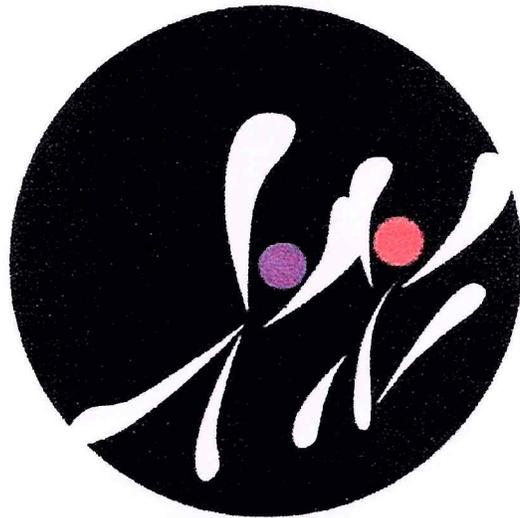


DICIEMBRE -2020



CULTURA

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL DE ALIMENTOS**

El presente manual de control de alimentos tiene como objeto indicar el procedimiento a seguir por los responsables de área del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán (funcionarios públicos), para realizar proceso de solicitud de alimentos o respaldo de solicitud de alimentos para catering de los artistas que se presentan a las actividades culturales, con la finalidad de realizar el correcto soporte

Belizacabunty

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL DE ALIMENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y
ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

INDICE

I. INTRODUCCION..... 3

II. OBJETIVO..... 3

III. FUNDAMENTO LEGAL 4

IV. POLITICAS DE OPERACIÓN 3

V. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 5

VI. DIAGRAMA DE FLUJO..... 9

VII. ANEXOS 10

VIII. CONTROL DE CAMBIOS 14

Belinda Sanchez

[Large signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ALIMENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

I. INTRODUCCION

Derivado de la necesidad de soporte para la entrega de alimentos se requiere de implementar nuevos y mejores métodos, procesos, tanto de soporte, como control de los alimentos otorgados a los servidores públicos y artistas que participan en cada uno de los eventos y presentaciones culturales de alta calidad del Instituto Municipal de Cultura Turismo y Arte de Mazatlán, se realiza el presente Manual de Procedimiento de Control de los Alimentos, para satisfacer dichos requerimientos de proceso tanto operativo de los departamento, como de soporte para el departamento de contabilidad.

El presente manual proporciona al servidor público del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán una guía sobre los procedimientos para atender las necesidades de consumo de los mismos servidores públicos a su cargo, así como a establecer políticas para el manejo seguro de los alimentos, al fin de garantizar un mejor control y soporte.

II. OBJETIVO

El presente manual de control de alimentos tiene como objeto indicar el procedimiento a seguir por los responsables de área del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán (funcionarios públicos), para realizar proceso de solicitud de alimentos o respaldo de solicitud de alimentos para catering de los artistas que se presentan a las actividades culturales, con la finalidad de realizar el correcto soporte y cumplimiento a la Norma.

Belizora Alvarado

[Handwritten signature]



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL DE ALIMENTOS**

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y
ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley general de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Decreto Municipal No. 20 de Mazatlán / Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.
- Manual de Resguardo de Bienes Muebles.
- Manual de Organización y Funciones del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte

IV. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Los responsables de área que requieran alimentos para los servidores públicos, deben de contar con más de ocho horas trabajando para poder solicitar alimentos, tendrá derecho los servidores públicos que máximo pasen las "diez horas de trabajo".
- Los responsables de área tendrán que solicitar mediante una "requisición" al departamento de compras el total de comidas requeridas, justificando el "motivo del trabajo extraordinario".
- Al ser justificable los alimentos, el departamento de Compras entregara un "vale de comida", para el proveedor asignado.
- El responsable de área, realizara un documento relacionado fecha, nombre y firma de los funcionarios públicos a quienes le entregue la comida solicitada, para ser entregado junto al vale de comida al proveedor asignado.
- En el caso de los artistas que se presenten en los eventos diversos, y de ser necesario montar catering, se requiere solamente evidencia fotográfica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ALIMENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES DE PROCESO	ACTIVIDAD	TAREAS	DOCUMENTO
Inicio			
Responsable de área	1. Detecta necesidad para solicitud de alimentos.	1.1 Identifica que los servidores públicos trabajan más de diez horas (trabajo extraordinario), que tienen relación con el desarrollo de sus funciones de las áreas. 1.2 O en su caso identifica que la presentación de los artistas en eventos culturales, requieren de montaje de catering.	
Responsable de área	2. Genera requisición y lista de servidores públicos.	2.1 Ingresa al sistema de contabilidad (SADMUND) con la fecha actual de la solicitud, así como usuario y contraseña personal, para realizar requisición, describiendo el total de comidas requeridas, así como el motivo del trabajo extraordinario, o de ser catering anexar el la fecha y nombre del evento diversos. 2.2 Realiza lista de comidas con los servidores, a los que solicitan alimentos, anexando como información Fecha de solicitud, Nombres de los servidores públicos y	A) Requisición B) Lista de Servidores Públicos

