





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGIA

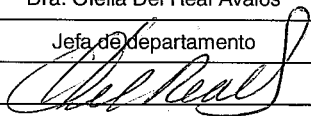
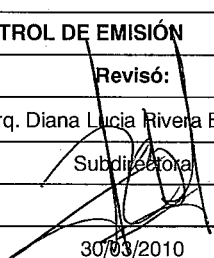
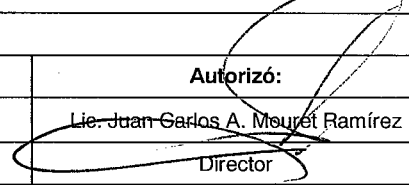
MARZO, 2010



A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping strokes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4. Rev. "A" Hoja: 1 de 30
---	---------------------------------	---	--

INDICE

	PAG
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACION DE MINUTAS Y VIVERES Y PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ALIMENTOS PARA EL PERSONAL.	
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACION DE MINUTAS Y VIVERES Y PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ALIMENTOS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS.	
3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN NUTRICIONAL AL PACIENTE HOSPITALIZADO.	
4.- PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN QUE SE OTORGA AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN Y A PACIENTES HOSPITALIZADOS.	
5.- PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR ERRORES EN LA INDICACIÓN O DOTACIÓN DE DIETAS ESPECIALES.	
6.- PROCEDIMIENTO PARA LA HIGIENIZACION DEL EQUIPO, MOBILIARIO, UTENSILIOS Y AREA FÍSICA.	
7.- PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE FÓRMULAS LÁCTEAS DEL LABORATORIO DE LECHE (BANCO DE LECHE).	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4. Rev. "A" Hoja: 2 de 30
---	---------------------------------	---	--

INTRODUCCIÓN

El presente Manual integra los procedimientos para la operación del Departamento de Dietología, con el fin de lograr la eficiencia operativa que se traduzca en la calidad de los servicios que otorga:

Desde su fundación el Hospital General "Dr. Manuel Gea González", ha ofrecido el servicio de alimentación a pacientes hospitalizados cubriendo las especificaciones de sus dietas y los requerimientos nutricionales que coadyuvan a recuperar su salud; también ha otorgado la alimentación al personal que labora en él.

Con el inicio de la operación del Centro de desarrollo Infantil, el Departamento de Dietología, asesora en la planeación de sus minutas, cálculo de ingredientes por ración y elaboración de vales, para que se otorgara la alimentación a los niños. Hasta el año del 2001 en que se asignaron estas actividades a la misma área.

El Departamento a través de sus dietistas colabora en las funciones de los servicios de Apoyo Nutricional, en donde se otorga la alimentación entera, total o de apoyo a través de la atención multidisciplinaria integral del paciente.

En coordinación con el servicio de Apoyo Nutricional se abrió la Clínica de Nutrición de Consulta Externa, a la fecha se otorga durante cinco días a la semana, 7 horas.

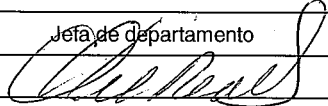
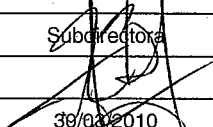
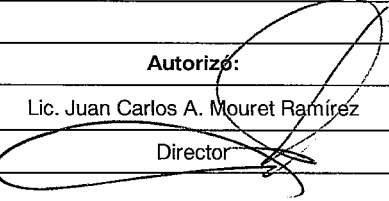
Se creó en el año 2001 la consulta de apoyo Nutricio Pediátrico y se otorga la consulta los días martes de 9 a 13 P.M.



En Septiembre del 2002 el Departamento de Dietología participa con otras áreas en la creación de la clínica de obesidad y se otorga la consulta los días viernes de 10:00 a 13:00 horas.

Desde 1998 se aplica el Programa de Educación para la salud en el 2002 se establece la información formal del mismo.

A través del crecimiento de las funciones del Departamento, se conformo a partir de diciembre de 1997, como área dependiente de la Subdirección de Servicios Generales y de la Dirección Administrativa.

El presente Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo a la estructura orgánica vigente, autorizada el día 1º de diciembre de 2008, considerando la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud; conformándose con los siguientes apartados: el objetivo del manual; el marco jurídico y los procedimientos sustantivos que se llevan a cabo en la institución. Cada uno de los procedimientos contiene: el propósito; alcance; políticas de operación, normas y lineamientos así como su descripción y diagramación; los documentos de referencia; registros y glosario de términos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

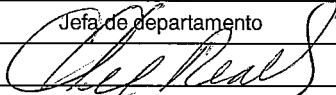
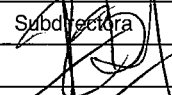
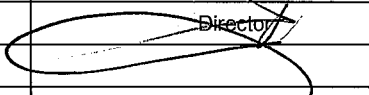
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4. Rev. "A" Hoja: 3 de 30
---	---------------------------------	---	--



La actualización se realizará de acuerdo con los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones encomendados, así como por modificaciones a la estructura Orgánica Funcional.

Las áreas responsables de la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos son, el Departamento de Dietología, con Revisión Técnica de la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Organización y Métodos de este Hospital.

Una vez autorizado este manual por las instancias competentes, será de observancia general y para su difusión se hará del conocimiento del personal del área.

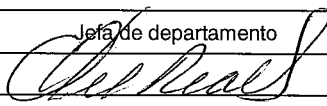
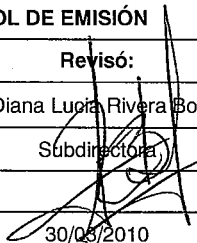
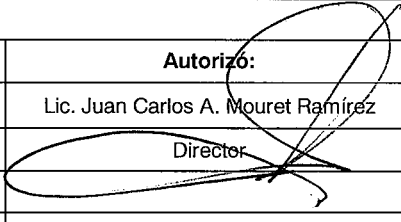
El presente manual, consta de 7 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en las áreas que lo conforman: Áreas Sustantivas o Médico Asistenciales, Enseñanza, Investigación y Administrativas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4. Rev. "A" Hoja: 4 de 30
---	---------------------------------	---	--

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los mecanismos que orientan el funcionamiento de cada una de las áreas del Departamento de Dietología del Hospital General " Dr. Manuel Gea González " conformando así el marco normativo y operacional que permita la programación y distribución de actividades que sustente la operación y optimización de recursos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 5 de 30

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917.

Ultimas Reformas D.O.F. 15-08-2008.

LEYES

Ley Sobre el Contrato de Seguro.

D.O.F. 31-VIII-1935.

Ultimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

D.O.F. 31-VIII-1935.

F.E. D.O.F. 12-IX-1935, 02-VIII-1946, 16-III-1949, 28-I-1952, 25-II-1954, 26-VII-1957, 11-IX-1957, 09-II-1961, 04-II-1964, 26-III-1981.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932.

F.E. D.O.F. 08-IX-1932, 14-IX-1932, 24-IX-1932, 10-II-1933, 09-IX-1933, 27-V-1963.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 10-I-1936.

Ultimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

D.O.F. 26-V-1945.

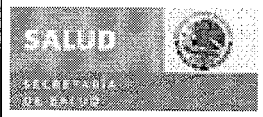

Ultimas Reformas D.O.F. 22-XII-1993.

Ley Reglamentaria del Artículo 27° Constitucional en Materia Nuclear.

D.O.F. 04-II-1985.

Ultimas Reformas D.O.F. 23-I-1998.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4. Rev. "A" Hoja: 6 de 30
---	---------------------------------	---	--

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-VII-1993.
 F.E. D.O.F. 29-VII-1993, 02-XI-2007.
 Ultimas Reformas D.O.F.15-VII-2008.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

D.O.F. 29-XII-1950.
 F.E.D.E. del D.O.F. 18 de enero de 1951.
 Ultimas Reformas D.O.F. 28-VI-2007.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963.
 Ultimas Reformas D.O.F. 03-V-2006.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970.
 Ultimas Reformas D.O.F. 17-I-2006.

Ley General de Población.

D.O.F. 07-01-1974.
 Ultimas Reformas D.O.F. 21-VII-2008.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975.
 Ultimas Reformas D.O.F. 30 -VI-2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

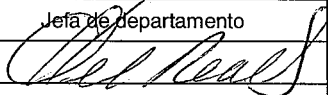
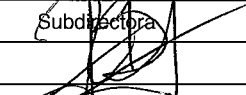
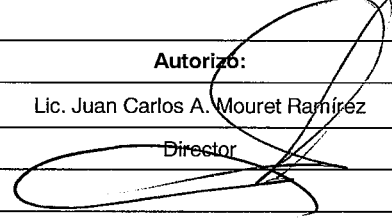
D.O.F. 29-XII-1976.
 F.E. D.O.F. 02-II-1977, 18-IV-1984.
 Aclaración: D.O.F. 16-V-1996, 11-II-1998.
 Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.



Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978.
 F.E. D.O.F. 12-II-1979, 31-XII-1979, 15-IV-1982, 28-III-1984, 10-II-2005.
 Ultimas Reformas D.O.F. 21-XII-2007.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

D.O.F. 16-04-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4. Rev. "A" Hoja: 7 de 30
---	---------------------------------	---	--

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978.
Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981.
F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.
Reglas: D.O.F. 16-XI-1982.
Últimas Reformas D.O.F. 28-I-2008.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983.
Últimas Reformas D.O.F. 13-VI-2003.

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.

D.O.F. 14-I-1985.
F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.
Últimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002,
Últimas Reformas D.O.F. 26-I-2006.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 27-XII-1983.
F.E. D.O.F. 29-III-1985, 19-II-1987, 20-V-1992, 6-I-1993, 21-I-2006, 31-III-2007.
Últimas Reformas D.O.F. 31-III-2007

Ley General de Salud.

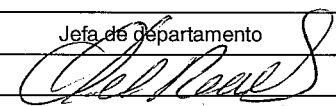
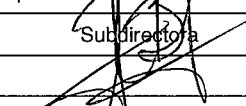
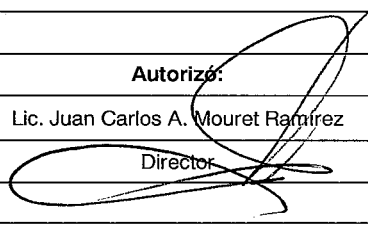
D.O.F. 7-II-1984.
F.E. D.O.F. 06-IX-1984, 18-XII-2007.
Últimas Reformas D.O.F. 14-VII-2008.
Adiciones. D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 09-VII-1996.



Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985.
Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986.
Últimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Leticia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4. Rev. "A" Hoja: 8 de 30
---	---------------------------------	---	--

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986.

Ley de Salud para el Distrito Federal.
D.O.F. 15-I-1987. Gaceta Oficial del D.F. 30-III-1999.
Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 15-V-2007.
Adiciones Gaceta Oficial del D.F. 26-04-2007.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988.
Ultimas Reformas D.O.F. 16-V-2008.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992.
Ultimas Reformas D.O.F. 28-VI-2007.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992, 20-V-1997, 01-VIII-1997 y 19-V-1999, 28-VII-2006.

Ley Aduanera.
D.O.F. 15-XII-1995.
Ultimas Reformas D.O.F. 02-II-2006.

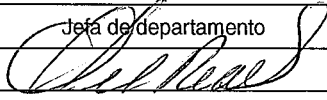
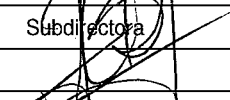
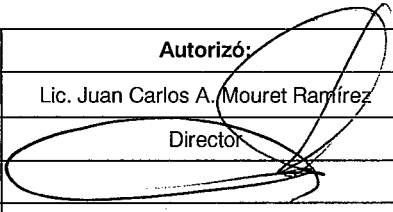
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996.
Últimas reformas D.O.F. 28-VI-2007.



Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996.
Ultimas Reformas D.O.F. 23-VII-2003.

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.
D.O.F. 26-XII-1997

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000.
Ultimas Reformas D.O.F. 02-VII-2008.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000.
Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4. Rev. "A" Hoja: 9 de 30
---	---------------------------------	---	--

Ley Ambiental del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 13-I-2000.
Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 30-IV-2007.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

D.O.F. 29-XII-2000.
Ultimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.

Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 29-XII-2001.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 01-I-2002.
Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2002.
Ultimas Reformas D.O.F. 06-VI-2006.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002.
Ultimas Reformas D.O.F. 23-II-2005.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-IV-2003.
Ultimas Reformas D.O.F. 09-I-2006.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D. F. 22-IV-2003.
Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D. F. 10-II-2004.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

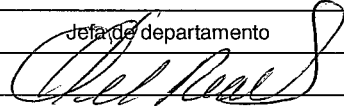
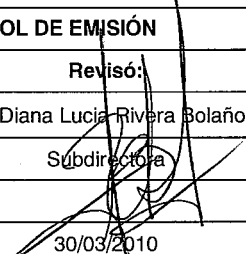
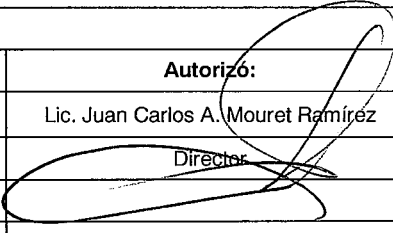
D.O.F. 11-VI-2003
Ultimas Reformas D.O.F., 27-XI-2007.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 08-X-2003,
Ultimas Reformas D.O.F. 19-VI-2007.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000
Ultimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4. Rev. "A" Hoja: 10 de 30
--	---------------------------------	--	--

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004
Ultimas Reformas D.O.F. 31-VIII-2007.

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-IX-2004.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002.
Ultimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994.
Ultimas Reformas D.O.F. 30-V-2000.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005.

Ley General de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 10-VI-2005.
Ultimas Reformas D.O.F. 01-VIII-2008.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
D.O.F. 23-VI-2005.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005,
Ultimas Reformas D.O.F. 27-XII-2006.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.
D.O.F. 07-XII-2007.

Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VI-1991.
Ultimas Reformas D.O.F. 25-I-2006.

Ley de Productos Orgánicos.
D.O.F. 07-II-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4. Rev. "A" Hoja: 11 de 30
--	---------------------------------	--	---

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006,
Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004.
Gaceta Oficial del D.F. 11-01-2008.

REGLAMENTOS

Reglamento que rige y norma las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Manuel Gea González.

25-XI-1976. Registrado en el Exp. R.S. 66/65, Segundo Cuaderno relativo al Sindicato Único de Trabajadores del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.

D.O.F. 09-XII-1983.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 29-II-1984.
Últimas Reformas D.O.F. 21-V-2002.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

D.O.F. 18-II-1985.
Fe de Erratas D.O.F. 10-VII-1985.



Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

D.O.F. 20-II-1985.
F.E. D.O.F. 09-VII-1985.
Últimas Reformas D.O.F. 26-XI-1987, 29-V-2000.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-V-1986, 29-V-1986.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4. Rev. "A" Hoja: 12 de 30
---	---------------------------------	---	--

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-I-1987.

Reglamento General de Seguridad Radiológica.
D.O.F. 22-XI-1988.
F.E. D.O.F. 14-XI-1988.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.
D.O.F. 25-XI-1988.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990.
Ultimas Reformas D.O.F. 26-I-2001.

Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
N° RS/66/65 sexto cuaderno TFCyA.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
D.O.F. 21-I-1997.
Aclaración: D.O.F. 28-I-1997.

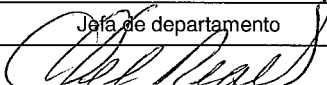
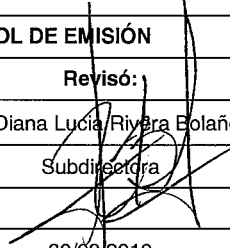
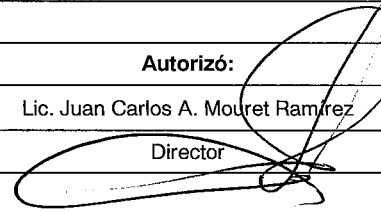
Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D.F. del 03-XII-1997.



Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998.
Ultimas Reformas D.O.F. 02-I-2008.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 29-IV-1999.
Ultimas Reformas D.O.F. 25-07-2006.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999, 06-IV-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía/Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4. Rev. "A" Hoja: 13 de 30
---	---------------------------------	---	---

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.
D.O.F. 15-IX-1999.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-V-2000, 08-VIII-2003.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 04-V-2000.
Últimas Reformas D.O.F. 06-IV-2006.

Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-IV-2000.
Últimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.
D.O.F. 29-V-2000.

Reglamento Interior del Consejo Nacional Contra las Adicciones.
D.O.F. 20-VII-2000.

Reglamento sobre Consumo de Tabaco.
D.O.F. 27-VII-2000.



Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001.
Últimas Reformas D.O.F. 30-XI-2006.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001.
Fe de erratas 19-IX-2001, 11-I-2007.
Últimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 30-X-2001, 02-VIII-2004.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.
D.O.F. 27-V-2003.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4. Rev. "A" Hoja: 14 de 30
---	---------------------------------	---	---

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003, 02-V-2007.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D. O. F. 17-X-2003.

Ultimas Reformas D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19-I-2004.

Fe de erratas 28-01-2004.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-IV-2004, 06-IX-2007.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

D.O.F. 05-IV-2004.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D. O. F. 30-IV-2004.

Ultimas Reformas D.O.F. 02-V-2005.

Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.

D.O.F. 12-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D. O. F. 28-VI-2006.

Ultimas Reformas D.O.F. 05-IX-2007.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

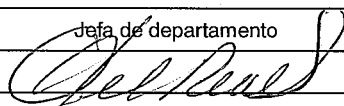
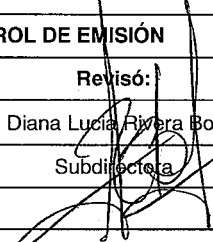
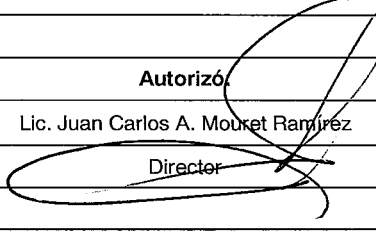
D. O. F. 04-XII-2006.



Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Interinstituciones de Fianzas para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación del Distrito Federal, de los Estados y Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros.

