



GUÍA TÉCNICA DEL ÁREA DE NUTRICIÓN EN CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL



Sistema DIF Jalisco

Elaboró:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
Fecha Elaboración:	29-MAR-2012 V. 01
Fecha Actualización:	20-ABR-2012 V. 01
Código:	DJ-AI-SG-GU-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	26-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-ABR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 2 de 24

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	29-MAR-2012	Todo el Manual	Nuevo Documento
2	20-ABR-2012	Anexos	Se agregaron nuevos

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	26-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-ABR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 3 de 24

ÍNDICE

1. Introducción.....	4
2. Objetivo y Alcances.....	5
Objetivos Específicos.....	5
Población Objetivo	5
Funciones	5
3. Fundamento Legal	7
4. Lineamientos Generales	8
5. Descripción de la Metodología.....	9
a. Procedimiento de Atención Nutricional.....	9
b. Procedimiento para la administración de alimentos a un becario en el CAI.....	10
c. Procedimiento para la preparación de los menús en el CAI.....	11
d. Procedimiento para servir los alimentos a los becarios en el CAI	12
e. Procedimiento para la recepción y registro de alimentos no perecederos en el Inventario Mensual de Víveres	13
f. Procedimiento para reporte y devolución de alimentos al proveedor.....	13
g. Procedimiento para verificar y registrar la calidad de los víveres en CAI's.....	14
h. Procedimiento para el registro de salidas de almacén de víveres.....	15
i. Procedimiento para el registro de aceptación de menús por parte de los becarios.....	15
j. Procedimiento para la elaboración de solicitud de víveres en el CAI.....	16
k. Procedimiento para la recepción y preparación de biberones en el área de Lactario	17
l. Procedimiento para la Higienización de Biberones.....	18
m. Procedimiento para el Proceso Térmico de Ebullición.....	19
6. Glosario.....	20
7. Anexos	21
a. Formatos.....	21
b. Anexos	21
Autorización del Documento	23

Solo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	26-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-ABR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 4 de 24

1. INTRODUCCIÓN

Debido a los altos índices de obesidad infantil que se suscitan hoy en día, así como los múltiples problemas nutricionales que presentan nuestros niños, es importante implementar estrategias que vayan acorde a las necesidades de los becarios; por ello esta guía tiene como propósito brindar orientación y establecer procedimientos concretos para que el personal encargado lleve a cabo las actividades correspondientes eficientemente y con calidad.

Ésta guía técnica está dirigida al personal del área de Nutrición y al personal que lleva a cabo el manejo y preparación de los alimentos en los Centros de Atención Infantil. Ya que su labor es fundamental para brindar a los becarios de CAI, una alimentación de calidad, así como un manejo integral en su estado de nutrición, contribuyendo así a su adecuado crecimiento y desarrollo, además de promover los buenos hábitos alimenticios.

Con ello apoyaremos también el que los niños estén más atentos y con un mayor nivel de aprendizaje durante su estancia en los Centros.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	26-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-ABR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 5 de 24

2. OBJETIVO Y ALCANCES

Mantener un estado de nutrición integral que garantice el desarrollo óptimo de los becarios de los CAI.

Objetivos Específicos

- Brindar una alimentación completa que cubra los requerimientos calóricos de los becarios durante su estancia en el CAI.
- Vigilar que en las áreas de preparación de alimentos se realicen todas las actividades en base a Normas, Manuales y Lineamientos establecidos.
- Asesorar y orientar al personal del Centro y padres de familia para que promuevan la formación de buenos hábitos alimenticios en los becarios.

Población Objetivo

- Personal de cocina y lactario.
- Niños y niñas de 6 meses a 5 años 11 meses (becarios de CAI).
- Asistentes Educativas.
- Padres de familia (Beneficiarios de CAI).

