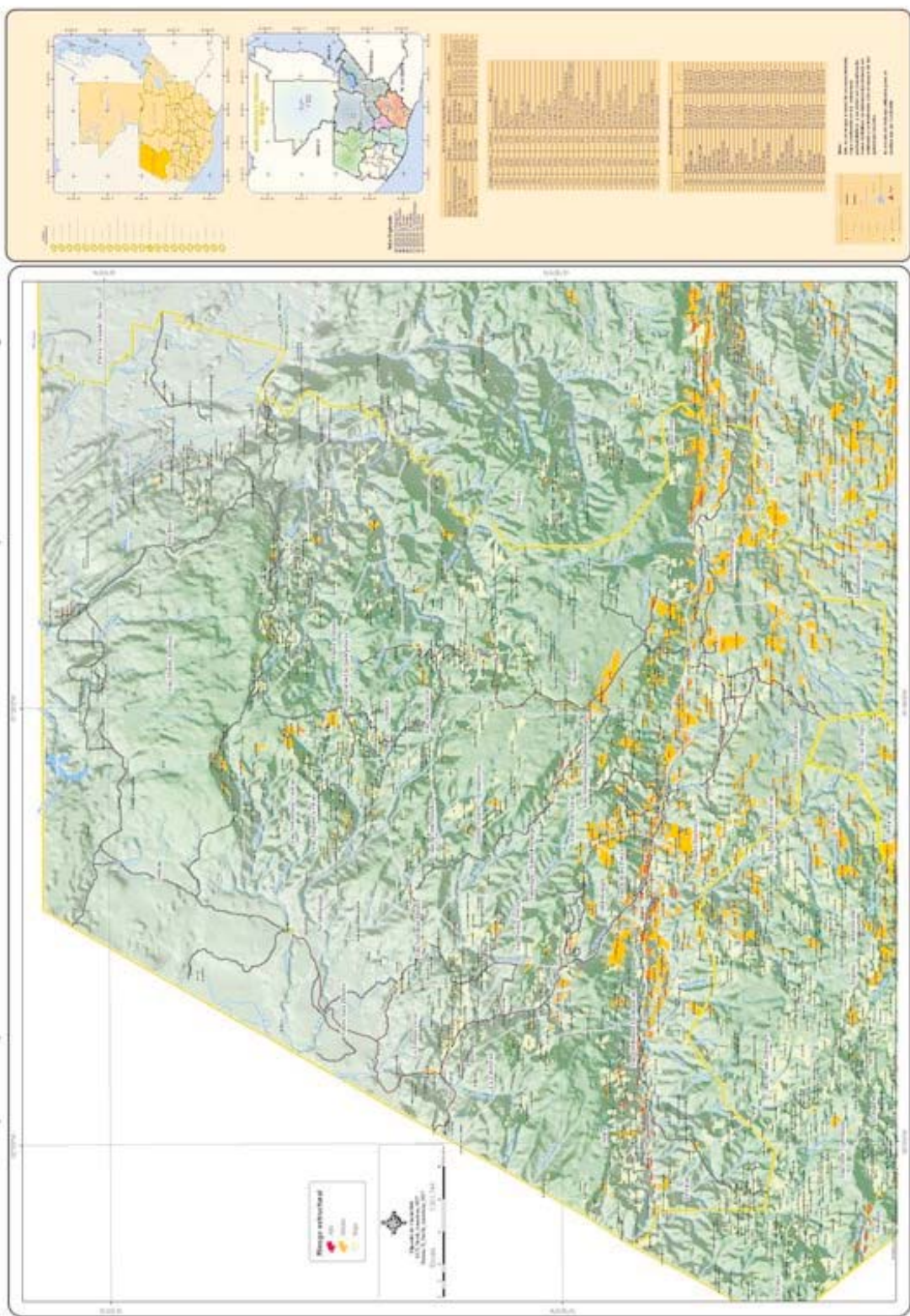
Mapas Deslizamiento Inundaciones

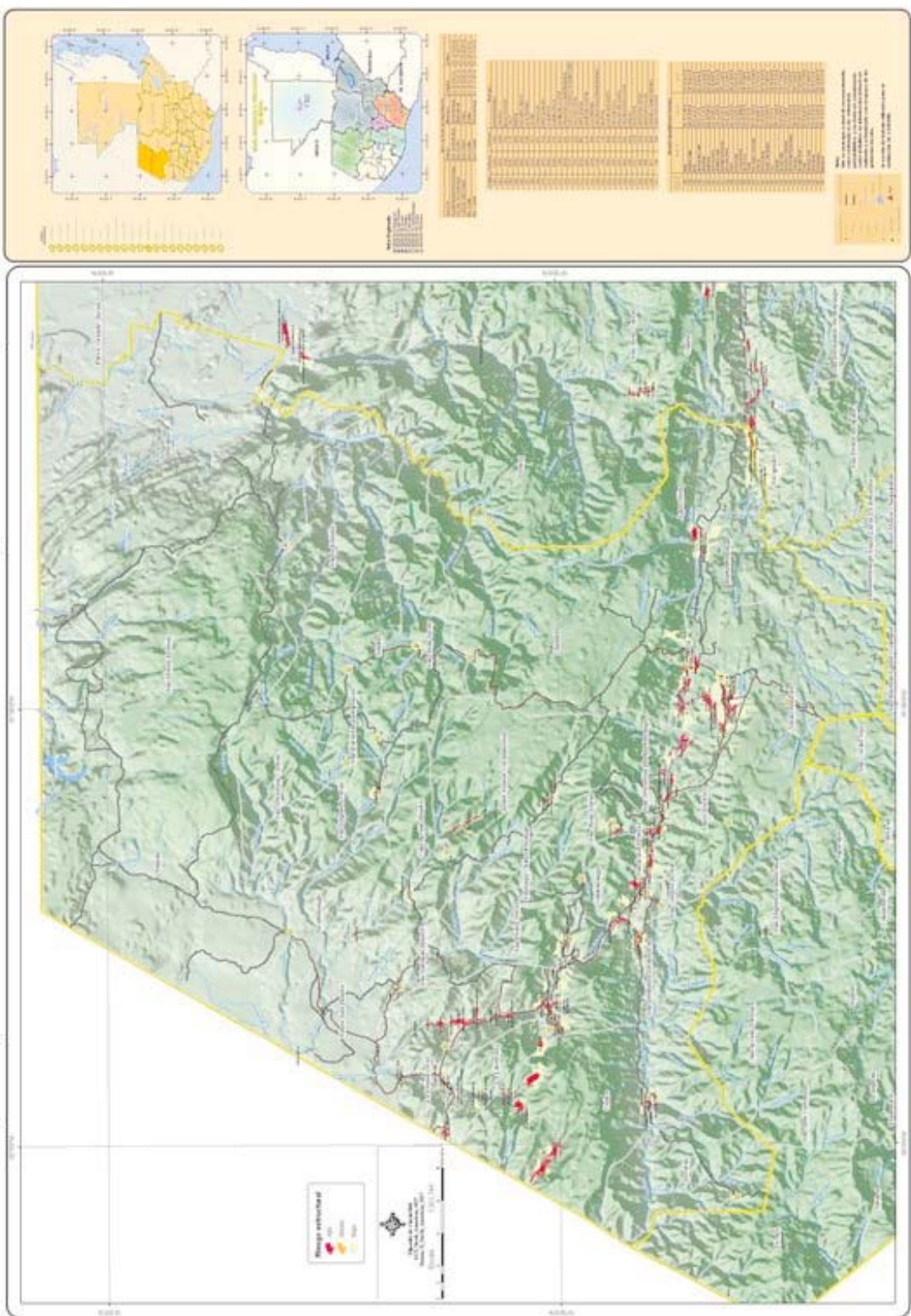
A horizontal dotted line in shades of grey, extending from the end of the L-shaped line.



