

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y  
DIETÉTICA  
REFRENDO 2018**



En virtud de que el **Manual de Organización del Departamento de Nutrición y Dietética**, no tendrá cambios y/o modificaciones en sus funciones y estructura se expide el presente, para tal efecto y dar validez a la ACTUALIZACIÓN 2018, y tomando en cuenta la medida ecológica establecida por esta Unidad de Planeación en el Manual de Procedimientos (*Procedimiento 2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos, política 3.6*).

**ELABORÓ**

**Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras**  
Jefa del Depto. de Nutrición y Dietética

**SUPERVISÓ**

**Lic. Juan López Anaya**  
Subdirector de Recursos Materiales

**SANCIONÓ**

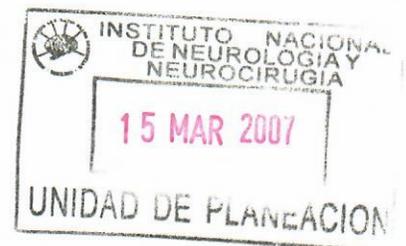
**Lic. Diana Patricia López Roldán**  
Jefa de la Unidad de Planeación

**AUTORIZÓ**

**Dr. Miguel Ángel Celis López**  
Director General

|  |                               |  |  |
|--|-------------------------------|--|--|
|  <p>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> |  <p>INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA</p> | <p><b>Código:</b><br/>(Cuando Aplique)</p> <hr/> <p>Rev. 1</p> |
|--|-------------------------------|--|--|

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA



| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| <b>Nombre</b>      | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| <b>Firma</b>       |  |                             |                         |
| <b>Fecha</b>       | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

2007  
 INNN/3C/3C.11/1  
 MO-DA-4.3

|   |                               |   |                                    |
|---|-------------------------------|---|------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> |  | <b>Código:</b><br>(Cuando Aplique) |
|   |                               |   | Rev. 1                             |
|   |                               | Hoja: 2 de36  |                                    |

## INDICE



### HOJA

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| PRESENTACIÓN                | 3  |
| I. OBJETIVO DEL MANUAL      | 4  |
| II. MARCO JURÍDICO          | 5  |
| III. ESTRUCTURA ORGÁNICA    | 9  |
| IV. ORGANIGRAMA             | 10 |
| V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | 11 |
| VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  | 17 |
| VII. AUTORIZACIÓN           | 36 |

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| <b>Nombre</b>      | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| <b>Firma</b>       |  |                             |                         |
| <b>Fecha</b>       | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

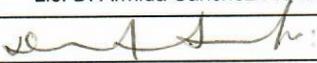
|   |                               |   |                                    |
|---|-------------------------------|---|------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> |  | <b>Código:</b><br>(Cuando Aplique) |
|   |                               |   | Rev. 1                             |
|   |                               | Hoja: 3 de 36   |                                    |



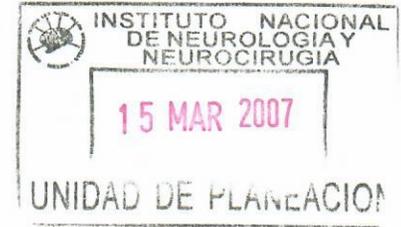
## PRESENTACIÓN

El presente manual de organización es un documento indispensable en la administración de los servicios de salud, conformado con la finalidad de presentar en forma integral y ordenada, la estructura y funciones del Departamento de Nutrición y Dietética del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía.

En este contexto, constituye un paso adelante que la presente administración ha logrado en el proceso de modernización administrativa en instituciones de salud.

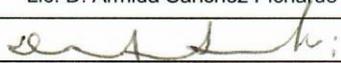
| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| <b>Nombre</b>      | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| <b>Firma</b>       |  |                             |                         |
| <b>Fecha</b>       | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|   |                               |   |                                    |
|---|-------------------------------|---|------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> |  | <b>Código:</b><br>(Cuando Aplique) |
|   |                               |   | Rev. 1                             |
|   |                               | Hoja: 4 de 36   |                                    |



## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las funciones asignadas a las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica del Departamento de Nutrición y Dietética, así como las líneas de autoridad y responsabilidad de los puestos que participan en el cumplimiento de los objetivos de este Departamento, de acuerdo a los criterios de modernización administrativa.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| <b>Nombre</b>      | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| <b>Firma</b>       |  |                             |                         |
| <b>Fecha</b>       | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|                                 |                             |                         |  |
|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------|--|
| CONTROL DE EMISION              |                             |                         |  |
| Elaboró :                       | Revisó :                    | Autorizó:               |  |
| Lic. D. Arnida Sánchez Pichardo | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |  |
| Fecha                           | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |  |
| Firma                           |                             |                         |  |

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

D.O.F. 29-XII-1976.  
 Fe de Erratas D.O.F. 02-II-1977, Ref. D.O.F. 08-XII-1978, 31-XII-1980, 04-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, Fe de Erratas 18-IV-1984, Ref. D.O.F. 21-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, Aclaración D.O.F. 16-V-1996, 24-XII-1996, 04-XII-1997, Aclaración D.O.F. 11-II-1998, Ref. D.O.F. 04-I-1999, 18-V-1999, 30-XI-2000, 05-I-2001, 13-III-2002.

LEY GENERAL DE SALUD.

D.O.F. 07-II-1984, Ref. D.O.F. 27-V-1987, 23-XII-1987, 14-VI-1991, 07-V-1997, 26-V-2000, 31-V-2000, F.E. D.O.F. 06-IX-1984, 23-VII-1986, 18-II-1988, 12-VII-1991, Adiciones: D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 09-VII-1996, 05-I-2001.

