



# Guía Técnica de Almacenamiento 2026

Dirección de Aseguramiento de la  
Calidad Alimentaria

Sistema DIF Jalisco

## Bitácora de Revisiones

| No. | Fecha del Cambio | Referencia del Punto Modificado | Descripción del Cambio                                |
|-----|------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1   | 09-Nov-2018      | Todo el Manual                  | Actualización de la Información y Cambio de Plantilla |
| 2   | 27-Mar-2019      | Todo el Manual                  | Cambio de Plantilla                                   |
| 3   | 18-Feb-2020      | Todo el Manual                  | Actualización de Información                          |
| 4   | 06-Sep-2021      | Todo el Manual                  | Actualización de Información                          |
| 5   | 13-ene-2022      | Todo el Manual                  | Actualización de Información                          |
| 6   | Ene-2023         | Todo el Manual                  | Actualización de Información                          |
| 7   | Ene-2024         | Todo el Manual                  | Actualización de Información                          |
| 8   | Ene-2025         | Todo el Manual                  | Actualización de Información y Cambio de Plantilla    |
| 9   | Ene-2026         | Todo el Manual                  | Actualización de Información                          |

## Índice

|     |                                                                        |    |
|-----|------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Introducción.....                                                      | 4  |
| 2.  | Propósito .....                                                        | 5  |
| 3.  | Capacidad de la Bodega .....                                           | 5  |
| 4.  | Condiciones del Almacén .....                                          | 7  |
| 5.  | Almacén de Productos Alimenticios .....                                | 8  |
| 6.  | Identificación de Riesgos Durante el Almacenamiento y Transporte ..... | 16 |
| 7.  | Sanidad del Almacén .....                                              | 20 |
| 8.  | Administración del Almacén .....                                       | 25 |
| 9.  | Glosario .....                                                         | 30 |
| 10. | Conclusiones.....                                                      | 31 |
| 11. | Anexos .....                                                           | 31 |

## 1. Introducción

Este manual tiene como propósito ser una guía permanente y de uso frecuente para el personal dedicado al almacenamiento de alimentos y que día a día se enfrenta con una problemática singular en esta área.

Está destinada a personas que tienen responsabilidad del manejo, distribución y conservación de alimentos.

Esta guía representa un preámbulo al inmenso campo que abarca el manejo de un almacén y encierra también, la intención, desde el punto de vista técnico, de crear la comprensión que conlleva el manejo inadecuado de los alimentos en un almacén.

La protección de la inocuidad de los productos alimenticios, requiere un esfuerzo general y coordinado de todo el sistema alimentario. La responsabilidad de proteger los alimentos recae sobre todos aquellos que entran en contacto con los mismos.

Este manual pretende ser un lazo de comunicación entre el Sistema DIF del Estado de Jalisco y los Sistemas DIF Municipales, con la sincera intención de mejorar cada día con una retroalimentación que esté fortaleciendo los aciertos y eliminando los errores; por ello, les invito a participar activamente sugiriendo o comentando directamente a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria sobre aspectos que tal vez no se tocaron o quizá el planteamiento de ellos fue de manera superficial. Esto con el fin de mejorar el documento en ediciones futuras.

El problema de hambre y la carestía mundial de alimentos, está alcanzando un estado de crisis grande, debido a que, en un breve periodo de tiempo, la población del mundo aumentará y se requerirá satisfacer mayores necesidades alimenticias. Mientras que esta situación se está desarrollando, la extensión de las tierras de cultivo, permanecen relativamente constantes, por lo que es importante evitar pérdidas de alimento durante su almacenamiento.

Los factores deteriorativos pueden ser motivados por diversas causas, tales como:

- Conocimientos insuficientes de la naturaleza de los productos con relación a las condiciones climáticas del lugar.
- Medios inadecuados de manejo en la distribución.
- Instalaciones inapropiadas.

La situación es más compleja, cuando en un almacén se manejan productos alimenticios de diferente naturaleza, ya que cada uno requiere de cuidados particulares.

Por ello, es necesario contar con personal capacitado que se responsabilice del almacenamiento, manejo, conservación y calidad de ellos.

## 2. Propósito

### Objetivo General

Proporcionar una serie de conocimientos al personal que participa en programas alimentarios de los Sistemas DIF Municipales, encargados de recepción, almacenamiento, manejo, conservación, distribución y calidad de los productos alimenticios.

### Objetivo Específico

Mejorar las operaciones y procedimientos con el fin de presentar soluciones para la prevención y control de los procesos deteriorativos de los productos almacenados.

## 3. Capacidad de la Bodega

Las bodegas deben dar cumplimiento a la NOM-001-STPS-2008 con base en las condiciones del inmueble, iluminación, ventilación, pisos, paredes, techos, y protecciones contra plagas.

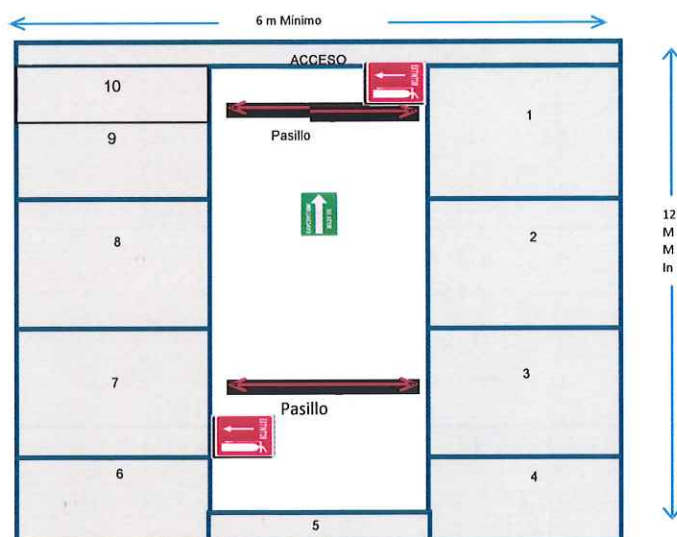
Teniendo los siguientes beneficios a obtener al planear un almacén:

- Ahorro del área ocupada.
- Reducción del alimento dañado.
- Acortamiento en el tiempo de carga y descarga.
- Disminución de la congestión o confusión.

La mayoría de los Sistemas DIF Municipales cuentan con un almacén de alimentos, es por ello que la reordenación de los espacios ya existentes, les será de mayor utilidad y con ello estarán aplicando las Buenas Prácticas de Almacenamiento.

En teoría, los Sistemas DIF Municipales, deben planear el acomodo según el espacio físico con el que cuente su almacén, así como los programas alimentarios que se manejen, identificando con letreros leche y canasta alimentaria del programa que corresponde:

- Alimentación Escolar Modalidad Caliente.
- Alimentación Escolar Modalidad Frío.
- Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días y Primera Infancia.
- Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad.
- Para situación de emergencia o desastre (en los municipios donde aplique).



**Nota ejemplo:**

1. Canasta Alimentaria de alimentación escolar modalidad caliente, e insumos complementarios.
2. Leche de alimentación escolar modalidad caliente.
3. Cereales de Alimentación escolar modalidad frío.
4. Leche de alimentación escolar modalidad frío.
5. Canasta Alimentaria de atención alimentaria en los primeros 1000 días y primera infancia.
6. Leche de atención alimentaria en los primeros 1000 días y primera infancia.
7. Canasta Alimentaria de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad.
8. Leche de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad.
9. Canasta Alimentaria para situación de emergencia o desastre (en los municipios donde aplique).
10. Leche para situación de emergencia o desastre (en los municipios donde aplique).

