



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

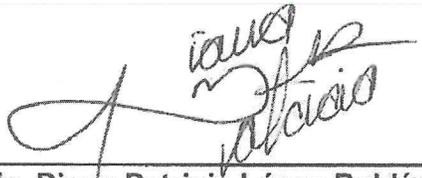
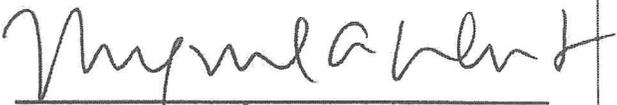


SEPTIEMBRE, 2008

24-17

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	
---	---	---

En virtud de que el **Manual de Procedimientos del Departamento de Nutrición y Dietética**, no tendrá cambios en sus procedimientos, y tomando en cuenta la medida ecológica establecida por la Unidad de Planeación en su Manual de Procedimientos (*Procedimiento 2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos, política 3.6*).

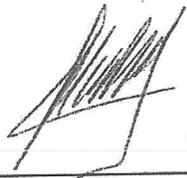
ELABORÓ  <hr/> Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras Jefa del Depto. de Nutrición y Dietética	SUPERVISÓ  <hr/> Lic. Juan López Anaya Subdirector de Recursos Materiales
SANCIONÓ  <hr/> Lic. Diana Patricia López Roldán Jefa de la Unidad de Planeación	AUTORIZÓ  <hr/> Dr. Miguel Ángel Celis López Director General

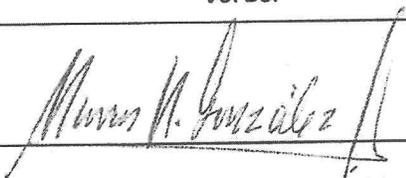
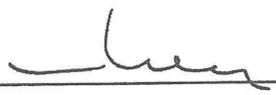
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	
	REFRENDO	

En virtud de que el Manual de Procedimientos del Departamento de Nutrición y Dietética 2008, que a la fecha incluye los siguientes procedimientos:

1. Solicitud de víveres e insumos alimenticios.
2. Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados.
3. Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos al personal que labora en el Instituto.
4. Vigilar el manejo higiénico de los alimentos.
5. Solicitud de mantenimiento y/o reemplazo de equipo y mobiliario del Departamento de Nutrición y Dietética.

No tendrá cambios y/o modificaciones, se expide el presente y para dar validez a la ACTUALIZACION 2012, firman los responsables de la Elaboración, Supervisión, Sanción y Autorización de este Manual.

Elaboró	Revisó	Sancionó
		
Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras Jefa del Departamento de Nutrición y Dietética	Ing. Raúl Pedraza Subdirector de Servicios Generales	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres Jefa de la Unidad de Planeación.

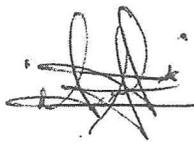
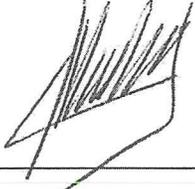
Vo. Bo.	Autorizó
	
Dr. Marcos Hernández González Director de Administración	Dra. Teresita Corona Vázquez Directora General

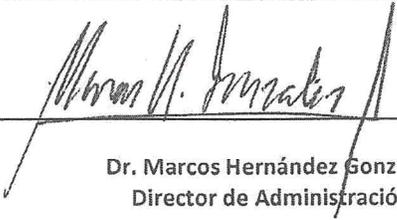
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	
	REFRENDO	

En virtud de que el Manual de Procedimientos del Departamento de Nutrición y Dietética 2008, que a la fecha incluye los siguientes procedimientos: .

1. Solicitud de víveres e insumos alimenticios.
2. Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados.
3. Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos al personal que labora en el Instituto.
4. Vigilar el manejo higiénico de los alimentos.
5. Solicitud de mantenimiento y/o reemplazo de equipo y mobiliario del Departamento de Nutrición y Dietética.

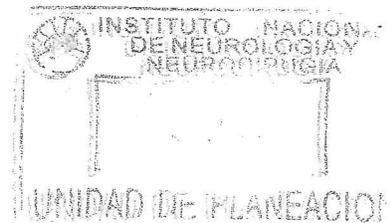
No tendrá cambios y/o modificaciones, se expide el presente y para dar validez a la ACTUALIZACIÓN 2011, firman los responsables de la Elaboración, Supervisión, Sanción y Autorización de este Manual.

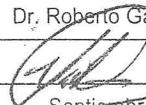
Elaboró	Revisó	Sancionó
		
Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras Jefa del Departamento de Nutrición y Dietética	Ing. Raúl Pedraza Subdirector de Servicios Generales	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres Jefa de la Unidad de Planeación.

Vo. Bo.	Autorizó
	
Dr. Marcos Hernández González Director de Administración	Dra. Teresita Corona Vázquez Directora General

INDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN.	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL.	3
II. MARCO JURÍDICO.	4
III. PROCEDIMIENTOS.	18
1. Solicitud de víveres e insumos alimenticios.	19
2. Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados.	39
3. Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos al personal que labora en el Instituto.	61
4. Vigilar el manejo higiénico de los alimentos.	72
5. Solicitud de mantenimiento y/o reemplazo de equipo y mobiliario del Departamento de Nutrición y Dietética.	86
IV. HOJA DE AUTORIZACIÓN.	97



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

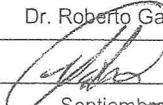
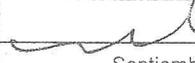
INTRODUCCIÓN

EL PRESENTE DOCUMENTO INTEGRA EL OBJETIVO DEL MANUAL, LA DENOMINACIÓN DE CADA PROCEDIMIENTO, SU DESCRIPCIÓN, PROPÓSITO, ALCANCE, POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS A REALIZAR POR EL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA PARA OTORGAR EL SERVICIO DE ALIMENTOS A LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS Y AL PERSONAL DEL INSTITUTO.

LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZARON EN EL MANUAL COADYUVA PERMANENTEMENTE PARA QUE EL PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA, CONOZCA E IDENTIFIQUE SISTEMÁTICAMENTE EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DURANTE EL CONTROL Y OPERACIÓN DE SUS FUNCIONES.

EN ESTE CONTEXTO, EL MANUAL CONSTITUYE UN INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO QUE SERVIRÁ COMO GUÍA METODOLÓGICA PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y, EN MEDIDA QUE SE MEJORE O ACTUALICE, SE PROMOVERÁ LA EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS PRESTADOS.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

ESTABLECER LAS POLÍTICAS, NORMAS Y MECANISMOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA EN UN DOCUMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Arcelí Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

II.- MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 17 de febrero de 1917 y cuya más reciente reforma se publicó el 12 de febrero de 2007.

CÓDIGOS:

Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928 y cuya reciente reforma se publicó en el citado diario el día 13 de abril de 2007;

Código de Comercio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 1889, cuya reciente reforma se publicó el 06 de junio de 2006;

Código Federal de Procedimientos Civiles publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de febrero de 1943, cuya reciente reforma se publicó el 13 de junio de 2003;

Código Federal de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934, cuya reciente reforma se publicó el 10 de abril de 2007;

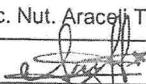
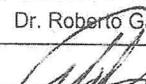
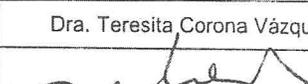
Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, cuya última reforma se publicó el 27 de diciembre de 2006; y cantidades actualizadas el día 30 de enero de 2007;

Código Penal Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931, cuya reciente reforma se publicó el 13 de abril de 2007.

LEYES:

Ley Aduanera publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de diciembre de 1995, cuya última reforma se publicó el 02 de febrero de 2006; y, cantidades y multas actualizadas el día 09 de mayo de 2007;

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de enero del 2000, cuya reciente reforma se publicó el 20 de febrero de 2007;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

Ley de Amparo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero del 1936, cuya reciente reforma se publicó el 24 de abril de 2006;

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 1992, cuya reciente reforma se publicó el 24 de abril de 2006;

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo del 2005;

Ley de Ciencia y Tecnología publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio del 2002, cuya reciente reforma se publicó el 21 de agosto de 2006;

Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, cuya reciente reforma se publicó el 27 de diciembre del 2006;

Ley de Fiscalización Superior de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre del 2000, cuya reciente reforma se publicó el 04 de abril del 2005;

Ley de Información, Estadística y Geográfica publicada en el Diario Oficial de la Federación 30 de diciembre de 1980, última reforma aplicada el 12 de diciembre de 1983;

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre del 2006;

Ley de Instituciones de Crédito publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990, reciente reforma 18 de julio de 2006;

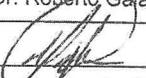
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992, última reforma 30 de junio de 2006;

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio del 2002, y cuya reciente reforma se publicó el 26 de enero de 2006;

Ley de los Institutos Nacionales de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo del 2000, y cuya reciente reforma se publicó el día 22 de junio de 2006;

Ley de Nacionalidad publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 1998; y cuya reciente reforma se publicó el día 12 de enero de 2005;

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000, última reforma 07 de julio de 2005;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. A. Acelli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
			Rev. X
			Hoja: 6 de 97

Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983, última reforma 13 de junio de 2003;

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975, reciente reforma 30 de junio de 2006;

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1999, última reforma 06 de junio de 2006;

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1986;

Ley del Impuesto al Activo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1988 y última reforma del 27 de diciembre de 2006;

Ley del Impuesto al Valor Agregado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978, reciente reforma del día 18 de julio de 2006;

Ley del Impuesto Sobre la Renta publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de enero del 2002, reciente reforma el 27 de diciembre de 2006;

Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980, reciente reforma el 01 de diciembre de 2004;

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007;

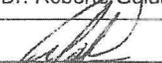
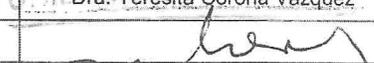
Ley del Servicio de Administración Tributaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, última reforma 12 de junio del 2003;

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985, última reforma 31 de diciembre de 2000;

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2003, última reforma 09 de enero de 2006;

Ley del Sistema del Horario en los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre del 2001;

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 07 de noviembre de 1996; reciente reforma el día 27 de marzo de 2007;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

Ley Federal de Derechos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última reforma 27 de diciembre de 2006 y cantidades para 2007 actualizadas el 27 de diciembre de 2006;

Ley Federal de Instituciones de Fianzas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950, reciente reforma 18 de julio de 2006;

Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, última reforma 21 de agosto de 2006;

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, última reforma 03 de mayo de 2006;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada el 27 de diciembre de 2006;

Ley Federal de Procedimiento Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, reciente reforma 30 de mayo de 2000;

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 2005, última reforma publicada el 27 de diciembre de 2006;

Ley Federal de Protección al Consumidor publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992, reciente reforma 06 de junio de 2006 y montos de operaciones y multas actualizadas el 19 de diciembre de 2006;

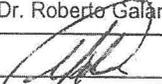
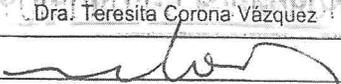
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 2004;

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo del 2002, reciente reforma el 21 de agosto de 2006;

Ley Federal de Sanidad Animal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 1993, reciente reforma 16 de junio de 2004;

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del 2002, reciente reforma el día 06 de junio de 2006;

Ley Federal del Derecho de Autor publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996, última reforma el 23 de julio de 2003;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Tejero Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

Ley Federal del Trabajo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970, última reforma el 17 de enero de 2006;

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre del 2002; reciente reforma el día 23 de febrero de 2005;

Ley Federal sobre Metrología y Normalización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio del 1992, última reforma 28 de julio de 2006;

Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de mayo de 2004;

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935, reciente reforma 18 de julio de 2006;

Ley General de Población publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de enero de 1974, última reforma 04 de enero de 1999;

Ley General de Protección Civil publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo del 2000, reciente reforma el día 24 de abril de 2006;

Ley General de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984, reciente reforma 9 de mayo de 2007;

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932, última reforma 18 de julio de 2006;

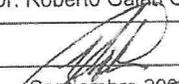
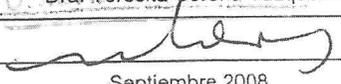
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, reciente reforma 12 de febrero de 2007;

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931, última reforma el 11 de mayo de 2004;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, reciente reforma el 02 de junio de 2006;

Ley Sobre Delitos de Imprenta publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 1917;

Ley Sobre el Contrato de Seguro publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935, última reforma 24 de abril de 2006;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 1984, reciente reforma el día 02 de junio de 2006;

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2006, Fe de erratas 17 de enero de 2007.

REGLAMENTOS:

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2001, reciente reforma el día 30 de noviembre de 2006;

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2001, fe de erratas el día 19 de septiembre de 2001, reciente reforma el día 29 de noviembre de 2006;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2006;

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de junio de 2003;

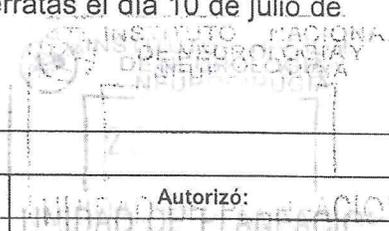
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de enero de 1988;

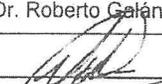
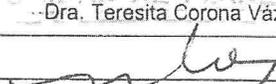
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de febrero de 1985, fe de erratas el día 10 de julio de 1985;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de mayo de 1986;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo del 2000, última reforma el día 06 de abril de 2006;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de febrero de 1985, fe de erratas el día 10 de julio de 1985;



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero del 2003, última reforma el día 25 de julio de 2006.

DECRETOS:

Decreto por el que se da a conocer la forma de los certificados de defunción y de muerte fetal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de noviembre de 1986;

Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional de Vacunación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de julio del 2001;

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de marzo de 2002;

Decreto por el que se reforma la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de noviembre de 2004;

NORMAS OFICIALES MEXICANAS (RELATIVAS A LA LEGISLACIÓN EN SALUD):

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-1993, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicación en DOF: 17 jun. 1994

Entrada en Vigor: 18 jun. 1994

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.

Publicación en DOF: 6 dic. 1994

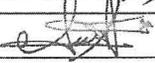
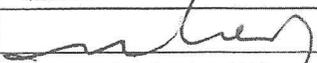
Entrada en Vigor: 7 dic. 1994

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA2-1993, para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia.

Publicación en DOF: 11 oct. 1994

Entrada en Vigor: 12 oct. 1994

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Tránsito Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

Publicación en DOF: 18 jul. 1994

Entrada en Vigor: 19 jul. 1994

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.

Publicación en DOF: 11 oct. 1999

Entrada en Vigor: 12 oct. 1999

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la prevención y control del complejo teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica, para quedar como NOM-021-SSA2-1994, Para la prevención y control del Binomio teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención y control del complejo teniasis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.

Publicación en DOF: 21 ago. 1996

Entrada en Vigor: 22 ago. 1996

Fecha de modificación en DOF: 20 mayo 2004

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médica-psiquiátrica.

Publicación en DOF: 16 nov. 1995

Entrada en Vigor: 17 nov. 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA2-1998, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

Publicación en DOF: 26 ene. 2001

Entrada en Vigor: 27 ene. 2001

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

Publicación en DOF: 15 sept. 2000

Entrada en Vigor: 16 sept. 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.

Publicación en DOF: 17 ene. 2001

Entrada en Vigor: 18 ene. 2001

Norma Oficial Mexicana NOM-051-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las jeringas estériles desechables de plástico.