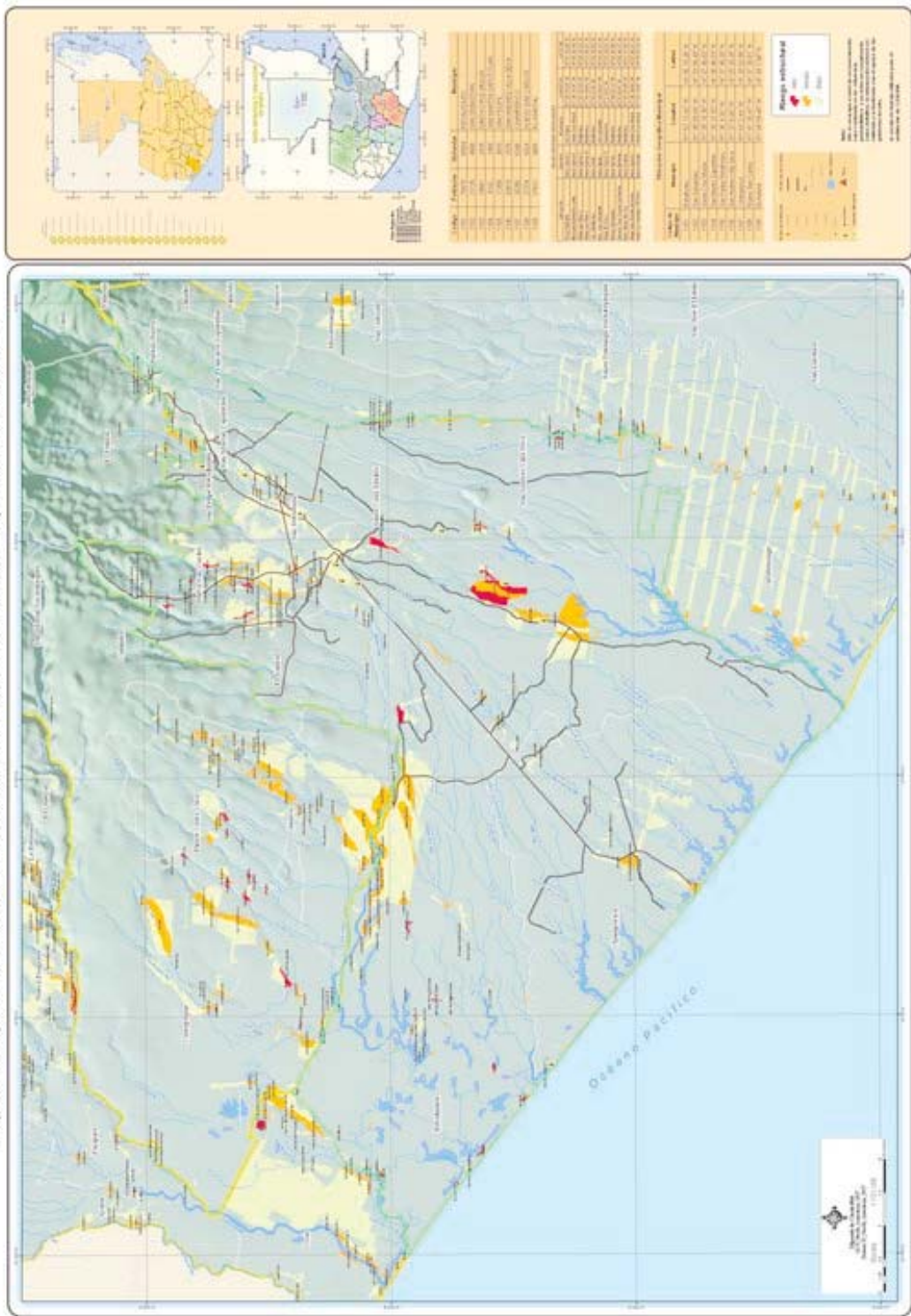






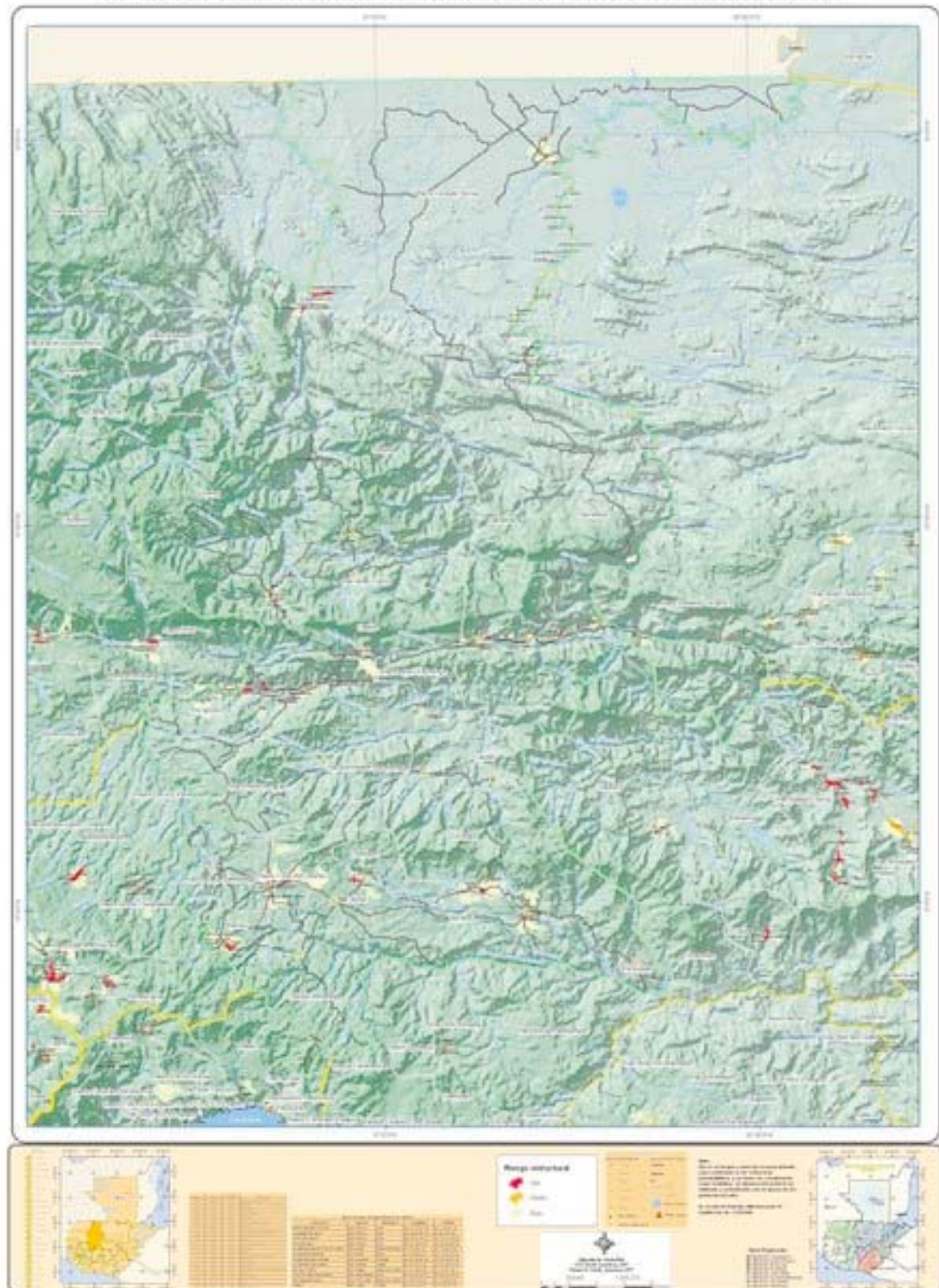




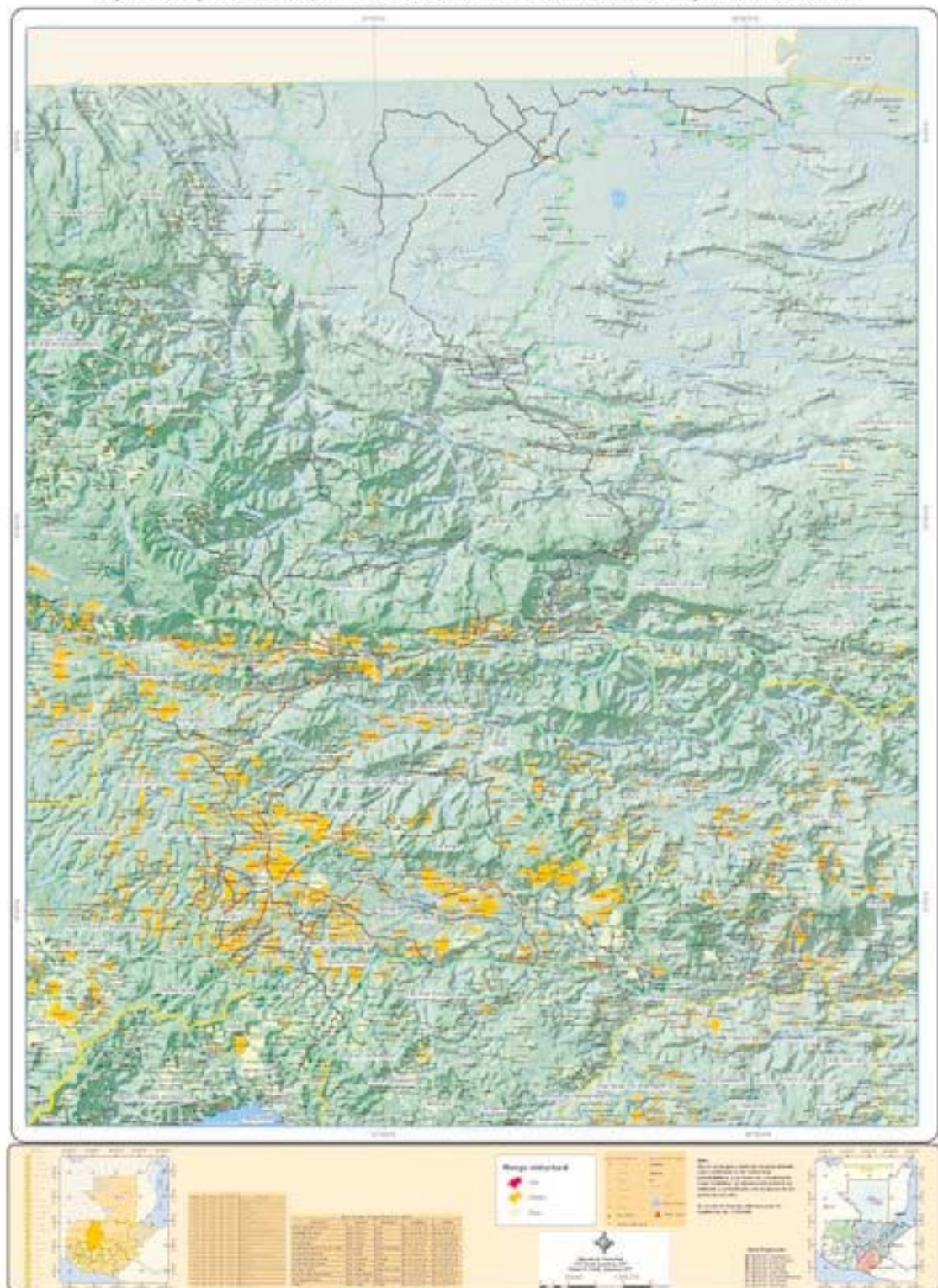


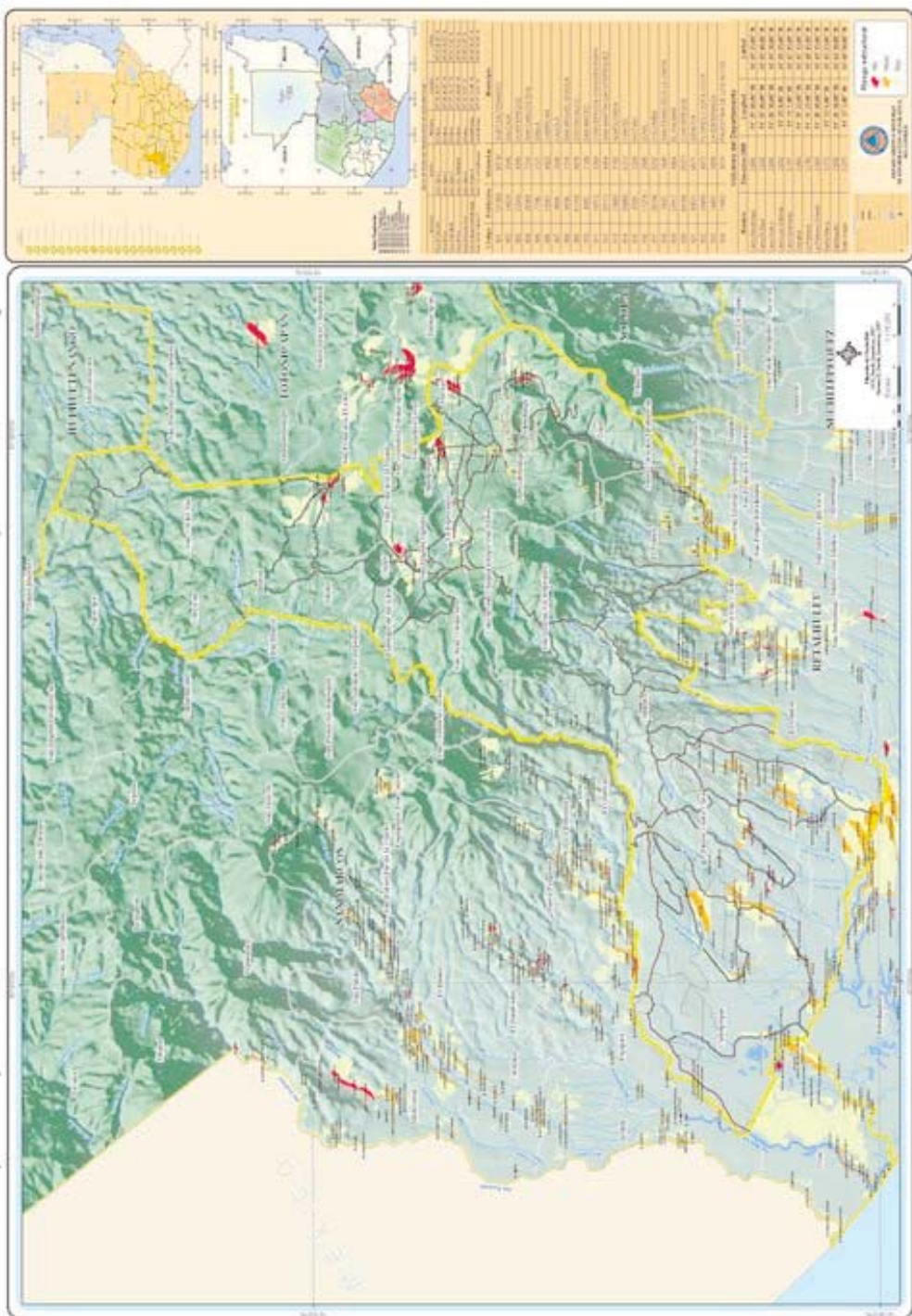


Mapa de Susceptibilidad Estructural a Nivel de Reconocimiento ante Inundaciones - Departamento de Guiché -



