



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**Instituto Nacional de Pediatría  
Dirección de Administración**



**MANUAL DE INSTRUCCIONES DE  
TRABAJO**

**DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y ALIMENTACIÓN**

**FEBRERO 2023**

## **Instituto Nacional de Pediatría**

Insurgentes Sur No. 3700-C  
Col. Insurgentes Cuicuilco  
Alcaldía Coyoacán  
C.P. 04530 Ciudad de México  
Conmutador: 10 84 09 00  
[www.pediatria.gob.mx](http://www.pediatria.gob.mx)  
Correo electrónico institucional:  
[inped@pediatria.gob.mx](mailto:inped@pediatria.gob.mx)

Síguenos



 YouTube

Se permite la reproducción total o parcial de este documento citando la fuente.



## **DIRECTORIO**

**Dra. Mercedes Macías Parra**

Directora General

**Dra. Amalia Guadalupe Bravo Lindoro**

Directora Médica

**Dra. Sara Elva Espinosa Padilla**

Directora de Investigación

**Dr. Luis Xochihua Díaz**

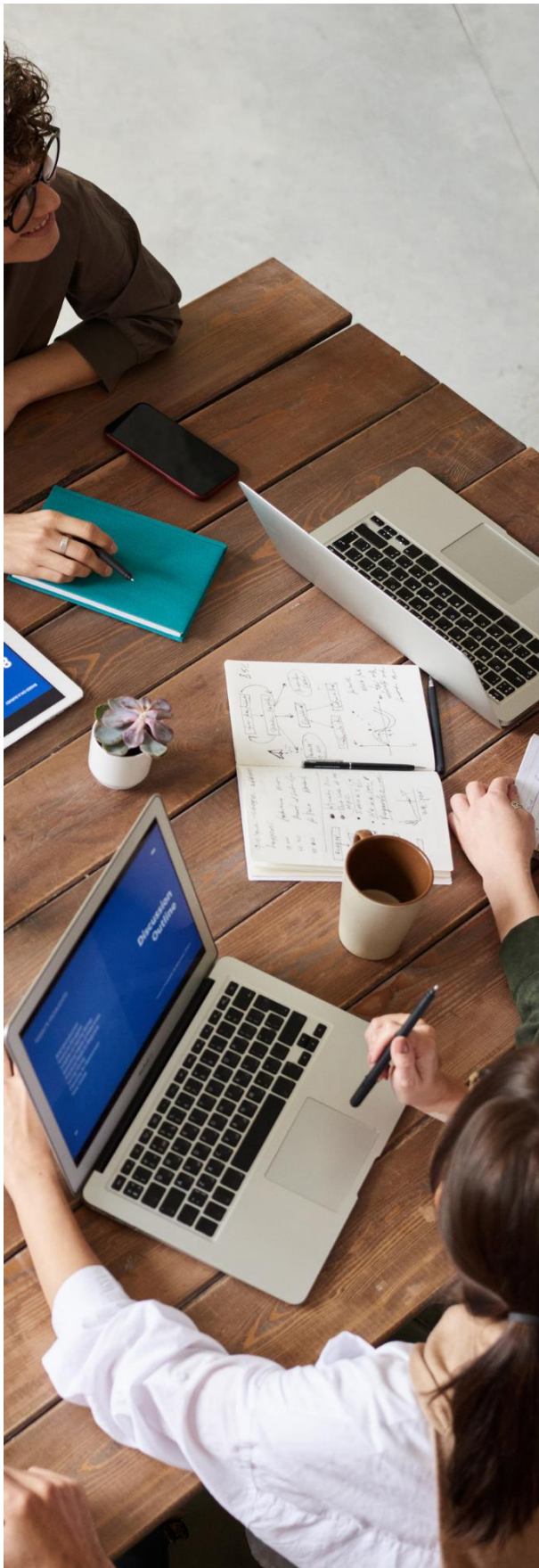
Director de Enseñanza

**Lcdo. Gregorio Castañeda Hernández**

Encargado de la Dirección de  
Administración

**Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez**

Director de Planeación



## COLABORADORES

**Dtta. Ma. Dolores Margarita Ramírez  
Delgado**

Jefa del Departamento de Dietética y  
Alimentación

**Dtta. Fabiola Velázquez Ochoa**

**Dtta. Diego A. Córdova del Oso**

**Dtta. Xóchilt Alarid Joya**

Adscritas al Departamento de Dietética y  
Alimentación



## RECOPILADORES

**Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez**

Director de Planeación

**Dra. Angélica María Hernández Hernández**

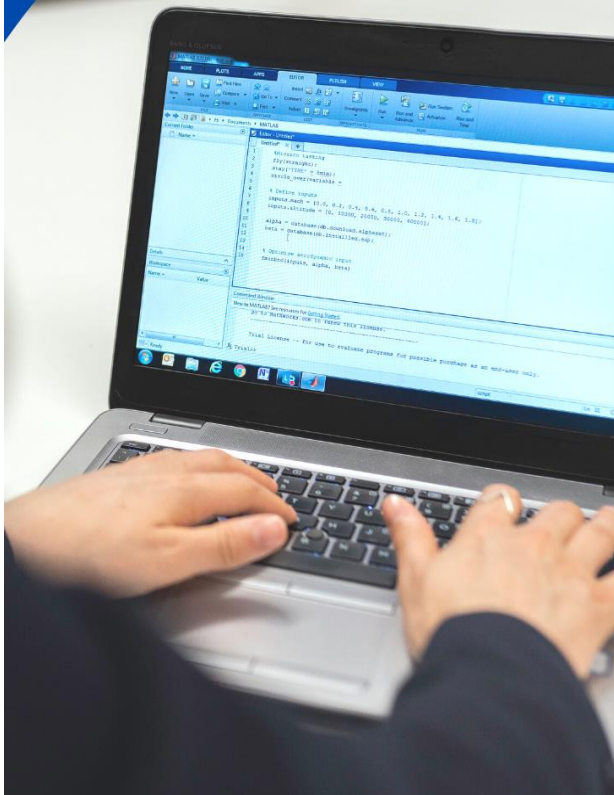
Jefa del Departamento de Diseño y Calidad

**Lcda. Araceli Gómez Morones**

**Lcda. Erika Itzel Blancas Gómez**

**C. Alejandra Gómez Parra**

Área de Organización de Procesos





## POLÍTICA DE CALIDAD

Comprometidos en implementar, aplicar y mejorar sistemas médicos, técnicos y administrativos que lleven a la obtención del cumplimiento de los objetivos en las áreas, de investigación, enseñanza y asistencia, basada en la atención efectiva y trato digno a pacientes con patología de alta complejidad, que permita obtener modelos interdisciplinarios, que proyecten a la institución a nivel nacional e internacional.





## **MISIÓN**

Contribuir al desarrollo científico y tecnológico con el objeto de aportar nuevos conocimientos en las áreas que conforman la pediatría, formar recursos humanos de excelencia que se dediquen al cuidado de la salud de la niñez mexicana y brindar atención médico-quirúrgica de elevada complejidad a la población infantil y adolescente.

## **VISIÓN**

Ser la mejor institución para la atención de problemas de salud infantil a nivel nacional, ser reconocido dentro y fuera del país como centro de excelencia en la capacitación, actualización y formación de recursos humanos en áreas relacionadas con salud infantil y generar conocimientos de avanzada con base en la investigación científica que en ella se desarrolla.

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL INP

Disponible en:  
[https://www.pediatria.gob.mx/archivos/comite/codigo\\_conducta.pdf](https://www.pediatria.gob.mx/archivos/comite/codigo_conducta.pdf)



"Trabajando por la Salud de Nuestra Niñez Mexicana"

### Valores de las y los Servidores públicos de la Administración Pública Federal

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Interés Público
- Respeto
- Igualdad
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Integridad
- Cooperación
- Liderazgo
- Transparencia
- Rendición de Cuentas
- Derechos Humanos

### Principios Específicos

- Conocimiento y aplicación de las Leyes y Normas
- Ejercicio del Cargo Público
- Uso y Asignación de Recursos
- Uso Transparente y Responsable de la Información Interna
- Conflicto de Interés
- Clima y Cultura Institucional
- Relaciones entre Servidoras y Servidores Públicos
- Desarrollo Permanente e Integral
- Relación con la Sociedad
- Seguridad, Salud, Higiene y Medio Ambiente
- Relaciones con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal

### Reglas de integridad y acciones que las vulneran para el Ejercicio de la Función Pública

- Actuación Pública
- Información Pública
- Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones
- Programas Gubernamentales
- Trámites y Servicios
- Recursos Humanos
- Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
- Procesos de Evaluación
- Control Interno
- Procedimiento Administrativo
- Desempeño Permanente con Integridad
- Cooperación con la Integridad
- Comportamiento Digno





---

## **POLITICAS DE CAPACITACIÓN PARA MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

- 1.** La Capacitación en el Instituto Nacional de Pediatría será orientada a fortalecer las competencias de las áreas sustantivas, Investigación, Enseñanza, Atención Médica, Planeación y área Administrativa, con la finalidad de dar cumplimiento a las responsabilidades institucionales en beneficio de la atención y seguridad del paciente, de la excelencia en la formación de los recursos humanos y la investigación para responder a las necesidades de salud de la población pediátrica y adolescente del país.
  - 2.** Los Mandos Medios y Superiores, en coordinación con la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, deberán apoyar y asistir a los cursos de capacitación internos, aprovechando el conocimiento, formación y experiencias del facilitador, sea interno o externo.
  - 3.** Los Mandos Medios y Superiores colaborarán activamente con la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que deberán realizarse cada año, con el fin de formular el Programa Anual de Capacitación.
  - 4.** La Asistencia a los cursos de capacitación interna, será obligatoria, por instrucción de la Dirección General de este Instituto, con base en el Artículo 153-A y 153-D, capítulo III bis de la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores, de la Ley Federal del Trabajo; y el numeral 8.1 de la Capacitación de los Servidores Públicos, de la Norma para la capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo.
  - 5.** Las Constancias de participación, serán firmadas por la persona servidor o servidora pública que tenga el cargo de Director y/o Directora General.
-



**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>II. OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>2</b>
<b>III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y ALIMENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO DEL INP.....</b>	<b>5</b>
<b>V. INSTRUCCIONES DE TRABAJO .....</b>	<b>38</b>
1. SOLICITUD Y ENTREGA DE ALIMENTOS E INSUMOS PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y ALIMENTACIÓN .....	39
2. RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN DE ALIMENTOS PARA EMPLEADOS Y PACIENTES.....	48
3. SERVICIO DE ALIMENTOS A COMENSALES EN EL COMEDOR.....	72
4. LAVADO DE LOZA.....	80
5. ADMINISTRACIÓN DE DIETA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS Y PREHOSPITALIZADOS.....	88
6. ATENCIÓN A PACIENTE DE PRIMERA VEZ, SUBSECUENTE Y APERTURA DE EXPEDIENTE INTERNO .....	115
7. ALIMENTACIÓN ENTERAL (LICUADAS POR SONDA) A PACIENTES DE HOSPITALIZACIÓN .....	122
8. ELABORACIÓN DE FÓRMULAS LÁCTEAS Y ESPECIALES .....	131
<b>VI. GLOSARIO .....</b>	<b>156</b>
<b>VII. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS .....</b>	<b>157</b>
<b>VIII. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>157</b>
<b>IX. HOJA DE AUTORIZACIÓN.....</b>	<b>160</b>

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene como finalidad servir como instrumento de consulta para los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Pediatría (INP) interesados en las Instrucciones de Trabajo del Departamento de Dietética y Alimentación.

Su actualización se realizó con base en el registro de la Estructura Orgánica con vigencia a partir del 01 de junio del 2020.

Este documento está integrado por los siguientes apartados: Introducción, Objetivo del Manual, Antecedentes Históricos del Área, Marco Jurídico, Instrucciones de Trabajo con su respectivo Propósito, Alcance, Herramientas o materiales, Descripción de Actividades, Formatos y Anexos; Glosario, Bibliografía y/o Referencias, Control de Cambios y Hoja de Autorización.

Tiene la finalidad de informar y orientar al personal del Departamento de Dietética y Alimentación sobre su funcionamiento, relaciones internas, canales de comunicación, ámbitos de competencia y responsabilidades.

Las Instrucciones se actualizarán cuando existan modificaciones a la Estructura Orgánica o Normatividad aplicable, el área responsable deberá solicitar los cambios al Departamento de Diseño y Calidad a través de la Dirección de Planeación del INP.

Su difusión se realizará a través de los titulares de cada área quienes darán a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta permanente en la Normateca Interna del INP [http://www.pediatría.gob.mx/interna/normateca\\_sust.html](http://www.pediatría.gob.mx/interna/normateca_sust.html) y en INTRANET [http://172.16.0.240:8080/intranet/manuales\\_planea.html](http://172.16.0.240:8080/intranet/manuales_planea.html), a través de la página web Institucional.

Las personas servidoras y servidores públicos de las áreas que integran el Instituto Nacional de Pediatría serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente documento.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Dar a conocer al personal del departamento de Dietética y Alimentación de manera específica y clara las Instrucciones de Trabajo plasmados del presente documento, que les permitirá identificar las funciones, actividades, procesos y responsabilidades de las distintas áreas, a fin de contribuir al proceso de atención eficaz y eficiente.

### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y ALIMENTACIÓN.**

En el año de 1970 se inaugura el hospital del niño-IMAN, hoy conocido como INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA, siendo la Dirección de Administración quien incorpora en la estructura organizacional a Dietética y Alimentación como uno de los servicios esenciales en la atención del paciente pediátrico, estableciendo los regímenes alimenticios o dietas del paciente, según su estado patológico, formulando intervenciones y recomendaciones con fines terapéuticos desde la perspectiva de la dietoterapia.

Con la apertura de la creación del INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA en 1983, el servicio de Dietética y Alimentación, cambia su adscripción como DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y ALIMENTACIÓN, formando parte de la recién creada Subdirección de Servicios Generales.

Como parte del tratamiento de las diarreas agudas, el Departamento participo en el protocolo de la clásica papilla A4, en el proceso de elaboración; debido que en aquel tiempo eran epidemiológicamente alarmantes, permitiendo obtener resultados efectivos y óptimos en el tratamiento nutricional del paciente.

En la década de los 90' el Departamento tomo participación con el equipo multidisciplinario en la atención nutricional al paciente con desnutrición, fibrosis quística, nefrología, trasplante renal, trasplante de médula ósea y consulta externa, en esta última se obtuvo el premio de los laboratorios Lily, por ser pioneros en la atención al paciente con Diabetes Mellitus y Obesidad.

A lo largo del tiempo la funcionalidad del propio departamento ha sido progresiva, en la programación de cuadros básicos de 30 a 40 menús para el personal institucional, así como la elaboración de menús a pacientes caracterizados por dietas blandas, líquidos claros, licuadas por vial oral, hiposódicas, especiales por especificaciones de la patología (Diabetes, síndrome de intestino corto, alergias alimentarias, etc.). atendiendo servicios de desayuno, comida, cena, colación nocturna, lunch para áreas críticas, banco de sangre y pacientes ambulatorios.



Estructuralmente está conformado por la cocina central, cocineta o unidad de distribución en cada uno de los pisos de hospitalización, laboratorio de leches y consulta externa (orientación nutricional para seguimiento del paciente externo).

Definiendo que el servicio de alimentación es un conjunto de recursos, insumos, procesos y procedimientos organizados y autorizados con el objeto de prevenir enfermedades, promover, mantener, recuperar y/o rehabilitar la salud de los pacientes.

#### **IV. MARCO JURÍDICO DEL INP**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917, Última Reforma D.O.F. 18/11/2022

#### **TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES**

- Convención Americana sobre Derechos Humanos. pacto de San José de Costa Rica  
D.O.F. 07-05-1981, Última Reforma D.O.F. 17-01-2022.
- Convención sobre los Derechos del Niño  
D.O.F. 25-01-1991.-
- Declaración de Lisboa de la Asociación Médica Mundial de los Derechos del Paciente.  
Septiembre/Octubre 1981.-
- Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos.  
D.O.F. 19-10-2005.-
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales  
D.O.F. 12-05-1981.-
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención de Belem do Pará" de 6 de Septiembre de 1994.  
D.O.F. 19-01-1999.-
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de Discriminación contra las personas con Discapacidad suscrita en la Ciudad de Guatemala el 7 de Julio de 1999.-  
D.O.F. 12-03-2001.-
- Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia (CIRDI), Adoptada en la Antigua, Guatemala, el Cinco de Junio de dos mil trece  
D.O.F. 20-02-2020.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.-  
D.O.F. 10/12/1948.-
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. -  
D.O.F. 20-05-01981.-

- Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 02-05-2008.-
- Convención Interamericana contra toda forma de Discriminación e Intolerancia (CINDI).  
D.O.F. 20-02-2020

## **LEYES**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 04-01-2000, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.-
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 02-04-2013 Última Reforma D.O.F. 07-06-2021.
- Ley de Asistencia Social  
D.O.F. 02-09-2004, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.-
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia  
D.O.F. 1º-02-2007. Última Reforma D.O.F. 18-10-2022
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados  
D.O.F. 18-03-2005.- Última Reforma D.O.F. 11-05-2022
- Ley de Ciencia y Tecnología  
D.O.F. 05-06-2002, Última Reforma 11-05-2022.-
- Ley de Coordinación Fiscal  
D.O.F. 27-12-1978, Última Reforma D.O.F. 30-01-2018.-
- Ley de Firma Electrónica Avanzada  
D.O.F. 11-01-2012.- Última Reforma 20-05-2021
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
Nueva Ley D.O.F. 18-07-2016.- Última Reforma 20-05-2021
- Ley de Transición Energética  
D.O.F. 24-12-2015
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022  
D.O.F. 12-11-2021
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos  
D.O.F. 29-06-1992, Última Reforma D.O.F. 20 de Mayo de 2021

- Ley Federal de Protección a La Propiedad Industrial  
D.O.F. 01-07-2020
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud  
D.O.F. 26-05-2000, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022.-.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 04-01-2000, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.-
- Ley de Planeación  
D.O.F. 05-01-1983, Última Reforma D.O.F. 16-02-2018.-
- Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles  
D.O.F. 31-12-1975, Última Reforma D.O.F. 10-05-2022.-
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales  
D.O.F. 24-12-1986, Última Reforma D.O.F. 31-05-2019.-  
Fe de Erratas en D.O.F. 10-06-2019
- Ley del Impuesto al valor agregado  
D.O.F. 29-12-1978.- Ultima Reforma 12-11-2021
- Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 11-12-2013- Ultima Reforma 12 11-2021
- Ley de Migración  
D.O.F. 25-05-2011, Ultima Reforma D.O.F. 29-04-2022
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el retiro  
D.O.F. 23-05-1996, Última Reforma D.O.F. 16-12-2020.
- Ley de Nacionalidad  
D.O.F. 23-01-1998, Última Reforma D.O.F. 23-04-2012.-
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 31-03-2007, Ultima Reforma 22-11-2021
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas  
D.O.F. 04-04-2013, Última Reforma en D.O.F. 11-05-2022.
- Ley de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 30-12-2015.-

- Ley del Servicio de Administración Tributaria  
D.O.F. 15-12-1995, Última Reforma D.O.F. 04-12-2018
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica  
D.O.F. 16-04-2008, Última Reforma D.O.F. - 20 de Mayo de 2021
- Ley de Infraestructura de la Calidad  
D.O.F. DE 01-07-2020 Entrada en Vigor el 01-07-2020
- Ley Federal de Competencia Económica  
D.O.F. 23-05-2014, Última Reforma 20 Mayo de 2021
- Ley Federal de Derechos  
D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma D.O.F. 27-12-2021.-
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 14-05-1986, Última Reforma D.O.F. 01-03-2019.-
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente  
D.O.F. 23-06-2005.-
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional  
D.O.F. 28-10-1963, Última Reforma D.O.F. 22-11-2021.-
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 26/03/2006, Última Reforma D.O.F. 11-10-2022.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 04-08-1994, Última Reforma D.O.F. 18-05-2018.-
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo  
D.O.F. 01-12-2005, Última Reforma D.O.F. 27/01/2017.-
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado  
D.O.F. 31-12-2004, Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Sanidad Animal  
D.O.F. 25-07-2007, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022.-
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 09-05-2016, Última Reforma 20 de mayo de 2021
- Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 24-12-1996, Última Reforma D.O.F. 01-07-2020



- Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 01-04-1970, Última Reforma D.O.F. 18-05-2022
- Ley Federal de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas y tabletas y/o comprimidos. -  
D.O.F. 26-12-1997, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.-
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
D.O.F. 19-12-2002, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022
- Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación  
D.O.F. 11-06-2003, Última Reforma D.O.F. 17-05-2022
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita  
D.O.F. 17-10-2012.- Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021
- Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 20-05-2004, Última Reforma D.O.F. 14-09-2021.-
- Ley General de Contabilidad Gubernamental  
D.O.F. 31-12-2008, Última Reforma D.O.F. 30-01-2018.-
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.  
D.O.F. 24-10-2011, Última Reforma 25-06-2018.
- Ley Federal de Deuda Pública  
D.O.F. 31-12-1976, Última Reforma D.O.F. 30-01-2018.-
- Ley General de Desarrollo Social  
D.O.F. 20-01-2004, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.  
D.O.F. 30-09-2019
- Ley General de Educación  
D.O.F. 30-06-2021
- Ley General de Población  
D.O.F. 07-01-1974, Última Reforma D.O.F. 12-07-2018.
- Ley General de Protección Civil  
D.O.F. 06-06-2012, Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021

- Ley General de Salud  
D.O.F. 07-02-1984, Última Reforma D.O.F. 16/05/2022
- Ley General de Sociedades Mercantiles  
D.O.F. 04-08-1934, Última Reforma D.O.F. 14-06-2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-05-2015, Última Reforma D.O.F. 20 de mayo 2021
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
D.O.F. 28-01-1988, Última Reforma D.O.F. 11-04-2022
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito  
D.O.F. 27-08-1932, Última Reforma D.O.F. 22-06-2018.-
- Ley General para la atención y protección a personas con la condición del Espectro Autista.  
D.O.F. 30-04-2015.- Última Reforma D.O.F. 27 de mayo de 2016
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 30-05-2011 Última Reforma D.O.F. 27-10-2022.
- Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres  
D.O.F. 02-08-2006, Última Reforma D.O.F. 31-10-2022.-
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
D.O.F. 08-10-2003.- Última Reforma D.O.F. 18-01-2021
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
D.O.F. 24-01-2012.- Última Reforma D.O.F. 04-05-2021
- Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes  
D.O.F. 04-12-2014.- Última Reforma D.O.F. 28-04-2022
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-12-1976, Última Reforma D.O.F. 05-04-2022
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa  
D.O.F. 18-07-2016.-
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación  
D.O.F. 18-02-2022
- Ley de la Fiscalía General de la República  
D.O.F. 20-05-2021

- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados  
D.O.F. 26-01-2017.-
- Ley General de Archivos. -  
D.O.F. 15-06-2018 Última Reforma D.O.F. 05-04-2022.
- Ley General para el Control del Tabaco  
D.O.F. 30-05-2008. – Última Reforma D.O.F. 17-02-2022
- Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.  
D.O.F. 06-01-2020
- Ley General en Materia de desaparición forzada de personas, desaparición cometida por particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.  
D.O.F. 17-11-2017.- Última Reforma D.O.F. 13-05 2022.
- Ley Nacional de Ejecución Penal  
D.O.F. 16-06-2016.- Última Reforma por Sentencia SCJN 09/05/2018
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.  
D.O.F. 29-12-2014.- Última Modificación 20-05-2021
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes  
D.O.F. 16-06-2016.- Última Reforma D.O.F. 01-12-2020
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México  
D.O.F. 26-05-1945, Última Reforma 05-04-2018.-
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos  
D.O.F. 19-05-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana  
D.O.F. 02-09-2022
- Ley de Fomento a la Confianza Ciudadana  
D.O.F. 20-01-2020
- Ley General para la detección oportuna del Cáncer en la infancia y la Adolescencia.  
D.O.F. 07/01/2021

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión  
D.O.F. 14/07/2014 Última Reforma D.O.F. 30-08-2022
- Ley General de Educación Superior.  
D.O.F. 20/04/2021
- Ley General de Bibliotecas.  
D.O.F. 01/06/2021
- Ley General de Víctimas  
D.O.F. 09/01/2013 Última Reforma D.O.F. 28/04/2022

### **CODIGOS**

- Código Nacional de Procedimientos Penales  
D.O.F. 05-03-2014, Última Reforma 19/02/2021.-
- Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma D.O.F. 05-01-2022
- Código de Comercio  
D.O.F. 7 AL 13-12-1889, Última Reforma D.O.F. 28-03-2018.-  
Cantidades Actualizadas 24/12/2020
- Código Civil Federal  
D.O.F. 24 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma  
D.O.F. 11/01/2021
- Código Federal de Procedimientos Civiles  
D.O.F. 24-02-1943, Última Reforma D.O.F. 07-06-2021.  
Por Sentencia de la Corte 18-02-2022
- Código Penal Federal  
D.O.F. 14-08-1931, Última Reforma D.O.F. 12-11-2021

### **REGLAMENTOS**

- Reglamento del Registro Nacional de Cáncer  
D.O.F. 17-07-2018
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 28-07-2010.- Última Reforma D.O.F. 02/06/2022

- Reglamento de Insumos para la Salud  
D.O.F. 04-02-1998 Última Reforma D.O.F. 31-05-2021
- Reglamento de la ley General de Protección Civil  
D.O.F. 13-05-2014, Última Reforma D.O.F. 09-12-2015.-
- Reglamento de la Ley General de Víctimas  
D.O.F. 28-11-2014.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
D.O.F. 19-09-2014.-
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de niñas, niños y Adolescentes.  
D.O.F. 02-12-2015.-
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica  
D.O.F. 03-11-1982, Última Reforma D.O.F. 24-03-2004.-
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 22-05-1998, Última Reforma D.O.F. 14-09-2005.-
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 28-07-2010.- Última Reforma 27-09-2022
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta  
D.O.F. 08-10-2015, Última Reforma D.O.F. 06-05-16.-
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 30-06-02017
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica  
D.O.F. 12-10-2007.-
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 26-01-1990, Última Reforma D.O.F. 23-11-2010.-
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos  
D.O.F. 13-05-2014.-
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 28-06-2006. Última Reforma D.O.F. 13/11/2020



- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal  
D.O.F. 21-05-2012.-
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-06-2003
- Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos Productos Químicos Esenciales y Maquinas para elaborar capsulas tableta y/o comprimidos  
D.O.F. 15-09-1999.-
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
D.O.F. 17-06-2003, Última Reforma D.O.F. 29-11-2006.-
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización  
D.O.F. 14-01-1999, Última Reforma D.O.F. 28-11-2012.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica  
D.O.F. 14-05-1986, Última Reforma D.O.F. 17-07-2018.-
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.  
D.O.F. 22-08-2012, Última Reforma 10-05-2016.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes  
D.O.F. 26-03-2014.-
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios  
D.O.F. 09-09-1999, Última Reforma D.O.F. 08-09-2022.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social  
D.O.F. 18-01-2006, Última Reforma D.O.F. 28-08-2008.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos  
D.O.F. 20-02-1985, Última Reforma D.O.F. 26-03-2014.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud  
D.O.F. 06-01-1987, Última Reforma D.O.F. 02-04-2014.-

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud  
D.O.F. 05-04-2004, Última Reforma D.O.F. 17-12-2014.-
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental  
D.O.F. 30-05-2000, Última Reforma D.O.F. 31-10-2014
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco  
D.O.F. 31-05-2009, Última Reforma D.O.F. 09-10-2012.-
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial  
D.O.F. 23-11-1994, Última Reforma D.O.F. 16-12-2016.-
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal  
D.O.F. 01-10-1945.- Última Reforma D.O.F. 05-04-2018
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad  
D.O.F. 17-06-2009, Última Reforma D.O.F. 25-11-2013.-
- Reglamento de la Ley General de Población  
D.O.F. 14-04-2000, Última Reforma D.O.F. 28-09-2012.-
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos  
D.O.F. 30-11-2006. - Última Reforma D.O.F. 31-10-2014.-
- Reglamento de Procedimientos para la atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.  
D.O.F. 21-01-2003, Última Reforma D.O.F. 08-08-2018.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al valor agregado  
D.O.F. 04-12-2006.- Última Reforma 25-09-2014.-
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el retiro  
D.O.F. 24-08-2009.- Última Reforma 25-02-2020
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
D.O.F. 13-11-2014.-
- Reglamento de los artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 05-06-2014.-



- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal  
D.O.F. 29-11-2006.-
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que garantizan obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros  
D.O.F. 15-01-1991.-
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 02-04-2014.-
- Reglamento de la Ley de Migración  
D.O.F. 28-09-2012, Última Reforma D.O.F. 23-05-2014.-
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales  
D.O.F. 14-05-2012.-
- Reglamento Interior de la Secretaria de Salud  
D.O.F. 19-01-2004, Última Reforma D.O.F. 07-02-2018.-
- Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones  
D.O.F. 10-01-2011.-
- Reglamento Interior para la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud  
D.O.F. 12-12-2006.-
- Reglamento por el que se establecen las Bases para la Realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina  
D.O.F. 09-12-1983.-
- Reglamento General de Seguridad Radiológica  
D.O.F. 22-11-1988.-
- Reglamento Interior de Consejo de Salubridad General,  
D.O.F. 30-10-2001. - Última Reforma D.O.F. 11-12-2009.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario para la Producción, Investigación y Uso Medicinal de la Cannabis y sus derivados Farmacológicos  
D.O.F. 12-01-2021

- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes  
D.O.F. 29-05-2000
- Reglamento para el uso de uniforme o vestuario y utilización de equipo
- Reglamento de Médicos Residentes
- Reglamento de Capacitación del Instituto Nacional de Pediatría

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

- NOM-015-SSA2-2010 Para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus  
D.O.F. 23-11-2010
- NOM-013-SSA2-2015 Para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales.  
D.O.F. 23-11-2016
- NOM-009-SSA2-2013 Para promoción de la Salud Escolar  
D.O.F. 09-12-2013
- NOM-010-SSA2-2010 Para la Prevención y Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana  
D.O.F. 10-11-2010
- NOM-253-SSA1-2012 Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos  
D.O.F. 26-10-2012
- NOM-011-SSA2-2011, Para la Prevención y Control de la Rabia Humana y en los Perros y Gatos  
D.O.F. 02-12-2011
- NOM-006-SSA2-2013 Para la Prevención y Control de la Tuberculosis  
D.O.F. 13-11-2013
- NOM-001-SSA3-2012 En Materia de Educación en Salud para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas.  
D.O.F. 04-01-2013
- NOM-237-SSA1-2004 Para la Regulación de los Servicios de Salud, Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas  
D.O.F. 17-06-2022

- NOM-017-SSA2-2012 Para la Vigilancia Epidemiológica  
D.O.F. 19-02-2013
- NOM-016-SSA2-2012 Para la Vigilancia, Prevención, Control, Manejo y Tratamiento del Cólera  
D.O.F. 23-10-2012
- NOM-003-SSA3-2010 Para la Practica de Hemodiálisis.  
D.O.F. 08-07-2010
- NOM-004-SSA3-2012 En Materia del Expediente Clínico  
D.O.F. 15-10-2012
- NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en situación de Riesgo y Vulnerabilidad.  
D.O.F. 25-02-2011
- NOM-005-SSA3-2010 Que Establece los Requisitos mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Medica de Pacientes Ambulatorios.4  
Última Reforma D.O.F. 09-07-2020
- NOM-015-SSA3-2012 Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad  
D.O.F. 14-09-2012
- NOM-008-SSA3-2017 Para el Tratamiento Integral del Sobrepeso y la Obesidad  
D.O.F. 18-05-2018
- NOM-046-SSA2-2005.- Violencia Familiar, Sexual y Contra las Mujeres. - Criterios para la Prevención y Atención.  
D.O.F. 16-04-1999, Última Reforma D.O.F. 24-03-2016
- NOM-027-SSA2-2007, Para la Prevención y Control de la Lepra  
D.O.F. 16-12-2016
- NOM-029-SSA3-2012 En Materia de Regulación de los Servicios de Salud. para la Práctica de la Cirugía Oftalmológica con Láser Excimer  
D.O.F. 02-08-2012
- NOM-036-SSA2-2012 Prevención y Control de Enfermedades. Aplicación de Vacunas, Toxoides, Faboterápicos (Sueros) e Inmunoglobulinas en el Humano.  
D.O.F. 28-09-2012 Aclaración Publicada en D.O.F. DE 12-10-2012

- NOM-027-SSA3-2013 Para la Regulación de los Servicios de Salud. que Establece los Criterios de Funcionamiento y Atención en los Servicios de Urgencias de los Establecimientos para la Atención Médica.  
D.O.F. 04-09-2013
- NOM-031-SSA2-1999, Para la Atención a la Salud del Niño.  
D.O.F. 09-02-2001, Última Reforma D.O.F. 25-11-2015
- NOM-026-SSA3-2012 Para la Práctica de la Cirugía mayor Ambulatoria.  
D.O.F. 07-08-2012
- NOM-032-SSA2-2010, Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vector.  
D.O.F. 16-04-2015
- NOM-037-SSA2-2012, Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Dislipidemias  
DOF. 13-07-2012
- NOM-038-SSA2-2010 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Enfermedades por Deficiencia de Yodo.  
D.O.F. 21-04-2011
- NOM-039-SSA2-2014 Para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión Sexual.  
D.O.F. 01-06-2017, Última Modificación D.O.F. 01-12-2017
- NOM-034-SSA2-2013 Para la Prevención y Control de los Defectos al Nacimiento  
D.O.F. 24-06-2014
- NOM-035-SSA3-2012 En Materia de Información en Salud  
D.O.F. 30-11-2012
- NOM-007-SSA2-2016, Para la Atención de la Mujer durante el Embarazo, Parto y Puerperio, y de la Persona recién nacida  
D.O.F. 07-04-2016
- NOM-011-SSA3-2014 Criterios para la Atención de Enfermos en Situación Terminal a través de Cuidados Paliativos.  
D.O.F. 09-12-2014
- NOM-019-SSA3-2013 Para la práctica de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud  
D.O.F. 02-09-2013



- NOM-016-SSA3-2012 Que Establece las características mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada  
D.O.F. 08-01-2013
- NOM-034-SSA3-2013.- Regulación de los Servicios de Salud. - Atención Médica Prehospitalaria.  
D.O.F. 23-09-2014
- NOM-025-SSA3-2013 Para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos  
D.O.F. 17-09-2013
- NOM-030-SSA3-2013 Que Establece las Características Arquitectónicas para facilitar el Acceso, Tránsito, uso y Permanencia de las Personas con Discapacidad en Establecimientos para la Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.  
D.O.F. 12-09-2013
- NOM-229-SSA1-2002.- Salud Ambiental. Requisitos Técnicos para las Instalaciones, Responsabilidades Sanitarias, Especificaciones Técnicas para los Equipos y Protección Radiológica en Establecimientos de Diagnóstico Médico con Rayos X.  
D.O.F. 15-09-2006.- Modificada por Publicación en D.O.F. 29-12-2014
- NOM-028-SSA3-2012 Para la Regulación de los Servicios de Salud. para la Práctica de la Ultrasonografía Diagnóstica  
D.O.F. 07-01-2013
- NOM-036-NUCL-2001 Relativa a los Requerimientos para Instalaciones de Tratamiento y Acondicionamiento de los Desechos Radiactivos  
D.O.F.26-09-2001
- NOM-013-NUCL-2009 Por la que se establecen los Requerimientos de Seguridad Radiológica para Egresar a Pacientes a quienes se les ha Administrado Material Radiactivo  
D.O.F. 20-10-2009
- NOM-006-SSA3-2011 Para la Práctica de la Anestesiología  
D.O.F. 23-03-2012
- NOM-026-NUCL-2011 Para la Vigilancia Médica del Personal Ocupacionalmente Expuesto a Radiaciones Ionizantes  
D.O.F. 26-10-2011.



- NOM-012-NUCL-2002 Por la que se Establecen los Requerimientos y Calibración de Monitores de Radiación Ionizante  
D.O.F. 19-06-2002
- NOM-033-NUCL-2016, Especificaciones Técnicas para la Operación de Unidades de Teleterapia: Aceleradores Lineales  
D.O.F. 04-08-2016
- NOM-031-NUCL-2011 Que Establece los Requisitos para el Entrenamiento del Personal Ocupacionalmente Expuesto a Radiaciones Ionizantes  
D.O.F. 26-10-2011
- NOM-039-NUCL-2011 Relativa las Especificaciones para la Exención de Prácticas y Fuentes Adscrita a Alguna Práctica, que utilizan Fuentes de Radiación Ionizante, de alguna o de todas las Condiciones Reguladoras  
D.O.F. 09-12-2020
- NOM-052-SEMARNAT-2005 Que Establece las Características, el Procedimiento de Identificación, Clasificación y los Listados de los Residuos Peligrosos  
D.O.F.23-06-2006
- NOM-002-SSA3-2017 Para la Organización, Funcionamiento de los Servicios de Radioterapia  
D.O.F. 20-02-2018.-
- NOM-165-SEMARNAT-2013 Que Establece la lista de Sustancias sujetas a Reporte para el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes  
D.O.F. 24-01-2014
- NOM-012-SSA3-2012 Que Establece los Criterios para la Ejecución de Proyectos de Investigación para la Salud en Seres Humanos.  
D.O.F. 04-12-2013
- NOM-251-SSA1-2009 Relativa a las Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios  
D.O.F. 01-03-2010
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA3-2013. Educación en Salud. Criterios para la Utilización de los Establecimientos para la Atención Médica como Campos Clínicos para Ciclos Clínicos e Internados de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.  
D.O.F. 17-06-2022

- NOM-045-SSA2-2005 Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control, de las Infecciones Nosocomiales  
D.O.F. 20-11-2009
- NOM-040-NUCL-2016, Requisitos de Seguridad Radiológica para la Práctica de Medicina Nuclear.  
D.O.F. 04-08-2016
- NOM-028-SSA2-2009, Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.  
D.O.F. 28-06-2017
- NOM-161-SEMARNAT-2011 Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar y cuales están sujetos a Plan de Manejo: el Listado de los Mismos, el Procedimiento para la Inclusión o Exclusión a dicho listado, si como los elementos y Procedimientos para la Formulación de los Planes de Manejo.  
D.O.F.01-02-2013 Última Reforma D.O.F. del 05-11-2014
- NOM-007-SSA3-2011 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.  
D.O.F. 27-03-2012
- Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres NMX-R-025-SCFI-2012.  
D.O.F. 19-10-2015
- NOM-010-STPS-1999 Relativa a las Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo en donde se manejen, transporten, procesen o almacenen Sustancias Químicas capaces de Generar Contaminación en el Medio Ambiente Laboral.  
D.O.F. 13-03-2000, Última Reforma D.O.F. 26-02-2001
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención.  
D.O.F. 23-10-2018
- NOM-018-STPS-2015.- Sistema Armonizado para la Identificación y Comunicación de Peligros y Riesgos por Sustancias Químicas Peligrosas en los Centros de Trabajo.  
D.O.F. 09-10-2015 Aclaración D.O.F. 11-11-2015

- NOM-047-SSA1-2011 Relativa a la Salud Ambiental-Índices Biológicos de Exposición para el Personal Ocupacionalmente Expuesto a Sustancias Químicas  
D.O.F. 06-06-2012
- NOM-257-SSA1-2014, En Materia de Medicamentos Biotecnológicos  
D.O.F.11-12-2014
- NOM-077-SSA1-1994 Que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Materiales de Control (En General) para Laboratorios de Patología Clínica  
D.O.F. 01-07-1996
- NOM-078-SSA1-1994 Que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Estándares de Calibración Utilizados en las Mediciones Realizadas en los Laboratorios de Patología Clínica.  
D.O.F. 01-07-1996
- NORMA MEXICANA NMX-SAST-45001-IMNC-2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-Requisitos con Orientación para su uso.  
D.O.F. 14-11-2018
- NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la Farmacovigilancia.  
D.O.F. 19-07-2017.-
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Personas con Discapacidad. - Acciones de Prevención y Condiciones de Seguridad en Materia de Protección Civil en Situación de Emergencia o Desastre  
D.O.F. 12-08-2016
- NOM-024-SSA3-2012 En Materia de Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud.  
D.O.F. 30-11-2012.
- NOM-037-SSA3-2016 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios de Anatomía Patológica.  
D.O.F 21-02-2017
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001, Condiciones Térmicas Elevadas o Abatidas-Condiciones de Seguridad e Higiene.  
D.O.F. 14-06-2002 Última Actualización D.O.F. 14-06-2022

## DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la participación de Niños en los Conflictos Armados Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 25 de mayo de 2000. Resolución A/RES/54/263  
D.O.F. 17-01-2002. - Última Actualización D.O.F. 03-05-2002
- Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño Relativo a la venta de Niños la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 25 de mayo del 2000  
D.O.F. 16-01-2002. - Última Actualización D.O.F. 22-04-2002
- Decreto por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado o su Equivalente en el Sector Paraestatal Deberán Rendir al Separarse de sus Empleos Cargos o Comisiones, un Informe de los Asuntos de sus Competencias y Entregar los Recursos Financieros Humanos y Materiales que tengan asignados para el Ejercicio de sus Atribuciones Legales, a Quienes los Sustituyan en sus Funciones.  
D.O.F. 02-09-1988
- Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios  
D.O.F. 05-07-2001  
  
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios  
D.O.F. 13-04-2004
- Decreto por el que se aprueba el Retiro de la Declaración Interpretativa que el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos Formuló al aprobar la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1997  
D.O.F. 01-03-2000
- Decreto por el que se aprueba la enmienda al Párrafo Primero del Artículo 20 de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer.  
D.O.F. 02-01-1997.

- Decreto por el que se aprueba el retiro parcial de las Declaraciones Interpretativas y de la Reserva que el Gobierno de México Formulo al Párrafo 3 del Artículo y al Párrafo 2 del Artículo 23 respectivamente de la Convención Americana sobre Derechos Humanos al Proceder al Depósito de su Instrumento de Adhesión el 24 de marzo de 1981.  
D.O.F. 17-01-2002
- Decreto por el que se aprueba la Declaración para el Reconocimiento de la Competencia del Comité contra la Tortura de la Convención contra la Tortura otros tratos o penas crueles Inhumanos o degradantes adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1984  
D.O.F. 17-01-2002
- Decreto por el que se aprueban las Enmiendas a los Artículos 17 Párrafo 7 Y 18 Párrafo 5 de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes del 10 de diciembre de 1984 Adoptada en Nueva York el 8 de Septiembre de 1992  
D.O.F. 17-01-2002
- Decreto por el que se Reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida y se Abroga el Diverso por el que se crea al Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida Publicado el 24 de agosto de 1988.  
D.O.F. 05-07-2001
- Decreto por el que se determina la Integración del Consejo Nacional de Vacunación  
D.O.F. 26-11-2018
- Decreto por el que se Establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.  
D.O.F. 24-12-2002
- Decreto Promulgatorio de la Enmienda al Párrafo 2 del Artículo 43 de la Convención sobre los Derechos del Niño, Adoptada por la Conferencia de los Estados Partes el 12 de diciembre de 1995.  
D.O.F. 01-06-1998
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Medico  
D.O.F. 03-06-1996
- Decreto Promulgatorio de la Modificación de los Artículos 24 y 25 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud Adoptada en la 51 Asamblea Mundial de la Salud durante su Décima Sesión Plenaria Celebrada el 16 de mayo de 1998  
D.O.F. 29-08-2001

- Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 6 de octubre de 1999  
D.O.F. 03-05-2002
- Decreto Promulgatorio de la Resolución Wha31 18 Adopción del Texto en Árabe y de la Reforma del Artículo 74 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud Adoptada en la 31 Asamblea Mundial de la Salud Durante su Décima Sesión Plenaria Celebrada el 18 de Mayo de 1978.  
D.O.F. 29-08-2001
- Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.  
D.O.F. 29-11-2021
- Decreto por el que se Reforman y Adicionan diversas Disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 02-06-2022
- Decreto por el que se Aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.  
D.O.F. 30-08-2019

## **ACUERDOS**

- Acuerdo mediante el cual se Adscriben Orgánicamente las Unidades de la Secretaria de Salud  
D.O.F. 19-08-2020
- Acuerdo numero 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica  
D.O.F. 06-09-1995
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Publicas de la Secretaria de Salud  
D.O.F. 07-02-2001
- Acuerdo por el que se emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el uso y Aprovechamiento de la Informática y el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06/09/2021

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos a que se Sujetarán el Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas y los Consejos de Especialidades Médicas a los que se refiere el Artículo 81 de la Ley General de Salud, para la Aplicación de lo dispuesto por el Artículo 272 Bis y el Título Cuarto de dicha Ley.  
D.O.F. 25-03-2015
- Acuerdo por el que la Secretaria de Salud da a Conocer los Formatos de Certificados de Defunción y de Muerte Fetal.  
D.O.F. 28-12-2021
- Acuerdo Numero 55 por el que se Integran Patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaria de Salud y se Promueve su Creación en los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 17-03-1986
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal que tendrá por Objeto Promover Apoyar y Coordinar las Acciones en Materia de Trasplantes que Realizan las Instituciones de Salud de los Sectores Público, Social y Privado.  
D.O.F. 19-01-1999
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia.  
D.O.F. 25-07-2001
- Acuerdo Numero 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaria de Salud  
D.O.F. 04-12-1996
- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud.  
D.O.F. 22-09-2003
- Acuerdo numero 79 relativo a la Aplicación, Instrumentación y Actualización del Manual para la Referencia y Contrarreferencia de Pacientes y envío de Muestras y Especímenes  
D.O.F. 22-09-1988
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud  
D.O.F. 19-10-1983



- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia en Control Interno  
D.O.F. 12-07-2010, Última Actualización D.O.F. 05-09-2018
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales  
D.O.F. 16-07-2010, Última Reforma D.O.F. 05-04-2016
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección  
D.O.F. 12-07-2010. Última Actualización D.O.F. 23/10/2017
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia  
D.O.F. 12-07-2010, Última Reforma D.O.F. 05-09-2018
- Acuerdo por el que se Establecen Medidas para la elaboración del Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas y para la Actualización previa de los pasantes en Servicio Social, de la Carrera de Medicina, en Materia de Prevención de Enfermedades Crónicas no Transmisibles.  
D.O.F. 22-06-2012
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud  
D.O.F. 19-10-1983
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de la Salud  
D.O.F. 25-09-1996
- Acuerdo por el que se emiten los Criterios Generales y la Metodología a los que deberán sujetarse los Procesos de Clasificación Socioeconómica de Pacientes en los Establecimientos que presten Servicios de Atención Médica de la Secretaría de Salud y de las Entidades Coordinadas por dicha Secretaría  
D.O.F. 27-05-2013, Última Reforma D.O.F. 30-11-2020
- Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud solo deberán utilizar los Insumos Establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de Atención Médica y, para segundo y tercer nivel el Catálogo de Insumo.  
D.O.F. 19-10-2017

- Acuerdo por el que se expide el Protocolo de actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.  
D.O.F. 20-08-2015 Última Actualización D.O.F 28-02-2017
- Acuerdo que Establece la Integración y Objetivos del Consejo Nacional de Salud  
D.O.F. 27-01-2009
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las Dependencias y los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal para la Recepción de Promociones que Formulen los Particulares en los Procedimientos Administrativos a través de medios de Comunicación Electrónica, así como para las notificaciones citatorios requerimientos solicitudes de Informes o Documentos y las Resoluciones Administrativas definidas que se emitan por esa misma vía  
D.O.F. 17-01-2002
- Acuerdo por el que se fija el Importe Máximo de rentas por zonas y tipos de Inmuebles, a que se refiere el Párrafo Segundo del Artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 04-10-2022
- Acuerdo que tiene por Objeto fijar los Criterios para la Correcta Aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la Intervención o Participación de cualquier Servidor Público en la Selección, Nombramiento, Designación, Contratación, Promoción, Suspensión, Remoción, Cese, Rescisión de Contrato o Sanción de cualquier servidor Público, cuando tenga interés Personal, Familiar o de Negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus Parientes Consanguíneos o por afinidad o Civiles a que se Refiere esa Ley.  
D.O.F. 22-12-2006
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2019.  
D.O.F 28-02-2019.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el Ejercicio Fiscal 2019  
D.O.F. 26-02-2019
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.  
D.O.F. 19-02-2016 Última Modificación D.O.F. 28-02-2017

- Acuerdo por el que se establecen las Normas Conforme a las cuales se llevarán a cabo los Servicios Valuorios Regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 25-07-2016
- Acuerdo por el que se emite el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.  
D.O.F. 27-01-2017. - Última Reforma 20-04-2021

### **ESTATUTO ORGANICO**

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría  
D.O.F. 09/07/2018 Última Reforma D.O.F 03/12/2019

### **OTROS**

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024  
D.O.F. 12-07-2019
- Programa Sectorial de Salud  
DOF: 17-08-2020
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024  
D.O.F. 30-08-2019
- Programa Nacional de Protección Civil  
D.O.F. 30-04-2014
- Lista de valores mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 11-17-2021
- Reglas para la Determinación, Acreditación y Verificación del Contenido Nacional de los Bienes que se Ofertan y Entregan en los Procedimientos de Contratación, así como para la Aplicación del Requisito de Contenido Nacional en la Contratación de Obras Públicas, que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 14 de Octubre de 2010
- Declaración de Helsinki (1964) y sus enmiendas de Tokio(1975)
- Venecia (1983), Hong Kong (1989), Somerset West, Sudáfrica (1996) y Edimburgo (2000)

- Guías Éticas Internacionales para Investigación Biomédica que Involucra a Seres Humanos del Consejo de Organizaciones Internacionales de la Ciencias Médicas (CIOMS)
- Buenas Prácticas Clínicas: documentos de las Américas de la Organización Panamericana de la Salud como oficina regional de la Organización Mundial de la Salud (OMS)
- Guías para la Buenas Prácticas Clínicas de la Conferencia Internacional de Armonización
- Manual del Subcomité de Revisión de Convocatorias  
17/09/2018
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles  
Mayo 2013
- Manual para el Otorgamiento de Derechos Adicionales por Riesgos de Trabajo  
Marzo 2006
- Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Pediatría.  
D.O.F. 13/03/2017
- Reglas del Código de Conducta y Reglas de Integridad  
01/07/2016
- Condiciones Generales de Trabajo  
23/06/2015
- Código de Núremberg (1947)
- Convenio 190 de la OIT, Convenio sobre la Violencia y el Acoso, 2019

## **LINEAMIENTOS**

- Lineamientos del Programa Estratégico
- Lineamientos del Consejo Técnico  
23/06/2015
- Lineamientos Generales que Regulan la Administración de los Servicios Personales INP  
23/06/2015

- Lineamientos de Operación para el Almacén de Farmacia. Depósito de Consumo de Quirófano y otros INP  
23/06/2015
- Lineamientos Generales para el uso del Servicio de Comedor INP  
23/06/2015
- Lineamientos para la Aplicación de Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios.  
22/02/2017
- Compendio de Políticas Institucionales de Calidad  
01/01/2015
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pediatría.  
23/06/2015
- Políticas Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Instituto Nacional de Pediatría.
- Políticas Bases y Lineamientos para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el Instituto Nacional de Pediatría.
- Manual del Subcomité de Revisión de Convocatorias del Instituto Nacional de Pediatría.
- Reglamento para el Uso de Uniforme o Vestuario y Utilización de Equipo.  
23/06/2015
- Manual de Políticas, Lineamientos o Criterios de Aplicación para Otorgar las Prestaciones Económicas, Sociales, Deportivas, Culturales y Organización de Eventos Motivacionales para los Trabajadores del Instituto Nacional de Pediatría  
23/06/2015
- Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Pediatría.  
22/02/2017

#### **DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS**

- Manual de Organización del Instituto Nacional de Pediatría.
- Manual de Organización de la Dirección Médica.



- Manual de Organización de la Subdirección de Cirugía.
- Manual de Organización de la Subdirección de Medicina Crítica.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.
- Manual de Organización de la Subdirección de Medicina.
- Manual de Organización del Departamento de Soporte para la Calidad de Vida.
- Manual de organización de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo (Subdirección de Medicina Crítica)
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Información y Documentación Científica.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Soporte para la Calidad de Vida
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Calidad Institucional y Seguridad del Paciente (COCAISEP)
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bioseguridad
- Manual de Gestión de la Calidad Dirección Médica
- Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
- Manual de Organización del Servicio de Foniatría.
- Manual de Organización de la Subdirección de Hemato-Oncología
- Manual de Organización de la Subdirección de Consulta Externa.
- Manual de Organización de la Subdirección de Enfermería
- Manual de Organización de la Subdirección de Finanzas.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría



- Manual de Organización de la Dirección de Planeación
- Manual de Organización del Departamento de Genética Humana
- Manual de Organización de la Unidad de Medicina Paliativa
- Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Generales
- Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Materiales
- Manual de Organización de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración.
- Manual de Organización de la Subdirección de Medicina Experimental
- Manual de Organización de la Subdirección de Investigación Médica.
- Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Pediatría.
- Manual de Procedimientos de la Dirección Médica.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Medicina
- Manual de Organización de la Subdirección de Información y Documentación Científica
- Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza.
- Manual de Organización de la Dirección de Investigación.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos
- Manual de Organización del Servicio de Escolaridad
- Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (SADyTRA)
- Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Pediatría
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento



- Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Investigación Médica
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Cirugía
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Medicina Crítica
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Cirugía.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Enfermería.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Hemato-Oncología
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Consulta Externa
- Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo Clínico
- Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social
- Manual de Procedimientos para la Aplicación y Operación del Catálogo de Cuotas de Recuperación  
02/10/2008
- Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control
- Manual de Procedimientos Operativos de la Unidad de Trasplante de Progenitores Hematopoyéticos
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Medicina
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Hemato-Oncología
- Manual de Procedimientos del Servicio de Foniatría
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Consulta Externa
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de la Dirección Médica
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación.

- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Tecnologías de la Información.
- Manual de Procedimientos del Servicio de Escolaridad
- Manual de Procedimientos del Departamento de Genética Humana.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Medicina Experimental
- Manual de Instrucciones de Trabajo de la Unidad Contable de Proyectos.
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Tesorería
- Manual de Instrucciones de Trabajo de la Unidad de Gestión y Apoyo a la Investigación (UGAI)
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Servicios de Apoyo.
- Manual de Instrucciones de Trabajo Generales y Cuidados Enfermeros de la Subdirección de Enfermería
- Manual de Instrucciones de Trabajo de Enfermería, Soporte para la Calidad de Vida.
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Control del Presupuesto.
- Manual de Instrucciones de Trabajo de la Unidad Médico Financiera
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Dietética y Alimentación.
- Manual de Instrucciones de Trabajo de Enfermería, Clínica de Estomas y Heridas
- Manual de Planeación de la Calidad de la Dirección Médica
- Manual de Instrucciones de Trabajo Central de equipos, Esterilización (Cuidados Enfermeros) CEYE
- Manual de Políticas, Lineamientos o Criterios de Aplicación para Otorgar las Prestaciones Económicas, Sociales, Deportivas, Culturales y Organización de Eventos Motivacionales para los Trabajadores

- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Gestión Financiera por Prestación de Servicios de Salud
- Manual de Organización de Tecnologías de la Información

#### Normas aplicables a las Instrucciones de Trabajo del Departamento de Dietética y Alimentación

- NOM 251-SSA1-2009 Prácticas de higiene para el proceso de alimentos bebidas o suplementos alimenticios.
- Norma ISO 22000:2005 relativa la inocuidad de los alimentos que se refiere a la existencia de peligros asociados a los alimentos en el momento de su consumo.
- NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria
- Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994, bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
- Norma Oficial Mexicana NOM-120-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad para el Proceso de Alimentos, Bebidas no Alcohólicas y Alcohólicas.
- Norma Oficial Mexicana 127- SSA- 1994. Salud Ambiental. Agua para su uso y consumo humano.
- Norma Oficial 008 Control de la Nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- NOM 131 Productos y servicios, fórmulas lácteas para las necesidades especiales de nutrición
- NOM 043 Servicios básicos de salud, promoción y educación para la salud en materia alimentaria y criterios para brindar orientación

## V. INSTRUCCIONES DE TRABAJO



**1. SOLICITUD Y ENTREGA DE ALIMENTOS E INSUMOS PARA EL DEPARTAMENTO  
DE DIETÉTICA Y ALIMENTACIÓN**

## **1. SOLICITUD Y ENTREGA DE ALIMENTOS E INSUMOS PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y ALIMENTACION**

### **1. Propósito**

Asegurar el abastecimiento de víveres e insumos necesarios para la elaboración de los menús que constituyen el sistema de alimentación del Departamento para la preparación de los alimentos de pacientes y personal de la Institución.

### **2. Alcance**

Aplica al personal del Departamento de Dietética y Alimentación y Almacén de Víveres.

### **3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.**

- 3.1. El Departamento de Dietética y Alimentación es responsable de determinar la cantidad y calidad de víveres e insumos que se emplea en la preparación de alimentos para la población hospitalaria como del personal institucional y verifica que los insumos se calculen de acuerdo a las raciones programadas de cada servicio; las cuales se realizan en base a la constante estadística de raciones servidas.
- 3.2. El Departamento de Dietética y Alimentación elabora y entrega al departamento de Adquisiciones, en el último trimestre del año, los anexos técnicos correspondientes a los requerimientos de abarrotes y productos perecederos, loza desechable biodegradable y enseres de cocina que serán adquiridos mediante proceso de licitación.
- 3.3. El Departamento de Dietética y Alimentación, a solicitud de la Subdirección de Recursos Materiales participará en la calificación de la ficha técnica de los productos que los proveedores presenten.

- 3.4. El Departamento de Dietética y Alimentación enviara por correo electrónico el calendario semanal a proveedores, los días jueves de cada semana, con el fin de que inicie posteriormente el surtimiento de los insumos en la fecha indicada y conforme a las especificaciones del contrato
- 3.5. Los productos perecederos, serán recibidos un día antes, a fin de solventar cualquier incidencia que se presente en tiempo y forma, excepto los productos de panadería, tortillería, congelados y pescadería que serán surtidos al día.
- 3.6. El Departamento de Dietética y Alimentación devolverá al Almacén de víveres, los alimentos que resulten defectuosos, para su reposición. En un lapso no mayor de 4 horas.
- 3.7. En caso de no hacerse la reposición del producto, se procederá a realizar la cancelación y se tomarán las medidas pertinentes para solventar las necesidades de preparación en las áreas del Departamento de Dietética y Alimentación.
- 3.8. El Departamento de Dietética y Alimentación por una situación extraordinaria de mantenimiento en el área o el aumento de comensales, se aplicarán los cambios necesarios en el menú requiriendo insumos extras para la preparación de los platillos.

#### **4. Documentos de Referencia**

##### **Marco Normativo**

- NOM 251-SSA1-2009 Prácticas de higiene para el proceso de alimentos bebidas o suplementos alimenticios.
- Norma ISO 22000:2005 relativa la inocuidad de los alimentos que se refiere a la existencia de peligros asociados a los alimentos en el momento de su consumo.



- NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria

### 5. Pasos de la Instrucción

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
<p>1. Solicitud de víveres e insumos</p>	<p>1.1. Realiza la petición por oficio a la Subdirección de Servicios Generales de las necesidades de víveres e insumos para el ejercicio fiscal que se aplique.</p> <p>1.2. Requisita por oficio al Departamento de Dietética y Alimentación la validación de los FOCONES e investigación del mercado.</p> <p>1.3. Envía por medio de oficio el Proyecto de Convocatoria para su previo análisis al Departamento de Dietética y Alimentación.</p> <p>1.4. Realiza la invitación a la Sesión Extraordinaria de Subcomité de revisión de Convocatorias del INP, al Departamento de Dietética y Alimentación.</p>	<p>Departamento de Adquisiciones</p>

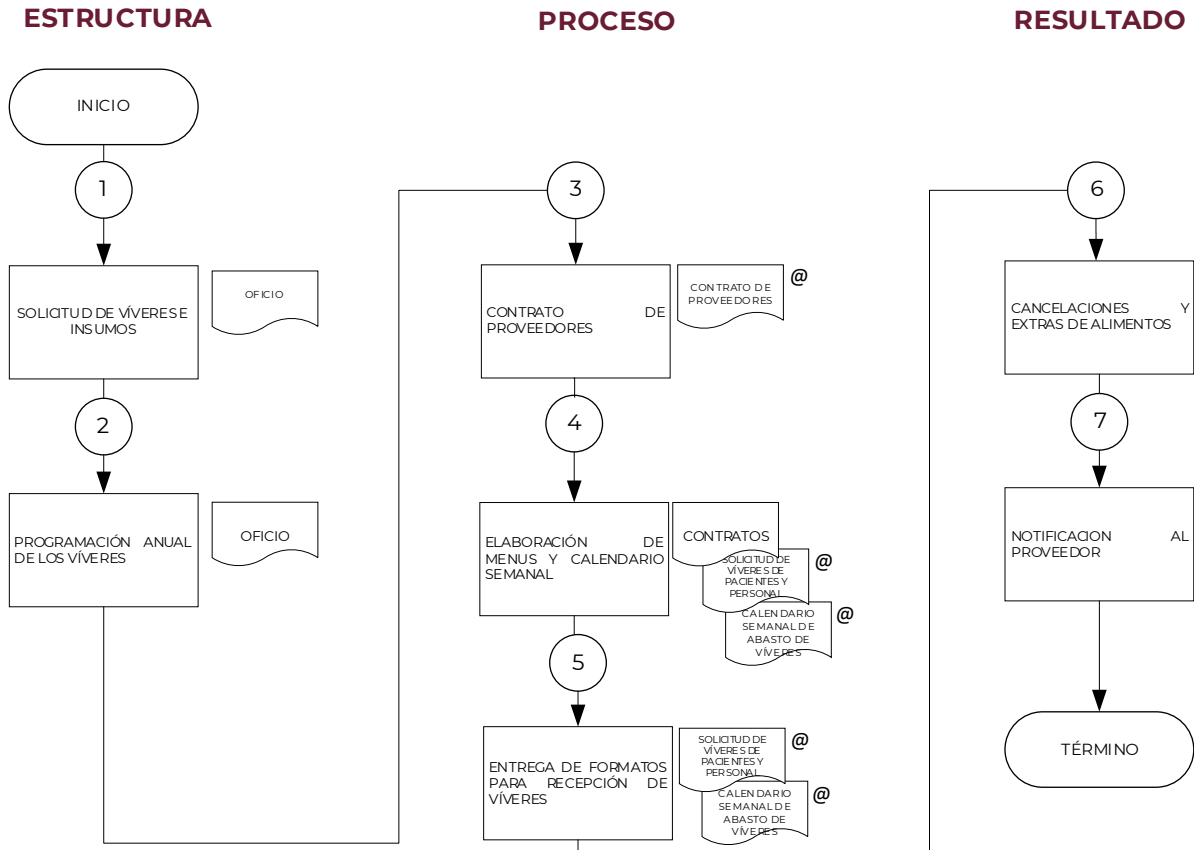
Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	1.5 lleva a cabo el procedimiento a seguir. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio</b></li> </ul>	
2. Programación anual de los víveres	2.1. Envía por oficio el requerimiento de víveres e insumos al Departamento de Adquisiciones. 2.2. Envía la validación del FOCON y el estudio de mercado. 2.3. Envía el análisis previo del proyecto de convocatoria. 2.4. Realiza las etapas del procedimiento de adquisición. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio</b></li> </ul>	Departamento de Dietética y Alimentación
3. Contratos de proveedores	3.1. Elabora los contratos de abastecimiento de víveres de cada proveedor seleccionado, para que surtan los víveres de acuerdo a las cláusulas establecidas. 4.2. Entrega al Departamento de Dietética y Alimentación los contratos	Departamento de Adquisiciones

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>de proveedores autorizados para surtir los víveres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contratos de proveedores (integrado en el sistema integral administrativo SIA).@</b></li> </ul>	
<p>4. Elaboración de menús y calendario semanal</p>	<p>4.1. Recibe los contratos de cada uno de los proveedores por parte del Departamento de Adquisiciones.</p> <p>4.2. Realiza la captura de los alimentos e ingredientes de los menús en la solicitud de víveres (integrado en el sistema phy-dietética) para consumo de pacientes y personal y entrega copia al Almacén de víveres para su recepción.</p> <p>4.3. Verifica las existencias físicas de abarrotes del almacén de víveres para la solicitud quincenal.</p> <p>4.4. Elabora el calendario semanal para Abasto de Víveres en Excel que se envía por correo electrónico al proveedor, Departamento de Adquisiciones y copia al Almacén de víveres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contratos</b></li> <li>• <b>Solicitud de víveres de</b></li> </ul>	<p>Departamento de Dietética y Alimentación</p>

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	<p><b>Pacientes y Personal</b> (integrado en sistema phy-dietética)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Calendario semanal de Abasto de Víveres (formato de Excel)</b></li> </ul>	
<p>5. Entrega de formatos para recepción de víveres</p>	<p>5.1. Recibe copia de calendario semanal de abasto de víveres para la recepción, verificación y resguardo hasta su momento de solicitud por parte del Departamento de Dietética y Alimentación.</p> <p>5.2. Recibe copia de los formatos de solicitud de víveres de pacientes y empleados para la distribución de los víveres una vez surtido por el proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Calendario semanal de abasto de víveres (formato de Excel)</b></li> <li>• <b>Solicitud de víveres de pacientes y empleados</b> (integrado en sistema phy-dietética)</li> </ul>	<p>Almacén de víveres</p>
<p>6. Cancelaciones y extras de alimentos</p>	<p>6.1. Realiza las cancelaciones o pedidos extras de los alimentos, cuando las necesidades del servicio</p>	<p>Departamento de Dietética y</p>

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	así lo requieran y lo comunica al Almacén de víveres.	Alimentación
7. Notificación al proveedor	7.1. Notifica al proveedor de las cancelaciones y/o extras que requiera el Departamento de Dietética y Alimentación	Almacén de víveres
<b>TERMINA INSTRUCCIÓN</b>		

## 6. Diagrama de Flujo



## 7. Formatos

No Aplica

## 8. Anexos

No Aplica

## 2. RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN DE ALIMENTOS PARA EMPLEADOS Y PACIENTES

## **2. RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN DE ALIMENTOS PARA EMPLEADOS Y PACIENTES**

### **1. Propósito**

Llevar a cabo la adecuada recepción, preparación y elaboración de los alimentos con las medidas higiénicas, optimizando el uso racional de los víveres, para otorgar la alimentación a pacientes y personal del hospital.

### **2. Alcance**

Personal del Departamento de Dietética y Alimentación.

### **3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**

- 3.1 La supervisora, jefe de cocina y/o cocinero, verificarán las características organolépticas, caducidad, cantidad, peso en kg desde su recepción del Almacén de víveres hasta su distribución para su elaboración. Así mismo verificará verbal y físicamente en el Almacén de víveres, que los insumos solicitados hayan llegado.
- 3.2. La supervisora se encargará de controlar y resguardar los insumos para su correcto aprovechamiento, así como llevar el control de la distribución.
- 3.3. La supervisora llevará el control de las primeras entradas y primeras salidas (PEPS) con la finalidad de que los productos tengan una rotación adecuada y se disminuya en la medida posible el riesgo de que se generen mermas.
- 3.4. El personal adscrito al área de cocina de empleados y cocina de pacientes deberá cumplir con las normas mexicanas de prácticas de higiene para los manejadores de alimentos, así como la práctica frecuente de la técnica de lavado de manos vigente establecida por el Comité de Infecciones Nosocomiales de esta institución.



- 3.5. Los insumos recibidos del almacén de víveres para el servicio del siguiente día serán sometidos a conservación dependiendo de la naturaleza de cada producto, observando las practicas autorizadas de conservación de alimentos (temperatura y almacenamiento).
- 3.6. Los alimentos frescos deberán mantenerse dentro de la red fría que garantice que el producto se mantenga a una temperatura adecuada.
- 3.7. La supervisora se encargará de revisar el adecuado funcionamiento de los refrigeradores y realizar el registro de la temperatura en la bitácora correspondiente.
- 3.8. El Departamento de Dietética y Alimentación en apoyo a la atención de pacientes ambulatorios, donadores de sangre, médicos y enfermeras en áreas críticas se les otorgara el servicio de lunch, debidamente solicitado por oficio y serán las áreas requirentes quienes acudirán diariamente por él, al departamento.
- 3.9. La programación de limpieza y fumigación será conforme calendario elaborado por el departamento de servicios de apoyo, se verificará y se realizará las observaciones necesarias en caso de modificación, la empresa encargada deberá indicar las precauciones necesarias para evitar riesgos por contaminación de acuerdo al tipo de técnica empleada en cada caso.
- 3.10. El personal del Departamento de Dietética y Alimentación deberá asistir a los cursos de capacitación que programe el instituto, para mejorar el desarrollo de sus funciones
- 3.11. El Departamento de Dietética y Alimentación programara los estudios de coprocultivo para el personal adscrito al departamento en las fechas y lugares que se les asigne y deberán cumplir con el tratamiento médico indicado.
- 3.12. El personal del Departamento de Dietética y Alimentación deberá usar el uniforme reglamentario, durante su jornada laboral.

- 3.13. El personal del Departamento de Dietética y Alimentación no dispondrá de los insumos que se emplea en la preparación y no podrán llevar a las áreas bolsas, bultos y cualquier objeto ajeno a sus actividades de trabajo.
- 3.14. El Departamento de Dietética y Alimentación solicitara al Departamento de Conservación y Mantenimiento del apoyo para la contratación de un laboratorio externo para la realización del control bacteriológico de alimentos y personal.
- 3.15 La Jefatura del Departamento de Dietética y Alimentación, informara a la Subdirección de Administración y Desarrollo Personal, cuando los trabajadores incumplan con lo estipulado anteriormente, para que se proceda según lo considere conveniente.
- 3.16. La supervisora de pacientes del Departamento de Dietética y Alimentación participará en las pláticas de PIPHOS.
- 3.17. Las supervisoras del Departamento de Dietética y Alimentación tendrán las facultades para gestionar la toma de decisiones, la disposición de servicio y la capacidad resolutive antes los problemas para el beneficio operativo del departamento.

#### **4. Documentos de Referencia**

##### **Marco Normativo**

- NOM 251 Prácticas de higiene para el proceso de alimentos bebidas o suplementos alimenticios
- Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994, bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos

- Norma Oficial Mexicana NOM-120-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad para el Proceso de Alimentos, Bebidas no Alcohólicas y Alcohólicas.
- Norma Oficial Mexicana 127- SSA- 1994. Salud Ambiental. Agua para su uso y consumo humano.

### 5. Pasos de la Instrucción

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
<b>Turno matutino</b>		
1. Verificación de normatividad	<p>1.1. Verifica que el personal auxiliar de cocina, cocinero y jefes de cocina, se presenten aseados, con uniforme limpio y completo y que porte de manera correcta gorro y cubrebocas.</p> <p>1.2. Verifica que el personal realice lavado de manos de acuerdo a normatividad.</p> <p>1.3. Verifica que las áreas que recibe del turno previo se encuentren limpias y ordenadas.</p>	Supervisora adultos y pacientes
2. Entrega de víveres	2.1. Recibe del Almacén de víveres los alimentos registrados en la <b>solicitud de víveres para consumo de pacientes y empelados</b> (integrado en sistema phy-dietética) y verifica criterios de calidad y cantidades de ingredientes de acuerdo al menú y firma de recibido.	Supervisora adultos, pacientes, jefe de cocina y cocineros.

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
3. Vales de salida	3.1 Realiza el <b>Vale de salida de almacén A-3-0-06</b> en base a las necesidades del servicio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vale de Salida de almacén</b></li> <li>• <b>Solicitud de víveres para consumo de pacientes y empelados (integrado en sistema phy-dietética)</b></li> </ul>	Supervisora de empleados y pacientes
4. Distribución de actividades	4.1. Distribuye actividades entre el personal para la preparación de los alimentos, conforme a la minuta del día y número de raciones a preparar.	Jefe de cocina y Supervisora de Adultos
5. Producción previa de los alimentos	5.1. Higieniza y procesa los alimentos. 5.2. Cuenta, pesa y mide los ingredientes conforme a las cantidades calculadas, para la preparación. 5.3. Identifica y utiliza las tablas de picar de acuerdo a su color y material, para evitar contaminaciones y absorción de olores y sabores. 5.4. Entrega a las áreas correspondientes los alimentos procesados para su cocción, aderezo y distribución, de acuerdo con las cantidades y horarios establecidos 5.5. Coloca en refrigeración los	Jefe de Cocina, cocinero y auxiliar de cocina

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	alimentos, dentro de recipientes protegidos de tal forma que se permita la adecuada circulación del aire.	
6. Higienización de los alimentos	<p>6.1. Lava la carne de res y cerdo al chorro del agua.</p> <p>6.2. Retira la piel de la carne de pollo y se lava al chorro del agua.</p> <p>6.3. Descongela al medio ambiente o en agua fría el pescado con su envoltura</p> <p>6.4. Lava con agua jabonosa y enjuaga verduras y frutas de cáscara suave</p> <p>6.5. Lava al chorro de agua hoja por hoja verduras de hoja, quitará raíz y partes maltratadas, en caso de consumirse cruda, sumerge en solución germicida a diluciones y tiempos recomendados.</p> <p>6.6. Lava Los productos enlatados con agua jabonosa, previo a su utilización y enjuaga.</p> <p>6.7. Lava con agua jabonosa y escobetilla el camote, rábano, papa, zanahoria enjuaga con abundante agua.</p>	<p>Jefe de cocina, cocinero y auxiliar de cocina</p>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
7. Verificación de la preparación	<p>7.1. Verifica que pesen los alimentos, de proporcionar la ración en base a lo programado, que cuenten las piezas de alimentos y realiza la preparación de alimentos en base a la normatividad.</p> <p>7.2. Verifica la elaboración del lunch en base a los ingredientes programados.</p> <p>7.3. Cuantifica los tiempos de elaboración de cada uno de los platillos.</p> <p>7.4. Degusta cada una de las preparaciones para verificar sabor y sazón.</p> <p>7.5. Toma la temperatura de los alimentos en la parte central y lo registra en bitácora de acuerdo a normatividad.</p>	Supervisora adultos y pacientes
8. Producción de alimentos	<p>8.1. Recibe del área de preparación los alimentos higienizados.</p> <p>8.2. Elabora el lunch correspondiente del servicio de empleados y pacientes.</p> <p>8.3. Elabora los platillos de acuerdo con las técnicas culinarias de las dietas normales, especiales del área de hospitalización.</p>	Jefe de cocina, cocinero y auxiliar de cocina

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>8.4. Realiza la adecuada preparación, sabor, aderezo y presentación de alimentos según las técnicas culinarias del área del comedor.</p> <p>8.5. Mantiene la temperatura de los alimentos preparados en recipientes adecuados y calienta a fuego lento las preparaciones que hayan perdido temperatura antes de su entrega.</p> <p>8.6. Entrega alimentos al personal de unidad de dietas y servicio de barra de adultos conforme al control de temperatura, adecuado a la minuta, a raciones solicitadas y horarios establecidos, verificando calidad, cantidad, consistencia, presentación y temperatura.</p>	
<p>9. Evaluación de platillos</p>	<p>9.1. Evalúa la aceptación de los platillos y realiza las adecuaciones necesarias.</p>	<p>Supervisora de Adultos y pacientes</p>
<p>10. Limpieza de las áreas y recipientes</p>	<p>10.1. Lava con jabón y agua ollas, budineras, recipientes, enjuaga y deja secar al medio ambiente, para ser colocados en forma ordenada en los anaqueles del área de cuarto de batería.</p> <p>10.2. Lava con jabón y agua los carros portalimentos enjuaga y seca con una</p>	<p>Auxiliar de cocina</p>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
	<p>mopa limpia.</p> <p>10.3. Lava y desinfecta las tablas después de cada uso, sobre todo cuando se manejen alimentos crudos.</p> <p>10.4. Raspa o desbasta las tablas para eliminar las incrustaciones de alimento y evitar la proliferación de microbios</p> <p>10.5. Realiza actividades de limpieza rutinaria y exhaustiva del equipo y área conforme a indicación de supervisión.</p> <p>10.6. Lava las mesas de trabajo con jabón y agua, retira exceso de jabón con una mopa y desinfecta.</p>	
11. Registro	<p>11.1. Realiza las anotaciones en el informe de supervisión los datos que le solicitan correspondientes a su turno.</p> <p>11.2. Registra temperatura del equipo de refrigeración.</p>	Supervisora de adultos y pacientes
12. Verificación de la limpieza de las áreas.	12.1. Verifica que las áreas de producción, equipo, bodegas queden ordenadas y limpias para entrega del siguiente turno.	Supervisora de Adultos, pacientes y cocinero
13. Entrega y recepción de	13.1. Entrega al turno vespertino, áreas y equipo limpio, preparaciones de	Supervisora turno matutino,



Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
cambio de turno	comida, libreta con las actividades de las previas que realizará el turno de velada.	vespertino
<b>Turno vespertino</b>		
14. Verificación de normatividad	14.1. Verifica que el personal auxiliar de cocina, cocinero y jefes de cocina, se presenten aseados, con uniforme limpio y completo y que porte de manera correcta gorro y cubrebocas. 14.2. Verifica que el personal realice lavado de manos de acuerdo a normatividad. 14.3. Verifica que las áreas que recibe del turno previo se encuentren limpias y ordenadas.	Supervisora adultos y pacientes
15. Entrega de víveres	15.1. Recibe del Almacén de víveres los alimentos registrados en la solicitud de víveres para consumo de pacientes y empelados y verifica criterios de calidad y cantidades de ingredientes de acuerdo al menú y firmar de recibido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solicitud de víveres para consumo de pacientes y empelados</b></li> </ul>	Supervisora adultos, pacientes, jefe de cocina y cocineros.
16. Vales de salida	16.1. Realiza el <b>Vale de salida de almacén A-3-0-06</b> en base a las	Supervisora de empleados y

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
	necesidades del servicio.  <b>• Vale de salida de almacén</b>	pacientes
17.Distribución de actividades	17.1. Distribuye actividades entre el personal para la preparación de los alimentos, conforme a la minuta del día y número de raciones a preparar.	Jefe de cocina y Supervisora de Adultos
18.Producción previa de los alimentos	18.1. Higieniza y procesa los alimentos.  18.2. Cuenta, pesa y mide ingredientes conforme a las cantidades calculadas, para la preparación.  18.3. Identifica y utiliza las tablas de picar de acuerdo a su color y material, para evitar contaminaciones y absorción de olores y sabores.  18.4. Entrega a las áreas correspondientes los alimentos procesados para su cocción, aderezo y distribución, de acuerdo con las cantidades y horarios establecidos.  18.5. Coloca en refrigeración los alimentos, dentro de recipientes protegidos de tal forma que se permita la adecuada circulación del aire.	Jefe de Cocina, cocinero y auxiliar de cocina
19.Higienización de	19.1 Lava la carne de res y cerdo al	Jefe de cocina,

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
los alimentos	<p>chorro del agua.</p> <p>19.2 Retira la piel de la carne de pollo y se lava al chorro del agua.</p> <p>19.3. Descongela al medio ambiente o en agua fría el pescado con su envoltura</p> <p>19.4. Lava con agua jabonosa y enjuaga verduras y frutas de cáscara suave</p> <p>19.5. Lava al chorro de agua hoja por hoja verduras de hoja, quitará raíz y partes maltratadas, en caso de consumirse cruda, sumerge en solución germicida a diluciones y tiempos recomendados.</p> <p>19.6. Lava Los productos enlatados con agua jabonosa, previo a su utilización y enjuaga.</p> <p>19.7. Lava con agua jabonosa y escobetilla el camote, rábano, papa, zanahoria enjuaga con abundante agua.</p>	cocinero y auxiliar de cocina
20.Verificación de la preparación	20.1. Verificar que pesen los alimentos, proporciona la ración en base a lo programado, que cuenten las piezas de alimentos y realicen la preparación de alimentos en base a la	Supervisora adultos y pacientes

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
	<p>normatividad.</p> <p>20.2. Verifica la elaboración del lunch en base a los ingredientes programados.</p> <p>20.3. Cuantifica los tiempos de elaboración de cada uno de los platillos.</p> <p>20.4. Degusta cada una de las preparaciones para verificar sabor y sazón.</p> <p>20.5. Toma temperatura de los alimentos en la parte central y lo registra en bitácora de acuerdo a normatividad.</p>	
<p>21.Producción de alimentos</p>	<p>21.1. Recibe del área de preparación los alimentos higienizados.</p> <p>21.2. Elabora el lunch correspondiente del servicio de empleados y pacientes.</p> <p>21.3. Elabora los platillos de acuerdo con las técnicas culinarias de las dietas normales, especiales del área de hospitalización.</p> <p>21.4. Realiza la adecuada preparación, sabor, aderezo y presentación de alimentos según las técnicas culinarias del área del comedor.</p>	<p>Jefe de cocina, cocinero y auxiliar de cocina</p>

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>21.5. Mantiene la temperatura de los alimentos preparados en recipientes adecuados y calienta a fuego lento las preparaciones que hayan perdido temperatura antes de su entrega.</p> <p>21.6. Entrega alimentos al personal de unidad de dietas y servicio de barra de adultos conforme al control de temperatura adecuado, a la minuta a raciones solicitadas y horarios establecidos, verificando calidad, cantidad, consistencia, presentación y temperatura.</p>	
<p>22.Evaluación de platillos</p>	<p>22.1. Evalúa la aceptación de los platillos y realiza adecuaciones necesarias.</p>	<p>Supervisora de Adultos y pacientes</p>
<p>23. Limpieza de las áreas y recipientes</p>	<p>23.1. Lava con jabón y agua ollas, budineras, recipientes, enjuaga y deja secar al medio ambiente, para ser colocados en forma ordenada en los anaqueles del área de cuarto de batería.</p> <p>23.2. Lava con jabón y agua los carros portalimentos enjuaga y seca con una mopa limpia o sanitas.</p> <p>23.3. Lava y desinfecta las tablas después de cada uso, sobre todo cuando se manejen alimentos crudos.</p>	<p>Auxiliar de cocina, cocineros y jefes de cocina</p>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
	<p>23.4. Raspa o desbasta las tablas para eliminar las incrustaciones de alimento y evitar la proliferación de microbios</p> <p>23.5. Realiza actividades de limpieza rutinaria y exhaustiva del equipo y área conforme a indicación de supervisión.</p> <p>23.6. Lava las mesas de trabajo con jabón y agua, retirará exceso de jabón con una mopa y desinfectará.</p>	
24.Registro	<p>24.1. Realiza las anotaciones en el informe de supervisión los datos que le solicitan correspondientes a su turno.</p> <p>24.2. Registra la temperatura del equipo de refrigeración.</p>	Supervisora de adultos y pacientes
25.Verificación de la limpieza de las áreas.	25.1. Verifica que las áreas de producción, equipo, bodegas queden ordenadas y limpias para entregar del siguiente turno.	Supervisora de Adultos, pacientes y cocinero
26.Entrega y recepción de cambio de turno	26.1. Entrega al turno de velada, áreas y equipo limpio, preparaciones de comida, libreta con las actividades de las previas que realizará el turno de velada.	Supervisor turno matutino, velada
<b>Turno de velada</b>		

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
27. Elaboración de Previas.	27.1. Realiza conforme a la libreta de previas las técnicas de limpieza, corte, cocción, fritura de los alimentos para la preparación del siguiente día.	Auxiliar de cocina
28. Preparación de la Colación Nocturna	28.1. Prepara en base al menú establecido los alimentos en tiempo y forma. 28.2. Cuenta, pesa y mide ingredientes conforme a las cantidades calculadas, para la preparación. 28.3. Prepara la loza que se ocupa en el servicio de barra, para servir las preparaciones en base a las raciones programadas.	Auxiliar de cocina
29. Limpieza de barra, comedor y lavadora de loza	29.1. Realiza la limpieza del servicio de barra. 29.2. Escamocha y lava la loza en la máquina lavalozas. 29.3. Limpia máquina lavalozas y lava las piezas internas, dejar secar al medio ambiente. 29.4. Limpia las mesas con agua jabonosa, retira el exceso de jabón con una mopa y desinfecta.	Auxiliar de cocina
30. Limpieza de las áreas y recipientes	30.1. Lava con jabón y agua ollas, budineras, recipientes, enjuaga y deja secar al medio ambiente, para ser	Auxiliar de cocina

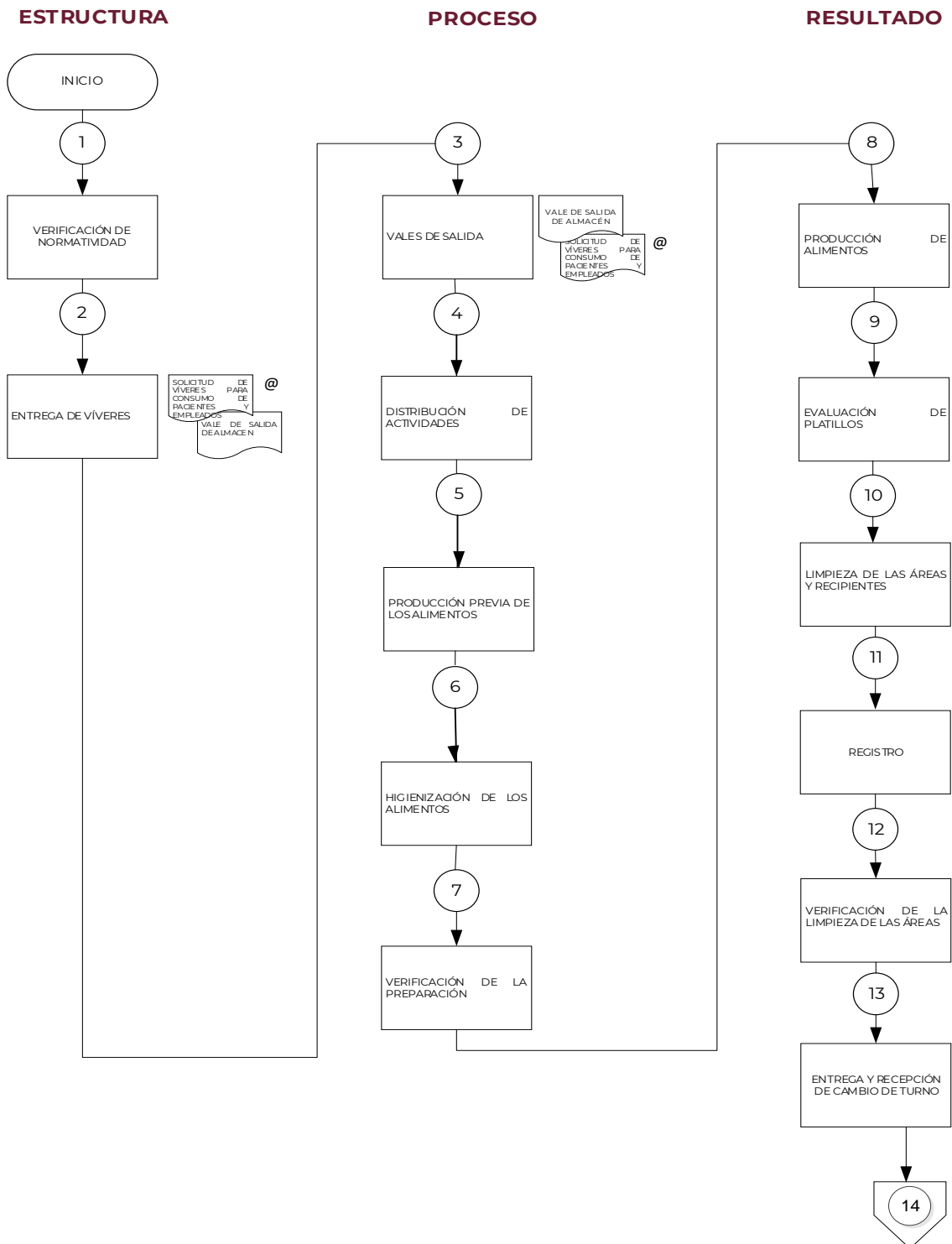
Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>colocados en forma ordenada en los anaqueles del área de cuarto de batería.</p> <p>30.2. Lava con jabón y agua los carros portalimentos enjuaga y seca con una mopa limpia o sanitas.</p> <p>30.3. Lava y desinfecta las tablas después de cada uso, sobre todo cuando se manejen alimentos crudos.</p> <p>30.4. Realiza actividades de limpieza rutinaria y exhaustiva del equipo y área conforme a indicación de supervisión.</p> <p>30.5. Lava las mesas de trabajo con jabón y agua, retirara exceso de jabón con una mopa y desinfecta</p>	
<p>31. Verificación de la preparación</p>	<p>31.1. Verifica que pesen los alimentos, proporciona la ración en base a lo programado, que cuenten las piezas de alimentos y realicen la preparación de alimentos en base a la normatividad.</p> <p>31.2. Verifica la elaboración del lunch en base a los ingredientes programados.</p> <p>31.3. Cuantifica los tiempos de elaboración de cada uno de los</p>	<p>Supervisora de velada</p>



Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>platicos.</p> <p>31.4. Degusta cada una de las preparaciones para verificar sabor y sazón.</p> <p>31.5. Toma la temperatura de los alimentos en la parte central y lo registra en bitácora de acuerdo a normatividad.</p>	
32.Registro	<p>32.1. Realiza las anotaciones en el informe de supervisión los datos que le solicitan correspondientes a su turno.</p> <p>32.2. Registra la temperatura del equipo de refrigeración.</p>	Supervisora de velada
33.Verificación de la limpieza de las áreas.	33.1. Verifica que las áreas de producción, equipo, bodegas queden ordenadas y limpias para entregar del siguiente turno.	Supervisora de velada
34.Entrega y recepción de cambio de turno	34.1. Entrega al turno de velada, áreas y equipo limpio, preparaciones de comida, libreta con las actividades de las previas que realizará el turno de velada.	Supervisora turno de velada y matutino
<b>TERMINA INSTRUCCION</b>		

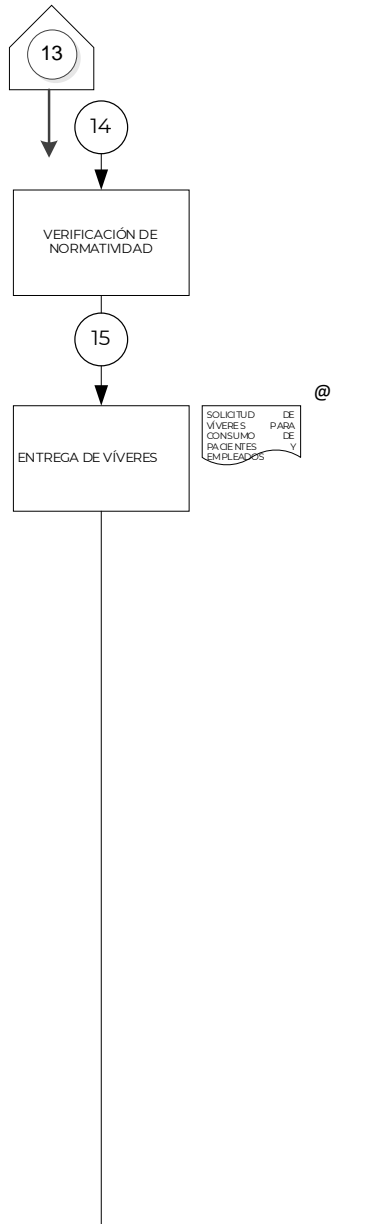
## 6. Diagrama de Flujo

### Turno Matutino

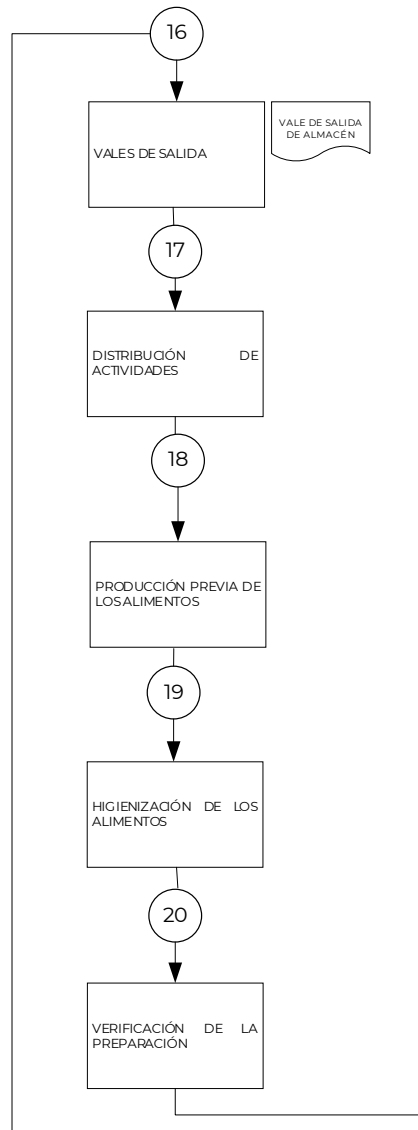


**Turno Vespertino**

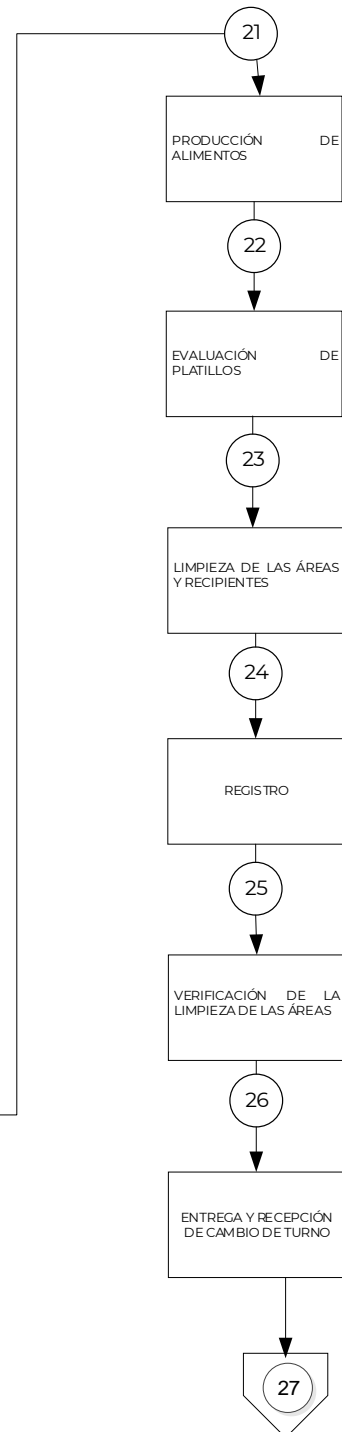
**ESTRUCTURA**



**PROCESO**

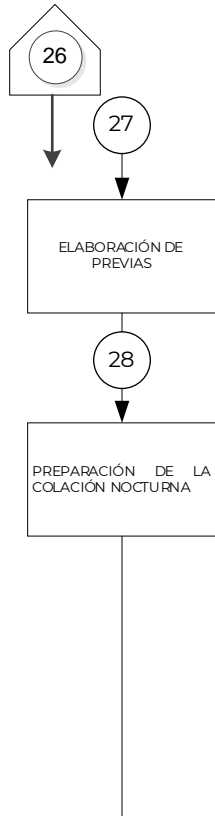


**RESULTADO**

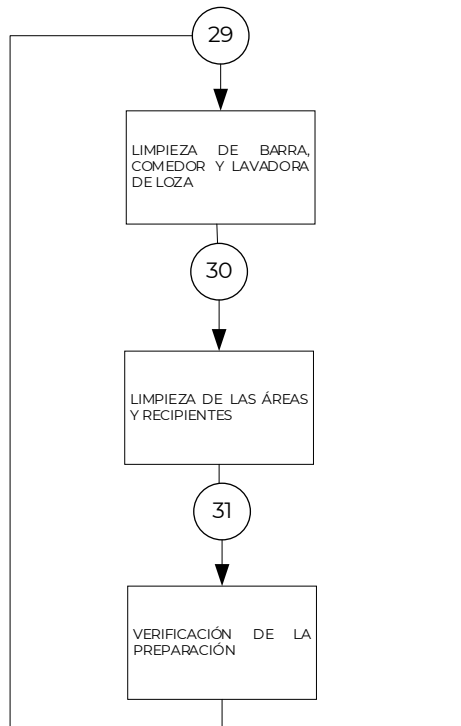


### Turno Velada

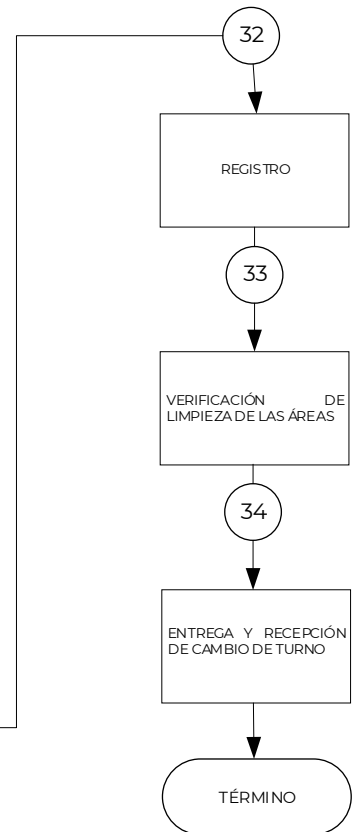
#### ESTRUCTURA



#### PROCESO



#### RESULTADO



### 7. Formatos

- Vale de salida de almacén A-3-0-06

**8.Anexos**
**CARACTERISTICAS PARA LA ACEPTACION O RECHAZO DE MATERIAS PRIMAS  
 NOM-251-SSA1-2009**

<b>MATERIA PRIMA/PARAMETRO</b>	<b>ACEPTACION</b>	<b>RECHAZO</b>
<b>PREENVASADAS</b>		
Envase	Íntegro y en buen estado	Rotos, rasgado, con fugas o con evidencia de fauna nociva
Fecha de caducidad de consumo preferente	Vigente	Vencida
<b>ENLATADAS</b>		
Latas	Integras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abombadas, oxidadas, con fuga, abolladas en costura y/o engargolado o en cualquier parte del cuerpo;</li> <li>Cuando presente abolladura en ángulo pronunciado o la abolladura sea mayor de 1.5cm de diámetro en presentaciones inferiores a 1 kg</li> <li>En presentaciones mayores de 1 kg la abolladura deberá ser mayor a 2.5 cm de diámetro</li> </ul>
<b>CONGELADAS</b>		
Apariencia	Sin signos de descongelación	Con signos de descongelación
<b>REFRIGERADAS</b>		
Temperatura	4 °C o menos, excepto los productos de la pesca vivos, que pueden aceptarse a 7°C	Mayor de 4°C, excepto los productos de la pesca vivos, que pueden aceptarse a 7°C
<b>BEBIDAS EMBOTELLADAS</b>		
Apariencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre de materia extraña</li> <li>Tapas integras y sin corrosión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con materia extraña o con fugas</li> <li>Oxidadas o con signos de violación</li> </ul>
<b>PRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL</b>		
Apariencia	Fresca	Con moho, coloración extraña, magulladuras
Olor	Característico	Putrefacto
<b>CARNES FRESCAS</b>		

Color: Res Cordero Cerdo Grasa de origen animal	Rojo brillante Rojo Rosa pálido Blanca o ligeramente amarilla	Verdosa o café oscuro, descolorida en el tejido elástico
Textura	Firme y elástica	Viscosa, pegajosa
Olor	Característico	Putrefacto, agrio
<b>AVES</b>		
Color	Característico	Verdosa, amoratada o con diferentes coloraciones
Textura	Firme	Blanda y pegajosa bajo las alas o la piel
Olor	Característico	Putrefacto o rancio
<b>PESCADO</b>		
Color	Agallas rojo brillante	Gris o verde en agallas
Textura	Firme	Flácida
Olor	Característico	Agrio, putrefacto o amoniacal
<b>LECHE Y DERIVADOS</b>		
	A base de leche pasteurizada	Que proceda de leche sin pasteurizar
<b>QUESOS</b>		
Olor, color y textura	Característico	Con manchas no propias del queso o partículas extrañas o contaminado con hongos en productos que no fueron inoculados.
<b>MANTEQUILLA</b>		
Olor	Característico	
Apariencia	Características	Con moho o partículas extrañas
<b>HUEVO FRESCO</b>		
	Limpios y con cascara entero	Cascara quebrado o manchado con excremento o sangre.
<b>GRANOS, HARINAS, PRODUCTOS DE PANIFICACION, TORTILLAS Y OTROS PRODUCTOS SECOS</b>		
Apariencia	Sin mohos y con coloración característica	Con moho o coloración ajena al producto o con infestaciones



### **3. SERVICIO DE ALIMENTOS A COMENSALES EN EL COMEDOR.**

### **3. SERVICIO DE ALIMENTOS A COMENSALES EN EL COMEDOR.**

#### **1. Propósito**

Brindar una alimentación suficiente, completa, armónica, adecuada e inocua al personal institucional que asiste al comedor.

#### **2. Alcance**

Aplicable al Departamento de Dietética y Alimentación y personal del instituto.

#### **3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**

- 3.1. El personal auxiliar de cocina será responsable de cuidar los bienes e insumos de Instituto para su correcto aprovechamiento.
- 3.2. La supervisora de comedor será responsable de proporcionar al personal a su cargo de los insumos (guantes/ cubrebocas) y utensilios para servir los alimentos. En caso de desabasto de guantes realizara el lavado e higiénico de manos las veces que se requiera.
- 3.3. El personal del Departamento de Dietética y Alimentación debe usar el uniforme reglamentario, durante su jornada laboral.
- 3.4. El personal del Departamento de Dietética y Alimentación no dispondrá de los insumos que se emplea en la preparación y no podrán llevar a las áreas bolsas, bultos y cualquier objeto ajeno a sus actividades de trabajo.
- 3.5. La Supervisora de comedor y Jefe de cocina se encargan de verificar que se lleve a cabo las actividades de limpieza del servicio de barra y comedor en base a la normatividad.



- 3.6. El personal del Departamento de Dietética y Alimentación realizara el conteo de la loza existente y proporcionara la información a la supervisora del comedor para el control estadístico, reposición y la identificación de las piezas rotas o en mal estado.
- 3.7. El personal del Departamento de Dietética y Alimentación comunicará a la supervisora de comedor las descomposturas del equipo para solicitar el mantenimiento del mismo.
- 3.8. El Departamento de Dietética y Alimentación proporcionara los servicios de alimentos en el comedor:

<b>SERVICIO</b>	<b>HORARIO</b>
DESAYUNO	07:30 a 09:00 HRS
COMIDA	12:30 a 15:00 HRS
CENA	18:30 a 20:00 HRS
COLACION	01:00 a 02:30 HRS.

- 3.9. La Supervisora del comedor en conjunto con supervisora de cocina de adultos verificarán el pesaje de las preparaciones para determinar la ración a servir de acuerdo a lo programado.
- 3.10. La Supervisora del comedor verificará el proceso de atención durante el tiempo que dure el servicio de alimentación.
- 3.11. La Supervisora del comedor será la encargada de organizar al personal a su cargo y verificar que en tiempo y forma disponga de las preparaciones a servir en el servicio de barra.
- 3.11. El personal del Departamento de Dietética y Alimentación deberá asistir a los cursos de capacitación que programe el instituto, para mejorar el desarrollo de sus funciones
- 3.12. El Departamento de Dietética y Alimentación programará los estudios de coprocultivo para el personal adscrito al departamento en las fechas y lugares que se les asigne y deberán cumplir con el tratamiento médico indicado.

3.13. El personal de supervisión del Departamento de Dietética y Alimentación en caso de presentarse incidencias ajenas al servicio (incapacidades, económicos, etc.) mínimo 2 supervisoras podrán atender el área y en caso extremo 1 supervisora.

#### **4. Documentos de Referencia**

##### **Marco Normativo**

- NOM 251 Prácticas de higiene para el proceso de alimentos bebidas o suplementos alimenticios
- Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994, bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
- Norma Oficial Mexicana NOM-120-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad para el Proceso de Alimentos, Bebidas no Alcohólicas y Alcohólicas.
- Norma Oficial Mexicana 127- SSA- 1994. Salud Ambiental. Agua para su uso y consumo humano.

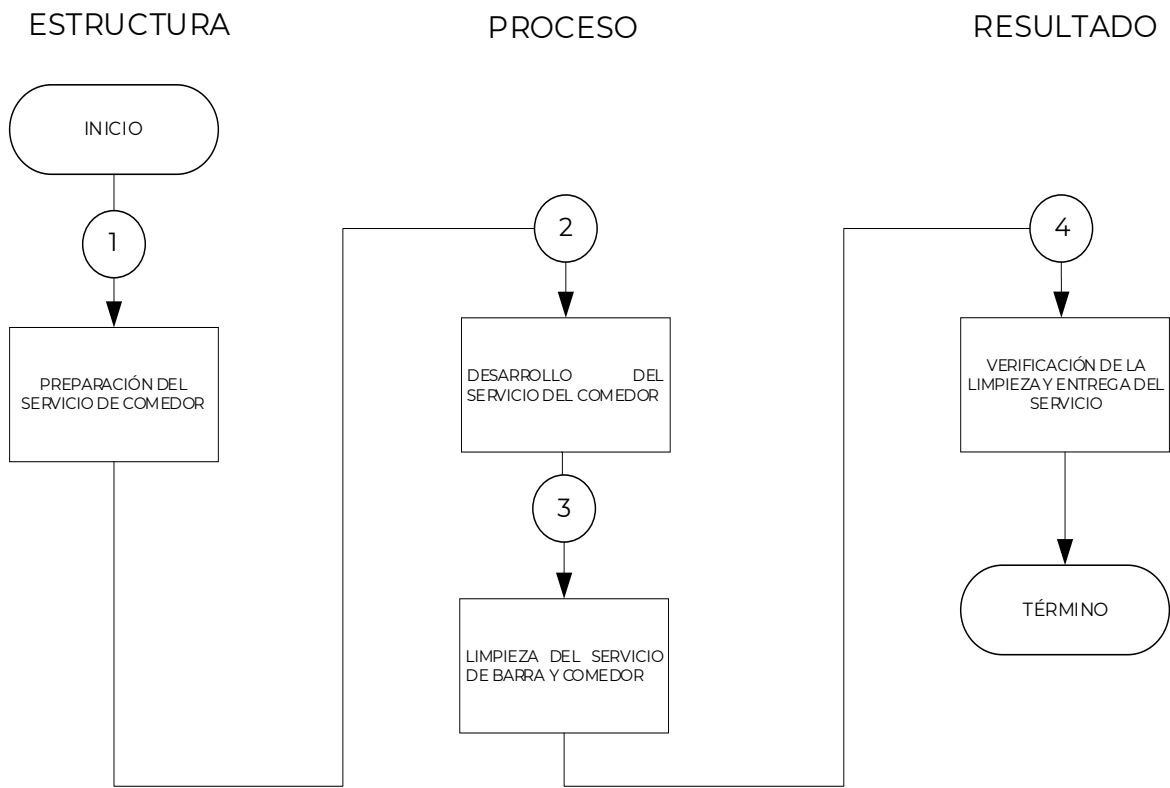
### 5. Descripción de Actividades

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
1. Preparación del servicio de comedor	1.1. Acondiciona la loza necesaria dependiendo del menú para el servicio de barra en tiempo y forma. 1.2. Mantiene en desinfección los utensilios a ocupar. 1.3. Sirve los líquidos (jugo de naranja) antes de iniciar el servicio. 1.4 Sirve los alimentos, unos minutos antes del inicio de servicio, para evitar retrasos en la atención de los comensales. 1.5. Sirve la ración programada y evita la acumulación de charolas servidas para que los alimentos no se enfríen.	Auxiliar de cocina
2. Desarrollo del servicio del comedor.	2.1. Solicita a la cocina de adultos el traslado de las preparaciones para el servicio de barra, en tiempo y forma. 2.2. Pesa y proporciona el plato muestra de acuerdo al gramaje establecido en el menú. 2.3. Verifica la presentación y las porciones servidas a los comensales sean acordes a lo establecido en el plato muestra. 2.4. Verifica que el personal	Supervisora de comedor

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>desempeñe adecuadamente las indicaciones para la atención del servicio de barra.</p> <p>2.5. Atiende las observaciones que hagan los comensales sobre la atención del servicio de barra.</p> <p>2.6. Prevé en base a hora y número de comensales, si la preparación llegara a ser insuficiente, solicitará a la cocina central más preparación.</p> <p>2.7. Verifica programa y/o desecha los sobrantes del servicio de barra y lo registra en el informe de supervisión.</p> <p>2.8. Realiza la estadística de las raciones programadas, faltantes y servidas en el informe de supervisión.</p>	
<p>3. Limpieza del servicio de barra y comedor.</p>	<p>3.1. Desecha los alimentos, de acuerdo a la indicación de la supervisora.</p> <p>3.2. Lava con agua jabonosa y fibra los insertos de comida, utensilios y enjuaga.</p> <p>3.3. Lava con agua jabonosa, fibra la barra de servicio y mesas del comedor retirando el exceso de jabón con una mopa y desinfecta.</p> <p>3.4. Realiza estas actividades después de los servicios de desayuno, comida,</p>	<p>Auxiliar de cocina</p>

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	cena y colación.	
4. Verificación de la limpieza y entrega del servicio	<p>4.1. Proporciona cubeta, mopa, dosificación de jabón y cloro para la higienización del área y equipo de barra y comedor.</p> <p>4.2. Supervisa que se lleve a cabo el proceso de limpieza y desinfección.</p> <p>4.3. Entrega el servicio de barra a supervisora del turno vespertino para dar seguimiento al servicio de comida.</p>	Supervisora de comedor
<b>TERMINA INSTRUCCION</b>		

## 6. Diagrama de Flujo



## 7. Formatos

No Aplica

## 8. Anexos

No Aplica

#### 4. LAVADO DE LOZA

## **4. LAVADO DE LOZA**

### **1. Propósito**

Garantizar la limpieza e inocuidad del área, loza, charolas y cubiertos para el servicio de comedor.

### **2. Alcance**

Personal del Departamento de Dietética y Alimentación

### **3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**

- 3.1. El personal del Departamento de Dietética y Alimentación debe usar el uniforme reglamentario, durante su jornada laboral.
- 3.2. El personal del Departamento de Dietética y Alimentación debe comunicar a la supervisora de comedor las descomposturas del equipo para solicitar el mantenimiento del mismo.
- 3.3. El personal del Departamento de Dietética y Alimentación debe asistir a los cursos de capacitación que programe el instituto, para mejorar el desarrollo de sus funciones
- 3.4. El Departamento de Dietética y Alimentación programará los estudios de coprocultivo para el personal adscrito al departamento en las fechas y lugares que se les asigne y deberán cumplir con el tratamiento médico indicado
- 3.5. El personal del Departamento de Dietética y Alimentación verifica que los dosificadores suministren la cantidad adecuada de los mismos en cada proceso.
- 3.4. El personal del Departamento de Dietética y Alimentación debe eliminar en su totalidad los restos de alimentos de la loza y charolas.



- 3.5. El personal del Departamento de Dietética y Alimentación desarmará y lavará la máquina después de cada servicio.
- 3.6. El personal del Departamento de Dietética y Alimentación debe separar la basura inorgánica de la orgánica.
- 3.7. La supervisora proporciona al personal manual de jabón, fibra, guantes, cloro y cubrebocas.
- 3.8. El personal del Departamento de Dietética y Alimentación tendrá cuidado en el manejo de la loza, charola, cubiertos, así como del mantenimiento de la maquina lavalozas para optimizar su utilidad para asegurar la calidad de higiene en el servicio de los comensales.

#### **4. Documentos de Referencia**

##### **Marco Normativo**

- NOM 251 Prácticas de higiene para el proceso de alimentos bebidas o suplementos alimenticios
- Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994, bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
- Norma Oficial Mexicana NOM-120-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad para el Proceso de Alimentos, Bebidas no Alcohólicas y Alcohólicas.
- Norma Oficial Mexicana 127- SSA- 1994. Salud Ambiental. Agua para su uso y consumo humano

## 5. Descripción de Actividades

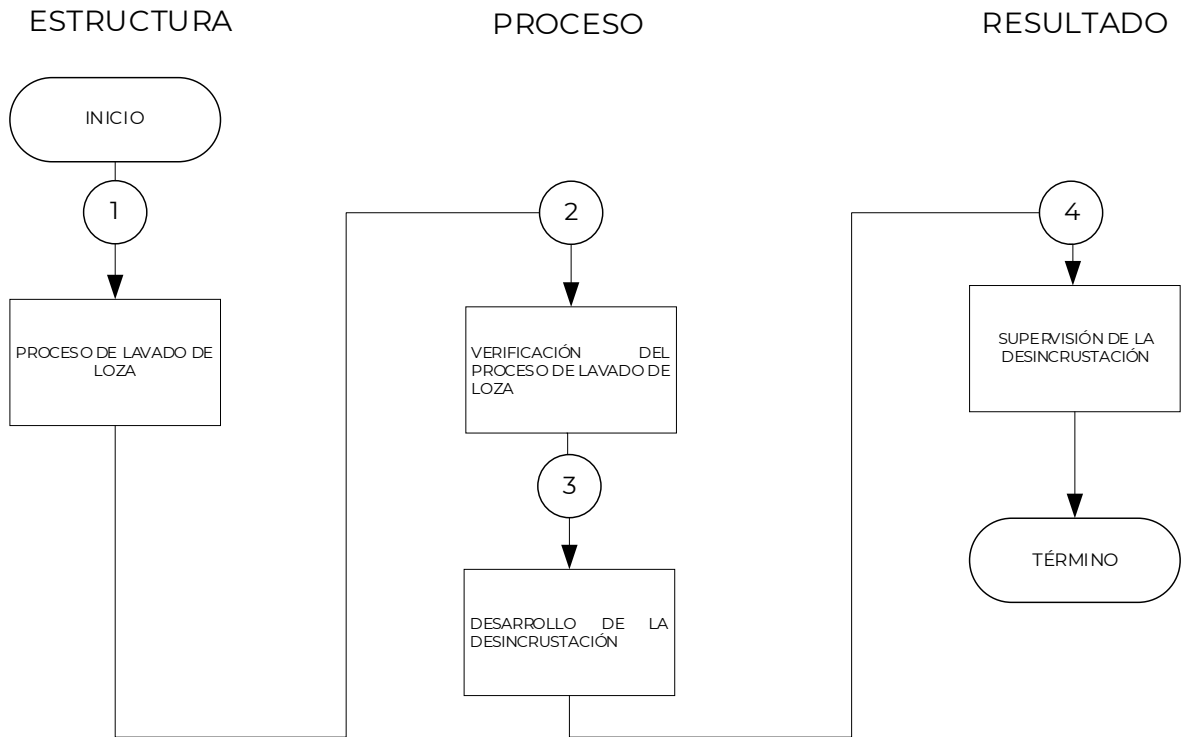
Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
1. Proceso de lavado de loza.	<p>1.1. Verifica que el área se encuentre limpia y ordenada.</p> <p>1.2. Arma la máquina lavalozas, colocando brazos, filtros y rejillas.</p> <p>1.3. Verifica que tenga instalada las mangueras de succión en los recipientes de detergente y secante y que su contenido sea suficiente.</p> <p>1.4. Acciona el interruptor de encendido y llenado comprobando que la temperatura de lavado y secado sea la adecuada.</p> <p>1.5. Realiza el escamoteo de los platos sucios, depositando en un bote los alimentos y en el otro la basura (servilletas, etc.).</p> <p>1.6. Prepara las tarjas con solución jabonosa para sumergir, remojar y tallar previo con fibra, separando tazas y vasos de platos y tazones, los cubiertos metálicos irán en un recipiente de acero inoxidable también con solución jabonosa.</p> <p>1.7. Clasifica la loza y coloca en las canastillas correspondientes, enjuaga</p>	Auxiliar de cocina

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>con la manguera de prelavado para eliminar restos de alimentos y se ingresa a la máquina lavalozas.</p> <p>1.8. Retira la canastilla con la loza cuando termine el proceso de secado, acomoda y coloca en los anaqueles correspondientes. Las charolas y coloca al inicio de la barra.</p> <p>1.9. Realiza el cambio de agua sucia a agua limpia de la máquina lavalozas a mitad del servicio de comida para mantener la loza limpia.</p> <p>1.10. Lava y desinfecta, tarjas, mesas de acero inoxidable máquina lavalozas y las partes que la integran dejando éstas que sequen al medio ambiente al finalizar el servicio.</p>	
<p>2. Verificación del proceso de lavado de loza</p>	<p>2.1. Supervisa que se lleve a cabo el proceso de lavado de loza en óptimas condiciones y con la adecuada higienización.</p> <p>2.2. Indica el tipo de loza a lavar, en base a la necesidad del servicio de barra.</p> <p>2.3. Verifica que la loza salga limpia de la máquina lavalozas, y en caso de salir sucia se regresará para su lavado</p>	<p>Supervisora del comedor</p>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
	<p>nuevamente.</p> <p>2.4. Verifica durante el servicio que haya cubiertos envueltos suficientes para los comensales, en caso de no ser así dará la indicación para que envuelvan.</p> <p>2.5. Verifica que se lleve a cabo en tiempo establecido el cambio de agua de la máquina lavalozas.</p> <p>2.6. Verifica que el personal a su cargo se mantenga en el área estipulada, para evitar retraso en la funcionalidad del servicio.</p> <p>2.7. Verifica la limpieza del área, mesas, maquina lavalozas y que las piezas de ésta estén completas.</p>	
<b>DESINCRUSTACION DE LOZA Y MÁQUINA LAVALOZA</b>		
<p>3. Desarrollo de la desincrustación</p>	<p>3.1. Porta equipo de protección (goggles, cubrebocas, mandil y guantes rojos).</p> <p>3.2. Realiza la desincrustación de la loza dos veces al mes.</p> <p>3.3. Prepara en un recipiente grande con agua caliente y cloro (dosificado) y sumerge la loza por 15 minutos, talla con fibra verde, posteriormente la coloca en canastillas e introduce a la</p>	<p>Auxiliar de cocina</p>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
	<p>máquina para su lavado.</p> <p>3.4. Realiza la desincrustación de la máquina lavalozas una vez por semana.</p> <p>3.5. Procede a llenar con agua limpia la máquina lavalozas, desconectará el líquido secador y detergente.</p> <p>3.6. Agrega la sustancia desincrustante en base a las indicaciones del proveedor y talla con fibra verde la parte interna y accesorios de la máquina, enciende la máquina y deja que trabaje por 30 minutos, drena el agua y la vuelve a llenar con agua limpia dejándola trabajar por 15 minutos y finalmente la vuelve a drenar.</p>	
<p>4. Supervisión de la desincrustación</p>	<p>4.1. Proporciona el equipo de protección.</p> <p>4.2. Supervisa que se lleve a cabo la desincrustación de loza y máquina lavalozas, con las precauciones necesarias.</p> <p>4.3. Registra en una bitácora las fechas en que se realiza la desincrustación de loza y máquina.</p>	<p>Supervisora de comedor</p>
<b>TERMINA INSTRUCCIÓN</b>		

## 6. Diagrama de flujo



## 7.Formatos

No aplica

## 8. Anexos

No aplica



## **5. ADMINISTRACIÓN DE DIETA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS Y PREHOSPITALIZADOS**

## 5. ADMINISTRACIÓN DE DIETA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS Y PREHOSPITALIZADOS.

### 1. Propósito

Conservar el estado nutricional óptimo a través de una dieta completa, inocua, balanceada, equilibrada con la finalidad de mantener el equilibrio electrolítico; así como impulsar el crecimiento de los niños y disminuir al máximo los síntomas que presentan los pacientes.

### 2. Alcance

Todo paciente de hospitalización que requiera de apoyo nutricional (oral y/o enteral).

### 3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El médico tratante será el responsable de realizar la prescripción del tratamiento dietético.
- 3.2 El área de enfermería entregará las requisiciones de dietas directamente al Dietista con datos completos del paciente (número de camas, nombre, registro, edad, tipo de dieta con kilocalorías, fecha, hora y firma de enfermería) en tiempo y forma, para evitar retrasos en los horarios del paciente.
- 3.3 El área de enfermería deberá solicitar 30 minutos antes, de que el servicio de alimentación sea distribuido, las altas, ayunos, cambios de cama, ingreso, etc.

Ejemplo:

Servicio	Horario de solicitud de dieta	Horario de servicio de alimentación
DESAYUNO	7:00 a 8:00 hrs.	8:30 hrs.
COMIDA	9:30 a 12:00 hrs.	12:30 hrs.
CENA	13:00 a 18:00 hrs.	18:30 hrs.



- 3.4 Los tipos de alimentación estarán basados de acuerdo al esquema de dietas hospitalarias del INP y con la Tabla de Restricciones Dietoterapéuticas.
- 3.5 El personal de Dietética y Alimentación estará sujeto a las indicaciones de la NOM-251-SSA1-2009.
- 3.6. El tipo de dieta denominada “COMPLACENCIA”, no implica que se le haga en cada tiempo de comida al paciente un pedido de alimentos, solo se refiere a que su alimentación no tiene restricciones. En casos especiales en que el área médica determine así una alimentación deberá de acordar con el Dietista del Dpto. de Dietética y Alimentación para que se vea la disponibilidad de alimentos que se pueden proporcionar al paciente.
- 3.7. La Dietista se encargará del ensamblaje de dieta de pacientes de Trasplante Renal, Hígado o Medula Ósea, con técnica estéril en loza de cerámica, cubiertos esterilizados y campos estériles.
- 3.8. La Dietista se encargará de esterilizar los alimentos del trasplante renal e hígado en microondas en un tiempo aproximado de 1 minuto en guisados secos y 2 minutos en guisados caldosos.
- 3.9. La Dietista se encargará de ensamblar los alimentos del trasplante de médula ósea dentro de la campana de flujo laminar, para reducir partículas contaminantes y la desinfección con el uso de la lámpara de luz ultravioleta.
- 3.10. Los alimentos que se van a enviar a pacientes hospitalizados, deben de ser verificados por parte del personal Dietista en las Unidades de Distribución, así como también darles una adecuada presentación.
- 3.11. La Dietista elaborará pedido de alimentos para preparaciones especiales de diferentes tipos de dietas para los servicios de desayuno, comida, cena y colación basándose en menú correspondiente del día y en el concentrado de dietas. Así mismo los insumos para dietas licuadas por sonda.
- 3.12 El personal del Departamento de Dietética y Alimentación distribuirán su horario de comida a modo de no dejar desatendido el servicio, por cualquier emergencia que se presente.

3.13. La revisión de dietas licuadas por sonda será: 09:45 horas (turno matutino), 14:45 horas (ambos turnos), 20:00 horas (turno vespertino).

3.14. La Dietista del Departamento de Dietética y Alimentación será la responsable de proveer la alimentación de los pacientes trasplantados, sin distinción u omisión, y por indicación médica sean trasladados a otro servicio, mismo que serán atendidos por su unidad correspondiente.

3.15. Las unidades de distribución que contempla el Departamento de Dietética y Alimentación son: 1er. Piso: Atiende los servicios de Nefrología, hemodiálisis, trasplante renal, neurociencias y pensionados. En el 2º. Piso ortopedia, cirugía general, terapia intensiva, terapia cardiovascular. En el 3er. Piso oncología, trasplante de médula ósea, hematología e inmunología, prehospitalización y urgencias. Y en el 4º. Piso, infectología I, II, III, IV, y gastroenterología.

3.16. La Dietista del Departamento de Dietética y Alimentación elaborará el pedido de alimentos y deberá entregarse a supervisión:

- 9:30 am (Servicio comida)
- 14:30 pm (Servicio cena)
- 20:00 pm (Servicio desayuno)

3.17 El censo de dietas por parte del Dietista de Hospitalización a Supervisión deberá entregarse:

- Turno Matutino: 13:00 horas
- Turno Vespertino: 20:00 horas

3.18. La Dietista del Departamento de Dietética y Alimentación realizará recuento calórico de nutrientes cuando el médico lo solicite.

3.19 La Dietista o nutricionista (Turno Matutino) bajará a cocina de pacientes a realizar la recepción de las preparaciones, en caso de haber 2 supervisoras y/o 1 de fin de semana y festivo. En el caso de haber 3 supervisoras en cocina central, la supervisora de pacientes se encargará de verificar las preparaciones.

- 3.20. La Dietista del Departamento de Dietética y Alimentación se encargará de tomar la temperatura en cada turno del equipo de refrigeración y anotarla en el Formato “Bitácora de temperaturas de equipos de refrigeración” A-4-1-29.
- 3.21 La Dietista del Departamento de Dietética y Alimentación atenderá de manera oportuna interconsultas que soliciten los médicos o a los pacientes que se identifiquen con riesgo de desnutrición.
- 3.22 La Dietista del Departamento de Dietética y Alimentación proporcionará orientación nutricional a los pacientes que egresen del área hospitalaria para continuar manejo ambulatorio. Para el caso de dietas para pacientes de trasplante renal y de trasplante de células progenitoras hematopoyéticas (TCPH) se aplicarán técnicas especiales y adecuadas para cada caso dadas las condiciones críticas de los pacientes. Apoyándose en los formatos destinados para ello.
- 3.23. La Dietista del Departamento de Dietética y Alimentación al término de cada servicio deberá registrar en el censo de dietas, el número total de las diferentes dietas proporcionadas.
- 3.24. La Dietista vigilará que se lleve a cabo el programa de fumigación y limpieza indicando las precauciones necesarias para evitar riesgos, así como el correcto funcionamiento del equipo de cocina
- 3.25. En caso de ser necesario se tendrán que atender dos áreas por un solo Dietista.
- 3.26. El dietista del Departamento de Dietética y Alimentación participará activamente en la plática de PIPHOS los días programados.

#### 4. Documentos de referencia

- NOM-251-SSA1-2009
- Sistema de Alimentación equivalentes para Pacientes Renales
- Tabla de Restricciones Dietoterapéuticas.
- Esquema de Dietas Hospitalarias del INP

#### 5. Descripción de Actividades

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
<b>Turno Matutino</b>		
1. Ingreso a la Unidad de Distribución	1.1. Ingresa a la unidad de Distribución con red o cofia y cubrebocas. 1.2 Realiza el lavado de manos, conforme a la técnica de Lavado de manos	Dietista/Nutricionista/ Personal auxiliar
2. Recepción de servicio	2.1 Lee la libreta de Dietistas de lo acontecido de la jornada anterior para su seguimiento. 2.2 Registra en la libreta de dietistas: fecha, día, turno, personal auxiliar a cargo. 2.3 Revisa las listas de ayunos, anotando la palabra ayuno en hoja de solicitud de dieta de servicio y marcar en la concentración de dietas el número de cama de dicho ayuno.	Dietista/Nutricionista

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>2.4 Retira tarjetas de dietas de los pacientes en ayuno por estudio y/o cirugía.</p> <p>2.5 Realiza cambios de dieta que soliciten, entregando tarjeta de identificación a personal auxiliar para su ensamblaje.</p> <p>2.6 Registra la temperatura del refrigerador en el formato que se encuentra en las paredes del refrigerador <b>Bitácora de temperaturas de equipos de refrigeración A-4-1-29.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bitácora de temperaturas de equipos de refrigeración</b></li> </ul>	Dietista/Nutricionista
<b>Para pacientes de Trasplante de Médula Ósea, Trasplante Renal e Hígado</b>		
3. Colocación de compresa estéril	<p>3.1 Sumerge la loza especial en solución clorada de acuerdo a Norma.</p> <p>3.2 Extrae la loza desinfectada y deja escurrir sobre un campo estéril.</p> <p>3.3 Desinfecta la mesa de trabajo y/o campana de flujo laminar. Dejando que haga reacción la solución o método desinfectante</p> <p>3.4 Coloca una compresa estéril sobre una mesa limpia de acero inoxidable, para colocar charola y loza</p>	<p>Personal Auxiliar/</p> <p>Dietista/Nutricionista</p>

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>estéril.</p> <p>3.5 Limpia los insumos a utilizar: botellas de agua, frutas, jugos, leche individual.</p> <p>3.6 Ensambla conforme a la dieta calculada y tapa el guisado con egapack y/o papel aluminio. En caso de falta de estos insumos procederá a cubrirse con campana de plástico o metal previamente desinfectada.</p> <p>3.7 Procesa los alimentos que requieran reducir carga bacteriana introduciéndolos al microondas: si es guisado seco por un lapso de 1 minuto y si es guisado caldoso por un lapso de 2 minutos.</p> <p>3.8 Cubre toda la charola con el campo estéril para enviarlo al paciente sobre el carro charolero.</p> <p>3.9 Registra en la libreta correspondiente, los alimentos enviados al paciente, así como el consumo de los mismos.</p>	<p>Dietista/Nutricionista</p>
<p>4. Recepción de alimentos para el servicio de desayuno</p>	<p>4.1 Recibe a las 7:00 am los alimentos fríos de cocina central (postre, jugos, malteadas, fruta fresca, galletas, gelatinas). Este pedido lo realiza turno</p>	

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
	<p>vespertino un día previo.</p> <p>4.2 Recibe a las 7:30 am, de cocina central las preparaciones denominadas calientes (guisados, sopas, bebidas calientes, purés, guisados especiales).</p> <p>4.3. Verifica la calidad, sabor, cantidad y apariencia de acuerdo a lo solicitado por dietista/ nutricionista del turno vespertino, para el servicio del desayuno.</p>	<p>Personal Auxiliar</p> <p>Supervisora de Cocina Central</p>
<p>5. Ensamblaje del servicio de desayuno</p>	<p>5.1 Supervisa ensamblaje en las charolas de dietas de pacientes.</p> <p>5.2. Ensambla el desayuno (bebida, guisado, postre, pan y/o bizcocho) en cada charola, guiándose con las tarjetas de identificación y con las especificaciones para dietas especiales, anotadas por el personal del turno anterior.</p> <p>5.3. Verifica, el ensamble correcto de los alimentos de acuerdo al tipo de dieta basado en cada tarjeta de identificación, donde se especifique tipo de dieta, restricciones e indicaciones especiales.</p> <p>5.4. Solicita al personal a su cargo de</p>	<p>Dietista/ Nutricionista</p> <p>Personal Auxiliar</p> <p>Dietista/Nutricionista</p>

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>ser necesario, se modifique la cantidad de porciones, cambios de alimentos en casos que se requiera para que los alimentos proporcionados al paciente sean basados en el cálculo dietoterapéutico e indicaciones médicas.</p> <p>5.5 Cubre el auxiliar de cocina, los guisados con campanas y plástico, en caso de urgencias prehospitalización únicamente con plástico.</p>	Personal Auxiliar
6. Entrega de dietas a pacientes	6.1 Entrega las charolas de los pacientes, corroborando que la tarjeta de identificación de cada dieta corresponda al paciente que se le entrega.	Personal Auxiliar
7. Solicitud de alimentos para servicio de comida	<p>7.1 Verifica en el concentrado de dietas, para realizar la solicitud de alimentos (pedido de alimentos <b>Concentración de dietas A-4-1-32</b> para el servicio de la comida, cuyo menú se encuentra en la Unidad de Distribución de 2° piso.</p> <p>7.2 Considera los ayunos que tiene marcados en la reserva (dependiendo el piso en el que te encuentres). Así como las dietas calculadas.</p>	Dietista/Nutricionista



Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	7.3 Verificará para la solicitud de preparaciones especiales, la disponibilidad de alimentos en base al menú principal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Concentración de dietas</b></li> </ul>	
8. Censo de dietas	8.1. Registrará en <b>Censo las dietas A-4-1-17</b> , las dietas: Normales, normales especiales, blandas, blandas especiales, picados, complementarias, hiposódicas, líquidos claros, licuadas vía oral, licuadas por sonda y dietas para trasplantes. <p>El censo se realiza por servicio de alimentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Censo de Dietas</b></li> </ul>	Dietista/Nutricionista
9. Solicitud de insumos para dietas licuadas por sonda	9.1 Llena el formato de <b>"Pedido de alimentos licuadas por sonda" A-4-1-21</b> del siguiente día, en base al cálculo de cada paciente <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pedido de alimentos licuadas por sonda</b></li> </ul>	Dietista/Nutricionista
10. Atención de requisición que entreguen en las Unidades de	10.1 Transcribe la información de la dieta, indicada por el médico, en la <b>solicitud de fórmulas y/o dietas, A-4-1-08</b> a la cocina de distribución.	Enfermería

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
Distribución	<p>10.2 Lee y verifica la requisición de enfermería. los datos del paciente, si falta alguno solicitarlo al personal de enfermería encargado (nombre completo, número de registro, edad, servicio que solicita, peso del paciente, dieta solicitada, observaciones y/o indicaciones específicas, número de cama).</p> <p>10.3 Elabora tarjeta correspondiente a cada paciente con los datos anteriores.</p> <p>10.4 Anota el nombre del paciente y sus datos en la Solicitud de dietas y fórmulas lácteas correspondiente al servicio.</p> <p>10.5 Anota el número de cama en el renglón de tipo de dieta solicitado, <b>en el Censo de dietas A-4-1-17.</b></p> <p>10.6 Coloca en el formato de <b>Solicitud de Formulas y/o Dietas A-4-1-08:</b> nombre, firma y clave, así como hora en que recibes la solicitud para poder archivarla.</p> <p>10.7 Elabora el cálculo dietoterapéutico de las dietas en <b>cálculo de dieta A-4-1-11</b> con indicaciones específicas: control de</p>	<p>Dietista/Nutricionista</p> <p>Dietista/Nutricionista</p>

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>kilocalorías, líquidos, minerales, proteínas, etc. Realizando la tarjeta de identificación del paciente anotando, las indicaciones de los alimentos que se darán por servicio, así como como las raciones, para que el personal auxiliar pueda ensamblar.</p> <p>10.8 Imprime el cálculo y lo mantendrá en la carpeta correspondiente de cada piso para su consulta.</p> <p><b>NOTA:</b> Enfermería deberá entregar los días lunes, miércoles y viernes listas nuevas con los pacientes que tienen registrados con dietas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solicitud de Formulas y/o Dietas.</b></li> <li>• <b>Cálculo de Dieta</b></li> </ul>	
<p>11. Dietas licuadas por sonda (cálculo, revisión).</p>	<p>11.1 Elabora el cálculo dietoterapéutico para las dietas licuadas por sonda y anotará en la tarjeta de identificación los alimentos y cantidades.</p> <p>11.2 Entrega la tarjeta al personal auxiliar que elabora las dietas licuadas por sonda para su preparación.</p> <p>11.3 Elabora el <b>Concentrado de licuadas por sonda A-4-1-22</b>, para su oportuna entrega de tomas y llevarla</p>	<p>Dietista/Nutricionista</p>

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>al banco de leches.</p> <p>11.4 Revisa que las licuadas por sonda tengan las tomas completas, consistencia adecuada. Llenado completo, y datos del paciente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Concentrado de licuadas por sonda</b></li> </ul>	
<p>12. Valoración del Paciente (pase de visita).</p>	<p>12.1 Realiza la visita al paciente después de los servicios de alimentación para corroborar aceptación o rechazo de la dieta.</p> <p>12.2. Participa activamente en el pase de visita con el equipo multidisciplinario y adecuará la alimentación en base a las observaciones médicas.</p>	<p>Dietista/Nutricionista</p>
<p>13. Clasificación y revisión de tarjetas</p>	<p>13.1 Clasifica las tarjetas en base al tipo de dietas por colores:</p> <p><b>Blanca</b> Normal</p> <p>Blanda con sus</p> <p><b>Amarilla</b> diferentes especificaciones</p> <p><b>Rosa</b> Complementaria, Ablactación y Purés-Picados</p> <p><b>Azul</b> líquidos claros, licuada</p>	<p>Dietista/Nutricionista</p>

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>vía oral y licuadas por sonda y líquidos generales</p> <p>13.2 Revisa las tarjetas con <b>Concentración de dietas A-4-1-32:</b> tipo de dieta, número de cama y las indicaciones.</p> <p>13.3 Reserva las tarjetas de pacientes en ayuno.</p> <p>13.4 Entrega las tarjetas al personal auxiliar, para que inicie el montaje de las charolas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Concentración de dietas</b></li> </ul>	Dietista/Nutricionista
14. Recepción de alimentos para el servicio de comida	<p>14.1 Recibe a las 11:00 am de cocina central los alimentos denominados fríos (postre, jugos, malteadas, fruta fresca, galletas, gelatinas).</p> <p>14.2 Recibe a las 11:30 hrs de cocina central las preparaciones denominadas calientes (guisados, sopas, bebidas calientes, purés, guisados especiales).</p> <p>14.3 Verifica calidad, sabor, cantidad y apariencia de acuerdo a lo solicitado</p>	<p>Personal Auxiliar.</p> <p>Supervisora de Cocina Central</p>

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>por dietista/ nutricionista del turno matutino, para el servicio de la comida.</p>	
<p>15. Ensamblaje del servicio de comida</p>	<p>15.1 Supervisa el ensamblaje de dietas de pacientes.</p> <p>15.2 Ensambla la comida (bebida, guisado, postre, sopa y pan), en cada charola, guiándose con las tarjetas de identificación y con las especificaciones para dietas especiales.</p> <p>15.3 Verifica el ensamble correcto de los alimentos de acuerdo al tipo de dieta basado en cada tarjeta de identificación, donde se especifica tipo de dieta, restricciones e indicaciones especiales.</p> <p>15.4 Solicita al personal a su cargo, se modifique la cantidad de porciones, cambios de alimentos en casos que se requiera para que los alimentos proporcionados al paciente sean basados en el cálculo dietoterapéutico e indicaciones médicas.</p> <p>15.5 Tapa los guisados con campanas y plástico, en caso de urgencias prehospitalización únicamente con</p>	<p>Dietista/Nutricionista</p> <p>Personal Auxiliar.</p> <p>Dietista/Nutricionista</p> <p>Personal Auxiliar.</p>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
	plástico.	
16. Entrega de dietas a pacientes	16.1 Entrega las charolas de los pacientes, corroborando que la tarjeta de identificación de cada dieta corresponda al paciente que se le entrega.	Personal Auxiliar
17. Atención de requisición que entreguen en las Unidades de Distribución	<p>17.1 Transcribe la información de la dieta, indicada por el médico, en la <b>solicitud de fórmulas y/o dietas, A-4-1-08.</b> a la cocina de distribución.</p> <p>17.1. Lee y verifica la requisición de enfermería, los datos del paciente, si falta alguno solicita al personal de enfermería encargado (nombre completo, número de registro, edad, servicio que solicita, peso del paciente, dieta solicitada, observaciones y/o indicaciones específicas, número de cama).</p> <p>17.2. Elabora tarjeta correspondiente a cada paciente con los datos anteriores.</p> <p>17.3. Anota el nombre del paciente y sus datos en la Solicitud de dietas y fórmulas lácteas correspondiente al servicio.</p> <p>17.4 Anota el número de cama en el</p>	<p>Enfermería</p> <p>Dietista/Nutricionista</p> <p>Dietista/Nutricionista</p>

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>renglón de tipo de dieta solicitado, en la hoja de <b>Concentración de dietas A-4-1-32.</b></p> <p>17.5 Coloca en el formato de <b>Solicitud de Formulas y/o Dietas A-4-1-08:</b> nombre, firma y clave, así como hora en que recibe la solicitud para poder archivarla.</p> <p>17.6. Elabora el cálculo dietoterapéutico de las dietas <b>Tarjeta de identificación de dietas A-4-1-01</b> con indicaciones específicas: control de kilocalorías, líquidos, minerales, proteínas, etc. Realizando la tarjeta de identificación del paciente anotando, las indicaciones de los alimentos que se darán por servicio, así como como las raciones, para que el personal a su cargo pueda ensamblar.</p> <p>17.7. Imprime el <b>cálculo de dieta A-4-1-11</b> y lo mantendrá en la carpeta correspondiente de cada piso para su consulta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solicitud de Formulas y/o Dietas.</b></li> <li>• <b>Cálculo de Dieta A-4-1-11 no está en actividad</b></li> </ul>	
18. Concentrado	18.1 Actualiza el concentrado de dietas	Dietista/Nutricionista



<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
de dietas hospitalarias	hospitalarias.	
19. Bitácora del servicio	19.1 Registra en la bitácora diariamente los ayunos, altas, cambios de cama, etc. de los pisos de hospitalización. 19.2 Transcribe los totales mensuales en el resumen de bitácora. Para informar a enfermería de la incidencia.	Dietista/Nutricionista
20. Entrega de turno	20.1 Entrega y recibe turno sobre los acontecimientos del servicio, pendientes en caso de tenerlos, pacientes especiales, equipos y material.	Dietista/Nutricionista turno matutino /vespertino
21. Entrega y recepción de dietas licuadas por sonda	21.1 Entrega y recibe la alimentación de licuadas por sonda, de acuerdo a cada paciente las tomas completas, verificando volumen, calidad y datos del paciente.	Dietista/Nutricionista
<b>Turno Vespertino</b>		
22. Solicitud de alimentos	22.1 Realiza el pedido de alimentos para el servicio de la cena, en base a menús programados y/o preparación especial en padecimientos específicos.	Dietista/Nutricionista
23. Revisión para	23.1 Revisa las tarjetas con el	Dietista/Nutricionista

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
Proporcionar tarjetas	<p><b>Concentración de Dietas A-4-1-32:</b></p> <p>tipo de dieta, número de cama y las indicaciones.</p> <p>23.2. Reserva las tarjetas de pacientes en ayuno.</p> <p>23.3 Entrega las tarjetas al personal a su cargo, para que inicie el montaje de las charolas del servicio de cena.</p> <p>23.4 Indica el tipo de colación correspondiente a las 16:00 horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Concentración de Dietas</b></li> </ul>	
24. Recepción de alimentos para el servicio de cena	<p>24.1 Recibe a las 15:30 hrs los alimentos de cocina central denominados fríos (postre, jugos, malteadas, fruta fresca, galletas, gelatinas, purés y picados).</p> <p>24.2 Verifica calidad, sabor, cantidad y apariencia de acuerdo a lo solicitado por dietista/ nutricionista del turno matutino, para el servicio de la comida.</p>	Personal Auxiliar  Supervisora de Cocina Central
25. Supervisión de dietas	<p>25.1 Supervisa el ensamble de dietas y colaciones de las 16:00 horas como son: complementarias, licuadas por vía oral, líquidos claros, ablactación y colaciones programadas.</p> <p>25.2 Realiza hoja de velada de licuadas</p>	Dietista/Nutricionista

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
	por sonda en computadora.	
26. Recepción de alimentos para el servicio de cena	26.1 Verifica a las 18:00 horas que los alimentos de cocina central denominados calientes, estén adecuados para su ingesta y acorde a lo solicitado (guisados, bebidas calientes, guisados especiales).	Dietista/Nutricionista
27. Ensamblaje del servicio de Cena	<p>27.1 Supervisa ensamblaje en las charolas de dietas de pacientes (17:30 horas)</p> <p>27.2 Ensambla los alimentos para la cena (bebida, guisado, postre, pan y bizcocho), guiándose con las tarjetas de identificación y con las especificaciones para dietas especiales.</p> <p>27.3 Verifica el ensamble correcto de los alimentos de acuerdo al tipo de dieta basado en cada tarjeta de identificación, donde se especifica tipo de dieta, restricciones e indicaciones especiales.</p> <p>27.4 Solicita al personal a su cargo de ser necesario, se modifique la cantidad de porciones, cambios de alimentos en casos que se requiera para que los alimentos proporcionados al paciente sean</p>	<p>Dietista/Nutricionista</p> <p>Personal Auxiliar</p> <p>Dietista/Nutricionista</p> <p>Dietista/Nutricionista</p> <p>Personal Auxiliar</p>

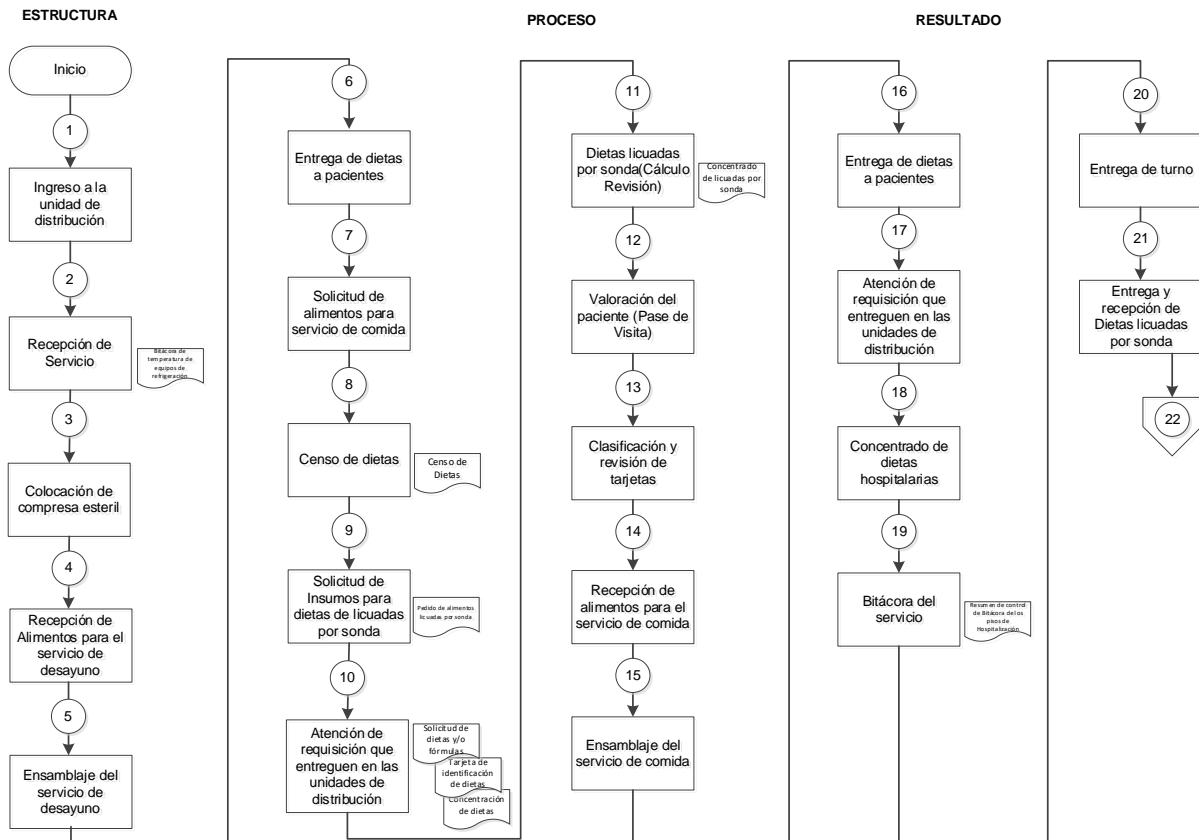
<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
	<p>basados en el cálculo dietoterapéutico e indicaciones médicas.</p> <p>27.5 Tapa los guisados con campanas y plástico, en caso de urgencias prehospitalización únicamente con plástico.</p>	
28. Censo de dietas	28.1 Realiza el censo de dietas correspondiente al servicio de la cena.	Dietista/Nutricionista
29. Valoración del Paciente	<p>29.1 Ajusta la dietoterapia de acuerdo a estado nutricional, costumbres alimentarias y diagnóstico y prescripción médica.</p> <p>29.2 Elabora cálculo dieto-terapéutico, si el paciente lo requiere.</p> <p>29.3 Realiza valoración de ingesta, tolerancia y de aceptación de la dieta con los pacientes.</p>	Dietista/Nutricionista
30. Registro de colaciones	30.1 Captura en hoja de colación, la alimentación que se proporcione a las 20:00 horas como son: Líquidos claros, licuadas por vía oral, colación de diabéticos, colación de enfermeras de TAMO y Trasplante renal o pacientes que lo requieran.	Dietista/Nutricionista
31. Solicitud de	31.1 Realiza el pedido de alimentos para el servicio del desayuno,	Dietista/Nutricionista

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
alimentos	entregarlo a cocina central, para su revisión por parte del supervisor.	
32. Revisión de tarjetas	<p>32.1 Revisa tarjetas previo cotejo con el concentrado de acuerdo a Indicaciones Médicas, para que queden disponibles al siguiente turno (desayuno).</p> <p>32.2 Retira tarjetas de dietas de los pacientes en ayuno por estudio y/o cirugía y realizar cambios de dieta que soliciten.</p>	Dietista/Nutricionista
33. Registro en Bitácora del servicio	33.1. Registra en la bitácora diariamente los ayunos, altas, cambios de cama, etc. de los pisos de hospitalización.	Dietista/Nutricionista
34. Supervisión de dietas licuadas por sonda	<p>34.1 Revisa en el área de Laboratorio de Leches, las dietas licuadas por sonda que correspondan a su área adscrita.</p> <p>36.2 Verifica en las dietas licuadas por sonda: cantidad, volumen y etiqueta con datos del paciente (nombre completo, registro, número de cama, cantidad, toma y horario).</p> <p>34.3 Realiza entrega de licuadas por sonda ya supervisadas al personal auxiliar de turno de velada.</p>	Dietista/Nutricionista

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
<p>35. Cierre de Unidades de Distribución</p>	<p>35.1 Verifica que los equipos de cómputo, maquina lavalozas, hornos de microondas, campana de flujo laminar, e iluminación queden apagados.</p> <p>35.2 Verifica que los equipos de refrigeración queden limpios, los alimentos estén tapados y bien cerrados.</p> <p>35.3 Verifica que este registrada la temperatura del refrigerador en el turno.</p> <p>35.4 Verifica que las instalaciones queden limpias y funcionales.</p> <p>35.5 Verifica que los botes de basura tapados, limpios y sin desperdicio queden dentro de las Unidades de Distribución.</p> <p>35.6 Verifica que el anaquel de abarrotes quede ordenado (sistema PEPS), limpio y cerrado.</p> <p>35.7 Verifica que los productos químicos y material de limpieza, queden dentro del mueble destinado para ello.</p>	<p>Dietista/Nutricionista</p>
<p><b>TERMINA INSTRUCCIÓN</b></p>		

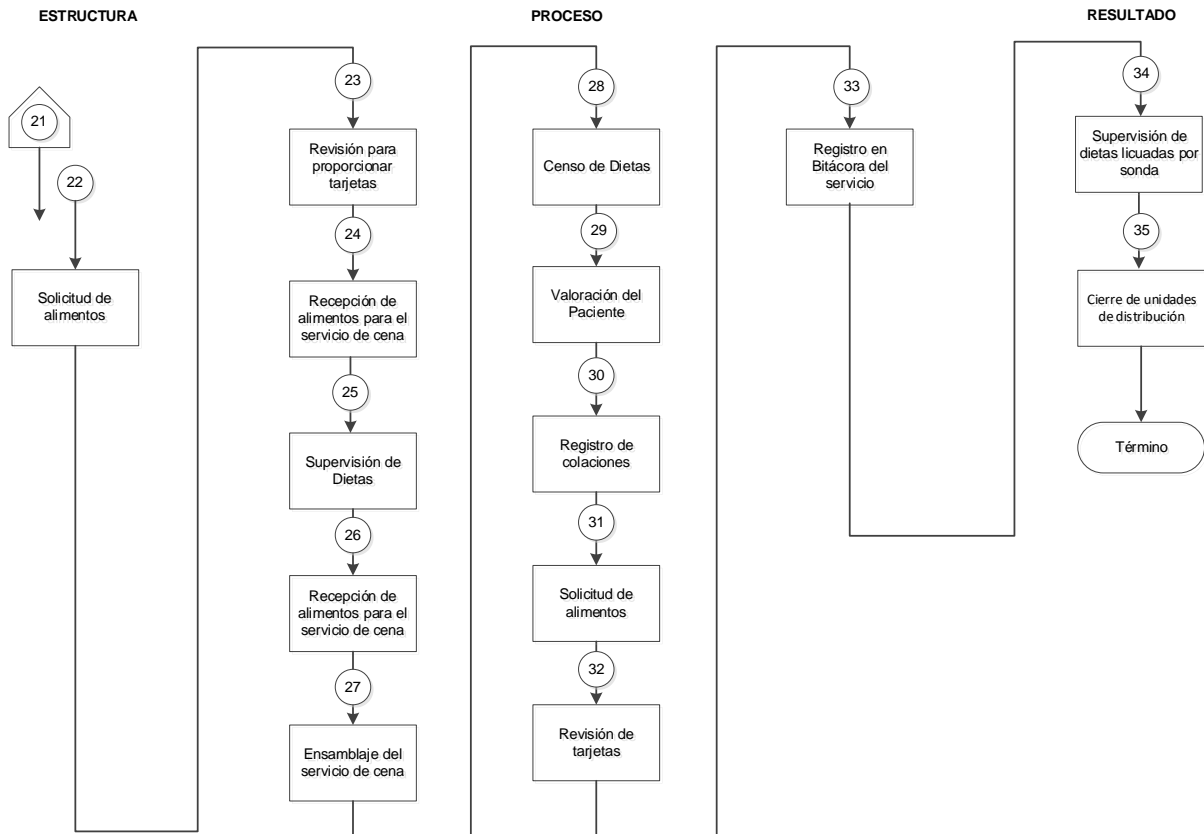
## 6.- Diagrama de flujo

### Turno Matutino



## 6 Diagrama de flujo

### Turno Vespertino





## 7. Formatos

- Solicitud de Fórmulas y/o Dietas A-4-1-08
- Cálculo de Dieta A-4-1-11
- Tarjeta de Identificación de Dieta A-4-1-01
- Orden de menú para pacientes A-4-1-09
- Pedido de alimentos licuadas por sonda A-4-1-21
- Concentrado de licuadas por sonda A-4-1-22
- Concentración de dietas A-4-1-32
- Censo de Dietas A-4-1-17
- Orientaciones para pacientes:
- Plan de Alimentación A-4-1-25 a-b
- Guía para elaboración de “Dietas Licuadas por Sonda” A-4-1-28 a-b
- Recomendaciones para pacientes de post trasplante renal A-4-1-27 a-b
- Dieta Recomendable A-4-1-26 a-b
- Plan de alimentación para dietas hiposódicas A-4-1-20 a-b
- Resumen del control de bitácora de los pisos de hospitalización
- Bitácora de temperaturas de equipos de refrigeración A-4-1-29

## 8. Anexos

No Aplica



## **6. ATENCIÓN A PACIENTE DE PRIMERA VEZ, SUBSECUENTE Y APERTURA DE EXPEDIENTE INTERNO**

## **6. ATENCIÓN A PACIENTE DE PRIMERA VEZ, SUBSECUENTE Y APERTURA DE EXPEDIENTE INTERNO**

### **1. Propósito**

Otorgar atención y seguimiento al control de tratamiento dietoterapéutico, realizar valoración global subjetiva nutricional para establecer objetivos y definir estrategias en el plan nutricional del paciente pediátrico.

### **2. Alcance**

Todo paciente del INP que sea referido a Consulta Externa de Dietética.

### **3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**

- 3.1 La dietista/nutricionista proporcionaran el Plan Dietoterapéutico que requiera cada paciente.
- 3.2 El paciente debe presentarse puntual el día de su cita programada acompañado de un familiar mayor de edad.
- 3.3 El paciente subsecuente deberá traer su carnet de citas. Para anotar en el espacio de servicio/departamento el siguiente concepto: "Valoración y Orientación Nutricional" Clave 100005.
- 3.4. El paciente deberá traer anotado por escrito el Recordatorio de Alimentos de 24 Hrs solicitado.
- 3.4 La dietista/nutricionista valorara al paciente de acuerdo a estándares establecidos (tablas de Percentiles), proporcionando la dieta prescrita con explicación verbal e indicaciones impresas y las recomendaciones necesarias al paciente y familiar para llevarla a cabo.
- 3.5 Para el otorgamiento de citas subsecuentes se organiza la agenda para programar el tiempo conveniente para atender a cada paciente según su necesidad.

3.6 El dietista/nutricionista de la consulta externa participara activamente en la plática de PIPHOS los días programados.

#### 4. Documentos de Referencia

Marco Normativo

- Norma Oficial 008 Control de la Nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.

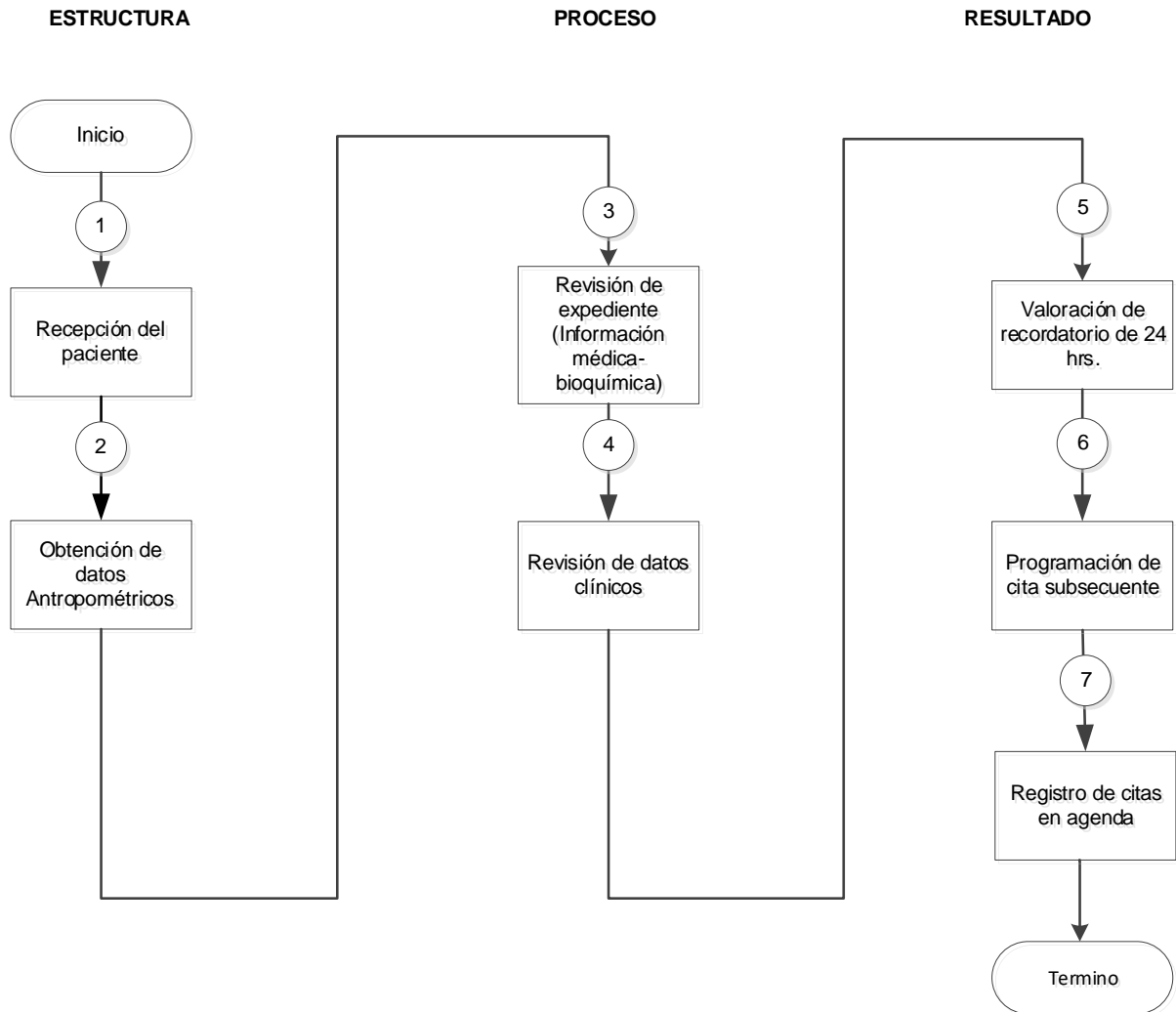
#### 5. Descripción de Actividades

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
1. Recepción del paciente	1.1 Revisa el carnet o la placa adresógrafa de los pacientes, para verificar cita programada.	Dietista/Nutricionista
2. Obtención de Datos Antropométricos	2.1 Obtiene el peso, talla, pliegues y circunferencias corporales (somatometría) en caso de ser factible. 2.2 Realiza el análisis de los datos obtenidos en el paso 2.1 2.3. Establece el diagnostico nutricional actual.	Dietista/Nutricionista
3. Revisión de expediente (información médica-bioquímica)	3.1 Revisa en el Expediente Clínico los resultados de laboratoriales, notas medicas sobre el estado actual del paciente y medicamentos mandados por el médico especialista. 3.2.interpreta los Resultados.	Dietista/Nutricionista

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
4. Revisión de datos clínicos	4.1 Evalúa el progreso del estado nutricional para ajuste de plan alimentario. 4.2 Registra en el expediente clínico la evidencia. 4.3 Atiende interconsulta del médico tratante.	Dietista/Nutricionista
5. Valoración de Recordatorio de 24 hrs.	5.1 Evalúa el consumo nutricional del Recordatorio de 24 hrs. 5.2 Realiza la comparación de la ingesta actual con la teórica proporcionada con anterioridad del paciente. 5.3 Comprueba el apego al tratamiento en base al análisis anterior. 5.4 Realiza ajustes necesarios en caso de variación de peso o estado de nutrición. 5.5 Modifica Plan Dietético y/o Reorientación del Plan Actual.	Dietista/Nutricionista
6. Programación de Cita Subsecuente	6.1 Anota en el carnet colocando en el espacio de servicio y/o Dpto.: "Valoración y Orientación Nutricional" Clave 100005, la próxima cita para seguimiento.	Dietista/Nutricionista
7. Registro de	7.1. Realiza registro de las citas, en	

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
citas en agenda	agenda física, como soporte de las registradas en el sistema electrónico  7.2. Atiende a los pacientes programados además de paciente foráneos y solicitudes de interconsulta emergentes al día	Dietista/Nutricionista
<b>TERMINA INSTRUCCIÓN</b>		

## 6. Diagrama de Flujo



## **7. Formatos**

No Aplica

## **8. Anexos**

- Folleto de Dieta Recomendable
- Tríptico para Dieta de Gastrostomía
- Folleto de Dieta para paciente con Enfermedad Renal
- Tríptico del Plato del Buen Comer
- Formato para Valoración global subjetiva





**7. ALIMENTACIÓN ENTERAL (LICUADAS POR Sonda) A PACIENTES DE HOSPITALIZACIÓN**

## **7. ALIMENTACIÓN ENTERAL (LICUADAS POR SONDA) A PACIENTES DE HOSPITALIZACIÓN**

### **1. Propósito**

Proporcionar nutrición dietoterapéutica (enteral), de acuerdo a las necesidades de cada paciente basado en el diagnóstico(s) médico y su valoración nutricional.

### **2. Alcance**

Todo paciente de hospitalización que requiera de apoyo nutricional (enteral).

### **3. Políticas, de Operación Normas y Lineamientos**

- 3.1. El personal del Departamento de Dietética y Alimentación deberá usar el uniforme reglamentario y la adecuación de este de acuerdo al área en que se encuentra durante su jornada laboral.
- 3.2 El personal del Departamento de Dietética y Alimentación deberá lavarse las manos y desinfectarlas antes de iniciar el trabajo, después de cada ausencia del mismo y en cualquier momento cuando las manos puedan estar sucias o contaminadas, o cuando exista el riesgo de contaminación en las diversas operaciones del proceso de elaboración.
- 3.3 El personal del Departamento de Dietética y Alimentación deberá cumplir con lo estipulado en la NOM-093-SSAI-1994 y la NOM-251-SSA-2009 (y/o las normas oficiales vigentes), respecto al manejo higiénico de alimentos.
- 3.4 El personal del Departamento de Dietética y Alimentación no podrá llevar objetos al área: bolsas, bultos, equipo electrónico y cualquier objeto ajeno a sus actividades de trabajo.
- 3.5 El personal del Departamento de Dietética y Alimentación deberá asistir a los cursos de capacitación y/o institucionales por línea, para mejorar el desarrollo de sus funciones.

- 3.6 El personal del Departamento de Dietética y Alimentación colocara las etiquetas con los datos completos del paciente.
- 3.7 El Departamento de Dietética y Alimentación programara los estudios de coprocultivo para el personal adscrito al departamento en las fechas y lugares que se les asigne y deberán cumplir con el tratamiento médico indicado.
- 3.8 El personal del Departamento de Dietética y Alimentación desechara a las 24 horas de la preparación, aquellas tomas que sobraron debido a los ayunos.
- 3.9 El personal del Departamento de Dietética y Alimentación realizará los martes el cambio de campos de la vitrina y mesas de trabajo para que los miércoles el personal de ropería recoja y entregue campos.

#### **4. Documentos de Referencia**

- NOM 251 Prácticas de higiene para el proceso de alimentos bebidas o suplementos alimenticios
- Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994, bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
- Norma Oficial Mexicana NOM-120-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad para el Proceso de Alimentos, Bebidas no Alcohólicas y Alcohólicas.
- Lista de Verificación de la NMX-F-605-NORMEX-2004
- Estándares para la certificación de hospitales

## 5. Descripción de Actividades

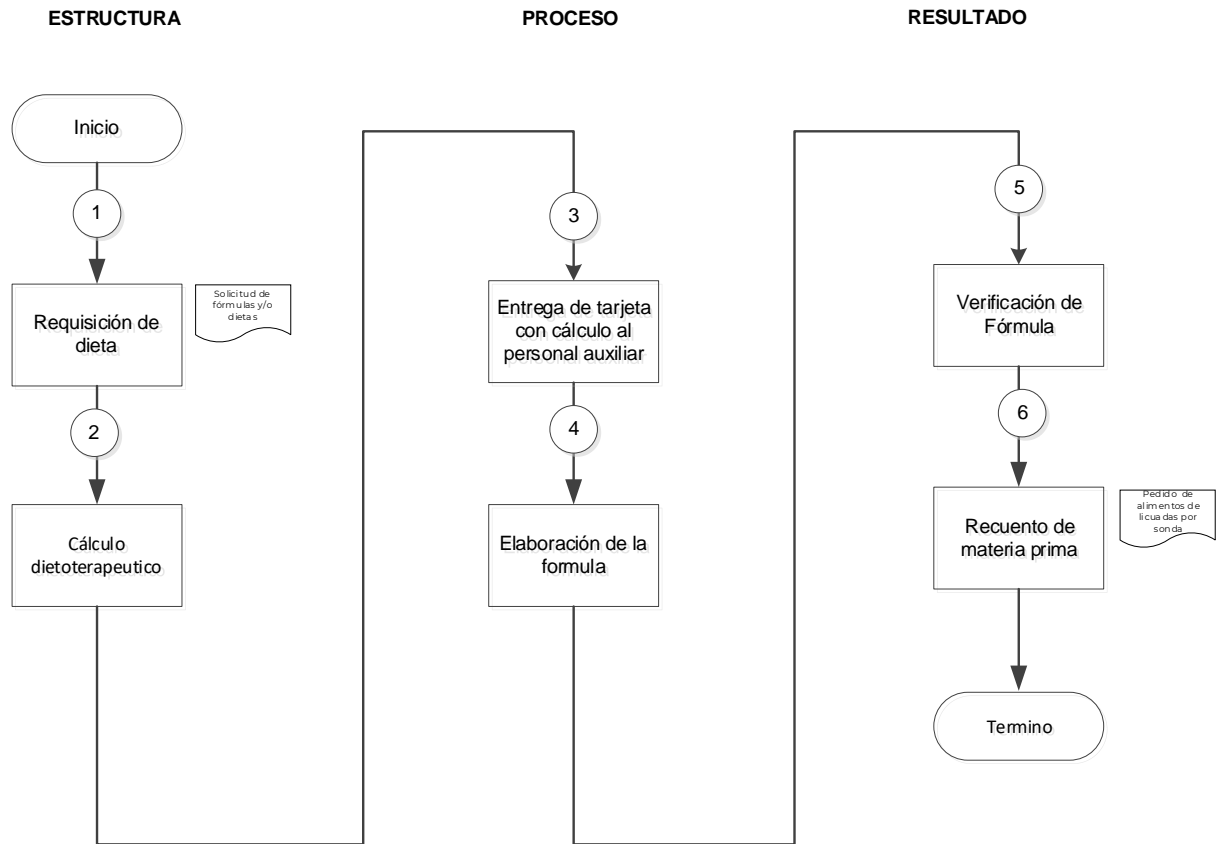
Secuencia de Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
1. Requisición de dieta	<p>1.1 Transcribe la información de la dieta, indicada por el médico, en la <b>Solicitud de fórmulas y/o dietas, A-4-1-08</b>, a la cocina de distribución.</p> <p>1.2 Lee y verifica que la solicitud tenga datos completos para iniciar su procesamiento (Cama, nombre completo, registro, edad, requerimientos nutricionales, mililitros, calorías y número de tomas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solicitud de fórmulas y/o dietas</b></li> </ul>	<p>Enfermería</p> <p>Dietista/Nutricionista</p>
2. Cálculo dietoterapéutico	<p>2.1 Obtiene del expediente clínico el o los diagnósticos y el peso actual del paciente.</p> <p>2.2 Elabora cálculo dietoterapéutico, basándose en los datos de la solicitud.</p> <p>2.3 Transcribe el cálculo realizado a tarjeta azul, las cantidades requeridas se colocarán en medidas caseras, y la tarjeta llevará el nombre completo, registro, servicio donde se encuentra el paciente, número de cama, edad y en observaciones se colocan los mililitros por toma, cantidad de tomas y el</p>	<p>Dietista/ Nutricionista</p>

Secuencia de Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
	horario.	
3. Entrega de tarjeta con cálculo al personal auxiliar	<p>3.1 Entrega en el laboratorio de leches la tarjeta con las indicaciones correspondiente al personal a su cargo para que se elabore la licuada por sonda.</p> <p>3.2 Verifica que el personal a su cargo, cuente con los materiales y alimentos necesarios para elaborarla.</p> <p>3.3 Solicita en caso de ser necesario con la supervisora encargada, los alimentos faltantes y estar al pendiente de que se suministre los faltantes para su elaboración.</p>	Dietista/ Nutricionista
4. Elaboración de la fórmula	<p>4.1 Realiza higiene de manos, así como limpieza de mesas de trabajo.</p> <p>4.2 Verifica que se tenga el material limpio.</p> <p>4.3 Identifica jarras con número de cama y nombre completo del paciente.</p> <p>4.4 Prepara puré de pollo (50% de pechuga de pollo y 50% de agua)</p> <p>4.5 Incorpora a las jarras los alimentos indicados al reverso de las tarjetas.</p> <p>4.6 Bate la mezcla hasta que se vea</p>	Personal Auxiliar

<b>Secuencia de Etapa</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
	<p>homogénea</p> <p>4.7 Cuela la mezcla cuantas veces sea necesario hasta que esté libre o con lo mínimo de residuos y verificará el volumen total de la mezcla.</p> <p>4.8 Distribuye la mezcla en los biberones designados, tomando en cuenta la cantidad y el número de tomas indicado en la tarjeta.</p> <p>4.9 Coloca etiqueta de identificación con los datos: cama, nombre completo, registro, fecha de elaboración, cantidad por toma en mililitros y horario.</p> <p>4.10 Lava y desinfecta el material y equipo que utilizó.</p>	
<p>5. Verificación de fórmula</p>	<p>5.1 Revisa que las tomas cumplan con las indicaciones solicitadas, textura de la mezcla, cantidad por toma, número de tomas y horarios.</p> <p>5.2 Coloca en las canastillas los biberones de las licuadas por sonda que ya estén aprobadas por las dietistas y los distribuye por piso para su conservación dentro de la cámara de refrigeración.</p>	<p>Dietista/Nutricionista</p> <p>Personal Auxiliar</p>
<p>6. Recuento de</p>	<p>6.1 Cuenta la materia prima que no se</p>	<p>Personal Auxiliar</p>

Secuencia de Etapa	Descripción de Actividades	Responsable
materia prima	utilizó, registrándolo en <b>“Pedido de alimentos de licuadas por sonda” A-4-1-21</b> para control del stock.  6.2 Entrega el documento a la supervisora de cocina central.  <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pedido de alimentos de licuadas por sonda</b></li></ul>	
<b>TERMINA INSTRUCCIÓN</b>		

## 6. Diagrama de Flujo





## **7. Formatos**

- Solicitud de fórmulas y/o dietas A-4-1-08
- Pedido de alimentos de licuadas por sonda A-4-1-21

## **8. Anexos**

No Aplica

## **8. ELABORACIÓN DE FÓRMULAS LÁCTEAS Y ESPECIALES**

## **8. ELABORACIÓN DE FÓRMULAS LÁCTEAS Y ESPECIALES**

### **1 Propósito**

Proporcionar atención dietética nutricional especializada a lactantes hospitalizados, que presenten algún trastorno de salud y requieran de fórmulas lácteas o especiales sustentadas en un servicio alimentario en las mejores condiciones de calidad e higiene.

### **2 Alcance**

Todo paciente hospitalizado en INP que requiera alimentación con fórmula láctea indicado por el médico tratante y/o especialistas en nutrición).

### **3 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**

- 3.1 El Laboratorio de leches, será el área responsable de preparar y distribuir las fórmulas lácteas y especiales a los pacientes hospitalizados en el Instituto Nacional de Pediatría.
- 3.2 El laboratorio de leches, será el área responsable de asesorar a los familiares sobre las fórmulas que deberá consumir los pacientes a su egreso.
- 3.3 El personal del Departamento de Dietética y Alimentación deberá usar el uniforme reglamentario y la adecuación de este de acuerdo al área en que se encuentra durante su jornada laboral.
- 3.4 El personal del Departamento de Dietética y Alimentación deberá usar bata esterilizada por el INP, bata, botas de tela, gorro, cubrebocas y guantes estériles al preparar fórmulas lácteas y especiales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.5 El personal del Departamento de Dietética y Alimentación deberá realizar lavado quirúrgico de manos, antes de iniciar el proceso de preparación de fórmulas lácteas y especiales.

- 3.6 El personal del Departamento de Dietética y Alimentación deberá cumplir con lo estipulado en la NOM-093-SSAI-1994 y la NOM-251-SSA-2009 (y/o las normas oficiales vigentes), respecto al manejo higiénico de alimentos.
- 3.7 El personal del Departamento de Dietética y Alimentación no podrá llevar objetos al laboratorio de leches: bolsas, celulares, bultos, equipo electrónico y cualquier objeto ajeno a sus actividades de trabajo.
- 3.8 El personal del Departamento de Dietética y Alimentación deberá asistir a los cursos de capacitación que programe el Instituto, para mejorar el desarrollo de sus funciones.
- 3.9 El personal del Departamento de Dietética y Alimentación concretamente la dietista encargada del área de laboratorio de leches, vigilará que se lleve a cabo el programa de fumigación, indicando las precauciones necesarias para evitar riesgos.
- 3.10 No se deben de ingresar alimentos y/o objetos ajenos a la preparación de fórmulas lácteas en las diferentes áreas del laboratorio de leche. (NOM-093-SSA-1994 o la Norma vigente).
- 3.11 El laboratorio de leches tiene que enviar dos veces por semana al Laboratorio de Bacteriología 4 muestras de fórmulas lácteas y/o especiales para su análisis de mesófilos y coliformes, esto con el fin de garantizar la inocuidad de los diferentes productos; se enviarán dos preparaciones procesadas en autoclave y 2 sin procesar.
- 3.12 En caso de no servir el equipo de autoclave, las fórmulas lácteas, deberán de prepararse con agua purificada de galón y/o agua de filtro. En caso de que el filtro no funcione optar por utilizar agua de galón.
- 3.13 Realizar la Dietista semanalmente los (miércoles) la solicitud de abarrotes, en formato de Vale de salida de Almacén A-3-0-06.
- 3.14 Realizar semanalmente la Dietista los jueves, solicitud de material de curación, en formato de Vale de salida de Almacén A-3-0-06.
- 3.15 Los datos que el protector del biberón debe de llevar son: nombre completo, registro, tipo de fórmula, porcentaje de dilución, horario y número de cama.

- 3.16 Realizar el purgado de la autoclave diariamente el personal auxiliar en el turno de la tarde.
- 3.17 No se debe introducir compresas en la autoclave, para evitar que se quemen.
- 3.18 Verificar la Dietista, que la pantalla de la maquina muestre los procesos: parámetro de esterilización, secado, tiempo de estabilización, temperatura de esterilización, preparación y escape.
- 3.19 Verificara la Dietista, que la máquina imprima la lectura del proceso analizando que haya realizado capturado adecuadamente los datos.
- 3.20 Abra las compuertas de la máquina autoclave, el personal auxiliar, hasta que el manómetro este a cero y la válvula de vapor abierta, para la extracción de las canastillas.
- 3.21 Verificara las fallas y/o descomposturas, la Dietista, para que las canalice con el Departamento de Electromedicina.
- 3.22 La Dietista verificara y registrara la temperatura diaria (4°C a 5°C) para la conservación de los biberones. Así mismo reportara a electromecánica en caso de que no funcione y comunicara a supervisión de cocina central para el resguardo de los biberones en la cámara de refrigeración de cocina central.
- 3.23 La dietista del laboratorio de leches solicitara compresas, batas, botas de tela, etc., al área de ropería y se encargara de llevar el control de la ropa sucia y limpia.
- 3.24 La dietista del laboratorio de leches verificará que realicen la limpieza de ductos y rejillas del aire acondicionado una vez al mes, en caso de no aplicarse, tendrá que comunicarlo a electromecánica e informar del procedimiento que realizo a la supervisora de pacientes.

#### **4. Documentos de Referencia**

##### **Marco Normativo**

- NOM 251 Prácticas de higiene para el proceso de alimentos bebidas o suplementos alimenticios

- NOM 131 Productos y servicios, fórmulas lácteas para las necesidades especiales de nutrición
- NOM 043 Servicios básicos de salud, promoción y educación para la salud en materia alimentaria y criterios para brindar orientación
- NOM 093 Practicas de Higiene y Sanidad para la preparación de alimentos en establecimientos fijos.

## 5. Descripción de Actividades

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
1. Ingreso al Laboratorio de Leches	1.1 Ingresar al laboratorio de leches con red y/o cofia, cubrebocas cubriendo nariz y boca. 1.2 lava las manos, conforme a la técnica de Lavado de manos.	Dietista/Nutricionista y Personal Auxiliar
2.Recepción y Verificación de Solicitud de Fórmula	2.1 Transcribe la información de la dieta, indicada por el médico, en la <b>solicitud de fórmulas y/o dietas, A-4-1-08</b> , al laboratorio de leches. 2.2 Verifica que la solicitud tenga número de cama, registro, nombre del paciente completo, edad, peso, porcentaje de dilución, cantidad, horario, tipo de fórmula (no debe traer abreviatura) servicio, fecha y nombre de la enfermera que lo envía bajo la prescripción médica.  • <b>Solicitud de Formulas y/o Dietas</b>	Enfermería  Dietista/Nutricionista
3. Entrega de insumos y tarjeta para preparación de fórmula	3.1 Calcula la fórmula, en base al porcentaje requerido o a las indicaciones del médico o nutriólogo. 3.2. Proporciona las tarjetas al personal a su cargo actualizadas para	Dietista/Nutricionista

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
	<p>el ajuste de cantidades en base a las nuevas requisiciones de fórmulas lácteas.</p> <p>3.3. Indica al personal para su preparación y proporcionará los insumos y materiales necesarios.</p>	
<p>4.Preparación de formula área blanca</p>	<p>4.1. Realiza el lavado higiénico de manos.</p> <p>4.2. Coloca bata, gorro desechable y botas de tela en área intermedia al área blanca.</p> <p>4.3. Realiza lavado higiénico de manos en área blanca y procederá a lavar y desinfectar mesas de trabajo, latas, utensilios secará con gasas estériles.</p> <p>4.4. Coloca en las mesas de trabajo desinfectadas compresas limpias, antes de iniciar sus labores.</p> <p>4.5. Ocupa jarras de plástico previamente desinfectadas por el turno de velada.</p> <p>4.6. Pesa el polvo de la fórmula láctea en base a las indicaciones del cálculo dietético.</p> <p>4.7. Prepara la fórmula en área blanca del laboratorio de leches (agua, polvo</p>	<p>Personal Auxiliar</p>



Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>e ingredientes en caso de ser necesario, batirá y llenará biberón).</p> <p>4.8. Tapa con el protector rotulado con todos los datos requeridos del paciente.</p> <p>4.9. Encanastilla los biberones preparados por horario y tipo de fórmula e ingresarlas a la autoclave para su esterilización.</p> <p><b>NOTA:</b> Las semielementales se procesan en 1 minuto y el resto a 3 minutos a una temperatura de 110° C. La capacidad de canastillas por proceso de esterilización es de 10 máximo.</p> <p>4.8. Deja enfriar a temperatura ambiente los biberones en área de revisado y refrigerará.</p> <p><b>NOTA:</b> En el caso de fórmulas especiales las prepara con agua purificada, biberón estéril y no se esterilizarán en autoclave.</p>	
<p>5.Revisión, entrega y recepción de biberones sucios.</p>	<p>5.1. Revisa las fórmulas correspondientes en base a la solicitud de fórmulas de cada paciente.</p> <p>5.2. Entrega las fórmulas en los</p>	<p>Personal Auxiliar</p>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
	<p>horarios establecidos.</p> <p>5.3. Recoge el biberón sucio para realizar lavado y desinfección.</p> <p>5.4. Evita hacer la entrega y recepción de biberones sucios al mismo tiempo, para evitar contaminación cruzada.</p>	
<p>6.Lavado y desinfección de biberones.</p>	<p>6.1. Separa las partes del biberón y desecha el sobrante.</p> <p>6.2. Prepara en una tarja solución jabonosa introduce los biberones y tallar con una escobetilla.</p> <p>6.3. Enjuga al chorro de agua y coloca en recipiente con agua dosificada con desinfectante por un tiempo de 20 minutos.</p> <p>6.4. Saca los biberones y deja que se sequen al medio ambiente encima de una compresa limpia.</p> <p>6.5. Coloca en depósitos limpios y tapa con compresas estériles.</p>	<p>Personal Auxiliar</p>
<p>7.Verificación del lavado y desinfección de biberones.</p>	<p>7.1. Verifica que se lleve a cabo el proceso de limpieza y desinfección de los biberones, en caso de observarse sucios dará la indicación para realizar nuevamente el proceso.</p>	<p>Dietista/Nutricionista</p>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
8. Elaboración de concentrado de Fórmulas.	8.1. Transcribe los datos de solicitud de fórmulas al <b>concentrado</b> , en base a la clasificación (diversas, tarjetas, inicio, continuación, semielementales y elemental).  8.2. Anota tipo de fórmula, servicio, piso, mililitros solicitados, número de tomas y nombre del paciente.	Dietista/Nutricionista
9. Limpieza del área	9.1. Realiza la limpieza y desinfección del equipo, mesas de trabajo y utensilios.	Personal Auxiliar
10. Verificación de limpieza del área	10.1. Elabora rol de actividades de limpieza para el personal auxiliar.  10.2. Verifica que se lleve a cabo la limpieza diaria.	Dietista/Nutricionista
11. Verificación de limpieza y mantenimiento de ductos de aire.	11.1. Verifica que se haya llevado a cabo la limpieza y mantenimiento de ductos.  11.2. Firma de conformidad el informe generado por la empresa.	Dietista
12. Programación de fórmulas a bacteriología.	12.1. Programa al laboratorio de bacteriología fórmulas lácteas 2 veces por semana y agua 1 vez al mes al laboratorio de bacteriología.  12.2. Registra el tipo de fórmula, fecha y nombre del auxiliar que elaboro la fórmula en libreta de control.	Dietista

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
13. Toma de muestras.	13.1. Prepara 2 biberones con fórmula procesada y 2 más sin procesar rotuladas.  13.2. Toma 1 muestra de agua de la llave y otra de agua de filtro y rotula.	Personal auxiliar
14. Entrega de muestras a bacteriología.	14.1. Entrega las muestras a bacteriología y firmará de recibo en la libreta de control de muestras.	Dietista/Nutricionista
15. Elaboración de estadística	15.1. Cuenta el número de pacientes y el total de biberones por fórmula.  15.2. Registra en el formato correspondiente de estadística diaria, las fórmulas preparadas y sobrantes (dato de la reserva que sobro anteriormente).  15.3. Cuenta la cantidad de polvo elemental semielementales y mililitros de TCM que se ocupó por paciente diariamente, este dato se incluye en el reporte semanal.  15.4. Elabora el reporte semanal de consumo de fórmulas semielementales los viernes de cada semana, para entregar a la unidad de Gestión Medica Financiera (INSABI y/o SEGURO POPULAR), para fines	Dietista/Nutricionista  ambos turnos

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
	<p>que sean necesarios.</p> <p>15.5. Elabora registro de biberones rotos (astillados, quebrados).</p> <p>15.6. Registra en el formato de fórmulas de extracción de leche humana, datos del paciente, número de biberones que surtió mama y horario de entrega y se suman en la estadística global.</p>	
<p>16. Recuento semanal y mensual de materia prima</p>	<p>16.1. Realiza el conteo de la materia prima resguardada en la bodega de laboratorio de leches los días martes.</p> <p>16.2. Registra la información en el Kardex (entradas y salida de insumos) por turno.</p> <p>16.3. Realiza el conteo de la materia prima el último día de cada mes para hacer el cierre mensual y conocer el consumo que represento.</p>	<p>Dietista/Nutricionista</p>
<p>17. Cálculo y pedido de insumos a farmacia y Almacén de víveres.</p>	<p>17.1. Realiza el cálculo en base al Kardex, más el consumo promedio semanal y el stock promedio.</p> <p>17.2. Elaborará el pedido de insumos a farmacia y Almacén de víveres y entrega a personal administrativo.</p>	<p>Dietista/Nutricionista</p>
<p>18. Elaboración de vales de salida</p>	<p>18.1. Elabora los vales correspondientes en base al pedido</p>	<p>Personal administrativo</p>

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
	<p>de insumos y recabará las firmas para la autorización.</p> <p>18.2. Entrega el vale autorizado a farmacia.</p>	
<p>19. Recepción de los insumos a farmacia y Almacén de víveres</p>	<p>19.1. Recibe los insumos los días jueves.</p> <p>19.2. Verifica caducidad vigente, empaques cerrados, número de lote, cantidad solicitada y sin abolladuras.</p> <p>19.3. Registra entrada en Kardex anotando caducidad y numero de lote de cada formula y realizará el almacenaje en base al sistema PEPS.</p>	<p>Dietista y personal administrativo</p>
<p>20. Elaboración de pedido de papelería, limpieza y utensilios</p>	<p>20.1. Realiza el pedido de limpieza semanalmente.</p> <p>20.2. Realiza el pedido de papelería y utensilios mensualmente.</p>	<p>Dietista/Nutricionista</p>
<p>21. Orientación para extracción de leche humana.</p>	<p>21.1. Orienta a la mama del paciente la técnica de extracción, el etiquetado con datos completos (nombre completo del paciente, registro, número de cama, anotar que es leche humana, hora de extracción y fecha) del biberón y como transportarlo.</p> <p>21.2. Proporciona gorro, cubrebocas y biberones estériles para la extracción.</p>	<p>Dietista/Nutricionista</p>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
22. Recepción de la leche humana.	22.1. Recibe por parte del familiar o mama la leche materna en biberones. 22.2. Verifica que los datos del paciente sean los correctos y refrigerará hasta el momento de su distribución. 22.3. Registra la cantidad de biberones y tomas del día en el formato de Extracción de leche firmando el familiar de enterado el familiar.	Dietista/Nutricionista
23.Orientación nutricional de Formula láctea y especiales al egreso del paciente.	23.1. Orienta al familiar del paciente en forma escrita y verbal el procedimiento de preparación de la fórmula láctea, aclarando dudas al familiar.	Dietista/Nutricionista
24. Entrega de turno	24.1. Entregará e informará al encargado del turno vespertino las actividades que se generaron durante el turno y dar seguimiento en el siguiente turno.	Dietista /Nutricionista ambos turnos
<b>TURNOS VESPERTINO</b>		
25. Recepción y verificación de Solicitud de Fórmula	25.1. Revisa las requisiciones de fórmulas lácteas para ajuste de cantidades y/o preparará las fórmulas de nuevos ingresos.	Dietista/Nutricionista turno vespertino
26. Lavado de	26.1. Lava con agua jabonosa y tallará	Personal auxiliar

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
autoclave.	<p>con fibra las paredes internas de la máquina, retiran el exceso de jabón con una mopa limpia.</p> <p>26.2. Embolsa los biberones de 240 ml y 120 ml, batas y compresas en bolsas para esterilizar y los colocan en depósitos en base a la medida, cubren con una compresa limpia.</p> <p>26.3 Entrega los depósitos a CEYE para la esterilización.</p>	
27. Elaboración de Cálculo de fórmula	<p>27.1 Calcula el tipo de fórmula, en base al porcentaje requerido por el médico o nutriólogo.</p> <p>27.2. Multiplica los mililitros por el No. De biberones para 24 horas. las clasifica por porcentaje (13%,14%, etc.) y sumará más el porcentaje del desplazamiento de moléculas, 1% en fórmulas de soya e inicio y 2% para el resto de las fórmulas para finalizar la suma total.</p> <p>Obtiene los gramos de polvo multiplicando por la cantidad de mililitros más el porcentaje solicitado.</p> <p>Divide el gramaje del polvo de cada una de las fórmulas contra el gramaje de la lata, para obtener el número de latas a utilizar, en caso de los</p>	Dietista/Nutricionista



<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
	<p>decimales se multiplicará con el gramaje de la lata para obtener el polvo que haga falta.</p> <p>27.3. Proporciona las tarjetas al personal auxiliar actualizadas para el ajuste de cantidades en base a las nuevas requisiciones de fórmulas lácteas.</p> <p>27.4. Indica al personal para su preparación y proporcionará los insumos y materiales necesarios.</p>	
28. Preparación de fórmulas.	28.1 Prepara la fórmula en área blanca del laboratorio de leches (agua, polvo e ingredientes en caso de ser necesario, batir y llenar biberón).	Personal Auxiliar
29. Recepción y Verificación de Solicitud de Fórmula	<p>29.1. Rotula los datos del paciente de ingreso en el protector.</p> <p>30.2. Ingresa biberón al Autoclave para su procesamiento.</p> <p>31.3. Revisa fórmula correspondiente para cada paciente</p>	Personal Auxiliar
30. Revisión, entrega y recepción de biberones sucios	<p>30.1. Revisa las fórmulas correspondientes en base a la solicitud de fórmulas de cada paciente.</p> <p>30.2. Entrega las fórmulas en los horarios establecidos.</p>	Personal Auxiliar

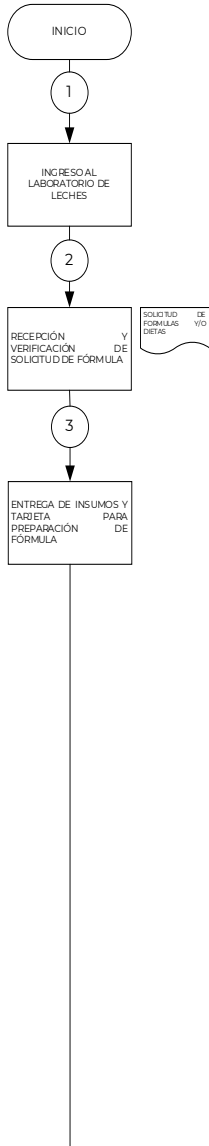
<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
	30.3. Recoge el biberón sucio para realizar lavado y desinfección.  30.4. Evita hacer la entrega y recepción de biberones sucios al mismo tiempo, para evitar contaminación cruzada.	
<b>TURNO DE VELADA</b>		
31. Entrega de turno velada	31.1. Entrega en el formato de materia prima los insumos (latas de fórmulas, gasas, guantes, gorros desechables, hojas de cálculo, tarjetas especiales, hoja de concentrado, ropa estéril).  31.2. Indica al personal auxiliar de las fórmulas especiales previamente autorizadas por médicos de gastro para su entrega para el servicio de urgencias-prehospitalización, así como el resto de las fórmulas, dentro de los horarios indicados.  31.3. Indica en el formato de entrega de materia las actividades de limpieza a realizar.	Dietista/ Nutricionista
32. Entrega de fórmulas lácteas	32.1. Entrega al área de hospitalización, la fórmula en horarios establecidos.  32.2 Recoge el biberón sucio para realizar lavado y desinfección.	Personal Auxiliar de velada

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Responsable</b>
33. Entrega de turno	3.1. Entrega al encargado del turno matutino todo lo correspondiente a los procesos y observaciones del turno.	Personal Auxiliar de Velada
<b>TERMINA INSTRUCCIÓN</b>		

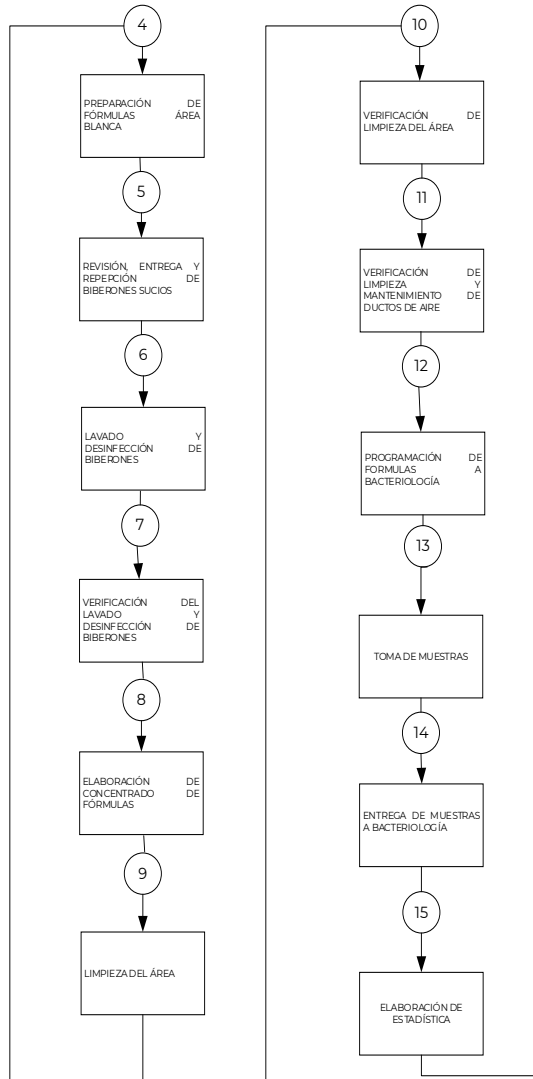
## 6. Diagrama de Flujo

### Turno Matutino

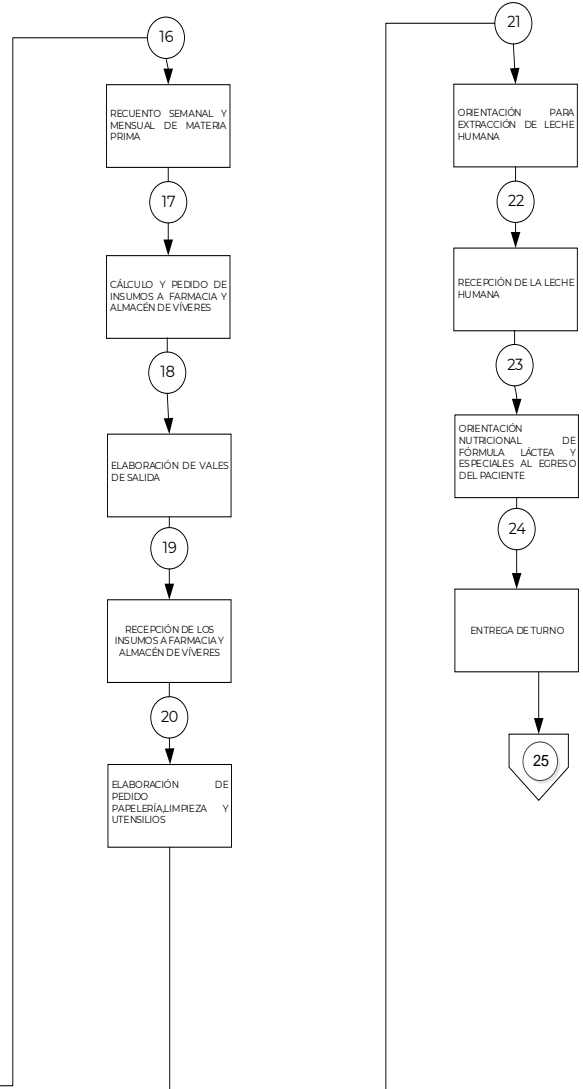
ESTRUCTURA



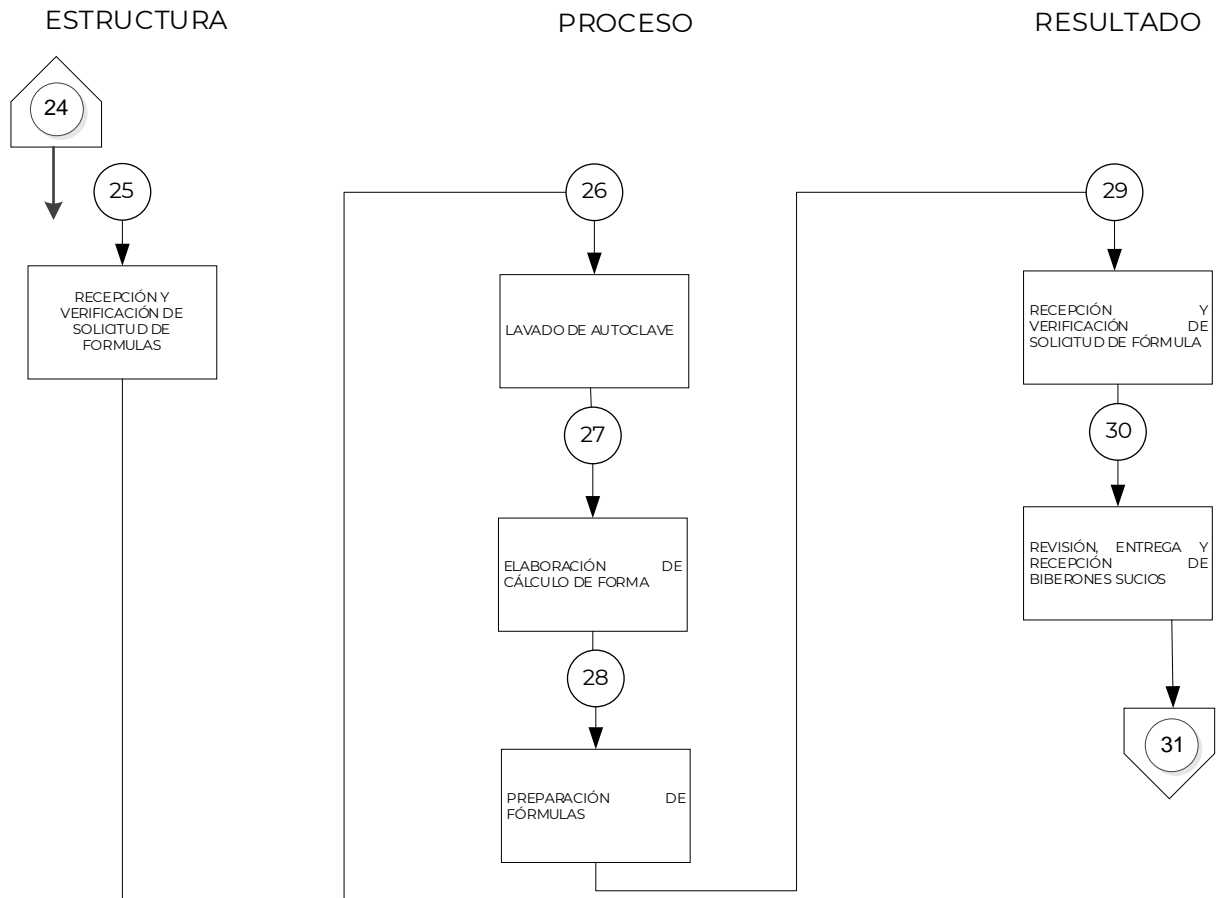
PROCESO



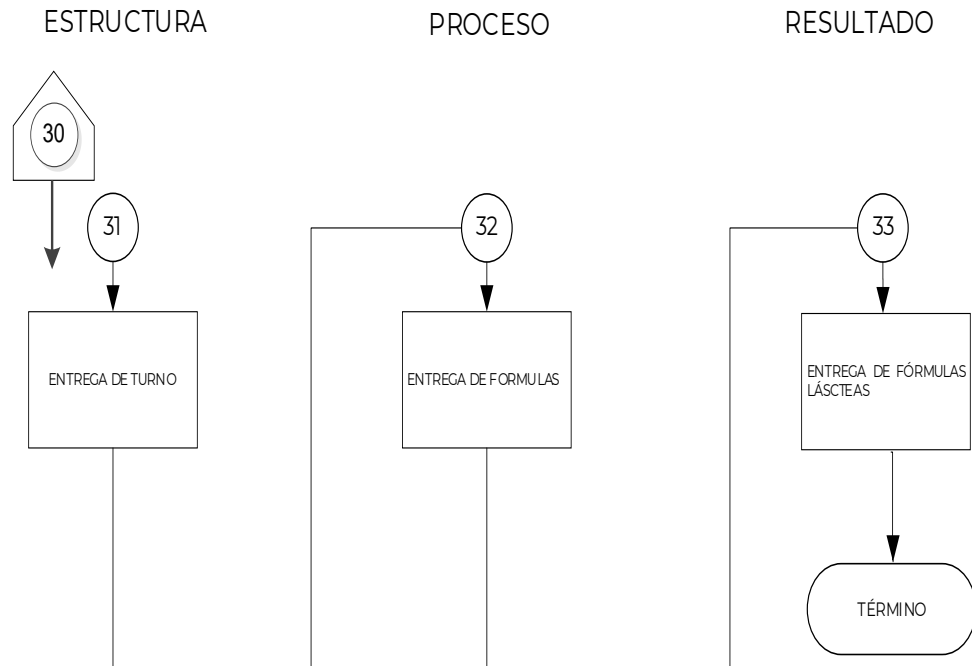
RESULTADO



### Turno Vespertino



## Turno de Velada



### 7. Formatos

- Solicitud de Formulas y/o Dietas A-4-1-08

### 8. Anexos

No Aplica

## VI. GLOSARIO

**ALIMENTO:** órgano, tejido o secreción de organismo de otras especies que contienen concentraciones apreciables de uno o más nutrientes biodisponibles.

**DIETA:** serie de alimentos o platillos que cada persona consume al día

**KILOCALORÍA:** unidad de energía térmica que equivale al calor necesario para elevar la temperatura de 1 g de agua, 1° C de 14.5 a 15.5°C a nivel del mar, para los fines de la nutrición se utiliza kilocaloría (1000 cal).

**NUTRIMENTO:** es cualquier sustancia que realiza una función en el organismo y es ingerida en la dieta.

**FORMULA LÁCTEA:** Fórmula para lactantes, al sucedáneo de la leche materna especialmente fabricado para satisfacer, por sí solo, las necesidades nutrimentales de los lactantes durante sus primeros meses de vida hasta la introducción de la ablactación o alimentación complementaria correspondiente

**ORGANOLÉPTICAS:** Conjunto de estímulos que interactúan con los receptores del analizador (órganos de los sentidos) y en el cerebro humano se interpretan como aspecto, olor, sabor y textura.

**DIETAS POLIMÉTRICAS:** Bebida nutricional que puede ayudar a las personas que no pueden obtener todo lo que necesitan de su alimentación habitual y otras bebidas.

**ANTROPOMÉTRICOS:** la medición de las dimensiones y algunas características físicas del cuerpo humano.

## VII. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS

NORMA Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.

Nutrición Clínica. María Elena Téllez Villagómez. Editorial Manual Moderno.1ª ed, 2010

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Septiembre 2014	Creación de las Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.
1	Noviembre 2018	Se incluyó: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño Institucional.</li> <li>• Misión, Visión institucional</li> <li>• Valores del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Código de conducta institucional.</li> <li>• Políticas de Capacitación para mandos medios y superiores</li> <li>• Se agregó la Instrucción numero 1 Supervisión y entrega de alimentos y procesados para empleados y pacientes</li> </ul>





Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizó la Instrucción 2 Administración de dieta para pacientes hospitalizados y prehospitalizados.</li> <li>• Se agregó la Instrucción 3 Atención a paciente de primera vez, subsecuente y apertura de expediente interno.</li> <li>• Se actualizó la Instrucción 4. Otorgar alimentación enteral (licuadas por sonda) a pacientes de hospitalización.</li> <li>• Se agregó la Instrucción 5. Elaboración de fórmulas lácteas y especiales</li> </ul>
2	Febrero 2023	<p><b>Se actualizó:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Instrucción de Administración de Dietas para pacientes Hospitalizados y Prehospitalizados</b></li> <li>• <b>Políticas de Operación, Normas y lineamientos y Descripción de Actividades de la Instrucción Atención a pacientes de primera vez subsecuente y apertura de expediente interno</b></li> <li>• <b>Propósito, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos y Descripción de Actividades de la Instrucción Alimentación Enteral (Licuadas por sonda) a Pacientes Hospitalizados.</b></li> <li>• <b>Políticas de Operación, Normas y Lineamientos y Descripción de Actividades</b></li> </ul>

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
		<p style="text-align: center;"><b>a la Instrucción Elaboración de Fórmulas Lácteas y Especiales</b></p> <p><b>Se agregaron:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Instrucción para la solicitud y entrega de alimentos e insumos para el Departamento de Dietética y Alimentación.</b></li> <li>• <b>Recepción y elaboración de alimentos para empleados y pacientes</b></li> <li>• <b>Servicio de Alimentos a comensales en el Comedor</b></li> <li>• <b>Lavado de Loza</b></li> <li>• <b>Se insertaron en el Marco Jurídico las Normas Oficiales aplicables al área de Dietética y Alimentación</b></li> </ul> <p><b>Se eliminó:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Instrucción de Supervisión y entrega de alimentos y procesados para empleados y pacientes</b></li> </ul>



## **IX. HOJA DE AUTORIZACIÓN**

### **MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y ALIMENTACIÓN FEBRERO 2023**

**Autorización**

---

**Dra. Mercedes Macías Parra**  
**Directora General**