## 4. Condiciones del Almacén

Existen aspectos fundamentales que deben cubrirse en la selección o construcción de una bodega, de acuerdo a la NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

- Con la finalidad de favorecer el abasto se debe contar con vías de acceso durante todo el año, esto quiere decir que para elegir el almacén municipal deben considerar que las calles deben estar libres en todo momento, fiestas patronales, días de tianguis, etc.
- Espacio suficientemente amplio de acuerdo a la cantidad de alimento que cada Sistema DIF Municipal recibe, esto quiere decir que de acuerdo a la cantidad de tarimas en donde estiben su alimento, deben de tomarse los metros cuadrados del inmueble, así como para las maniobras dentro del lugar.
- Servicios de drenaje en buen estado que permita mantener el suelo seco. Sin embargo, no están recomendados en el interior del almacén, ya que es una fuente potencial de entrada de plaga, pero cuando esto no fuera posible se sugiere la colocación de coladeras para evitar la entrada de roedores.
- Los pisos pueden ser de cemento y/o vitropiso, mosaico, que no provoque grietas, agujeros, bordes para evitar la acumulación de polvo, basura o nidos de plagas.
- Las paredes deben ser lisas y pintadas de color claro con la finalidad de detectar cualquier contaminación.
- Si no está enjarrada la pared, aplicar una capa de cemento hasta una altura mínima de 1.5 m para evitar la humedad.
- Los techos deberán ser lisos, libres de grietas, sin orificios que permitan la entrada de plaga (roedores, insectos, y basura), evitar goteras. Impedir en lo posible techos de lámina, ya que ellos elevan la temperatura del interior provocando deterioro de los alimentos. En caso de no poder evitarlos, acondicionar ventilación artificial o en su defecto colocar un aislante de calor en las láminas.
- Las puertas deberán ser seguras, de superficie lisa y con suficiente amplitud, además de garantizar que cierren totalmente. (Instalar guardapolvo en la parte inferior de la puerta).
- Debe proveerse de ventilación para evitar la humedad dentro del inmueble, la cual deberá ser buena; ya que de esta forma el aire dentro del almacén se mantendrá homogéneo y sin incremento, lo que favorecerá la prolongación

de la vida de anaquel; para ello, deben proveerse ventanas, que deben contar con protecciones y mosquiteros que eviten la entrada de plagas. Sugerencia: en el caso de que la ventana cuente con vidrios deben asegurarse que estén en buen estado.

- Para aumentar la ventilación, se debe pensar en ventanas suficientes al espacio del almacén, la temperatura ideal deberá ser de 10 a 21°C.
- Deberá estar bien iluminado, por lo que es necesario mantener en buen estado las lámparas y focos con los que se cuenta.
- Cuidar que el sol no penetre dentro del almacén y mucho menos llegue a los productos alimenticios; pues esto provoca su deterioro. Se sugiere colocar cortinas en las ventanas.
- Si se cuenta con un montacargas, marcar las líneas de acceso y maniobras del aparato de acuerdo a la Norma NOM-001-STPS-2008.
- Como parte del equipo de protección, se contará con extinguidores tipo ABC, colocados a una altura de 1.6 m y en puntos de fácil acceso.
- De ser posible se deberá contar con lineamientos de seguridad acordes a la NOM-002-STPS-2010.
- Los almacenes deberán contar con señalizaciones o indicadores de zonas de peligros, rutas de evacuación, extintores o fuentes de agua cercanas para casos de incendio, botiquín y manual de primeros auxilios.

Si se cuenta con sanitarios, en la medida de lo posible, deben tener un drenaje adecuado y contar con agua, mantenerlos limpios, en buen estado y con los elementos necesarios para la higiene. Deben estar alejados de los insumos alimentarios, no utilizarse como bodega ni para fines diferentes a los que están destinados.

## 5. Almacén de Productos Alimenticios

Para el correcto almacenamiento, el área asignada deberá contar con espacio suficiente para estibar los productos alimenticios.

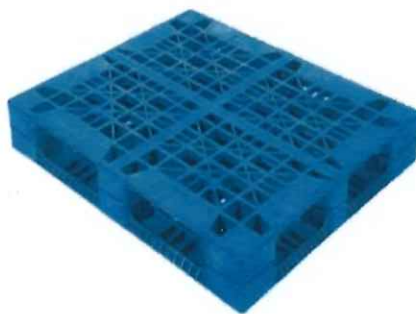
- Antes de permitir cualquier ingreso, el lugar debe estar perfectamente limpio.
- Los insumos de mayor movimiento deben ubicarse cerca de la salida, para acortar el tiempo de desplazamiento.
- Preferentemente, usar los espacios altos para insumos ligeros.

NDOS

## Tarimas

- Uno de los artículos necesarios para el acomodo de productos alimenticios es la tarima, puesto que el producto no debe dejarse directamente sobre el piso.
- Las tarimas deberán tener de 10 a 15 cm de altura y deberán estar separadas cuando menos de 15 a 20 cm de la pared en almacenes pequeños.
- Entre tarima y tarima deberá existir una distancia de por lo menos 15 a 20 cm. con la finalidad de que los productos tengan ventilación.
- Las dimensiones frecuentes de las tarimas son 1.75 m. x 1.20 m. aproximadamente ya sean de madera o de plástico, deben ser de colores claros, para que así sea más fácil su limpieza.
- Deben ser de plástico, preferentemente, ya que de este material se lava con mayor facilidad, evita acumulación de fauna nociva, no se astilla, no tiene clavos, etc.
- Deberán estar en buenas condiciones para que no se dañen con clavos o astillas propias del material de fabricación de las mismas. Las que tengan tablas rotas o faltantes, polines rotos o fracturados, u otros objetos protuberantes como clavos, no deberán ser utilizadas.
- Se deberá contar con espacio suficiente y dejar un pasillo para el tráfico de montacargas (4 m) y del patín, así como del personal.
- Se debe cuidar que no tengan plagas, ni humedad que puedan contaminar los alimentos.
- En caso de no contar con tarimas se deberán usar cajas de cartón o costales limpios para colocar los alimentos.

Imagen de tarima ideal



ND055

## Estibas

Es el acomodo que se deberá dar a las cajas sobre las tarimas, no se debe dejar espacio entre cajas; para afianzar el amarre y evitar que la estiba se caiga. Para evitar este problema, se puede colocar una cama en dirección contraria a la anterior.

**Todo el Alimento** debe colocarse sobre tarimas.

Deben separarse un promedio de 15 a 20 cm entre cada tarima para favorecer la circulación del aire.



Hay que respetar la altura de la estiba, por ejemplo:

- 7 camas de cajas de leche de 1 L (12 litros por caja).
- 8 camas con 20 fardos (10 piezas por fardo) por cama de harina de maíz nixtamalizado.
- 7 camas con 15 cajas de Canasta Alimentaria de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad.
- 7 camas de 20 cajas de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días y Primera Infancia.
- Los costales de Alimentación Escolar modalidad Caliente y las cajas de Alimentación Escolar modalidad Frío (cereal), no deberán sobrepasar una altura mayor a 1.70 m.



NDSD



### Costales, Cajas y Fardos

Esta denominación se hace al embalaje de Canasta Alimentaria (costal), variedades de Alimentación Escolar modalidad frío, empaque harina de maíz nixtamalizado (fardos, cajas o corrugado).

Aunque éstos protegen al producto un poco más es necesario manejarlos con cuidado.

Si se trasladan los productos, se deberán mantener en los corrugados el mayor tiempo posible, cuidando de no arrastrarlos, ni aventarlos.

### Plagas de Productos Almacenados

Uno de los problemas que presentan los productos alimenticios almacenados son las plagas, sobre todo en los almacenes de zona rurales. Mencionaremos solo algunas de las plagas más frecuentes de acuerdo a los productos alimenticios.

- Del Frijol  
Gorgojo pinto de frijol



El adulto mide 2 a 3 mm, color negro con manchas blancas, la hembra es de color café pardo, capaz de volar, se desarrolla en climas tropicales y sub-tropicales.

W085

La hembra pone sus huevecillos en la superficie del frijol, las larvas (color blanco marfil) al emerger perforan la cascarilla, penetrando al interior, donde se alimentan.

### Gorgojo pardo del frijol



Su color varía de marrón claro a marrón oscuro, su tamaño varía de 2-5 mm., con pequeñas bandas transversales, cuerpo cubierto de pelo, capaz de volar, y desarrolla en climas templados.

Las larvas son de color blanco y peludas, al nacer perforan la semilla del frijol, alimentándose de éste hasta que emerge el adulto.



Cada hembra de gorgojo pone 100 huevos aproximadamente. Las larvas resultantes excavan túneles en las semillas y pasados 35 días, cada una se convierte en adulta y comienza un nuevo ciclo. La mitad de estos adultos son hembras.