D.O.F. 15-I-1991.

Reglamento de la Ley Federal de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D. O. F. 19-III-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4. Rev. "A" Hoja: 15 de 30
---	---------------------------------	---	--

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.

D. O. F. 23-II-1994.
 Últimas Reformas D.O.F. 19-IX-2003.

Reglamento de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación.

D. O. F. 15-III-1999.
 Últimas Reformas D.O.F. 07-V-2004.

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.

D. O. F. 12-X-2007.

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

D. O. F. 03-VIII-2006.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 22-V-1998
 Últimas reformas D.O.F. 14-IX-2005

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos

D.O.F. 15-IX-1999

Reglamento Del Sistema Nacional de Investigadores

D.O.F. 25-III-2008

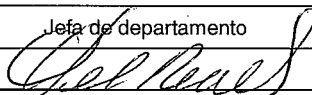
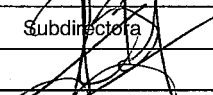
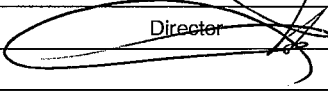
Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.



D.O.F. 17-VI-2003
 Últimas reformas D.O.F. 29-XI-2006

CÓDIGOS

Código de Comercio.

D.O.F. 19-IX-1889.
 F.E. D.O.F. 08-I-1985.
 Últimas Reformas D.O.F. 17-IV-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 16 de 30

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-III-1928, la denominación del código fue modificada D.O.F. 29-V-2000.
Últimas Reformas D.O.F. 13-IV-2007.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931.
F.E. D.O.F. 31-VIII-1931, 27-XI-2007.
Últimas Reformas D.O.F. 26-VI-2008.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-VIII-1934.
F.E.D.O.F. 01-XI-1934, 07-XII-2007.
Últimas Reformas D.O.F. 26-VI-2008.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943.
Últimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.
F.E. D.O.F. 13-III-1943.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981.
Últimas Reformas D.O.F. 01-VII-2008.
F.E. D.O.F. 13-VII-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 22-V-1986, 01-VIII-1994, 01-X-2007.

Código Financiero del Distrito Federal.

D.O.F. 31-XII-1994.
Últimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 27-XII-2007.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-VII-2002.

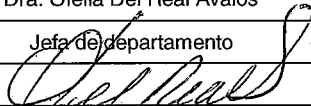
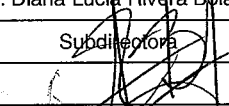
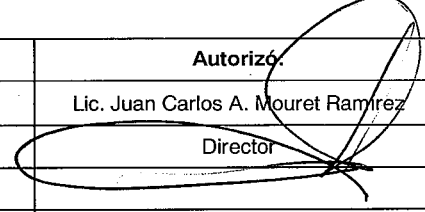
DECRETOS



Decreto de Creación del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

D.O.F. 26-VII-1972

Decreto por el que se establece con carácter obligatorio la cartilla nacional de vacunación, destinada a controlar y comprobar individualmente la administración de vacunas como parte esencial de la protección a la salud de la niñez.

D.O.F. 20-X-1978.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4. Rev. "A" Hoja: 17 de 30
---	---------------------------------	---	---

Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción y muerte fetal.

D.O.F. 21-XI-1986.

Decreto por el que se rige el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

D.O.F. 22-VIII-1988.

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones (acta de entrega).

D.O.F. 02-IX-1988.

Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio con América del Norte.

D.O.F. 20-XII-1993.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 03-VI-1996.

Decreto por el que se publica la relación de Entidades Paraestatales.

D.O.F. 15-VIII-2008.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tenga asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

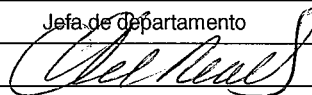
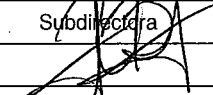
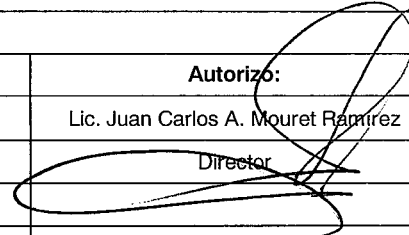
D.O.F. 14-IX-2005.



Decreto por el que se da a conocer el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

D.O.F. 13-XII-2007.

Decreto por el que las dependencias de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio, cuando ya no le sean útiles.

D.O.F. 21-II-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.04.3.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 18 de 30

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Sectorial de Salud 2007-2012
14-XII-2007

Programa Nacional de Salud 2007-2012.
16-X-2007

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31-V-2007.

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal se agruparán por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se relacionen a través de las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo.

D.O.F. 03-IX-1982.
Ref. D.O.F. 15-XII-1982.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.

D.O.F. 11-II-1983.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil, como un instrumento de coordinación y asesoría del Ejecutivo Federal para la instauración del Servicio Civil de Carrera, de la Administración Pública Federal.

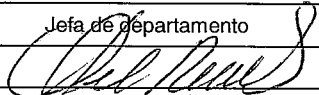
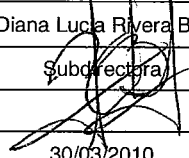
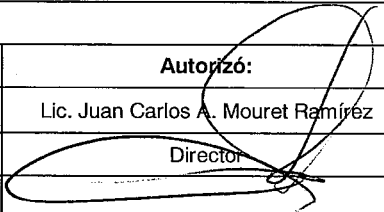
D.O.F. 29-VI-1983.
F.E. D.O.F. 30-VI-1983.
D.O.F. 19-X-1983.



Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud.

D.O.F. 19-X-1983.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

D.O.F. 25-IX-1996.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4. Rev. "A" Hoja: 19 de 30
---	---------------------------------	---	---

Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica, y para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.
D.O.F. 06-XI-1996, 24-XII-2002.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público, social y privado.
D.O.F. 19-I-1999.

Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
D.O.F. 01-IV-1999, 20-IX-2002.

Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-X-2000.
Última Ref. D.O.F. 01-II-2008

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. 02-V-2005.



Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.
D.O.F. 14-IX-2005.

Acuerdo por el que se expiden 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.

Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial a través de medios de comunicación electrónica publicado el 19 de abril de 2002.
D.O.F. 28-IV-2006.

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. 30-V-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 20 de 30

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales para el establecimiento del programa de simplificación de surtimiento de medicamentos a los beneficiarios del sistema de protección social en salud.

D.O.F. 16-XI-06.

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.

D.O.F. 21-II-2008, Adición D.O.F. 29-VII-2008

Acuerdo por el que se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección social en Salud bajo régimen no contributivo

D.O.F. 29-II-2008, 14-VII-2008.

Acuerdo por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el título Tercero bis de la Ley General de Salud

D.O.F. 17-IV-2008

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica

D.O.F. 13-VI-2008

Acuerdo para el Desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de atención Médica

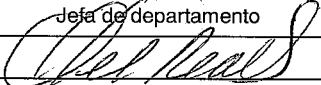
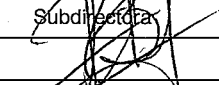
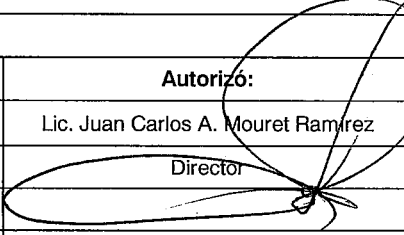
D.O.F. 13-VI-2008



Acuerdo que establece los lineamientos que deben observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribución de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas de investigación o científica.

D.O.F. 12-VIII-2008

Políticas, Bases y Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de bienes para la venta de bienes muebles, inmuebles activos financieros y empresas que le son transferidos.

D.O.F. 13-VIII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Luca Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4. Rev. "A" Hoja: 21 de 30
---	---------------------------------	---	---

ACUERDOS DEL SECRETARIO

Acuerdo número 10 que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 22-VI-1983.

Acuerdo número 22 que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 23-II-1984.

F.E. D.O.F. 30-III-1984.

Acuerdo número 32 por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados de conformidad con el reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan.

F.E. 17-VIII-1984.

Acuerdo número 44 por el que se interpreta el decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas "SSA" y determina que tanto estas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud.

D.O.F. 22-II-1985.

Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-III-1986.

Acuerdo número 71 por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

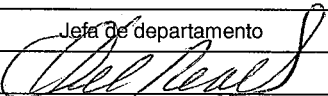
D.O.F. 20-IV-1987.



Acuerdo número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.

D.O.F. 06-IX-1995.

Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo del Personal de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 04-XII-1996.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 22 de 30

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 31-X-2000.

Ref. 03-II-2004.

Acuerdo por el que se establece el Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 15-IV-2005.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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

D.O.F. 18-VII-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.

D.O.F. 30-V-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de Residencias Médicas.

D.O.F. 22-IX-1994.

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

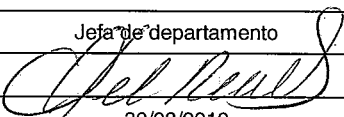
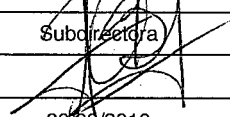
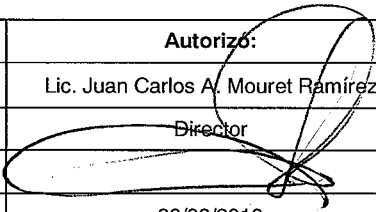
D.O.F. 06-XII-1994.



Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido.

D.O.F. 06-I-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.

D.O.F. 06-I-1995.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4. Rev. "A" Hoja: 23 de 30
---	---------------------------------	---	---

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.

D.O.F. 17-I-1995.
 Fe de Erratas D.O.F. 22-I-1996.
 Proyecto de modificación D.O.F. 22-IX-1999.
 Respuesta al proyecto D.O.F. 28-III-2000.
 D.O.F. 21-VI-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.

D.O.F. 26-I-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.

D.O.F. 30-IX-1999.
 Modificación: D.O.F. 22-VIII-2003.

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

D.O.F. 11-X-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 29-X-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA1-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.

D.O.F. 23-III-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la Prevención y Control de defectos al nacimiento

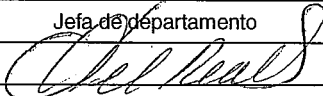
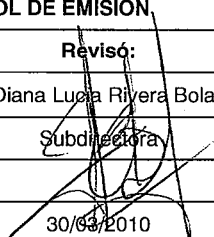
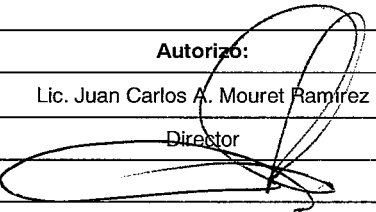
D.O.F. 31-X-2001



Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

D.O.F. 06-I-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993) estabilidad de medicamentos publicada el 03 de agosto de 1996.

D.O.F. 04-I-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 24 de 30

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-VIII-2003.

Lineamientos que deberán de observar las dependencias y entidades de la Administración pública Federal para notificar al instituto el listado de sus sistemas de Datos personales

D.O.F. 20-VIII-2003

Lineamientos Relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-X-2003.

Recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales (IFAI)

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-XI-2004.

Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relacionado a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-XII-2004.

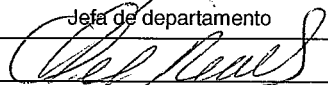
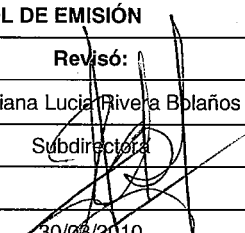
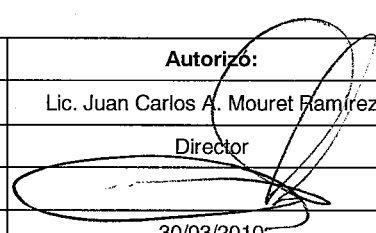
Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.



D.O.F. 15-IV-2005.

Adiciones 24-X-2005.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-IV-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4. Rev. "A" Hoja: 25 de 30
---	---------------------------------	---	---

Adiciones a los Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud, publicados 15-IV-2005.

D.O.F. 24-X-2005.

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el art. 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 01-XI-2006.

Aviso por el que se dan a conocer las modificaciones al formato de la solicitud de intervención del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.

D.O.F. 19-IV-2005.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-XII-2004.

Norma para la capacitación de los servidores públicos así como su anexo.

D.O.F. 02-V-2005.

Manual de Integración y funcionamiento del comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del hospital General Dr. Manuel Gea González

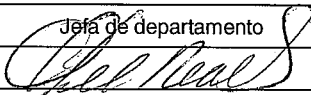
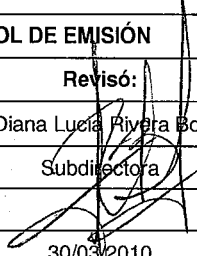
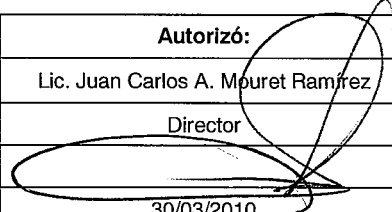
Cuarta Sesión de la H. Junta de Gobierno del Hospital, 22-XI-2006



Norma para la elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.

D.O.F. 11-IV-2006.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González, celebrada el 05-XII-2007.

Políticas Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas el 22-IX-2006, en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mburet Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 26 de 30

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).
D.O.F. 25-VIII-2008

Procedimiento para el dictamen respecto a los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 01-III-2005.

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González, aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González, celebrada el 19-IV-2005.

Organización, Descripción y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-II-2004.

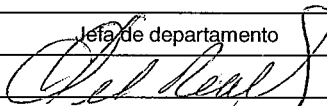
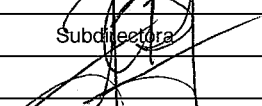
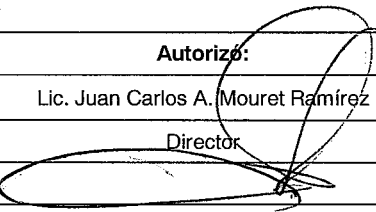
Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.
D.O.F. 11-II-2005.
Ref. D.O.F. 09-V-2006, 22-III-2006, 23-VI-2006.



Lineamientos para la Protección de Datos Personales
D.O.F. 30-IX-2005

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado.
D.O.F. 13-X-2005

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la Aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, con respecto de los bienes de importación en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 20-I-2006.

Acuerdo que adiciona el diverso por el que se establecen reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 20-I-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 27 de 30

Acuerdo por el que se prorroga la vigencia del diverso por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el Art. 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicio relacionados con las mismas relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado publicado el 13 de octubre de 2005.

D.O.F. 12-IV-2006.

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.

Resolución del H. Consejo de los Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 01 de enero de 2006.

D.O.F. 26-XII-2005.

Resolución Miscelánea Fiscal para 2008.

D.O.F. 27-V-2008.

Estatuto Orgánico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el día 10 de junio de 2008.

Manual de Organización Específico del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 12 de abril de 2007, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

Manual General de Procedimientos del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 23 de mayo de 2007, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

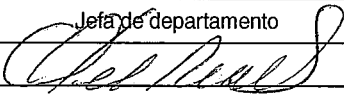
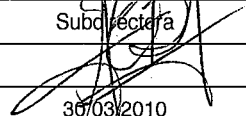
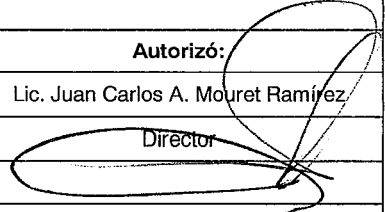
Manual de Integración y Funcionamiento de Testigos Sociales.



D.O.F. 06-XII-2005

Disposiciones Generales para Celebrar Contratos Plurianuales de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Celebrada el Día 26 de Septiembre de 2006.

Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Luján Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 28 de 30

Lineamientos para Regular los Gastos de alimentación de los Servidores Públicos de Mando, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-I-2007.

Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-II-2007.

Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Relativas a la Vigencia de Derechos de las Familias con al Menos un Año de Nacido en Territorio Nacional, a partir del 01-XII-2006, que Sean Incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la Aplicación de Recursos de Cuota Social y Aportaciones Solidarias Efectuarán los Gobiernos Federal, Estatal y del Distrito Federal.

D.O.F. 21-II-2007.

Manual de Trámites y Servicios al Público.

Derechos de los pacientes.

Lineamientos del Servicio de Administración y enajenación de Bienes par la donación de bienes

D.O.F. 09-VII-2008.

Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal

D.O.F. 18-III-2008

Lineamientos para el registro en la cartera de Programas y proyectos de Inversión.