Publicación en DOF: 16 ene. 1995

Entrada en Vigor: 17 ene. 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, requisitos sanitarios del equipo de protección personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
			Rev. X
			Hoja: 12 de 97

Publicación en DOF: 10 ene. 1996
 Entrada en Vigor: 11 ene. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-067-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las suturas quirúrgicas.
 Publicación en DOF: 25 mayo 1995
 Entrada en Vigor: 26 mayo 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-068-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable.
 Publicación en DOF: 26 mayo 1995
 Entrada en Vigor: 27 mayo 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-1993, etiquetado de medicamentos.
 Publicación en DOF: 10 abr. 2000
 Entrada en Vigor: a los ciento ochenta días siguientes a partir de su Publicación

Norma Oficial Mexicana NOM-080-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estuches de diagnóstico para otorrinolaringología.
 Publicación en DOF: 21 mayo 1996
 Entrada en Vigor: 22 mayo 1996

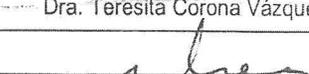
Norma Oficial Mexicana NOM-083-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estetoscopios.
 Publicación en DOF: 1 jul. 1996
 Entrada en Vigor: 2 jul. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-085-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los guantes para cirugía y exploración en presentación estéril y no estéril.
 Publicación en DOF: 29 ago. 1996
 Entrada en Vigor: 30 ago. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
 Publicación en DOF: 22 sept. 1994
 Entrada en Vigor: 23 sept. 1994

Norma Oficial Mexicana NOM-098-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos para derivación de líquido cefalorraquídeo.
 Publicación en DOF: 16 ago. 1996
 Entrada en Vigor: 17 ago. 1997
 Aclaraciones: 12 jun. 1997



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
			Rev. X
			Hoja: 13 de 97

Norma Oficial Mexicana NOM-099-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los anillos para valvuloplastia.
 Publicación en DOF: 3 jul. 1996
 Entrada en Vigor: 4 jul. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-114-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.
 Publicación en DOF: 22 sept. 1995
 Entrada en Vigor: a los treinta días siguientes a partir de su publicación

Norma Oficial Mexicana NOM-139-SSA1-1995, Que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para recolectar sangre.
 Publicación en DOF: 30 oct. 1998
 Entrada en Vigor: 31 oct. 1998

Norma Oficial Mexicana NOM-140-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para fraccionar sangre.
 Publicación en DOF: 25 nov. 1998
 Entrada en Vigor: 26 nov. 1998

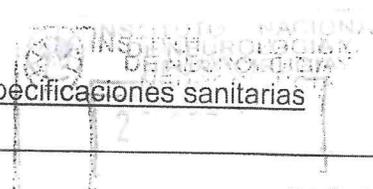
Norma Oficial Mexicana NOM-146-SSA1-1996, Salud ambiental. Responsabilidades sanitarias en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
 Publicación en DOF: 8 oct. 1997
 Entrada en Vigor: 9 oct. 1997

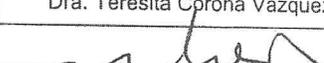
Norma Oficial Mexicana NOM-156-SSA1-1996, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
 Publicación en DOF: 26 sept. 1997
 Entrada en Vigor: 27 sept. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-157-SSA1-1996, Salud Ambiental. Protección y seguridad radiológica en el diagnóstico médico con rayos X.
 Publicación en DOF: 29 sept. 1997
 Entrada en Vigor: 30 sept. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-158-SSA1-1996, Salud ambiental. Especificaciones técnicas para equipos de diagnóstico médico con rayos X.
 Publicación en DOF: 20 oct. 1997
 Entrada en Vigor: 21 oct. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-163-SSA1-2000, que establece las especificaciones sanitarias de las hojas para bisturí de acero al carbón.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

Publicación en DOF: 9 mar. 2001
 Entrada en Vigor: 10 mar. 2001

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.
 Publicación en DOF: 30 sep. 1999
 Entrada en Vigor: 1 oct. 1999
 Fecha de modificación en DOF: 22 ago. 2003 Resolución de

Norma Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998, para la práctica de anestesiología.
 Publicación en DOF: 10 ene. 2000
 Entrada en Vigor: 11 ene. 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
 Publicación en DOF: 8 mar. 2000
 Entrada en Vigor: 9 mar. 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada.
 Publicación en DOF: 24 oct. 2001
 Entrada en Vigor: 25 oct. 2001

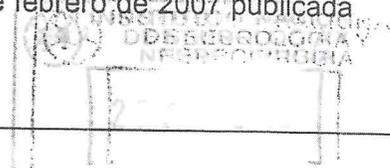
LEYES LOCALES

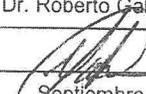
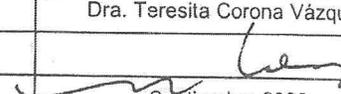
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma 14 de octubre de 1999.

CÓDIGOS:

Código Civil para el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, reciente reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 02 de febrero de 2007;

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de septiembre de 1932, reciente reforma el 02 de febrero de 2007 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Tejero Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931, reciente reforma el 17 de enero de 2007 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Código Electoral del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 05 de enero de 1999, última reforma el 19 de octubre de 2005 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Código Financiero del Distrito Federal 2007, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2004, reciente reforma el 31 de diciembre de 2006 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 16 de julio de 2002, reciente reforma el 02 de febrero de 2007 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

LEYES:

Ley Ambiental del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 13 de enero de 2000, última reforma el 09 de febrero de 2007, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 01 de junio de 1999, última reforma el 01 de junio de 2000, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

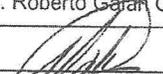
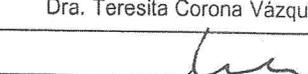
Ley de la Comisión de Derechos Humanoc del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de junio de 1993, última reforma el 02 de noviembre de 2005, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Ley de los Derechos de las personas adultas mayores en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 07 de marzo de 2000;

Ley de los Servicios de Seguridad Prestados por Empresas Privadas, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 18 de enero de 1999;

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004;

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 23 de julio de 2002, última reforma el 10 de enero de 2005, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

Ley de Salud para el Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de enero de 1987, última reforma el 09 de febrero de 2007, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de julio de 1993;

Ley del Notariado para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 28 de marzo del 2000, última reforma el 19 de mayo de 2006, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 21 de diciembre de 1995 y en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995, última reforma el 29 de enero de 2004, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945, última reforma el día 22 de diciembre de 1993.

REGLAMENTOS:

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004;

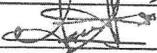
Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2004;

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de diciembre de 1997;

Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de octubre de 1997 y en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 1997;

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004;

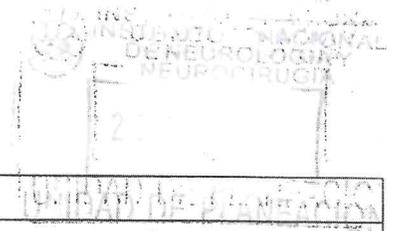
Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación 21 de octubre de 1996; última reforma 20 de octubre de 1997 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y 21 de octubre 1997 en el Diario Oficial de la Federación;

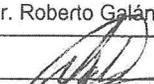
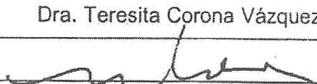
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para la Prevención y Control de la Contaminación generada por vehículos automotores que circulan en el Distrito Federal y los municipios de su zona conurbana, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1988;

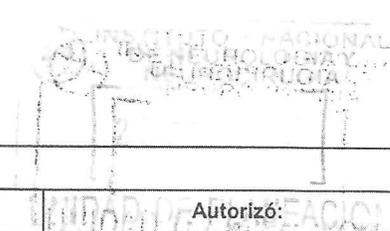
Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003, última reforma 29 de junio de 2005 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

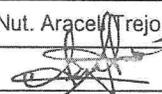
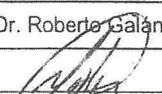
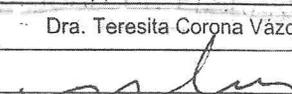
Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de febrero de 2004.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

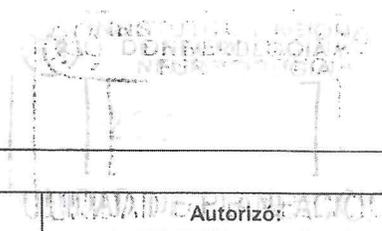
III.- PROCEDIMIENTOS

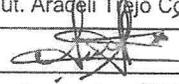
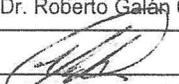
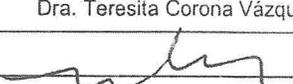


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	1.- Solicitud de víveres e insumos alimenticios		Hoja: 19 de 97

1. SOLICITUD DE VÍVERES E INSUMOS ALIMENTICIOS.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	1.- Solicitud de víveres e insumos alimenticios		Hoja: 20 de 97

1.0 Propósito

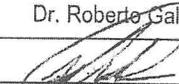
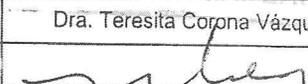
- 1.1 Contar con los víveres e insumos alimenticios necesarios para proporcionar alimentación oportuna a los pacientes hospitalizados y al personal del Instituto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo permitirá contar con una gestión acorde a las necesidades de víveres e insumos alimenticios requeridos por el Departamento de Nutrición y Dietética del Instituto. A nivel interno permitirá contar con un procedimiento que permita identificar las necesidades de víveres e insumos alimenticios para que el Departamento de Nutrición y Dietética pueda proporcionar alimentación oportuna a los pacientes hospitalizados y personal del Instituto.

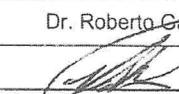
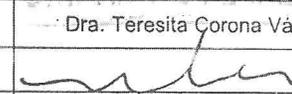
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Servicios Generales es responsable a través del Departamento de Nutrición y Dietética de determinar tipo de víveres, cantidad y calidad que se empleará para la presentación de los menús para pacientes hospitalizados y personal del Instituto con base en el comportamiento histórico de consumo y la notificación oportuna de altas y bajas de trabajadores, estudiantes y otro personal con derecho al servicio de comedor.
- 3.2 La Subdirección de Servicios Generales es responsable a través del Departamento de Nutrición y Dietética de determinar una cantidad adicional del diez por ciento para prever la demanda masiva de comensales.
- 3.3 La Subdirección de Servicios Generales es responsable a través del Departamento de Nutrición y Dietética de elaborar la requisición de víveres en periodos de 42 días para ser presentada a la Subdirección de Recursos Materiales.
- 3.4 La Subdirección de Servicios Generales es responsable a través del Departamento de Nutrición y Dietética de revisar que los víveres solicitados estén de acuerdo con la calidad y cantidades requeridas.
- 3.5 La Subdirección de Servicios Generales es responsable a través del Departamento de Nutrición y Dietética, conjuntamente con el subjefe de Nutrición y Dietética, dietista o personas autorizadas para retirar alimentos del Almacén de Víveres mediante el vale de salida de almacén de víveres.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trujillo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	1.- Solicitud de víveres e insumos alimenticios		Hoja: 21 de 97

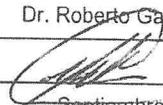
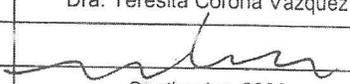
- 3.6 La Subdirección de Servicios Generales es responsable a través del Departamento de Nutrición y Dietética de elaborar el calendario de entregas de 42 días para el abasto de víveres de los alimentos perecederos y abarrotes.
- 3.7 La Subdirección de Servicios Generales es responsable a través del Departamento de Nutrición y Dietética de solicitar el mismo código, descripción y unidad de medida de los alimentos e insumos al Almacén General y Almacén de Víveres, de acuerdo a la requisición solicitada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	1.- Solicitud de víveres e insumos alimenticios		Hoja: 22 de 97

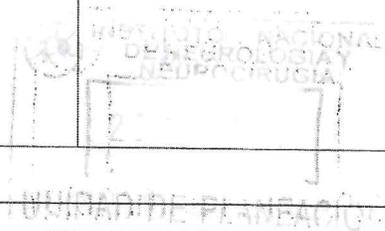
4.0 Descripción del procedimiento

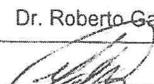
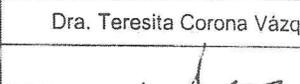
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción	1.1 Da instrucción a la Subdirección de Servicios Generales para el otorgamiento del servicio de alimentación a pacientes hospitalizados y personal del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> No aplica 1.2 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Nutrición y Dietética gestione las acciones necesarias para el otorgamiento del servicio de alimentación a pacientes hospitalizados y personal del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> No aplica 1.3 Recibe instrucción y elabora oficio en original y tres copias, de requisición de víveres e insumos con cantidad de alimentos y calendario de entregas. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requisición Calendario de entregas 	Dirección de Administración Subdirección de servicios Generales Departamento de Nutrición y Dietética
2.0 Solicitud	2.1 Envía oficio original de requerimiento de víveres e insumos y calendario de entregas a la Subdirección de Recursos Materiales y entrega copias del oficio al Departamento de Almacenes e Inventarios y al Almacén de Víveres. Archiva acuse. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requisición Calendario de entregas 2.2 Recibe oficio original de requerimiento y calendario de entregas, lleva a cabo el proceso de adquisición y asigna pedido en original y siete copias. <ul style="list-style-type: none"> Pedido 	Subdirección de Recursos Materiales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

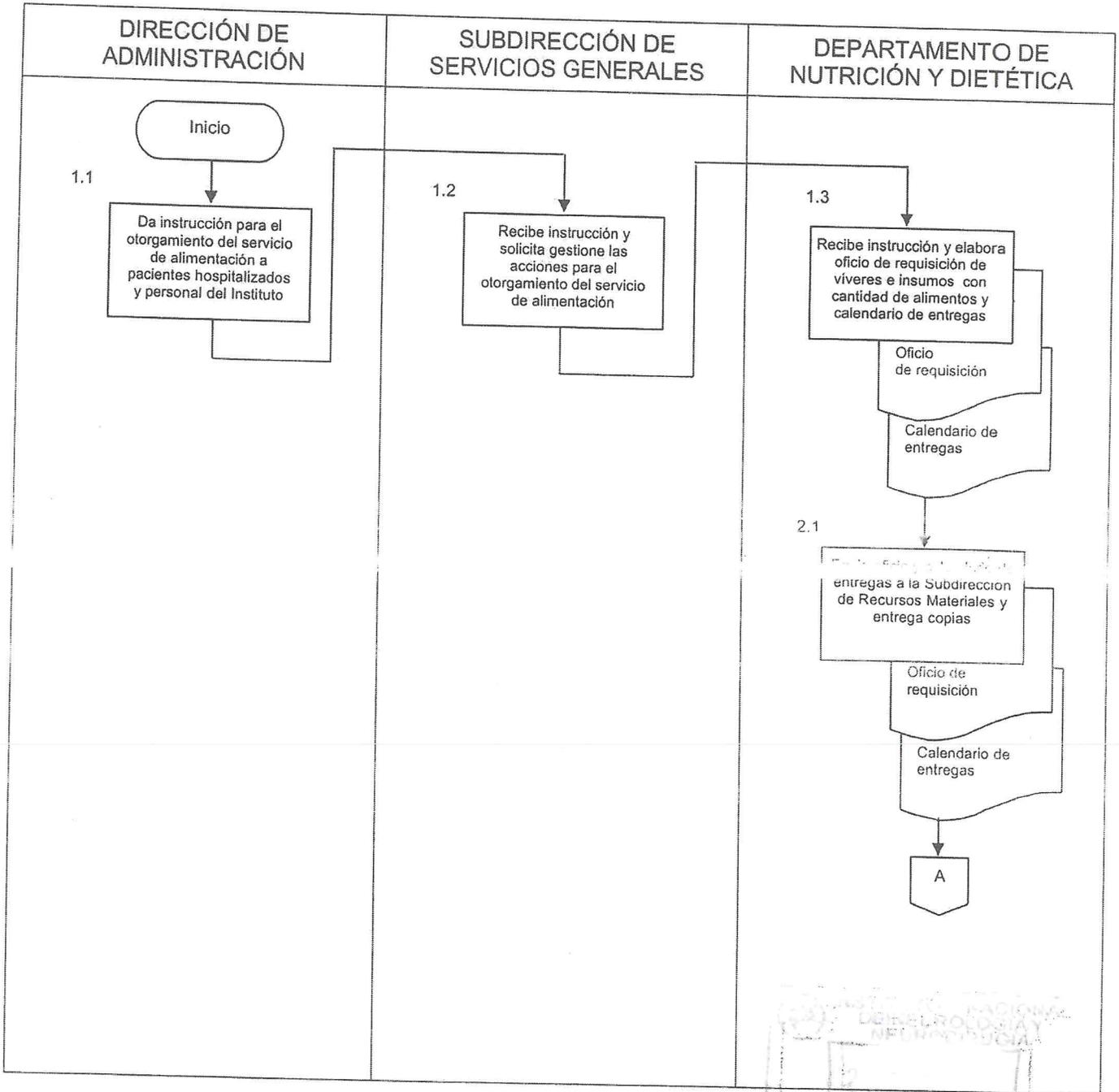
 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Código: (Cuando Aplique)</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA</p>		<p>Rev. X</p>
	<p>1.- Solicitud de víveres e insumos alimenticios</p>		<p>Hoja: 23 de 97</p>

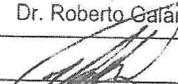
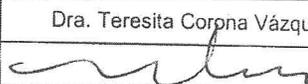
	<p>2.3 Entrega la copia del pedido a los Departamentos de Nutrición y Dietética, y de Almacenes e Inventarios. Archiva copias de pedido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	--	--



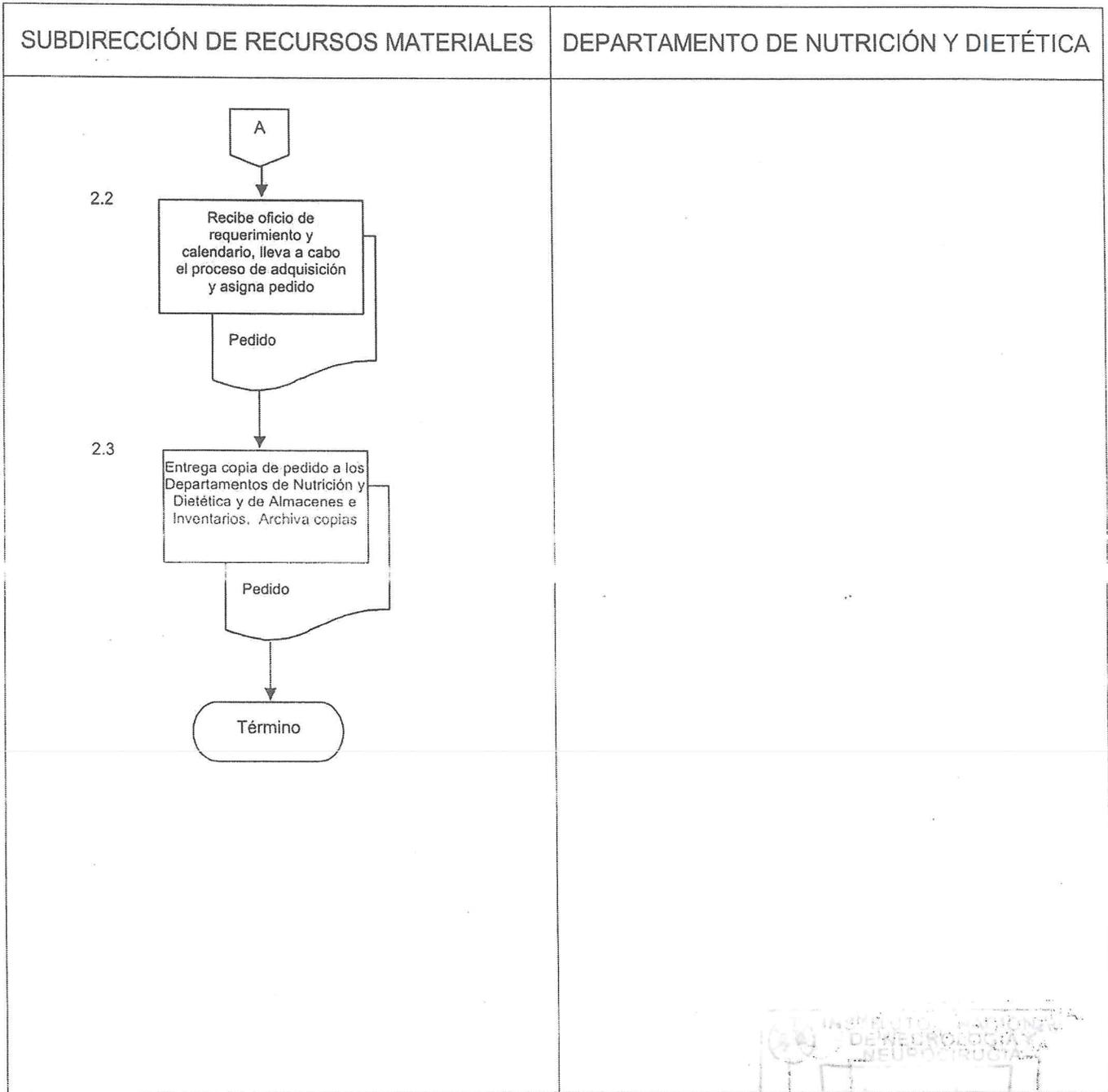
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Frejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