### Gorgojo plano de granos



Los adultos son de color café claro, miden de 1 a 2 mm, se desarrollan en granos sucios, enmohecidos, quebrados o que hayan sido infectados por otros insectos, las larvas son de color café amarillento y forman un capullo de seda adherido a partículas de alimento.

modos

### Gorgojo khapra



El adulto es de color café, casi negro, cubierto por vellosidades finas de color amarillento, mide de 1.5 a 3 mm, y se desarrolla en climas cálidos.

En etapa de larva puede vivir hasta 4 años y puede resistir largos periodos sin comer, acostumbra esconderse en grietas y pequeños orificios, por lo que es difícil de combatir.

- Arroz

### Gorgojo del arroz o picudo de 4 manchas

Es de color rojizo negro, mide de 2.5 a 3.5 mm, pico largo, perfora el grano depositando los huevecillos en el interior, la larva se alimenta del mismo arroz.



## Palomilla del arroz

Mide de 10 a 12 mm, alas anteriores de color canela claro, presencia de manchas, alas posteriores anchas en su base y terminadas en punta.



- Harina de Maíz Nixtamalizado

## Gorgojo castaño de la harina

Los adultos son de color café rojizo, miden de 3 a 4 mm, se desarrollan en climas cálidos y viven hasta un año, reproduciéndose rápidamente.

La larva se alimenta de granos quebrados o polvo de éstos, el adulto segrega sustancias de olor ácido desagradable y peligroso al consumo humano.



## Gorgojo confuso de la harina

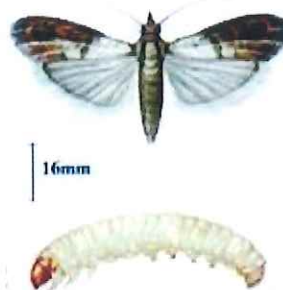
El adulto es de color café oscuro, mide aproximadamente 3 mm, de cuerpo angosto aplastado, de rápida multiplicación cuando las condiciones son favorables. La pupa forma un capullo construido de partículas de alimento, adherido por una secreción anal.

MBB



### Palomilla de la harina

El adulto mide con las alas extendidas 16 mm, de color gris claro, la mitad de sus alas externas presentan una coloración café rojiza, las larvas son de color blanco o rosado, se alimentan de la harina que han dejado otros insectos.



- Roedores



Los roedores pueden comer una gran cantidad de alimento almacenado, además de dañarlo, ensuciarlo y transmitir enfermedades al hombre cuando consume el producto.

Las ratas pueden llegar a pesar de 250 a 350 g, son de color café, negro o gris, pueden trepar por las paredes, tubos perpendiculares, cables o árboles.

Los ratones pesan solamente 16 g, tienen cola larga y nariz puntiaguda, por lo general son de color café o grisáceo.

Ambas especies se reproducen rápidamente, llegando a constituir un serio problema.

NOBS

Contaminan con sus excrementos, orina, pelos, saliva y microorganismos una mayor cantidad de alimento.

Los roedores hacen lo mismo diariamente a la misma hora y son más activos al anochecer.

Viajan casi siempre por el mismo camino, corriendo junto a las paredes.

- Generalmente permanecen alejados de objetos nuevos, razón por la cual no comen los cebos inmediatamente, sino después de transcurrido un tiempo.
- Pueden nadar y frecuentemente viajan por los sistemas subterráneos de drenajes.
- Las ratas son capaces de cavar en el suelo y muros donde se encuentre alimento.
- Tiene que estar royendo constantemente, ya que sus dientes crecen entre 10 y 12 mm, por año, razón por la cual son tan destructivos.
- Sus alimentos preferidos son: la carne, los granos, el huevo y las papas.

Para prevenir su aparición o controlarlos, se deberá:

- Tapar orificios y aberturas por donde pueden introducirse.
- Tapar los botes de basura y deshacerse de tiliches que puedan ser nidos para ellos.

## 6. Identificación de Riesgos Durante el Almacenamiento y Transporte

La aplicación de programas de inocuidad de alimentos, a través de la implementación de las buenas prácticas de manejo, constituye pasos importantes para reducir los posibles riesgos de contaminación asociados con los productos a lo largo de la cadena de producción, almacenamiento y distribución.

Dentro de los procesos de almacenamiento y transporte de productos encontramos factores físicos, químicos y biológicos, que pueden afectar la inocuidad de los productos. Estos factores son conocidos como riesgos que pueden provocar un daño a la salud del consumidor. Estos aspectos pueden estar, acompañados de la severidad del daño.

NDPS

## Biológicos

Dentro de este tipo de riesgo tenemos: bacterias, virus y parásitos; algunos hongos son capaces de producir toxinas y también se incluyen en este tipo de riesgos. A fin de facilitar su estudio, los microorganismos se dividen en siete grandes grupos:

- *Salmonella, Shigella, Listeria monocytogenes.*
- Virus (Virus de Norwalk, Hepatitis A, Rotavirus, etc.).
- Parásitos (*Giardia lamblia*).
- Helmintos, Platelminos.
- Nematodos, etc.
- Hongos (*Cryptosporidium, Cyclospora*).
- Levaduras.

Los microorganismos son tan pequeños que solo pueden ser observados a través del microscopio, muchos de estos, constan solamente de una célula. Pueden encontrarse en cualquier parte del medio ambiente y algunos tienen la capacidad de absorber los nutrientes y metabolizarlos continuando así el proceso de multiplicación. Con frecuencia, los microorganismos tienen la capacidad de reaccionar a los cambios del medio ambiente y algunos de ellos se adaptan a nuevos ambientes, aunque éstos muestren condiciones adversas para su desarrollo.

Los microorganismos son capaces de provocar enfermedades a los humanos y pueden encontrarse en los productos si no son manejados adecuadamente. En ocasiones son parte de la micro flora natural del producto, como contaminantes fortuitos provenientes del suelo, el polvo y el entorno, en otros casos se introducen en los alimentos a través de prácticas de manejo incorrectas, como lo puede ser el estibado en el almacén o el escurrimiento de agua de condensación de los sistemas de enfriamiento directamente sobre el producto.

Las enfermedades relacionadas con alimentos pueden producir desde síntomas leves hasta muy serios. La enfermedad puede ocurrir entre 6-8 horas, hasta dos semanas después de la ingestión de alimentos que contienen microorganismos dañinos. Sin embargo, el reconocer los síntomas de estas enfermedades puede ayudar a prevenir la contaminación, proporcionando un medio para identificar a los trabajadores responsables de la manipulación y que potencialmente pueden estar infectados, de forma tal que pueda evitarse el contacto de estas personas con los productos frescos.

MOBS

Muchas de las enfermedades provocadas por bacterias, virus o parásitos patógenos que han sido vinculadas a los productos pueden ser transmitidas al consumidor cuando las heces humanas contaminan los productos. Es importante que las personas que manipulan los productos en cada etapa, desde su producción hasta el consumo, tengan conocimientos de las prácticas de higiene adecuadas para prevenir la contaminación.

La formación de los trabajadores en cada nivel de la producción y la información a los consumidores han sido identificadas como elementos clave para reducir las enfermedades transmitidas por los alimentos (ETA's), que son asociadas a productos.

### Humedad Relativa

La humedad relativa óptima de la atmósfera donde se realiza el almacenamiento varía de acuerdo al alimento conservado y por la influencia de factores ambientales como temperatura, composición de la atmósfera y tratamientos por irradiación. La humedad relativa demasiado alta favorece el desarrollo de los microorganismos alternantes. La mayoría de las bacterias que crecen en la superficie de los alimentos requieren una humedad muy alta, casi a saturación; las levaduras necesitan menos, de 90 a 92 %, y los mohos menor cantidad, pudiendo crecer a humedades relativas del 85-90%. Los cambios durante el almacenamiento, tanto en humedad como en temperatura, pueden determinar "exudación" o acumulación de humedad en el alimento. Las superficies húmedas favorecen la alteración microbiana, como ocurre en la formación de mucílago o viscosidad en la superficie húmeda.

### Ventilación

La ventilación o control de la velocidad del aire de la cámara de almacenamiento es importante para el mantenimiento de una humedad relativa uniforme, para la eliminación de olores y para evitar la aparición de olor y sabor a "viejo".

