



SERVICIO ALIMENTARIO

CÓDIGO:	P-DIF-APA-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/06/23
PÁGINA:	1 de 8

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Andrés Alejandro Araujo Medina Director de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social	José Francisco Salas Tirado Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Determinar el proceso para brindar raciones alimenticias a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad usuarias de los Centros de Atención del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Monterrey.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia como área que brinda el servicio alimentario y a la Dirección de Infancia y Familia y a la Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad como áreas que reciben los servicios alimentarios.

III. DEFINICIONES

Adolescentes. Son las personas de entre 12 años cumplidos y menos de 18 años de edad.

Albergue Nueva Esperanza. Espacio del DIF Monterrey que brinda atención integral a personas adultas mayores que se encuentran en situación de abandono.

Almacén Central. Bodega ubicada en el área de cocina de las Oficinas Generales del DIF Monterrey.

Casa Club PAPTI. Casa Club del DIF Monterrey donde se aplica el Programa para la Atención y Prevención al Trabajo Infantil.

DIF Monterrey. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Monterrey.

Espacio Infancia – Adolescencia. Centros de atención infantil del DIF Monterrey en donde se brinda atención a niñas, niños y adolescentes que estén cursando la educación primaria.

Estancia Infantil. Centros de atención infantil del DIF Monterrey en donde se brinda atención y cuidados diurnos a niñas y niños de 1 a 5 años de edad.



SERVICIO ALIMENTARIO

CÓDIGO:	P-DIF-APA-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/06/23
PÁGINA:	2 de 8

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Eventos Especiales. Eventos que por las competencias de la institución deberán realizarse y demandan la elaboración de alimentos.

Guardería Especial. Centro de atención y cuidados diurnos a niñas, niños y adolescentes con discapacidad de 2 -15 años de edad.

Niñas y Niños. Son las personas de 1 a 11 años de edad cumplidos.

Personal de cocina (cocineras/os). Persona(s) que realiza(n) las raciones alimenticias y/o se encarga(n) de la recepción de insumos.

Personas Adultas Mayores. Personas de 60 años cumplidos o más.

Proveedor(a). Persona que se encarga de surtir los insumos alimentarios.

Ración Alimenticia. Cantidad de alimento que se da en una comida a una persona.

Remisión. Relación de insumos surtidos que expide el/la proveedor(a).

Profesional en Nutrición (Nutrióloga/o). Persona profesional de la salud encargada del correcto funcionamiento de los servicios de alimentación que ofrece el DIF Monterrey.

IV. COMPETENCIAS

- **Profesional en Nutrición de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**
 - Realizar el menú en función de las necesidades alimentarias de la población atendida en los diferentes espacios.
 - Determinar las cantidades de alimentos que se requieren de acuerdo a la población de cada espacio.
 - Pasar las necesidades a la persona Auxiliar de Nutrición para la elaboración física de pedidos.
 - Remitir los pedidos firmados y autorizados a la persona Titular de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social para su autorización.
 - Supervisar de manera periódica las actividades del personal de cocina.
 - Recoger las remisiones previamente firmadas y selladas para su archivo.



SERVICIO ALIMENTARIO

CÓDIGO:	P-DIF-APA-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/06/23
PÁGINA:	3 de 8

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- **Auxiliar de Nutrición de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**
 - Realizar la elaboración física de los pedidos en el formato **DIF-APA-14** *Pedido de Abarrotes*, previamente revisando el formato **DIF-APA-15** *Inventario de Abarrotes* para comprobar la existencia de insumos.
 - Enviar los pedidos a la persona profesional en Nutrición para autorización y firma.
 - Enviar los pedidos a la Coordinación Administrativa.

- **Titular de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**
 - Autorizar los pedidos y regresarlos a la persona Auxiliar de Nutrición.

- **Coordinación Administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**
 - Enviar los pedidos al Área de Adquisiciones del municipio de Monterrey para que se surtan los insumos.

- **Proveedor(a)**
 - Abastecer los insumos solicitados.
 - Elaborar la factura correspondiente.
 - Presentar la factura en el Departamento Administrativo para su revisión.