5.0 Diagrama de Flujo

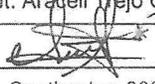
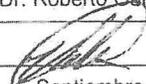
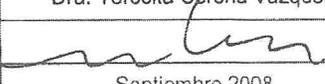


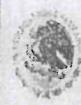
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Séptiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	1.- Solicitud de víveres e insumos alimenticios		Hoja: 25 de 97




 INSTITUTO MEXICANO DE NEUROCIENCIAS
 DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIENCIAS
 UNIDAD DE PLANEACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	1.- Solicitud de víveres e insumos alimenticios		Hoja: 26 de 97

6.0 Documentos de referencia

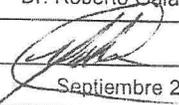
Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de requerimiento	5 años	Departamento de Nutrición y Dietética	5S.5.4.4
Calendario de entregas	5 años	Departamento de Nutrición y Dietética	5S.5.4.4
Copia de pedido	5 años	Departamento de Nutrición y Dietética	5S.5.4.4

8.0 Glosario

- 8.1 Calendario de entregas:** Documento que contiene los días y cantidades de entrega de los bienes de consumo y/o instrumentales.
- 8.2 Insumos alimenticios:** Alimentos de empleo en la elaboración de platillos.
- 8.3 Pedido:** Documento que contiene la relación detallada de los bienes de consumo y/o instrumentales comprendidos en una compra con exposición de número y precio.
- 8.4 Requerimiento:** Documento formal para solicitar los insumos necesarios para la elaboración de los alimentos.
- 8.5 Víveres:** Alimentos perecederos y abarrotes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

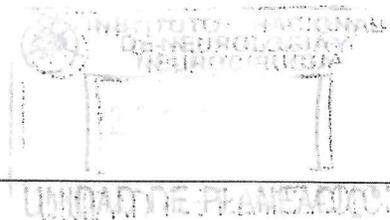
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	1.- Solicitud de víveres e insumos alimenticios		Hoja: 27 de 97

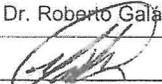
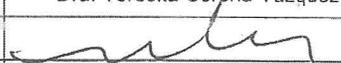
9.0 Cambios de esta versión

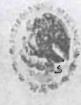
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Oficio de requisición
- 10.2 Calendario de entregas
- 10.3 Copia de pedido
- 10.4 Vale al almacén de víveres



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	1.- Solicitud de víveres e insumos alimenticios		Hoja: 28 de 97

10.1 Oficio de Requisición



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURGÍA

MANUEL VELASCO SUÁREZ



México, D .F., a (1).

(2) C.
Subdirector de Recursos Materiales
Presente.

Por este conducto remito a usted, la relación de los productos alimenticios (verduras, frutas, lácteos, carnes y abarrotes) que se necesitarán para el próximo período de 42 días del (3) de (4) al (5) de (6) del (7) para la elaboración de menús.

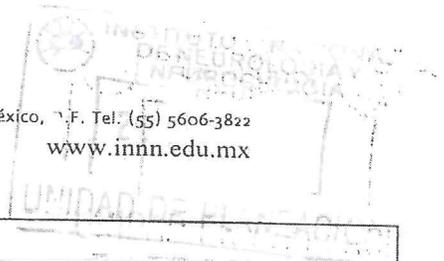
Sin otro particular de momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

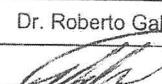
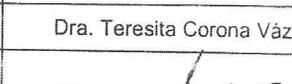
Atentamente:

(8) C.
Jefe Depto. de Nutrición y Dietética

(9)
 C.c.p. Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios,
 C.c.p. Encargado del Almacén de Víveres.

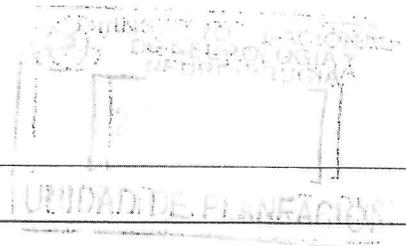
Insurgentes Sur # 3877 Col. La Fama 14269 México, D.F. Tel: (55) 5606-3822
 www.innn.edu.mx

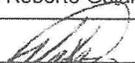
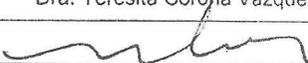


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	1.- Solicitud de víveres e insumos alimenticios		Hoja: 29 de 97

INSTRUCTIVO DE LLENADO OFICIO DE REQUISICIÓN		
NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	México	Día, mes y año.
2	C. y/o Lic.	Nombre(s), apellido paterno y materno del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
3	del	El día.
4	de	El mes.
5	al	El día.
6	de	El mes.
7	del	Año.
8	C. y/o Lic.	Nombre(s), apellido paterno y materno del Titular del Departamento de Nutrición y Dietética.
9	C.c.p.	Nombre(s), apellido paterno y materno del Titular del Departamento de Almacenes e Inventarios. Nombre(s), apellido paterno y materno del encargado del Almacén de Víveres.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

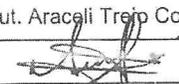
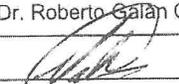
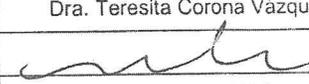
10.2 Calendario de entregas



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA
 MANUEL VELASCO SUAREZ
 DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
 PEDIDO EN CICLOS DE 42 DÍAS CALENDARIZADO POR ENTREGAS- PERIODO DEL (1) AL (2) DE (3) MES (4)

(5) PARTIDA	(6) DESCRIPCIÓN VERDURAS	(7) UNIDAD	MES (4)																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	ACELGA	KGS																																	
2	AGUACATE	KGS																																	
3	AJOS	KGS																																	
4	ALBAHACAR	MJOS.																																	
5	APIO	PZAS.																																	
6	BETABEL	KGS																																	
7	BRÓCOLI TIERNO Y LIMPIO	KGS																																	
8	BERRO LIMPIO	KGS																																	
9	CALABACITA	KGS																																	
10	CALABAZA PARA RELLENAR	PZAS.																																	
11	CEBOLLA BLANCA	KGS																																	
12	CEBOLLA MORADA	KGS																																	
13	CEBOLLITA DE CAMBRAY	KGS																																	
14	CHAMPiÑONES	KGS																																	
16	CHAYOTE	KGS																																	
16	CHÍCHARO EN VAINA	KGS																																	
17	CHILE JALAPEÑO	KGS																																	
18	CHILE HABANERO	KGS																																	
19	CHILE POBLANO GDE P/ RELLENAR	PZAS.																																	
19	CHILE POBLANO MEDIANO	KGS																																	
20	CHILE SERRANO	KGS																																	
21	COLMUTRO	KGS																																	
23	COL	PZAS.																																	
24	CULIFLOR	KGS																																	
25	EJOTE	KGS																																	
27	ESPINACA TIERNA	KGS																																	
28	EPAZOTE	MJOS.																																	
29	FLOR DE CALABAZA	KGS																																	
30	GERMEN DE SOYA	KGS																																	
31	GERMINADO DE ALFALFA	KGS																																	
32	HOJAS DE LAUREL	MJOS.																																	
33	HOJAS DE NARANJA	MJOS.																																	
34	HABA VERDE	KGS																																	
35	JITOMATE	KGS																																	
36	LECHUGA OREJONA	PZAS.																																	
37	LECHUGA ROMANA	PZAS.																																	
38	LECHUGA SANGRÍA	PZAS.																																	
39	MANZANILLA	MJOS.																																	

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA
 DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
 UNIDAD DE PLANEACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Troje Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA
MANUEL VELASCO SUAREZ
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
 PEDIDO EN CICLOS DE 42 DÍAS CALENDARIZADO POR ENTREGAS. PERIODO DEL (1) _____ AL (2) _____ DE (3) _____
VERDURAS, FRUTAS, LACTEOS, CARNE Y ABARROTES

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MES (4)																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
76	PASTA PARA SOPA MACARRON	KGS.																															
77	PASTA PARA SOPA MENUDA	KGS.																															
78	PASTA PARA SOPA TORNILLO	KGS.																															
	TOTAL DE PASTA PARA SOPA																																
79	PERA EN ALMÍBAR lata 420g	LATA																															
80	CLAVO	KGS.																															
81	PILONCILLO	KGS.																															
82	PIÑA EN ALMÍBAR lata 420g	LATA																															
83	PURÉ DE TOMATE lata 3.6kg	LATA																															
84	POLVO PARA HORNEAR	KGS.																															
85	RON BACARDÍ BLANCO botella 1ho.	LTOS																															
86	SAL DE COCINA	KGS.																															
87	SAL DE MESA	KGS.																															
88	SALSA INGLESA	FCO																															
89	SALSA DE SOYA	LTOS																															
90	SALSA VALENTINA	LTOS																															
91	SOPA CREMA DE CHAMPIÑÓN lata3	LATA																															
92	VAINILLA ARTIFICIAL	LTOS																															
93	VINAGRE BLANCO	LTOS																															
94	ATÚN	LATA																															
95	LENTEJA	KGS.																															
96	OREGANO	KGS.																															
	PANADERÍA	FECHA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	PAN BLANCO DE CAJA	PQTE																															
2	PAN INTEGRAL DE CAJA	PQTE																															
3	TORTILLAS DE HARINA	PQTE																															
4	TOSTADAS CON 30 PZAS	PQTE																															
5	MIERAS TORNILLOS	PQTE																															
6	BOLLO DE HAMBURGUESA	PQTE																															
7	BARROS DE LINZA	PZAS																															
8	BARRA DE NUEZ																																

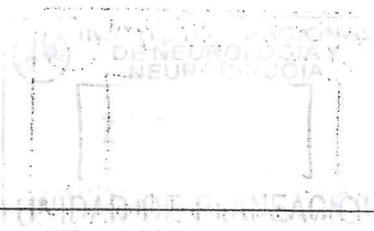
(8)

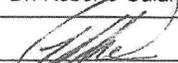
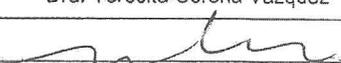
AREA USUARIA

(Nombre y Firma)

JEFE DEPTO. DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

NOTA: TODOS LOS PRODUCTOS SOLICITADOS POR EL INSTITUTO DEBERÁN SER DE PRIMERA CALIDAD



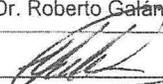
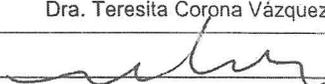
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
		1.- Solicitud de víveres e insumos alimenticios		Hoja: 32 de 97

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CALENDARIO DE ENTREGAS**

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Del	El día y mes.
2	Al	El día y mes.
3	De	El año.
4	Mes	El mes.
5	Partida	Número de partida.
6	Descripción	Características de los víveres.
7	Unidad	Kilogramo, pieza, manojo, litro, frasco, lata o paquete.
8	Área usuaria	Nombre(s), apellido paterno y apellido materno del Titular del Departamento de Nutrición y Dietética.

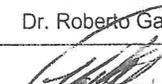
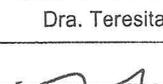
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	1.- Solicitud de víveres e insumos alimenticios		Hoja: 33 de 97

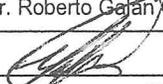
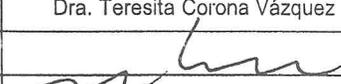
10.3 Copia de pedido

 <p style="text-align: center;"> Instituto Nacional de Tecnología y Dietética Martín Velasco Suárez Av. Investigaciones No. 1877 Col. La Fama Hlalpa, DF. C.P. 04509 Tels: 5600-4653, 5600-3822 Ext. 4050 P.F.C. 000-500720-011 www.inatd.com.mx </p> <p> Fecha de emisión del No. de Pedido: _____ Fecha de recepción de la orden de compra y entrega: _____ </p> <p> Fecha de emisión: _____ PEDIDO NÚMERO 2 <u>131</u> Hoja No. 1 de _____ 3 </p> <p> Fecha de recepción: _____ RECEBIDO </p> <p style="text-align: center;"> LEY DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y PENAL DEL SERVIDOR PÚBLICO </p>	PEDIDO	<p style="text-align: right;">7</p> <p> Proveedor: <u>5</u> TIENDA SA. CUCUY Dirección: TIENCONTE, S.L. CUE DEL VALLE CIERRE FONDO ALVARO ORFELI R.F.C.: _____ Tel.: 561 5400000 Representante legal: DR. ROBERTO GALÁN GALÁN SECRETARÍA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA </p>
<p> CONDICIONES DE ENTREGA: Lugar de la entrega que se solicita: _____ Fecha de entrega: _____ </p>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Flejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	1.- Solicitud de víveres e insumos alimenticios		Hoja: 35 de 97

INSTRUCTIVO DE LLENADO COPIA DE PEDIDO		
NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Día, mes y año.
2	Pedido	Número de pedido.
3	Hoja	Número de hoja.
4	Condiciones de pago	La establecida por el Instituto o pactada con el proveedor.
5	Proveedor	Nombre, dirección, RFC y teléfono.
6	Requisición	Día, mes y año que abarca el periodo.
7	Entrega	El almacén donde se hará la entrega.
8	Condiciones de entrega	Las condiciones pactadas con el proveedor.
9	Partida	Número de partida.
10	Descripción	El nombre y especificaciones de cada uno de los bienes.
11	Cantidad	Número de cada uno de los bienes.
12	Unidad	Kilogramo, pieza, manojo, litro, frasco, lata o paquete.
13	Precio unitario neto M.N.	Número en pesos del costo unitario del bien.
14	Precio total neto M.N.	La cantidad total resultante de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario.
15	Comprador	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma.
16	Autorizaciones	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	1.- Solicitud de víveres e insumos alimenticios		Hoja: 37 de 97

10.4 Vale al almacén de víveres



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA
MANUEL VELASCO SUAREZ

VALE DE SALIDA DE ALMACEN DE VÍVERES



FOLIO
No. (2)

FECHA 14 DICIEMBRE 07 (3)

AREA SOLICITANTE DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (1) DIA: VIERNES DESAYUNO (4)

MENÚ 39 (5)

CODIGO (6)	UNIDAD (7)	CANTIDAD SOLICITADA (8)	DESCRIPCIÓN (9)	CANTIDAD SURTIDA (10)	DEVOLUCIÓN (11)	PARTIDA (12)
	KGS.		CEBOLLA BLANCA			
	KGS.		CHAYOTE			
	KGS.		CHILE SERRANO			
	MANOJO		CILANTRO			
	MANOJO		EPAZOTE			
	KGS.		JITOMATE			
	KGS.		ZANAHORIA MEDIANA			
	PIEZA		DURAZNO MEDIANO			
	PIEZA		LIMÓN AGRIO No. 5			
	PIEZA		NARANJA			
	KGS.		GELATINA			
	PAQUETE		PAN BLANCO			
	PAQUETE		PAN INTEGRAL			
	PAQUETE		MEDIAS NOCHES			
	KGS.		QUESO BLANCO			
	KGS.		MARGARINA			
	KGS.		SALCHICHA DE PAVO			
	PIEZA		YAKULT			
	PIEZA		PECHUGA ENTERA (4+3)			
	PIEZA		HUEVO			
	LITRO		CONCENTRADO DE NARANJA			
	LITRO		LECHE EVAPORADA			
	KGS.		HARINA DE ARROZ			
	KGS.		AZÚCAR			
	KGS.		CANELA			
	KGS.		CAFÉ DE GRANO			
	LITRO		JUGO EMBOTELLADO			
	LITRO		CATSUP			
	FCO		MOSTAZA			
	FRASCO		MAYONESA			
	KGS.		CAJETA			
	LITRO		ACEITE			
	KGS.		MAICENA NATURAL			
	LITRO		LECHE DESLACTOSADA			
	CAJA		CORN FLAKES			
	CAJA		CORN FLAKES			

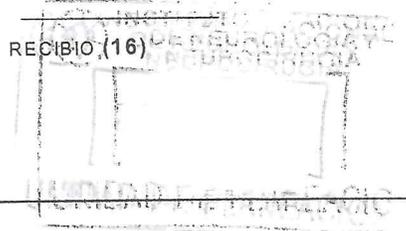
SOLICITO (13)

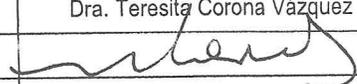
AUTORIZO (14)

DESPACHO (15)

RECIBIO (16)

ALMACEN

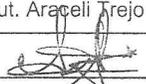
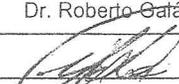
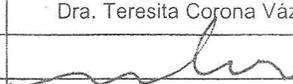


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	1.- Solicitud de víveres e insumos alimenticios		Hoja: 38 de 97

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
VALE AL ALMACÉN DE VÍVERES**

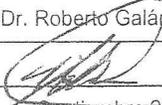
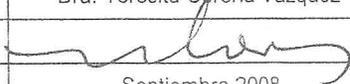
NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Área	Departamento de Nutrición y Dietética.
2	Folio	Número de folio.
3	Fecha	Día, mes y año.
4	Desayuno	Desayuno, comida o cena.
5	Menú	Número del menú.
6	Código	El código correspondiente a los víveres.
7	Unidad	Kilogramo, pieza, manojo, litro, frasco, lata o paquete.
8	Cantidad solicitada	La cantidad solicitada en número.
9	Descripción	Nombre y especificaciones de cada uno de los víveres.
10	Cantidad surtida	Cantidad surtida en número.
11	Devolución	Cantidad en número de víveres devueltos al almacén.
12	Partida	Número de partida.
13	Solicitó	Nombre(s), apellido paterno y apellido materno del Titular del Departamento de Nutrición y Dietética.
14	Autorizó	Nombre(s), apellido paterno y apellido materno del encargado del Almacén de Víveres.
15	Despachó	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno de quien entrega los víveres.
16	Recibió	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno del Subjefe o Dietista del Departamento de Nutrición y Dietética, que recibe los víveres.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	2.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados		Hoja: 39 de 97

2. ELABORAR, SUPERVISAR Y PROPORCIONAR ALIMENTOS A PACIENTES HOSPITALIZADOS.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Código: (Cuando Aplique)</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA</p>		<p>Rev. X</p>
	<p>2.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados</p>		<p>Hoja: 40 de 97</p>

1.0 Propósito

1.1 Elaborar, supervisar y proporcionar una dieta equilibrada, adecuada e higiénica que cubra las necesidades de terapia nutricional de los pacientes hospitalizados con el propósito de apoyar una recuperación pronta y satisfactoria.