• LEYES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

D.O.F. 05-II-1917, Ref. D.O.F. 8-VII-1921, 24-XI-1923, 22-I-1927, 24-I-1928, 20-VIII-1928, 6-IX-1929, 7-II-1931, 19-XII-1931, 27-IV-1933, 4-XI-1933, 10-I-1934, 18-I-1934, 22-III-1934, 13-XII-1934, 15-XII-1934, 16-I-1935, 18-I-1935, 6-XII-1937, 12-VIII-1938, 31-XII-1938, 11-IX-1940, 9-XI-1940, 14-XII-1940, 24-X-1942, 17-XI-1942, 18-XI-1942, 30-XII-1942, 8-I-1943, 10-II-1944, 21-IX-1944, 21-IV-1945, 30-XII-1946, 12-II-1947, 29-XII-1947, 10-II-1949, 19-II-1951, 28-III-1951, 11-VI-1951, 16-I-1952, 17-X-1953, 20-I-1960, 5-XII-1960, 20-XII-1960, 29-XII-1960, 27-XI-1961, 2-XI-1962, 21-XI-1962, 22-VI-1963, 23-II-1965, 13-I-1966, 21-X-1966, 24-X-1967, 25-X-1967, 22-XII-1969, 26-XII-1969, 6-VII-1971, 22-X-1971, 14-II-1972, 10-XI-1972, 31-I-1974, 20-III-1974, 8-X-1974, 31-XII-1974, 6-II-1975, 17-II-1975, 17-III-1975, 6-II-1976, 4-II-1977, 6-XII-1977, 9-I-1978, 13-I-1978, 19-XII-1978, 6-VIII-1979, 18-III-1980, 9-VI-1980, 29-XII-1980, 21-IV-1981, 22-IV-1981, 17-XI-1982, 28-XII-1982, 3-II-1983, 7-II-1983, 14-I-1985, 8-II-1985, 7-IV-1986, 15-XII-1986, 23-XII-1986, 17-III-1987, 10-VIII-1987, 11-V-1988, 6-IV-1990, 27-VI-1990, 6-I-1992, 28-I-1992, 5-III-1993, 20-VIII-1993, 3-IX-1993, 25-X-1993, 19-IV-1994, 1º-VII-1994, 31-XII-1994, 2-III-1995, 3-VII-1996, 22-VIII-1996, 20-III-1997, 26-II-1999, 8-III-1999, 11-VI-1999, 28-VI-1999, 29-VII-1999, 30-VII-1999, 13-IX-1999, 23-XII-1999, 7-IV-2000, 21-IX-2000, 14-VIII-2001.

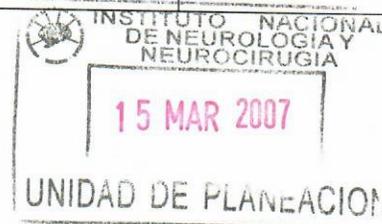
II.- MARCO JURÍDICO

UNIDAD DE PLANEACION  
 15 MAR 2007

|   |                          |                         |
|---|--------------------------|-------------------------|
| <br>INSTITUTO NACIONAL DE SALUD Y NUTRICIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN   | <br>SECRETARÍA DE SALUD |
|   | Código: (Cuando Aplique) | Rev. 1                  |

|   |                               |   |                                     |
|---|-------------------------------|---|-------------------------------------|
|  | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> |  | <p>Código:<br/>(Cuando Aplique)</p> |
|   |                               |   | <p>Rev. 1</p>                       |
|   |                               | <p>Hoja: 6 de 36</p>  |                                     |

LEY SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOCIAL.  
D.O.F. 09-I-1986.  
Ref.. D.O.F. 24 – VII -1992



LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES.  
D.O.F. 14-V-1986. Ref. D.O.F. 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998, 04-1-2001

LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD  
D.O.F. 26-V-2000.

- REGLAMENTOS

REGLAMENTO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA REALIZACIÓN DEL INTERNADO DE PREGRADO DE LA LICENCIATURA EN MEDICINA.  
D.O.F. 09-XII-1983.

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA.  
D.O.F. 14-V-1986.

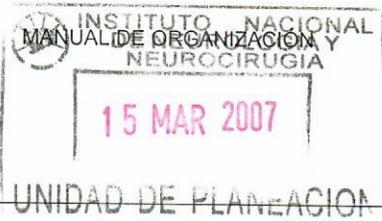
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE LA DISPOSICIÓN DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CADÁVERES DE SERES HUMANOS.  
D.O.F. 20-II-1985. F.E. D.O.F. 09-VII-1985. Ref. D.O.F. 26-XI-1987.

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PUBLICIDAD.  
D.O.F. 04-V-2000.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD.  
D.O.F. 31-X-1986. Ref. D.O.F. 28-II-1987.

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD.  
D.O.F. 06-I-1987.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| Nombre             | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| Firma              |  |                             |                         |
| Fecha              | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|  |   |  |                                    |
|--|---|--|------------------------------------|
|  |  |  | <b>Código:</b><br>(Cuando Aplique) |
|  |   |  | Rev. 1                             |
|  |   |  | Hoja: 7 de 36                      |

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE ACTIVIDADES, ESTABLECIMIENTOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS.  
D.O.F. 18-I-1988.

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.  
D.O.F. 26-I-1990. Ref. D.O.F. 07-IV-1995.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD.  
D.O.F. 05-VII-2001.

REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD  
D.O.F. 04-II-1998

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ARBITRAJE MÉDICO.  
D.O.F. 29-IV-1999.

REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.  
D.O.F. 09-VIII-1999

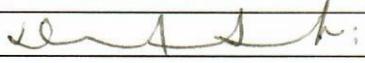
- **DECRETOS**

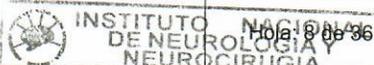
DECRETO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA FORMA OFICIAL DE LOS CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN Y MUERTE FETAL.  
D.O.F. 21-XI-1986.

- **ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD.  
D.O.F. 19-X-1983

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE PRESTEN SERVICIOS DE SALUD APLIQUEN EL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS PARA EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA, EL CUADRO BÁSICO, Y EN SEGUNDO Y TERCER NIVEL, EL CATÁLOGO DE INSUMOS.  
D.O.F. 06-XI-1996.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| Nombre             | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| Firma              |  |                             |                         |
| Fecha              | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|   |                               |   |                                     |
|---|-------------------------------|---|-------------------------------------|
|  | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> |  | <p>Código:<br/>(Cuando Aplique)</p> |
|   |                               |   | <p>Rev. 1</p>                       |
|   |                               |  | <p>Hoja: 8 de 36</p>                |

15 MAR 2007  
UNIDAD DE PLANEACIÓN

- ACUERDOS DEL SECRETARIO DEL RAMO

ACUERDO NÚMERO 88. POR EL QUE SE RESTRINGEN ÁREAS PARA CONSUMO DE TABACO EN LAS UNIDADES MEDICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y EN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.  
D.O.F. 17-IV-1990.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE HOSPITALES.  
D.O.F. 01-IV-1999.

- NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-051-SSA1-1993, QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES SANITARIAS DE LAS JERINGAS ESTÉRILES DESECHABLES DE PLÁSTICO.  
D.O.F. 16-I-1995. F.E. D.O.F. 31-I-1996. Aclaración: D.O.F. 24-I-1996.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.  
D.O.F. 30-IX-1999.

