



Salud
Secretaría de Salud

gea
hospital

**HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
DIETOLOGÍA**

**AUTORIZADO POR LA H. JUNTA DE
GOBIERNO DEL HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ CON
EL ACUERDO O-02/2025-1; EN LA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE 2025,
CELEBRADA EL 11 DE JULIO DE 2025.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL DISEÑO O ELABORACIÓN	
Departamento de Dietología	
ADSCRIPCIÓN	SUJETO OBLIGADO
Subdirección de Servicios Generales	L.N. Viridiana Monserrat Hernández Molina

FOLIO: 002

FECHA: 30/05/2025

TIPO DE MOVIMIENTO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO DE LA PROPUESTA:
CREAR () MODIFICAR (X) ELIMINAR ()	HMGGG-DIET-MP-19

NOMBRE DE LA PROPUESTA:
Manual de Procedimientos del Departamento de Dietología
OBJETIVO: <i>(Eliminación del trámite, eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta, reducción del costo)</i>
Actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Dietología

FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA PROPUESTA REGULATORIA	
Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 90
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Artículo 3, Fracción I, Artículo 19 y 45
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	Artículo 59
Estatuto Orgánico del Hospital General Doctor Manuel Gea González	Artículo 50 Fracción IX y Artículo 54 Fracción III
Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y Departamento del Hospital General Doctor Manuel Gea González	Numeral 76

MOTIVO DE LA PROPUESTA REGULATORIA
<i>1.- Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición de la normativa:</i>
Establecer los mecanismos, normas y políticas que orientan el funcionamiento adecuado del Departamento de Dietología.
<i>2.- Razones que operativamente hacen necesaria la emisión del documento normativo:</i>
Establecer los mecanismos que permita la programación y distribución de actividades que sustente la operación y optimización de recursos.

MODIFICACIÓN:
Modificación de Fondo

CREACIÓN: <i>(Nombre de la propuesta)</i>
No aplica

EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD REGULATORIA <i>(La propuesta debe cumplir con, al menos, seis de estos criterios)</i>	CUMPLE (SI o NO)
Eficacia	SI
Eficiencia	SI
Consistencia	SI
Claridad	SI
Coherencia	SI
Justificación empírica	SI
Tranferencia del conocimiento	SI
Rendición de cuentas	No
Delimitación de responsabilidades	SI
Generación de valor para los procesos	SI

ELABORA (SOLICITANTE)	AUTORIZA (JEFE/SUBDIRECTOR/DIRECTOR)
L.N. Viridiana Monserrat Hernández Molina Jefa del Departamento de Dietología	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez Subdirector de Servicios Generales
NOMBRE Y PUESTO	NOMBRE Y PUESTO

AUTORIZA (JEFE/SUBDIRECTOR/DIRECTOR)	AUTORIZA (JEFE/SUBDIRECTOR/DIRECTOR)
C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez Directora de Administración	Dr. Simon Kawa Karasik Director General

 Salud Secretaría de Salud	FORMATO			Clave: HGMGG-DIET-MP-19
	HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN			Revisión: 01
	DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA			

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	N/A	N/A	Emisión	Emisión	Marzo 2010
01	Portada	1	Actualización	Actualización del Manual	30 de mayo de 2025
01	Apartado de Firmas	1	Actualización	Cambio de Personas Titulares	30 de mayo de 2025
01	Contenido	1	Modificación	Modificación de Fondo	30 de mayo de 2025
01	Marco Jurídico	3	Actualización	Actualización del Marco Legal conforme a las Disposiciones actuales.	30 de mayo de 2025
01	Políticas de operación, normas y lineamientos	1	Actualización	Modificación de Fondo	30 de mayo de 2025
01	Descripción de Procedimientos	6	Actualización	Modificación de Fondo	30 de mayo de 2025
01	Diagrama de flujo	14	Actualización	Modificación de Fondo	30 de mayo de 2025
01	Cambios de versión	6	Actualización	Actualización	30 de mayo de 2025