2.0 Alcance

2.1 A nivel externo permitirá identificar el proceso de otorgar una dieta equilibrada y contar con una planeación para la solicitud de víveres e insumos alimenticios requeridos por el Departamento de Nutrición y Dietética del Instituto. A nivel interno permitirá contar con un procedimiento para que los trabajadores del Departamento de Nutrición y Dietética realicen una programación acorde a las necesidades alimenticias de sus usuarios.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de resguardar y conservar funcionalmente y en buen estado el área y los equipos asignados al Departamento, de tal forma que el suministro sea higiénico, seguro y oportuno.

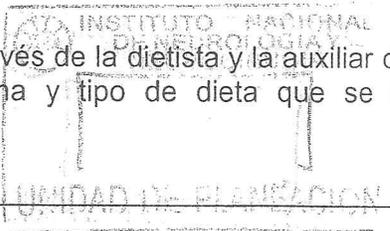
3.2 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de elaborar los alimentos para los pacientes hospitalizados, considerando la indicación de dieta del cuerpo médico y las necesidades nutricionales específicas del paciente.

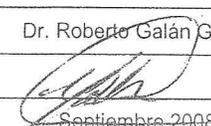
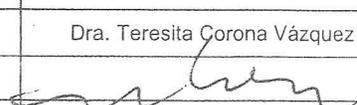
3.3 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de revisar que los víveres solicitados estén de acuerdo con la calidad y cantidad requeridas; al recibirlos de almacén de víveres.

3.4 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de proporcionar el servicio de alimentos a pacientes hospitalizados en los siguientes horarios: Desayuno de 08:00-08:30 horas, Comida de 13:00-13:30 horas y Cena de 19:00-19:30 horas.

3.5 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable, a través de la dietista, de supervisar que los alimentos para pacientes se entreguen en número y cantidad necesarios en estricto apego a la dieta prescrita y revisada.

3.6 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable, a través de la dietista y la auxiliar de cocineta de servicio, de verificar: nombre del paciente, cama y tipo de dieta que se le proporcionará al paciente.

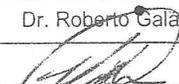


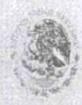
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Código: (Cuando Aplique)</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA</p>		<p>Rev. X</p>
	<p>2.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados</p>		<p>Hoja: 41 de 97</p>

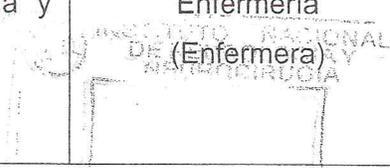
- 3.7 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable, a través del subjefe de Nutrición y Dietética o dietistas autorizadas para retirar alimentos del Almacén de Víveres mediante el vale de salida de almacén de víveres.
- 3.8 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de elaborar el calendario de entregas de 42 días para el abasto de víveres de los alimentos perecederos y abarrotos.
- 3.9 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de solicitar el mismo código, descripción y unidad de medida de los alimentos e insumos al Almacén General y Almacén de Víveres, de acuerdo a la requisición solicitada.

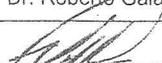
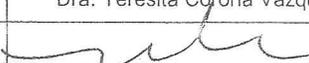
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIENCIA
UNIDAD DE PLANEACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	2.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados		Hoja: 42 de 97

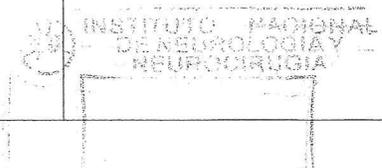
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción	1.1 Instruye al Departamento de Nutrición y Dietética para que se supervise y proporcione alimentos a pacientes hospitalizados. <ul style="list-style-type: none"> No aplica 	Subdirección de Servicios Generales
	1.2 Recibe instrucción de la Subdirección de Servicios Generales para que se supervise y proporcione alimentos a pacientes hospitalizados. <ul style="list-style-type: none"> No aplica 	Departamento de Nutrición y Dietética
	1.3 Se coordina con la Dirección Médica para que los médicos responsables de cada servicio prescriban las dietas para cada paciente hospitalizado. <ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
	1.4 Pasa visita diariamente acompañado del grupo interdisciplinario responsable de cada servicio de hospitalización, para conocer el estado de salud y nutricional del paciente hospitalizado. <ul style="list-style-type: none"> No aplica 	Dirección Médica (Médico)
	1.5 Durante la visita registra en hoja de indicaciones médicas el tipo de dieta y comunica verbalmente a la enfermera. <ul style="list-style-type: none"> Hoja de indicaciones médicas 	
2.0 Solicitud	2.1 Registra en hoja de solicitud de dietas el tipo de dieta, consistencia, número de cama y nombre completo del paciente. <ul style="list-style-type: none"> Hoja de solicitud de dietas 	Subdirección de Enfermería (Enfermera) 

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Código: (Cuando Aplique)</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA</p>		<p>Rev. X</p>
	<p>2.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados</p>		<p>Hoja: 43 de 97</p>

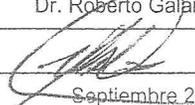
	<p>2.2 Revisa en la hoja de enfermería la dieta prescrita y requisita el concentrado de solicitud de dietas al área de dietas especiales y cocina central.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concentrado de solicitud de dietas 	<p>Departamento de Nutrición y Dietética (Dietista)</p>
3.0 Elaboración	<p>3.1 Recibe tarjeta de solicitud de dietas y elabora bajo la supervisión de la dietista, los alimentos en base al menú y raciones establecidas en la tarjeta de solicitud de dietas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de solicitud de dietas <p>3.2 Prepara en recipientes los alimentos preparados y los coloca en carritos de distribución y/o vía montacargas. Distribuye a cada una de las cocinetas de los servicios de hospitalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<p>Departamento de Nutrición y Dietética (Auxiliar de dietas especiales)</p> <p>Departamento de Nutrición y Dietética (Auxiliar de cocinetas de servicios y dietista)</p>
4.0 Distribución	<p>4.1 Ensambla y distribuye los alimentos en las charolas e identifica cada una colocando la tarjeta de solicitud de dietas, bajo la supervisión de la dietista.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de solicitud de dietas <p>4.2 Realiza la distribución de las dietas en cada servicio de hospitalización acompañada por la dietista en su caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>4.3 Revisa la charola de alimentos, verifica nombre del paciente, <u>cama</u> y tipo de dieta. ¿Hay cambio en tipo de dieta y/o no corresponde al paciente?</p> <p>4.4 Si: Cambia dieta en ese momento, recoge tarjeta y la entrega a dietista de enlace y le notifica el cambio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de dieta 	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

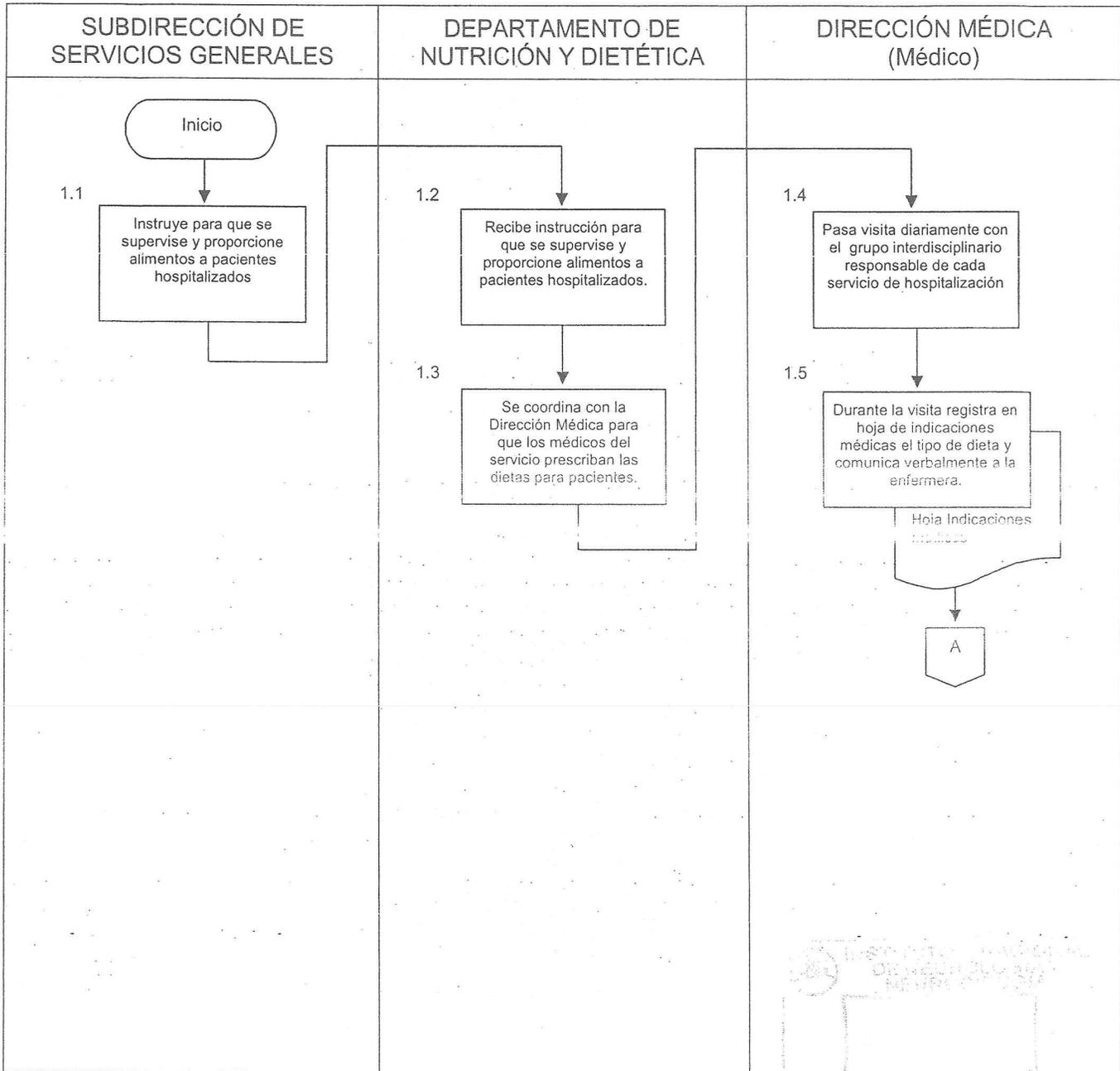
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	2.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados		Hoja: 44 de 97

	4.5 No: Proporciona la dieta solicitada y recoge tarjeta y la entrega a dietista. <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de dieta 	
5.0 Informe	5.1 Recibe tarjetas y elabora el informe de raciones servidas a los pacientes hospitalizados. <ul style="list-style-type: none"> • Informe diario de raciones servidas a hospitalización. 5.2 Elabora el informe mensual de raciones proporcionadas a pacientes hospitalizados y envía oficio al Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística. Archiva acuse. <ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de raciones servidas a hospitalización <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Departamento de Nutrición y Dietética (Dietista)

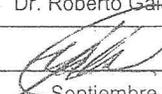
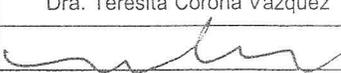
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Código: (Cuando Aplique)</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA</p>		<p>Rev. X</p>
	<p>2.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados</p>		<p>Hoja: 45 de 97</p>

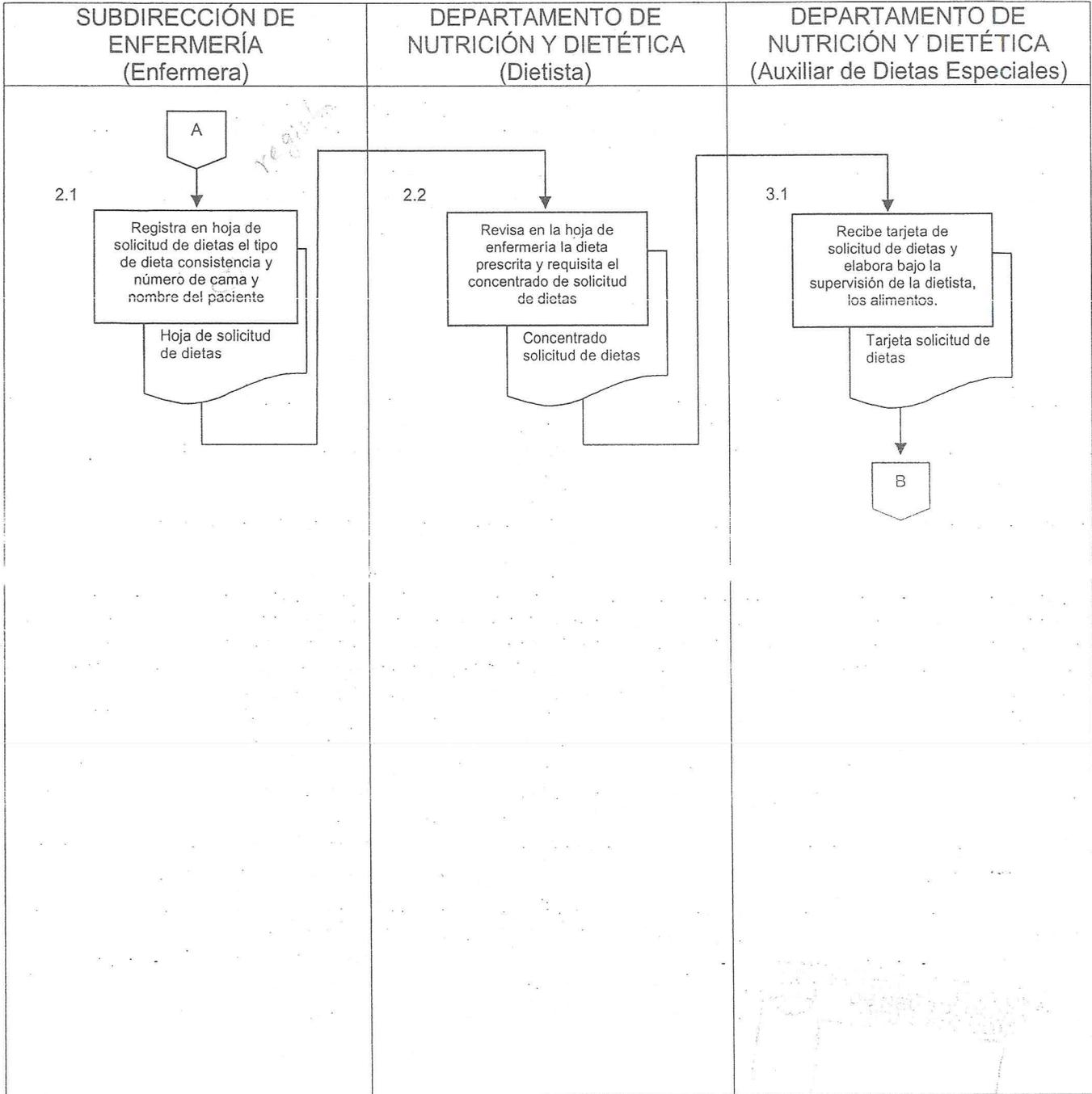
5.0 Diagrama de Flujo

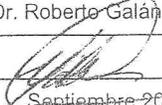
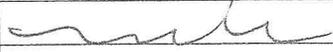


UNIDAD DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

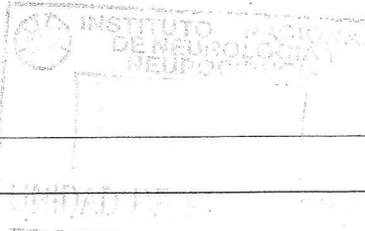
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