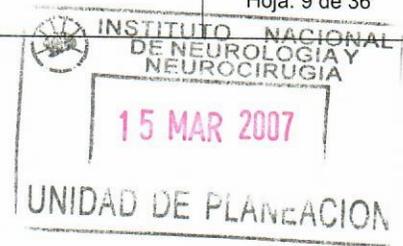
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-073-SSA1-1993, ESTABILIDAD DE MEDICAMENTOS.  
D.O.F. 08-III-1996. Aclaración D.O.F. 08-VII-1996.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SSA2-1993, PARA LA DISPOSICIÓN DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPÉUTICOS.  
D.O.F. 18-VII-1994. F.E. D.O.F. 23-II-1996. Aclaración D.O.F. 08-IX-1994.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025-SSA2-1994, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN UNIDADES DE ATENCIÓN HOSPITALARIA MÉDICA-PSIQUIÁTRICAS.  
D.O.F. 16-XI-1995.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| Nombre             | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| Firma              |  |                             |                         |
| Fecha              | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|   |                        |   |                             |
|---|------------------------|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | Código:<br>(Cuando Aplique) |
|   |                        |   | Rev. 1                      |
|   |                        | Hoja: 9 de 36   |                             |



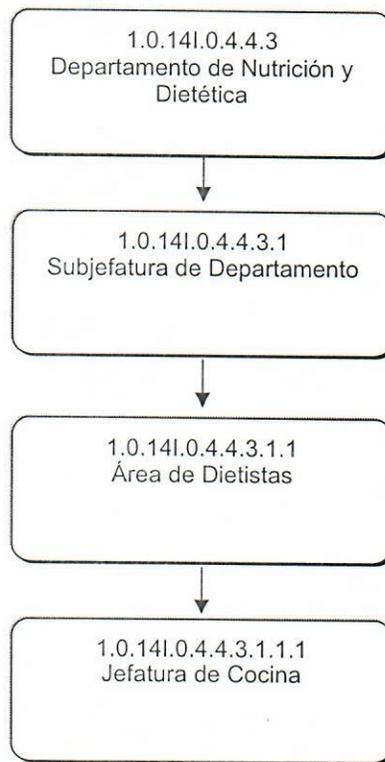
### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

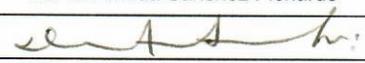
- 1.0.14I.0.4.4.3 Departamento de Nutrición y Dietética
- 1.0.14I.0.4.4.3.1 Subjefatura de Departamento
- 1.0.14I.0.4.4.3.1.1 Área de Dietistas
- 1.0.14I.0.4.4.3.1.1.1 Jefatura de Cocina

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| <b>Nombre</b>      | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| <b>Firma</b>       |  |                             |                         |
| <b>Fecha</b>       | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |


**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROLOGIA**  
**15 MAR 2007**  
**UNIDAD DE PLANEACION**

**IV. ORGANIGRAMA**



| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| <b>Nombre</b>      | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| <b>Firma</b>       |  |                             |                         |
| <b>Fecha</b>       | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|  |                               |                       |                                     |
|--|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
|  | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> |                       | <p>Código:<br/>(Cuando Aplique)</p> |
|  |                               |                       | <p>Rev. 1</p>                       |
|  |                               | <p>Hoja: 11 de 36</p> |                                     |

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROLOGIA
   
 15 MAR 2007
   
 UNIDAD DE PLANEACION

### V.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

| CONTROL DE EMISIÓN |                                 |                             |                         |
|--------------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :                       | Revisó :                    | Autorizó:               |
| Nombre             | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| Firma              |                                 |                             |                         |
| Fecha              | ENERO 2007                      | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|   |                        |   |                             |
|---|------------------------|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | Código:<br>(Cuando Aplique) |
|   |                        |   | Rev. 1                      |
|   |                        |   | Hoja: 12 de 36              |

**1.0.14I.0.4.4.3. DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA**



**OBJETIVO**

Elaborar y proveer la alimentación adecuada que cubra las demandas nutricionales y metabólicas del organismo, tanto de pacientes como del personal que labora en el Instituto, en apego a los recursos asignados para tal fin.

**FUNCIONES**

Determinar en coordinación con el cuerpo médico los requerimientos nutricionales de los pacientes para brindarles una alimentación que procure una pronta y adecuada recuperación.

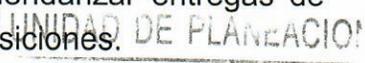
Proporcionar y vigilar en coordinación con el personal de enfermería la ingesta de la dieta por los pacientes.

Proveer una alimentación adecuada al personal con derecho a ello, de acuerdo al presupuesto asignado y a los horarios de trabajo establecidos.  
Instrumentar sistemas adecuados para la conservación de los insumos necesarios para la preparación de los alimentos.

Establecer y aplicar medidas de control para el acceso al servicio del comedor, al personal que labora en el Instituto.

Elaborar y supervisar la preparación de los alimentos que serán proporcionados a los pacientes y/o personal de acuerdo a los requerimientos necesarios y recursos disponibles.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| <b>Nombre</b>      | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| <b>Firma</b>       |  |                             |                         |
| <b>Fecha</b>       | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

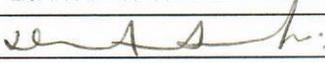
Programar y elaborar requisiciones mensuales de insumos y calendarizar entregas de pedidos solicitados, en coordinación con el Departamento de Adquisiciones.

Supervisar el manejo higiénico de los alimentos desde su recuperación hasta su elaboración y consumo.

Coordinar conjuntamente con el Departamento de Conservación y Mantenimiento, acciones preventivas y correctivas del equipo y mobiliario del área.

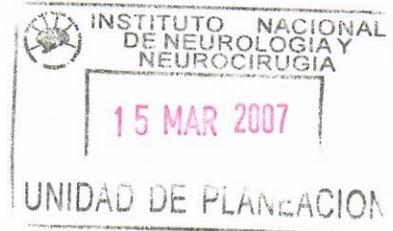
Proporcionar información de tipo estadístico de las actividades realizadas en el área, al Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.

Programar y vigilar que el personal del área cumpla con la realización de los exámenes del laboratorio clínico rutinarios que se lleven a cabo periódicamente.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| <b>Nombre</b>      | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| <b>Firma</b>       |  |                             |                         |
| <b>Fecha</b>       | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|   |   |   |                                     |
|---|---|---|-------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> |  | <p>Código:<br/>(Cuando Aplique)</p> |
|   |   |   | <p>Rev. 1</p>                       |
|   |   | <p>Hoja: 14 de 36</p>   |                                     |

**1.0.14I.0.4.4.3.1 SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO**



**OBJETIVO**

Supervisar y coordinar la elaboración de dietas especiales y normales, vigilando que la distribución de éstas se realice de acuerdo a las normas establecidas por el Instituto.