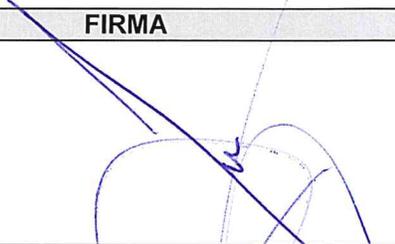
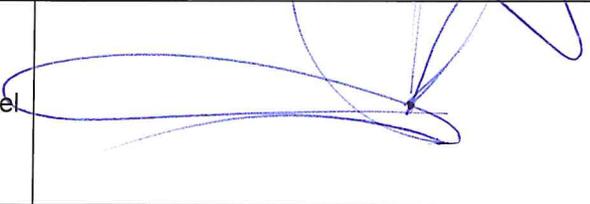




Salud
Secretaría de Salud

gea
hospital

**Identificación de Firmas de Validación del
Manual de Procedimientos del
Departamento de Dietología**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
L.N. Viridiana Monserrat Hernández Molina Jefa del Departamento de Dietología Área generadora del documento.	
Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez Subdirector de Servicios Generales Área responsable de la revisión del contenido del documento.	
C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez Directora de Administración Área responsable de la autorización del contenido del documento.	
Elaborado con base en la Estructura Funcional del Hospital General Doctor Manuel Gea González vigente al 01 mayo de 2025. Este documento se integra de 95 hojas útiles.	



 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 Hoja: 1 de 90
--	---------------------------------	---	-------------------------------------

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
II. MARCO JURÍDICO.....	4
III. PROCEDIMIENTOS.....	17
1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS PARA PERSONAS USUARIAS HOSPITALIZADAS Y PERSONAL QUE LABORA EN EL HOSPITAL.	14
2. PROCEDIMIENTO PARA EL CORRECTO USO DEL COMEDOR.....	38
3. PROCEDIMIENTO PARA LA HIGIENIZACIÓN DE UTENSILIOS, MOBILIARIO, EQUIPO; ÁREA FÍSICA Y REGISTRO DE TEMPERATURAS DE CÁMARAS DE REFRIGERACIÓN.	48
4. PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO Y DESINFECCIÓN DE FRUTAS Y VERDURAS	65
5. PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE FÓRMULAS LÁCTEAS DEL BANCO DE FÓRMULAS.	71
6. PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO Y DESINFECCIÓN DE BIBERONES, CHUPONES, ROSCAS Y TAPAS	83

S
 d
 H

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE DIETOLOGIA		Rev. 01
			Hoja: 2 de 90

INTRODUCCIÓN

El presente Manual integra los mecanismos, políticas, normas e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito al área debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus actividades, con el fin de lograr orientación y coordinación eficiente de esfuerzos entre personal que integra el área de Dietología, que se traduzca en la calidad de los servicios que otorga.

Desde su fundación el Hospital General Doctor Manuel Gea González, ha ofrecido el servicio de alimentación a las personas usuarias hospitalizadas cubriendo las especificaciones de sus dietas y los requerimientos nutricionales que coadyuvan a recuperar su salud, así como ofreciendo la alimentación al personal que labora en él.

El Departamento a través de sus dietistas colabora en las funciones de los servicios de Apoyo Nutricional, adaptando los planes de alimentación a las necesidades individuales, considerando factores como la edad, el estado de salud, padecimientos, preferencias alimentarias, alergias o intolerancias alimentarias y condiciones de vida.

El presente Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo con la estructura vigente funcional autorizada, considerando la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, emitida por la Secretaría de Salud.

La actualización del presente documento se realizará de acuerdo con los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones del Departamento de Dietología así como por modificaciones a la Estructura Orgánica.

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, será de observancia general y para su difusión, se hará del conocimiento del personal del área y se incorporará a la normatividad en la página web del Hospital

El presente manual, consta de 6 procedimientos, congruentes con las funciones del Departamento de Dietología del Hospital General Doctor Manuel Gea González.



 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
			Hoja: 3 de 90

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los mecanismos, normas y políticas que orientan el funcionamiento del Departamento de Dietología del Hospital General Doctor Manuel Gea González, que permita la programación y distribución de actividades que sustente la operación y optimización de recursos.