- **Personal de Cocina de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**
 - Recibir por parte de el/la proveedor(a) los insumos.
 - Revisar la cantidad y la calidad de los insumos recibidos.
 - Firmar y sellar por cuadruplicado la remisión quedándose con una.
 - Regresar los insumos a el/la proveedor(a), no firmar la remisión y avisar a la persona Auxiliar de Nutrición.
 - Acomodar y refrigerar los insumos recibidos.
 - Elaborar las raciones alimentarias, según el menú del día.
 - Servir el alimento a las personas beneficiarias.
 - Enviar las raciones alimentarias a Centros Asistenciales si llegasen a sobrar.
 - Realizar la limpieza de la loza, el equipo y el espacio.



SERVICIO ALIMENTARIO

CÓDIGO:	P-DIF-APA-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/06/23
PÁGINA:	4 de 8

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley de Asistencia Social.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley Estatal de Salud de Nuevo León.
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.
- Ley de Instituciones Asistenciales Públicas y Privadas para las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León.
- Ley de Educación del Estado.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Atención a Personas con Discapacidad del Municipio.
- Reglamento Interior del DIF.
- Reglamento de Protección Civil de la Ciudad de Monterrey.

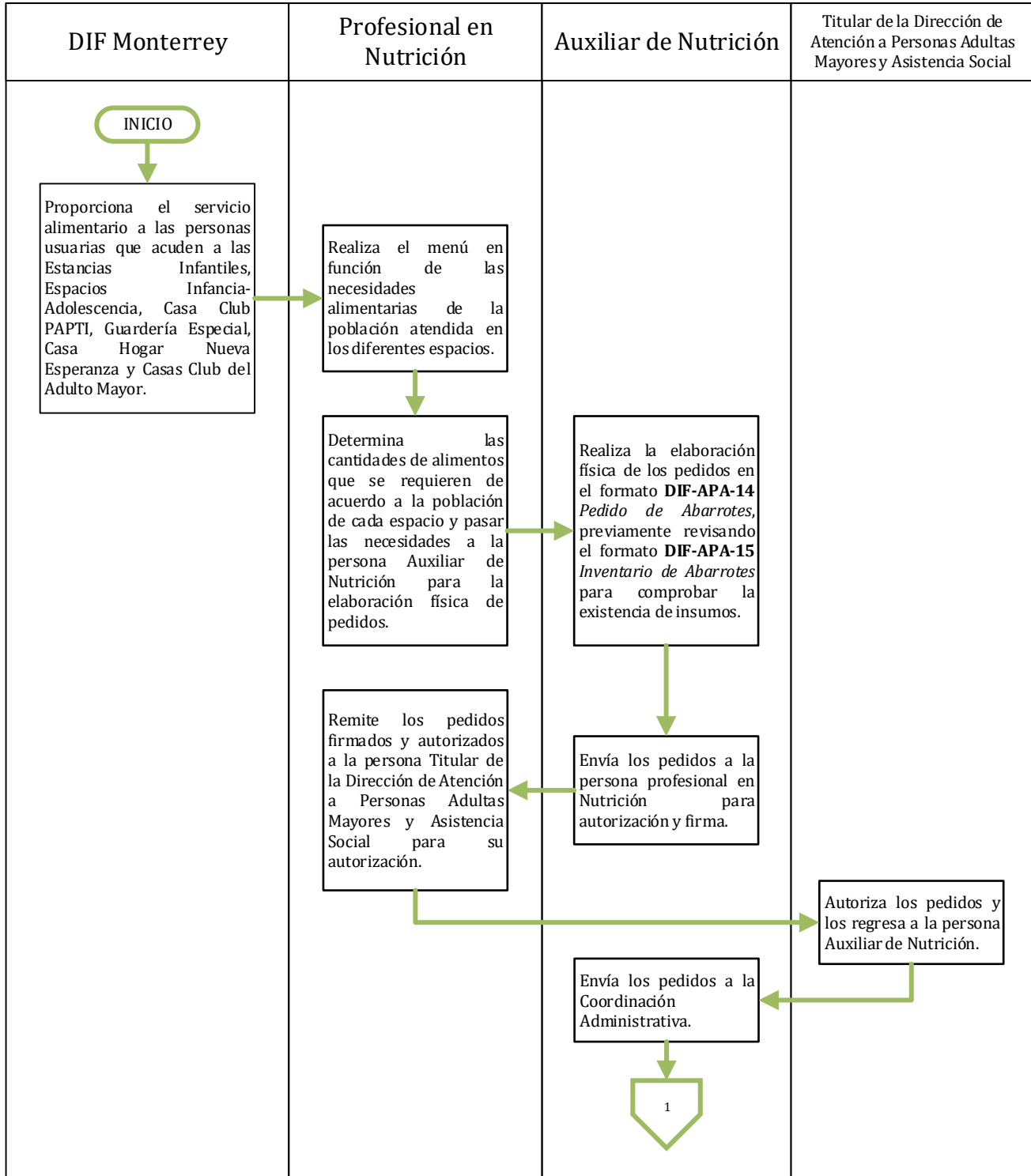


SERVICIO ALIMENTARIO

CÓDIGO:	P-DIF-APA-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/06/23
PÁGINA:	5 de 8

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

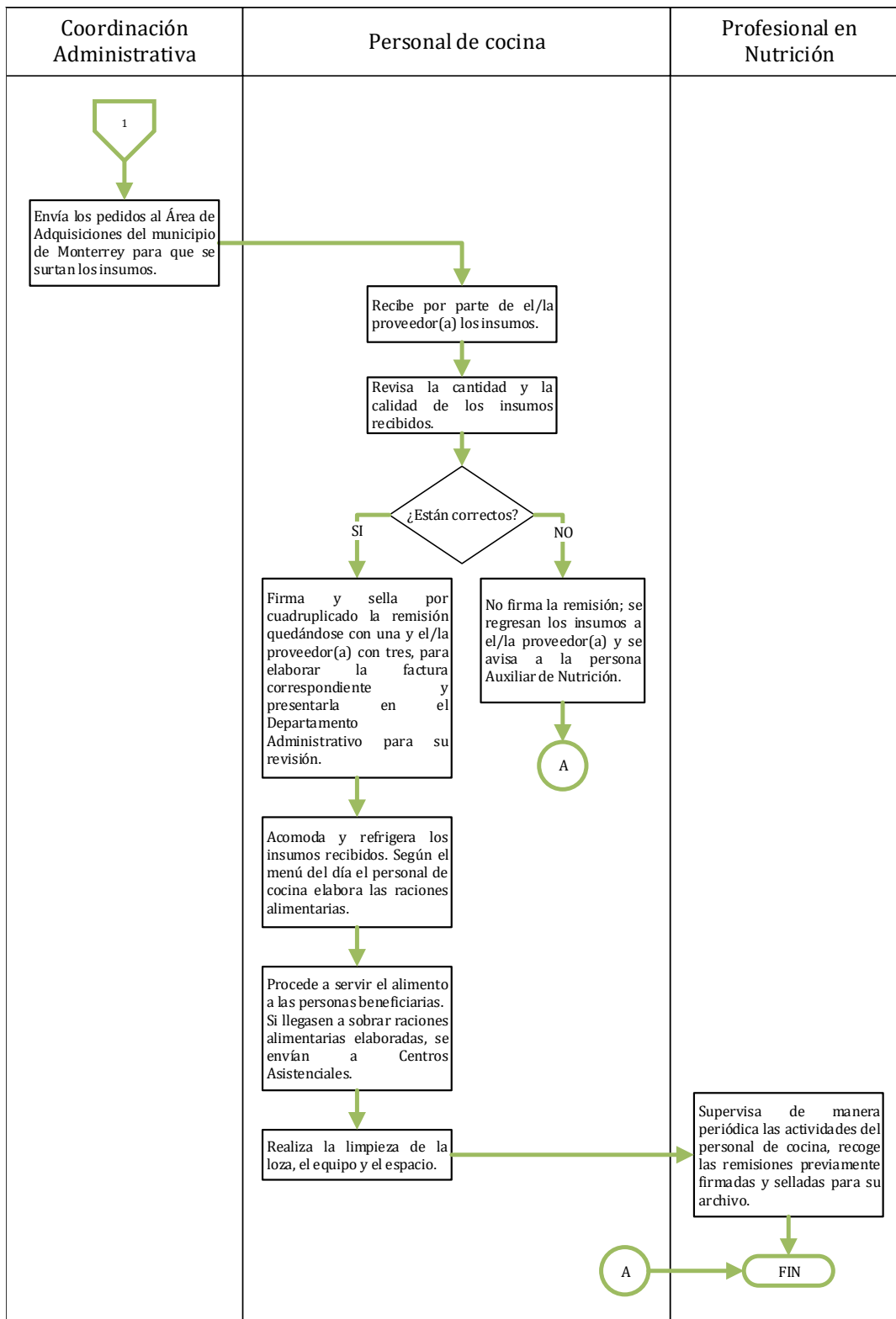




SERVICIO ALIMENTARIO

CÓDIGO:	P-DIF-APA-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/06/23
PÁGINA:	6 de 8