La velocidad de la circulación del aire influye, por supuesto, en el ritmo de desecación del alimento. Si no se proporciona ventilación adecuada, el alimento almacenado en zonas de humedad alta puede sufrir la descomposición bacteriana.

NIIBS

## Químicos

Los riesgos químicos más comunes están clasificados en dos grupos: naturales y agregados. Los riesgos naturales se presentan en forma de alérgenos, por ejemplo:

Malas hierbas, micotoxinas (como la aflatoxina) y alcaloides.

Por otro lado, los riesgos químicos agregados son aquellos que pueden ser adicionados voluntaria e involuntariamente al producto.

Se debe de mantener una constante supervisión sobre todos los compuestos químicos utilizados en el almacén. Esta contaminación refiere a la presencia de compuestos no naturales al producto y puede causar un daño a la salud.

Entre estos contaminantes se tienen a los plaguicidas, utilizados en el almacenamiento o como control de plagas, los desinfectantes, grasas, aceites y metales pesados principalmente.

Durante el almacenamiento y transporte, la principal fuente de contaminación química puede deberse a la presencia de estos compuestos en el almacén o contenedor de transporte, por la presencia de residuos por cargas anteriores en los contenedores.

## Físicos

Estos riesgos de contaminación, son todos aquellos agentes extraños a los productos que pueden ser agregados durante su manipulación.

Para el caso del almacenamiento, es común observar el uso de cajas en malas condiciones que introducen pedazos del material con que están construidas al producto.

Así mismo se considera contaminación física a los materiales como pelo, bolígrafos, anillos, cristales, grapas, etc., que introducen los operarios. Durante el transporte, el principal problema por este tipo de contaminación son los residuos de cargas anteriores en los contenedores.

NOBS

Para un control de este riesgo, es necesaria la supervisión del personal, así como de las instalaciones, materiales usados y las condiciones durante almacenamiento y distribución.

## 7. Sanidad del Almacén

Para mantener los productos libres de plagas con vida útil y amplia es necesario contar con un programa de sanidad.

Un ejemplo de programa es el siguiente:

- Inspección al producto alimenticio.
- Limpieza.
- Eliminación de residuos indeseables.
- Control de temperaturas y humedades.
- Control de plagas.
- Mantenimiento del inmueble.

### Inspección del Producto Alimenticio

Al momento de recibir los insumos que componen los apoyos alimentarios, se deberá revisar el color, olor, textura, apariencia, fecha de caducidad, lote, que el envase, empaque, etiqueta y embalaje no presenten agujeros, rasgaduras, mordeduras y/o excretas de roedor, así como insectos o partes de ellos y materia extraña, cumplimiento con la NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados - Información comercial y sanitaria, además de los descritos en la NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, para determinar su aceptación o rechazo.

- Se deberán buscar empaques rotos, ya sea de origen o por mala estiba, se retira el producto de la tarima y limpiar restos de alimento en el resto de la estiba.
- Se deberá confirmar que no existan mohos, putrefacciones, empaques manchados, mojados, malos olores, olor a orina de roedor, etc.
- Se buscarán larvas, palomillas, gorgojo, excretas de roedor, telarañas, alimento roído, entre otros.

*MD*

- Si se recibe grano, se verificará temperatura o calentamiento de éste, provocado por exceso de humedad.
- Se deberá verificar que los empaques institucionales y/o comerciales deben encontrarse en buen estado, sobre el etiquetado del producto debe observarse en un área visible el lote y caducidad.

Si hay cambios de temperatura dentro del inmueble, pueden ser ocasionados por lo siguiente:

- Grietas en paredes y pisos.
- Mal sellado de puertas y ventanas.
- Ventanas con vidrios rotos.
- Goteras.

En caso de confirmar uno de los casos anteriores, se deberá buscar presencia de roedores.

## Limpieza

En la limpieza se deberá evitar el contacto de detergentes con los alimentos y considerar los puntos siguientes:

- Realizarla de arriba hacia abajo y del interior del almacén hacia el exterior.
- Barrer todos los días con escobas húmedas para evitar levantar polvo y mantener ángulos de techos y paredes libres de telarañas.
- Mantener las puertas y ventanas en buen estado y limpias. Limpiar por detrás de las puertas y sus canaletas.
- Disponer de un sistema de evacuación de aguas residuales, el cual debe estar libre de reflujos, fugas, residuos, desechos y fauna nociva.
- Limpieza de estibas y tarimas.
- En caso de que el almacén se encuentre vacío, de ser posible, debe lavarse y desinfectarse completamente, a fin de disminuir la carga microbiológica del ambiente. Para ello, después de la limpieza, si los materiales de construcción lo permiten, realizar un enjuague tanto en paredes, techos, estantes y pisos con una solución de hipoclorito de sodio (cloro) siguiendo las recomendaciones del fabricante.
- En cuanto a los vehículos, debe lavarse su interior y, en su caso, desinfectarse antes de cada carga de insumos, teniendo cuidado de eliminar cualquier fuente de comida.

mbbs

- Se sugiere realizar un Plan de Limpieza y fumigación DJ-SA-SG-RE-36, así como contar con un Plan de Fumigación y evidencia de la aplicación del producto el cual deberá ser apto para alimentos.

### Eliminación de Desechos

- Si se presentan derrames, se deberá retirar el alimento del almacén para evitar un foco de riesgo para plaga.
- Notificar a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria la cantidad dañada, su causa y nombre del producto.
- Retirar cajas, bolsas y costales del área de almacenamiento, para no tener lugares propicios para nidos de insectos y roedores.
- No colocar en área asignada al almacenamiento, "tiliches" ajenos al alimento.
- Retirar objetos obsoletos.

### Control de Temperaturas y Humedades

- Si durante la inspección se detectan temperaturas arriba de 37°C, la humedad es alta y esto puede ocasionar que se proliferen hongos y provoque, además, presencia de plagas.
- Se deberán mover los costales, de tal forma que se ventile de manera natural o artificial. Si es necesario, abrir costales y cajas.

| Actividad                          | Frecuencia   |
|------------------------------------|--------------|
| Limpieza de techo, tarimas y vigas | Cada 15 días |
| Fumigación                         | Cada 6 meses |

### Control de Plagas

Cuando sea necesario llevar a cabo fumigaciones, de la cual se deberá de contar con un Plan de fumigación establecido y éstas deben realizarse por personal que esté capacitado. En caso de contratar los servicios de una empresa, ésta debe contar con licencia sanitaria expedida, previa al inicio de actividades, por la Secretaría de Salud Federal o por los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia; igualmente para poseer, manejar, aplicar o almacenar plaguicidas o sustancias destinadas al control de plagas.

MDBS

El tipo de producto que se va aplicar debe estar registrado y autorizado ante la Comisión Intersecretarial para el Control de Procesos y uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Químicas (CICOPLAFEST) y contar con fecha de caducidad vigente.

El prestador del servicio debe proporcionar en cada fumigación un certificado o constancia del servicio proporcionado, el cual, de acuerdo a la NOM-256-SSA1-2012 Condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos y personal dedicados a los servicios urbanos de control de plagas mediante plaguicidas, los requisitos de un certificado de fumigación son:

- Folio.
- Nombre o razón social y domicilio.
- Número de licencia del establecimiento.
- Nombre o razón social y domicilio del usuario del servicio.
- Nombre y firma del responsable técnico o personal controlador de plagas o el propietario del establecimiento que realice el servicio.
- Número telefónico de la empresa.
- Especificar el tipo de servicio (a casa habitación o instalaciones comerciales, industriales, de servicios u oficinas).
- Método de control empleado.
- Plaguicida y /o desinfectante aplicado.
- Dosis y cantidades de plaguicida y/o desinfectante utilizados.
- Lugar y sitios tratados.
- Precauciones y recomendaciones de seguridad para el usuario, antes, durante y posterior a la aplicación.
- Plagas a controlar y, en su caso, croquis de localización de trampas, cebos u otros aditamentos instalados.

