



Secretaría de
Bienestar Social
de la Presidencia
de la República

2024



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-

SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR,
FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO

ACUERDO No. DS 173-2024

Guatemala, 18 de julio de 2024

EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO I

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que es deber del Estado garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona. Así mismo, protegerá la salud física, mental y moral de las personas menores de edad y de los ancianos y les garantizará su derecho a la alimentación, salud, educación, seguridad y previsión social.

CONSIDERANDO II

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos; asimismo, contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la ley penal, a través de sus programas y servicios, apoyándose para el efecto en los órganos de asesoría y apoyo técnico y en los órganos de administración.

CONSIDERANDO III

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, para el cumplimiento de sus fines se apoya de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, encargada de desarrollar programas y servicios dirigidos al fortalecimiento de las familias y la comunidad en el cumplimiento de sus responsabilidades de cuidado, atención, educación y protección de las niñas, niños y/o adolescentes bajo su responsabilidad, teniendo como objetivo la prevención y recuperación de los espacios perdidos para que los padres asuman actitudes responsables en el cuidado de sus hijas e hijos. La Subsecretaría antes indicada, se integra con la Dirección de Primera Infancia, la cual es la responsable de organizar, dirigir y supervisar las acciones para fortalecer la atención integral de las niñas y niños en los Centros de Atención Integral -CAI-.

CONSIDERANDO IV

Que de acuerdo a lo anterior, dentro de la estructura orgánica de la Dirección de Primera Infancia, se encuentra el programa de Centros de Atención Integral, el cual, de conformidad con el artículo veintinueve (29), del Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, es el responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y acciones desarrolladas por los encargados de los Centros de Atención Integral y de dar los lineamientos técnicos a los equipos multidisciplinarios a su cargo.

CONSIDERANDO V

Que la Dirección de Primera Infancia, realizó la actualización del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-**, a cargo de la Dirección de Primera Infancia de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el cual tiene como objetivo ser una guía en la ejecución de sus labores y en la delimitación de responsabilidades, para establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que rigen los Centros de Atención Integral -CAI-. Asimismo, actualizó el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-**, a cargo de la Dirección de Primera Infancia de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, siendo este el documento administrativo que orienta al personal de los Centros de Atención



Integral -CAI- a desarrollar sus funciones al contar con las normas y procedimientos que indican cómo llevar a cabo los procesos dentro del centro de acuerdo a las funciones de cada uno de los puestos.

CONSIDERANDO VI

Que los manuales relacionados, fueron elaborados por el Jefe en Funciones del Departamento de Centros de Atención Integral, revisados por la Directora de la Dirección de Primera Infancia; y autorizados en su contenido, estructuración, estilo y redacción por la Subsecretaría de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, bajo la estricta responsabilidad de las mismas.

CONSIDERANDO VII

Que como parte del procedimiento de actualización del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos de los Centros de Atención Integral -CAI-, estos fueron revisados por la Dirección de Planificación y realizada la validación de puestos por la Dirección de Recursos Humanos.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo diez (10) literales c., g., i., o. y p., del Acuerdo Gubernativo número ciento uno guión dos mil quince (101-2015), de fecha diez (10) de marzo de dos mil quince (2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA

Artículo I. Aprobación. Se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-**, a cargo de la Dirección de Primera Infancia de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Artículo II. Derogación. El presente acuerdo deroga el Acuerdo DS No. 263-2022, de fecha 08 de diciembre de 2022 y el Acuerdo DS No. 362-2023, de fecha 11 de diciembre de 2023.

Artículo III. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

Notifíquese.


M.Sc. Marvin Rabanales Garcia
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	5
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	5
2.1 General.....	5
2.2 Específicos.....	6
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	6
4. ORGANIGRAMA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-	7
5. BASE LEGAL DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-.....	8
6. MISIÓN Y VISIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL-CAI-	8
6.1 Misión	8
6.2 Visión	8
7. OBJETIVOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL-CAI-	9
7.1 General:	9
7.2 Específicos:	9
8. FUNCIONES DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL-CAI-.....	10
9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-.....	12
9.1 Internos.....	12
9.2 Externos	12
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS.....	13
10.1 Promoción de los Centros de Atención Integral -CAI- dentro de la comunidad	13
10.2 Inscripción de niñas y niños en los Centros de Atención Integral-CAI-	15
10.3 Planificación y ejecución de reuniones de padres de familia	18
10.4 Talleres de Educando en Familia	21
10.5 Ingreso diario de las niñas y niños a los Centros de Atención Integral -CAI-.....	23
10.6 Revisión de uñas y cabeza a niñas y niños que asisten a los Centros de Atención Integral -CAI-.....	26
10.7 Rutina de aseo personal y alimentación de niñas y niños que asisten a los Centros de Atención Integral -CAI-.....	28

10.8	Actividades diarias que realizan las niñas y niños que asisten a los Centros de Atención Integral-CAI-.....	31
10.9	Cambio de pañal a las niñas y niños en las áreas de Lactantes y Maternal I.....	34
10.10	Rutina de siesta de niñas y niños que asisten a los Centros de Atención Integral -CAI-.....	37
10.11	Limpieza y desinfección de cobertores y colchonetas	39
10.12	Proceso de entrenamiento para utilizar el baño y quitar el pañal a niñas y niños del Área de Maternal I	41
10.13	Egreso diario de niñas y niños que asisten a los Centros de Atención Integral -CAI-.....	43
10.14	Referencia psicológica de las niñas y niños que asisten a los Centros de Atención Integral -CAI-.....	46
10.15	Preparación de alimentos (desayuno, refacciones y almuerzo).....	49
10.16	Limpieza y desinfección de vidrios y ventanas	51
10.17	Limpieza y desinfección de paredes	52
10.18	Limpieza y desinfección de pisos	55
10.19	Fumigación de todas las áreas de los Centros de Atención Integral -CAI.....	57
10.20	Correcto lavado de manos dentro del servicio de alimentación.....	59
10.21	Lavado y desinfección de utensilios de cocina y vajilla	61
10.22	Limpieza de recipientes de basura	63
10.23	Manipulación y distribución de alimentos.....	65
10.24	Toma de peso y talla de niñas y niños	66
10.25	Pedidos de alimentos semanales.....	70
10.26	Planilla de liquidación de Fondo Rotativo Interno	73
10.27	Liquidación de Planilla	75
10.28	Recepción de productos del Departamento de Almacén	79
10.29	Solicitud y entrega de productos al personal de los Centros de Atención Integral -CAI-.....	81
10.30	Envío de asistencia diaria y llenado de metas y volúmenes	83
10.31	Reporte de ubicación física del personal de los Centros de Atención Integral -CAI-	86
10.32	Solicitud para asistir a citas en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-	88
10.33	Suspensiones y alta del personal de los Centros de Atención Integral -CAI- por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-	90
10.34	Llamada de atención verbal escrita	93

10.35	Llamada de atención por escrito	95
11.	GLOSARIO DE SIGLAS	97
12.	ANEXOS	98
13.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	130

1. PRESENTACIÓN

El presente manual es un instrumento administrativo que apoya el qué hacer institucional, los procedimientos son considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y fortalecimiento de los procesos operativos dentro de los Centros de Atención Integral -CAI-, adicionalmente facilitan y fortalecen la adecuada relación entre el Centro, el Departamento de Centros de Atención Integral, las distintas dependencias administrativas de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario -SPFFAC- y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República -SBS-.

Los procedimientos se detallan en forma ordenada y sistemática de acuerdo al funcionamiento del Centro de Atención Integral -CAI- considerando las necesidades de ejecución del trabajo. Entendiendo por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

El "Manual de Normas y Procedimientos" es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa lineamientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

La revisión y elaboración del mismo parte de la estandarización y la necesidad de darle el soporte técnico al funcionamiento del Centro de Atención Integral -CAI- y así cumplir con los requerimientos de la entidad gubernamental como tal fortaleciendo la institucionalidad de la misma.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Contar con un documento administrativo que oriente al personal del Centro de Atención Integral -CAI- a desarrollar sus funciones al contar con las normas y procedimientos que indican cómo llevar a cabo los procesos dentro del Centro de acuerdo a las funciones de cada uno de los puestos.

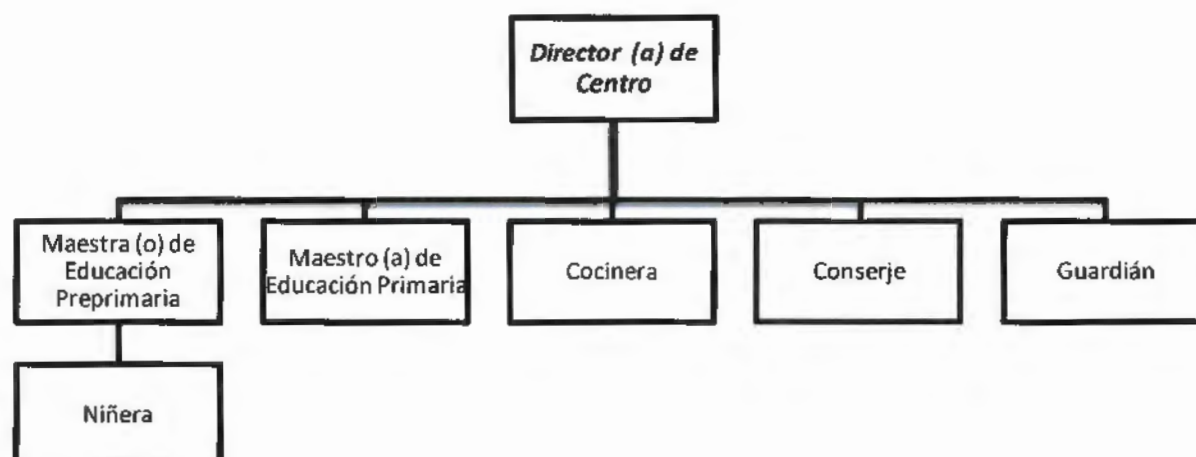
2.2 Específicos

- 2.2.1 Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- 2.2.2 Facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- 2.2.3 Aumentar la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben de hacer y cómo deben de hacerlo.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual se aplica a lo interno de los Centros de Atención Integral -CAI- y contribuye a aquellos servidores públicos que participan dentro de las relaciones internas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

4. ORGANIGRAMA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-



5. BASE LEGAL DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-

- Constitución Política de la República de Guatemala. Arts. 1, 20, 47, 51 y 202.
- Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97. Arts. 5, 8 y 9.
- Ley de Aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- Ley de Acceso a Información Pública, Decreto 57-2008.
- Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001. Arts. 1, 4, 6, 8 y 16.
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. A.G. 101-2015.
- Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
- Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI- de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Acuerdo 181-2020.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto 1748 del Congreso de la República y A.G. 18-98.
- Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91.

6. MISIÓN Y VISIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL-CAI-

6.1 Misión

Somos Centros enfocados en el liderazgo de la atención integral con calidad, resguardo y protección de niños y niñas de 8 meses a 6 años para así cubrir las áreas necesarias para el desarrollo esencial como seguridad alimentaria, educación, reforzamiento de las áreas física y emocional, atendiendo a la salud a través de jornadas médicas y evitar la callejización apoyando a través de tutorías y reforzamiento escolar a niños y niñas de 7 a 12 años.

6.2 Visión

Ser el lugar en donde las niñas y los niños atendidos reciban una atención y educación integral, basado en el Interés Superior del Niño, mediante el programa de Atención Integral -CAI-, distribuido en el territorio nacional en los Centros de Atención Integral.

7. OBJETIVOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL-CAI-

7.1 General:

Brindar atención integral a niñas y niños de 8 meses a 6 años que asisten a los Centros de Atención Integral -CAI- desde el marco de cuidado cariñoso y sensible, con intervención en las diferentes dimensiones del desarrollo infantil, tomando en cuenta los componentes de salud, nutrición, protección y educación en el contexto institucional, familiar y comunitario, brindando apoyo para su supervivencia, crecimiento, desarrollo, aprendizaje y la preservación familiar; así como, dar atención a niñas y niños de 7-12 años de edad, estudiantes de escuelas primarias regulares a través del Programa de Reforzamiento Escolar y Prevención de la Callejización -REPREDEC-.

7.2 Específicos:

- 7.2.1 Implementar el Proceso Metodológico para coadyuvar en el desarrollo de las niñas y niños menores de seis años.
- 7.2.2 Velar por que la población de 8 meses a 6 años, en condiciones de pobreza y contextos vulnerables, tengan la oportunidad de recibir una atención integral de calidad.
- 7.2.3 Brindar a las niñas y niños que forman parte de los programas que se desarrollan en los Centros de Atención Integral -CAI- la educación, alimentación, protección y recreación necesaria para su adecuado desarrollo.
- 7.2.4 Brindar atención educativa a la niñez de 7-12 años, a través del servicio de tutoría y el desarrollo de estrategias para dar reforzamiento escolar según sus necesidades.
- 7.2.5 Gestionar y proporcionar los insumos necesarios para brindar a las niñas y niños educación, alimentación y recreación.
- 7.2.6 Gestionar apoyo con diferentes instituciones para atender las necesidades de la población que asiste a los Centros de Atención Integral -CAI- y el funcionamiento de los mismos, coordinando con los órganos institucionales pertinentes, la información y los documentos necesarios.
- 7.2.7 Cumplir con los procesos técnicos, administrativos y contables que las diferentes Unidades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República requieren.

8. FUNCIONES DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-

- a) Ejecutar las actividades para la atención de los diferentes componentes que se atienden para las niñas y niños inscritos en los Centros de Atención Integral.
- b) Brindar atención integral con enfoque en el respeto de los derechos humanos, atendiendo los componentes de educación, nutrición, salud y protección.
- c) Proveer alimentos nutritivos a las niñas y niños que se atienden en los Centros de Atención Integral.
- d) Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de los Centros de Atención Integral.
- e) Garantizar la seguridad eficiente y oportuna a las niñas y niños inscritos en los Centros de Atención Integral.
- f) Ejecutar actividades que permitan fomentar prácticas deportivas, artísticas y culturales.
- g) Coordinar y velar por que los talleres del Programa Educando en Familia se brinden a todos los padres y madres de niñas y niños inscritos en los Centros de Atención Integral.
- h) Velar y verificar que los derechos de niñez atendida no sean vulnerados.
- i) Ejecutar y garantizar la prestación óptima de los servicios.
- j) Participar en capacitaciones sistemáticas que brinden herramientas técnicas pedagógicas para la atención idónea de las niñas y niños inscritos en los Centros de Atención Integral.
- k) Velar por que la infraestructura de los bienes inmuebles donde funcionan los Centros de Atención Integral tenga los requisitos para su funcionamiento.
- l) Ejecutar los recursos materiales y financieros asignados a los Centros de Atención Integral, de forma transparente.
- m) Llevar un control estricto y sistematizado de la información.

- n) Elaborar la sistematización de la información relacionada con la población atendida y con el funcionamiento de los Centros de Atención Integral.
- o) Realizar actividades pedagógicas que contribuyan a potenciar el desarrollo del aprendizaje de las niñas y niños atendidos en los Centros de Atención Integral.
- p) Implementar las acciones o cambios a seguir según lo solicita la Nutricionista del Departamento de Centros de Atención Integral con relación a los resultados de las evaluaciones periódicas sobre el estado nutricional de las niñas y niños atendidos en los Centros de Atención Integral.
- q) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de los Centros de Atención Integral.

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-

9.1 Internos

- Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
- Dirección de Primera Infancia
- Departamento de Educando en Familia
- Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario -DRCCID-
- Departamento de Centros de Atención Integral -CAI-
- Equipo interdisciplinario (trabajadora social, pedagogos, psicólogos, nutricionista, pediatra, odontólogo, abogado)
- Equipo administrativo (Recepcionista, Asistente, Encargados de Abastecimiento, Encargado (a) de Logística y Estadística)
- Directores (as) de Centros de Atención Integral -CAI- de las diferentes regiones
- Personal de los Centros de Atención Integral -CAI-
- Unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

9.2 Externos

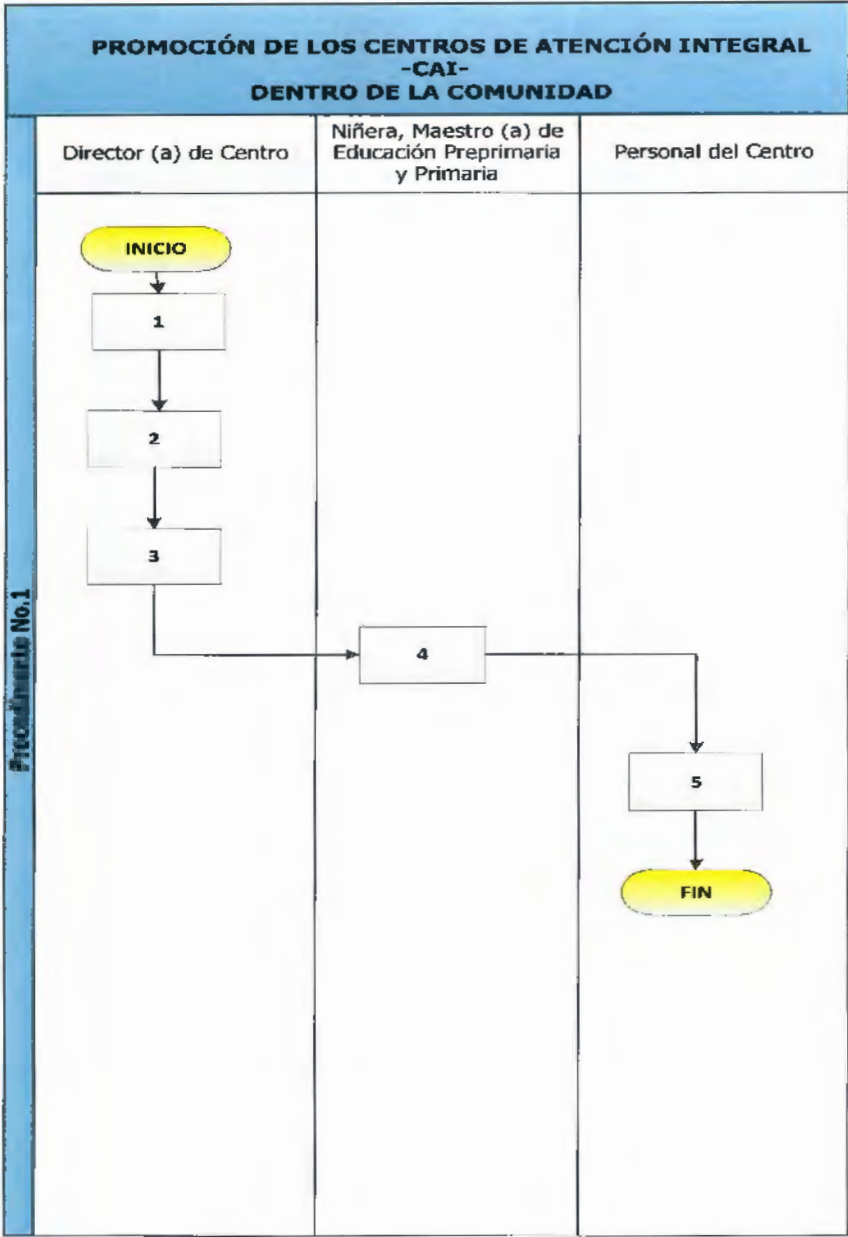
- Organizaciones Gubernamentales
- Organizaciones No Gubernamentales -ONG-
- Municipalidades
- Instituciones enfocadas a la atención de la primera infancia y preservación de la familia
- Fundaciones que atienden el tema de niñez
- Procuraduría General de la Nación -PGN-
- Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-
- Juzgado de Niñez
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-
- Ministerio Público -MP-

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 Promoción de los Centros de Atención Integral -CAI- dentro de la comunidad

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 01
PROMOCIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI- DENTRO DE LA COMUNIDAD		
Objetivo: Promocionar y dar a conocer dentro de la comunidad los servicios que se brindan dentro de los Centros de Atención Integral -CAI-.		
Normas específicas: Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
Responsable: - Director (a) de Centro - Maestro (a) de Educación Preprimaria y Primaria - Personal del Centro		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director (a) de Centro	Evalúa espacios disponibles dentro del Centro de Atención Integral -CAI-.
2	Director (a) de Centro	Organiza la reunión con líderes comunitarios y ubica lugares estratégicos para concientizar y colocar carteles informativos sobre los servicios que presta el Centro de Atención Integral -CAI-.
3	Director (a) de Centro	Asigna tareas al personal para la realización de carteles informativos.
4	Niñera, Maestro (a) de Educación Preprimaria y Primaria	Elabora carteles con información del Centro de Atención Integral -CAI-, requisitos y fechas de inscripción, con los formatos establecidos por la Dirección de Comunicación Social.
5	Personal del Centro	Coloca los carteles en escuelas, parques, Centros de Salud, mercados, tiendas, entre otros, dentro de la comunidad.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

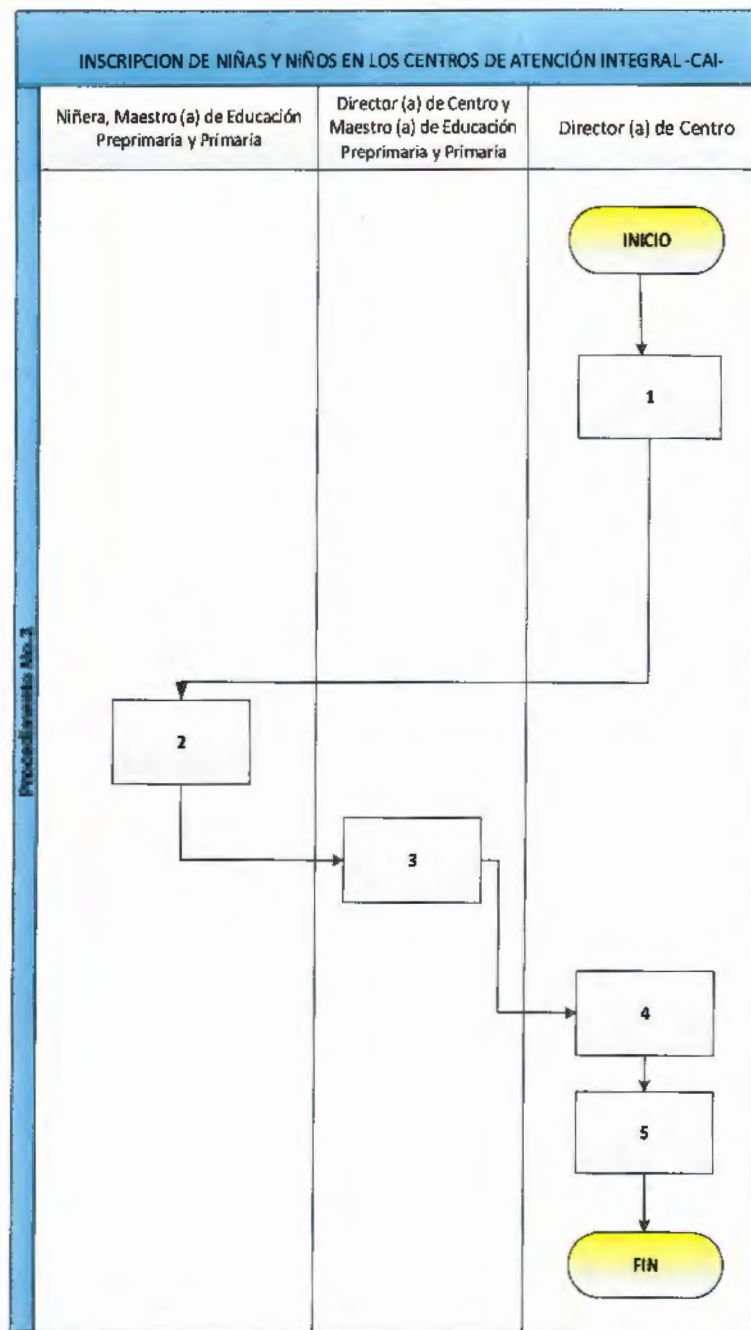


10.2 Inscripción de niñas y niños en los Centros de Atención Integral -CAI-

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 02
INSCRIPCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL –CAI–		
Objetivo: Registrar el ingreso de la población infantil que será beneficiada con el servicio que brindan los Centros de Atención Integral -CAI-.		
Normas específicas: – Acuerdo DS Número 311-2019. Requisitos de Inscripción. (Ver Anexo No. 1) – Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
Responsable: • Director (a) de Centro • Maestro (a) de Educación Preprimaria y Primaria		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director (a) de Centro	Revisa la papelería de inscripción de niñas y niños a partir de los ocho meses a seis años en el nivel inicial y Preprimaria, y de siete a doce años , siendo esta la siguiente: • Fotocopia legalizada ante notario del Documento Personal de Identificación -DPI- de los padres o tutor de la niña o niño. • Certificado de Nacimiento original extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, con seis meses de vigencia o tres verificaciones del código QR. • En caso que exista tutela, fotocopia legalizada ante notario de la representación legal del menor. • Certificado Médico extendido por médico profesional con colegiado activo, timbre, firma y sello o Centro asistencial o puesto de salud de la comunidad sellado y firmado. • Fotografía a color reciente de la niña o niño para el expediente correspondiente. • Fotocopia simple reciente del recibo de agua, luz, teléfono o cualquier otro documento que acredite la residencia de la niña o niño.

		• Constancia laboral de la madre, padre y/o tutor. • Constancia original de estudios del año anterior de la niña o niño (si aplica). • Fotocopia del carné de historial de vacunas de la niña o niño (no aplica para niñas y niños del programa de REPREDEC). • La madre, padre o tutor debe presentarse a entrevista con la directora y educadora del Centro de Atención Integral -CAI- y completar la ficha psicopedagógica. • Constancia de asistencia a talleres de Educando en Familia del año anterior. • Formulario de Compromiso de la madre, padre o tutor, el cual será entregado por parte del Director (a) de Centro para completar el expediente.
2	Niñera, Maestro (a) de Educación Preprimaria y Primaria	Realiza la entrevista a los padres de familia y/o encargados que tengan la papelería completa para llenar el Formulario de Inscripción (ver Anexo No. 2) y la hoja de datos (ver Anexo No. 5) e integrarla al expediente.
3	Director (a) de Centro y Maestro (a) de Educación Preprimaria y Primaria	Entrevista a la madre, padre o tutor de la niña y niño para llenar ficha psicopedagógica. (ver anexo No. 3)
4	Director (a) de Centro	Entrega a los padres de Familia o encargado el Formulario de Compromiso (ver Anexo No. 4), para ser completado el expediente y entrega constancia de papelería completa.
5	Director (a) de Centro	Registra a la niña o niño en el libro de inscripciones, asignándolo a la sala o grado que le corresponde.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

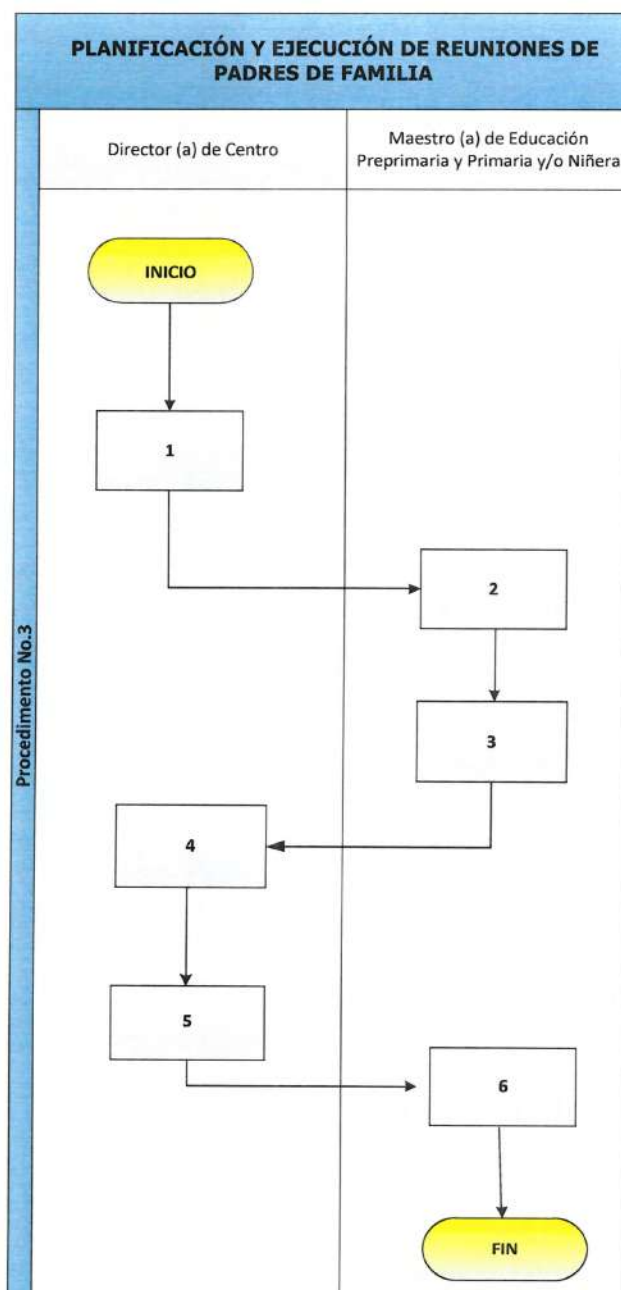


10.3 Planificación y ejecución de reuniones de padres de familia

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 03
PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE REUNIONES DE PADRES DE FAMILIA		
Objetivo: Informar a los padres de familia los indicadores de logros en los niños y niñas, además de las actividades planificadas durante el año.		
Normas específicas: – Artículo 37, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI-. Acuerdo 181-2020.		
Responsable: • Director (a) de Centro • Maestro (a) de educación Preprimaria y Primaria • Niñera		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director (a) de Centro	Elabora nota de convocatoria de reunión de padres de familia, en la cual se indica el día y la hora de la reunión. Entrega la nota al Maestro (a) de Educación Preprimaria y Primaria. Solicita a los Maestros (as) y Niñeras elaborar informes de cada niño.
2	Maestro (a) de Educación Preprimaria y Primaria y/o Niñera	Recibe y entrega nota de convocatoria a los padres de familia y/o encargados de los niños.
3	Maestro (a) de Educación Preprimaria y Primaria y/o Niñera	Elabora el informe de cada niño, indicando sus logros alcanzados y aspectos a mejorar.
4	Director (a) de Centro	Revisa y analiza con el Maestro (a) de Educación Preprimaria y Primaria y/o Niñera los informes de cada niño, elaborando las recomendaciones necesarias para cada uno de ellos. Elabora agenda a desarrollar en la reunión de padres de familia.
5	Director (a) de Centro	Ejecuta la agenda programada para la reunión de padres de familia.