**FUNCIONES**

- Apoyar a la Jefatura de Departamento en la planeación de menús para pacientes y personal; determinando la secuencia que debe seguirse en la preparación de dietas especiales.
- Colaborar en los trabajos de investigación nutricional, así como la planeación y ejecución de programas de enseñanza dietética que efectúe el personal médico del Instituto.
- Verificar que los alimentos preparados, cumplan con las características establecidas.
- Controlar las llaves de entrada a las diferentes secciones, vigilando que se les proporcione duplicado a las personas encargadas de iniciar las labores.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| <b>Nombre</b>      | Lic. D. Amida Sánchez Pichardo  | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| <b>Firma</b>       |  |                             |                         |
| <b>Fecha</b>       | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> |  | <p><b>Código:</b><br/>(Cuando Aplique)</p> |
|   |   |   | <p>Rev. 1</p>                              |
|   |   | <p>Hoja: 15 de 36</p>   |  |

**1.0.14I.0.4.4.3.1.1      ÁREA DE DIETISTAS**



**OBJETIVO**

Vigilar el adecuado cumplimiento de las dietas, de acuerdo a las indicaciones médicas y a los contenidos nutricionales.

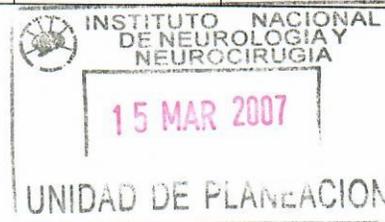
**FUNCIONES**

- Procesar las dietas especiales que indiquen los médicos tratantes para el consumo del paciente.
- Indicar la elaboración de dietas normales y vigilar que éstas contengan alimentos de fácil adquisición por su abundancia en temporada y en la región, además de que tengan la mayor calidad posible.
- Llevar el control y registro de los alimentos que son entregados al área de cocina.
- Distribuir las raciones con las cantidades necesarias para los pacientes y empleados, vigilando que lleguen a su destino como originalmente se sirvieron.
- Calcular la cantidad necesaria de alimentos para evitar desperdicios en su elaboración.
- Participar en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales del Departamento, así como en las reuniones a los que sean convocados por las autoridades superiores.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| <b>Nombre</b>      | Lic. D. Amida Sánchez Pichardo  | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| <b>Firma</b>       |  |                             |                         |
| <b>Fecha</b>       | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|   |                               |   |                                     |
|---|-------------------------------|---|-------------------------------------|
|  | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> |  | <p>Código:<br/>(Cuando Aplique)</p> |
|   |                               |   | <p>Rev. 1</p>                       |
|   |                               | <p>Hoja: 16 de 36</p>   |                                     |

**1.0.14I.0.4.4.3.1.1.1 JEFATURA DE COCINA**



**OBJETIVO**

Coordinar la realización de las preparaciones de dietética, bajo las mejores condiciones de higiene tanto del personal como del área de cocina.

**FUNCIONES**

- Verificar la recepción de los víveres que se le proporcione al área, para que correspondan a los alimentos que deben ser elaborados conforme a las dietas previstas.
- Sugerir preparaciones alimenticias, poniéndolas a consideración de la Jefe con el fin de dar a los menús la mayor variedad posible y evitar la monotonía.
- Dar a conocer a las dietistas sobre las perdidas y roturas que se hayan presentado en cocina, precisando las circunstancias en que ocurrieron.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| Nombre             | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| Firma              |  |                             |                         |
| Fecha              | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|   |                        |   |                                    |
|---|------------------------|---|------------------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | <b>Código:</b><br>(Cuando Aplique) |
|   |                        |   | Rev. 1                             |
|   |                        | Hoja: 17 de 36  |                                    |



## VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| <b>Nombre</b>      | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| <b>Firma</b>       |  |                             |                         |
| <b>Fecha</b>       | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|  |                        |  |                                    |
|--|------------------------|--|------------------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | <b>Código:</b><br>(Cuando Aplique) |
|  |                        |  | Rev. 1                             |
|  |                        | Hoja: 18 de 36   |                                    |

## Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética

### Línea de Autoridad

#### ASCENDENTE

- Director General
- Dirección Administrativo
- Subdirector de Servicios Generales

#### DESCENDENTE

- Subjefe del Departamento de Nutrición y Dietética
- Dietistas
- Jefe de Cocina
- Cocineras
- Auxiliares de Cocina
- Secretaria

#### FUNCIÓN GENERAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de orientación y todas aquellas que coadyuven al cumplimiento de las atribuciones asignados al Departamento a su cargo.

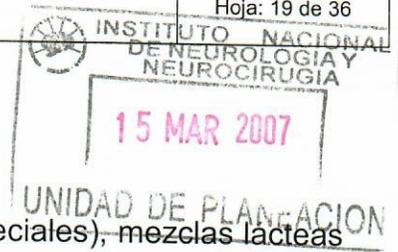
#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar y asistir a las reuniones convocadas por las autoridades del Instituto; así como aquellas cuya intención sea mejorar el servicio del área a su cargo.
- Administrar los recursos materiales, financieros y humanos del Departamento, de manera óptima y acorde al cumplimiento de los objetivos planteados para el desempeño de sus funciones.

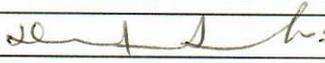


| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| <b>Nombre</b>      | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| <b>Firma</b>       |  |                             |                         |
| <b>Fecha</b>       | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

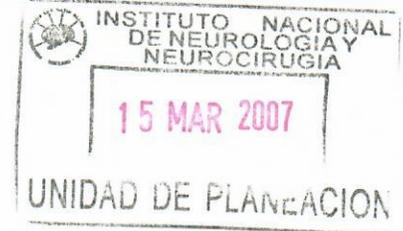
|   |   |   |                                    |
|---|---|---|------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> |  | <b>Código:</b><br>(Cuando Aplique) |
|   |   |   | Rev. 1                             |
|   |   | Hoja: 19 de 36  |                                    |



- Dirigir la planeación y preparación de dietas (normales y especiales), mezclas lácteas y formulación de menús.
- Sugerir e implantar cambios en las técnicas o procedimientos existentes, a fin de realizar las actividades y operaciones en forma más eficiente.
- Preparar y desarrollar sistemas para el manejo y almacenamiento de artículos y equipo de trabajo; métodos de sanidad y procedimientos para la conservación de registros y recopilación de reportes.
- Elaborar informes y estadísticas inherentes al departamento que sean solicitados por las autoridades del Instituto.
- Realizar pedidos de víveres de compra directa a los proveedores, de acuerdo a las necesidades.
- Establecer coordinación con la Jefatura de Enfermería para prever la eficiencia máxima en la distribución de dietas a pacientes hospitalizados.
- Establecer turnos que comprendan los roles de guardia para sábados, domingos y días festivos, así como descansos semanales, calendario de vacaciones, etc.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las condiciones establecidas y los que se le demanden según objetivos prioritarios.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| <b>Nombre</b>      | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| <b>Firma</b>       |  |                             |                         |
| <b>Fecha</b>       | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|   |                        |   |                             |
|---|------------------------|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | Código:<br>(Cuando Aplique) |
|   |                        |   | Rev. 1                      |
|   |                        |   | Hoja: 20 de 36              |