Adrián Alvarado

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ALIMENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

		recuadro de firma de alimento recibido. 2.3 En caso de regresar de la actividad 5, se requerirá modificar la lista de comida con la información faltante.	
Responsable de Área	3. Imprime Requisición y lista de comidas	3.1 Imprime requisición para firmar por quien elabora y el responsable del de área. 3.2 Imprime lista de comidas para ser revisada por el Departamento de compras.	
Departamento de Compras	4. Recibe Requisición y verifica	4.1 Recibe requisición y revisa si dentro de las observaciones, el motivo por el cual están solicitando los alimentos justifica la solicitud. 4.2 O en su caso la requisición corresponde a catering verificar que contenga la información completa referente del evento cultural que se presentara (fecha y nombre del evento). 4.3 ¿Es justificable? Si es justificable pasa a la actividad 5. Si no es justificable, pasa a la actividad 11.	
Departamento de Compras	5. Genera vale de comida y verifica lista de comidas	5.1 Genera vale de comida describiendo: - Fecha para el servicio	C) Vale de comida

Belyne Adams



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ALIMENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

		<ul style="list-style-type: none">- Numero de comidas- Nombre del proveedor- Anexar relación de empleados- Nombre del Departamento- Actividad a realizar- Firma de autorización del departamento de compras. <p>5.2 Verifica lista de comidas que contenga datos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nombre de servidores públicos a recibir alimentos.- Fecha de entrega de los alimentos.- Firma de recibido. <p>5.3 ¿Es correcta la lista de comidas?</p> <ul style="list-style-type: none">- Si es correcta, pasa a la actividad 6.- Si no es correcta, regresa a la actividad 2. <p>5.4 En el caso de solicitar alimentos para montaje de catering de los artistas a los eventos culturales, se requiere entregar información pertinente (Fecha, nombre) de los eventos diversos y evidencia.</p>	
Departamento de compras	6. Entrega Vale de Comidas a responsable de área y realiza pedido a proveedor.	6.1 Entrega Vale de comida con los datos solicitados al responsable de área. 6.2 Procede a realizar el pedido con el proveedor con	

Bequeadun Pz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ALIMENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

		la información de entrega (Total de comidas, Lugar y Hora de Entrega). 6.3 En caso de regresar de la actividad 9, porque el responsable de área le informo de un faltante procede a indicarle al proveedor de los faltantes.	
Proveedor	7. Recibe pedido y genera	7.1 Recibe pedido del departamento de compras, con la información de entrega. 7.2 Procede a la preparación de los alimentos.	
Proveedor	8. Prepara y realiza entrega al responsable de área	8.2 Realiza preparación y emplatado. 8.3 Entrega al área indicada, en la fecha y hora acordada, el total de comidas solicitadas.	
Responsable de Área	9. Recibe pedido y verifica	9.1 Verifica que todos los alimentos se encuentren en óptimas condiciones. 9.3 ¿Se encuentra completo el pedido? -Se encuentra completo el pedido, pasa a la actividad 10. - No se encuentra completo, regresa a la actividad 6.	
Responsable de Área	10. Entrega lista de Comidas Firmada y vale de comidas	10.1 Al completar el pedido se entrega a proveedor la lista de comidas firmadas por los servidores públicos a	

Belizabombas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ALIMENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

		los cuales les entregaron los alimentos, con el vale de comida anexo. 10.1 En caso del montaje de catering, el responsable se encarga de tomar evidencia fotográfica para ser entregada al departamento de Compras.	
Fin			
Departamento de Compras	11. No se da seguimiento	11.1 Se le informa al responsable de área, que no se autorizó la solicitud de Alimentos.	