DO.F. 18-III-2008

Políticas para el funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Dr. Manuel Gea González aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 22-IX-2006

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

D.O.F. 15-XI-1996

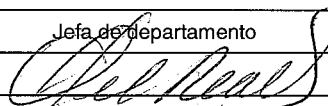
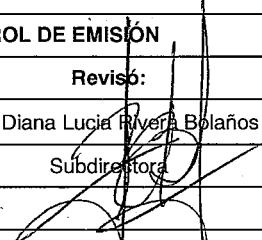
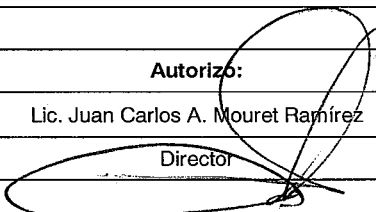
Aclaración D.O.F. 13-II-1997



Primera actualización D.O.F. 16-V-1997

Segunda actualización D.O.F. 21-VII-1997

Tercera actualización D.O.F. 27-X-1997

Cuarta actualización D.O.F. 09-VII-1998

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizo:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4. Rev. "A" Hoja: 29 de 30
---	---------------------------------	---	---

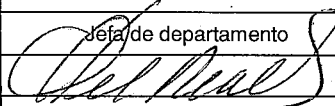
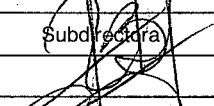
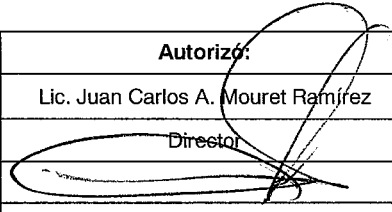
Quinta actualización D.O.F. 02-VI-1999
 Sexta actualización D.O.F. 08-XII-1999
 Séptima actualización D.O.F. 25-IV-2000
 Décima octava actualización D.O.F. 27-X-2004
 Vigésima actualización D.O.F. 17-III-2005
 Vigésima primera actualización D.O.F. 19-V-2005
 Vigésima quinta actualización D.O.F. 26-XII-2005
 Edición 2005 y primera actualización D.O.F. 24-IV-2006
 Primera actualización de la edición 2006 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos D.O.F. 23-XI-2006.
 Segunda y tercera actualización de la edición 2006 D.O.F. 12-II-2007.
 Séptima actualización de la edición 2006 D.O.F. 02-VIII-2007.
 Octava actualización de la edición 2006 D.O.F. 20-XII-2007.
 Novena actualización de la edición 2006 D.O.F. 18-II-2008
 Edición 2007 D.O.F. 21-IV-2008.
 Segunda actualización a la edición 2007 D.O.F. 11-VII-2008



Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico

Tercera actualización D.O.F. 11-II-2005
 Quinta actualización D.O.F. 26-XII-2005
 Edición 2005 D.O.F. 16-I-2006
 Primera actualización de la Edición 2005 D.O.F. 09-V-2006
 Segunda actualización de la Edición 2005 D.O.F. 03-10-2006
 Edición 2006 D.O.F. 29-I-2007.
 Tercera actualización de la edición 2006 D.O.F. 18-II-2008
 Edición 2007 D.O.F. 18-IV-2008
 Adición de la tercera actualización de la Edición 2006 a la edición de 2007, D.O.F. 01-VII-2008
 Primera actualización a la edición 2007, D.O.F. 08-VII-2008

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

Vigésima primera actualización D.O.F. 22-XII-2004
 Vigésima quinta actualización D.O.F. 28-XI-2005
 Segunda actualización de la Edición 2005, D.O.F. 14-IX-2006
 Edición 2006 D.O.F. 22-I-2007.
 Segunda actualización de la Edición 2006 28-VI-2007.
 Tercera actualización de la Edición 2006 04-I-08.
 Aclaración de la tercera actualización de la edición 2006, D.O.F. 07-IV-2008
 Edición 2007 D.O.F. 28-IV-2008
 Primera actualización de la Edición 2007, D.O.F. 17-VI-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

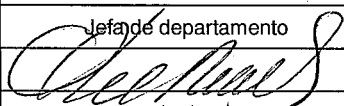
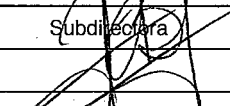
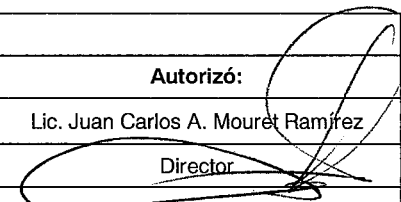
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4. Rev. "A" Hoja: 30 de 30
---	---------------------------------	---	---



Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

- Segunda edición D.O.F. 07-XII-2005
- Primera actualización de la Edición 2005 D.O.F. 25-V-2006
- Segunda actualización de la Edición 2005 D.O.F. 14-IX-2006
- Edición 2006 D.O.F. 10-I-2007.
- Primera actualización de la Edición 2006 05-III-2007.
- Segunda actualización de la Edición 2006 31-VI-2007.
- Cuarta actualización de la edición 2006, D.O.F.. 18-II-2008
- Edición 2007, D.O.F. 16-IV-2008
- Adición de la cuarta actualización de la edición 2006 del cuadro básico y catálogo de material de curación a la edición 2007, D.O.F. 01-VII-2008
- Primera actualización de la edición 2007, D.O.F. 08-VII-2008

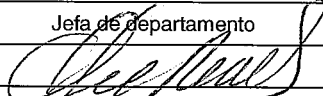

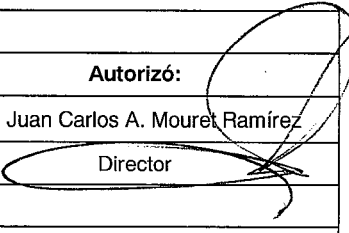
Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.



- D.O.F. 17-VIII-1998
- Primera actualización D.O.F. 12-X-1998
- Segunda actualización D.O.F. 26-IX-1998
- Tercera actualización D.O.F. 10-III-1999
- Cuarta actualización D.O.F. 20-IX-1999
- Quinta actualización D.O.F. 20-XII-1999
- Sexta actualización D.O.F. 05-IV-2000
- Décima octava actualización D.O.F. 27-X-2004
- Vigésima cuarta actualización D.O.F. 17-XI-2004
- Vigésima quinta actualización D.O.F. 13-IV-2005
- Vigésima séptima actualización D.O.F. 23-IX-2005
- Vigésima novena actualización D.O.F. 26-X-2005
- Trigésima actualización D.O.F. 11-XI-2005
- Trigésima segunda actualización D.O.F. 03-I-2006
- Trigésima quinta actualización D.O.F. 24-V-2006
- Trigésima novena actualización D.O.F. 28-VIII-2006
- Cuadragésima actualización D.O.F. 15-IX-2006
- Cuadragésima primera actualización D.O.F. 18-IX-2006
- Cuadragésima cuarta actualización D.O.F. 09-I-2007
- Cuadragésima quinta actualización D.O.F. 12-II-2007
- Quincuagésima Sexta actualización, D.O.F. 19-II-2008
- Quincuagésima Séptima actualización, D.O.F. 31-III-2008
- Quincuagésima Octava actualización, D.O.F. 02-IV-2008
- Quincuagésima Novena actualización, D.O.F. 21-V-2008
- Sexagésima actualización D.O.F. 11-VII-2008
- Sexagésima primera actualización, D.O.F. 28-VII-2008
- Sexagésima segunda actualización, D.O.F. 21-VIII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez
Cargo-puesto	Jefe de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la planeación de minutas, víveres, preparación y distribución de alimentos del personal		Hoja: 1 de 5

1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACION DE MINUTAS, VÍVERES, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la planeación de minutas, víveres, preparación y distribución de alimentos del personal		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

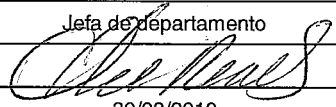
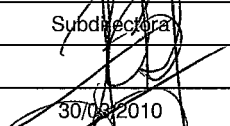
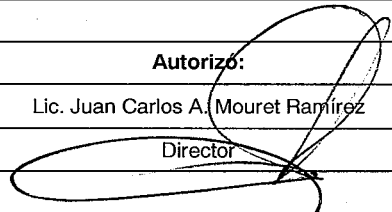
- 1.1 Llevar a cabo la preparación y elaboración adecuada de los alimentos, manteniendo una mejor coordinación entre las áreas que intervienen en la elaboración de los alimentos, propiciar el uso racional de los víveres, favorecer la operación del grupo de trabajo y otorgar la dieta adecuada al personal del hospital.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales (Almacén de víveres) y al Departamento de Dietología.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

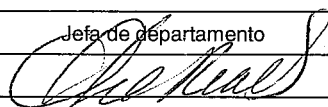
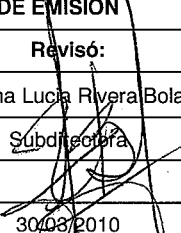
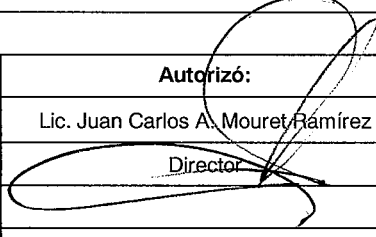
- 3.1 El Departamento de Dietología será responsable de la planeación y elaboración de las minutas y víveres para alimentación del personal que labora en el Hospital.
- 3.2 El Departamento de Dietología verificará que las minutas programadas se apliquen en forma cíclica con una periodicidad de 28 días.
- 3.3 El Departamento de Dietología verificará que las minutas deban ser elaboradas cumpliendo con requisitos técnico-científicos de acuerdo a la población a la que van dirigidos.
- 3.4 El Departamento de Dietología verificará que la planeación de las minutas para el personal incluyan los servicios de desayuno, colación matutina, comida, cena y colación nocturna.
- 3.5 El Departamento de Dietología verificará que la planeación de las minutas se adecuen constantemente de acuerdo a la disponibilidad costo y temporalidad de los víveres, así como a la aceptación o rechazo de las minutas por parte de los comensales.
- 3.6 El Departamento de Dietología Determinará la cantidad de víveres a emplearse para la alimentación de personal (anual y cotidianamente) y verificará que los víveres se calculen de acuerdo a las raciones programadas para cada servicio; las cuales se realizan en base a la constante estadística de raciones servidas.
- 3.7 El Departamento de Dietología observará el uso de vegetales y frutas de temporada para las dietas normales.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la planeación de minutas, víveres, preparación y distribución de alimentos del personal		Hoja: 3 de 5

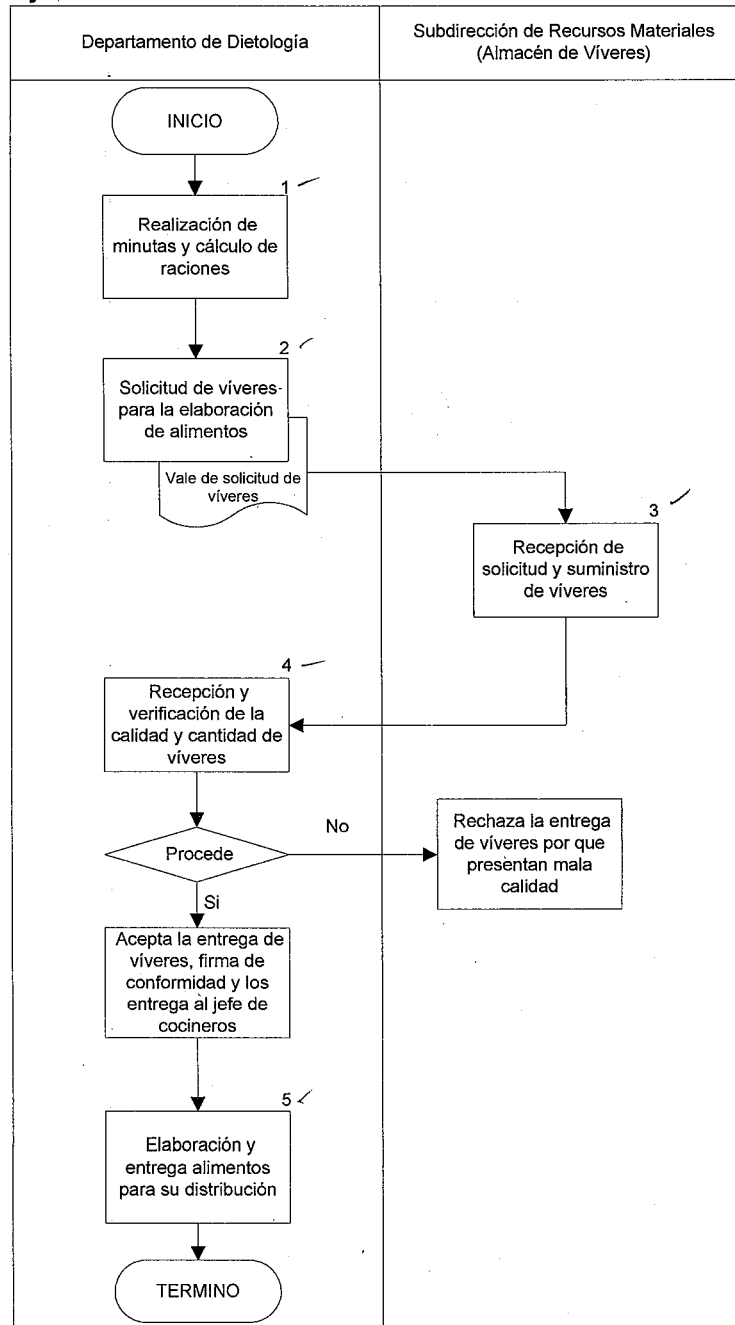
4.0 Descripción del procedimiento


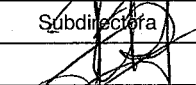
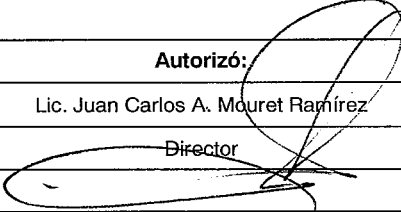
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Realización de minutas y cálculo de raciones.	1.1 Realiza minutas normales para el personal y calcula el número de raciones a preparar de acuerdo a datos estadísticos.	Departamento de Dietología
2.0 Solicitud de víveres para la elaboración de alimentos.	2.1 Solicita por medio de vales a la Subdirección de Recursos Materiales (Almacén de víveres) la cantidad de víveres que requiere para la elaboración de los alimentos. • Vale de solicitud de víveres	Departamento de Dietología
3.0 Recepción de solicitud y suministro de víveres.	3.1 Recibe vale de solicitud de víveres y los entrega con oportunidad, para la alimentación de personal al Departamento de Dietología.	Subdirección de Recursos Materiales (Almacén de Víveres)
4.0 Recepción y verificación de la calidad y cantidad de víveres.	4.1 Recibe, verifica la calidad y cantidad de víveres, para preparar los alimentos. Procede: No: Rechaza la entrega de víveres por que presentan mala calidad. Si: Acepta la entrega de víveres, firma de conformidad y los entrega al jefe de cocineros	Departamento de Dietología
5.0 Elaboración y entrega alimentos para su distribución	5.1 Recibe el Jefe de Cocineros solicitud de alimentos y elabora preparaciones programadas. 5.2 Entrega las preparaciones al personal de cocina de acuerdo a la solicitud de alimentos para su distribución al personal del hospital.	Departamento de Dietología
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la planeación de minutas, víveres, preparación y distribución de alimentos del personal		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la planeación de minutas, víveres, preparación y distribución de alimentos del personal		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Minutas	1 año	Departamento de Dietología	Fecha
Vales	1 año	Departamento de Dietología	Número

8.0 Glosario

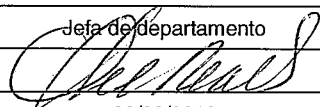
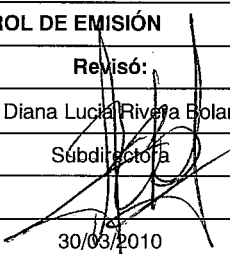
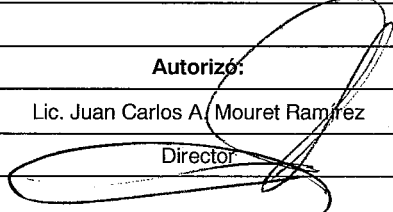
- 8.1 Minutas.-** Conjunto de platillos que conforman un menú, está puede ser cíclica rolando en ciclos de 15,28 y 30 días.
- 8.2 Planeación.-** Primera etapa del proceso administrativo dónde se visualiza la solicitud de víveres para la elaboración de alimentos.
- 8.3 Preparación previa.-** Se realiza la preparación de un alimento para sufrir una transformación mayor física o química.
- 8.4 Temporalidad de víveres.-** Tiempo que tarda un alimento percedero y/o no percedero en salir del almacén.



9.0 Cambios de esta versión

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

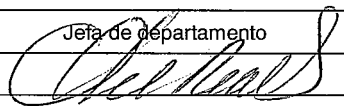
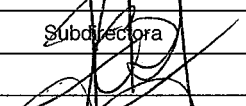
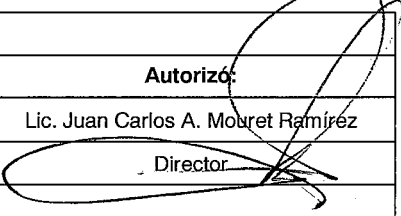
10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Riveja Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la planeación de minutas y víveres y preparación y distribución de alimentos para pacientes hospitalizados		Hoja: 1 de 7

2. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACION DE MINUTAS Y VÍVERES Y PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la planeación de minutas y víveres y preparación y distribución de alimentos para pacientes hospitalizados		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

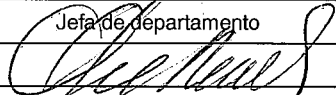

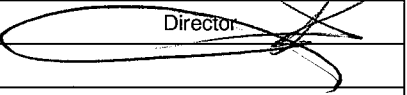
1.1 Llevar a cabo la preparación y elaboración adecuada de los alimentos, manteniendo una mejor coordinación entre las áreas que intervienen en la elaboración de los alimentos, propiciar el uso racional de los víveres, favorecer la operación del grupo de trabajo y otorgar la dieta prescrita al paciente hospitalizado.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Recursos Materiales, de Enfermería y al Departamento de Dietología.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

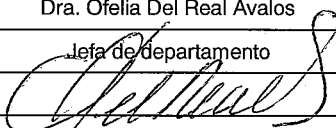
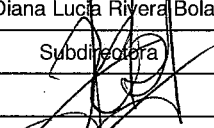
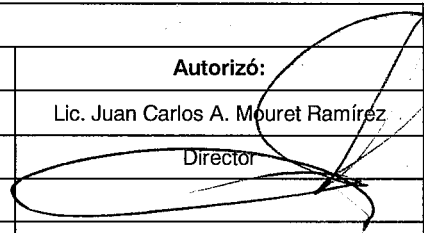
- 3.1 El Departamento de Dietología será responsable de la planeación de las minutas y víveres para alimentación de los pacientes del Hospital.
- 3.2 El Departamento de Dietología verificará que las minutas programadas se apliquen en forma cíclica con una periodicidad de 14 días
- 3.3 El Departamento de Dietología verificará que las minutas deban ser elaboradas cumpliendo con requisitos técnico-científicos de acuerdo a la población a la que van dirigidos.
- 3.4 El Departamento de Dietología verificará que la planeación de las minutas para pacientes hospitalizados incluyan los servicios de desayuno, comida, cena y aparte las colaciones.
- 3.5 El Departamento de Dietología verificará que la planeación de las minutas se adecuen constantemente de acuerdo a la disponibilidad costo y temporalidad de los víveres, así como a la aceptación o rechazo de las minutas por parte de los comensales.
- 3.6 El Departamento de Dietología Determinará la cantidad de víveres a emplearse para la alimentación de pacientes (anual y cotidianamente) y verificará que los víveres se calculen de acuerdo a las raciones programadas para cada servicio; las cuales se realizan en base a la constante estadística de raciones servidas.
- 3.7 El Departamento de Dietología observará el uso de vegetales y frutas de temporada para las dietas normales.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la planeación de minutas y víveres y preparación y distribución de alimentos para pacientes hospitalizados		Hoja: 3 de 7

