

Club de la Salud del Niño

Manual Operativo



Centros de Atención Infantil
Sistema DIF Jalisco



Solo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad.
Elaboró: Dirección de Innovación y Calidad Fecha de elaboración: 1993 V.01 Fecha de actualización: 04-MAY-2012 V.04 Código: DJ-AI-SG-OP-04

Dirección: Centros de Atención Infantil
Departamento: Centros de Asistencia Infantil Comunitarios /Coordinación Área Médica

Entra en vigor a partir de: Mayo 14, 2012	Sustituye: Si	Código: DJ-AI-SG-OP-04
--	------------------	---------------------------

Manual Operativo del Subprograma de Club de la Salud del Niño

Distribución:

Elaboración y coordinación:
 Dirección de Centros de Atención Infantil
 Dirección de Innovación y Calidad
 Dirección de Profesionalización
 Dirección de Planeación

Autorizaciones

Lic. María Luisa Pérez Monteón Centros de Asistencia Infantil Comunitarios	M.E. María Guadalupe Peña Sahagún Dirección de Centros de Atención Infantil

Ing. José Manuel Aguilar Villa
 Dirección de Innovación y Calidad

DIF-OYM-01 Este 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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

Índice

1. Contexto	4
1.1 Antecedentes del Subprograma	4
1.2 Perspectiva Familiar y Comunitaria	5
1.3 Marco Jurídico	5
2. Justificación	7
3. Propósito del Subprograma y sus Indicadores de Medición	9
3.1 Propósito	10
3.2 Indicadores de Medición	10
4. Componentes del Subprograma (objetivos específicos) y sus indicadores de medición	10
5. Población Objetivo y Productos y Servicios	10
5.1 Población Objetivo	11
5.2 Servicios	11
6. Acciones Estratégicas	12
7. Proceso General de la Operación del Programa	13
7.1 Para ingreso del becario en Centros de Atención Infantil	13
7.2 Para la supervisión sanitaria en el área de cocina y lactario en Centros de Atención Infantil	17
7.3 Para el Fomento en la Educación de la Salud del Becario en Centros de Atención Infantil	18
8. Procedimientos Básicos de la Operación del Programa	19
8.1 Procedimiento Para filtro de salud del becario en Centros de Atención Infantil	19
8.2 Procedimiento Para la Vigilancia y Seguimiento Sanitario en Cocina y Lactario de Centros de Atención Infantil	21
8.3 Procedimiento Para la Vigilancia Sanitaria de Almacén de Secos en Centros de Atención Infantil	23
8.4 Procedimiento para la Vigilancia Sanitaria de los Refrigeradores en los Centros de Atención Infantil	24
8.5 Procedimiento para la Vigilancia Sanitaria del Comedor en Centros de Atención Infantil	25
8.6 Procedimiento para la Vigilancia Sanitaria de Pasillos, Patios, Área de Recreo y Baños en los Centros de Atención Infantil	26
8.7 Procedimiento para la Vigilancia Sanitaria de Salas en Centros de Atención Infantil	27
8.8 Procedimiento para la vigilancia y la atención médica de los Becarios en Centros de Atención Infantil	29
8.9 Procedimiento para la Educación y promoción de Salud de los Becarios en los Centros de Atención Infantil	31
8.10 Procedimiento para la Vigilancia del Cepillado Dental de los Becarios en Centros de Atención Infantil	32
9. Políticas de Operación	33
9.1 Referente al Ingreso del Becario	33
9.2 Referentes al Filtro de Salud	33
9.3 Referentes al Control de Inmunizaciones	34

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

9.4 Referentes a la Detección de Signos y Síntomas de Enfermedad.....	35
9.5 Referentes a la negativa del servicio.....	35
9.6 Referentes a la ministración de medicamentos	36
9.7 Referentes a la Vigilancia y Seguimiento Sanitario de Cocina y Lactario.	36
9.8 Referentes a la Vigilancia y Seguimiento Sanitario de Salas.....	38
9.9 Referentes a la Atención Médica.....	40
9.10 Referentes a la Educación para la Salud.	42
9.11 Referentes a la Atención de Niños Sanos con discapacidad.....	42
10. Actores y Niveles de Intervención	44
11. Sistema de información.....	47
11.1 Documentos Fuente del Indicador (ML)	48
12. Anexos.....	49

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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

1 ■ Contexto

1.1 Antecedentes del Subprograma

En 1865 se abre la Casa Asilo de la Infancia. En 1900, se inaugura La Casa de la Amiga Obrera, en 1916 se incorpora a la beneficencia pública el mercado del volador en la ciudad de México. En 1917, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé el servicio de guardería como una prestación correspondiente a la seguridad social a favor de las Madres Trabajadoras.

En 1929 nace “La Gota de Leche”, Asociación Nacional de Protección a la Infancia, la cual sostiene diez hogares infantiles; en 1937 los Hogares infantiles cambian su denominación por Guarderías Infantiles. En 1937 se crea la Secretaría de Asistencia Pública. En 1939, abre sus puertas la primera guardería oficial en los Talleres Fabriles de la Nación. En 1943 la Secretaría de Salubridad y Asistencia desarrollan programas de atención materno – infantil; más tarde se funda el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

En 1946 –1952 se multiplican las estancias infantiles en las Secretarías de Estados únicamente con servicios asistenciales. En 1959 se promulga la ley del ISSSTE con referencia a las estancias infantiles.

La declaración de los derechos del niño en la UNESCO en 1959, hace referencia al derecho que tienen todos los niños a recibir cuidado y educación, así como de ser protegido de todo tipo de abandono.

En 1959 – 1966 se instalan guarderías en los mercados de la ciudad de México; en 1961 se funda el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que brindaba servicios asistenciales, principalmente desayunos escolares.

En 1968 se crea la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez – IMAN. Se funda la Casa Cuna Tlalpan y Casas Hogar, en México D.F.

En 1970 se crea la Coordinación de Guarderías para asesorar a 31 guarderías del sector público y paraestatal. En 1974 el INPI (Instituto Nacional para la Protección a la Infancia), amplía objetivos y atribuciones, abarca actividades encaminadas al desarrollo integral y surge el programa de Centros de Atención Preescolar al aire libre, antecedente de lo que hoy se conoce como Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC’s).

En 1975, se reestructura el INPI y da origen al Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI).

Para el período de 1970 –1976 se incrementan los Centros de Desarrollo Comunitario que incluyen un Centro de Desarrollo Infantil (CDI) dentro de sus instalaciones. En 1976 la SEP crea la Dirección General de Centros de Bienestar Social con facultad para normar y coordinar a las guarderías de los hijos de las madres trabajadoras de otras dependencias.

Finalmente, en 1977, se fusiona la el IMAN y el IMPI. De esta fusión surge el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); como se conoce hoy en día; se redimensiona el programa de Centros de Atención Preescolar al Aire Libre, con un nuevo enfoque hacia la salud como resultado de la vinculación del DIF al sector salud.

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

Dicho programa se difunde y opera a nivel nacional, con el nombre de Centros de Atención Preescolar Comunitarios (CAPC).

1.2 Perspectiva Familiar y Comunitaria.

La Perspectiva Familiar y Comunitaria, es una visión institucional que revaloriza a la persona a través de su dimensión familiar y comunitaria; partiendo del reconocimiento a la dignidad de la persona humana, como fin en sí misma y opera mediante el desarrollo integral de la familia y su relación con otras instancias, en especial con su comunidad.

La Perspectiva Familiar y Comunitaria destaca las tareas insustituibles de la familia:

- La equidad generacional
- La transmisión cultural
- La socialización
- La responsabilidad y la prosocialidad.

Donde el Estado interviene con los diferentes principios de acción como lo son:

- Reconocimiento
- Apoyo
- Protección
- Promoción

En este subprograma, la Perspectiva Familiar y Comunitaria interviene de la siguiente manera:

- Reconocimiento, que distingue a la familia de cualquier otro grupo, manifestando su valor preciso como institución y como comunidad de personas poseedores de deberes y derechos.

- Apoyo, en intervención subsidiaria que busca restablecer las condiciones necesarias para que la familia pueda enfrentar por sí misma las distintas vulnerabilidades que la afectan.
- Protección, que es la acción que disminuye, impide o desarticula todo aquel elemento o ámbito que representa un facto de riesgo para la salud de la familia.
- Promoción, como la actividad que fermenta el fortalecimiento de aquellos elementos que constituyen el desarrollo integral de la familia y que difunden directamente una cultura familiar.

En este subprograma, el Estado participa al otorgar **el apoyo y la protección** al crear una cultura de autocuidado que propicie la salud de los niños y las niñas niños y niñas de 6 años en Centros de Atención Infantil llevando a considerar a **culturizar** a los miembros de la familia, en medidas de apoyo y protección a los niños y niñas y su familia.

1.3 Marco Jurídico

- Ley General de Salud .D.O.07-11-1984.
- Ley Estatal de Salud .P.O. 30-X11-1986.
- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
- P.O. 15-1-1999.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM.-008-SSA2-1993, para el control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño.

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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-009-SSA2-1993, para el Fomento a la Salud Escolar.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA-1994, para la vigilancia epidemiológica.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-SSA2-2002. Prevención y Control de Enfermedades, aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-093-SSA2-1994 Bienes, servicios, prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
- NORMA OFICIAL MEXICANA DE EMERGENCIA NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, del Expediente clínico.
- Manual de Vacunación.

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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

2. Justificación.

En Jalisco, se ha detectado que los niños, hijos de madres trabajadoras y padres solos trabajadores, están expuestos a situaciones que ponen en riesgo su integridad física y emocional durante la jornada laboral de ellos, aumentando el riesgo de morbilidad y mortalidad infantil llegando a casos como el incremento de familias vulnerables y/o familias frágiles ante los problemas cotidianos de la vida, por lo que este subprograma está orientado a asegurar la vigilancia epidemiológica, salud sanitaria, crecimiento y desarrollo de los becarios de los Centros de Atención Infantil.

Problema:

En Jalisco los niños, hijos de madres trabajadoras y padres solos trabajadores, están expuestos a situaciones que ponen en riesgo su integridad física y emocional durante la jornada laboral de ellos.

Esta situación se da por causas comunes tales como:

- Aumento de madres y padres solos con necesidad de buscar recursos económicos para su subsistencia.
- Insuficientes ingresos económico familiar.
- Insuficientes espacios seguros que brinden a niños y niñas un servicio asistencial primario y formativo que asegure su integridad física y emocional.
- Inadecuados Centros de Atención Infantil al no cumplir con la normatividad vigente.
- Ausencia de redes de apoyos.
- Personal no capacitado para la atención de niños y niñas.
- Jornadas laborales inestables.

- Ambigüedad en la calidad del servicio.
- Políticas públicas insuficientes e inadecuadas para madres y padres solos trabajadores.
- Ausencia de una figura normativa única para la regulación de espacios seguros que atiendan a niños y niñas.