## RESPONSABILIDADES

- Conocer los objetivos, políticas, normas, instructivos, reglamentos, procedimientos y demás ordenamientos legales que regulen las actividades y funciones que le han sido encomendadas.
- Asistir a juntas de directivos, para analizar la problemática del Instituto y proponer sugerencias que faciliten la toma de decisiones.
- Mantener coordinación Inter departamental.
- Fomentar las buenas relaciones humanas internas y externas del Departamento a su cargo.
- Supervisar la selección del personal de nuevo ingreso al Departamento.
- Cuidar del buen uso del equipo de trabajo.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| <b>Nombre</b>      | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| <b>Firma</b>       |  |                             |                         |
| <b>Fecha</b>       | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|  |   |  |                             |
|--|---|--|-----------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> |  | Código:<br>(Cuando Aplique) |
|  |   |  | Rev. 1                      |
|  |   |  | Hoja: 21 de 36              |

**Subjefe del Departamento de Nutrición y Dietética**

**Línea de Autoridad**

**ASCENDENTE**

- Subdirector de Servicios Generales
- Jefe de Departamento Nutrición y Dietética

**DESCENDENTE**

- Dietistas
- Jefe de Cocina
- Cocineras
- Auxiliares de Cocina

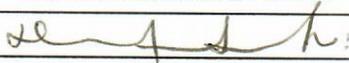
**FUNCIÓN GENERAL**

Supervisar la elaboración y distribución de dietas especiales y normales para pacientes y empleados y requisición de víveres.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Vigilar la distribución de dietas a pacientes hospitalizados, verificando el número de raciones enviado a través del montacargas.
- Realizar la concentración de menús de dietas especiales o normales de acuerdo a la lista de pacientes proporcionada por la dietista de piso.
- Formular los menús de dietas especiales o normales de acuerdo a la lista de empleados con derecho a la alimentación.
- Realizar los pedidos a la despensa, de la materia prima (víveres, carnes, condimentos, etc.) necesaria para la elaboración de las dietas, apoyándose en la opinión del cocinero.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las condiciones establecidas y los que se le demanden según objetivos prioritarios.



| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| <b>Nombre</b>      | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| <b>Firma</b>       |  |                             |                         |
| <b>Fecha</b>       | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|  |                               |   |  |
|--|-------------------------------|---|--|
|  | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> |   | <p>Código:<br/>(Cuando Aplique)</p>                    |
|  |                               |   | <p>Rev. 1</p>  |
|  |                               |  | <p>INSTITUTO MEXICANO DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA</p> |

Hoja: 22 de 36  
**15 MAR 2007**  
 UNIDAD DE PLANEACION

**RESPONSABILIDADES**

- Fomentar las buenas relaciones humanas con sus compañeros.
- Cuidar del buen uso de su equipo de trabajo.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Vigilar el manejo higiénico de los alimentos.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| Nombre             | Lic. D. Amida Sánchez Pichardo  | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| Firma              |  |                             |                         |
| Fecha              | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|  |                        |  |                             |
|--|------------------------|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | Código:<br>(Cuando Aplique) |
|  |                        |  | Rev. 1                      |
|  |                        |  | Hoja: 23 de 36              |

## Dietista encargada del servicio de hospitalización

### Línea de Autoridad

#### ASCENDENTE

- Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética
- Subjefe del Departamento de Nutrición y Dietética

#### DESCENDENTE

- Jefe de Cocina
- Cocineras
- Auxiliares de Cocina

### FUNCIÓN GENERAL

Obtener y dar seguimiento para que se cumpla con la dieta prescrita a los pacientes en el área de hospitalización, de manera eficiente y oportuna.

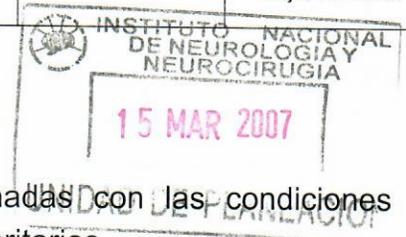
### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar en los formatos de pedidos las cantidades de dietas normales y especiales de acuerdo al piso de hospitalización que le corresponda.
- Vigilar la distribución de dietas a los pisos, verificando el número de dietas servidas y el número de éstas en cada carro, así como los componentes de la dieta de acuerdo a la prescripción médica.
- Realizar la formulación de menús de dietas especiales y las distribuirá entre los pacientes hospitalizados.
- Llevar el control de la vajilla, equipos y utensilios asignada a su área de servicio; supervisando el buen uso de los mismos, y reportar cualquier descompostura o pérdida.
- Rendir informe por escrito sobre sus actividades laborales a la Jefe del Departamento de Dietología.



| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| Nombre             | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| Firma              |  |                             |                         |
| Fecha              | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|   |                               |   |  |
|---|-------------------------------|---|--|
|  | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> |  | <p><b>Código:</b><br/>(Cuando Aplique)</p> |
|   |                               |   | <p>Rev. 1</p>                              |
|   |                               |   | <p>Hoja: 24 de 36</p>                      |



- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las condiciones establecidas y los que se le demanden según objetivos prioritarios.
- En ausencia de la Dietista encargada de cocina central cubrir las labores del área.

**RESPONSABILIDADES**

- Fomentar las buenas relaciones humanas con sus compañeros.
- Cuidar del buen uso de su equipo de trabajo.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Vigilar el manejo higiénico de los alimentos.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| <b>Nombre</b>      | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| <b>Firma</b>       |  |                             |                         |
| <b>Fecha</b>       | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|  |                               |  |                             |
|--|-------------------------------|--|-----------------------------|
|  | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> |  | Código:<br>(Cuando Aplique) |
|  |                               |  | Rev. 1                      |
|  |                               |  | Hoja: 25 de 36              |



**Dietista encargada de cocina central**

**Línea de Autoridad**

**ASCENDENTE**

- Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética
- Subjefe del Departamento de Nutrición y Dietética

**DESCENDENTE**

- Jefe de Cocina
- Cocineras
- Auxiliares de Cocina

**FUNCIÓN GENERAL**

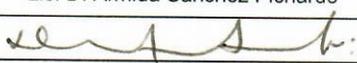
Supervisar que el trabajo de Cocina Central se cumpla de manera eficiente y oportuna.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Supervisar la elaboración del menú para servicios de hospitalización y comedor.
- Verificar que se preparen y entreguen las raciones correctas y suficientes.
- Recibir, verificar y resguardar el pedido al almacén de víveres correspondiente a su servicio y los de enlace.
- Llevar control del equipo y utensilios asignados a su área de servicio; supervisando el buen uso de los mismos y reportar cualquier descompostura o pérdida.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las condiciones establecidas y los que se le demanden según objetivos prioritarios.
- Cubrir las labores del área de la Dietista encargada de cocina central en caso de ausencia.

