



## 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<br>Director de Atención a Personas Adultas<br>Mayores y Asistencia Social | José Francisco Salas Tirado<br>Director General del Sistema para el<br>Desarrollo Integral de la Familia | Katia Lizbeth Salazar Reyes<br>Directora de Planeación, Enlace y<br>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.

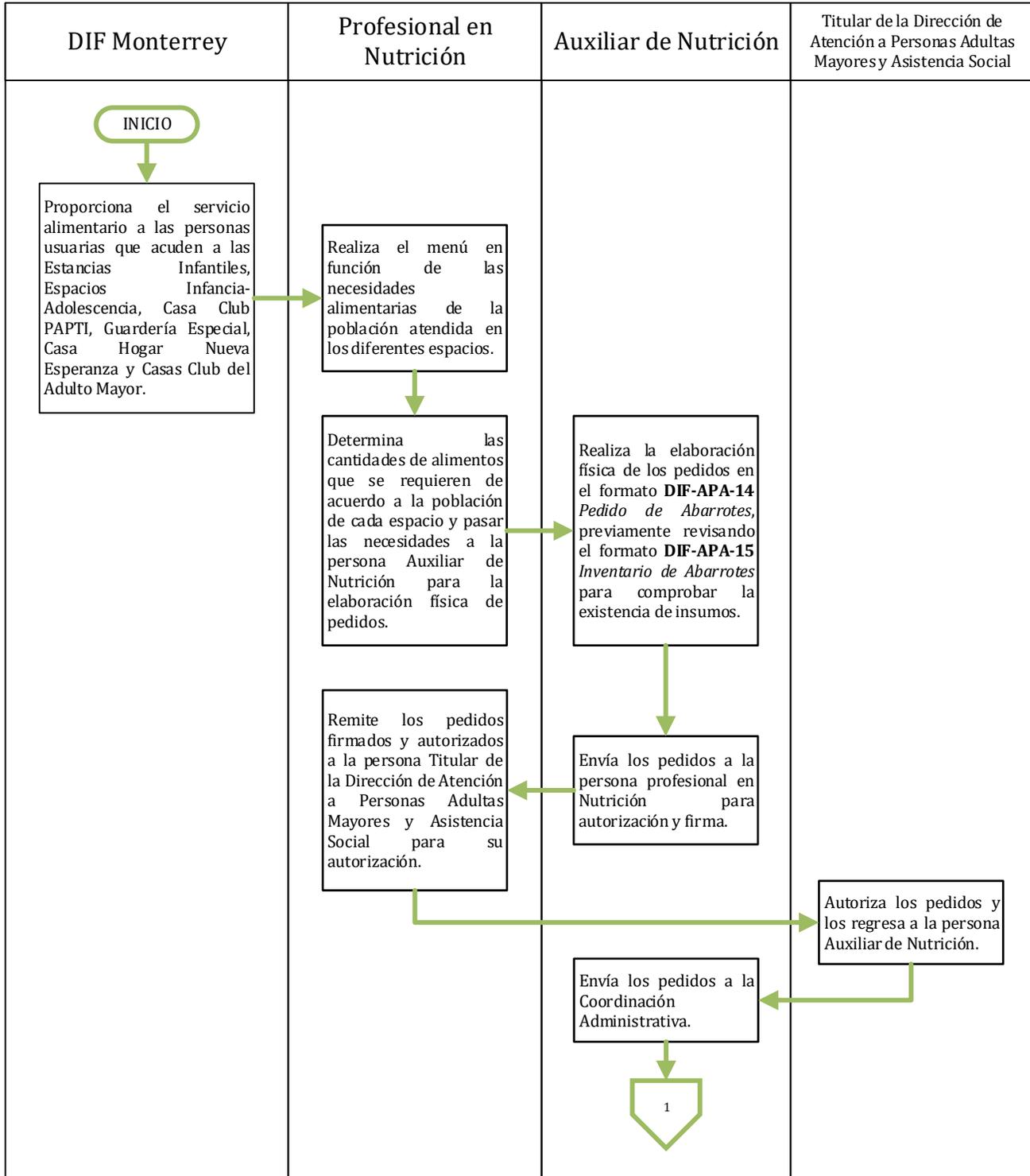


# SERVICIO ALIMENTARIO

|          |              |
|----------|--------------|
| 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