6	Maestro (a) de Educación Preprimaria y Primaria y/o Niñera	Entrega informe de avances y recomendaciones a cada padre de familia, solicitando el compromiso de los padres para darle el seguimiento de dichas mejoras a través de un conocimiento.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

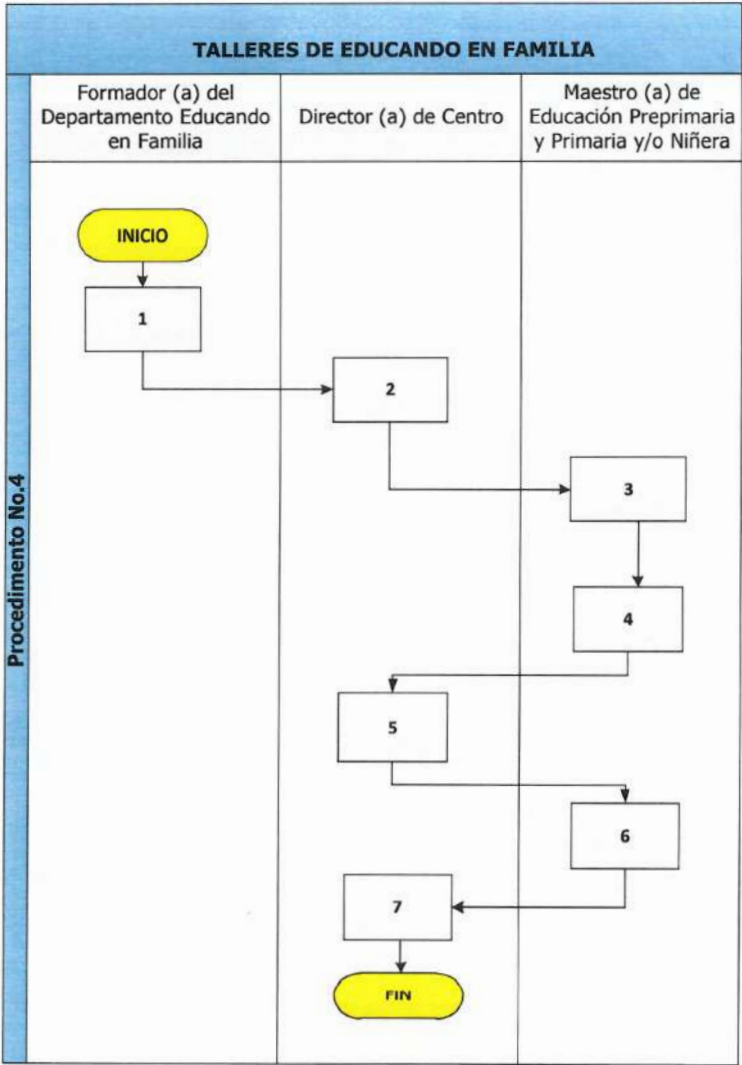


10.4 Talleres de Educando en Familia

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 04
TALLERES DE EDUCANDO EN FAMILIA		
Objetivo: Concientizar a madres y padres de familia sobre la importancia de una educación integral para el desarrollo de sus hijos.		
Normas específicas: Artículo 37 y 38. Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI-. Acuerdo 181-2020.		
Responsable: - Formador (a) del Departamento Educando en Familia - Director (a) de Centro - Maestro (a) de Educación Preprimaria y Primaria - Niñera		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Formador (a) del Departamento de Educando en Familia	Capacita al Maestro (a) de Educación Preprimaria y Primaria o Niñera del Centro de Atención Integral -CAI- sobre la ejecución de las guías y cartillas para madres y padres de familia de niñas y niños de ocho meses a seis años identificados de la siguiente manera: - Guía y Cartilla No. 1 - Primera Infancia - Guía y Cartilla - Modulo 3, Estimulación Oportuna elaborados por el Departamento de Educando en Familia, y nombrándolas Facilitadoras para replicar talleres a las madres y padres de familia en base a las guías y cartillas mencionadas.
2	Director (a) de Centro	Elabora nota de convocatoria de Talleres de Educando en Familia, en la cual se indica el día y la hora de la reunión. Entrega la nota a los Maestros (as) de Educación Preprimaria y Primaria y Niñeras.
3	Maestro (a) de Educación Preprimaria y Primaria y/o Niñera	Recibe y entrega nota de convocatoria a los padres de familia y/o encargados de los niños.

4	Maestro (a) de Educación Preprimaria y Primaria y/o Niñera	Estudia el tema en el manual de Educando en Familia y elabora el material a utilizar en el taller.
5	Director (a) de Centro	Revisa y analiza con el Maestro (a) de Educación Preprimaria y Primaria y/o Niñera, el tema y los materiales a utilizar en el taller, realizando las recomendaciones necesarias.
6	Maestro (a) de Educación Preprimaria y Primaria y/o Niñera	Ejecuta lo pasos a seguir según el Manual de Educando en Familia.
7	Director (a) de Centro	Realiza acompañamiento a los Maestros (as) de Educación Preprimaria y Primaria y/o Niñeras del Centro de Atención Integral -CAI-.
		FIN

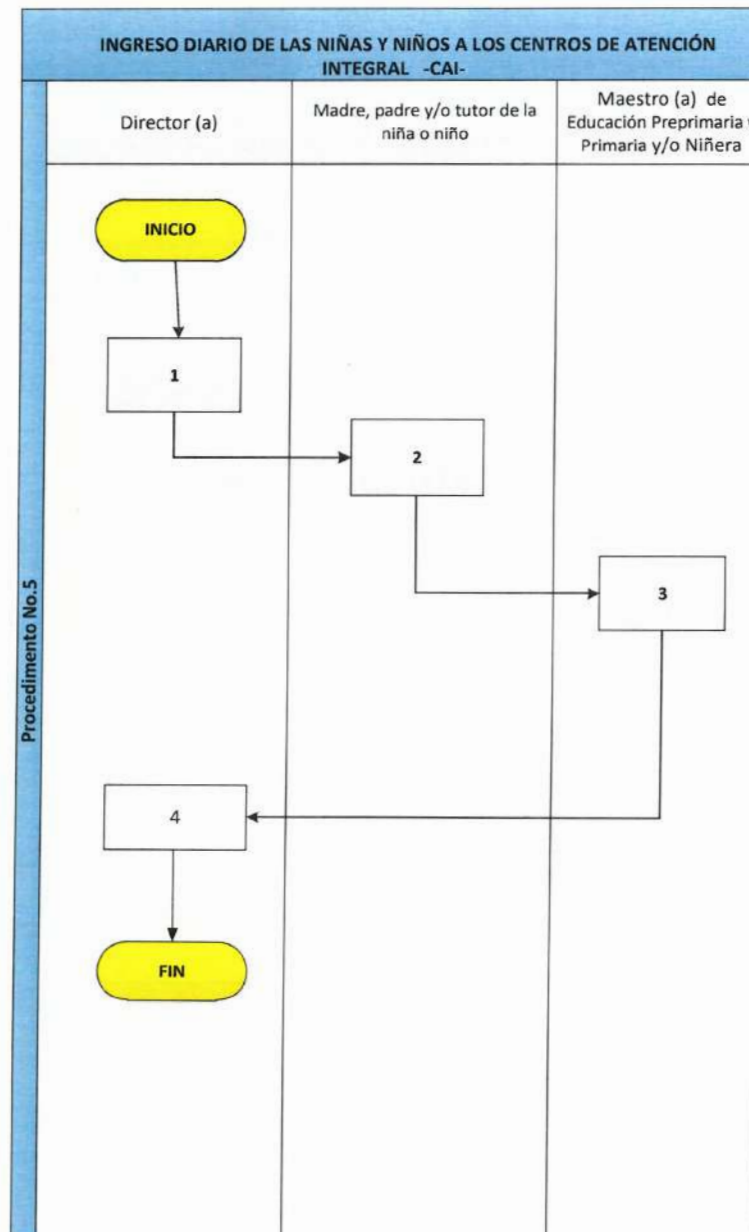
DIAGRAMA DE FLUJO



10.5 Ingreso diario de las niñas y niños a los Centros de Atención Integral -CAI-

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 05
INGRESO DIARIO DE LAS NIÑAS Y NIÑOS A LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-		
Objetivo: Llevar un control del horario de ingreso de los niños y niñas que asisten al Centro de Atención Integral -CAI-; así como, tener los datos de la persona que los llega a dejar por la mañana y a traer por la tarde.		
Normas específicas: Artículo 36, 56 y 59. Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI-. Acuerdo 181-2020.		
Responsable: - Director (a) de Centro - Maestro (a) de Educación Preprimaria y Primaria - Niñera de Centro - Padre de Familia y/o encargado del niño o niña		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director (a) de Centro	Abre la puerta a las 7:00 a.m. y verifica que todos los niños y niñas lleguen en buenas condiciones al Centro de Atención Integral -CAI-.
2	Madre, padre y/o tutor de la niña o niño	Acompaña a su niña o niño a la puerta del CAI y se despide de su hija o hijo.
3	Maestro (a) de Educación Preprimaria y Primaria y/o Niñera	Recibe a la niña o niño y verifica que ingrese peinado, sin golpes visibles y con el pañal limpio (si es del área de lactantes). Si necesitan peinarlo o cambiarle el pañal, se le indica a la madre, padre o tutor para que peine o cambie pañal y deja entrar al niño o niña al CAI. Si no necesitan peinarlo o cambiarle el pañal, deja entrar al niño o niña al CAI. Si está lastimado, se anota en el libro de reportes y se deja entrar.
4	Director (a) de Centro	Cierra la puerta a las 7:30 a.m. y verifica que todos los niños y niñas pasen al comedor.
		FIN

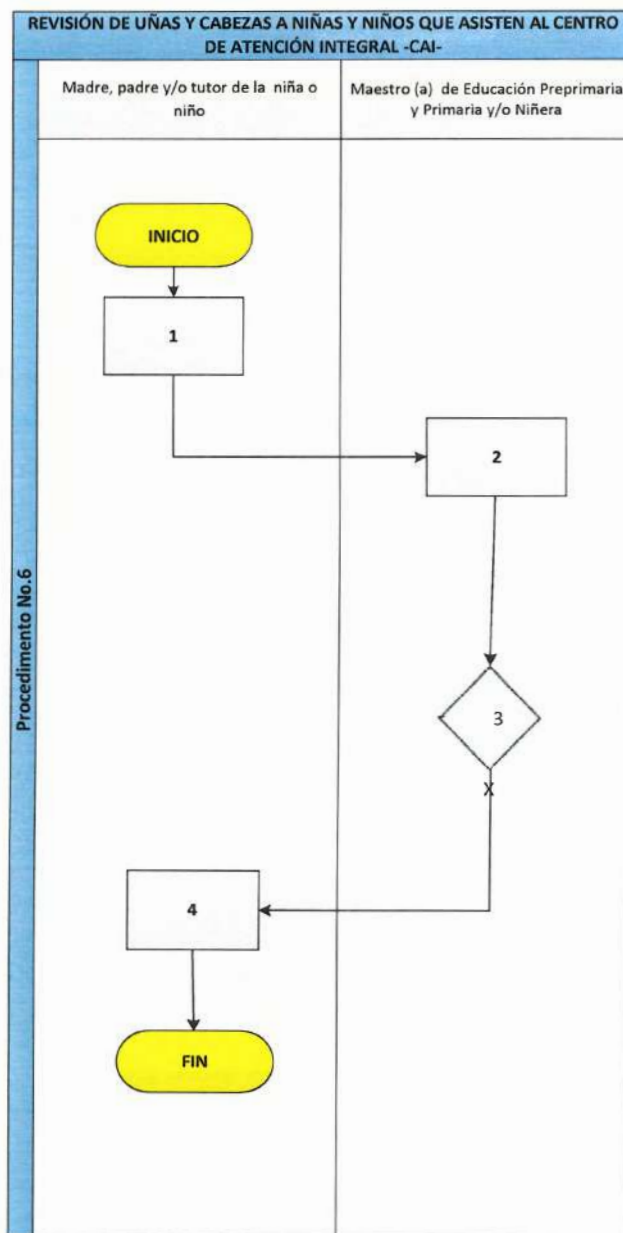
DIAGRAMA DE FLUJO



10.6 Revisión de uñas y cabeza a niñas y niños que asisten a los Centros de Atención Integral -CAI-

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 06
REVISIÓN DE UÑAS Y CABEZA A NIÑAS Y NIÑOS QUE ASISTEN A LOS CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-		
Objetivo: Verificar la higiene en uñas y cabeza de las niñas y niños que asisten al Centro de Atención Integral -CAI-.		
Normas específicas: – Artículo 39, 59 y 105. Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI-. Acuerdo 181-2020.		
Responsable: • Maestro (a) de Educación Preprimaria y Primaria • Niñera		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Madre, padre y/o tutor de la niña o niño	Entrega al niño o niña al Maestro (a) de Educación Preprimaria y Primaria y/o Niñera del Centro de Atención Integral -CAI-.
2	Maestro (a) de Educación Preprimaria y Primaria y/o Niñera	Recibe y verifica en un lugar privado dentro de las instalaciones del CAI y horario adecuado durante el día que los niños y niñas tengan las uñas cortas y preferiblemente el día viernes que no tengan piojos en la cabeza.
3	Maestro(a) de Educación Preprimaria y Primaria y/o niñera	Si el niño o la niña tiene las uñas largas o se identifican piojos en la cabeza, se realiza conocimiento a la madre, padre y/o tutor indicando que es necesario que corte cuidadosamente en casa las uñas, en el caso de piojos, debe de revisarlo y aplicarle tratamiento (este procedimiento es preferible que se realice los viernes para que le apliquen el tratamiento en fin de semana). Revisa el día lunes el cumplimiento del mismo.
4	Madre, padre y/o tutor de la niña o niño	Recibe al niño, firma el conocimiento y se compromete a velar por la salud y cuidado de su hijo o hija y se retira del CAI
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

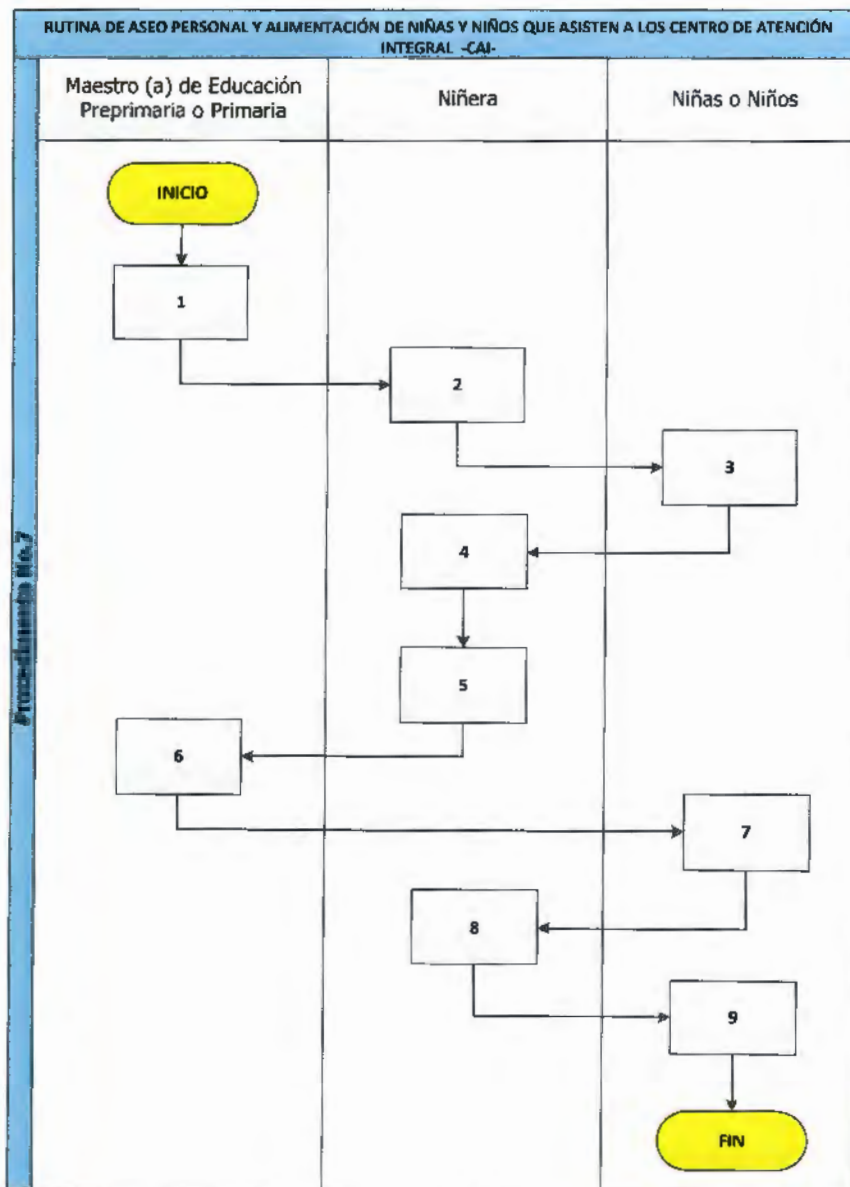


10.7 Rutina de aseo personal y alimentación de niñas y niños que asisten a los Centros de Atención Integral -CAI-

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 07
RUTINA DE ASEO PERSONAL Y ALIMENTACIÓN DE LAS NIÑAS Y NIÑOS QUE ASISTEN A LOS CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-		
Objetivo: Fomentar en los niños y niñas que asisten al Centro de Atención Integral -CAI- hábitos de higiene personal y horarios de alimentación.		
Normas específicas: – Artículo 73. Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI-. Acuerdo 181-2020.		
Responsable: • Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria • Niñera		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria	Forma a las niñas y niños para llevarlos a los lavamanos, les aplica en sus manos jabón líquido y realizan el lavado de manos uno por uno. Luego de terminar de lavarle las manos, los envía a la Niñera.
2	Niñera	Recibe a las niñas y niños que ya se lavaron las manos y los forma esperando que todos terminen para llevarlos al comedor para recibir sus alimentos (desayuno, refacciones y almuerzo).
3	Niñas y niños	Recibe y consume sus alimentos (desayuno, refacciones, almuerzos). Al terminar de comer, recoge sus platos, los coloca dentro de una canasta y se forma con su Niñera encargada.
4	Niñera	Espera a que todos los niños terminen de comer y se formen para llevarlos al aula.
5	Niñera	Entrega el cepillo de dientes y la toalla a cada niño y niña, indicándoles que debe ir con el Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria al lavamanos.
6	Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria	Conduce a los niños y niñas al lavamanos y coloca pasta de dientes en el cepillo de dientes de cada niño y niña.
7	Niñas y niños	Cepilla sus dientes, lava sus manos y cara. Posteriormente, se seca con su toalla y regresa al aula con la Niñera.

8	Niñera	Indica a cada niña y niño donde debe colocar el cepillo de dientes y la toalla.
9	Niñas y niños	Continúa con la actividad programada por el Maestro (a) de Educación Preprimaria, Primaria o Niñera según horario de vida.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

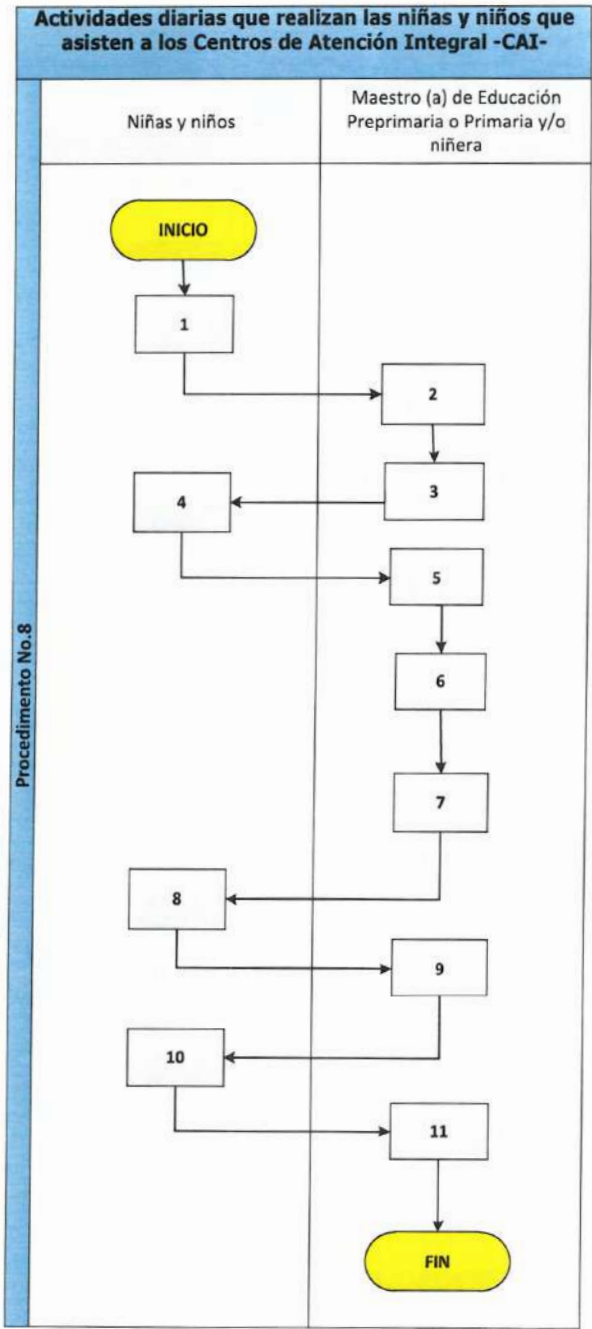


10.8 Actividades diarias que realizan las niñas y niños que asisten a los Centros de Atención Integral -CAI-

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 08
ACTIVIDADES DIARIAS QUE REALIZAN LAS NIÑAS Y NIÑOS QUE ASISTEN A LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-		
Objetivo: Estimular el desarrollo y fomentar hábitos de estudios en las niñas y niños que asisten al Centro de Atención Integral -CAI-.		
Normas específicas: – Artículo 73 y 77. Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI-. Acuerdo 181-2020.		
Responsable: • Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria • Niñera		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Niñas y niños	Desayuna y realiza rutina de aseo personal; queda a la espera de recibir instrucciones del Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria y/ o Niñera para continuar con el horario de vida y actividades programadas
2	Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria y/o Niñera	Indica a las niñas y niños las actividades pedagógicas a realizar (actividad dirigida, actividad libre, rincones de aprendizaje, centros de interés).
3	Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria y/o Niñera	Previo a servir la refacción, instruye a las niñas y niños para realizar la rutina de aseo personal.
4	Niñas y niños	Realiza rutina de aseo personal, refacciona y sale a receso.
5	Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria y/o Niñera	Indica a los niños y niñas que terminó el receso y deben ingresar para lavarse las manos y la cara.
6	Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria y/o Niñera	Indica a las niñas y niños las actividades pedagógicas a realizar (actividad dirigida, actividad libre, rincones de aprendizaje, centros de interés).
7	Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria y/o Niñera	Previo a servir el almuerzo, instruye a las niñas y niños para realizar la rutina de aseo personal.

8	Niñas y niños	Realiza rutina de aseo personal, almuerza y regresa al aula para realizar la rutina de aseo personal para poder tomar su siesta, la cual tiene una duración de una hora.
9	Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria y/o Niñera	Despierta a los niños y niñas para realizar la rutina de aseo personal.
10	Niñas y niños	Realiza rutina de aseo personal, refacciona y regresa a su área para realizar actividades pedagógicas (actividad dirigida de educación física o arte).
11	Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria y/o Niñera	Instruye a los niños y niñas para realizar rutina de aseo personal unos minutos antes de que sea la hora de salida.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

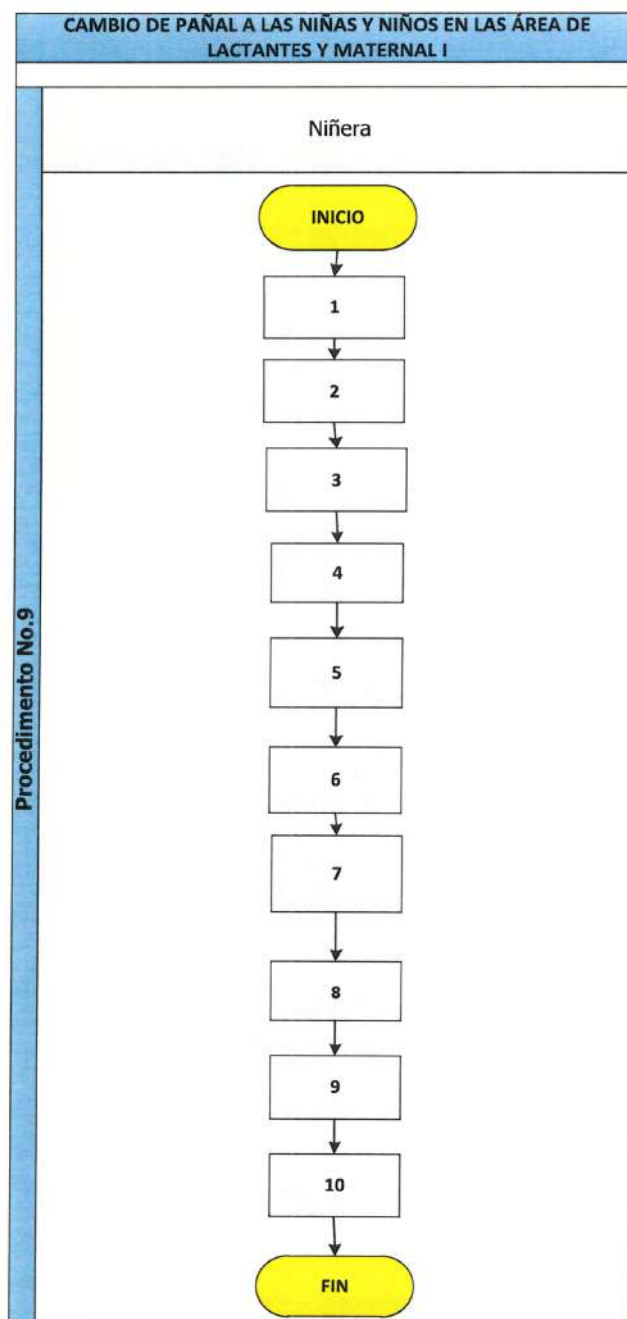


10.9 Cambio de pañal a las niñas y niños en las áreas de Lactantes y Maternal I

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 09
CAMBIO DE PAÑAL A LAS NIÑAS Y NIÑOS EN LAS ÁREA DE LACTANTES Y MATERNAL I		
Objetivo: Mantener limpio a la niña o niño y evitar la propagación de infecciones que puedan transmitirse de un niño a otro.		
Normas específicas: – Artículo 73, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI-. Acuerdo 181-2020.		
Responsable: Niñera		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Niñera	Prepara los pañales, toallas húmedas, crema lazar o pomada de óxido de zinc y ropa de cambio de cada uno de las niñas y los niños.
2	Niñera	Se coloca los guantes y pone a la niña o al niño sobre el cambiador.
3	Niñera	Retira el pantalón y/o desabrocha la camiseta que tiene puesto el niño o la niña.
4	Niñera	Despega los cierres adhesivos del pañal y los dobla hacia atrás, pegándolos sobre sí mismos para que no se adhieran a la piel de la niña o niño sin quitar el pañal sucio.
5	Niñera	Si la niña o niño tiene heces fecales, retira la parte superior del pañal removiendo el exceso de heces fecales hacia atrás, teniendo cuidado de tapar el pene (si es varón) con una toalla por motivos de higiene.
6	Niñera	Sujeta a la niña o niño por los tobillos con una mano y sube levemente las piernas, levantándole un poco los glúteos. Se dobla al medio el pañal sucio y se deja bajo los glúteos del niño o niña con la parte sucia en el interior del pañal.
7	Niñera	Limpia cuidadosamente el área genital de la niña o niño, utilizando la cantidad necesaria de toallas húmedas. Las niñas se deben limpiar de adelante hacia atrás (en el sentido opuesto a su vagina). Levanta las dos piernas de la niña o niño y limpia los glúteos.

