



## MANUAL OPERATIVO

# CENI

**CENTRO DE  
NUTRICIÓN  
INFANTIL**





# Manual Operativo Centro de Nutrición Infantil CENI



## CONTENIDO

1. Reseña Histórica .....	2
2. Marco Jurídico .....	3
3. Justificación .....	4
4. Organigrama .....	5
5. Descripción de Funciones .....	5
6. Objetivo General.....	18
7. Objetivos Específicos .....	18
8. Población Objetivo.....	19
9. Políticas de Operación .....	19
10. Tipos de Indicadores e Indicadores de Medición .....	21
11. Flujograma del Programa.....	22
12. Servicios.....	23
13. Plan de emergencias.....	24
14. Autorizaciones .....	25
15. Sistema de Control.....	26
16. Bitácora de revisiones.....	27



## Manual Operativo Centro de Nutrición Infantil CENI



### 1. Reseña Histórica

La creación del Centro Especializado de Nutrición Infantil en Mayo de 1997 responde a la demanda en materia a favor de la población más susceptible, tales como los menores desnutridos con mayor riesgo a enfermar, destacando la colonia Lomas del Paraíso con un alto índice de vulnerabilidad debido a las condiciones precarias en que se desenvuelven la comunidad.

Cabe hacer mención que en la ciudad de Guadalajara se realizó un consenso previo de diversas colonias más desprotegidas y con factores de riesgo asociados a la desnutrición.

En la ciudad de Guadalajara, a partir de la crisis económica se ha perdido el poder adquisitivo de la población en gran medida empleos, por ende la economía familiar se ha debilitado.

La nutrición es el proceso a través del cual el organismo obtiene de los alimentos la energía y los nutrimentos necesarios para el sostenimiento de las funciones vitales y la salud.

La ingestión inadecuada de alimentos en cantidad o calidad, así como cualquier defecto en el funcionamiento de los componentes que forman parte del proceso, ocasionan la mala nutrición.

La mala nutrición que resulta del consumo deficiente de alimentos o nutrimento se conoce genéricamente como desnutrición. Las causas son la ingestión dietética inadecuada y la elevada incidencia de enfermedades infecciosas y parasitarias que aumentan las necesidades de algunos nutrimentos, disminuyen su absorción o provocan pérdidas de micronutrimentos. Sin embargo, tanto la ingestión inadecuada de nutrimentos como la alta incidencia de enfermedades tienen sus raíces en la pobreza y en la falta de servicios sanitarios y de salud efectiva y equitativa.



## Manual Operativo Centro de Nutrición Infantil CENI



La desnutrición afecta principalmente a los niños durante los primeros tres años de vida, aunque también se presenta durante la edad escolar y en mujeres de edad fértil; provocando defectos en las funciones como retardo en el crecimiento el desarrollo psicomotor, y la respuesta inmunológica; con mayor riesgo de enfermedad y muerte, con efectos adversos a largo plazo en disminución en la capacidad de trabajar y en el desempeño intelectual escolar y en la edad adulta.

Actualmente el Centro Especializado de Nutrición Infantil (CENI) ubicado en Martín Macías No. 615 de la Colonia Lomas del Paraíso, en Guadalajara Jalisco; las personas que se encuentren en ella, sus contenidos y sus procesos.

### 2. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de salud.

Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.

Ley General de prestación de Servicios para la Atención, cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Norma Oficial Mexicana. NOM-SSA-Del Crecimiento y Desarrollo.

Norma Oficial Mexicana. NOM-167-SSA1-1997 Para la Prestación de servicios de Asistencia Social para menores y adultos mayores.

Norma Oficial Mexicana. NOM-168 SSA1-1998, Del Expediente Clínico.

Norma Oficial Mexicana. NOM-169-SSA1-1998. Para la Asistencia Social Alimentaria.

Norma Oficial Mexicana. NOM-031-SSA2-1999. Para la atención a la Salud del Niño.

Norma Oficial Mexicana. NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

Norma Oficial Mexicana. NOM-32-SSAA3-2010 Asistencia Social. Prestación de servicios para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Norma oficial Mexicana. NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de la salud.

Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.



## Manual Operativo Centro de Nutrición Infantil CENI



Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley Estatal de salud.

Código de Asistencia Social.

Ley Orgánica de Administración Pública Municipal.