 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
			Hoja: 4 de 90

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
 Publicación: D.O.F. 05/02/1917
 Última actualización: 15/04/2025

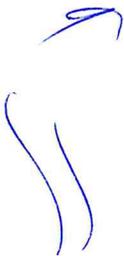
LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Publicación: D.O.F. 29/12/1976
 Última actualización: 20/03/2025
- Ley General de Salud.
 Publicación: D.O.F. 07/02/1984
 Última actualización: 07/06/2024
- Ley General de Archivos
 Publicación: D.O.F. 15/06/2018
 Última actualización: 19/01/2023
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Publicación: D.O.F. 20/03/2025
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 Publicación: D.O.F. 20/03/2025
 Última actualización: Sin reforma
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 Publicación: D.O.F. 18/07/2016
 Última actualización: 02/01/2025
- Ley General de Bienes Nacionales.
 Publicación: D.O.F. 10/01/2012
 Última actualización: 03/05/2023
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
 Publicación: D.O.F. 01/02/2007
 Última actualización: 26/01/2024 16/12/2024
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
 Publicación: D.O.F. 02/08/2006
 Última actualización: 16/12/2024
- Ley General de Víctimas.
 Publicación: D.O.F. 09/01/2013
 Última actualización: 01/04/2024




 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 Hoja: 5 de 90
--	---------------------------------	---	-------------------------------------

- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
 Publicación: D.O.F. 08/05/2023
 Última actualización: Sin reforma
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
 Publicación: D.O.F. 30/05/2011
 Última actualización: 14/06/2024
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 Publicación: D.O.F. 14/05/1986
 Última actualización: 08/05/2023
- Ley Federal de Derechos.
 Publicación: D.O.F. 31/12/1981
 Última actualización: 30/12/2024
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 Publicación: D.O.F. 30/03/2006
 Última actualización: 30/04/2024
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
 Publicación: D.O.F. 19/12/2002
 Última actualización: 30/04/2024
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
 Publicación: D.O.F. 19/11/2019
 Última actualización: 16/04/2025
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
 Publicación: D.O.F. 19/05/2021
 Última actualización: Sin reforma
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 Publicación: D.O.F. 04/08/1994
 Última actualización: 18/05/2018
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
 Publicación: D.O.F. 23/06/2005
 Última actualización: Sin reforma
- Ley Federal del Derecho de Autor.
 Publicación: D.O.F. 24/12/1996
 Última actualización: 01/07/2020
- Ley Federal del Trabajo.
 Publicación: D.O.F. 01/04/1970
 Última actualización: 21/02/2025

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Publicación: D.O.F. 28/12/1963
Última actualización: 16/12/2024
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Publicación: D.O.F. 11/06/2003
Última actualización: 01/04/2024
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicación: D.O.F. 02/04/2013
Última actualización: 13/03/2025
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicación: D.O.F. 16/04/2025
Última actualización: Sin reforma
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Publicación: D.O.F. 18/07/2016
Última actualización: 20/05/2021
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
Publicación: D.O.F. 01/07/2020
Última actualización: Sin reforma
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
Publicación: D.O.F. 11/01/2012
Última actualización: 20/05/2021
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.
Publicación: D.O.F. 19/12/2024
Última actualización: Sin reforma
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Publicación: D.O.F. 29/06/1992
Última actualización: 01/04/2024
- Ley de Tesorería de la Federación.
Publicación: D.O.F. 30/12/2015
Última actualización: Sin reforma
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicación: D.O.F. 29/12/1978
Última actualización: 12/11/2021
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
Publicación: D.O.F. 04/04/2013
Última actualización: 24/01/2024

S)

gk

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 Hoja: 7 de 90
---	---------------------------------	---	-------------------------------------

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicación: D.O.F. 11/12/2013
Última actualización: 01/04/2024

CÓDIGOS

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
Publicación: D.O.F. 08/02/2022
Última actualización: Sin reforma
- Código Penal Federal.
Publicación: D.O.F. 14/08/1931
Última actualización: 07/06/2024
- Código Civil Federal.
Publicación: D.O.F. 26/05/1928
Última actualización: 17/01/2024
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
Publicación: D.O.F. 24/02/1943
Última actualización: 07/06/2023
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
Publicación: D.O.F. 05/03/2014
Última actualización: 16/12/2024

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicación: D.O.F. 26/01/1990
Última actualización: 23/11/2010
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Publicación: D.O.F. 11/06/2003
Última actualización: Sin reforma
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
Publicación: D.O.F. 13/05/2014
Última actualización: Sin reforma
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
Publicación: D.O.F. 28/11/2014
Última actualización: Sin reforma
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Publicación: D.O.F. 30/11/2012
Última actualización: Sin reforma