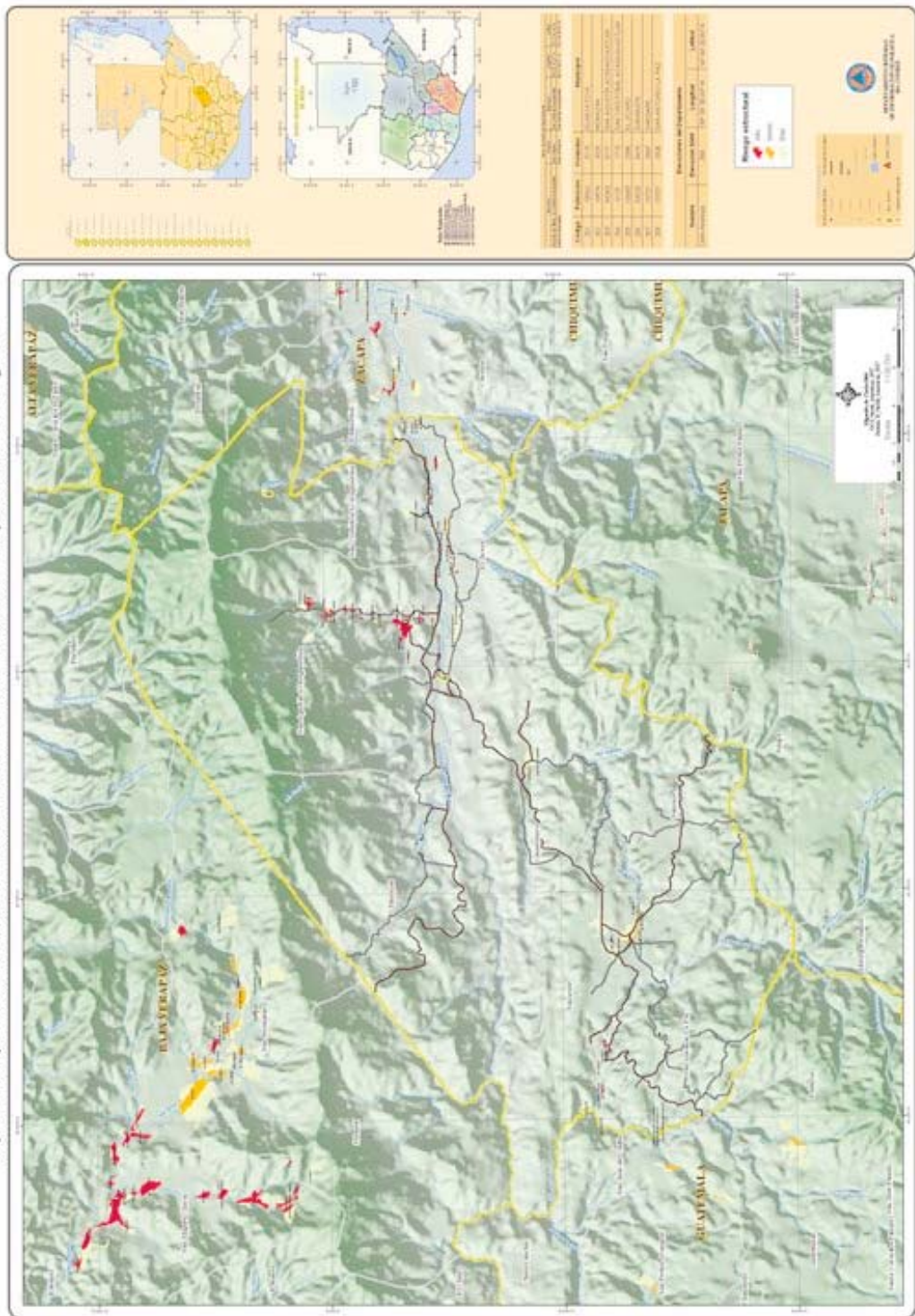
Mapa de Susceptibilidad Estructural a Nivel de Reconocimiento ante Deslizamientos - Departamento de Guiché -





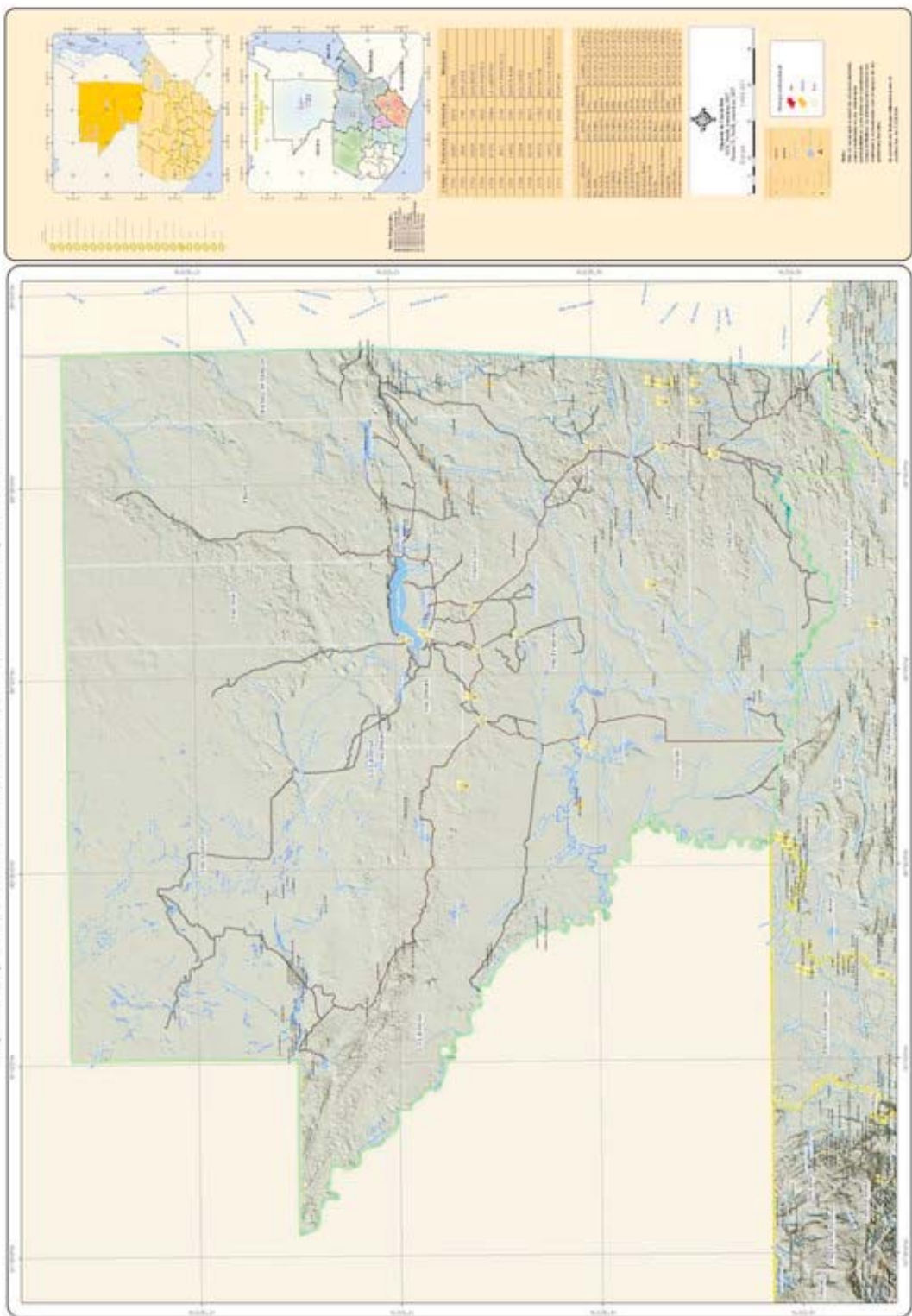
Mapa de Susceptibilidad Estructural a Nivel de Reconocimiento ante Inundaciones - Departamento de Quetzaltenango