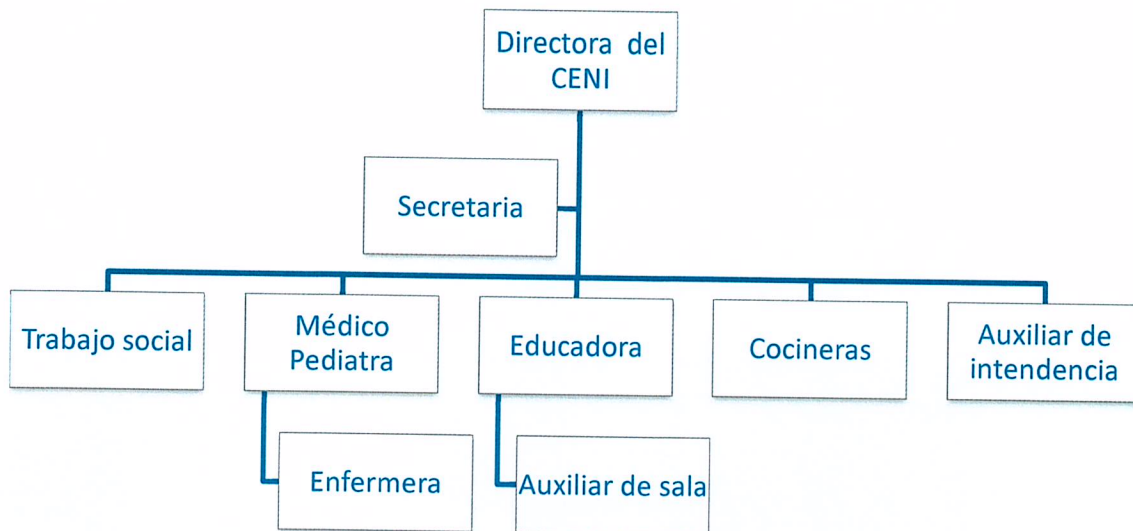
Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema DIF Guadalajara.

### 3. Justificación

En Guadalajara a partir de la crisis económica, falta de empleo, y por ende la necesidad de una nutrición óptima en las familias; se han detectado niños desnutridos destacando múltiples factores asociados, tales como la falta de hábitos y costumbres en los alimentos nutritivos y el nivel cultural de las personas como factores de riesgo a la desnutrición, en la población más vulnerable como son los niños, que ponen en riesgo su integridad física y emocional durante su periodo de crecimiento y desarrollo pleno que de todo ser humano se exige evitando con ello incrementar sus índices de desnutrición y riesgo a enfermar y/o muerte, bajo rendimiento escolar de la población más susceptible y desprotegida de esta colonia Lomas del Paraíso; se ofrece el servicio en este Centro Escuela de Nutrición Infantil en coordinación con el Sistema DIF GUADALAJARA, donde el programa establece los grados de desnutrición del niño y genera soluciones de las causas de su desnutrición a través de atención personalizada, educación continua con participación directa de la madre para su pronta recuperación.

#### 4. Organigrama



#### 5. Descripción de Funciones

##### Director (a) CENI

1. Funciones de jefe inmediato que competan al programa operativo.
2. Coordinar, supervisar y apoyar al personal del centro en el desempeño en las labores de gestión, técnicas y administrativas.
3. Realizar evaluaciones de desempeño laboral al personal a su cargo de base (anual); y de contratación a fin de renovar sus contratos, y realizar requisición del personal para cubrir vacantes.
4. Orientar, supervisar, evaluar y coordinar el trabajo del personal del centro vigilando su puntualidad y asistencia, manteniendo un nivel adecuado de la relación interdisciplinaria entre el personal.
5. Recibe, revisa y coteja la información (oficios, memorándum, registros, control de ingresos, recibos de pagos de servicios, etc.) que se generen en el centro, y sean enviados a las coordinaciones y/o departamentos correspondientes.

6. Administrar, supervisar y resguardar la existencia y el uso adecuado de los recursos materiales, bienes muebles y del inmueble.
7. Atender y apoyar con el personal a cargo las necesidades de cada área del centro, y canalizarlos al departamento correspondiente.
8. Fomentar y asegurar la calidad en el servicio prestado y el apego al manual de procedimientos.
9. Asegurar el desarrollo y buen funcionamiento del personal con un buen ambiente de trabajo, fomentando el respeto, colaboración, trabajo en equipo entre el personal a su cargo y el servicio de calidad a los usuarios.
10. Apoya y evalúa conjuntamente con el personal a su cargo, los diagnósticos clínicos y tratamientos en caso necesario.
11. Atender todos los aspectos relacionados con el centro y servir de enlace con las demás oficinas administrativas internas y externas.
12. Coordinar y supervisar inventarios, solicitando el material necesario en cada área del centro para su adquisición y entrega de los departamentos correspondientes.
13. Programar toda clase de eventos y capacitaciones para usuarios y el personal a su cargo.
14. Asistir a capacitación personal continua interna y/o externa del Sistema DIF.
15. Coordinar las juntas del consejo técnico interdisciplinario mensualmente del centro y la entrega de las minutas.
16. Realizar un informe semanal y mensual sobre las actividades realizadas en el centro y se envían al departamento correspondiente.
17. Verifica que la plataforma electrónica sea capturada y le den el seguimiento correspondiente a los usuarios.
18. Elaboración y control de la entrega recepción de la administración.
19. Participa activamente como Coordinador de las brigadas en el Comité de Seguridad Escolar y Emergencia Escolar; así como, en la elaboración del Plan de Acción Ante Desastres (PAAD) del CENI.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
21. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