Funciones

1. Supervisar en el área de cocina y lactario la adecuada preparación, manipulación y administración del alimento de los becarios en el CAI. Así como el nivel de aceptación de los menús por los mismos.
2. Implementar programas para fomentar la educación nutricional de los becarios, esto en coordinación con el área de Pedagogía, realizando dinámicas, juegos o actividades orientados a temas de Nutrición.
3. Brindar orientación nutricional al personal, padres de familia y población en general que asiste al CAI y que requiera de dicho servicio.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	26-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-ABR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 6 de 24

4. Elaborar material informativo como volantes, trípticos, folletos sobre temas de alimentación y nutrición en general.
5. Impartir capacitaciones constantes sobre Nutrición, normas, reglamentos, procedimientos y temas de interés al personal del CAI.
6. Elaborar el expediente clínico nutricional a todos los becarios y archivarlo para su utilización.
7. Brindar seguimiento nutricional a cada uno de los becarios por medio de tratamiento nutricional periódico constante.
8. Apoyar al personal de cocina y lactario en la elaboración de la programación mensual de solicitud y compra de víveres.
9. Impartir pláticas informativas sobre temas de nutrición a los beneficiarios para mejorar la alimentación y hábitos alimenticios de los becarios en casa.
10. Elaborar reportes e informes requeridos por las autoridades competentes en tiempo y forma.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	26-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-ABR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 7 de 24

3. FUNDAMENTO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D:O: 5/II/1917
2. Constitución Política del Estado de Jalisco P.O. 01/VII/1917
3. MANUAL OPERATIVO centro asistencia de desarrollo infantil (CAI´S) Editado por Dirección de Desarrollo Organizacional 2006. Código CAI-MOP-01.
4. LEY FEDERAL DE EDUCACION * Publicada en el Diario Oficial, órgano del Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, Tomo CCCXXI, Núm. 20, 29 de noviembre de 1973. CONSULTA ELECTRONICA.
5. Instructivo de Operación del Servicio de Nutrición/ Clave 3200-66-045-0033/ IMSS 30 de Junio de 1998.
6. Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria contra el sobrepeso y la obesidad (ANSA)/ SSA, México 2010.
7. Norma Oficial Mexicana NOM-168 SSA1,1998 Del Expediente Clínico.
8. Norma Oficial Mexicana NOM-031 SSA2, 1999 Para la Atención de la Salud del Niño.
9. Norma Oficial Mexicana NOM-093 SSA1, 1994 Bienes y Servicios, Prácticas de Higiene y Sanidad en la Preparación de Alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
10. Norma Oficial Mexicana NOM-043 SSA2, 2005 Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud Alimentaria. Criterios para brindar orientación.
11. Norma Oficial Mexicana NOM-008 SSA2, 1993 Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.

Solo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	26-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-ABR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 8 de 24

12. Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993, Para el Fomento de la Salud del Escolar.
13. NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
14. Norma Oficial Mexicana NOM- 169-SSAI-1998, para la asistencia social alimentaria A GRUPOS DE RIESGO D.O. 19/XI/1999
15. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestaciones de Servicios de Atención Médica.
16. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Decreto N° 17002, 11/12/1997

4. LINEAMIENTOS GENERALES

1. El área médica reportará a los becarios que detecte con problemas en su estado nutricional, al área de Nutrición para su valoración.
2. El nutriólogo evaluará a los becarios reportados y les dará seguimiento, llevando a cabo su seguimiento nutricional.
3. El nutriólogo deberá informar a los beneficiarios sobre el estado nutricional del becario y se le deberá brindar asesoría sobre su alimentación y modificación de hábitos.
4. Dará indicaciones precisas sobre el estado nutricional y el manejo alimenticio de los becarios, a asistentes educativas y personal de cocina.
5. El personal del Centro o equipo técnico que detecte anomalías en la conducta alimentaria de los becarios, deberá reportar de inmediato al personal de área médica y/o Nutrición.

5. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA

a. Procedimiento de Atención Nutricional

Área Médica	Área de Nutrición	Directora del Centro	Beneficiarios
1 Diagnostica y detecta a los becarios que presentan problemas en su estado nutricional.			
2 Envía por escrito la relación de becarios detectados, al área de Nutrición.	3 Recibe el escrito y valora a cada uno de los becarios, realizando evaluación del estado nutricional.		
	4 Entrega a la Directora del Centro una relación de los beneficiarios que deberán ser citados en el CAI para entrevista con el área de Nutrición.	5 Cita a los beneficiarios para su entrevista y asesoría con el área de Nutrición.	6 Acuden a entrevista con el área de Nutrición y reciben información sobre el estado del becario, así como asesoría nutricional.
	7 Da indicaciones a las asistentes educativas y personal de cocina sobre el manejo de casos aislados para la alimentación de los becarios.		
	8 Brinda seguimiento continuo a los becarios y archiva los expedientes.		