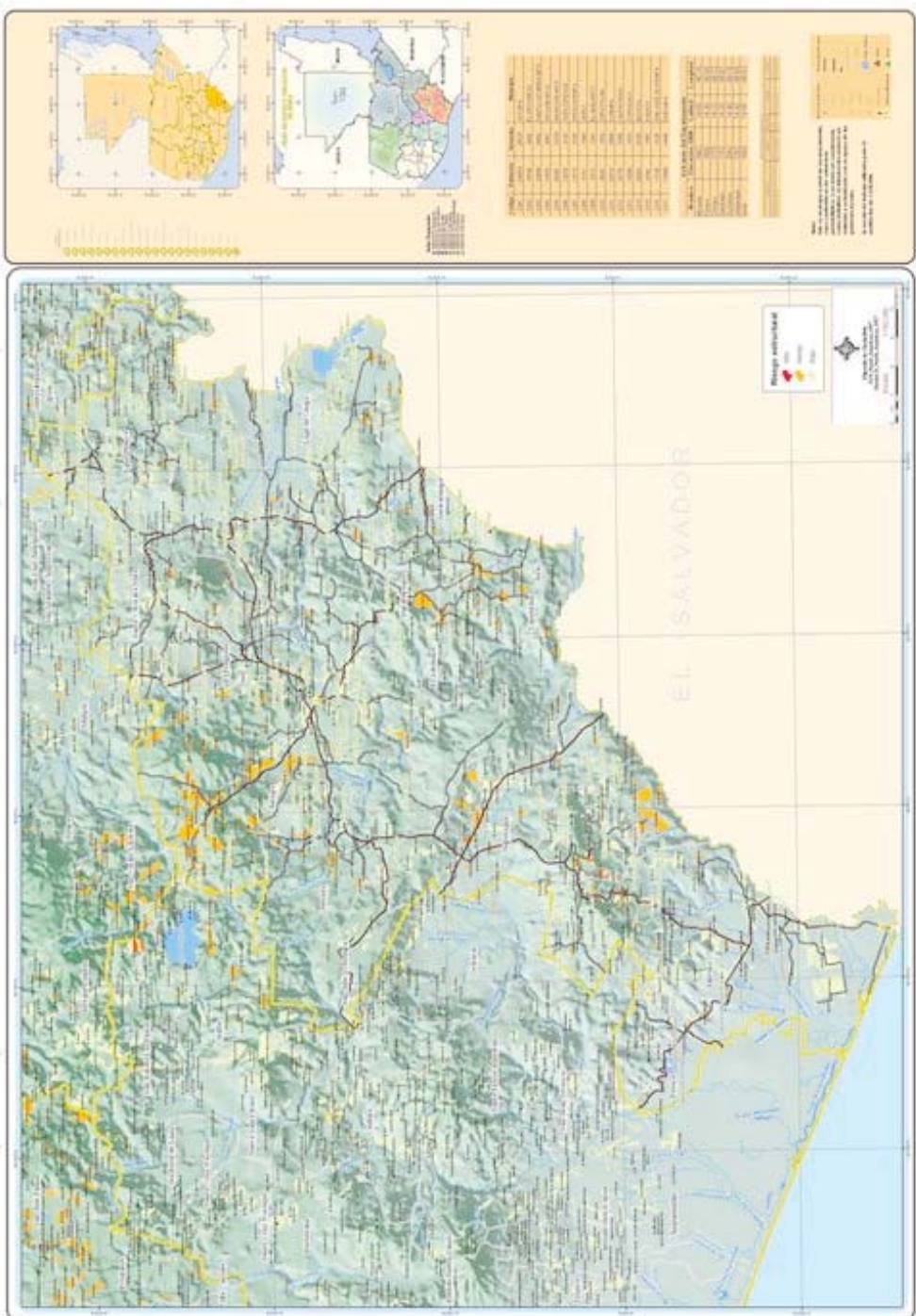




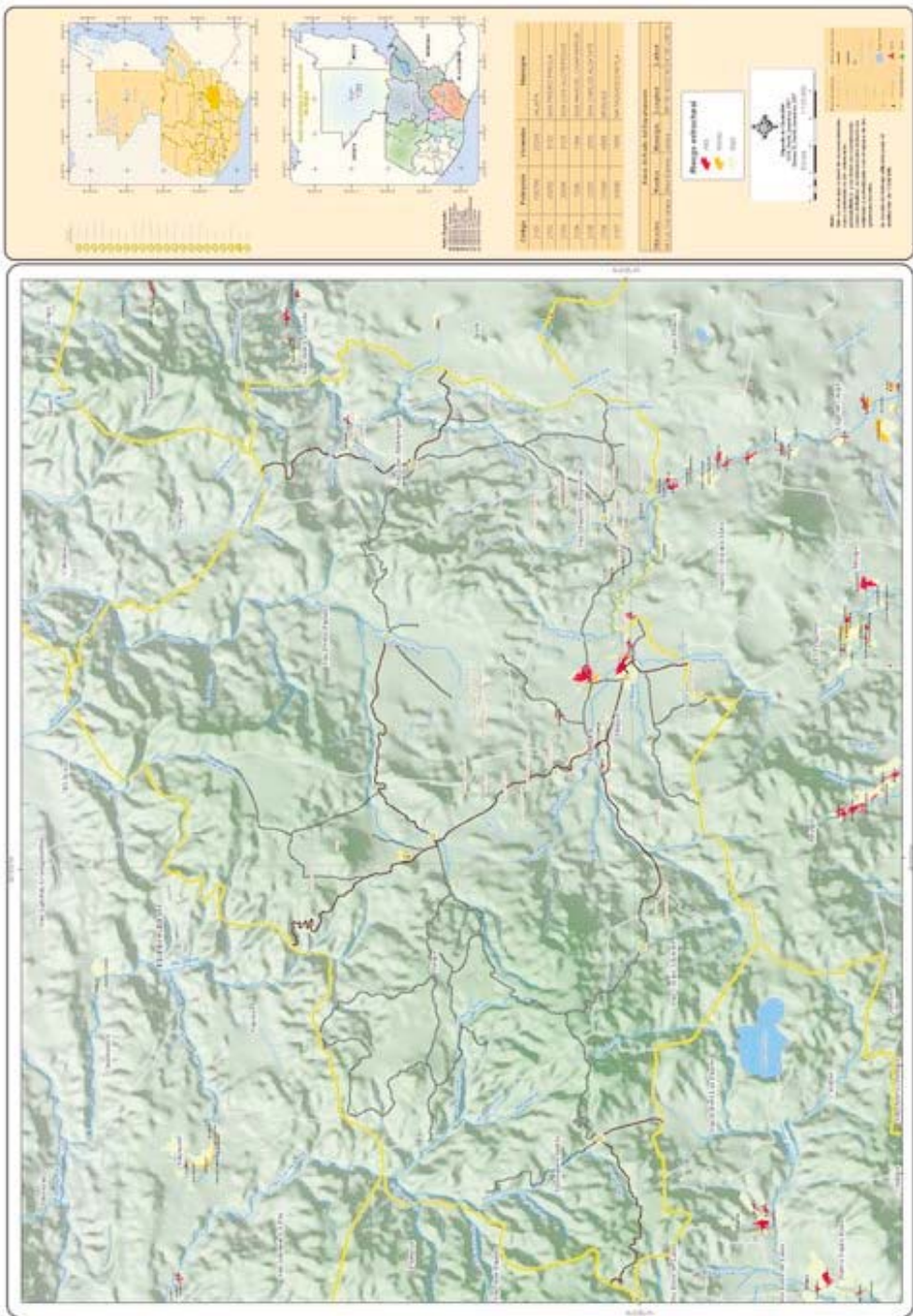


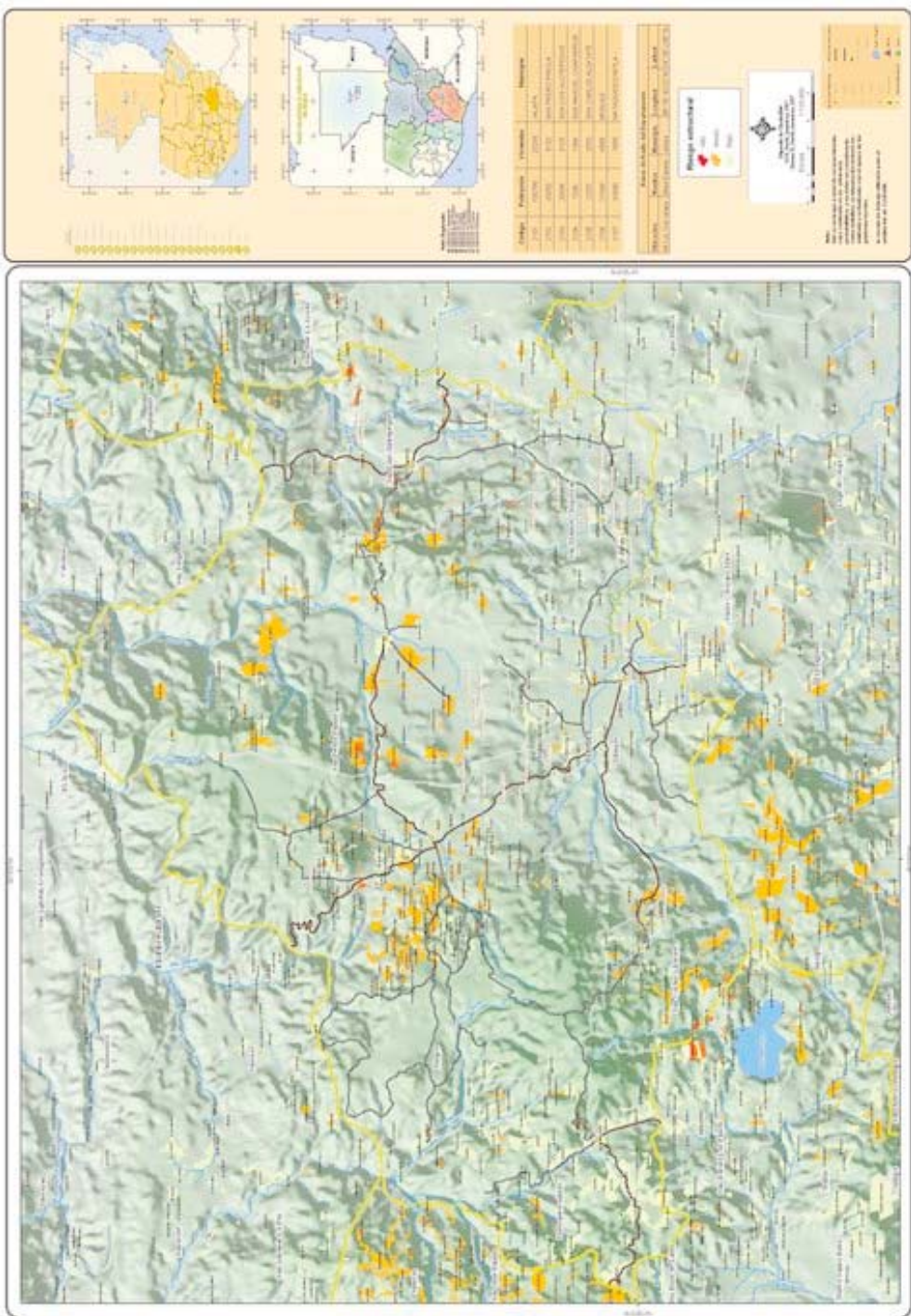






Mapa de Susceptibilidad Estructural a Nivel de Reconocimiento ante Inundaciones - Departamento de Jalapa

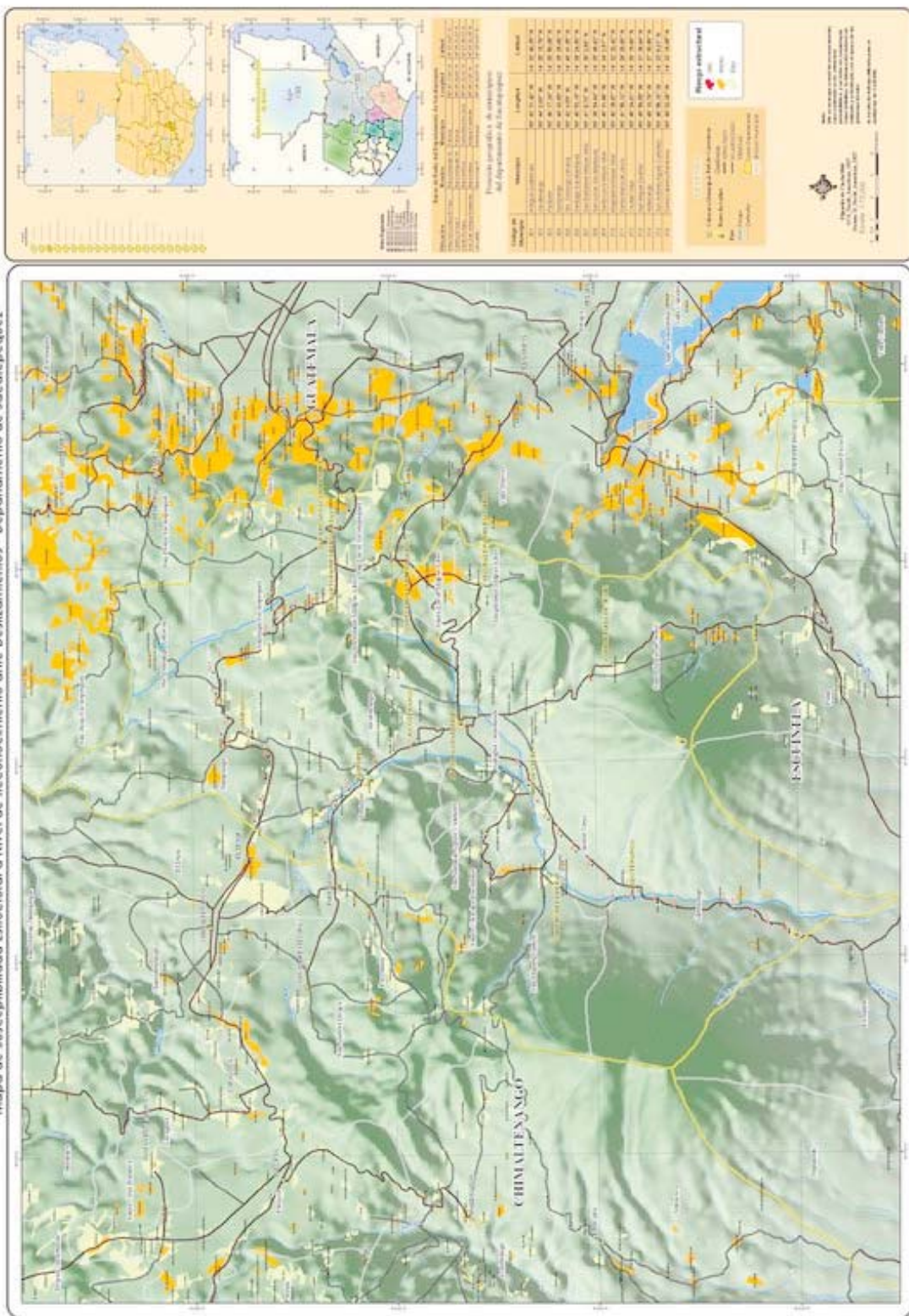




Mapa de Susceptibilidad Estructural a Nivel de Reconocimiento ante Deslizamientos - Departamento de Jalapa

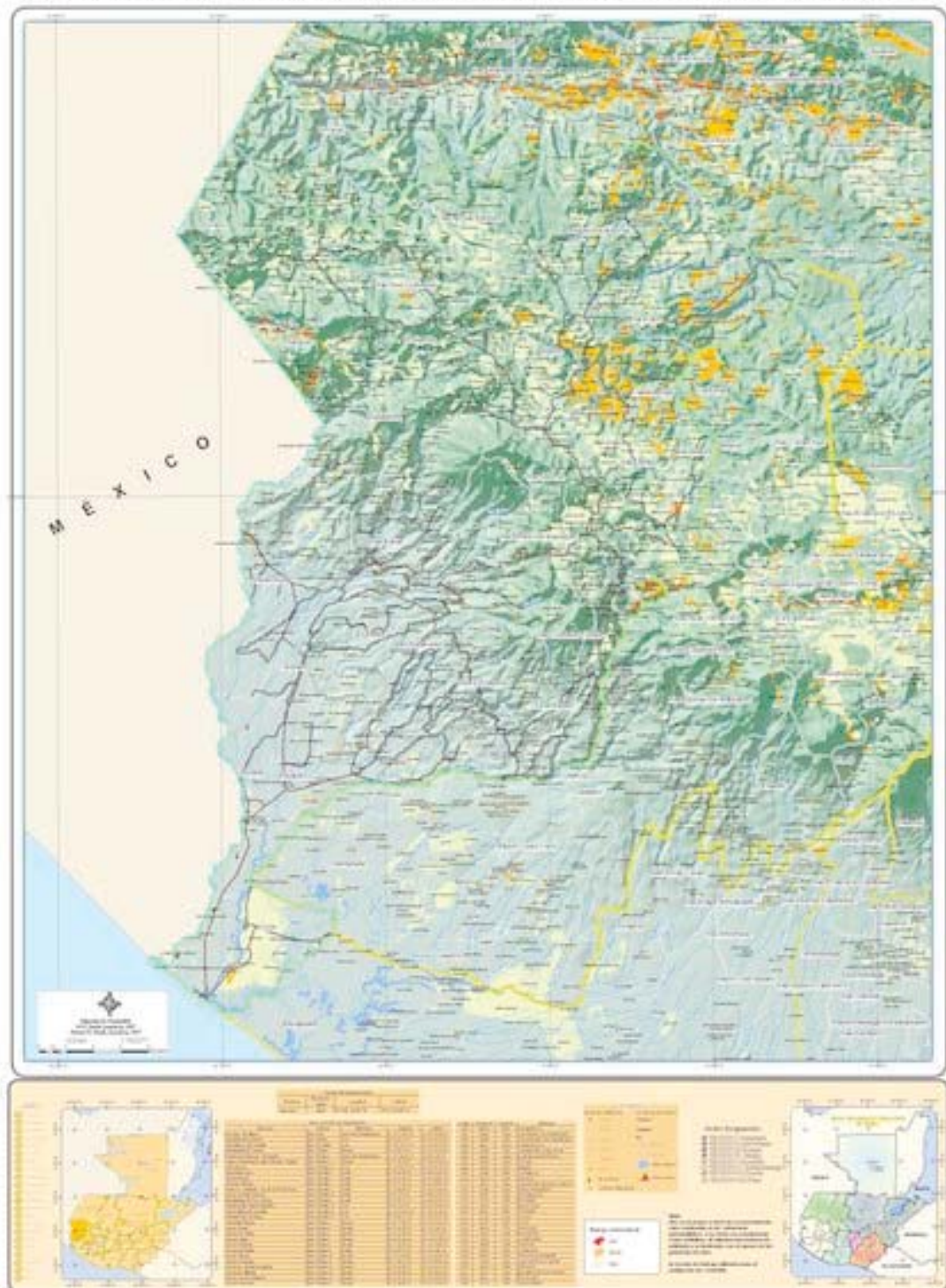


Mapa de Susceptibilidad Estructural a Nivel de Reconocimiento ante Deslizamientos - Departamento de Sacatepéquez-