### Médico Pediatra

1. Planear, programar, dirigir y brindar las actividades relacionadas con el desarrollo de los servicios médicos-nutricionales que se imparten en el centro con apego a la normatividad vigente en el manual de procedimientos. Ofreciendo calidad en el servicio.
2. Brindar el apoyo en el filtro sanitario y atender niño desnutrido en su ingreso diario al servicio en el centro.
3. Elaborar de manera adecuada el expediente clínico, informes, recetas y registros aplicables a su puesto.
4. Captura información en plataforma electrónica, da seguimiento del expediente, así como la atención de primera vez del usuario.
5. Orientar e informar a la madre del estado nutricional del niño.
6. Asegurar la calidad en el servicio prestado y el apego al manual de procedimientos.
7. Revisar plataforma electrónica de agenda de pacientes, dar seguimiento y registrar servicios otorgados.
8. Brindar apoyo en campañas de salud.
9. Utilizar el material y equipo médico de manera adecuada y responsable.
10. Entregar de forma oportuna los informes y registros del área médica a la coordinación de Salud y Bienestar; y otros a la coordinación de Programas y Protección a la niñez y adolescencia, y Sistemas.
11. Otorgar pláticas de orientación y prevención de salud.
12. Asistir a capacitaciones programadas internas y externas al Sistema DIF.
13. Participar activamente como brigadista del Comité de Seguridad Escolar y Emergencia Escolar y colaborar en la elaboración del Plan de Acción Ante Desastres del plantel.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
15. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.



## Trabajo Social

1. Efectuar la investigación y estudios socioeconómicos aplicables (en un lapso menor a dos semanas) para reconocer las condiciones de vida de los niños desnutridos y su entorno familiar.
2. Informar y orientar a los padres de familia sobre los requisitos indispensables para los servicios que se proporcionan en el centro.
3. Difundir entre su comunidad de afluencia la acción social y actividades del centro.
4. Programar y desarrollar en conjunto con dirección, se proporcione el servicio
5. a quien más lo necesite a quien corresponda en turno.
6. Realizar las visitas domiciliarias en tiempo y forma (menor a 15 días) de las causas de deserción del niño al programa y darle el seguimiento requerido, informando a la Directora del centro.
7. Canalizar a los niños con problemas específicos a otras instituciones a las que deben ser derivados.
8. Participar en actividades de enseñanza y aprendizaje (pláticas) en el programa del menor desnutrido, una vez por mes.
9. Contribuir sin excepción en el filtro diario de los niños desnutridos, en la revisión de su aseo general, otorgar las indicaciones correspondientes a la madre y/o acompañante.
10. Atender los problemas que se presenten con los usuarios asistentes al centro en ausencia de la Directora.
11. Asegurar el buen uso del equipo y material de trabajo que tenga a su cargo y apoyar en su mantenimiento.
12. Realizar valoraciones socioeconómicas para el ingreso a los programas de asistencia alimentaria (PAAD, PROALIMNE) que otorga el DIF Jalisco a las familias vulnerables o de bajos recursos económicos.
13. Organizar, convocar y dirigir al grupo de la Tercera Edad y del PAAD de acuerdo a los lineamientos establecidos por DAIAM, la Coordinación de Nutrición y DIF Jalisco.
14. Atender los casos de las personas y familias vulnerables que acuden directamente y/o canalizados del Sistema DIF Guadalajara.

15. Supervisar y atender los Desayunadores de las escuelas de la Colonia inscritos en el programa de Desayunos Escolares en la modalidad de calientes y fríos, con sus respectivos informes.
16. Programar y realizar eventos y capacitaciones para usuarios a su cargo (Tercera Edad y PAAD), informando a la Directora del centro, con el tiempo requerido y el lugar a realizar.
17. Apoyar en eventos especiales y campañas del centro, y solicitudes de apoyo del Sistema DIF Guadalajara.
18. Participar en las reuniones mensuales del Consejo Técnico Interdisciplinario del centro.
19. Elaborar y entregar cronogramas e informes de Estadísticas de sus actividades a la Jefatura de Trabajo social con copia a la Directora del centro.
20. Asistir a junta operacional de zona y capacitación mensual de Trabajo Social.
21. Participar activamente como brigadista del Comité de Seguridad Escolar y Emergencia Escolar y colaborar en la elaboración del Plan de Acción Ante Desastres del plantel.
22. Captura información del usuario en plataforma electrónica y da seguimiento del caso o de la atención de primera vez, en los formatos establecidos.
23. Enviar información de los usuarios de los distintos grupos de atención del centro en la plataforma electrónica al departamento de Sistemas de las Oficinas de DIF.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
25. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

### Enfermera (o)

1. Auxiliar a la Directora del centro en sus actividades de procuración de la salud en el centro y en la comunidad.
2. Apoyar en los programas establecidos del centro y la atención de los niños.
3. Realizar somatometría de peso y talla al niño diariamente y su valoración nutricional, en el proceso de su admisión.