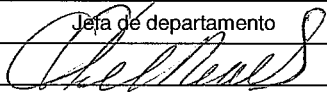
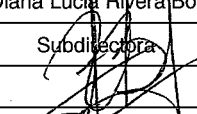
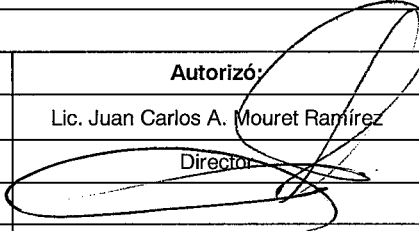
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Realización de minutas y cálculo de raciones.	1.1 Realiza minutas normales para pacientes y calcula el número de raciones a preparar de acuerdo a datos estadísticos.	Departamento de Dietología
2.0 Solicitud de víveres para la elaboración de alimentos.	2.1 Solicita por medio de vales a la Subdirección de Recursos Materiales (Almacén de víveres) la cantidad de víveres que requiere para la elaboración de los alimentos para los pacientes. • Vale de solicitud de víveres	Departamento de Dietología
3.0 Recepción de solicitud y suministro de víveres.	3.1 Recibe vale de solicitud de víveres y los entrega con oportunidad, para la alimentación de los pacientes al Departamento de Dietología.	Subdirección de Recursos Materiales (Almacén de Víveres)
4.0 Recepción y verificación de la calidad y cantidad de víveres.	4.1 Recibe, verifica la calidad y cantidad de víveres, para preparar los alimentos de los pacientes. Procede: No: Rechaza la entrega de víveres por que presentan mala calidad. Si: Acepta la entrega de víveres, firma de conformidad y los entrega al jefe de cocineros.	Departamento de Dietología
5.0 Revisión de dieta en el expediente clínico del paciente.	5.1 Revisa en el expediente clínico la dieta del paciente, prescrita por el médico responsable de su atención.	Subdirección de Enfermería (Personal de Enfermería)
6.0 Elaboración de solicitud de dietas.	6.1 Elabora y envía solicitud de dietas a la central de enfermeras, para su posterior entrega al Departamento de Dietología.	Subdirección de Enfermería (Personal de Enfermería)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Moutet Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

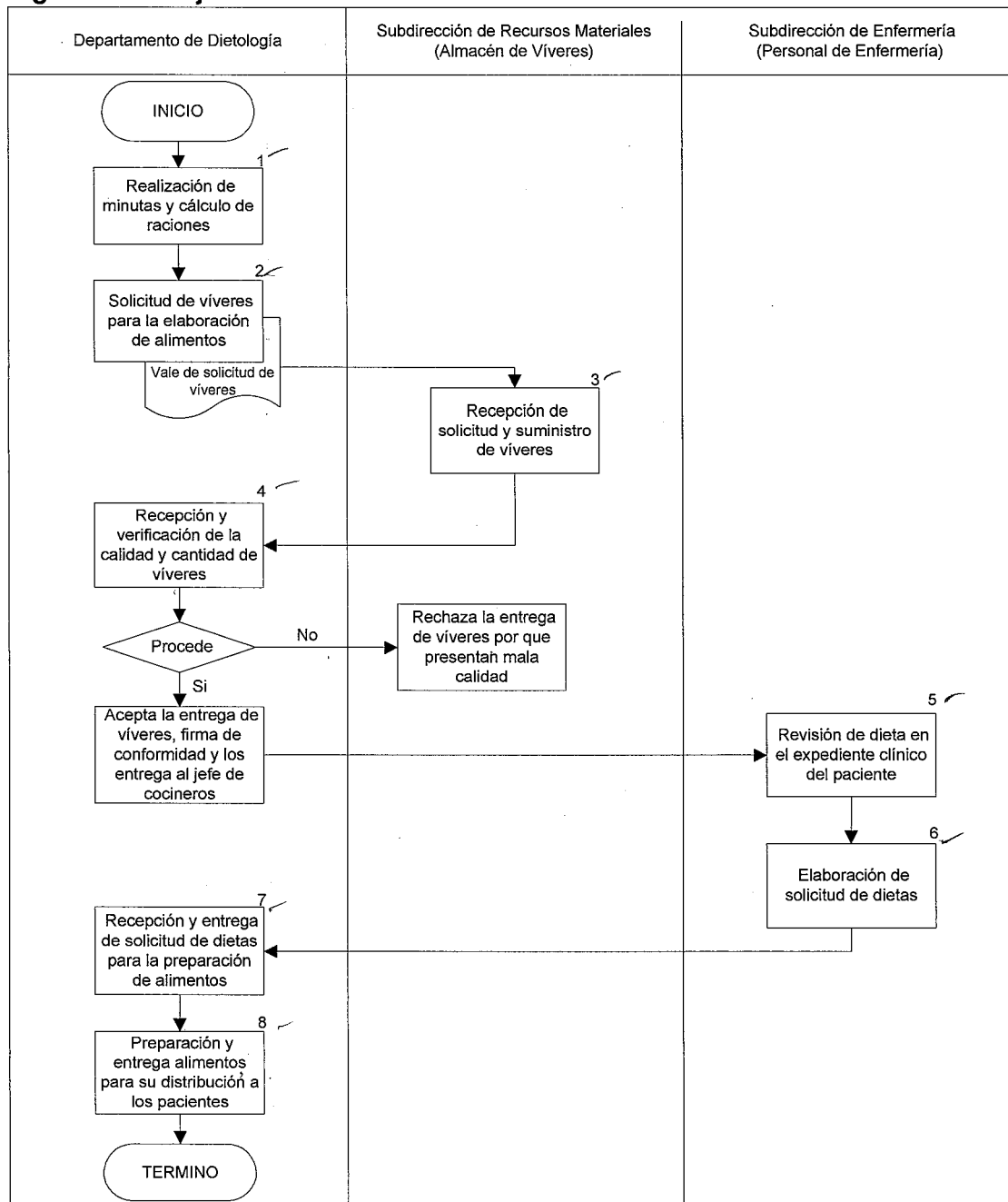
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la planeación de minutas y víveres y preparación y distribución de alimentos para pacientes hospitalizados		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción y entrega de solicitud de dietas para la preparación de alimentos.	7.1 Recoge solicitud de dietas en la central de enfermeras y recibe solicitud de dietas de camas no censables. 7.2 Elabora solicitud de alimentos y la entrega en cocina central al jefe de cocineros.	Departamento de Dietología
8.0 Preparación y entrega alimentos para su distribución a los pacientes.	8.1 Recibe el Jefe de Cocineros solicitud de alimentos. 8.2 Prepara los alimentos y los entrega al personal de cocina de acuerdo a la solicitud, para su distribución a los pacientes hospitalizados.	Departamento de Dietología
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la planeación de minutas y víveres y preparación y distribución de alimentos para pacientes hospitalizados		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la planeación de minutas y víveres y preparación y distribución de alimentos para pacientes hospitalizados		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

7.0 Registros

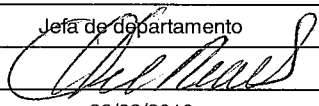
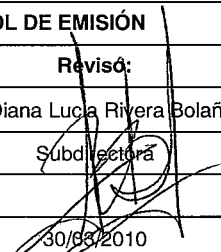
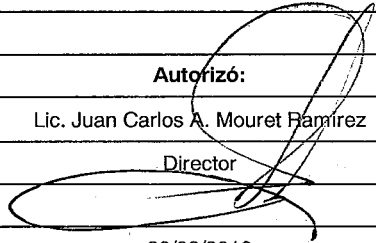
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Prescripción médica	Indefinido	Departamento de Admisión y Archivo Clínico	Núm. de registro
Minutas	1 año	Departamento de Dietología	Fecha
Vales	1 año	Departamento de Dietología	Número



8.0 Glosario

- 8.1 Expediente Clínico.-** Archivo dónde se guarda la información clínica del paciente.
- 8.2 Minutas.-** Conjunto de platillos que conforman un menú, está puede ser cíclica rolando en ciclos de 15,28 y 30 días.
- 8.2 Planeación.-** Primera etapa del proceso administrativo dónde se visualiza la solicitud de víveres necesarios, para la elaboración de alimentos.
- 8.4 Preparación previa.-** Se realiza la preparación de un alimento para sufrir una transformación mayor física o química
- 8.5 Temporalidad de víveres.-** Tiempo que tarda un alimento perecedero y/o no perecedero en salir del almacén.

9.0 Cambios de esta versión

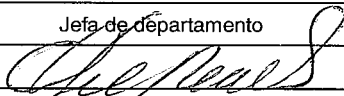
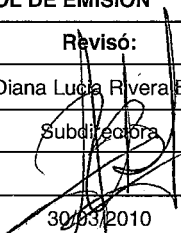
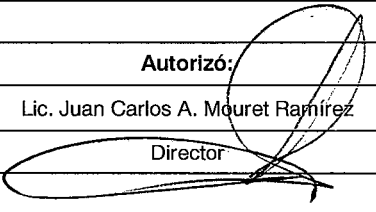
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la planeación de minutas y víveres y preparación y distribución de alimentos para pacientes hospitalizados		Hoja: 7 de 7

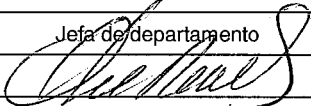
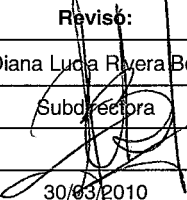
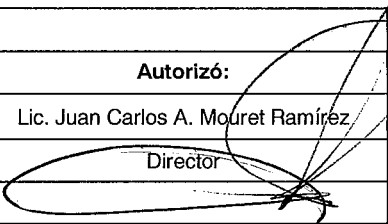
10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la atención nutricional del paciente hospitalizado.		Hoja: 1 de 7

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION NUTRICIONAL DEL PACIENTE HOSPITALIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la atención nutricional del paciente hospitalizado.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Aplicar a través del diagnóstico clínico y nutricio, la terapia nutricia y su seguimiento hasta la recuperación y/o mejoría del estado de salud del paciente hospitalizado.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica (Personal del área médica tratante) a la Subdirección de Enfermería (Personal de enfermería del servicio del área médica tratante) y al Departamento de Dietología (Personal de dietología)

2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

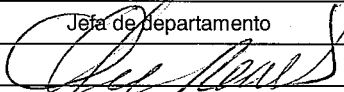
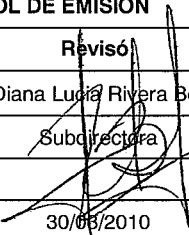
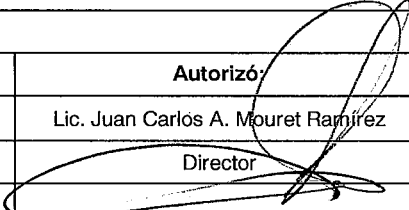
3.1 El médico tratante de la especialidad médica correspondiente, responsable de la atención del paciente hospitalizado, será el responsable de realizar la prescripción del tratamiento dietético.



3.2 El personal responsable del Departamento de Dietología, elaborará y otorgará el tratamiento dietético a los pacientes hospitalizados, de acuerdo a las indicaciones médicas.

3.3 El personal de Nutrición adscrito al Departamento de Dietología, participará en el proceso educativo dirigido al paciente y a sus familiares.

3.4 El personal de Nutrición adscrito al Departamento de Dietología, coordinará las acciones para la mejora continua en la atención a los pacientes hospitalizados.

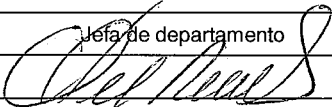
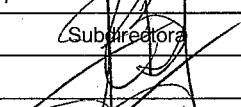
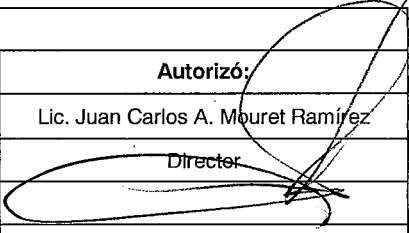
3.5 Será responsabilidad del Departamento de Dietología otorgar alimentos de calidad a los pacientes hospitalizados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la atención nutricional del paciente hospitalizado.		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Evaluación y diagnóstico del paciente.	1.1 Realiza la evaluación y establece el diagnóstico del paciente hospitalizado.	Área Médica (Médico tratante).
2.0 Prescripción dietética.	2.1 Prescribe el tratamiento integral incluido el dietético, anotándolo en el expediente clínico.	Área Médica (Médico tratante).
3.0 Revisión y entrega de solicitud de dietas	3.1 Revisa el expediente clínico para elaborar la solicitud de dietas transcribiendo las órdenes médicas. 3.2 Elabora y envía solicitud de dietas a la central de enfermeras, para su posterior entrega al Departamento de Dietología.	Subdirección Enfermería (Personal de Enfermería)
4.0 Recepción de solicitudes y elaboración de tarjetas de identificación.	4.1 Recoge solicitud de dietas en la central de enfermeras y elabora las tarjetas de identificación de dietas.	Departamento de Dietología (Dietologa)
5.0 Verificación y supervisión de entrega de la dieta.	5.1 Verifica que se sirva la dieta de acuerdo a la prescripción médica y supervisa la entrega.	Departamento de Dietología (Dietologa)
6.0 Aceptación de la dieta del paciente.	6.1 Evalúa la aceptación de la dieta por el paciente. Procede: No: Adecúa modificando la dieta del paciente. Si: Continúa con la dieta del paciente, de acuerdo con la prescripción médica.	Departamento de Dietología (Dietologa)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mourié Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

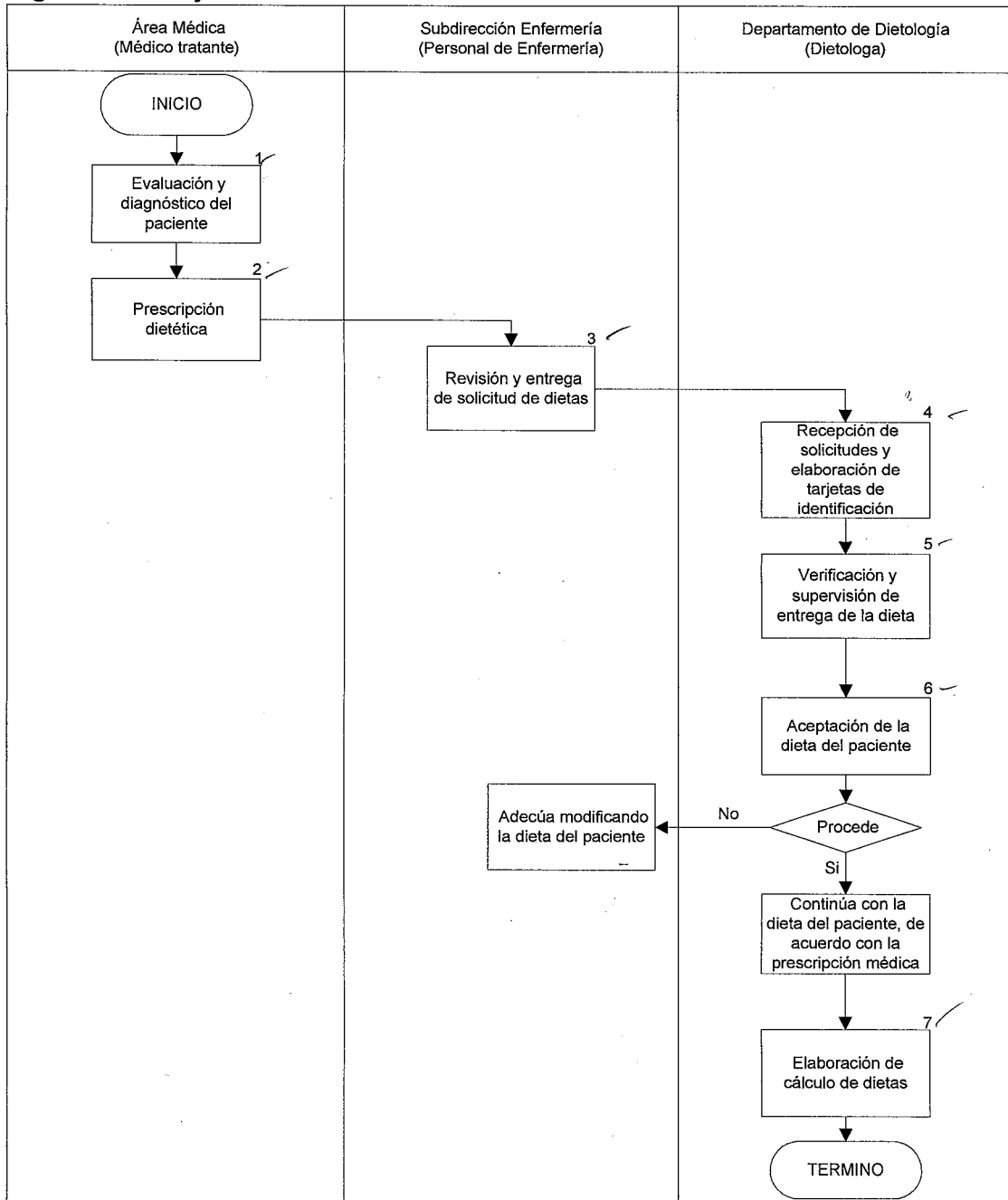
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la atención nutricional del paciente hospitalizado.		Hoja: 4 de 7

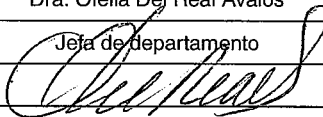
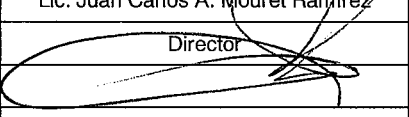
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración de cálculo de dietas.	7.1 Elaborará cálculos de dietas especiales.	Departamento de Dietología (Dietologa)
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la atención nutricional del paciente hospitalizado.		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la atención nutricional del paciente hospitalizado.		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

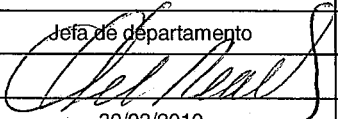
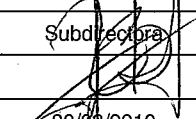
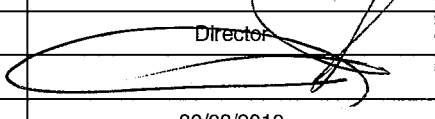
Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Prescripción médica	Indefinido	Departamento de Admisión y Archivo Clínico	Núm. de registro
Minutas	1 año	Departamento de Dietología	Fecha

8.0 Glosario

- 8.1 Compromiso Nutricio.-** Término que se refiere, al riesgo que presenta un paciente que sufre algún grado de desnutrición.
- 8.2 Diagnostico Clínico.-** Arte o acción de determinar la naturaleza de la enfermedad de un paciente. Conclusión alcanzada al identificar el padecimiento de un paciente.
- 8.3 Diagnostico Nutricio.-** Es la acción de determinar o definir el estado nutricio de una persona con el objeto de identificar a los pacientes con problemas nutricionales o en riesgo de desnutrición.
- 8.4 Estado Nutricio.-** Es la condición que resulta de la ingestión, digestión y utilización de nutrimentos. Se determina por medio de estudios físicos, clínicos bioquímicos y dietéticos.
- 8.5 Evaluación del Estado Nutricio.-** Es un método sistemático y complejo que permite integrar los datos relacionados con el estado nutricio de la persona y poder dar un diagnostico nutricional, para así poder decidir los planes de intervención nutricia.
- Historia dietética
 - Datos bioquímicos
 - Historia clínica é historia de salud
 - Datos antropométricos
 - Psicosociales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la atención nutricional del paciente hospitalizado.		Hoja: 7 de 7

8.6 Terapia Nutricional.- Es el procedimiento terapéutico que permite cubrir las necesidades básicas del organismo no satisfechas por la ingestión oral, además ayuda a incluir respuestas metabólicas, fisiológicas predecibles y útiles en la evaluación de una persona enferma, lo cual se realiza mediante:

- Valoración de la función intestinal.
- Estado metabólico.
- Asegurar una vía de acceso para la infusión de nutrimentos Elaboración de indicaciones
- Preparación de formulaciones
- Y finalmente llevar a cabo el seguimiento diario, actualizar la información sobre el estado clínico nutricional del paciente.