8	Niñera	Cambia el pañal sucio por uno limpio. Abre el pañal y coloca la parte que tiene los cierres adhesivos bajo los glúteos de la niña o niño, dobla la parte de abajo sobre el estómago de la niña o niño, pasándolo entre sus piernas separando las piernas lo más posible, pero sin hacerle daño.
9	Niñera	Cierra el pañal pegando las tiras adhesivas de los dos lados, asegurándose de que quede bien ajustado, pero sin lastimar la piel. Coloca de nuevo la ropa a la niña o niño.
10	Niñera	Cierra el pañal sucio, envolviéndolo y pegándole las tiras alrededor de sí mismo. Coloca el pañal dentro de una bolsa de plástico y lo deposita en el bote de los pañales sucios. Se retira los guantes y se lava cuidadosamente las manos.
		FIN

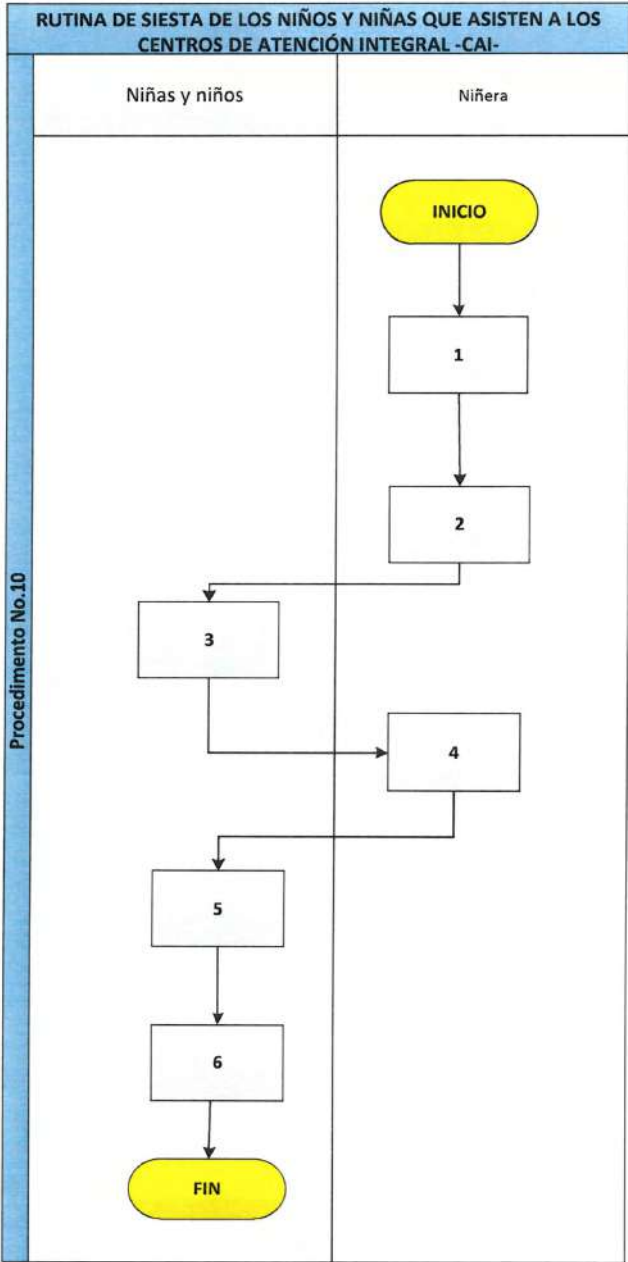
DIAGRAMA DE FLUJO



10.10 Rutina de siesta de niñas y niños que asisten a los Centros de Atención Integral -CAI-

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 10
ROUTINA DE SIESTA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE ASISTEN A LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-		
Objetivo: Permitir que el niño o niña estén más tranquilos, menos irritables, más sociables, más atentos y le ayuda a asimilar mejor lo aprendido durante el día. De hecho, contribuye a reducir la hiperactividad, la ansiedad y la depresión en los niños y niñas.		
Normas específicas: – Artículo 19 y 79. Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI-. Acuerdo 181-2020.		
Responsable: Niñera		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Niñera	Barre y trapea el aula para colocar las colchonetas con los cobertores de tela.
2	Niñera	Indica a los niños y niñas donde deben acostarse después de realizar la rutina de aseo personal después de almuerzo. Coloca música relajante en la grabadora y/o realiza actividades de relajación.
3	Niñas y niños	Acuesta a 3 niñas o niños en una colchoneta o bien usan las colchonetas individuales, según el lugar que les indicó la niñera, para realizar siesta de 1 hora.
4	Niñera	Transcurrida la hora, coloca música infantil alegre y habla a los niños y niñas indicándoles que deben de despertar.
5	Niñas y niños	Despierta, se levanta de la colchoneta y se dirige al baño para hacer sus necesidades fisiológicas y lavarse la cara.
6	Niñas y niños	Toma asiento en su silla a la espera de recibir instrucciones de la Niñera.
		FIN

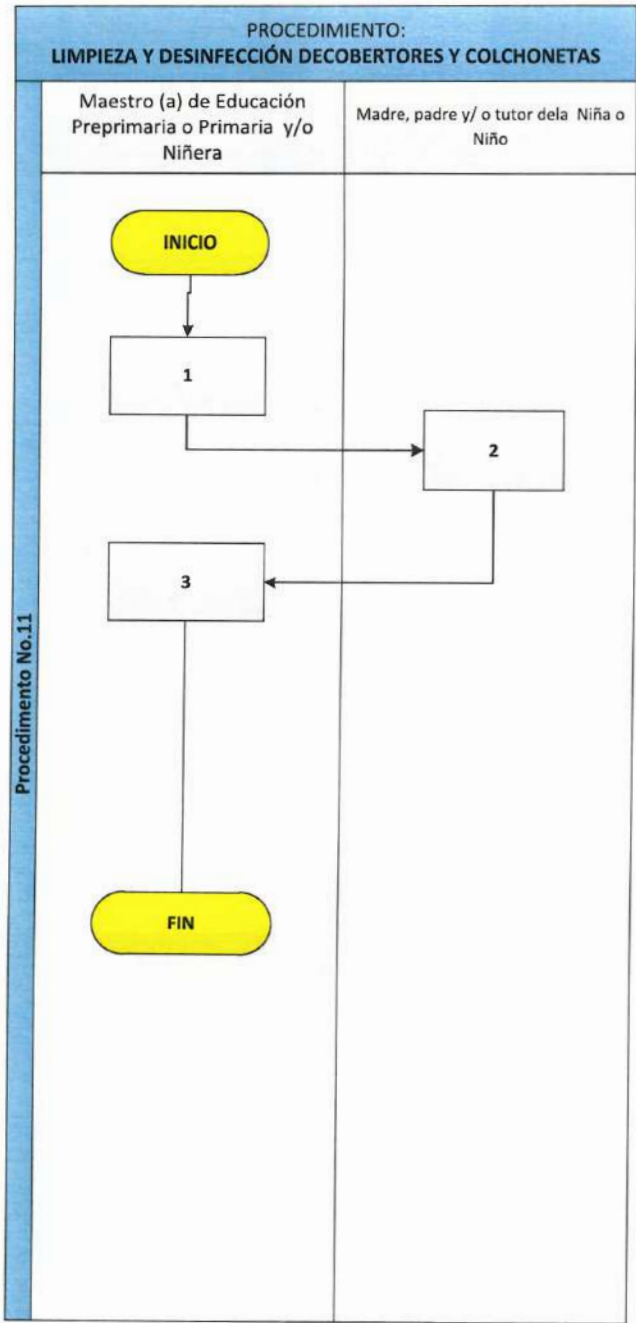
DIAGRAMA DE FLUJO



10.11 Limpieza y desinfección de cobertores y colchonetas

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 11
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE COBERTORES Y COLCHONETAS		
Objetivo: Mantener limpios y desinfectados los cobertores y colchonetas que utilizan diariamente las niñas y niños asistentes a los Centro de Atención Integral -CAI-, para prevenir contaminación y enfermedades.		
Normas específicas: - Artículo 28 y 106. Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI-. Acuerdo 181-2020.		
Responsable: • Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria • Niñera • Madre, padre y/o tutor de la niña o niño		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria y/o Niñera	Todos los viernes desinfecta las colchonetas en donde duermen las niñas y niños del CAI. Selecciona a 5 familias para distribuir los cobertores sucios y los prepara en una bolsa jardinera negra con nombre. Al finalizar la jornada, los entrega a las familias encargadas.
2	Madre, padre y/o tutor de la niña o niño	Recibe los cobertores, los lava en el transcurso del fin de semana.
3	Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria y/o Niñera	El día lunes el Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria y/o Niñera recibe y verifica que el padre, madre y/o tutor lleve de regreso al CAI los cobertores limpios.
		FIN

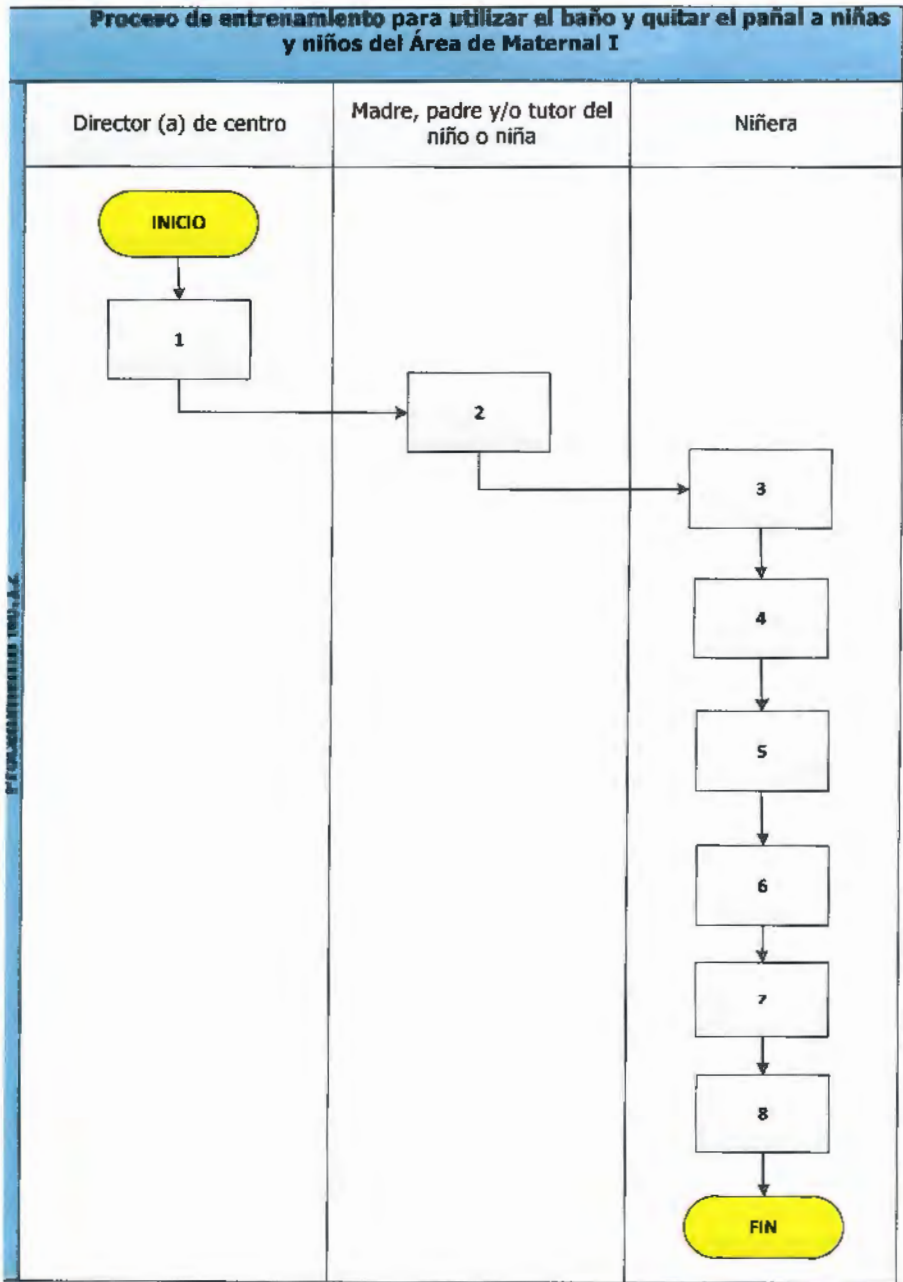
DIAGRAMA DE FLUJO



10.12 Proceso de entrenamiento para utilizar el baño y quitar el pañal a niñas y niños del Área de Maternal I

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 12
PROCESO DE ENTRENAMIENTO PARA UTILIZAR EL BAÑO Y QUITAR EL PAÑAL A NIÑAS Y NIÑOS DEL ÁREA DE MATERNAL I		
Objetivo: Establecer un horario para enseñar a la niña o niño a controlar esfínteres y utilizar correctamente el baño.		
Normas específicas: – Artículo 73, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI-. Acuerdo 181-2020.		
Responsable: • Director (a) de Centro • Niñera • Madre, padre y/o tutor del niño o niña		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director (a) de Centro	Solicita la autorización y el compromiso de los padres de familia para empezar con el entrenamiento para utilizar el baño y quitar el pañal a su hija o hijo.
2	Madre, padre y/o tutor del niño o niña	Da su consentimiento y se compromete a empezar con el entrenamiento para utilizar el baño y quitarle el pañal a su hija o hijo.
3	Niñera	Después de desayunar retira el pañal de la niña o niño que estará en entrenamiento, coloca su ropa interior y un short.
4	Niñera	Lleva a la niña o el niño al baño y lo sienta en el sanitario o en una bacinica adecuada para niñas y niños, dejándolo un tiempo prudente para que pueda hacer sus necesidades fisiológicas.
5	Niñera	Limpia y levanta a la niña o niño del sanitario o bacinica, sube su ropa interior y su short.
6	Niñera	Lava las manos de la niña o niño y le indica que puede regresar a su salón y escritorio.
7	Niñera	Cada 2 horas o cuando observe que la niña o niño tenga deseo de ir al baño, repetir el paso 4, 5 y 6.
8	Niñera	Antes de que los padres de familia o encargados lleguen a traer a las niñas o niños, les coloca un pañal.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

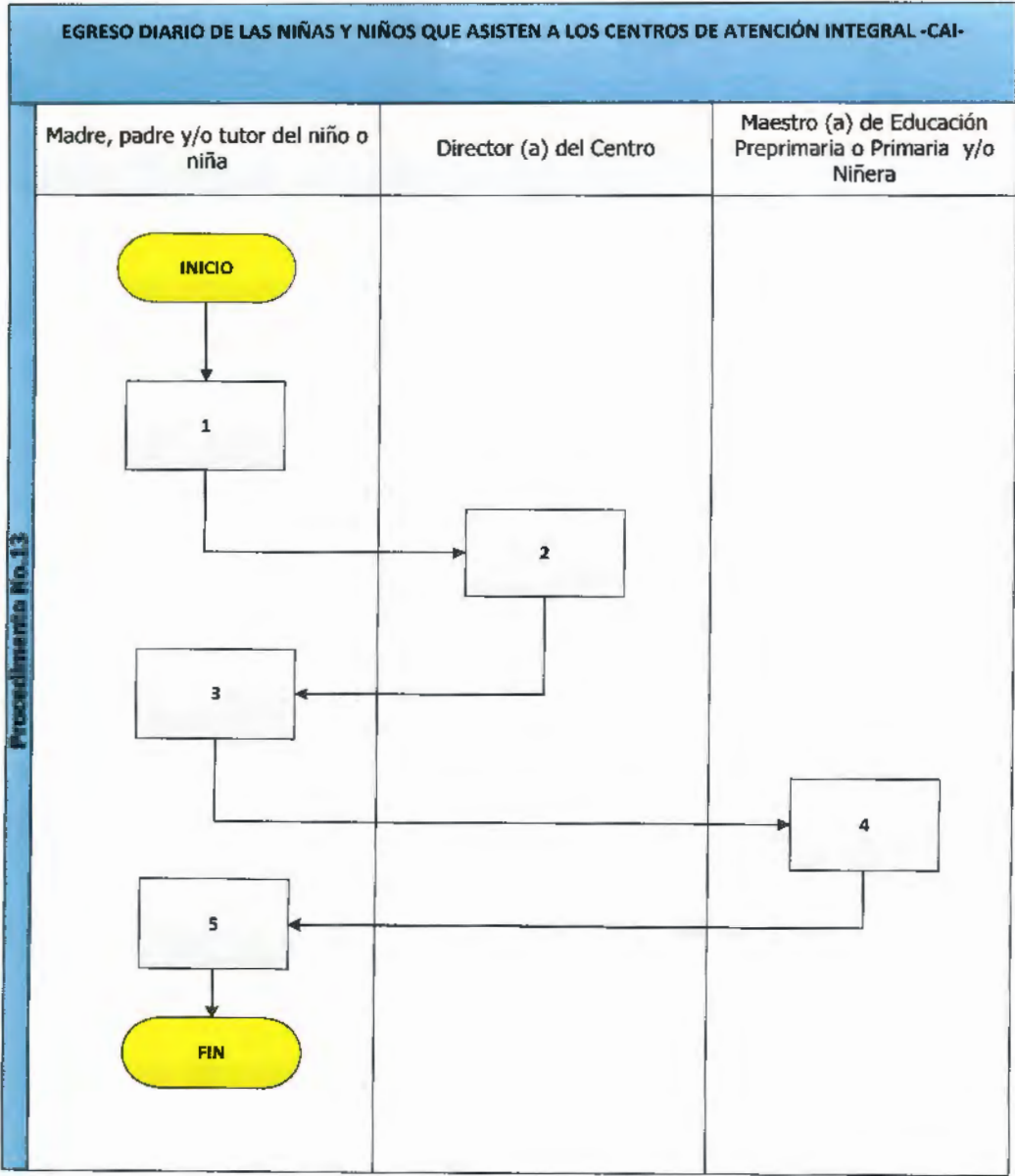


10.13 Egreso diario de niñas y niños que asisten a los Centros de Atención Integral -CAI-

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 13
EGRESO DIARIO DE LAS NIÑAS Y NIÑOS QUE ASISTEN A LOS CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-		
Objetivo: Llevar un control del horario de egreso de las niñas o los niños que asisten al Centro de Atención Integral -CAI-, así como tener los datos de la persona que los llega a dejar por la mañana y a traer por la tarde.		
Normas específicas: – Artículo 53 y 83. Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI-. Acuerdo 181-2020.		
Responsable: • Director (a) de Centro • Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria • Niñera • Madre, padre y/o tutor del niño o niña		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Madre, padre y/o tutor del niño o niña	Llega al Centro de Atención Integral -CAI- entre las 16:00 a 16:30 horas con carné de identificación del niño y/o niña de manera obligatoria.
2	Director (a) de Centro	Abre la puerta e indica al padre de familia o tutor que coloque los datos de la hora de salida y firma, en la casilla indicada según lo anotado al momento del ingreso del niño y/o niña en las hojas o libro de registro.
3	Madre, padre y/o tutor del niño o niña	Coloca los datos solicitados en las hojas de registro de salida de las niñas o niños. En el caso de existir una observación se procede a anotar en la parte de observaciones.
4	Maestro(a) de Educación Preprimaria o Primaria y/o Niñera	Recibe las hojas o libro de registro, busca y entrega a la niña o niño a la madre, padre y/o encargado de la niña o niño.

5	Madre, padre y/o tutor del niño o niña	Recibe a la niña o al niño y puede retirarse del Centro de Atención Integral -CAI-.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

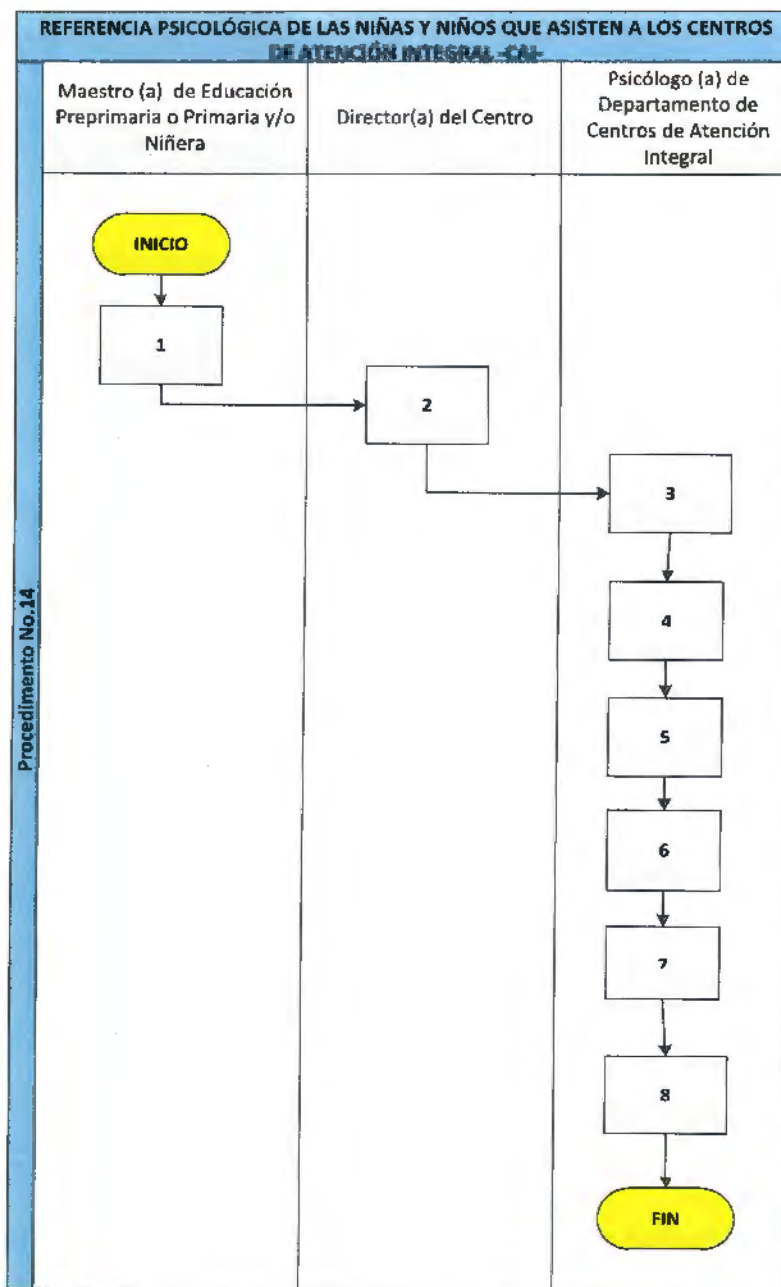


10.14 Referencia psicológica de las niñas y niños que asisten a los Centros de Atención Integral -CAI-

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 14
REFERENCIA PSICOLÓGICA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS QUE ASISTEN A LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-		
Objetivo: Requerir apoyo personalizado en casos que ameriten intervención psicológica por parte del Psicólogo del Departamento de Centros de Atención Integral o entidades institucionales que puedan dar acompañamiento.		
Normas específicas: – Artículo 30. Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
Responsable: Director (a) de Centro		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria y/o Niñera	Identifica la posibilidad de una problemática psicológica en la niña o niño e informa por escrito al Director (a) de Centro sobre el caso.
2	Director (a) de Centro	Llena la ficha de referencia psicológica con las observaciones del Maestro(a) de Educación Preprimaria o Primaria y/o Niñera y la envía al Psicólogo (a) del Departamento de Centros de Atención Integral por correo electrónico o físicamente. O a entidades gubernamentales que puedan dar acompañamiento.
3	Psicólogo (a) del Departamento de Centros de Atención Integral	Recibe la ficha de referencia psicológica y calendariza la entrevista con los padres de familia y/o tutor para la evaluación de la niña o niño.
4	Psicólogo (a) del Departamento de Centros de Atención Integral	Realiza entrevista con los padres de familia y/o tutor, Director (a) de Centro, Niñera y/o Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria.

5	Psicólogo (a) del Departamento de Centros de Atención Integral	Entrevista y evalúa a la niña o niño.
6	Psicólogo (a) del Departamento de Centros de Atención Integral	Elabora informe psicológico conteniendo resultados de la evaluación, tratamiento y pautas terapéuticas para que sean implementadas en el aula por el Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria y/o Niñera encargada de la niña o niño, según sea el caso.
7	Psicólogo (a) del Departamento de Centros de Atención Integral	Refiere a la niña o niño a Psicología de las Direcciones Departamentales según área geográfica, pertenecientes a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, para dar seguimiento al caso.
8	Psicólogo (a) del Departamento de Centros de Atención Integral	Da seguimiento a los casos referidos a las Direcciones Departamentales de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
		FIN

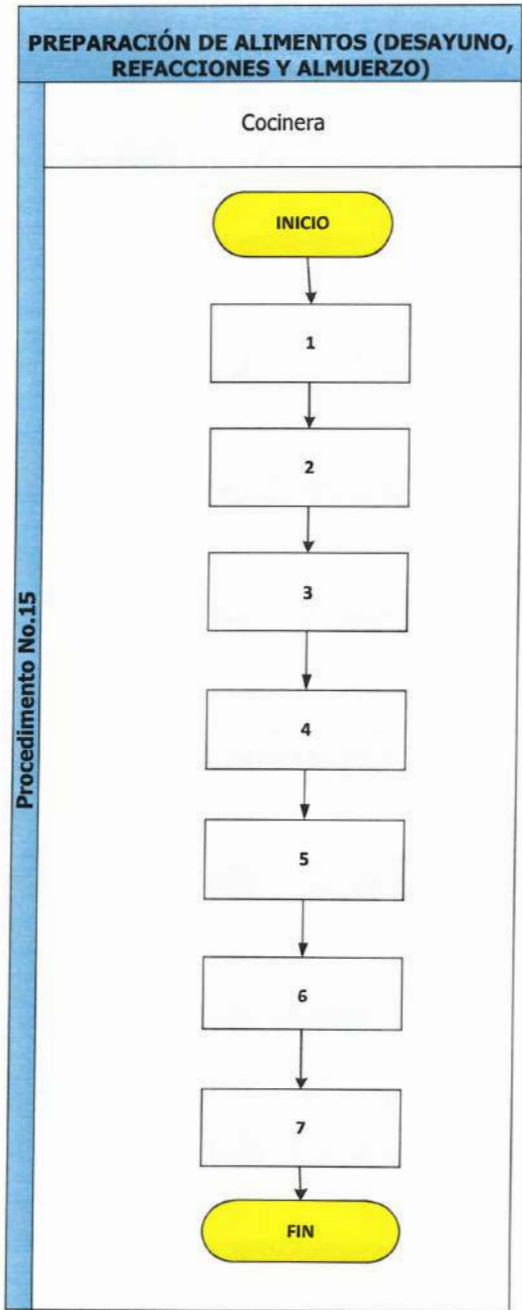
DIAGRAMA DE FLUJO



10.15 Preparación de alimentos (desayuno, refacciones y almuerzo)

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 15
PREPARACIÓN DE ALIMENTOS (DESAYUNO, REFACCIONES Y ALMUERZO)		
Objetivo: Elaborar los alimentos que se servirán a las niñas y niños utilizando las recetas establecidas por la Nutricionista del Departamento de Centros de Atención Integral -CAI-.		
Normas específicas: - Artículo 108, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI-. Acuerdo 181-2020.		
Responsable: Cocinera		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Cocinera	Revisa el menú del día. (desayuno, refacción matutina, almuerzo y refacción vespertina).
2	Cocinera	Estandariza el menú según la asistencia del día brindada por el Director (a) de Centro.
3	Cocinera	Verifica el recetario para corroborar que se cuenta con todos los insumos que requiere la preparación de los alimentos, cumpliendo con la preparación que dictamina la nutricionista del Departamento de Centros de Atención Integral.
4	Cocinera	Selecciona los alimentos perecederos y no perecederos que se utilizarán para preparar el menú del día.
5	Cocinera	Cumple el correcto lavado y buena manipulación de alimentos al momento de su preparación.
6	Cocinera	Pela, corta, pica y prepara los alimentos.
7	Cocinera	Elabora la receta cumpliendo las características de color, olor, textura y temperatura de la receta.
		FIN

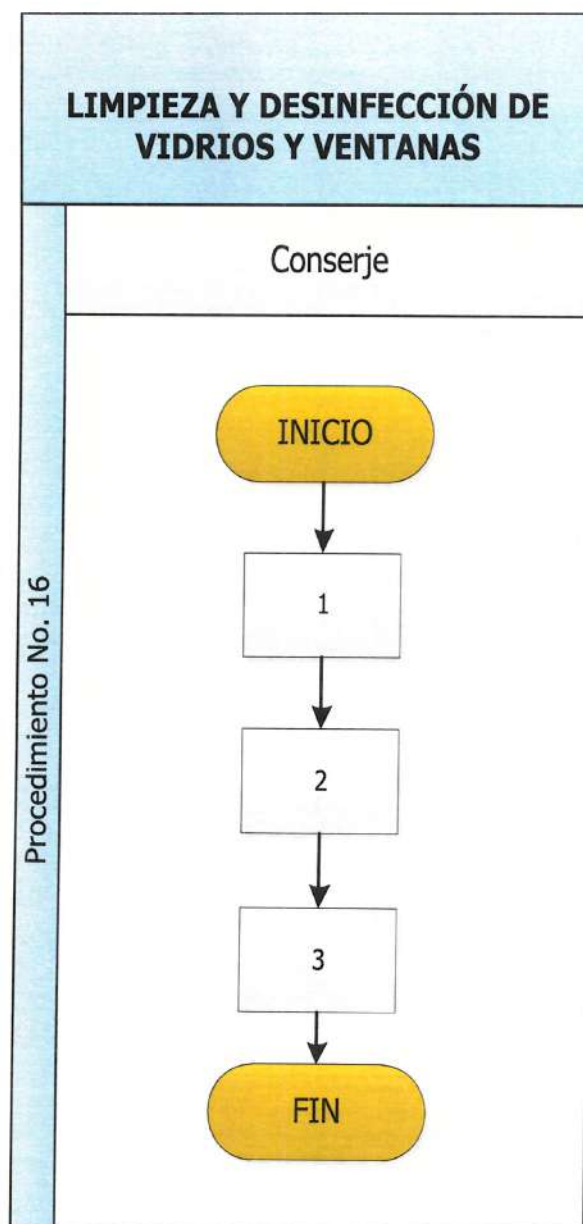
DIAGRAMA DE FLUJO



10.16 Limpieza y desinfección de vidrios y ventanas

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 16
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VIDRIOS Y VENTANAS		
Objetivo: Mantener limpios y desinfectados los vidrios y ventanas del Centro de Atención Integral -CAI-, en especial los que se encuentran en la cocina.		
Normas específicas: – Artículo 106. Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI-. Acuerdo 181-2020.		
Responsable: Conserje		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Conserje	Utiliza un trapo seco para quitar el polvo de las ventanas.
2	Conserje	Coloca solución de limpiavidrios en un trapo mojado y limpia las ventanas.
3	Conserje	Seca los vidrios con un trapo seco o papel periódico para evitar que queden manchas en los mismos.
		FIN