4. Informar y orientar a los padres de familia sobre los requisitos indispensables para ingresar en el programa del menor desnutrido en el centro.
5. Supervisar y orientar a las madres en los cuidados higiénicos y dietéticos.
6. Reportar en la hoja semanal del niño, la ingesta de los alimentos otorgados al niño desnutrido.
7. Administrar los medicamentos a los niños, personal del centro y población externa, de acuerdo a las instrucciones prescritas del médico.
8. Participar en actividades de enseñanza y aprendizaje (pláticas) diaria en el programa del menor desnutrido.
9. Brinda atención de primeros auxilios en caso de emergencia, procedimientos de curación, venoclisis y otras prácticas (destrotrix, signos vitales, detecciones, etc.) y procedimientos de salud que el médico le indique a población cautiva y externa.
10. Asegurar el buen uso del equipo, instrumental médico y materiales de trabajo que tenga a su cargo y apoyar en su mantenimiento.
11. Informar oportunamente al médico de los requerimientos de material faltante que se consideren pertinentes para la realización de los servicios de salud prestados en el centro.
12. Clasificar y desechar los residuos y materiales de curación utilizados adecuadamente.
13. Apoyar en el cuidado de niños en ausencia de las maestras del centro realizando actividades lúdicas y/o de psicomotricidad.
14. Brindar apoyo en los eventos; tales como la decoración, actividades manuales (bolos, distintivos, etc.) y otros especiales del centro, y campañas que realice el Sistema DIF.
15. Programar las pláticas y degustación en el cronograma de actividades mensualmente en conjunto con la Directora del centro.
16. Participar en campañas preventivas, promocionar la salud y de acción comunitaria en apoyo al médico.
17. Participar en las reuniones mensuales del Consejo Técnico Interdisciplinario del centro.
18. Elaborar y entregar informes mensuales de sus actividades a la Coordinación de Salud y Bienestar con la firma del médico del centro.

19. Asistir a capacitaciones programadas internas y externas del Sistema DIF.
20. Captura información de los usuarios en plataforma electrónica. Da seguimiento del expediente, así como la atención de primera vez del usuario.
21. Participar activamente como brigadista del Comité de Seguridad Escolar y Emergencia Escolar y colaborar en la elaboración del Plan de Acción Ante Desastres del plantel.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
23. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

### Secretaria

1. Mantener en constante información a Directora del centro de cualquier situación que se presente con la confidencialidad que se requiere.
2. Atender en recepción a todo usuario o persona que ingrese en el centro, y control de acceso a las instalaciones del centro.
3. Captura datos generales del usuario en plataforma electrónica. Genera un folio de usuario que será el seguimiento de la atención del servicio o área solicitada.
4. Atender llamadas telefónicas y brindar información.
5. Realizar recibos de cobros de cuotas correctamente.
6. Elaborar listas de asistencia, evaluaciones, reportes, y todo registro de los niños admitidos en el centro.
7. Atender la agenda de la Directora del centro, control de citas y asuntos pendientes.
8. Elaborar registros del centro de información solicitada: memorándum, inventarios, pedidos, etc., e información del personal: tarjetas de checar, nomina, etc.
9. Colaborar con las solicitudes o actividades y apoyos en eventos requeridos por la dirección del centro.

10. Atender los asuntos administrativos en ausencia de la Directora del centro canalizándolos oportunamente a donde correspondan y avisar al Departamento o Jefatura correspondiente del Sistema DIF y/o Directora.
11. Elaborar el informe mensual de ingresos (finanzas), estadísticas (metas), cronograma de actividades (de médico y enfermera) e informes que le sean indicados por la dirección del centro en tiempo y forma.
12. Establecer comunicación interna o externa a la institución para la Dirección del CENI.
13. Recibir la correspondencia, documentos, materiales u otros, y canalizarlos de manera inmediata y oportuna a la Dirección del centro.
14. Participar en las juntas mensuales del Consejo Técnico Interdisciplinario del centro.
15. Asistir a capacitaciones de Protección Civil y otras correspondientes a su área.
16. Participar activamente como brigadista del Comité de Seguridad Escolar y Emergencia Escolar y colaborar en la elaboración del Plan de Acción Ante Desastres del plantel.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
18. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

### Educadora

1. Impartir el servicio Pedagógico de los menores desnutridos que asisten al programa del CENI de acuerdo a los lineamientos y disposiciones del Sistema DIF.
2. Captura en plataforma electrónica todos los datos de los niños y da seguimiento a todas las incidencias presentadas, así como actualización de datos.

3. Programar actividades a desarrollar en el mes con el niño preescolar para cubrir los objetivos educativos con el Vo.Bo. de la Directora del centro, y con su respectiva entrega del cronograma.
4. Preparar actividades y eventos especiales auxiliándose con el anuario de educación preescolar del DIF.
5. Seleccionar, elaborar, utilizar y conservar el material didáctico que crea conveniente para las actividades con los niños admitidos en el centro.
6. Programar y preparar actividades para el desarrollo psicomotor con el niño y/o juegos educativos.
7. Apoyar en eventos especiales, como: kermesse, desfiles, aniversarios, días festivos, paseos culturales y recreativos, etc.
8. Asegurar el buen uso de materiales y mobiliario de trabajo que tenga en resguardo y apoyar en su mantenimiento.
9. Participar en el comedor en apoyo a las madres en el suministro de alimentos.
10. Apoyar en el cuidado y actividades pedagógicas caso de faltar una maestra en el cuidado de los dos grupos de atención de niños.
11. Organizar el salón después de las actividades diarias correspondientes a su área.
12. Elaborar y programar las actividades en el cronograma mensual pedagógico a impartir en el niño.
13. Imparte pláticas informativa y formativas cada mes a las mamás.
14. Realizar el periódico mural cada mes en apoyo a trabajo social.
15. Elaborar y programar las actividades en el cronograma mensual pedagógico a impartir en el niño.
16. Brindar apoyo en la realización de frisos, pintura de muros y decoración del centro en general.
17. Asistir a capacitaciones de Protección Civil y otras correspondientes a su área.
18. Participar activamente como brigadista del Comité de Seguridad Escolar y Emergencia Escolar y colaborar en la elaboración del Plan de Acción Ante Desastres del plantel.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

20. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

### Auxiliar de sala

1. Impartir el servicio Pedagógico de los menores desnutridos que asisten al programa del CENI de acuerdo a los lineamientos y disposiciones del Sistema DIF.
2. Captura en plataforma electrónica todos los datos de los niños y da seguimiento a todas las incidencias presentadas, así como actualización de datos.
3. Programar actividades a desarrollar en el mes con el niño preescolar para cubrir los objetivos educativos con el Vo.Bo. de la Directora del centro, y con su respectiva entrega del cronograma.
4. Preparar actividades y eventos especiales auxiliándose con el anuario de educación preescolar del DIF.
5. Seleccionar, elaborar, utilizar y conservar el material didáctico que crea conveniente para las actividades con los niños admitidos en el centro.
6. Programar y preparar actividades para el desarrollo psicomotor con el niño y/o juegos educativos.
7. Apoyar en eventos especiales, como: kermesse, desfiles, aniversarios, días festivos, paseos culturales y recreativos, etc.
8. Asegurar el buen uso de materiales y mobiliario de trabajo que tenga en resguardo y apoyar en su mantenimiento.
9. Participar en el comedor en apoyo a las madres en el suministro de alimentos.
10. Apoyar en el cuidado y actividades pedagógicas caso de faltar una maestra en el cuidado de los dos grupos de atención de niños.
11. Organizar el salón después de las actividades diarias correspondientes a su área.
12. Elaborar y programar las actividades en el cronograma mensual pedagógico a impartir en el niño.
13. Realizar el periódico mural cada mes en apoyo a trabajo social.

14. Elaborar y programar las actividades en el cronograma mensual pedagógico a impartir en el niño.
15. Brindar apoyo en la realización de frisos, pintura de muros y decoración del centro en general.
16. Asistir a capacitaciones de Protección Civil y otras correspondientes a su área.
17. Participar activamente como brigadista del Comité de Seguridad Escolar y Emergencia Escolar y colaborar en la elaboración del Plan de Acción Ante Desastres del plantel.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
19. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

### Cocinera (o)

1. Preparar los alimentos de los niños admitidos al programa de acuerdo con las normas establecidas en el programa de nutrición, con calidad y en los horarios establecidos.
2. Elaborar el menú semanal y las dietas indicadas con la calidad y especificaciones del menú correspondiente indicado por la Coordinación de Nutrición, en la compañía del área de dirección del centro para solicitar los requerimientos de alimentos perecederos.
3. Coordinar la cantidad de raciones alimentarias a preparar con Trabajadora Social y/o secretaria, cotejando el número de asistentes.
4. Suministrar las raciones de alimentos que se proporcionan a los niños, atendiendo a las indicaciones establecidas en el cuadro Básico de Nutrición, a las personas encargadas de distribuirlos (enfermera y maestras).
5. Mantener en refrigeración los alimentos que así lo requieran, y controlar el consumo adecuado de los víveres con el mantenimiento de control, registrando entradas y salidas.
6. Asegurar el buen uso, en óptimas condiciones de higiene y sanidad el mobiliario de trabajo (estufa, parrillas, refrigeradores, etc.) y equipo,



- utensilios, mantelería, ollas, y otros; avisando oportunamente a la Dirección del centro de los desperfectos que hubiere lugar.
7. Registrar en hoja de control la temperatura por turnos (matutino y vespertino) de los refrigeradores de su área.
  8. Realizar el inventario en coordinación con la Directora del centro, de Pedidos: semanal del menú, mensual o bimestral de Abarrotes, y solicitar el material de limpieza para el desempeño adecuado de sus funciones.
  9. Utilizar la ropa y los aditamentos adecuados para la realización de sus labores diarias de acuerdo a las normas establecidas de salud e higiene de la Secretaria de Salud para el personal que atiende y procesa alimentos.
  10. Presentar y acreditar el examen médico correspondiente para cumplir con lo dispuesto por los lineamientos de la Secretaria de Salud (anual).
  11. Apoyar en eventos especiales y mantenimiento del área en caso necesario.
  12. Efectuar plática mensual con las madres o acompañantes de los niños admitidos en el programa, respecto de los menús que se proporcionan.
  13. Asistir a la capacitación anual obligatoria del manejo de alimentos que realiza la Secretaria de Salud para el procesamiento de los mismos, higiene y sanidad.
  14. Apoyar en eventos especiales organizados por el centro.
  15. Asistir a capacitaciones de su área y Protección Civil.
  16. Participar activamente como brigadista del Comité de Seguridad Escolar y Emergencia Escolar y colaborar en la elaboración del Plan de Acción Ante Desastres del plantel.
  17. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
  18. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