8.7 Tratamiento Nutricio.- Es aquel que se instaura personalmente a cada paciente, con la finalidad de mantener, mejorar o corregir algún trastorno clínico.

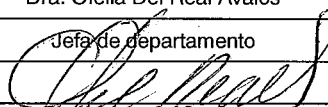
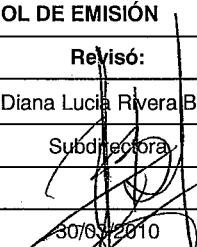
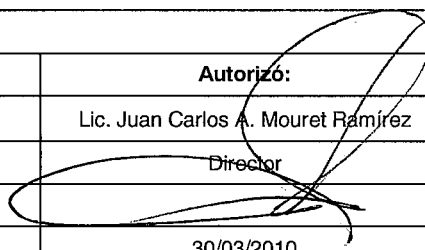
8.8 Valoración Antropométrica.- Es el método o técnicas que se ocupan de medir las dimensiones físicas y la composición global del cuerpo humano en diferentes edades y estados fisiológicos. Para su correcta aplicación requiere de personal adiestrado, técnicas específicas e instrumentos calibrados.



9.0 Cambios de esta versión

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

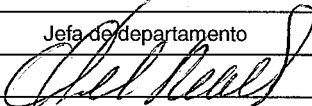
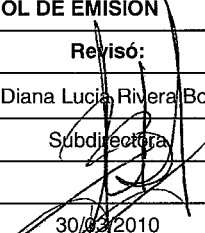
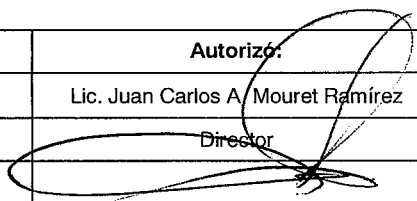
10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para supervisar el servicio de alimentación que se otorga al personal de la institución y pacientes hospitalizados.		Hoja: 1 de 9

4. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN QUE SE OTORGA AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN Y A PACIENTES HOSPITALIZADOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para supervisar el servicio de alimentación que se otorga al personal de la institución y pacientes hospitalizados.		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

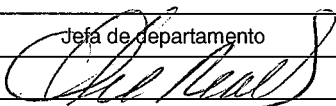
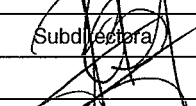
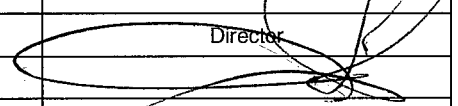
- 1.1 Supervisar que el servicio de alimentación del personal de la institución y de los pacientes hospitalizados se proporcione oportunamente, en cantidad y calidad requerida.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Recursos Materiales y al Departamento de Dietología.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Dietología será responsable de supervisar que el servicio de alimentación al personal de la institución y a los pacientes hospitalizados, se proporcione de acuerdo a los principios de: adecuación, cantidad, calidad, higiene y armonía. La Subdirección de Servicios Generales, supervisará de manera periódica que la alimentación se proporcione de acuerdo a los horarios establecidos bajo los mismos principios.
- 3.2 El Departamento de Dietología será responsable de programar con anticipación, con base a la plantilla de personal y la experiencia en la demanda, los víveres necesarios para proveer la alimentación del personal del Hospital y de los pacientes hospitalizados, de acuerdo al número de camas censables y a la variedad de dietas, y solicitarlos con la debida oportunidad a la Subdirección de Recursos Materiales.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Materiales será responsable de adquirir los víveres y suministrarlos a través del almacén de víveres, entregará diariamente al Departamento de Dietología los insumos por medio de vales.
- 3.4 El Departamento de Dietología elaborará 28 minutas para personal del Hospital que contienen la programación mensual de los alimentos que conformarán los servicios de desayuno, colación matutina, comida, cena y colación nocturna, mismas que serán repetitivas para los siguientes meses del año; y para los pacientes hospitalizados, 7 minutas que conformarán los servicios de desayuno, comida y cena, también repetitivas durante todo el año, mismas que deberán elaborarse de acuerdo a las instrucciones de los médicos y políticas internas del Departamento de Dietología.
- 3.5 El personal de enfermería, adscrito al Departamento de Enfermería Clínica, solicitará al Departamento de Dietología las dietas prescritas por el médico en el expediente clínico de los pacientes hospitalizados.
- 3.6 El Departamento de Dietología proporcionará el servicio de alimentos al personal en el área del comedor y a los pacientes hospitalizados en su propia cama, dentro de los horarios establecidos y de acuerdo a la prescripción dietoterapéutica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para supervisar el servicio de alimentación que se otorga al personal de la institución y pacientes hospitalizados.		Hoja: 3 de 9

- 3.7 El Departamento de Dietología será responsable de la adecuada preparación y manejo de los alimentos desde su higienización, moldado y corte; de su conservación a la temperatura adecuada y de la aplicación de técnicas culinarias y el aderezo final de los platillos.
- 3.8 El Departamento de Dietología aplicará en forma periódica el control bacteriológico de alimentos y el coprocultivo al personal manejador de alimentos, de acuerdo al Reglamento de Higiene y Sanidad de los alimentos.
- 3.9 El Departamento de Dietología será responsable de vigilar que los alimentos se proporcionen al personal de la institución y a los pacientes hospitalizados de acuerdo a los horarios establecidos.

	Personal	Paciente
Desayuno:	7:00 a 9:30 horas	8:00 a.m.
Comida:	13:00 a 15:20 horas	13:00 p.m.
Cena:	18:30 a 20:30 horas	18:30 p.m.
Colación nocturna:	23:00 a 01:00 horas	
Colación matutina:	12:00 P.M.	

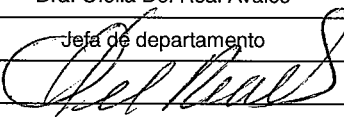
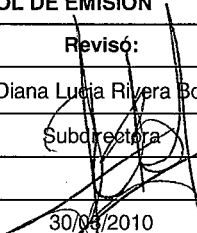
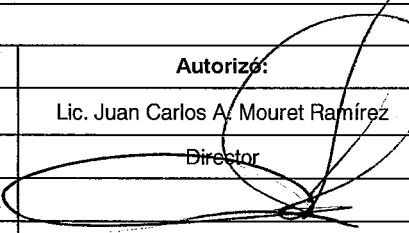
- 3.10 El personal encargado del Departamento de Dietología, otorgará colación matutina únicamente a los médicos y enfermeras que laboran en las áreas críticas de quirófanos, tococirugía y terapia pediátrica.
- 3.11 La Subdirección de Servicios Generales coordinará con el Departamento de Dietología acciones de control y optimización de recursos asignados.
- 3.12 El Departamento de Dietología otorgará el servicio de alimentación únicamente al personal autorizado que cuente con la credencial de alimentos.
- 3.13 El Departamento de Dietología verificará que cada servicio se conforme por una ración de los alimentos o preparaciones, teniendo el trabajador derecho a una ración por servicio.
- 3.14 El Departamento de Dietología verificará que cada trabajador tenga derecho a tomar 2 servicios de alimentos, uno dentro de su jornada y otro fuera de ella.
- 3.15 El personal responsable del Departamento de Dietología no permitirá el acceso al comedor si no presenta su credencial correspondiente actualizada.
- 3.16 El Departamento de Dietología verificará que el trabajador se presente dentro de los horarios que señala su credencial para la toma de sus servicios de alimentación.
- 3.17 El Departamento de Seguridad y Protección Civil será responsable de controlar el acceso al comedor y contabilizar los ingresos así como de informar al Departamento de Dietología el total de comensales por servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lidia Rixera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para supervisar el servicio de alimentación que se otorga al personal de la institución y pacientes hospitalizados.		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Indicación para coordinar y entregar la alimentación del personal y pacientes.	1.1 Indica al Departamento de Dietología que planea, coordina y otorgue la alimentación al personal del hospital y a los pacientes hospitalizados	Subdirección de Servicios Generales
2.0 Planeación de minutas, raciones y entrega de relación de víveres.	2.1 Recibe instrucción, planea las minutas y raciones que deberán otorgarse. 2.2 Elabora relación de víveres o/2, programando las compras por día, mes y año, y la turna a la Subdirección de Servicios Generales para su visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de relación de víveres 	Departamento de Dietología
3.0 Revisión de relación de víveres.	3.1 Recibe y revisa la relación de víveres. Procede: No: Propone modificaciones y la regresa al Departamento de Dietología para su corrección. Si: Da su visto bueno, regresando al Departamento de Dietología o/1 copia, la 2ª copia la archiva en su expediente.	Subdirección de Servicios Generales
4.0 Recepción y envío de relación de víveres para su adquisición.	4.1 Recibe la relación de víveres o/1 y turna la copia a la Subdirección de Recursos Materiales para que los víveres se adquieran y se suministren, conservando el original para su control.	Departamento de Dietología
5.0 Solicitud de víveres para la elaboración de alimentos.	5.1 Solicita por medio de vales a la Subdirección de Recursos Materiales (Almacén de víveres) la cantidad de víveres que requiere para la elaboración de los alimentos. <ul style="list-style-type: none"> • Vale de solicitud de víveres 	Departamento de Dietología

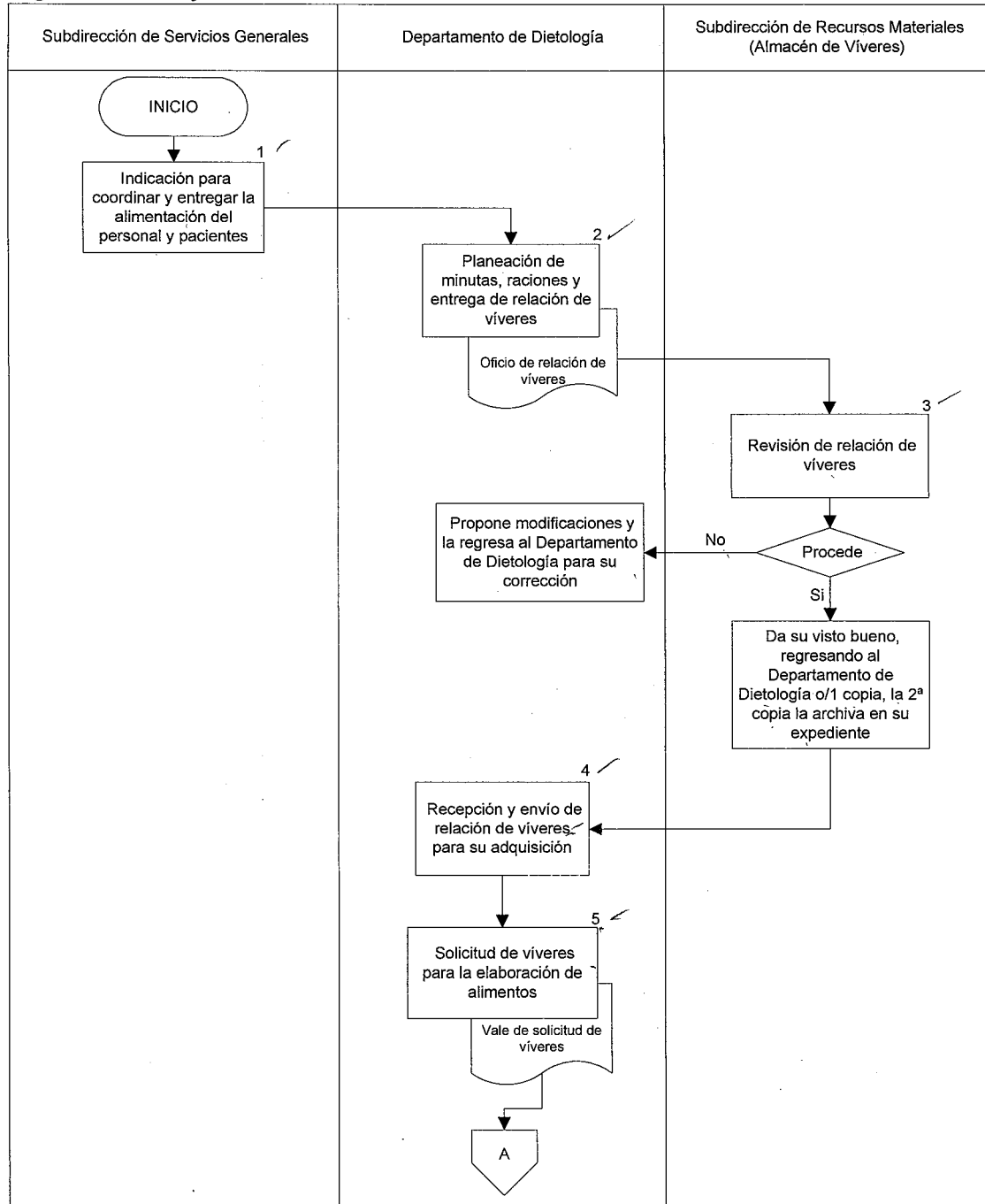
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

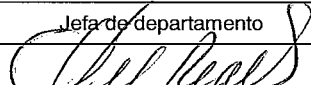
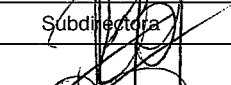
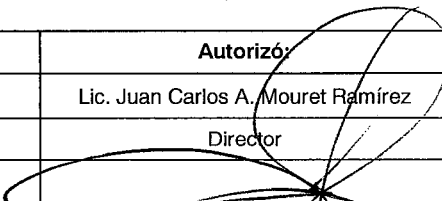
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para supervisar el servicio de alimentación que se otorga al personal de la institución y pacientes hospitalizados.		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de la solicitud de víveres.	6.1 Recibe vale en o/2 y entrega lo solicitado, pidiendo firmen el vale de recibido, quedándose con el original y la 1ª copia del vale y entrega la 2ª copia al Departamento de Dietología.	Subdirección de Recursos Materiales (Almacén de Víveres)
7.0 Recepción de víveres y preparación de minutas.	7.1 Recibe víveres, verifica entregas y archiva en su expediente la copia del vale. 7.2 Realiza las preparaciones culinarias de acuerdo a la minuta programada para el personal de la institución y a la minuta programada para los pacientes hospitalizados.	Departamento de Dietología
8.0 Realización de Servicio de alimentos.	8.1 Sirve los alimentos en el comedor para el personal de la institución y en los pisos a los pacientes hospitalizados, considerando la variedad de dietas solicitadas y los horarios establecidos.	Departamento de Dietología
9.0 Elaboración de censo e informe de raciones otorgadas.	9.1 Elabora censo diario de raciones otorgadas por servicio, y el censo que proporciona la dietista del área de hospitalización 9.2 Elabora informe mensual de raciones servidas a pacientes hospitalizados y personal de la Institución, en original y 3 copias y lo turna a la Subdirección de Servicios Generales para su visto bueno. • Informe mensual	Departamento de Dietología
10.0 Recepción de informe de censo.	10.1 Recibe informe mensual, analiza reporte y emite su visto bueno, devolviéndolo al Departamento de Dietología.	Subdirección de Servicios Generales
11.0 Entrega y archivo de Informe Mensual.	11.1 Entrega el original del informe a la División de Bioestadística, una copia a la Dirección de Administración, otra a la Subdirección de Servicios Generales y archiva su copia en el expediente del Departamento.	Departamento de Dietología
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Dietología