b. Procedimiento para la administración de alimentos a un becario en el CAI

Auxiliares de cocina y/o lactario	Jefa de Cocina y/o Lactario	Área de Pedagogía Asistente Educativo Becario		
1 Elaboran las raciones estimadas para la población infantil de acuerdo a los menús programados y al registro de asistencia del día.	2 Solicita a las auxiliares, previo a la distribución de alimentos, preparen las charolas de muestra y las coloquen en el área de filtro a la vista de los beneficiarios.	3 Efectúan orientación pre alimentaria por medio de diversos materiales didácticos logrando la motivación del becario para la ingesta de alimentos, 20 a 30 minutos antes de ir al comedor.		
		4 Realizan las actividades de limpieza a los becarios.		
	5 Pide al personal de lactario que lleven las raciones alimenticias a las salas de lactantes B y C.	6 <u>Se continúa con el procedimiento tal y como señala en la Guía Técnica de Actividades Asistenciales en un Centro de Atención Infantil.</u>		

c. Procedimiento para la preparación de los menús en el CAI

Jefa de Cocina y/o Lactario	Auxiliares de cocina y/o lactario	Área Médica	Directora del CAI
1 Verifica la existencia de alimentos del almacén para la preparación de los menús de acuerdo a las raciones destinadas para el día.			
2 En caso de faltar algún ingrediente para el menú notifica a la directora del CAI para que sea surtido. De lo contrario, revisa la tabla de sustitución de alimentos y sustituye lo necesario.	3 Revisan el manual de menús para preparar el correspondiente al día.		
	4 Toman los ingredientes necesarios para la preparación del menú del día y elaboran el vale de salida de almacén.		
	5 Limpian, lavan y desinfectan los ingredientes necesarios.		
	6 Elaboran el menú del día, de acuerdo a las raciones necesarias según el promedio de asistencia semanal.	7 Corrobora el sabor y temperatura de los alimentos ya preparados, antes de servir a los becarios.	8 Al final de la jornada firma el o los vales de salida de almacén tanto de cocina como de lactario.

d. Procedimiento para servir los alimentos a los becarios en el CAI

Personal de Cocina y/o Lactario	Área Médica	Asistente Educativa	Área Pedagógica
1 Revisan el cuadro de raciones a servir, según sea el caso, Lactantes, Maternales o Preescolares, establecido por el área de Nutrición.			
2 Sirven según la ración establecida el alimento a los becarios, por tiempos, primero la sopa o crema, enseguida el plato fuerte, la guarnición y el agua y por último el postre. -En caso de los Lactantes se sirven las todas las papillas en una sola charola, sólo que administrándolas en el orden sugerido.	3 Supervisa que se sirva la porción adecuada a los becarios.	4 Distribuye los alimentos ya servidos a los becarios, así como utensilios necesarios y servilletas de papel.	5 Si es necesario provee a las asistentes educativas de cubiertos para apoyar a cortar alimento a los becarios, solicitándolos al personal de cocina.
		7 Si algún becario pide más alimento, lo solicita a las cocineras y lo proporciona al becario.	6 Supervisa la ingesta de alimentos de los becarios y el desempeño de las asistentes educativas.
		8 Al terminar de ingerir sus alimentos los becarios, vacían el resto de alimento en el recipiente correspondiente y ponen la loza en la mesa o barra del área de cocina.	
		9 Piden a los niños que agradezcan al personal de cocina por la comida.	

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

e. Procedimiento para la recepción y registro de alimentos no perecederos en el Inventario Mensual de Víveres

Proveedor	Personal de Cocina y/o Lactario	Directora del CAI
1 Lleva el alimento solicitado al CAI, dejándolo en el área destinada.	2 El personal de cocina y/o Lactario, recibe el alimento, verifica la calidad de los víveres.	
	3 Registra en el inventario mensual cada uno de los víveres que entran en el almacén.	4 Revisa el inventario y lo firma
	5 Lo firma la Jefa y enseguida, se guarda en el área de Cocina y/o Lactario.	