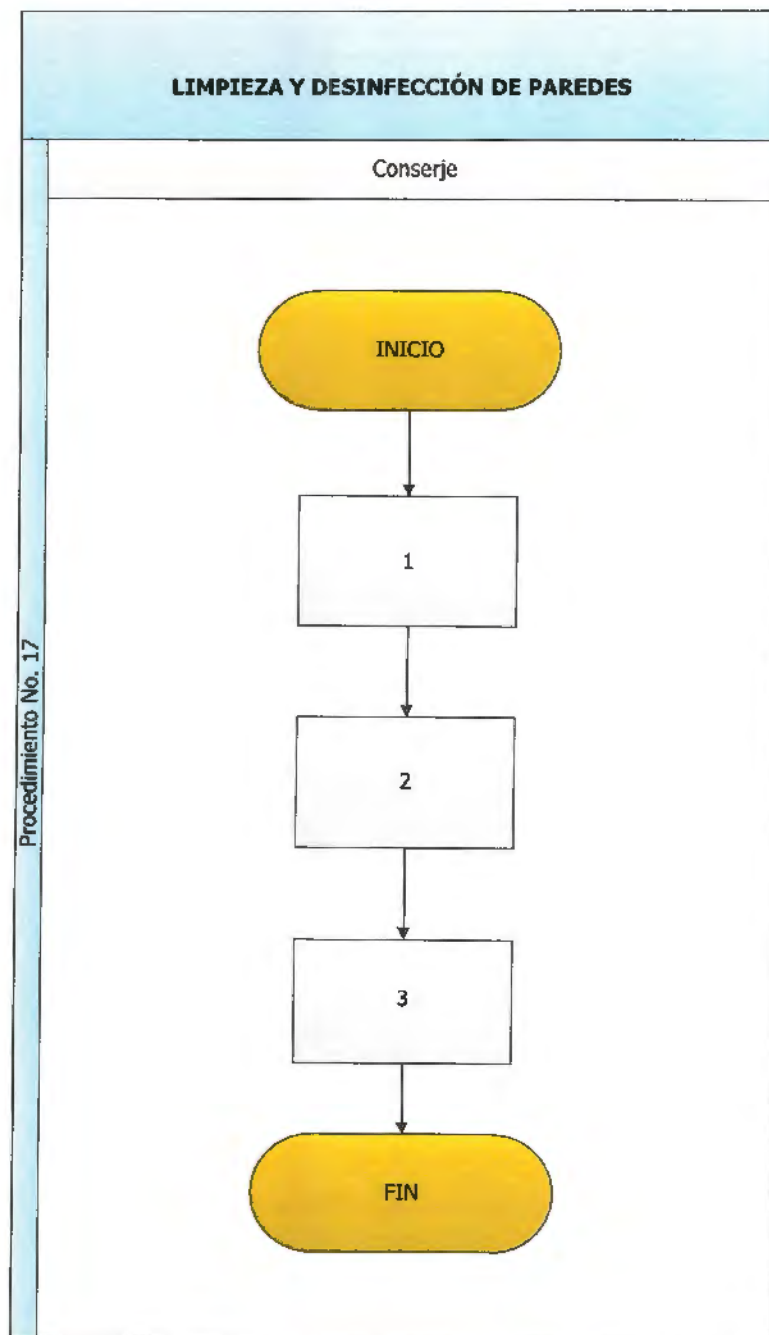
DIAGRAMA DE FLUJO



10.17 Limpieza y desinfección de paredes

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 17
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PAREDES		
Objetivo: Mantener limpias y desinfectadas las paredes del Centro de Atención Integral -CAI-, en especial en el área de Servicio de Alimentación.		
Normas específicas: – Artículo 106, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI-. Acuerdo 181-2020.		
Responsable: Conserje		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Conserje	Prepara la solución específica para desinfectar (en 1 litro de agua agregar 1 cucharada de detergente en polvo).
2	Conserje	Lava las paredes con cepillo de plástico en forma circular o de arriba hacia abajo.
3	Conserje	Enjuaga las paredes con agua quitando la solución que se aplicó y se dejan secar.
		FIN

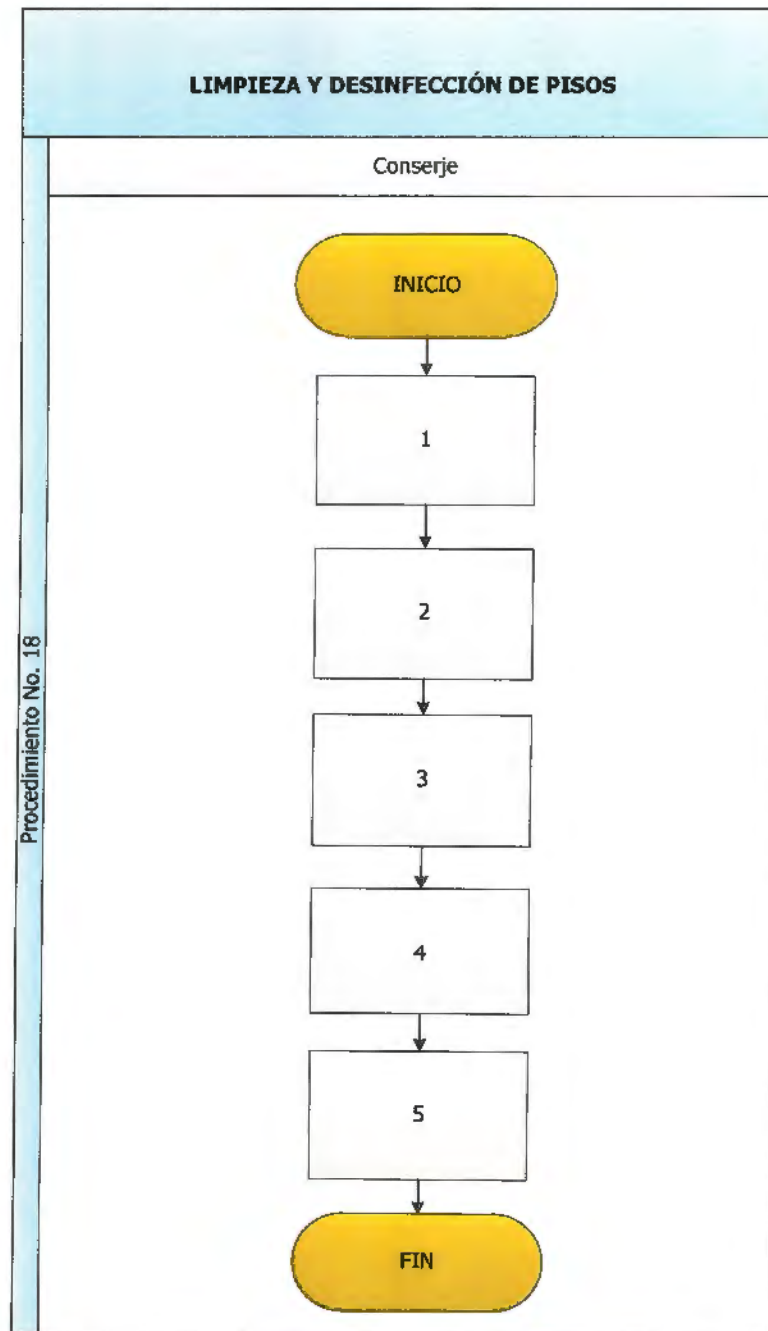
DIAGRAMA DE FLUJO



10.18 Limpieza y desinfección de pisos

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 18
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PISOS		
Objetivo: Mantener los pisos de los Centros de Atención Integral -CAI- limpios y desinfectados, en especial los del área de servicio de alimentación.		
Normas específicas: – Artículo 106, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI-. Acuerdo 181-2020.		
Responsable: Conserje		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Conserje	Barre adecuadamente, principalmente en aquellas áreas donde suele acumularse más basura como detrás de las puertas, en las orillas, las esquinas, debajo de las mesas de trabajo, entre otros. Retira cualquier mesa, silla, tapete, telas de araña y objetos similares de la zona que debe limpiar.
2	Conserje	Recoge la basura con el recogedor y la deposita en el bote de la basura.
3	Conserje	En una cubeta, mezcla 3 litros de agua limpia y 1 taza de desinfectante para pisos, sumerge el trapeador en la cubeta y lo retuerce hasta dejarlo humedecido.
4	Conserje	Trapea centrándose en pequeñas secciones de 10 a 15 cm, realizando movimientos repetitivos en forma de ocho que permitan garantizar la limpieza del área e ir avanzando.
5	Conserje	En una cubeta, mezcla 1 litro de agua con 2 cucharadas soperas de cloro, sumerge otro trapeador, exprime y trapea una vez más.
		FIN

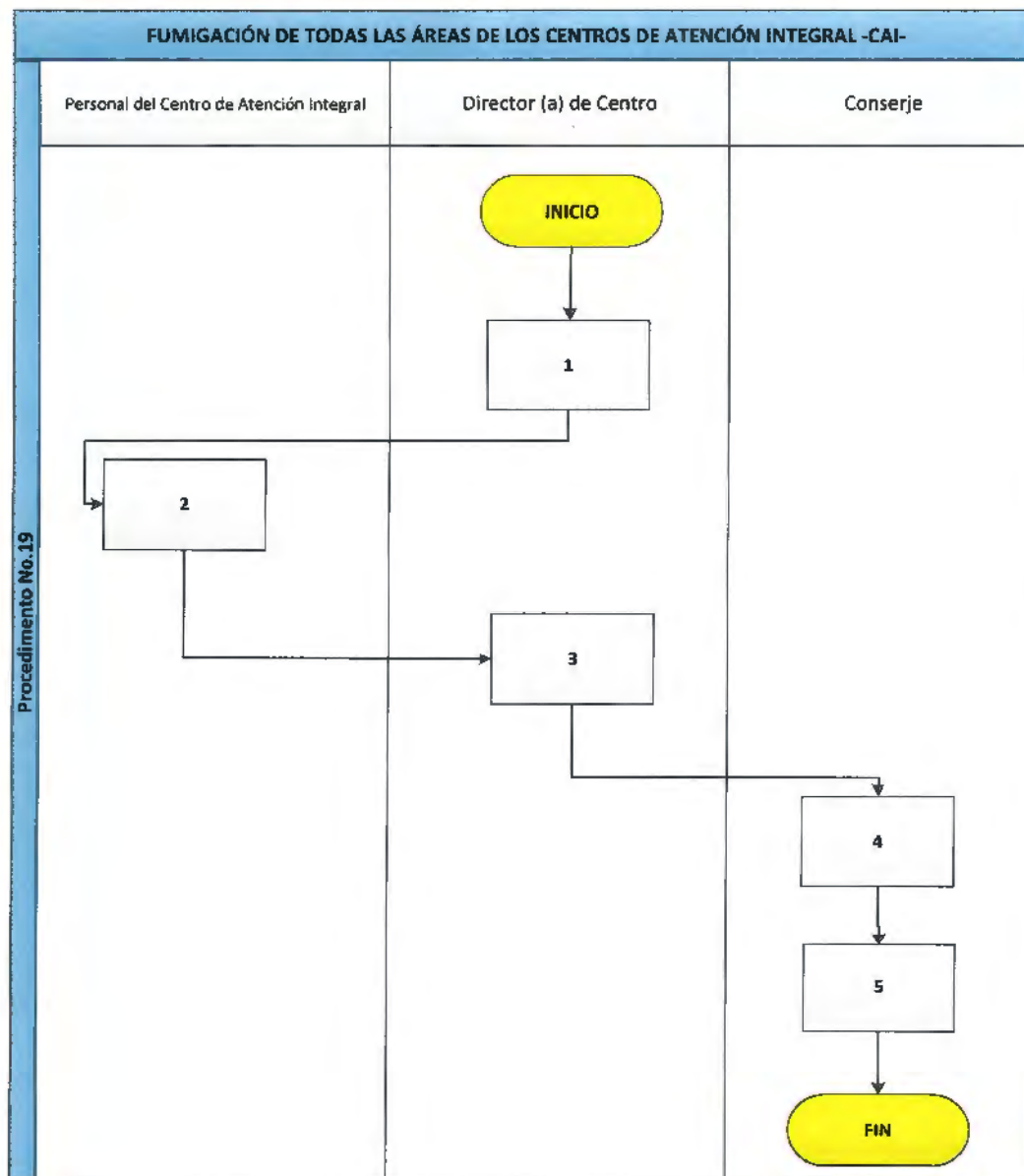
DIAGRAMA DE FLUJO



10.19 Fumigación de todas las áreas de los Centros de Atención Integral -CAI.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 19
FUMIGACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-		
Objetivo: Mantener los Centros de Atención Integral -CAI- libre de roedores, insectos y plagas que puedan dañar los alimentos y perjudicar la salud de los niños, niñas y el personal que asiste a los CAI.		
Normas específicas: – Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
Responsable: • Director (a) de Centro • Conserje		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director (a) de Centro	Gestiona con el área de salud más cercana la fumigación del CAI cada 3 meses.
2	Personal del Centro de Atención Integral	Coloca bolsas plásticas en los equipos, utensilios de cocina y mobiliario de las aulas para protegerlos de la contaminación.
3	Director (a) de Centro	Verifica que no haya ninguna persona en las áreas para que se inicie la fumigación en todo el CAI
4	Conserje	Acompaña al personal de salud en la fumigación de todas las áreas del CAI principalmente en aquellas áreas donde suele acumularse más basura o en los lugares oscuros del mismo.
5	Conserje	Cierra el área que acaba de fumigar.
		FIN

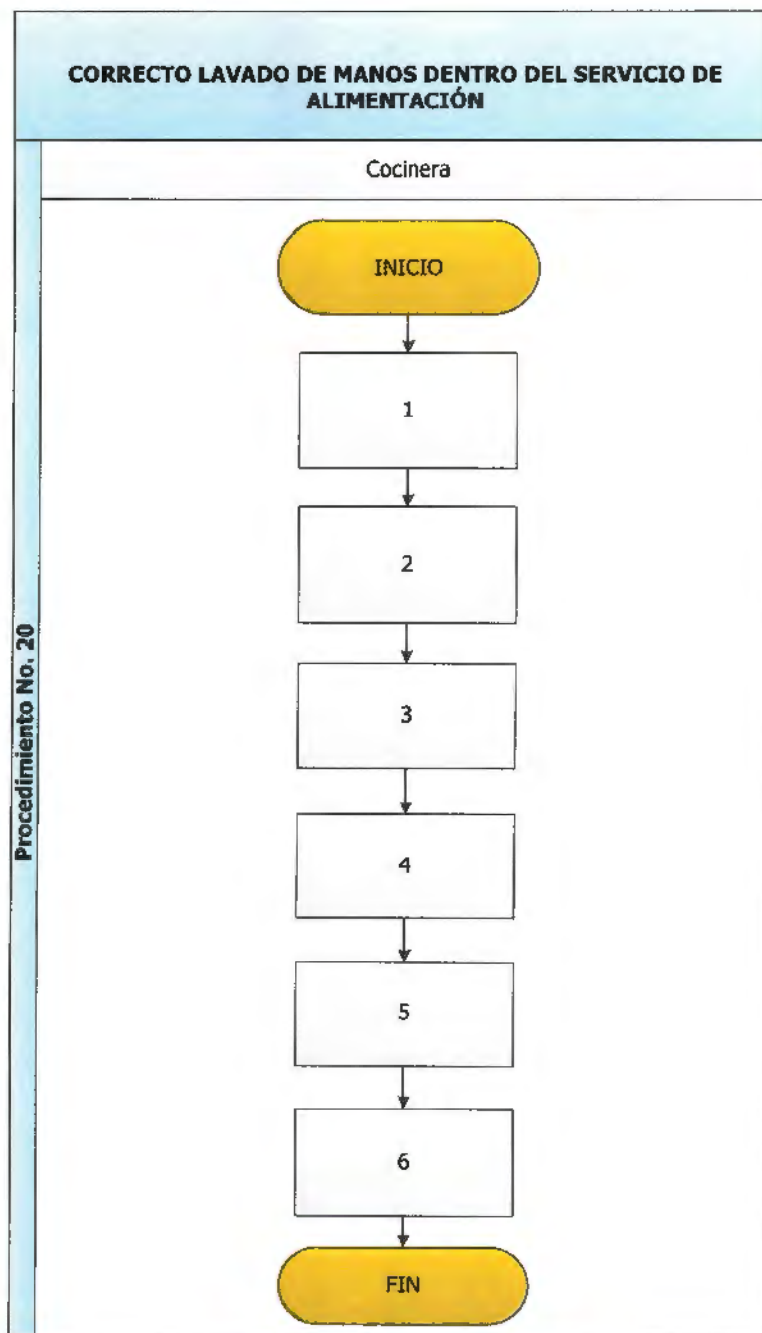
DIAGRAMA DE FLUJO



10.20 Correcto lavado de manos dentro del servicio de alimentación

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 20
CORRECTO LAVADO DE MANOS DENTRO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN		
Objetivo: Mantener las normas de higiene dentro de la cocina de los Centros de Atención Integral -CAI-.		
Normas específicas: – Artículo 107, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI-. Acuerdo 181-2020.		
Responsable: – Cocinera		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Cocinera	Lava sus manos y codos cuando se dé alguno de los siguientes casos: • Antes de empezar a trabajar con comida o utensilios de cocina. • Cambie de trabajar con comida cruda a comida lista para comer. • Después de utilizar el sanitario. • Después de toser o estornudar. • Antes y después de comer. • Cuando las manos se encuentren visiblemente sucias.
2	Cocinera	Humedece con agua limpia manos y antebrazos hasta la altura del codo.
3	Cocinera	Agrega jabón y frota las manos juntas haciendo espuma jabonosa (frotar por 20 segundos fuera del agua).
4	Cocinera	Lava el frente y la palma de las manos, entre los dedos, debajo de las uñas y codos.
5	Cocinera	Enjuaga perfectamente las manos en el agua en dirección al codo.
6	Cocinera	Seca bien con una toalla limpia.
		FIN

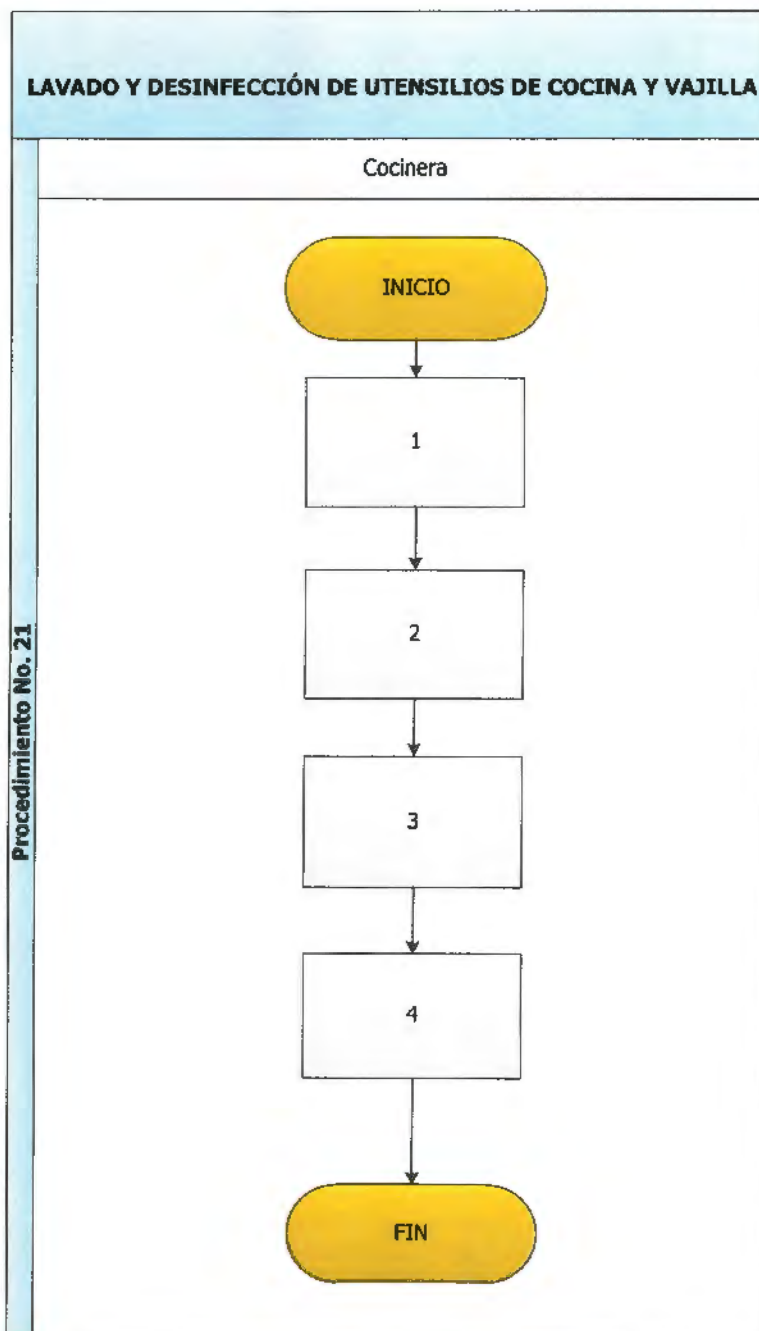
DIAGRAMA DE FLUJO



10.21 Lavado y desinfección de utensilios de cocina y vajilla

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 21
LAVADO Y DESINFECCIÓN DE UTENSILIOS DE COCINA Y VAJILLA		
Objetivo: Mantener los utensilios de cocina y vajilla desinfectados y limpios poder elaborar y servir los alimentos de los niños y niñas que asisten a los centros.		
Normas específicas: - Artículo 106, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI-. Acuerdo 181-2020.		
Responsable: Cocinera		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Cocinera	Utiliza jabón y esponja adecuada para platos. La esponja debe de cambiarse cada semana o bien dependiendo del uso por la cantidad de trastos.
2	Cocinera	Lava las bandejas, cucharas, vasos, tazas, platos pasteleros y platos hondos utilizando el jabón y la esponja. Las ollas, jarillas y sartenes lavarlos con esponja metálica; si son de teflón, con la esponja especial para este tipo de material.
3	Cocinera	Deja secar y guarda los utensilios que fueron lavados.
4	Cocinera	Desinfecta todos los viernes con 5 cucharadas de cloro en 10 litros de agua las bandejas, cucharas, vasos, tazas, platos pasteleros, platos hondos, las tablas de picar y cuchillos. Deja lavada y desinfectada la pila donde se lavan los trastes.
		FIN

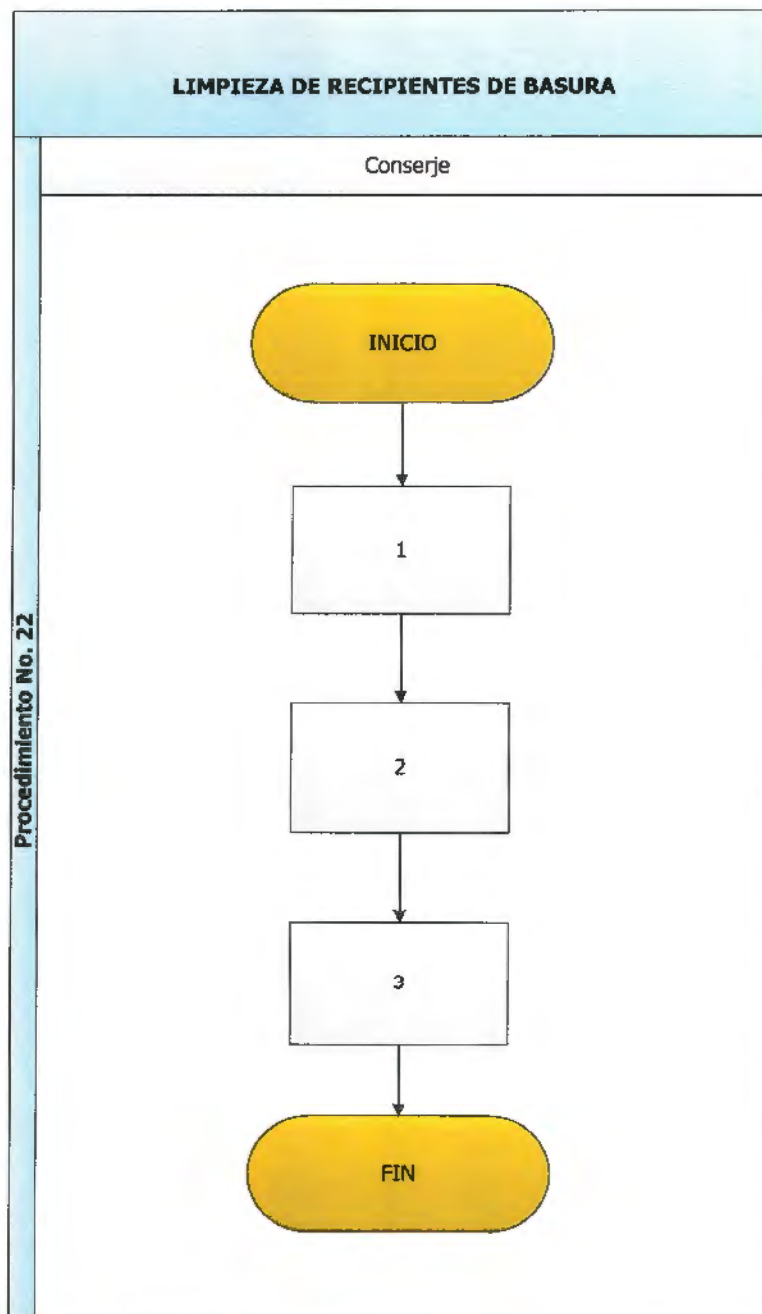
DIAGRAMA DE FLUJO



10.22 Limpieza de recipientes de basura

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 22
LIMPIEZA DE RECIPIENTES DE BASURA		
Objetivo: Proteger la salud de las niñas y niños que asisten a los Centros de Atención Integral -CAI- manteniendo una buena higiene en los botes de basura que se encuentran dentro de los centros, en especial en el servicio de alimentación.		
Normas específicas: - Artículo 106, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI-. Acuerdo 181-2020.		
Responsable: - Conserje		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Conserje	Utiliza detergente y una esponja que se use solamente para los botes de basura. La esponja debe de cambiarse cada semana.
2	Conserje	Lava los botes de basura por dentro, por fuera y las tapas utilizando el jabón y la esponja.
3	Conserje	Deja secar y les coloca bolsas para que sea más fácil recoger la basura.
		FIN

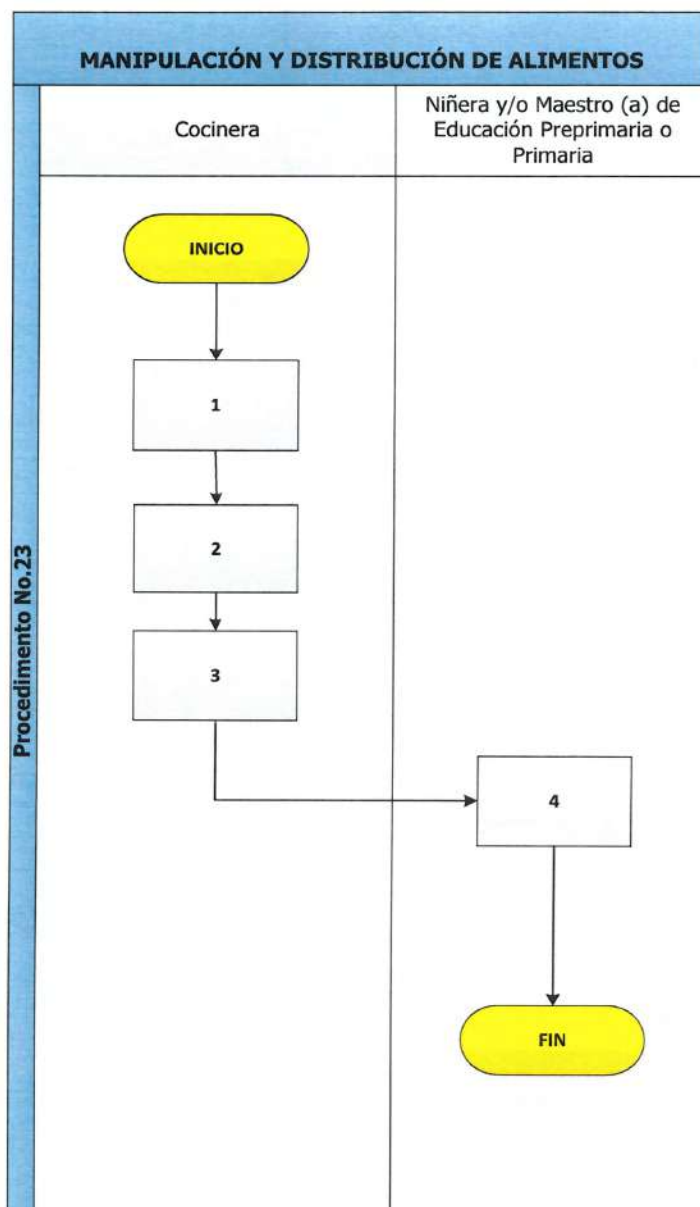
DIAGRAMA DE FLUJO



10.23 Manipulación y distribución de alimentos

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 23
MANIPULACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS		
Objetivo: Servir los alimentos de forma ordenada e higiénica a las niñas y niños que asisten a los CAI.		
Normas específicas: – Artículo 108, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI-. Acuerdo 181-2020.		
Responsable: • Cocinera • Niñera • Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Cocinera	Desinfecta correctamente las mesas del comedor con la solución específica para desinfectar (en un atomizador colocar 1 cucharada sopera de cloro en un litro de agua) y coloca una carpeta de plástico. Hace uso de reddecilla.
2	Cocinera	Sirve la comida en trastes herméticos con tapadera y los transporta al comedor, no en ollas.
3	Cocinera	Sirve las porciones establecidas en el menú utilizando los cucharones o tazas medidoras.
4	Niñera y/o Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria	Traslada los platos y el fresco, previamente servidos por la cocinera a las niñas y niños. Debe usar reddecilla para hacerlo.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

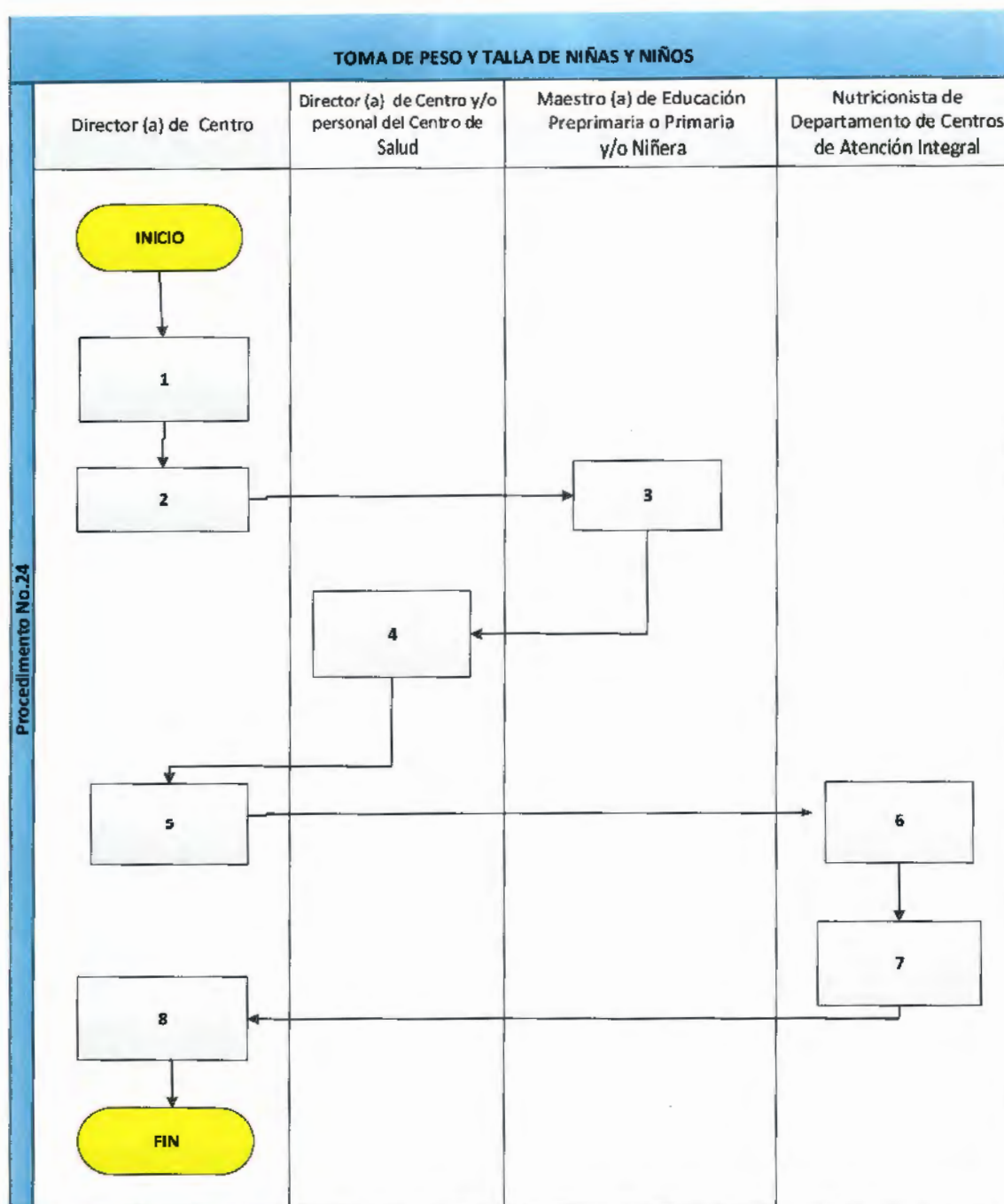


10.24 Toma de peso y talla de niñas y niños

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 24
TOMA DE PESO Y TALLA DE NIÑAS Y NIÑOS		
Objetivo: Detectar casos de desnutrición y/o sobrepeso en las niñas y niños que asisten a los Centros para establecer un plan de recuperación o plan nutricional, según sea el caso.		
Normas específicas: Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
Responsable: Director (a) de Centro		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director (a) de Centro	Realiza la gestión en el Centro de Salud para la realización de toma de peso y talla de las niñas y niños que asisten a los Centros de Atención Integral -CAI-.
2	Director (a) de Centro	Observa y anota los resultados de la medición de peso y talla que realiza el Centro de Salud.
3	Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria y/o Niñera	Lleva el control de peso y talla en cada una de las áreas.
4	Director (a) de Centro y/o personal del Centro de Salud	Mide y pesa a todas las niñas y niños: - Menores de 2 años en balanza de calzón para el peso e infantómetro para medir la longitud. - Mayores de 2 años en balanza pediátrica o de adulto para el peso y tallímetro para medir la talla.
5	Director (a) de Centro	Coloca los datos de las niñas y niños que fueron pesados en el formato elaborado por la Nutricionista (ver Anexo No. 6) y se los envía por correo electrónico.
6	Nutricionista del Departamento de Centros de Atención Integral	Realiza el diagnóstico nutricional de las niñas y niños que asisten a los Centros de Atención Integral -CAI-, en donde se detectan casos de malnutrición por déficit o por exceso.

7	Nutricionista del Departamento de Centros de Atención Integral	Informa al Director (a) de Centro del Centro de Atención Integral -CAI- sobre los casos de malnutrición, desnutrición u obesidad; así como, el plan de recuperación nutricional que se llevará a cabo en cada caso. • En caso de desnutrición aguda, se elabora y brinda una fórmula nutricional especial, con número de tomas al día. • En caso de sobrepeso u obesidad se dan indicaciones para la alimentación adecuada.
8	Director (a) de Centro	En el caso de desnutrición aguda, debe hacer un control y monitoreo del peso y talla del niño en recuperación a los 15 días de empezado el plan de recuperación.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

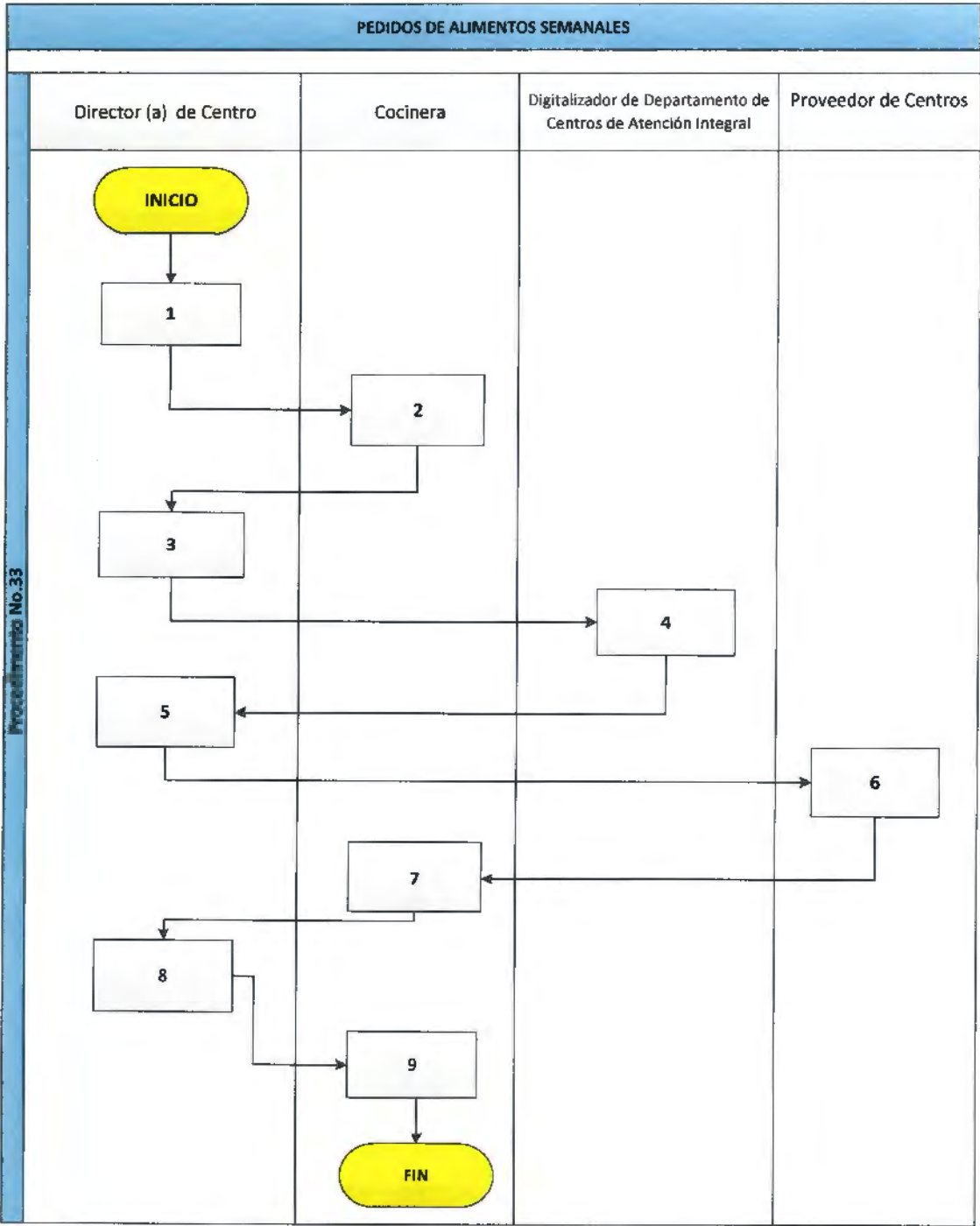


10.25 Pedidos de alimentos semanales

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 25
PEDIDOS DE ALIMENTOS SEMANALES		
Objetivo: Solicitar los alimentos perecederos y no perecederos para la elaboración de la alimentación de las niñas y niños que asisten a los Centros de Atención Integral -CAI-.		
Normas específicas: Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
Responsables: - Director (a) de Centro - Cocinera - Digitalizador de Departamento de Centros de Atención Integral		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director (a) de Centro	Elabora el promedio semanal de asistencia de las niñas y niños e informa a la cocinera la cantidad.
2	Cocinera	Realiza el cálculo de alimentos necesarios para elaborar las recetas de la semana correspondiente y lo traslada al Director (a) de Centro del Centro de Atención Integral -CAI-.
3	Director (a) de Centro	Ingresa las cantidades necesarias en el Formato de Pedido de Alimentos (ver Anexo No. 7) y lo envía al Digitalizador del Departamento de Centros de Atención Integral -CAI- para su aprobación.
4	Digitalizador de Departamento de Centros de Atención Integral	Revisa y autoriza la solicitud de pedido semanal y envía correo al Director (a) de Centro para que lo envíe al proveedor.
5	Director (a) de Centro	Recibe e imprime la solicitud de pedido autorizada por el Digitalizador del Departamento de Centros de Atención Integral -CAI- y lo envía al proveedor.
6	Proveedor de Centros	Recibe la solicitud de pedido autorizada y despacha el producto al Centro de Atención Integral -CAI- correspondiente.

7	Cocinera	Recibe y verifica el producto entregado, según el pedido autorizado. Si hubiese algún error le informa al Director (a) de Centro para que el proveedor lo enmiende.
8	Director (a) de Centro	Da ingreso y egreso a los productos perecederos y no perecederos en los libros contables y en bodegas. Entrega a la cocinera, en el transcurso de la semana.
9	Cocinera	Recibe el producto y lo almacena en las bodegas.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

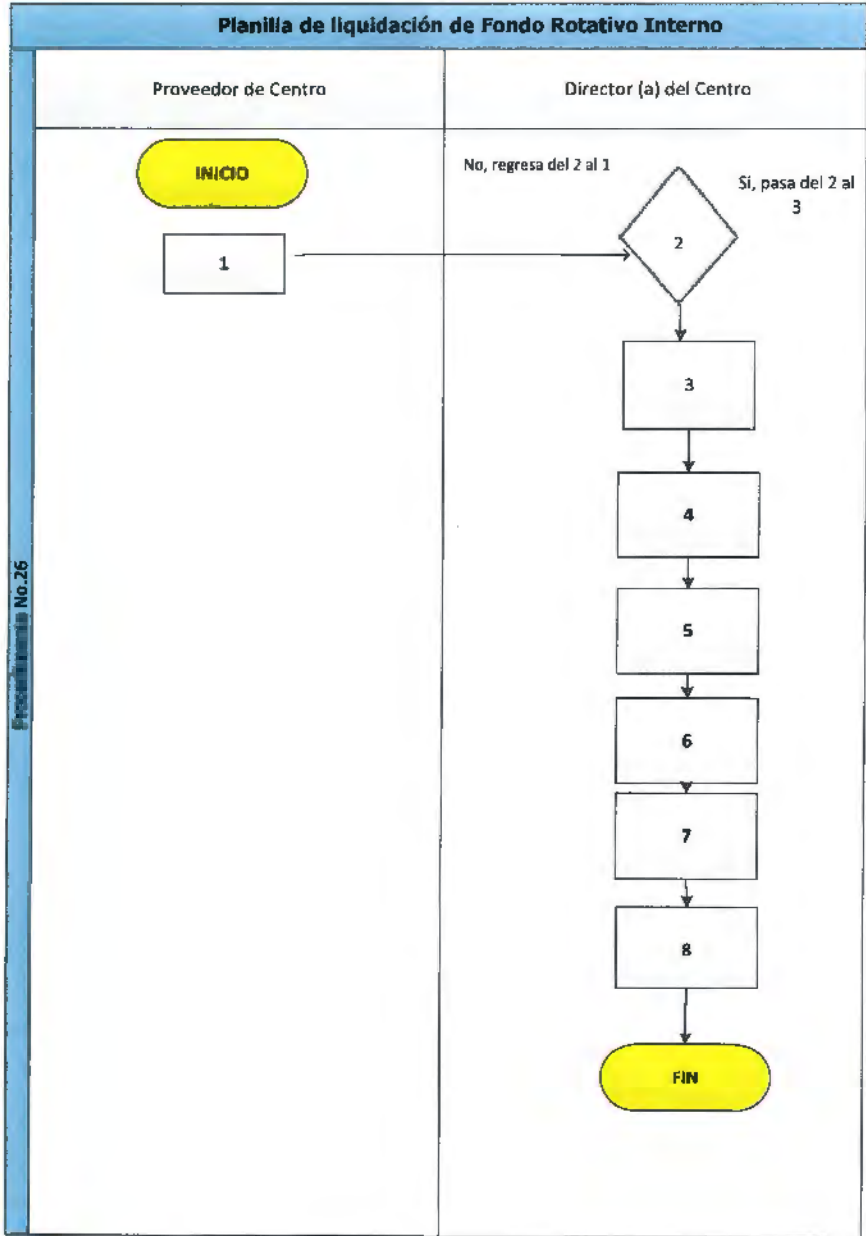


10.26 Planilla de liquidación de Fondo Rotativo Interno

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 26
Planilla de liquidación de Fondo Rotativo Interno		
Objetivo: Elaborar la planilla de liquidación del fondo rotativo que es utilizado dentro de los Centros de Atención Integral -CAI-.		
Normas específicas: – Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. – Reglamento de Manejo de fondo rotativo interno del Departamento de Tesorería vigente. – Reglamento de Manejo de Fondo Rotativo Interno en Subsecretarías, Direcciones, Departamentos y otras unidades administrativas con fondos asignados vigente.		
Responsable: Director (a) de Centro		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Proveedor de Centro	Realiza la entrega de los productos autorizados para el CAI y la factura de los mismos, para su revisión.
2	Director (a) de Centro	Recibe del proveedor los productos autorizados para el CAI y la factura de los mismos; revisa los datos de las facturas entregadas (Número de Identificación Tributaria -NIT-, nombre y dirección de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República) y el detalle de los productos facturados (cantidad, descripción y precio) si los datos están correctos, se continúa con el procedimiento. Si se devuelve la factura al proveedor por algún error; este deberá corregirla y entregarla nuevamente al Director (a) para su respectiva revisión al día siguiente de la entrega de los insumos, para dar continuidad al proceso de liquidación.
3	Director (a) de Centro	Ingresa cada producto al libro según su folio y lo descarga en el libro de diario según su necesidad.

4	Director (a) de Centro	Realiza el razonamiento de cada una de las facturas, indicando el tiempo en el que se utilizó el producto, serie, número de factura y monto de la misma. Firma y sella el razonamiento. Pega la factura en la hoja razonada. Realiza la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS de las facturas y obtiene el Número de Publicación Guatecompras -NPG-, y gestiona el verificador de las facturas.
5	Director (a) de Centro	Realiza el Formato de Requisición de Compra por Fondo Rotativo Interno (ver Anexo No. 8) colocando los datos que se solicitan: código de insumo, renglón, unidad de medida, cantidad, descripción del producto, cod. Presentación y la justificación de la compra.
6	Director (a) de Centro	Realiza la planilla de liquidación fondo rotativo (ver Anexo No. 9) colocando los datos que se solicitan: código presupuestario, número de cheque, número de comprobante o factura, beneficiario, monto.
7	Director (a) de Centro	Engrapa el cheque a una hoja con papel pasante, para llenarlo y tener una constancia de entrega.
8	Director (a) de Centro	Ordena y coloca la papelería en un folder de acuerdo a la planilla de liquidación de fondo rotativo (ver Anexo No. 9) y saca 1 juego de copias de la planilla.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

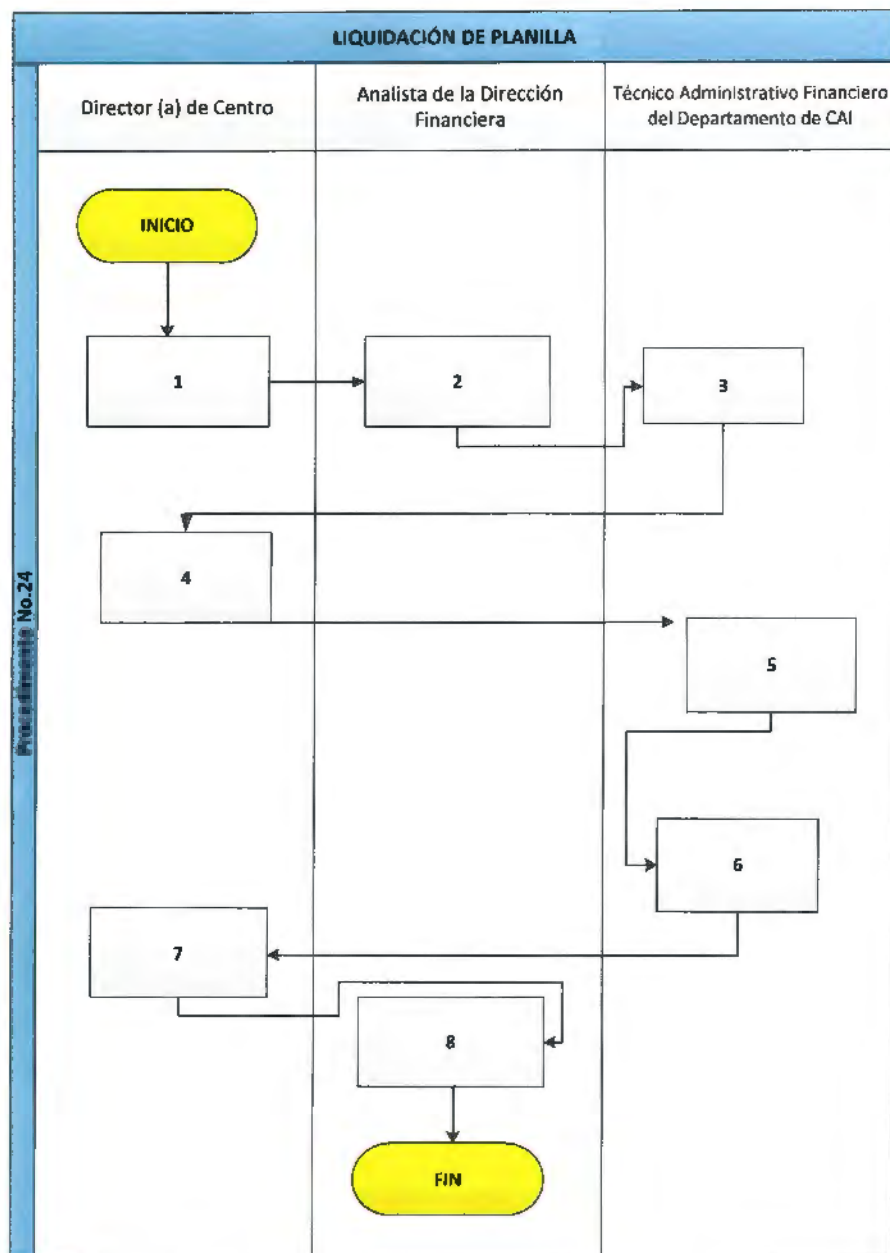


10.27 Liquidación de Planilla

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 27
LIQUIDACIÓN DE PLANILLA		
Objetivo: Liquidar a través de documentos contables el uso de los fondos asignados a cada Centro de Atención Integral -CAI-.		
Normas específicas: – Reglamento de Manejo de Fondo Rotativo Interno del Departamento de Tesorería vigente. – Reglamento de Manejo de Fondo Rotativo Interno en Subsecretarías, Direcciones, Departamentos y otras unidades administrativas con fondos asignados vigente.		
Responsable: Director (a) de Centro		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director (a) de Centro	Remite la planilla de liquidación de fondo rotativo (ver Anexo No. 9) al Analista de la Dirección Financiera para la respectiva revisión.
2	Analista de la Dirección Financiera	Recibe y revisa la planilla de liquidación, verificando que se cumpla el Reglamento de Fondo Rotativo Interno vigente, firma de aprobada la planilla; si existen errores, regresa al Director (a) de Centro para corrección. Si no existen errores, continúa el procedimiento.
3	Técnico Administrativo Financiero del Departamento de CAI	Recibe la planilla de liquidación firmada por el Analista de la Dirección Financiera, revisa y corrobora las facturas con los pedidos autorizados (ver Anexo No. 7). Firma y sella la planilla. Regresa al Director (a) de Centro.
4	Director (a) de Centro	Elabora los cheques para pago a proveedores y solicita firma al Técnico Administrativo Financiero del Departamento de CAI.
5	Técnico Administrativo Financiero del Departamento de CAI	Verifica que los cheques sean los que se indican en la planilla de liquidación, comprueba que tengan el sello No Negociable y firma los cheques con su firma registrada y la del Director (a) de cada Centro de Atención Integral -CAI-.

6	Técnico Administrativo Financiero del Departamento de CAI	Devuelve la Planilla de liquidación en original con los cheques firmados al Director (a) de Centro del Centro de Atención Integral -CAI-.
7	Director (a) de Centro	Recibe y entrega la planilla de pago al Analista de la Dirección Financiera.
8	Analista de la Dirección Financiera	Recibe la planilla de pago con todas las firmas correspondientes.
		FIN

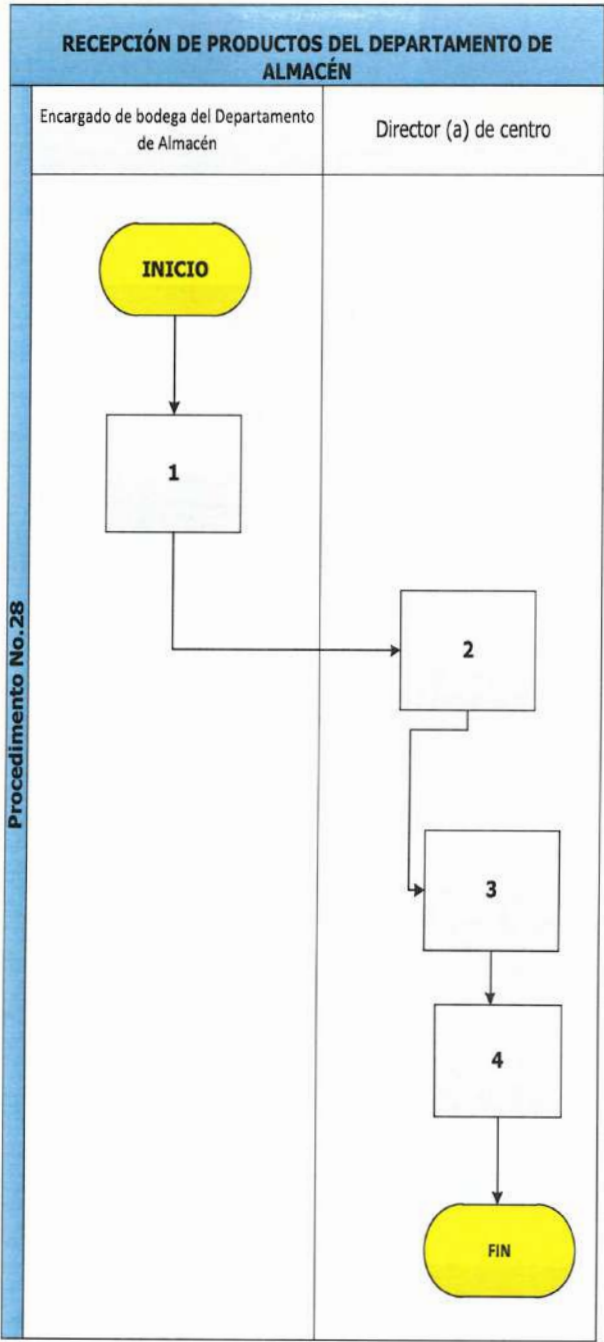
DIAGRAMA DE FLUJO



10.28 Recepción de productos del Departamento de Almacén

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 28
RECEPCIÓN DE PRODUCTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN		
Objetivo: Recibir productos para la elaboración de la alimentación de los niños y niñas y/o mantenimiento de los Centros de Atención Integral -CAI-.		
Normas específicas: Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
Responsable: Director (a) de Centro		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Encargado de bodega del Departamento de Almacén	Envía los productos según requisición (ver Anexo No. 10).
2	Director (a) de Centro	Recibe la requisición y verifica los productos descritos. Firma y sella la requisición y entrega a la persona que le indique el Departamento de CAI.
3	Director (a) de Centro	Asigna a la persona correspondiente según los productos recibidos para ser almacenados en la bodega, verificando y rotulándolos con fechas de vencimiento aquellos productos que así lo requieran.
4	Director (a) de Centro	Se da ingreso de los productos recibidos a los libros contables del Centro de Atención Integral -CAI-.
		FIN

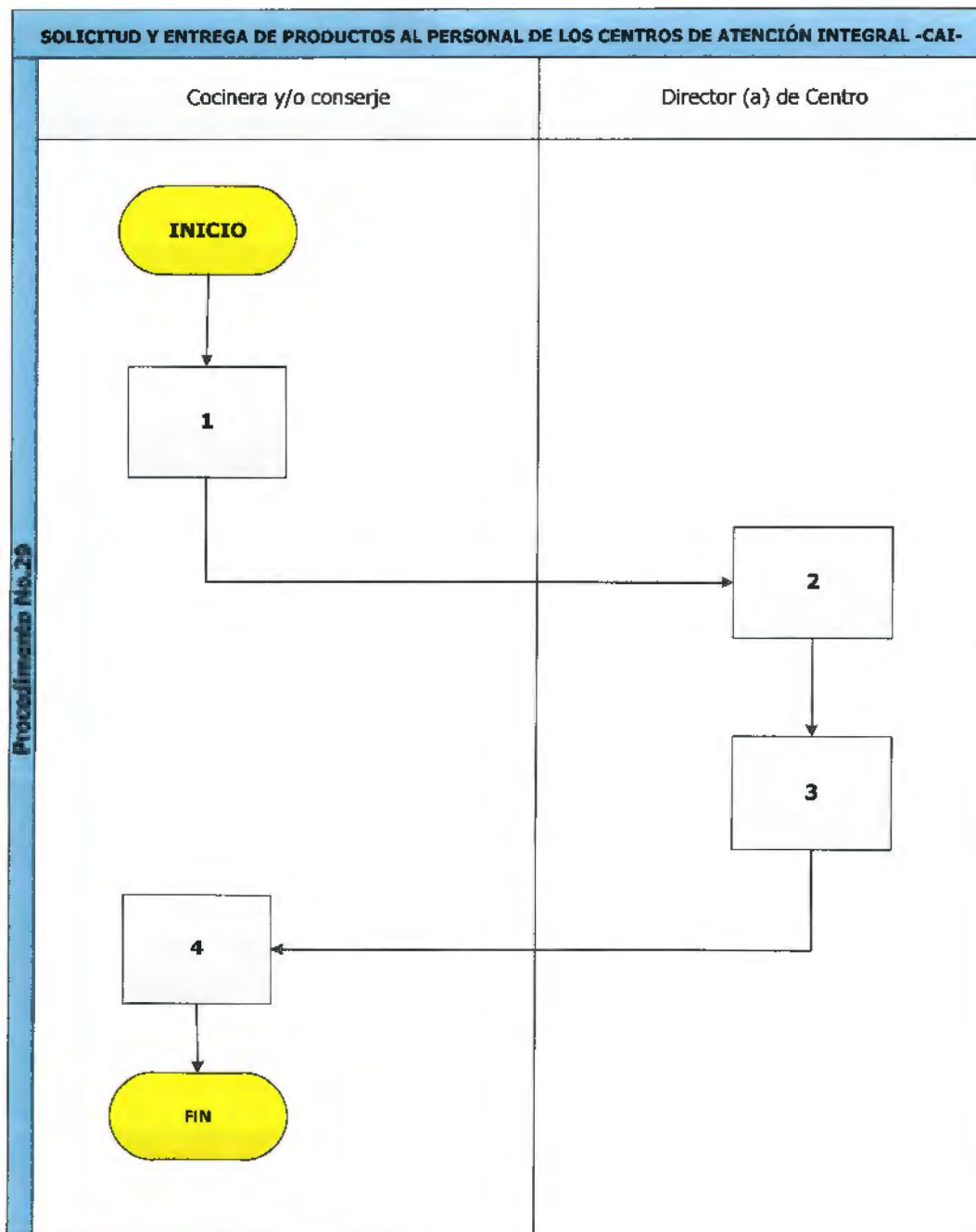
DIAGRAMA DE FLUJO



10.29 Solicitud y entrega de productos al personal de los Centros de Atención Integral -CAI-

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 29
SOLICITUD Y ENTREGA DE PRODUCTOS AL PERSONAL DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-.		
Objetivo: Solicitar el pedido de productos de acuerdo a las necesidades de cada CAI, además de entregar los productos al personal para la elaboración de alimentos y/o limpieza de los Centros de Atención Integral -CAI-.		
Normas específicas: Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
Responsable: Cocinera y/o Conserje		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Cocinera y/o Conserje	Elabora el pedido de productos de acuerdo con las necesidades del Centro de Atención Integral -CAI-.
2	Director (a) de Centro	Revisa existencia de producto en bodega y rebaja el producto entregado en los libros contables autorizados por contraloría.
3	Director (a) de Centro	Anota el producto solicitado en el libro de diario y lo entrega a la Cocinera y/o conserje.
4	Cocinera y/o Conserje	Firma en el libro de diario y recibe el producto solicitado.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

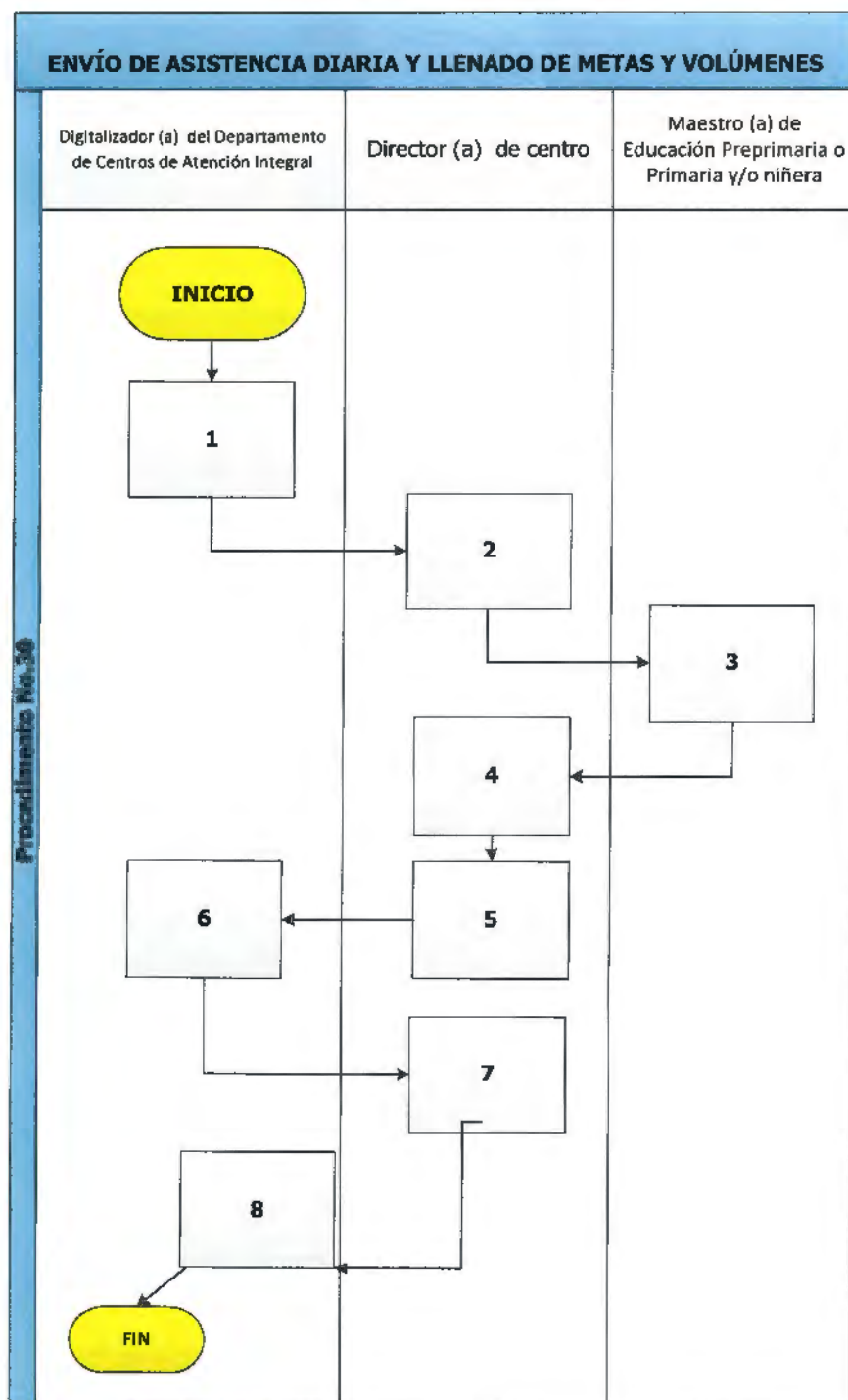


10.30 Envío de asistencia diaria y llenado de metas y volúmenes

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 30
ENVÍO DE ASISTENCIA DIARIA Y LLENADO DE METAS Y VOLÚMENES		
Objetivo: Enviar la asistencia diaria de la población atendida en cada Centro de Atención Integral -CAI-.		
Normas específicas: – Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
Responsable: Director (a) de Centro		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Digitalizador (a) Departamento de Centros de Atención Integral	Explica al Director (a) de Centro del Centro de Atención Integral -CAI- sobre el llenado del formato de Asistencia Diaria (ver Anexo No. 11), y el formato de Metas y Volúmenes (ver Anexo No. 12) para el Instituto Nacional de Estadística -INE-. Envía por correo electrónico los formatos y se calendarizan las fechas de entrega de los datos para su recepción vía electrónica.
2	Director (a) de Centro	Solicita a los Maestros (as) de Educación Preprimaria o Primaria y/o Niñeras del Centro de Atención Integral -CAI- la asistencia de los niños y niñas por aula.
3	Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria y/o Niñera	Realiza el conteo de los alumnos por género y la entrega al Director (a) de Centro del Centro de Atención Integral -CAI-.
4	Director (a) de Centro	Recibe el dato y lo ingresa en el formato de Asistencia Diaria.
5	Director (a) del Centro	Envía el formato de Asistencia Diaria por correo electrónico al Digitalizador (a) del Departamento de Centros de Atención Integral.

6	Digitalizador (a) del Departamento de Centros de Atención Integral.	Diariamente recibe el formato de Asistencia Diaria, enviado por el Director (a) de Centro. Según calendario a finales de mes el Director (a) de Centro envía el formato de Metas y Volúmenes al Analista del Departamento de CAI para el Instituto Nacional de Estadística -INE- con los datos de la Asistencia Diaria.
7	Director (a) de Centro	Ingresa los datos solicitados en el formato de Metas y Volúmenes para el Instituto Nacional de Estadística -INE- y lo envía al Digitalizador (a) del Departamento de Centros de Atención Integral.
8	Digitalizador (a) del Departamento de Centros de Atención Integral.	Recibe el formato de Metas y Volúmenes para el Instituto Nacional de Estadística -INE- de cada Centro de Atención Integral -CAI-, consolida la información y la envía a la Dirección de Planificación.
		FIN

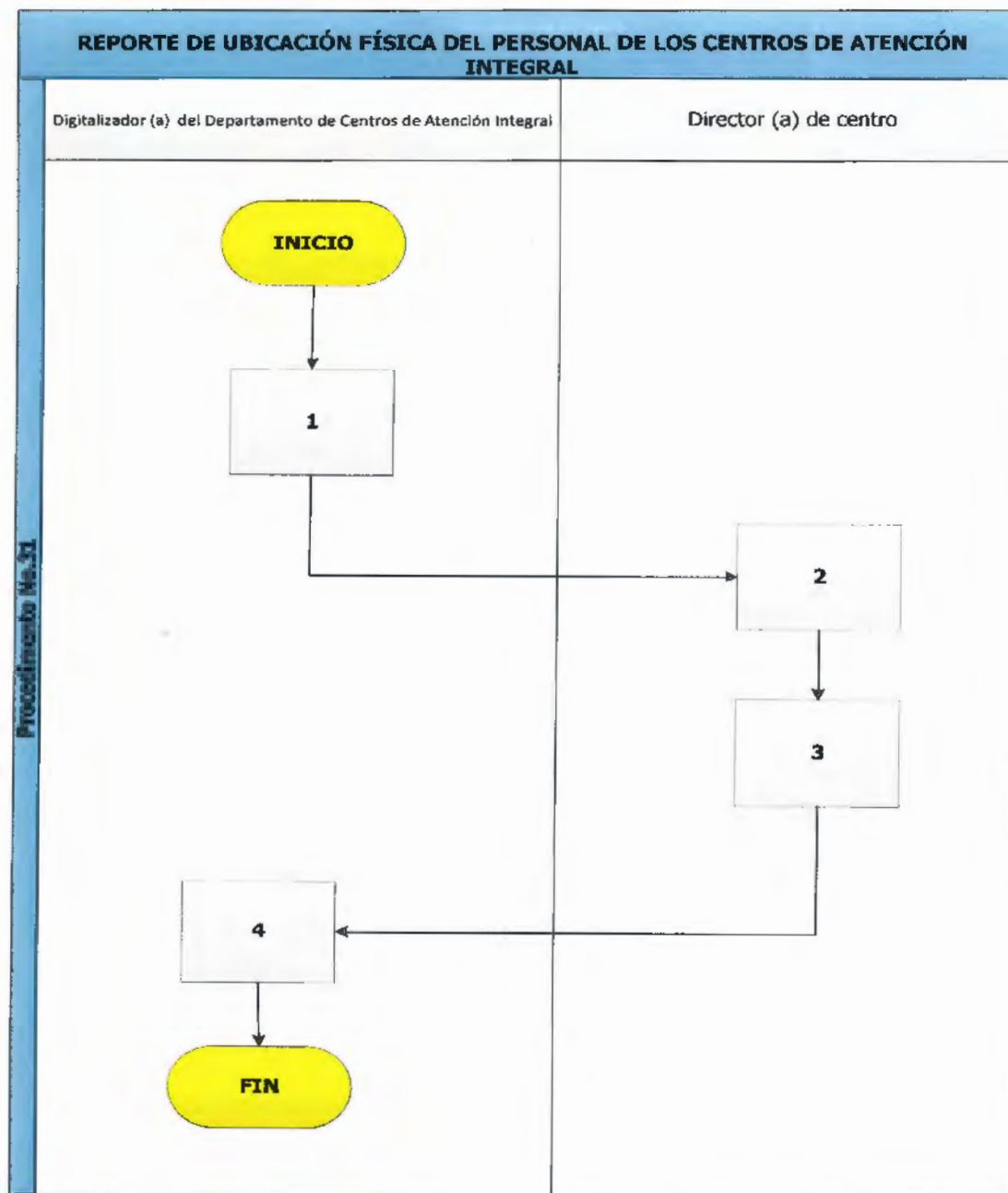
DIAGRAMA DE FLUJO



10.31 Reporte de ubicación física del personal de los Centros de Atención Integral -CAI-.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 31
REPORTE DE UBICACIÓN FÍSICA DEL PERSONAL DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-		
Objetivo: Solicitar mensualmente el reporte de personal existente a los Directores (as) de Centro de los Centros de Atención Integral -CAI-.		
Normas específicas: Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
Responsable: Director (a) de centro		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Digitalizador (a) del Departamento de Centros de Atención Integral	Solicita al Director (a) de Centro, vía correo electrónico el reporte de personal existente en los Centros de Atención Integral -CAI-.
2	Director (a) de Centro	Recibe la solicitud, verifica y actualiza el listado de personal existente de su CAI.
3	Director (a) de Centro	Envía por correo electrónico la información solicitada al Digitalizador (a) del Departamento de Centros de Atención Integral.
4	Digitalizador (a) del Departamento de Centros de Atención Integral	Recibe la información de parte de cada Centro de Atención Integral, y consolida el reporte de personal general, para informes, requerimientos, entre otros.
		FIN

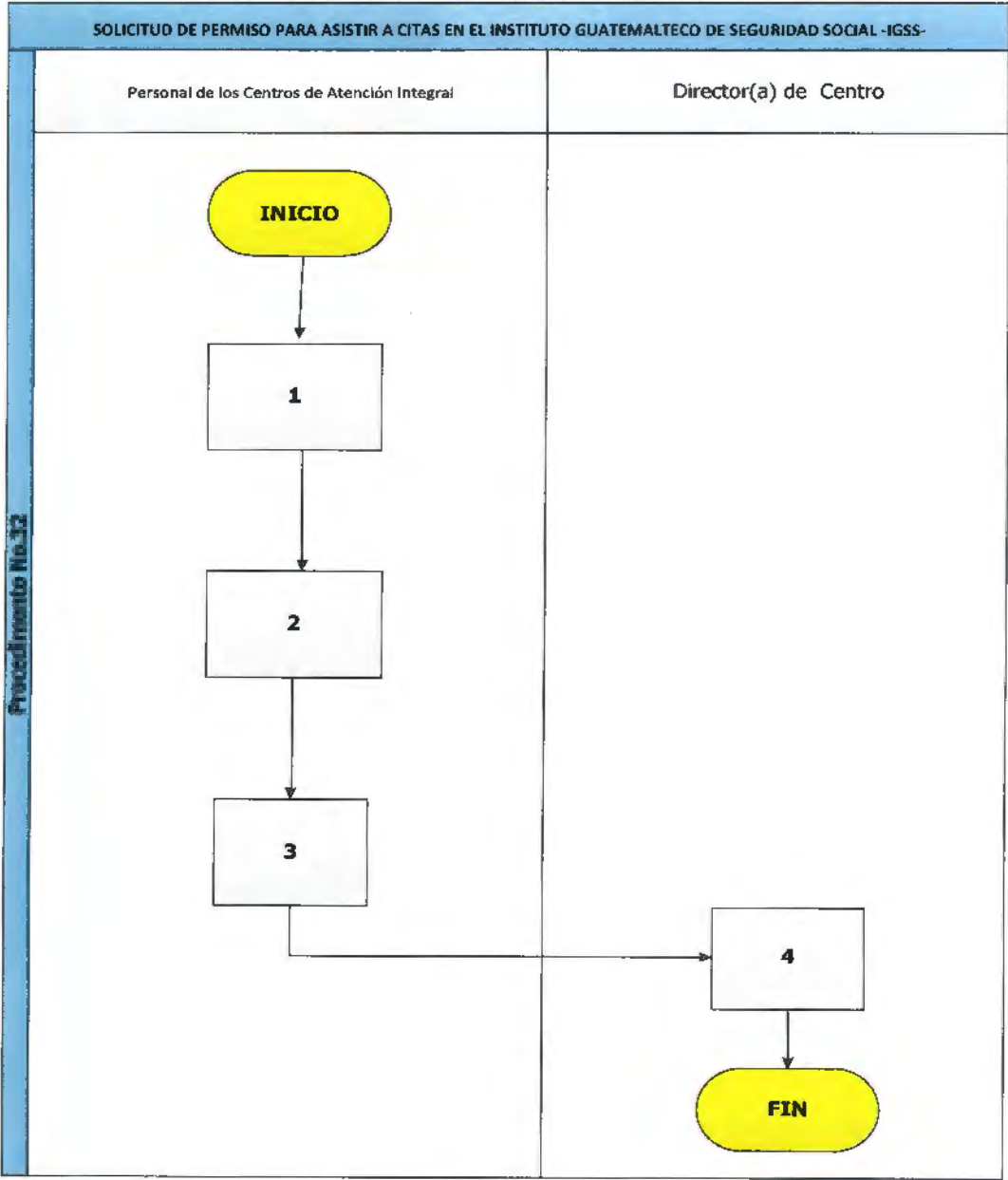
DIAGRAMA DE FLUJO



10.32 Solicitud para asistir a citas en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 32
SOLICITUD DE PERMISO PARA ASISTIR A CITAS EN EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-		
Objetivo: Atender con diligencia los derechos del trabajador, solicitando certificado para asistir a cita del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.		
Normas específicas: – Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
Responsable: Director (a) de Centro		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Personal de los Centros de Atención Integral	Solicita permiso al Director (a) de Centro del Centro de Atención Integral -CAI- para asistir a cita del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. Muestra su carné y llena el formato de solicitud de permiso interno del Centro de Atención Integral (Ver anexo 14).
2	Personal de los Centros de Atención Integral	Asiste a la cita a la clínica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- que le corresponda.
3	Personal de los Centros de Atención Integral	Solicita constancia de asistencia a la clínica, farmacia y/o a otra instancia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y la presenta al Director (a) de Centro del Centro de Atención Integral -CAI-.
4	Director (a) de Centro	Recibe la constancia de asistencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y la archiva en su registro interno de control.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

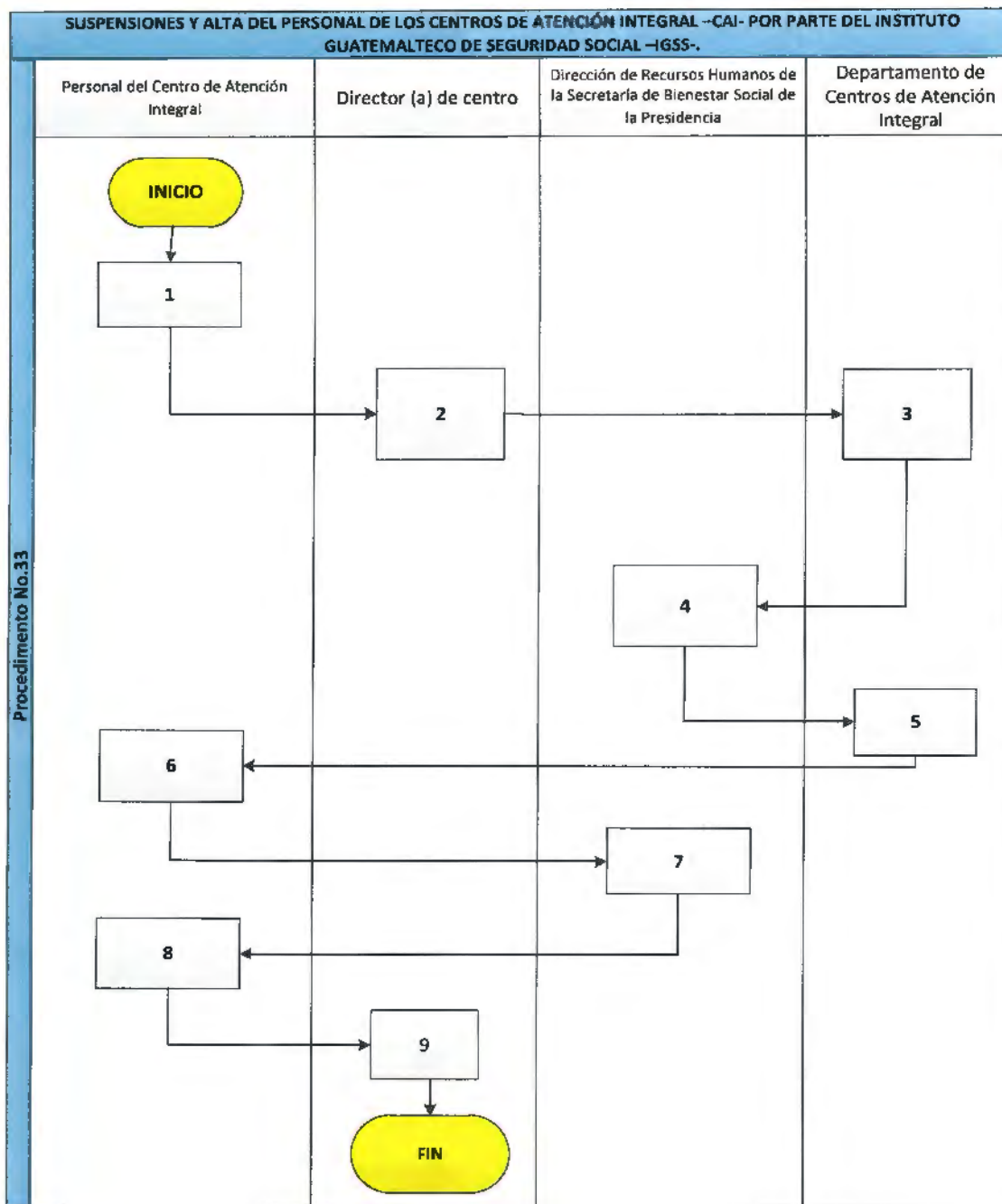


10.33 Suspensiones y alta del personal de los Centros de Atención Integral -CAI- por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 33
SUSPENSIONES Y ALTA DEL PERSONAL DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI- POR PARTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-		
Objetivo: Realizar el trámite correspondiente para suspensión y alta por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- al personal que trabaja en los Centros de Atención Integral -CAI-.		
Normas específicas: - Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
Responsable: Director (a) de Centro		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Personal del Centro de Atención Integral	Entrega al Director (a) de Centro de Atención Integral -CAI- el Informe de Suspensión en el cual se indica la cantidad de días que se suspende.
2	Director (a) de Centro	Recibe el Informe de Suspensión, si la persona no lo puede hacer, el Director (a) de Centro llena la hoja de información de suspensión (Vea anexo No. 13) firma de recibido y envía el mismo al Departamento de Centros de Atención Integral -CAI-.
3	Departamento de Centros de Atención Integral	Recibe el Informe de Suspensión original y la hoja de información de suspensión, a ambos documentos, se les saca una copia para que sea recibida por la Dirección de Recursos Humanos y una copia para el Departamento de Centros de Atención Integral -CAI-.
4	Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia	Recibe el formulario y el informe de suspensión en original, sella las copias de dichos documentos e indica a la persona el día que debe de llegar para presentar el Informe de Alta al Patrón y firmar el acta de Alta de Suspensión.
5	Departamento de Centros de Atención Integral	Al tener el sello de recibido de la Dirección de Recursos Humanos, saca dos copias, una para archivo del Departamento y otra para la persona suspendida.

6	Personal del Centro de Atención Integral	Después de transcurridos los días de suspensión, la persona se presenta a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
7	Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia	Solicita a la persona que firme el Acta de Alta de Suspensión y entrega un oficio para notificar al Director (a) del Centro de Atención Integral -CAI- sobre el Alta de Suspensión.
8	Personal del Centro de Atención Integral	Se presenta al Centro de Atención Integral -CAI- y entrega el oficio al Director (a) del Centro de Atención Integral -CAI-
9	Director(a) de Centro	Recibe el oficio e indica a la persona que puede continuar con sus labores y archiva el mismo en el expediente del colaborador (a) del Centro de Atención Integral.
		FIN

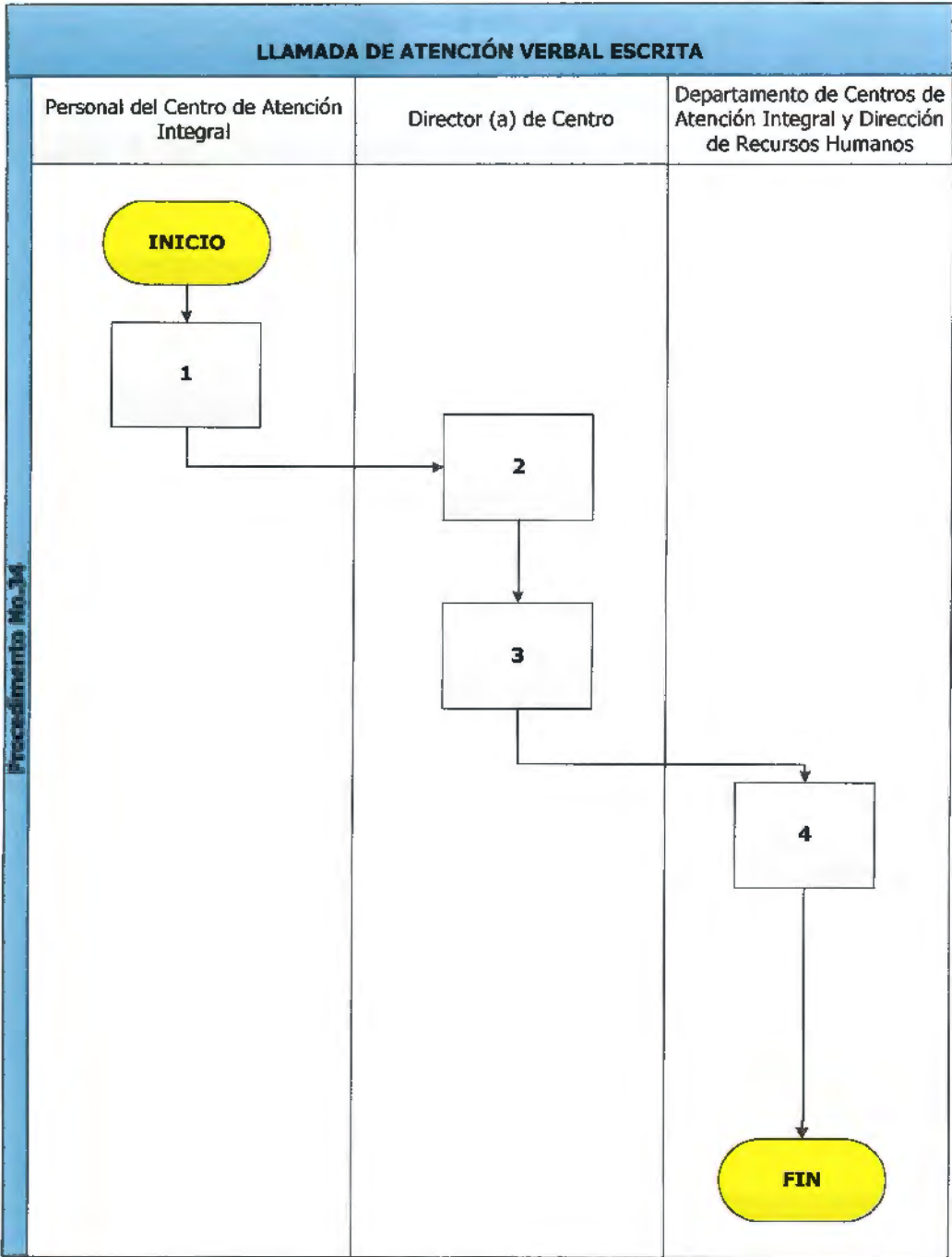
DIAGRAMA DE FLUJO



10.34 Llamada de atención verbal escrita

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 34
LLAMADA DE ATENCIÓN VERBAL ESCRITA		
Objetivo: Dejar evidencia de los hechos suscitados o del actuar del personal dentro de las instalaciones de los Centros de Atención Integral -CAI-.		
Normas específicas: - Decreto 17-18, Ley de Servicio Civil. - Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Presidencia de la República. - Artículo 93,94 y 95 del Reglamento de los Centros de Atención Integral-CAI-. Acuerdo 181-2020.		
Responsable: Director (a) de Centro		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Personal del Centro de Atención Integral	Incorre en una falta leve, basado en la Ley de Servicio Civil. Si es falta grave se procede con el procedimiento No. 35.
2	Director (a) de Centro	Pide una explicación sobre lo sucedido a la persona que cometió la falta. Le llama la atención verbalmente dejando constancia por escrito (Ver anexo No. 15), indicándole que no debe ocurrir de nuevo la falta. De no acceder a la firma se procede a razonar la misma.
3	Director (a) de Centro	Envía una copia del oficio de llamada de atención a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República con visto bueno de la jefatura del Departamento de Centros de Atención Integral.
4	Departamento de Centros de Atención Integral y Dirección de Recursos Humanos	Recibe copia del oficio de llamada de atención para su conocimiento, archivo y/o proceso correspondiente.
		FIN

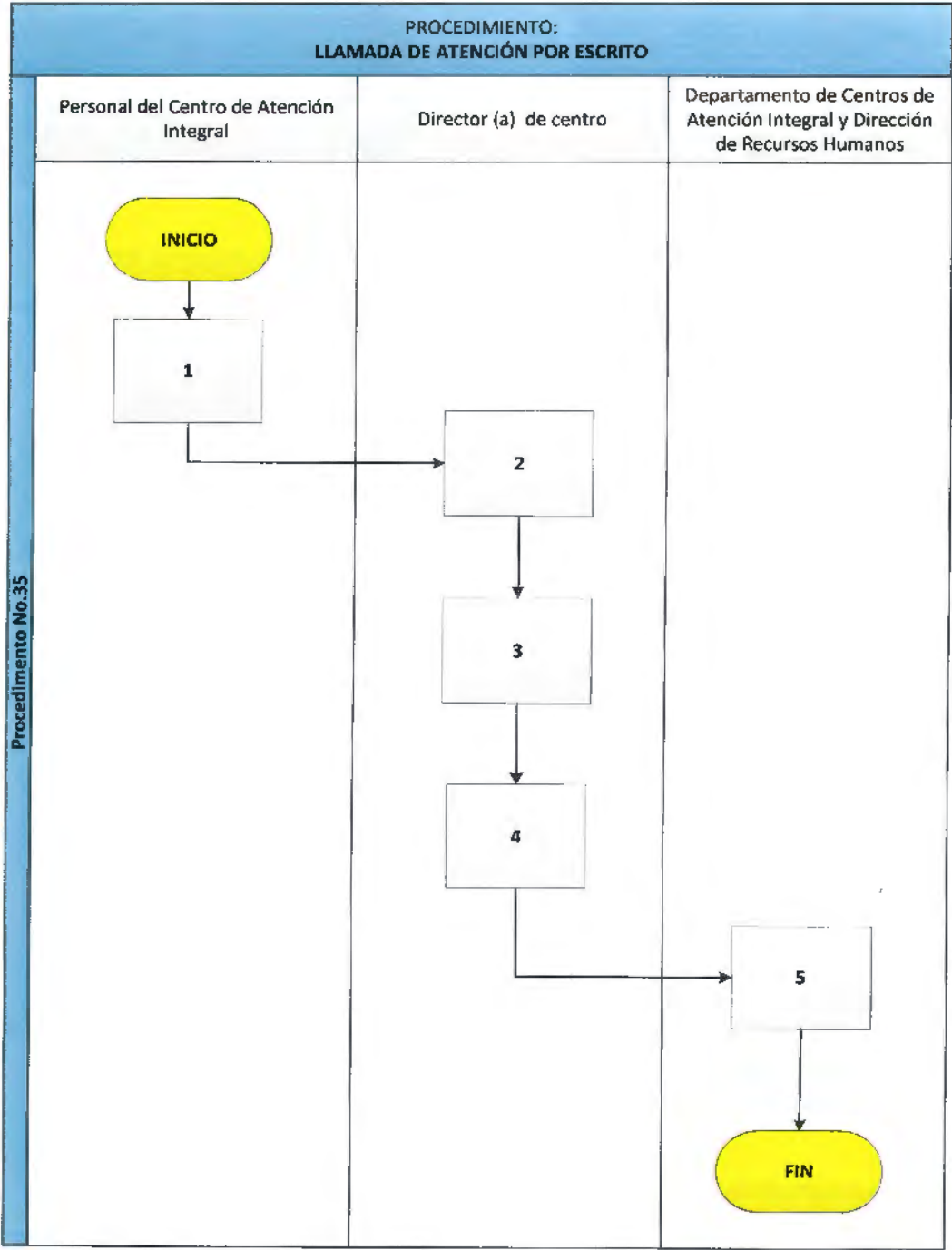
DIAGRAMA DE FLUJO



10.35 Llamada de atención por escrito

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 35
LLAMADA DE ATENCIÓN POR ESCRITO		
Objetivo: Dejar evidencia de los hechos suscitados o del actuar del personal dentro de las instalaciones de los Centros de Atención Integral -CAI-.		
Normas específicas: - Decreto 17-18, Ley de Servicio Civil. - Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Presidencia de la República. - Artículo 96 y 97, Reglamento de los Centros de Atención Integral-CAI-. Acuerdo 181-2020.		
Responsable: Director (a) de Centro		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Personal del Centro de Atención Integral	Incorre en: • 2 o 3 amonestaciones verbales escritas en un mismo mes calendario. • Una falta de mediana trascendencia basada en la Ley de Servicio Civil.
2	Director (a) de Centro	Indica a la persona que es la segunda o tercera amonestación, le pide una explicación sobre lo sucedido.
3	Director (a) de Centro	Elabora un oficio indicando la llamada de atención a la persona y se indica el tipo de falta que cometió.
4	Director (a) de Centro	Envía una copia del oficio de llamada de atención al Departamento de Centros de Atención Integral -CAI- y a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
5	Departamento de Centros de Atención Integral y Dirección de Recursos Humanos	Recibe copia del oficio de llamada de atención para su conocimiento y archivo.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO



11. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	CAI	Centro de Atención Integral
2	DPI	Documento Personal de Identificación
3	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
4	INE	Instituto Nacional de Estadística
5	GUATECOMPRAS	Sistema de Informaición de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
6	MP	Ministerio Público
7	MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
8	NIT	Número de Identificación Tributaria
9	PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
10	PGN	Procuraduría General de la Nación
11	ONG	Organización no Gubernamental
12	SPFFAC	Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
13	RENAP	Registro Nacional de Personas
14	REPREDEC	Reforzamiento Escolar y Prevención a la Callejización
15	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

12. ANEXOS

Anexo No. 1. Requisitos de Inscripción



ACUERDO DS Número 311-2019

Guatemala, 21 de noviembre de 2019

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, de fecha 10 de marzo del 2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia la República, la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, es un órgano administrativo, que depende jerárquicamente de la Presidencia de la República, que formula y ejecuta programas y servicios con cobertura nacional, para la prevención y protección integral de la niñez y adolescencia, apoyando y fortaleciendo a la familia como núcleo de la sociedad, procurando la reinserción y resocialización de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal.

CONSIDERANDO:

Que el artículo veintinueve (29) del Acuerdo Gubernativo número ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia la República, de fecha diez (10) de marzo de dos mil quince (2015), regula que el Departamento de Centros de Atención Integral, es el responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y acciones desarrolladas por los encargados de los centros de Atención Integral y de dar los lineamientos técnicos a los equipos multidisciplinarios a su cargo. Tiene a su cargo el programa de Centros de Atención Integral -CAI-.

CONSIDERANDO:

Que es necesario normar los Requisitos para la inscripción de niñas y niños en los Centros de Atención Integral -CAI- que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República tiene a su cargo a través de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, para responder a las necesidades de la población atendida y a la legislación vigente con relación a la protección de la niñez y adolescencia.



2/4
ACUERDO DS Número 311-2019
Guatemala, 21 de noviembre de 2019

POR TANTO:

Esta Secretaría con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 1, 2, 4, 5, 6, 10 literal p. y 117 del Acuerdo Gubernativo número 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

APROBAR LOS REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI- A CARGO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

ARTÍCULO 1. Objeto: El presente Acuerdo establece Aprobar los requisitos para la inscripción de niñas y niños en los Centros de Atención Integral -CAI- que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República tiene a su cargo a través de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, para responder a las necesidades de la población atendida y a la legislación vigente con relación a la protección de la niñez y adolescencia

ARTÍCULO 2. Prioridad: Los Centros de Atención Integral -CAI- están enfocados en la atención integral con calidad, resguardo y protección de niños y niñas de ocho (8) meses a seis (6) años para así cubrir las áreas necesarias para el desarrollo esencial como seguridad alimentaria, educación, reforzamiento de las áreas física y emocional, atendiendo a la salud a través de jornadas médicas y evitar la callejización. Apoya a través de tutorías y reforzamiento escolar a niñas y niños de siete (7) a doce (12) años.

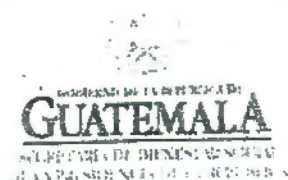
ARTÍCULO 3. Fechas de inscripción: Las inscripciones se realizarán en noviembre y enero. Sin embargo, las niñas y los niños pueden ingresar durante todo el ciclo escolar, toda vez exista disponibilidad de cupo. Las personas encargadas se deben comprometer a realizar el proceso de adaptación junto con ellos, según las necesidades emocionales manifestadas.

ARTÍCULO 4. Formación del Expediente: Para la conformación y actualización del expediente de inscripción deberá integrarse con la documentación siguiente:

A) Primer Ingreso:

1. Fotocopia legalizada ante notario del Documento Personal de Identificación -DPI- de los padres o tutor de la niña o niño.
2. Certificado de Nacimiento original extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, con seis meses de vigencia o tres verificaciones del código QR
3. En caso exista tutela, fotocopia legalizada ante notario de la representación legal del menor.

32 calle 9-34 Zona 11, Las Charcas Guatemala, Guatemala. Teléfono: (502) 24143535



3/4
ACUERDO DS Número 311-2019
Guatemala, 21 de noviembre de 2019

4. Certificado Médico extendido por cualquiera de los siguientes:
 - 4.1 Médico profesional con colegiado activo con timbre, firma y sello.
 - 4.2 Centro asistencial o puesto de salud de la comunidad sellado y firmado.
5. Fotografía a color reciente de la niña o niño para el expediente correspondiente.
6. Fotocopia simple reciente del recibo de agua, luz, teléfono o cualquier otro documento que acredite la residencia de la niña o niño.
7. Constancia laboral de la madre, padre y/o tutor
8. Constancia Original de estudios del año anterior de la niña o niño (si aplica).
9. Fotocopia del carné de historial de vacunas de la niña o niño. (no aplica para niñas y niños del programa REPREDEC).
10. La madre, padre o encargado debe presentarse a entrevista con la Directora y Educadora del Centro de Atención Integral -CAI- y completar la Ficha Psicopedagógica.
11. Formulario de Compromiso de la madre, padre o tutor, el cual será entregado por parte de la Directora del Centro de Atención Integral -CAI- para completar el expediente.
12. Registro de la niña o niño en el libro de inscripciones, asignándole a la sala o grado que le corresponde.

B) Reingreso:

1. Fotografía a color reciente de la niña o niño para el expediente correspondiente
2. Certificado Médico extendido por cualquiera de los siguientes:
 - a. Médico profesional con colegiado activo con timbre, firma y sello.
 - b. Centro asistencial o puesto de salud de la comunidad sellado y firmado.
3. Fotocopia simple reciente del recibo de agua, luz, teléfono o cualquier otro documento que acredite la residencia de la niña o niño. (en caso la residencia sea distinta al año anterior)

32 calle 9-34 Zona 11, Las Chercas Guatemala, Guatemala. Teléfono: (502) 24143505





4/4
ACUERDO DS Número 311-2019
Guatemala, 21 de noviembre de 2019

4. Fotocopia del camé de historial de vacunas de la niña o niño. (no aplica para niñas y niños del programa REPREDIC).
5. Constancia laboral de la madre, padre y/o tutor
6. Constancia de asistencia a talleres de Educando en Familia del año anterior
7. Fotocopia de Informe de Indicadores de Desarrollo del año anterior.

ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDADES. Es responsabilidad de los padres o tutores de cada niña o niño la presentación de los Requisitos de inscripción en fechas acordadas por cada Centro de Atención Integral -CAI-, para que pueda ser inscrito la niña o niño en la fecha establecida, asimismo las Directoras de cada Centro de Atención Integral-CAI- serán las responsables de la conformación, actualización y resguardo de los expedientes de cada niña o niño inscrito.

ARTICULO 7. DEROGATORIA. Las disposiciones del presente acuerdo dejan sin efecto lo regulado en el acuerdo número ciento noventa y siete guion dos mil dieciséis (197-2016) de fecha veintidós de septiembre de dos mil dieciséis (22/09/2016).

ARTÍCULO 6. VIGENCIA. El Presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

Notifíquese a través de la Dirección de Asesoría Jurídica

Licenciado Marwin Rolando Bautista Guzmán
Secretario de Bienestar Social en funciones
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República



32 calle 9-34 Zona 11, Las Charvas Guatemala, Guatemala. Teléfono: (502) 24143535



Anexo No. 2. Formulario de Inscripción



Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO
**CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN 2024**

FOTO

I. DATOS PERSONALES DEL NIÑO O NIÑA

NOMBRE COMPLETO:		SEXO: ☐ M ☐ F																															
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:		EDAD EN AÑOS Y MESES:																															
ETNIA A PERTENECER:	☐ ASÍTICA ☐ AFRICA ☐ AMERICA ☐ EUROPEA ☐ OTRO:	IDENTIFICACION:																															
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	☐ PASAPORTE ☐ CÉDULA ☐ PASAPORTE ☐ CÉDULA	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACION (CUI):																															
ESTABLECIMIENTO DE ATENCION:	ESTABLECIMIENTO DE ATENCION AL QUE PERTENECE: ☐ JARDIN.																																
PADECE DE ALGUNA ENFERMEDAD:	☐ SI ☐ NO ☐ OTRO:																																
ES ALERGIICO A ALGUN MEDICAMENTO:	☐ SI ☐ NO ☐ OTRO:																																
CONTROL DE VACUNACION ACTUALIZADO:	☐ SI ☐ NO ☐ CON FECHA:																																
QUIENES COMPARTAN SU NUCLEO FAMILIAR (Describe los miembros con quien convive):		FECHA DE LA ULTIMA VACUNA:																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>EDAD</th> <th>PARENTESCO</th> <th>ESCOLARIDAD</th> <th>OCCUPACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCCUPACION																										(Observación: a) Describa a las personas de mayor o menor edad b) No incluye a los padres, ni a la cilla o cilla menor.	
NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCCUPACION																													
Tiene familiares inscritos en este centro:	☐ SI ☐ NO ☐ OTRO:																																
El niño o niña se encuentra en el área:	☐ AREA DE ATENCION ☐ OTRO:																																

II. DATOS DE LOS ENCARGADOS

NOMBRE COMPLETO:		CÓDIGO DE IDENTIFICACION:	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:		EDAD:	
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION PERSONAL -DPI-:		IDENTIFICACION:	
ESTADO CIVIL:	☐ SOLTERO ☐ CASADO ☐ VIUDO	ESTADO DE ATENCION:	
ESCOLARIDAD:	☐ SIN ESTUDIOS ☐ PRIMARIA ☐ SECUNDARIA ☐ TERCER GRADE ☐ OTRO:		
DIRECCION DE RESIDENCIA:	☐ DIRECCION DE RESIDENCIA ☐ DIRECCION DE RESIDENCIA		
DIRECCION LABORAL:	☐ DIRECCION LABORAL ☐ DIRECCION LABORAL		
TELÉFONO:	☐ TELÉFONO ☐ TELÉFONO		
TELÉFONO DE LA RESIDENCIA:	☐ TELÉFONO ☐ TELÉFONO		



**SECRETARÍA DE Bienestar Social
de la Presidencia
de la República**

MADRE

NOMBRE COMPLETO:			CÉDULA O TELÉFONO:	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:			SEXO:	
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL -DPI-:			IDENTIFICACIÓN DE:	
ESTADO CIVIL:	☐ Casada	☐ Soltera	☐ Separada	
ESCOLARIDAD:			☐ No sabe leer ni escribir	☐ Sí
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA:			TELÉFONO DE RESIDENCIA:	
DATOS LABORALES:	DÓNDE TRABAJA:		CÓMO PUEDE COMUNICARSE:	
	DIRECCIÓN LABORAL:		TELÉFONO LABORAL:	
	HORARIO:		OTRO DATO LABORAL:	
	PERIODO DE SUS VACACIONES:		OTRO DATO:	

REPRESENTANTE LEGAL EN AUSENCIA DE LOS PADRES

NOMBRE COMPLETO:			CÉDULA O TELÉFONO:	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:			SEXO:	
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL -DPI-:			IDENTIFICACIÓN DE:	
ESTADO CIVIL:	☐ Casado(a)	☐ Soltero(a)	☐ Separado(a)	
ESCOLARIDAD:			☐ No sabe leer ni escribir	☐ Sí
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA:			TELÉFONO DE RESIDENCIA:	
NÚMERO DE ORDEN JUDICIAL DE GUARDIA Y CUSTODIA DE LA NIÑA O NIÑO:				
DATOS LABORALES:	DÓNDE TRABAJA:		CÓMO PUEDE COMUNICARSE:	
	DIRECCIÓN LABORAL:		TELÉFONO LABORAL:	
	HORARIO:		OTRO DATO LABORAL:	
	PERIODO DE SUS VACACIONES:		OTRO DATO:	

III. DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE RECOGER AL NIÑO (A) DEL CENTRO

☐ **Compañero(a)**
☐ **Compañero(a)**
☐ **Compañero(a)**
☐ **Compañero(a)**

Propósito de su visita al centro:

NOMBRE:			CÉDULA O TELÉFONO:	
FECHA DE NACIMIENTO:			SEXO:	
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN - DPI -:				
DIRECCIÓN:				

IV. REFERENCIAS DE LAS PERSONAS RESPONSABLES EN CASO DE EMERGENCIA

NO.	NOMBRE	RELACION	TELÉFONO
1.			
2.			
3.			



Secretaría de
Bienestar Social
de la Presidencia
de la República

V. CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS DE ADMISIBILIDAD

No.	DOCUMENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	Fotocopia del Documento Personal de Identificación-DPI- de los padres o representante legal de la niña o niño.				
2.	Certificado original de Partida de Nacimiento, extendido por RENAP.				
3.	En caso de que exista tutela, original y copia de la representación legal de la niña o niño.				
4.	Constancia médica extendida por centro o puesto de salud, centro asistencial o por profesional médico con colegiado activo.				
5.	Tres (3) fotografías a color de la niña o niño al momento del ingreso al Centro de Atención Integral -CAI-.				
6.	Fotocopia reciente del folio de agua, luz, teléfono o cualquier otro documento que acredite el domicilio y la residencia de la niña o niño y sus padres o representantes legales. (Para reingreso, en caso se encuentren en un domicilio distinto al año anterior)				
7.	Fotocopia del carné de historial de vacunas de la niña o niño (no aplica para niñas y niños del programa de REPREDEC).				
8.	Fotocopia del Informe de "Indicadores de Desarrollo" del año anterior. (En el caso de reinscripción).				
9.	Constancia laboral de la madre, madre y/o representante legal que trabaje.				
10.	Constancia de asistencia a talleres de Educando en Familia del año anterior.				
11.	Entrevista con la Directora y Educadora del Centro de Atención Integral -CAI- para completar la ficha sociopedagógica				
EN CASO DE INSCRIPCIÓN PARA NIÑOS DE REPREDEC, SOLICITAR ADICIONAL, LO SIGUIENTE:					
12.	Constancia original de inscripción del año 2022 (Niños de 7 a 12 años).				
13.	Original y fotocopia de tarjeta de calificación del año 2021 (Niños de 7 a 12 años).				

VI. PERSONAL DEL CENTRO RESPONSABLE DE LA INSCRIPCIÓN

NOMBRE COMPLETO:		CARGO:
FECHA:	/ / 20__	FIRMA:

Se hace constar que el padre, madre o responsable de la inscripción del niño o niña:

recibió información general sobre el Centro; la propiedad de aspectos de naturaleza de índole: se procedió a la entrega y captación de valores institucionales, así como a las compromisos que adquieren los padres, su beneficio y resguardo de la integridad de su niño o niña, en el proceso educativo y formativo basado en las Derechos Humanos que le concierne; como también se determinó el cumplimiento de los documentos requeridos de admisibilidad, el cual fue satisfactorio. No existiendo ningún inconveniente entre los padres y determinando que la familia cumple con el perfil establecido en el Reglamento Interno del Programa, establecido en el Acuerdo NO. 172-2019 de fecha 05 de julio de 2019, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Se procede a firmar el presente formulario de inscripción correspondiente al año 2024.

(F) PADRE/MADRE (firma y/o huella dactilar según DPI)
Si fuera huella dactilar deberá firmar en dactilo, nombre y número de DPI, puede ser el personal del Centro

NO. DIR. DIRECTORA DEL CENTRO (firma y sello)

Anexo No. 3. Ficha Psicopedagógica



Secretaría de
Bienestar Social
de la Presidencia
de la República

Ficha Psicopedagógica

Datos de la Niña o Niño

Nombres y Apellidos: _____

Lugar y Fecha de Nacimiento: _____

Lugar que ocupa entre los hermanos: _____ Número de hermanos: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Celular: _____ Grado a Cursar: _____

Centro educativo de Procedencia (si procede): _____

Nombre de la persona encargada de llenar la ficha: _____

Datos de los Padres:

Nombres y Apellidos	Edad	Estado Civil		Etnia					Idioma	Ocupación	Dirección del Trabajo	
Madre:				Soltera	Casada	Mezcla	Maya	Garifuna	Mestizo			
Padre:				Soltero	Casado	Mezcla	Maya	Garifuna	Mestizo			
Tutor:				Soltero	Casado	Mezcla	Maya	Garifuna	Mestizo			

¿Con quién vive la niña o niño actualmente?

1



Secretaría de
Bienestar Social
de la Presidencia
de la República

Ficha Psicopedagógica

¿Con quién se queda la niña o niño en ausencia de los Padres o tutor?

Antecedentes Prenatales:

¿Embarazo planificado?	SI	NO	Explique:
¿Tuvo amenaza de aborto?	SI	NO	Explique:
¿Tuvo control durante el embarazo?	SI	NO	Médico ☐ Comadrona ☐
¿Tuvo problemas de salud durante el embarazo?	SI	NO	¿Cuáles?
¿Cuál fue su Estado de Ánimo durante el embarazo?			Explique:
¿Duración del embarazo?			Menos de 7 meses ☐ 7 meses ☐ 8 meses ☐ 9 meses ☐
Tipo de Parto que tuvo			Normal ☐ Cesárea ☐
¿Presentó alguna complicación durante el parto?	SI	NO	Explique:
¿El niño/a padece alguna enfermedad desde su nacimiento?	SI	NO	Explique:
¿Qué tipo de alimentación recibió el niño/a?			Pecho ☐ Fórmula ☐ Mixto ☐ Otros ☐
¿Cuál fue el periodo de lactancia del niño/a?			Explique: 3 a 6 meses ☐ 6 a 9 meses ☐ 9 a 12 meses ☐ 1 año a 2 años ☐ 2 a 4 años ☐ más ☐

Antecedentes Postnatales:

Historia de Desarrollo del niño/a	Historia de Aprendizaje	Historia de Salud y Nutrición



Secretaría de
Bienestar Social
de la Presidencia
de la República

Ficha Psicopedagógica

La niña o niño ha sido evaluado por algún profesional en:

Psicología ☐ Nutrición ☐ Neurólogo ☐ Otra ☐

Explique:

Hábitos actuales del niño (a):

¿Cuál es el horario de sueño de la niña o niño?

¿Cuál es la rutina de la niña o niño antes de dormir?

¿Tiene la niña o niño problemas de alimentación?

☐ SI

☐ NO

¿Cuáles?

¿Qué acciones toma cuando la niña o niño no come?

Familia y Relaciones Sociales

Relación Familiar entre padres o tutores:

Describa cómo es la relación con su pareja (si tiene pareja):

¿Cuáles son los motivos más frecuentes de discusión en el hogar?

¿La niña o niño duerme solo?

☐ SI

☐ Habitación

☐ Cama

☐ NO

Si la respuesta es NO, ¿Con quién(es) duerme?



Secretaría de
Bienestar Social
de la Presidencia
de la República

Ficha Psicopedagógica

Relación Familiar con la niña o niño:

¿Quién aplica la disciplina en el hogar?

¿Por qué?

¿Quién es más cariñoso con el niño/a?

¿Por qué?

La niña o niño es:

Si tiene hermanos, ¿Cómo es su relación con ellos?

¿La niña o niño colabora en casa con pequeñas tareas?

¿Cuáles? _____

¿Cuántas horas ve televisión? _____ ¿Qué programas ve? _____

LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE FICHA SON REALES, SEGÚN LO EXPRESADO POR LA PERSONA QUE LA FIRMA.

Firma de la Educadora de Grado

Firma de Padre, Madre o Tutor

LA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL, ÚNICAMENTE PUEDE SER EVALUADA POR LA EDUCADORA DEL GRADO, DIRECCIÓN Y EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL.

4

Anexo No. 4. Compromiso del padre y/o madre de familia

 **Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SUB SECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, PORTADECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO
CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-

**FORMULARIO DE COMPROMISO
DEL PADRE Y/O MADRE DE FAMILIA, CICLO 2024**

En _____, el día _____ del mes de _____ del año 20____
yo, _____ me identifico con el Documento Personal de
Identificación - DPI- cuyo Código Único de Identificación -CUR- es: _____ de parentesco
_____ del niño (a) _____ inscrito de forma gratuita, en
el nivel _____ en este establecimiento gubernamental. Para lo
cual me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en el presente documento y autorizo a las correspondientes
autoridades que impongan las sanciones que competen por incumplimiento al presente compromiso, estando consciente
que son garantías para el cuidado y protección, resguardo y seguridad en la integridad de la niña o niño inscrito.

I. COMPROMISOS DEL PADRE, MADRE O ENCARGADO (A)

Yo me comprometo a respetar las siguientes normas y reglas internas del establecimiento:

1. Cumplimiento en el horario de Ingreso y egreso de la niña o niño al establecimiento, el cual es de enero a noviembre 2024, de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. Siendo la recepción de la niña o niño de 7:00 a 7:30 y su egreso pudiendo ser dos jornadas, jornada de medio día de 12:30 a 1:00 p.m. o bien jornada completa de 4:00 a 4:30 p.m. También será puntual en las actividades programadas por el Centro de Atención Integral y cumplirá con los horarios en las actividades individuales y colectivas en beneficio de las niñas y niños asistentes al Centro.
2. Siendo consciente de que no es permitido recoger a mi hija o hijo fuera del horario de egreso establecido (máximo 4:30 p.m.) **Es obligatoriedad de este establecimiento, realizar las gestiones que competen para su traslado a un Juzgado de Turno, para que se tomen las medidas cautelares para la protección de la niña o niño.** Ya que es prohibido y motivo de sanción para el personal llevar a la niña o niño a su residencia, y/o que permanezca dentro del Centro cuando ya no existan más niñas o niños dentro del mismo.
3. Para el egreso del Centro, obligatoriamente el responsable autorizado para poder recoger a la niña o niño debe presentar gafete o tarjeta de identificación.
4. Dejar un carnet de identificación personal en el centro, para las excursiones y actividades que se lleven a cabo en el ciclo escolar.
5. Entregar personalmente a la niña o niño, a la educadora responsable asignada del establecimiento. En ningún momento al padre, madre o encargado (a), **debe dejar fuera o cerca del centro a la niña o niño.**
6. Si en caso el padre, madre o encargado no puede recoger a la niña o niño en el Centro, debe informar previamente. Debe presentar carta donde autoriza a la persona que lo irá a recoger especificando los datos del documento de identificación Personal y presentar el gafete o tarjeta de identificación del responsable, en el horario indicado. (Evaluar las situaciones, sin caer en la reincidencia)
7. Revisar la apariencia física y corporal de la niña o niño antes y después de entregarlo al Centro, informando por escrito, si existe algún golpe por razones justificables, ocasionados fuera del centro, para que esté enterado el personal y le brinde la atención correspondiente. Esto para evitar redactar conocimiento o hacer efectivo lo que la ley indica conculcar a las autoridades correspondientes en materia de protección a la niñez.
8. Notificar inmediatamente sobre cualquier enfermedad leve, infecciones, padecimientos, tratamientos médicos, alergias, intolerancias a medicamentos y/o a alimentos por parte de su hija o hijo, para darle un adecuado seguimiento. De ser una enfermedad grave o contagiosa no presentarlo al establecimiento, para proteger de la transmisión a las otras niñas y niños.