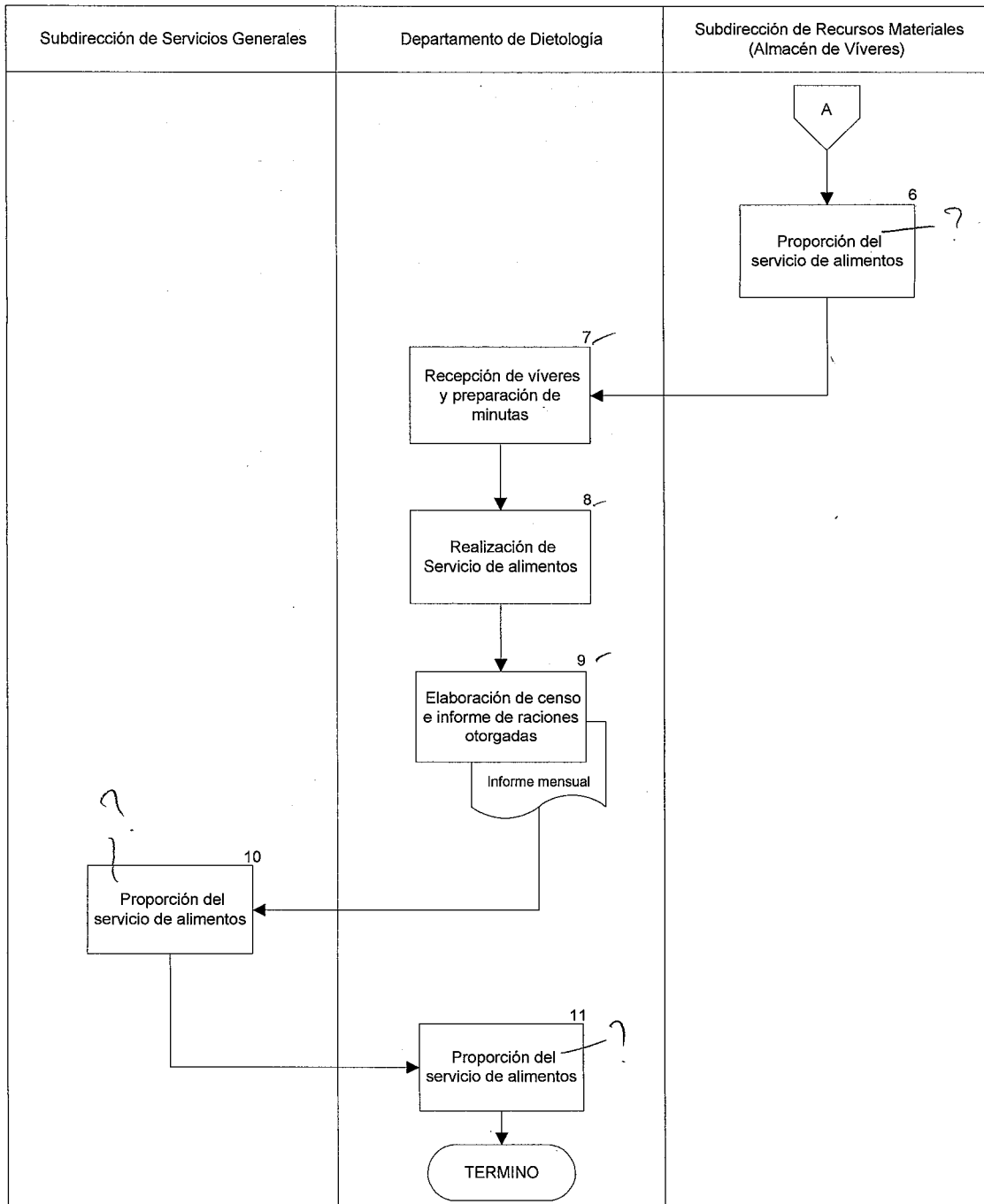
4. Procedimiento para supervisar el servicio de alimentación que se otorga al personal de la institución y pacientes hospitalizados.



Código:
1.0.11.0.4.3.4.



Rev. "A"

Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para supervisar el servicio de alimentación que se otorga al personal de la institución y pacientes hospitalizados.		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"	No aplica

7.0 Registros

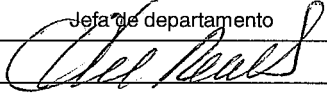
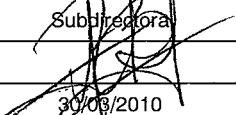
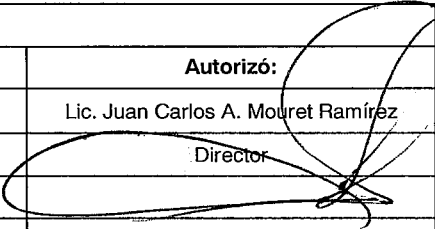
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Vales	1 año	Departamento de Dietología	Número
Informe mensual de actividades realizadas	3 Años	Departamento de Dietología	Fecha

8.0 Glosario

8.1 Minutas.- Conjunto de platillos que conforman un menú, está puede ser cíclica rolando en ciclos de 15,28 y 30 días.

9.0 Cambios de esta versión

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para supervisar el servicio de alimentación que se otorga al personal de la institución y pacientes hospitalizados.		Hoja: 9 de 9

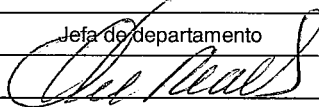
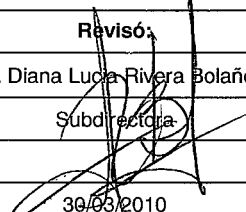
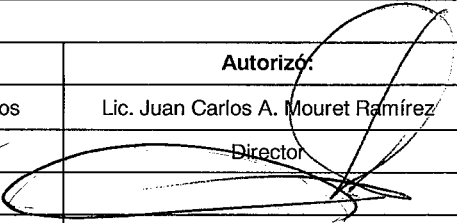
10.0 Anexos



10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para identificar errores en la indicación o dotación de dietas especiales.		Hoja: 1 de 7

5. PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR ERRORES EN LA INDICACIÓN O DOTACION DE DIETAS ESPECIALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para identificar errores en la indicación o dotación de dietas especiales.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Revisar la prescripción dietética prescrita por los médicos tratantes de los pacientes hospitalizados, para detectar errores u omisiones en la atención nutricional y poder corregir lo que al departamento corresponda.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica (Personal del área médica tratante) a la Subdirección de Enfermería (Personal de enfermería del servicio del área médica tratante) y al Departamento de Dietología (Personal de dietología)

2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El médico del servicio tratante será responsable de prescribir el tratamiento dietético del paciente hospitalizado, mediante la anotación en las órdenes médicas del expediente clínico.

3.2 El médico del servicio tratante será responsable de enviar al paciente externo a interconsulta de nutrición, cuando exista compromiso nutricional.

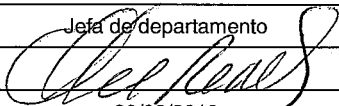
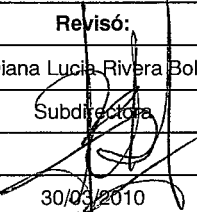
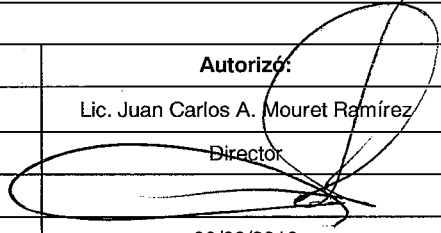
3.3 La Subdirección de enfermería, a través del personal de enfermería de servicio en el área médica tratante, solicitará las dietas de los pacientes hospitalizados a través de la transcripción de las órdenes médicas en el formato de solicitud de dietas.

3.4 La Subdirección de enfermería, a través del personal de enfermería de servicio en el área médica tratante enviará la solicitud de dietas de las camas no censables a la cocina de distribución.

3.5 El Departamento de Dietología, a través del personal responsable (Dietologa) recogerá la solicitud de dietas de los pacientes en camas censables en la central de enfermeras.

3.6 El Departamento de Dietología, a través del personal responsable (Dietologa) será responsable de proporcionar la alimentación normal o especial a los pacientes hospitalizados.

3.7 El Departamento de Dietología, a través del personal responsable (Dietologa) será responsable de captar errores u omisiones en la atención nutricional de pacientes hospitalizados y de corregir lo que a él le corresponde e informar al médico tratante, quien deberá adecuar la prescripción dietética en este caso, en las órdenes médicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para identificar errores en la indicación o dotación de dietas especiales.		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

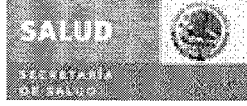

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Prescripción de régimen dietético del paciente.	1.1 Prescribe régimen dietético a pacientes en observación u hospitalizados, anotando esto en el expediente clínico.	Área Médica (Médico Tratante)
2.0 Revisión de régimen y elaboración de solicitud de dietas.	2.1 Revisa expedientes clínicos y elabora solicitud de dietas en base a la transcripción de las órdenes médicas. • Solicitud de dieta	Subdirección de Enfermería (Servicio Médico)
3.0 Recepción de solicitudes de dietas.	3.1 Recoge solicitud de dietas de la central de enfermeras y recibe solicitud de dietas de camas no censables.	Departamento de Dietología (Dietóloga)
4.0 Apertura de tarjetas de identificación y cálculo nutricional de las dietas.	4.1 Abre tarjetas de identificación de dietas y elabora el cálculo nutricional de las dietas especiales. • Tarjeta de identificación	Departamento de Dietología (Dietóloga)
5.0 Proporción del servicio de alimentos.	5.1 Proporciona el servicio supervisando la congruencia entre los alimentos y prescripción dietética.	Departamento de Dietología (Dietóloga)
6.0 Valoración de la ingesta clínico-diagnóstica, dieto-terapéutica y revisión de existencia de errores.	6.1 Realiza visitas cotidianamente al paciente hospitalizado, valora ingesta y necesidades individuales, revisa si existe congruencia clínico diagnóstica dieto-terapéutica en las hojas de ordenes medicas y la existencia de errores. Procede: No: Anota en hoja de visita e informa resultado de la visita a enfermería. Si: Informa al médico tratante para la adecuación de la prescripción dietética o corrige si es error en la dotación.	Departamento de Dietología (Dietóloga)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

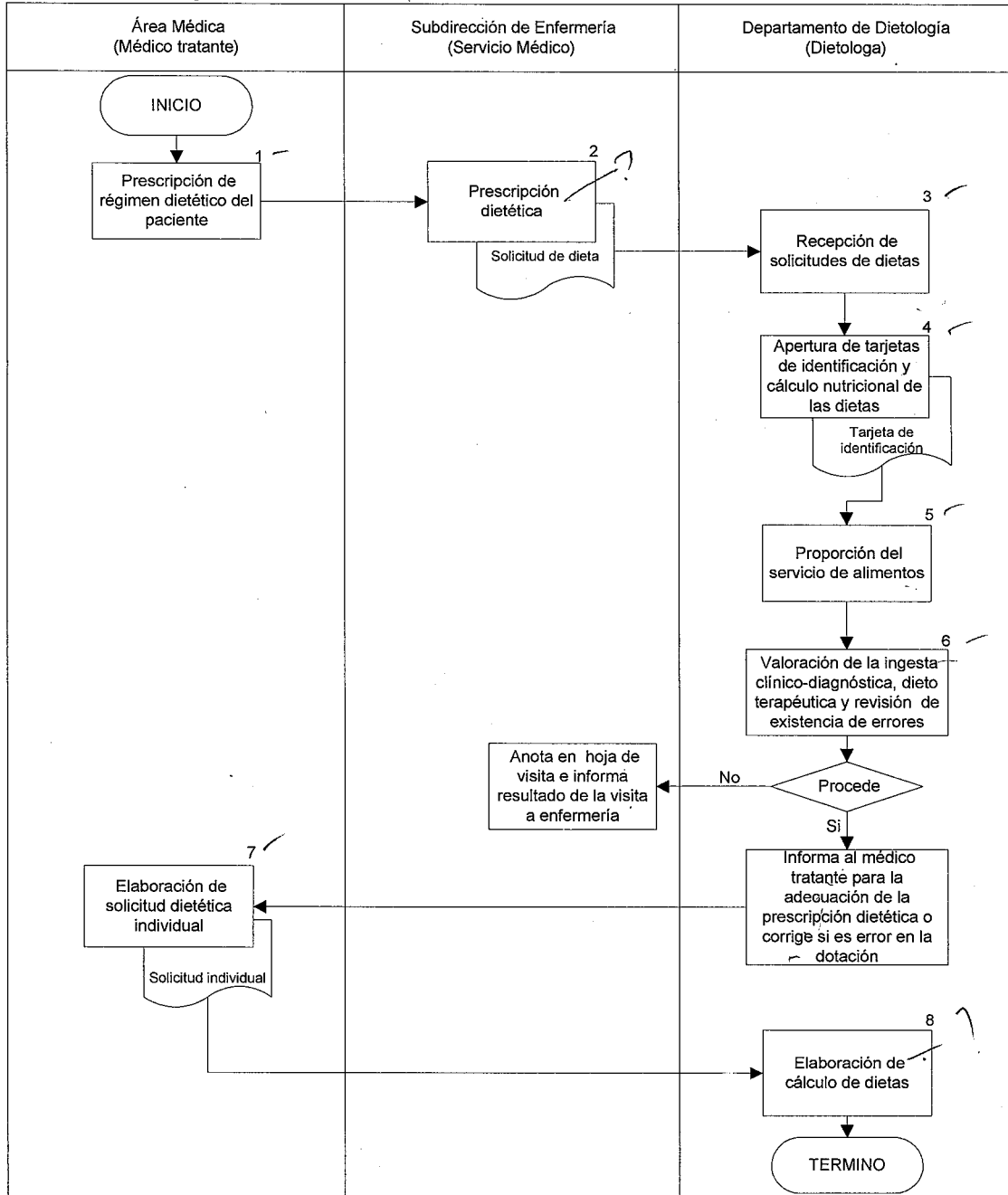
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para identificar errores en la indicación o dotación de dietas especiales.		Hoja: 4 de 7

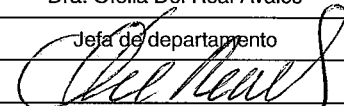
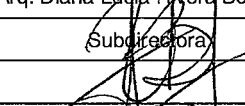
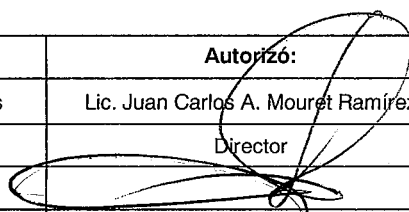
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración de solicitud dietética individual.	7.1 Revisa expediente clínico y elabora solicitud individual de dieta con la modificación dietética. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud individual 	Área Médica (Médico Tratante)
8.0 Atención de solicitud y proporción de dieta modificada.	8.1 Recibe la solicitud individual con la modificación a la dieta y realiza los cambios de dieta.	Departamento de Dietología (Dietóloga)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para identificar errores en la indicación o dotación de dietas especiales.		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouré Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para identificar errores en la indicación o dotación de dietas especiales.		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico	No aplicar
Ley General de Salud	No aplicar



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente clínico	Indefinido	Departamento de Admisión y Archivo Clínico	Núm. de registro
Minutas	1 año	Departamento de Dietología	Fecha
Oficios (acuses)	1 año	Departamento de Dietología	Núm. de oficio

8.0 Glosario

- 8.1 Compromiso Nutricio.-** Término que se refiere, al riesgo que presenta un paciente que sufre algún grado de desnutrición.
- 8.2 Diagnostico Clínico.-** Arte o acción de determinar la naturaleza de la enfermedad de un paciente. Conclusión alcanzada al identificar el padecimiento de un paciente.
- 8.3 Diagnostico Nutricio.-** Es la acción de determinar o definir el estado nutricio de una persona con el objeto de identificar a los pacientes con problemas nutricionales o en riesgo de desnutrición.
- 8.4 Estado Nutricio.-** Es la condición que resulta de la ingestión, digestión y utilización de nutrimentos. Se determina por medio de estudios físicos, clínicos bioquímicos y dietéticos.
- 8.5 Evaluación del Estado Nutricio.-** Es un método sistemático y complejo que permite integrar los datos relacionados con el estado nutricio de la persona y poder dar un diagnostico nutricional, para así poder decidir los planes de intervención nutricia.
- Historia dietética
 - Datos bioquímicos
 - Historia clínica e historia de salud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret/Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para identificar errores en la indicación o dotación de dietas especiales.		Hoja: 7 de 7

- Datos antropométricos
- Psicosociales

8.6 Terapia Nutricional.- Es el procedimiento terapéutico que permite cubrir las necesidades básicas del organismo no satisfechas por la ingestión oral, además ayuda a incluir respuestas metabólicas, fisiológicas predecibles y útiles en la evaluación de una persona enferma, lo cual se realiza mediante:

- Valoración de la función intestinal.
- Estado metabólico.
- Asegurar una vía de acceso para la infusión de nutrimentos Elaboración de indicaciones
- Preparación de formulaciones
- Y finalmente llevar a cabo el seguimiento diario, actualizar la información sobre el estado clínico nutricional del paciente.

8.7 Tratamiento Nutricio.- Es aquel que se instaura personalmente a cada paciente, con la finalidad de mantener, mejorar o corregir algún trastorno clínico.

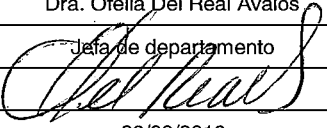
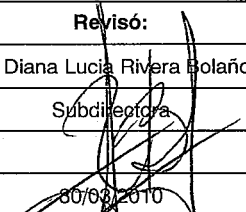
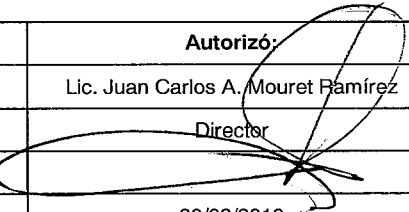
8.8 Valoración Antropométrica.- Es el método o técnicas que se ocupan de medir las dimensiones físicas y la composición global del cuerpo humano en diferentes edades y estados fisiológicos. Para su correcta aplicación requiere de personal adiestrado, técnicas específicas e instrumentos calibrados.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la higienización de equipo, mobiliario, utensilios y área física		Hoja: 1 de 5

6. PROCEDIMIENTO PARA LA HIGIENIZACIÓN DEL EQUIPO, MOBILIARIO, UTENSILIOS Y ÁREA FÍSICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la higienización de equipo, mobiliario, utensilios y área física		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

1.1 Llevar a cabo la aplicación de las técnicas adecuadas de higienización que garanticen la limpieza y la conservación del equipo y área en general. Para garantizar un mejor servicio.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Servicios Generales y al Departamento de Dietología.

