



**Salud**  
Secretaría de Salud





DR. EDUARDO LICEAGA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

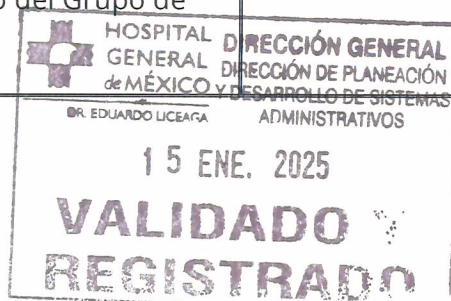


**ENERO, 2025**

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DM-MPNUT-0002	Hoja 2 de 131		

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO  
GRUPO DE ANÁLISIS DE NORMAS INTERNAS (GANI)**

<b>NOMBRE:</b>	<b>Manual de Procedimientos del Departamento de Nutrición</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>
<b>NOMBRE Y CARGO</b>	
<b>FIRMA</b>	
<b>AUTORIZÓ:</b>  <b>LIC. RAYMUNDO REYES MENDIETA</b> Director de Administración y Finanzas	
<b>VALIDÓ:</b>  <b>LIC. JULIO CASTILLO VINALAY</b> Director de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación	
<b>REVISÓ Y VALIDÓ:</b>  <b>MTRO. ROBERTO IVÁN JUÁREZ PAREDES</b> Subdirector de Servicios Generales y Nutrición	
<b>ELABORÓ</b>  <b>LIC. MIGUEL FERNANDO GARCÍA ORTIZ</b> Jefe del Departamento de Nutrición	
<b>LIC. CARLOS ALBERTO ALFARO MEDEL</b> Director de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos y Secretario Técnico del Grupo de Análisis de Normas Internas (GANI)	



	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>	
<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DM-MPNUT-0002	<b>Hoja 3 de 131</b>		

## ÍNDICE

HOJA

INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	
1.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA DESTINADA A LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.	
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE DIETAS NORMALES Y DIETAS ESPECIALES A PACIENTES.	
3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTOS A TRABAJADORES.	
4.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE TRABAJADORES EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE ACCESO AL COMEDOR.	
5.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE ENSAMBLADO DE CHAROLA DE SERVICIO A PACIENTES.	
6.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FORMULAS LÁCTEAS PARA LOS SERVICIOS DE PEDIATRÍA Y GINECO OBSTETRICIA.	
7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE DIETAS EN EL SERVICIO DE PEDIATRIA.	
8.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL COMEDOR DE MÉDICOS RESIDENTES.	

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>	
<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DM-MPNUT-0002	<b>Hoja 4 de 131</b>		

## INTRODUCCIÓN

El Departamento de Nutrición presta servicios de alimentación para los pacientes que se encuentran hospitalizados en esta institución, así como para el personal que en ella labora. Es un área importante y necesaria para contribuir a la adecuada recuperación de pacientes y el apropiado desarrollo gremial de los trabajadores, por ello es imperioso establecer y definir claramente su funcionamiento, con base a la normatividad vigente.

A continuación se presenta el manual de procedimientos que analiza las actividades, normas y políticas de la operación del Departamento de Nutrición y señala los formatos y documentos de referencia utilizados en el mismo, conforme las necesidades de evolución y mejoramiento en la calidad de atención del Departamento, dentro de las cuales se encuentran la omisión del procedimiento de operatividad del Departamento, mismo que se encuentra implícito en cada uno de los procedimientos que se conservan. Por otra parte, se integran los estándares a los cuales debe apegarse cada procedimiento, conforme a su competencia, para la certificación de hospitales.



Este manual es una herramienta para el personal administrativo y operativo, el que debe considerarse como un instrumento formal de trabajo, porque le orienta hacia un nivel de desarrollo óptimo en las funciones y actividades diarias del personal, apegándose a las políticas y normas internas del Hospital, así mismo, se pretende que, con la aplicación de este manual, el Departamento de Nutrición, logre la excelencia en la administración y el servicio.

Cabe señalar que el presente Manual contiene 8 Procedimientos, elaborados conforme a la Estructura Orgánica establecida en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, autorizado el 26 de marzo de 2015 y en apego a la actual Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos autorizada por la Secretaría de Salud; mismo que deberá revisarse y actualizarse por lo menos cada dos años y en los siguientes casos:

- a. Cada vez que cambien los procedimientos.
- b. Por emisión de una nueva legislación.
- c. Por modificación de las funciones del Manual de Organización.



La vigencia del presente manual es a partir de la fecha de autorización; con el sello de “validado y registrado” por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, una vez que se haya firmado por los responsables de su autorización.

El personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en el ámbito de competencia, tendrá la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley, de acuerdo con el Artículo 1º Constitucional, así como establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, promoviendo una cultura institucional de igualdad

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>	
<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DM-MPNUT-0002	<b>Hoja 5 de 131</b>		



de género y un clima laboral libre de violencia, en apego a la normatividad en la materia, así como introducir el uso correcto de la lengua para construir mensajes incluyentes y evitar masculinizar o feminizar la forma de comunicarnos, además de visibilizar de manera adecuada a todas las personas sin desvalorizar ni minimizar a ninguna de ellas.

La elaboración del presente Manual está fundamentada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 19); Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 7 fracc. XIV, Art. 27 fracc. II y Art. 38 fracc. VII); Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México, publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995 (Art. 10 fracc. II); Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", O.D., autorizado en la LXXXV Reunión de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 5 de marzo de 2015 (Art. 8 fracc. III, Art. 16 fracc. II y Art. 38 fracc. II); así como en las Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, emitidas por la Secretaría de Salud, septiembre 2013.

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>	
<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DM-MPNUT-0002	<b>Hoja 6 de 131</b>		

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Determinar los procedimientos específicos del Departamento de Nutrición para garantizar la atención nutricional del Hospital; así como la dotación de raciones alimentarias suficientes, adecuadas e inocuas con eficacia, eficiencia, oportunidad y calidad a los pacientes hospitalizados y trabajadores de esta Institución.

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>	
<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DM-MPNUT-0002	<b>Hoja 7 de 131</b>		

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 15-IX-2024.

### LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2024.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 03-V-2023

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2022. Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-XII-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26-I-2017.



Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-V-2015. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15-VI-2018. Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
D.O.F. 27-VIII-1932. Última Reforma D.O.F. 26-III-2024.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18-VII-2016. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
D.O.F. 02-I-2009. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>	
<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DM-MPNUT-0002	<b>Hoja 8 de 131</b>		

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
D.O.F. 24-I-2012. Última Reforma D.O.F. 04-V-2021.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 30-IV-2024.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 21-V-2024.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 04-IV-2024.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F.23-IV-2024.



Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 30-IV-2024.

Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996. Última Reforma D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
D.O.F. 5-VII-2010.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 01-VII-2020.



	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>	
<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DM-MPNUT-0002	<b>Hoja 9 de 131</b>		

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2023.

Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 03-I-2024.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.  
D.O.F. 13-XI-2023. Vigente a partir del 30-IV-2024.

Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2024.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley de Infraestructura de la Calidad.  
D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.



Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.  
D.O.F. 17-I-2011.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18-VII-2016 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-IV-2013, Última Reforma D.O.F. 14-VI-2024.

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>	
<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DM-MPNUT-0002	<b>Hoja 10 de 131</b>		

Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 27-VII-1993. Última Reforma D.O.F. 21-XII-2006.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
D.O.F. 27-IV-2016. Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11-I-2012 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley de Instituciones de Crédito.  
D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.  
D.O.F. 07-VI-2022. Fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley modificadas por Decreto DOF 08-05-2024.

Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Transición Energética.  
D.O.F. 24-XII-2015.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24-XII-1986. Última Reforma D.O.F 31-V-2019. Fe de erratas D.O.F. 10-VI-2019.

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.  
D.O.F. 30-XII-1980. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF 22-XII-2023.

Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.  
D.O.F. 4-XI-2015. Última Reforma D.O.F 01-IV-2024.

## **TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES**

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.  
D.O.F. 22-IV-2002.

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 DR. EDUARDO LICEAGA
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>	
<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DM-MPNUT-0002	<b>Hoja 11 de 131</b>		

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Comité Internacional de la Cruz Roja relativo al Establecimiento en México de una Delegación Regional del Comité, firmado en la Ciudad de México, el veinte de julio de dos mil uno.  
D.O.F. 24-V-2002.

Decreto promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis. D.O.F. 24-X-2007 Última Reforma D.O.F. 02-V-2008.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.  
D.O.F. 18-III-2011

Convenio Internacional del trabajo NUM. 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo.  
D.O.F. 23-I-1933

Convención Internacional del trabajo NUM. 87, Relativo a la libertad sindical y a la protección al derecho sindical, adoptado el 9 de julio de 1948.  
D.O.F. 26-I-1950

Convenio Internacional del Trabajo No. 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor.  
D.O.F. 26-VI-1952

Convenio Internacional del Trabajo NUM. 111, relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación adoptado con fecha 25 de junio de 1958, en la Ciudad de Ginebra, Suiza por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo  
D.O.F. 3-I-1961.

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.  
D.O.F. 22-IV-2002.

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 13-V-2014, Última Reforma D.O.F. 9-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.  
D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma D.O.F. 08-IX-2022.

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>	
<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DM-MPNUT-0002	<b>Hoja 12 de 131</b>		

Reglamento de la Ley General de Víctimas.  
D.O.F. 28-XI-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
D.O.F. 21-XII-2011.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22-V-1998, Última Reforma D.O.F. 14-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 17-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 14-I-1999, Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012.



Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
D.O.F. 13-XI-2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 14-II-2024.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.  
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 24-II-2023.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.  
D.O.F. 05-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.  
D.O.F. 04-VI-2015.

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>	
<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DM-MPNUT-0002	<b>Hoja 13 de 131</b>		

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 30-XII-1993, Última Reforma D.O.F. 22-V-2014.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23-XI-1994, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2016.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 17-VI-2009, Última Reforma D.O.F. 25-XI-2013.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30-VI-2017.

Reglamento de la Ley de Transición Energética.  
D.O.F. 04-V-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 08-X-2015, Última Reforma D.O.F. 6-V-2016

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 02-IV-2014.

## **CÓDIGOS**



Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN DOF 04-03-2024.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2024.

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 17-I-2024.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2023.

Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 26-I-2024.

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>	
<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DM-MPNUT-0002	<b>Hoja 14 de 131</b>		

Código de Comercio.

D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 28-III-2018. Cantidades actualizadas por Acuerdo D.O.F. 28-XII-2023.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08-II-2022.

## **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-VII-2019.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2024.

D.O.F. 29-XII-2023.

Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

D.O.F. 29-XII-2021. Última reforma D.O.F. 29-XII-2023.

## **DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.

D.O.F. 11-V-1995.

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.

D.O.F. 30-IV-2012.

Decreto por el que se reforma el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



D.O.F. 14-VI-2021.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 15-IX-2022.

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo criterios que en el mismo se indican.

D.O.F. 23-IV-2020.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>				
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>		<b>Enero 2025</b>
	<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DM-MPNUT-0002	<b>Hoja 15 de 131</b>		

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
 D.O.F. 19-XI-2019.

Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.  
 D.O.F. 04-IX-2023.

### **ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS**

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones Generales para Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos  
 D.O.F. 12-VII-2010 Última reforma D.O.F. 23-XI-2012

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-VII-2010.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.  
 D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-XI-2020



Acuerdo por el que modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
 D.O.F. 15-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2018.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
 D.O.F. 16-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
 D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 3-II-2016.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
 D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 02-XI-2017.

Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.  
 D.O.F. 10-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 21-VIII-2012.

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>				
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>		<b>Enero 2025</b>
	<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DM-MPNUT-0002	<b>Hoja 16 de 131</b>		

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, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.

D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25-III-2009, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2013.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 2-V-2005.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 16-III-2012.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 9-IX-2010.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 28-VI-2013. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2019.



Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, 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-IX-2021.

Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.

D.O.F. 06-IX-2021.



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>				
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>		<b>Enero 2025</b>
	<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DM-MPNUT-0002	<b>Hoja 17 de 131</b>		

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 19-VIII-2014.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.  
D.O.F. 29-IV-2015, Última Reforma D.O.F. 22-II-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. 20-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 28-II-2017.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 08-II-2022.



Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.  
D.O.F. 2-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 11-VI-2018.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 12-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 5-IX-2018.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2024.  
D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2023.

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 5-I-2017.

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 8-III-2017.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>	
<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DM-MPNUT-0002	<b>Hoja 18 de 131</b>		

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.  
D.O.F. 15-V-2017.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 6-VII-2017.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-VII-2017, Última Modificación 14-XII-2018.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-V-2020 Última Reforma D.O.F. 31-V-2024.

#### **OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:**



Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.  
D.O.F. 25-XI-2023. TEXTO VIGENTE a partir del 01-01-2024.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.  
D.O.F. 13-I-2006.

Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la transferencia de bienes asegurados, abandonados y decomisados en procedimientos penales federales.  
D.O.F. 23-III-2021.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.  
D.O.F. 13-I-2006

Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas a los Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos, intitulados a raíz de las mismas, Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes y conocer la utilización de los mismos.  
D.O.F. 19-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 28-III-2016

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>	
<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DM-MPNUT-0002	<b>Hoja 19 de 131</b>		

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.  
D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-III-2007. Última Reforma D.O.F. 09-X-2007

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-II-2009.

Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país.  
D.O.F. 29-IV-2009.



ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma D.O.F. 26-VI-2018.

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-X-2010.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 22-XI-2010, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 28-II-2012. Última Reforma D.O.F. 15-IV-2016

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.  
D.O.F. 21-VI-2012.

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>				
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>				
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>		<b>Enero 2025</b>
	<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DM-MPNUT-0002	<b>Hoja 20 de 131</b>		

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.  
D.O.F. 27-X-2015.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 11-V-2018.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.  
D.O.F. 16-I-2015.

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.  
D.O.F. 31-I-2015.



Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20-II-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.  
D.O.F. 3-VII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.  
D.O.F. 18-VIII-2015.

Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetas especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.  
D.O.F. 14-X-2015.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.  
D.O.F. 3-XII-2015.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>				
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>		<b>Enero 2025</b>
	<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DM-MPNUT-0002	<b>Hoja 21 de 131</b>		

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.  
D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.  
D.O.F. 12-II-2016.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal D.O.F. 22-II-2016. Última Reforma D.O.F. 18- IX-2020.

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos y Tribunales Administrativos.  
D.O.F. 29-V-2019.



Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 16-III-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.  
D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.  
D.O.F.04-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.  
D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 4-V-2016.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>				
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>		<b>Enero 2025</b>
	<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DM-MPNUT-0002	<b>Hoja 22 de 131</b>		

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 4-V-2016.

Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 2-XI-2016.

Acuerdo mediante el cual se realizan modificaciones a los formatos establecidos en los anexos de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 10-XI-2016.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-VIII-2022

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



D.O.F. 7-II-2014. Última Reforma D.O.F. 15-II-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.

D.O.F. 13-III-2017.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 17-II-2017. Última Reforma 30-IV-2018

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>	
<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DM-MPNUT-0002	<b>Hoja 23 de 131</b>		

Acuerdo mediante el cual se aprueban diversas modificaciones a los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos de metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. D.O.F. 20-II-2017. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2019

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su caso, certificación de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. D.O.F. 21-IV-2017.

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación. D.O.F. 18-VII-2017.



Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 11-VIII-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal. D.O.F. 1-IX-2017

Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos. D.O.F. 6-XI-2017.



Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios mínimos y metodología para el diseño y documentación de Políticas de Acceso a la Información, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como el uso del Catálogo Nacional de Políticas. D.O.F. 23-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales. D.O.F. 23-I-2018.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	1. Procedimiento para la solicitud y recepción de materia prima destinada a la preparación de alimentos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 24 de 131

**1.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA DESTINADA A LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.**



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>				 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>				
	<b>1. Procedimiento para la solicitud y recepción de materia prima destinada a la preparación de alimentos.</b>				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>	Enero 2025	
	<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002		Hoja 25 de 131	

## 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos y mecanismos para solicitar los productos perecederos y no perecederos al almacén de víveres, en tiempo y forma, con el fin de elaborar los alimentos que serán distribuidos para el consumo de los pacientes y empleados en una forma eficaz y eficiente, de acuerdo con los horarios establecidos.

## 2. ALCANCE

**2.1 A nivel interno:** La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Nutrición, proporciona a los empleados y pacientes del Hospital los alimentos debidamente preparados y balanceados nutricionalmente para su consumo diario y el Almacén de Víveres, establece los lineamientos para proveer al Departamento de Nutrición de los insumos requeridos para la elaboración de alimentos a pacientes y empleados en tiempo y forma.

**2.2 A nivel externo:** Este procedimiento no tiene alcance.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Nutrición deberá calendarizar los pedidos al almacén de víveres y tener el abasto necesario para la preparación diaria de los alimentos.



3.2 El área de Supervisión de Cocina realizará las pruebas organolépticas necesarias a los alimentos solicitados.

3.3 El área de Supervisión de Cocina constatará que los productos requeridos, cumplan con las características y gramajes establecidos.

3.4 El Departamento de Nutrición instaurará el proceso higiénico en la recepción de la materia prima; a través de medidas como el lavado de manos, la portación de uniforme e implementos necesarios para la manipulación de los productos y la supervisión de las condiciones de higiene, embalaje y medios de transporte de materia prima de los proveedores.



3.5 El Departamento de Nutrición y el personal involucrado en la realización del procedimiento debe apearse, en su ámbito de competencia, a los siguientes estándares para la Certificación de Hospitales:

- PCI 10 La organización reduce el riesgo de infección mediante el manejo adecuado de los alimentos.
- COP 7.2 La preparación, manipulación, almacenamiento y distribución de los alimentos se llevan a cabo de manera segura, acorde a la legislación aplicable vigente.

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>				
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>				
	<b>1. Procedimiento para la solicitud y recepción de materia prima destinada a la preparación de alimentos.</b>				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>		Enero 2025
	<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 26 de 131



3.6 Es responsabilidad del Departamento de Nutrición, supervisar que las prácticas de higiene para el proceso de elaboración de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios cumplan con la NOM-251-SSA1-2009.

3.7 Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de Ética de los Servidores Públicos vigente, con respeto a los Derechos Humanos individuales, del paciente, de su familiar y del prestador de servicios.



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>				
	<b>1. Procedimiento para la solicitud y recepción de materia prima destinada a la preparación de alimentos.</b>				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 27 de 131		

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

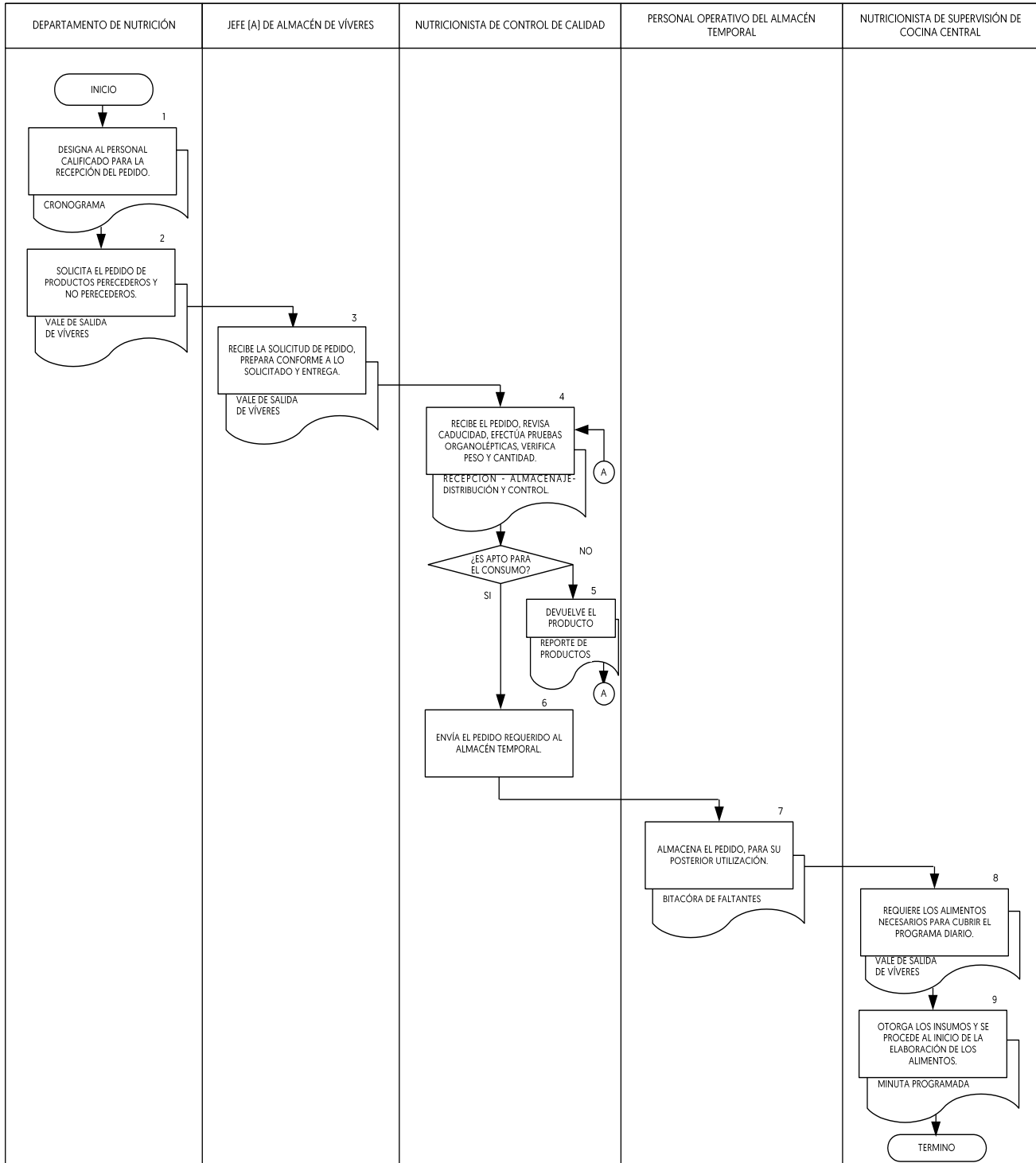
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Departamento de Nutrición	1	Designa al personal calificado para la recepción del pedido y hace de su conocimiento las instrucciones acerca de las acciones aplicadas en este proceso; las cuales son registradas en el cronograma de actividades de Almacén de víveres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de actividades</li> <li>• Vale de Salida de Víveres</li> </ul>
	2	Solicita el pedido de productos perecederos y no perecederos en forma diaria, a través de Vale de Salida NUT: ALM01 para su utilización en la preparación de los alimentos para empleados y pacientes del Hospital.	
Jefe (a) de Almacén de Víveres	3	Recibe la solicitud de pedido, prepara conforme al formato de Vale de Salida al Sub-Almacén de Víveres NUT: ALM01 y entrega al personal designado por el Departamento de Nutrición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de Salida de Víveres.</li> </ul>
Nutricionista de Control de Calidad	4	Recibe el pedido, revisa caducidad, temperaturas y efectúa pruebas organolépticas (color, olor, textura); que registra en el formato Recepción-Almacenaje-Distribución y Control de Temperaturas, para constatar la calidad del producto y verifica el peso y cantidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción-Almacenaje-Distribución y Control de Temperaturas</li> <li>• Reporte de Productos</li> </ul>
	5	¿Es apto para el consumo? No: Devuelve el producto por no cumplir con las características establecidas y regresa a la actividad 3	
	6	Si: Envía el pedido requerido al almacén temporal.	
Personal operativo del almacén temporal	7	Almacena el pedido en el almacén temporal, para su posterior utilización conforme al programa diario de alimentación y Bitácora de faltantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de faltantes</li> </ul>
Nutricionista de Supervisión de Cocina Central	8	Requiere los alimentos necesarios para cubrir el programa diario conforme a lo solicitado en el Vale de Salida NUT: ALM01, para la preparación de los alimentos de acuerdo con la minuta programada, para su entrega a personal de cocina e iniciar los procedimientos culinarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de Salida de Víveres</li> <li>• Minuta Programada</li> </ul>



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	1. Procedimiento para la solicitud y recepción de materia prima destinada a la preparación de alimentos.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 28 de 131		

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Nutricionista de Supervisión de Cocina Central	9	Otorga al personal de cocina, los insumos y se procede al inicio de la elaboración de los alimentos para el personal y pacientes conforme a la minuta programada.  <b>TERMINA.</b>	

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>			
	<b>1. Procedimiento para la solicitud y recepción de materia prima destinada a la preparación de alimentos.</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>	
<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	<b>Hoja 29 de 131</b>		

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	1. Procedimiento para la solicitud y recepción de materia prima destinada a la preparación de alimentos.			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 30 de 131		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No aplica
6.4 Manuales de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.	No aplica
6.5 Guía de Normas de Higiene del Departamento de Nutrición.	No aplica
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.8 Estándares para la Certificación de Hospitales 2018, Consejo de Salubridad General.	No Aplica.
6.9 NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, bebidas o suplementos alimenticios DOF. 01-III-2010.	No Aplica.



## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cronograma de Actividades de Almacén de Víveres	1 año	Departamento de Nutrición	No aplica
7.2 Formato Vale de Salida Sub-Almacén de Víveres	1 año	Departamento de Nutrición	No aplica
7.3 Formato de Recepción-Almacenaje- Distribución. Control de temperaturas	1 año	Departamento de Nutrición	No aplica
7.4 Formato de Reporte de productos que son devueltos por no cumplir con las características establecidas	1 año	Departamento de Nutrición	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 COP:** Atención de Pacientes (Care of Patient), Estándar centrado en el paciente, conforme a los Estándares para la Certificación de hospitales, versión 2018.

**8.2 PCI:** Prevención y Control de Infecciones (Prevention and Control of Infections). Estándar para la seguridad del paciente, conforme a los Estándares para la Certificación de hospitales, versión 2018.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	1. Procedimiento para la solicitud y recepción de materia prima destinada a la preparación de alimentos.			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 31 de 131		

**8.3 Perecederos:** Que ha de acabarse.

**8.4 No perecedero:** Que perdura

**8.5 Organoléptico:** El uso de los sentidos para una revisión primaria.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Marzo de 2022.	Se llevó a cabo una actualización de forma del procedimiento en su actividad No. 4.
2	Diciembre 2022	Se actualizaron los documentos de referencia.
3	Enero 2025	Se actualizó el procedimiento de acuerdo con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.



## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Cronograma de Actividades de Almacén de Víveres e instructivo.

10.2 Formato de Vale de Salida Sub-Almacén de Víveres NUT.ALM01 e instructivo.

10.3 Formato de Recepción-Almacenaje-Distribución. Control de Temperaturas e instructivo.

10.4 Formato de Reporte de productos que son devueltos por no cumplir con las características establecidas e instructivo

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>			
	<b>1. Procedimiento para la solicitud y recepción de materia prima destinada a la preparación de alimentos.</b>			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 32 de 131		



### 10.1 Formato de Cronograma de Actividades de Almacén de Víveres e instructivo.

CRONOGRAMA DE TRABAJO															Fecha(1): _____											
ALMACEN DE VÍVERES- CONTROL DE CALIDAD	2																									
ACTIVIDAD	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	
Verificar la portación del uniforme completo y sus aditamentos (cofia, cubrebocas, guantes); en el área de control de calidad																										
Supervisión y realización del lavado de manos.																										
Verificar la limpieza, higiene y desinfección del área físicas de recepción y almacenamiento y recipientes de traslado de materia prima.																										
Verificar temperaturas idóneas de las cámaras de refrigeración y congelador.																										
Recepción de materia prima: productos cármicos, lácteos embutidos, pescado, abarrotes, frutas, verduras y pan.																										
Supervisión de recepción del pan (6:45 - 7:30)																										
Supervisión de recepción de abarrotes y huevo (8:00 -8:30)																										
Supervisión de recepción de productos lácteos y carnicos (8:00 - 8:30)																										
Supervisión de condiciones de higiene de embalaje y medios de transporte de materia prima por parte de los proveedores.																										
Supervisión de recepción de frutas y verduras (11:30 - 13:00)																										
Supervisión de las características Organolépticas adecuadas y de Calidad (empaquetado y etiquetado) de la materia prima recibida.																										
Firma de aprobación de control de calidad en hojas de remisión																										
Supervisión y registro de fechas de caducidad de la materia prima recibida.																										
Supervisión del correcto resguardo de la materia prima en cámaras de refrigeración y áreas físicas (estantes para abarrotes).																										
Supervisión de la rotación periódica de entrega de la materia prima a cocina central en relación al pedido diario correspondiente.																										
Actividades administrativas: llenado de formatos de registro de temperaturas, recepción y bitácora de faltantes de materia prima, etc.																										
Elaboración de informe mensual.																										
Cursos de actualización en Nutrición																										
Otras actividades programadas:																										
REALIZADO(2)	<input type="checkbox"/>																									
SUSPENDIDO(2)	<input type="checkbox"/>																									
Elaboró Nut. (3) _____																										

### 10.1 Instructivo.



1. Colocar la fecha del periodo correspondiente al periodo de actividades que se reporta.
2. Señalar con colores la realización o suspensión de las actividades correspondientes por día.
3. Nombre y firma del profesional asignado al área de control de calidad.



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>			
	1. Procedimiento para la solicitud y recepción de materia prima destinada a la preparación de alimentos.			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 33 de 131		

**10.2 Formato de Vale de Salida Sub-Almacén de Víveres NUT.ALM01 e instructivo.**



		<b>UNIDAD 206</b>				FECHA:	
		<b>DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>				DÍA:	
<b>SUB-ALMACÉN DE VIVERES</b>							
<b>VALE DE SALIDA</b>							
FOLIO: _____						MINUTA No.	
<b>ÁREA COCINA CENTRAL ( EMPLEADOS )</b>							
			DESAYUNO	COMIDA	CENA	T. DE RAC.	
			1850 RAC	900 RAC	330 RAC	3080 RAC	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SOLICITADA	TOTAL SOLICITADO	TOTAL DE LA CANTIDAD ENTREGADA POR DÍA
	<b>ABARROTE</b>						
CLAVE	<b>CARNES</b>	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T.E.
CLAVE	<b>LACTEOS</b>	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T.E.
CLAVE	<b>FRUTA</b>	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T.E.
CLAVE	<b>VERDURA</b>	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T.E.
CLAVE	<b>PAN Y TORTILLA</b>	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T.E.
CLAVE	<b>OTROS</b>	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T.E.
EMPLEADOS - 31							
ENTREGO	FIRMA: _____	FIRMA: _____	FIRMA: _____				
	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____				
RECIBIÓ	FIRMA: _____	FIRMA: _____	FIRMA: _____				
	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____				
SOLICITO				AUTORIZO			
DTTA./NUT. ENCARGADA DE COCINA CENTRAL				JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICION			
EMPLEADOS - 31							

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>				
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>				
	<b>1. Procedimiento para la solicitud y recepción de materia prima destinada a la preparación de alimentos.</b>				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>	Enero 2025	
	<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 34 de 131		



## 10.2 Instructivo.

1. Indicar fecha para la cual se solicitan los alimentos.
2. Indicar día de la semana que corresponde a la fecha para la cual se solicitan los alimentos.
3. Indicar la semana del mes a la que corresponde la minuta solicitada
4. Indicar el número de minuta correspondiente a la solicitud de alimentos que se está realizando, conforme los menús programados.
5. Indicar la clave correspondiente al producto solicitado.
6. Indicar el producto solicitado conforme la clave correspondiente y la clasificación de tipo de insumo (abarrotes, carne, lácteo, etc.)
7. Indicar la unidad de medida del producto solicitado (Kg, envase, litro, etc.).
8. Indicar la cantidad solicitada del producto para el área o servicio correspondiente.
9. Indicar la cantidad total solicitada en el día del producto correspondiente.
10. Indicar la cantidad total entregada o recibida del almacén de víveres al almacén temporal del departamento de nutrición.
11. Firma de la persona que entregó el producto por servicio o área
12. Nombre de la persona que entregó el producto por servicio o área, correspondiente a la firma plasmada en la parte inmediata superior.
13. Firma de la persona que recibe el producto por servicio o área
14. Nombre de la persona que recibe el producto por servicio o área, correspondiente a la firma plasmada en la parte inmediata superior.
15. Nombre y firma del encargado de cocina central.
16. Nombre y firma del jefe de departamento.





 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	1. Procedimiento para la solicitud y recepción de materia prima destinada a la preparación de alimentos.			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 36 de 131		

#### 10.4 Formato de Reporte de productos que son devueltos por no cumplir con las características establecidas e instructivo



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE NUTRICION "DR. EDUARDO LICEAGA"		 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	
REPORTE DE PRODUCTOS QUE SON <u>DEVUELTOS POR NO CUMPLIR CON LAS CARACTERISTICAS ESTABLECIDAS.</u> MSMDS QUE FUERON SOLICITADOS POR EL SUBALMACEN DE VIVERES SEGÚN CALENDARIO DE ENTREGAS CORRESPONDIENTE AL DIA ___(1)___ YA LA EMPRESA ___(2)___					
PRODUCTO	CANTIDAD DEVUELTA	MOTIVO DE LA DEVOLUCION	FECHA DE ENTREGA DEL NUEVO PRODUCTO		
3	4	5	6		
ACEPTADO Vo. Bo. 7 PROVEEDOR NOMBRE Y FIRMA		POR EL AREA DE NUTRICION 8 CONTROL DE CALIDAD NOMBRE Y FIRMA			

#### 10.4 Instructivo.

1. Indicar fecha de devolución de productos
2. Indicar el nombre del proveedor de los insumos a devolver por control de calidad.
3. Indicar el producto que será devuelto al proveedor.
4. Indicar la cantidad de producto a devolver.
5. Indicar el motivo de la devolución.
6. Indicar la fecha en la que el proveedor se compromete a traer el producto nuevo.
7. Nombre y firma del proveedor al que se le devuelve el producto.
8. Nombre y firma del responsable de control de calidad.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	2. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas normales y dietas especiales a pacientes				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 37 de 131

**2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE DIETAS NORMALES Y DIETAS ESPECIALES A PACIENTES.**

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	2. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas normales y dietas especiales a pacientes				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 38 de 131

## 1. PROPÓSITO

1.1 Preparar y proporcionar la alimentación a los pacientes hospitalizados, en el desayuno, comida y cena, de acuerdo con la solicitud requerida por el personal médico de las Unidades hospitalarias, de acuerdo con la patología establecida, dentro de los horarios establecidos; a fin de proporcionar alimentos bajo condiciones óptimas de higiene y valores nutricionales.

## 2. ALCANCE

**2.1 A nivel interno:** La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Nutrición proporciona el servicio de alimentos y los Servicios de hospitalización solicitan el servicio de alimentación para pacientes.

**2.2 A nivel externo:** Este procedimiento no tiene alcance.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Nutrición verificará el valor nutricional de las dietas elaboradas para pacientes hospitalizados.

3.2 El Departamento de Nutrición implementará la variación frecuente de los alimentos normales elaborados para los pacientes, que no sean prescritos como dietas especiales.

3.3 El Departamento de Nutrición elaborará las dietas especiales para los pacientes de acuerdo con las indicaciones requeridas por el área médica de los Servicios de hospitalización.



3.4 El Departamento de Nutrición supervisará que la cantidad de suministro para el servicio de alimentación sea de acuerdo con el número de pacientes que se encuentren hospitalizados.

3.5 El Departamento de Nutrición verificará que la cantidad de alimentos otorgada a pacientes sea la adecuada de acuerdo con la prescripción médica.

3.6 La Supervisión de Cocina será responsable de que los alimentos sean preparados bajo estrictas normas de higiene.

3.7 El Departamento de Nutrición y el personal involucrado en la realización del procedimiento deberá apearse, en su ámbito de competencia, a los siguientes estándares para la Certificación de Hospitales:

- COP.7 Habrá una variedad de opciones de alimentación adecuadas para el estado nutricional del paciente fácilmente disponibles y que concuerden con su atención clínica. En sus elementos medibles:
  - a) Los alimentos o la nutrición adecuadas para el paciente están regularmente disponibles.

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>				
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>				
	<b>2. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas normales y dietas especiales a pacientes</b>				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>		Enero 2025
	<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 39 de 131



- b) Todos los pacientes tienen una dieta indicada en su expediente.
- c) La indicación se basa en el estado y las necesidades nutricionales del paciente.
- d) Se dota dieta acorde a la indicación
- e) Se identifica a los pacientes con los identificadores establecidos por la organización al momento de la dotación de alimentos.

- COP.7.2 La preparación, manipulación, almacenamiento y distribución de los alimentos son seguros y cumplen con las leyes, reglamentaciones y prácticas vigentes y aceptadas. En sus elementos medibles números:

- a) Los alimentos se preparan de un modo tal que se reduce el riesgo de contaminación o putrefacción.
- b) Los alimentos se almacenan de un modo tal que se reduce el riesgo de contaminación o putrefacción.
- c) La distribución de alimentos es puntual, y se cumplen las solicitudes especiales.
- d) La preparación, almacenamiento y distribución de los alimentos se controlan para garantizar la seguridad.

3.8 Es responsabilidad del Departamento de Nutrición, supervisar que las prácticas de higiene para el proceso de elaboración de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios cumplan con la NOM-251-SSA1-2009.



3.9 Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de Ética de los Servidores Públicos vigente, con respeto a los Derechos Humanos individuales, del paciente, de su familiar y del prestador de servicios.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	2. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas normales y dietas especiales a pacientes				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 40 de 131		



#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Nutrición	1	Difunde en forma escrita el cronograma de actividades que deberán observarse durante el proceso de elaboración y servicio de alimentos y dietas, de acuerdo con lo establecido por la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> </ul>
Jefatura de Enfermería del Servicio de Hospitalización	2	Entrega el formato de Solicitud de Regímenes Dietéticos NUT. HOSP 01, que indica los tipos de dietas solicitadas por número de cama y observaciones, al Departamento de Nutrición para su elaboración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Regímenes Dietéticos</li> </ul>
Nutricionista de Supervisión de Cocinas Periféricas	3	Procede al censo de solicitud y llenado de los formatos Relación de Dietas Normales y Diabéticas y la Hoja de asignación de alimentos NUT/CDE4(A) (B).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Dietas</li> <li>• Asignación de alimentos</li> </ul>
Nutricionista de Supervisión de Cocina Central	4	Recibe solicitud de dietas y procede a la solicitud de materia prima para elaboración de alimentos y dietas a través de Vale de Salida al Sub-Almacén de Víveres NUT: ALM01.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de Salida de Víveres</li> </ul>
Jefe (a) de Almacén de Víveres	5	Entrega la cantidad y tipo de materias primas requeridas en el formato de vale de salida de almacén NUT.ALM01.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de Salida de Víveres</li> </ul>
Nutricionista de Supervisión de Cocina Central	6	Recibe y revisa en forma organoléptica y aleatoria la materia prima, para la elaboración de alimentos y dietas y verifica las cantidades correctas para su aceptación, de acuerdo con la Bitácora de reportes de faltantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de Salida de Víveres</li> <li>• Bitácora de reportes</li> <li>• Rol de personal.</li> <li>•</li> </ul>
	7	Recibe la materia prima para la elaboración de los alimentos y dietas a través del personal operativo de acuerdo Rol del personal, de acuerdo con el Vale de Salida al Sub-Almacén de Víveres NUT:ALM01, cuenta y entrega al responsable de preparación de dietas normales y especiales.	

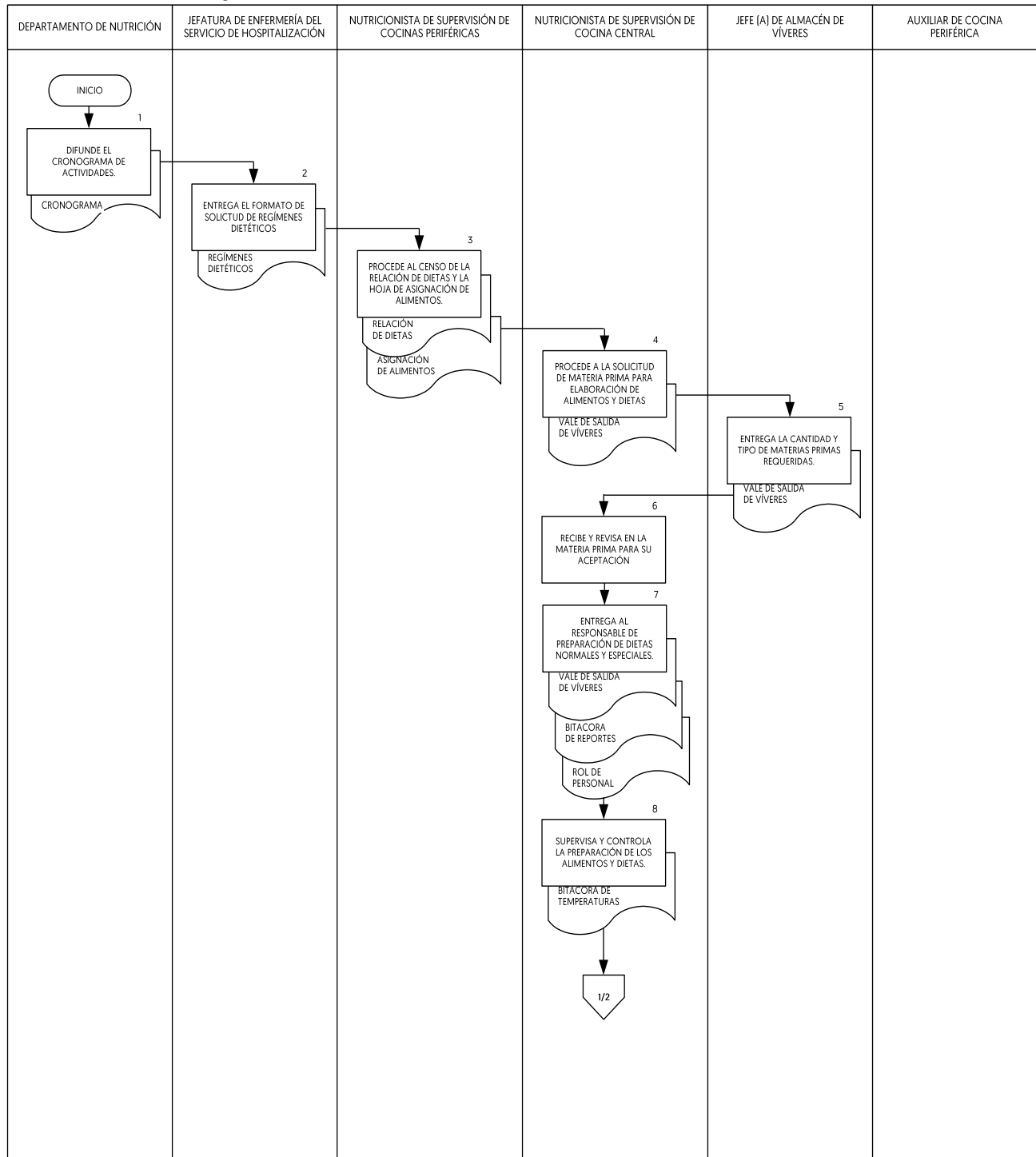


 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	2. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas normales y dietas especiales a pacientes				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 41 de 131		

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Nutricionista de Supervisión de Cocina Central	8	Supervisa y controla la preparación de los alimentos y dietas en la bitácora de temperaturas NUT.COC01,02, según el alimento procesado y conforme a las características de cada tipo de dieta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de temperaturas</li> </ul>
Auxiliar de Cocina Periférica	9	Recibe y transporta las dietas en los horarios establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horario de bloques</li> </ul>
Nutricionista de Supervisión de Cocina Central	10	Supervisa que el personal operativo de cocina central realice la entrega de los alimentos a los auxiliares de cocinas periféricas, en la barra de entrega de alimentos para pacientes de acuerdo con la solicitud de prescripción médica requerida en la solicitud de régimen alimenticio y entregada conforme a la Solicitud de asignación de alimentos NUT/CDE4 (4)(B) y la Relación de Dietas Normales y Diabéticas entregadas a la cocina central en las que se especifican los alimentos a entregar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de alimentos</li> <li>• Relación de Dietas</li> </ul>
Auxiliar de Cocina Periférica	11	Recibe los alimentos y dietas de acuerdo con la asignación de alimentos NUT/CDE4 (A)(B) y Relación de Dietas Normales y Diabéticas solicitadas a la Cocina Central y verifica.  ¿Es correcta la solicitud de alimentos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de alimentos</li> <li>• Solicitud de Dietas</li> <li>• Relación de Dietas</li> </ul>
	12	No: Corrobora la solicitud con la Cocina Central y regresa a la actividad 10.	
	13	Si: Firma de conformidad la solicitud de alimentos, NUT/CDE4 (A)(B) y la Relación de Dietas Normales y Diabéticas, traslada y ensambla.	
	14	Entrega los alimentos y dietas a pacientes en el Servicio de hospitalización correspondiente, conforme al menú establecido para la dieta solicitada y la solicitud de regímenes dietéticos NUT.HOSP 01.	
		<b>TERMINA</b>	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	2. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas normales y dietas especiales a pacientes			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 42 de 131		

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





**Salud**  
Secretaría de Salud

**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN**

**2. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas normales y dietas especiales a pacientes**



DR. EDUARDO LICEAGA

Fecha de Elaboración

N/A

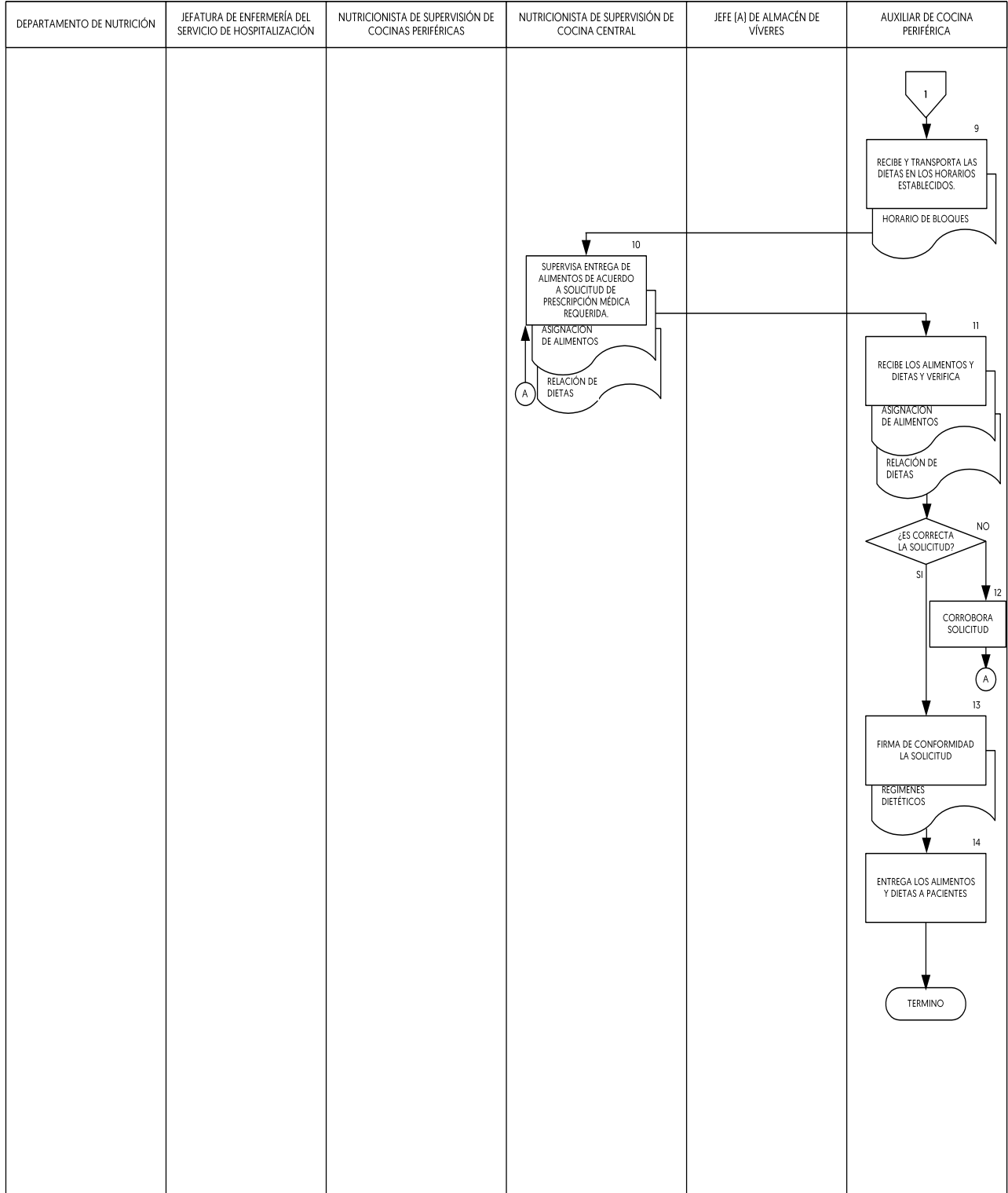
Fecha de Actualización



Enero 2025

No. Revisión 01

HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002

Hoja 43 de 131



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	2. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas normales y dietas especiales a pacientes			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEI-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002		Hoja 44 de 131	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No aplica
6.4 Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.	No aplica
6.5 Guía de Normas de Higiene del Departamento de Nutrición.	No aplica
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.8 Estándares para la Certificación de Hospitales 2018, Consejo de Salubridad General.	No Aplica.
6.9 NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, bebidas o suplementos alimenticios DOF. 01-III-2010.	No Aplica.

## 7. REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato Vale de Salida Almacén de Víveres	1 año	Departamento de Nutrición	No aplica
7.2 Solicitud de Regímenes dietéticos	1 año	Departamento de Nutrición	No aplica
7.3 Formato de Hojas de asignación de alimentos	1 año	Departamento de Nutrición	No aplica
7.4 Relación de Dietas Normales y para Diabético	1 año	Departamento de Nutrición	No aplica
7.5 Bitácoras de temperaturas de cocción	1 año	Departamento de Nutrición	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 COP:** Atención de Pacientes (Care of Patient), Estándar centrado en el paciente, conforme a los Estándares para la Certificación de hospitales, versión 2018

**8.2 Aderezo:** Condimento que se añade a una comida.

**8.3 Cocción:** Acción y resultado de cocer.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	2. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas normales y dietas especiales a pacientes				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 45 de 131		



**8.4 Higienización:** Establecimiento o dotación de las condiciones higiénicas esenciales o normativas.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Marzo de 2022.	Se llevó a cabo una actualización de forma en la descripción del procedimiento en su actividad No. 10 y se actualizaron anexos del procedimiento.
2	Diciembre de 2022	Se actualizaron los documentos de referencia.
3	Enero 2025	Se actualizó el procedimiento de acuerdo con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Formato de Cronograma de actividades de cocina central e instructivo.
- 10.2** Formato de Vale de Salida Almacén de Víveres e instructivo.
- 10.3** Formato de Solicitud de Regímenes dietéticos e instructivo.
- 10.4** Formato de relación de dietas normales y para diabético e instructivo.
- 10.5** Formato de asignación de alimentos para dietas especiales e instructivo.
- 10.6** Formato de Bitácoras de temperatura de cocción e instructivo.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>				 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	2. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas normales y dietas especiales a pacientes				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2025	
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 46 de 131		

### 10.1 Formato de Cronograma de actividades de cocina central e instructivo.

**HOSPITAL GENERAL DE MEXICO  
DR.EDUARDO LICEAGA  
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN**



CRONOGRAMA DE TRABAJO

*COCINA CENTRAL*

Fecha: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_



ACTIVIDAD	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
Verificar que se porte el uniforme establecido dentro del área	(2)																			
Supervisión del lavado de manos al entrar al servicio																				
Supervisión de cocina central plantilla de personal asistencia y permanencia																				
Vigilar cumplimiento de normas higiénicas para el manejo de alimentos.																				
Supervisar preparación de previas y distribución de preparaciones alimenticias																				
Supervisar técnicas culinarias correctas, cocción y aderezo final																				
Vigilar el adecuado uso y aprovechamiento de los productos alimentarios en el área de cocina																				
Vigilar el cumplimiento de menú correspondiente																				
Supervisar la entrega de las preparaciones alimenticias en el horario establecido para pacientes y empleados																				
Supervisar devolución de los productos alimenticios sobrantes y en su caso solicitar faltantes a través de vale extra.																				
Verificar registros de temperaturas frigoríficas y de cocción de alimentos con el personal a cargo.																				
Supervisar el adecuado uso del equipo y mobiliario de la cocina																				
Supervisión del rol del lavado de exhaustivos																				
Supervisar limpieza del área de cocina central																				
Recopilar diariamente información de raciones proporcionadas a empleados, pacientes, refrigerios y alimentos especiales																				
Actividades administrativas (censos, cancelaciones, etc.)																				

REALIZADO	(2)
SUSPENDIDO	(2)

Elaboró Nut: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_



### 10.1 Instructivo.

1. Colocar la fecha del periodo correspondiente al periodo de actividades que se reporta.
2. Señalar con colores la realización o suspensión de las actividades correspondientes por día.
3. Nombre y firma del profesional asignado al área de supervisión de cocina central.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	2. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas normales y dietas especiales a pacientes			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEI-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002		Hoja 47 de 131	

### 10.2 Formato de Vale de Salida Almacén de Víveres e instructivo.

		<b>UNIDAD 206</b> <b>DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b> <b>SUB-ALMACÉN DE VIVERES</b> <b>VALE DE SALIDA</b>					FECHA: _____ DÍA: _____ MINUTA No. _____	
FOLIO: _____								
<b>ÁREA COCINA CENTRAL ( EMPLEADOS )</b>								
			DESAYUNO	COMIDA	CENA	T. DE RAC.		
			1850 RAC	900 RAC	330 RAC	3080 RAC		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SOLICITADA	TOTAL SOLICITADO	TOTAL DE LA CANTIDAD ENTREGADA POR DÍA	
	ABARROTE							
CLAVE	CARNES	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T. E.	
CLAVE	LACTEOS	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T. E.	
CLAVE	FRUTA	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T. E.	
CLAVE	VERDURA	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T. E.	
CLAVE	PAN Y TORTILLA	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T. E.	
CLAVE	OTROS	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T. E.	
EMPLEADOS - 31								
ENTREGO	FIRMA: _____	FIRMA: _____	FIRMA: _____					
	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____					
RECIBIÓ	FIRMA: _____	FIRMA: _____	FIRMA: _____					
	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____					
SOLICITO				AUTORIZO				
DTTA.NUT. ENCARGADA DE COCINA CENTRAL				JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICION				
EMPLEADOS - 31								



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>				 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	2. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas normales y dietas especiales a pacientes				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2025	
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 48 de 131		

## 10.2 Instructivo.

1. Indicar fecha para la cual se solicitan los alimentos.
2. Indicar día de la semana que corresponde a la fecha para la cual se solicitan los alimentos.
3. Indicar la semana del mes a la que corresponde la minuta solicitada.
4. Indicar el número de minuta correspondiente a la solicitud de alimentos que se está realizando, conforme los menús programados.
5. Indicar la clave correspondiente al producto solicitado.
6. Indicar el producto solicitado conforme la clave correspondiente y la clasificación de tipo de insumo (abarrotes, carne, lácteo, etc.)
7. Indicar la unidad de medida del producto solicitado (Kg, envase, litro, etc.).
8. Indicar la cantidad solicitada del producto para el área o servicio correspondiente.
9. Indicar la cantidad total solicitada en el día del producto correspondiente.
10. Indicar la cantidad total entregada o recibida del almacén de víveres al almacén temporal del departamento de nutrición.
11. Firma de la persona que entregó el producto por servicio o área.
12. Nombre de la persona que entregó el producto por servicio o área, correspondiente a la firma plasmada en la parte inmediata superior.
13. Firma de la persona que recibe el producto por servicio o área.
14. Nombre de la persona que recibe el producto por servicio o área, correspondiente a la firma plasmada en la parte inmediata superior.
15. Nombre y firma del encargado de cocina central.
16. Nombre y firma del jefe de departamento.







 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>				
	<b>2. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas normales y dietas especiales a pacientes</b>				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>		Enero 2025
	<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 50 de 131		

Instructivo.

1. Anotar la fecha en que se realiza la solicitud.
2. Anotar el número total de camas con que cuenta la unidad de hospitalización que emite la solicitud.
3. Anotar el número de pabellón que corresponde a la unidad de hospitalización que emite la solicitud.
4. Anotar el nombre de la especialidad que corresponde a la unidad hospitalaria que emite la solicitud.
5. Colocar el número de cama que corresponde al paciente para el cual se solicita el régimen dietético.
6. Anotar el número de expediente que corresponde al paciente para el cual se solicita el régimen dietético.
7. Anotar el nombre completo del paciente para el que solicita el régimen dietético, que debe corresponder al número de expediente y número de cama reportados en los pasos 5 y 6.
8. Anotar el tipo de dieta requerida para el paciente en base a las indicaciones médicas.
9. Anotar en caso de que aplique las observaciones a considerar para el envío, ensamblado y dotación de la dieta al paciente.
10. Nombre y firma de la Jefe de Enfermeras de la unidad hospitalaria que emite la solicitud de regímenes dietéticos.
11. Nombre y firma del nutricionista responsable de la unidad hospitalaria.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	2. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas normales y dietas especiales a pacientes			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEI-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002		Hoja 51 de 131	

#### 10.4 Formato de relación de dietas normales y para diabético e instructivo.



### **RELACION DE DIETAS NORMALES Y PARA DIABÉTICOS**



Servicio: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_



UNIDAD	SERVICIO	GUISADOS		LÍQUIDOS		HP	Firma Recibió
		NL	DB	NL	DB		
101	Otorrinolaringología	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
102	Oftalmología						
103 a	Medicina Interna						
104	Cirugía Plástica						
105 A	Urología						
105 B	Nefrología						
107	Ortopedia						
108	Medicina Interna						
109	Dermatología						
110	Medicina Interna						
111a	Oncología						
111d	Hematología						
112	Ginecología						
310	Torre Quirúrgica 2º Piso						
310	Torre Quirúrgica 3º Piso						
310	Torre Quirúrgica 4º Piso						
403	Neurología						
404 B	Endocrino-Reuma						
405	Infectología						
503	Neumología						
503	Cardio/Vascular Periférico						

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>				
	<b>2. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas normales y dietas especiales a pacientes</b>				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>		Enero 2025
	<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 52 de 131

### **Instructivo.**



1. Anotar el servicio de alimentos al que corresponde la solicitud de dietas (desayuno, comida o cena).
2. Anotar la fecha en que se realiza la solicitud.
3. Anotar el número de dietas normales solicitadas para cada unidad.
4. Anotar el número de dietas para diabético solicitadas para cada unidad.
5. Anotar la cantidad de líquidos (atoles) requeridos para pacientes normales en desayuno y cena; en la comida se anotará la cantidad de agua de sabor para pacientes que no son diabéticos.
6. Anotar la cantidad de líquidos (leche) requeridos para pacientes diabéticos en desayuno y cena; en la comida se anotará la cantidad de agua de sabor para pacientes diabéticos.
7. Anotar el número de colaciones requeridas para las dietas hiperproteicas por unidad.
8. Firma del auxiliar de cocina periférica que recibió los alimentos y preparaciones alimenticias para las dietas normales y diabéticas solicitadas para los pacientes de cada servicio.



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>				
	<b>2. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas normales y dietas especiales a pacientes</b>				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>		Enero 2025
	<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 54 de 131

### 10.5 Instructivo

1. Indicar con una cruz a que tipo de servicio de alimentos corresponde la asignación de alimentos (desayuno, comida o cena).
2. Indicar el número de la unidad o servicio a que corresponden los alimentos asignados.
3. Indicar la especialidad del servicio al que se asignan los alimentos.
4. Indicar la fecha de asignación de alimentos.
5. Indicar la cantidad de los alimentos (litros, piezas, raciones, etc.) que correspondan a las dietas solicitadas por el servicio correspondiente.
6. Indicar si existen alimentos especiales que solicitar, cantidad y para qué dieta esta designado.
7. Plasmar nombre y firma de la nutricionista que realizo la asignación de alimentos.
8. Plasmar nombre y firma de conformidad de la auxiliar de cocina periférica que recibió los alimentos.
9. Plasmar nombre y firma de conformidad de la auxiliar de cocina central que entrego los alimentos a la auxiliar de cocina periférica.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	2. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas normales y dietas especiales a pacientes			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEI-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002		Hoja 55 de 131	

### 10.6 Formato de Bitácoras de temperatura de cocción e instructivo.

**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO**  
**DR. EDUARDO LICEAGA**  
**DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN**  
**BITACORA DE TEMPERATURAS DE COCCIÓN**





Mes: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

Día	PREPARACIÓN			PREPARACIÓN			PREPARACIÓN			PREPARACIÓN		
	Hora	°C	Responsable	Hora	°C	Responsable	Hora	°C	Responsable	Hora	°C	Responsable
(2)	(3)											
	(4)	(5)	(6)									



#### 10.6 Instructivo

1. Indique al mes al que corresponde el registro de temperaturas.
2. Indique el día de la semana en que se están registrando las temperaturas.
3. Indique la preparación correspondiente a la verificación de temperaturas.
4. Indique la hora en que fue tomada la temperatura de la preparación.
5. Indique la temperatura de la preparación en °C.
6. Plasme en nombre del responsable de la lectura de temperatura y registro.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	3. Procedimiento para la elaboración y servicio de alimentos a trabajadores				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 56 de 131

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTOS A TRABAJADORES



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	3. Procedimiento para la elaboración y servicio de alimentos a trabajadores				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 57 de 131		

## 1. PROPÓSITO

1.1 Preparar y proporcionar a los trabajadores desayuno, comida o cena en el comedor central de acuerdo con la jornada laboral autorizada, conteniendo los valores nutricionales requeridos, para apoyar el adecuado estado de salud de los trabajadores.

## 2. ALCANCE

**2.1 A nivel interno:** La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Nutrición realiza la preparación y entrega de los alimentos en los servicios de desayuno, comida y cena al personal del Hospital conforme a los requerimientos de higiene, cantidad y calidad nutricional y los empleados del Hospital reciben el servicio de alimentación correspondiente a su jornada de trabajo

**2.2 A nivel externo:** Este procedimiento aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Nutrición verificará permanentemente el valor nutricional de las dietas elaboradas para los trabajadores.

3.2 La Supervisión de Cocina implementará la variación frecuente de los alimentos elaborados para los trabajadores.

3.3 La supervisión de cocina central verificará la calidad y cantidad de la materia prima destinada a la preparación de alimentos para los trabajadores.



3.4 La Supervisión de Cocina preparará los alimentos bajo las normas de higiene requeridas para asegurar la inocuidad del alimento; así como el manipulador de alimentos de la barra, quien deberá portar cofia, cubre bocas y guantes durante el servicio.

3.5 La supervisión de cocina central verificará la elaboración, aderezo final y entrega de alimentos a los trabajadores.

3.6 La Supervisión de Cocina Central verificará la limpieza del comedor y reportará derrames en pisos al personal de limpieza.

3.7 El Departamento de Nutrición proveerá de agua, jabón y papel secante para el lavado de manos del personal al ingresar al comedor.

3.8 El Departamento de Nutrición restringirá el acceso al personal con muestras de laboratorio, uniforme quirúrgico, expediente clínico o equipo médico.

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>				
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>				
	<b>3. Procedimiento para la elaboración y servicio de alimentos a trabajadores</b>				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>		Enero 2025
	<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 58 de 131		



3.9 La Supervisión de Cocina Central verificará la dilución de cloro (8ml de cloro al 6% por litro de agua o 4ml de cloro al 13% por litro de agua para obtener una dilución de 500 ppm) para el proceso de desinfección.

3.10 Es responsabilidad del Departamento de Nutrición, supervisar que las prácticas de higiene para el proceso de elaboración de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios cumplan con la NOM-251-SSA1-2009.

3.11 Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de Ética de los Servidores Públicos vigente, con respeto a los Derechos Humanos individuales, del paciente, de su familiar y del prestador de servicios.



3.12 La requisición de alimentos para consumo fuera del área de comedor, destinada a personal que por necesidades del servicio y de manera extraordinaria no pueda acudir al comedor de personal, será a través de un oficio emitido por el jefe de área solicitante, en el cual señale fecha, motivo y raciones que requiere dicho apoyo.

3.13 En caso de tener alguna eventualidad en la dinámica del servicio, que requiera modificación alguna en el número de raciones programadas, el o la nutricionista encargada del área tomará la decisión de solicitar la materia prima requerida o en el caso contrario determinará el destino de la ya programada, verificando su utilidad en otros servicios de alimentos de cocinas alternas de Cocina Central.


	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	3. Procedimiento para la elaboración y servicio de alimentos a trabajadores				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 59 de 131		

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

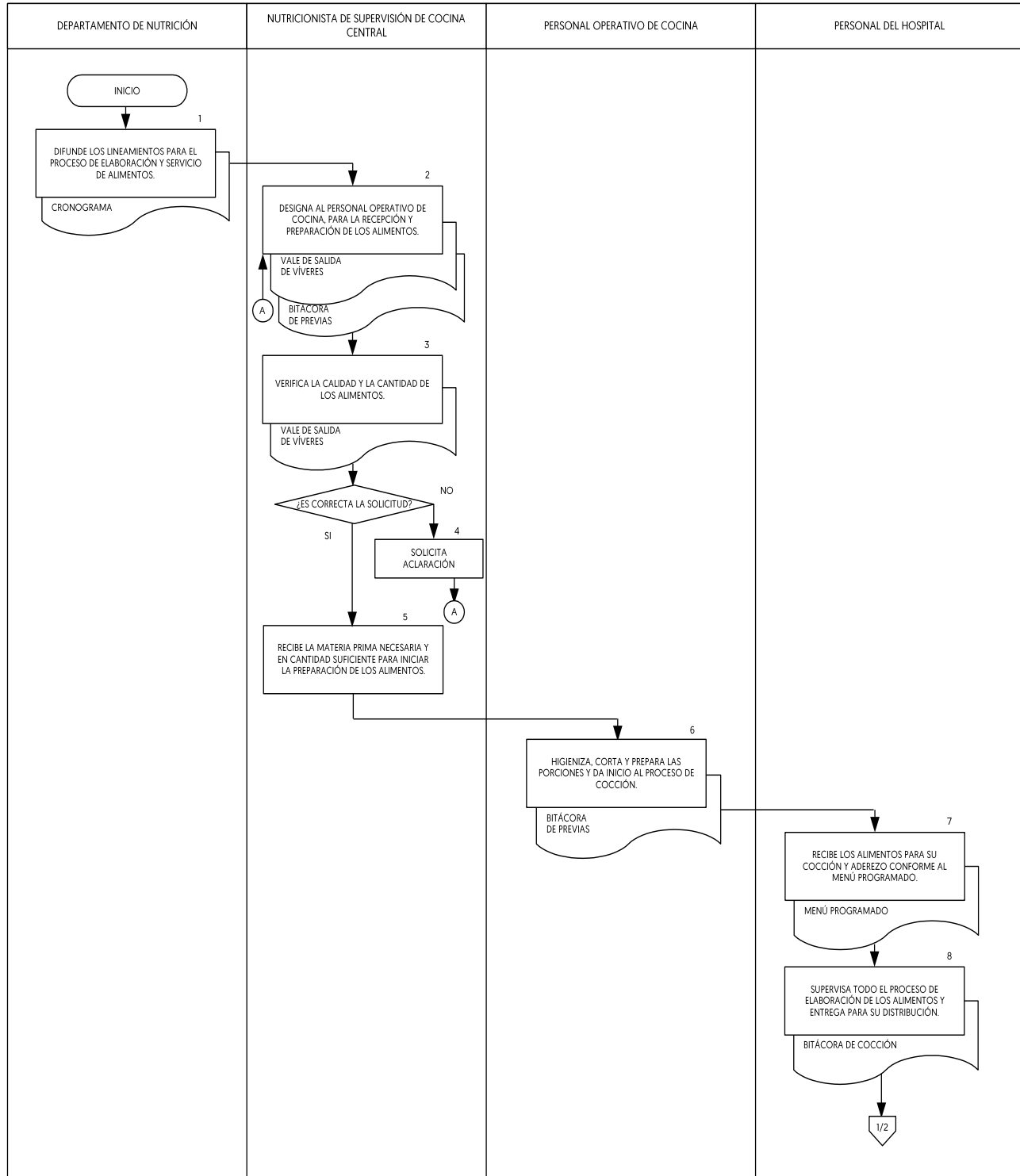
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Nutrición	1	Difunde en forma escrita los lineamientos que deberán observarse durante el proceso de elaboración y servicio de alimentos, de acuerdo con lo establecido por la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición y cronograma de actividades de Cocina Central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> </ul>
Nutricionista de Supervisión de Cocina Central	2	Designa al personal operativo de cocina, para la recepción y preparación de los alimentos perecederos y no perecederos, conforme lo solicitado en el vale de salida del sub-almacén de víveres NUT.ALM 01, que se usan en la preparación de los alimentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de Salida de Víveres</li> <li>• Bitácora de previas</li> </ul>
	3	Verifica la calidad y la cantidad de los alimentos recibidos conforme a lo solicitado en el Formato de Vale de Salida Almacén de Víveres.  ¿Es correcta la solicitud?	
	4	No: Solicita aclaración y regresa a la actividad 2.	
	5	Si: Recibe, el personal operativo del área de previa, la materia prima necesaria y en cantidad suficiente para iniciar la preparación de los alimentos.	
Personal Operativo de Cocina	6	Higieniza, corta y prepara las porciones, bajo el cuidado del Supervisor de Cocina y de acuerdo con el alimento que se va a preparar y da inicio al proceso de cocción por parte de los cocineros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de previas</li> </ul>
Nutricionista de Supervisión de Cocina Central	7	Recibe el personal asignado al área de cocina central los alimentos para su cocción y aderezo conforme al menú programado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menú programado</li> <li>• Bitácora de cocción.</li> </ul>

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	3. Procedimiento para la elaboración y servicio de alimentos a trabajadores				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 60 de 131		

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Nutricionista de Supervisión de Cocina Central	8	Supervisa todo el proceso de elaboración de los alimentos y entrega para su distribución en el área de barra de empleados, incluyendo la verificación de la temperatura de cocción de alimentos y registrándola en la bitácora de cocción correspondiente.	
Personal Operativo de Cocina	9	Prepara el equipo o material para que los alimentos sean entregados en la barra de servicio a empleados.	
Personal del Hospital	10	<p>Ingresa y registra su acceso al comedor en el sistema electrónico de registro y control de acceso al comedor central por medio de huella digital, libreta de registro o Formato de Vale de Raciones.</p> <p>¿El ingreso es correcto?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato IAB</li> <li>• Vale de Raciones</li> </ul>
	11	No: Solicita al encargado del acceso autorización, para valoración de alta en el sistema electrónico de registro y regresa a la actividad 10.	
	12	<p>Si: Recoge charola, pasa a la barra de servicio, recibe en 3 movimientos los alimentos y finalizado el consumo de los alimentos, deja la charola en la banda transportadora para su lavado e higienización.</p> <p><b>TERMINA</b></p>	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>			
	<b>3. Procedimiento para la elaboración y servicio de alimentos a trabajadores</b>			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 61 de 131		

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





**Salud**  
Secretaría de Salud

**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"**

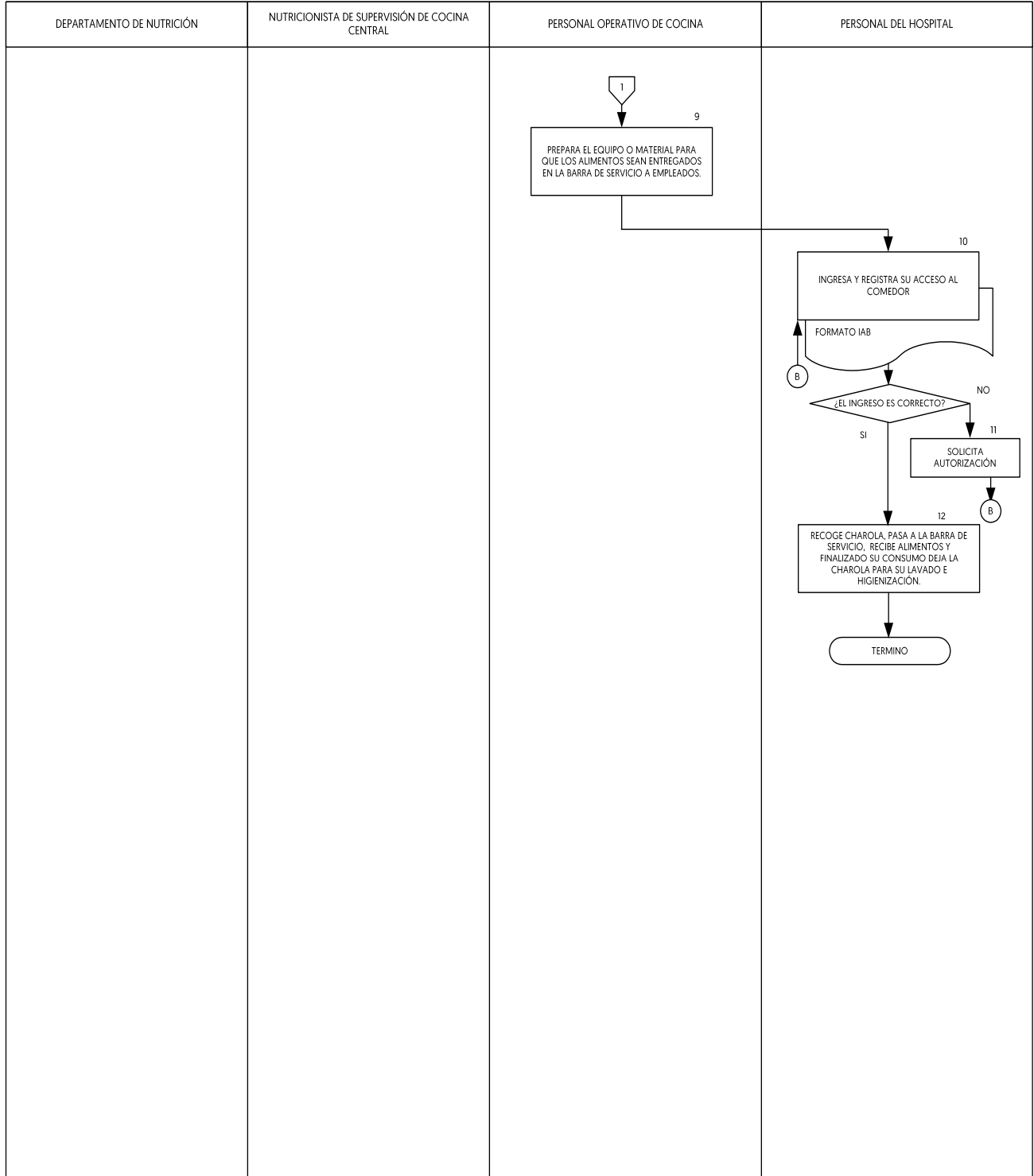
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN**



**3. Procedimiento para la elaboración y servicio de alimentos a trabajadores**



DR. EDUARDO LICEAGA

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2025
No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 62 de 131	



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	3. Procedimiento para la elaboración y servicio de alimentos a trabajadores			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEI-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002		Hoja 63 de 131	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.	No Aplica.
6.5 Guía de Normas de Higiene del Departamento de Nutrición.	No Aplica.
6.6 NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, bebidas o suplementos alimenticios DOF. 01-III-2010	No Aplica.
6.7 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.8 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.9 Estándares para la Certificación de Hospitales 2018, Consejo de Salubridad General.	No Aplica.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato Vale de Salida Almacén de Víveres	1 año	Departamento de Nutrición	No Aplica.
7.2 Bitácora de Temperaturas de Cocción	1 año	Departamento de Nutrición	No Aplica.
7.3 Registro electrónico de acceso a comedor	1 año	Departamento de Nutrición	No Aplica.
7.4 Formato de Vale de Raciones	1 año	Departamento de Nutrición	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Aderezo:** Condimento que se añade a una comida.

**8.2 Cocción:** Acción y resultado de cocer.

**8.3 Higienización:** Establecimiento o dotación de las condiciones higiénicas esenciales o normativas.

**8.4 Hospital:** Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	3. Procedimiento para la elaboración y servicio de alimentos a trabajadores				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 64 de 131		

**8.5 Materia prima:** Todas las sustancias que se emplean en la producción y que forman parte del producto terminado.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Marzo de 2022.	Se actualizaron algunos anexos del procedimiento.
2	Diciembre de 2022	Se actualizaron las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos y los documentos de referencia.
3	Enero 2025	Se actualizó el procedimiento de acuerdo con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



**10.1** Formato de Cronograma de actividades de cocina central e instructivo

**10.2** Formato de Vale de Salida Sub-Almacén de Víveres NUT.ALM01.

**10.3** Formato de Bitácora de Temperaturas de cocción e instructivo.

**10.4** Requisición de alimentos.



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	3. Procedimiento para la elaboración y servicio de alimentos a trabajadores				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 65 de 131		

### 10.1 Formato de Cronograma de actividades de cocina central e instructivo

**HOSPITAL GENERAL DE MEXICO**  
**DR.EDUARDO LICEAGA**  
**DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN**  
**COCINA CENTRAL**





ACTIVIDAD	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
Verificar que se porte el uniforme establecido dentro del área	(2)																			
Supervisión del lavado de manos al entrar al servicio																				
Supervisión de cocina central plantilla de personal ,asistencia y permanencia																				
Vigilar cumplimiento de normas higiénicas para el manejo de alimentos.																				
Supervisar preparación de previas y distribución de preparaciones alimenticias																				
Supervisar técnicas culinarias correctas, cocción y aderezo final																				
Vigilar el adecuado uso y aprovechamiento de los productos alimentarios en el área de cocina																				
Vigilar el cumplimiento de menú correspondiente																				
Supervisar la entrega de las preparaciones alimenticias en el horario establecido para pacientes y empleados																				
Supervisar devolución de los productos alimenticios sobrantes y en su caso solicitar faltantes a través de vale extra.																				
Verificar registros de temperaturas frigoríficas y de cocción de alimentos con el personal a cargo.																				
Supervisar el adecuado uso del equipo y mobiliario de la cocina																				
Supervisión del rol del lavado de exhaustivos																				
Supervisar limpieza del área de cocina central																				
Recopilar diariamente información de raciones proporcionadas a empleados ,pacientes, refrigerios y alimentos especiales																				
Actividades administrativas (censos, cancelaciones, etc.)																				

REALIZADO	(2)
SUSPENDIDO	(2)


Elaboró Nut: \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_



### 10.1 Instructivo

- Colocar la fecha del periodo correspondiente al periodo de actividades que se reporta.
- Señalar con colores la realización o suspensión de las actividades correspondientes por día.
- Nombre y firma del profesional asignado al área de supervisión de cocina central.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	3. Procedimiento para la elaboración y servicio de alimentos a trabajadores			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 66 de 131		



### 10.2 Formato de Vale de Salida Sub-Almacén de Viveres NUT.ALM01.

 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO		<b>UNIDAD 206</b> <b>DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b> <b>SUB-ALMACÉN DE VIVERES</b> <b>VALE DE SALIDA</b>					FECHA: _____ DÍA: _____	
FOLIO: _____		MINUTA No. _____						
<b>ÁREA COCINA CENTRAL ( EMPLEADOS )</b>								
	DESCRIPCIÓN		DESAYUNO 1850 RAC	COMIDA 900 RAC	CENA 330 RAC	T. DE RAC. 3080 RAC		
CLAVE	ABARROTE	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SOLICITADA	TOTAL SOLICITADO	TOTAL DE LA CANTIDAD ENTREGADA POR DÍA	
CLAVE	CARNES	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T. E.	
CLAVE	LACTEOS	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T. E.	
CLAVE	FRUTA	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T. E.	
CLAVE	VERDURA	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T. E.	
CLAVE	PAN Y TORTILLA	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T. E.	
CLAVE	OTROS	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T. E.	
EMPLEADOS - 31								
ENTREGO	FIRMA: _____	FIRMA: _____	FIRMA: _____					
	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____					
RECIBIÓ	FIRMA: _____	FIRMA: _____	FIRMA: _____					
	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____					
SOLICITO				AUTORIZO				
DTTA./NUT. ENCARGADA DE COCINA CENTRAL				JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICION				
EMPLEADOS - 31								

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	3. Procedimiento para la elaboración y servicio de alimentos a trabajadores				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 67 de 131

## 10.2 Instructivo.

1. Indicar fecha para la cual se solicitan los alimentos.
2. Indicar día de la semana que corresponde a la fecha para la cual se solicitan los alimentos.
3. Indicar la semana del mes a la que corresponde la minuta solicitada
4. Indicar el número de minuta correspondiente a la solicitud de alimentos que se está realizando, conforme los menús programados.
5. Indicar la clave correspondiente al producto solicitado.
6. Indicar el producto solicitado conforme la clave correspondiente y la clasificación de tipo de insumo (abarrotes, carne, lácteos, etc.)
7. Indicar la unidad de medida del producto solicitado (Kg, envase, litro, etc.).
8. Indicar la cantidad solicitada del producto para el área o servicio correspondiente.
9. Indicar la cantidad total solicitada en el día del producto correspondiente.
10. Indicar la cantidad total entregada o recibida del almacén de víveres al almacén temporal del departamento de nutrición.
11. Firma de la persona que entregó el producto por servicio o área
12. Nombre de la persona que entregó el producto por servicio o área, correspondiente a la firma plasmada en la parte inmediata superior.
13. Firma de la persona que recibe el producto por servicio o área
14. Nombre de la persona que recibe el producto por servicio o área, correspondiente a la firma plasmada en la parte inmediata superior.
15. Nombre y firma del encargado de cocina central.
16. Nombre y firma del jefe de departamento.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	3. Procedimiento para la elaboración y servicio de alimentos a trabajadores			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEI-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002		Hoja 68 de 131	

### 10.3 Formato de Bitácora de Temperaturas de cocción e instructivo.

**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO**  
**DR. EDUARDO LICEAGA**  
**DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN**  
**BITACORA DE TEMPERATURAS DE COCCIÓN**





Mes: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

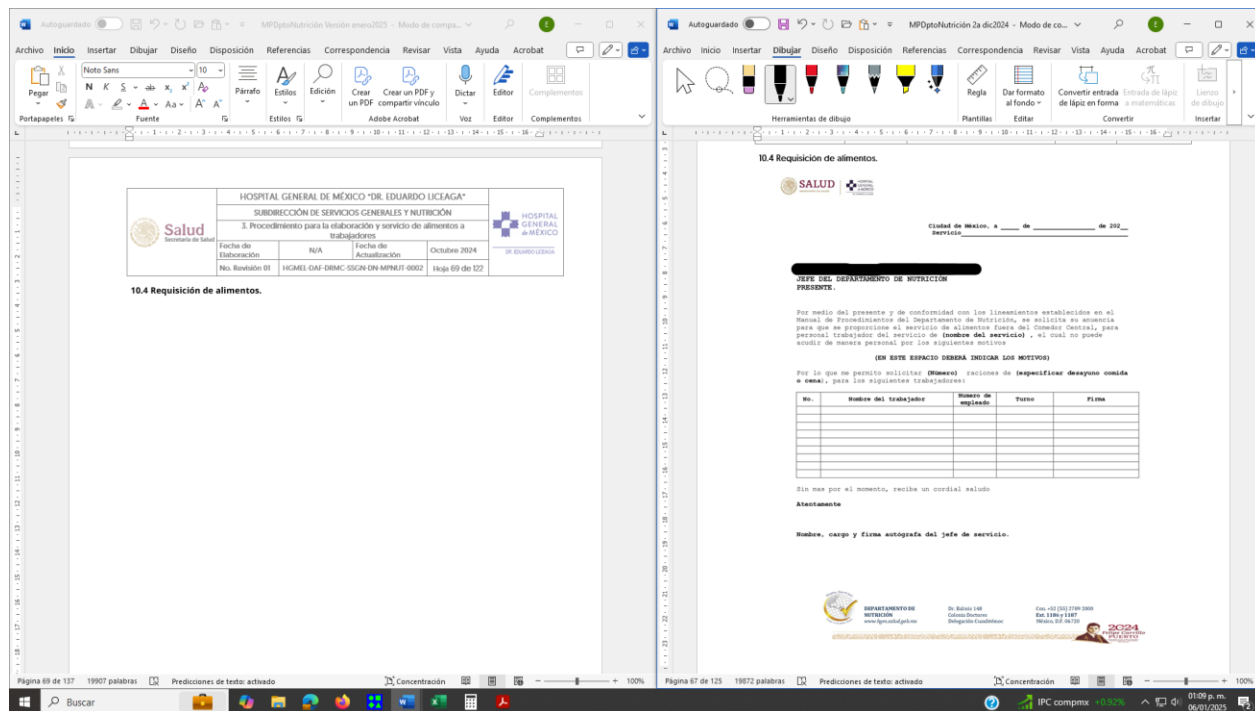
Día	PREPARACIÓN			PREPARACIÓN			PREPARACIÓN			PREPARACIÓN		
	Hora	°C	Responsable	Hora	°C	Responsable	Hora	°C	Responsable	Hora	°C	Responsable
(2)	(3)											
	(4)	(5)	(6)									

#### 10.3 Instructivo:

1. Indique al mes al que corresponde el registro de temperaturas.
2. Indique el día de la semana en que se están registrando las temperaturas.
3. Indique la preparación correspondiente a la verificación de temperaturas.
4. Indique la hora en que fue tomada la temperatura de la preparación.
5. Indique la temperatura de la preparación en °C.
6. Plasme en nombre del responsable de la lectura de temperatura y registro.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>		 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>		
	<b>3. Procedimiento para la elaboración y servicio de alimentos a trabajadores</b>		
Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2025
No. Revisión 01	HGMEI-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 69 de 131	

## 10.4 Requisición de alimentos.



**10.4 Requisición de alimentos.**

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_  
servicio \_\_\_\_\_

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN PRESENTE.**

Por medio del presente y de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos del Departamento de Nutrición, se solicita su asistencia para que se proporcione el servicio de alimentos fuera del comedor central, para personal trabajador del servicio de (nombre del servicio), el cual no puede acudir de manera personal por los siguientes motivos:

**(EN ESTE ESPACIO DEBERÁ INDICAR LOS MOTIVOS)**

Por lo que se permite solicitar (Número) raciones de (especificar desayuno comida o cena), para los siguientes trabajadores:

No.	Nombre del trabajador	Horario de atención	Turno	Firma

Si no es por el momento, reciba un cordial saludo



Atentamente

Nombre, cargo y firma autógrafa del jefe de servicio.

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN  
 Dr. Isabel Láz  
 Cabeza de Servicio  
 Delegada Coordinadora  
 Cua. 02 55 2789 5000  
 No. 2389 1587  
 México, D.F. 06730  
 2024

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	4. Procedimiento para el registro de personal en el sistema de acceso al servicio de comedor.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 70 de 131

**4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PERSONAL EN LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO DE ACCESO AL SERVICIO DE COMEDOR.**

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	4. Procedimiento para el registro de personal en el sistema de acceso al servicio de comedor.			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEI-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002		Hoja 71 de 131	

## 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer un sistema de acceso al servicio de comedor que permita proporcionar a los trabajadores desayuno, comida o cena en el comedor central de acuerdo con la jornada laboral autorizada, conteniendo los valores nutricionales requeridos, para apoyar el adecuado estado de salud de los trabajadores; y además permita el aprovechamiento óptimo de la materia prima utilizados en la elaboración de alimentos para el personal.

## 2. ALCANCE

**2.1 A nivel interno:** La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Nutrición establece y realiza los controles administrativos para el acceso del personal del hospital en los servicios de desayuno, comida y cena conforme a su jornada de trabajo.

**2.2 A nivel externo:** Este procedimiento no tiene alcance.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Nutrición verificará permanentemente el cumplimiento de los controles para el acceso de los trabajadores personal al servicio de comedor.

3.2 La Supervisión de Cocina verificará la dotación correcta de alimentos y preparaciones alimenticias a los trabajadores en el área de comedor.

3.3 La Supervisión de Cocina verificará que los alimentos sean elaborados y manipulados bajo las normas de higiene requeridas para asegurar la inocuidad del alimento; así como el manipulador de alimentos de la barra, quien deberá portar cofia, cubre bocas y guantes durante el servicio.

3.4 El Departamento de Nutrición brindará el servicio de comedor solamente al personal que cumpla con los lineamientos establecidos por el área de Recursos Humanos y se registre en el área de captura del comedor para ser dado de alta en el sistema, identificándose con credencial vigente de la Institución.

3.5 El Departamento de Nutrición realizará el registro del personal con derecho a servicio de alimentos en el sistema de acceso al comedor, así como el registro de huella digital.

3.6 El Departamento de Nutrición verificará el nombre completo, número de empleado, turno y foto del empleado en la credencial del hospital para dar acceso al servicio de comedor.

3.7 El (la) Trabajador (a) con jornada diurna establecida, tendrá derecho a un servicio de alimentos, en concordancia con su horario laboral.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	4. Procedimiento para el registro de personal en el sistema de acceso al servicio de comedor.			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 72 de 131		

3.8 El Trabajador con Jornada especial mayor a 8 horas , tendrá derecho a dos servicios de alimentos.

3.9 El Trabajador con jornada laboral compactada de 30 minutos por concepto de consumo de alimentos, no tendrá acceso al servicio de comedor.

3.10 El Trabajador con tiempo extraordinario de trabajo autorizado por el Departamento de Servicios y Prestaciones dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, tendrá derecho a un segundo servicio de alimentos en concordancia con el horario autorizado. El Departamento de Nutrición solicitará a la Subdirección de Administración y Desarrollo la base de datos del personal que tenga autorizados cambios de horario, horas extraordinarias, suplencias de forma mensual y reducción de alimentos, para que, dentro de los cinco días naturales previos al inicio de mes siguiente, dicha información sea capturada y dada de alta en el sistema del comedor central.

3.11 El Trabajador que realice guardias, tendrá acceso al comedor en el Servicio correspondiente al horario suplido, presentando incidencia debidamente tramitada y foliada por el Departamento de Control de asistencia.

3.12 El Departamento de Nutrición otorgará el servicio de comedor al personal que se encuentre registrado y dado de alta en el Sistema Digitalizado de Registro de Acceso al Comedor Central, con su huella digital y credencial de la institución.


3.13 Los médicos internos tendrán acceso al comedor con horario abierto, conforme al listado anual autorizado y emitido por la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, en cumplimiento al Reglamento para Internado de Pregrado vigente.

3.14 La requisición de alimentos para consumo fuera del área de comedor, destinada a trabajadores que por necesidades del servicio y de manera extraordinaria no puedan acudir al comedor de manera personal, será a través de un oficio emitido diariamente por el jefe del servicio o jefe del área solicitante, en el cual se señale la fecha, el motivo por el cual el personal no puede salir a la toma de sus alimentos, el número de raciones, el tipo de alimento (desayuno, comida o cena) y nombre del personal que requiere el apoyo incluyendo por cada persona; número de empleado, turno y firma del trabajador, así como presentar de forma física las credenciales de los trabajadores.



3.15 En caso de tener alguna eventualidad en la dinámica del servicio, que requiera modificación alguna en el número de raciones programadas, el o la nutricionista encargada del área tomará la decisión de solicitar la materia prima requerida o en el caso contrario determinará el destino de la ya programada, verificando su utilidad en otros servicios de alimentos de cocinas alternas de Cocina Central.

3.16 El Departamento de Nutrición solicitará a la Dirección de Recursos Humanos de manera trimestral la plantilla actualizada del personal con derecho al servicio de comedor.




 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>				 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	4. Procedimiento para el registro de personal en el sistema de acceso al servicio de comedor.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2025	
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 73 de 131		

3.17 Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de Ética de los Servidores Públicos vigente, con respeto a los Derechos Humanos individuales, del paciente, de su familiar y del prestador de servicios.

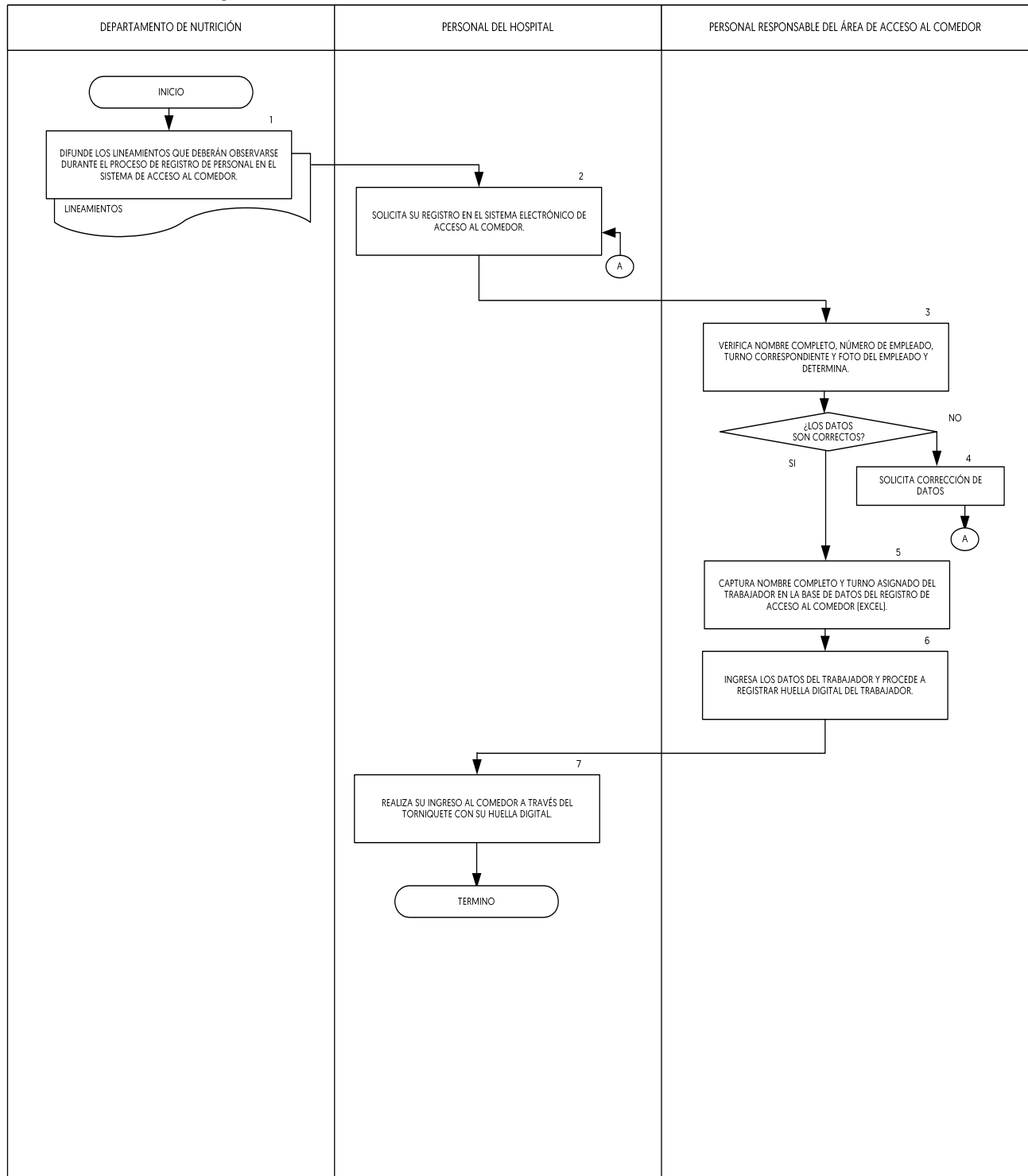
	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	4. Procedimiento para el registro de personal en el sistema de acceso al servicio de comedor.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 74 de 131		



#### 4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Nutrición	1	Difunde en forma escrita los lineamientos que deberán observarse durante el proceso de registro de personal en el sistema de acceso al comedor, de acuerdo con lo establecido por la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición; y designa al personal responsable del área de acceso al comedor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos.</li> </ul>
Personal del Hospital	2	Solicita su registro en el sistema electrónico de acceso al comedor presentando su credencial del hospital.	
Personal responsable del área de acceso al comedor	3	Verifica nombre completo, número de empleado, turno correspondiente y foto del empleado en la credencial del hospital que presenta el trabajador y determina.	
	4	¿Los datos son correctos? No: Solicita al personal corrección de datos y regresa a la actividad 2.	
	5	Si: Captura nombre completo y turno asignado del trabajador en la base de datos del registro de acceso al comedor (Excel).	
	6	Ingresa los datos del trabajador al programa Control de Acceso SYCOM que controla los torniquetes de acceso al comedor y procede a registrar huella digital del trabajador en el torniquete.	
Personal del Hospital	7	Realiza su ingreso al comedor a través del torniquete con su huella digital.	
		<b>TERMINA</b>	

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	<b>4. Procedimiento para el registro de personal en el sistema de acceso al servicio de comedor.</b>			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 75 de 131		

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	4. Procedimiento para el registro de personal en el sistema de acceso al servicio de comedor.			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEI-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002		Hoja 76 de 131	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.	No Aplica.
6.5 Guía de Normas de Higiene del Departamento de Nutrición.	No Aplica.
6.6 NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, bebidas o suplementos alimenticios DOF. 01-III-2010.	No Aplica.
6.7 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.8 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.9 Estándares para la Certificación de Hospitales 2018, Consejo de Salubridad General.	No Aplica.

## 7. REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Base de datos de acceso al comedor	1 año	Departamento de Nutrición	No aplica
7.2 Libreta de registro de acceso al comedor	1 año	Departamento de Nutrición	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Higienización: Establecimiento o dotación de las condiciones higiénicas esenciales o normativas.

8.2 Hospital: Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.

8.3 Materia prima: Todas las sustancias que se emplean en la producción y que forman parte del producto terminado.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	4. Procedimiento para el registro de personal en el sistema de acceso al servicio de comedor.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 77 de 131		

### 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Marzo de 2022.	Sin modificación en la presente revisión.
2	Diciembre 2022	Se actualizaron las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, los documentos de referencia y los anexos del procedimiento.
3	Enero 2025	Se actualizó la política 3.14. Se actualizó el procedimiento de acuerdo con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

### 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

#### 10.1 Requisición de Alimentos para Consumo Fuera del Comedor.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	4. Procedimiento para el registro de personal en el sistema de acceso al servicio de comedor.			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 78 de 131		

### 10.1 Requisición de Alimentos para Consumo Fuera del Comedor.



Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_  
 Servicio \_\_\_\_\_



**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN PRESENTE.**

Por medio del presente y de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos del Departamento de Nutrición, se solicita su anuencia para que se proporcione el servicio de alimentos fuera del Comedor Central, para personal trabajador del servicio de **(nombre del servicio)**, el cual no puede acudir de manera personal por los siguientes motivos

(EN ESTE ESPACIO DEBERÁ INDICAR LOS MOTIVOS)

Por lo que me permito solicitar **(Número)** raciones de **(especificar desayuno comida o cena)**, para los siguientes trabajadores:

No.	Nombre del trabajador	Numero de empleado	Turno	Firma

Sin mas por el momento, reciba un cordial saludo

**Atentamente**

Nombre, cargo y firma autógrafa del jefe de servicio.




DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN  
[www.hgm.salud.gob.mx](http://www.hgm.salud.gob.mx)



Dr. Balmis 148  
 Colonia Doctores  
 Delegación Cuauhtémoc

Con. +52 (55) 2789 2000  
 Ext. 1186 y 1187  
 México, D.F. 06720



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	5. Procedimiento para la supervisión de ensamblado de charola de servicio a pacientes.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 79 de 131

**5. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE ENSAMBLADO DE CHAROLA DE SERVICIO A PACIENTES.**

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	5. Procedimiento para la supervisión de ensamblado de charola de servicio a pacientes.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 80 de 131		

## 1. PROPÓSITO

1.1 Proporcionar a los pacientes hospitalizados el servicio de alimentos, a través de la Solicitud de Regímenes Dietéticos de los Servicios médico-quirúrgicos del Hospital; bajo condiciones de higiene adecuadas, a fin de realizar de manera puntual la distribución de alimentos requeridos.

## 2. ALCANCE

**2.1 A nivel interno:** La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Nutrición colabora con la supervisión del ensamblado de charolas del servicio de alimentos para pacientes hospitalizados y los Servicios de hospitalización, realizar la Solicitud de Regímenes Dietéticos conforme a las necesidades fisiopatológicas de cada uno de los pacientes atendidos.

**2.2 A nivel externo:** Este procedimiento no tiene alcance.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 La Jefatura de Dietología asignará a un profesional en las áreas que tengan el servicio de ensamble de charolas para pacientes hospitalizados.

3.2 La Jefatura de Dietología supervisará el ensamblado de charolas para confirmar que la presentación final del alimento producido en el área de cocina central sea conforme a la planeación del menú; además de supervisar las condiciones de transporte del alimento.

3.3 El Departamento de Nutrición y el personal involucrado en la realización del procedimiento debe apearse, en su ámbito de competencia, a los siguientes estándares para la Certificación de Hospitales:

- COP.7 Habrá una variedad de opciones de alimentación adecuadas para el estado nutricional del paciente fácilmente disponibles y que concuerden con su atención clínica. En sus elementos medibles:
  - a) Los alimentos o la nutrición adecuados para el paciente están regularmente disponibles.
  - b) Todos los pacientes tienen una dieta indicada en su expediente.
  - c) La indicación se basa en el estado y las necesidades nutricionales del paciente.
  - d) Se dota dieta acorde a la indicación
  - e) Se identifica a los pacientes con los identificadores establecidos por la organización al momento de la dotación de alimentos.
- COP.7.2 La preparación, manipulación, almacenamiento y distribución de los alimentos son seguros y cumplen con las leyes, reglamentaciones y prácticas vigentes y aceptadas. En sus elementos medibles números:





 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>				
	<b>5. Procedimiento para la supervisión de ensamblado de charola de servicio a pacientes.</b>				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>		Enero 2025
	<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 81 de 131

- a) Los alimentos se preparan de un modo tal que se reduce el riesgo de contaminación o putrefacción.
- b) Los alimentos se almacenan de un modo tal que se reduce el riesgo de contaminación o putrefacción.
- c) La distribución de alimentos es puntual, y se cumplen las solicitudes especiales.
- d) La preparación, almacenamiento y distribución de los alimentos se controlan para garantizar la seguridad.
- e) La preparación, almacenamiento y distribución de los alimentos se controlan para garantizar la seguridad y el cumplimiento de las leyes, reglamentaciones y prácticas aceptables.

3.4 La Jefatura de Dietología supervisará las condiciones de higiene del manipulador de alimentos; portación de cofia, cubre bocas, guantes y uniforme limpio y completo.


3.5 Es responsabilidad del Departamento de Nutrición, supervisar que las prácticas de higiene para el proceso de elaboración de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios cumplan con la NOM-251-SSA1-2009.

3.6 Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de Ética de los Servidores Públicos vigente, con respeto a los Derechos Humanos individuales, del paciente, de su familiar y del prestador de servicios.



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	5. Procedimiento para la supervisión de ensamblado de charola de servicio a pacientes.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 82 de 131

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

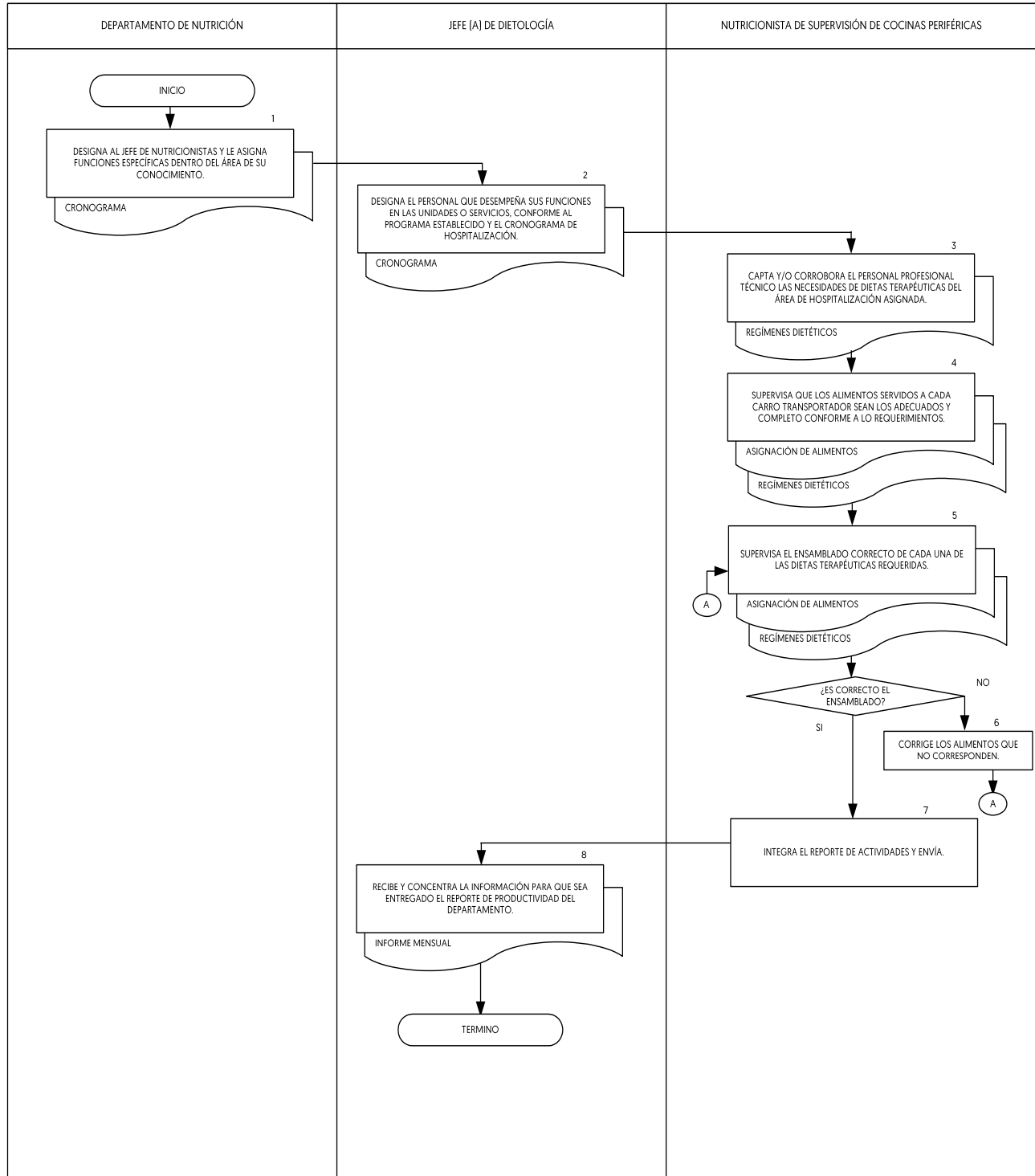
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Nutrición	1	Designa al Jefe de Nutricionistas y le asigna funciones específicas dentro del área de su conocimiento y el cronograma de jefatura y enseñanza.	• Cronograma
Jefe (a) de Dietología	2	Designa el personal profesional técnico que desempeña sus funciones en las Unidades o Servicios, conforme al programa establecido para este grupo profesional y el cronograma de hospitalización.	• Cronograma
Nutricionista de Supervisión de Cocinas Periféricas	3	Capta y/o corrobora el personal profesional técnico las necesidades de dietas terapéuticas del área de hospitalización asignada, a través de la solicitud de regímenes dietéticos NUT.HOSP 01 elaborada por cada Servicio de hospitalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Regímenes dietéticos</li> <li>• Asignación de alimentos</li> <li>• Relación de Dietas</li> <li>• Informe mensual</li> <li>• Bitácora de Ensamblado</li> </ul>
	4	Supervisa que los alimentos servidos a cada carro transportador sean los adecuados y completo conforme a lo requerimientos de cada Servicio médico-quirúrgico; la Relación de Dietas Normales y para Diabético y la hoja de asignación de alimentos NUT/CDE 4 (A)(B), elaboradas por la Nutricionista Supervisora de Cocinas Periféricas.	
	5	Supervisa en cada área de ensamblado de charolas de servicio de alimentos, de las Unidades médico-quirúrgicas el ensamblado correcto de cada una de las dietas terapéuticas requeridas, conforme al menú planeado de cada dieta y el régimen dietético solicitado para cada paciente en la solicitud NUT.HOSP01.y reporta en bitácora de ensamblado.	
	6	¿Es correcto el ensamblado?	
	7	No: Corrige los alimentos que no corresponden a la dieta y regresa a la actividad 5.  Si: Integra, el personal profesional técnico en nutrición, el reporte mensual de actividades y envía al Jefe de Dietología.	



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	5. Procedimiento para la supervisión de ensamblado de charola de servicio a pacientes.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 83 de 131		

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Jefe (a) de Dietología	8	Recibe y concentra la información del personal profesional técnico en nutrición para que sea entregado el reporte de productividad del Departamento.  <b>TERMINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe mensual</li> </ul>

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>			
	<b>5. Procedimiento para la supervisión de ensamblado de charola de servicio a pacientes.</b>			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 84 de 131		

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	5. Procedimiento para la supervisión de ensamblado de charola de servicio a pacientes.			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEI-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002		Hoja 85 de 131	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.	No Aplica.
6.5 Guía de Normas de Higiene del Departamento de Nutrición.	No Aplica.
6.6 Bitácora de previas.	No Aplica.
6.7 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.8 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.9 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.10 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.11 Estándares para la Certificación de Hospitales 2018, Consejo de Salubridad General.	No Aplica.
6.12 NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, bebidas o suplementos alimenticios DOF. 01-III-2010.	No Aplica.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Regímenes Dietéticos	1 año	Departamento de Nutrición	No aplica
7.4 Hoja de asignación de alimentos para dietas especiales	1 año	Departamento de Nutrición	No aplica
7.3 Relación de Dietas Normales y para Diabético	1 año	Departamento de Nutrición	No aplica
7.4 Bitácora de ensamblado	1 año	Departamento de Nutrición	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 COP:** Atención de Pacientes (Care of Patient), Estándar centrado en el paciente, conforme a los Estándares para la Certificación de hospitales, edición 2018.

**8.2 Dieta:** Conjunto de comidas y bebidas que componen un régimen alimenticio.



	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	5. Procedimiento para la supervisión de ensamblado de charola de servicio a pacientes.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 86 de 131		

### 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	No aplica	Se actualizaron documentos de referencia y anexos del procedimiento.
2	Diciembre 2022	Se actualizaron los documentos de referencia.
3	Enero 2025	Se actualizó el procedimiento de acuerdo con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

### 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Cronograma de actividades de jefatura y enseñanza e instructivo.
- 10.2 Formato de Cronograma de actividades de hospitalización e instructivo.
- 10.3 Formato de Solicitud de Regímenes Dietéticos e instructivo.
- 10.4 Formato de Relación de Dietas Normales y para Diabético e instructivo.
- 10.5 Formato Hoja de Asignación de Alimentos para Dietas Especiales e instructivo.
- 10.6 Bitácora de ensamblado e instructivo.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	5. Procedimiento para la supervisión de ensamblado de charola de servicio a pacientes.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 87 de 131		

### 10.1 Formato de Cronograma de actividades de jefatura y enseñanza e instructivo.

**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO  
DR. EDUARDO LICEAGA  
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN**



**CRONOGRAMA DE TRABAJO**

**COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

Fecha: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_



ACTIVIDAD	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
Asignación Diaria de Unidades de Trabajo a Nutricionistas	2																								
Supervisión de Nutricionistas en Unidades de trabajo Asignadas																									
Orientación Nutricional a pacientes y familiares en área de Consulta Externa																									
Actividades propias de Jefatura de Nutricionistas																									
Actividades relacionadas con alumnos de pregrado prestando servicio social, prácticas escolares o profesionales en el Departamento																									
Evaluación y trabajo administrativo del Programa de Estimulos a la Calidad del Desempeño																									
Reuniones de trabajo con Subcomité de Programa de Estimulos a la Calidad del Desempeño																									
Organización de Jornadas Académicas de Nutrición																									
Organización de cursos de capacitación a personal manipulador de alimentos del hospital																									
Reunión de trabajo con Jefatura																									
Reunión de trabajo con Nutricionistas																									
Elaboración de informe mensual																									
Otras actividades (especificar)																									
Otras actividades (especificar)																									
Otras actividades (especificar)																									

Realizado	<b>2</b>
Suspendido	<b>2</b>


Elaboró: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

### 10.1 Instructivo.

1. Colocar la fecha del periodo correspondiente al periodo de actividades que se reporta.
2. Señalar con colores la realización o suspensión de las actividades correspondientes por día.
3. Nombre y firma del profesional asignado al área de hospitalización.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	5. Procedimiento para la supervisión de ensamblado de charola de servicio a pacientes.			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 88 de 131		

## 10.2 Formato de Cronograma de actividades de hospitalización e instructivo.



 <b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN																															
<b>CRONOGRAMA DE TRABAJO</b>																															
HOSPITALIZACIÓN		FECHA _____ 1 _____																													
ACTIVIDAD		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
Supervisión de hojas de asignación de alimentos elaboradas de un día anterior, para desayuno de las diferentes unidades de hospitalización.	2																														
Supervisión de recepción de alimentos al carro transportador de cocinas periféricas.																															
Anexar solicitud de regímenes dietéticos para pacientes de nuevo ingreso o cambio de dietas.																															
Supervisión de ensamblado y distribución de dietas en desayuno de unidades asistidas.																															
Elaboración de hojas de asignación de alimentos para el servicio de comida de las unidades asistidas.																															
Actividades administrativas (censar, archivar, etc.)																															
Anexar alimentos especiales solicitados por el servicio de nutrición clínica para las diferentes unidades de hospitalización para el servicio de comida.																															
Supervisión de ensamblado y distribución de dietas en comida de las unidades asistidas.																															
Elaboración de hojas de asignación de alimentos para el servicio de desayuno del día siguiente de las unidades asistidas.																															
Proporcionar orientación nutricional a pacientes hospitalizados que lo requieran.																															
Interacción con el personal médico y de enfermería para aclarar cualquier eventualidad con respecto a la dieta proporcionada a pacientes hospitalizados.																															
Orientación y capacitación al personal de cocinas periféricas para el correcto manejo de los alimentos y ensamblado de dietas.																															
Cobertura en otras áreas del departamento																															
Enseñanza a pasantes de la carrera de Dietética.																															
Elaboración de informe mensual																															
Cursos de actualización de Nutrición																															
TERMINADO	<input type="checkbox"/>	2																													
SUSPENDIDO	<input type="checkbox"/>	2																													
		ELABORO _____ (3)																													

### 10.2 Instructivo.

- Colocar la fecha del periodo correspondiente al periodo de actividades que se reporta.
- Señalar con colores la realización o suspensión de las actividades correspondientes por día.
- Nombre y firma del profesional asignado al área de hospitalización.







 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>				 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	5. Procedimiento para la supervisión de ensamblado de charola de servicio a pacientes.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2025	
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 90 de 131		

### Instructivo.

1. Anotar la fecha en que se realiza la solicitud.
2. Anotar el número total de camas con que cuenta la unidad de hospitalización que emite la solicitud.
3. Anotar el número de pabellón que corresponde a la unidad de hospitalización que emite la solicitud.
4. Anotar el nombre de la especialidad que corresponde a la unidad hospitalaria que emite la solicitud.
5. Colocar el número de cama que corresponde al paciente para el cual se solicita el régimen dietético.
6. Anotar el número de expediente que corresponde al paciente para el cual se solicita el régimen dietético.
7. Anotar el nombre completo del paciente para el que solicita el régimen dietético, que debe corresponder al número de expediente y número de cama reportados en los pasos 5 y 6.
8. Anotar el tipo de dieta requerida para el paciente en base a las indicaciones médicas.
9. Anotar en caso de que aplique las observaciones a considerar para el envío, ensamblado y dotación de la dieta al paciente.
10. Nombre y firma del Jefe de Enfermeras de la unidad hospitalaria que emite la solicitud de regímenes dietéticos.
11. Nombre y firma del nutricionista responsable de la unidad hospitalaria.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	5. Procedimiento para la supervisión de ensamblado de charola de servicio a pacientes.			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEI-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002		Hoja 91 de 131	

#### 10.4 Formato de Relación de Dietas Normales y para Diabético e instructivo.



### **RELACION DE DIETAS NORMALES Y PARA DIABÉTICOS**



Servicio: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_



UNIDAD	SERVICIO	GUISADOS		LÍQUIDOS		HP	Firma Recibió
		NL	DB	NL	DB		
101	Otorrinolaringología	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
102	Oftalmología						
103 a	Medicina Interna						
104	Cirugía Plástica						
105 A	Urología						
105 B	Nefrología						
107	Ortopedia						
108	Medicina Interna						
109	Dermatología						
110	Medicina Interna						
111a	Oncología						
111d	Hematología						
112	Ginecología						
310	Torre Quirúrgica 2º Piso						
310	Torre Quirúrgica 3º Piso						
310	Torre Quirúrgica 4º Piso						
403	Neurología						
404 B	Endocrino-Reuma						
405	Infectología						
503	Neumología						
503	Cardio/Vascular Periférico						

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>				
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	5. Procedimiento para la supervisión de ensamblado de charola de servicio a pacientes.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 92 de 131

**Instructivo.**


1. Anotar el servicio de alimentos al que corresponde la solicitud de dietas (desayuno, comida o cena).
2. Anotar la fecha en que se realiza la solicitud.
3. Anotar el número de dietas normales solicitadas para cada unidad.
4. Anotar el número de dietas para diabético solicitadas para cada unidad.
5. Anotar la cantidad de líquidos (atoles) requeridos para pacientes normales en desayuno y cena; en la comida se anotará la cantidad de agua de sabor para pacientes que no son diabéticos.
6. Anotar la cantidad de líquidos (leche) requeridos para pacientes diabéticos en desayuno y cena; en la comida se anotará la cantidad de agua de sabor para pacientes diabéticos.
7. Anotar el número de colaciones requeridas para las dietas hiperproteicas por unidad.
8. Firma del auxiliar de cocina periférica que recibió los alimentos y preparaciones alimenticias para las dietas normales y diabéticas solicitadas para los pacientes de cada servicio.



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>				 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	5. Procedimiento para la supervisión de ensamblado de charola de servicio a pacientes.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2025	
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 94 de 131		

### 10.5 Instructivo

1. Indicar con una cruz a que tipo de servicio de alimentos corresponde la asignación de alimentos(desayuno, comida o cena).
2. Indicar el número de la unidad o servicio a que corresponden los alimentos asignados.
3. Indicar la especialidad del servicio al que se asignan los alimentos.
4. Indicar la fecha de asignación de alimentos.
5. Indicar la cantidad de los alimentos (litros, piezas, raciones, etc.) que correspondan a las dietas solicitadas por el servicio correspondiente.
6. Indicar si existen alimentos especiales que solicitar, cantidad y para que dieta esta designado.
7. Plasmar nombre y firma de la nutricionista que realizo la asignación de alimentos.
8. Plasmar nombre y firma de conformidad de la auxiliar de cocina periférica que recibió los alimentos.
9. Plasmar nombre y firma de conformidad de la auxiliar de cocina central que entrego los alimentos a la auxiliar de cocina periférica.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>				 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	5. Procedimiento para la supervisión de ensamblado de charola de servicio a pacientes.				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2025	
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 95 de 131		

### 10.6 Bitácora de ensamblado e instructivo.



**HOSPITAL GENERAL DE MEXICO  
DEPARTAMENTO DE NUTRICION  
BITACORA DE ENSAMBLADO**

Servicio: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ Dta. o Lic. Nut. \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

Cama	No. Expediente	Nombre del paciente	Sexo	Edad	Diagnostico	Dieta	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
4	5	6	7	8	9	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11



### 10.6 Instructivo

- Indicar el servicio de hospitalización donde se está supervisando el ensamblado de dietas.
- Anotar el nombre completo de la dietista o nutricionista asignada al servicio de hospitalización donde se está supervisando el ensamblado de dietas.
- Indicar la fecha de llenado de la bitácora en el servicio de hospitalización asignado.
- Indicar número de cama del paciente.
- Indicar número de expediente del paciente que ocupa el número de cama registrado en el paso 4.
- Indicar nombre completo del paciente que corresponda a los datos registrados en los pasos 4 y 5.
- Indicar sexo del paciente que se está registrando.
- Indicar la edad del paciente que se está registrando.
- Indicar el diagnóstico del paciente que se está registrando.
- Indicar el tipo de dieta prescrita por el médico al paciente que se está registrando.
- Marcar con un símbolo o color la permanencia diaria del paciente.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	6.Procedimiento para la elaboración de fórmulas lácteas para los servicios de pediatría y gineco obstetricia				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 96 de 131

**6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FÓRMULAS LÁCTEAS PARA LOS SERVICIOS DE PEDIATRÍA Y GINECO OBSTETRICIA**



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	6.Procedimiento para la elaboración de fórmulas lácteas para los servicios de pediatría y gineco obstetricia				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 97 de 131

## 1. PROPÓSITO

1.1 Coordinar la elaboración y preparación de fórmulas lácteas solicitadas por el área de enfermería, para proporcionárselas a los infantes de los Servicios de Pediatría y Gineco-obstetricia.

## 2. ALCANCE

**2.1 A nivel interno:** La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Nutrición suministra las fórmulas lácteas conforme a la indicación médica y los Servicios de Pediatría y Gineco-obstetricia, solicitan fórmulas lácteas como tratamiento dietético de pacientes pediátricos

**2.2 A nivel externo:** Este procedimiento no tiene alcance.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Nutrición suministrará las fórmulas lácteas conforme a las indicaciones médicas, para coadyuvar al tratamiento médico.

3.2 El área de Nutrición de Pediatría llevará un control estricto en la recepción de los insumos para la preparación de las fórmulas lácteas.

3.3 El área de Nutrición de Pediatría supervisará en forma total la distribución adecuada de las fórmulas lácteas de acuerdo con la prescripción médica.

3.4 El área de Nutrición de Pediatría deberá mantener la calidad total en la elaboración de las fórmulas lácteas.



3.5 El área de Nutrición de Pediatría ejercerá un control de higiene en el personal, material y equipo que interviene en la elaboración de fórmulas lácteas.

3.6 Nutrición de Pediatría establece el flujo de actividades para la preparación de fórmulas lácteas.

3.7 El área de Nutrición de Pediatría será el responsable de la elaboración y entrega en tiempo y forma de las fórmulas lácteas, conforme lo solicitado por el área médica.



3.8 Es responsabilidad del Departamento de Nutrición, supervisar que las prácticas de higiene para el proceso de elaboración de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios cumplan con la NOM-251-SSA1-2009.

3.9 Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de Ética de los Servidores Públicos vigente, con respeto a los Derechos Humanos individuales, del paciente, de su familiar y del prestador de servicios.



	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	6.Procedimiento para la elaboración de fórmulas lácteas para los servicios de pediatría y gineco obstetricia				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 98 de 131		

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

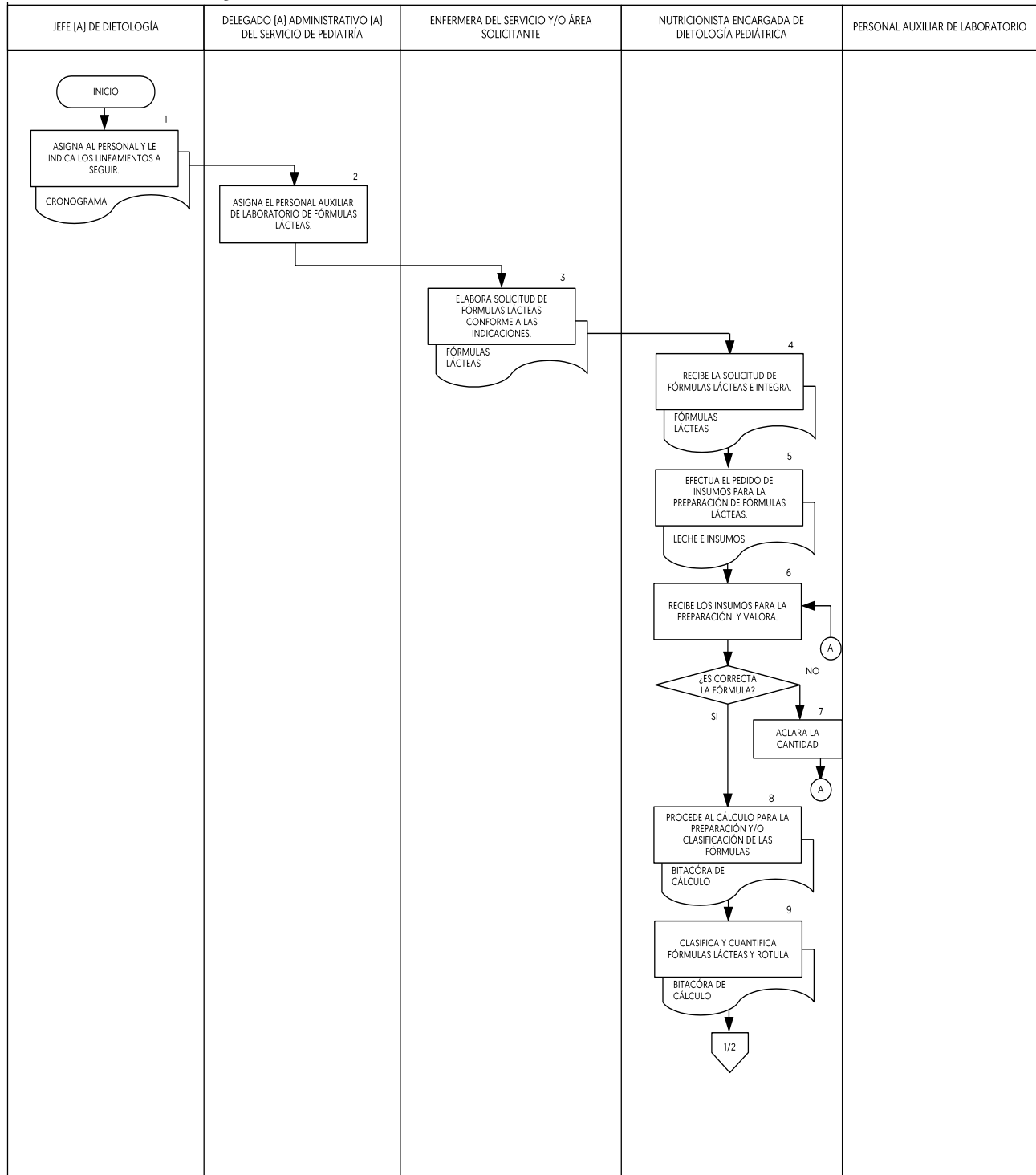
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe (a) de Dietología	1	Asigna al personal profesional técnico y le indica los lineamientos a seguir para el desarrollo de la actividad, conforme al cronograma de actividades.	• Cronograma.
Delegado (a) Administrativo (a) del Servicio de Pediatría	2	Asigna el personal auxiliar de laboratorio de fórmulas lácteas.	
Enfermera del Servicio y/o Área Solicitante	3	Elabora solicitud de fórmulas lácteas conforme a las indicaciones del médico tratante.	• Solicitud de fórmulas lácteas
Nutricionista Encargada de Dietología Pediátrica	4	Recibe, el personal profesional técnico, la solicitud de fórmulas lácteas de los Servicios de Pediatría y Gineco-Obstetricia e integra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de fórmulas lácteas</li> <li>• Solicitud de leche e insumos.</li> <li>• Bitácora de calculo</li> <li>• Bitácora de censo</li> </ul>
	5	Efectúa, el personal profesional técnico, el pedido de insumos para la preparación de fórmulas lácteas al área de farmacia.	
	6	Recibe, el personal profesional técnico en nutrición, los insumos para la preparación de las fórmulas lácteas especiales solicitadas y valora.  ¿Es correcta la fórmula?	
	7	No: Aclara con el Servicio de farmacia de Pediatría la cantidad solicitada y regresa a la actividad 5.	
	8	Si: Procede al cálculo para la preparación y/o clasificación de las fórmulas lácteas y registra en la bitácora de cálculo de fórmulas lácteas.	
9	Clasifica y cuantifica, el personal profesional técnico, las diferentes fórmulas lácteas y rotula etiquetas por sala, cama, horario y tipo de fórmula y registra en bitácora de censo de fórmulas lácteas.		
Personal Auxiliar de Laboratorio	10	Realiza el proceso de higienización y preparación para esterilización de material para elaboración de fórmulas lácteas.	• Solicitud de fórmulas lácteas

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	6.Procedimiento para la elaboración de fórmulas lácteas para los servicios de pediatría y gineco obstetricia				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 99 de 131		

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	11	Lleva al área de CEyE del Servicio de Pediatría, el material para su esterilización y lo regresa al área de preparación de fórmulas lácteas conforme a los horarios establecidos de común acuerdo en el área de CEyE.	
Personal Auxiliar de Laboratorio	12	Hidratán fórmulas especiales y llenan vasos de precipitado conforme a la solicitud de fórmulas lácteas de los Servicios de Pediatría y Gineco Obstetricia.	
	13	Efectúa el tapado del vaso graduado que contiene fórmula láctea especial hidratada y procede a etiquetar los mismos, así como de fórmulas lácteas envasadas.	
	14	Clasifica y refrigera las fórmulas lácteas por horario y sala, conforme la solicitud de fórmulas lácteas.	
Nutricionista Encargada de Dietología Pediátrica	15	Elabora el censo diario de las fórmulas lácteas y surte las solicitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Censo de fórmulas lácteas</li> <li>• Informe</li> </ul>
	16	Elabora el personal profesional técnico en nutrición el informe de fórmulas lácteas elaboradas de manera mensual y entrega a la Jefatura de Dietología.	
Jefe (a) de Dietología	17	Recibe informe de fórmulas lácteas y concentra la información.  <b>TERMINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>			
	<b>6.Procedimiento para la elaboración de fórmulas lácteas para los servicios de pediatría y gineco obstetricia</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>	
<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	<b>Hoja 100 de 131</b>		

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





**Salud**  
Secretaría de Salud

**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"**

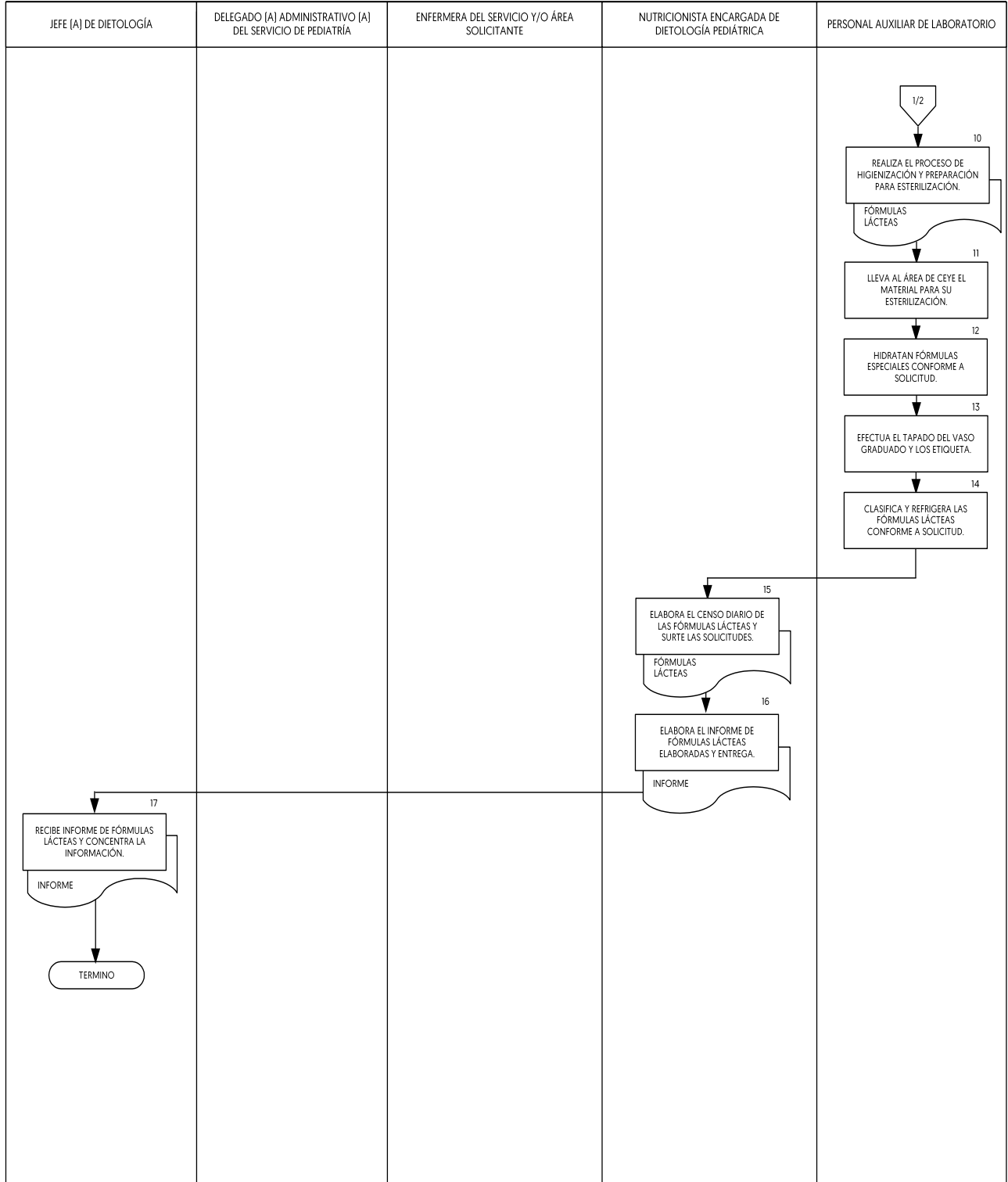
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN**



**6.Procedimiento para la elaboración de fórmulas lácteas para los servicios de pediatría y gineco obstetricia**



DR. EDUARDO LICEAGA

Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2025
No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 101 de 131	



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	6.Procedimiento para la elaboración de fórmulas lácteas para los servicios de pediatría y gineco obstetricia			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEI-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002		Hoja 102 de 131	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica.
6.4 NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, bebidas o suplementos alimenticios DOF. 01-III-2010.	No Aplica.
6.5 Guía de Normas de Higiene del Departamento de Nutrición.	No Aplica.
6.6 Manual de Procedimientos del Servicio de Pediatría.	No Aplica.
6.7 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.8 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.9 Manual de Procedimientos del Servicio de Gineco-Obstetricia.	No Aplica.
6.10 Estándares para la Certificación de Hospitales 2018, Consejo de Salubridad General.	No Aplica.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Informes mensuales	1 año	Departamento de Nutrición	No aplica
7.2 Solicitud de fórmulas lácteas	1 año	Departamento de Nutrición	No aplica
7.3 Censos	1 año	Departamento de Nutrición	No aplica
7.4 Solicitud de leche líquida e insumos para la preparación de fórmulas lácteas	1 año	Departamento de Nutrición	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Esterilizar:** Destruir gérmenes patógenos que puede haber en cualquier lugar u objeto.

**8.2 Láctea:** Relativo a la leche.

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	6.Procedimiento para la elaboración de fórmulas lácteas para los servicios de pediatría y gineco obstetricia				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 103 de 131		

## 8. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

9.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Marzo de 2022.	Se actualizaron documentos de referencia y anexos del procedimiento.
2	Diciembre 2022	Se actualizaron los documentos de referencia.
3	Enero 2025	Se actualizó el procedimiento de acuerdo con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



**10.1** Formato de cronograma del Servicio de Pediatría e instructivo

**10.2** Formato de solicitud de fórmulas lácteas e instructivo


**10.3** Formato de informe de fórmulas lácteas e instructivo


**10.4** Funciones del auxiliar de laboratorio de leches

**10.5** Solicitud de leche líquida e insumos para la preparación de fórmulas lácteas e instructivo

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	6.Procedimiento para la elaboración de fórmulas lácteas para los servicios de pediatría y gineco obstetricia			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 104 de 131		

### 10.1 Formato de cronograma del Servicio de Pediatría e instructivo





DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

**CRONOGRAMA DE TRABAJO**

**PEDIATRÍA**  
 FECHA: \_\_\_\_\_ ( 1 )

ACTIVIDAD	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
Verificar que se porte el uniforme y los implementos establecidos dentro del área.	(2)																			
Supervisar del lavado de manos al entrar al servicio																				
Supervisar la asistencia y permanencia del personal.																				
Vigilar el cumplimiento de las normas higiénicas para el manejo de alimentos.																				
Supervisar la preparación de prevas y distribución de preparaciones alimenticias.																				
Supervisar técnicas culinarias correctas, cocción y aderezo final de las preparaciones.																				
Vigilar el uso adecuado y aprovechamiento de los productos alimentarios en el área de preparación.																				
Vigilar el cumplimiento de menú correspondiente.																				
Supervisar la entrega de las preparaciones alimenticias en el horario establecido para pacientes y empleados.																				
Supervisar la devolución de los productos alimenticios sobrantes y en caso necesario solicitar faltantes a través de vale extra																				
Elaboración de informe mensual.																				
Verificar temperaturas frigoríficas y de cocción de alimentos con el personal a cargo y registrar en bitácoras.																				
Supervisar el adecuado uso del equipo y mobiliario de la cocina																				
Supervisión del rol de limpieza exhaustiva																				
Supervisar limpieza y desinfección diaria de áreas, material y equipo.																				
Recopilar información del número de raciones otorgadas a empleados, pacientes, refrigerios y alimentos especiales.																				
Otras actividades (especificar)																				
Otras actividades (especificar)																				



Realizado	(2)
Suspendido	(2)

Elaboró: \_\_\_\_\_ ( 3 )


#### Instructivo.

1. Colocar la fecha del periodo correspondiente al periodo de actividades que se reporta.
2. Señalar con colores la realización o suspensión de las actividades correspondientes por día.
3. Nombre y firma del profesional asignado a la unidad de pediatría.



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	6.Procedimiento para la elaboración de fórmulas lácteas para los servicios de pediatría y gineco obstetricia				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 105 de 131		

## 10.2 Formato de solicitud de fórmulas lácteas e instructivo



**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO  
"DR. EDUARDO LICEAGA"  
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN  
SERVICIO DE PEDIATRÍA  
SOLICITUD DE FORMULAS LACTEAS**

Ciudad de México, a \_\_\_(1)\_\_\_ de \_\_\_(2)\_\_\_ de 20\_\_ (3)\_\_\_.

Sala: \_\_\_(4)\_\_\_ Turno: \_\_\_(5)\_\_\_ Hora: \_\_\_(6)\_\_\_

Cama (7)	No. Exp. (8)	Nombre del paciente (9)	Edad (10)	Tipo de formula (11)	% (12)	Cantidad y No. de tomas (13) x (14) x24 hrs	
						x	x24 hrs
						x	x24 hrs
						x	x24 hrs
						x	x24 hrs
						x	x24 hrs
						x	x24 hrs
						x	x24 hrs
						x	x24 hrs
						x	x24 hrs

SOLICITÓ

\_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)

Vo.Bo.



\_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)

Significado de las abreviaturas.

LP= Leche para Prematuro  
LM= Leche Maternizada  
LS= Leche de Seguimiento  
LE= Leche Entera

### Instructivo.

1. Indicar número del día de la fecha de solicitud.
2. Indicar mes de solicitud
3. Indicar año de solicitud.
4. Indicar la sala en la cual se encuentra hospitalizado el paciente al cual se le solicita fórmula láctea.
5. Indicar el turno en el cual se está solicitando la fórmula láctea del paciente.
6. Indicar la hora de recepción de solicitud de fórmula láctea en el área de preparación.
7. Indicar el número de cama en el cual se encuentra internado el paciente.
8. Indicar el número de expediente del paciente.
9. Indicar el nombre completo del paciente.
10. Indicar edad del paciente.
11. Indicar el tipo de fórmula láctea solicitada.
12. Indicar el porcentaje de concentración de la fórmula láctea solicitada.
13. Indicar los mililitros solicitados por toma.
14. Indicar el número de tomas solicitadas en 24 horas.
15. Nombre y firma de la enfermera encargada de la sala de pediatría que solicita las fórmulas
16. Nombre y firma de la nutricionista responsable

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	6.Procedimiento para la elaboración de fórmulas lácteas para los servicios de pediatría y gineco obstetricia			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 106 de 131		

### 10.3 Formato de informe de fórmulas lácteas e instructivo



**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO**  
**"DR. EDUARDO LICEAGA"**  
**DEPARTAMENTO DE NUTRICION**  
**SERVICIO DE PEDIATRÍA**

INFORME MENSUAL DE FORMULAS LACTEAS Y DIETAS PROPORCIONADAS POR NUTRICION DEL MES DE \_\_\_\_\_ (1)

**AREA: PREPARACION DE FORMULAS LACTEAS**

FORMULA		INFECTO	HOSPI	HEM/ONC	URIG/UTIP	NEONATO	TOTAL	LATAS	GRS
LMATERN	FCO.	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(3)	(4)	(5)
L.MAT	LT.								
L.PREMAT	FCO.								
L.SEGUM	LT.								
L. ENTERA	LT.								
L. ANTI REFLUJO	LT.								
ALFARE	LT.								
S/LACTOSA	LT.								
MIDAL	LT.								
ELEGARE	LT.								
NIDO	LT.								
NEOSURE	LT.								
FRISOLAC	LT.								
ALITRAQ	LT.								
ALFAMINO	LT.								
NAN 1	LT.								
NOVAML									



**HOSPITALIZACION**

DIETA	CIRUG	ESPEC	HEM/ONC	URIG/UTIP	TOTAL
NORMAL	(6)	(6)	(6)	(6)	(7)
LAXANTE					
BLANDA					
ASTRING					
HIPOGRA					
HIPOSDO					
NEFRD					
HIPERPR OT					
DIABETIC A					
PICADA					
PAPILLA					
LICUADA					
LIQUIDA					
ESPECIAL					
REFRIG					
ESTUDIO					
COLACIO N					
QUIMIOT ERAPIA					
TOTAL	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)

NUMERO DE: NIÑOS, TOMAS, RESERVAS Y VASO ESTÉRIL



	LM	ESPECIAL	HIDRATACIÓN	TOTAL
N° NIÑOS	(9)			
N° TOMAS	(10)			
RESERVAS	(11)			

(12)  
 \_\_\_\_\_  
 NUTRICIONISTA RESPONSABLE DEL AREA

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	6.Procedimiento para la elaboración de fórmulas lácteas para los servicios de pediatría y gineco obstetricia				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 107 de 131

### Instructivo.

1. Indicar mes al que corresponde el informe.
2. Indicar la cantidad total proporcionada de fórmula láctea por cada sala del servicio de pediatría y el servicio de ginecología
3. Indicar cantidad total de fórmula proporcionada en el mes
4. Indicar el número de latas utilizadas para la preparación de formula láctea indicada en caso de no ser líquida.
5. Indicar la cantidad de gramos de polvo de formula láctea proporcionada, en caso de no ser líquida.
6. Indicar el número de dietas proporcionadas, correspondiente al tipo de dieta registrada en el extremo izquierdo del cuadro de registro de dietología.
7. Indicar total de dietas proporcionadas, correspondiente al tipo de dieta registrada en el extremo izquierdo del cuadro de registro de dietología.
8. Indicar el total de dietas proporcionadas por sala del Servicio de Pediatría.
9. Registrar el número total de niños a los que se les proporciono fórmula láctea durante el mes, conforme el tipo de fórmula indicada en el encabezado superior del cuadro de registro de laboratorio de leches.
10. Registrar el número total de tomas proporcionadas durante el mes, conforme el tipo de fórmula indicada en el encabezado superior del cuadro de registro de laboratorio de leches.
11. Registrar el número de reservas de fórmula láctea elaborada durante el mes, conforme el tipo de fórmula indicada en el encabezado superior del cuadro de registro de laboratorio de leches.
12. Nombre y firma de la nutricionista encargada del servicio de pediatría.



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	6.Procedimiento para la elaboración de fórmulas lácteas para los servicios de pediatría y gineco obstetricia				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 108 de 131		

#### 10.4 Funciones del auxiliar de laboratorio de leches



### FUNCIONES DEL AUXILIAR DE FORMULAS LÁCTEAS

1. Higienización de áreas de trabajo en el laboratorio de leches (paredes, pisos, mesas de trabajo); antes y después de la elaboración de fórmulas.
2. Higienización del material y equipo de trabajo en el laboratorio de fórmulas lácteas (batidores, jarras, ollas, vaso graduado, charolas, bascula, refrigerador, botes)
3. Montaje de las mesas de trabajo para la elaboración de las fórmulas lácteas, con campos estériles (sábanas y compresas).
4. Hidratar fórmulas especiales conforme a la solicitud de enfermería.
5. Tapar las fórmulas lácteas ya preparadas; separarlas por servicio y por toma y refrigerarlas.
6. Montaje del material y equipo y su traslado a la unidad de C.E.Y.E. para su esterilización y posterior uso en el laboratorio.
7. Recolección de solicitudes de fórmulas lácteas y vaso sucio en las unidades de Ginecología y Pediatría.
8. Recoger en el área de farmacia de la unidad de pediatría la cantidad de formula maternizada y demás insumos solicitados por la dietista asignada.
9. Recoger en la unidad de Neonatología la cantidad de fórmula para prematuros que solicite la dietista encargada.
10. Distribuir y entregar la toma de las fórmulas preparadas a los servicios solicitantes incluida la unidad de Ginecología.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	6.Procedimiento para la elaboración de fórmulas lácteas para los servicios de pediatría y gineco obstetricia				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 109 de 131		

### 10.5 Solicitud de leche líquida e insumos para la preparación de fórmulas lácteas e instructivo

SOLICITUD DE LECHE LÍQUIDA E INSUMOS  
PARA LA PREPARACIÓN DE FÓRMULAS LÁCTEAS  
BOTIQUIN DE PEDIATRÍA



	AREA	PEDIATRÍA	FECHA: _____(1)		
	PACIENTES	(2)			
ALM	CLAVE	DESCRIPCIÓN	UM	SOL	SURTIDO
MED	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
MED					
MED					
MED					
MED					
MED					
MED					
MED					



FIRMA AUTORIZADA  
(8)

FIRMA QUIEN SURTE  
(9)



FIRMA DE RECIBIDO  
(10)

#### Instructivo.

1. Anotar fecha del día en que se solicitan los insumos.
2. Anotar la(s) especialidad(es) en la(s) que se encuentran los pacientes para los que están destinados los insumos.
3. Anotar la clave del producto solicitado.
4. Anotar la descripción del producto solicitado (nombre, denominación).
5. Anotar la unidad de medida del producto solicitado (piezas, litros, etc.).
6. Anotar la cantidad numérica de producto solicitado.
7. Anotar la cantidad de insumos surtida.
8. Firma de la persona que autoriza la solicitud.
9. Firma de la persona que surte los insumos solicitados.
10. Firma de la persona que recibe los insumos entregados por el área de farmacia en pediatría.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	7. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas en el Servicio de Pediatría				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 110 de 131

**7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE DIETAS EN EL SERVICIO DE PEDIATRÍA.**

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	7. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas en el Servicio de Pediatría				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 111 de 131

## 1. PROPÓSITO

1.1 Coordinar y preparar la alimentación a los pacientes pediátricos hospitalizados, para el desayuno, comida y cena de acuerdo con la solicitud del personal médico de las salas del Servicio de Pediatría, a fin de proporcionar dietas que contienen los valores y características nutricionales requeridas, conforme a las características fisiopatológicas del paciente.

## 2. ALCANCE

**2.1 A nivel interno:** La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Nutrición proporciona el servicio de alimentos a los pacientes hospitalizados del Servicio de Pediatría que solicita el servicio de alimentación para pacientes.

**2.2 A nivel externo:** Este procedimiento no tiene alcance.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Nutrición verificará el valor nutricional de las dietas elaboradas para pacientes pediátricos hospitalizados.

3.2 El Departamento de Nutrición implementará la variación de los alimentos en la planeación de menús.

3.3 El Departamento de Nutrición elaborará las dietas para los pacientes pediátricos de acuerdo con las indicaciones requeridas por el área médica de las salas de hospitalización del Servicio de Pediatría.



3.4 El Departamento de Nutrición supervisará que la cantidad de suministro para el servicio de alimentación del Servicio de Pediatría sea de acuerdo con el número de pacientes que se encuentren hospitalizados.

3.5 El Departamento de Nutrición verificará que la cantidad de alimentos otorgada a pacientes pediátricos sea la adecuada de acuerdo con la prescripción médica.

3.6 La persona nutricionista asignada por el Departamento de Nutrición al Área de Cocina Periférica del Servicio de Pediatría será responsable de que los alimentos sean preparados, ensamblados y entregados bajo la normatividad vigente de prácticas de higiene para el procesado de alimentos.

3.7 Los horarios de servicio de desayuno, comida y cena son:

- Desayuno 8:30 - 9:00 hrs.
- Comida 13:30 -14:00 hrs.
- Cena 19:30 -20:00 hrs.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>				
	<b>7. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas en el Servicio de Pediatría</b>				
	<b>Fecha de Elaboración</b>	N/A	<b>Fecha de Actualización</b>		Enero 2025
	<b>No. Revisión 01</b>	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 112 de 131

3.8 La entrega de Dietas solicitadas fuera de los horarios de servicio de desayuno, comida y cena estará sujeta a la disponibilidad de alimentos preparadas en el momento, adaptándose una colación conforme a las necesidades fisiopatológicas del paciente, para evitar el ayuno prolongado.



3.9 El Departamento de Nutrición y el personal involucrado en la realización del procedimiento debe apegarse, en su ámbito de competencia, a los siguientes estándares para la Certificación de Hospitales:

- COP.4 Habrá una variedad de opciones de alimentación adecuadas para el estado nutricional del paciente fácilmente disponibles y que concuerden con su atención clínica. En sus elementos medibles:
  - a) Los alimentos o la nutrición adecuadas para el paciente están regularmente disponibles.
  - b) Todos los pacientes tienen una dieta indicada en su expediente.
  - c) La indicación se basa en el estado y las necesidades nutricionales del paciente.
  - d) Los pacientes cuentan con una variedad de opciones de alimentos, según su estado y atención.
  - e) Cuando los familiares suministran los alimentos, están educados sobre las limitaciones de la dieta del paciente.
  - f) Existe un proceso para identificar errores en la indicación de alimentación.
  
- COP.4.1 La preparación, manipulación, almacenamiento y distribución de los alimentos son seguros y cumplen con las leyes, reglamentaciones y prácticas vigentes y aceptadas. En sus elementos medibles números:
  - a) Los alimentos se preparan de un modo tal que se reduce el riesgo de contaminación o putrefacción.
  - b) Los alimentos se almacenan de un modo tal que se reduce el riesgo de contaminación o putrefacción.
  - c) La distribución de alimentos es puntual, y se cumplen las solicitudes especiales.
  - d) La preparación, almacenamiento y distribución de los alimentos se controlan para garantizar la seguridad y el cumplimiento de las leyes, reglamentaciones y prácticas aceptables.

3.10 Es responsabilidad del Departamento de Nutrición, supervisar que las prácticas de higiene para el proceso de elaboración de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios cumplan con la NOM-251-SSA1-2009.



3.11 Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de Ética de los Servidores Públicos vigente, con respeto a los Derechos Humanos individuales, del paciente, de su familiar y del prestador de servicios.





 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	7. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas en el Servicio de Pediatría				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 113 de 131		

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Nutrición	1	Difunde en forma escrita los lineamientos que deberán observarse durante el proceso de elaboración y servicio de alimentos y dietas, de acuerdo con lo establecido por la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición y al cronograma de actividades del Servicio de Pediatría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> </ul>
Delegado (a) Administrativo (a) del Servicio de Pediatría	2	Asigna al personal auxiliar de cocina, que realiza las actividades de recolección de insumos en el área de cocina central y transporte a la cocina periférica de pediatría para la preparación de alimentos e higienización del área.	
Enfermero (a) Encargado (a) de Sala del Servicio de Pediatría	3	Elabora formato de solicitud de dietas por sala de hospitalización del Servicio de Pediatría, en el que indica los tipos de dietas solicitadas por número de cama, paciente, expediente y observaciones, para ser entregadas al área de nutrición en cocina periférica de pediatría, para su elaboración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de dietas</li> </ul>
Nutricionista de Dietología Pediátrica	4	Recibe el formato de solicitud de dietas elaborado por el personal de enfermería de cada sala, y procede al llenado del Vale de Salida de Almacén de Víveres NUT.ALM01 para requerir la materia prima para la elaboración de alimentos y dietas conforme al menú establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de dietas</li> <li>• Vale de Salida</li> </ul>
Jefe (a) del Almacén de Víveres	5	Recibe formato de Vale de Salida de Almacén de Víveres NUT.ALM01 por la cantidad y tipo de materias primas requeridas para la elaboración de alimentos y dietas y surte el pedido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de Salida</li> </ul>
Nutricionista de Dietología Pediátrica	6	Supervisa la recepción de los insumos provenientes del área de cocina central para la preparación de los alimentos conforme al menú establecido y dietas solicitadas por el área de hospitalización y da indicaciones al auxiliar de cocina de pediatría para la elaboración de los alimentos y dietas bajo las normas de higiene establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de identificación</li> </ul>

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	7. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas en el Servicio de Pediatría				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 114 de 131		

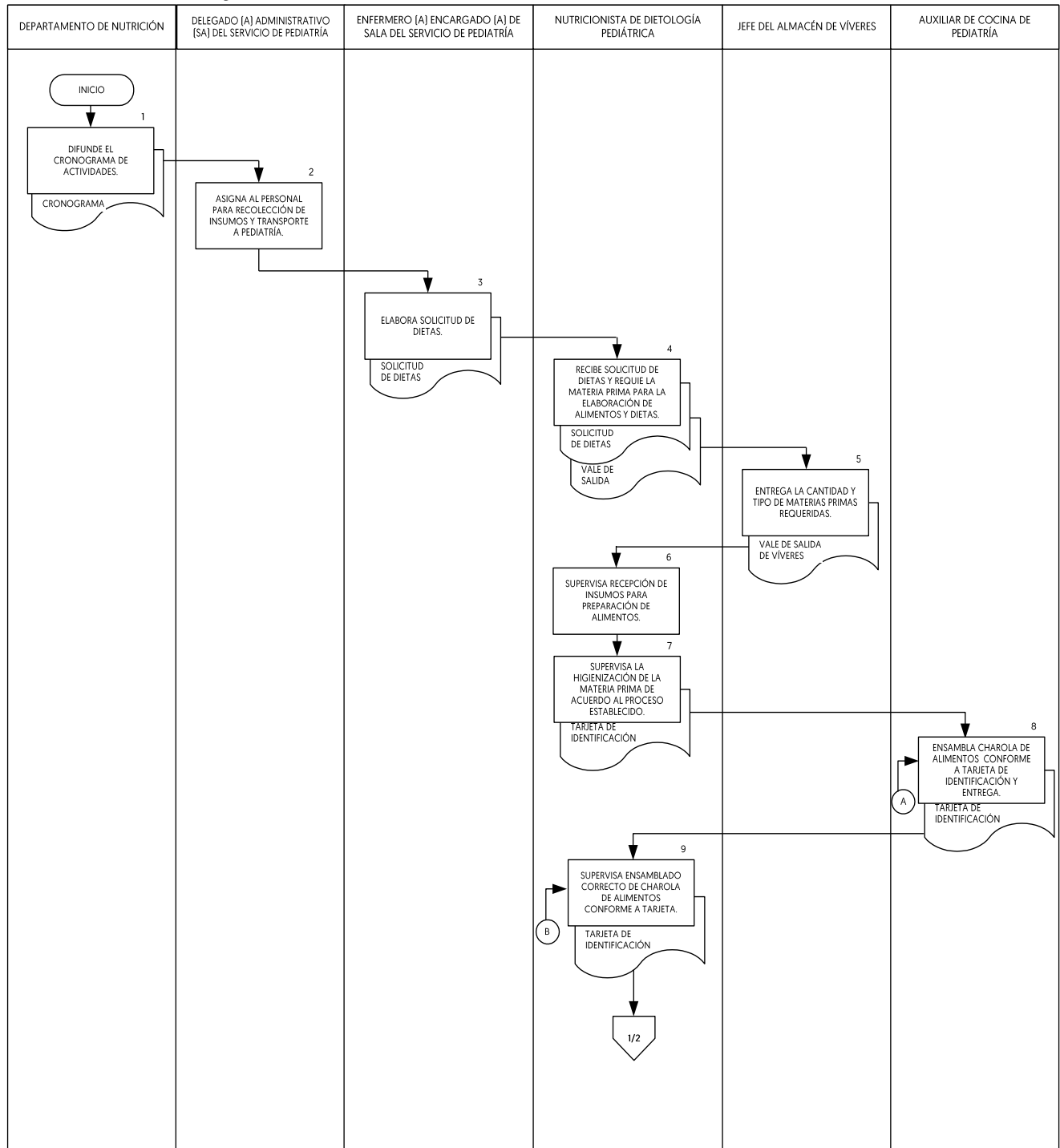
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Nutricionista de Dietología Pediátrica	7	<p>Supervisa la higienización de la materia prima de acuerdo con el proceso establecido por la normatividad vigente (NOM-251-SSA1-2009).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa la preparación y elaboración de los alimentos y dietas conforme a lo indicado.</li> <li>• Elabora tarjetas de identificación de dietas conforme la solicitud de regímenes dietéticos de las salas de hospitalización del servicio de pediatría</li> </ul>	• Tarjeta de identificación
Auxiliar de Cocina de Pediatría	8	<p>Ensambla la charola de servicio de alimentos conforme a las indicaciones de la tarjeta de identificación de dietas y entrega la charola de servicio de alimentos a cada paciente conforme la identificación de cama, expediente y paciente indicado en la tarjeta de identificación de dietas.</p>	• Tarjeta de identificación
Nutricionista de Dietología Pediátrica	9	<p>Supervisa el ensamblado correcto de charola de servicio de alimentos conforme las indicaciones de la tarjeta de identificación de dietas y determina.</p> <p>¿Es correcto el ensamblado?</p>	
	10	<p>No: Identifica el error en el ensamblado, solicita corrección y regresa a la actividad 8.</p>	
	11	<p>Si: Supervisa la entrega correcta de la charola de servicio de alimentos a pacientes conforme a los datos marcados en la tarjeta de identificación de dietas y valora.</p> <p>¿Es correcto el servicio de alimentos?</p>	
	12	<p>No: Retira la charola de servicio de alimentos al paciente y regresa a la actividad 9.</p>	
	13	<p>Si: Invita al paciente a ingerir el servicio de alimentos.</p>	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	7. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas en el Servicio de Pediatría				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 115 de 131		

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Auxiliar de Cocina de Pediatría	14	Recolecta las charolas de servicio de alimentos sucias, posterior al tiempo de comida de los pacientes hospitalizados.	• Tarjeta de identificación
	15	Escamochea fuera del área blanca de cocina los residuos de alimentos de las charolas que fueron ofrecidas a los pacientes hospitalizados.	
	16	Introduce charolas de alimentos sin residuos al área de tarjas para iniciar el proceso de sanitización de loza.	
		<b>TERMINA</b>	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	7. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas en el Servicio de Pediatría			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 116 de 131		

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





**Salud**  
Secretaría de Salud

**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN**

**7. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas en el Servicio de Pediatría**

Fecha de Elaboración

N/A

Fecha de Actualización

Enero 2025

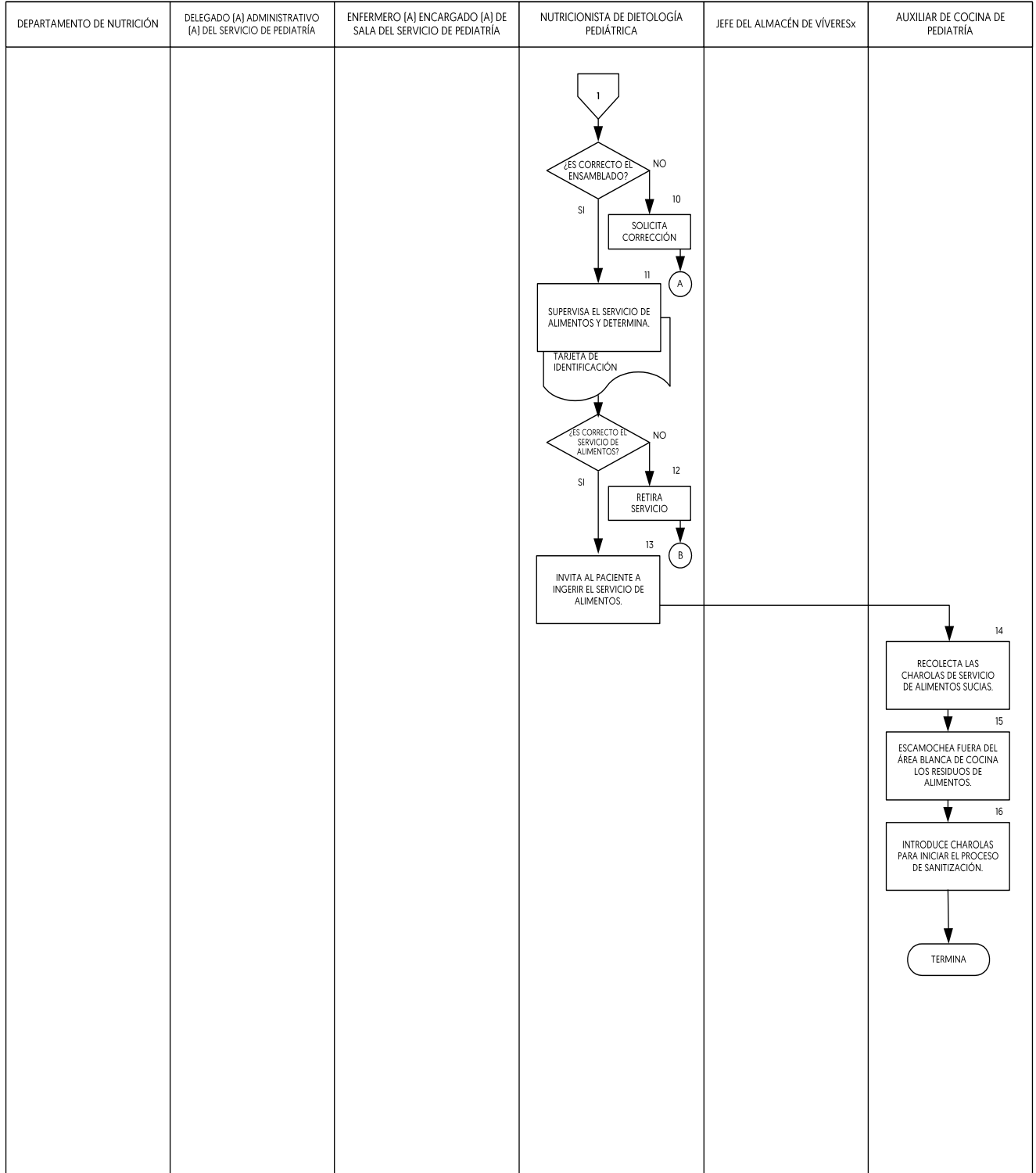
No. Revisión 01



HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002

Hoja 117 de 131



DR. EDUARDO LICEAGA



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	7. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas en el Servicio de Pediatría			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEI-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002		Hoja 118 de 131	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica.
6.4 NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, bebidas o suplementos alimenticios DOF. 01-III-2010.	No Aplica.
6.5 Guía de Normas de Higiene del Departamento de Nutrición.	No Aplica.
6.6 Manual de Procedimientos del Servicio de Pediatría.	No Aplica.
6.7 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.8 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.9 Estándares para la Certificación de Hospitales 2018, Consejo de Salubridad General.	No Aplica.