Y genera una serie de efectos que es necesario considerar para dar soluciones globales a la problemática que se presenta, siendo los siguientes:

- Incremento en los accidentes infantiles.
- Aumento del riesgo morbilidad y mortalidad infantil.
- Ausentismo laboral de los padres por atención emergente de los hijos.
- Aumento de la discapacidad por accidentes.
- Mayores costos sociales y familiares en atención médica y/o defunción.
- Descuentos al salario por faltas laborales.
- Mermas al ingreso económico familiar.
- Aumento del estrés de padres e hijos.
- Problemáticas familiares.
- Disminución en la adquisición de herramientas para enfrentarse a situaciones de riesgo de la vida cotidiana.
- Aumento en el riesgo de explotación laboral, sexual, y maltrato infantil.
- Posible aumento en los niños de la calle.
- Incremento de la delincuencia.
- Niños y niñas con posibles trastornos psicológicos.

Este documento es una copia de la versión impresa de la 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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

- Probable aumento en el abuso y consumo de las drogas a edad temprana.
- Niños con posible mala nutrición.
- Bajo rendimiento escolar.
- Posible deserción escolar.
- Niños con insuficiente estimulación para el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- Adultos con menos habilidades intelectuales, formativas, sociales y económicas.
- Incremento de familias vulnerables y/o familias frágiles ante los problemas cotidianos de la vida.

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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	--------------	-------------------------	---------------------	---------	----------------

Se anexa diagrama que permite visualizar causas y efectos.



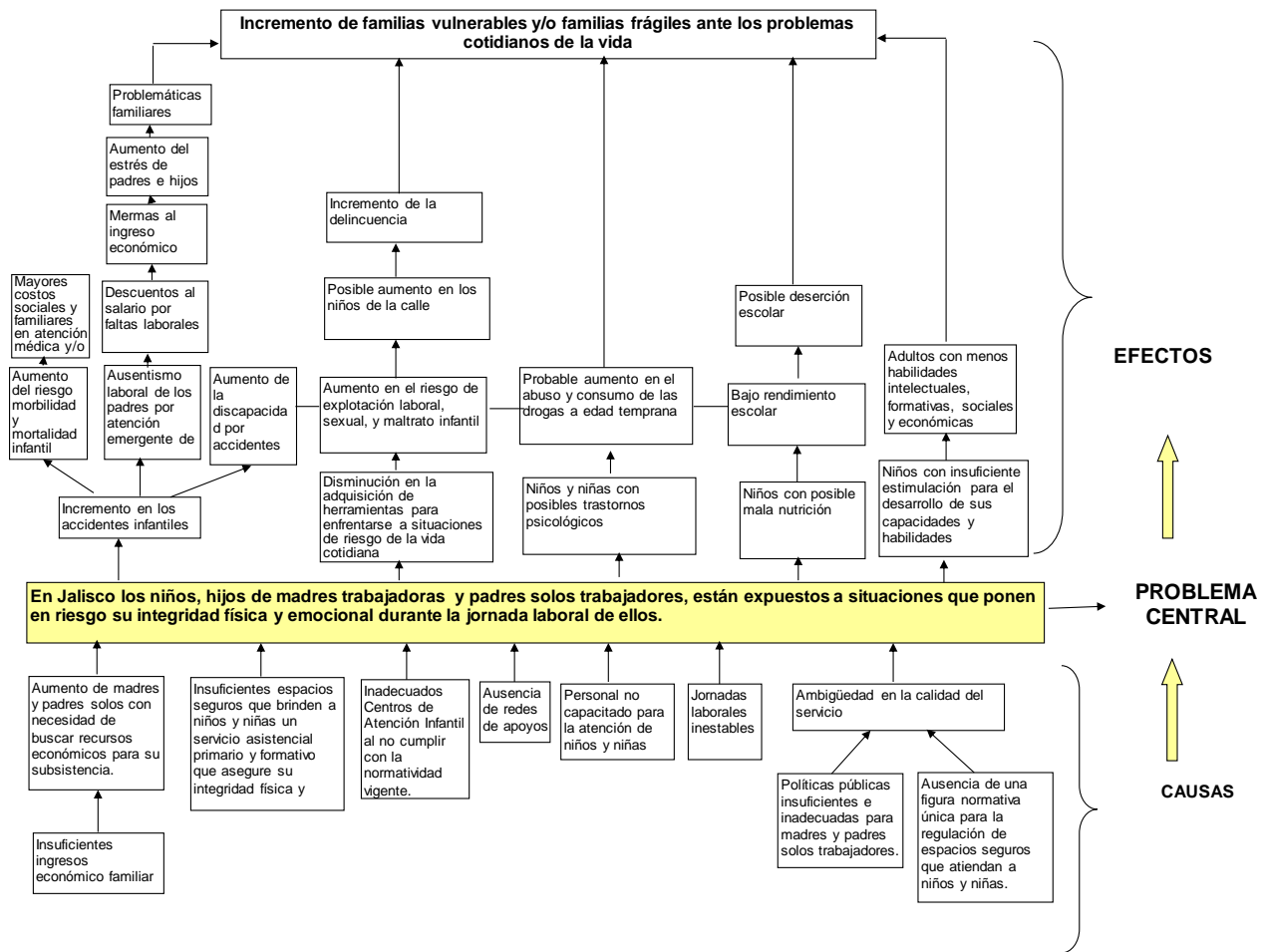
ÁRBOL DE PROBLEMAS

DIRECCIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

ÁREA RESPONSABLE

CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

NOMBRE DEL PROGRAMA



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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

3. Propósito del Subprograma y sus Indicadores de Medición.

3.1 Propósito.

Asegurar la vigilancia epidemiológica, salud sanitaria, crecimiento y desarrollo de los becarios de los Centros de Atención Infantil.

3.2 Indicadores de Medición

Resumen Narrativo	Indicadores		
	Nombre del indicador	Método del cálculo	Frecuencia de medición
Propósito: Asegurar la vigilancia epidemiológica, salud sanitaria, crecimiento y desarrollo de los becarios de los Centros de Atención Infantil	Centros de Atención Infantil con programas de prevención y control de enfermedades	No. Centros de Atención en el estado que brindan una atención integrada en materia de salud / No. de Centros de Atención Infantil en el Estado	Anual

4. Componentes del Subprograma (objetivos específicos) y sus indicadores de medición.

Efectuar la atención médica de lactantes a preescolares.

Prevenir y controlar enfermedades prevenibles de vacunación, diarreicas, infecciones respiratorias agudas y salud bucal.

Orientar y controlar la alimentación de los becarios.

Fomentar la Salud Sanitaria de los Centros de Atención Infantil.

Resumen Narrativo	Indicadores		
	Nombre del indicador	Método del cálculo	Frecuencia de medición
C1 Atención médica de lactantes a preescolares	Centros de Atención Infantil que aplican la normativa para elevar los niveles de salud de los becarios con equidad y calidad	No. de Centros de Atención Infantil en el estado que aplican la normativa en la Atención médica No. de Centros de Atención Infantil en el Estado	Mensual
C2 Prevención y control de enfermedades prevenibles de vacunación, diarreicas, infecciones respiratorias agudas y salud bucal	Centros de Atención Infantil que Cuentan con la estrategia del Club de la salud del niño	No. de Centros de Atención Infantil en el estado que llevan a cabo las pláticas establecidas de fomento a la salud / No. Centros de Atención Infantil en el Estado	Mensual
C3 Orientación y control de la alimentación de los becarios	Centros de Atención Infantil que cuenten con Menús adecuados para lactantes y Preescolares que mejoren el estado nutricional que prevengan problemas de salud relacionados a la alimentación	No. de Centros de Atención Infantil en el estado que cuentan con Menús apropiados / No. de Centros de Atención Infantil en el Estado	Mensual
C4 Salud Sanitaria de los Centros de Atención Infantil	Centros de Atención Infantil que cumplan con la normatividad vigente.	No. de Centros de Atención Infantil que realizan supervisión sanitaria diaria al centro / No. de Centros de Atención Infantil en el Estado	Mensual

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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

5. Población Objetivo y Productos y Servicios.

5.1 Población Objetivo.

- Niños y niñas desde los 6 meses de edad hasta los 5 años y 11 meses.
- Padres de familia.
- Personal del Centro.

5.2 Servicios

A la Población:

- Asesoría y orientación en la normatividad y operación del subprograma.
- Canalización de casos a otras instituciones.
- Capacitación en educación para la salud y fomento a la cultura de prevención y autocuidado.
- Consulta médica general, pediátrica y vigilancia nutricional.
- Filtro médico diario.
- Supervisión de la operación del subprograma.

Del Municipio:

- Canalización de casos a otras instituciones.
- Capacitación en educación para la salud y fomento a la cultura de prevención y autocuidado.
- Consulta médica general, pediátrica y vigilancia nutricional.
- Filtro médico diario.
- Supervisión de la operación del subprograma.

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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

6 ■ Acciones Estratégicas.

6.1 Fomento de hábitos que propicien un cambio de actitud y aptitud de autocuidado para la salud.

- Promoviendo y desarrollando hábitos que favorezcan el cuidado de la salud desde edad temprana.
- Vinculando el programa de salud con los programas pedagógicos, psicológicos y social.

6.2 Implementación de programas de prevención, detección, protección y atención por parte del área médica de los Centros.

Realizando una vigilancia epidemiológica para la detección oportuna de enfermedades, tratamientos específicos, rehabilitación y seguimiento clínico, a fin de conservar, mejorar y recuperar el estado óptimo de salud en los becarios y promover una cultura de autocuidado.

6.3 Coordinación Interinstitucional:

Establecer los vínculos con los diferentes consejos establecidos en la Secretaría de Salud.

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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

7 ■ Proceso General de la Operación del Programa.

7.1 Para ingreso del becario en Centros de Atención Infantil

Becario y Beneficiario	Trabajo Social del CADI	Psicología del CADI	Área Médica del CADI	Directora del CADI
<p>1 El solicitante acude al CADI a pedir informes del servicio.</p> <p>3 Recibe solicitud foliada y procede a completar los datos que se le solicitan.</p> <p>6 Acude a la cita a la hora y fecha señalada por la trabajadora social, lleva a su hijo (s)</p>	<p>4 Verifica los datos con el beneficiario y si es población objetivo se le informa con base en el número de solicitudes el número de lista de espera.</p> <p>5 Cuando toca el turno se establece comunicación con el beneficiario interesado se le da cita para las entrevistas con el equipo técnico del CADI y se le solicita la documentación requerida.</p> <p>7 Ratifica que los documentos estén completos, confirma si el solicitante es sujeto de servicio y si lo considera necesario programa visita domiciliaria.</p>			<p>2 Recibe al solicitante y le explica sobre los servicios que brinda el Centro, le proporciona información del servicio y lo deriva a Trabajo Social.</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..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

Becario y Beneficiario	Trabajo Social del CADI	Psicología del CADI	Área Médica del CADI	Directora del CADI
<p>9 Acude con el psicólogo del CADI.</p> <p>11 El padre de familia firma aceptación del pago de material y cuota mensual.</p> <p>12 Acude con el médico del CADI.</p>	<p>8 Elabora estudio socioeconómico y determina cuota de recuperación, integra expediente y lo turna al psicólogo para su valoración.</p> <p>15 Si procede el ingreso, informa fecha de ingreso del becario y fecha para reunión de inducción.</p>	<p>10 Realizar entrevista inicial y valoración psicológica e integra en el expediente y otorga el horario para la adaptación; lo turna al área médica.</p>	<p>13 Realiza historia clínica, elabora diagnóstico que registra en el expediente, verifica con base a los estudios clínicos solicitados que el niño(a) sea apto para su ingreso al CADI.</p>	<p>14 Revisa informes de psicología, Trabajo Social y área médica y en coordinación con Trabajo Social determina fecha de ingreso. Si hay situaciones especiales en información convoca a equipo técnico para valorar el caso.</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..

Elaboró: Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración: 1993 V.01	Fecha de actualización: 14-MAY-2012 V.04	Código: DJ-AI-SG-OP-04
--	---------------------------------	--	------------------------

Becario y Beneficiario	Trabajo Social del CADI	Psicología del CADI	Área Médica del CADI	Directora del CADI
<p>16 Beneficiario asiste al proceso de adaptación, acude con el becario al CADI en horario y especificaciones establecidas, si requiere apoyo, se elaboran canalizaciones. Cubre cuota y requisitos adicionales para la prestación del servicio.</p>				
<p>17 El becario es acompañado de los beneficiarios ingresa al área médica para su filtro.</p>	<p>21 Al segundo día de ingreso se realiza la junta de inducción.</p>	<p>20 Ingresa al becario a la sala correspondiente</p> <p>22 Después del Proceso de adaptación., se establece horario definitivo.</p>	<p>18 Realiza filtro conforme al lineamiento de "filtro diario de salud" y entrega una ficha que el becario entregará a la recepcionista.</p>	<p>19 La recepcionista recibe la ficha del filtro, revisa condiciones en que se presenta el becario, lo turna a la psicóloga del Centro por ser nuevo ingreso. Una vez que ha concluido la adaptación lo lleva a su sala correspondiente o al comedor, dependiendo su horario de ingreso.</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..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código: DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	------------------------

Becario y Beneficiario	Trabajo Social del CADI	Psicología del CADI	Área Médica del CADI	Directora del CADI
<p>23 Paga su mensualidad y su material dentro de los primero 10 días de cada mes. Y diariamente firma registro de asistencia al ingreso y salida del becario firma también formato de "Así estuve hoy".</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..

Elaboró: Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración: 1993 V.01	Fecha de actualización: 14-MAY-2012 V.04	Código: DJ-AI-SG-OP-04
--	---------------------------------	--	------------------------

7.2 Para la supervisión sanitaria en el área de cocina y lactario en Centros de Atención Infantil

Área Médica del Centro	Personal de Cocina y Lactario	Directora del Centro
<p>1 Visita en diferentes horarios, cocina, lactario y comedor.</p> <p>3 Llena el reporte de Revisión Sanitaria donde señala el área que presenta las anomalías entregando a la directora del centro el reporte.</p> <p>5 El médico en coordinación con la directora del Centro verifica la realización de las acciones correctivas de acuerdo a lo marcado en la 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</p>	<p>2 Personal de Cocina y lactario facilita la supervisión, proporcionando la información requerida.</p>	<p>4 Directora del Centro en coordinación con las encargadas de las diferentes áreas programa las acciones correctivas necesarias con el fin de corregir las anomalías reportadas.</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..

Elaboró: Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración: 1993 V.01	Fecha de actualización: 14-MAY-2012 V.04	Código: DJ-AI-SG-OP-04
--	---------------------------------	--	------------------------

7.3 Para el Fomento en la Educación de la Salud del Becario en Centros de Atención Infantil

Coordinador del Área Médica y Equipo Técnico de Centros de Atención Infantil	Responsable del Área Médica del Centro y Equipo Técnico del Centro	Auxiliares de Sala
<p>1 Establecen objetivo general de acuerdo a la estrategia del Club Salud del Niño para fomentar una cultura preventiva del autocuidado a la salud de becarios, beneficiarios y personal del centro.</p>	<p>2 Establecen Objetivos específicos y la programación anual.</p> <p>3 La coordinadora Pedagógica informa a las auxiliares de sala los objetivos que deberán cubrirse con los becarios.</p>	<p>4 Apoyan en el diseño de material. Programa y realizan acciones.</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..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código: DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	------------------------

8 ■ Procedimientos Básicos de la Operación del subprograma.

8.1 Procedimiento Para filtro de salud del becario en Centros de Atención Infantil

Beneficiario y Becario	Área Médica del Centro	Equipo técnico
1 Antes de pasar a filtro el beneficiario tendrá que asear las manos del becario		
2 El beneficiario pasa con el becario despierto al área médica para la realización del filtro de salud.	3 El beneficiario pasa con el becario despierto al área médica para la realización del filtro de salud.	
	4 Inicia con una revisión general de la higiene del becario, En seguida realiza la Exploración de: cráneo, cara, ojos, nariz, cavidad oral, labios, tronco, extremidades, manos,	
	5 LACTANTES. – Se revisa el área del pañal y GENITALES. – Buscando Presencia de rozadura, erupciones o lesiones.	
	6 Si se detecta maltrato infantil elabora una ficha técnica y deriva el caso a la Directora del Centro.	7 La Directora recibe la ficha técnica y realiza los procedimientos conducentes.
	8 Si se detecta alguna enfermedad infectocontagiosa en becarios de una misma sala y si alcanza el 13% se informa a la directora del cierre de la misma aplicando las medidas de higiene y seguridad necesarias.	
	10 El médico informa a los padres que tipo de enfermedad se presentó, su evolución y medidas generales que se deben de tomar.	9 La directora convoca a los beneficiarios de la sala a reunión extraordinaria urgente.
11 Si el becario que presenta la enfermedad infectocontagiosa tiene hermanos será suspendido de acuerdo a lineamientos.		

Este 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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

Beneficiario y Becario	Área Médica del Centro	Equipo técnico
<p>16 Acude con su médico familiar y entrega receta médica y medicamento</p>	<p>12 El médico al tener presencia en su centro de cualquier enfermedad infectocontagiosa debe de realizar el filtro exhaustivo, a todos los becarios de la sala afectada.</p> <p>13 Determina ingreso o suspensión.</p> <p>14 Si suspende, registra en su expediente el motivo dando seguimiento al caso hasta que esté resuelto.</p> <p>15 Pregunta si desea que sea atendido el becario o prefiere llevarlo con su médico familiar, si es así se le solicita comprobante de la atención médica y tratamiento.</p> <p>17 El médico y/o enfermera revisan que la receta médica tenga una vigencia no mayor de 4 días, que contenga nombre completo del médico, cedula profesional, nombre del becario, nombre del medicamento, dosis, horario y tiempo de prescripción.</p> <p>18 La enfermera verifica el nombre del medicamento, fecha de caducidad y lo registrara en su Formato de control de medicamentos.</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..

Elaboró: Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración: 1993 V.01	Fecha de actualización: 14-MAY-2012 V.04	Código: DJ-AI-SG-OP-04
--	---------------------------------	--	------------------------

8.2 Procedimiento Para la Vigilancia y Seguimiento Sanitario en Cocina y Lactario de Centros de Atención Infantil

Área Médica del Centro	Personal de Cocina y Lactario	Directora del Centro
<p>1 Visita en diferentes horarios la cocina y lactario antes de la preparación del desayuno y comida se vigilara la técnica de cepillado de manos, Así como la higiene y manipulación de los alimentos de acuerdo a la 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.</p> <p>4 Revisa que todos los alimentos frescos se laven individualmente.</p> <p>5 Revisa que el personal de cocina y lactario no use joyería en manos, cuello y orejas. Queda prohibido el uso de cualquier tipo de telefonía celular en horario de trabajo.</p>	<p>2 Verifica fecha de caducidad, empaques de los alimentos que se van utilizar en el día asegurando su integridad y limpieza.</p> <p>3 Corroborar las características organolépticas de los alimentos frescos a preparar su color, textura y olor característico.</p> <p>6 Todo el personal de cocina y lactario debe de lavarse las manos antes de iniciar su jornada de trabajo y después de interrumpirlas. Utilizando la técnica de lavado deberá de secarse con toallas desechables o aire caliente.</p> <p>7 La presentación del personal de cocina y lactario debe de ser pulcra portar su uniforme, bata, delantal, turbante, o gorro de colores claros que cubra completamente el cabello en el área de trabajo y cubre bocas, facilita la supervisión, proporcionando la información requerida.</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..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

Área Médica del Centro	Personal de Cocina y Lactario	Directora del Centro
<p>9 El médico del centro al finalizar la supervisión realizada en compañía de la directora, anota en el formato de revisión sanitaria las anomalías encontradas mismas que entrega por escrito a la directora del centro.</p> <p>11 El médico verifica que las acciones realizadas sean las adecuadas de acuerdo a la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-093-SSA1-1994.</p>	<p>8 Personal de cocina y lactario para corroborar la sazón de los alimentos. Se utilizara cuchara, plato, vaso, taza exclusivos para este fin y tendrán que estar separados de los utensilios de los becarios.</p>	<p>10 Directora del Centro en coordinación con las encargadas de las diferentes áreas programa las acciones correctivas necesarias con el fin de corregir las anomalías reportadas.</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..

Elaboró: Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración: 1993 V.01	Fecha de actualización: 14-MAY-2012 V.04	Código: DJ-AI-SG-OP-04
--	---------------------------------	--	------------------------

8.3 Procedimiento Para la Vigilancia Sanitaria de Almacén de Secos en Centros de Atención Infantil

Área Médica del Centro	Almacén de Secos de Cocina y Lactario	Directora del Centro
<p>1 Revisa que los alimentos no se almacenen directamente en el piso. Se utilizará un anaquel o tarima a 15 cm. sobre el nivel del piso y debe de permanecer limpio, evitar el contacto con el techo así como permitir el flujo del aire entre los productos.</p> <p>3 Revisa que el almacén de secos esté libre de fauna nociva, mascota, mohos y suciedad visible.</p> <p>5 Revisa que en el almacén de secos no se guarden productos químicos u objetos que puedan contaminar los alimentos, Los productos de limpieza deberán de tener un control estricto para su uso y deberán ser guardados en un lugar fuera del almacén.</p> <p>9 El médico del centro al finalizar la supervisión realizada en compañía de la directora, anota en el formato de revisión sanitaria las anomalías encontradas mismas que entrega por escrito a la directora del centro.</p>	<p>2 El personal de cocina y lactario facilitan la supervisión, la cual debe de estar cerrada, seca, ventilada y almacenará en recipientes de vidrio o en sus envases originales en orden etiquetado y rotulado con la fecha de entrada al almacén.</p> <p>4 Aplica en los alimentos el sistema Primeras entradas Primeras salidas, (PEPS) incluyendo los refrigeradores.</p> <p>6 En caso de no contar con un almacén de secos, puede contar con una alacena.</p> <p>7 Almacén en un lugar seguro bajo llave, separado y delimitado de cualquier área de manipulación de alimentos todos los productos químicos.</p> <p>8 La jefa de cocina y lactario debe de establecer como sistema preventivo un cronograma para la realización de la limpieza exhaustiva del almacén el cual deberá ser visible para todo el personal.</p>	<p>10 Directora del Centro realiza las acciones correctivas necesarias con el fin de corregir las anomalías reportadas.</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..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código: DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	------------------------

8.4 Procedimiento para la Vigilancia Sanitaria de los Refrigeradores en los Centros de Atención Infantil

Personal de Cocina y Lactario	Área Médica del Centro	Directora del Centro
<p>1 Se encarga de tomar la temperatura y graficarla.</p> <p>4 Aplicará en los refrigeradores el sistema Primeras Entradas Primeras Salidas, (PEPS).</p> <p>6 Guarda los alimentos en recipientes de plásticos con tapa y rotulados con la fecha de entrada al refrigerador.</p> <p>7 Establece como sistema preventivo el cronograma de mantenimiento del refrigerador y debe ser visible para todo el personal.</p>	<p>2 Revisa la higiene del refrigerador.</p> <p>3 Revisa que se tome la temperatura y se grafique.</p> <p>5 Revisa que se aplique el sistema primeras entradas primeras salidas, (PEPS).</p> <p>8 Al finalizar la supervisión anota en el formato de revisión sanitaria las anomalías encontradas mismas que entrega por escrito a la directora del centro.</p>	<p>9 Directora del Centro realiza las acciones correctivas necesarias con el fin de corregir las anomalías reportadas</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..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

8.5 Procedimiento para la Vigilancia Sanitaria del Comedor en Centros de Atención Infantil

Personal de intendencia	Área Médica del Centro	Directora del Centro
<p>1 Antes de iniciar su jornada laboral deberá asearse sus manos y al entrar a comedor debe de portar gorro o turbante.</p> <p>2 Antes de que se sirva el desayuno limpiara el polvo acumulado en mesas y sillas.</p> <p>6 Al terminar el desayuno y la comida se deberá asear el comedor y limpiar las mesas y sillas en toda su superficie evitando que los derrames se acumulen.</p>	<p>3 Revisa la higiene del comedor.</p> <p>4 Verifica previa distribución de los alimentos que el sabor y la temperatura de éstas sean adecuadas al paladar del becario, así como las raciones de los alimentos deberán de estar acorde a su edad a fin de facilitar la masticación y aceptación de los mismos</p> <p>5 Revisa que todo el personal que esté o entre al comedor, porte su gorro o turbante.</p> <p>7 Revisa que al hacer el aseo de las patas no sean colocadas sobre la superficie de las mesas..</p> <p>8 Al finalizar la supervisión anota en el formato de revisión sanitaria las anomalías encontradas mismas que entrega por escrito a la Directora del centro.</p>	<p>9 La Directora del Centro realiza las acciones correctivas necesarias con el fin de corregir las anomalías reportadas</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..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

8.6 Procedimiento para la Vigilancia Sanitaria de Pasillos, Patios, Área de Recreo y Baños en los Centros de Atención Infantil

Personal de intendencia	Área Médica del Centro	Directora del Centro
<p>1 Realiza el aseo a cada una de las áreas del Centro.</p> <p>3 Todos los productos de limpieza que utilice deben de estar alejados de las áreas por donde deambulen los becarios y al terminar deberá de guardarlos bajo llave.</p> <p>6 El personal de intendencia recogerá la cubeta que utilice durante el aseo del centro y la guardara sin ningún tipo de contenido (agua o productos químicos). Queda prohibido dejar cubetas con agua en pasillos, salas, área de recreo, baños y comedor</p>	<p>2 Revisa la higiene de pasillos, patios, área de recreo y baños,</p> <p>4 Supervisa que en las áreas donde transitan los becarios no se encuentren sustancias químicas, productos de limpieza, cubetas con agua, o cualquier objeto que ponga en riesgo la integridad física o la vida del becario.</p> <p>5 Supervisa que los baños tengan un buen funcionamiento sin derrames que tengan jabón, botes con bolsa, sanitas para el secado de las manos.</p> <p>7 Supervisa el estado que guarda el boiler y tanque estacionario.</p> <p>8 Al finalizar la supervisión anota en el formato de revisión sanitaria las anomalías encontradas mismas que entrega por escrito a la directora del centro.</p>	<p>9 La Directora del Centro realiza las acciones correctivas necesarias con el fin de corregir las anomalías reportadas</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..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

8.7 Procedimiento para la Vigilancia Sanitaria de Salas en Centros de Atención Infantil

Área Médica del Centro	Asistente educativa	Directora del Centro
<p>1 Revisa la higiene de la sala</p> <p>4 Revisa que los toma corrientes tengan sus tapones.</p> <p>5 Revisa que los estantes, Locker, pizarrones, espejos o cualquier mueble esté sujeto a la pared.</p> <p>6 Revisa que la asistente educativa no tenga uñas largas, no use joyería en manos, cuello y orejas. (El uso de aretes está permitido en sala y estos no deberán de rebasar el lóbulo de la oreja)</p> <p>7 Revisa que los ventiladores, vidrios, paredes, plafones, pisos, puertas, calefactores y mobiliario se encuentren limpios y en buen estado.</p> <p>8 Revisa que los cepillos dentales y para el cabello estén en su porta cepillo con el nombre de cada becario.</p> <p>9 Revisa que los juguetes se encuentren limpios.</p> <p>10 Revisa que en salas no se encuentren sustancias químicas, productos de limpieza, punzo cortantes, medicamentos o cualquier objeto que ponga en peligro la integridad física o la vida del becario.</p>	<p>2 Se presentará con uniforme, pulcra, bata, turbante o gorro y botas quirúrgicas en salas de lactantes b. El gorro deberá de cubrir completamente el cabello.</p> <p>3 Antes de iniciar la jornada de trabajo se deberá de realiza aseo de manos.</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..

Elaboró: Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración: 1993 V.01	Fecha de actualización: 14-MAY-2012 V.04	Código: DJ-AI-SG-OP-04
--	---------------------------------	--	------------------------

Área Médica del Centro	Asistente educativa	Directora del Centro
<p>14 El médico del centro al finalizar la supervisión anota en el formato de revisión sanitaria las anomalías encontradas mismas que entrega por escrito a la directora del centro.</p>	<p>11 Se responsabiliza del uso de material educativo de acuerdo a la edad de los becarios.</p> <p>12 Para el cambio de pañales usará el papel de estraza en cada cambio y realizará el aseo de sus manos.</p> <p>13 Al terminar la actividad con el material didáctico y los juguetes, se deberá limpiar los vienes realizará el lavado exhaustivo a todo el material incluyendo juguetes.</p>	<p>15 La Directora del Centro realiza las acciones correctivas necesarias con el fin de corregir las anomalías reportadas</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..

Elaboró: Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración: 1993 V.01	Fecha de actualización: 14-MAY-2012 V.04	Código: DJ-AI-SG-OP-04
--	---------------------------------	--	------------------------

8.8 Procedimiento para la vigilancia y la atención médica de los Becarios en Centros de Atención Infantil

Asistente Educativa, Personal de la Secretaría de Educación y Equipo técnico	Área Médica del Centro	Directora del Centro
<ol style="list-style-type: none"> 1 Detecta en el becario algún síntoma de enfermedad o daño físico o accidente en los becarios. 2 Elabora el reporte de enfermedad o accidente, anotando, fecha, hora, sala, y como ocurrió, presentando al niño en el consultorio del Centro. 3 En caso de accidente notificar al médico del centro de inmediato para que acuda al lugar donde se halla el becario y brindar la atención necesaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 4 El equipo médico recibe al becario y su reporte de accidente o enfermedad anotando fecha y hora de recepción para su atención médica. 5 En caso de que el becario no pueda acudir al consultorio, ya sea por enfermedad o accidente el médico acudirá al lugar donde se encuentre. 6 El médico inicia el interrogatorio y la exploración física por aparatos y sistemas y emite diagnóstico. 7 En su expediente anota diagnóstico, seguimiento y control del caso e inicia tratamiento. 8 El médico determina dependiendo de su diagnóstico si el caso amerita: Suspensión, la presencia de los padres, traslado a una unidad de urgencias o de atención especial, lo mantiene en observación o lo reintegra a su sala. 	

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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

Asistente Educativa, Personal de la Secretaría de Educación y Equipo técnico	Área Médica del Centro	Directora del Centro
	<p>9 Si requiere la presencia de los padres, lo comunica a la directora del centro.</p> <p>11 Si requiere suspensión; Llena su reporte anota el nombre del becario, motivo, y tiempo de suspensión del becario y entrega receta médica donde indica medicamento, dosis y tiempo de prescripción.</p> <p>12 Si el becario requiere ser trasladado a una unidad de urgencia notificará a la Directora del Centro y elaborará el reporte de accidente en los formatos establecidos por la aseguradora autorizada por la Institución.</p> <p>13 Para el traslado el médico estabiliza los signos vitales, comunica a la directora y realizan el traslado, anota diagnóstico en su expediente, elabora resumen clínico y entrega a los padres de familia.</p> <p>15 Elabora un informe de lo sucedido y lo entregará a la Directora del Centro.</p>	<p>10 La directora del centro realiza la acción conducente para la localización de los padres o tutores.</p> <p>14 Solicitará a los beneficiarios su presencia inmediata en el lugar donde se trasladará al becario y acompañará al médico durante el traslado.</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..

Elaboró: Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración: 1993 V.01	Fecha de actualización: 14-MAY-2012 V.04	Código: DJ-AI-SG-OP-04
--	---------------------------------	--	------------------------

8.9 Procedimiento para la Educación y promoción de Salud de los Becarios en los Centros de Atención Infantil

Coordinador del Área Médica y Equipo Técnico de la Dirección de Centros de Atención Infantil	Responsable del Área Médica del Centro y Equipo Técnico del Centro	Asistente Educativo
<p>1 Establecen objetivos generales y estrategias para la educación de la salud del niño, padres de familia y personal del centro, especificando al menos un objetivo y una estrategia para cada área.</p> <p>2 Elaboran carta descriptiva, proponiendo acciones para cada estrategia.</p> <p>3 La coordinación médica determina formatos para reportar mensualmente resultados de sus acciones.</p> <p>4 El Coordinador del área médica propone el proceso operativo para la participación del becario, padres de familia y personal del centro en el Club de Salud del niño.</p>	<p>5 Cada área, diseña su programación anual.</p> <p>6 La Coordinadora Pedagógica informa a las asistentes educativas los objetivos que deberán cubrirse con niñas y niños.</p> <p>8 El área médica del centro reporta mensualmente sus actividades.</p>	<p>7 Diseñan materiales, programan y realizan acciones.</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..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

8.10 Procedimiento para la Vigilancia del Cepillado Dental de los Becarios en Centros de Atención Infantil

Área Médica del Centro	Área Pedagógica / Enfermería	Asistente Educativo
<p>1 Realiza la capacitación sobre la técnica de cepillado y uso del hilo dental a Asistentes educativas y becarios.</p> <p>4 Supervisa que la técnica de lavado sea la correcta.</p>	<p>2 Al término de la comida coordina lavado dental.</p> <p>6 Al término de la limpieza dental coordina el lavado de manos y cepillos dentales.</p>	<p>3 Distribuye los cepillos y la pasta a cada uno de los becarios.</p> <p>5 Realiza con los becarios la acción de lavado.</p> <p>7 Realiza el lavado de manos de los becarios.</p> <p>8 Realiza el lavado de los cepillos dentales.</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..

Elaboró: Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración: 1993 V.01	Fecha de actualización: 14-MAY-2012 V.04	Código: DJ-AI-SG-OP-04
--	---------------------------------	--	------------------------

9. Políticas de Operación.

9.1 Referente al Ingreso del Becario

1. El médico del Centro, deberá determinar el estado de salud de los niños y niñas mediante:
 - a) Historia clínica
 - b) Exploración física
 - c) Estudios paraclínicos:
 - Estudio coproparasitológico seriado.
 - Biometría hemática.
 - Examen general de orina
 - Grupo Sanguíneo
2. Los becarios de primer ingreso deberán ser niños clínicamente sanos.
3. No se realizara la entrevista si el beneficiario no presenta los exámenes de laboratorio realizados al aspirante a becario y los documentos solicitados
4. El beneficiario al ingreso del becario, firmará la Carta autorización para la aplicación de biológico y la administración de medicamento y, en caso de urgencia, el traslado del becario a la institución hospitalaria más cercana.
5. Si el médico determina la realización de otro estudio adicional para permitir su ingreso lo podrá solicitar al beneficiario, siempre y cuando lo autorice la Directora.
6. Si el médico al revisar los exámenes de laboratorio encuentra alguna anomalía iniciará el tratamiento, anotará en su expediente su diagnóstico y programara seguimiento del caso.
7. No podrán ingresar el niñ@ que al momento de la entrevista presente alguna enfermedad infecto contagiosa.

9.2 Referentes al Filtro de Salud

1. Antes de pasar al filtro al área médica el personal, becario y beneficiario deberá de realizarse aseo de manos.
2. No podrá ingresar al Centro personal, becario y beneficiario que no sea revisado por el médico.
3. El personal de área médica preguntará al beneficiario el estado de salud del becario en las últimas 24 hrs. anteriores a su ingreso.
4. Diariamente, previo al ingreso del becario al Centro, se presentará despierto ante el médico y/o enfermera para la realización del filtro de salud donde se hará una revisión general de la limpieza del becario, En seguida se realizará la exploración de:

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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

CRÁNEO. – Se revisará cuero cabelludo en busca de tiña (hongos de la cabeza), pediculosis (piojos de la cabeza) heridas y forunculosis (granos o ronchas).

CARA. – Se revisará oído, nariz y garganta se buscare en piel lesiones de impétigo (costras infecciosas).

OJOS. - La presencia de conjuntivitis rosada o roja con secreción blanca o amarillenta, con los párpados adheridos después del sueño, dolor, ocular, enrojecimiento de los párpados o de la piel que rodea al ojo.

NARIZ. – La presencia de rinorrea (salida de moco por la nariz).

CAVIDAD BUCAL. – Presencia de placas blanquecinas o lesiones tipo úlceras.

LABIOS. – Presencia de herpes (vesículas o úlceras de los llamados fuegos).

TRONCO.- Respiración normal, la presencia de erupciones (ronchas finas) lesiones de posible maltrato infantil, hematomas (moretes) heridas recientes, costras.

EXTREMIDADES. – Erupciones, ronchas, vesículas.

MANOS. – Aseo, uñas recortadas y limpias; en caso de presentar uñas largas indicar al beneficiario que las corte para poder permitir su ingreso.

6.- Al término del filtro para el ingreso al Centro el personal del área médica aplicara al becario Gel antibacterial o Crema Sanitizante.

9.3 Referentes al Control de Inmunizaciones

1. No podrá ingresar el niño que no tenga su esquema de vacunación completo.
2. El área médica vigilará permanentemente que los becarios inscritos tengan el esquema de inmunizaciones completo de acuerdo con la edad, y con lo establecido en la Norma Oficial NOM – 031 – SSA2 – 1999 Para la atención a la salud del niño.
3. El área médica elaborará en forma mensual la relación de becarios que les corresponda la aplicación de vacuna y lo colocará en el área de recepción para el conocimiento y firma del beneficiario.
4. En las Semanas Nacionales de Salud el personal del área médica solicitará la Cartilla Nacional de Vacunación del Becario.
5. El área médica para la aplicación de las vacunas consultará la Guía de Vacunación y el Manual de Vacunación vigente.
6. El Área médica participará en las tres Semanas Nacionales de Salud.
7. La aplicación de vacunas a los becarios se realizará con el consentimiento escrito de los beneficiarios y de acuerdo a los esquemas de vacunación vigentes y las campañas que se establezcan por el Consejo Estatal de Vacunación y extraordinarias

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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

8. El área médica aplicará el biológico destinado a la prevención de enfermedades prevenibles por vacunación de los becarios y del personal que labore en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

9.4 Referentes a la Detección de Signos y Síntomas de Enfermedad

1. Identificar a los becarios que asisten al centro aquellos que presenten signos y síntomas de enfermedad a través de:
 - A. Observación directa de los becarios en el filtro de salud.
 - B. Información verbal directa del beneficiario.
 - C. Información verbal o escrita por parte de la asistente educativa.
 - D. Visita a diario las salas de atención, pasillos y áreas de recreo.
 - E. Brindar la atención de inmediato al becario que lo requiera y realice las acciones de acuerdo a la situación presentada.
 - F. Lleve al becario a la sala que le corresponde una vez que se asegure que no amerita atención individualizada.
 - G. Elabore en forma manual o electrónica su nota de evolución correspondiente.

9.5 Referentes a la negativa del servicio.

1. Los becarios no podrán ingresar al Centro por motivos de seguridad personal, de la colectividad y para evitar la transmisión de enfermedades

infecciosas. Hay diferentes criterios por los que un becario no puede acudir al centro:

- H. Criterios Generales.
- I. Presencia de signos o síntomas.
- J. Enfermedades infecciosas específicas.

a. CRITERIOS GENERALES

1. Su enfermedad dificulta el participar activamente en las actividades habituales.
2. Su enfermedad requiere un cuidado tan frecuente que, por ello las asistentes educativas no puedan atender a los otros niños sin comprometer su salud o seguridad.
3. Situaciones de epidemia.

b. PRESENCIA DE SIGNOS O SÍNTOMAS

1. Fiebre.
2. Letargia o hipo actividad anormal en él.
3. Irritabilidad o llanto persistente
4. Dificultad respiratoria.
5. Diarrea o deposiciones con moco o sangre.
6. Vómitos no habituales en el niño.
7. Lesiones bucales tipo afta o vesícula en niños incapaces de controlar la salivación (salvo si es no infeccioso).
8. Exantema con fiebre o cambios de conducta.
9. Conjuntivitis purulenta.

c. ENFERMEDADES INFECCIOSAS ESPECIFICAS

1. Se suspenderá el servicio al beneficiario cuando el becario presente síntomas de enfermedad, y/o enfermedad infectocontagiosa. El área médica determinará el tiempo de

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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

suspensión de acuerdo a los criterios que determinan la permanencia o suspensión del becario.

9.6 Referentes a la ministración de medicamentos

1. En la plática de inducción se indicará a los beneficiarios que en todos los casos el tratamiento médico deberá iniciarse en casa.
2. En el Centro de Atención Infantil no se reciben ni aplican inyecciones.
3. Se recibirá del beneficiario la receta médica y los medicamentos los cuales anotará y firmará en el control de medicamentos.
4. Durante la permanencia del becario en el Centro se le podrán administrar medicamentos a los becarios acorde al reglamento de padres de familia (Artículo 16) del manual Operativo de CADI.
5. Área Médica verificará que la receta médica contenga todos los datos siguientes:
 - Nombre completo del niño.
 - Fecha de prescripción del medicamento.
 - Nombre y dosis del medicamento.
 - Duración del tratamiento.
 - Frecuencia de ministración del medicamento.
 - Vía de ministración del medicamento.
 - Nombre, firma del médico y cédula profesional.

6. El Beneficiario colocará a cada uno de los medicamentos recibidos para ministrar a los becarios un membrete con los siguientes datos:
 - Nombre completo y sin abreviaturas del becario.
 - Sigla de la sala donde se encuentra el becario.
 - Vía de ministración.
 - Frecuencia de ministración del medicamento.
 - Duración del tratamiento.
 - Nombre y dosis del medicamento.
 - Fecha de inicio y término del tratamiento.
 - Horario de ministración.
7. El área de enfermería agrupará los medicamentos de acuerdo al horario que corresponda ministrar.
8. El área de enfermería ministra la dosis exacta del o los medicamentos indicados por el médico.
9. Para la ministración de medicamentos se revisará la Guía para la ministración de medicamento

9.7 Referentes a la Vigilancia y Seguimiento Sanitario de Cocina y Lactario.

1. El equipo médico visitará en diferente horario las salas, cocina, comedor, almacén de secos.
2. El personal de cocina y lactario deberán de lavar individualmente con agua, jabón, estropajo o cepillo según sea el caso así como desinfectar con yodo o

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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

cloro los Alimentos de Origen Vegetal.

3. Se tendrá que realizar aseo a mesas de trabajo, tarjas y todos los utensilios que se van a utilizar para la elaboración de los alimentos incluyendo plato, vaso, tazas, cuchara y tenedor donde desayunaran y comerán los becarios.
4. Para la Preparación de los diferentes menús se seguirán los autorizados. Deberán de tener un buen aspecto, trozos pequeños acordes a la edad del becario y temperatura adecuada.
5. El área de cocina y lactario deben de estar libres de fauna nociva y contar con puertas y ventanas con protección a prueba de insectos y roedores.
6. No debe laborar en la preparación de los alimentos personal que padezca alguna enfermedad transmisible, herida o absceso.
7. No se permite en el área de cocina y lactario, comer, fumar, mascar chicle o utilizar cualquier tipo de telefonía celular.
8. Todo el personal que salga de su área de trabajo deberá de dejar en un lugar apropiado su delantal, gorro o turbante.
9. El personal debe evitar que los alimentos preparados estén expuestos a temperatura ambiente por tiempos prolongados
10. Cada seis meses se tomaran muestra para examen de laboratorio de alimentos

preparados y superficies vivas en cocina y lactario.

11. El personal que ingrese al comedor deberá de usar gorro y/o turbante que quede totalmente cubierto el cabello.
12. La jefa de cocina es la responsable de probar el menú diariamente, que se encuentren con sabor agradable, consistencia y cocimiento adecuado.
13. No se podrán asear las áreas de comedor, ni del lactario durante la alimentación de los becarios.
14. El personal de cocina y lactario empleara la técnica para el aseo de las manos, Siendo **la limpieza activa, química, y mecánica de las manos y antebrazo, antes y después y sobre todo después de ir al baño.**
15. El personal de cocina y lactario deberá de portar gorro y/o turbante la jornada laboral y cubre bocas durante la preparación de los alimentos.
16. El personal de cocina y lactario mantendrá las uñas cortas y sin esmalte no podrán utilizar aretes, reloj, anillos, pulseras, cadenas y collares durante la jornada laboral.
17. El personal de cocina y lactario deberá de portar su uniforme, bata o mandil, zapatos de piso cerrados y con suela antiderrapante.
18. Todo personal con afecciones de vías respiratorias superiores que labore en cocina no deberá estar en contacto con la preparación de

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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

- los alimentos y deberán de portar cubre bocas durante la jornada laboral.
19. Toda persona que ingrese al área de cocina y lactario deberá de portar gorro y/o turbante.
 20. Cuando se encuentren manipulando alimentos no deberán saludar de mano ni recibir dinero.
 21. Los refrigeradores de cocina y lactario deberán de contar con termómetro interno y externo, así como su grafica de temperatura y mantenimiento preventivo.
 22. Queda prohibido que los proveedores ingrese a cocina y comedor.
 23. Los productos lácteos únicamente se podrán recibir aquellos productos que cuenten con la leyenda pasteurizados
 24. En cocina y lactario deberán de contar con tablas en polietileno y cuchillos de diferentes colores y tamaños para alimentos crudos y cocidos.
 25. En el área de cocina y lactario utilizaran jergas, trapos exclusivos para la limpieza de mesas y superficies de trabajo, estufa, refrigeradores, Se lavaran y desinfectaran después de cada uso.
 26. En cocina y lactario utilizarán depósito de basura con tapa y bolsa de plástico para el desperdicio o material desechable.
 27. El personal de cocina y lactario revisará la fecha de caducidad al preparar los alimentos.
 28. El personal de cocina y lactario corroborará las características organolépticas de las materias primas que se reciben y en caso de anomalía se avisan a la directora
 29. Personal de cocina y lactario no podrá almacenar los alimentos en guacales, cajas de madera, recipientes de mimbre o costales.
 30. Las partes de licuadora, rebanada, sierra, mezcladora, molino, pelador, batidora, abrelatas, extractores de jugo, después de cada uso lavarse, desincrustarse y desinfectarse después de cada jornada.
 31. Para probar la sazón de los alimentos el personal de Cocina y Lactario debe de tener individualmente un vaso, una taza, un plato, una cuchara y un tenedor.
 32. Los utensilios del personal de cocina, lactario y personal del centro deberán de guardarse y separarse de los utensilios de los becarios

9.8 Referentes a la Vigilancia y Seguimiento Sanitario de Salas.

1. La asistente educativa que se encuentre en las salas de lactantes
 - b. utilizará gorro y/o Turbante, botas quirúrgicas toda la jornada laboral
2. En salas deberá revisar que los contactos tengan sus tapones

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 su veracidad.

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

- correspondientes, que el mobiliario no represente peligro para el becario, la limpieza general de la sala, botes de basura de pedal con bolsa de plástico y tapa. Que no haya fauna nociva ni sustancias tóxicas y/o nocivas para el becario.
3. Revisará que el personal de sala no use joyería en manos, cuello en oídos está permitido el uso de aretes que no rebasen el lóbulo de la oreja. Uñas recortadas
 4. En las salas de lactantes y maternales deberá revisar la posición correcta de los becarios para su alimentación y que el becario eructe al término, posición correcta para dormir, higiene en las bacinicas y WC que se utilicen en el control de esfínteres.
 5. El Pañal podrá colocarlo en una bolsa de plástico y después depositarlo en el bote de basura. para evitar la contaminación ambiental y del recipiente.
 6. El equipo de higiene y entrenamiento de control de esfínteres debe mantenerse en condiciones higiénicas
 7. Las superficies donde se cambian los pañales no deben ser porosas y deben de asearse cada vez que se utilice.
 8. Debe cubrirse la superficie donde se cambian los pañales con un apósito de papel estraza el cual se cambiara después de cada cambio de pañal.
 9. La asistente educativa de sala deberá de asearse sus manos después de cada cambio de pañal o contacto con los Becarios.
 10. Los lavabos nunca deberán de utilizarse para el aseo de biberones, alimentos, enjuagar ropa o utensilios y **nunca** para el aseo de bacinillas.
 11. Los derrames en el piso de heces, vomito, orina, sangre o exudados de heridas deberán limpiarse inmediatamente con detergente, cloro o desinfectante.
 12. El equipo de sueño (colchoneta y sabana) debe ser aseado antes de ser asignado al becario.
 13. Los juguetes y material didáctico que el becario utilice las asistentes educativas deberán de limpiarlos con agua y cloro al terminar la sesión con ellos y antes de ser manipulados por otro becario.
 14. El día viernes se realizara aseo exhaustivo al material didáctico y juguetes con agua jabón y cloro.
 15. Será responsabilidad del área de pedagogía y la asistente educativa el uso de material didáctico que contengan partes pequeñas.
 16. Queda prohibido el uso de globos para realizar actividades con los becarios.
 17. La asistente educativa no podrá comer en salas ni guardar ningún tipo de alimentos
 18. Queda prohibido el uso de cualquier aromatizante en salas
 19. Será responsabilidad del área de pedagogía y la asistente educativa el uso de diamantina como material didáctico

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

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

20. Queda prohibido en el centro el uso de cualquier tipo de telefonía celular en salas, áreas de recreo, y pasillos.
21. La asistente educativa no podrá almacenar, en los muebles de cambio, revistas, papel, avisos, periódico, etc.
22. El área de pedagogía y las asistentes educativas serán responsables del estímulo o recompensa que se le otorgue al becario, si son dulces notificar al área médica quien orientara que tipo de dulces pueden ser y como conservar sus características organolépticas de los mismos así como su horario de entrega.
23. La asistente educativa que detecte algún síntoma de enfermedad o daño físico por accidente llevará al becario al área médica y llenará el reporte correspondiente.

9.9 Referentes a la Atención Médica.

1. El médico atenderá al becario, conforme al diagnóstico realizado y lo marcado en la norma oficial mexicana NOM-031-SSA2-1999. PARA LA ATENCIÓN A LA SALUD DEL NIÑO.
2. Cuando el beneficiario oculte alguna patología presentada en el becario en las últimas 24 horas al ingreso al centro se hará acreedor a una suspensión temporal o definitiva de acuerdo al riesgo y la transmisión del agente infeccioso
3. Si detecta uñas largas, o manos sucias indicará al beneficiario en ese momento el recorte o aseo para

permitir la entrada al becario al Centro.

4. Para que el beneficiario nuevamente cuente con el servicio, el área médica autorizara a partir de la recuperación de la salud del becario y de la presentación de constancia de tratamiento por médico familiar o particular que respalde que se encuentra bajo control médico.
5. A los lactantes se revisará el pañal, genitales, la presencia de rozaduras, erupciones, grietas, maculas, pápulas o lesiones. El acceso al centro será previa valoración médica.
6. Si detecta señales de maltrato infantil, canalizará de inmediato, el caso a la Directora del Centro.
7. Si detecta enfermedad infecto contagiosa en becarios de una misma sala y si alcanza el 13% informa a la directora del cierre de la misma.
8. Si se cierra la sala el medico indicará a los padres el motivo del cierre y las medidas preventivas que deberán tener con los niñ@.
9. El médico adscrito al centro será quien determine de acuerdo a lineamientos el ingreso o suspensión del becario, en su ausencia será la enfermera quien lo determine en este caso el beneficiario presentara constancia de atención médica para poder reingresar al Centro.
10. Si se presenta alguna enfermedad o accidente el médico determinará si el caso amerita la presencia de los padres; trasladarlo a una unidad de urgencias o de atención especial; lo mantiene en

Este 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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

- observación o lo reintegra a su sala.
11. Si el becario sufre algún accidente o enferma y no puede acudir al consultorio comunicara al médico de inmediato para que acuda a prestar el apoyo necesario
 12. El seguimiento y la vigilancia nutricional se realizará:
 - a. mensual para lactantes.
 - b. trimestralmente para maternales.
 - c. semestral para preescolar.
 13. Para realizar la medición del peso y talla consultará la Guía del peso y talla que se anexa.
 14. Se deberá informar a los beneficiarios sobre la detección de becarios con algún problema de Desnutrición y derivarlos a su unidad médica o al centro de salud más cercano o al departamento de nutrición del Hospital Civil Fray Antonio Alcalde.
 15. El área médica participará en las Dos Semanas Nacionales de Salud Bucal.
 16. El área médica brindará atención médica a quien lo solicite (personal, becarios o beneficiarios).
 17. Toda atención que realice deberá de ser anotada en la hoja diaria del médico.
 18. Toda acción que la enfermera realice deberá ser anotada en la hoja diaria de la enfermera.
 19. El médico del Centro será el responsable de llenar el informe del Sistema Unico de Información
- Vigilancia Epidemiológica (SUIVE) y llevarlo a la jurisdicción correspondiente a más tardar los días lunes o enviar a través del correo electrónico correspondiente.
20. El responsable del área médica deberá de enviar a la coordinación médica su informe mensual de actividades.
 21. El personal del área médica registrará sus actividades en el SIEM DIF (Sistema de Información Estatal y Municipal).
 22. El equipo de enfermería será el encargado de mantener el control de la red de frío siguiendo la normativa de la secretaría de Salud.
 23. El médico realizará las derivaciones y coordinaciones con otras áreas de la salud para realizar los estudios y valoraciones a los becarios con problemas específicos que hayan sido detectados.
 24. El personal médico de los centros tendrá que informar a la coordinación médica de todos los casos especiales que se susciten en su Centro.
 25. El Área Médica será responsable de conocer las disposiciones de las Normas Oficiales Mexicanas, que tengan relación con los Centros de Atención Infantiles.
 26. El expediente médico llevará el siguiente orden:
 - 1.- Hoja Frontal
 - 2.- Historia Clínica
 - 3.- Examen de Laboratorio

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

- 4.- Notas de evolución
5. -Hoja de enfermería
- 7.- Reporte de Signos Vitales
- 6.– Interconsulta
7. – Anexos
 - Carta de autorización de aplicación de vacunas.
 - Carta de autorización de ministración de medicamentos y trasladar al becario en caso de accidente o enfermedad al hospital más cercano.
 - Gráficas de peso y talla.
 - Receta.
 - Copia de la Cartilla Nacional de Vacunación.
 - Copia del Certificado de Nacimiento.

9.10 Referentes a la Educación para la Salud.

1. Los responsables de brindar la educación para la salud, a becarios, padres de familia y personal del centro será el equipo médico en coordinación con las demás áreas del centro.
2. Para realizar el fomento a la salud el equipo médico aplicará la estrategia del CLUB DE LA SALUD.
3. Realizará las acciones establecidas por la coordinación médica de acuerdo al cronograma de actividades.
4. Las actividades que se realicen con los becarios en materia de salud, se llevaran a cabo en las instalaciones del centro.

9.11 Referentes a la Atención de Niños Sanos con discapacidad

1. Todos los Centros de Atención Infantil admitirán a niños y niñas con discapacidades sanas no dependientes.
2. El ingreso a los niños y niñas con discapacidad sana a los Centros de Atención Infantil quedará sujeto a la disponibilidad de lugares con que cuenta cada institución respecto de la admisión general y la infraestructura adecuada dependiendo su discapacidad.
3. Los niños y niñas con discapacidad sana deberán presentar además de los requisitos estipulados en los reglamentos internos de cada institución, constancia de evaluación por médico especialista de acuerdo al tipo y grado de discapacidad.
4. Los niños y niñas con discapacidad sana deberá contar mientras sea necesario, con constancia semestral de continuidad en su programa de rehabilitación de la institución que lo atienda.
5. En los Centros de Atención Infantil deberán ser admitidos los niños y niñas de acuerdo a la siguiente tipificación de discapacidad sana y que no presenten otra asociada:
 - a. Problemas músculo esqueléticos.
 - b. Amputación unilateral.

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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

- c. Malformaciones del pie tratadas o en proceso de rehabilitación.
 - d. Malformaciones congénitas.
 - e. Lesión de neurona motora central, parálisis cerebral; monoparesia, hemiparesia, paraparesia, deprecia y cuadripesía leves.
 - f. Lesión de neurona motora periférica (raíz, tronco, nervio).
 - g. Secuelas de quemaduras que no limiten apreciablemente el movimiento del aparato músculo esquelético.
 - h. Luxación congénita de cadera o similares que no requieran aparatos de yeso.
 - i. Problemas visuales.
 - j. Alteraciones auditivas.
 - k. Alteraciones y problemas de lenguaje.
 - l. Alteraciones en el desarrollo psicomotor equivalente a un cociente de desarrollo no menor a 70.
 - m. Síndrome Down, con un cociente de desarrollo no menor a 70.
6. La atención a niños sanos con discapacidad se realizará con respeto, eficiencia y afecto, promoviendo la sana convivencia en beneficio de su desarrollo.
 7. Ser atenderá a niños(as) sanos con discapacidad con los recursos materiales existentes.
 8. Se brindará el servicio a los niños(as) sanos con discapacidad, con el personal existente, sin necesidad de especialización alguna.

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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

10. Actores y Niveles de Intervención

10.1 Coordinación Área Médica.

1. Coordinar y supervisar la aplicación de normas y procedimientos para la Atención Médica en los Centros de Atención Infantil.
2. Planear y supervisar la atención Médica que brindan los médicos en los Centros de Atención Infantil.
3. Analizar, interpretar y tomar decisiones encaminadas a resolver problemas específicos del área médica y sanitaria en base a lineamientos.
4. Establecer vínculos con la Secretaría de Salud Jalisco y las coordinaciones médicas de los Sistemas DIF Municipales.
5. Actualizar fundamentos técnicos para la correcta aplicación de acciones así como capacitar al personal del área médica sobre la normativa a los Centros de nueva creación
6. Planear y desarrollar estrategias sanitarias y de prevención para la salud, que se apliquen en los Centros de Atención Infantil basadas en estadísticas de morbilidad en niños y niñas de 6 años de acuerdo a fuentes oficiales de salud.
7. Promover, desarrollar y fomentar medidas para el control de enfermedades transmisibles, así como la organización de eventos para el fomento y promoción de hábitos de salud en los becarios y el personal operativo.
8. Planear y promover en coordinación con el equipo técnico de la Dirección de Centros de Atención Infantil el programa de formación para la salud dirigido a personal de los Centros de Atención Infantil los becarios y sus familias.
9. Planear, organizar y proponer los cursos de actualización médica que requiera el personal operativo para el beneficio de los becarios y sus familias.
10. Realizar las visitas de supervisión médica y sanitaria así como proponer planes de acción que permitan corregir las desviaciones encontradas.
11. Participar en reuniones y/o actividades que determine la Dirección.
12. Dar seguimiento a casos especiales de salud que presenten los becarios.
13. Registrar en el SIEM y elaborar informe mensual global de los centros y presentarlo a las autoridades correspondientes en los tiempos y formas establecidos.

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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

14. Promover la implementación de mecanismos que aseguren el estado óptimo de salud de los becarios a través del establecimiento de medidas preventivas, de detección y atención de enfermedades, de acuerdo a los programas nacionales y estatales vigentes.

10.2 Médicos de Centros de Atención Infantil

1. Vigilar el crecimiento y desarrollo físico y Neurológico de los becarios, durante su permanencia en el Centro de Atención Infantil.
2. Aplicar y difundir medidas pertinentes para el control de enfermedades transmisibles, así como la organización de eventos para el fomento y promoción de hábitos de salud en los becarios y el personal operativo del centro.
3. Elaborar material didáctico, difusión de folletos, trípticos o dípticos sobre educación y saneamiento del medio ambiente y la salud personal.
4. Promover y aplicar los biológicos contra enfermedades previsible por vacunación.
5. Elaborar historia clínica completa a los aspirantes, para su admisión al centro, analizando exámenes de laboratorio correspondientes.
6. Elaborar el expediente médico de cada becario, manteniéndolo actualizado.
7. Realizar diariamente, auxiliado por la enfermera, el filtro sanitario a la hora de entrada de los becarios.

8. Aplicar evaluaciones médicas a los becarios de nuevo ingreso y/o reingreso, así como las valoraciones antropométricas, desarrollo neurológico, exploración de agudeza visual en preescolares, revisión ortopédica etc.; en forma mensual a los becarios, para conocer su nivel madurativo respecto a su edad, Haciendo las anotaciones en la ficha médica.

9. Promover y controlar el crecimiento, desarrollo físico y neurológico de los becarios, mediante la aplicación de programas de medicina preventiva así como la detección y canalización de becarios con padecimientos durante su permanencia.
10. Establecer diagnóstico e informar a los padres de familia cuando los becarios presenten problemas de salud dentro del Centro remitiéndolos a la directora para su canalización a la institución correspondiente.
11. Proporcionar la atención médica que requieran los becarios durante su permanencia en el centro y practicar primeros auxilios en caso de emergencia, tanto a los becarios como al personal que labora.
12. Establecer coordinación con otras áreas médicas para realizar los estudios y valoraciones a los becarios con problemas específicos que se detecten.
13. Reportar a la Directora las condiciones higiénicas generales del Centro de Atención Infantil.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad en Jursidiccion Impulsa es consistente, confiable y controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma.

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

14. Proponer las medidas necesarias para lograr su conservación y mejoramiento.
15. Orientar y supervisar a la enfermera, en el desempeño de sus funciones.
16. Presentar al inicio del año escolar el plan anual de trabajo, al Coordinador del Área Médica para su conocimiento, con copia a la Directora del Centro.
17. Solicitar oportunamente a la Dirección del Centro el suministro de medicamentos e instrumental necesario para el servicio.
18. Detectar oportunamente, a los becarios que padezcan y/o estén en riesgo de evolucionar alguna discapacidad, así como proporcionar la debida orientación a los padres y tutores de la misma.
19. Supervisar la correcta elaboración y administración alimenticia de los becarios.
20. Verificar las condiciones de higiene y seguridad de las salas infantiles, así como de las condiciones de almacenamiento, resguardo y preparación de los alimentos que serán ingeridos por los becarios.
21. Coordinar acciones para la realización de exámenes clínicos y de laboratorio del personal de los Centros de Atención Infantil así como campañas de desparasitación vacunación, etc.
22. Elaborar en coordinación con el equipo técnico del centro un plan anual de formación para la salud dirigido a personal de los Centros de Atención Infantil a los becarios y sus familias.
23. Mantener vínculos de organización y desarrollo de campañas y programas de salud e higiene con la Secretaría de Salud Jalisco; mediante la coordinación Médica Estatal de los Centros.
24. Registra acciones en el SIEM y elaborar los reportes e informes requeridos por las autoridades competentes en tiempo y forma establecidos
25. Entregar mensualmente, informe de las actividades realizadas tanto al Coordinador del Área Médica como a Dirección del Centro.

10.3 Enfermera de CADI'S y CAIC'S

1. Auxiliar al médico en administrativo del aspecto médico. Todas las actividades relacionadas con el Área Médica y responsabilizarse del control.
2. Ayudar en la práctica de los exámenes clínicos, tanto de admisión como valoraciones periódicos que lleve a cabo el médico.
3. Efectuar los exámenes antropométricos de los becarios y llevar control en sus respectivos expedientes
4. Encargarse de administrar los medicamentos y vacunas de acuerdo con las instrucciones y prescripciones del médico, así como practicar curaciones y brindar atención médica de

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

emergencia, en ausencia del médico.

5. Auxiliar diariamente al médico con la realización del filtro sanitario, en campañas preventivas, conferencias y pláticas, supervisión de cocina, lactario, comedor, salas, sanitarios y área de recreo, actualización de expedientes clínicos.
6. Llevará el control de los medicamentos en consultorio.
7. Llevará el control de medicamentos que se administraran a los becarios.
8. Realizará el proceso de esterilización del material y gasas.
9. Llevará el seguimiento y la vigilancia de la red de frío.
10. Llevará el seguimiento de la graficas de temperatura y cronograma de mantenimiento del refrigerador.
11. Aplicaran medios físicos a los becarios y por sentido común aplicaran medicamento si la ocasión lo requiere.
12. El personal de enfermería realizará sus respectivas notas de evolución en la hoja de enfermería y reporte de signos vitales.
13. En coordinación con el área de pedagogía llevará a cabo el procedimiento para el lavado de dientes y manos.

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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

11 ■ Sistema de información

11.1 Documentos Fuente del Indicador (ML)

- Informes estadísticos mensuales de los Centros de Atención Infantil que operan los Sistemas DIF Municipales y Estatales.

Documentos que Integran un Expediente

- [DJ-AI-SG-RE-97 Hoja frontal Médica.](#)
- [Gráficas para Niños y niñas de 5 Años SSJ.](#)

11.2 Informes y formatos de Control

- [DJ-AI-SG-RE-91 Accidentes en CADI.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-92 Concentrado Becarios Alteraciones de Peso.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-93 Control de Inmunizaciones del Becario.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-94 Control de Medicamentos.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-95 Control Somatómetrico.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-96 Cronograma de Mantenimiento Preventivo refrigerador.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-98 Supervisión de CADI.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-99 Gráficas de Temperatura.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-100 Informe Mensual de Actividades Área Médica.](#)

- [DJ-AI-SG-RE-101 Padecimientos que Determinan la Permanencia o Suspensión del becario.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-102 Receta Médica.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-103 Registro de Actividades de Enfermería.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-104 Registro de Atención Médica.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-105 Concentrado Becarios para Aplicación de Vacuna.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-106 Reporte de Accidentes.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-107 Reporte de Enfermedad.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-108 Reporte de Exámenes Microbiológicos Superficies Vivas y Alimentos.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-109 Reporte Revisión Sanitaria.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-110 Reporte de Suspensión.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-111 Tabla de Referencia Niñas Peso por Edad.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-112 Tabla de Referencia Niñas Peso por Talla.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-113 Tabla de Referencia Niñas Talla por Edad.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-114 Tabla de Referencia Niño Peso por Talla.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-115 Tabla de Referencia Niños Peso por Edad.](#)
- [DJ-AI-SG-RE-116 Talla de Referencia Niños Talla por Edad.](#)

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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

12. Anexos

- [Guía Esquema de Vacunación.](#)
- [Guía Medición peso y talla.](#)
- [Guía para la Ministración de Medicamento.](#)
- [Guía para detectar defectos de agudeza visual.](#)
- [Guía Red de Frío.](#)
- [Informe Semanal de Nuevos Casos de Enfermedades SSJ.](#)

Anexo Uno.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.

