

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

# 2020

DEPARTAMENTO DE REGULACIONES DE CENTROS  
DE CUIDADO INFANTIL DIARIO - DRCCID-



**ACUERDO DS No. 292-2020**

**Guatemala, 23 de diciembre de 2020**

**LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**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 117 del Acuerdo Gubernativo Número 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 procedió a la actualización de los siguientes Manuales del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID– a cargo de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, siendo estos los siguientes: a) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** que contiene información detallada sobre los antecedentes, base legal, misión, visión, objetivos, funciones de las unidades, los cargos y otras características organizacionales y funcionales; y b) **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** define una guía en la ejecución de labores, delimitando responsabilidades para establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y aplicación funcional de conformidad con las disposiciones legales que lo rigen.

**CONSIDERANDO:**

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por el Jefe del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario, autorizados por la Directora de Primera Infancia, y aprobados por la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, bajo la estricta responsabilidad y funciones administrativas que a los descritos les ocupan.



**POR TANTO:**

Con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 2, 10, literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**ACUERDA:**

**Artículo 1º:** Aprobar los **MANUALES DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO -DRCCID-** A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA por ajustarse a los requerimientos mínimos contemplados en la Guía de Elaboración de Manuales de la Dirección de Planificación de ésta Secretaría, aprobado mediante Acuerdo Número 217-2016 de fecha 18 de octubre de dos mil 2016 que se detallan a continuación: -----

- a) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** el cual consta de treinta y siete (37) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa con números arábigos.
- b) **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** el cual consta de cuarenta y cuatro (44) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa con números arábigos.

**Artículo 2º.** El presente Acuerdo deroga el Acuerdo DS No. 335-2019 de fecha 19 de diciembre de 2019.

**Artículo 3º.** El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

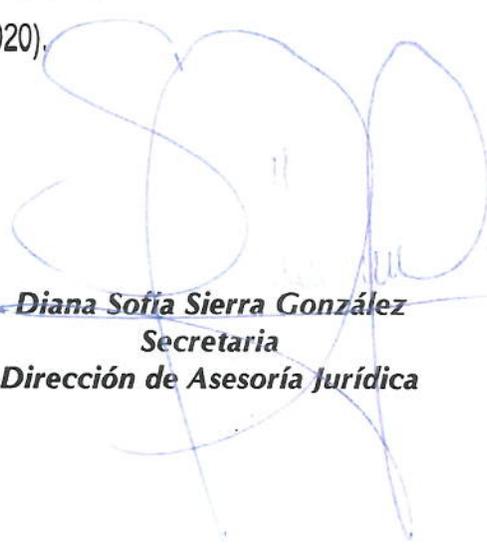
**Notifíquese.**



**Licenciado Carlos Francisco Molina Morales**  
**Secretario de Bienestar Social**

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

La infrascrita Secretaria de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, **CERTIFICA:** que las dos (02) hojas que anteceden es copia fiel de su original y que reproducen el Acuerdo DS Numero doscientos noventa y dos (292-2020) de fecha veintitrés (23) de diciembre del dos mil veinte (2020). Y a solicitud de la persona interesada, se extiende, firma y sella la presente en la ciudad de Guatemala a veintinueve (29) días del mes de noviembre del dos mil veinte (2020).



***Diana Sofía Sierra González***  
***Secretaria***  
***Dirección de Asesoría Jurídica***

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS  
DE CUIDADO INFANTIL DIARIO –DRCCID-

2020

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado:</b>
<b>Nombre:</b>	Licda. Mayra Rosibel Méndez Santos	Licda. María Alejandra Calderón Montenegro	Licda. Lourdes María Isaacs Caceros
<b>Puesto funcional que ocupa:</b>	Jefe Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario	Directora de Primera Infancia	Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
<b>Fecha:</b>	4/12/2020	08/12/2020	15/12/2020
<b>Firma:</b>	 	 	 

**DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE  
CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO –DRCCID-**  
Dirección 32 calle 9-34 zona 11 "Colonia Las Charcas"  
Teléfono: 24143535 Ext. 3580

Guatemala, Diciembre de 2020

## ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN .....	4
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
3.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	5
4.	ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO –DRCCID- .....	6
5.	BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO – DRCCID-.....	7
5.1	MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO –DRCCID- .....	8
5.2	MISIÓN .....	8
5.3	VISIÓN .....	8
6.	OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO ..	8
	GENERAL: .....	8
	ESPECÍFICOS: .....	8
7.	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO .	9
8.	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO .....	10
8.1	INTERNOS.....	10
8.2	EXTERNOS.....	10
9.	COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS.....	11
9.1	MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO –CCID- Y CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL –CAI- .....	11
9.2	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EN LOS CENTROS .....	14
9.3	AUTORIZACIÓN O REVALIDACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO –CCID- .....	16
9.4	DIPLOMADO PARA NIÑERAS.....	18
9.5	DENUNCIA PRESENTADA POR SUPERVISOR DE DRCCID .....	21
9.6	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES .....	23
9.7	INFORMES DE EDUCADORES DEL DIPLOMADO DE NIÑERAS-DRCCID.....	25
9.8	INFORMACIÓN PÚBLICA.....	27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS  
DE CUIDADO INFANTIL DIARIO –DRCCID-

2020

---

10.	GLOSARIO DE SIGLAS .....	29
11.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	29
12.	ANEXOS.....	30
13.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN .....	44

## 1. PRESENTACIÓN

El presente manual describe los diferentes procedimientos que se generan en el Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID–, de la Dirección de Primera Infancia, Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, con los que se da cumplimiento a su normativa institucional que le asigna la responsabilidad de ejecutar las acciones de autorización, inscripción, regulación y control del funcionamiento de los Centros de Cuidado Infantil Diario, públicos y privados, que funcionen en el territorio nacional. Así también, la certificación de niñeras especializadas en el cuidado de primera infancia.

Para cumplir con su objetivo esencial es necesario tener dentro del departamento las herramientas técnicas, que le permitan una gestión eficiente y eficaz. Entre estas herramientas de carácter administrativo figuran los Manuales de Procedimientos.

El Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID– espera el efectivo y consciente cumplimiento de los procedimientos detallados en el presente Manual y así alcanzar los objetivos institucionales, remarcando que el trabajo solidario y comprometido de todo el personal es fundamental en la tarea de mejorar la calidad del servicio a nuestra población meta.

El presente manual tiene como finalidad brindar las directrices que permitirán al personal guiarse y cumplir con todos los procedimientos del mismo, dado con directrices claras pueden haber procesos establecido que oriente el trabajo y su ejecución de la manera esperada, por lo tanto toda acción que se realice fortalecerá y contribuirá a desarrollar de mejor manera el departamento, lo cual se verá reflejado en el logro de las metas a cumplir con todas las actividades necesarias que contribuyan al buen funcionamiento del mismo.

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

### General:

Establecer un Manual de Normas y Procedimientos actualizado que le permita a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y en especial al Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID- utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, en la delimitación de responsabilidades, para establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

### Específicos:

1. Aumentar la eficiencia de los servidores orientándolos con procedimientos ordenados y claros sobre lo que deben hacer y cómo hacerlo a través de los formatos a utilizar para el desempeño de sus funciones.
2. Definir responsabilidades y facilitar la supervisión de procesos de cada cargo.
3. Facilitar la ejecución de su trabajo a los servidores a través del conocimiento de sus funciones, procesos y reconocimiento de sus responsabilidades.

## 3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual es aplicable a las funciones del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID-, así mismo a los Departamentos involucrados con la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario. Como también 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 DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE  
CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO –DRCCID-**



## **5. BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO –DRCCID-**

- Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
- Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
- Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 Art. 5, 8 y 9.
- Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
- Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- 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. Acuerdo Gubernamental 101-2015
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernamental 18-98 Art. 25
- Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.

## **5.1 MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO –DRCCID-**

### **5.2 Misión**

Somos un departamento encargado de supervisar los centros de cuidado infantil diario públicos y privados en toda la república, que vela por el desarrollo integral de la primera infancia, para resguardar su integridad física, mental y emocional; capacitando al personal para especializarlo en su atención.

### **5.3 Visión**

Ser un departamento de gobierno reconocido a nivel nacional como el ente regulador de los Centros de Cuidado Infantil Diario Públicos y Privados, y quien certifica al personal especializado en primera infancia.

## **6. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO**

### **General:**

Ejecutar las acciones de autorización, inscripción, regulación y control del funcionamiento de los Centros de Cuidado Infantil Diario, en los niveles público y privado, que funcionen en el territorio nacional. Así como imponer las sanciones por incumplimiento a las regulaciones establecidas para su funcionamiento.

### **Específicos:**

1. Controlar, monitorear y evaluar los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- que atienden niños y niñas de dos a cuarenta y ocho meses de edad, ya sea para su autorización, revalidación anual o denuncias por malas prácticas o funcionamiento sin autorización.
2. Organizar capacitaciones de personal especializado en primera infancia en los Diplomados para Niñeras y capacitación de maestras y directoras de los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID-.
3. Proporcionar las directrices a los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- ya autorizados y los que se encuentren en trámite de autorización, en temas específicos sobre su funcionamiento, atención, cuidado, educación y protección infantil en beneficio de la primera infancia específicamente para las edades de dos a cuarenta y ocho meses de edad.