## 7. REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato Vale de Salida Almacén de Perecederos	1 año	Departamento de Nutrición	No aplica
7.2 Solicitud de Dietas Servicio de Pediatría	1 año	Departamento de Nutrición	No aplica
7.3 Tarjeta de identificación de dietas del Servicio de Pediatría	No aplica	Departamento de Nutrición	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 COP:** Atención de Pacientes (Care of Patient), Estándar centrado en el paciente, conforme a los Estándares para la Certificación de hospitales, versión 2018

**8.2 Higienización:** Establecimiento o dotación de las condiciones higiénicas esenciales o normativas.

**8.3 Materia prima:** Todas las sustancias que se emplean en la producción y que forman parte del producto terminado.

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	7. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas en el Servicio de Pediatría				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 119 de 131		

### 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Marzo de 2022.	Se llevó a cabo una actualización de forma en la descripción del procedimiento en sus actividades No. 2 y 6, se actualizaron documentos de referencia y anexos del procedimiento.
2	Diciembre 2022	Se actualizaron los documentos de referencia.
3	Enero 2025	Se actualizó el procedimiento de acuerdo con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

### 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

**10.1** Formato Vale de salida Sub-Almacén de Víveres NUT.ALM01 e instructivo.

**10.2** Formato de Solicitud de Dietas Servicio de Pediatría e instructivo.

**10.3** Tarjeta de identificación de Dietas Servicio de Pediatría e instructivo.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>			
	<b>7. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas en el Servicio de Pediatría</b>			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 120 de 131		

**10.1 Formato Vale de salida Sub-Almacén de Víveres NUT.ALM01 e instructivo.**

		<b>UNIDAD 206</b> <b>DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b> <b>SUB-ALMACÉN DE VIVERES</b> <b>VALE DE SALIDA</b>					FECHA: _____ DÍA: _____		
FOLIO: _____								MINUTA No.	
<b>ÁREA COCINA CENTRAL ( EMPLEADOS )</b>									
	DESCRIPCIÓN		DESAYUNO 1850 RAC	COMIDA 900 RAC	CENA 330 RAC	T. DE RAC. 3080 RAC			
CLAVE	ABARROTE	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SOLICITADA	TOTAL SOLICITADO	TOTAL DE LA CANTIDAD ENTREGADA POR DÍA		
CLAVE	CARNES	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T. E.		
CLAVE	LACTEOS	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T. E.		
CLAVE	FRUTA	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T. E.		
CLAVE	VERDURA	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T. E.		
CLAVE	PAN Y TORTILLA	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T. E.		
CLAVE	OTROS	U.M.	DESAY.	COMIDA	CENA	T. S.	T. E.		

EMPLEADOS - 31

ENTREGO	FIRMA: _____	FIRMA: _____	FIRMA: _____
	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
RECIBIÓ	FIRMA: _____	FIRMA: _____	FIRMA: _____
	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____

SOLICITO



DTTA./NUT. ENCARGADA DE COCINA CENTRAL

AUTORIZO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICION



EMPLEADOS - 31



	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>				
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	7. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas en el Servicio de Pediatría				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 121 de 131

### Instructivo.

1. Indicar fecha para la cual se solicitan los alimentos.
2. Indicar día de la semana que corresponde a la fecha para la cual se solicitan los alimentos.
3. Indicar la semana del mes a la que corresponde la minuta solicitada
4. Indicar el número de minuta correspondiente a la solicitud de alimentos que se está realizando, conforme los menús programados.
5. Indicar la clave correspondiente al producto solicitado.
6. Indicar el producto solicitado conforme la clave correspondiente y la clasificación de tipo de insumo (abarrotes, carne, lácteos, etc.)
7. Indicar la unidad de medida del producto solicitado (Kg, envase, litro, etc.).
8. Indicar la cantidad solicitada del producto para el área o servicio correspondiente.
9. Indicar la cantidad total solicitada en el día del producto correspondiente.
10. Indicar la cantidad total entregada o recibida del almacén de víveres al almacén temporal del departamento de nutrición.
11. Firma de la persona que entregó el producto por servicio o área
12. Nombre de la persona que entregó el producto por servicio o área, correspondiente a la firma plasmada en la parte inmediata superior.
13. Firma de la persona que recibe el producto por servicio o área
14. Nombre de la persona que recibe el producto por servicio o área, correspondiente a la firma plasmada en la parte inmediata superior.
15. Nombre y firma del encargado de cocina central.
16. Nombre y firma del jefe de departamento.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	7. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas en el Servicio de Pediatría				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 122 de 131		

## 10.2 Formato de Solicitud de Dietas Servicio de Pediatría e instructivo.

**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO**  
**"DR. EDUARDO LICEAGA"**  
**DEPARTAMENTO DE NUTRICION**  
**SERVICIO DE PEDIATRÍA**  
**SOLICITUD DE DIETAS**



Ciudad de México, a     (1)     de     (2)     de 20   (3)  .

Sala:     (4)     Turno:     (5)      
 Hora:     (6)    

Cama	No. Exp.	Nombre paciente del	Edad	Tipo de dieta	Calorías	Observaciones
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)



SOLICITO  
  
    (14)      
 (NOMBRE Y FIRMA)  
 ENFERMERA ENCARGADA

Vo.Bo.  
  
    (15)      
 (NOMBRE Y FIRMA)  
 NUTRICIONISTA RESPONSABLE

NL= Normal  
 BL= Blanda  
 PIC= Picada  
 LIC= Licuada  
 LIQ= Líquida  
 HONA= Hiposódica  
 DB= Diabética  
 COMPLEMENTARIA= Papilla

### Instructivo.

1. Indicar número del día de la fecha de solicitud.
2. Indicar mes de solicitud
3. Indicar año de solicitud.
4. Indicar la sala en la cual se encuentra hospitalizado el paciente al cual se le solicita fórmula láctea.
5. Indicar el turno en el cual se está solicitando la fórmula láctea del paciente.
6. Indicar la hora de recepción de solicitud de fórmula láctea en el área de preparación.
7. Indicar el número de cama en el cual se encuentra internado el paciente.
8. Indicar el número de expediente del paciente.
9. Indicar el nombre completo del paciente.
10. Indicar edad del paciente.
11. Indicar el tipo de dieta solicitada.
12. Indicar las calorías requeridas en la dieta solicitada.
13. Indicar las observaciones especiales de la dieta en caso de ser necesario.
14. Nombre y firma de la enfermera encargada de la sala de pediatría que solicita las fórmulas
15. Nombre y firma de la nutricionista responsable.



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	7. Procedimiento para la elaboración y entrega de dietas en el Servicio de Pediatría				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEI-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 123 de 131

### 10.3 Tarjeta de identificación de Dietas Servicio de Pediatría e instructivo.



CAMA	(1)	CAMA	(1)		
NOMBRE	(2)	NOMBRE	(2)		
FN	(3)	FN	(3)		
ECU	(4)	ECU	(4)		
DIETA	(5)	(6)	DIETA	(5)	(6)

#### Instructivo.

1. Indicar número de cama que ocupa el paciente hospitalizado para el que se solicita la dieta.
2. Indicar nombre completo del paciente para el que se solicita la dieta.
3. Indicar fecha de nacimiento del paciente para el que se solicita la dieta.
4. Indicar número de expediente del paciente para el que se solicita la dieta.
5. Indicar el tipo de dieta solicitado para el paciente.
6. Indicar las observaciones especiales de la dieta en caso de que sea necesario (consistencia, alergias, horarios, etc.).

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	8. Procedimiento para la supervisión del comedor de Médicos Residentes				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 124 de 131

## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL COMEDOR DE MÉDICOS RESIDENTES

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	8. Procedimiento para la supervisión del comedor de Médicos Residentes				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 125 de 131		

## 1. PROPÓSITO

1.1 Supervisar las condiciones para la elaboración y dotación de preparaciones alimenticias a los residentes médicos en desayuno, comida o cena, en el comedor de residentes, conteniendo los valores nutricionales requeridos y buenas prácticas de higiene, para apoyar el adecuado estado de salud de los médicos residentes.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Servicios Generales y Nutrición supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Nutrición realiza la supervisión de los procesos y entrega de los alimentos en los servicios de desayuno, comida y cena a los residentes médicos del Hospital conforme a los requerimientos de higiene, cantidad y calidad nutricional y los residentes del Hospital reciben el servicio de alimentación correspondiente a su jornada de trabajo

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Nutrición supervisará permanentemente el valor nutricional de las dietas elaboradas para los médicos residentes.

3.2 El Departamento de Nutrición supervisará la variación frecuente de los alimentos elaborados para los médicos residentes.



3.3 El Departamento de Nutrición supervisará la preparación de los alimentos los alimentos bajo las normas de higiene requeridas para asegurar la inocuidad del alimento; así como el manipulador de alimentos, quien deberá portar cofia, cubre bocas y guantes durante el servicio.

3.4 El Departamento de Nutrición supervisará la limpieza del comedor

3.5 El Departamento de Nutrición supervisará que las prácticas de higiene para el proceso de elaboración de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios cumplan con la NOM-251-SSA1-2009.



3.6 Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de Ética de los Servidores Públicos vigente, con respeto a los Derechos Humanos individuales, del médico residente y el personal técnico y operativo del área.

3.7 El Departamento de Nutrición entregará un reporte mensual a la subdirección de servicios generales y nutrición de los hallazgos encontrados en la supervisión del comedor de médicos residentes.

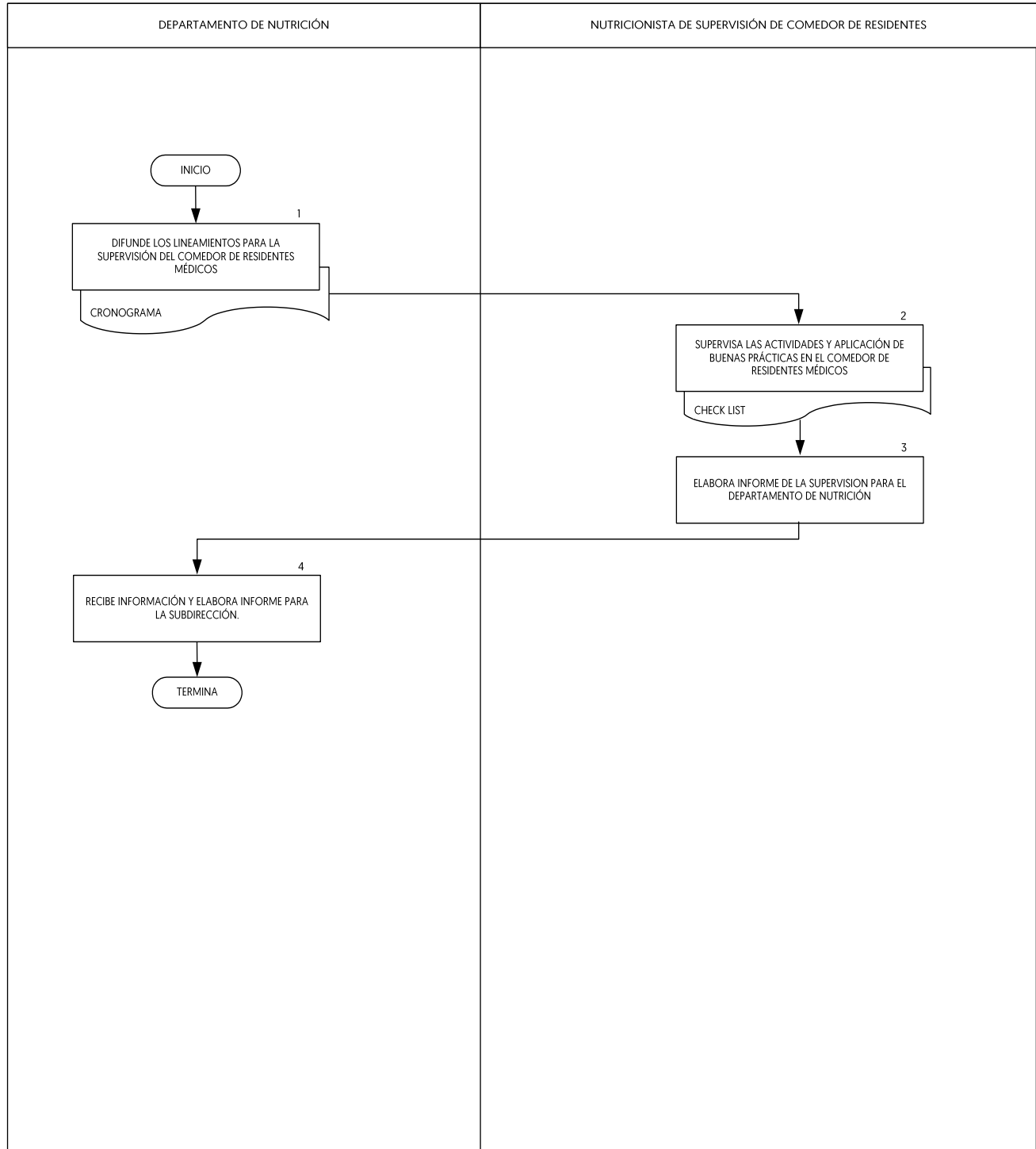
	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN				
	8. Procedimiento para la supervisión del comedor de Médicos Residentes				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 126 de 131		



#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Nutrición	1	Asigna al personal profesional para la supervisión del comedor de residentes y difunde en forma escrita los lineamientos que deberán observarse durante la supervisión del comedor de residentes, de acuerdo con lo establecido por la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición y al cronograma de actividades para la supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> </ul>
Nutricionista de Supervisión de Comedor de residentes	2	Supervisa las condiciones para la elaboración y entrega de alimentos a los residentes médicos, así como la aplicación de las buenas prácticas de higiene.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check list.</li> </ul>
	3	Elabora informe de supervisión para el Departamento de Nutrición.	
Departamento de Nutrición	4	Elabora informe para la subdirección de servicios generales y nutrición	
		<b>TERMINA</b>	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	8. Procedimiento para la supervisión del comedor de Médicos Residentes			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 127 de 131		

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN			
	8. Procedimiento para la supervisión del comedor de Médicos Residentes			
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	
No. Revisión 01	HGMEI-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002		Hoja 128 de 131	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No Aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.	No Aplica.
6.5 Guía de Normas de Higiene del Departamento de Nutrición.	No Aplica.
6.6 NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.	No Aplica.
6.7 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.8 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.
6.9 Estándares para la Certificación de Hospitales, Consejo de Salubridad General.	No Aplica.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Check list	1 año	Departamento de Nutrición	No Aplica.
7.2 Informe de supervisión	1 año	Departamento de Nutrición	No Aplica.
7.3 Registro de acceso a comedor	1 año	Departamento de Nutrición	No Aplica.


## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Higienización:** Establecimiento o dotación de las condiciones higiénicas esenciales o normativas.

**8.2 Hospital:** Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.

**8.3 Inocuidad:** Característica que garantiza que los alimentos que consumimos no causan daño a nuestra salud.





	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>				
	<b>8. Procedimiento para la supervisión del comedor de Médicos Residentes</b>				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002			Hoja 129 de 131

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	Enero 2025	Procedimiento de nueva creación

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Cronograma de actividades de comedor de residentes e instructivo
- 10.2 Formato de Check list para la supervisión del comedor de residentes e instructivo

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>				
	<b>8. Procedimiento para la supervisión del comedor de Médicos Residentes</b>				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 130 de 131		

### 10.1 Formato de Cronograma de actividades de comedor de residentes e instructivo.



#### CRONOGRAMA DE TRABAJO

COMEDOR DE RESIDENTES  
(1)

FECHA:



ACTIVIDAD	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	
Verificar que se porte el uniforme y los implementos establecidos dentro del área.	(2)																				
Supervisar del lavado de manos al entrar al servicio																					
Vigilar el cumplimiento de las normas higiénicas para el manejo de alimentos.																					
Supervisar la preparación de previas y distribución de preparaciones alimenticias.																					
Supervisar técnicas culinarias correctas, cocción y aderezo final de las preparaciones.																					
Supervisar el uso adecuado y aprovechamiento de los productos alimentarios en el área de preparación.																					
Vigilar el cumplimiento de menú correspondiente.																					
Elaboración de informe mensual.																					
Verificar temperaturas frigoríficas y de cocción de alimentos con el personal a cargo y registrar cumplimiento de temperaturas en Check list.																					
Supervisar el adecuado uso del equipo y mobiliario de la cocina																					
Supervisión del rol de limpieza exhaustiva																					
Supervisar limpieza y desinfección diaria de áreas, material y equipo.																					
Otras actividades (especificar)																					

Realizado	
Suspendido	

Elaboró: \_\_\_\_\_ (3)

#### Instructivo.

- Colocar la fecha del periodo correspondiente al periodo de actividades que se reporta.
- Señalar con colores la realización o suspensión de las actividades correspondientes por día.
- Nombre y firma del profesional asignado a la supervisión del comedor de residentes.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”</b>			 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	
	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</b>				
	<b>8. Procedimiento para la supervisión del comedor de Médicos Residentes</b>				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2025
	No. Revisión 01	HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-DN-MPNUT-0002	Hoja 131 de 131		

## 10.2 Formato de Check list para la supervisión de comedor de residentes.



### LISTA DE VERIFICACIÓN NOM-251-SSA1-2009, PRÁCTICAS DE HIGIENE PARA EL PROCESO DE ALIMENTOS, BEBIDAS O SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS COMEDOR DE RESIDENTES

FECHA: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

RECEPCIÓN DE ALIMENTOS	CUMPLE			OBSERVACION
	SI	NO	NA	
a) Pisos, paredes y techos de fácil limpieza y en buen estado.	(2)	(2)	(2)	(3)
b) Coladeras en buen estado y sin estancamientos. Ausencia de malos olores.				
c) Cuenta con iluminación que permite verificar el estado de la materia prima				

ALMACENAMIENTO	CUMPLE			OBSERVACION
	SI	NO	NA	
a) Pisos, paredes y techos de fácil limpieza y en buen estado.				
b) Coladeras en buen estado y sin estancamientos. Ausencia de malos olores.				
c) Cuenta con iluminación que permite verificar el estado de la materia prima				

REFRIGERACIÓN	CUMPLE			OBSERVACION
	SI	NO	NA	
*a) Temperatura interna de los alimentos máximo a 4° C				
b) Termómetro de la unidad limpio, funcionando y en buen estado.				
c) Equipo limpio y en buen estado (puertas, anaqueles y componentes).				

PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	CUMPLE			OBSERVACIONES
	SI	NO	NA	
*a) Los alimentos de origen vegetal se lavan en forma individual o en manojos pequeños con agua potable, estropajo o cepillo (si es necesario), jabón o detergente, se enjuaga con agua potable y se desinfectan.				
*b) Se emplea de antemano la descongelación de alimentos, por medio de:				

AREA DE SERVICIO	CUMPLE			OBSERVACION
	SI	NO	NA	
*a) Alimentos fríos listos para servirse a temperatura máxima de 7° C o inferior.				
*b) Alimentos calientes listos para servirse a una temperatura mínima de 60° C				
c) Los alimentos preparados y listos para servirse deben estar cubiertos antes de iniciar el servicio.				

PERSONAL	CUMPLE			OBSERVACION
	SI	NO	NA	
a) Apariencia pulcra.				
b) Uniforme limpio y completo.				
c) Cabello completamente cubierto con cofia, red o turbante.				

Elaboro: \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_  
 Nutricionista encargada de la supervisión

Vo.Bo. \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_  
 Jefe del Departamento de Nutrición

### Instructivo.

- Colocar la fecha correspondiente al periodo de supervisión que se reporta.
- Marcar con una X el cumplimiento o no del lineamiento que corresponda en el rubro correspondiente.
- Describe en caso de haber observaciones sobre el lineamiento a calificar.
- Nombre y firma de la nutricionista asignada a la supervisión del comedor de residentes.
- Nombre y firma del Jefe del Departamento de Nutrición.