2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad del Departamento de Dietología conservar en estado óptimo de higiene y sanidad el equipo, mobiliario, utensilios y áreas físicas.

3.2 Será responsabilidad del personal adscrito al Departamento de Dietología, aplicar cotidianamente las rutinas de limpieza rutinaria y exhaustiva en equipo mobiliario, utensilios y áreas.

3.3 Será responsabilidad del personal adscrito al Departamento de Dietología, aplicar control microbiológico de superficies inertes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la higienización de equipo, mobiliario, utensilios y área física		Hoja: 3 de 5

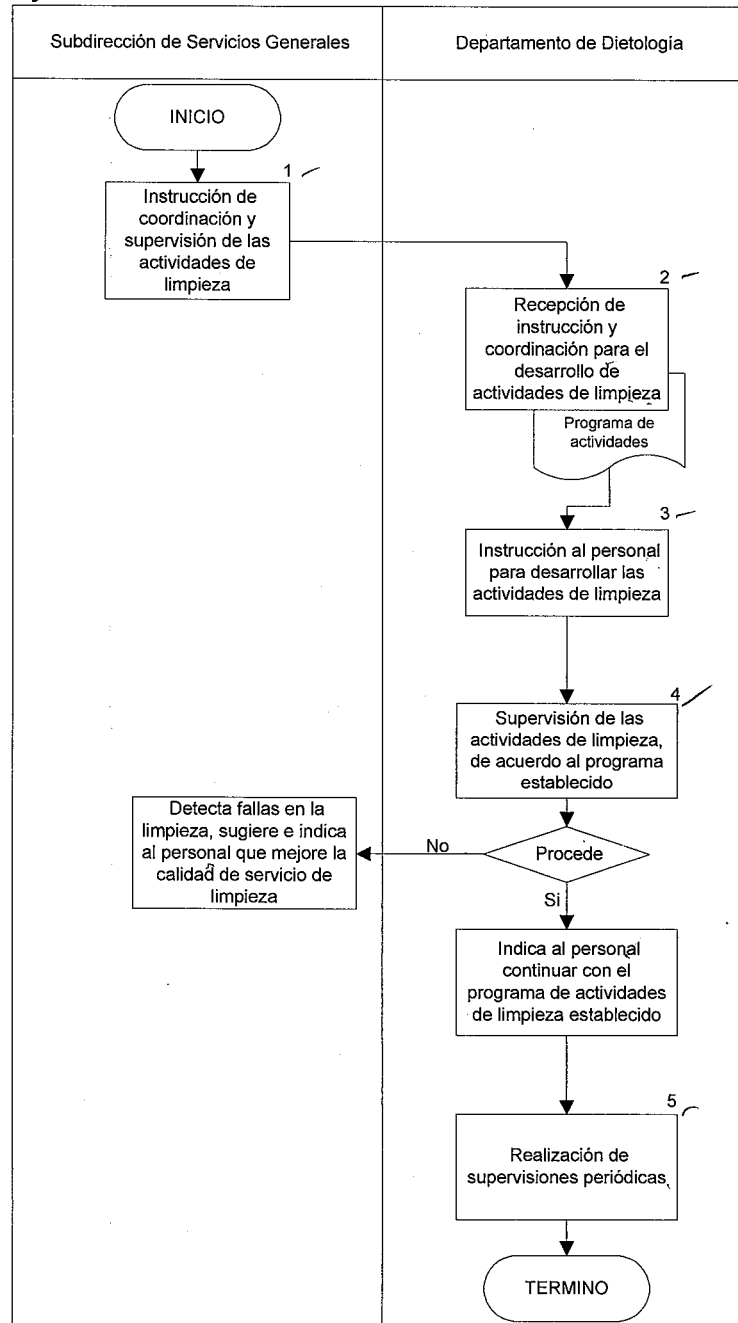
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de coordinación y supervisión de las actividades de limpieza.	1.1 Instruye al Departamento de Dietología para que se coordine y supervise las actividades de limpieza exhaustiva de las áreas físicas, equipo, mobiliario y utensilios.	Subdirección de Servicios Generales
2.0 Recepción de instrucción y coordinación para el desarrollo de actividades de limpieza.	2.1 Recibe instrucción de la Subdirección de Servicios Generales, se coordina con el personal para desarrollar las actividades de limpieza de acuerdo a lo establecido en el programa de actividades. <ul style="list-style-type: none"> • Programa de actividades 	Departamento de Dietología
3.0 Instrucción al personal para desarrollar las actividades de limpieza.	3.1 Instruye a las Dietistas, a los jefes de cocina y al personal responsable de la limpieza exhaustiva desarrollen sus actividades correspondientes.	Departamento de Dietología
4.0 Supervisión de las actividades de limpieza, de acuerdo al programa establecido.	4.1 Supervisa la realización de las actividades y verifica que se apeguen al programa de actividades. Procede: No: Detecta fallas en la limpieza, sugiere e indica al personal que mejore la calidad de servicio de limpieza. Si: Indica al personal continuar con el programa de actividades de limpieza establecido.	Departamento de Dietología
5.0 Realización de supervisiones periódicas.	5.1 Continúa realizando supervisiones periódicas de la limpieza, para mejorar el servicio del área.	Departamento de Dietología
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la higienización de equipo, mobiliario, utensilios y área física		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la higienización de equipo, mobiliario, utensilios y área física		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico	No aplicar
Ley General de Salud	No aplicar

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de limpieza exhaustiva	1 año	Departamento de Dietología	Fecha

8.0 Glosario

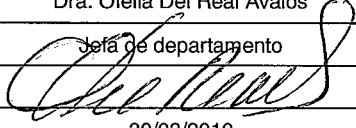
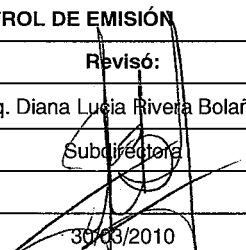
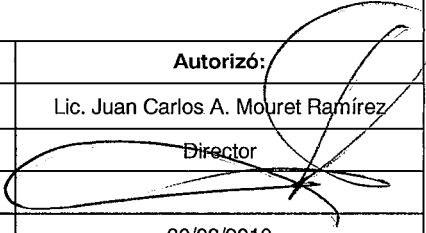
8.1 Higienización.- Se define a la acción de frotar con una solución antiséptica (alcohol, Cloro, detergentes, etc.) buscando destruir los microorganismos del equipo, mobiliario, utensilios y áreas físicas.

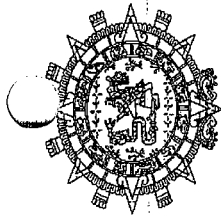
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Programa de limpieza exhaustiva del Departamento de Dietología.

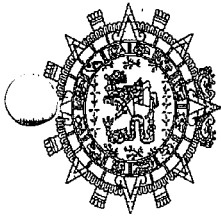
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010



HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"
DEPARTAMENTO DE NUTRICION

PROGRAMA DE LIMPIEZA EXHAUSTIVA DE COCINA CENTRAL

DIA	MATERIAL DE ASEO	ACCIONES
Lunes ESTUFONES	QUITA COCHAMBRE FIBRA DE ACERO AGUA Y JABON USAR GUANTES	RETIRAR MUGRE Y COCHAMBRE INCRUSTADA EN CUERPO DE ESTUFONES, PARRILLAS Y LLAVES.
Martes HORNOS VAPORERA	QUITA COCHAMBRE FIBRA DE ACERO AGUA Y JABON FIBRA SUAVE FRANELA USAR GUANTES	RETIRAR MUGRE Y COCHAMBRE INCRUSTADO LAVAR PAREDES INTERIORES
Miércoles LAVAR PAREDES Y VENTANAS DE PREVIA Y COCINA	AGUA Y JABON FIBRA SUAVE FRANELA ESPONJA	RETIRAR MUGRE INCRUSTADA Y GRASA DE LAS PAREDES Y CRISTALES
Jueves LAVAR PAREDES FALTANTES Y PUERTAS DEL AREAS DE COCINA Y MARMAS	QUITA COCHAMBRE FIBRA DE ACERO AGUA Y JABON FIBRA SUAVE FRANELA ESPONJA	RETIRAR MUGRE INCRUSTADA Y GRASA DE LAS PAREDES Y CRISTALES, Y MARMAS.
Viernes MESAS Y ANAQUELES, BATIDORA, MONDADORA Y LICUADORA	FIBRA AZUL AGUA Y JABON CLARASOL FRANELA GUANTES	RETIRAR MUGRE INCRUSTADA DE BASES, PAREDES Y HENDIDURAS. DEL EQUIPO RETIRAR MUGRE INCRUSTADA Y PULIR.



HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"
DEPARTAMENTO DE NUTRICION

PROGRAMA DE LIMPIEZA EXHAUSTIVA DE COCINA CENTRAL

DIA	MATERIAL DE ASEO	ACCIONES
Sábado REFRIGERADORES (3)	COLORO ESPONJA USAR GUANTES JABON Y AGUA	RETIRAR MUGRE INCRUSTADA, LAVAR INTERIORES CON AGUA CLORADA RETIRAR PARRILLAS Y LAVARLAS LAVAR PARTES EXTERNAS Y CRISTALES.
Domingo MARMAS	FIBRA AZUL O NEGRA QUITA SARRO P/EXTERIORES COLORO GUANTES DE HULE JABON Y AGUA	RETIRAR MUGRE Y COCHAMBRE INCRUSTADO LAVAR TUBERÍAS RETIRÁNDO MUGRE Y COCHAMBRE LAVAR INTERIORES CON AGUA Y COLORO ENJUAGAR POR DENTRO Y POR FUERA



PROGRAMA DE LIMPIEZA EXHAUSTIVA DE LAS COCINAS DE DISTRIBUCION

PROCEDIMIENTO: EN CADA TURNO LA DIETISTA RESPONSABLE CONTROLA Y SUPERVISA SE REALICEN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y LAS ANOTA EN OBSERVACIONES EN SU HOJA DE VISITA COTIDIANA.

DIA	EQUIPO, AREA ENSERES	ACTIVIDADES DE LIMPIEZA HA REALIZAR	ARTICULOS DE ASEO	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO
LUNES	LAVAR PAREDES DE VENTANA Y PUERTA	DESINCRUSTAR MUGRE Y COCHAMBRE PEGADO LAVAR VIDRIOS PARTE INTERNA Y PUERTA AMBOS LADOS	1 JABON, CLORO FIBRA, FRANELA, AGUA, ACEITE PARA MUEBLES	X	
	LAVAR PAREDES LAS 2 RESTANTES				X
MARTES	LAVAR REPISA Y MESA DE APOYO	DESINCRUSTAR MUGRE PEGADA Y MANCHAS PEGADAS	2 JAMON, CLORO FIBRA, FRANELA, AGUA, PASTA PARA PULIR ACERO INOXID.	X	
	LAVAR MESA CON TARJAS Y EL ESCRITORIO				X
MIERCOLES	LAVAR BAÑO MARIA	DESINCRUSTAR MUGRE PEGADA, QUITAR MANCHAS	MISMOS ARTICULOS DE ASEO QUE EN LA ACTIVIDAD N° 2	X	
	LAVAR LAS SILLAS Y CARROS CHAROLEROS.	CARROS CHAROLEROS REPETIR ACTIVIDAD N° 2 DESINCRUSTAR MUGRE PEGADA			X
JUEVES	FIBRAR CHAROLAS INSERTOS	FIBRAR LAS PARTES LISAS Y ANDANADAS	AGUA, CLORO, JABON Y FIBRA	X	
	FIBRAR TAZAS Y VASOS				X
VIERNES	LAVAR PISO Y BOTE DE BASURA	TALLAR EL PISO PARA DESINCRUSTAR MUGRE PEGADA, TALLAR POR DENTRO Y POR FUERA EL BOTE DE LA BASURA Y COLOCARLE BOLSA DE PLÁSTICO	5 CEPILLO, AGUA JABON, CLORO, JERGA, HULE,	X	
	LAVAR CUARTO SEPTICO	LAVAR PAREDES, PISO Y PUERTA, DESINCRUSTAR MUGRE Y QUITAR MANCHAS			X



PROGRAMAS DE LIMPIEZA EXHAUSTIVA DE LAS COCINAS DE DISTRIBUCION

DIA	EQUIPO, AREA ENSERES	ACTIVIDADES DE LIMPIEZA HA REALIZAR	ARTICULOS DE ASEO	TURNOS
SABADO	LAVAR BAÑO MARIA Y MESA DE LAS TARJAS ALTAS Y BAJAS.	REPETIR ACTIVIDADES N° 2	MISMOS ARTICULOS DE ASEO QUE EN LA ACTIVIDAD N° 2	TURNOS ESPECIAL
DOMINGO	LAVAR PAREDES Y PISO CUARTO SEPTICO Y BOTE DE BASURA. PULIR MUEBLES DE ACERO INOXIDABLE	REPETIR ACTIVIDADES N° 6	MISMOS ARTICULOS DE ASEO QUE EN LA ACTIVIDAD N° 6	TURNOS ESPECIAL



PROGRAMA DE LIMPIEZA EXHAUSTIVA DEL COMEDOR

PROCEDIMIENTO: LA DIETISTA DESIGNADA AL COMEDOR ANOTARA DIARIAMENTE EN LA LIBRETA DE TURNO Y ANOTARA LA LIMPIEZA EXHAUSTIVA REALIZADA EN BASE AL PROGRAMA.

DIA	EQUIPO, AREA ENSERES	ACTIVIDADES DE LIMPIEZA HA REALIZAR	ARTICULOS DE ASEO	TURNO MAT.	TURNO VESP.
LUNES	BARRA AUTOSERVICIO	DESINCRUSTAR MUGRE Y COCHAMBRE PEGADO PULIR PARTES BAJAS Y EXTERNAS Y ABRILLANTAR	1 JABON, CLORO, FIBRA, FRANELA, AGUA, ACEITE PARA MUEBLES	X	
	LAVAR 40 SILLAS	DESINCRUSTAR MUGRE ADHERIDA DE ESTRUCTURA METALICA BASE Y RESPALDO	MISMOS ART. DE ASEO QUE EN ACTIVIDAD N° 1	X	X
	LAVAR TERMOS DE CAFE	DESMANCHAR Y FIBRAR PARTE INTERNA Y EXTERNA, DESINCRUSTAR MUGRE Y COCHAMBRE	2 JABON, CLORO, FIBRA, FRANELA, AGUA, PASTA PARA PULIR ACERO INOXIDABLE	X	X
MIERCOLES	LAVAR 15 MESAS	DESINCRUSTAR MUGRE ADHERIDA DE ESTRUCTURA METALICA BASE Y RESPALDO	MISMOS ART. DE ASEO QUE EN ACTIVIDAD N° 1	X	
	LAVAR SURTIDORES DE AGUA	LAVAR EXTERNA E INTERNAMENTE DESINCRUSTANDO MUGRE PEGADA, LAVAR CON CLORO Y JABON LAS PARTES INTERNAS, TALLAR CON ESPONJA, ENJUAGAR ABUNDANTEMENTE, TALLAR CON FIBRA SUAVE PARTES EXTERNAS	CLORO, JABON, ESPONJA, FIBRA SUAVE, AGUA		X
JUEVES	LAVAR 40 SILLAS	DESINCRUSTAR MUGRE ADHERIDA DE ESTRUCTURA METALICA BASE Y RESPALDO	MISMOS ART. DE ASEO QUE EN ACTIVIDAD N° 1	X	
	FIBRAR TAZAS Y VASOS	DESINCRUSTAR MUGRE PEGADA DE PATAS, PLATAFORMA Y BASE.	MISMOS ART. DE ASEO QUE EN ACTIVIDAD N° 1		X



PROGRAMA DE LIMPIEZA EXHAUSTIVA DEL COMEDOR

DIA	EQUIPO, AREA ENSERES		ACTIVIDADES DE LIMPIEZA HA REALIZAR	ARTICULOS DE ASEO	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO
VIERNES	LAVAR 15 MESAS	5	DESINCRUSTAR MUGRE ADHERIDA DE ESTRUCTURA METALICA BASE Y RESPALDO DESMANCHAR Y FIBRAR PARTE INTERNA Y EXTERNA DESINCRUSTAR MUGRE Y COCHAMBRE LAVAR PAREDES, PISO Y PUERTA, DESINCRUSTAR MUGRE PEGADA Y QUITAR MANCHAS	MISMOS ART. DE ASEO QUE EN ACTIVIDAD N° 1	X	
	LAVAR TERMOS DEL CAFÉ					
	LAVAR MESA DE CHAROLAS					X

SABADO	BARRA DE AUTOSERVICIO Y PULIRLA		REPETIR ACTIVIDADES N° 1	MISMOS ARTICULOS DE ASEO QUE EN LA ACTIVIDAD N°	TURNO ESPECIAL
	LAVAR 40 SILLAS				
DOMINGO	LAVAR PISO DEL COMEDOR	5	TALLAR CON JABON, DESENGRASANTE O CLARASOL Y CON CEPILLO EL PISO DESINCRUSTAR MUGRE PEGADA PARTES EXTERNAS, SACUDIR PARTE INTERNA, LIMPIAR MANCHAS EN CASO NECESARIO.	MISMOS ARTICULOS DE ASEO QUE EN LA ACTIVIDAD N° 2	TURNO ESPECIAL
	MUEBLE DE APOYO DEL CAFÉ				



PROGRAMA DE LIMPIEZA EXHAUSTIVA DEL LABORATORIO DE LECHE

PROCEDIMIENTO: EN CADA TURNO LA DIETISTA RESPONSABLE CONTROLA Y SUPERVISA SE REALICEN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y LAS ANOTA E OBSERVACIONES EN SU HOJA DE VISITA COTIDIANA.