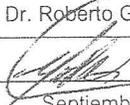
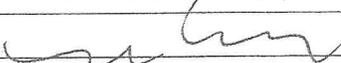
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	2.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados		Hoja: 46 de 97

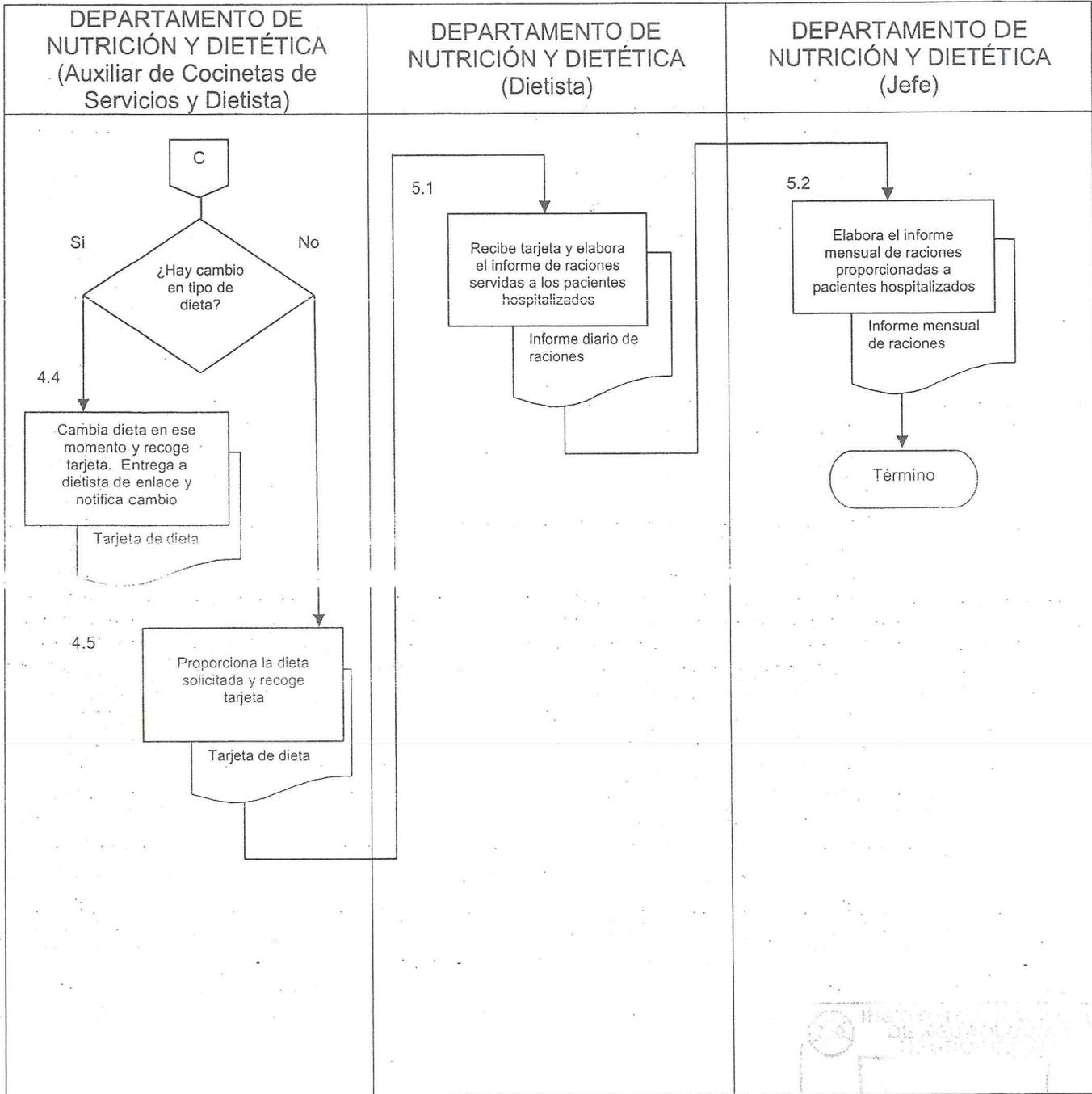


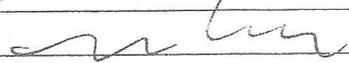
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
2.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados		Hoja: 47 de 97	

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (Auxiliar de Cocinetas de Servicios y Dietista)	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (Dietista)	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (Jefe)
<p style="text-align: center;">B</p> <p>3.2</p> <p>Prepara en recipientes los alimentos preparados y los coloca en carritos de distribución y/o vía montacargas. Distribuye</p> <p>4.1</p> <p>Ensambla y distribuye los alimentos en las charolas e identifica cada una con la tarjeta de solicitud de dietas</p> <p>Tarjeta solicitud de dietas</p> <p>4.2</p> <p>Realiza la distribución de las dietas en cada servicio de hospitalización</p> <p>4.3</p> <p>Revisa la charola de alimentos, verifica nombre del paciente, cama y tipo de dieta</p> <p style="text-align: center;">C</p>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Mejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008.	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	2.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados		Hoja: 49 de 97

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Tarjeta de solicitud de dieta	Estancia del paciente.	Departamento de Nutrición y Dietética	No aplica
Informe mensual de raciones servidas	5 años	Departamento de Nutrición y Dietética	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Dieta:** Grupo de alimentos preparados en estado natural que un individuo consume en el periodo de un día.
- 8.2 Dieta equilibrada:** Dieta en la cual la distribución de macronutrientes obedece a las proporciones de proteínas 15–20%, lípidos 20–30% e hidratos de carbono del 50–60%.
- 8.3 Dietista:** Recurso humano capacitado para seleccionar los alimentos que deben contener las dietas normales o especiales prescritas por el personal médico.
- 8.4 Prescripción médica:** Instrucción médica, para este caso, relacionada con el tipo de alimentación que debe ministrarse a los pacientes.
- 8.5 Servicios de hospitalización:** Área física que alberga a los pacientes encamados y ambulatorios que pernoctarán al menos una noche y que requieren, si fuera el caso, de raciones alimentarias.
- 8.6 Tarjeta de solicitud de dieta:** Documento de color para cada tipo de dieta, como identificación de charolas y de solicitud de dietas especiales, en la cual la dietista escribe el tipo de dietas para cada paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

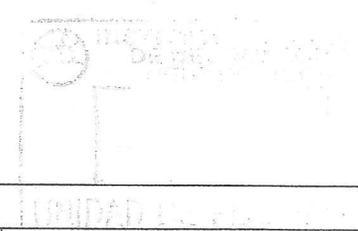
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	2.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados		Hoja: 50 de 97

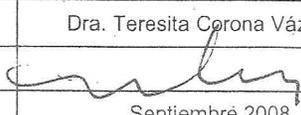
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Hoja de solicitud de dietas
- 10.2 Concentrado de solicitud de dietas
- 10.3 Tarjeta de solicitud de dietas
- 10.4 Informe diario de raciones servidas a hospitalización
- 10.5 Informe mensual de raciones servidas a hospitalización



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Arejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
2.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados			Hoja: 51 de 97

10.1 Hoja de solicitud de dietas



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURGÍA
 MANUEL VELASCO SUÁREZ



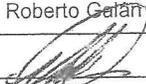
HOJA DE SOLICITUD DE DIETAS

SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN

No. CAMA (1)	NOMBRE DEL PACIENTE (2)	TIPO DIETA (3)	CONSISTENCIA (4)	OBSERVACIONES (5)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

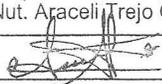
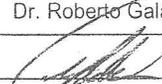
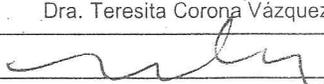
FECHA _____ (6)

NOMBRE DE LA JEFA DEL SERVICIO: _____ (7)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
2.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados		Hoja: 52 de 97	

INSTRUCTIVO DE LLENADO HOJA DE SOLICITUD DE DIETAS		
NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	No. Cama <i>Registrado</i>	Número de la cama del paciente.
2	Nombre	Nombre(s), apellido paterno y apellido materno del paciente.
3	Tipo Dieta	Dieta prescrita: normal, blanda, diabética, hiposódica, papilla, picada, de reducción, sin colesterol, vegetariana, astringente o licuada.
4	Consistencia	Consistencia de la dieta (Blanda, suave, con fibra, etc.).
5	Observaciones	Características específicas de la dieta.
6	Fecha	Día, mes y año.
7	Nombre	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno de la Jefe del Servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	2.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados		Hoja: 53 de 97

10.2 Concentrado de solicitud de dietas



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURGÍA
 MANUEL VELASCO SUÁREZ



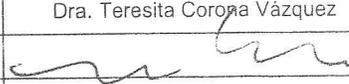
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

CONCENTRADO DE SOLICITUD DE DIETAS

FECHA: _____ (1) SERVICIO: _____ (2)

(3) DIETAS	(4) 1º PISO	(4) PABELLÓN DE PSIQUIATRÍA	(4) 3º PISO Y PRIVADOS	(4) PRIVADOS
NORMAL				
BLANDA				
DIABÉTICA				
HIPOSÓDICA				
PAPILLA				
PICADA				
REDUCCIÓN				
SIN COLESTEROL				
VEGETARIANA				
ASTRINGENTE				
POSTRES				
VERDURAS				
FRUTA FRESCA				
LICUADO DE FRUTA				

DIETISTA: _____ (5)

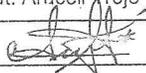
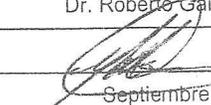
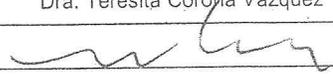
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA			Rev. X
	2.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados			Hoja: 54 de 97

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONCENTRADO DE SOLICITUD DE DIETAS**

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Día, mes y año.
2	Servicio	Desayuno, comida o cena.
3	Dietas	Tipo de dietas.
4	Piso	El piso o servicio de hospitalización.
5	Dietista	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
		2.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados		Hoja: 55 de 97

10.3 Tarjeta de solicitud de dietas

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURUGÍA
 DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
TARJETA DE SOLICITUD DE DIETAS

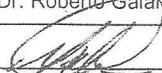
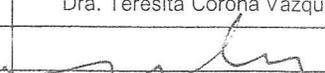
FECHA: _____ (1) **CAMA:** _____ (2)

DIETA NORMAL _____ (3)

Paciente: _____ (4)

Observaciones: _____ (5)

INGRESO: _____ (6)

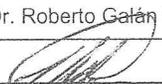
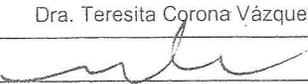
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trajo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
2.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados		Hoja: 56 de 97	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
TARJETA DE SOLICITUD DE DIETAS**

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Día, mes y año. <i>en que se preparara la dieta.</i>
2	<i>Cama Registro</i>	Número de cama. <i>registro</i>
3	<i>Fecha de nacimiento</i> Dieta Normal	<i>Día, mes y año de nacimiento</i> Tipo de dieta.
4	<i>Nombre</i> Paciente	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno del paciente.
5	<i>Dieta</i> Observaciones	<i>Tipo de dieta</i> Consideraciones sobre la dieta.
6	Ingreso	Día, mes y año.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	2.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados		Hoja: 57 de 97

10.4 Informe diario de raciones servidas a hospitalización



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURGÍA

"MANUEL VELASCO SUÁREZ"



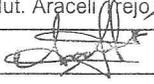
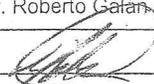
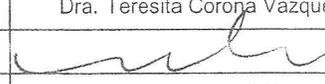
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

INFORME DIARIO DE RACIONES SERVIDAS A HOSPITALIZACIÓN

FECHA: _____ (1)

TIPO DE DIETA (3)	(2) NEUROCIURGÍA				PSIQUIATRÍA				NEUROLOGÍA				PRIVADOS				RECUPERACIÓN				URGENCIAS				ESTANCIA CORTA Y T.I.			
	(4)																											
	D	C	C	T	D	C	C	T	D	C	C	T	D	C	C	T	D	C	C	T	D	C	C	T	D	C	C	T
ASTRINGENTE																												
BLANDA																												
DIABETICA																												
HIPOSÓDICA																												
HIPOSODICA Db																												
LÍQUADA																												
LIQ. CLAROS																												
PICADA																												
PICADA Db																												
PICADA Hona																												
PAPILLA																												
PAPILLA Db																												
REDUCCIÓN																												
S/COLESTEROL																												
S/COLESTEROL Hs Reduc																												
s/colesterol hona																												
VEGETARIANA																												

DIETISTA: _____ (5)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	2.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados		Hoja: 59 de 97

10.5 Informe mensual de raciones servidas a hospitalización



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
 MANUEL VELASCO SUÁREZ



"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"

(1) México, D.F., a ____ de ____ de ____.

Ciudad de México

(2) C.
 Jefe del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística
 Presente.

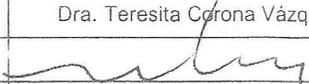
Raciones servidas a hospitalización durante el mes de (3) del (4)

(5) 7,966

Atentamente:

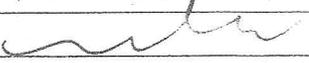
(6) C.
 Jefe Depto. de Nutrición y Dietética

Insurgentes Sur # 3877 Col. La Fama 14269 México, D.F. Tel. (55) 5606-3822
 www.innn.salud.gob.mx

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

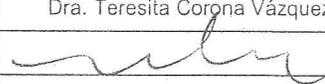
SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
		2.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos a pacientes hospitalizados		Hoja: 60 de 97

INSTRUCTIVO DE LLENADO INFORME MENSUAL DE RACIONES SERVIDAS A HOSPITALIZACIÓN		
NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	México, D. F., a	Día, mes y año.
2	C. y/o Lic.	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno del Jefe de del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.
3	De	El mes.
4	Del	El año.
5	Total	Total de raciones servidas.
6	C. y/o Lic.	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno del Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	3.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos al personal que labora en el Instituto		Hoja: 61 de 97

**3. ELABORAR, SUPERVISAR Y PROPORCIONAR ALIMENTOS AL PERSONAL QUE
LABORA EN EL INSTITUTO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	3.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos al personal que labora en el Instituto		Hoja: 62 de 97

1.0 Propósito

1.1 Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos de calidades nutricionales e inocuas, al personal que labora en el Instituto.

2.0 Alcance

2.1 A nivel externo permitirá identificar que el proceso de proporcionar alimentos es una prestación otorgada a los trabajadores del Instituto y permite transparentar el proceso de control que realiza el Departamento de Nutrición y Dietética. A nivel interno permitirá contar con un procedimiento para que los trabajadores adscritos al Departamento de Nutrición y Dietética elaboren las raciones alimenticias necesarias para brindar alimentos a los comensales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de proporcionar el servicio de alimentación (desayuno, comida, cena y velada) en el comedor al personal adscrito al Instituto, así como a los donadores del banco de sangre, pasantes de servicio social, médicos residentes y otros, con previa autorización de la Dirección de Administración.

3.2 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de planear los menús cíclicos y de calcular la cantidad necesaria de alimentos de acuerdo al número de trabajadores adscritos al Instituto, para evitar desperdicios en su elaboración.

3.3 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de solicitar personal de vigilancia que verifique que el personal que tiene acceso al comedor registre la entrada a través de deslizar la banda magnética de la credencial de trabajador en el lector electrónico del torniquete que se encuentra en la puerta de acceso.

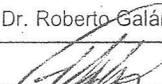
3.4 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de solicitar al personal de vigilancia que verifique que el personal que asista al comedor, ingrese y salga únicamente por el torniquete de acceso y de salida autorizados.