f. Procedimiento para reporte y devolución de alimentos al proveedor

Proveedor	Personal de Cocina y/o Lactario	Directora del CAI
1 Lleva el alimento solicitado al CAI, dejándolo en el área destinada.	2 Revisan el alimento, lo pesan y verifican que las características organolépticas sean las adecuadas.	
	3 En caso de encontrar un alimento en mal estado, llena el reporte mensual de inconformidad de productos alimenticios, y regresa el alimento al proveedor para que se lo cambie por otro en buen estado.	
	4 La Jefa de cocina y/o Lactario firman el reporte y lo pasan a la Dirección.	5 Firma el reporte de inconformidad y lo regresa a cocina para que lo archiven.

g. Procedimiento para verificar y registrar la calidad de los víveres en CAI.

Proveedor	Personal de Cocina y/6 Lactario	Directora del CAI
1 Lleva el alimento solicitado al CAI, dejándolo en el área destinada.	2 Revisan el alimento, lo pesan y verifican que las características organolépticas sean las adecuadas.	
	3 Llenan el formato de verificación de calidad de los víveres y allí mismo evalúa el porcentaje de calidad con que cumplió el alimento.	
	4 Le pide al proveedor que firme dicho formato y lo firma también la Jefa.	
5 Revisa el formato y lo firma de enterado.	6 Lo entrega a la Directora para que lo firme también.	7 Revisa el formato y lo firma, enseguida lo regresa a Cocina ó Lactario para su archivo.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

h. Procedimiento para el registro de salidas de almacén de víveres

Auxiliares de Cocina y/o Lactario	Jefa de Cocina y/o Lactario	Directora del CAFI
1 Verifican la existencia de víveres necesarios para la preparación de alimentos según el menú del día.		
2 Toman el alimento que necesitan para la preparación e informan a la Jefa. Enseguida llenan el vale de salidas de almacén.		
3 Firman el vale de salidas de almacén y lo pasan a la Jefa.	4 Checa y Firma el vale de salidas de almacén.	
	5 Pasan el vale a la Directora para que dé el Visto Bueno y lo firme.	6 Da el VoBo y firma el vale de salidas de almacén.

i. Procedimiento para el registro de aceptación de menús por parte de los becarios

Área Médica	Área de Pedagogía	Directora del CAI
1 Revisa la relación de repeticiones y en base al número de repeticiones servidas a los becarios y a su observación y juicio objetivo, llena el formato de registro de aceptación de menú del día.	2 Recaba con las asistentes educativas, y entrega la relación de raciones servidas y repeticiones a la Directora del Centro.	3 Recibe la relación y realiza las acciones correspondientes.
4 Entrega el formato de aceptación de menús a la Directora para que lo archive.		5 Archiva el formato de aceptación de menús.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

j. Procedimiento para la elaboración de solicitud de víveres en el CAI.

Jefa de Cocina y/o Lactario	Directora	Secretaria	Área de Nutrición
1 Pide al área correspondiente el "Concentrado de asistencia mensual" para elaborar la programación de los víveres a solicitar para la preparación de los alimentos.			
2 Elabora la "solicitud de víveres", multiplicando el número total de becarios asistentes por la cantidad de alimento establecida en el "Manual de menús", enseguida agregue un 20% extra a dicho resultado, esto para las posibles repeticiones de los becarios.			
3 Firma y entrega a la Directora.	4 Revisa la solicitud de víveres y pide a la secretaria la capture.	5 Captura la solicitud de víveres y la pasa a la Directora a que la firme.	
	6 Firma la solicitud de víveres		7 Revisa, firma y autoriza la solicitud de víveres.

Nota: En caso de que incremente o disminuya la población y no alcance el alimento programado, se podrán ajustar las cantidades de alimento solicitadas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	26-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-ABR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 17 de 24

k. Procedimiento para la recepción y preparación de biberones en el área de Lactario

Beneficiarios	Recepcionista	Área Médica	Personal de Lactario
1 Entregan los biberones y fórmula láctea al CAI, según las especificaciones.	2 Recibe, verifica que tengan los datos del becario y acomoda los biberones en el área destinada.	3 Verifica que todos los biberones se encuentren en buen estado, limpios e íntegros.	
		4 En caso de encontrar alguna anomalía en alguna parte del biberón, pide al beneficiario que reponga dicho utensilio por otro en las condiciones adecuadas.	5 Acude al área de recepción y se lleva los biberones de los becarios para su preparación y almacenaje.
			6 Prepara las fórmulas que necesita para administrarlas a los becarios, utilizando agua previamente hervida durante 20 minutos, los dejará enfriar y los llevará a la sala correspondiente.
			7 Almacena los biberones restantes tapados, en un lugar aparte, que se encuentre limpio, fresco y seco.