TURNO MATUTINO		TURNO VESPERTINO			
TODOS LOS DIAS ANTES DE INICIAR ACTIVIDADES DE ELABORACION DE FORMULAS, SE LAVAN Y DESINFECTAN					
TODAS LAS SUPERFICIES DE LAS MESAS DE TRABAJO, TARJAS, CARROS DE APOYO Y TRASLADO					
DIA	EQUIPO, AREA ENSERES	ACTIVIDADES DE LIMPIEZA HA REALIZAR	ARTICULOS DE ASEO	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO
JUNES	LAVAR PAREDES, AREA BLANCA Y VESTIDOR	DESINCRUSTAR MUGRE DE LAS PAREDES, TALLAR Y DESINFECTAR	JABON, CLORO, FIBRA FRANELA	X	
	LAVAR PAREDES AREA GRIS	DESINCRUSTAR MUGRE DE LAS PAREDES, TALLAR Y DESINFECTAR			X
	LAVAR MESAS CON TARJA Y DE APOYO	DESINCRUSTAR MUGRE DE SUPERFICIES Y PARTES BAJAS QUITAR MANCHAS Y PULIR	JABON, CLORO, FIBRA VERDE, FRANELA, PASTA PARA PULIR ACERO INOX	X	
MARTES	LAVAR REFRIGERADOR POR DENTRO Y POR FUERA				X
	LAVAR TARJA DEL AREA GRIS	DESINCRUSTAR COCHAMBRE Y MUGRE TALLAR PARTES LISAS Y ONDANADAS PULIR	JABON, CLORO, FIBRA VERDE, FRANELA Y	X	
MIERCOLES	LAVAR VENTANAS Y PUERTAS	PARTES DE ACERO INOXIDABLE HASTA ABRILLANTAR	PASTA PARA PULIR ACERO INOXIDABLE		X
	LAVAR REFRIGERADOR POR DENTRO Y POR FUERA	DESHELAR CONGELADOR TALLAR PARTES INTERNAS Y EXTERNAS, LAVAR PARRILLAS	JABON, CLORO, FIBRA VERDE, FRANELA, PASTA PARA PULIR ACERO INOXIDABLE	X	
JUEVES	LAVAR MESAS CON TARJA DE APOYO	DESINCRUSTAR MUGRE DE SUPERFICIES Y PARTES BAJAS, PULIR Y ABRILLANTAR			X
	LAVAR CARROS, DE APOYO	DESINCRUSTAR MUGRE DE SUPERFICIE Y PARTES BAJAS Y RANURAS	JABON, CLORO, FIBRA VERDE, CEPILLO Y FRANELA	X	
VIERNES	LAVAR SILLAS Y BANCOS DEL AREA				X





PROGRAMA DE LIMPIEZA EXHAUSTIVA DEL LABORATORIO DE LECHES

DIA	EQUIPO, AREA ENSERES	ACTIVIDADES DE LIMPIEZA HA REALIZAR	ARTICULOS DE ASEO	DE
SABADO	LAVAR PAREDES AREA BLANCAS Y GRIS, LAVAR VENTANAS Y PUERTAS	DESINCRUSTAR MUGRE ADHERIDA A LAS SUPERFICIES RETIRAR MANCHAS COLOCAR	DETERGENTE, CLORO, FIBRA C/ESPONJA, FRANELA, ACEITE PARA MADERA	TURNO ESPECIAL
DOMINGO	LAVAR REFRIGERADOR POR DENTRO Y POR FUERA LAVAR CARRO DE APOYO	ACEITE EN SUPERFICIES DE LA PUERTA DESHIELAR Y DESCONECTAR DE LA ELECTRICIDAD, QUITAR MUGRE ADHERIDA DE PARTES INTERNAS Y EXTERNAS, DE HENDIDURAS Y RANURAS	FIBRA C/ESPONJA, CLORO Y JABON, FRANELA	TURNO ESPECIAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	7. Procedimiento Para la preparación de Fórmulas lácteas del Laboratorio de Leche (Banco de Leche)		Hoja: 1 de 8

7. PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE FÓRMULAS LÁCTEAS DEL LABORATORIO DE LECHE (Banco de Leche)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Fivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Meuret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	7. Procedimiento Para la preparación de Fórmulas lácteas del Laboratorio de Leche (Banco de Leche)		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Fortalecer Las actividades que se deben realizar para la preparación de Fórmulas Lácteas que se prescriben al paciente, manteniendo coordinación con las áreas que intervienen para la preparación de las mismas. Asimismo participar en la educación y/o capacitación de las madres donadoras.

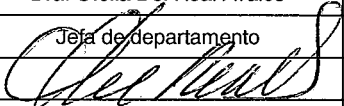
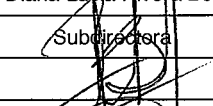
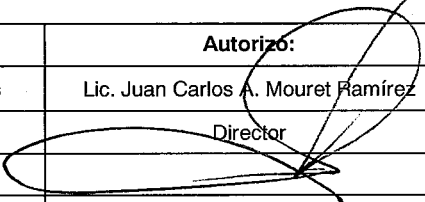
2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica (Área Médica Tratante) a la Subdirección de Enfermería (Servicio de Enfermería) y al Departamento de Dietología.

2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

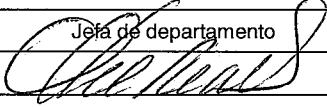
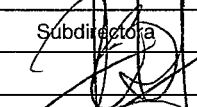
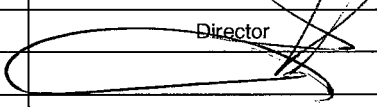
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 El Departamento de Dietología será responsable de educar y capacitar a las madres donadoras sobre las ventajas, procedimientos de extracción, resguardo y en su caso traslado de la leche materna.
- 3.2 Los frascos para conservar la donación, serán proporcionados por el Departamento de Dietología y la madre anotará en el frasco la fecha de extracción.
- 3.3 Al entregar la donadora la leche materna se membretará con el nombre de la madre o del niño(a), el número de la cama y fecha y será responsabilidad del Departamento de Dietología la conservación adecuada de la leche materna hasta su entrega al servicio de enfermería.
- 3.4 La recepción de la leche materna donada, será recibida por el Departamento de Dietología (Laboratorio de Leches) ubicado en el segundo piso de Hospitalización.
- 3.5 El personal adscrito al Departamento de Dietología verificará que la leche materna donada por la madre solo se dará a su hijo(a) hospitalizado.
- 3.6 El personal del servicio de enfermería será responsable de proporcionar la alimentación al niño(a), con la leche materna de la madre del infante.
- 3.7 El Departamento de Dietología solamente recibirá leche materna donada para los niños hospitalizados en los servicios de la Subdirección de Pediatría.
- 3.8 El Departamento de Dietología supervisará que el almacenamiento de leche materna donada no será por más de 24 horas.
- 3.9 El personal adscrito al Departamento de Dietología recibirá la leche materna en un horario de 10:00 a 13:00 y de 16:00 a 18:00 horas.
- 3.10 El Departamento de Dietología supervisará que la extracción de leches en el área de Laboratorio de Leches se realice en un horario de 8:00 a 12:00 horas y en la tarde de 16:00 a 18:00 horas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	7. Procedimiento Para la preparación de Fórmulas lácteas del Laboratorio de Leche (Banco de Leche)		Hoja: 3 de 8

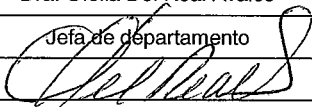
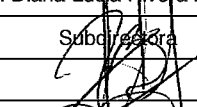
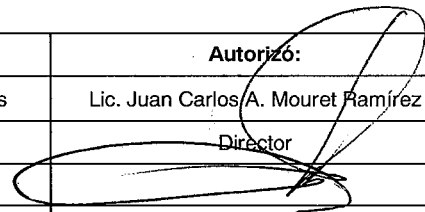
- 3.11 El Departamento de Dietología verificará que en el Laboratorio de Leche (Banco de Leche) se cuente con equipo estéril para la extracción de leche materna.
- 3.12 El Departamento de Dietología, coordinará la recepción, resguardo y etiquetado adecuado de la leche materna donada, promoverá la lactancia materna y disminución del uso de sucedáneo de leche humana.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	7. Procedimiento Para la preparación de Fórmulas lácteas del Laboratorio de Leche (Banco de Leche)		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de prescripción de fórmula láctea	1.1 Establece diagnóstico clínico del estado de salud del paciente, prescribe la fórmula láctea y la anota en el expediente clínico.	Área Médica del Hospital (Médico tratante)
2.0 Revisión de prescripción y solicitud de fórmula láctea.	2.1 Revisa expediente clínico, la prescripción de la fórmula láctea y elabora solicitud de dietas en base a la transcripción de órdenes médicas.	Subdirección de Enfermería (Enfermera Jefe de Servicio y/o Enfermera Responsable)
3.0 Cálculo de fórmulas lácteas y preparación de fórmulas especiales.	3.1 Recoge solicitud de dietas en central de enfermas y elabora cálculo de fórmulas lácteas para su preparación. 3.2 Prepara fórmulas especiales, de acuerdo a los porcentajes y prescripción médica.	Departamento de Dietología (Nutrióloga/Dietista) (Auxiliar de Cocina)
4.0 Supervisión del adecuado manejo de fórmulas lácteas y especiales.	4.1 Supervisa el llenado, tapado y esterilización de las fórmulas lácteas y especiales. 4.2 Supervisa el enfriamiento y Almacenamiento de las fórmulas lácteas.	Departamento de Dietología (Nutrióloga/Dietista) (Auxiliar de Cocina)
5.0 Supervisión del manejo de material y entrega de fórmulas lácteas y especiales.	5.1 Supervisa el lavado, secado y empaquetado de material del laboratorio de leches. 5.2 Supervisa la entrega de fórmulas lácteas, de acuerdo a los horarios prescritos.	Departamento de Dietología (Nutrióloga/Dietista) (Auxiliar de Cocina)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Fivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

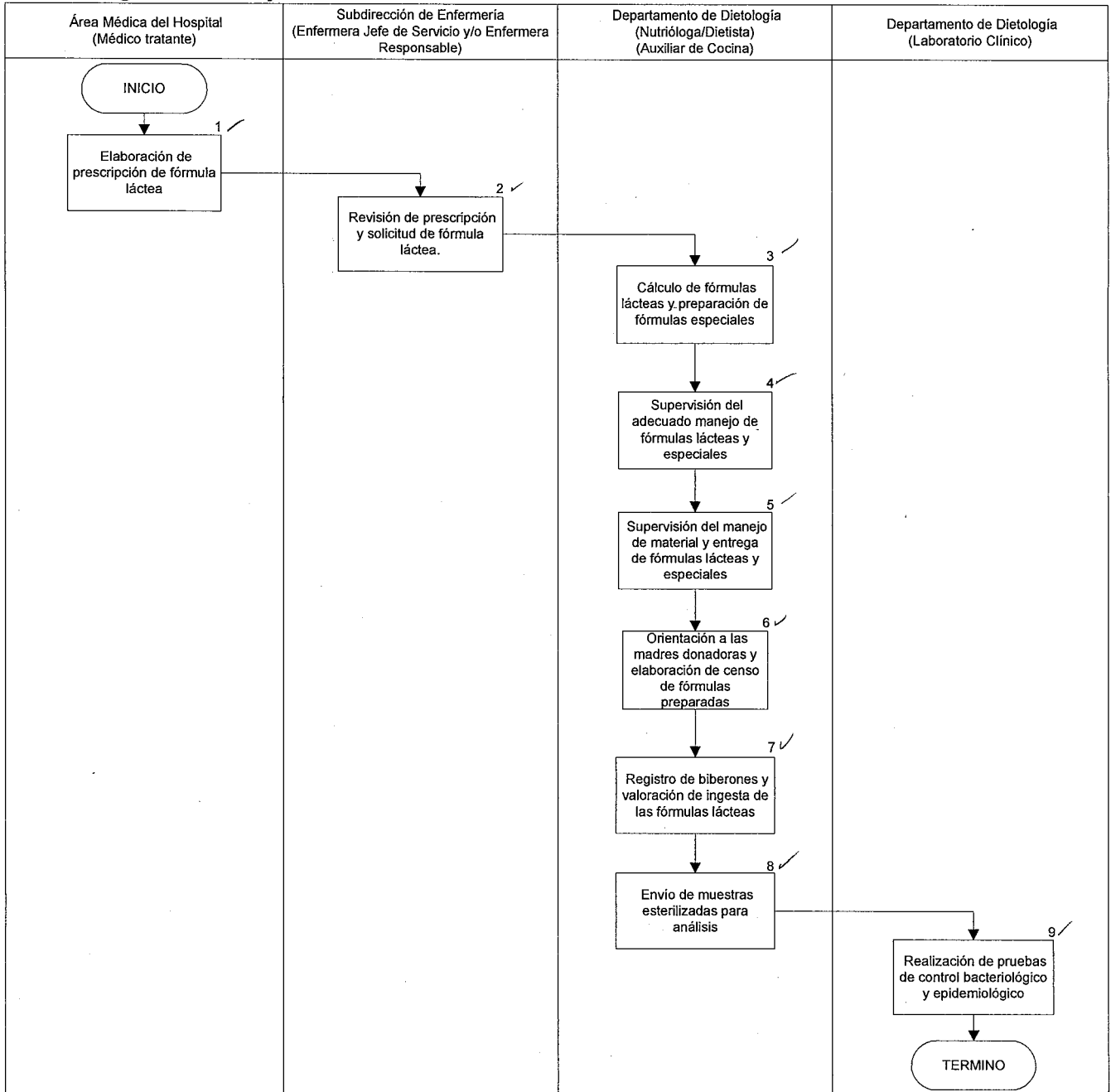
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	7. Procedimiento Para la preparación de Fórmulas lácteas del Laboratorio de Leche (Banco de Leche)		Hoja: 5 de 8

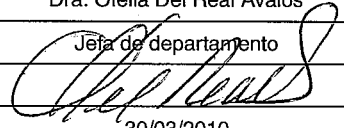
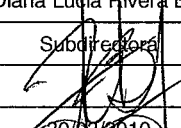
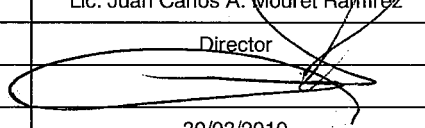
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Orientación a las madres donadoras y elaboración de censo de fórmulas preparadas.	6.1 Proporciona orientación a las madres donadoras de leche humana. 6.2 Elabora Censo Diario de fórmulas lácteas preparadas.	Departamento de Dietología (Nutrióloga/Dietista) (Auxiliar de Cocina)
7.0 Registro de biberones y valoración de ingesta de las fórmulas lácteas.	7.1 Registra biberones de Leche Materna Humana, para el programa de Donación de Leche Humana. 7.2 Pasa visita y valora la ingesta de las fórmulas del paciente hospitalizado, junto con el equipo médico.	Departamento de Dietología (Nutrióloga/Dietista) (Auxiliar de Cocina)
8.0 Envío de muestras esterilizadas para análisis.	8.1 Envía muestras ya esterilizadas a Laboratorio clínico para su análisis.	Departamento de Dietología (Nutrióloga/Dietista) (Auxiliar de Cocina)
9.0 Realización de pruebas de control bacteriológico y epidemiológico.	9.1 Realiza pruebas de control bacteriológico, para un buen control epidemiológico.	Departamento de Dietología (Laboratorio Clínico)
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	7. Procedimiento Para la preparación de Fórmulas lácteas del Laboratorio de Leche (Banco de Leche)		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	7. Procedimiento Para la preparación de Fórmulas lácteas del Laboratorio de Leche (Banco de Leche)		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

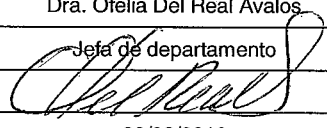
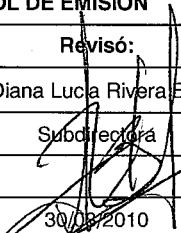
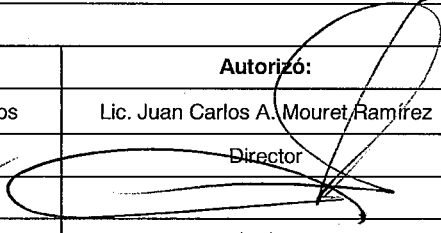
Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico	No aplicar



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Censo de preparación de biberones	1 año	Departamento de Dietología	No aplica
Cardex	1 año	Departamento de Dietología	No aplica
Control de existencias en piso	1 año	Departamento de Dietología	No aplica
Libreta de registro de material que se esteriliza	1 año	Departamento de Dietología	No aplica
Libreta de entrega de turno	1 año	Departamento de Dietología	No aplica
Registro de donaciones de leche materna humana	1 año	Departamento de Dietología	No aplica
Registro de control bacteriológico de fórmulas lácteas	1 año	Departamento de Dietología	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Leche materna.- es el alimento natural producido por la madre, cuyo propósito primordial es su uso para la alimentación o para amamantar al recién nacido. La leche materna se considera generalmente la mejor fuente de nutrición para los niños, ya que contiene nutrientes necesarios para su desarrollo, es limpia y genera el vínculo madre-hijo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Luca Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010

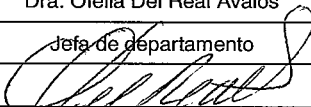
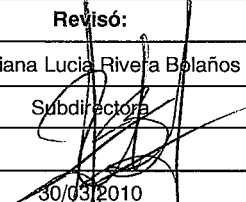
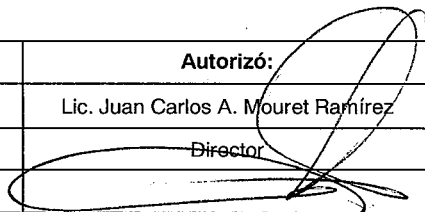
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.4.
	Departamento de Dietología		Rev. "A"
	7. Procedimiento Para la preparación de Fórmulas lácteas del Laboratorio de Leche (Banco de Leche)		Hoja: 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Arq. Diana Lucía Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramirez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2010	30/03/2010	30/03/2010