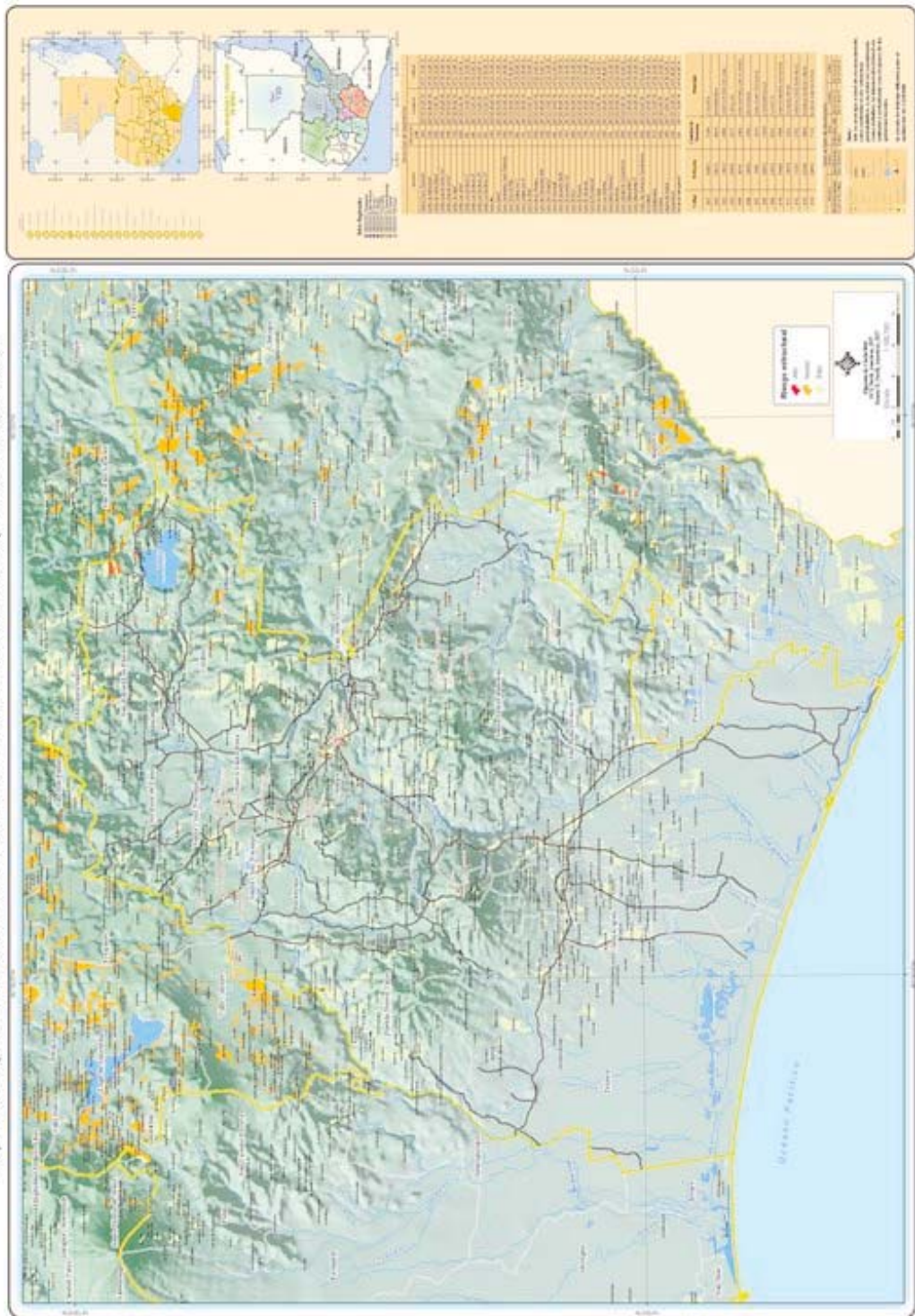
Mapa de Susceptibilidad Estructural a Nivel de Reconocimiento ante Deslizamientos - Departamento de San Marcos -

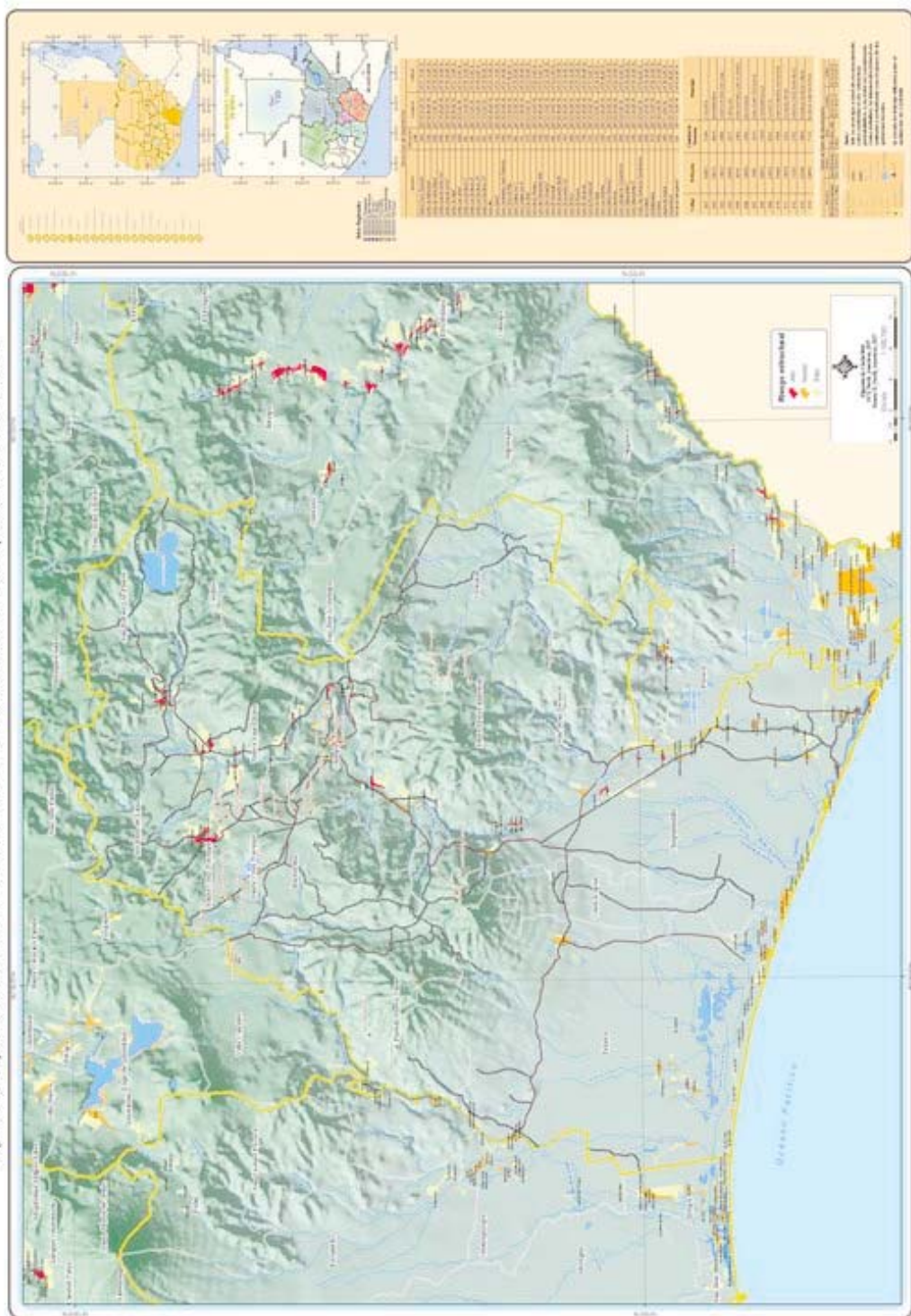


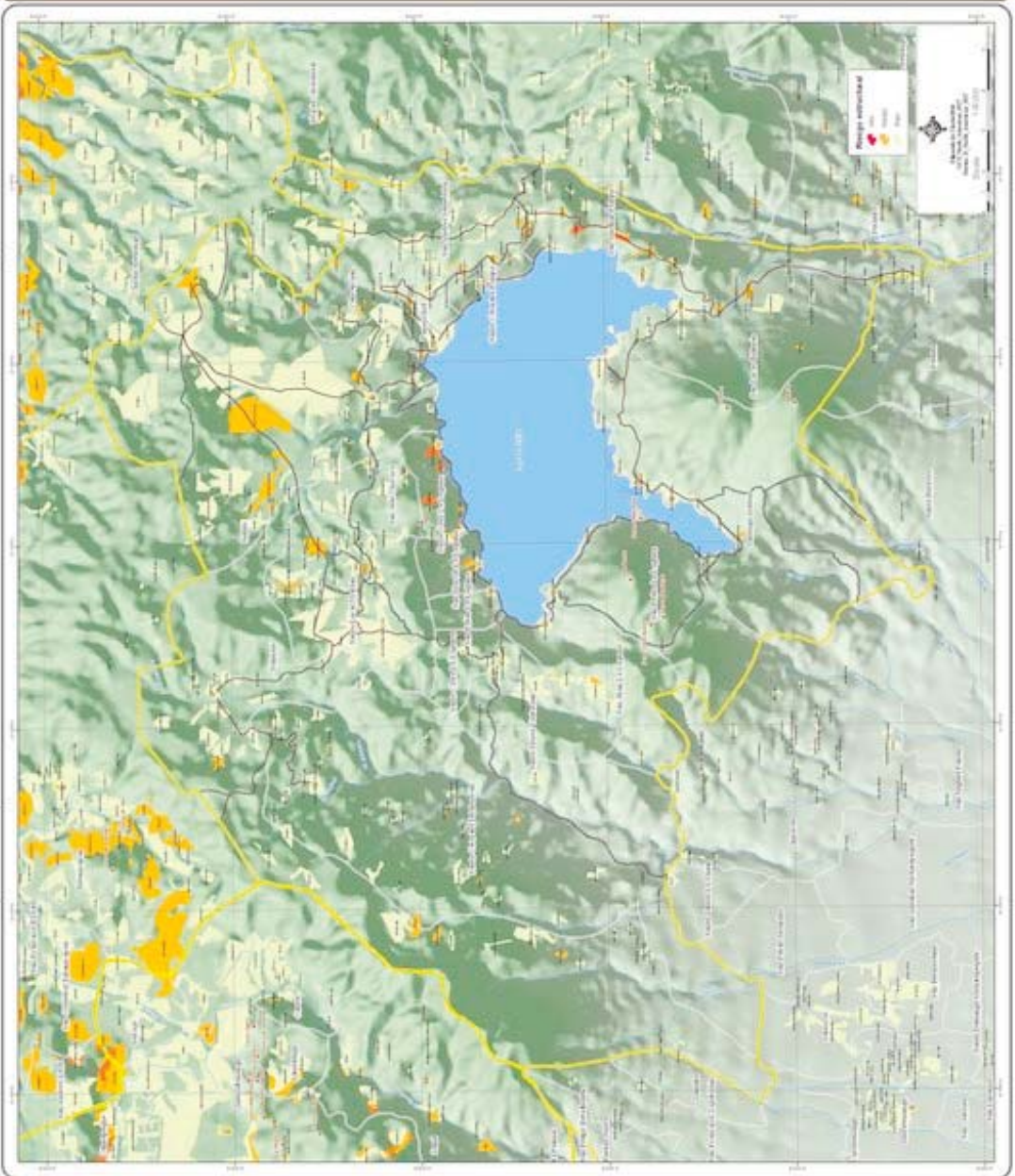
The map displays the Sierra de Guadalupe region, characterized by rugged mountain terrain. Major towns and settlements are marked with red dots and labeled. The map includes a scale bar in kilometers (0 to 100) and a north arrow. A legend in the bottom left corner identifies symbols for towns, rivers, and roads. A small inset map in the bottom right corner shows the location of the study area within Mexico.