**RESPONSABILIDADES**

- Fomentar las buenas relaciones humanas con sus compañeros.
- Vigilar el manejo higiénico de los alimentos.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| Nombre             | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| Firma              |  |                             |                         |
| Fecha              | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> |  | <p><b>Código:</b><br/>(Cuando Aplique)</p> |
|   |   |   | <p>Rev. 1</p>                              |
|   |   | <p>Hoja: 26 de 36</p>   |  |

**Secretaria**

**Línea de Autoridad**

**ASCENDENTE**

- Jefe de Departamento de Nutrición Dietética.
- Subjefe de Departamento de Nutrición y Dietética.



**FUNCIÓN GENERAL**

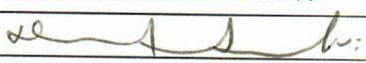
Realizar actividades de captura, archivo y registro de documentos y correspondencia así como control de los calendarios de limpieza y fumigación que coadyuven al buen funcionamiento del Departamento y al enlace adecuado de ésta con las demás áreas del Instituto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar y transcribir documentos, oficios, memorandos, circulares, etc., a petición de la Jefatura del Departamento.
- Realizar y contentar llamadas telefónicas, recibir y dar recados al personal del Departamento.
- Entregar correspondencia de la Jefatura.
- Llevar el control y registro de la correspondencia del Departamento.
- Mantener en orden el archivo del Departamento.
- Realizar llamadas telefónicas relacionadas con asuntos del departamento, o bien para entablar comunicaciones de su jefe inmediato con otras personas del Instituto.
- Llevar el control de la agenda de actividades del Departamento.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se demanden según programas prioritarios.

**RESPONSABILIDADES**

- Fomentar las buenas relaciones humanas con sus compañeros.
- Presentarse temprano a laborar y no ausentarse del área injustificadamente y/o sin dar aviso a su superior inmediato.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| <b>Nombre</b>      | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| <b>Firma</b>       |  |                             |                         |
| <b>Fecha</b>       | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|   |                               |   |                                    |
|---|-------------------------------|---|------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> |  | <b>Código:</b><br>(Cuando Aplique) |
|   |                               |   | Rev. 1                             |
|   |                               |   | Hoja: 27 de 36                     |

## Jefe de Cocina

### Línea de Autoridad

#### ASCENDENTE

- Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética
- Subjefe del Departamento de Nutrición y Dietética
- Dietista

#### DESCENDENTE

- Cocinera
- Auxiliares de Cocina

#### FUNCIÓN GENERAL

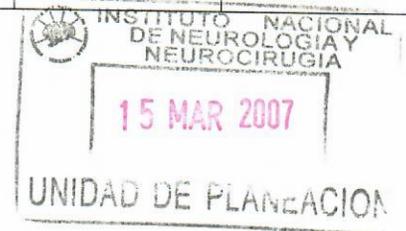
Coordinar al personal a su cargo, y participar con el propósito de realizar la elaboración del menú para comedor y hospitalización, supervisando la presentación y sabor de los mismos.

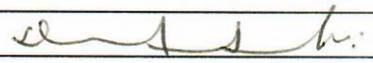
#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar al personal a su cargo y colaborar con ellos en las tareas de cocina central y atención a comensales.
- Supervisa el empleo adecuado de los insumos alimentarios.
- Coordinar y participar en la elaboración del menú.
- Coordina y participa en la limpieza de áreas y superficies de trabajo.
- Supervisar la higiene del personal a su cargo así como la propia.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se demanden según programas prioritarios.

#### RESPONSABILIDADES

- Fomentar las buenas relaciones humanas con sus compañeros.
- Manejo higiénico de los alimentos.



| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| <b>Nombre</b>      | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| <b>Firma</b>       |  |                             |                         |
| <b>Fecha</b>       | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

1. Name of the person: \_\_\_\_\_  
2. Address: \_\_\_\_\_  
3. City: \_\_\_\_\_

4. State: \_\_\_\_\_  
5. Zip: \_\_\_\_\_  
6. Telephone: \_\_\_\_\_

7. Date of birth: \_\_\_\_\_  
8. Sex: \_\_\_\_\_  
9. Marital status: \_\_\_\_\_

10. Education: \_\_\_\_\_  
11. Occupation: \_\_\_\_\_  
12. Annual income: \_\_\_\_\_

13. Number of children: \_\_\_\_\_  
14. Name of children: \_\_\_\_\_  
15. Name of spouse: \_\_\_\_\_

16. Name of parents: \_\_\_\_\_  
17. Name of grandparents: \_\_\_\_\_  
18. Name of siblings: \_\_\_\_\_

19. Name of friends: \_\_\_\_\_  
20. Name of neighbors: \_\_\_\_\_  
21. Name of other relatives: \_\_\_\_\_

|   |                               |   |                                     |
|---|-------------------------------|---|-------------------------------------|
|  | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> |  | <p>Código:<br/>(Cuando Aplique)</p> |
|   |                               |   | <p>Rev. 1</p>                       |
|   |                               |   | <p>Hoja: 29 de 36</p>               |

**Auxiliares de Piso (Galopinas)**

**Línea de Autoridad**

**ASCENDENTE**

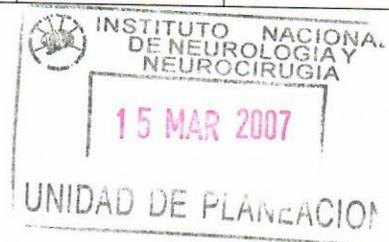
- Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética
- Subjefe del Departamento de Nutrición y Dietética

**FUNCIÓN GENERAL**

Realizar todas aquellas actividades inherentes a la entrega y distribución de las dietas así como de limpieza de charolas, vajillas, cubiertos y utensilios asignados para la alimentación de los pacientes del Instituto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Participar en la elaboración del menú.
- Recoger diariamente en la cocina central los alimentos ya elaborados para los pacientes y enviarlos por el montacargas a su piso correspondiente.
- Distribuir las charolas con las dietas a los pacientes bajo las instrucciones de la dietista de piso en las mesas puente, y de tal manera que sea de fácil acceso a los pacientes.
- Llevar al piso de recuperación, las dietas de los enfermos que hayan sido trasladados de su piso, avisando a las enfermeras encargadas del mismo para que las distribuyan.
- Vaciar los alimentos de los platos de cocina de piso a los platos especiales que la encargada del piso le proporcionará para los enfermos aislados.
- Retirar de los pisos de hospitalización, las charolas tan pronto como las desocupen.
- Entregar a los pacientes de hospitalización en psiquiatría, las charolas con los alimentos previa identificación con el número de cama a fin de que utilicen el comedor del área, en coordinación con la enfermera encargada o la dietista de piso.



| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| Nombre             | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| Firma              |  |                             |                         |
| Fecha              | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

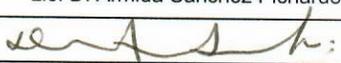
|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> |  | <p><b>Código:</b><br/>(Cuando Aplique)</p> |
|  |   |  | <p>Rev. 1</p>                              |
|  |   |  | <p>Hoja: 30 de 36</p>                      |


**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA**  
**15 MAR 2007**  
 UNIDAD DE PLANTACION

- Lavar la loza en las cocinas de distribución, asimismo los muebles de las mismas, almacenando correctamente la vajilla, cubiertos y utensilios asignados a su piso.
- Reportar a la dietista de piso de cualquier descompostura del equipo en cocina, a fin de que se proceda a su reparación.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se demanden según programas prioritarios.

