



**SISTEMA DIF JALISCO  
DIRECCIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL  
COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN**

Sustitución de Menú del día  
INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO CORRECTO

**1. ANOTAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES EN EL FORMATO**

- 1.1 CADI, Anotar el número de Centro
- 1.2 DIRECTORA, Firma de la Directora del Centro, como enterada de la sustitución del menú del día
- 1.3 JEFA DE COCINA Ó LACTARIO, Firma la Jefa del área de enterada del cambio ó sustitución del menú
- 1.4 CORRESPONDIENTE AL MES, Anotar el mes actual
  - 1.4.1 FECHA. Se anota la fecha en que se sustituirá el menú
- 1.5 MENÚ QUE CORRESPONDE, Anotar el menú que corresponde al día, establecido en el manual de menús.
  
- 1.6 MENÚ QUE SE PREPARÓ, Anotar el menú preparado ó a preparar en sustitución del original.
- 1.7 JUSTIFICACIÓN, Anotar el motivo por el cuál se cambió el menú establecido.
- 1.8 AUTORIZÓ, Se anota el nombre y firma del área médica ó de la persona que autoriza la sustitución del menú.