3.5 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de restringir el acceso al comedor, al personal del Instituto que se acompañe de familiares, amistades u otro tipo de personas para recibir un servicio de alimentación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	3.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos al personal que labora en el Instituto		Hoja: 63 de 97

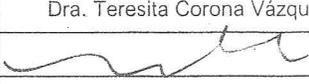
- 3.6 La Subdirección de Recursos Humanos será responsable de informar al personal que labore en una jornada de trabajo, que tendrá derecho únicamente a un servicio de alimentación y sólo el personal que realice suplencias o guardias gozará de dos servicios, previa autorización.
- 3.7 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de proporcionar los alimentos al personal en los siguientes horarios de lunes a domingo: Desayuno de 07:00-08:35 horas, Comida de 13:00-15:35 horas, Cena de 07:00-20:35 y Velada de 11:00 a 01:00 horas.
- 3.8 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de vigilar que el personal que asiste al comedor, acuda en el horario de servicio establecido.
- 3.9 La Subdirección de Recursos Humanos será responsable de informar periódicamente al Departamento de Nutrición y Dietética, las altas o bajas del personal que tiene derecho al servicio de alimentos.
- 3.10 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de dar de alta en el sistema de control de acceso al comedor, *el número de empleado del* la credencial de trabajador de nuevo ingreso o la reposición de la misma.
- 3.11 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de vigilar que los alimentos sean consumidos dentro del comedor y queda prohibido que los empleados saquen alimentos del comedor.
- 3.12 Los directores, subdirectores o jefes de área serán los responsables de proporcionar por escrito y anticipadamente al Departamento de Nutrición y Dietética, la relación de los empleados con fechas respectivas en que realizarán suplencias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Tejido Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
3.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos al personal que labora en el Instituto			Hoja: 64 de 97

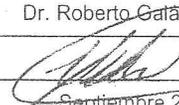
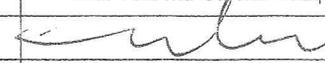
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción	1.1 Da instrucción al Departamento de Nutrición y Dietética para el otorgamiento del servicio de alimentación al personal del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> No aplica 	Subdirección de Servicios Generales
	1.2 Recibe instrucción para que se supervise y se proporcionen alimentos al personal que labora en el Instituto. <ul style="list-style-type: none"> No aplica 	Departamento de Nutrición y Dietética
	1.3 Instruye a la Subjefe del Departamento de Nutrición y Dietética para que se supervise la preparación de alimentos. <ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
	1.4 Recibe instrucción y se coordina con el jefe de cocina del Departamento de Nutrición y Dietética para la preparación de alimentos. <ul style="list-style-type: none"> No aplica 	Departamento de Nutrición y Dietética (Subjefe)
	1.5 Proporciona al jefe de cocina central, los víveres e insumos necesarios para la elaboración de los alimentos. <ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
2.0 Elaboración	2.1 Distribuye los víveres e insumos necesarios y elabora las raciones de alimentos de acuerdo al tiempo de comida y al menú cíclico de 42 días, conjuntamente con cocineros y auxiliares de cocina. <ul style="list-style-type: none"> No aplica 	Departamento de Nutrición y Dietética (Jefe de cocina)
	2.2 Supervisa la elaboración correcta e higiénica de los alimentos. <ul style="list-style-type: none"> No aplica 	Departamento de Nutrición y Dietética (Subjefe)

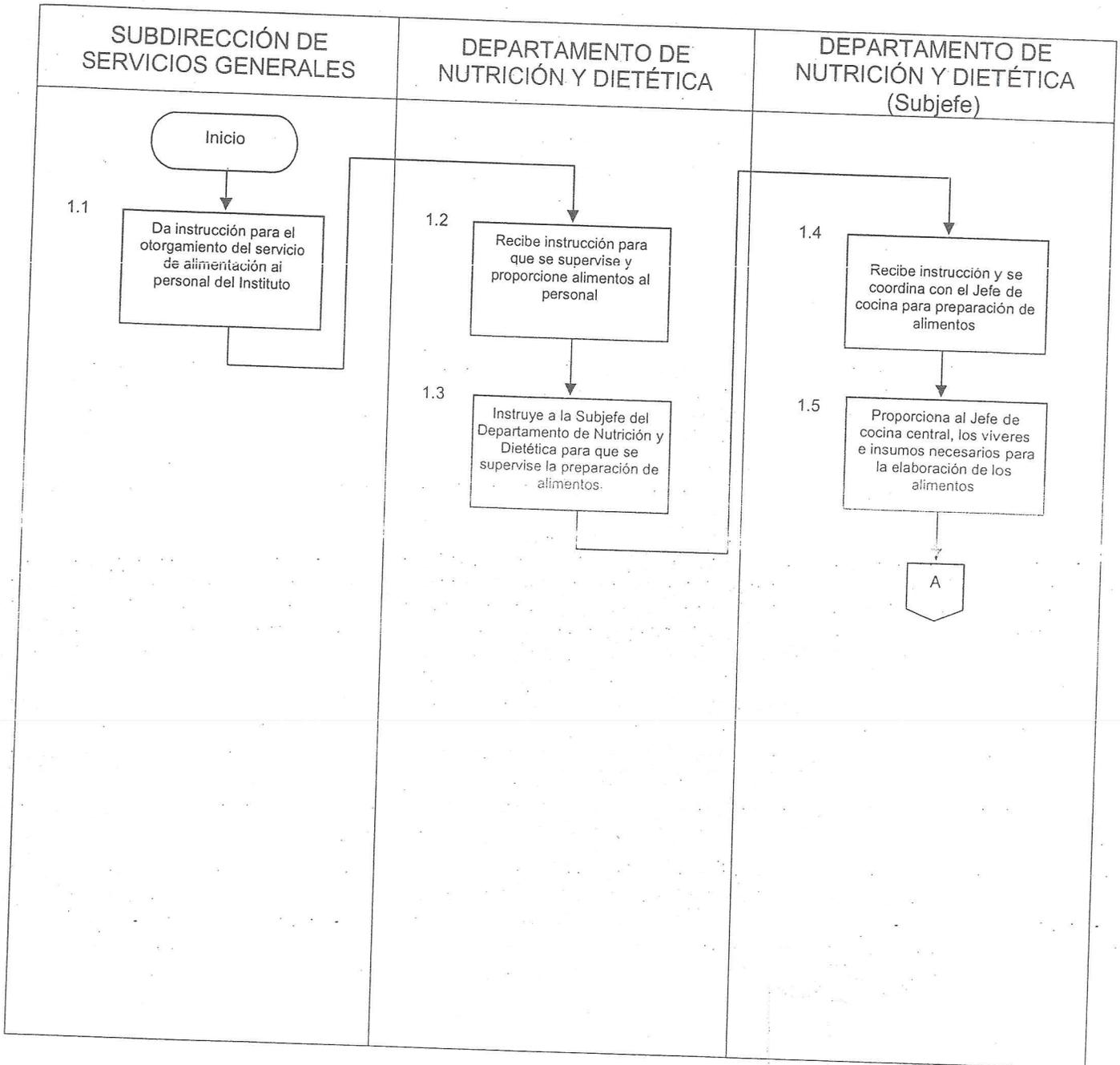
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trujillo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

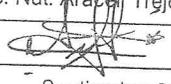
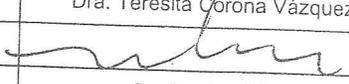
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	3.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos al personal que labora en el Instituto		Hoja: 65 de 97

3.0 Distribución	3.1 Sirve los alimentos al personal en la barra de servicio, de acuerdo a las raciones establecidas para su consumo. <ul style="list-style-type: none"> No aplica 3.2 Supervisa que el personal que utilizó el servicio del comedor, deposite los utensilios y la charola de traslado de alimentos, en los lugares designados para su limpieza. <ul style="list-style-type: none"> No aplica 	Departamento de Nutrición y Dietética (Auxiliar de cocina)
4.0 Informe	4.1 Revisa el informe diario de raciones servidas a los comensales en cada turno, en el sistema de control de acceso al comedor. <ul style="list-style-type: none"> No aplica 4.2 Elabora el informe mensual de raciones proporcionadas al personal del Instituto, con fecha de corte del día 26 del mes al día 25 del mes siguiente y envía oficio al Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística. Archiva acuse. <ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de raciones 	Departamento de Nutrición y Dietética
Termina Procedimiento		

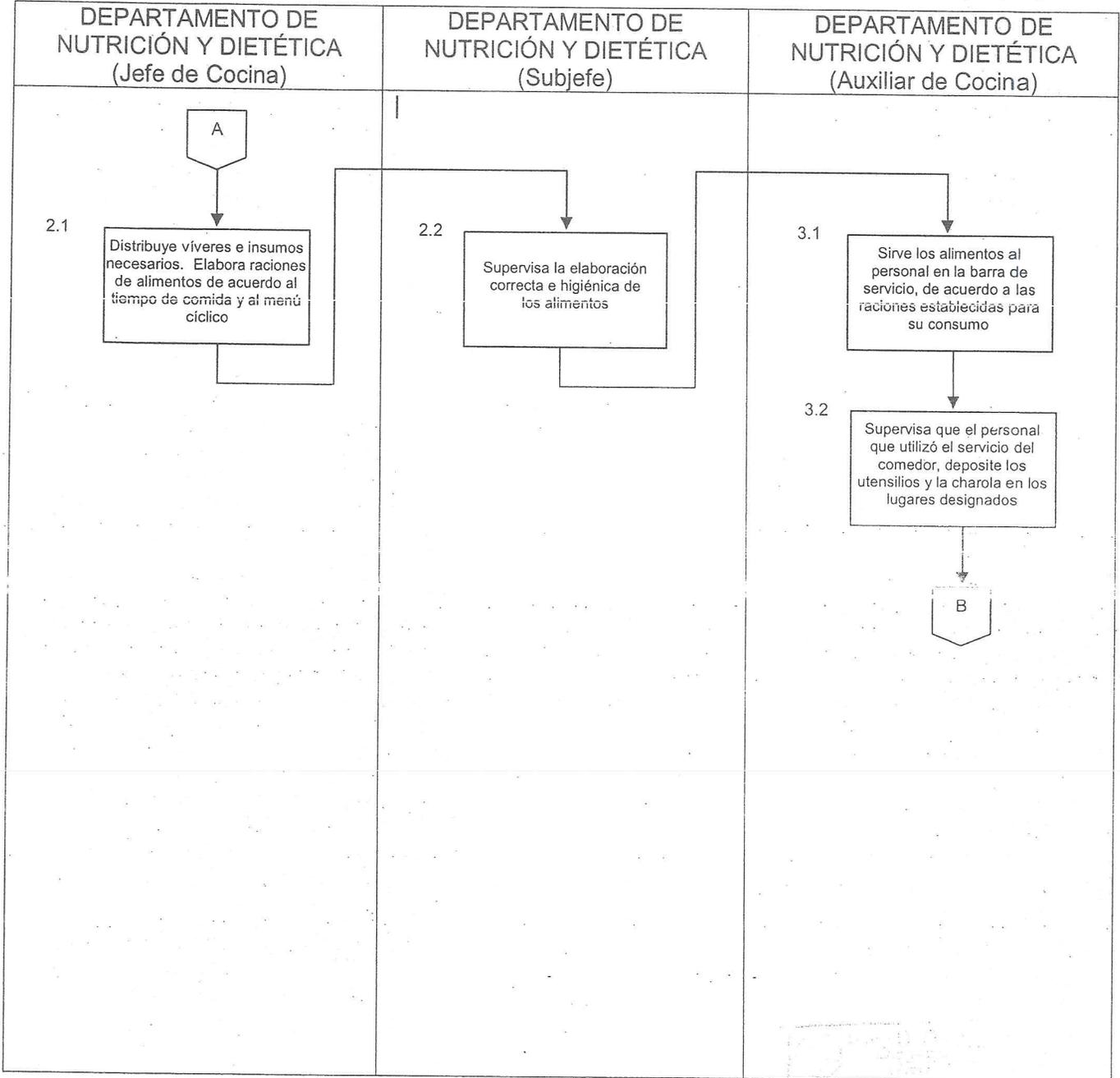
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

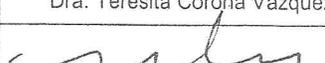
5.0 Diagrama de Flujo



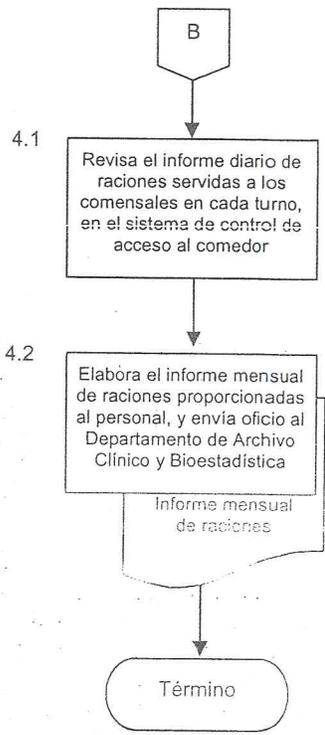
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

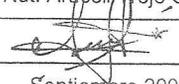
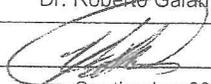
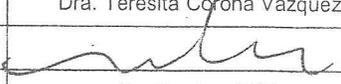
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	3.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos al personal que labora en el Instituto		Hoja: 67 de 97



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
3.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos al personal que labora en el Instituto		Hoja: 68 de 97	

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (Subjefe)	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (Auxiliar de Cocina)	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	3.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos al personal que labora en el Instituto		Hoja: 69 de 97

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto del INNNMVS	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe mensual de raciones proporcionadas al personal	5 años	Departamento de Nutrición y Dietética	No aplica

8.0 Glosario

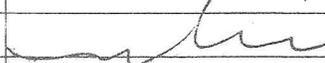
- 8.1 **Víveres:** Alimentos perecederos y abarrotes.
- 8.2 **Insumos alimenticios:** Alimentos de empleo en la elaboración de platillos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Informe mensual de raciones servidas a comensales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	3.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos al personal que labora en el Instituto		Hoja: 70 de 97

10.1 Informe mensual de raciones servidas a comensales



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ



"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"

(1) México, D.F., a ___ de ___ de _____.

(2) C.
Jefe del Departamento de Archivo Clínico
y Bioestadística
P r e s e n t e.

Por este conducto envío a usted la relación de los comensales correspondiente al mes de ___ (3) ___, comprendido del _____ (4) _____.

Adicionalmente se incluyen las raciones servidas a quirófanos de lunes a viernes, del personal del departamento de Nutrición y Dietética en los 4 turnos y diferentes horarios y del personal registrado en la libreta de control de acceso al comedor (suplencias, guardias, olvido de tarjeta, etc.); estas raciones no se contabilizan por medio del sistema electrónico, ya que los alimentos son tomados en diferentes horarios.

Raciones (6)	Días	Lunes a Viernes	Turno Especial	Totales por Mes
Quirófanos				
Nutrición y Dietética				
Registro en libreta de control				
Total				

Se anexa reporte mensual impreso del sistema de control de acceso al comedor.

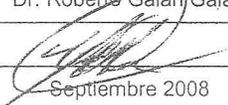
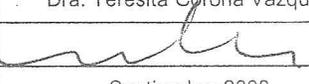
Las raciones servidas a comensales son de ___ (7) ___ y las adicionales ___ (8) ___, dando un total general de ___ (9) ___.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e :

(10) C.
Jefe Depto. de Nutrición y Dietética

Insurgentes Sur # 3877 Col. La Fama 14269 México, D.F. Tel. (55) 5606-3822
www.innn.salud.gob.mx

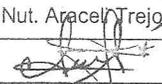
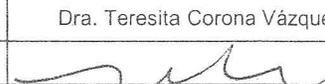
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
3.- Elaborar, supervisar y proporcionar alimentos al personal que labora en el Instituto		Hoja: 71 de 97	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
INFORME MENSUAL DE RACIONES SERVIDAS A COMENSALES**

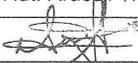
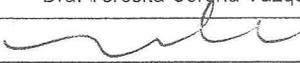
NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1 CD	México, D.F., a	Día, mes y año de elaboración.
2	C. y/o Lic.	Nombre(s), apellido paterno y apellido materno del Jefe del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.
3	De	Mes.
4	Del	Día, mes y año.
5	Servicio	Servicio del Instituto al que se proporcionan los alimentos.
6	Raciones	Número de raciones servidas diariamente, de lunes a viernes, en el turno especial y total por mes.
7	Son de	Número de raciones.
8	Adicionales	Número de raciones adicionales.
9	General de	Total de raciones servidas.
10	C. y/o Lic.	Nombre(s), apellido paterno y apellido materno del Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	4.- Vigilar el manejo higiénico de los alimentos		Hoja: 72 de 97

4.- VIGILAR EL MANEJO HIGIÉNICO DE LOS ALIMENTOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	4.- Vigilar el manejo higiénico de los alimentos		Hoja: 73 de 97

1.0 Propósito

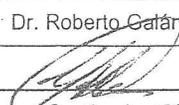
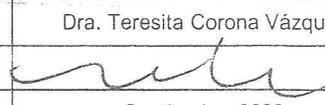
1.1 Vigilar que el personal que maneja alimentos en el Departamento de Nutrición y Dietética cumpla con su aseo personal, equipo de protección y estudios clínicos de laboratorio para asegurar el manejo higiénico de los alimentos proporcionados a los pacientes y empleados del Instituto.

2.0 Alcance

2.1 A nivel externo permitirá identificar el proceso para llevar a cabo la vigilancia sobre el manejo higiénico de los alimentos en el Departamento de Nutrición y Dietética. A nivel interno permitirá contar con un procedimiento para que los trabajadores adscritos al Departamento de Nutrición y Dietética aseguren el manejo higiénico de los alimentos.