Nota: Para la administración de agua, jugo o té, el área de Lactario contará con la cantidad de biberones necesarios para dichas bebidas a los becarios. Los cuáles deberán ser solicitados a la Directora del Centro o a los padres de familia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	26-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-ABR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 18 de 24

I. Procedimiento para la Higienización de Biberones

Personal de Lactario

- 1 Recoge los biberones sucios y los lleva al lactario para su higienización.
- 2 Tira el residuo de jugo ó agua y desarma los componentes de los biberones.
- 3 Remoja durante media hora las partes del biberón en agua tibia con solución jabonosa y cloro, colocando por separado la botella de la tapadera, de la mamila y de la rosca.
- 4 Lava las superficies exteriores e interiores de la botella utilizando escobillón, enjuaga perfectamente y verifica que no queden residuos de alimento o detergente, deja escurrir boca abajo en una superficie limpia.
- 5 Lava con escobillón las superficies internas y externas de las mamilas, roscas y tapaderas, vigilando que penetre el detergente por el orificio de la mamila, enjuaga perfectamente y verifica que no queden residuos de alimento o detergente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	26-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-ABR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 19 de 24

m. Procedimiento para el Proceso Térmico de Ebullición

Ebullición de rosca, mamila y tapadera

Personal de Lactario

- 1 Coloca las roscas, mamilas y tapaderas en una olla, agregando agua necesaria para cubrirlas.
- 2 Tapa la olla y da inicio al proceso térmico (ebullición), al concluir éste retira el agua.
- 3 Deja escurrir en una superficie limpia y enseguida tapa el biberón y lo almacena.

Ebullición de Biberón Vacío

Personal de Lactario

- 1 Coloca las botellas en posición horizontal en una olla agregando agua necesaria para cubrirlas.
- 2 Tapa la olla y da inicio al proceso térmico (ebullición) y al concluir, retira el agua.
- 3 Deja escurrir los biberones boca abajo en una superficie limpia y enseguida lo tapa y almacena.

Ebullición de Biberón Lleno con fórmula

Personal de Lactario

- 1 Saca los biberones con fórmula del refrigerador y verifica que no esté apretada la rosca con la mamila y tapadera.
- 2 Acomoda en una olla los biberones y agrega agua hasta cubrir $\frac{3}{4}$ partes de la botella enseguida da inicio al proceso térmico (ebullición).
- 3 Retira los biberones de la olla, aprieta la rosca con la mamila y deja enfriar en una superficie limpia.

6. GLOSARIO

Término	Significado
ASESORIA NUTRICIONAL	Es la información que se les proporciona a los padres de familia que asisten al CAI para mejorar los hábitos alimenticios de toda la familia
RACIONES ALIMENTICIAS	Alimentos otorgados a los becarios en los diferentes tiempos, siendo por lo general 3 al día por niño, lo cual depende de su hora de entrada y salida del CAI (desayuno, comida y refrigerio)
ACEPTACION DE MENUS	Se refiere a las observaciones que se realizan durante los tiempos de alimentación de los becarios en CAI. Esto para medir el nivel de aceptación que tiene cada uno de los menús del manual establecido.
CONTROL NUTRICIONAL	Es la medición de Peso y Talla periódica que se registra en el expediente clínico-nutricional y se realiza a cada uno de los becarios del CAI, para llevar un control de crecimiento con su peso y talla.
MENUS	Plan de alimentación nutritivo que cubre las necesidades diarias de los niños y niñas del CAI
MINISTRACIÓN DE ALIMENTOS	Es la acción de ofrecer los alimentos preparados a los niños y niñas que asisten al CAI
PLATICAS PREALIMENTARIA	Es la información que se les brinda a los niños y niñas pre-escolares de los CAI, sobre temas de Nutrición y Alimentación
PREPARACIÓN DE MENUS	Se refiere al proceso de elaboración de los menús establecidos para CAI, así como menús especiales que realiza el personal de cocina para ofrecerlos a los niños y niñas de CAI
SEGUIMIENTO NUTRICIONAL	Proceso a través del cual se aplica una encuesta dietética y orientación nutricional a padres de familia, y se realizan observaciones periódicas a los becarios en los tiempos de alimentación durante su estancia en el CAI.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	26-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-ABR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 21 de 24