### RESPONSABILIDADES

- Presentarse temprano en su área de trabajo y no ausentarse del área durante su jornada injustificadamente y/o sin notificar a su superior inmediato.
- Fomentar las buenas relaciones humanas con sus compañeros.
- Manejo higiénico de los alimentos.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| <b>Nombre</b>      | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| <b>Firma</b>       |  |                             |                         |
| <b>Fecha</b>       | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|  |                               |   |                                     |
|--|-------------------------------|---|-------------------------------------|
|  | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> |  | <p>Código:<br/>(Cuando Aplique)</p> |
|  |                               |   | <p>Rev. 1</p>                       |
|  |                               | <p>Hoja: 31 de 36</p>   |                                     |

## Auxiliares de Cocina Central

### Línea de Autoridad

#### ASCENDENTE

- Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética
- Subjefe del Departamento de Nutrición y Dietética
- Dietistas
- Jefe de Cocina
- Cocinero



#### FUNCIÓN GENERAL

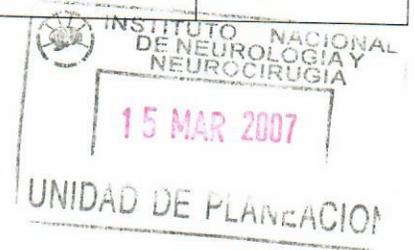
Colaborar con el cocinero en la elaboración de los alimentos.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración del menú.
- Lavar y preparar los víveres que la despensa envía de acuerdo a las instrucciones del cocinero.
- Sustituir al cocinero en sus labores, en caso de ausencia de éste por enfermedad, permiso o vacaciones.
- Efectuar diariamente el aseo completo de paredes, piso, muebles, puertas y equipo de la cocina, incluyendo el almacén del día.
- Reportar cualquier descompostura de un aparato al cocinero.
- Mantener limpios los refrigeradores de la cocina central.
- Realizar la separación de la basura que se incinera y los desperdicios que se desechan o trituran.
- En el caso de auxiliar de cocina masculino, transportar bultos pesados y recoger pedido al almacén general.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se demanden según programas prioritarios.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| Nombre             | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| Firma              |  |                             |                         |
| Fecha              | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|   |                               |   |                                     |
|---|-------------------------------|---|-------------------------------------|
|  | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> |  | <p>Código:<br/>(Cuando Aplique)</p> |
|   |                               |   | <p>Rev. 1</p>                       |
|   |                               | <p>Hoja: 32 de 36</p>   |                                     |

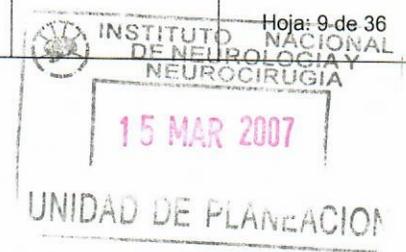


## RESPONSABILIDADES

- Presentarse temprano en su área de trabajo y no ausentarse del área durante su jornada injustificadamente y/o sin notificar a su superior inmediato.
- Fomentar las buenas relaciones humanas con sus compañeros.
- Manejo higiénico de los alimentos.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| <b>Nombre</b>      | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| <b>Firma</b>       |  |                             |                         |
| <b>Fecha</b>       | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|   |   |  |                                     |
|---|---|--|-------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> |  | <p>Código:<br/>(Cuando Aplique)</p> |
|   |   |  | <p>Rev. 1</p>                       |
|   |   | <p>Hoja: 9 de 36</p>   |                                     |



## Auxiliares del Comedor Central

### Línea de Autoridad

#### ASCENDENTE

- Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética
- Subjefe del Departamento de Nutrición y Dietética
- Dietistas
- Jefe de Cocina
- Cocinero

### FUNCIÓN GENERAL

Realizar aquellas actividades relacionadas a la distribución de raciones a los empleados del Instituto.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración del menú.
- Recibir de la cocina central, los alimentos elaborados para el personal del Instituto, en el turno correspondiente y distribuirlos en las raciones aprobadas por la Jefatura de Departamento.
- Hacer el aseo general del comedor, barra, termo y cafetera.
- Cambiar los manteles sucios por limpios, con la frecuencia necesaria.
- Preparar las bebidas que acompañan la comida del personal.
- Retirar las charolas sucias del comedor de empleados.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se demanden según programas prioritarios.

### RESPONSABILIDADES

- Presentarse temprano en su área de trabajo y no ausentarse del área durante su jornada injustificadamente y/o sin notificar a su superior inmediato.
- Fomentar las buenas relaciones humanas con sus compañeros.
- Manejo higiénico de los alimentos.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| <b>Nombre</b>      | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| <b>Firma</b>       |  |                             |                         |
| <b>Fecha</b>       | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|   |                               |   |                                     |
|---|-------------------------------|---|-------------------------------------|
|  | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> |  | <p>Código:<br/>(Cuando Aplique)</p> |
|   |                               |   | <p>Rev. 1</p>                       |
|   |                               | <p>Hoja: 34 de 36</p>   |                                     |

**Auxiliares de Lavado de Loza**

**Línea de Autoridad**

**ASCENDENTE**

Dietista de Cocina Central

**FUNCIÓN GENERAL**

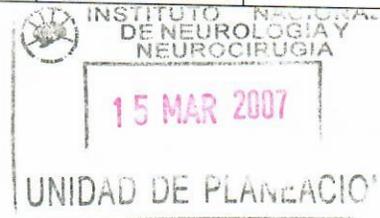
Lavar la loza y cubiertos, utilizados en el comedor por el personal del Instituto, cuidando en todo momento que no haya perdidos no roturas.

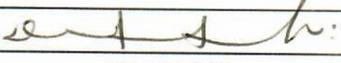
**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Colocar la vajilla y cristalería en la estantería de guarda.
- Realizar la limpieza general de su área de trabajo.
- Entregar raciones extras al Departamento de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, cuando se soliciten para los donadores de sangre.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se demanden según programas prioritarios.