Bejuna Sanchez
Creacion



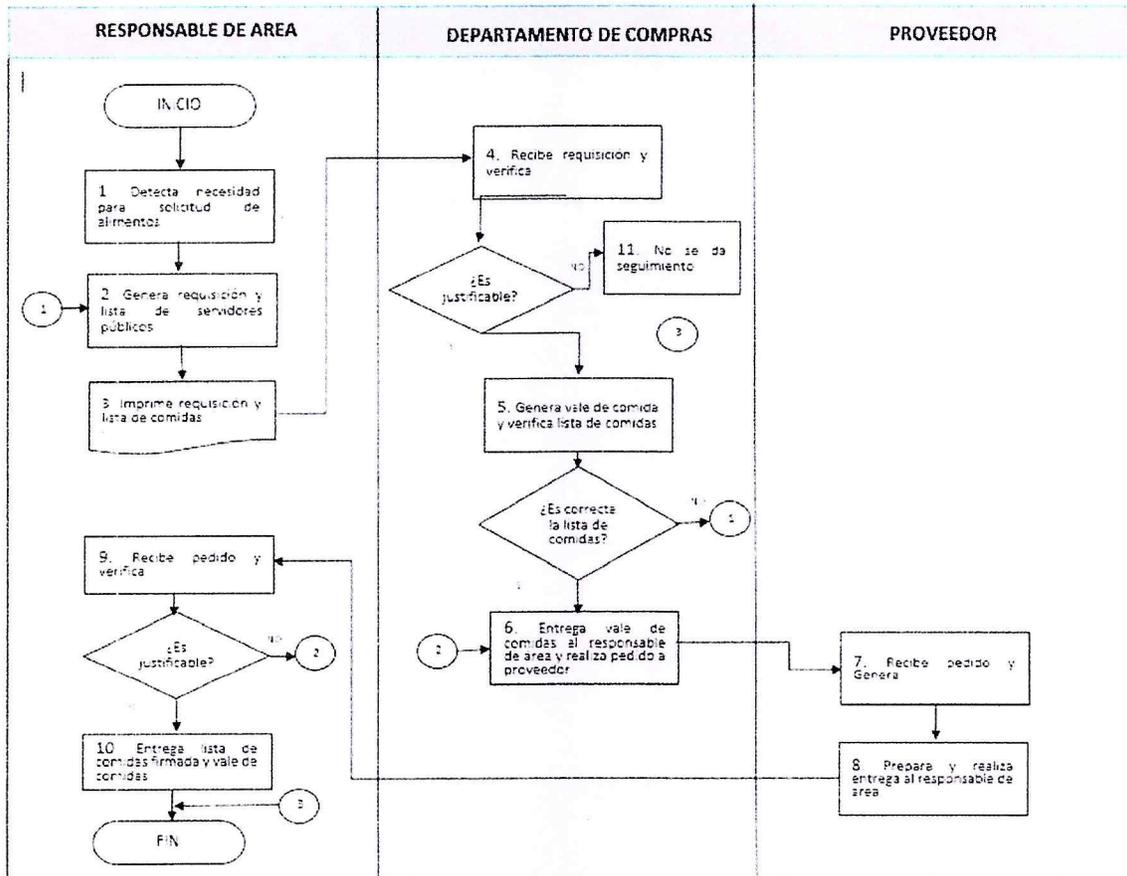
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ALIMENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Belya...

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ALIMENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

VII. ANEXOS

A) Requisición

				INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN	
				REQUISICIÓN	
C/IA: CARGO				FECHA DE EXPEDICIÓN	
				C/IA: CARGO	
TIPO DE	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ALIMENTO O SERVICIO		

OBSERVACIONES	SOLICITO	AUTORIZO

Andrés Sánchez

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ALIMENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

B) Lista de Comidas



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

LISTA DE ENTREGA DE COMIDAS

	NOMBRE	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Belizario Sandoval

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ALIMENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

C) Vale de Comida



VALES DE COMIDA
CULTURA MAZATLAN

Fecha: _____

No. de voucher: _____

Proveedor: _____

Nombre del empleado: _____

Departamento: _____

Actividad a realizar: _____

Nº _____

Autoriza (con sello y firma) _____

Belizce A. Sandoval

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ALIMENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

VIII CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	2020	Lic. Alicia Tirado Bastidas	Lic. José Ángel Tostado Quevedo	• De nueva creación.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Beljin a S...

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]