Si ya se decidió la fumigación, es recomendable considerar lo siguiente:

- Limpieza a fondo del almacén.
- Separar las estibas de acuerdo a recomendaciones anteriores (15 a 20 cm. entre una y otra e igualmente de la pared).
- Retirar al personal del almacén.
- Preguntar si se tienen que sellar puertas y ventanas al fumigador.
- Colocar carteles notificando que el lugar está en proceso de fumigación.
- Cuidar que el fumigador no deje frascos o botellas vacías de los químicos utilizados, en áreas de almacén.

- Solicitar información muy concreta sobre la inocuidad de los productos químicos utilizados, así como de las medidas a seguir después de la fumigación.
- Solicitar un documento escrito tipo “reporte” de fumigación realizada e integrarlo a la bitácora correspondiente.

Si ya se efectuó la fumigación, evitar tener lo siguiente:

- Basura acumulada en el exterior del almacén.
- Alimentos directamente sobre el piso.
- Artículos ajenos en el área de alimentos (ropa, muebles, cajas, etc.).
- Maleza en áreas circundantes al almacén.

Si el fumigador colocó sebos, hacer un croquis anotando donde fueron colocados y vigilarlos, colocar tela de alambre en ventanas y puertas.

**Puntos comunes de entrada de roedores al interior de los edificios.**



## Mantenimiento del Inmueble

Se deberá considerar un mantenimiento preventivo del inmueble permanente y calendarizado de acuerdo a sus características considerando: clima, antigüedad, geografía de la zona, etc. Para garantizar la inocuidad de los insumos alimentarios, y contribuir a un adecuado control de plagas y mejora en las condiciones de trabajo.

Los aspectos básicos de este mantenimiento preventivo deberán reunir los siguientes puntos elementales:

- Mantener paredes pintadas con colores claros y lavables.
- Sistemas de desagüe en buen estado.

MOBS

- Instalaciones eléctricas funcionando al 100%.
- Mallas de protección en ventanas y puertas.
- Actualización de presión de extintores.
- Si existen montacargas, patines o diablos, deberá darse mantenimiento.
- Actualización de señalamientos de seguridad.

Para dar cumplimiento al punto 7. *Sanidad del Almacén* se deberá realizar revisiones semanales con base en el formato DJ-SA-SG-RE-88 Auditoria y Supervisión a Almacenes Municipales para monitorear internamente en qué condiciones se encuentra, ya que la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria del Sistema DIF del Estado de Jalisco dará seguimiento al cumplimiento del mismo.

## 8. Administración del Almacén

Dada la importancia que tiene el proceso de recepción y entrega de insumos del Sistema DIF del Estado de Jalisco hacia los Sistemas DIF Municipales y las comunidades, es imprescindible contar con los registros adecuados que permitan conocer el funcionamiento del almacén.

### Controles

En cuanto al tipo de controles que deberá tener el almacén, a continuación, se mencionan los más importantes a considerar:

### Recepción del Producto

- Al recibir los productos alimenticios se deberá realizar un plano o diagrama de la ubicación de los mismos.
- Entre tarima y tarima deberá dejarse un espacio suficiente para efectuar la supervisión y limpieza, aproximadamente de 50 cm entre la pared y tarimas deberá dejarse un aproximado de 60 cm, en almacenes donde exista suficiente espacio, de no ser así se recomienda que sea de 15 a 20 cm de espacio entre una y otra tarima e igualmente separados de la pared.

MOBB

- El espacio correspondiente al pasillo, deberá ser suficiente para que maniobre el montacargas (en caso de que se tenga) en la carga y descarga sin provocar daño a los productos.
- Al descargar el proveedor, se deberá inspeccionar primeramente el vehículo con base en el formato DJ-SA-SG-RE-53 Inspección de Vehículos por Tipo y Carga, donde se encuentran las canastas alimentarias, leche, verdura fresca y/o fruta fresca que por parte del proveedor se entrega, así mismo revisar antes el vehículo del municipio donde se trasladaran las Canasta Alimentaria y leche a los beneficiarios.
- Verificar el estado de los productos antes de ser almacenados y registrar en el formato DJ-SA-SG-RE-35 Recepción de Alimentos.
- Revisar y separar los alimentos que cuenten con las siguientes características:
  - Los empaques externos que se encuentren rotos, apachurrados, dañados; verificando si son consumibles o no, en caso de ser consumibles, se deberá reempacar y limpiar. Deberán manejar con cuidado la leche, ya que con cualquier golpe brusco origina daños internos al envase, provocando que se rompa, y procurar no dejar en el sol.
  - Si los productos presentan hongos, plaga, insectos, excremento de roedor, pesos incompletos o cantidad menor, deberán separarse de la carga total recibida y reportarlo a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria, indicando el tipo de daño sufrido del producto, factura lote, etc. (con el Reporte de Inconformidad de Productos Alimenticios DJ-SA-SG-RE-33).
  - Cantidad total del producto que se recibió, cuantificándolo como costales, cajas, bultos, litros, etc.
  - Cantidad del producto que se rechazó y sus causas.
  - Fecha de recepción.
  - Cantidad de producto recibido con empaque averiado.
  - Número de lote y fecha de caducidad.
  - Cuando por alguna razón los productos de Alimentación escolar o Canasta Alimentaria sufran alguna descomposición, será importante conservar el producto, reportando la situación en que se encuentra a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria. No almacenar productos químicos o agrícolas junto a los alimentos.
  - Se deberá verificar que los empaques institucionales y/o comerciales se encuentren en buen estado, sobre el etiquetado del producto en un área visible debe observarse que sea legible el lote y caducidad.

WDBS

## Salida del Producto

- Al entregar el producto deberá de inspeccionarse y verificar el producto de acuerdo a la cantidad a entregar.
- Recabar nombre y firma de la persona que recibe.
- Registrar el movimiento en la nota de salida.
- Registrar la entrada y salida.

## Rotación de Productos

En un almacén es de suma importancia la rotación de productos, cuidar que el primer lote que se recibió sea del primero en salir, con la finalidad de que no se haga viejo y evitar así alimentos caducados.

PRIMERAS ENTRADAS = PRIMERAS SALIDAS

Como excepción a esta regla, se debe tener en cuenta la fecha de vencimiento de los insumos, así, los que tienen menor vida útil deben ser entregados primero.

## Pérdidas y Mermas

Las pérdidas se pueden definir como algo que se tenía y ya no se tiene. Estas son resultado de varios factores:

- Material consumido por insectos, roedores y aves.
- Derrames en el transporte por el mal manejo.
- Derrames por envases mal sellados.

En caso de que en el almacén se presente plaga o se deterioren los alimentos será responsabilidad del municipio hacer la reposición del mismo.

## Pérdidas de Calidad

En los infestados por alguna plaga, el proceso deteriorativo se incrementa; puesto que un daño inicial al producto da como consecuencia un ataque en cadena de otras plagas o de agentes físicos ambientales.

Los insectos o plagas al atacar un producto disminuyen su índice de sanidad. Los productos atacados inician con un cambio de color. El contenido de humedad puede aumentar provocando la proliferación de hongos; por lo que se va perdiendo su valor nutritivo.

Entre los agentes deteriorativo, podemos mencionar los siguientes:

- Hongos.
- Insectos.
- Ácaros.
- Roedores.

Se debe reconocer que los daños de estos agentes biológicos representan un porcentaje considerable de pérdidas y mermas durante el almacenamiento y granos.

El desarrollo y capacidad destructiva de estos agentes nocivos, varían según las condiciones de humedad y temperatura principalmente.

Por ello, es muy importante la inspección constante del inmueble para prevenir goteras y contar con un programa permanente de lucha contra plagas.

Los registros de salidas deberán contener por lo menos:

- Tipo de producto.
- Cantidad entregada.
- Nombre del municipio.
- Fecha de entrega.
- Periodo al que corresponde.
- Lotes entregados.
- Fecha de caducidad.

Todos los formatos utilizados deberán llevar los nombres y firmas de los responsables del almacén, así como de la persona que recibe el producto.

Los programas de las salidas de los productos alimenticios se realizarán de acuerdo a las **Primera Entradas-Primeras Salidas**, es decir, se da la preferencia de salida a los municipios que llegaron primero, de tal manera que no se rezaguen los alimentos, y con esto se propicie su deterioro.