Para Mejorar los actuales niveles de salud del niño, mediante la integración de los programas de prevención y control de las enfermedades que con mayor frecuencia pueden afectarlos, el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y del Consejo Nacional de Vacunación, ha considerado normar los siguientes aspectos en relación con la salud del niño: atención integrada, vacunación universal, prevención y control de enfermedades diarreicas; prevención y control de infecciones respiratorias agudas y control de la nutrición mediante la vigilancia del crecimiento y desarrollo de los niños niños y niñas de 6 años.

Esta Norma Oficial Mexicana establece los criterios, estrategias, actividades y procedimientos aplicables al Sistema Nacional de Salud en todas las unidades que proporcionan atención a los niños residentes en el República Mexicana: aplicación de las vacunas para la prevención de enfermedades que

actualmente se emplean en el esquema de Vacunación Universal; prevención; tratamiento y control de las enfermedades diarreicas y de las infecciones respiratorias agudas, así como las acciones para la vigilancia del estado de nutrición, crecimiento y desarrollo de los niños niños y niñas de cero a cinco años y aquellas que son posibles de incorporar posteriormente.

Esta Norma Oficial Mexicana tiene por objeto establecer los requisitos que deben seguirse para asegurar la atención integrada, el control, eliminación y erradicación de las enfermedades evitables por vacunación; la Prevención y el control de las enfermedades diarreicas, infecciones respiratorias agudas, vigilancia del estado desnutrición y crecimiento y el desarrollo de los niños y niñas de 5 años.

Esta Norma Oficial Mexicana es de observancia obligatoria en todas las instituciones que prestan servicios de atención médica de los sectores público, social y privado del Sistema Nacional de Salud.

Referencias:

NOM-016-SSA2-1994, Para la Vigilancia, Prevención, Control, Manejo y Tratamiento del Cólera.

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

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

Anexo Dos. Árbol de Objetivos



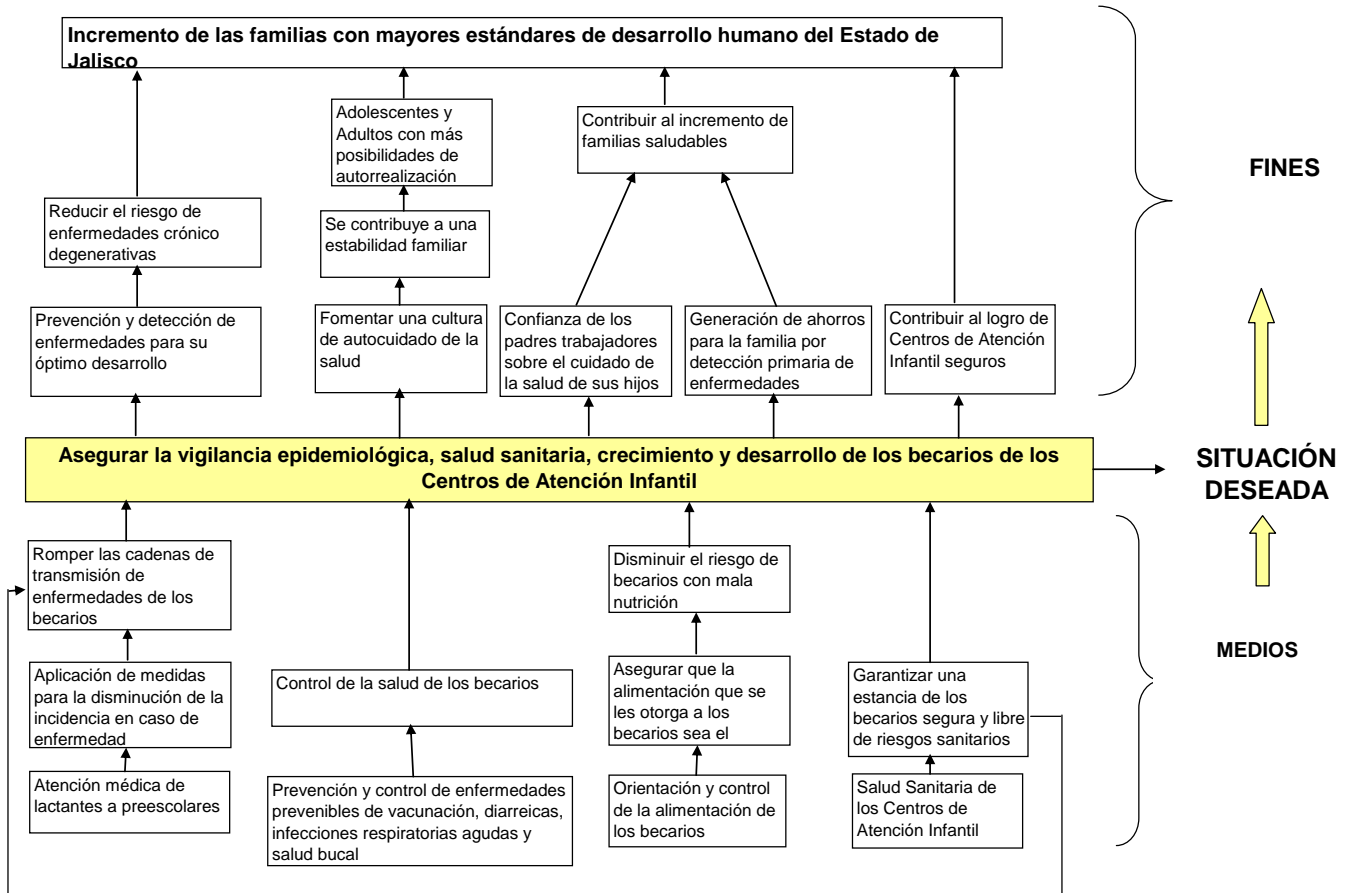
ÁRBOL DE OBJETIVOS

DIRECCIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

ÁREA RESPONSABLE

SALUD DEL NIÑO

NOMBRE DEL PROGRAMA



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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

Anexo Tres.
Matriz del Marco Lógico

Resumen Narrativo	Indicadores			Medios de Verificación	Supuestos
	Nombre del indicador	Método del cálculo	Frecuencia de medición		
Fin (es): Incremento de las familias con mayores estándares de desarrollo humano del Estado de Jalisco	Familias Beneficiadas con el Programa de Centros de Atención Infantil	No. de Familias Beneficiadas No. de Familias que solicitan el Servicio	Anual	Informes estadísticos mensuales de los Centros de Atención Infantil que operan los Sistemas DIF Municipales y Estatales	Que el Estado y la Sociedad reconozcan la importancia de la atención temprana a niños y niñas hijos de madres trabajadoras y padres solos.
Propósito: Asegurar la vigilancia epidemiológica, salud sanitaria, crecimiento y desarrollo de los becarios de los Centros de Atención Infantil	Centros de Atención Infantil con programas de prevención y control de enfermedades	No. Centros de Atención en el estado que brindan una atención integrada en materia de salud / No. de Centros de Atención Infantil en el Estado	Anual	Informes estadísticos mensuales de los Centros de Atención Infantil que operan los Sistemas DIF Municipales y Estatales	Que los Centros de Atención Infantil cuenten con un plan de trabajo con criterios y estrategias, actividades y procedimientos para proporcionar una atención integrada a los becarios, vacunación universal, prevención y control de enfermedades diarreicas, infecciones respiratorias agudas y control de la nutrición
Componentes:					
C1 Atención médica de lactantes a preescolares	Centros de Atención Infantil que aplican la normativa para elevar los niveles de salud de los becarios con equidad y calidad	No. de Centros de Atención Infantil en el estado que aplican la normativa en la Atención médica No. de Centros de Atención Infantil en el Estado	Mensual	Informes estadísticos mensuales de los Centros de Atención Infantil que operan los Sistemas DIF Municipales y Estatales	Los médicos del los Centros de atención Infantil aplican la normativa vigente
C2 Prevención y control de enfermedades prevenibles de vacunación, diarreicas, infecciones respiratorias agudas y salud bucal	Centros de Atención Infantil que cuentan con la estrategia del Club de la salud del niño	No. de Centros de Atención Infantil en el estado que lleven a cabo las pláticas establecidas de fomento a la salud / No. Centros de Atención Infantil en el Estado	Mensual	Informes estadísticos mensuales de los Centros de Atención Infantil que operan los Sistemas DIF Municipales y Estatales	Que los Centros de Atención Infantil apliquen en tiempo y forma el cronograma de fomento a la salud Que el personal del Centro, becarios y padres de familia reciban la información correspondiente para fomentar una cultura de prevención a la salud
C3 Orientación y control de la alimentación de los becarios	Centros de Atención Infantil que cuenten con Menus adecuados para lactantes y Preescolares que mejoren el estado nutricional que prevengan problemas de salud relacionados a la alimentación	No. de Centros de Atención Infantil en el estado que cuentan con Menús apropiados / No. de Centros de Atención Infantil en el Estado	Mensual	Informes estadísticos mensuales de los Centros de Atención Infantil que operan los Sistemas DIF Municipales y Estatales	Que los Centros de Atención Infantil apliquen los Menús para Lactantes, Maternales y Preescolares
C4 Salud Sanitaria de los Centros de Atención Infantil	Centros de Atención Infantil que cumplan con la normatividad vigente.	No. de Centros de Atención Infantil que realizan supervisión sanitaria diaria al centro / No. de Centros de Atención Infantil en el Estado	Mensual	Informes estadísticos mensuales de los Centros de Atención Infantil que operan los Sistemas DIF Municipales y Estatales	Que el área médica de los Centros de Atención Infantil revisen y verifiquen a diario la seguridad e higiene de pasillos, salas, patios, comedor y cocina.

Elaboró: Dirección de Innovación y Calidad Fecha de elaboración: 1993 V.01 Fecha de actualización: 14-MAY-2012 V.04 Código: DJ-AI-SG-OP-04

13. Bitácora de revisiones.

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	10-Jun-2011	Todo el Manual.	Actualización de plantilla y código
2	14-Mayo-2012	Todo el documento	Actualización de la información

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 de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-MAY-2012 V.04	Código:	DJ-AI-SG-OP-04
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

**Sistema DIF Jalisco
Administración
2007-2013**

**Dirección de Centros de Atención Infantil
Dirección de Innovación y Calidad**

**Av. Alcalde No. 1220, Col. Miraflores
Tel. 3030 3800, C.P. 44270
Guadalajara, Jal. Méx.
<http://sistemadif.jalisco.gob.mx/>**