**RESPONSABILIDADES**

- Presentarse temprano en su área de trabajo y no ausentarse del área durante su jornada injustificadamente y/o sin notificar a su superior inmediato.
- Fomentar las buenas relaciones humanas con sus compañeros.



| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| Nombre             | Lic. D. Amida Sánchez Pichardo  | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| Firma              |  |                             |                         |
| Fecha              | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|   |                               |   |                                    |
|---|-------------------------------|---|------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> |  | <b>Código:</b><br>(Cuando Aplique) |
|   |                               |   | Rev. 1                             |
|   |                               | Hoja: 35 de 36  |                                    |

## Auxiliares de Control de Personal

### Línea de Autoridad

#### ASCENDENTE

- Dietista de Cocina Central
- Jefe de Cocina
- Cocinera



#### FUNCIÓN GENERAL

Controlar y registrar la entrada del personal del Instituto que tiene derecho a recibir alimentación en el comedor.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración del menú.
- Registrar diariamente al personal que toma sus alimentos de acuerdo al listado por departamentos que elabora la Jefatura de Nutrición y Dietética.
- Preparar los juegos de cubiertos limpios, entregándolos al personal que acude, envueltos en servilletas o bolsas de plástico.
- Ayudar a las otras auxiliares en labores que le encomienda la dietista de cocina central.

#### RESPONSABILIDADES

- Presentarse temprano en su área de trabajo y no ausentarse del área durante su jornada injustificadamente y/o sin notificar a su superior inmediato.
- Fomentar las buenas relaciones humanas con sus compañeros.
- Manejo higiénico de los alimentos.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |                             |                         |
|--------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :   | Revisó :                    | Autorizó:               |
| <b>Nombre</b>      | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo   | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| <b>Firma</b>       |  |                             |                         |
| <b>Fecha</b>       | ENERO 2007  | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|   |                               |   |                                     |
|---|-------------------------------|---|-------------------------------------|
|  | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> |  | <p>Código:<br/>(Cuando Aplique)</p> |
|   |                               |   | <p>Rev. 1</p>                       |
|   |                               |   | <p>Hoja: 36 de 36</p>               |

**HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA**


**INSTITUTO NACIONAL  
DE NEUROLOGÍA Y  
NEUROCIRUGÍA**  
**15 MAR 2007**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN**

**ELABORARON:**

*[Handwritten signature]*

**LIC. DUBRAIIKA ARMIDA SÁNCHEZ PICHARDO**  
 Jefe del Departamento de Nutrición y  
 Dietética

*[Handwritten signature]*

**LIC. CARMEN AMBROSIO TORRES**  
 Coordinación Médica

**SANCIONÓ:**

*[Handwritten signature]*

**C.P. EBERTH GERINO HERNÁNDEZ MONTER**  
 Subdirector de Servicios Generales

*[Handwritten signature]*

**DR. ROBERTO GALÁN GALÁN**  
 Jefe de la Unidad de Planeación

**AUTORIZARON:**

*[Handwritten signature]*

**DR. MARCOS HERNÁNDEZ GONZÁLEZ**  
 Director de Administración

*[Handwritten signature]*

**DR. ALFREDO GÓMEZ AVIÑA**  
 Director Médico

| CONTROL DE EMISIÓN |                                 |                             |                         |
|--------------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
|                    | Elaboró :                       | Revisó :                    | Autorizó:               |
| Nombre             | Lic. D. Armida Sánchez Pichardo | Lic. Carmen Ambrosio Torres | Dr. Alfredo Gómez Aviña |
| Firma              |                                 |                             |                         |
| Fecha              | ENERO 2007                      | ENERO 2007                  | ENERO 2007              |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA<br>DE SALUD | <b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>                |  |
|   | <b>DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA</b> |   |
|   | <b>REFRENDO</b>                              |   |

En virtud de que el Manual de Organización del Departamento de Nutrición y Dietética 2007, no tendrá cambios y/o modificaciones en sus funciones y estructura se expide el presente, para tal efecto y dar la validez a la **ACTUALIZACION 2011**, firman los responsables de la Elaboración, Supervisión, Sanción y Autorización de este Manual.

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><u>ELABORÓ</u></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras</b><br/>         Jefa del Departamento de Nutrición y Dietética</p> | <p style="text-align: center;"><u>SANCIONÓ</u></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres</b><br/>         Jefa de la Unidad de Planeación</p> |
| <p style="text-align: center;"><u>SUPERVISÓ Y AUTORIZO</u></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>Dr. Marcos Hernández González</b><br/>         Director de Administración</p>            | <p style="text-align: center;"><u>AUTORIZÓ</u></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>Dra. Teresita Corona Vázquez</b><br/>         Directora General</p>                           |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA<br>DE SALUD | <b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>                |  |
|   | <b>DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA</b> |   |
|   | <b>REFRENDO</b>                              |   |

En virtud de que el Manual de Organización del Departamento de Nutrición y Dietética 2007, no tendrá cambios y/o modificaciones en sus funciones y estructura se expide el presente, para tal efecto y dar la validez a la **ACTUALIZACION 2012**, firman los responsables de la Elaboración, Supervisión, Sanción y Autorización de este Manual.

|  |   |
|--|---|
| <p><u>ELABORÓ</u></p> <br><b>Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras</b><br>Jefa del Departamento de Nutrición y Dietética | <p><u>SUPERVISÓ</u></p> <br><b>Ing. Raúl Pedraza</b><br>Subdirector de Servicios Generales |
| <p><u>SANCIONÓ</u></p> <br><b>Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres</b><br>Jefa de la Unidad de Planeación       |   |
| <p><u>AUTORIZO</u></p> <br><b>Dr. Marcos Hernández González</b><br>Director de Administración                       | <p><u>AUTORIZÓ</u></p> <br><b>Dra. Teresita Corona Vázquez</b><br>Directora General       |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN**  
**Y DIETÉTICA**

**REFRENDO 2013**

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



En virtud de que el Manual de Organización del Departamento de Nutrición y Dietética 2007, no tendrá cambios y/o modificaciones en sus funciones y estructura se expide el presente, para tal efecto y dar la validez a la ACTUALIZACIÓN 2013, firman los responsables de la Elaboración, Supervisión, Sanción y Autorización de este Manual.

ELABORÓ

**Lic. Nut. Araceli Trejo  
Contreras**  
Jefa del Departamento de  
Nutrición y Dietética

SUPERVISÓ

**Ing. Raúl Pedraza**  
Subdirector de Servicios  
Generales

SANCIONÓ

**Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres**  
Jefa de la Unidad de Planeación

AUTORIZO

**Dr. Marcos Hernández  
González**  
Director de Administración

AUTORIZÓ

**Dra. Teresita Corona  
Vázquez**  
Directora General