### Auxiliar de Intendencia.

1. Realizar el aseo diario del centro.
2. Limpiar vidrios, escritorios, oficinas, mobiliario y unidades en general; lavar baños, toallas, ropería y blancos en general.
3. Realizar actividades de mantenimiento de las instalaciones; borrar rayones, resanar desperfectos y pintar paredes.
4. Administrar el buen uso de los materiales e insumos para el aseo.
5. Reportar a Dirección del centro las carencias, fallas o desperfectos que se encuentran en baños, instalaciones, equipos, materiales, etc., para que sean surtidos o su arreglo a la brevedad posible.
6. Realizar movimientos y distribuir el mobiliario y equipo, que no exceda su capacidad física cuando fuese necesario de acuerdo a las indicaciones que se le proporcionen.
7. Colaborar con el control de plagas.
8. Atender las necesidades de aseo hasta el final de su jornada laboral.
9. Dejar limpia el área de trabajo antes de abandonar su turno.
10. Clasificación y desecho de los R.P.B.I.
11. Asistir a capacitaciones de Protección civil y su área.
12. Participar activamente como brigadista del Comité de Seguridad Escolar y Emergencia Escolar y colaborar en la elaboración del Plan de Acción Ante Desastres del plantel.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
14. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

## 6. Objetivo General

Establecer los grados de desnutrición en los niños de la localidad y canalizados, para determinar su manejo encaminado a su recuperación nutricional en el programa del niño desnutrido con la participación directa de la madre.

## 7. Objetivos Específicos

1. Brindar apoyo de estimulación temprana para lactantes y desarrollo psicomotriz en preescolares.
2. Capacitar a la madre a través de educación continua mediante pláticas sobre temas (previamente programados) de nutrición en el infante, crecimiento y desarrollo, desnutrición alimentos básicos y otros específicos en relación a las causas que provocaron el deterioro nutricional del menor.
3. Atención del niño por una auxiliar de sala que asista al menor en su permanencia en el centro.
4. Verificar su estancia en el CENI la alimentación del niño (preparación suministro) estableciendo medidas necesarias conservadoras, haciendo participe a la madre y posteriormente en su hogar continuar su manejo.
5. Atender dentro del centro a los menores que presenten desnutrición de primer y segundo grado no complicados.
6. Abatir los índices de desnutrición mediante un programa médico de nutrición adecuada, de bajo costo y alto nivel nutricional.
7. Involucrar activamente a la madre en la pronta recuperación de su hijo en un lapso de 6 meses, y detectar estrategias para detección de las causas de deterioro en el estado de desnutrición tales como: técnica inapropiada de alimentación temprana, consumo de poco valor nutricional, analizando la situación en cada caso.
8. Establecer el grupo al que se integran ambos (madre-hijo) de acuerdo a su capacidad del centro, en el que se efectuarán sus actividades.

9. Coordinar el ingreso del menor verificando las condiciones de salud, y solicitar exámenes de laboratorio de casos especiales que así lo ameriten con el apoyo directo del laboratorio.
10. Controlar el ingreso diario en filtro, verificando el estado de higiene y salud mediante detección oportuna de enfermedades infecto-contagiosas que impidan su estancia en el centro.

## 8. Población Objetivo

Población abierta de la Localidad de Lomas del Paraíso y Municipio de Guadalajara, dirigida principalmente a población vulnerable: niños con desnutrición de primero y segundo grado menores de 11 años.

## 9. Políticas de Operación

Referentes a la operación del programa de Atención al niño desnutrido.

1. Los responsables del ingreso al niño desnutrido brindarán al usuario una atención con calidad y calidez.
2. La secretaria brindará orientación, información y canalización oportuna y eficaz al usuario para la atención de su problemática.
3. El área médica (enfermera o médico) responsables del ingreso al programa de Atención del niño desnutrido, dependerá de la valoración en nutrición del niño (a).
4. Todos los niños que requieran el manejo y servicios serán registrados en las hojas de valoración nutricional, con el fin de llevar la estadística actualizada de los niños registrados por desnutrición.
5. El personal de salud y/o trabajo social verificará si el niño se encuentra desnutrido, registrándolo en el padrón de beneficiarios y en base al diagnóstico inicial le informará a la madre o tutor de la desnutrición y le