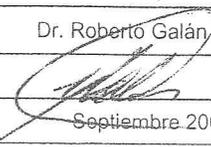
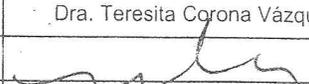
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Jefe y Subjefe del Departamento de Nutrición y Dietética serán responsables de supervisar y vigilar la preparación higiénica de los alimentos, la limpieza de las áreas, superficies y equipos.
- 3.2 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de solicitar al Departamento de Servicios de Apoyo los aseos exhaustivos de la cocina central, aseo de campana de extracción y fumigación de las áreas correspondientes al Departamento.
- 3.3 El Jefe y Subjefe del Departamento de Nutrición y Dietética serán responsables de supervisar que el personal adscrito al área se presente debidamente aseado y con el uniforme reglamentario, a sus labores diarias.
- 3.4 El Jefe y Subjefe del Departamento de Nutrición y Dietética serán responsables de supervisar y vigilar que el personal del área se practique los exámenes rutinarios de laboratorio clínico cada doce meses.
- 3.5 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de coordinarse con los Departamentos de Infectología, y Laboratorio Clínico y Banco de Sangre para que el personal de Nutrición y Dietética se practique los estudios correspondientes.
- 3.6 El Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de informar y llevar a cabo todas las funciones relacionadas con sanciones al personal a su cargo, cuando él mismo no cumpla con su aseo personal, falta de equipo de protección y estudios de laboratorio clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	4.- Vigilar el manejo higiénico de los alimentos		Hoja: 74 de 97

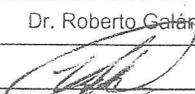
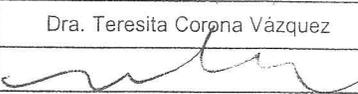
- 3.7 El Departamento de Infectología será responsable de enviar al Departamento de Nutrición y Dietética un informe de resultados obtenidos en los estudios de laboratorio realizados, y de proporcionar el medicamento requerido al personal que lo amerite.
- 3.8 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de informar confidencialmente a los empleados adscritos al Departamento, los resultados de los exámenes de laboratorio clínico practicados.
- 3.9 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de sancionar a los trabajadores cuando no cumplan con lo estipulado anteriormente, por incumplimiento de las obligaciones del trabajo: en forma verbal, nota mala y/o extrañamiento.
- 3.10 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de divulgar la NOM-120-SSA1-1994 bienes y servicios, prácticas de higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas; para que todos los trabajadores adscritos al Departamento la conozcan y la apliquen.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	4.- Vigilar el manejo higiénico de los alimentos		Hoja: 75 de 97

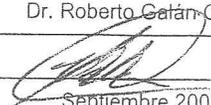
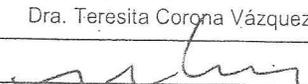
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción	1.1 Instruye al Departamento de Nutrición y Dietética de realizar una vigilancia para el manejo higiénico de los alimentos. <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 1.2 Solicita anualmente por oficio al Departamento de Servicios de Apoyo los aseos exhaustivos de la cocina central, aseo de campana de extracción y la fumigación de las áreas, y supervisa que se realicen de acuerdo al calendario de programación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio - solicitud de aseos y fumigación • Calendario de programación 	Subdirección de Servicios Generales Departamento de Nutrición y Dietética
2.0 Supervisión	2.1 Supervisa que diariamente el personal de Nutrición y Dietética se presente a laborar con uniforme limpio, uñas cortas, cabello recogido y cubierto, sin portar joyería y usar cubre-boca. <p>¿Está en condiciones higiénicas adecuadas?</p> 2.2 No: Solicita al personal corrija la acción no cumplida y posteriormente se incorpore a sus actividades. <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 2.3 Si: Se incorpora a sus actividades. <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 2.4 Supervisa que los cocineros, auxiliares de cocina y dietistas lleven a cabo las medidas higiénicas necesarias para el manejo de alimentos que se otorgan a pacientes hospitalizados y personal del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	Departamento de Nutrición y Dietética (Jefe y Subjefe)

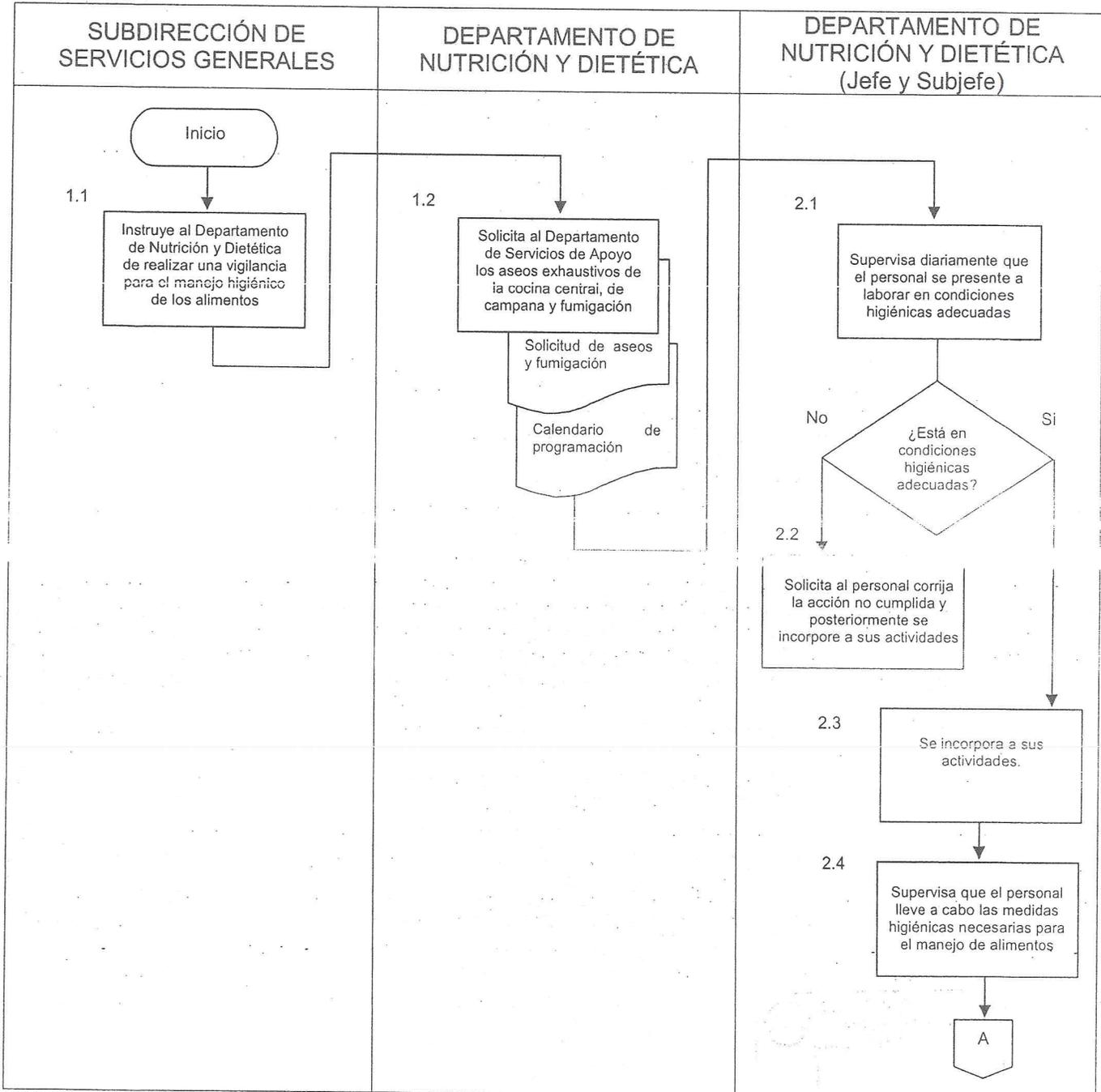
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

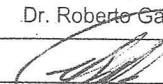
 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Código: (Cuando Aplique)</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA</p>		<p>Rev. X</p>
	<p>4.- Vigilar el manejo higiénico de los alimentos</p>		<p>Hoja: 76 de 97</p>

<p>3.0 Solicitud</p>	<p>3.1 Solicita por oficio a la Dirección Médica el apoyo para que gire instrucciones al Departamento de Infectología, y al Departamento de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, para la realización de estudios de laboratorio al personal del Departamento. Archiva acuse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio - solicitud de estudios de laboratorio <p>3.2 Establece fechas para la toma y recepción de muestras, en coordinación con los Departamentos de Infectología, y Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio con fechas programadas 	<p>Departamento de Nutrición y Dietética</p>
<p>4.0 Realización</p>	<p>4.1 Vigila que el trabajador acuda en la fecha y horario programado a realizarse los estudios en los Departamentos de Infectología, y Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.</p> <p>¿Acudió el trabajador a la toma de estudios?</p> <p>4.2 No: Informa al trabajador que es sujeto a sanción en forma verbal, nota mala y/o extrañamiento, según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanción <p>4.3 Si: Informa al trabajador que una vez que se reciban los resultados se le darán a conocer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
<p>5.0 Informe</p>	<p>5.1 Recibe informe de resultados de los Departamentos de Infectología, y del Laboratorio Clínico y Banco de Sangre y da a conocer a cada trabajador en forma confidencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados <p>Termina procedimiento</p>	

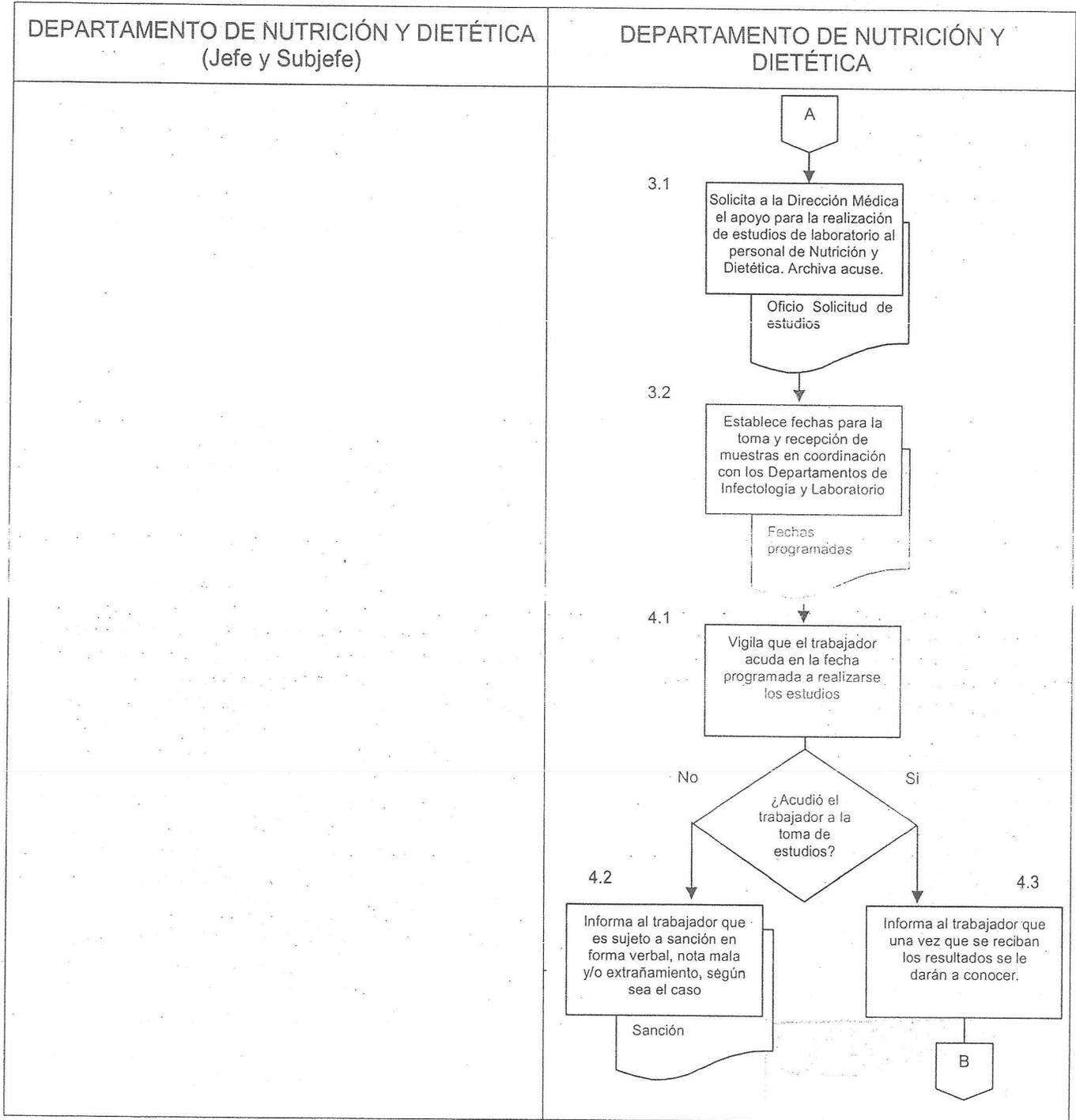
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

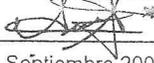
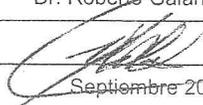
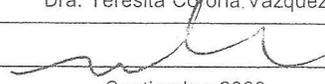
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trajo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Código: (Cuando Aplique)</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA</p>		<p>Rev. X</p>
	<p>4.- Vigilar el manejo higiénico de los alimentos</p>		<p>Hoja: 78 de 97</p>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trájo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	4.- Vigilar el manejo higiénico de los alimentos		Hoja: 80 de 97

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe de resultados	5 años	Departamento de Nutrición y Dietética	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Aseo exhaustivo:

Limpieza que se realiza a profundidad.

8.2 Fumigación:

Método que se utiliza para el control de alimañas; mediante el uso de productos químicos, para exterminar o controlar la reproducción de especies dañinas para la salud.

8.1 Estudio de laboratorio:

Examen que se realiza para apoyar un diagnóstico e identificar la presencia de microorganismos patógenos.

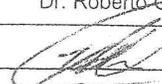
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de aseo exhaustivo de cocina central, aseo de campana de extracción y fumigación.

10.2 Oficio de solicitud para la realización de estudios de laboratorio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	4.- Vigilar el manejo higiénico de los alimentos		Hoja: 81 de 97

10.1 Solicitud de aseo exhaustivo de cocina central, aseo de campana de extracción y fumigación



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ



"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"

México, D. F. a _____ (1)
Ciudad de México

C. (2)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO
P R E S E N T E

Por este conducto, solicito su amable intervención para que durante el año _____ (3) se realicen en el Departamento de Nutrición y Dietética los siguientes servicios: Aseo exhaustivo de cocina central, aseo de campana de extracción y fumigación de las áreas del Departamento.

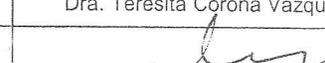
Adjunto a la presente, calendario de programación.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E :

C. (4)
JEFE DPTO. DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

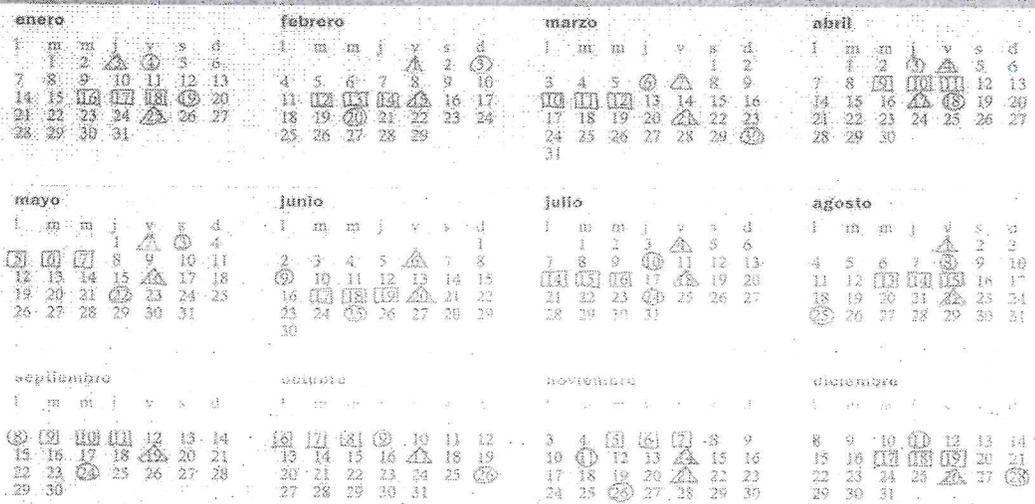
c.c..p. (5)

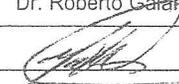
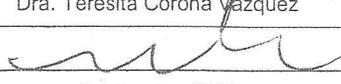
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Mejó Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

10.1.1 Calendario de programación para aseo exhaustivo de cocina central, aseo de campana de extracción y fumigación



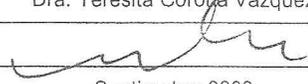
Departamento de Nutrición y Dietética Aseo exhaustivo, limpieza de campana extractora y fumigación 2008



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	4.- Vigilar el manejo higiénico de los alimentos		Hoja: 83 de 97

INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE ASEO EXHAUSTIVO DE COCINA CENTRAL, ASEO DE CAMPANA DE EXTRACCIÓN Y FUMIGACIÓN		
NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1 <i>CD</i>	México, D. F., a	Día, mes y año de elaboración.
2	C. y/o Lic.	Nombre(s), apellido paterno y apellido materno del Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo.
3	Año	Año para el que se hace la solicitud.
4	C. y/o Lic.	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma del Jefe del Departamento de de Nutrición y Dietética.
5	c.c.p.	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y cargos del personal al que se le dará copia del oficio.

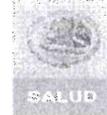
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	4.- Vigilar el manejo higiénico de los alimentos		Hoja: 84 de 97

10.2 Oficio de solicitud para la realización de estudios de laboratorio



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA
 MANUEL VELASCO SUÁREZ



"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"

México, D.F., ____ (1) _____

C. (2)
 DIRECTOR MEDICO
 P R E S E N T E.

Por medio del presente me permito solicitar a usted su intervención para la realización de los exámenes de laboratorio de rutina que anualmente se les practica a todos los trabajadores del Departamento de Nutrición y Dietética.
 Los estudios a practicar son los siguientes:

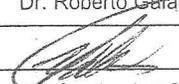
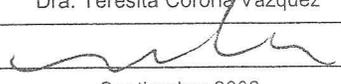
- Coproparasitoscópico en serie.
- Coprocultivo.
- Exudado faríngeo.

Agradeceré sirva girar sus apreciables instrucciones a los Departamentos correspondientes, para poder enviar la programación con nombres y fechas en que el personal deberá presentarse.