## Seguridad

Existen varios factores que hacen la operación de un almacén:

- Mantener el almacén limpio.
- Mantenimiento del equipo.
- Reglamento para el manejo de vehículos y equipo.
- Manual de procedimientos de almacén (rutas de carga y descarga, ubicación de lotes, altura máxima de estibas).
- Manejar adecuadamente los formatos de control.
- Capacitar al personal sobre manejo de extintores.
- Colocar señales apropiadas dentro del almacén (circulación, baños, no fumar, extintores, salidas, punto de reunión, etc.).
- Evitar jugar dentro del área de almacén.
- Proporcionar equipo de protección personal adecuada al trabajo (guantes, botas, faja, etc.).
- Mantener los combustibles y otros materiales separados de los alimentos.
- Evitar fumar dentro del almacén.
- Organizar y supervisar el trabajo de los empleados.

## Transporte

Las características de los transportes de alimentos deben reunir lo siguiente:

- Limpieza general.
- Libre de derrames.
- Libre de malos olores.
- Sin presencia de plagas.
- Sin humedad y presencia de hongos.
- Apropiado para transportar alimentos.
- Debe contar con lona si la caja es abierta.

Debe ser revisado con base en el formato DJ-ACA-SG-RE-53 Inspección de Vehículos por Tipo y Carga; tanto el vehículo del proveedor que entrega los alimentos como son la leche, la canasta alimentaria, verdura fresca y/o fruta fresca, así mismo el vehículo donde se trasladaran los insumos por parte del Sistema DIF Municipal.

MDG

Después de la revisión que realiza el personal del Sistema DIF Municipal con referencia en la Guía de Almacenamiento, de cada entrega mensual de alimento y leche de los programas alimentarios a cada uno de los municipios por parte de los proveedores, deberán resguardar sus remisiones y tenerlas archivadas y a la mano, ya que el personal de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria se las podrá requerir en caso de alguna duda o aclaración de las entregas.

## 9. Glosario

| Término                    | Significado                                                                                         |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Actividad</b>           | Una actividad es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir un objetivo determinado. |
| <b>Insumo</b>              | Información, documento o material que recibe para comenzar su procedimiento.                        |
| <b>Producto o Servicio</b> | Resultado o consecuencia del presente documento.                                                    |
| <b>Proveedor</b>           | Persona o instancia genera el insumo.                                                               |
| <b>Procedimiento</b>       | Especifica de manera detallada la forma de llevar a cabo un proceso de forma secuencial.            |
| <b>Inocuidad</b>           | Incapacidad de generar algún tipo de daño al organismo                                              |
| <b>Estibar</b>             | Acción de acomodar una carga.                                                                       |

## 10. Conclusiones

Esperamos que la presente Guía sea de utilidad para el mejor almacenamiento y manejo de productos alimenticios. Esta será una herramienta útil para cualquier consulta. Se definen los espacios necesarios, la manera de estibar los productos, su rotación, llenado de formatos, reconocimiento de los agentes deteriorativos, plagas, mermas por mal manejo e higiene.

Así como los seguimientos por parte de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria con base en las Inconformidades en cuanto a la recepción de los Programas Alimentarios en los Municipios.

Por ello consideramos que será un documento interesante para ustedes.

## 11. Anexos

Aquí se enlista el nombre de los formatos y demás documentos que se requieren en el desarrollo de los procesos:

- **Anexo 1:** Reporte de Inconformidad de Productos Alimenticios.
- **Anexo 2:** Recepción de Alimentos.
- **Anexo 3:** Plan de Limpieza y Fumigación.
- **Anexo 4:** Inspección de Vehículos por Tipo y Carga.
- **Anexo 5:** Auditoria y Supervisión a Almacenes Municipales.

**Nota:** Los formatos pueden ser modificados por el Sistema DIF Jalisco según necesidades operativas y pueden ser consultados en el área respectiva.

## Anexo 1: Reporte de Inconformidad de Productos Alimenticios



Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria

Reporte de Inconformidad de Productos Alimenticios



|                                                                                                            |                   |                 |                    |                |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|--------------------|----------------|---|
|                                                                                                            |                   | Número de Folio |                    |                |   |
| Fecha                                                                                                      | Municipio         |                 |                    | Región         |   |
| Persona que Reporta                                                                                        |                   |                 | Cargo y Firma      |                |   |
| Presidenta o Director(a) del Sistema DIF Municipal                                                         |                   |                 | Firma              |                |   |
| Descripción de la Inconformidad                                                                            |                   |                 |                    |                |   |
| Producto en Mal Estado o Rechazado al Proveedor                                                            |                   |                 |                    |                |   |
| Fecha de Recepción                                                                                         | Número de Factura |                 | Fecha de Caducidad | Número de Lote |   |
| 1.-                                                                                                        |                   |                 |                    |                |   |
| 2.-                                                                                                        |                   |                 |                    |                |   |
| 3.-                                                                                                        |                   |                 |                    |                |   |
| Nombre del Producto                                                                                        | a                 | b               | c                  | d              | e |
| 1.-                                                                                                        |                   |                 |                    |                |   |
| 2.-                                                                                                        |                   |                 |                    |                |   |
| 3.-                                                                                                        |                   |                 |                    |                |   |
| a) En mal estado (color, olor o sabor)                                                                     |                   |                 | Observaciones      |                |   |
| b) Empaque roto, maltratado o dañado                                                                       |                   |                 |                    |                |   |
| c) Con residuos diversos (hongos, excremento, etc.)                                                        |                   |                 |                    |                |   |
| d) Pesos incompletos o cantidad menor                                                                      |                   |                 |                    |                |   |
| e) Otras                                                                                                   |                   |                 |                    |                |   |
| Productos Faltantes                                                                                        |                   |                 |                    |                |   |
| Fecha de Recepción                                                                                         |                   |                 |                    |                |   |
| Nombre del producto faltante                                                                               | Total             |                 |                    | Observaciones  |   |
|                                                                                                            | Facturados        | Recibidos       | Faltantes          |                |   |
|                                                                                                            |                   |                 |                    |                |   |
|                                                                                                            |                   |                 |                    |                |   |
|                                                                                                            |                   |                 |                    |                |   |
| Datos a Llenar por el Sistema DIF Estatal                                                                  |                   |                 |                    |                |   |
| Comentarios de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria.                                    |                   |                 |                    |                |   |
| Fecha, nombre y firma de quien recibe por parte de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria |                   |                 |                    |                |   |
| Seguimiento                                                                                                |                   |                 |                    |                |   |
| Consideraciones Generales para su Llenado al Reverso                                                       |                   |                 |                    |                |   |