- otorgará la información necesaria para su ingreso otorgándole el reglamento de usuarios al programa.
6. Todos los niños que necesiten el apoyo y servicio serán inscritos en las listas de asistencias diarias de la población infantil, con el fin de llevar el control actualizado de los niños registrados por desnutrición y así verificar su progreso.
  7. Si el niño se encuentra sano se le orientará a la madre y/o tutor sobre llevar el control de su peso normal donde acudirá mensualmente.
  8. La secretaria al ingreso del niño recibirá el pago mensual de la cuota del niño por parte de la madre.
  9. El médico realizará la historia clínica para evaluar el estado general al ingreso del niño desnutrido y se iniciará su plan de manejo, estipulando que no existe otra enfermedad que impide su mejoría nutricional, a efecto de realizar filtro diario para prevenir y/o detectar enfermedades.
  10. La entrevista por parte de trabajo social, deberá realizarse invariablemente en el documento de estudio socioeconómico establecido para tal efecto, y establecer las condiciones económicas de la familia y su entorno.
  11. El Trabajador Social efectuará
  12. las canalizaciones correspondientes en caso necesario que amerite el niño otro manejo por especialista(s).
  13. Trabajo social realizará visitas domiciliarias en caso de deserción del niño desnutrido, a fin de obtener la causa de inasistencias de las mismas.
  14. El Director realizará en conjunto con el equipo técnico interdisciplinario las propuestas mensualmente de las condiciones de los niños desnutridos que asisten para mejorar sus condiciones generales y por consiguiente su pronta recuperación nutricional.
  15. Se deberá capturar toda la información del usuario en la Plataforma Electrónica y darle el seguimiento correspondiente que compete a todas las áreas involucradas en la atención directa al usuario.

## 10. Tipos de Indicadores e Indicadores de Medición

**EFICIENCIA:** Atender a los niños y niñas que se presenten en el centro y se encuentren dentro del perfil de usuario con el propósito de dar solución a su problemática de manera efectiva.

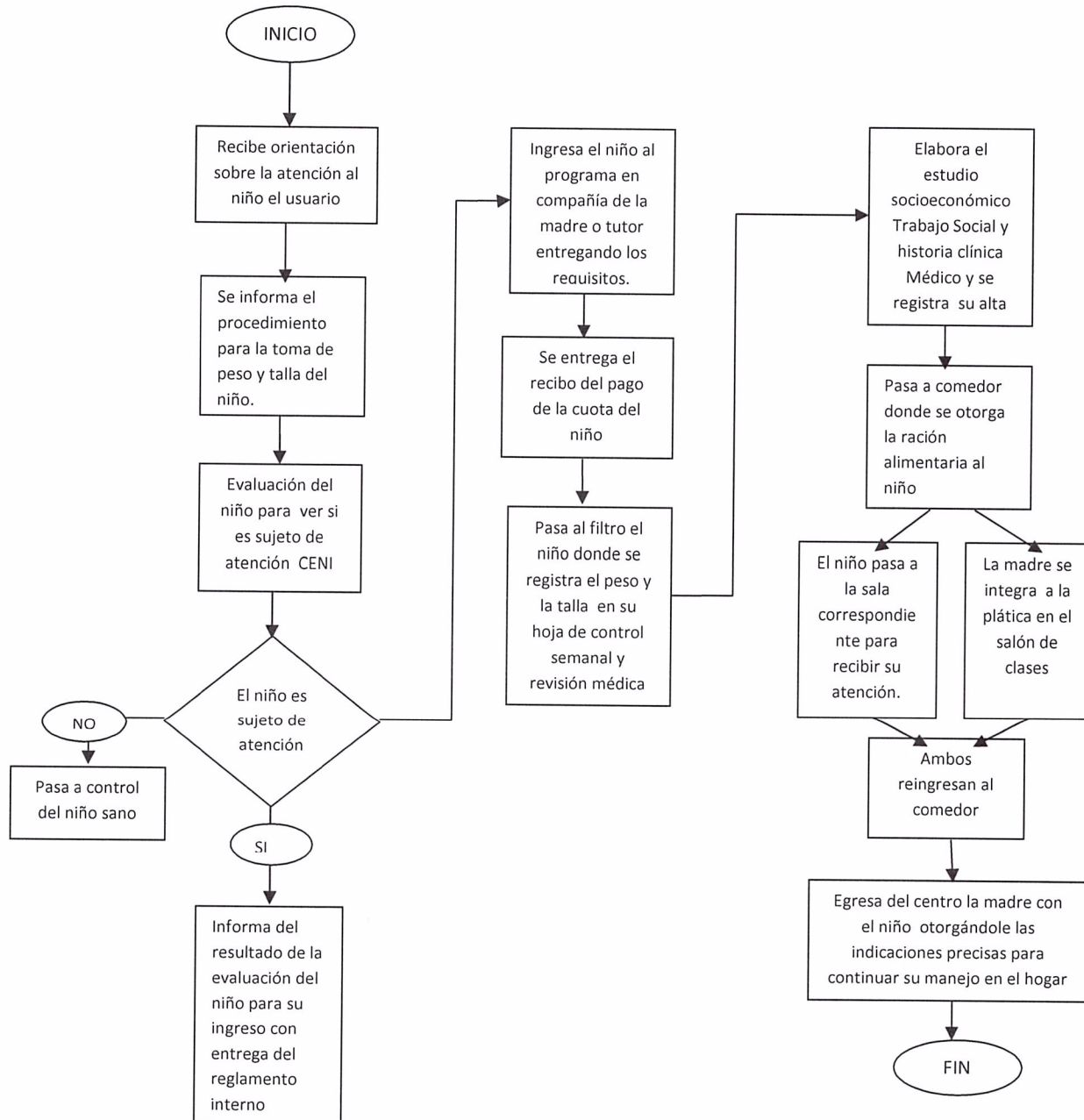
**EFICACIA:** Efectuar informes estadísticos, obteniendo como resultado usuarios atendidos con un servicio de calidad y calidez.