Sin más por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

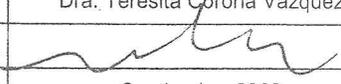
A T E N T A M E N T E

C. _____ (3) _____
 JEFA DEL DEPTO. DE NUTRICION Y DIETÉTICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trujillo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SA UD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	5.- Solicitud de mantenimiento y/o reemplazo de equipo y mobiliario del Departamento		Hoja: 86 de 97

5.- SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REEMPLAZO DE EQUIPO Y MOBILIARIO DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Tajeo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	5.- Solicitud de mantenimiento y/o reemplazo de equipo y mobiliario del Departamento		Hoja: 87 de 97

1.0 Propósito

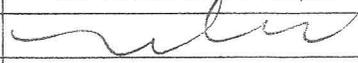
- 1.1 Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo y/o, en su caso, reemplazar los utensilios, equipo y mobiliario asignado al Departamento para coadyuvar a dar una conservación y preparación óptimas a los víveres y alimentos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo permitirá identificar el proceso para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo o, en su caso, el reemplazo de utensilios, equipo y mobiliario en el Departamento. A nivel interno permitirá contar con un procedimiento para que los trabajadores adscritos al Departamento tengan al alcance los utensilios, equipo y mobiliario en condiciones adecuadas para poder llevar a cabo la preparación y conservación de los alimentos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

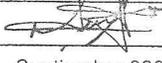
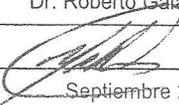
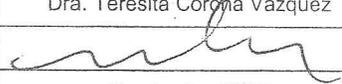
- 3.1 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de proporcionar las características técnicas para la compra de utensilios, equipo y mobiliario, en caso de reemplazo.
- 3.2 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de vigilar que el personal del área haga uso correcto del equipo y mobiliario de cocina.
- 3.3 El Departamento de Nutrición y Dietética será responsable de solicitar anualmente al Departamento de Conservación y Mantenimiento y enterar a la Subdirección de Servicios Generales, el mantenimiento preventivo y correctivo para los utensilios, equipo y mobiliario que lo necesiten.
- 3.4 El Departamento de Nutrición y Dietética se coordinará con el Departamento de Conservación y Mantenimiento para la compra de refacciones necesarias para los equipos de cocina.
- 3.5 El Departamento de Nutrición y Dietética se coordinará con la Subdirección de Servicios Generales para solicitar la adquisición de equipo nuevo.
- 3.6 El Departamento de Nutrición y Dietética se coordinará con el Departamento de Conservación y Mantenimiento para dar mantenimiento preventivo o correctivo a los utensilios, equipo y mobiliario de cocina, en horarios que no interrumpan el proceso de preparación de los alimentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	5.- Solicitud de mantenimiento y/o reemplazo de equipo y mobiliario del Departamento		Hoja: 88 de 97

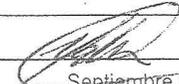
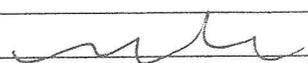
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción	1.1 Solicita por oficio al Departamento de Conservación y Mantenimiento identificar y determinar sus necesidades para dar mantenimiento preventivo o correctivo al equipo y mobiliario de cocina. Archiva acuse. <ul style="list-style-type: none"> No aplica 1.2 Identifica equipo y mobiliario que requiere de mantenimiento y envía oficio al Departamento de Conservación y Mantenimiento para su opinión técnica. Archiva acuse. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud de mantenimiento 	Subdirección de Servicios Generales Departamento de Nutrición y Dietética
2.0 Revisión	2.1 Revisa y analiza en coordinación con el Departamento de Conservación y Mantenimiento, los equipos que requieren mantenimiento; así mismo, identifica la necesidad de contratar un servicio particular o gestionar el reemplazo del equipo necesario. <ul style="list-style-type: none"> No aplica 2.2 Espera el calendario anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo que realizará el Departamento de Conservación y Mantenimiento y, en su caso, el servicio subrogado. <ul style="list-style-type: none"> Calendario anual 	
3.0 Mantenimiento	3.1 Vigila que se realice el servicio de mantenimiento en las fechas programadas. ¿El mantenimiento fue correcto?	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

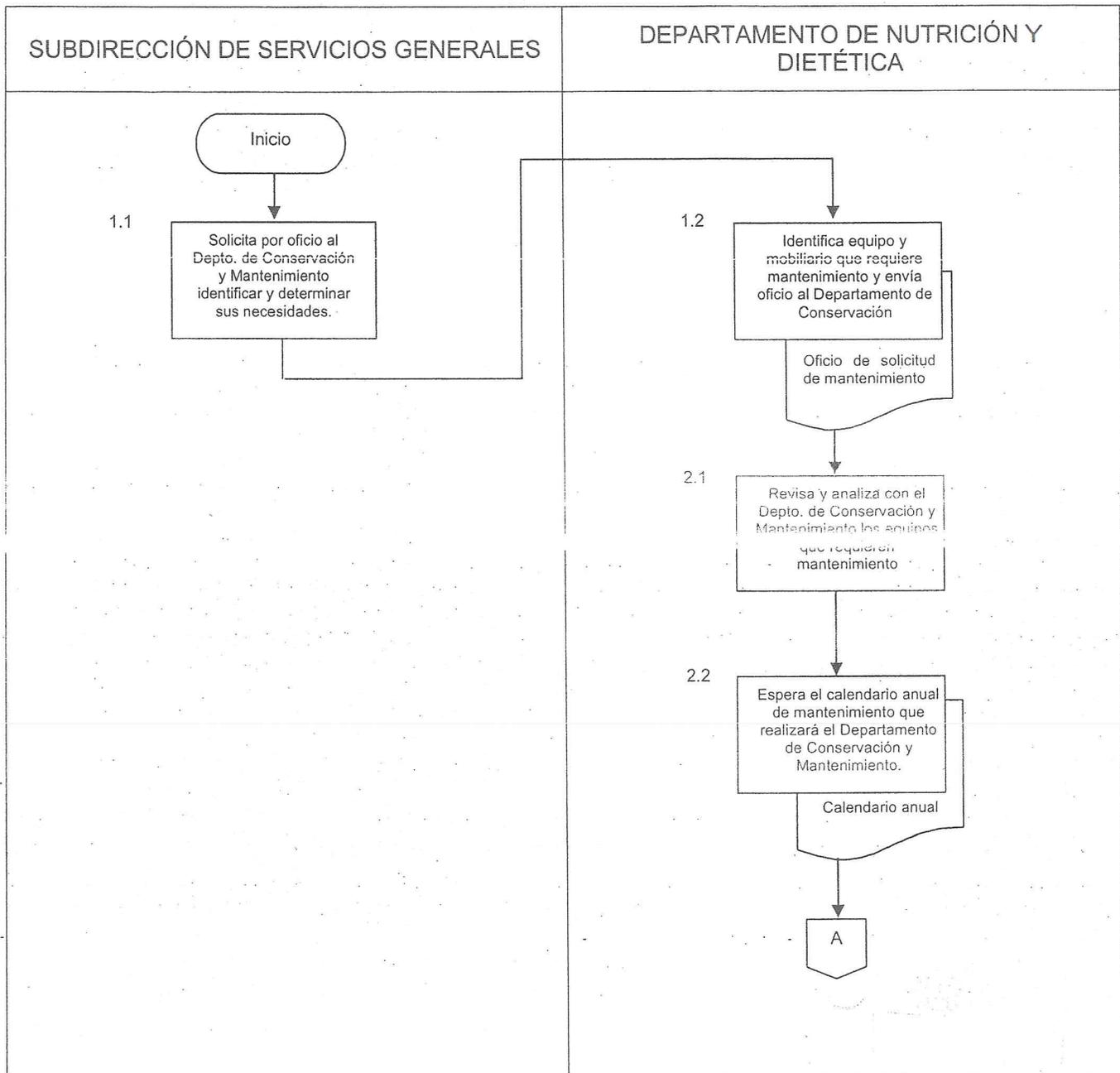
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
5.- Solicitud de mantenimiento y/o reemplazo de equipo y mobiliario del Departamento		Hoja: 89 de 97	

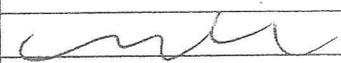
	<p>3.2 No: Solicita nuevamente el mantenimiento y corrección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>3.3 Si: Recibe de conformidad el equipo y firma de visto bueno en la orden de servicio. Reinicia proceso según calendario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	
--	--	--

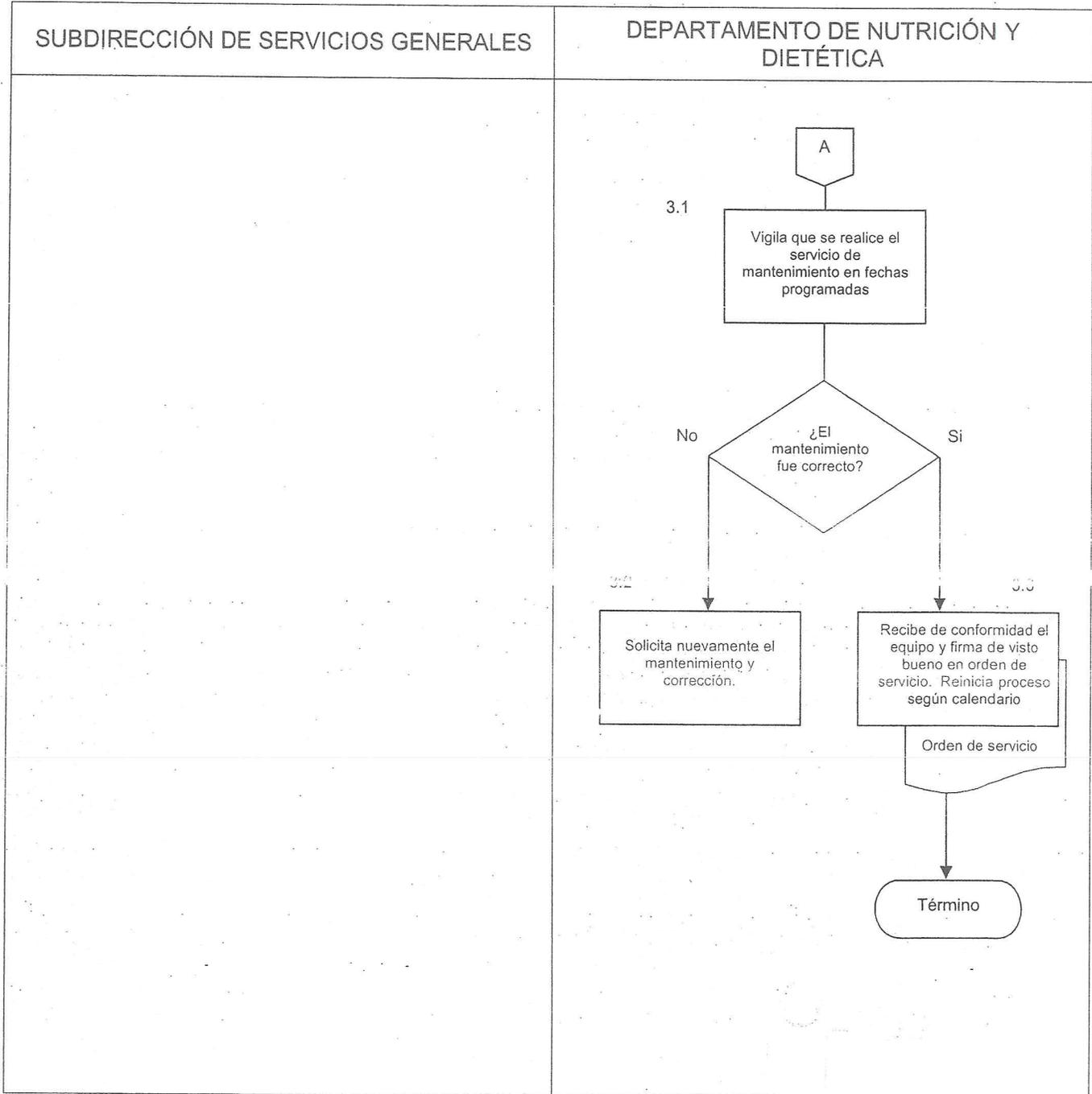
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

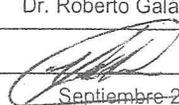
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
5.- Solicitud de mantenimiento y/o reemplazo de equipo y mobiliario del Departamento		Hoja: 90 de 97	

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
5.- Solicitud de mantenimiento y/o reemplazo de equipo y mobiliario del Departamento			Hoja: 92 de 97

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formatos de requisición	5 años	Departamento de Nutrición y Dietética	No aplica

8.0 Glosario

8.1 **Mantenimiento preventivo:**

Rutina de inspecciones periódicas y renovación de los componentes dañados en equipo y mobiliario.

8.2 **Mantenimiento correctivo:**

Corrección inmediata de las averías o fallas, cuando éstas se presentan en el equipo y mobiliario.

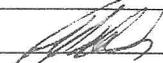
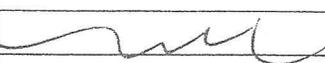
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Oficio de solicitud de mantenimiento

10.2 Requisición de compra

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
5.- Solicitud de mantenimiento y/o reemplazo de equipo y mobiliario del Departamento			Hoja: 93 de 97

10.1 Oficio de solicitud de mantenimiento



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
 MANUEL VELASCO SUÁREZ



"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"

México, D. F. a _____ **(1)**

C. (2)
JEFE DPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
P R E S E N T E

Por este conducto, solicito su amable intervención para que durante el año _____ **(3)** se realice en el Departamento de Nutrición y Dietética el mantenimiento preventivo y correctivo de los utensilios, equipo y mobiliario.

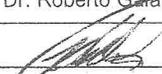
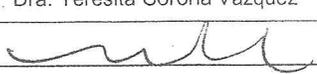
Anexo a la presente, listado de equipos y propuesta de calendario de programación.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE:

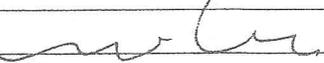
C. (4)
JEFE DPTO. DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

c.c.p. **(5)**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trujillo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	5.- Solicitud de mantenimiento y/o reemplazo de equipo y mobiliario del Departamento		Hoja: 94 de 97

INSTRUCTIVO DE LLENADO OFICIO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO		
NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	México, D. F., a	Día, mes y año de elaboración.
2	C. y/o Lic.	Nombre(s), apellido paterno y apellido materno del Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento.
3	Año	Año correspondiente.
4	C.	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno de Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética.
5	c.c.p.	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y cargos del personal al que se le dará copia del oficio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

10.2 Requisición de compra



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA
MANUEL VELASCO SUAREZ
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN DE COMPRA

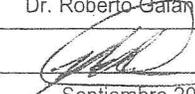
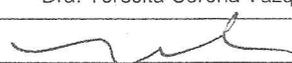


N° DE REQUISICIÓN _____ (1)
 AREA SOLICITANTE _____ (2)
 FTDA. PRESUPUESTAL _____ (3)
 COSTO ESTIMADO _____ (4)

N° DE CONTROL DE ALMACEN _____ (5)
 FECHA DE ELABORACIÓN _____ (6)
 N° DE PEDIDO _____ (7)

NUM PROGRESIVO	CLAVE DEL ALMACEN	DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LOS BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	JUSTIFICACION
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

SOLICITANTE (14) <u>JEFE DEPTO. NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.</u>	VALIDACIÓN DE NO EXISTENCIA EN LOS ALMACENES (15) <u>JEFE DEPTO. ALMACENES E INVENTARIOS</u>	SUB. DE RECURSOS MATERIALES (16) <u>SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES</u>
--	--	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trajo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		Rev. X
	5.- Solicitud de mantenimiento y/o reemplazo de equipo y mobiliario del Departamento		Hoja: 96 de 97

INSTRUCTIVO DE LLENADO REQUISICIÓN DE COMPRA		
NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nº	Número de requisición.
2	ÁREA	Área que solicita.
3	PARTIDA	Número de partida presupuestal.
4	COSTO	Costo estimado en moneda nacional.
5	NO. DE CONTROL	Número de control del almacén.
6	FECHA DE ELABORACIÓN	Día, mes y año.
7	Nº DE PEDIDO	Número al que corresponde el pedido.
8	NÚM. PROGRESIVO	Número del producto en forma progresiva.
9	CLAVE DEL ALMACEN	Clave del producto asignada por el almacén.
10	DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LOS BIENES	Características específicas del producto.
11	UNIDAD DE MEDIDA	Pieza, metro, etc., según corresponda.
12	CANTIDAD	En número.
13	JUSTIFICACIÓN	El por qué de la necesidad del bien.
14	SOLICITANTE	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma del Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética.
15	VALIDACIÓN DE NO EXISTENCIA	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma del Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios.
16	SUB. DE RECURSOS	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma del Subdirector de Recursos Materiales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

ELABORÓ:



LIC. NUT. ARACELI TREJO CONTRERAS
 Jefa del Departamento de Nutrición y Dietética

REVISÓ:



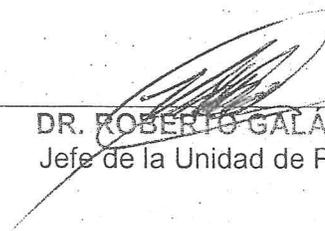
LIC. CLAUDIA ANTÓN CALVILLO
 Soporte Administrativo

REVISÓ:



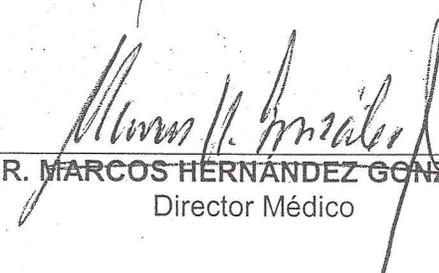
C. P. EBERTH HERNÁNDEZ MONTER
 Subdirector de Servicios Generales

SANCIONÓ:



DR. ROBERTO GALÁN GALÁN
 Jefe de la Unidad de Planeación

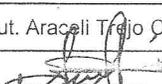
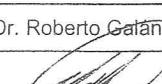
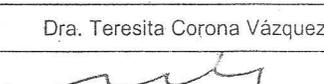
AUTORIZARON:



DR. MARCOS HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
 Director Médico



DRA. TERESITA CORONA VÁZQUEZ
 Directora General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Nut. Araceli Trejo Contreras	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008