Anverso



## Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria

## Reporte de Inconformidad de Productos Alimenticios



| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Concepto                                                               | Espacio para anotar                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Numero de Folio                                                        | Numero consecutivo que le asigna de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria del Sistema DIF Jalisco.                                                                        |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fecha                                                                  | Día, mes y año en que se realizó el reporte.                                                                                                                                                |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Municipio                                                              | Nombre del municipio al que le corresponde el Sistema DIF que realiza el reporte.                                                                                                           |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Región                                                                 | Numero de la región al que pertenece el municipio.                                                                                                                                          |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Persona que reporta                                                    | Nombre de la persona que efectúa el reporte.                                                                                                                                                |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cargo y firma                                                          | Nombramiento y firma de la persona que realiza el reporte.                                                                                                                                  |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Presidente o Director del Sistema DIF Municipal                        | Nombre de la Presidente o Director(a) del DIF Municipal que efectúa el reporte.                                                                                                             |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Firma                                                                  | Firma de la Presidente o Director(a) del DIF Municipal que efectúa el reporte.                                                                                                              |
| <b>Producto en Mal Estado o Rechazado al Proveedor</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                        |                                                                                                                                                                                             |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fecha de recepción                                                     | Día, mes y año de la fecha en que el DIF Municipal recibió los productos alimenticios por parte del proveedor.                                                                              |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Numero de factura                                                      | Numero de la factura a la que corresponde los productos detectados o rechazados en mal estado al proveedor.                                                                                 |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Fecha de caducidad                                                     | Día, mes y año que señalan los artículos como fecha en que estos caducan.                                                                                                                   |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Numero de lote                                                         | Numero de lote señalado en el producto referido.                                                                                                                                            |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nombre del producto                                                    | Señalar si se trata de leche, cereal, aceite, arroz, frijol, harina de maíz nixtamalizado, etc. de productos en mal estado o rechazados.                                                    |
| 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Anomalías                                                              | Tachar o marcar con una "X" en el recuadro correspondiente (a,b,c,d,e) a las anomalías que presentan los productos, tomando en cuenta la lista de incisos sugerida en el recuadro inferior. |
| 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Causas del rechazo                                                     | Especificar las razones por las que rechazaron dichos productos al proveedor.                                                                                                               |
| 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Observaciones                                                          | Anotar aquellos comentarios que consideren importantes para el complemento de la información proporcionada al respecto.                                                                     |
| <b>Productos Faltantes</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                        |                                                                                                                                                                                             |
| 17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Fecha de recepción                                                     | Día, mes y año de la fecha en que el DIF Municipal recibió los productos alimenticios por parte del proveedor.                                                                              |
| 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Numero de factura                                                      | Numero de la factura a la que corresponden los productos faltantes detectados.                                                                                                              |
| 19                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nombre del producto faltante                                           | Señalar si se trata de leche, cereal, aceite, arroz, frijol, harina de maíz nixtamalizado, etc. de producto faltante o canasta alimentaria.                                                 |
| 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Total facturados                                                       | Señalar el numero total de producto que señala la factura para ser entregado.                                                                                                               |
| 21                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Total recibidos                                                        | Señalar la cantidad exacta en unidades de producto que recibió del proveedor.                                                                                                               |
| 22                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Total faltantes                                                        | Señalar el numero total de producto que hicieron falta entregar por parte del proveedor y están señalados en la factura.                                                                    |
| 23                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Observaciones                                                          | Anotar aquellos comentarios que consideren importantes para el complemento de la información proporcionada al respecto.                                                                     |
| <b>Datos a Llenar por el DIF Estatal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                        |                                                                                                                                                                                             |
| 24                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Comentarios de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria | Observaciones realizadas por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria en torno a los productos referidos.                                                                    |
| 25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Fecha, nombre y firma                                                  | Especificar el día, mes y año, así como el nombre y la firma de la persona de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria que recibió el reporte.                               |
| 26                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Seguimiento                                                            | Observaciones del seguimiento y solución que realice el almacén general a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria, según sea el caso.                                       |
| <b>Consideraciones Generales para su Llenado</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                        |                                                                                                                                                                                             |
| <p>Debe ser llenado a máquina o a letra de molde.</p> <p>Debe presentarse en original a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria en cuanto sea posible. (Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.) o vía electrónica con evidencia fotográfica, según aplique el caso. El tiempo de respuesta será de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción; esto siempre y cuando el formato esté llenado de manera correcta e incluya todos los datos requeridos; de no ser así, se le comunicará al municipio que la inconformidad no procede. Dependiendo del tipo de inconformidad, ésta se revisará para validar y autorizar si dicha inconformidad procede o no. La recepción de la inconformidad no implica o establece la autorización favorable de la inconformidad.</p> |                                                                        |                                                                                                                                                                                             |

Reversa

## Anexo 2: Recepción de Alimentos

[illegible]

NOBB

Actualización: 18 de febrero 2026 Código: DU-ACA-SG-RE-35

1

### Anexo 3: Plan de Limpieza y Fumigación



**Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria**  
**Plan de Limpieza y Fumigación**

Sello del Sistema DIF Municipal

Mes \_\_\_\_\_ Responsable \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Supervisó \_\_\_\_\_

| Actividad                                                      | Semana 1 |   |   |   | Semana 2 |   |   |   | Semana 3 |   |   |   | Semana 4 |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------|----------|---|---|---|----------|---|---|---|----------|---|---|---|----------|---|---|---|
|                                                                | L        | M | J | V | L        | M | J | V | L        | M | J | V | L        | M | J | V |
| Limpieza de pisos                                              |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| Diaria                                                         |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| Limpieza de paredes, puertas y ventanas                        |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| Semanal                                                        |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| Supervisión de almacén                                         |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| Cada 15 Días                                                   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| Limpieza de alrededores                                        |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| Cada 15 Días                                                   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| Limpieza de techo, tarimas y vigas                             |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| Cada 15 Días                                                   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| Fumigación (envío de la evidencia del reporte con fotografías) |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| Cada 6 Meses                                                   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |

Actualización: 18 de febrero 2026 Código: DJ-ACA-SG-RE-38

#### Anexo 4: Inspección de Vehículos por Tipo y Carga



Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria

Inspección de Vehículos por Tipo y Carga



Caja Seca ☐ Redilas ☐ Tortón ☐ Tráiler ☐

Origen \_\_\_\_\_

Destino \_\_\_\_\_

Conductor \_\_\_\_\_

No. de Placas \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

| Resultado de la Inspección                                                                     | Sí | No | Observaciones |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------------|
| Limpieza general.                                                                              |    |    |               |
| Orificios en paredes y puertas.                                                                |    |    |               |
| Filtraciones.                                                                                  |    |    |               |
| Malos olores.                                                                                  |    |    |               |
| Paredes y pisos astillados.                                                                    |    |    |               |
| Presencia visual de plaga (gorgojo, ácaros, gusanos, etc.).                                    |    |    |               |
| Presencia de materia extraña (basura, paja, tierra, piedras).                                  |    |    |               |
| Se fumiga el camión contra plagas agrícolas.                                                   |    |    |               |
| Existe la evidencia visual de que el camión está libre de plagas agrícolas.                    |    |    |               |
| Existen grietas o fisuras en el camión en donde se presente evidencia de incubación de plagas. |    |    |               |
| Unidad mojada y/o humedad.                                                                     |    |    |               |
| Contaminación con hongos.                                                                      |    |    |               |
| Limpieza general en su caja.                                                                   |    |    |               |
| Apropiado para transportar alimentos.                                                          |    |    |               |
| Grietas en la caja del vehículo.                                                               |    |    |               |
| Se transportan los productos sobre tarimas.                                                    |    |    |               |
| Si el vehículo es de redilas, ¿cuenta con una lona para proteger el alimento?                  |    |    |               |
| Tipo de alimento transportado                                                                  |    |    |               |
| Cantidad de alimento entregado                                                                 |    |    |               |
| Lote y caducidad                                                                               |    |    |               |
| Observaciones                                                                                  |    |    |               |

Supervisó \_\_\_\_\_

Actualización: 18 de febrero 2026 Código: DJ-ACA-SG-RE-53

## Anexo 5: Auditoria y Supervisión a Almacenes Municipales



Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria  
Auditoria y Supervisión a Almacenes Municipales

| Fecha                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |                    |                             |                                                      |                      |                      |                             |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|---------------------|
| Región                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Municipio | Comunidad/ Colonia | Programa o Proyecto         | Area                                                 | Rubros a Revisar     | Enlace del Municipio | Ultima Fecha de Supervisión | Periodo de Revisión |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                    | Aseguramiento de la Calidad | Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria | Almacén de Alimentos |                      |                             |                     |
| <b>Objetivo</b> - Que el Sistema DIF Municipal tome las acciones necesarias desde la recepción del alimento de los programas alimentarios hasta la entrega al beneficiario, manteniéndolo en buenas condiciones de almacenamiento en base a la infraestructura de su almacén para evitar la contaminación y con ello garantizar la calidad e inocuidad de los productos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                    |                             |                                                      |                      |                      |                             |                     |
| <b>Antecedente</b><br>Fecha y resultado de la Última Supervisión: _____<br>Fecha: _____<br>Calificación: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                    |                             |                                                      |                      |                      |                             |                     |
| <b>Marco Jurídico</b><br>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. TITULO PRIMERO: CAPITULO I. DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTIAS. - Artículo 1º. - Artículo 2º Frac. B. inciso III Inciso VIII. - Artículo 4º.<br>Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, ARTICULO CUARTO — ARTICULO SEGUNDO.<br>- Ley General de Salud. — Artículo 3º. Inciso IV Bis. El<br>Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.<br>— Artículo 11º. Son obligaciones de madres, padres y de todas las personas que tengan a su cuidado niñas, niños y adolescentes:<br>— Fracción A.<br>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el diario oficial de la federación 09-04-2012<br>— Artículo 58º. — Artículo 77º. — Artículo 110º — Artículo 111º.<br>Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009. Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios; Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010 "Especificaciones Generales de Etiquetado para Alimentos y Bebidas no Alcohólicas Preenvasados - Información comercial y sanitaria; Norma Oficial Mexicana NOM-155-SCFI-2012. Leche- Denominaciones, especificaciones fisicoquímicas, información comercial y métodos de prueba.<br>NOM-001-STPS-2008. Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo - Condiciones de seguridad.<br>NOM-002-STPS-2010. Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. |           |                    |                             |                                                      |                      |                      |                             |                     |
| <b>Acciones a Realizar en la Supervisión</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                    |                             |                                                      |                      |                      |                             |                     |
| 1. Supervisión del Almacén Municipal, para la calidad del alimento, manejo, almacenamiento y distribución a los beneficiarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                    |                             |                                                      |                      |                      |                             |                     |