Table 1: Data from the map

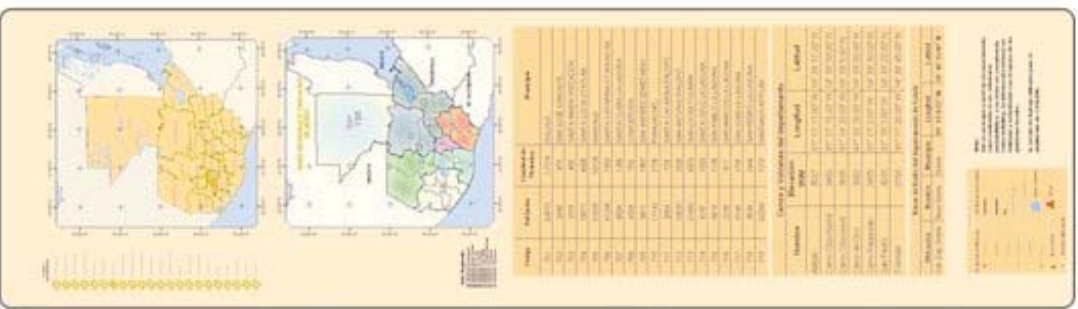
Town	Population	Altitude (m)	Distance from Mexico City (km)
Guadalupe	10,000	2,500	150
San Juan	5,000	2,000	120
San Mateo	3,000	1,800	100
San Pedro	2,000	1,500	80
San Carlos	1,500	1,200	60
San Antonio	1,000	1,000	40
San Miguel	800	900	30
San Andrés	600	800	20
San Bartolomé	500	700	10
San Cristóbal	400	600	5
San Sebastián	300	500	0



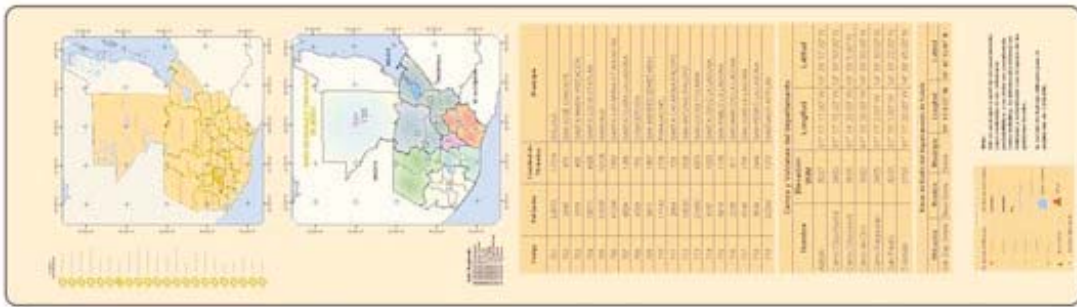
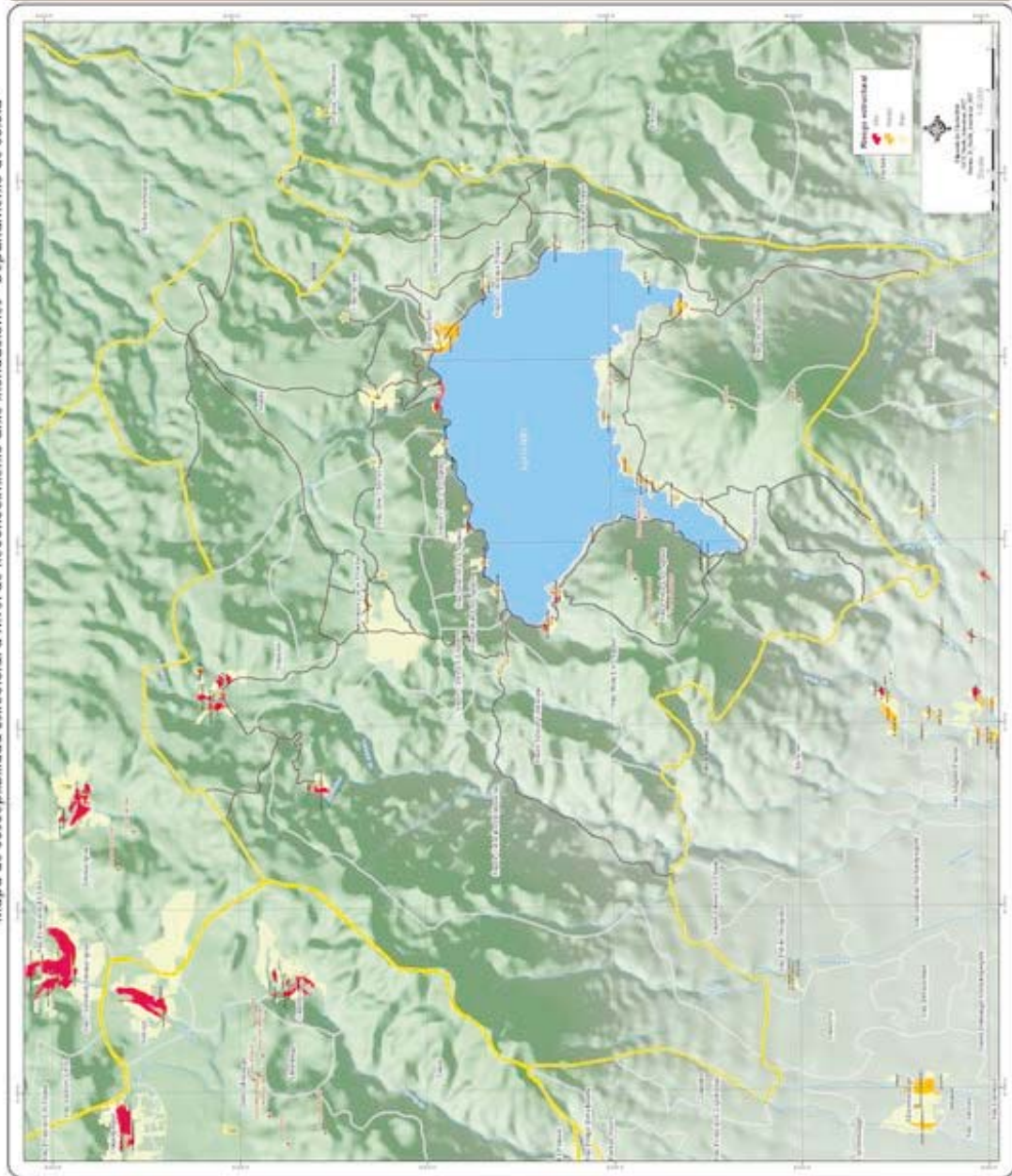