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicación: D.O.F. 28/07/2010
Última actualización: 14/02/2024
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicación: D.O.F. 28/07/2010
Última actualización: 24/02/2023
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Publicación: D.O.F. 22/05/1998
Última actualización: 14/09/2005
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
Publicación: D.O.F. 21/03/2014
Última actualización: Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Publicación: D.O.F. 14/05/1986
Última actualización: 17/07/2018
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Publicación: D.O.F. 11/03/2008
Última actualización: 14/03/2014
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
Publicación: D.O.F. 30/06/2017
Última actualización: Sin reforma.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicación: D.O.F. 04/12/2006
Última actualización: 25/09/2014
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicación: D.O.F. 28/06/2006
Última actualización: 27/09/2024
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Publicación: D.O.F. 17/06/2003
Última actualización: 29/11/2006
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
Publicación: D.O.F. 29/11/2006
Última actualización: Sin actualizaciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicación: D.O.F. 08/10/2015
Última actualización: 06/05/2016



 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 Hoja: 9 de 90
--	---------------------------------	---	-------------------------------------

DECRETOS

- Decreto del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
 Publicación: D.O.F. 22/08/1988.
 Sin actualizaciones.
- DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
 Publicación: D.O.F. 10/12/2012.
 Última actualización: 30/12/2013.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
 Publicación: D.O.F. 28/12/2020
 Última actualización: Sin actualizaciones.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
 Publicación: D.O.F. 24/07/2017
 Última actualización: Sin actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
 Publicación: D.O.F. 12/07/2010
 Última actualización: 27/11/2018
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 Publicación: D.O.F. 24/12/2019
 Última actualización: Sin actualizaciones.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
 Publicación: D.O.F. 04/05/2016
 Última actualización: Sin actualizaciones.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
 Publicación: D.O.F. 26/01/2018
 Última actualización: 14/06/2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
			Hoja: 10 de 90

- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento de los comités de ética en investigación, y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética.
Publicación: D.O.F. 31/10/ 2012
Última actualización: 10/12/2020
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
Publicación: D.O.F. 15/04/2016
Última actualización: Sin actualizaciones
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
Publicación: D.O.F. 12/02/2016
Última actualización: Sin actualizaciones
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Publicación: D.O.F. 31/05/2024
Última actualización: 29/05/2020
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Publicación: D.O.F. 28/12/2017
Última actualización: 26/06/2018

DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVOS.

- Estatuto Orgánico del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 03/12/2024
- Manual de Trámites y Servicios al Público del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 09/2018
- Manual de Organización Específico del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 03/ 2012.
- Manual de Procedimientos del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 01/ 2019.
- Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 03/12/2024
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 19/11/2014.



 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 Hoja: 11 de 90
--	---------------------------------	---	--------------------------------------

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 29/03/2016.
- Reglas de Propiedad Intelectual del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Publicación: D.O.F. 22/11/2016.
Última actualización: 16/05/2017.
- Políticas de Transferencia de Tecnología del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Publicación: D.O.F. 22/11/2016.
Última actualización: Sin actualizaciones
- Código de Conducta del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 13/11/2023.
- AVISO por el que se da a conocer el Código de Conducta del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Publicación: D.O.F. 27/03/2024.
- Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Doctor Manuel Gea González. Fecha: 11/2014
- Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha: 09/02/2000
- Disposiciones generales para la celebración de contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 03/2006
- Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la recepción, aceptación y registro y control de las donaciones en especie que reciba el Hospital General del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 19/11/2014.08/12/2008
- Normas, criterios, políticas y bases para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso o enajenar espacios físicos no hospitalarios en el Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha 08/12/2008.
- Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales en el Hospital General del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 30/07/2010.
Última actualización: 11/06/2013
- Reglas de Operación del Grupo de Trabajo de Mejora Regulatoria del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha 01/02/2024.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
			Hoja: 12 de 90

OTRAS DISPOSICIONES

- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
Publicación: D.O.F. 15/04/2025
- Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
Publicación: D.O.F. 17/08/2020
- Lineamientos en materia de austeridad republicana de la administración pública. Publicación: D.O.F. 18/09/2020.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
Publicación: D.O.F. 30/01/2013
- Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Publicación: D.O.F. 04/07/2024
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Publicación: D.O.F. 31/05/2023
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.
Publicación: D.O.F. 09/08/2024
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.
Publicación: D.O.F. 24/12/2024
- Resolución Miscelánea Fiscal para 2025 y sus anexos 1, 5, 8, 15, 19 y 27.
Publicación: D.O.F. 30/12/2024
- Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).
Publicación: D.O.F. 22/05/2025
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
Publicación: D.O.F. 03/01/2020
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012 que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
Publicación: D.O.F. 08/01/2013
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios,
Publicación: D.O.F. 09/07/2020

SJ

Kd

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
			Hoja: 13 de 90

- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

Publicación: D.O.F. 27/03/2012

- Norma Oficial Mexicana, NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

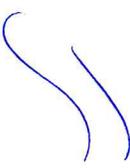
Publicación: D.O.F. 01/03/2010

- Norma Mexicana NMX-F-605-NORMEX-2018 Alimentos-manejo higiénico en el servicio de alimentos preparados para la obtención del distintivo "h"

Publicación: D.O.F. 13/08/ 2019

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

Publicación: D.O.F. 10/09/2012



 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		
	1. Procedimiento para la recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el Hospital		Hoja: 14 de 90

1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS PARA PERSONAS USUARIAS HOSPITALIZADAS Y PERSONAL QUE LABORA EN EL HOSPITAL.

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		
	1. Procedimiento para la recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el Hospital		Hoja: 15 de 90

1. PROPÓSITO

Establecer las actividades para la planeación, recepción, preparación y elaboración adecuada de los alimentos, manteniendo 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 a la persona usuaria hospitalizada y al personal que labora en el hospital.

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: aplica a las Subdirecciones Médicas a través de las Divisiones y Departamentos Médicos en cuanto a la valoración de las personas usuarias y prescripción del esquema dietético; a la Subdirección de Enfermería a través del Departamento de Enfermería Clínica en la elaboración de la solicitud Individual de Dietas, así como de evaluar la tolerancia de la misma en las personas usuarias hospitalizadas; la Subdirección de Recursos Materiales en cuanto a la adquisición de alimentos perecederos y no perecederos; el Departamento de Almacenes Generales en cuanto a la entrega de alimentos no perecederos; la Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología en cuanto a la coordinación de todas las actividades para solicitar, recibir, preparar y distribuir los alimentos.

2.2. A nivel externo: aplica a los proveedores adjudicados responsables del suministrar los insumos perecederos y no perecederos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología, es responsable de mantener las buenas prácticas en la recepción, preparación, almacenamiento e higiene, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de, bebidas o suplementos alimenticios y Norma Mexicana NMX-F-605-NORMEX-2018, Alimentos-manejo higiénico en el servicio de alimentos preparados para la obtención del Distintivo "H".

3.2. La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología es responsable de garantizar el adecuado manejo de alimentos no perecederos de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, numeral 3.46 Sistema PEPS (primeras entradas-primeras salidas), serie de operaciones que consiste en garantizar la rotación de los productos de acuerdo a su fecha de recepción, su vida útil o vida de anaquel.

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		Hoja: 16 de 90
	1. Procedimiento para la recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el Hospital		

- 3.3. El Departamento de Dietología es responsable de llevar a cabo una vez por semana el inventario de alimentos no perecederos de acuerdo al formato del Sistema PEPS.
- 3.4. La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología es responsable de supervisar que el personal a su cargo cumpla con las siguientes reglas:
- 3.4.1. Presentarse aseado, con su uniforme completo (pantalón, bata o filipina, mandil y zapato antiderrapante cerrado de piso);
 - 3.4.2. Cabello corto o recogido portando cubre pelo y cubre bocas;
 - 3.4.3. Sin joyería, y sin esmalte;
 - 3.4.4. Lavarse las manos con agua y jabón cumpliendo con la técnica de lavado de manos, antes, durante y después de realizar cualquier actividad.
- 3.5. La Subdirección de Servicios Generales en conjunto con el Departamento de Dietología son responsables de gestionar las capacitaciones por lo menos una vez al año para todo el personal que opere en las áreas de producción o elaboración de alimentos como lo establece la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de, bebidas o suplementos alimenticios inciso 5.14.
- 3.6. Las Subdirecciones Médicas a través del personal Médico tratante es responsable de valorar a la persona usuaria hospitalizada y determinar el tratamiento dietético correspondiente a su diagnóstico clínico.
- 3.7. La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología, es responsable de la planeación, recepción y elaboración de la alimentación de las personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el Hospital.
- 3.8. La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología es responsable de verificar que las minutas programadas se apliquen en forma cíclica con una periodicidad de siete días para la dieta de las personas usuarias hospitalizadas incluyendo los servicios de desayuno, comida y cena y un mes para dietas del personal que labora en el hospital incluyendo los servicios de desayuno, comida, cena y colación nocturna.
- 3.9. La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología es responsable de elaborar las minutas para las personas usuarias hospitalizadas que cumplan con las recomendaciones nutricionales, basadas en evidencia científica vigente de acuerdo al diagnóstico clínico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		
	1. Procedimiento para la recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el Hospital		Hoja: 17 de 90

- 3.10. La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología es responsable de elaborar las minutas para el personal que labora en el hospital de acuerdo a los insumos con los que se cuentan.
- 3.11. El Departamento de Dietología es responsable de realizar la planeación de las minutas acorde a la disponibilidad costo y temporalidad de los víveres.
- 3.12. La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología determina la cantidad de víveres a emplearse para la alimentación de personal y de las personas usuarias hospitalizadas de manera mensual y anual, así como de verificar que los víveres se calculen de acuerdo con las raciones programadas para cada servicio.
- 3.13. La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología es responsable de la planeación y solicitud anual de insumos perecederos y no perecederos a la Subdirección de Recursos Materiales.
- 3.14. La Subdirección de Recursos Materiales es responsable de llevar a cabo los procedimientos correspondientes para la adquisición anual de insumos perecederos y no perecederos.
- 3.15. La Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Almacenes Generales es responsable de la entrega de alimentos no perecederos de acuerdo a la calendarización establecida.
- 3.16. Es responsabilidad del Departamento de Dietología, solicitar cada mes al proveedor adjudicado por medio de correo electrónico y mediante hoja de cálculo, las cantidades de los insumos perecederos.
- 3.17. Es responsabilidad del Departamento de Dietología, establecer calendarización anual para la entrega de insumos no perecederos.
- 3.18. El proveedor adjudicado de víveres es responsable de entregar los alimentos perecederos y no perecederos con las siguientes características: buena calidad, fecha de caducidad adecuada, cantidad completa solicitada, sin datos de infestación por insectos, sin presencia visible de toxinas, sin datos de descomposición, latas sin presencia de abolladuras y golpes.
- 3.19. El proveedor adjudicado de víveres es responsable de entregar al Departamento de Dietología los alimentos perecederos todos los días en un horario de 6:00 a.m.
- 3.20. La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología es responsable de verificar el buen estado de la entrega de los víveres perecederos y no perecederos. En el caso de que estos no cumplan con lo solicitado reportará el rechazo de los víveres para que se apliquen las sanciones de acuerdo al anexo técnico correspondiente.

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		
	1. Procedimiento para la recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el Hospital		Hoja: 18 de 90

3.21. La Subdirección de Enfermería a través del Departamento de Enfermería Clínica es responsable de revisar las indicaciones médicas para elaborar la Solicitud de Dietas de las personas usuarias hospitalizadas y entregarlas al Departamento de Dietología, en las diferentes áreas o servicios de los pisos correspondientes.

3.22. La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología es responsable de elaborar y otorgar el tratamiento dietético a las personas usuarias hospitalizadas, de acuerdo con las indicaciones médicas, utilizando las siguientes tarjetas de colores de acuerdo al tipo de dieta:

- 3.22.1. Blanca: Normal
- 3.22.2. Rosa: Blanda
- 3.22.3. Verde: Modificada en Hidratos de carbono
- 3.22.4. Azul; modificada en sodio
- 3.22.5. Morada: Papilla
- 3.22.6. Amarilla: modificada en ácidos grasos
- 3.22.7. Naranja Claro: Líquidos claros
- 3.22.8. Naranja Fuerte: Líquidos Generales

3.23. El Departamento de Dietología es responsable de elaborar las tarjetas de identificación de acuerdo al tipo de dieta con nombre completo y fecha de nacimiento de cada persona usuaria hospitalizada, y con base en las metas internacionales para la seguridad de las personas usuarias hospitalizadas.

3.24. La Subdirección de Enfermería a través del Departamento de Enfermería Clínica es responsable de evaluar la tolerancia y aceptación de la dieta y registrarlo en la hoja de Enfermería, así como reportarlo al Departamento de Dietología.