Secretaría de
Bienestar Social
de la Presidencia
de la República

9. En caso de cualquier emergencia que amerite atención médica según criterio de la Dirección, autorizo a las autoridades del establecimiento para que lleven a mi hija o hijo al centro asistencial más cercano para la atención inmediata.
10. La niña o niño deberá ser presentado por sus padres o encargados, diariamente: bañado, con las uñas cortas, orejas limpias, cabello sin piojos, con ropa y zapatos limpios.
11. Identificar plenamente con el nombre completo y área de atención, las pertenencias de la niña o niño, también revisar si está entregando todo al ingreso del centro y a la salida en el caso de los niños de nivel inicial. De no estar marcadas las pertenencias soy consciente de que no puedo reclamar formalmente, sólo puede pedir favor que se busque lo extraviado u olvidado.
12. En caso de ausencia de la niña o el niño al Centro, presentar la justificación por escrito y debidamente firmada por mí persona, dentro de los dos primeros días al presentarse la niña o niño al centro.
13. Ser puntual en las reuniones o convocatorias realizadas dentro del Centro como Educando en Familia, ya que deberá cumplir con un mínimo del 80% de participación, para el derecho de inscripción de mi hija o hijo en el próximo año.
14. Ser consciente de que la niña o niño deberá contar con un 80% de asistencia al Centro. El incumplimiento sin presentar justificación válida, será motivo de retiro permanente del Centro.
15. Informar a la Directora o Director del Centro, los cambios de domicilio y números de teléfono dentro de los 15 días siguientes al cambio.
16. Respetar al personal del centro y propiciar una comunicación asertiva con otros padres de familia, manteniendo relaciones cordiales con todos los integrantes de la comunidad educativa de acuerdo a los valores humanos, usando un vocabulario apropiado en los diferentes ambientes de desenvolvimiento dentro del Centro y para con el personal que labora en el mismo.
17. No interrumpir las actividades educativas en horario de trabajo. Únicamente con previa cita, si deseo comunicar o informar algo, deberé respetar el orden jerárquico, siendo la Directora del establecimiento la persona principal delegada para la resolución de dudas.
18. Cuidar las instalaciones del establecimiento, ya que se me responsabilizará a través del costo correspondiente por daños y perjuicios.
19. Ser consciente de que es prohibido enviar a mi hija o hijo con objetos de valor, alimentos, juguetes y dispositivos electrónicos, pues se entiende que estos últimos son para uso del adulto.
20. Cuando la situación lo amerite deberé de proveer a mi hija o hijo, el material y útiles escolares o de limpieza personal básicos.
21. Si el niño o niña está recién vacunado o enfermo y requiere de medicamento debo facilitar que sea atendido en casa.
22. Colaborar y contribuir con el Centro en todas las actividades que se soliciten y apoyar las decisiones de las autoridades del Centro, involucrándome activamente en el proceso educativo de mis hijas e hijos, asistiendo continuamente a la entrega de resultado de los avances del desarrollo del programa educativo CAI.
23. Ser consciente de presentarme como un modelo de conducta en el hogar para que mi hija o hijo conozca cómo generar un ambiente adecuado dentro de su salón de clases para el desarrollo de las actividades escolares.



Secretaría de
Bienestar Social
de la Presidencia
de la República

II. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO CONTINUO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS

Faltas Leves: Se sancionará con una llamada de atención verbal el cual quedará registrado en el expediente correspondiente, con la notificación respectiva, debiendo dejar constancia de enterada la notificación. Se consideran faltas leves las siguientes:

1. Enviar a sus hijos con alimentos para consumir que no correspondan con la dieta indicada por la nutricionista del Departamento CAI.
2. Interrumpir en el desarrollo normal de la atención de forma reiterada.
3. Utilizar un lenguaje soez en las conversaciones dentro del centro.
4. Organizar actividades en beneficio de los centros sin previa autorización de dirección.
5. Realizar ventas personales dentro del centro.
6. Deterioro de las instalaciones del Centro.
7. Incumplimiento reiterativo de las reglas de la presentación personal de sus hijas e hijos.
8. Discriminar la condición física, étnica, edad, género, condición económica, religión, estado de gravidez o discapacidad de algún miembro de la comunidad educativa.
9. Tres insistencias al año del padre, madre o encargado en actividades convocadas no justificables, se procederá a una amonestación verbal y escrita. Más de tres insistencias y llegadas tarde deberá de realizar servicio social, cumpliendo con la tarea asignada a beneficio del Centro para las niñas y niños el tiempo que se establezca. (En trabajos de limpieza, jardinería, pintura en paredes, reparaciones eléctricas, remociones, etc.)
10. Cinco insistencias al mes de la niña o el niño al Centro, no justificadas, se procederá a una amonestación verbal y escrita al padre, madre de familia o encargado. Con más de cinco insistencias al mes, se evaluará su retiro permanente.

Faltas Graves: El incumplimiento continuo de normas y reglas serán sujetas a evaluación para amonestaciones verbales o escritas, siendo como resultado: tiempo de voluntariado, iniciar un proceso administrativo o bien un proceso penal. Considerando como faltas graves las siguientes:

11. De existir agresiones verbales continuas por parte del padre, madre o encargado en contra del personal del Centro o comunidad educativa, se procederá a denunciar ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales correspondientes y será motivo de evaluación para el retiro permanente de su hija o hijo.
12. Falta de Compromiso en todo lo solicitado para el trabajo de sus hijas e hijos.
13. Presentarse en estado de embriaguez o con aliento a alcohol y con efectos secundarios del mismo y/o drogas al centro en cualquier actividad.
14. Estafa y o hurto o complicidad en el Centro.
15. Desprestigiar malintencionadamente por cualquier medio al personal.
16. Realizar llamadas o enviar mensajes al personal del Centro con contenidos amenazantes o irrespetuosos o que atenten contra la integridad física de las personas.
17. Utilizar páginas de Internet o usar sitios de la red o grabar y publicar videos de los niños y niñas dentro de la Comunidad Educativa que vulneren el interés superior del niño.
18. Impedir u obstaculizar de cualquier forma la visibilidad y funcionamiento de las cámaras de seguridad que se encuentran instaladas en los Centros de Atención Integral.



Secretaría de
Bienestar Social
de la Presidencia
de la República

6. Facilitará un servicio de calidad educativa, contando con el personal idóneo que ponga en práctica el uso de la metodología de los Centros de Atención Integral, preparando con anticipación el material a utilizar con el fin de brindar un proceso adecuado en la enseñanza aprendizaje de las niñas y niños.

VII. DE LA ACEPTACIÓN

Entendidos de su contenido, objeto y validez. Aceptamos y firmamos sin ningún inconveniente.

Firma y/o huella dactilar del Padre,
Madre o representante legal
(de ser huella dactilar deberá firmar un sello,
colocando nombre, firma y número de identificación personal)

No. Documento Único de Identificación

Firma del (la) Director (a) del Centro de Atención Integral

Anexo No. 5. Hoja de Datos



 **Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República**

Hoja de datos

FOTO

Nombre Completo del alumno (a): _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ Etnia: ☐ Mestizo ☐ Maya ☐ Garífuna ☐ Xinca

Grado: _____ Teléfono de casa: _____

Dirección: _____ CUI: _____

Correo electrónico: _____

Alérgico a algún medicamento: ☐ SI ☐ NO ¿Cuál? _____

Nombre Completo del Padre: _____

DPI: _____ Celular: _____

Nombre Completo de la Madre: _____

DPI: _____ Celular: _____

En caso de emergencia llamar a: _____

A los Teléfonos: _____

Responsable de recoger al niño/a: _____

DPI: _____ Celular: _____

Horario de atención al niño/a: ☒ Media Jornada ☐ Jornada Completa ☐

Observaciones: _____

Firma del encargado(a) _____

Calculadora de peso:		
Libras	Ouncas	Kilogramos
		0.0

Si existen dudas para utilizar el formato, pueden ir a la Hoja "Instructivo" en la parte inferior izquierda, para ver las indicaciones

CAI:		MONITOREO DE CRECIMIENTO EN CAI													
CUI:		Administración de Salud												EVALUACIÓN 4	
		(Únicamente Deber las áreas coloreadas se colorear y marcar. 2) Agregar fecha de evaluación													
		Agregar únicamente el peso y talla según el número de medición que se está calculando.													
No.	ÁREA	NOMBRE COMPLETO	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	PESO (kg)	TALLA (cm)	PESO (kg)	TALLA (cm)	PESO (kg)	TALLA (cm)	PESO (kg)	TALLA (cm)		
1					124 años, 6 meses										
2					124 años, 6 meses										
3					124 años, 6 meses										
4					124 años, 6 meses										
5					124 años, 6 meses										
6					124 años, 6 meses										
7					124 años, 6 meses										
8					124 años, 6 meses										
9					124 años, 6 meses										
10					124 años, 6 meses										
11					124 años, 6 meses										
12					124 años, 6 meses										
13					124 años, 6 meses										
14					124 años, 6 meses										
15					124 años, 6 meses										
16					124 años, 6 meses										
17					124 años, 6 meses										
18					124 años, 6 meses										
19					124 años, 6 meses										
20					124 años, 6 meses										
21					124 años, 6 meses										
22					124 años, 6 meses										
23					124 años, 6 meses										
24					124 años, 6 meses										
25					124 años, 6 meses										
26					124 años, 6 meses										
27					124 años, 6 meses										
28					124 años, 6 meses										
29					124 años, 6 meses										
30					124 años, 6 meses										

Anexo No. 7. Formato de Pedido de Alimentos

PEDIDO DE ALIMENTOS

Listado general para pedido

(Solicitar únicamente lo autorizado según menú)

PROMEDIO DE NIÑOS

NOMBRE DEL CENTRO

FECHA

SEMANA

UNIDAD DE MEDIDA	PRODUCTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL	EXISTENCIA EN Bodega
	ABARROTES							
Botella	Aceite comestible vegetal semilla de girasol (900 mililitro)						0	
Botella	Aceite comestible vegetal semilla de girasol (1 litro)						0	
Bote	Aceite comestible vegetal semilla de girasol (1 gal)						0	
Lata	Aceite oliva (200 mililitro)						0	
Botella	Aceite oliva (1 litro)						0	
Garrafón	Agua Purificada (19.9 litro)						0	
Bolsa	Ajonjolí (1 libra)						0	
Bolsa	Arroz blanco grano largo (1 libra)						0	
Bolsa	Arroz de Píndol (1 libra)						0	
Bolsa	Avena molida (300 gramos)						0	
Bolsa	Azúcar blanca (1 libra)						0	
Bolsa	Azúcar morena (500 gramos)						0	
Sobre	Canela clase polvo (3 gramos)						0	
Bolsa	Canela estado raja (1 libra)						0	
Caja	Cereal Arroz inflado (600 gramos)						0	
Caja	Cereal Arroz sabor chocolate (310 gramos)						0	
Caja	Cereal Arroz sabor chocolate (600 gramos)						0	
Bolsa	Cereal Arroz sabor chocolate (3.3 libras)						0	
Caja	Cereal de Trigo tipo polvo (200 gramos)						0	
Caja	Cereal de Trigo tipo polvo (360 gramos)						0	
Caja	Cereal Hojuela de maíz natural (560 gramos)						0	
Caja	Cereal Hojuela de maíz natural (620 gramos)						0	
Empaque	Cereal Hojuela de maíz natural (3.3 libras)						0	
Caja	Cereal Hojuelas de maíz azucarado (260 gramos)						0	
Caja	Cereal Hojuelas de maíz azucarado (840 gramos)						0	
Bolsa	Cereal Hojuelas de maíz azucarado (3.3 libras)						0	
Caja	Cereal Hojuelas de maíz chocolate (600 gramos)						0	
Caja	Cereal Hojuelas de maíz chocolate (1.250 gramos)						0	
Caja	Cereal Hojuelas de Trigo sabor leche (360 gramos)						0	
Caja	Cereal Hojuelas de Trigo sabor miel (200 gramos)						0	
Caja	Cereal Hojuelas de Trigo sabor miel (350 gramos)						0	
Unidad	Chile guaque seco						0	
Bolsa	Chile guaque seco (1 libra)						0	
Unidad	Chile pasa seco						0	
Libra	Chile pasa seco						0	
Paquete	Chocolate bebida tipo barra (1 libra)						0	
Paquete	Chocolate para cobertura color negro (400 gramos)						0	
Bolsa	Comino en polvo (1 libra)						0	
Bolsa	Empanizador en polvo (1 libra)						0	
Envase	Fórmula Suplementaria nutricional en polvo (400 gramos)						0	
Bolsa	Frijol Blanco tipo grano (1 libra)						0	
Bolsa	Frijol Negro tipo grano (1 libra)						0	
Bolsa	Frijol Rojo tipo grano (1 libra)						0	
Paquete	Galleta rellena tipo dulce (12 unidades)						0	
Paquete	Galleta rellena tipo waffle (12 unidades)						0	

2024

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Bolsa	Pepitoria tipo grano (1 libra)						0	
Bolsa	Polvo para hornear (1 libra)						0	
Bolsa	Sal de mesa gruesa (1 libra)						0	
Bolsa	Salsa clase ketchup (0.5 galón)						0	
Botella	Salsa clase ketchup (14 onzas)						0	
Envase	Salsa clase soya (1 galón)						0	
Botella	Salsa clase soya (250 mililitros)						0	
Envase	Salsa inglesa (1 galón)						0	
Botella	Salsa inglesa (250 mililitros)						0	
Bote	Sazonador Amarillo (50 gramos)						0	
Manojo	Tomillo seco						0	
Unidad	Tostada Tipo Enchilada (unidad)						0	
Bolsa	Tostada Tipo Enchilada (25 unidades)						0	
Unidad	Tuza tipo seco (manojo)						0	
FRUTAS Y VERDURAS								
Unidad	Acelga (manojo)						0	
Unidad	Ajo (cabeza)						0	
Unidad	Apazote (manojo)						0	
Unidad	Apio						0	
Bolsa	Aveja pelada tipo vegetal (1 libra)						0	
Unidad	Banano						0	
Manojo	Berro						0	
Unidad	Brócoli						0	
Bolsa	Camote (1 libra)						0	
Unidad	Carambola						0	
Bolsa	Cebolla blanca (1 libra)						0	
Manojo	Cebolla blanca con tallo (12 unidades)						0	
Manojo	Cebollín, cebolla (12 unidades)						0	
Unidad	Chile pimiento						0	
Unidad	Chilipín (manojo)						0	
Unidad	Cilantro (manojo)						0	
Unidad	Duraznos						0	
Bolsa	Ejote tierno (1 libra)						0	
Bandeja	Elote tipo dulce (4 unidades)						0	
Bandeja	Elote tipo dulce (5 unidades)						0	
Unidad	Elote tipo dulce (Unidad)						0	
Bolsa	Espinaca (1 libra)						0	
Bolsa	Fresa (1 libra)						0	
Unidad	Guicoy sazón						0	
Unidad	Guicoy tierno (guicoyito)						0	
Unidad	Guisquil						0	
Unidad	Hierbabuena (manojo)						0	
Unidad	Hierbamora (manojo)						0	
Bolsa	Kilete (1 libra)						0	
Unidad	Limón criollo						0	
Unidad	Limón persa						0	

Paquete	Loroco (1 libra)							0	
Unidad	Mangos pashte							0	
Unidad	Mangos tomy							0	
Unidad	Manzana Roja							0	
Unidad	Melón							0	
Bolsa	Miltomate (1 libra)							0	
Bolsa	Mora fruta (1 libra)							0	
Unidad	Naranja fruta							0	
Bolsa	Papa verdura (1 libra)							0	
Unidad	Papaya							0	
Unidad	Pepino							0	
Unidad	Pera							0	
Unidad	Perejil (manejo)							0	
Unidad	Perulero							0	
Unidad	Piña							0	
Unidad	Platano							0	
Unidad	Puerro							0	
Unidad	Remolacha							0	
Unidad	Repollo							0	
Bolsa	Rosa de Jamaica (1 libra)							0	
Unidad	Sandía							0	
Bolsa	Tamarindo Pelado (1 libra)							0	
Bolsa	Tomate fruta (1 libra)							0	
Bolsa	Yuca tipo raíz (1 libra)							0	
Unidad	Zanahoria							0	
LÁCTEOS									
Bolsa	Crema pura (0.25 litro)							0	
Bolsa	Crema pura (0.5 litro)							0	
Bolsa	Crema pura (1 litro)							0	
Empaque	Queso Duro (1 libra)							0	
Empaque	Queso Fresco (1 libra)							0	
Unidad	Queso Quesillo							0	
Bolsa	Requesón (1 libra)							0	
Bote	Yogurt Líquido de fruta tipo light (250 gramos)							0	
CARNES									
Bolsa	Carne de pollo entero (1 libra)							0	
Bolsa	Carne de pollo plena y cuadril (1 libra)							0	
Bolsa	Carne roja, Bistec (1 libra)							0	
Bolsa	Carne roja, Bolonque (1 libra)							0	
Trozo	Carne roja, Camote (1 libra)							0	
Bolsa	Carne roja, Cocer (1 libra)							0	
Bolsa	Carne roja, Falda (1 libra)							0	
Bolsa	Carne roja, Hígado (1 libra)							0	
Bolsa	Carne roja, Molida (1 libra)							0	
Bolsa	Carne roja, Panza (1 libra)							0	
Bolsa	Carne roja, Rochoy (1 libra)							0	

Bolsa	Huevo de aguja (1 libra)							0	
Unidad	Huevos de gallina							0	
Cartón	Huevos de gallina (12 unidades)							0	
Cartón	Huevos de gallina (30 unidades)							0	
Bolsa	Pescado, filete (1 libra)							0	
Unidad	Salchicha de cerdo							0	
Unidad	Salchicha de pavo							0	
Unidad	Salchicha de pollo							0	
Paquete	Salchicha de res (50 unidades)							0	
PAN Y TORTILLAS									
Unidad	Pan tipo dulce							0	
Unidad	Pan salado tipo francés							0	
Unidad	Tortillas de maíz							0	

Cambios de menú: (Estos cambios tienen que estar previamente autorizados por el área de Nutrición)

NOTA: Para refacción favor elegir frutas de temporada. De lo contrario no se autorizará.

Marcar con X el día y fresco que se realizará, y colocar en el cuadro de arriba la cantidad solicitada (Solicitar producto según temporada)

Frescos	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Carambola					
Cascara de Piña					
Horchata (Mosh)					
Rosa de Jamaica					
Limonada					
Melón					
Mora					
Naranja					
Papaya					
Piña					
Tamarindo					
Otra (especifique)					

Anexo No. 8 Requisición de Compra Fondo Rotativo Interno



Secretaría de
Bienestar Social
de la Presidencia
de la República

REQUISICION DE COMPRA
FONDO ROTATIVO INTERNO

CÓDIGO CENTRO DE GASTO

FECHA

NT
337788-1

CORRELATIVO

UNIDAD SOLICITANTE:

COD. INSUMO	REGION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCION (ESPECIFICAR COLOR, TAMAÑO, TALLA, SESOR, MATERIAL, ETC.)	COD. PRESENTACION

Ultima Linea

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA

QUE PRODUCTOS

PARTEAS PRESUPUESTARIAS

Secretaría de
Bienestar Social
de la Presidencia
de la República

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Anexo No. 11. Asistencia Diaria

		CENTROS DE ATENCION INTEGRAL METROPOLITANOS																															
						ASISTENCIA DIARIA																RACIONES				GRUPO ETNICO							
No.	INFORMACION GENERAL	DATOS DE NIÑEZ				LACTANTES		MATERNAL I		MATERNAL II		PRE-KINDER		KINDER		PREPARATORIA		REPREDEC		TOTALES		GRAN TOTAL	% de Asistencia	Desayunos	Refecciones a.m	Almuerzos	Refecciones p.m	Total Raciones	MAYA	GARIFUNA	XINCA	MISTO	TOTALES
	CAI	Inscritos	Nuevos Ingresos	Retirados	Total Inscritos	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F												
1	BETHANIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	BOLIVAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	COLON	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	MIXCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	PARRAQUITA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	PERONIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	PRESIDENTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	SAN MIGUEL PETAPA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	SAN PEDRO AYAMPUC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	SAN PEDRO SACATEPEQUEZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	TERMINAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	VILLA NUEVA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	ZONA 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	ZONA 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	ZONA 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	ZONA 19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-

CENTROS DE ATENCION INTEGRAL NOR-ORIENTE																																		
						ASISTENCIA DIARIA																RACIONES				GRUPO ETNICO								
No.	INFORMACION GENERAL	DATOS DE NIÑEZ				LACTANTES		MATERNAL I		MATERNAL II		PRÉ-KINDER		KINDER		PREPARATORIA		REPREDEC		TOTALES		GRAN TOTAL	% de Asistencia	Desayunos	Refecciones a.m	Almuerzos	Refecciones p.m	Total Raciones	MAYA	GARIFUNA	XINCA	MESTIZO	TOTALES	
		CAJ	Inscritos	Nuevos Ingresos	Retirados	Activos	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M													F
17	CHICHIMULA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
18	COBAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
19	CUILAPA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
20	ESQUIPULAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
21	GUASTATOYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
22	JALAPA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
23	JICARÓ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
24	JUTIAPA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
25	PUERTO BARRIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
26	RIO HONDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
27	SALAMA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
28	ZACAPA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
TOTALES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL SUR-OCCIDENTE																																	
						ASISTENCIA DIARIA																RACIONES					GRUPO ÉTNICO						
No.	INFORMACIÓN GENERAL	DATOS DE NIÑEZ				LACTANTES		MATERNAL I		MATERNAL II		PRE-KINDER		KINDER		PREPARATORIA		REPREDEC		TOTALES		GRAN TOTAL	% de Asistencia	Desayunos	Refecciones a.m	Almuerzos	Refecciones p.m	Total Raciones	MAYA	GARIFUNA	XINCA	MESTIZO	TOTALES
		CAI	Inscritos	Nuevos Ingresos	Retirados	Activos	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F													
29	CHIMALTENANGO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
30	COMITANCILLO SAN MARCOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
31	CONCEPCIÓN TUTUAPA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
32	ESQUINTLA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
33	HUEHUETENANGO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
34	MAZATENANGO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
35	QUETZALTENANGO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
36	QUICHE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
37	RETALHULEU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
38	SAN JUAN BAUTISTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
39	SAN MARCOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
40	SAN PEDRO SAN MARCOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
41	SOLDIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
42	TOTONICAPÁN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTALES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
RESUMEN GENERAL DEL DIA																																	
						ASISTENCIA DIARIA																RACIONES					GRUPO ÉTNICO						
No.	INFORMACIÓN GENERAL	DATOS DE NIÑEZ				LACTANTES		MATERNAL I		MATERNAL II		PRE-KINDER		KINDER		PREPARATORIA		REPREDEC		TOTALES		GRAN TOTAL	% de Asistencia	Desayunos	Refecciones a.m	Almuerzos	Refecciones p.m	Total Raciones	MAYA	GARIFUNA	XINCA	MESTIZO	TOTALES
		CAI	Inscritos	Nuevos	Retirados	Activos	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F													
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
METAS Y VOLUMENES

Subsecretaría de: **Preservación Familiar Fortalecimiento y Apoyo Comunitario**

Dirección: **Dirección de Primera Infancia** Departamento: **Departamento de Centros de Atención Integral**

Centro o Programa: **CAI BETHANIA** Ubicación:

Responsable: e-mail:

Asistencia Regular

NNA al primer día* del mes / Rango Edad (años)												NNA nuevo ingreso* en este mes / Rango Edad (años)																	
0 a 3			4 a 6			7 a 12									0 a 3			4 a 6			7 a 12								
M	F		M	F		M	F		M	F		M	F		M	F		M	F		M	F		M	F				
0	0		0	0		0	0					0	0		0	0		0	0		0	0							

* Atm: mayoría regular mensual. * Nuevo ingreso, traslados, referidos, reintegros.

Observación: Observación:

NNA egresados* en este mes / Rango Edad (años)												Total NNA atendidos en este mes / Rango Edad (años)																	
0 a 3			4 a 6			7 a 12									0 a 3			4 a 6			7 a 12								
M	F		M	F		M	F		M	F		M	F		M	F		M	F		M	F		M	F				
0	0		0	0		0	0					0	0		0	0		0	0		0	0							

* Reunidos, adoptados, referidos, mayoría de edad, otras causas.

Observación: Total de Beneficiarios: Masc. 0 Fem. 0

Población atendida por Grupo Étnico (este mes): **LOS DATOS NO COINCIDEN CON EL GRUPO ÉTNICO** 0

Maya												Garífuna																	
0 a 3			4 a 6			7 a 12									0 a 3			4 a 6			7 a 12								
M	F		M	F		M	F		M	F		M	F		M	F		M	F		M	F		M	F				
						30	35																						

* Los datos con este color tienen que llenarse por

Xinka												Mestizo / Ladino																	
0 a 3			4 a 6			7 a 12									0 a 3			4 a 6			7 a 12								
M	F		M	F		M	F		M	F		M	F		M	F		M	F		M	F		M	F				

Observación: Masc. 30 Fem. 35

Nota: Debe coincidir con total de beneficiarios arriba. 65

Firma

Código de Validación SIGES

1 CBET 17

CUADROS DE ATENCIÓN Y SERVICIO A NNA

Motivo de Ingreso de los NNA al programa (toda la población atendida este mes*)

Motivo o Condición de ingreso del NNA	Rango Edad (años)								Total	
	0 a 3		4 a 6		7 a 9		10 a 12			
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Maltrato físico									0	0
Maltrato psicológico									0	0
Abuso sexual									0	0
Trabajo Infantil									0	0
Desamparo, abandono									0	0
Negligencia									0	0
Riesgo Social									0	0
Callejización/REPREDEC									0	0
Adicciones									0	0
Migración Irregular									0	0
									0	0
Otros (agregar líneas)									0	0

* A partir del segundo mes de registro, solo población de nuevo ingreso al programa.

NNA con Formación y atención educativa (Este mes)

Aspecto Educativo	Rango Edad (años)									
	0 a 3		4 a 6		7 a 9		10 a 12		Total	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Prevención migratoria									0	0
Idioma Inglés									0	0
Computación									0	0
Primaria/acelerada									0	0
Secundaria acelerada									0	0
Vocacional acelerado									0	0
Educación Universitaria									0	0
Educación inicial									0	0
Nivelación Extraescolar									0	0
Tutoría Educativa									0	0
Pre-primaria									0	0
Escuela de Vocaciones									0	0
Otros (agregar líneas)									0	0

NNA con Apoyo Legal (solo población con apoyo o atención legal este mes)

Evento Legal	Rango Edad (años)								Total	
	0 a 3		4 a 6		7 a 9		10 a 12			
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Audiencia conocimiento									0	0
Audiencia seguimiento									0	0
Audiencia de evacuación									0	0
Estudio socioeconómico									0	0
Visita domiciliaria									0	0
Apoyo y orientación Familiar									0	0
									0	0
									0	0
									0	0
									0	0
Otras (agregar líneas)									0	0

NNA y su familia fortalecida con orientación productiva (Ocupacional) este mes.

Aspecto Ocupacional	Rango Edad (años)									
	0 a 3		4 a 6		7 a 9		10 a 12		Total	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Artesanías									0	0
Conservas frutas y verduras									0	0
Reparación Computadoras									0	0
Corte de Cabello									0	0
Call Center									0	0
Maternidad responsable									0	0
Escuela para Padres									0	0
Cocina y nutrición									0	0
Diplomado de Niñeras									0	0
Formación musical									0	0
Servicio Cívico									0	0
Otra formación artística									0	0
Otros (agregar líneas)									0	0

Anexo No. 13. Formato de Suspensión del IGSS

Fecha: _____

Información de Suspensión del IGSS

No.	<i>Datos Personales</i>	
1	Nombre Completo	
2	Puesto Funcional	
3	Centro donde labora	
4	Numero de Teléfono (del suspendido)	
5	Fecha de Inicio de Labores	
	<i>Datos de Suspensión</i>	
6	Fecha de Inicio de Suspensión	
7	Motivo de Suspensión	
8	Clinica/ Unidad Médica	
9	Periférica a la que Asiste	
10	Ha estado suspendido anteriormente en el año	
11	Explique porqué está suspendido actualmente.	
*	Si ha estado suspendido en ocasiones anteriores Explique el motivo esa(s) suspensión (esas).	

Aval (f): _____

Jefe inmediato
Tel: _____

Adjunto suspensión en original

Anexo No. 14. Formato de solicitud de permiso de personal del IGSS

Solicitud de Permiso	
Nombre _____	Fecha de Solicitud _____
Fecha de permiso _____	Horario de: _____ A _____
Motivo: _____	

Presenta documento de respaldo: Sí _____ No _____ Presenta constancia posterior: Sí _____ No _____	
El permiso es autorizado Sí _____ No _____	
_____ Firma del solicitante	_____ Firma y sello de Dirección

Solicitud de Permiso	
Nombre _____	Fecha de Solicitud _____
Fecha de permiso _____	Horario de: _____ A _____
Motivo: _____	

Presenta documento de respaldo: Sí _____ No _____ Presenta constancia posterior: Sí _____ No _____	
El permiso es autorizado Sí _____ No _____	
_____ Firma del solicitante	_____ Firma y sello de Dirección

Anexo No. 15. Formato de llamada de atención verbal escrita

(lugar y fecha)

Oficio No. XXXX

Sr. (a) (ita):

XXXXXXXXXXXX
(puesto)

Sr. (a) (ita):

Sirva la presente para hacer un llamado de atención verbal con constancia escrita por el siguiente motivo: (ejem: La utilización del teléfono celular en horarios laborales y postear en el estado de Whatsapp la foto de un niño asistente al CAI). Para evitar volver a incurrir en la falta referida, se le hacen las siguientes recomendaciones:

No utilizar su teléfono celular en horarios laborales, salvo que tenga una situación de enfermedad en casa, notificar previamente en dirección para poder hacer uso del mismo si así fuera necesario.

Dar el número telefónico de la oficina a sus familiares para que la puedan contactar ante cualquier eventualidad.

No tomar fotografías a los niños asistentes al centro debido a que esto únicamente le compete a Dirección y a la Secretaría de Bienestar Social.

Sin otro particular.

XXXXXX
Directora CAI-XXXXXX

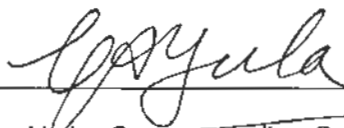
(Firma del servidor público)

C.C. Dirección de Recursos Humanos (para que forma parte del expediente personal)
Departamento de CAI.
Expediente personal del centro.

13. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos
Centros de Atención Integral -CAI-

Por este medio, en calidad de Subsecretaria de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las Normas y Procedimientos descritos en este Manual corresponden a los Centros de Atención Integral -CAI- a cargo del Departamento de Centros de Atención Integral, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) 
Lidia Carmen Abelina Gualarte Estrada
Subsecretaria



Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario

Guatemala, julio 2024