## **7. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO**

- a. Procurar porque los centros de cuidado infantil diario existentes y los que sean creados a nivel nacional, estén inscritos en el registro nacional de Centros de Cuidado Infantil Diario, cumpliendo con los requisitos establecidos para su funcionamiento.
- b. Diseñar una base de datos de todos los Centros de Cuidado Infantil Diario existentes, a efecto de contar con registros actualizados continuamente.
- c. Inscribir y coordinar la autorización de los Centros de Cuidado Infantil Diario.
- d. Proporcionar asistencia técnica con respecto a los requisitos que debe cumplir un Centro de Cuidado Infantil Diario.
- e. Autorizar el funcionamiento de los centros de Cuidado Infantil Diario privados o públicos que atiendan infantes de dos a cuarenta y ocho meses de edad, a nivel nacional.
- f. Verificar que los Centros de Cuidado Infantil Diario, cumplan con los requisitos necesarios para su funcionamiento.
- g. Coordinar con los entes gubernamentales que tengan relación con el proceso de inscripción, regulación, autorización y sanciones respectivas, el funcionamiento de los Centros de Cuidado Infantil Diario.
- h. Capacitar a directores (as), maestros(as) y niñeras, en temas específicos de atención, cuidado, educación y protección infantil.
- i. Investigar las denuncias del mal funcionamiento o funcionamiento no autorizado de Centros de Cuidado Infantil Diario y emitir las sanciones administrativas correspondientes.
- j. Coordinar las acciones a nivel institucional que se realicen en beneficio de la atención de infantes de dos a cuarenta y ocho meses de edad, en los respectivos Centros de Cuidado Infantil Diario.
- k. Realizar el seguimiento y monitoreo de los Centros de Cuidado Infantil Diario, ya actualizados, para garantizar la atención adecuada de la población que se atiende.
- l. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Primera Infancia.

## **8. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO**

### **8.1 Internos**

- Dirección de Primera Infancia
- Directores de las unidades de apoyo se la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

### **8.2 Externos**

- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Ministerio de Educación.
- Procuraduría General de la Nación.
- Dirección de Atención al Consumidor.
- Comisión Nacional de la Niñez y Adolescencia.
- Personas individuales y jurídicas con intereses en Centros de Cuidado Infantil Diario -CCID-.
- Instituciones públicas y privadas con intereses en primera infancia.

## 9. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

### 9.1 Monitoreo y Supervisión de Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- y Centros de Atención Integral –CAI-

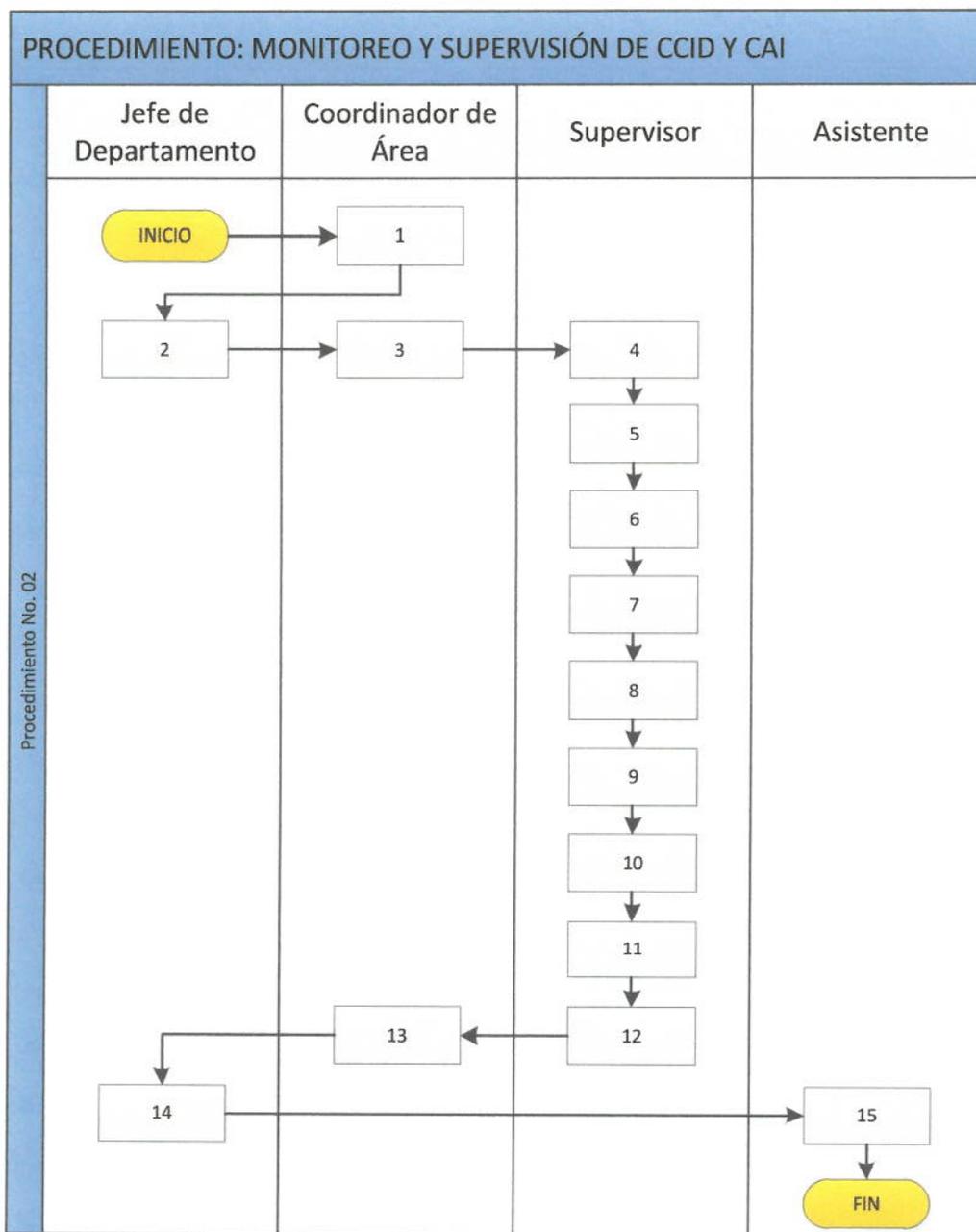
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 1</b>
<b>MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE CCID Y CAI</b>		
<b>Objetivo:</b> Realizar el monitoreo y supervisión a los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- con la finalidad de verificar si el centro cumple con los requisitos establecidos por el Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID- de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
<b>Normas específicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Artículo 34, de Acuerdo interno 37-2007 de Creación del Departamento de Regulación de CCID, Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.</li> </ul>		
<b>Responsable:</b> Coordinador de Área		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Coordinador de Área	Elabora el cronograma de visitas para monitoreo y evaluación a cada Centro de Cuidado Infantil Diario –CCID- o Centro de Atención Integral –CAI-.
2	Jefe de Departamento	Autoriza cronograma y nombramientos de comisión
3	Coordinador de Área	Notifica a través de Nombramiento de Comisión, formato establecido por el Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera sobre las rutas establecidas a los supervisores.
4	Supervisor	Prepara instrumentos a utilizar en el proceso de monitoreo y supervisión, para los Centros de Atención Integral –CAI- (ver Anexo No.1) y para los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- (ver Anexo No.2)
5	Supervisor	Se presenta a las autoridades del centro públicos y privados y explica el objeto y dinámica de la supervisión.
6	Supervisor	Solicita cuaderno de asistencia de niños y niñas y el registro de peso y talla de la población atendida. ( Si es CAI)
7	Supervisor	Realiza el recorrido por las diferentes áreas del centro, revisando las condiciones de infraestructura, tomando fotografías como evidencia del trabajo realizado. Observa y revisa el trabajo que se realiza con las niñas y niños, constata que se desarrollen las destrezas de aprendizaje de los niños por medio de las planificaciones según las edades de cada área.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS  
DE CUIDADO INFANTIL DIARIO –DRCCID–

2020

8	Supervisor	Revisa libros administrativos en los Centros de Atención Integral –CAI-, bodegas, asistencia de personal, medidas de seguridad del centro y Plan de Contingencia (todos estos documentos obligatorios). Solicita los expedientes de los niños y niñas para su revisión.
9	Supervisor	Entrevista a Director o encargado, con relación al funcionamiento del centro a su cargo.
10	Supervisor	Llena el formulario de recomendación para los Centros de Atención Integral –CAI- (ver Anexo No.3) y para los Centros de Cuidado Infantil Diario elabora la Hoja de Recomendaciones (ver Anexo No.4). Establecida por el Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario.
11	Supervisor	Elabora informe de los resultados obtenidos en la visita al –CCID- en casos específicos de denuncia se cita a los padres de familia, en el caso de los –CAI- se refiere al equipo interdisciplinario para su seguimiento. Se entrega el informe al Jefe para seguimiento del caso.
12	Supervisor	Si no es favorable el resultado de la supervisión se regresa a Jefe, quien hará gestiones ante el CCID.
13	Coordinador de Área	Revisa informes de supervisión y ejecución de comisiones asignadas, los traslada a la jefatura
14	Jefe de Departamento	Socializa los informes con el Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, al Director de Primera Infancia y al Jefe del Departamento de Centros de Atención Integral –CAI-, si el Monitoreo y Supervisión se realizó en los Centros de Atención Integral –CAI-.
15	Asistente	Archiva informes de los CCID en los expedientes.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO



## 9.2 Verificación del Cumplimiento de las Recomendaciones en los Centros

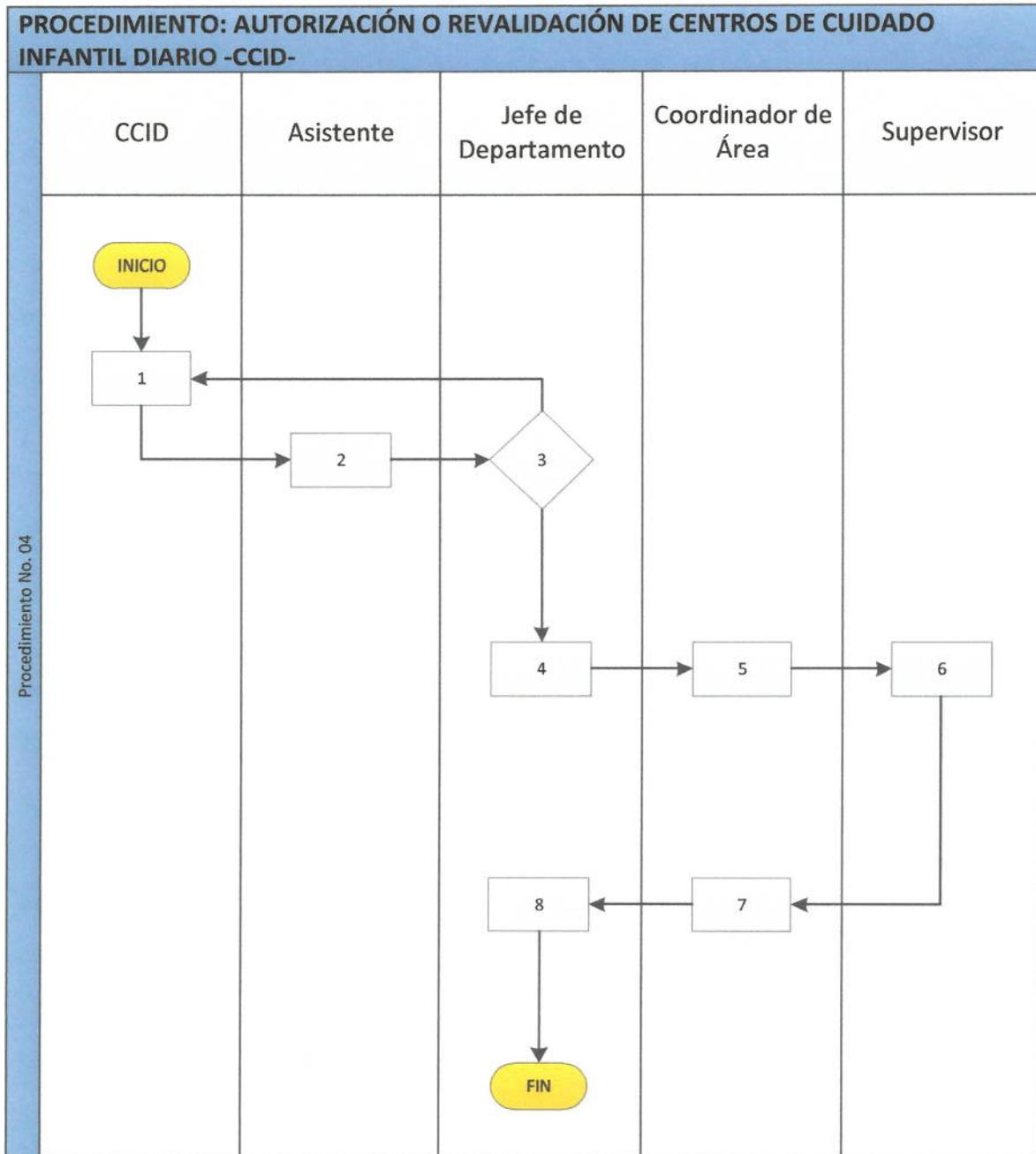
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 2</b>
<b>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EN LOS CENTROS</b>		
<b>Objetivo:</b> Verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los monitoreos y supervisiones anteriormente realizadas para garantizar el buen funcionamiento de los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- y de los Centros de Atención Integral –CAI-.		
<b>Normas específicas:</b> – Artículo 34, de Acuerdo interno 37-2007 de Creación del Departamento de Regulación de CCID, Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
<b>Responsable:</b> Coordinador de Área		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Coordinador de Área	Programa visita de supervisión monitoreo para verificar el cumplimiento de las recomendaciones notificadas en visita anterior a los Centros de Atención Integral –CAI- (ver Anexo No.3) y los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- (ver Anexo No.4) supervisado.
2	Supervisor	Visita de seguimiento para evaluar la ejecución de las mejoras realizadas, documentando las evidencias.
3	Supervisor	Elabora informe con resultados de la visita de supervisión entregándolo al Coordinador de Área: impreso y digital.
4	Coordinador de Área	Revisa informes, procesa la información para elaborar informe ejecutivo y lo traslada a la Jefatura de DRCCID.
5	Jefe de Departamento	Analiza el informe y las acciones a tomar para trasladar a SPFFAC, Dirección de Primera Infancia, Jefe del Departamento de Centros de Atención Integral –CAI-, de acuerdo al centro.
6	Asistente	Archiva el informe.
		FIN



**9.3 Autorización o Revalidación de Centros de Cuidado Infantil Diario – CCID-**

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 3</b>
<b>AUTORIZACIÓN O REVALIDACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO-CCID-</b>		
<b>Objetivo:</b> Autorizar a los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID- que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa de Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
<b>Normas específicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Artículo 34, de Acuerdo interno 37-2007 de creación del Departamento de Regulación de CCID, Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.</li> </ul>		
<b>Responsable:</b> Jefe del Departamento		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	CCID	Solicita requisitos para autorización de su centro
2	Asistente	Entrega los requisitos a los –CCID- para trámite de autorización (ver Anexo No.5), recibe expedientes, sella y firma de recibido original y copia del expediente lo traslada al Jefe del departamento
3	Jefe del Departamento	Recibe expediente para trámite de autorización o revalidación para su revisión, No cumple con todos los requisitos se devuelve al paso número 1.  SI cumple con todos los requisitos le da trámite, prosigue paso número 4.
4	Jefe del Departamento	Asigna número de expediente e ingresa a base de datos. Programa primera supervisión al –CCID-.
5	Coordinador de Área	Programa primera supervisión al CCID
6	Supervisor	Realiza supervisión y entrega informe .
7	Coordinador de Área	Revisa y aprueba informe. Registra resultado de la supervisión en la base de datos. Si el resultado es favorable, solicita se emita la Revalidación o Autorización por parte del Jefe del Departamento, caso contrario programa otra visita para verificar seguimiento de recomendaciones que se le dejaron al Centro de Cuidado Infantil Diario –CCID-.
8	Jefe de Departamento	Autoriza o Revalida el Centro de Cuidado Infantil Diario -CCID-
		FIN

**DIAGRAMA DE FLUJO**

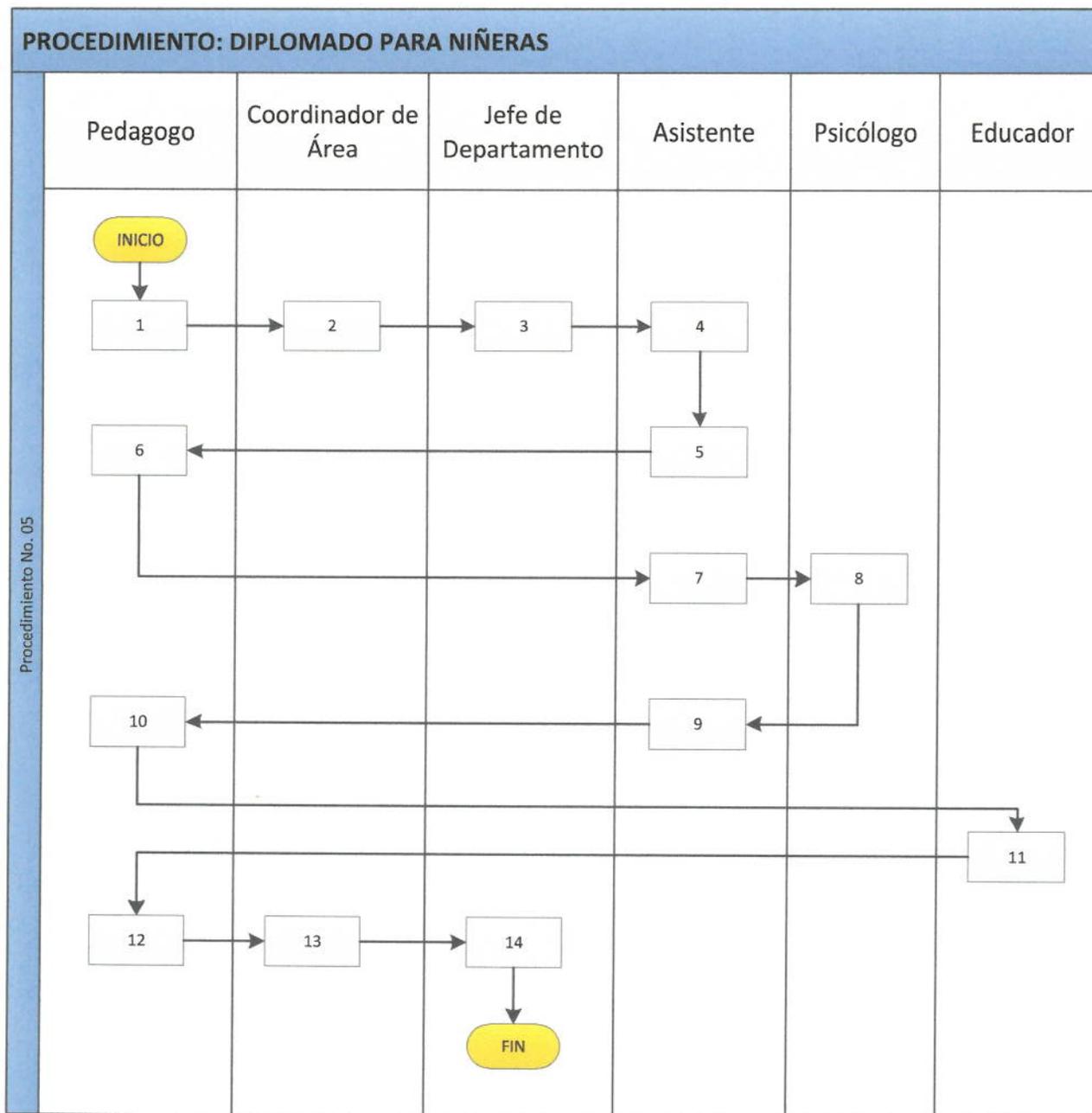


#### 9.4 Diplomado para Niñeras

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 4</b>
<b>DIPLOMADO PARA NIÑERAS</b>		
<b>Objetivo:</b> Preparar profesionalmente a señoras y señoritas que deseen desempeñarse laboralmente en el cuidado infantil, especialmente de primera infancia, con competencias que aseguren la calidad en la atención de la niñez guatemalteca.		
<b>Normas específicas:</b> – Literal h), Artículo 34, Acuerdo interno de creación del Departamento de Regulación de CCID, Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
<b>Responsable:</b> Jefe del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario – DRCCID-		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Pedagogo	Elabora planificación y cronograma de Diplomado para Niñeras.
2	Coordinador de Área	Revisa planificación y cronograma de Diplomado y traslada a Jefe de Departamento para autorización
3	Jefe de Departamento	Autoriza planificación y cronograma de Diplomado para su ejecución
4	Asistente	Informa sobre la capacitación y requisitos para participar a las interesadas para el diplomado.
5	Asistente	Traslada ficha de inscripción (ver Anexo No.6) y adjunta documentos de personas interesadas en el Diplomado para Niñeras al Jefe para entrevista.
6	Pedagogo	Coordina entrevista y prueba de aptitud con psicólogo.
7	Asistente	Traslada programación de entrevista de aspirantes al Psicólogo
8	Psicólogo	Realiza pruebas psicométricas y entrevista para emitir juicio clínico sobre las personas interesadas si califica o no califica.
9	Asistente	Convoca a grupo que califica para la capacitación.
10	Pedagogo	Coordina ejecución de talleres y trabajos a distancia de las participantes.
11	Educador	Califica las evaluaciones de aprendizaje y trabajos a distancia y registra nota obtenida en cuadros de nota. Imparte talleres que le sean requeridos.

12	Pedagogo	Asigna el Centro de Atención Integral –CAI- de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República donde realizarán práctica supervisada las alumnas del Diplomado para Niñeras.
13	Coordinador de Área	Traslada a Jefe de Departamento los Certificados de las alumnas que obtengan una nota final mínima de 70 puntos para firma del Diploma de Niñera Certificada para la atención de niños y niñas de 2 a 48 meses de edad y coordina acto de graduación
14	Jefe del Departamento	Autoriza con Director de Primera Infancia los diplomas de las niñeras a certificar
		FIN

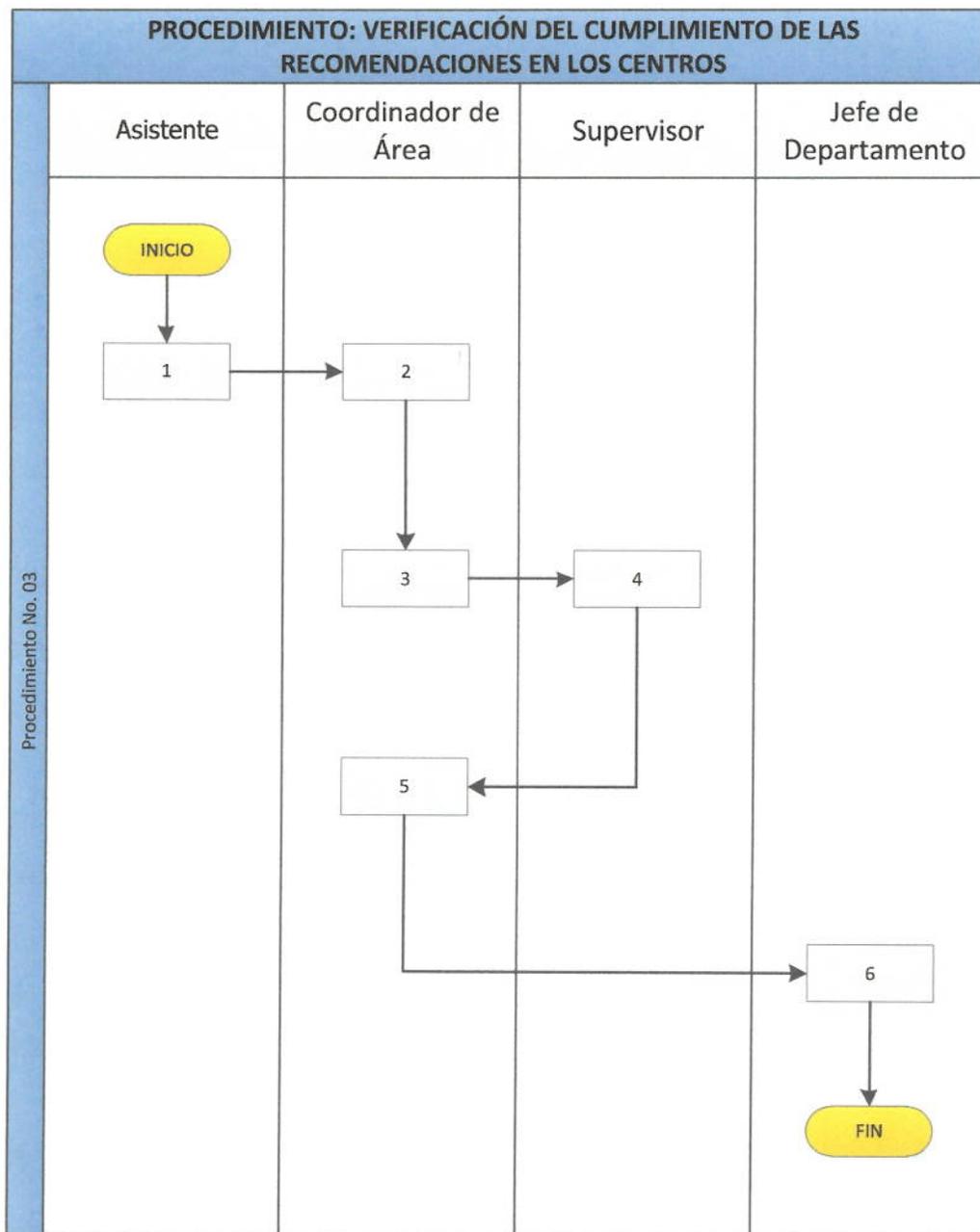
**DIAGRAMA DE FLUJO**



**9.5 Denuncia presentada por Supervisor de DRCCID**

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 5</b>
<b>DENUNCIA PRESENTADA POR SUPERVISOR DE DRCCID</b>		
<b>Objetivo:</b> Que los supervisores de DRCCID realicen la verificación de denuncia de los CCID para presentarla a la institución correspondiente.		
<b>Normas específicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Decreto Ley No. 27-2003, Ley Pina, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia</li> <li>– Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y Acuerdo Interno 37-2017, Acuerdo de creación del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario.</li> </ul>		
<b>Responsable:</b> Jefe del Departamento		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Asistente	Recibe denuncia vía teléfono, correo electrónico o por escrito, que puede ser personal, de Instituciones Gubernamentales, Ministerio Público, PDH o supervisor de DRCCID y lo registra en formulario de Quejas o Denuncias (anexo No. 7)
2	Coordinador de Área	Coordina y programa visita al Centro de Cuidado Infantil Diario objeto de denuncia
3	Coordinador de Área	Nombra al supervisor encargado de verificación
4	Supervisor	Realiza la verificación y elabora el informe, que puede ser circunstanciado o gerencial
5	Coordinador de Área	Analiza y verifica los factores descritos en el informe de verificación de la denuncia o queja
6	Jefe de Departamento	De acuerdo al análisis de la información se procede a trasladarla a la instancia correspondiente: PDH, Ministerio Público, PGN, Ministerio de Salud, DIACO u otro, de acuerdo al caso se le puede dar seguimiento para que el CCID de trámite a lo solicitado por el denunciante en beneficio del interés superior del niño.
		<b>FIN</b>

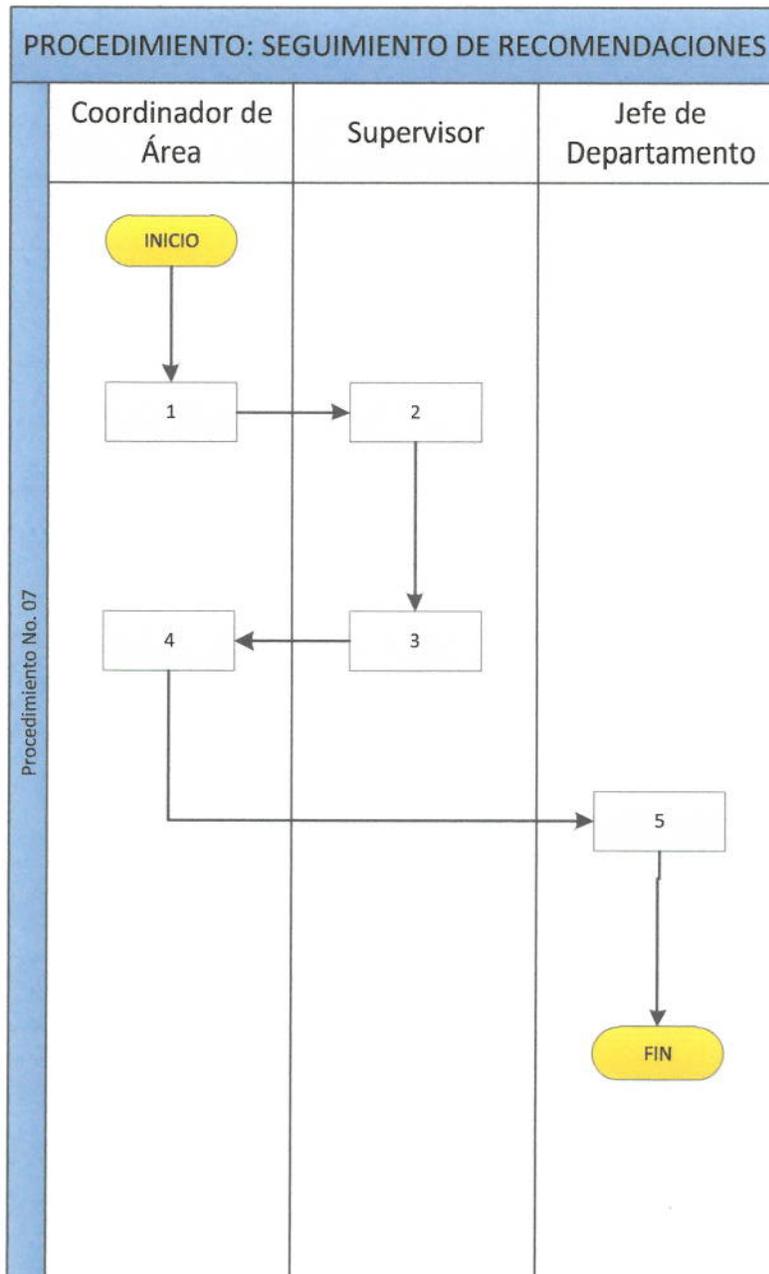
**DIAGRAMA DE FLUJO**



### 9.6 Seguimiento de Recomendaciones

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 6</b>
<b>SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES</b>		
<b>Objetivo:</b> Corregir los aspectos que deben ser modificados, como aquellos que funcionan adecuadamente e inciden de modo positivo en la vida del niño y del Centro.		
<b>Normas específicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Número 27-2003. (Ley Pina);</li> <li>- Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y Acuerdo Interno 37-2017, acuerdo de creación del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario.</li> </ul>		
<b>Responsable:</b> Jefe del Departamento		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Coordinador de Área	Programa segunda supervisión de verificación de cumplimiento de recomendaciones dejadas en primera supervisión al Centro de Cuidado Infantil Diario
2	Supervisor	Realiza segunda supervisión de seguimiento con Ministerio de Salud (DRACES), para constatar el cumplimiento de recomendaciones.
3	Supervisor	Analiza y trabaja las herramientas adquiridas en la supervisión de campo para lograr el resultado esperado, en la realización del informe
4	Coordinador de Área	Revisa y aprueba el informe y lo traslada a la jefatura
5	Jefe de Departamento	Tomará las acciones pertinentes para que los CCID hagan efectivo seguimiento de recomendaciones dejadas en anteriores supervisiones para su eficiente funcionamiento.
		FIN