Actualización: 23 de enero 2026 Código: DI-ACA-SG-RE-88

Página 1 de 9

**Desglose de Documentación y Evaluación de la Supervisión**

**1.- Instalaciones Físicas**

I.D.  20%

Observaciones

Puntaje

Sí No

Orden y limpieza en el almacén

☐ ☐

2.00

Ventanas provistas con protecciones y vidrios

☐ ☐

2.00

Puertas provistas con protecciones

☐ ☐

2.00

Cuenta con iluminación adecuada que permita la realización de las operaciones, así como lámparas limpias y con protección en las mismas

☐ ☐

2.00

Pisos limpios, en buen estado, sin grietas o roturas

☐ ☐

2.00

Paredes limpias, en buen estado sin grietas, ni humedad

☐ ☐

2.00

Techos limpios, en buen estado sin grietas, ni humedad

☐ ☐

2.00

Existen drenajes dentro del almacén

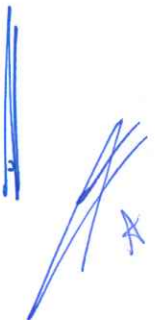
☐ ☐

2.00

Actualización: 23 de enero 2026 Código: DI-ACA-SG-RE-88

Página 2 de 9

MOBB



**Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria**  
**Auditoría y Supervisión a Almacenes Municipales**

|                                                              |                          |                          |                                   |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| Los residuos generados durante el día se retiran diariamente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="2.00"/> |
| Las tarimas, anaques y racks: están limpios y en buen estado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="2.00"/> |

## 2.- Almacenamiento y Manejo de Insumos

| 2.- Almacenamiento y Manejo de Insumos                                                                                           |                          | I.D.                     | 14%     | Observaciones |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|---------------|
|                                                                                                                                  | Sí                       | No                       | Puntaje |               |
| El alimento se coloca sobre tarimas                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2.00    |               |
| El alimento se coloca de tal manera que permita la circulación de aire y hay espacio entre tarima y tarima, entre pared y tarima | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2.00    |               |
| Se da salida a materiales y suministros obsoletos o fuera de especificación                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2.00    |               |
| Estibas adecuadas de leche (máximo siete camas de altura)                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2.00    |               |
| Estibas adecuadas de canastas alimentarias                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2.00    |               |
| Se aplica el Sistema de Primeras Entradas – Primeras Salidas (PEPS) y existe alimento en el almacén (cantidad)                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2.00    |               |



Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria  
Auditoría y Supervisión a Almacenes Municipales

Los insumos se encuentran en buen estado, en el etiquetado se observa el lote y la caducidad visible y vigente

2.00

☐
☐

3.- Control de Plagas

20%

I.D.

Observaciones

Puntaje

Sí

No

Libre de plaga y fauna nociva

☐
☐

4.00

Se cuenta con Cronograma Anual de Fumigación

☐
☐

4.00

Plan de fumigación, reporte de la última fumigación realizada, con productos autorizados para alimentos

☐
☐

4.00

Se permite la presencia de animales domésticos

☐
☐

4.00

Los alrededores del almacén son seguros y evitan una posible entrada de fauna nociva

☐
☐

4.00

4.- Seguridad

20%

I.D.

Observaciones

Puntaje

Sí

No

Cuenta con medidas físicas de seguridad como Extintores llenos y en buen estado

☐
☐

5.00

Actualización: 23 de enero 2025 Código: DI-ACA-SG-RE-SS

Página 4 de 9

MODS



**Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria**  
**Auditoría y Supervisión a Almacenes Municipales**

|                                                                                                                        |                          |                          |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| Se cuenta con Señalética en el área                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="5.00"/> |
| Cuenta con Dictamen de Evaluación del Almacén de Alimentos por parte de Protección Civil                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="5.00"/> |
| Se cuenta con área delimitada para el resguardo de artículos de limpieza y material de trabajo (diablito, patín, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="5.00"/> |

I.D.  6.0%

**5.- Vehículos**

|                                                       | Si                       | No                       | Puntaje                           | Observaciones |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|---------------|
| Se cuenta con vehículo para transportar los alimentos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="2.00"/> |               |
| Vehículo limpio y en buen estado                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="2.00"/> |               |
| El vehículo cuenta con servicio de control de plagas  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="2.00"/> |               |

**6.- Documentación y Proceder del Personal**

I.D.  20%

¿Cuenta con el formato de registro de la Recepción de Alimentos que emite la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria?

MDAB



**Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria**  
**Auditoría y Supervisión a Almacenes Municipales**

¿Cuenta con el Plan de Limpieza y Fumigación que emite la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria? 2.50

¿El personal responsable del Almacén se ha capacitado en temas de Almacenamiento, Higiene Personal y Manejo Higiénico de los Alimentos? 2.50

¿Qué hace en caso de algún faltante? 2.50

¿Cómo procede en caso de presentarse alimentos en malas condiciones? 2.50

¿Conoce las fechas en las que está programada la llegada de la Canasta Alimenticia y Leche? 2.50

¿Los proveedores entregan en la fecha calendarizada? 2.50

¿Cuenta con la Guía de Almacenamiento de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria? 2.50

**Clasificación del Almacén**

¿El almacén se encuentra dentro de las instalaciones del Sistema DIF Municipal? ¿De no ser indicar el domicilio del mismo?

5005

|             |                          |                 |                       |
|-------------|--------------------------|-----------------|-----------------------|
| Establecido | Medianamente Establecido | Mal Establecido | No Cuenta con Almacén |
|-------------|--------------------------|-----------------|-----------------------|

Nombre de la persona responsable del Almacén

\_\_\_\_\_ %

**Porcentaje Total**

### Observaciones Generales

Actualización: 23 de enero 2026 Código: DJ-ACA-SG-RE-83

Página 7 de 9



**Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria**  
**Auditoría y Supervisión a Almacenes Municipales**

[illegible]

Actualización: 23 de enero 2025 Código: DJ-ACA-SG-RE-88

Página 8 de 9

МЮРБ





Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria  
Auditoría y Supervisión a Almacenes Municipales



| Personal que Conformar el Equipo de Trabajo de la Supervisión Sistema DIF Jalisco |        |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| Personal de DIF Municipal y/o Enlaces                                             |        |       |
| Nombre                                                                            | Puesto | Firma |
|                                                                                   |        |       |
|                                                                                   |        |       |
|                                                                                   |        |       |
|                                                                                   |        |       |
|                                                                                   |        |       |
|                                                                                   |        |       |
|                                                                                   |        |       |
|                                                                                   |        |       |
|                                                                                   |        |       |

Sello del Municipio DIF Municipal

## Autorización

| Autorización                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Diana Berenice Vargas Salomón</b><br>Directora General                                     |                                                                                                                                                                       |
| Validación                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |
| <br><b>María Dolores Buenrostro Bermudez</b><br>Subdirectora General de Seguridad Alimentaria  |                                                                                                                                                                       |
| Elaboró                                                                                                                                                                            | Revisión Técnica                                                                                                                                                      |
| <br><b>Alejandra Maytorena Sandoval</b><br>Directora de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria | <br><b>Irving Darío Castillo Cisneros</b><br>Director de Planeación Institucional |



## Guía Técnica de Almacenamiento

Subdirección General de Seguridad Alimentaria

Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria

  
  
MOROS