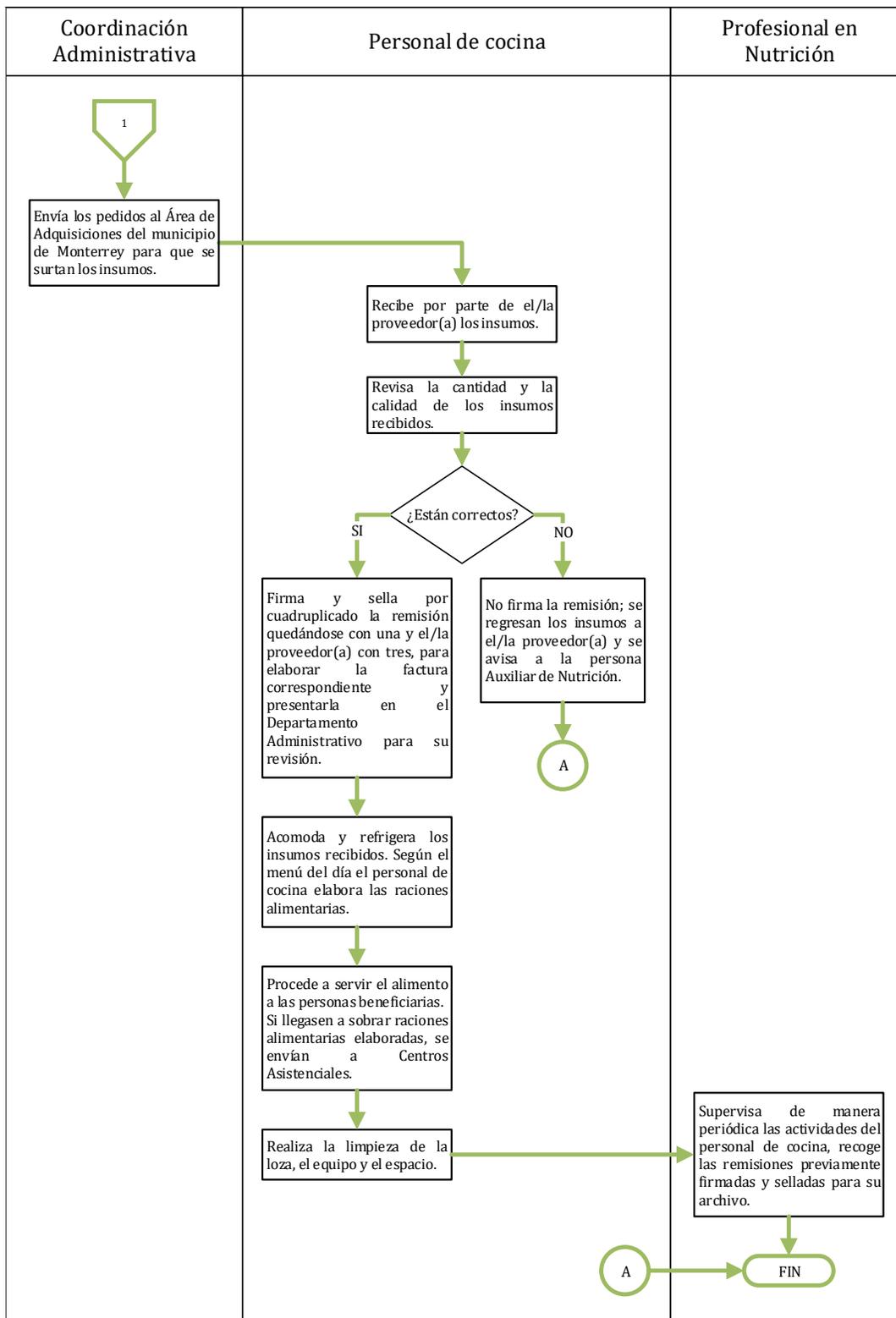




# SERVICIO ALIMENTARIO

|          |              |
|----------|--------------|
| 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. |