

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-



**ACUERDO DS No. 263-2022
Guatemala, 08 de Diciembre de 2022**

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece en su artículo ciento cincuenta y cuatro (154), que los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno y el decreto número mil setecientos cuarenta y ocho (1748) Ley del Servicio Civil establece en su artículo sesenta y cuatro (64) que los servidores públicos deben acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos.

CONSIDERANDO:

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.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el artículo ciento diecisiete (117) del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que se ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-, 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;** este surge como un instrumento administrativo que apoya el qué hacer institucional, los procedimientos son considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; que facilitan y fortalecen la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría relacionada y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, los mismos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto y debidamente revisado en su contenido, estructuración, estilo y redacción por la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos ocho (8) y diez (10) literales a, j, l y p, 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.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobación. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL, 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 consta de treinta y siete (37) hojas, sin incluir la carátula.

Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL, 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 consta de ciento diecinueve (119) hojas, sin incluir la carátula.

ARTÍCULO 2. Derogatoria. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo No. 176-2018 de fecha treinta (30) de junio de dos mil dieciocho (2018).

ARTÍCULO 3. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

Notifíquese.


Ph.D Carlos Humberto Gómez Narciso
Secretario de Bienestar Social en Funciones
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República



	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Licda. Marilyn Adaly Gallardo Navas	Licda. María Alejandra Calderón Montenegro	M. Sc. Lourdes María Isaacs Caceros
Puesto funcional que ocupa:	Jefe Departamento de Centros de Atención Integral	Directora Dirección de Primera Infancia	Subsecretaria Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
Fecha:	14 / 10 / 2022	02 / 11 / 2022	11 / 11 / 2022
Firma:	 	 	 

CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-

32 calle 9-34 zona 11 colonia Las Charcas

Teléfono: 24143555

Guatemala, Noviembre 2022

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	4
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
2.2	Específicos.....	5
2.2.3	Aumentar la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben de hacer y cómo deben de hacerlo. 5	
3.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	5
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 DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL-CAI-.....	8
6.1	Misión	8
6.2	Visión.....	8
7.	OBJETIVOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL-CAI-.....	9
7.2	Específicos:.....	9
7.2.5	Gestionar y proporcionar los insumos necesarios para brindar a los niños y niñas educación, alimentación y recreación.	9
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, para luego coordinar con donaciones la información y los documentos necesarios.	9
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.....	9
8.	FUNCIONES DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-	10
9.	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-	11
9.1	Internos.....	11
9.2	Externos	11
10.	COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS	12
10.1	Promoción del Centro de Atención Integral dentro de la comunidad	12
10.2	Inscripción de niñas y niños al Centro de Atención Integral.....	14
10.3	Planificación y ejecución de reuniones de padres de familia	17
10.4	Talleres de Educando en Familia	19
10.5	Ingreso diario de las niñas y niños al Centro de Atención Integral.....	21

10.6	Revisión de uñas y cabeza a niñas o niños que asisten al Centro de Atención Integral.....	23
10.7	Rutina de aseo personal y alimentación de niñas y niños que asisten al Centro de Atención Integral	25
10.8	Actividades diarias que realizan las niñas y niños que asisten al Centro de Atención Integral.....	27
10.9	Cambio de pañal a las niñas y niños en las áreas de Lactantes y Maternal I.....	29
10.10	Rutina de siesta de niñas y niños que asisten al Centro de Atención Integral	31
10.11	Limpieza y desinfección de cobertores y colchonetas.....	33
10.12	Proceso de entrenamiento para utilizar el baño y quitar el pañal a niñas y niños del Área de Maternal I.....	35
10.13	Egreso diario de niñas y niños que asisten al Centro de Atención Integral.....	37
10.14	Referencia psicológica de niñas y niños que asisten al Centro de Atención Integral.....	39
10.15	Preparación de alimentos (desayuno, refacciones y almuerzo).....	41
10.16	Limpieza y desinfección de vidrios y ventanas	43
10.17	Limpieza y desinfección de paredes	45
10.18	Limpieza y desinfección de Pisos	47
10.19	Fumigación de todas las áreas del Centro de Atención Integral	49
10.20	Correcto lavado de manos dentro del Servicio de Alimentación	51
10.21	Lavado y desinfección de utensilios de cocina y vajilla	53
10.22	Limpieza de recipientes de basura.....	55
10.23	Manipulación y distribución de alimentos.....	57
10.24	Toma de peso y talla de niñas y niños	59
10.25	Pedidos de alimentos semanales.....	61
10.26	Planilla de liquidación de Fondo Rotativo Interno del.....	63
	Centro de Atención Integral.....	63
10.27	Liquidación de Planilla del Centro de Atención Integral.....	65
10.28	Recepción de productos del Departamento de Almacén	67
10.29	Solicitud y entrega de productos al personal del	69
	Centro de Atención Integral	69
10.30	Envío de asistencia diaria y llenado de metas y volúmenes	71
10.31	Reporte de ubicación física del personal de los Centros de Atención Integral	73
10.32	Solicitud para asistir a citas en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.....	75

10.33 Suspensiones y alta del personal del Centro de Atención Integral por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	77
10.34 Llamada de Atención Verbal Escrita	79
10.35 Llamada de Atención por Escrito.....	81
11. GLOSARIO DE SIGLAS.....	83
12. ANEXOS	84
13. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	119

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 unidades administrativas de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

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 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.

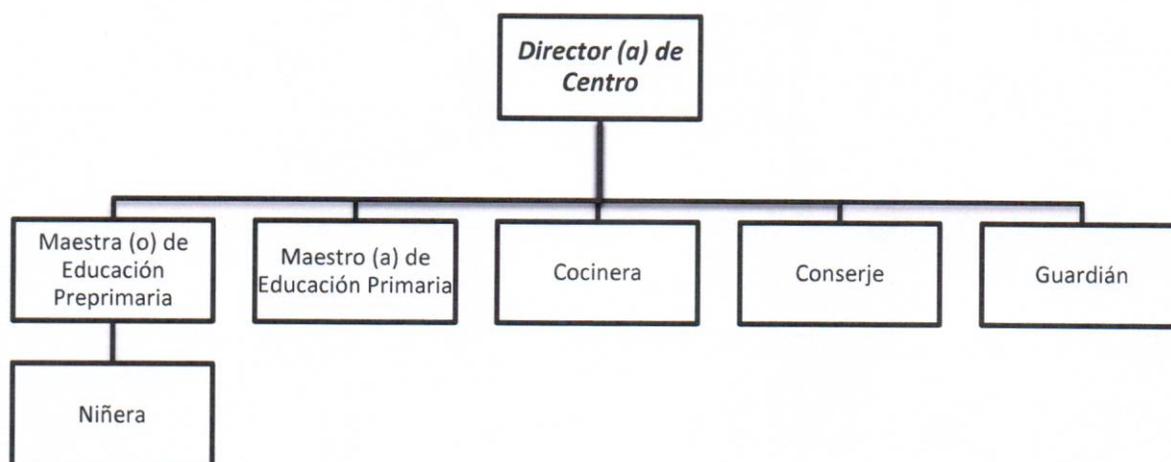
2.2 Específicos

- 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 Art. 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 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 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 Acdo. 181-2020
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto 1748 del Congreso de la República y Acdo. Gub. 18-98.
- Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91

6. MISIÓN Y VISIÓN DE LOS CENTROS 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 DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL-CAI-

7.1 General:

Brindar atención integral a niños y niñas de 8 meses a 6 años, que asisten a los Centros de Atención Integral -CAI- con criterios de calidad y de manera articulada, con intervención en las diferentes dimensiones del desarrollo infantil y 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, y dar atención a niños y niñas de 7-12 años de edad, estudiantes de escuelas primarias regulares a través del Programa de Reforzamiento Escolar y Prevención a la Callejización -REPREDEC-, a quienes se les brinda reforzamiento y tutoría, a través de metodología tecnológica, interactiva y participativa.

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 Garantizar que la población de 8 meses a 6 años, en condiciones de pobreza y contextos vulnerables, tengan la oportunidad de recibir una educación integral de calidad.
- 7.2.3 Brindar a las niñas y niños la educación, alimentación, protección y recreación necesaria para su adecuado crecimiento.
- 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 los niños y niñas 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, para luego coordinar con donaciones 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 una seguridad sea eficiente y oportuna a las niñas y niños inscritos en los Centros de Atención Integral.
- f) Ejecutar actividades que permitan fomentar las prácticas deportivas artísticas y culturales.
- g) Velar y Coordinar 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 las niñas y niños atendidos, no sean vulnerados.
- i) Ejecutar y Garantizar la prestación óptima de los servicios, uso de las instalaciones, recursos y de las actividades que se proporcionen a las niñas y niños inscritos en los Centros de Atención Integral.
- j) Asistir y 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 y gestionar que la infraestructura de los bienes inmuebles donde funcionan los Centros de Atención Integral cumplan 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 -CAI- 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
- 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

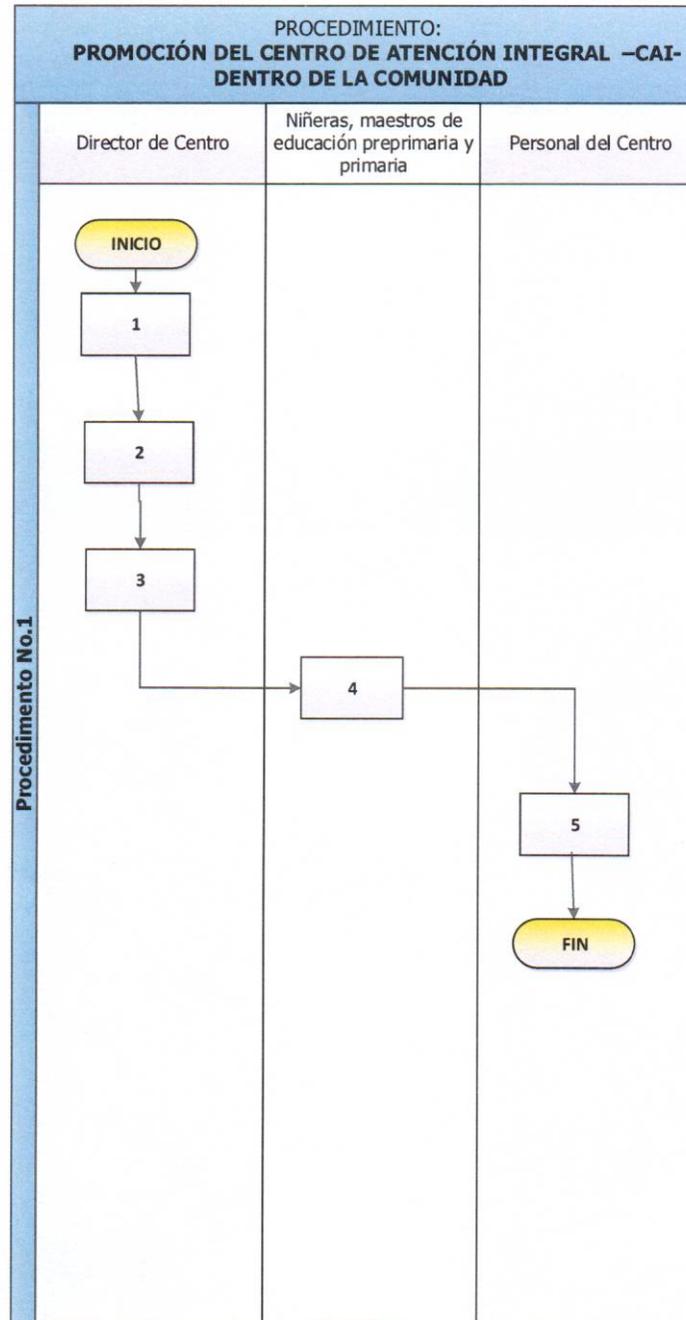
- Organizaciones Gubernamentales
- Organizaciones No Gubernamentales
- Municipalidades
- Instituciones enfocadas a la atención de la primera infancia y preservación de la familia.
- Fundaciones que atienden el tema de niñez
- Procuraduría General de la Nación
- Procuraduría de los Derechos Humanos
-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

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 Promoción del Centro de Atención Integral dentro de la comunidad

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 01
PROMOCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI- DENTRO DE LA COMUNIDAD		
Objetivo: Promocionar y dar a conocer dentro de la comunidad los servicios que se brindan dentro del 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, Maestro (a) de Centro, Personal del Centro.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director (a) de Centro	Evaluación de espacios disponibles dentro del Centro de Atención Integral -CAI-.
2	Director (a) de Centro	Organización, reunión con líderes comunitarios y ubicación de lugares estratégicos para concientizar y colocar carteles informativos sobre los servicios que presta el Centro de Atención Integral -CAI-.
3	Director (a) de Centro	Asignación de tareas al personal para la realización de carteles informativos.
4	Niñeras, maestros (as) de educación preprimaria y primaria	Elaboran 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, etc. dentro de la comunidad.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

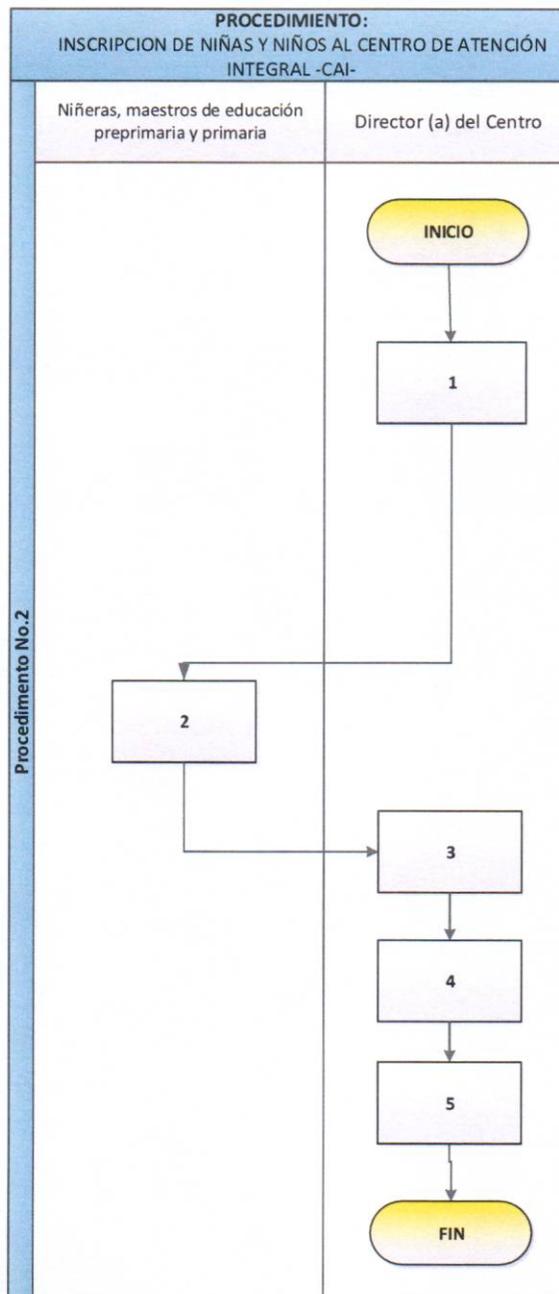


10.2 Inscripción de niñas y niños al Centro de Atención Integral

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 02
INSCRIPCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS AL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL		
Objetivo: Registrar la inscripción de la población infantil que será beneficiada con el servicio que brindan los Centros de Atención Integral -CAI-.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo DS Número 311-2019, Requisitos de Inscripción. - 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 y maestros de educación Preprimaria y Primaria		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director (a) de Centro	<ul style="list-style-type: none"> • 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 detallada la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de los padres o tutor de la niña o niño. ○ Certificado original y reciente de Partida de Nacimiento del menor. Del Registro Nacional de Personas -RENAP-, con seis meses de vigencia. ○ En caso de tutela, fotocopia legalizada ante notario de la representación legal del menor. ○ Certificado Médico extendido por médico profesional con colegiado Activo, con 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 REPREDDEC). ○ 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 de la Directora del Centro para completar el expediente.

2	Niñeras, maestros 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 Anexos No. 2) y la hoja de datos (ver Anexos No. 5) e integrarla al expediente.
3	Director (a) del Centro	Director (a) y educadora entrevistan a la madre, padre o tutor de la niña y niño para llenar ficha psicopedagógica. (ver anexo 3)
4	Director (a) del Centro	Entrega a los padres de Familia o encargado el Formulario de Compromiso (ver Anexos 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

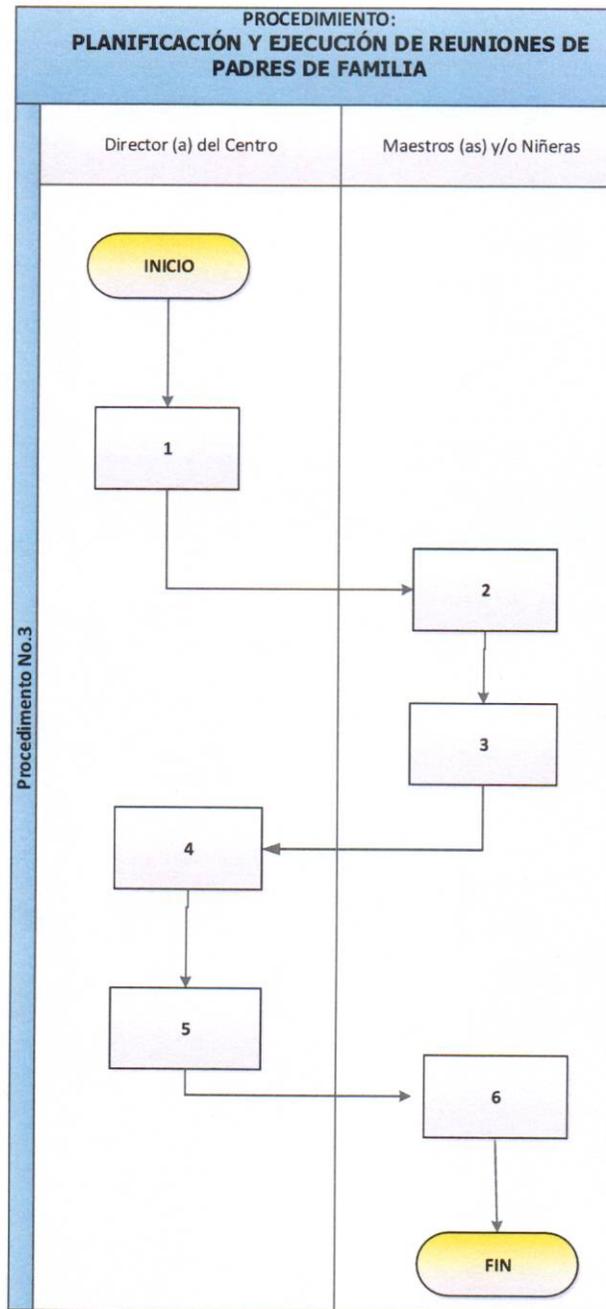
DIAGRAMA DE FLUJO



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 de Centro, Maestras y/o Niñeras de Centro		
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 a las maestras. Solicita a las maestras y niñeras elaborar informes de cada niño.
2	Maestros (as) y/o Niñeras	Recibe y entrega nota de convocatoria a los Padres de Familia y/o encargados de los niños.
3	Maestros (as) y/o Niñeras	Elabora el informe de cada niño, indicando sus logros alcanzados y aspectos a mejorar.
4	Director (a) de Centro	Revisa y analiza con la Maestra y Niñera los informes de cada niño, elaborando las recomendaciones necesarias para cada uno de ellos. Elaboran agenda a realizar en la Reunión de Padres de Familia.
5	Director (a) de Centro	Ejecuta la agenda programada para la Reunión de Padres de Familia.
6	Maestros (as) y/o Niñeras	Entrega de 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

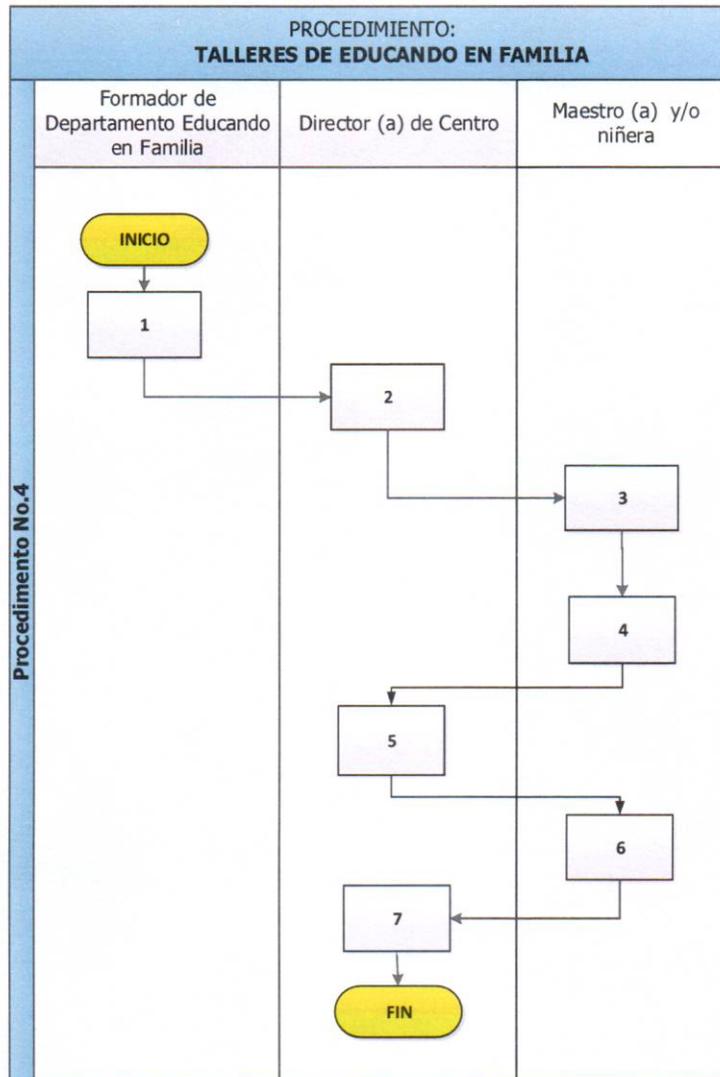
DIAGRAMA DE FLUJO



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:		
<ul style="list-style-type: none"> - Artículo 37, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI- Acuerdo 181-2020. - Artículo 38, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI- Acuerdo 181-2020. 		
Responsable: Formador de Departamento de Educando en Familia, Director (a), Maestros y/o Niñeras de Centro.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Formador de Departamento de Educando en Familia	Capacita a maestro(a) o niñeras 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Guía y Cartilla No. 1 - Primera Infancia 2. 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 las maestras.
3	Maestro (a) y/o niñera	Recibe y entrega nota de convocatoria a los Padres de Familia y/o encargados de los niños.
4	Maestro(a) y/o niñera	Estudian el tema en el manual de Educando en Familia y elaboran el material a utilizar en el taller.
5	Director (a) de Centro	Revisa y analiza con la Maestra y/o Niñera, el tema y los materiales a utilizar en el Taller, realizando las recomendaciones necesarias.
6	Maestro (a) y/o niñera	Ejecuta los pasos a seguir según el Manual de Educando en Familia.
7	Director (a) de Centro	Realiza acompañamiento a las Maestras y/o Niñeras del Centro de Atención Integral -CAI-.
		FIN

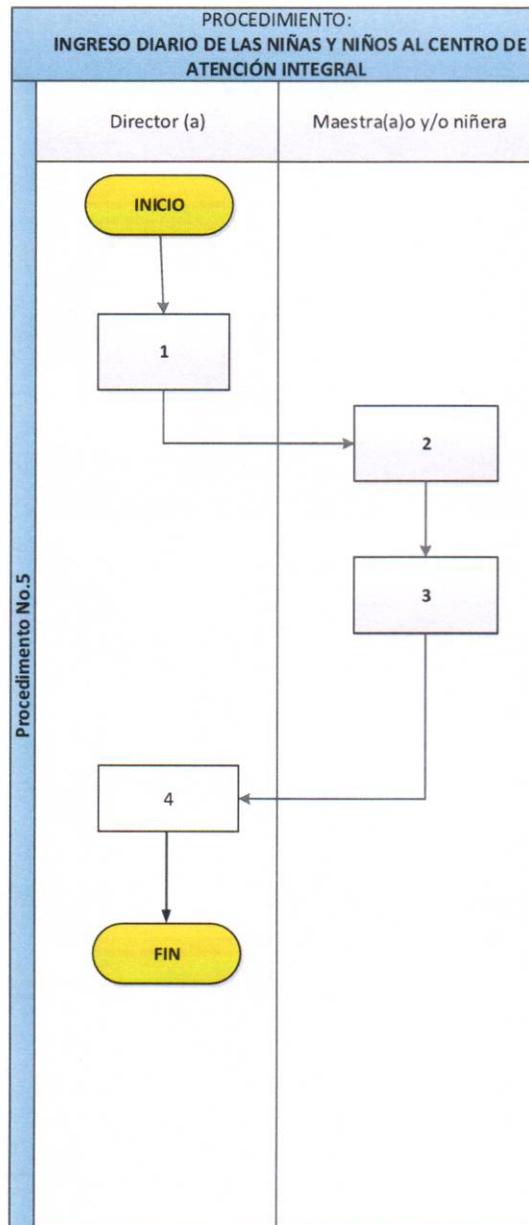
DIAGRAMA DE FLUJO



10.5 Ingreso diario de las niñas y niños al Centro de Atención Integral

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 05
INGRESO DIARIO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS AL CENTRO 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:		
<ul style="list-style-type: none"> - Artículo 36, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI- Acuerdo 181-2020. - Artículo 56, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI- Acuerdo 181-2020. - Artículo 59, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI- Acuerdo 181-2020. 		
Responsable: Director(a) de Centro, Maestra y/o Niñera de Centro.		
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.
2	Maestro (a) 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 encargado tutor para que peine o cambie pañal y se deja entrar al niño o niña al Centro. Si no necesitan peinarlo o cambiarle el pañal, se deja entrar al niño o niña al Centro. Si está lastimado, se anota en el libro de reportes y se deja entrar al Centro.
3	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

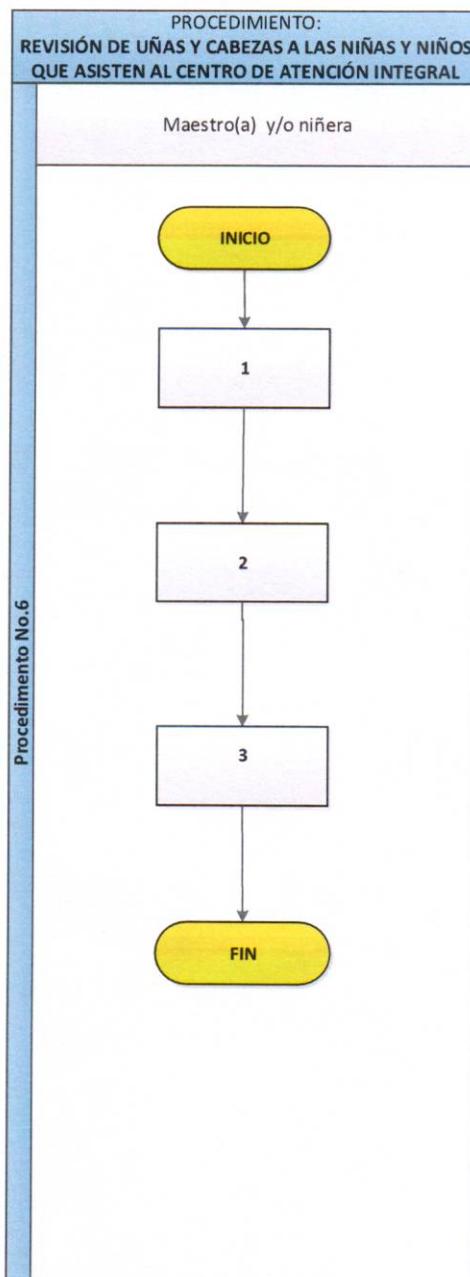
DIAGRAMA DE FLUJO



10.6 Revisión de uñas y cabeza a niñas o niños que asisten al Centro de Atención Integral

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 06
REVISIÓN DE UÑAS Y CABEZA A LOS NIÑOS O NIÑAS QUE ASISTEN AL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL –CAI-		
Objetivo: Verificar la higiene en uñas y cabeza de las niñas y los niños que asisten al Centro de Atención Integral.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Artículo 39, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI- Acuerdo 181-2020. - Artículo 59, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI- Acuerdo 181-2020. - Artículo 105, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI- Acuerdo 181-2020. 		
Responsable: Maestra y/o niñera.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Maestro (a) y/o niñera	Recibe y verifica en un horario adecuado que los niños y niñas tengan las uñas cortas y que no tengan piojos en la cabeza (esto no se hace en la puerta, debe de ser en un lugar privado).
2	Maestro(a) y/o niñera	Si tiene las uñas largas, se le pide a la madre, padre y/o tutor que ingrese con la niña o niño, se le brinda un corta uñas (desinfectado) para que se las corte con cuidado. Si tiene parásitos en la cabeza, se realiza conocimiento y no podrán ser recibidos por lo tanto el padre de familia o tutor 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). Se revisará el lunes el cumplimiento del mismo.
3	Maestro(a) y/o niñera	Entrega al niño, y solicita la firma de conocimiento a los padres en el cual se compromete a velar por la salud y cuidado de su hijo o hija.
		FIN

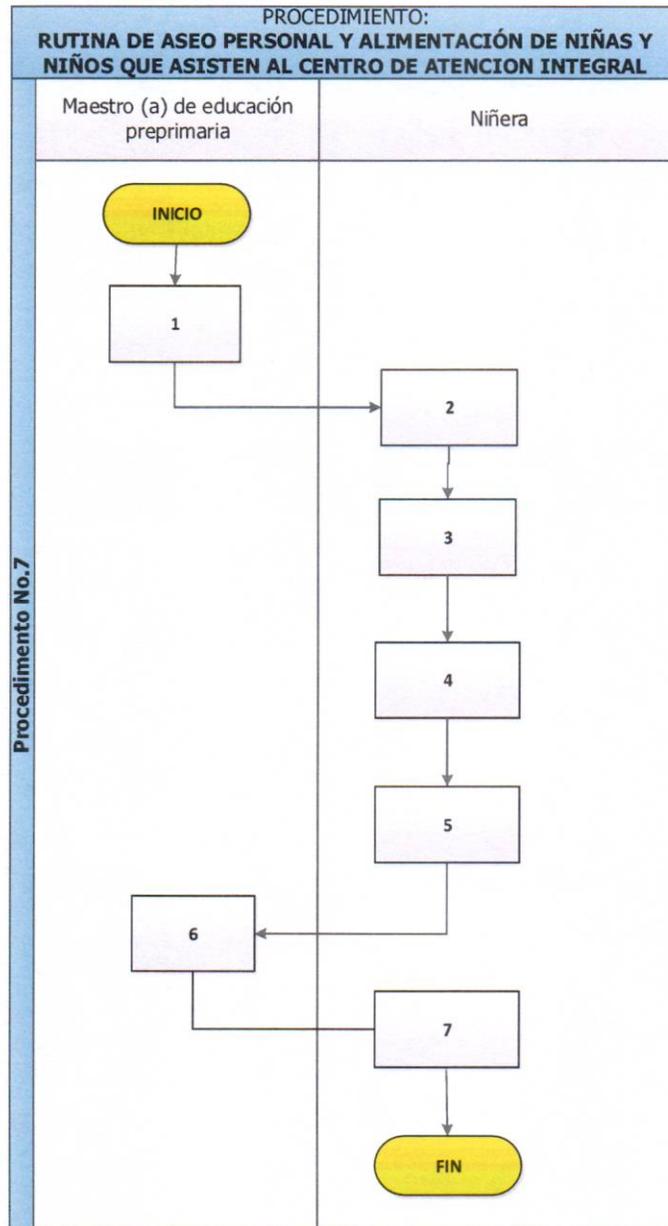
DIAGRAMA DE FLUJO



10.7 Rutina de aseo personal y alimentación de niñas y niños que asisten al Centro de Atención Integral

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 07
RUTINA DE ASEO PERSONAL Y ALIMENTACIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE ASISTEN AL 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: Maestros y Niñeras		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Maestro (a) de Educación Preprimaria	Forma a las niñas y los niños para llevarlos a los lavamanos, les aplica en sus manos jabón líquido y realizan el lavado de manos uno por uno. Luego de secarse las manos, al terminar, se envían a la niñera.
2	Niñera	Recibe a las niñas y niños que ya se lavaron las manos y se forman esperando que todos terminen para llevarlos al comedor para recibir sus alimentos (desayuno, refacciones y almuerzo).
3	Niñera	Ubica a las niñas y niños en las mesas para el consumo de sus alimentos (desayuno, refacciones, almuerzos). Al terminar de comer, recogen sus platos, los colocan dentro de una canasta y se forman con su Niñera encargada.
4	Niñera	Espera a que todos los niños terminen de comer y los forma para llevarlos al aula.
5	Niñera	Entrega el cepillo de dientes y la toalla a cada uno de las niñas y niños, indicándoles que deben de ir con la maestra al lavamanos.
6	Maestro (a) de Educación Preprimaria	Estando en el lavamanos se le coloca pasta de dientes en el cepillo a cada niña y niño para que procedan a cepillarse, seguidamente se lavan las manos y la cara, después se seca cada uno con su toalla y regresan al aula con la Niñera.
7	Niñera	Indica a cada niña y niño donde debe colocar el cepillo de dientes y la toalla, para seguidamente continuar con la actividad programada por maestro (a) /niñera según horario de vida.
		FIN

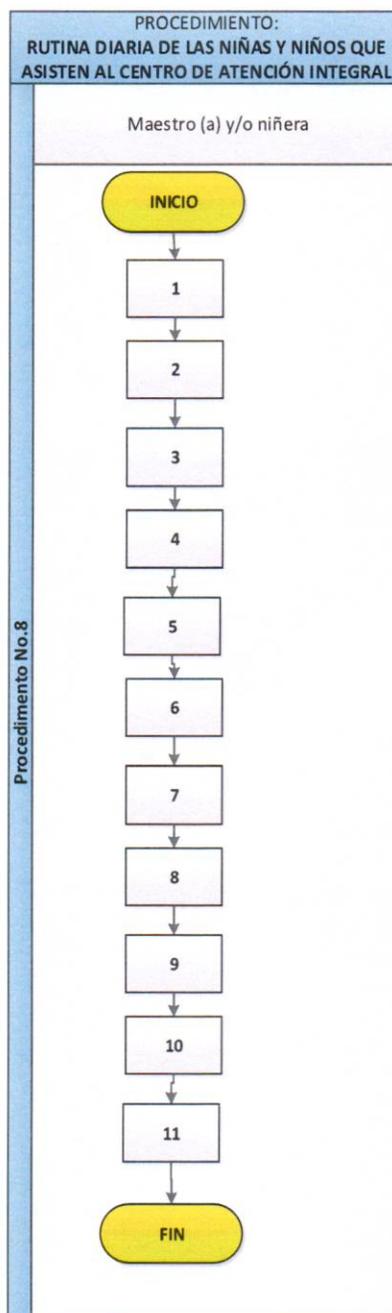
DIAGRAMA DE FLUJO



10.8 Actividades diarias que realizan las niñas y niños que asisten al Centro de Atención Integral

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 08
ACTIVIDADES DIARIAS QUE REALIZAN LAS NIÑAS Y NIÑOS QUE ASISTEN AL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL		
Objetivo: Estimular el desarrollo y fomentar hábitos de estudios en las niñas y niños que asisten al Centro de Atención Integral -CAI-.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Artículo 73, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI- Acuerdo 181-2020. - Artículo 77, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI- Acuerdo 181-2020. 		
Responsable: Maestro y/o niñera.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Maestro (a) y/o niñera	Verifica que después de que el niño y niña realice el desayuno y la rutina de aseo personal, preste atención para las instrucciones que corresponden para continuar con el horario de vida y actividades programadas.
2	Maestro (a) y/o niñera	Indica a las niñas y los niños que trabajarán actividades pedagógicas (actividad dirigida, actividad libre, rincones de aprendizaje, centros de interés).
3	Maestro (a) y/o niñera	Instruye a las niñas y los niños que deben de realizar la Rutina de Aseo Personal.
4	Maestro (a) y/o niñera	Verifica que las niñas y niños realicen Rutina de Aseo Personal, refaccionan y salgan a receso.
5	Maestro (a) 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) y/o niñera	Indica a los niños y niñas que trabajarán actividades pedagógicas (actividad dirigida, actividad libre, rincones de aprendizaje, centros de interés).
7	Maestro (a) y/o niñera	Informa a los niños y niñas que deben de realizar la Rutina de Aseo Personal.
8	Maestro (a) y/o niñera	Verifica que las niñas y niños realicen Rutina de Aseo Personal, almuerzan, regresen al aula para realicen la Rutina de Aseo Personal para poder tomar su siesta, la cual tiene una duración de una hora.
9	Maestro(a) y/o niñera	Despiertan a los niños y niñas, para realizar la Rutina de Aseo Personal.
10	Maestro(a) y/o niñera	Verifica que las niñas y niños realicen la Rutina de Aseo Personal, refaccionan y regresan a sus áreas para realizar actividades pedagógicas (actividad dirigida de educación física o arte)
11	Maestro (a) y/o niñera	Realizan Rutina de Aseo Personal a las niñas y los niños, unos minutos antes de que sea la hora de salida.
		FIN

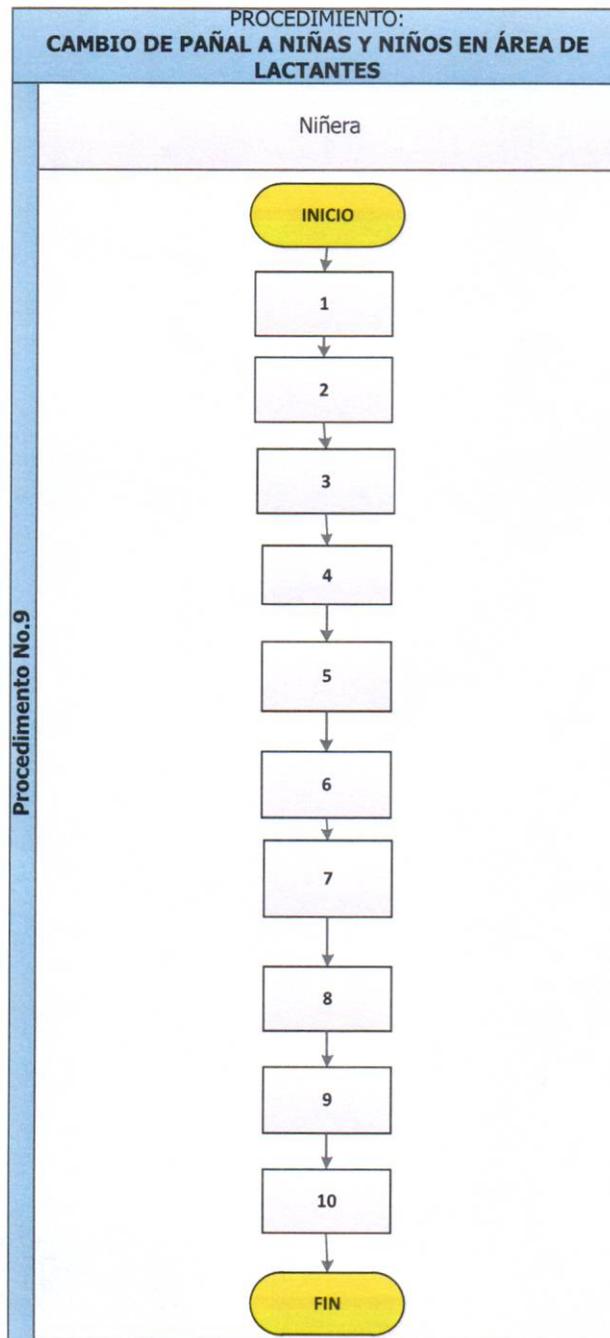
DIAGRAMA DE FLUJO



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 bebé.
4	Niñera	Despega los cierres adhesivos del pañal y la dobla hacia atrás, pegándolos sobre sí mismos para que no se adhieran a la piel de la niña o al 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 al niño por los tobillos con una mano y se sube levemente las piernas, levantándole un poco los glúteos. Se dobla al medio el pañal sucio y se deja bajo los glúteos del bebé, con la parte sucia en el interior del pañal.
7	Niñera	Se 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). Se levantan las dos piernas de la niña o niño y se limpian los glúteos.
8	Niñera	Se cambia el pañal sucio por uno limpio. Se 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	Se 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	Se cierra el pañal sucio, envolviéndolo y pegándole las tiras alrededor de sí mismo. Se coloca dentro de una bolsa de plástico y se deposita en el bote de los pañales sucios. Se retira los guantes y se lava cuidadosamente las manos.
		FIN

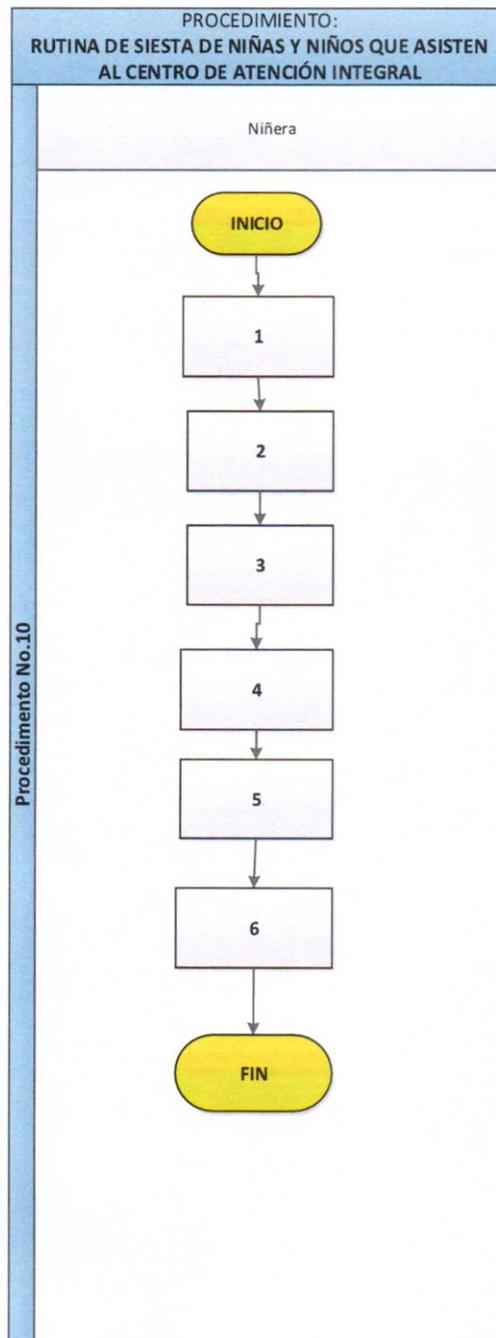
DIAGRAMA DE FLUJO



10.10 Rutina de siesta de niñas y niños que asisten al Centro de Atención Integral

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 10
RUTINA DE SIESTA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE ASISTEN AL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL-CAI-		
Objetivo: Permitir que el niño o la niña estén más tranquilos, menos irritables, más sociables, más atentos y le ayuda asimilar mejor lo aprendido durante el día. De hecho, contribuye a reducir la hiperactividad, la ansiedad y la depresión en los niños.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Artículo 19, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI- Acuerdo 181-2020. - Artículo 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 realizan actividad de relajación.
3	Niñera	Organiza el momento de la siesta, dando instrucciones de que se acuestan 3 niñas o niños en una colchoneta o bien se usan las colchonetas individuales, para realizar siesta de 1 hora.
4	Niñera	Transcurrida la hora, coloca música infantil alegre y les habla a los niños y niñas indicándoles que deben despertar.
5	Niñera	Despiertan a los niños les indican que deben levantarse, les da instrucciones de que se dirijan al baño para hacer sus necesidades fisiológicas y lavarse la cara.
6	Niñera	Indica a las niñas y niños que se sienten en su silla a la espera de recibir instrucciones de la niñera.
		FIN

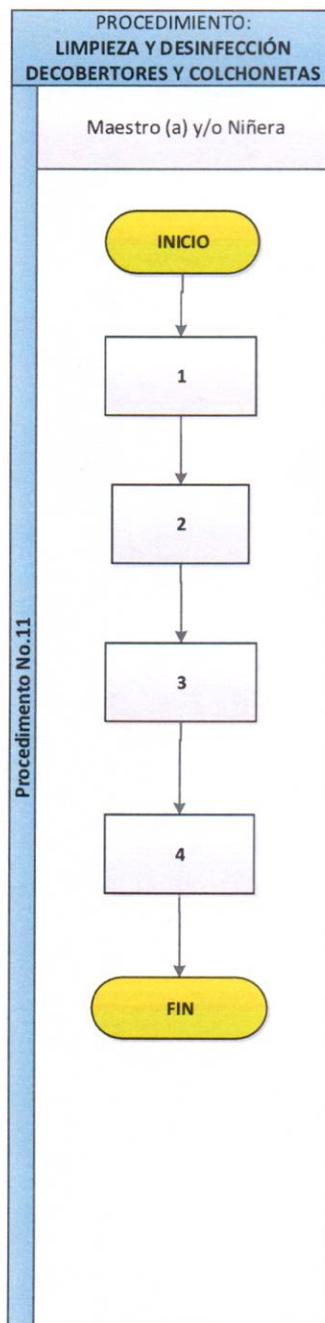
DIAGRAMA DE FLUJO



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 al Centro de Atención Integral –CAI-, para prevenir contaminación y enfermedades.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Artículo 28, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI- Acuerdo 181-2020. - Artículo 106, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI- Acuerdo 181-2020. 		
Responsable: Maestra y/o niñera.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Maestro (a) y/o niñera	Todos los viernes desinfecta las colchonetas en donde duermen las niñas y niños del Centro. Selecciona a 5 familias para distribuir los cobertores sucios y los prepara en una bolsa jardinera negra con nombre y al finalizar la jornada se los entrega a las familias encargadas.
2	Maestro (a) y/o niñera	Proporciona a la madre/padre o tutor los cobertores para que los lave en el transcurso del fin de semana.
3	Maestro (a) y/o niñera	El día lunes maestro (a) o niñera reciben y verifica que el padre, madre o tutor lleve de regreso al Centro los cobertores limpios.
4	Maestro(a) y/o niñera	Realiza esta acción todos los viernes del año.
		FIN

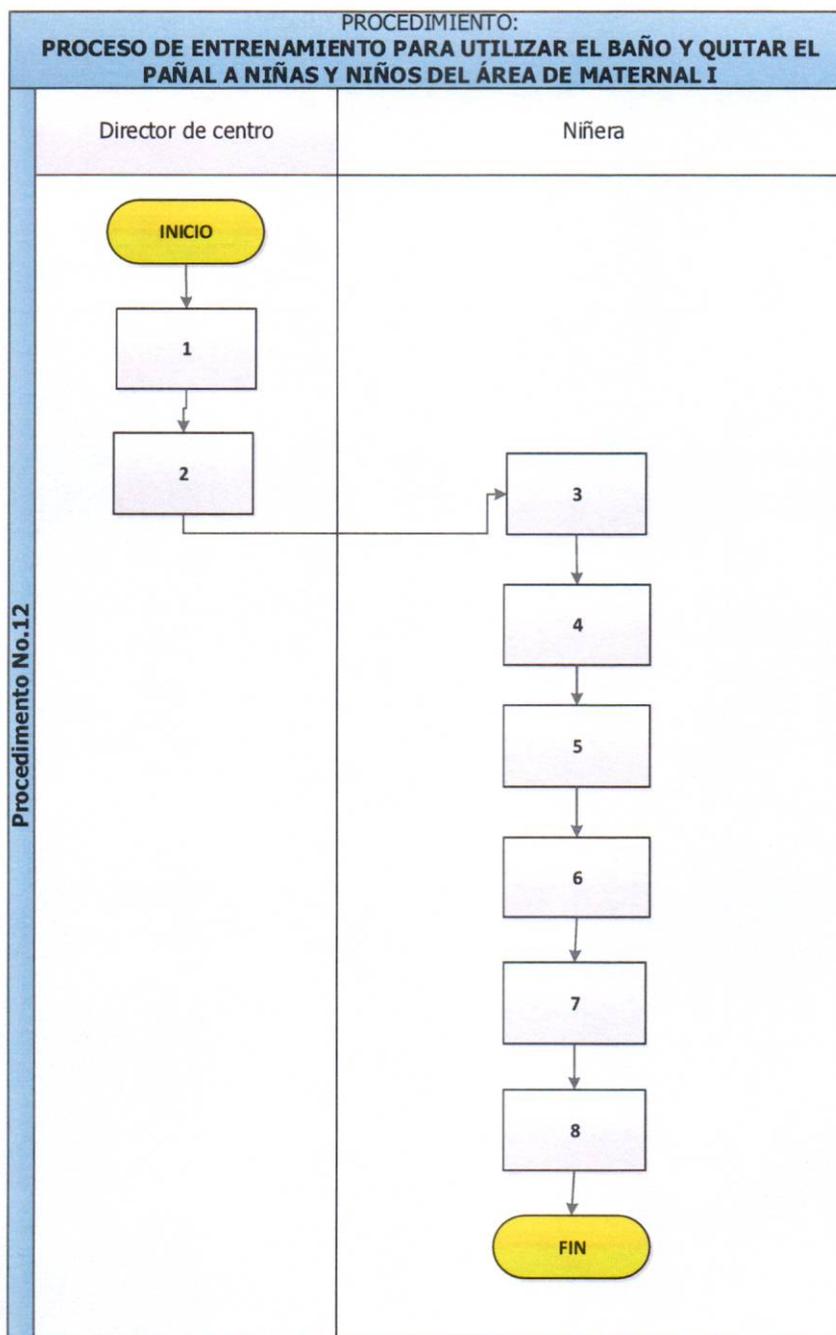
DIAGRAMA DE FLUJO



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 de Centro, niñera.		
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	Director (a) de centro	Verifica que la madre/padre o tutor de su consentimiento y se comprometa 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 y coloca su ropa interior y un short.
4	Niñera	Lleva a la niña o el niño al baño y los 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 el niño del sanitario o bacinica, le sube su ropa interior y su short.
6	Niñera	Lava las manos de la niña o el niño, y le indica que puede regresar a su salón y escritorio.
7	Niñera	Cada 2 horas o cuando observe que la niña o el niño tengan 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, se les coloca un pañal.
		FIN

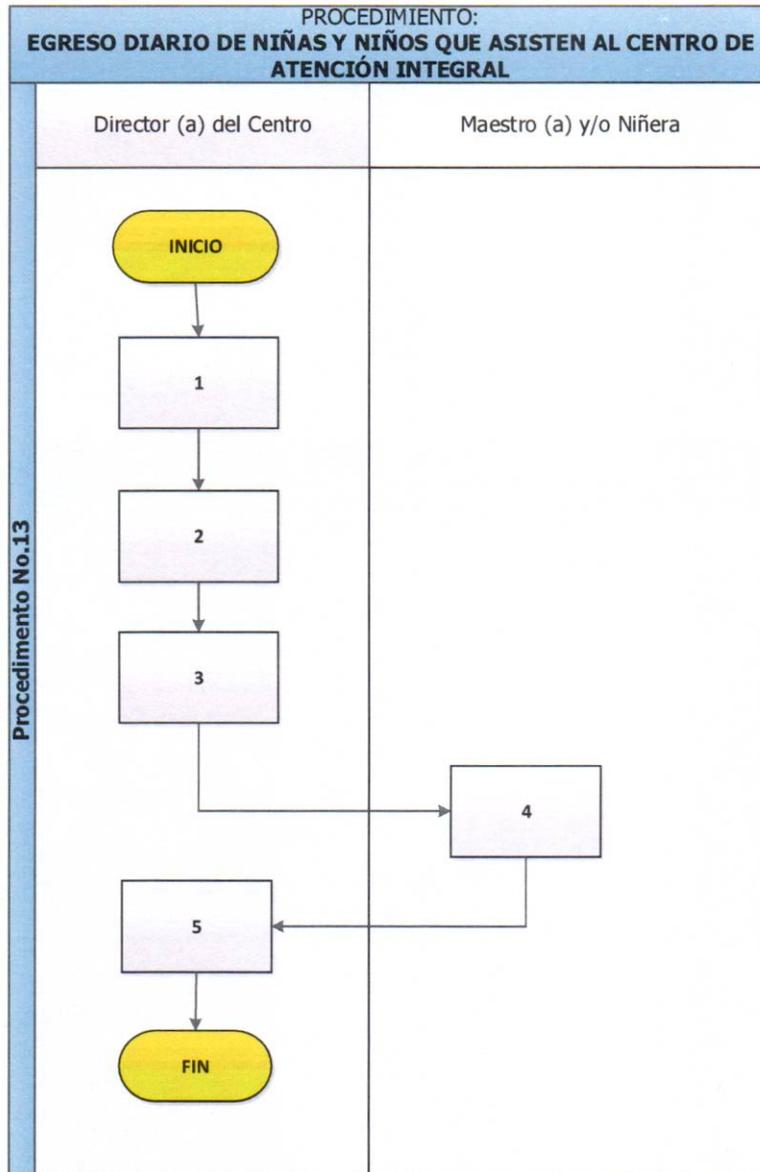
DIAGRAMA DE FLUJO



10.13 Egreso diario de niñas y niños que asisten al Centro de Atención Integral

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 13
EGRESO DIARIO DE LAS NIÑAS Y NIÑOS QUE ASISTEN AL 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:		
<ul style="list-style-type: none"> - Artículo 53, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI- Acuerdo 181-2020. - Artículo 83, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI- Acuerdo 181-2020. 		
Responsable: Director de centro, Maestro y/o niñera.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director (a) del Centro	Abre la puerta o designa a una niñera del Centro de Atención Integral –CAI- para que abra la puerta a las 16:00 a 16:30 horas verificando que los padres traigan carné de identificación del niño y niña de manera obligatoria.
2	Director (a) del Centro	Indica al padre de familia o encargado que coloque los datos de la hora de salida y firma, en la casilla indicada según lo anotado en el Ingreso en las hojas o libro de registro.
3	Director (a) del Centro	Verifica que la madre/padre o tutor coloquen los datos solicitados en las hojas de registro de salida de las niñas o los niños. En el caso de existir una observación se procede a anotar en la parte de observaciones.
4	Maestro(a) y/o niñera	Recibe las hojas o libro de registro, busca y entrega la niña o el niño al padre o madre de familia y/o encargado de la niña o niño.
5	Director (a) del Centro	Verifica que los padres o tutor hayan recibido a la niña o al niño y supervisa que se retiren del Centro de Atención Integral -CAI-.
		FIN

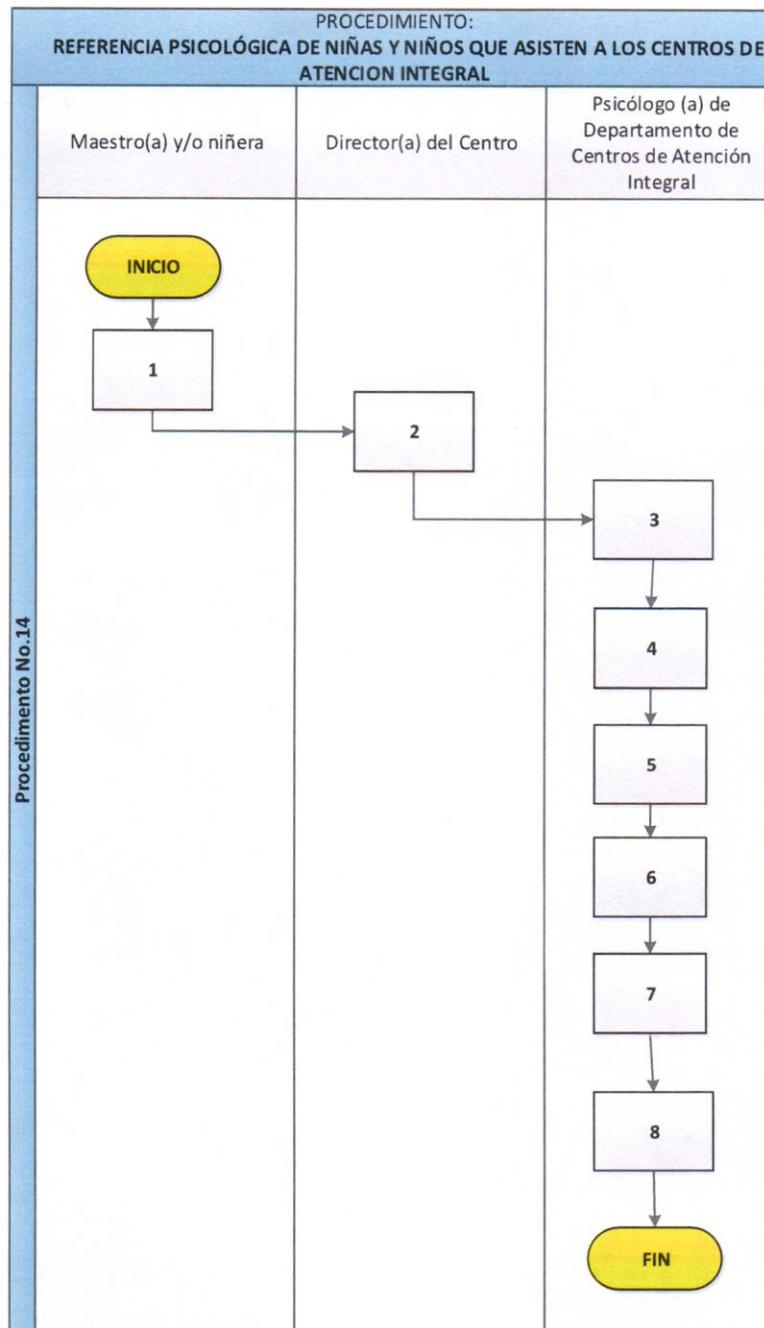
DIAGRAMA DE FLUJO



10.14 Referencia psicológica de niñas y niños que asisten al Centro de Atención Integral

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 14
REFERENCIA PSICOLÓGICA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS QUE ASISTEN AL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL		
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 de centro, Psicólogo (a).		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Maestro (a) y/o niñera	Identifica la posibilidad de una problemática psicológica en la niña o niño e informa por escrito a la Directora sobre el caso.
2	Director (a) de Centro	Llena la ficha de referencia psicológica con las observaciones del maestro(a) y/o niñera y la envía al Psicólogo (a) del Departamento de Centros de Atención Integral por correo electrónico o físicamente. O entidades institucionales 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 la evaluación de la niña o niño.
4	Psicólogo (a) del Departamento de Centros de Atención Integral	Realiza entrevista con los padres de familia, Directora, niñera y/o maestro (a) de la niña o niño.
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 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



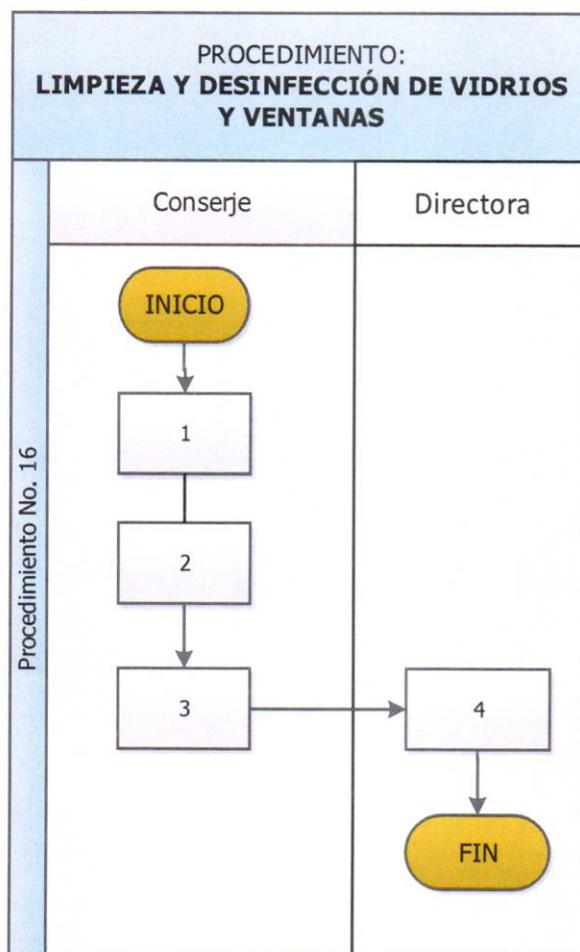
10.15 Preparación de alimentos (desayuno, refacciones y almuerzo)

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, Directora.		
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) del Centro de Atención Integral -CAI-.
3	Cocinera	Verificar el recetario para corroborar que se utilizaran 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 a preparar.
6	Cocinera	Pela, corta, pica y prepara los alimentos que se utilizarán.
7	Cocinera	Elabora la receta cumpliendo las características de color, olor, textura y temperatura de la receta.
8	Directora	Verifica según su programación el proceso de elaboración de alimentos.
		FIN

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 , Directora		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Conserje	Utiliza un trapo seco para quitar el polvo de las ventanas.
2	Conserje	Utilizando un trapo mojado, se coloca solución de limpiavidrios y se limpian las ventanas.
3	Conserje	Debe de secar los vidrios con un trapo seco o papel periódico para evitar que queden manchas en los mismos.
4	Directora	Verifica según programación de limpieza y desinfección de vidrios y ventanas
		FIN

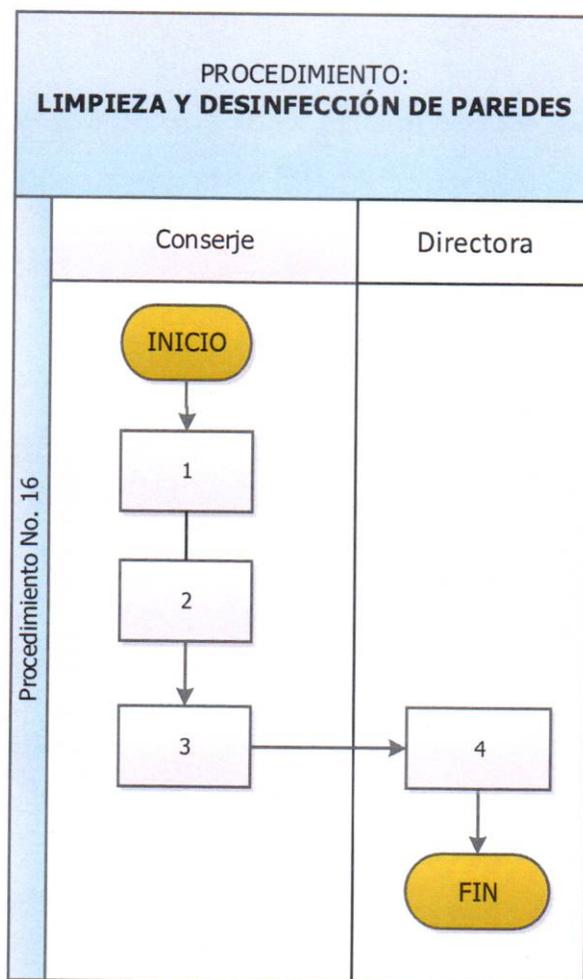
DIAGRAMA DE FLUJO



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, Directora.		
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.
4	Directora	Verifica según programación de limpieza y desinfección de paredes
		FIN

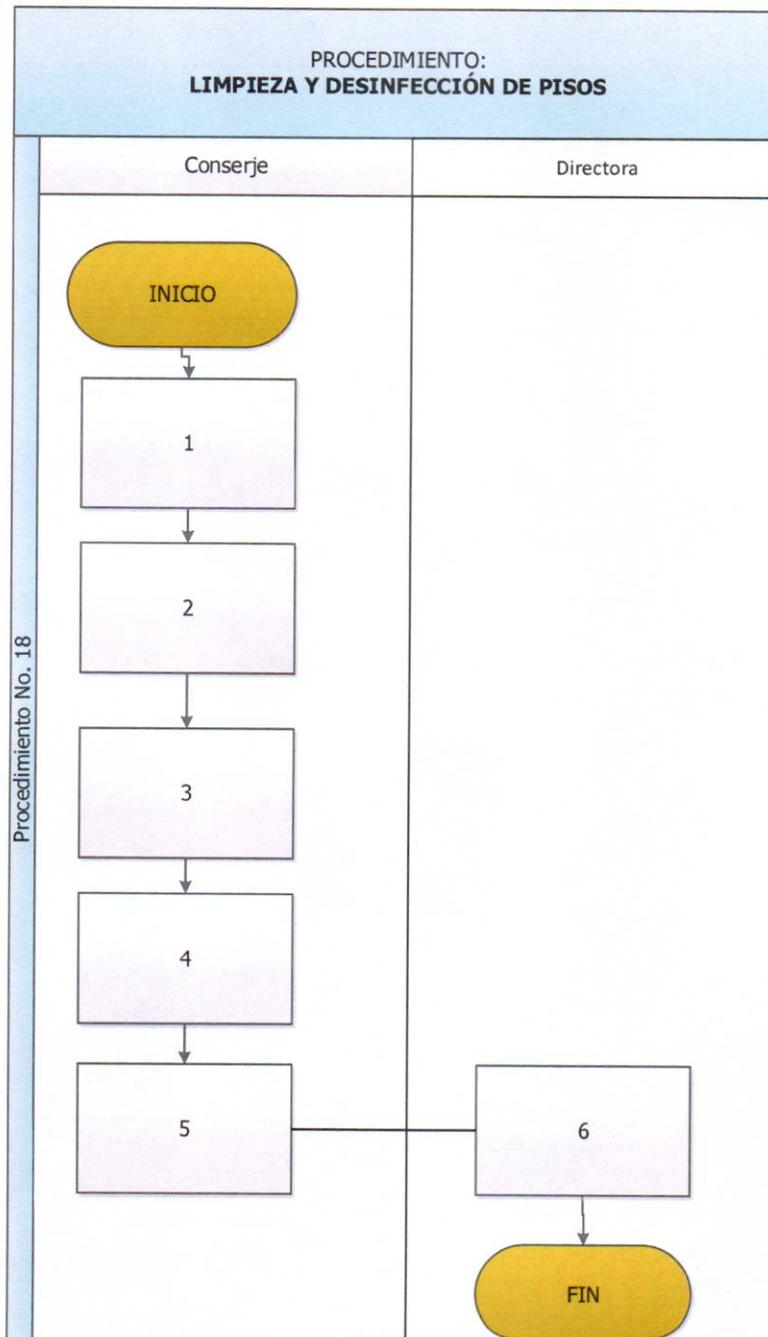
DIAGRAMA DE FLUJO



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 del Centro de Atención Integral -CAI- limpios y desinfectados, en especial los de área de servicio de alimentación.		
Normas específicas: – Artículo 106, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI- Acuerdo 181-2020.		
Responsable: Conserje, Directora.		
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, etc. 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 depositarla en el bote de la basura.
3	Conserje	En una cubeta mezclar 3 litros de agua limpia y 1 taza de desinfectante para pisos, sumerge el trapeador en la cubeta y retorcerlo hasta dejarlo humedecido.
4	Conserje	Trapear centrándote 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 mezclar 1 litro de agua con 2 cucharadas soperas de cloro, sumerge otro trapeador, exprimir y trapear una vez más.
6	Directora	Verifica según programación de proceso de limpieza y desinfección de pisos.
		FIN

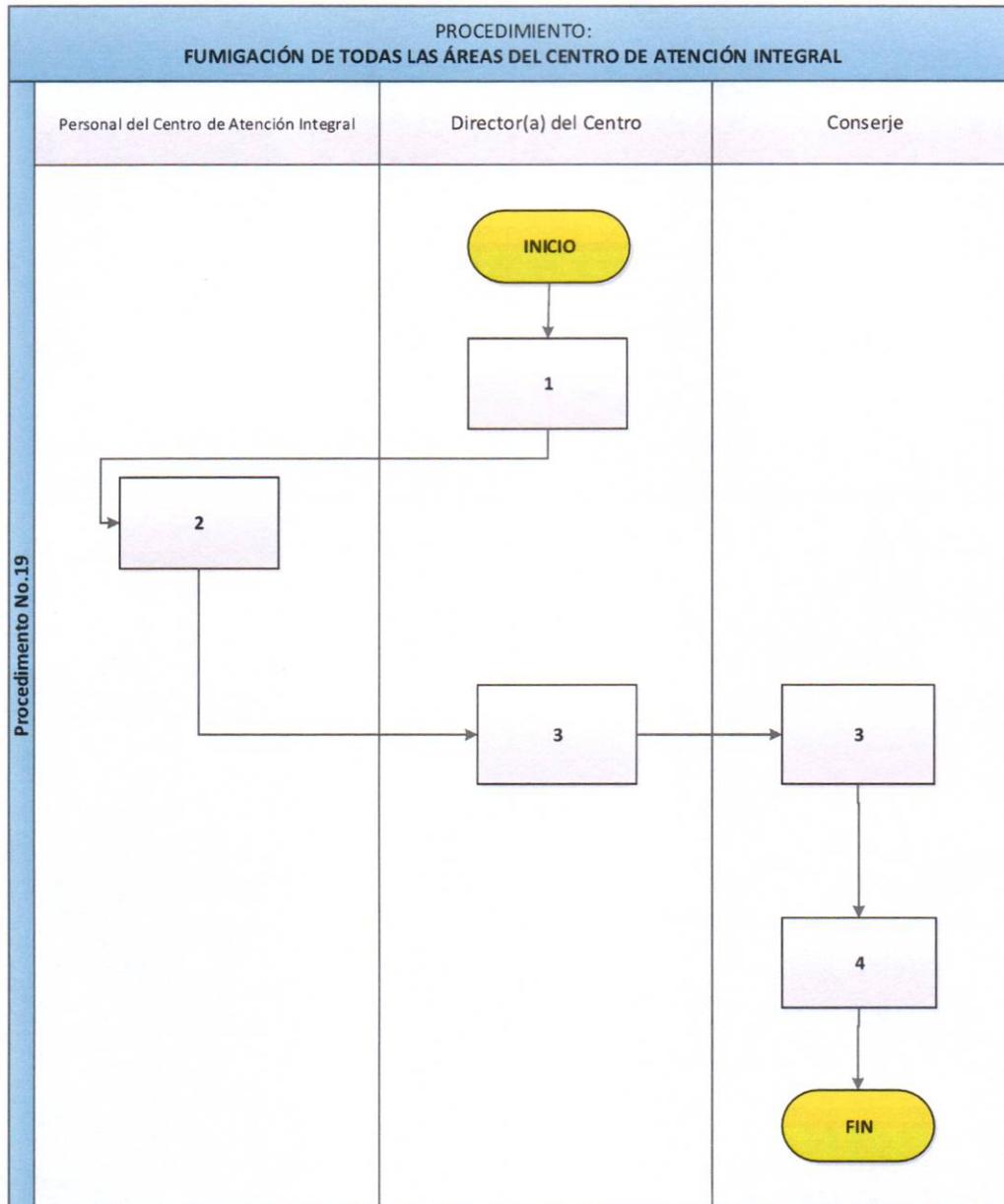
DIAGRAMA DE FLUJO



10.19 Fumigación de todas las áreas del Centro de Atención Integral

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 19
FUMIGACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-		
Objetivo: Mantener el Centro 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 al Centro.		
Normas específicas: – Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
Responsable: Conserje, Directora.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director (a) de Centro	Director (a) de Centro debe gestionar con el área de salud más cercana fumigar el Centro cada 3 meses.
2	Personal del Centro de Atención Integral	Coloca bolsas plásticas en los equipos, utensilios de cocina y 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 Centro.
4	Conserje	Acompaña al personal de salud en la fumigación de todas las áreas del Centro, 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

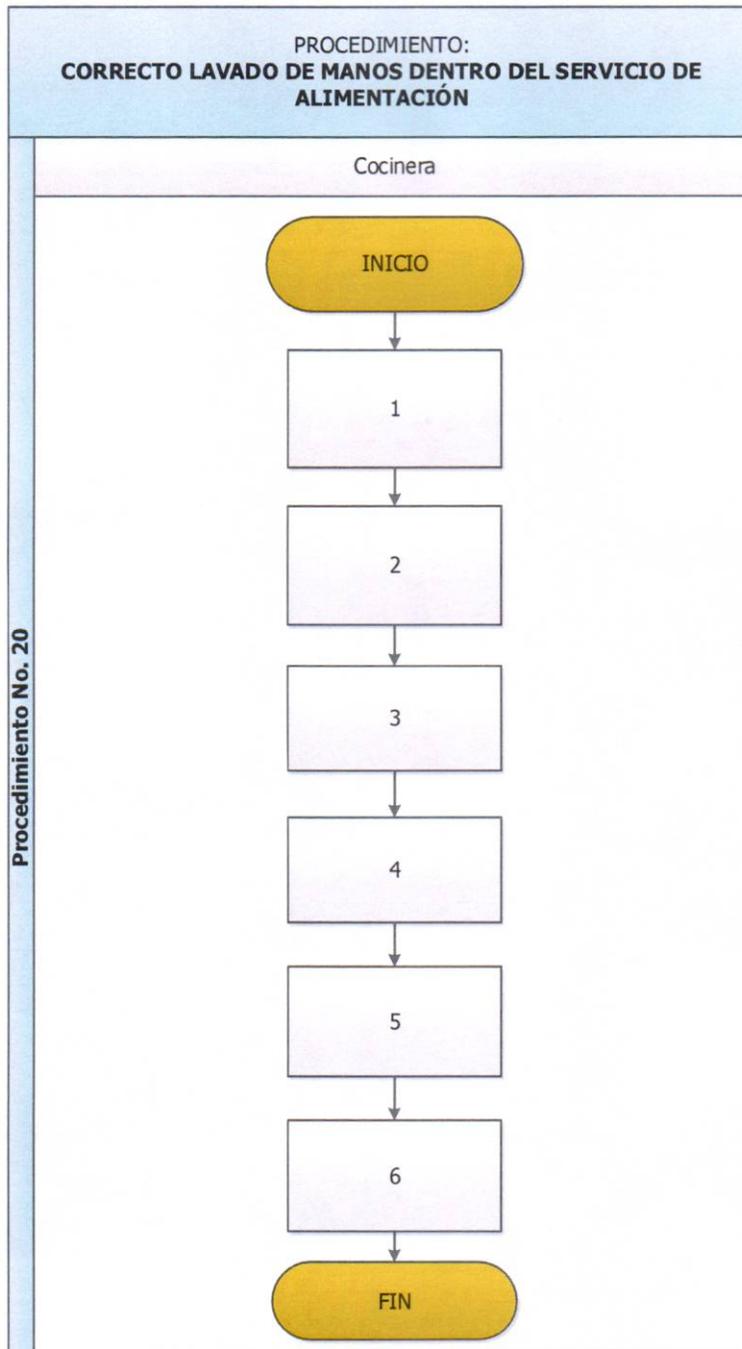
DIAGRAMA DE FLUJO



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 del Centro 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	Lavarse las manos y codos antes de empezar a trabajar con comida o utensilios de cocina. Cuando se cambie de trabajar con comida cruda a trabajar con comida lista para comer, después de utilizar el sanitario, después de toser o estornudar, antes y después de comer y cuando las manos se encuentren visiblemente sucias.
2	Cocinera	Humedecer con agua limpia manos y antebrazos hasta la altura del codo.
3	Cocinera	Agregar jabón y frotar las manos juntas, haciendo espuma jabonosa (frotar por 20 segundos fuera del agua).
4	Cocinera	Lavar el frente y la palma de las manos, entre los dedos, debajo de las uñas y codos.
5	Cocinera	Enjuagar perfectamente las manos en el agua en dirección al codo.
6	Cocinera	Secar bien con una toalla limpia.
		FIN

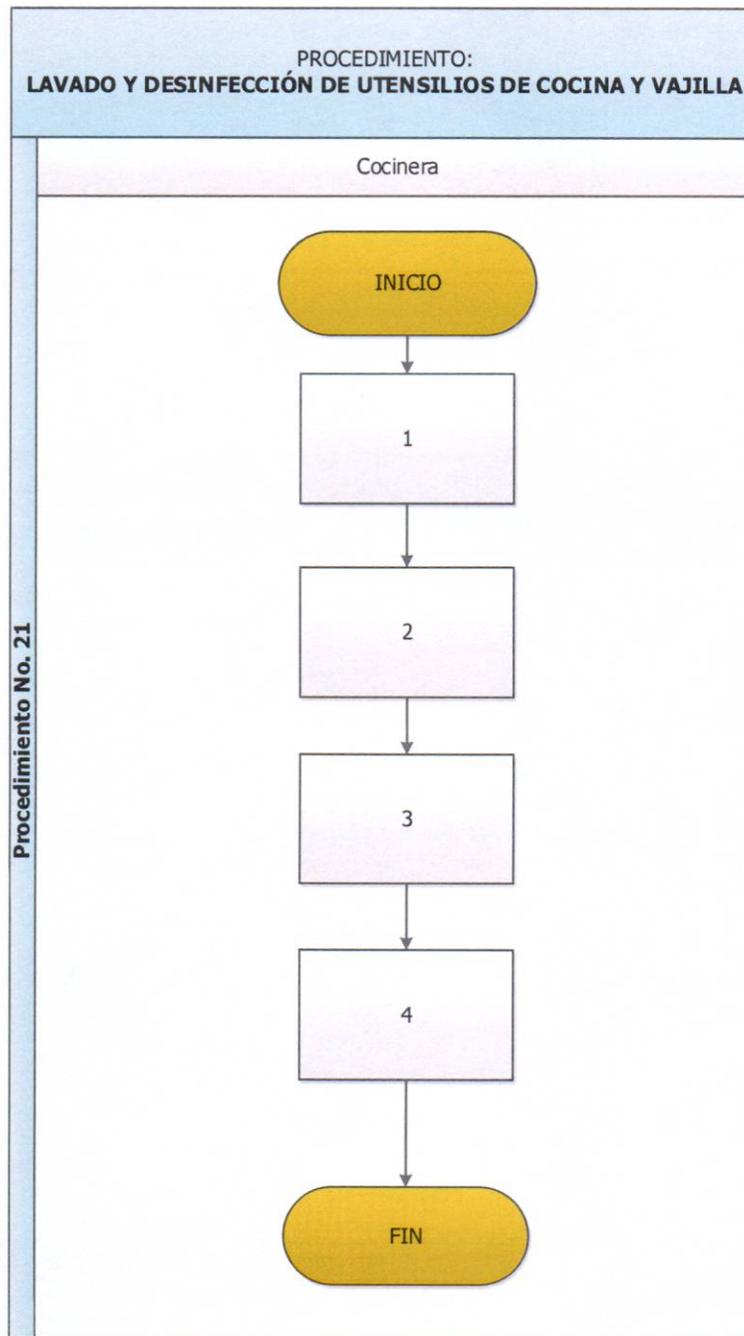
DIAGRAMA DE FLUJO



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 al centro.		
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	Utilizar 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	Lavar 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	Dejar secar y guardar los utensilios que fueron lavados.
4	Cocinera	Desinfectar todos los viernes con 5 cucharadas de cloro en 10 litros de agua las bandejas, cucharas, vasos, tazas, platos pasteleros, plato hondo, las tablas de picar y cuchillos. Dejar lavada y desinfectada la pila donde se lavan los trates.
		FIN

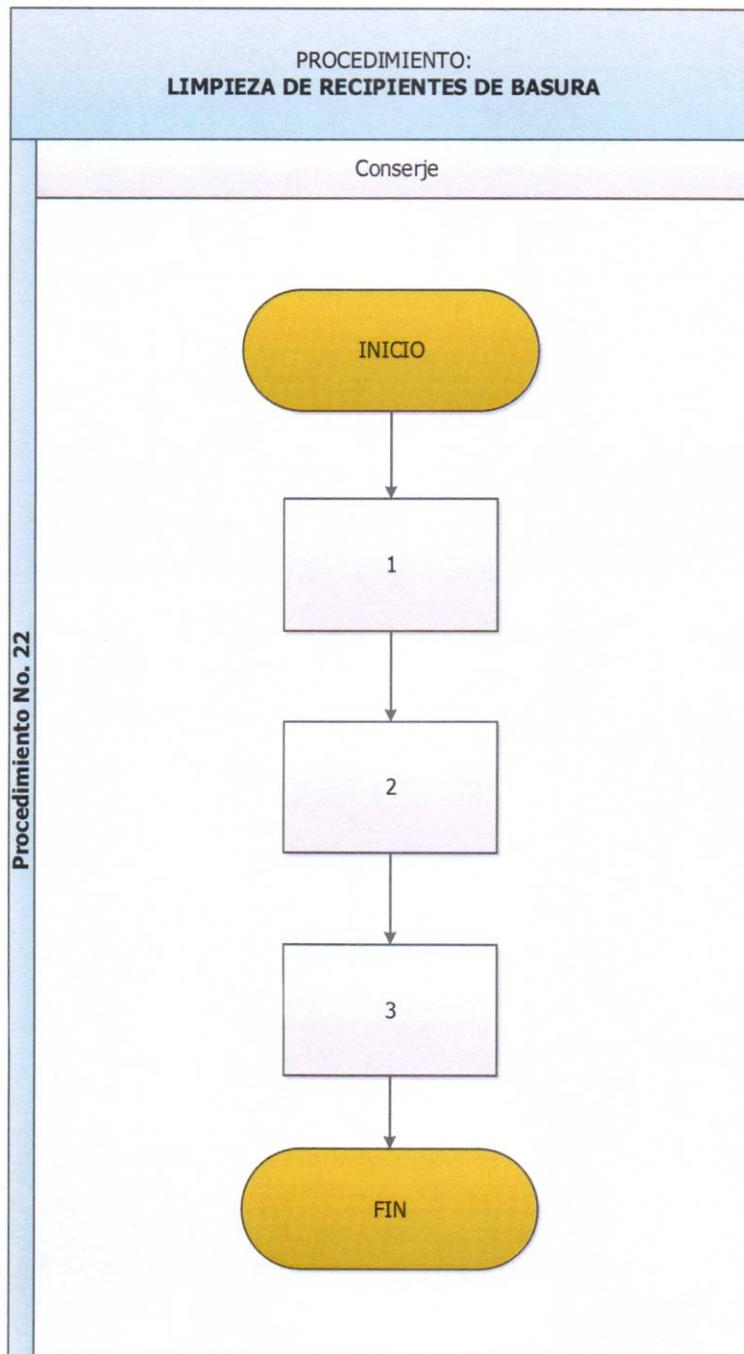
DIAGRAMA DE FLUJO



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 del Centro, 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	Utilizar detergente y una esponja que se utilice solamente para los botes de basura. La esponja debe de cambiarse cada semana.
2	Conserje	Lavar los botes de basura por dentro, por fuera y las tapas utilizando el jabón y la esponja.
3	Conserje	Dejar secar y colocarles bolsas para que sea más fácil recoger la basura.
		FIN

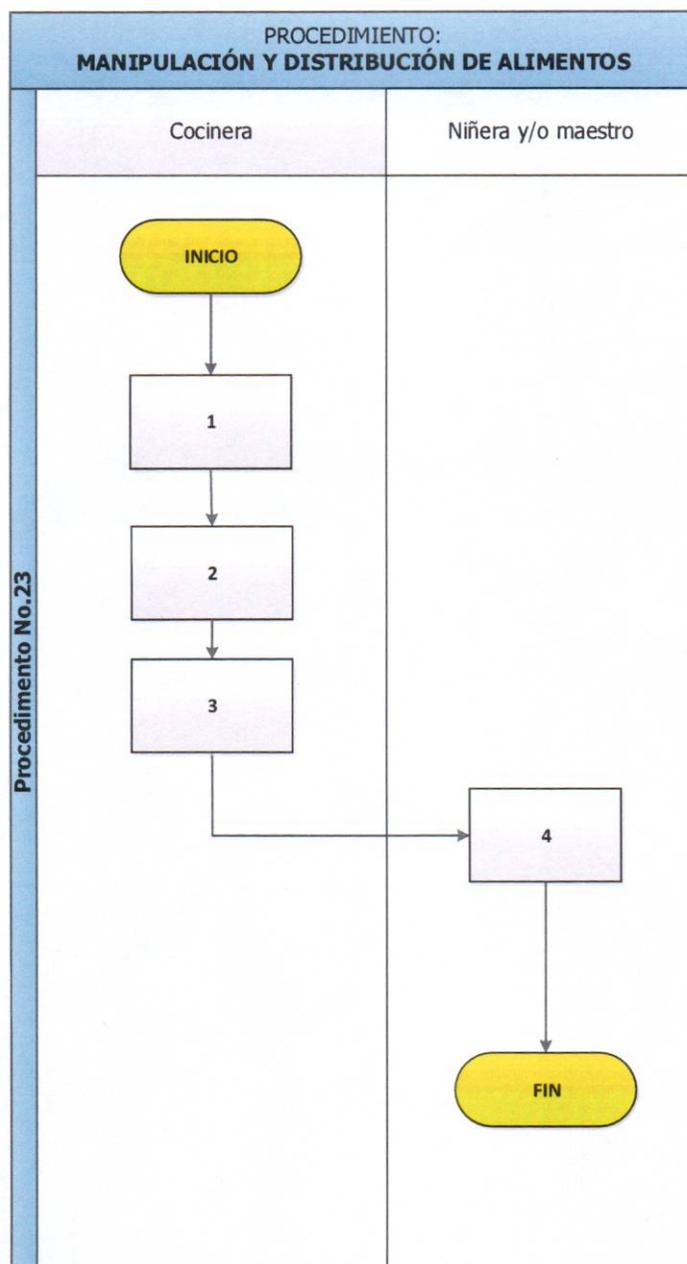
DIAGRAMA DE FLUJO



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 Centros.		
Normas específicas: - Artículo 108, Reglamento de los Centros de Atención Integral -CAI- Acuerdo 181-2020.		
Responsable: -Cocinera -Niñera y/o maestro		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Cocinera	Desinfecta correctamente las mesas de 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	Sirven las porciones establecidas en el menú utilizando los cucharones o tazas medidoras.
4	Niñera y/o maestro (a)	Trasladan los platos y el fresco, ya servidos por la cocinera a las niñas y niños. Maestro (a) debe usar reddecilla para hacerlo.
		FIN

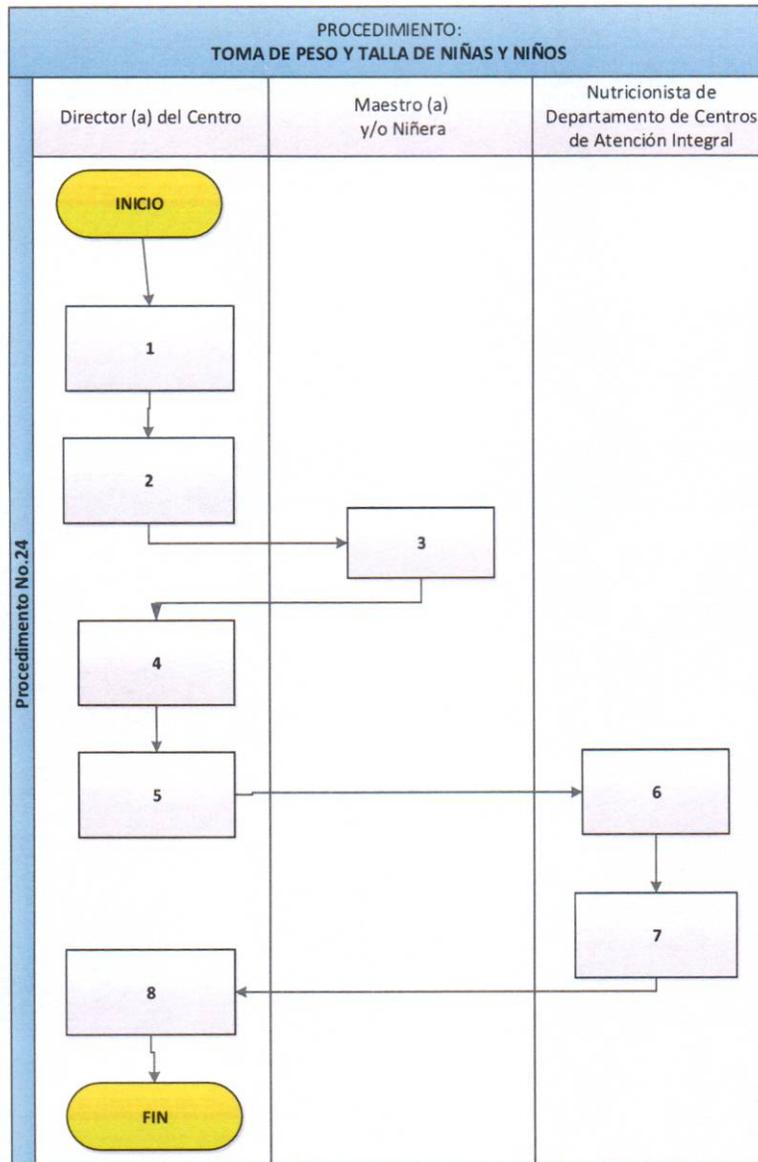
DIAGRAMA DE FLUJO



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 al Centro 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 de Centro, Maestra y/o niñera, Nutricionista		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director (a) del 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 al Centro de Atención Integral -CAI-.
2	Director (a) del Centro	Observa y anota los resultados de la medición de peso y talla que realiza el centro de salud.
3	Maestro (a) y/o Niñera	Llevar el control de peso y talla en cada una de las áreas.
4	Director (a) de Centro y/o personal del Centro de Salud	Miden y pesan a todos 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	Colocan 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 niñas y niños que asisten al Centro 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) 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) del Centro	En el caso de desnutrición aguda, el Director (a) deberá hacer un control y monitoreo del peso y talla del niño en recuperación a los 15 días de empezado el plan de recuperación.
		FIN

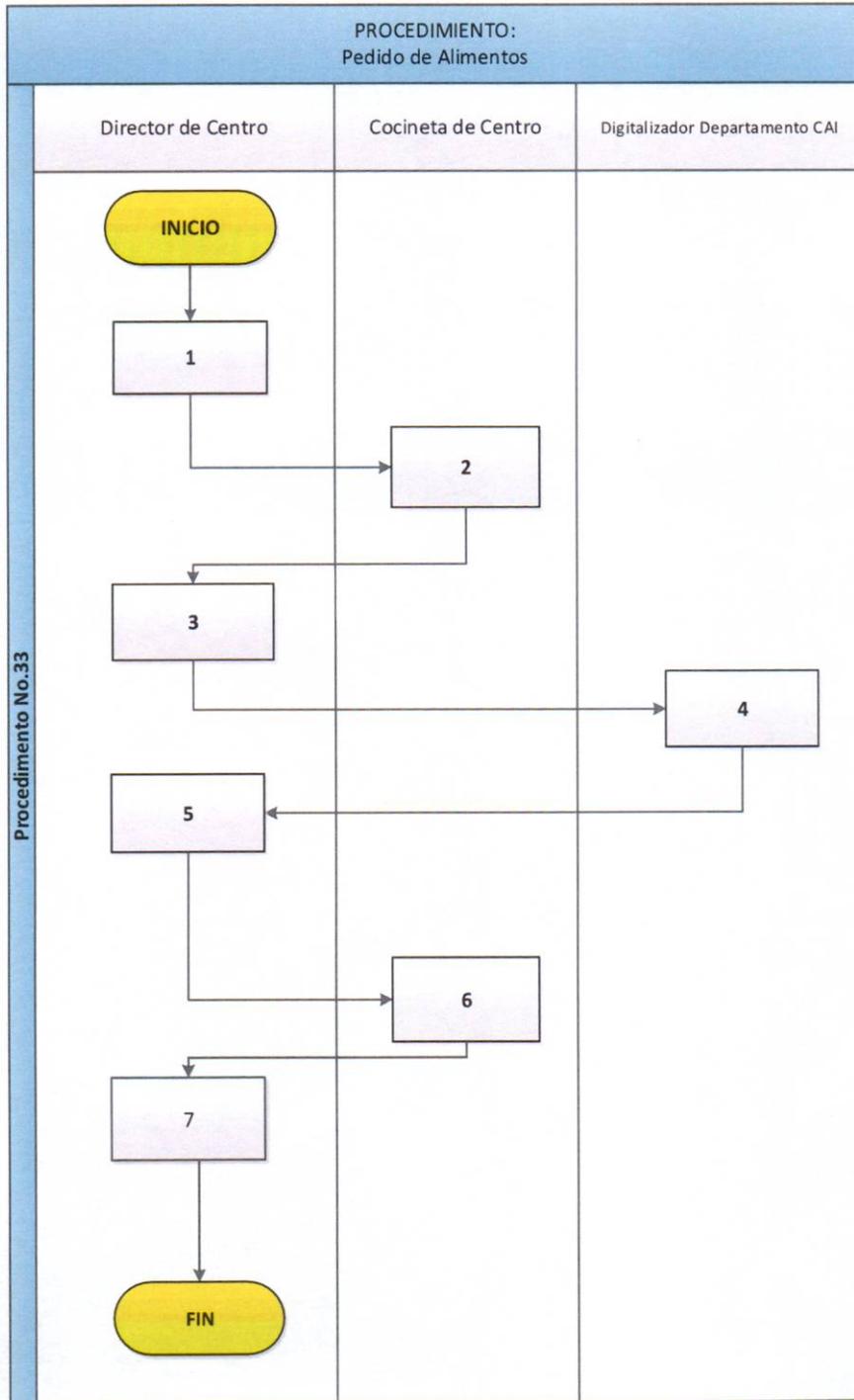
DIAGRAMA DE FLUJO



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 al Centro de Atención Integral -CAI-.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
Responsables:		
<ul style="list-style-type: none"> - Director de Centro - Cocinera - Digitalizador de Departamento de Centros de Atención Integral 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director (a) del 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) del Centro de Atención Integral -CAI-
3	Director (a)	Ingresa las cantidades necesarias en el Formato electrónico 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	Recibe y verifica la solicitud de pedido semanal y envía correo al analista contable del Centro de Atención Integral -CAI- para que con el Visto Bueno del Director lo envíe al proveedor.
5	Director (a)	Recibe e imprime la solicitud de pedido por el Analista de Abastecimiento del Departamento de Centros de Atención Integral -CAI- y lo envía al proveedor para el despacho del producto.
6	Cocinera	Recibe y verifica el producto entregado, según el pedido. Si hubiese algún error le informa al Director (a) para que el proveedor lo enmiende.
7	Director (a)	Da ingreso y egreso a los productos perecederos y no perecederos en los libros contables y en bodegas. Se los entrega a la cocinera, en el transcurso de la semana.
8	Cocinera	Recibe el producto y lo almacena en las bodegas.
		FIN

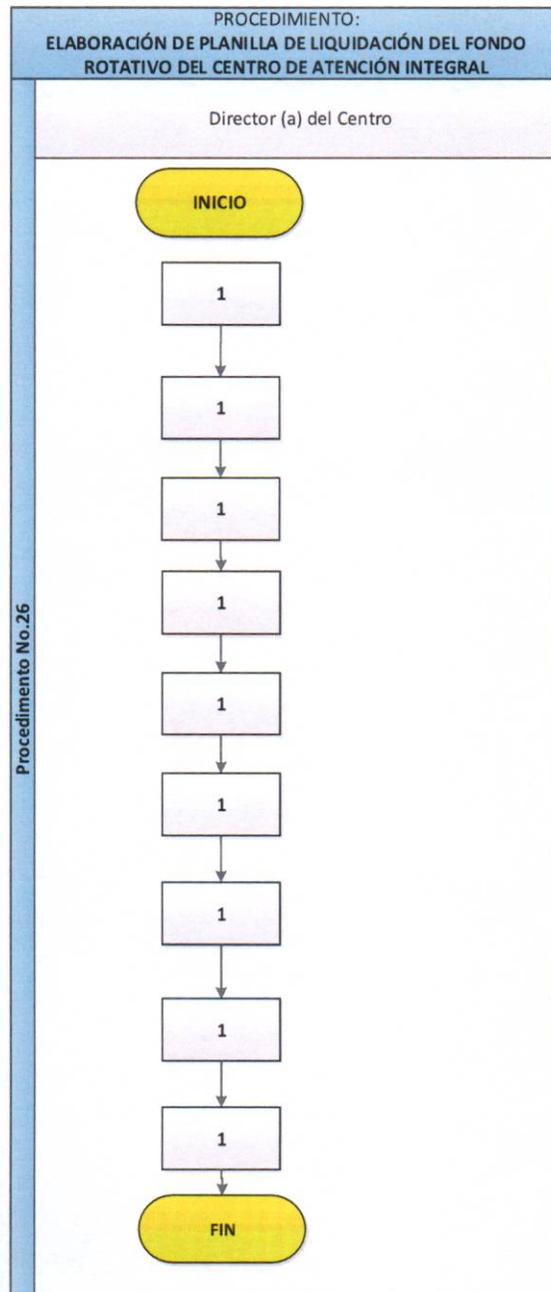
DIAGRAMA DE FLUJO



10.26 Planilla de liquidación de Fondo Rotativo Interno del Centro de Atención Integral

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 26
ELABORACIÓN DE PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-		
Objetivo: Elaborar la planilla de liquidación del fondo rotativo que es utilizado dentro del Centro.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 de Centro		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director (a) del Centro	Recibe del proveedor los productos autorizados para el Centro y la factura de los mismos; y el Director de Centro revisa los datos de las facturas entregadas (NIT, nombre y dirección de Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República) y el detalle de los productos facturados (cantidad, descripción y precio). Esto se realiza durante la entrega del pedido (revisión contra pedido). Todo esto con el visto bueno del Director (a) del Centro. Y la cocinera revisa la calidad del producto al mismo tiempo.
2	Director (a) del Centro	Después el Director revisa los datos de la factura y estos estén 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.
3	Director (a) del Centro	Ingresa cada producto al libro según su folio y lo descarga en el libro de diario según su necesidad.
4	Director (a) del 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.
5	Director (a) del Centro	Realiza el Formato de Código de Insumos (ver Anexos No. 8) colocando los datos que se solicitan: número de orden, código de insumo, insumos o producto, unidad de medida.
6	Director (a) del Centro	Realiza la planilla de liquidación fondo rotativo (ver Anexos No. 9) colocando los datos que se solicitan: código presupuestario, número de cheque, número de comprobante o factura, beneficiario, monto.
7	Director (a) del Centro	Engrapa el cheque a una hoja con papel pasante, para llenarlo y tener una constancia de entrega.
8	Director (a) del Centro	Ordena y coloca la papelería en un folder de acuerdo a la planilla de liquidación de fondo rotativo (ver Anexos No. 9) y saca 1 juego de copias de la planilla.
		FIN

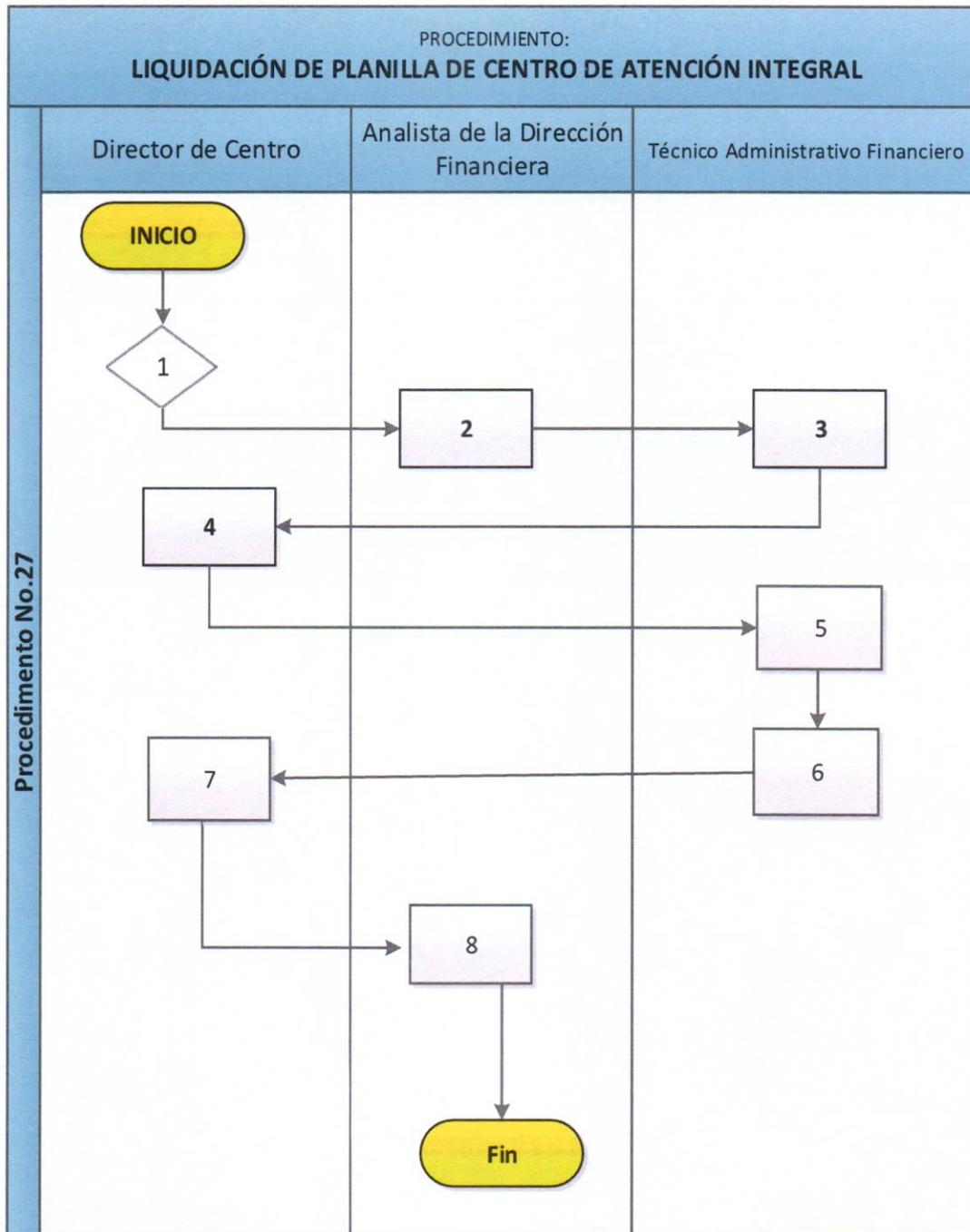
DIAGRAMA DE FLUJO



10.27 Liquidación de Planilla del Centro de Atención Integral

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 27
LIQUIDACIÓN DE PLANILLA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-		
Objetivo: Liquidar a través de documentos contables el uso de los fondos asignados a cada Centro de Atención Integral -CAI-.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
Responsible: Director 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 vigente, firma de aprobada la planilla y si existen errores regresa a Director (a) para corrección. Y si no existen, continúa el procedimiento.
3	Técnico Administrativo Financiero	Recibe la planilla de liquidación firmada por el analista, revisa y corrobora las facturas con los pedidos autorizados (ver Anexo No. 7). Firma y sella la planilla. regresa a Director (a), continúa el procedimiento.
4	Director (a) del Centro	Elabora los cheques para pago a proveedores y solicita firma a Técnico Administrativo Financiero.
5	Técnico Administrativo Financiero	Verifica que los cheques sean los que se indican en la planilla de liquidación, comprobar 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	Devuelve la Planilla de liquidación en original con los cheques firmados al Director (a) del Centro de Atención Integral -CAI-.
7	Director (a) del 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

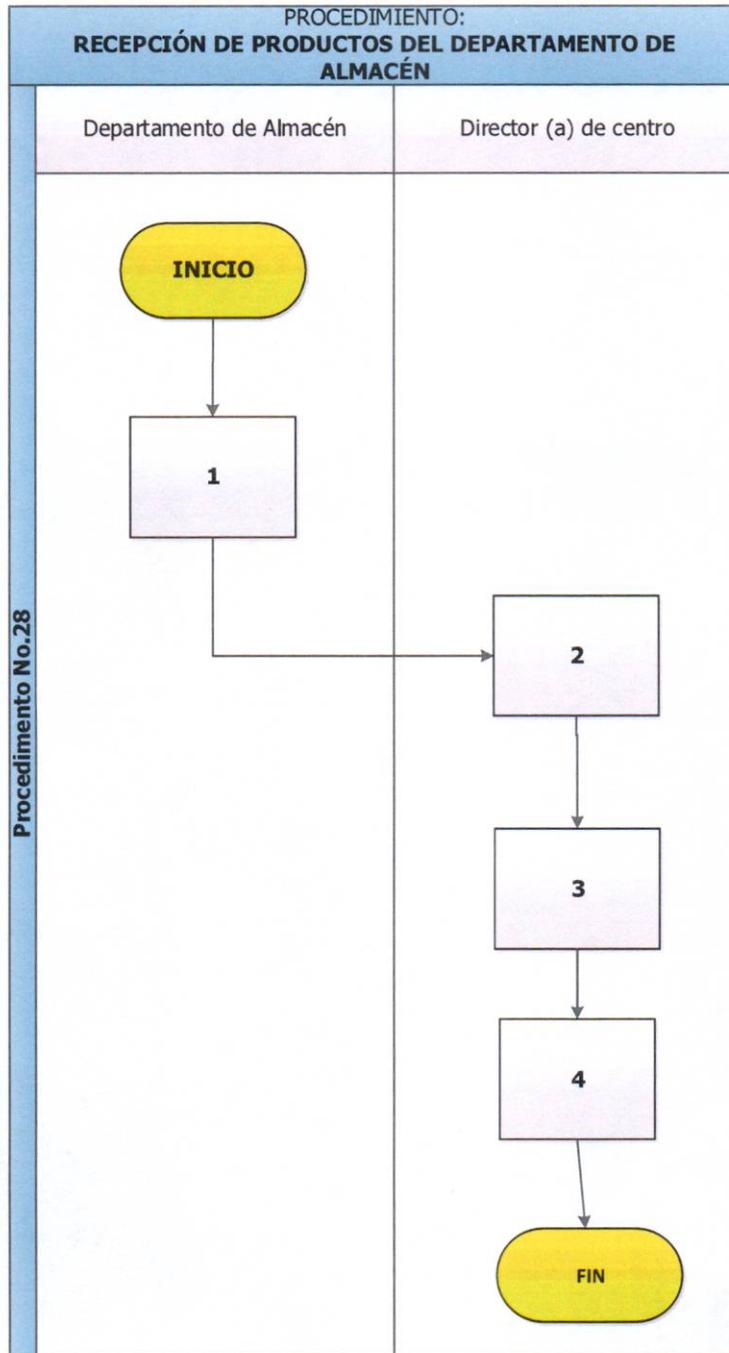
DIAGRAMA DE FLUJO



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 del Centro 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 de Centro, Auxiliar Contable		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Departamento de Almacén	Envía los productos según requisición (ver Anexo No. 10)
2	Director (a) del Centro	Recibe la requisición y verifica los productos descritos. Firma y sella la requisición y entrega al Auxiliar Contable.
3	Director (a) del 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) del Centro	Se da ingreso de los productos recibidos a los libros contables del Centro de Atención Integral -CAI-.
		FIN

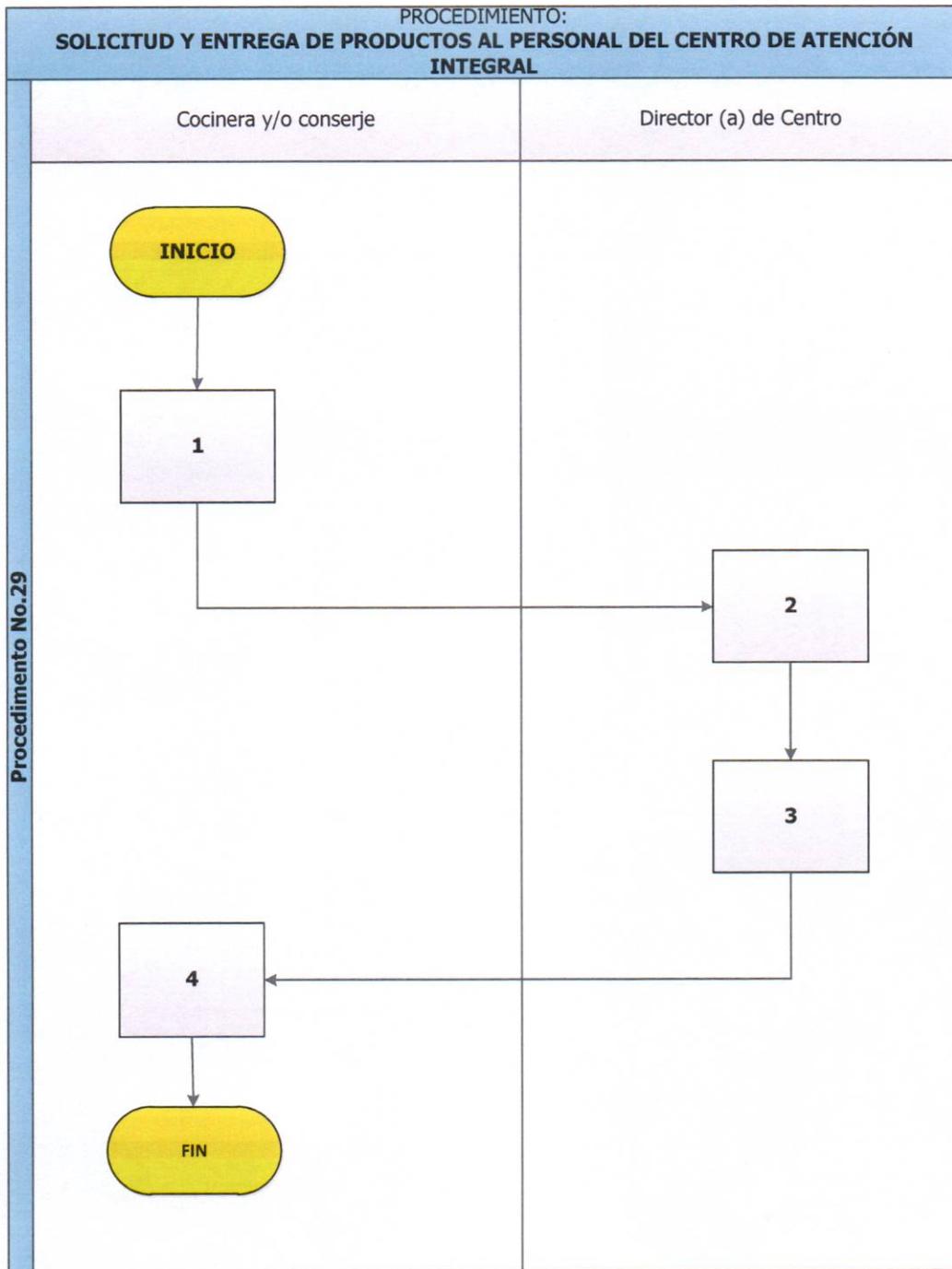
DIAGRAMA DE FLUJO



**10.29 Solicitud y entrega de productos al personal del
Centro de Atención Integral**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 29
SOLICITUD Y ENTREGA DE PRODUCTOS AL PERSONAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-		
Objetivo: Solicitar el pedido de productos de acuerdo a las necesidades del Centro, además de entregar los productos al personal para la elaboración de alimentos y/o limpieza del Centro de Atención Integral -CAI-.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 		
Responsable: <ul style="list-style-type: none"> - Cocinera y/o Conserje 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Cocinera y/o Conserje	Elaboran el pedido de productos de acuerdo con las necesidades del Centro de Atención Integral -CAI-.
2	Director (a) y/o	Revisa existencia de producto en bodega y rebaja el producto entregado en los libros contables autorizados por contraloría.
3	Director (a) y/o	Anota el producto solicitado en el libro de diario y lo entrega a la Cocinera y/o conserje.
4	Cocinera y/o Conserje	Firman en el libro de diario y reciben el producto solicitado.
		FIN

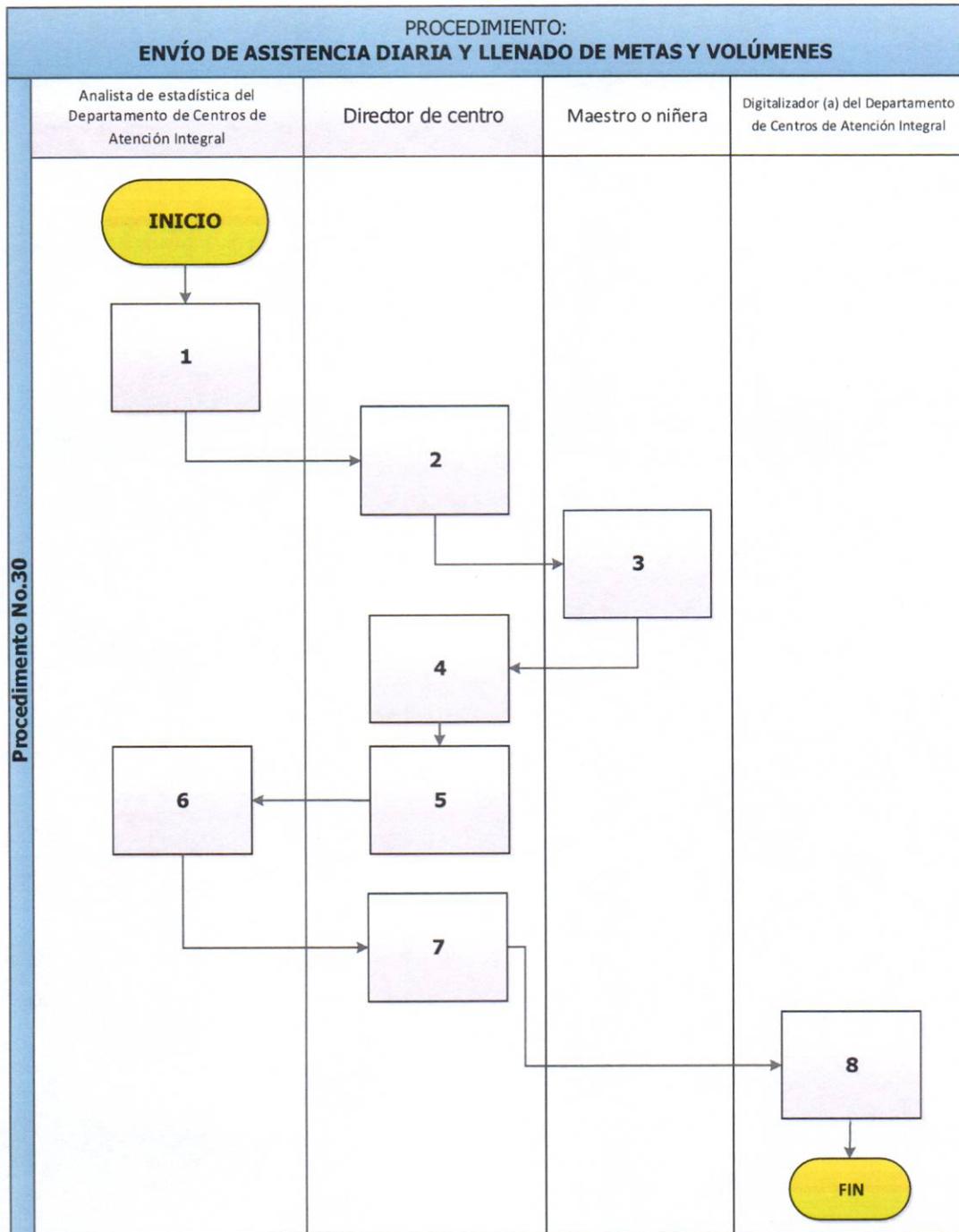
DIAGRAMA DE FLUJO



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 el 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 de Centro		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Analista del Departamento de Centros de Atención Integral	Explica al Director (a) 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 las Maestras (os) o Niñeras del Centro de Atención Integral -CAI- la asistencia de los niños y niñas por aula.
3	Maestro(a) o Niñera	Realizan el conteo de los alumnos por género y la entrega al Director (a) del Centro de Atención Integral -CAI-.
4	Director (a) del 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 a Digitalizador (a) del Departamento de Centros de Atención Integral.
6	Analista del Departamento de Centros de Atención Integral, Director de Centro	Diariamente recibe el formato de Asistencia Diaria, enviado por el Director (a). Y según calendario a finales de mes el director (a) envía el formato de Metas y Volúmenes para el Instituto Nacional de Estadística -INE- con los datos de la Asistencia Diaria.
7	Director(a) del 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, Director de Centro	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

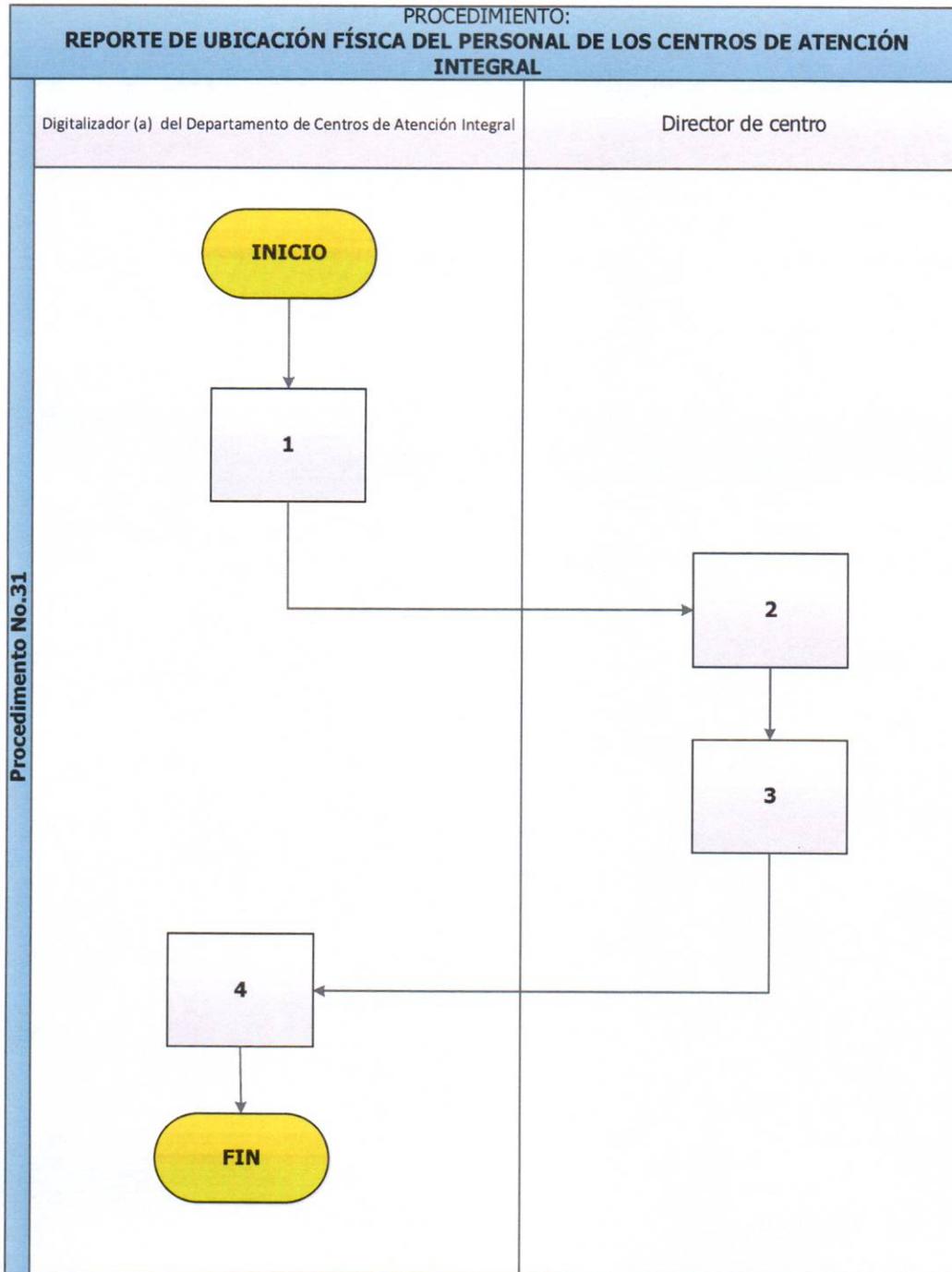
DIAGRAMA DE FLUJO



10.31 Reporte de ubicación física del personal de los Centros de Atención Integral

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 las Director (as) 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 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) del 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 Centro.
3	Director (a) de Centro	Envía por correo electrónico la información solicitada al Analista de Estadística 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 y requerimientos, etc.
		FIN

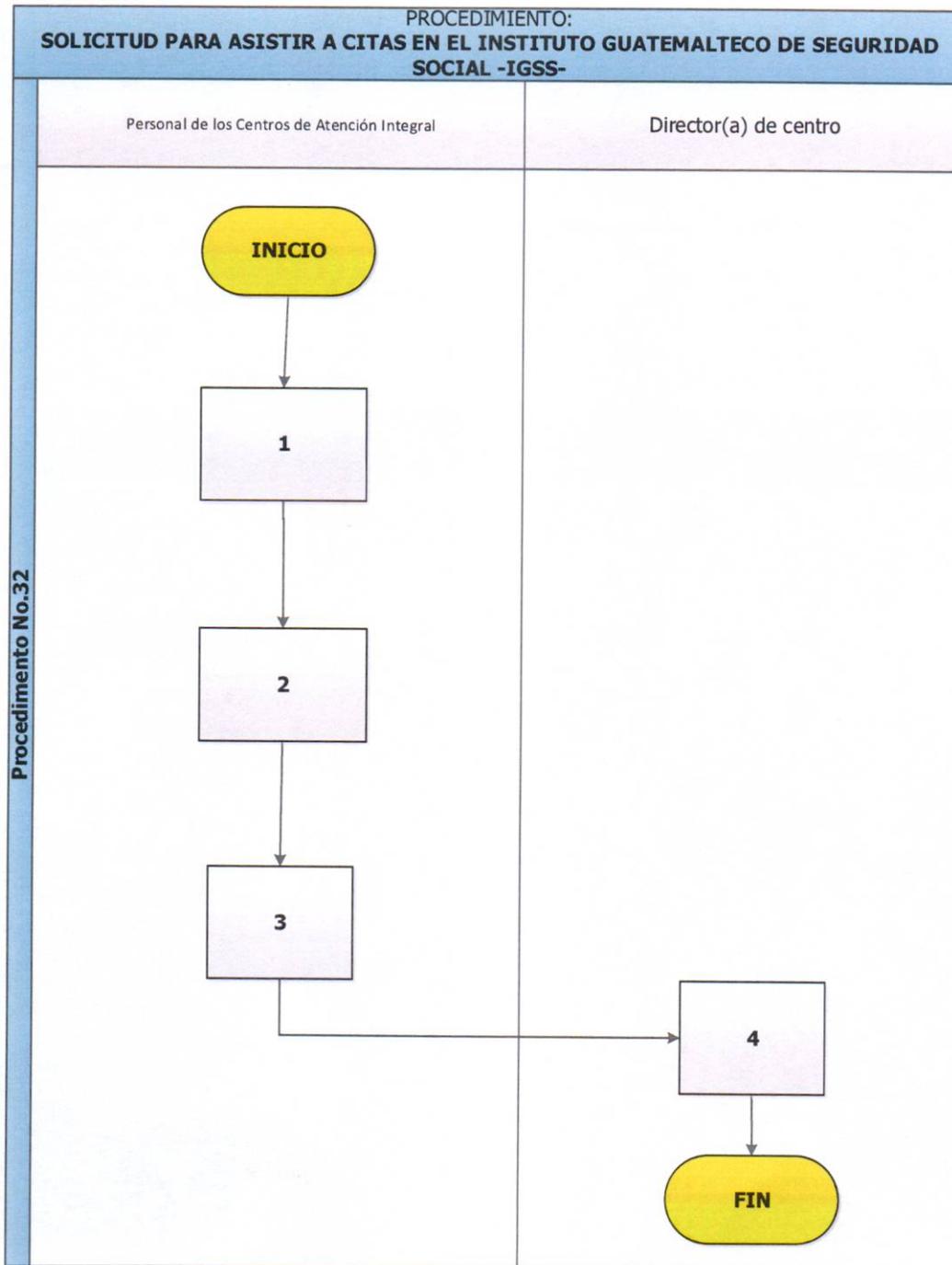
DIAGRAMA DE FLUJO



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 SUS 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 de Centro, Personal de los Centros de Atención Integral		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Personal de los Centros de Atención Integral	Solicita permiso al Director(a) del Centro de Atención Integral -CAI- para asistir a cita del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, mostrando su carné y llenando 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 del Centro de Atención Integral.
4	Director(a) de Centro	Recibe la constancia de asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y la archiva en su registro interno de control.
		FIN

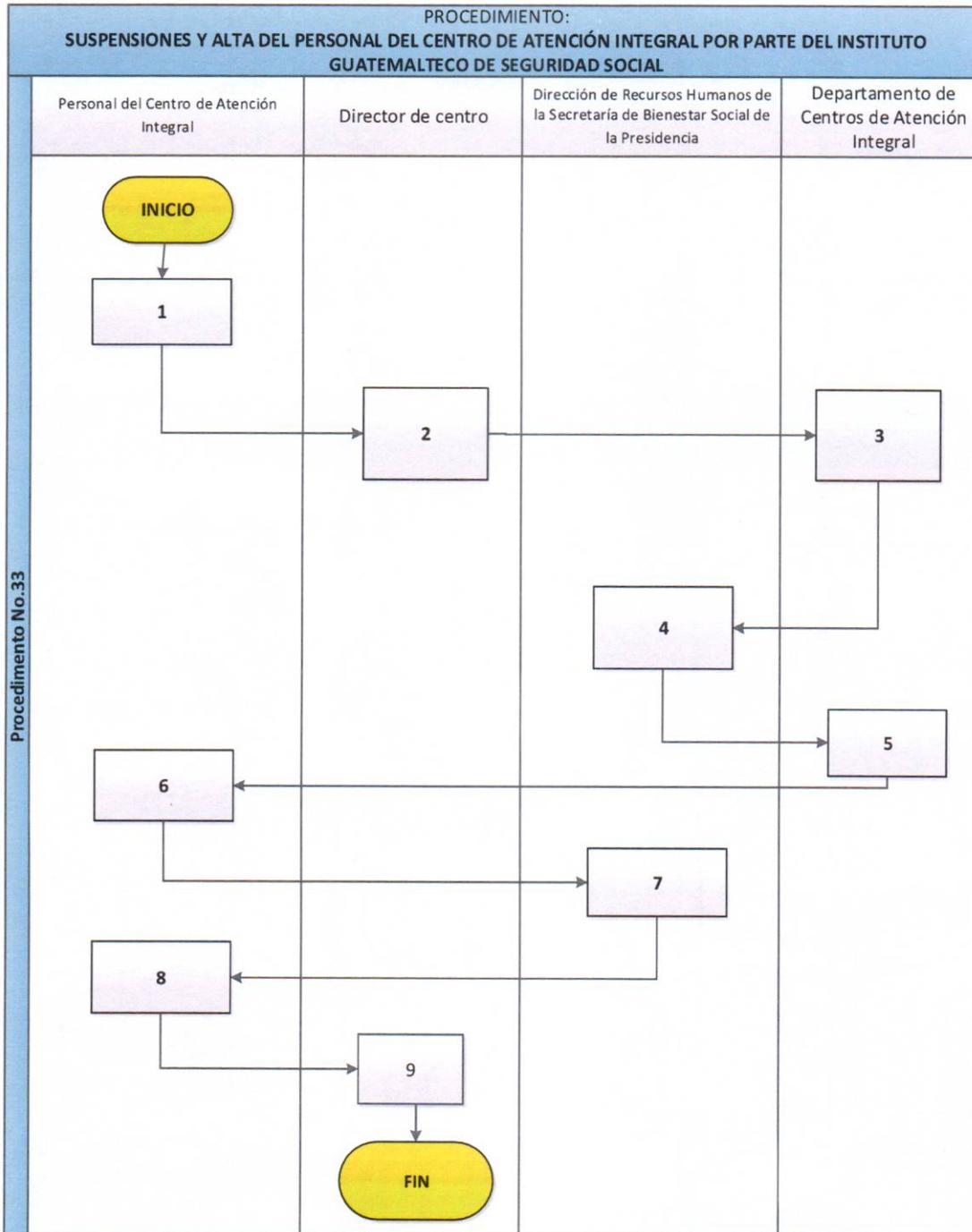
DIAGRAMA DE FLUJO



10.33 Suspensiones y alta del personal del Centro de Atención Integral por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 33
SUSPENSIONES Y ALTA DEL PERSONAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL POR PARTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL		
Objetivo: Realizar el trámite correspondiente para suspensión y alta por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- al personal que trabaja en el 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 de centro, Departamento de Centros de Atención Integral y Dirección de Recursos Humanos		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Personal del Centro de Atención Integral	Entrega al Director(a) del Centro de Atención Integral -CAI- el Informe de Suspensión en el cual se indica la cantidad de días que se suspende.
2	Director (a) del centro	Recibe el Informe de Suspensión, si la persona no lo puede hacer, el Director(a) 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, se sacan 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 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 del Centro de Atención Integral -CAI-.
9	Director(a) del 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

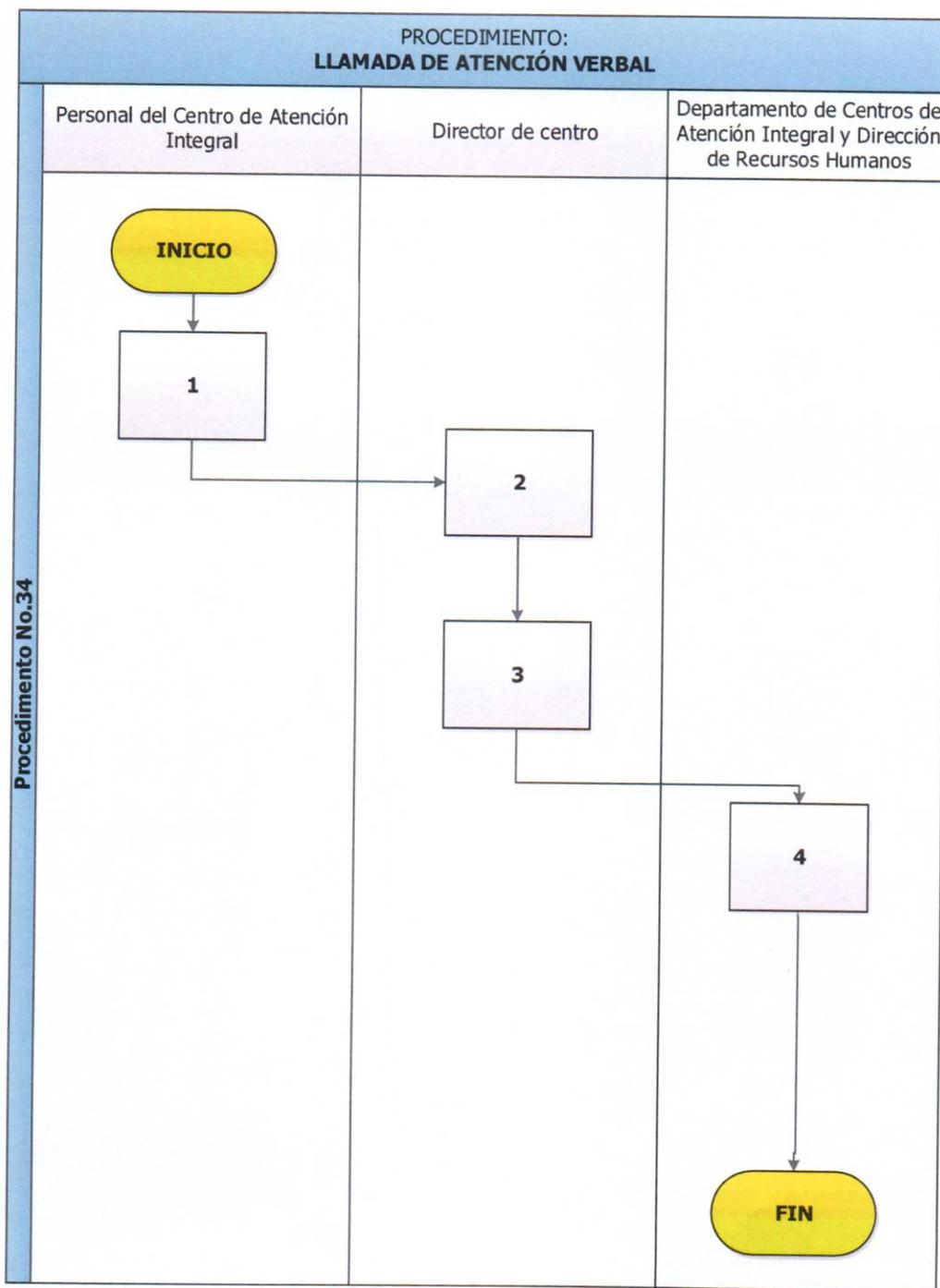
DIAGRAMA DE FLUJO



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 del Centro.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Decreto 17-18, Ley de Servicio Civil - Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Presidencia de la República. - Artículo 93, Reglamento de los Centros de Atención Integral-CAI- Acuerdo 181-2020. - Artículo 94, Reglamento de los Centros de Atención Integral-CAI- Acuerdo 181-2020. - Artículo 95, Reglamento de los Centros de Atención Integral-CAI- Acuerdo 181-2020. 		
Responsable: Director de Centro, Departamento de Centros de Atención Integral y Dirección de Recursos Humanos		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Personal del Centro de Atención Integral	Incurrir 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. Se 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

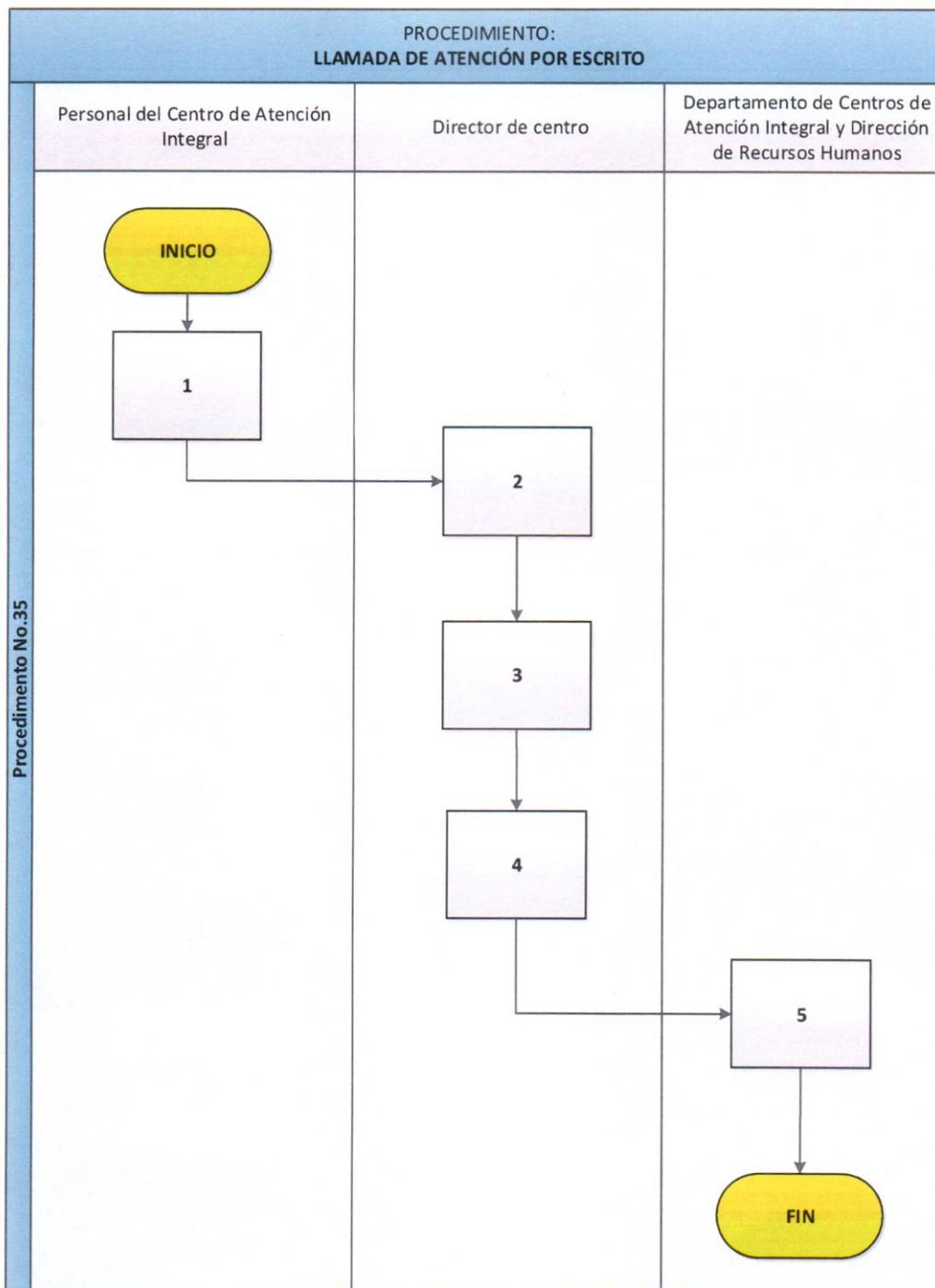
DIAGRAMA DE FLUJO



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 del Centro.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Decreto 17-18, Ley de Servicio Civil - Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Presidencia de la República. - Artículo 96, Reglamento de los Centros de Atención Integral-CAI- Acuerdo 181-2020. - Artículo 97, Reglamento de los Centros de Atención Integral-CAI- Acuerdo 181-2020. 		
Responsable: Director de Centro, Departamento de Centros de Atención Integral y Dirección de Recursos Humanos		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Personal del Centro de Atención Integral	Después de 2 o 3 amonestaciones verbales escritas, en un mismo mes calendario o incurre en una falta de mediana trascendencia basado en la Ley de Servicio Civil.
2	Director(a) del Centro	Indica a la persona que es la segunda o tercera amonestación, le pide una explicación sobre lo sucedido.
3	Director(a) del Centro	Elabora un oficio indicando la llamada de atención a la persona y se indica el tipo de falta que cometió.
4	Director(a) del 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/ Centros de Atención Integral
2	DPI	Documento Personal de Identificación
3	INE	Instituto Nacional de Estadística
4	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
5	NIT	Número de Identificación Tributaria
6	SPFFAC	Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
7	RENAP	Registro Nacional de Personas
8	REPREDEC	Reforzamiento Escolar y Prevención a la Callejización
9	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
10	TAF	Técnico Administrativo Financiero

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:

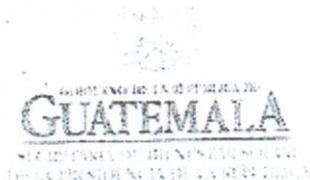
Que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, de fecha 10 de marzo del 2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia la República, la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, es un órgano administrativo, 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.

ARTICULO 3. Fechas de inscripción: Las inscripciones se realizaran 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



Juntos
avanzamos!



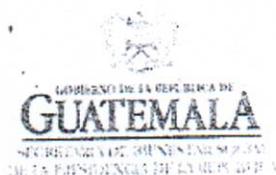
3/4
ACUERDO DS Número 311-2019
Guatemala, 21 de noviembre de 2019

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 Charcas Guatemala, Guatemala. Teléfono: (502) 24143536





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

4. Fotocopia del carné 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 Gutierrez
Secretario de Bienestar Social en funciones
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República



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



Anexo No. 2
Formulario de Inscripción



GOBIERNO de GUATEMALA
DE LA REPÚBLICA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL –CAI–
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

FOTO

CAI: _____
NO. EXPEDIENTE: _____
CÓDIGO DE MENEDUC DEL NIÑO(A): _____

I. DATOS PERSONALES DEL NIÑO O NIÑA

NOMBRE COMPLETO:	<input type="text"/>	SEXO:	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> F																									
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	<input type="text"/>																												
ETNIA A LA QUE PERTENECE:	<input type="checkbox"/> MESTIZA <input type="checkbox"/> MAYA <input type="checkbox"/> IZUCA <input type="checkbox"/> GARIFUNA <input type="checkbox"/> OTRO: _____		IDIOMA: _____																										
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE NACIMIENTO:	<input type="checkbox"/> NA. PARTIDA <input type="checkbox"/> LIBRO: _____ <input type="checkbox"/> FOLIO: _____	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN (CUI): _____																											
ESCOLARIDAD: (REPREDEC)	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO AL QUE ASISTE: _____			JORNADA: _____																									
PADECE DE ALGUNA ENFERMEDAD:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ESPECIFIQUE: _____ SI LA NIÑA O NIÑO PADECE ALGUNA ENFERMEDAD QUE MEDICAMENTO ESTÁ TOMANDO: _____																												
ES ALÉRGICO A ALGUN MEDICAMENTO O ALIMENTO:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ESPECIFIQUE: _____																												
CONTROL DE VACUNACIÓN ACTUALIZADO:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO CENTRO ASISTENCIAL: _____ ÚLTIMA VACUNA QUE LE PUSIERON A LA NIÑA O NIÑO: _____ FECHA DE LA ÚLTIMA VACUNA: _____																												
QUIENES CONFORMAN SU NÚCLEO FAMILIAR: (Describe los miembros con quien convive)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">NOMBRE</th> <th style="width: 10%;">EDAD</th> <th style="width: 10%;">PARENTESCO</th> <th style="width: 10%;">ESCOLARIDAD</th> <th style="width: 10%;">OCUPACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN																				
	NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN																								
(Observación: a) Describa a las personas de mayor a menor edad. b) No incluya a los padres, ni a la niña o niño inscrito.																													
TIENE FAMILIARES INSCRITOS EN ESTE CENTRO:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ESPECIFIQUE PARENTESCO Y EN QUE ÁREA SE ENCUENTRA: _____																												
EL NIÑO O NIÑA SE INSCRIBIRÁ EN EL ÁREA:	PRIMERA INSCRIPCIÓN:		REINSCRIPCIÓN:																										
	<input type="checkbox"/> LACTANTES	<input type="checkbox"/> MATERNA I	<input type="checkbox"/> MATERNA II	<input type="checkbox"/> PRE-GRUPO																									
	<input type="checkbox"/> KINDER	<input type="checkbox"/> PREPARATORIA	<input type="checkbox"/> REPREDEC																										

II. DATOS DE LOS ENCARGADOS

PADRE

NOMBRE COMPLETO:	CELULAR O TELÉFONO: _____
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	EDAD: _____
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL –DPI–:	EXTENDIDA EN: _____
ESTADO CIVIL:	<input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> SOLTERO ESPECIFIQUE: _____
ESCOLARIDAD:	<input type="checkbox"/> SIN LER <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SIN BICHA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA:	TELÉFONO DE RESIDENCIA: _____
DATOS LABORALES:	DÓNDE TRABAJA: _____ CARGO QUE DESEMPEÑA: _____
	DIRECCIÓN LABORAL: _____ TELÉFONO LABORAL: _____
	HORARIO: _____ TIEMPO DE LABORAL: _____ INGRESO MENSUAL: _____
	NOMBRE DE JEFE INMEDIATO: _____ CELULAR: _____

MADRE			
NOMBRE COMPLETO:			CELULAR O TELÉFONO:
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:			EDAD:
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL –DPI–:			EXTENDIDA EN:
ESTADO CIVIL:	CASADA	SOLTERA	ESPECIFIQUE:
ESCOLARIDAD:			SABE LEER <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SABE ESCRIBIR <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA:			TELÉFONO DE RESIDENCIA:
DATOS LABORALES:	¿DONDE TRABAJA:	CARGO QUE DESEMPEÑA:	
	DIRECCIÓN LABORAL:	TELÉFONO LABORAL:	
	HORARIO:	TIEMPO DE LABORAR:	INGRESO MENSUAL:
	NOMBRE DE JEFE INMEDIATO:	CELULAR:	
REPRESENTANTE LEGAL EN AUSENCIA DE LOS PADRES			
NOMBRE COMPLETO:			CELULAR O TELÉFONO:
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:			EDAD:
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL –DPI–:			EXTENDIDA EN:
ESTADO CIVIL:	CASADO (A)	SOLTERO (A)	ESPECIFIQUE:
ESCOLARIDAD:			SABE LEER <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SABE ESCRIBIR <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA:			TELÉFONO DE RESIDENCIA:
NÚMERO DE ORDEN JUDICIAL DE GUARDIA Y CUSTODIA DE LA NIÑA O NIÑO			
DATOS LABORALES:	¿DONDE TRABAJA:	CARGO QUE DESEMPEÑA:	
	DIRECCIÓN LABORAL:	TELÉFONO LABORAL:	
	HORARIO:	TIEMPO DE LABORAR:	INGRESO MENSUAL:
	NOMBRE DE JEFE INMEDIATO:	CELULAR:	
III. DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE RECOGER AL NIÑO (A) DEL CENTRO			
<input type="checkbox"/> PAPÁ <input type="checkbox"/> MAMÁ <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> Especificar en el cuadro siguiente			
NOMBRE:			CELULAR O TELÉFONO:
PARENTESCO:			EDAD:
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN – DPI –:			
DIRECCIÓN:			
IV. REFERENCIAS DE LAS PERSONAS RESPONSABLES EN CASO DE EMERGENCIA			
NO.	NOMBRE	RELACIÓN	TELÉFONOS
1.			
2.			
3.			

V. CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS DE ADMISIBILIDAD

No.	DOCUMENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	Original y 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.	Una fotografía a color de la niña o niño al momento del Ingreso al Centro de Atención Integral -CAI-				
6.	Original y fotocopia reciente del recibo 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 REPREDIC).				
8.	Fotocopia del informe de "Indicadores de Desarrollo" del año anterior. (En el caso de reinscripción).				
9.	Constancia laboral de la madre, padre y/o representante legal que trabaje.				
10.	Constancia de asistencia a talleres de Educando en Familia del año anterior.				
EN CASO DE INSCRIPCIONES PARA NIÑOS DE REPREDIC, SOLICITAR ADEMÁS, LO SIGUIENTE:					
11.	Original Constancia de Inscripción del año 2020 (Niños de 7 a 12 años).				
12.	Original y fotocopia de tarjeta de calificaciones del año 2019 (Niños de 7 a 12 años).				

VI. PERSONAL DEL CENTRO RESPONSABLE DE LA INSCRIPCIÓN

NOMBRE COMPLETO :		CARGO:	
FECHA:	/ / 2022.	FIRMA:	

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

_____ recibió información general sobre el Centro; se propició un espacio de resolución de dudas; se procedió a la lectura y explicación de valores institucionales, así como a los compromisos que adquieren las partes, en beneficio y resguardo de la integridad de la niña o niño, en el proceso educativo y formativo basado en los Derechos Humanos que le conciernen; como también se determinó el cumplimiento de los documentos requisitos de admisibilidad, el cual fue satisfactorio. No habiendo ningún inconveniente entre las partes y determinando que la familia cumple con el perfil establecido en el Reglamento Interno del Programa, constatado 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 ciclo

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

V.G.B.O. DIRECTORA DEL CENTRO (firma y sello)

Anexo No. 3
Ficha Psicopedagógica



GOBIERNO de
GUATEMALA
RE. PRESIDENTE Y CONGRESO

SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA

Ficha Psicopedagógica

Datos del Alumno (a)

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: _____

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
			Maya	Mestizo	Casado/a	Soltero/a	Quiché			
Madre:			Maya	Mestizo	Casado/a	Soltero/a	Quiché			
Padre:			Maya	Mestizo	Casado/a	Soltero/a	Quiché			
Encargado:			Maya	Mestizo	Casado/a	Soltero/a	Quiché			

¿Con quién vive el niño (a) actualmente? _____

¿Con quién se queda el niño (a) en ausencia de los Padres? _____



SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA

Ficha Psicopedagógica

Antecedentes Prenatales:

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

Antecedentes Postnatales:

Peso y Talla al nacer	Peso Actual	Estatura Actual



SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA

Ficha Psicopedagógica

El niño (a) ha sido evaluado por algún profesional en:

Psicología Nutrición Neurólogo Otra

Explique:

Hábitos actuales del niño (a):

¿Cuál es el horario de sueño del niño/a?

¿Cuál es su rutina antes de dormir?

¿Tiene su hijo problemas de alimentación?

SI

NO

¿Cuáles?

¿Qué hacen cuando su hijo no come?

Familia y Relaciones Sociales

Trato de padres:

Describe como es la relación con su pareja:

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

¿El niño o niña 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

Trato con los hijos:

¿Quién aplica la disciplina en el hogar?

Papá

Mamá

Ambos

Ninguno

¿Por qué?

¿Quién es más cariñoso con el niño/a?

Papá

Mamá

Ambos

Ninguno

¿Por qué?

El niño/a es:

Hijo único

Hijo mayor

Hijo de en medio

Hijo menor

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

¿El niño/a colabora en casa con pequeñas tareas?

SI

NO

¿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 encargado

LA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL. ÚNICAMENTE PUEDE SER EVALUADA POR LA EDUCADORA DEL GRADO, DIRECCIÓN Y EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO CAI.

Anexo No. 4
Compromiso del Padre y/o Madre de Familia

**GOBIERNO DE GUATEMALA**
REPUBLICA DE GUATEMALA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
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, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO

CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL –CAI-

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

En _____, el día _____ del mes de _____ del año 20____,
yo: _____ me identifico con el Documento Personal de
Identificación - DPI- cuyo Código Único de Identificación -CUI- 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 2021, 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 de 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 el 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: comunicar 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 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.**

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 mi 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 deberé 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 esta 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.

II. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO CONTINUO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS

Faltas Leves: Se sancionará con una llamada de atención verbal el cuál 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 las clases 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 inasistencias al año del padre, madre o encargado** en actividades convocadas no justificables, se procederá a una amonestación verbal y escrita. **Más de tres inasistencias 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 inasistencias 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 inasistencias 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.
19. En caso se evidencie algún tipo de abuso o maltrato físico, psicológico, emocional, sexual, descuido, abandono productivo o daño a la integridad en las niñas y niños que asisten a este establecimiento, se procederá a realizar la comunicación de esta situación según lo establece Artículo 29 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia. **“Comunicación de casos de maltrato. Los casos de sospecha o confirmación de maltrato contra el niño, niña y adolescente detectados por personal médico o paramédico de centros de atención social, centros educativos y otros, deberán obligatoriamente comunicarlos a la autoridad competente de la respectiva localidad, sin perjuicio de otras medidas legales.”**
20. **Portar armas de fuego y/o cortopunzantes en el Centro o fuera de este, que atenten contra la integridad de la Comunidad Educativa.**
21. El incumplimiento de hábitos higiénicos se procederá a una amonestación verbal y escrita y en casos reincidentes se procederá a los órganos jurisdiccionales por descuido y violación a los derechos de los niños y niñas.
22. En el caso de los padres de familia o representantes legales que incurra en descuido poniendo en riesgo la salud física y psicológica de las niñas y niños al momento de no informar de alguna enfermedad o incidente que la niña o niño haya sufrido se procederá a realizar **el trámite ante la Procuraduría General de la Nación (PGN) para la protección correspondiente.**

III. RETIRO DEL NIÑO O NIÑA DEL CENTRO

El padre, madre o representante legal de la niña o niño, no está obligado a la permanencia obligatoria de su hija o hijo en el Centro de Atención Integral, por lo que se respeta su decisión si desean retirarlo de forma definitiva por cualquier

razón familiar o persona. Para tal efecto, deberá presentar un aviso por escrito y llenar el formulario que se le facilitará por parte de la Dirección del Centro.

El padre, madre o representante legal de la niña o niño, aunque haya firmado el presente compromiso, tiene el derecho de retractarse dentro de un plazo de no mayor de cinco días hábiles, contando a partir de la firma de formulario de inscripción y de compromisos.

Estando informado de ambos motivos, no será prioridad para una próxima solicitud de inscripción en un próximo ciclo.

IV. PLAZO DE VIGENCIA DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene una vigencia anual, el que es efectivo del mes de enero a noviembre del año 2021, tiempo en que no podrá ser modificada, únicamente se podrán incluir nuevos compromisos.

V. COPIA DEL FORMULARIO DE COMPROMISO

El documento original quedará en el Centro de Atención Integral, autorizando que el padre, madre o encargado, si lo desea, pueda obtener una copia del mismo. Esto con el objeto de que esté debidamente enterado de su compromiso y lo ejercite de conformidad con lo establecido.

VI. COMPROMISO DEL CENTRO

1. El Centro de Atención Integral será un espacio educativo, seguro y de confianza para los padres de familia representantes legales.
2. El personal pondrá de manifiesto todas las acciones que realicen a favor de las niñas y niños, los valores que caracterizan e identifican al establecimiento: Amor, compromiso, identidad, vocación de servicio, solidaridad, credibilidad, equidad, honestidad, tolerancia, colaboración, eficacia, excelencia, responsabilidad, respeto y transparencia.
3. Garantizará a la niñez el respeto a sus derechos, proporcionándole seguridad, formación y desarrollo sin ser sujetos a ningún tipo de discriminación por edad, sexo, idioma, religión, origen étnico o social.
4. Protegerá de toda forma de maltrato y descuido negligente, abandono o violencia.
5. Respetará su identidad, individualidad, tradiciones y costumbres.
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.

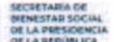
VII. DE LA ACEPTACIÓN

Enterados 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 testigo, colocando nombre, firma y número de identificación personal)

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

Anexo No. 5
Hoja de Datos

HOJA DE DATOS

FOTO

Nombre Completo del alumno (a): _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ Etnia: Mestizo Maya Garifuna Xinca

Grado: _____ Teléfono de casa: _____

Dirección: _____ CUI: _____

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

Firma del encargado(a) _____

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 (18.9 litro)						0	
Bolsa	Ajonjolí (1 libra)						0	
Bolsa	Arroz blanco grano largo (1 libra)						0	
Bolsa	Atol de Pinol (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	

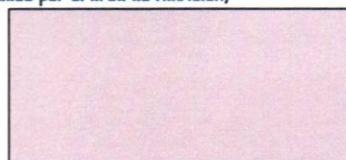
Unidad	Galleta simple tipo integral (unidad)							0	
Bolsa	Gelatina en polvo (1 libra)							0	
Paquete	Harina Atol de haba (425 gramos)							0	
Bolsa	Harina Atol de haba (1 libra)							0	
Bolsa	Harina base soya imitación carne (120 gramos)							0	
Bolsa	Harina base soya imitación carne (1 libra)							0	
Bolsa	Harina de Maiz Nixtamalizada (1 libra)							0	
Bolsa	Harina de Maiz Nixtamalizada (2 libra)							0	
Bolsa	Harina de Maiz Nixtamalizada (5 libra)							0	
Bolsa	Harina fécula de maíz vitaminas uso atol (380 gramos)							0	
Bolsa	Harina mezcla para atol semola de trigo (400 gramos)							0	
Caja	Harina tipo arroz (1 libra)							0	
Caja	Harina tipo pan (1 libra)							0	
Caja	Harina tipo Panqueque (1,350 gramos)							0	
Caja	Harina tipo Panqueque (450 gramos)							0	
Manojo	Hojas de Maxan para envolver							0	
Frasco	Jalea de fresa tipo regular (16 onzas)							0	
Manojo	Laurel estado seco							0	
Bolsa	Leche descremada en polvo (350 gramos)							0	
Bolsa	Leche descremada en polvo (400 gramos)							0	
Bolsa	Leche entera en polvo (1 libra)							0	
Bolsa	Leche entera en polvo (2,200 gramos)							0	
Bolsa	Leche entera en polvo (360 gramos)							0	
Caja	Maicena sabor natural (400 gramos)							0	
Caja	Margarina vegetal (450 gramos)							0	
Caja	Margarina vegetal (1 libra)							0	
Bolsa	Mayonesa tipo salsa (0.5 galón)							0	
Bolsa	Mayonesa tipo salsa (400 gramos)							0	
Bolsa	Mezcla de Harina de maíz y soya fortificada (450 gramos)							0	
Bolsa	Mezcla de Harina de maíz y soya fortificada (1 libra)							0	
Bolsa	Mezcla harina de maíz y soya fortificada e instantánea (1 libra)							0	
Envase	Miel de abeja (1 galón)							0	
Botella	Miel de maple (355 mililitros)							0	
Botella	Miel de maple (710 mililitros)							0	
Bolsa	Miga de pan salado (1 libra)							0	
Bolsa	Mosh en Hojuelas (380 gramos)							0	
Bolsa	Palillo de madera para chocobanano (100 unidades)							0	
Bolsa	Pan salado tipo Hamburguesa tamaño estandar (6 unidades)							0	
Paquete	Panela maqueta (1 libra)							0	
Bolsa	Pasta tipo Chaomein (200 gramos)							0	
Bolsa	Pasta tipo Chaomein (230 gramos)							0	
Bolsa	Pasta tipo Chaomein (1 libra)							0	
Bolsa	Pasta tipo codo (200 gramos)							0	
Paquete	Pasta tipo corbata (200 gramos)							0	
Bolsa	Pasta tipo Espagueti (200 gramos)							0	
Bolsa	Pepita molida (1 libra)							0	

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 (manejo)						0	
FRUTAS Y VERDURAS								
Unidad	Acelga (manejo)						0	
Unidad	Ajo (cabeza)						0	
Unidad	Apazote (manejo)						0	
Unidad	Apio						0	
Bolsa	Arveja pelada tipo vegetal (1 libra)						0	
Unidad	Banano						0	
Manejo	Berro						0	
Unidad	Brócoli						0	
Bolsa	Camote (1 libra)						0	
Unidad	Carambola						0	
Bolsa	Cebolla blanca (1 libra)						0	
Manejo	Cebolla blanca con tallo (12 unidades)						0	
Manejo	Cebollín, cebolla (12 unidades)						0	
Unidad	Chile pimiento						0	
Unidad	Chilipin (manejo)						0	
Unidad	Cilantro (manejo)						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	Güicoy sazón						0	
Unidad	Guicoy tierno (guicoyito)						0	
Unidad	Güisquil						0	
Unidad	Hierbabuena (manejo)						0	
Unidad	Hierbamora (manejo)						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 pierna y cuadril (1 libra)							0	
Bolsa	Carne roja, Bistec (1 libra)							0	
Bolsa	Carne roja, Bolovque (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, Molido (1 libra)							0	
Bolsa	Carne roja, Panza (1 libra)							0	
Bolsa	Carne roja, Rochoy (1 libra)							0	

Bolsa	Hueso 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					
Naranjada					
Papaya					
Piña					
Tamarindo					
Otra (especifique)					

Anexo No. 8
Formato Código de Insumos

 							
FORMATO CÓDIGO DE INSUMOS							
FACTURA No.		Dirección Financiera			FECHA FACTURA		
		Departamento de Contabilidad					
CENTRO U HOGAR SOLICITANTE:		CENTRO DE ATENCION INTEGRAL PUERTO BARRIOS					
No. Orden	REGLON	CODIGO INSUMO	INSUMO / PRODUCTO	CARACTERISTICAS	PRESENTACION	UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO PRESENTACION
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Observación: Este formato debe llenarse previo a realizar la compra, el código del insumo se define según la unidad de medida correspondiente, contenida en el Catálogo de Insumos, es base para llenar la factura respectiva.

NOMBRE DE DIRECTOR (A) DEL CENTRO
NOMBRE DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

Anexo No. 11
Asistencia Diaria

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

CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL SUR-OCCIDENTE																																				
No.	INFORMACION GENERAL	ASISTENCIA DIARIA												RACIONES				GRUPO ETNICO																		
		DATOS DE NIÑEZ				MATERNA I		MATERNA II		PRE-KINDER		KINDER		PREPARATORIA		REPREDEC		TOTALES		GRAN TOTAL	% de Asistencia	Desayunos	Refacciones a.m	Almuerzos	Refacciones p.m	Total Raciones	MAYA	GARIFUNA	XINCA	MESTIZO	TOTALES					
		Inscritos	Nuevos Ingresos	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			
29	CAI	0	0	0	0	0	0	0	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	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	0			
31	COMITANCILLO SN 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	0	0		
32	CONCEPCION 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	0	0		
33	ESCUINTLA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	HUEHUENANGO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	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	0	0	0	
36	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	0	0	0	
37	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	0	0	0	0
38	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	0	0	0	0
39	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	0	0	0	0
40	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	0	0	0	0
41	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	0	0	0	0
42	SOLOLA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	TOTONICAPAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0

RESUMEN GENERAL DEL DIA																																				
No.	INFORMACION GENERAL	ASISTENCIA DIARIA												RACIONES				GRUPO ETNICO																		
		DATOS DE NIÑEZ				MATERNA I		MATERNA II		PRE-KINDER		KINDER		PREPARATORIA		REPREDEC		TOTALES		GRAN TOTAL	% de Asistencia	Desayunos	Refacciones a.m	Almuerzos	Refacciones p.m	Total Raciones	MAYA	GARIFUNA	XINCA	MESTIZO	TOTALES					
		Inscritos	Nuevos Ingresos	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	
CAI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Anexo No. 12
Formato de Metas y Volúmenes

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

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: _____

Correo 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	13 a 18
M	F	M	F
0	0	0	0

*Nuevos ingresos, traslados, reingresos, reintegrados.

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	13 a 18
M	F	M	F
0	0	0	0

*Asuntados, adoptados, reingresos, mayoría de edad, otras causas.

Observación: _____

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

Población atendida por Grupo Étnico (este mes)

Maya		Garífuna	
0 a 3	4 a 6	7 a 12	13 a 18
M	F	M	F
30	35	0	0

LOS DATOS NO COINCIDEN CON EL GRUPO ÉTNICO

Observación: _____

Xinca		Mestizo / Ladino	
0 a 3	4 a 6	7 a 12	13 a 18
M	F	M	F
0	0	0	0

* los con este color tienen que llenarse p

Observación: _____

Total de Beneficiarios: **Masc 30 Fem 35**

Nota: Debe coincidir con total de beneficiarios arriba.

Firma: _____

Código de Validación SIGES: **1 CBET 17**

CUADROS DE ATENCIÓN Y SERVICIO A NINA

Motivo de ingreso de los NINA al programa [toda la población atendida este mes*]

Motivo o Condición de ingreso del NINA	0 a 3		4 a 6		7 a 9		10 a 12		Total	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
	Maltrato físico									0
Maltrato psicológico									0	0
Abuso sexual									0	0
Trabajo infantil									0	0
Desamparo, abandono									0	0
Negligencia									0	0
Riesgo Social									0	0
Calificación/REPREDIC									0	0
Adicciones									0	0
Migración Irregular									0	0
Otras (agregar líneas)									0	0

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

NINA con Apoyo Legal [solo población con apoyo o atención legal este mes]

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

NINA con Formación y atención educativa [Este mes]

Aspecto Educativo	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
Idioma Inglés									0	0
Computación									0	0
Primaria/acelerada									0	0
Secundaria acelerada									0	0
Vocacional acelerada									0	0
Educación Universitaria									0	0
Educación Inicial									0	0
Nivelación Extraescolar									0	0
Tutoría Educativa									0	0
Pre-primaria									0	0
Escuela de Vacaciones									0	0
Otras (agregar líneas)									0	0

NINA y su familia fortalecida con orientación productiva [Ocupacional] este mes.

Aspecto Ocupacional	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
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
Otras (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 solicitanteFirma 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 solicitanteFirma 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-XXXXX

(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)



M. Sc. Lourdes María Isaacs Caceros
Subsecretaria

Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario



Guatemala, Noviembre 2022