**EFFECTIVIDAD:** Lograr el resultado en cuestión con el mínimo de recursos posibles viables.

### Indicadores de medición:

Tipo de indicador	Descripción Indicador	Forma de Medición
Eficiencia	Costo promedio por servicio % Productividad del personal	<u>Gasto ejercido</u> <u>No. de servicios otorgados</u> No.de niños ingresados
Eficacia	% Cobertura de atención	<u>No. de niños desnutridos atendidos</u> No. de raciones de alimentos otorgadas
Efectividad	% de efectividad	<u>No. de niños desnutridos programados</u> No. de niños desnutridos dados de alta.

### 11. Flujoograma del Programa



## 12. Servicios

Descripción de los Servicios	Niveles de Intervención				Objetivos
	Promoción	Prevención	Intervención	Reintegración	
Atención al niño desnutrido			X		Apoyo alimentario que se le brinda al niño desnutrido para su recuperación nutricional y tener mejor calidad de vida para un futuro pleno.
Atención al adulto mayor			X		Mejorar las habilidades y capacidades integrales en el adulto mayor con actividades semanales de integración social, cultural, recreativa; y de allí completa a su familia y a su comunidad creándole oportunidades.
Despensa			X		Es un programa que beneficia a las familias más desprotegidas, integradas al padrón de beneficiarios a través de la entrega de despensas mensuales y de esta manera coadyuvar a la economía familiar.
Atención Psicológica			X		Promover la salud mental a través de atención oportuna en psicología, para prevenir y abatir los índices de suicidios y otras enfermedades mentales que presenten usuarios de la colonia.
Apoyo Asistencial			X		Apoyo económico o en especie que se le brinda a usuarios o familias vulnerables para tener mejor calidad de vida.





## Manual Operativo Centro de Nutrición Infantil CENI

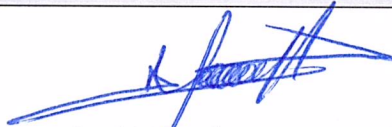
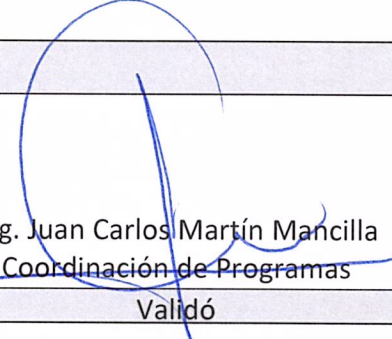
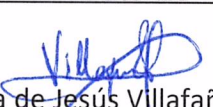
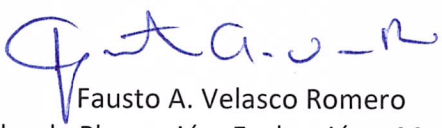


### 13. Plan de emergencias

La materia de Protección Civil comprende el conjunto de acciones encaminadas a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y su entorno, así como el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégicos, ante cualquier evento destructivo de origen natural o generado por la actividad humana, a través de la prevención, el auxilio, la recuperación y el apoyo para el restablecimiento de los servicios públicos vitales... (Artículo 2 Ley Estatal de Protección Civil).

Programa Interno de Protección Civil (en proceso)

### 14. Autorizaciones

AUTORIZACIONES		
Coordinación de Área:	Coordinación de Programas	
Departamento de quien depende:	Protección a la Niñez y Adolescencia	
Entra en vigora partir de: 15-03-2018	Código: MOP-CP/PNA.CENI-4.3.7	Versión: 01-2018
<h2>Manual Operativo</h2>		
VALIDACIONES		
 Mtro. José Miguel Santos Zepeda Dirección General Autorizó	 Ing. Juan Carlos Martín Mancilla Coordinación de Programas Validó	
 Norma de Jesús Villafañá Preciado Titular de Protección a la Niñez y Adolescencia Realizó	 Fausto A. Velasco Romero Titular de Planeación, Evaluación y Monitoreo Revisó	

## 15. Sistema de Control

1. Valoración Nutricional.
2. Hoja de Altas formales.
3. Reglamento niños CENI
4. Hoja Diaria niño desnutrido.

Registros y reportes:

1. Reporte de Metas.
2. Registro de Consulta Médica.
3. Informe médico mensual.





Manual Operativo  
Centro de Nutrición Infantil CENI



**16. Bitácora de revisiones**

(Registre las modificaciones que va sufriendo el documento, debe coincidir la fecha de la última modificación con la fecha de actualización y la fecha de la firma del documento).

No.	FECHA DE CAMBIO	REFERENCIA DEL PUNTO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO