



Instructivo

Gestión de requerimientos de infraestructura básica para el programa de alimentación escolar

Del proceso: programas de apoyo

Código: PRA-INS-44

Versión: 1

Página: 1 de 6

A. Registro de revisión y aprobación

Documentado Nombre / Puesto / Dirección	Revisado Nombre / Puesto / Dirección	Aprobación Dirección		
		Nombre / Puesto / Dirección	Fecha	Firma
• Berta Guisela Paz / Subdirectora de Apoyo al Programa de Alimentación Escolar / DIGEPSA Firma	• Azalia Trinidad Castillo de Fernández / Directora General / DIGECOR Firma	Luis Enrique Alonso / Director General / DIGEPSA	13 FEB 2025	
• Angélica María Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma	• Suzel Esmeralda Cabel Palma / Subdirectora de Planificación de Infraestructura Escolar / DIPLAN Firma	Francisco Alfredo Sapón Orellana / Director / DIPLAN		
	• Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma			

B. Glosario

1. CODEDE	Consejo Departamental de Desarrollo.
2. COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural.
3. DIGECOR	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación.
4. DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
5. DIGEPSA	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo.
6. DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa.
7. Intervención	Se refiere al conjunto de trabajos a realizar en el centro educativo público, de acuerdo con la información registrada en el formulario PRA-FOR-218 "Solicitud de infraestructura básica en apoyo al programa de alimentación escolar".



Instructivo

Gestión de requerimientos de infraestructura básica para el programa de alimentación escolar

Del proceso: **programas de apoyo**Código: **PRA-INS-44**Versión: **1**Página: **2 de 6**

8. OPF 9. Profesionales que Ejercen Funciones de Supervisión Educativa 10. Programa de Alimentación Escolar -PAE-	<p>Organización de Padres de Familia. Es una agrupación comunitaria con personalidad jurídica -otorgada por el Ministerio de Educación, a través de las Direcciones Departamentales de Educación-, integrada por padres de familia de alumnos inscritos en los centros educativos públicos de una comunidad determinada, con el propósito de administrar y ejecutar los programas de apoyo existentes, así como aquellos que puedan ser creados en el futuro (artículo 13 del Decreto Número 16-2017 del Congreso de la República de Guatemala y artículo 2 del Acuerdo Gubernativo Número 233-2017).</p> <p>Se refiere a: Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Pedagógico (CTP), Coordinador Técnico Administrativo (CTA), Docente designado para desempeñar funciones de gestión educativa, técnica y pedagógica, y personal del Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar (SINAE).</p> <p>Es el programa cuyo objetivo es contribuir al crecimiento y desarrollo de los niños y adolescentes en edad escolar, enfocándose en el aprendizaje, el rendimiento escolar y la formación de hábitos alimenticios saludables de los estudiantes, a través de acciones de educación alimentaria y nutricional, así como en la entrega de raciones y productos que cubran las necesidades nutricionales de los estudiantes durante el período escolar.</p>
--	--

C. Base legal

1. Decreto número 101-97 “Ley orgánica de presupuesto”.
2. Ley de presupuesto general de ingresos y egresos del estado, para el ejercicio fiscal vigente.
3. Acuerdo Ministerial número 3667-2012 “Desconcentrar en las Direcciones Departamentales de Educación la asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos para implementar los servicios de apoyo”.
4. Acuerdo Ministerial número 1096-2012 “Reglamento para la transferencia de recursos financieros a los consejos educativos u otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidos en los centros educativos públicos”.
5. Decreto número 16-2017 “Ley de alimentación escolar”, sus reformas contenidas en el Decreto número 12-2021.
6. Acuerdo Gubernativo número 183-2018 “Reglamento de la ley de alimentación escolar”.
7. Acuerdo Gubernativo número 233-2017 “Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-”.
8. Acuerdo Ministerial número 1233-2016 “Manual de criterios normativos para el diseño arquitectónico de centros educativos oficiales”.



Instructivo

Gestión de requerimientos de infraestructura básica para el programa de alimentación escolar

Del proceso: programas de apoyo

Código: PRA-INS-44

Versión: 1

Página: 3 de 6

D. Descripción de actividades y responsables**D.1. Gestión de requerimientos de infraestructura básica para el programa de alimentación escolar**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Instruir a los Profesionales que Ejercen Funciones de Supervisión Educativa	Director Departamental de Educación	Instruye, por medio de oficio, circular u otros mecanismos, a los Profesionales que Ejercen Funciones de Supervisión Educativa, para que transmitan la información a los Directores de los Centros Educativos Públicos sobre el inicio del proceso de gestión de infraestructura en apoyo al PAE.
2. Convocar a los Directores de Centros Educativos Públicos	Profesional que Ejerce Funciones de Supervisión Educativa	Recibe oficio, circular u otros, convoca a los Directores de los Centros Educativos Públicos, e informa sobre el proceso a seguir para la presentación de expedientes de solicitud de infraestructura en apoyo al PAE.
3. Convocar a integrantes de Junta Directiva de la OPF	Director del Centro Educativo Público	Convoca a los integrantes de la OPF y a la Comisión de Alimentación Escolar, y brinda lineamientos para identificar las necesidades de infraestructura en apoyo al PAE. Llena el formulario PRA-FOR-217 "Verificación de infraestructura educativa en apoyo al Programa de Alimentación Escolar", donde se debe indicar los servicios con los que cuenta el centro educativo público, de acuerdo con la inspección ocular.
4. Determinar necesidades de infraestructura	OPF	Determina en base a la inspección ocular, junto con la Comisión de Alimentación Escolar y el Director del Centro Educativo Público, la priorización de necesidades en infraestructura o servicios básicos (cocinas, baños, lavamanos, proyectos de introducción de agua para consumo humano, drenajes) del anteproyecto que se solicita.
5. Realizar solicitud, suscribir acta, firmar y trasladar	Director del Centro Educativo Público / Comisión de Alimentación Escolar / OPF	Realiza la solicitud en el formulario PRA-FOR-218 "Solicitud de infraestructura básica en apoyo al Programa de Alimentación Escolar", donde se hagan constar las necesidades priorizadas, y proceder de la siguiente manera: 1. Toma fotografías para evidenciar la situación actual de las deficiencias determinadas y registra en el formulario PRA-FOR-219 "Registro fotográfico". Marca la casilla "Previo". Este formulario debe ser firmado y sellado por el Presidente de la OPF y el Director del Centro Educativo Público. 2. Suscribe un acta en el libro de la OPF, donde consten las necesidades de infraestructura detectadas. Esta debe ser consensuada entre los Directores, la Comisión de Alimentación Escolar y la Junta Directiva de la OPF de los niveles de educación preprimaria, primaria y media (en caso de que existan estos niveles de educación), para determinar el proyecto que se requiere. Dicha acta es firmada por las personas comparecientes, incluyendo al Profesional que Ejerce Funciones de Supervisión Educativa, si estuviera presente. 3. Verifica que el Presidente de la OPF y la Comisión de Alimentación Escolar firmen el formulario PRA-FOR-217 y procede a firmar. Traslada para el visto bueno del Profesional que Ejerce Funciones de Supervisión Educativa los documentos descritos anteriormente, con las firmas y sellos correspondientes, y continúa con el proceso.



Instructivo

Gestión de requerimientos de infraestructura básica para el programa de alimentación escolarDel proceso: **programas de apoyo**Código: **PRA-INS-44**Versión: **1**Página: **4 de 6**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
6. Recibir solicitudes, consolidar y trasladar	Profesional que Ejerce Funciones de Supervisión Educativa	Recibe las solicitudes de los centros educativos públicos del distrito, firma, sella, consolida y traslada las solicitudes al Director Departamental de Educación, por medio de oficio.
7. Recibir solicitudes por distrito	Director Departamental de Educación	Recibe las solicitudes por cada distrito y traslada el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección Departamental de Educación para continuar con la gestión.
8. Recibir solicitudes, realizar análisis y emitir constancia	Asesor Jurídico DIDEDEDUC	<p>Recibe el expediente, realiza el análisis documental y verifica la viabilidad legal del predio donde se desarrolla el proyecto de infraestructura en apoyo a la alimentación escolar.</p> <p>Si el bien inmueble no cuenta con certeza jurídica, continúa con las actividades descritas en el instructivo INF-INS-02 "Inscripción o legalización, registro y control de bienes inmuebles del Ministerio de Educación".</p> <p>Si la situación jurídica del bien inmueble se considera procedente, emite constancia de viabilidad legal y traslada al coordinador de infraestructura escolar el expediente para continuar con el proceso.</p> <p>El expediente debe contener los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRA-FOR-217 "Verificación de infraestructura educativa en apoyo al Programa de Alimentación Escolar". 2. PRA-FOR-218 "Solicitud de infraestructura básica en apoyo al Programa de Alimentación Escolar". 3. PRA-FOR 219 "Registro fotográfico". 4. Constancia de viabilidad legal.
9. Realizar visita, emitir dictamen técnico e informar	Coordinador de Infraestructura Escolar DIDEDEDUC	<p>Recibe el expediente de solicitud, con la constancia de viabilidad legal, y realiza la visita al centro educativo público para la solicitud de intervención. Llena el formulario PRA-FOR-220 "Ficha técnica de evaluación de campo para implementar cocinas", imprime, firma y sella.</p> <p>Emite constancia y/o dictamen correspondiente donde se establece la viabilidad del proyecto solicitado, adjunta los documentos al expediente y traslada al Director Departamental de Educación.</p> <p>Informa, realiza y traslada el listado de centros educativos públicos con viabilidad del proyecto solicitado al Subdirector / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa para el seguimiento, a DIPLAN y DIGEPSA para conocimiento.</p>
10. Recibir y trasladar expediente	Director Departamental de Educación / Asistente Administrativo del Director	Recibe expediente y traslada el compendio de solicitudes al CODEDE, posterior a la presentación en cada uno de los COMUDE.

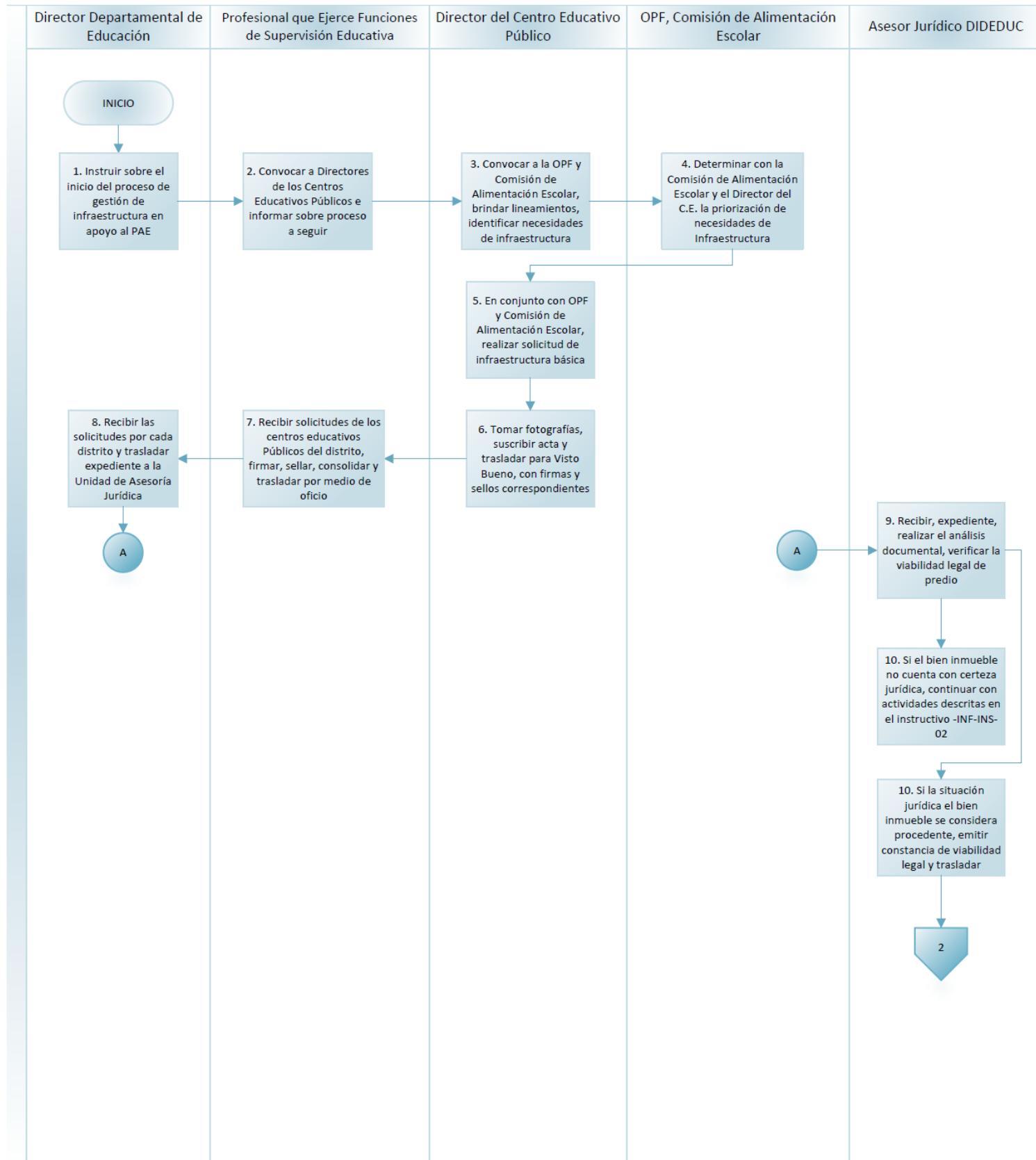
Instructivo
Gestión de requerimientos de infraestructura básica para el programa de alimentación escolar

Del proceso: **programas de apoyo**Código: **PRA-INS-44**

Versión: 1

Página: **5 de 6**

E. Flujograma





Instructivo

Gestión de requerimientos de infraestructura básica para el programa de alimentación escolar

Del proceso: programas de apoyo

Código: PRA-INS-44

Versión: 1

Página: 6 de 6