7. ANEXOS

a. Formatos

1. [DJ-AI-SG-RE-25 Registro de aceptación de menús.](#)
2. [DJ-AI-SG-RE-26 Inventario de abarrotes.](#)
3. [DJ-AI-SG-RE-27 Solicitud de víveres de Cocina y Lactario.](#)
4. [DJ-AI-SG-RE-28 Solicitud de víveres \(frutas, verduras, carnes y cremería\).](#)
5. [DJ-AI-SG-RE-29 Vales de salida de almacén.](#)
6. [DJ-AI-SG-RE-30 Reporte mensual de inconformidad de productos alimenticios.](#)
7. [DJ-AI-SG-RE-31 Reporte de descompostura de mobiliario.](#)
8. [DJ-AI-SG-RE-32 Verificación de la calidad de los víveres.](#)
9. [DJ-AI-SG-RE-33 Sustitución de menú del día.](#)

b. Anexos

1. [Tabla de raciones a servir para los becarios.](#)
2. [Cuadro de sustitución de alimentos.](#)
3. [Expediente de Nutrición CAI.](#)
4. [Cuadro de ablactación.](#)
5. [Guía de supervisión.](#)
6. [DJ-AI-SG-RE-84 Menús Lactantes B \(10-12 Meses\) y Lactantes C \(13-18 Meses\).](#)
7. [DJ-AI-SG-RE-85 Menús para Lactantes B \(6-7 Meses\).](#)
8. [DJ-AI-SG-RE-86 Menús para Lactantes B \(8-9 Meses\).](#)
9. [DJ-AI-SG-RE-87 Menús Para Maternales y Preescolares.](#)
10. [DJ-AI-SG-RE-88 Recetario para Manual de Menús Lactantes B Y C.](#)
11. [DJ-AI-SG-RE-89 Recetario para Manual de Menús Lactantes B \(6-9 Meses\).](#)
12. [DJ-AI-SG-RE-89 Recetario para Manual de Menús Maternales y Preescolares.](#)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	26-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-ABR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 22 de 24

BIBLIOGRAFIA

1. Instructivo de Operación para el Servicio de Alimentación del Sistema de Guarderías/ Clave 3220-005-004/ IMSS 03 de Febrero de 2006.
4. Nutriología Médica, Esther Casanueva, Martha Kaufer-Horwitz, Ana Berta Pérez-Lizaur, Pedro Arroyo Editores. México 2001, Editorial Médica Panamericana, S.A. de C.V.
5. Manual Práctico de Nutrición en Pediatría, Et al Madrid 2007.
6. Nutrición y Dietoterapia de Krause, Autores: L. Kathleen Mahan, Sylvia Escott-Stump, Editorial Mc Graw-Hill.
7. Guía de Menús para CAI y CAIC. Sistema DIF Nacional, México D.F., 2010.
8. Revistas varias sobre alimentación y gastronomía mexicana.
9. Página de la OMS. <http://www.who.int/nutrition>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	26-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-ABR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-01	PÁGINA: 23 de 24

AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó:	Revisó:	Validó:
		
<p>Firma, nombre y puesto M.E.P. María Guadalupe Peña Sahagún</p> <p>Directora de Centros de Atención Infantil</p>	<p>Firma, nombre y puesto Lic. María Luisa Pérez Monteón</p> <p>Jefe de Departamento Centros de Asistencia Infantil Comunitarios</p>	<p>Firma, nombre y puesto Ing. José Manuel Aguilar Villa</p> <p>Director de Innovación y Calidad</p>

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..



Sistema DIF Jalisco
Dirección de Innovación y Calidad
Av. Alcalde # 1220, Col Miraflores
Tel: 3030 3800, C.P. 44270
Guadalajara, Jalisco. México
<http://sistemadif.jalisco.gob.mx>
Administración 2007-2013