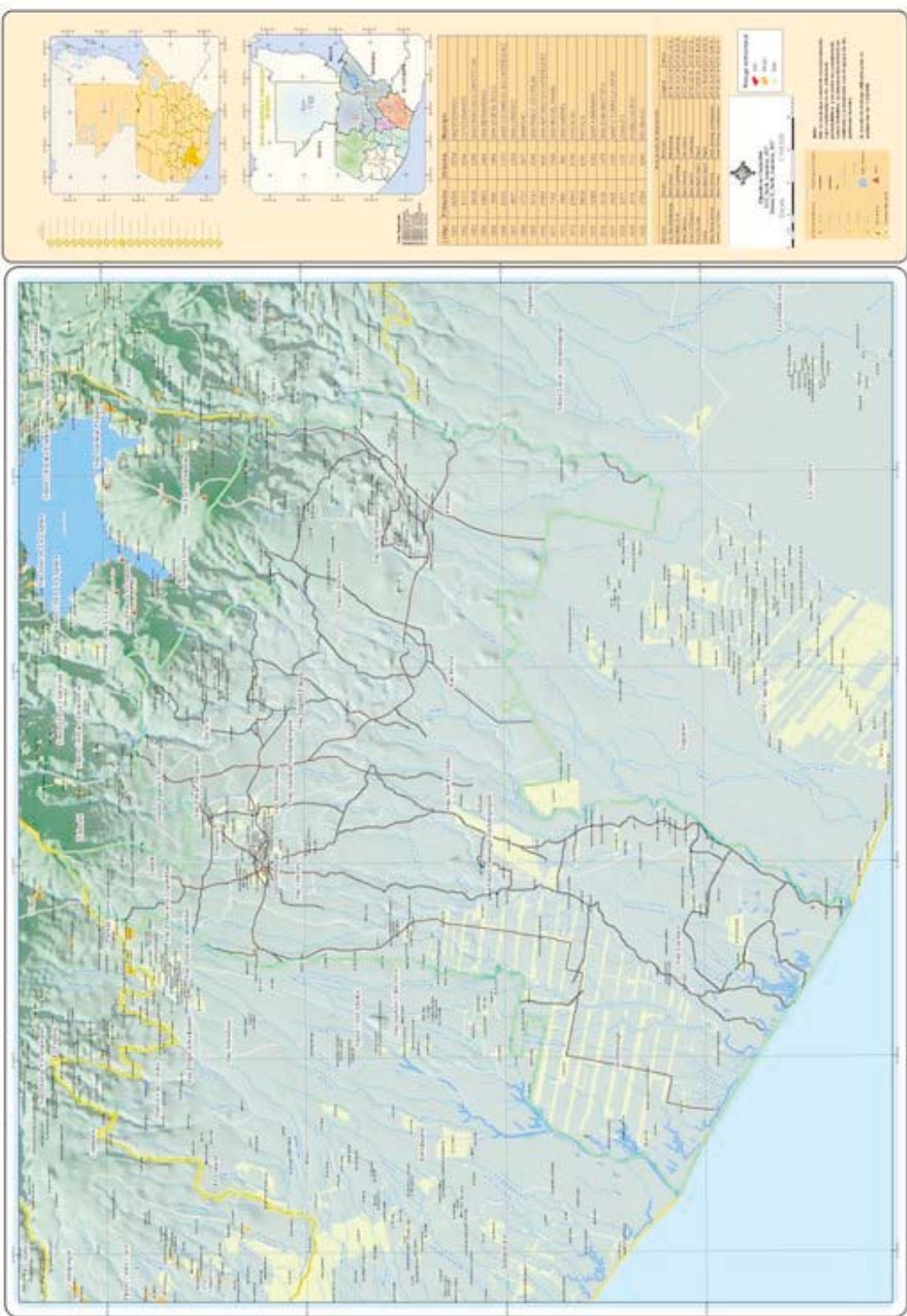


Mapa de Susceptibilidad Estructural a Nivel de Reconocimiento ante Deslizamientos - Departamento de Sololá -



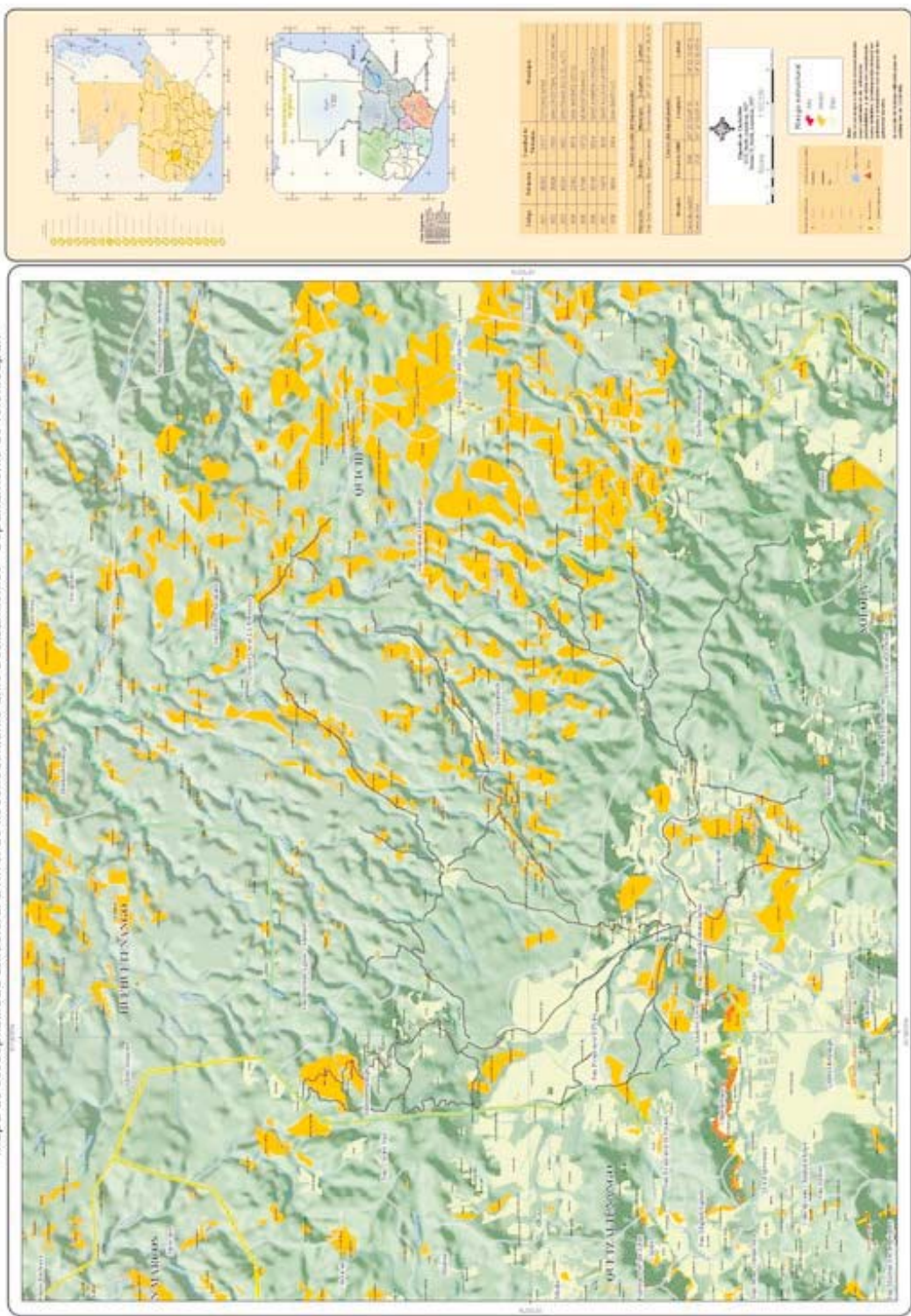
Mapa de Susceptibilidad Estructural a Nivel de Reconocimiento ante Inundaciones - Departamento de Sololá -

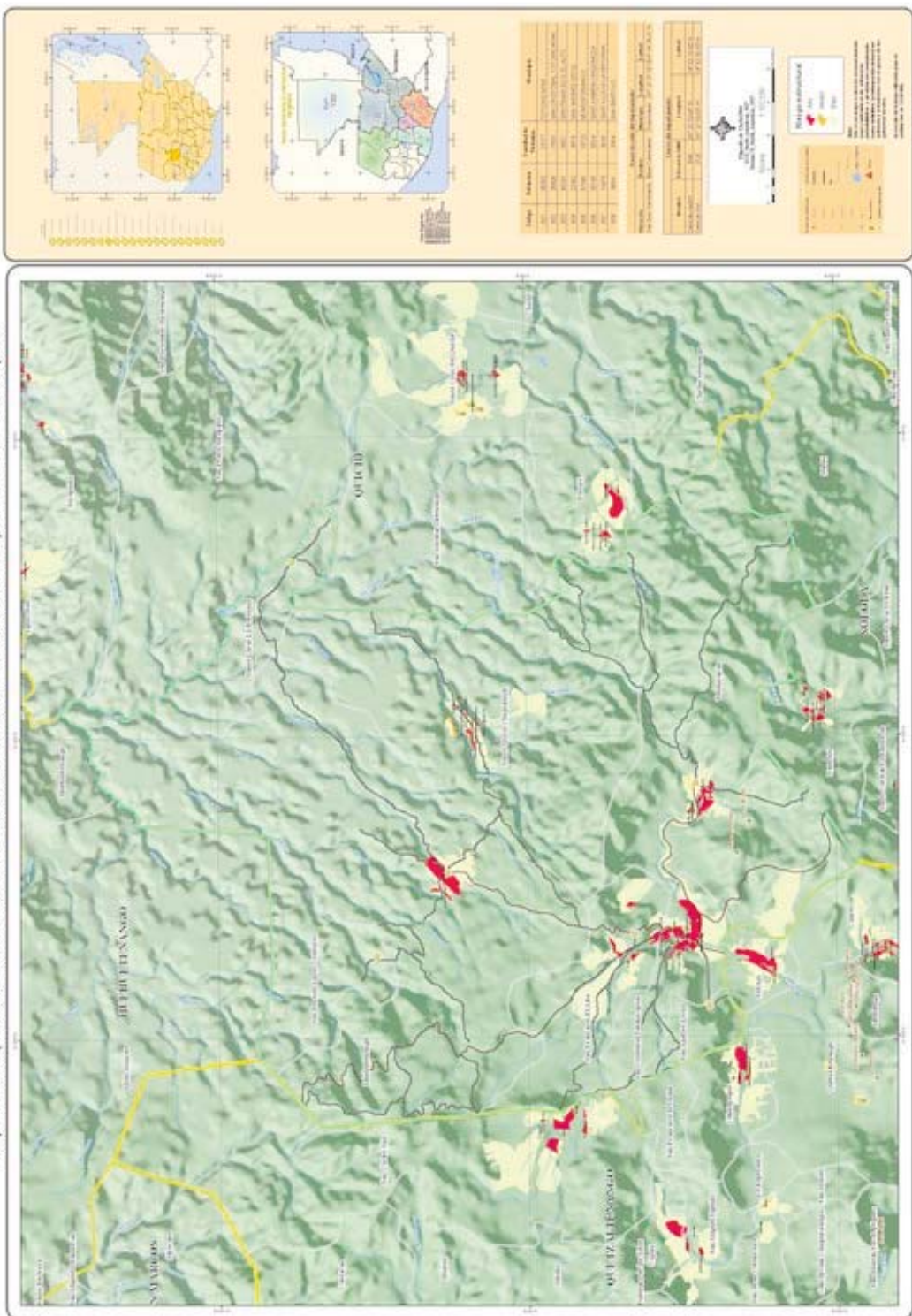




Mapa de Susceptibilidad Estructural a Nivel de Reconocimiento ante Deslizamientos - Departamento de Suchitepéquez -











Coordinadora Nacional para la Reducción a Desastres
Secretaría Ejecutiva

Esfuerzos Unidos Desastres Reducidos

Compromiso de Excelencia



Guatemala, C.A. 2008

www.conred.org