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA





SERVICIO ALIMENTARIO

CÓDIGO:	P-DIF-APA-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/06/23
PÁGINA:	7 de 8

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. El DIF Monterrey proporciona el servicio alimentario a las personas usuarias que acuden a las Estancias Infantiles, Espacios Infancia-Adolescencia, Casa Club PAPTI, Guardería Especial, Casa Hogar Nueva Esperanza y Casas Club del Adulto Mayor.
- 7.2. La persona profesional en Nutrición realiza el menú en función de las necesidades alimentarias de la población atendida en los diferentes espacios.
- 7.3. La persona profesional en Nutrición determina las cantidades de alimentos que se requieren de acuerdo a la población de cada espacio y pasa las necesidades a la persona Auxiliar de Nutrición para la elaboración física de pedidos.
- 7.4. La persona Auxiliar de Nutrición realiza la elaboración física de los pedidos en el formato **DIF-APA-14 Pedido de Abarrotes**, previamente revisando el formato **DIF-APA-15 Inventario de Abarrotes** para comprobar la existencia de insumos.
- 7.5. La persona Auxiliar de Nutrición envía los pedidos a la persona profesional en Nutrición para autorización y firma.
- 7.6. La persona profesional en Nutrición remite los pedidos firmados y autorizados a la persona Titular de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social para su autorización.
- 7.7. La persona Titular de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social autoriza los pedidos y los regresa a la persona Auxiliar de Nutrición.
- 7.8. La persona Auxiliar de Nutrición envía los pedidos a la Coordinación Administrativa.
- 7.9. La Coordinación Administrativa envía los pedidos al Área de Adquisiciones del municipio de Monterrey para que se surtan los insumos.
- 7.10. El personal de cocina recibe por parte de el/la proveedor(a) los insumos.
- 7.11. El personal de cocina revisa la cantidad y la calidad de los insumos recibidos.
- 7.1. Si no están correctos, el personal de cocina no firma la remisión; se regresan los insumos a el/la proveedor(a) y se avisa a la persona Auxiliar de Nutrición y finaliza el procedimiento.
- 7.12. Si los insumos están correctos el personal de cocina procede a firmar y sellar por cuadruplicado la remisión quedándose con una y el/la proveedor(a) con tres, para elaborar la factura correspondiente y presentarla en el Departamento Administrativo para su revisión.



SERVICIO ALIMENTARIO

CÓDIGO:	P-DIF-APA-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/06/23
PÁGINA:	8 de 8

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- 7.13. El personal de cocina acomoda y refrigera los insumos recibidos.
- 7.14. Según el menú del día el personal de cocina elabora las raciones alimentarias.
- 7.15. El personal de cocina procede a servir el alimento a las personas beneficiarias.
- 7.16. Si llegasen a sobrar raciones alimentarias elaboradas, se envían a Centros Asistenciales.
- 7.17. El personal de cocina realiza la limpieza de la loza, el equipo y el espacio.
- 7.18. Todas estas actividades son supervisadas de manera periódica por la persona profesional en Nutrición.
- 7.19. Si en los espacios hay remanentes de alimentos, estos son reasignados a otros espacios que así lo requieran o en su caso se concentrarán en el Almacén Central.
- 7.20. En la supervisión por parte de la persona profesional en Nutrición se recogen todas las remisiones previamente firmadas y selladas para su archivo.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **DIF-APA-14** *Pedido de Abarrotes.*
- **DIF-APA-15** *Inventario de Abarrotes.*

IX. ANEXOS

N/A.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	16/11/18	Creación del procedimiento.
02	10/06/21	Actualización de formato del procedimiento.
03	28/06/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-DIF-ASA-03 a P-DIF-APA-01.