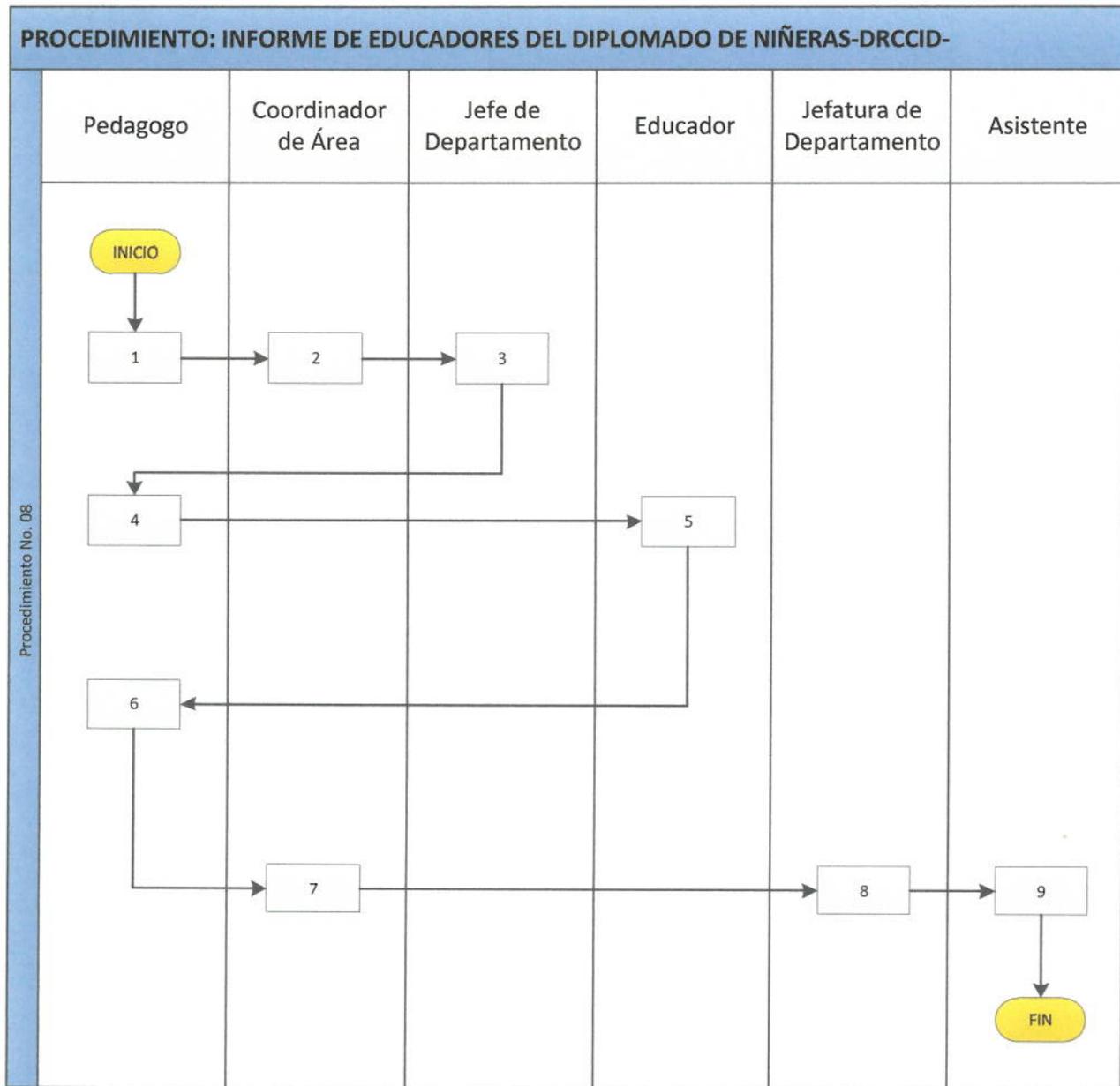
**DIAGRAMA DE FLUJO**



**9.7 Informes de Educadores del Diplomado de Niñeras-DRCCID**

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 7</b>
<b>INFORMES DE EDUCADORES DEL DIPLOMADO DE NIÑERAS-DRCCID</b>		
<b>Objetivo:</b> Informar periódicamente sobre las capacitaciones impartidas, el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje y datos cualitativos y cuantitativos sobre la población beneficiaria, que permitan prever y aplicar medidas de mejora oportuna del proceso formativo, trabajar en equipo con las Instituciones o comunidades requirentes y coordinar apoyos con otros para lograr metas comunes.		
<b>Normas específicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Artículo 34, Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.</li> </ul>		
<b>Responsable:</b> Coordinador de Diplomado de Niñeras.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Pedagogo	Realiza cronograma de capacitaciones del Diplomado para Niñeras.
2	Coordinador de Área	Da visto bueno y traslada a jefatura para autorización
3	Jefe de Departamento	Autoriza el cronograma de capacitaciones
4	Pedagogo	Ejecuta la capacitación de los procesos formativos.
5	Educador	Elabora informe sobre la capacitación realizada, detallando datos estadísticos, dificultades y avances del mismo y lo traslada al Jefe.
6	Pedagogo	Recibe y revisa el informe sobre las capacitaciones realizadas.
7	Coordinador de Área	Analiza la información y presenta información consolidada a Jefatura
8	Jefatura de Departamento	Presenta resultados en metas y volúmenes del departamento
9	Asistente	Recibe y archiva el informe.
		FIN

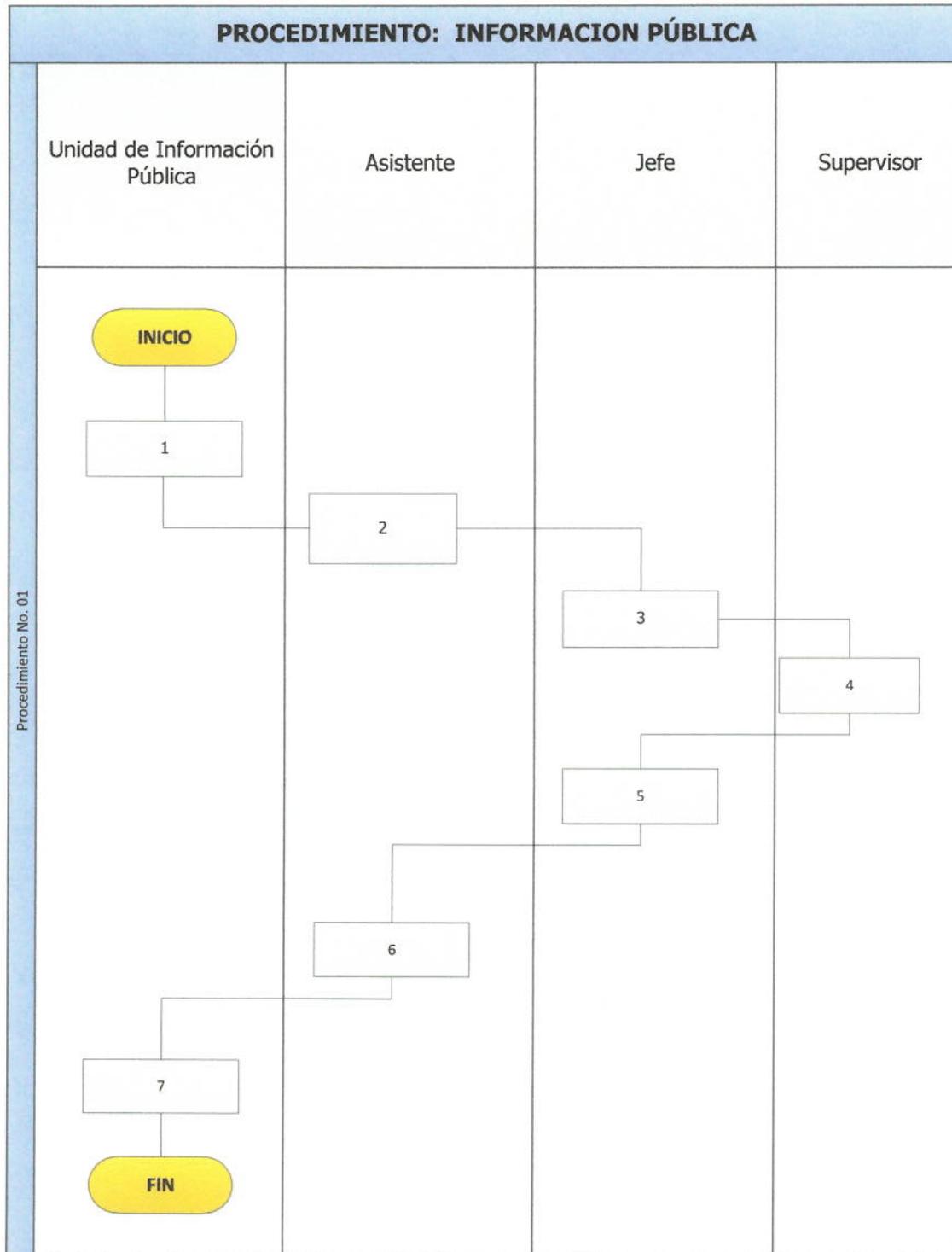
**DIAGRAMA DE FLUJO**



**9.8 Información Pública**

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 8</b>
<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>Objetivo:</b> Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública.		
<b>Normas específicas:</b> – Artículo 42, Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.		
<b>Responsable:</b> Jefe del Departamento		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Unidad de Información Pública	Entrega la solicitud de información pública al Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID-
2	Asistente	Recibe la solicitud y la traslada al Jefe del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID-.
3	Jefe	Recibe la información y la traslada a los supervisores del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID-, según corresponda.
4	Supervisor	Recibe solicitud de información requerida, prepara y traslada al Jefe del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID- la información solicitada.
5	Jefe	Recibe y revisa la información del supervisor del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID- y la traslada a la Asistente de –DRCCID-.
6	Asistente	Recibe y traslada la información a la Unidad de Información Pública. Archiva copia de la información con sello de recibida.
7	Unidad de Información Pública	Recibe la información de la Asistente de –DRCCID-
		FIN

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 10. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	CAI	Centro de Atención Integral
2	CCID	Centro de Cuidado Infantil Diario
3	DRCCID	Dirección de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario
4	PGN	Procuraduría General de la Nación
5	SPFFAC	Subsecretaría de Preservación Familiar Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
6	SBS	Secretaría de Bienestar Social de Presidencia de la República

## 11. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	Primera Infancia	Es el período de tiempo comprendido entre la gestación y los seis años de edad, constituye el tramo vital donde puede y debe hacerse la principal inversión del Estado para garantizar el desarrollo integral de las presentes y futuras generaciones.
2	Monitoreo y Evaluación	Su propósito es evaluar el funcionamiento general del Centro, mismo que se realiza anualmente, utilizando diferentes técnicas e instrumentos de evaluación. Esta evaluación se desarrolla por los supervisores del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID-, con fines de conocer los avances y fortalecer las áreas que necesitan potenciarse para lograr la atención integral del Centro.
3	Procedimiento	Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
4	Infraestructura	Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para el funcionamiento de una organización o para el desarrollo de una actividad.
5	Plan de Contingencia	Documento que establece las responsabilidades y normas que ante un evento adverso permite administrar de manera efectiva y eficiente todos los recursos de un Centro de Cuidado Infantil Diario –CCID- o Centro de Atención Integral –CAI-.

12. ANEXOS

Anexo 1.

Instrumento de Diagnóstico para los Centros de Atención Integral

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALVARADO GUAMATTE</small>		SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO FORMULARIO DE SUPERVISIÓN					
Nombre del supervisor:									
Fecha:									
<b>I. Datos generales del centro</b>									
Nombre del centro:									
Nombre de la Directora:									
Correo electrónico:									
Nombre del entrevistado:				Cargo:					
<b>REGISTRO DE NIÑOS/AS ATENDIDOS EN AREAS</b>									
		Inscritos		Asistentes		Retirados		Asistencia Vespertina	
		F	M	F	M	F	M	F	M
Lactantes									
Maternal I									
Maternal II									
Pre Kinder									
Kinder									
Preparatoria									
Repredec									
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	0	0	0	0
		0		0		0		0	
<b>Etnias</b>									0
		Maya	Xinka	Garfuna	Mestizo / Ladino	Afro descendiente	Otros	<b>TOTAL</b>	
<b>II. Administración</b>									
<b>Criterios:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones:</b>						
Ha notificado el retiro de niños(as) del Centro									
Ha dado seguimiento al retiro de los niños(as)			Especifique:						
Lleva el control de las hojas de retiro de los niños(as)									
El expediente de los niños(as) está completo			Dpi	Cert. Nac.	F. Inscrp	Const. Med	Fotografía	Recibo	
			Comp. de Padres		Carné Vac.		Otros		
Los expedientes de los niños(as) están en folder forrado en el color establecido por área									

Página 1

Protocolo de atención impreso			
El personal conoce el protocolo de atención (realizar 1 pregunta del protocolo a 2 personas)			
Botiquín con medicamentos indicados y fecha de vencimiento vigente			
Ha recibido alguna donación (especifique tipo de insumo)	Sin puntuación		
Registro contable de la donación	Sin puntuación		
Plan de contingencia autorizado CONRED			
Plan de emergencia escolar (MINEDUC)			
Licencia sanitaria vigente			
Archivo de documentos enviados y recibidos ordenado			
Socializa las Circulares/Oficios enviados por otras Dependencias y las firma de conocimiento el personal del Centro			
Hojas de datos llenas y ubicadas en un lugar accesible para el personal			
La muestra revisada en el libro de Actas llena los lineamientos solicitados por Contraloría (Actas con firmas y sellos)			
Cuenta con equipo de videovigilancia	Sin puntuación		
Si cuenta con equipo de videovigilancia sabe como utilizarlo	Sin puntuación		
La persona encargada del Centro sabe utilizar el aparato biométrico			
El aparato biométrico se encuentra en perfecto funcionamiento			
Lleva un registro e informa al Departamento C.A.I las emergencias suscitadas en el Centro (golpes de los niños, enfermedades, etc.)			
Notifica los casos de maltrato y/o violación sexual al Departamento C.A.I	Sin puntuación		
Ha realizado algún tipo de denuncia por las situaciones antes mencionadas	Sin puntuación		
Hay involucramiento y acompañamiento de la directora ante el funcionamiento de su centro			
La Directora realiza gestiones interinstitucionales e intersectoriales que se evidencien en el buen funcionamiento del programa de primera infancia que tiene a su cargo			
Se realiza el <b>taller de Educando en familia</b> mensualmente			
Listado de asistencia del mes actual o anterior			
Carné de educando en familia firmado y sellado			
Entrega informe del mes actual o anterior al Departamento de Educando en familia			

Copia de la Conciliación Bancaria del último mes recibida por el Departamento Financiero									
El estado de cuenta cuadra con el saldo consignado en la Conciliación Bancaria									
Cuenta con algún mecanismo de entrega de niños y niñas al finalizar la jornada	Sin puntuación								
La relación entre los colaboradores del Centro es cordial	Sin puntuación								
<b>Personal para atender a niños(as) en el Centro</b>	Directora	Sub Directora	Maestras SBS	Maestra MINEDUC	Niñeras	Empleados Muni.	Conserje	Guardian	
	Secretaria	Cocinera	Guardia de Seguridad	Personal faltante o necesidad de personal					
<b>Mobiliario y Equipo que posee el centro</b>	Mesas en el comedor	Sillas bancas en comedor	Sillas Zancudas	Cunas	Cambiadores	Colchonetas (apiladas)	Pizarrón	Estanterías (reforzadas)	
	Sillas en áreas	Mesas en áreas	Otros (especifique):						
<b>DIPLOMADO DE NIÑERAS (DRCCID)</b>									
Talleres que deberían recibir las niñeras del Centro	Sin puntuación								
Cuántas niñeras del Centro están certificadas por la SBS	Sin puntuación								
Datos de las niñeras del Centro (nombre, teléfono, correo electrónico, internet domiciliar, etc.)	Sin puntuación								
Talleres que les interesaría recibir para actualización (entrevista a niñeras)	Sin puntuación								
<b>EDUCANDO EN FAMILIA</b>									
Cuántos capacitadores(as) de Educando en Familia hay en el Centro	Sin puntuación								
Datos de los capacitadores(as) del Centro (nombre, teléfono, correo electrónico)	Sin puntuación								
Capacitaciones que les interesa recibir, (entrevista a Directora y capacitador(a))	Sin puntuación								
	SI	0	26	Criterios evaluados sin ponderación					
	NO	0							

**Anexo 2.**  
**Formulario de Supervisión**  
**Para los Centros de Cuidado Infantil Diario –CCID-**

		SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO FORMULARIO DE SUPERVISIÓN			
Nombre del supervisor:					
Fecha:					
<b>I. Datos generales del centro</b>					
Nombre del centro					
No. de expediente					
Nombre de la Directora					
Dirección:					
Teléfono:					
Correo electrónico:					
Nombre del entrevistado				Cargo	
Cuota de servicio:	Media jornada		Jornada completa		
	Q		Q		
Horario de servicio:					
Niños inscritos:	02 a 12 meses	01 a 02 años	02 a 03 años	03a 04 años	Total
<b>II. Administración</b>					
<b>Criterios:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones:</b>		
Patente de comercio:					
Licencia sanitaria vigente:			Fecha de vencimiento:		
Póliza de seguro médico:			Nombre de la aseguradora:		
Plan de contingencia autorizado CONRED:					
Números de emergencia al alcance:					
Ha realizado algún tipo de denuncia:			Especifique:		
Año de la última revalidación SBS:			Fecha de la última supervisión:		



Cuentan con programación de inclusión y adecuaciones curriculares			
Realiza escuela de padres de familia			Con que frecuencia es realizada Temas vistos:
Control de Asistencia			
<b>IV. Alimentación</b>			
<b>Criterios:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Especifique:</b>
Preparan alimentos			
Menú elaborado por Nutricionista			
Ciclos de Menú (3 o 4)			
El personal utiliza redecilla, sin accesorios, uñas cortas, zapatos cerrados			
Acceso protegido al área de cocina			
Tambo de gas aislado y en ubicación segura			
Tarjeta de Manipulación de Alimentos a la vista			
<b>V. Infraestructura</b>			
<b>Criterio:</b>	<b>Descripción</b>		
Instalaciones físicas internas del inmueble			
Instalaciones externas físicas del inmueble			
Condición de infraestructura del inmueble (formal o informal)			
Descripción de ambientes (fachada interna y externa) de los salones			
Espacio físico (suficiente o insuficiente)			
Espacio físico adecuado (iluminación y ventilación natural)			
Mobiliario y equipo adecuado			
Estado de la pintura (desgaste)			
<b>Criterios:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones:</b>
Puertas en buen estado y con barandales			
Las ventanas y vidrios del Centro son seguros			
Pozos y cisternas seguras			
Sistema eléctrico adecuado			
Tomacorrientes protegidos con tapones de seguridad			
Lavamanos con gabinetes o con apoyos			
Los residuos y desechos son colocados en lugares apropiados (botes con tapadera, bolsas plásticas)			

VI. Medidas de Seguridad			
Medidas de seguridad con que cuenta:	Si	No	Observaciones:
Se encuentra señalizada la ruta de evacuación y punto de encuentro.			
Cuenta con extinguidores tipo ABC de cinco libras y en base de metal.			Fecha de vencimiento
Cuenta con botiquín y medicamento básico (alcohol, agua oxigenada, miel, curitas)			
Barandas y pasamanos en las gradas del centro.			
Cuenta con servicio de seguridad privada o cámaras de vigilancia.			
Los sanitarios se encuentran acorde a la edad o cuentan con adaptadores y cambiadores de pañal.			
Libreras estanterías y otros debidamente asegurados a la pared.			
Otros:			





**Anexo 5.**

**Requisitos para la Autorización de un Centro de Cuidado Infantil Diario –CCID-**



DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO  
INFANTIL DIARIO  
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

v1.2019

**REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO  
ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS DE 2 MESES A 4 AÑOS DE EDAD**

El artículo treinta y tres (33) del Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015) de la Presidencia de la República, denominado "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República" establece las funciones del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID- que literalmente indica... "El Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario es el responsable de ejecutar las acciones de autorización, inscripción, regulación y control del funcionamiento de los Centros de Cuidado Infantil Diario, en los niveles público y privado que funcionen en el territorio nacional. Así como imponer sanciones al incumplimiento a las regulaciones establecidas para su funcionamiento".

Derivado de la normativa legal vigente, se emite el siguiente procedimiento para el ingreso de un expediente a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República para la creación y autorización de un Centro de Cuidado Infantil Diario –CCID- tanto público como privado, el que deberá contener lo siguiente:

1. Carta solicitando autorización dirigida a la Jefe del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario en papel membretado y sello del Centro de Cuidado Infantil Diario –CCID-.
  - 1.1 En caso de Empresa Individual, presentar:
    - 1.1.1 Fotocopia legalizada de Documento Personal de Identificación del propietario
    - 1.1.2 Fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de empresa mercantil
    - 1.1.3 Constancia de RTU ratificado y actualizado al año de la solicitud
  - 1.2 En caso de ser una Sociedad Mercantil, Asociación, Fundación y/u Organización no Gubernamental:
    - 1.2.1 Fotocopia legalizada de la escritura de constitución de la misma
    - 1.2.2 Fotocopia legalizada del nombramiento del representante legal
    - 1.2.3 Constancia de RTU ratificado y actualizado al año de la solicitud
2. Introducción: Consiste en la presentación del proyecto, la cual debe incluir la denominación del –CCID-, el logotipo del mismo, la dirección exacta del lugar de ubicación, el horario de atención, el perfil de la niñez que se atenderá y el del personal encargado de su atención.
3. Justificación: Especificar la razón por la cual se desea crear el –CCID-, también deberá especificar cualquier otro aspecto o servicios adicionales a los que normalmente ofrecen estos Centros. De incluir en sus servicios la atención de niñas y niños con discapacidad, señalarlo detalladamente.
4. Objetivo general: Especificar la Visión y Misión del Centro, en relación al servicio que presta a la población correspondiente.
5. Objetivos específicos: Basados específicamente en la atención que brindará a la población que atenderán.
6. Descripción de la infraestructura: En forma narrativa (adjuntando croquis del lugar con medidas en m<sup>2</sup> por área) describir todas las áreas o ambientes que funcionarán y el tipo de material de construcción del inmueble. De incluir la atención de niños y niñas con discapacidad dentro de sus servicios, contar con los espacios adecuados con accesibilidad para sillas de ruedas, baños amplios y rampas de acceso.

7. Descripción del Mobiliario y Equipo: Listar según las cantidades, por sección o áreas de atención, el mobiliario y equipo, especificando el tipo de material de fabricación del mismo y el equipo a utilizar, así como el material didáctico.
8. Horario general de actividades diarias: Según las edades que atienden y no exceder de la jornada diurna (comprendida de 6:00 a 18:00 horas) de lunes a viernes, incluyendo horarios de cada actividad.
9. Especificación de actividades: Elaborar un plan anual, mensual, semanal y diario de atención a niños y niñas a atender en el –CCID-. Si el –CCID- prestará los servicios a niños y niñas con discapacidad, debe de incluir actividades en donde estos últimos participen con el resto de población.
10. Croquis detallado del inmueble: Descripción gráfica del lugar por área, señalando la iluminación, ventilación, áreas de funcionamiento con medidas en metros cuadrados. Así mismo indicar en el croquis las áreas donde se instalarán los extintores de 5 libras (mínimo se debe contar con un extintor por cada nivel).
11. Formato de Ficha de Inscripción: Adjuntar formato de ficha de inscripción que se utilizará en el –CCID-. Esta deberá incluir los datos generales y personales de la población que atienden.
12. Sello del CCID: Impreso en una hoja, debe incluir: dirección y número telefónico (residencial).
13. Reglamento Interno de Trabajo: debe establecer las normas a las que obligadamente debe someterse el patrono y sus trabajadores, con motivo de la prestación de los servicios o trabajo a realizar. Este requisito es obligatorio cuando en el –CCID- se ocupen permanentemente a diez o más trabajadores. Su contenido debe basarse a lo que establece el artículo sesenta (60) del Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República.
14. Listado firmado y sellado del personal que prestará sus servicios en el –CCID- con nombre, profesión, cargo y firma: adjuntando Currículum Vitae completos (fotocopia de DPI, Título o constancias que acrediten la profesión o capacitaciones recibidas), fotocopias de los Contratos Individuales de Trabajo de cada uno y la constancia de haber entregado los mismos en la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, según lo establece el artículo 28 del Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República, antecedentes penales y policíacos originales, tarjetas de salud, Certificación de no constar en el Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS- del Ministerio Público.
15. Contrato de Adhesión por Servicios de Cuidado Infantil Diario: se recomienda modelo proporcionado por DIACO, adecuarlo para la atención de nivel inicial autorizado por Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.

Además tomar en cuenta lo siguiente, para cada caso:

- a) Director(a): Título de su profesión (Maestro o profesional del área educativa o estimulación temprana), capacitación en Estimulación Temprana (si no es psicólogo) y Primeros Auxilios.
- b) Maestras(os): Cédula Docente, Título y Capacitación en Estimulación Temprana y Primeros Auxilios.
- c) Niñeras(os): Constancia de Capacitación en Estimulación Temprana y Primeros Auxilios.
- d) Otros(as): Las demás personas que laboran dentro del –CCID-, deberán presentar documentos con los que acrediten su oficio (pilotos, agentes de seguridad, cocineras, etc.).

En caso de ser extranjeros(as), deben adjuntar:

- a) Fotocopia legalizada de pasaporte;
- b) Carta de la Embajada de su país de origen en donde certifiquen que no tienen antecedentes penales o policíacos;
- c) Permiso para laborar en Guatemala extendido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

16. Médico responsable del –CCID- (con dirección registrada dentro del área donde esté ubicado el centro) o Seguro Médico: Constancia original de Colegiado Activo, Fotocopia autenticada de las dos caras del título del Médico y carta donde ofrece sus servicios el médico responsable de la atención médica del –

CCID- señalando dirección de su clínica y número de teléfono, si es Seguro Médico, la copia del Contrato de la Aseguradora debidamente sellado y firmado.

**Otros requisitos:**

17. Entregar fotocopia de Licencia Sanitaria tramitarla en Departamento de Registro, Acreditación, Control de Establecimientos de Salud (DRACES) ubicado en Avenida Bolívar 28-07 zona 8, Ciudad de Guatemala, teléfono 52058126, correo electrónico [autorizaciondraces@mspas.gob.gt](mailto:autorizaciondraces@mspas.gob.gt)
18. Plan Escolar de Respuesta aprobado según el formato propuesto por la Secretaría Ejecutiva de CONRED y cumplir con la Norma para la Reducción de Desastres No. 2. Deberá adjuntar 3 croquis de: riesgos externos, riesgos internos y de rutas de evacuación.
19. Fotografías impresas del CCID, de todas las áreas del centro y del frente externo.
20. Autorización de Asociación de Vecinos si se encuentra en un Condominio: para instalar el CCID dentro del perímetro del mismo.

El expediente de solicitud: **Debe presentarse en forma escrita, folder con gancho, hojas debidamente foliadas, remitirlo a la Licenciada Mayra Méndez, Jefe del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario, teléfono: 24143535, extensión 3580, correo electrónico [jefatura.drccid@sbs.gob.gt](mailto:jefatura.drccid@sbs.gob.gt)**

**UNICAMENTE SE RECIBEN EXPEDIENTES QUE CONTENGAN LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS**

**Anexo 6**  
**Ficha de Inscripción Diplomado para Niñeras**



**FICHA DE INSCRIPCIÓN**  
Diplomado para Niñeras  
Departamento de Regulación de Centros de Cuidado  
Infantil Diario

**1. DATOS PERSONALES DE LA ALUMNA:**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Edad: \_\_\_\_\_ DPI \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Etnia: Mestiza \_\_\_\_\_ Maya \_\_\_\_\_ Garifuna \_\_\_\_\_ Xinca \_\_\_\_\_  
 Estado Civil: Casada \_\_\_\_\_ Soltera \_\_\_\_\_ Viuda \_\_\_\_\_ Separada \_\_\_\_\_ Unida \_\_\_\_\_

**2. INFORMACIÓN DEL CENTRO DONDE LABORA:**

Nombre del CCID: \_\_\_\_\_  
 Nombre del director (a): \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Adjunta Carta de Solicitud del CCID: \_\_\_\_\_

**3. DATOS ACADÉMICOS:**

Último grado cursado \_\_\_\_\_

**Diplomas de otras Capacitaciones:**

1. \_\_\_\_\_  
 Tipo de constancia: Diploma \_\_\_\_\_ Certificado \_\_\_\_\_ Título \_\_\_\_\_

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**CONTROL DE DOCUMENTACION REQUERIDA**

Curriculum Vitae	Fotocopia de DPI	Fotocopia Constancia de Estudios	Antecedentes Penales Vigentes	Antecedentes Policiacos Vigentes	Constancia RENAS	Fotografía	
------------------	------------------	----------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------	------------	--

**Fecha de Prueba de Aptitud:** \_\_\_\_\_

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de Aspirante a Niñera

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello DRCCID

**ANEXO 7**

**Formulario de Queja o Denuncia de Padres de Familia**



SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL  
DE LA PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA

FORMULARIO DE QUEJA O DENUNCIA DE PADRES DE FAMILIA				Correlativo No. _____	
Nombre:					
Fecha:					
Teléfono:			Correo electrónico:		
Edad del Niño: de 2 meses a 1 año <input type="radio"/> de 1 a 2 años <input type="radio"/> de 2 a 3 años <input type="radio"/> de 3 a 4 años <input type="radio"/>					
Nombre del Niño:					
Nombre del CCID:					
Dirección:					
Queja <input type="radio"/>			Denuncia <input type="radio"/>		
Área en la que se ha afectado a la niña o el niño y por la que presenta la queja o denuncia					
Económica	<input type="radio"/>	Psicológica	<input type="radio"/>	Negligencia	<input type="radio"/>
Pedagógica	<input type="radio"/>	Administrativa	<input type="radio"/>	Maltrato	<input type="radio"/>
Otros:					
Descripción de la Queja o Denuncia:					
Personas implicadas y daños causados:					
Requerimiento del denunciante:					
Fecha del acontecimiento:					

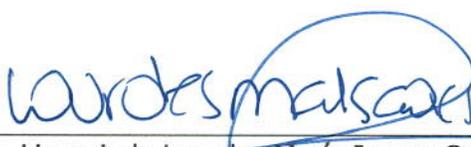
f.)

Recibe denuncia: f.) \_\_\_\_\_

### 13. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos  
**Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID-**

Por este medio, en calidad de Subsecretaria de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, 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 al Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID-, por lo que se traslada a la Secretaría de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)   
Licenciada Lourdes María Isaacs Caceres  
Subsecretaria



Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario

Guatemala, Diciembre del 2020.