S

g

	PROCEDIMIENTO
	Departamento de Dietología
	1. Procedimiento para la planeación de minutas, víveres, recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el hospital.

Hoja: 19 de 90

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Personas Titulares de las Divisiones y Departamentos Médicos (Médico tratante)	1	Realiza la evaluación de la persona usuaria hospitalizada.	Indicaciones Médicas
	2	Establece el diagnóstico y manejo de la persona usuaria hospitalizada.	No aplica
	3	Prescribe el tratamiento integral incluido el dietético.	No aplica
	4	Elabora Indicaciones Médicas, incluyendo la dieta correspondiente.	Indicaciones Médicas
Persona Titular del Departamento de Enfermería Clínica (Personal de Enfermería)	5	Revisa las Indicaciones Médicas.	Indicaciones Médicas
	6	Elabora la Solicitud de Dietas transcribiendo las órdenes médicas.	Solicitud de Dietas
	7	Envía solicitud de dietas a la central de enfermeras.	Solicitud de Dietas
Persona Titular del Departamento de Dietología (Personal Dietista)	8	Recoge en la Central de Enfermeras la Solicitud de Dietas.	Solicitud de Dietas
	9	Elabora las Tarjetas de Identificación de dietas.	Tarjetas de Identificación
	10	Realiza pase de visita a la persona usuaria hospitalizada de acuerdo al formato establecido por cada servicio, valora ingesta y necesidades individuales	Formato de pase visita
	11	Realiza el Censo del número de raciones para los tres tiempos de comida, con las características solicitadas.	Formato de Registro de Alimentación

 Salud Secretaría de Salud	 gea hospital	PROCEDIMIENTO
		Departamento de Dietología
		1. Procedimiento para la planeación de minutas, víveres, recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el hospital.
		Hoja: 20 de 90

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Persona Titular del Departamento de Dietología	12	Calcula el número de raciones para los tres tiempos de comida, para las personas usuarias hospitalizadas con las características solicitadas y cuatro tiempos para el personal que labora en el Hospital.	Registro de alimentación de personal y pacientes
	13	Elabora minutas y realiza la planeación para la solicitud del suministro de alimentos no perecederos.	Minutas
	14	Solicita por correo electrónico al Departamento de Almacenes Generales la cantidad de alimentos no perecederos que se requieren para la elaboración de los alimentos, de acuerdo a la calendarización establecida.	Correo electrónico Oficio
Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales (Personal de almacén general)	15	Recibe solicitud y realiza los procedimientos correspondientes para la solicitud de alimentos no perecederos.	Correo electrónico Oficio
Empresa proveedora	16	Recibe solicitud y suministra los víveres perecederos y no perecederos.	Correo electrónico
Persona Titular del Departamento de Dietología (Jefe de Cocina)	17	Recibe, verifica calidad y cantidad de víveres de acuerdo a las Normas establecidas ¿Cumple en calidad y cantidad?	Remisión emitida por el proveedor Bitácora de Recepción de Alimentos
	18	No: Rechaza la entrega y solicita nuevamente los víveres. Regresa a la actividad 14	Remisión emitida por el proveedor

 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	 gea <small>hospital</small>	PROCEDIMIENTO
		Departamento de Dietología
		1. Procedimiento para la planeación de minutas, víveres, recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el hospital.
		Hoja: 21 de 90

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Persona Titular del Departamento de Dietología	19	Si: Acepta los víveres y firma de conformidad	Remisión emitida por el proveedor
(Jefe de Cocina)	20	Realiza acomodo de insumos no perecederos de acuerdo al Sistema PEPS	Formato de sistema PEPS
Persona Titular del Departamento de Dietología	21	Realiza la preparación de alimentos según la minuta de las personas usuarias hospitalizadas y del personal que labora en el Hospital de acuerdo a los datos estadísticos.	Minutas pacientes Formato de registro de alimentación
(Cocinero)			Registro de alimentación mensual de personal
Persona Titular del Departamento de Dietología	22	Proporciona los alimentos correspondientes al personal que labora en el Hospital, así como la entrega de las dietas para su distribución a las personas usuarias hospitalizadas según las tarjetas de Identificación.	Tarjetas de identificación
(Auxiliar de Cocina Ensamble)		TERMINA	

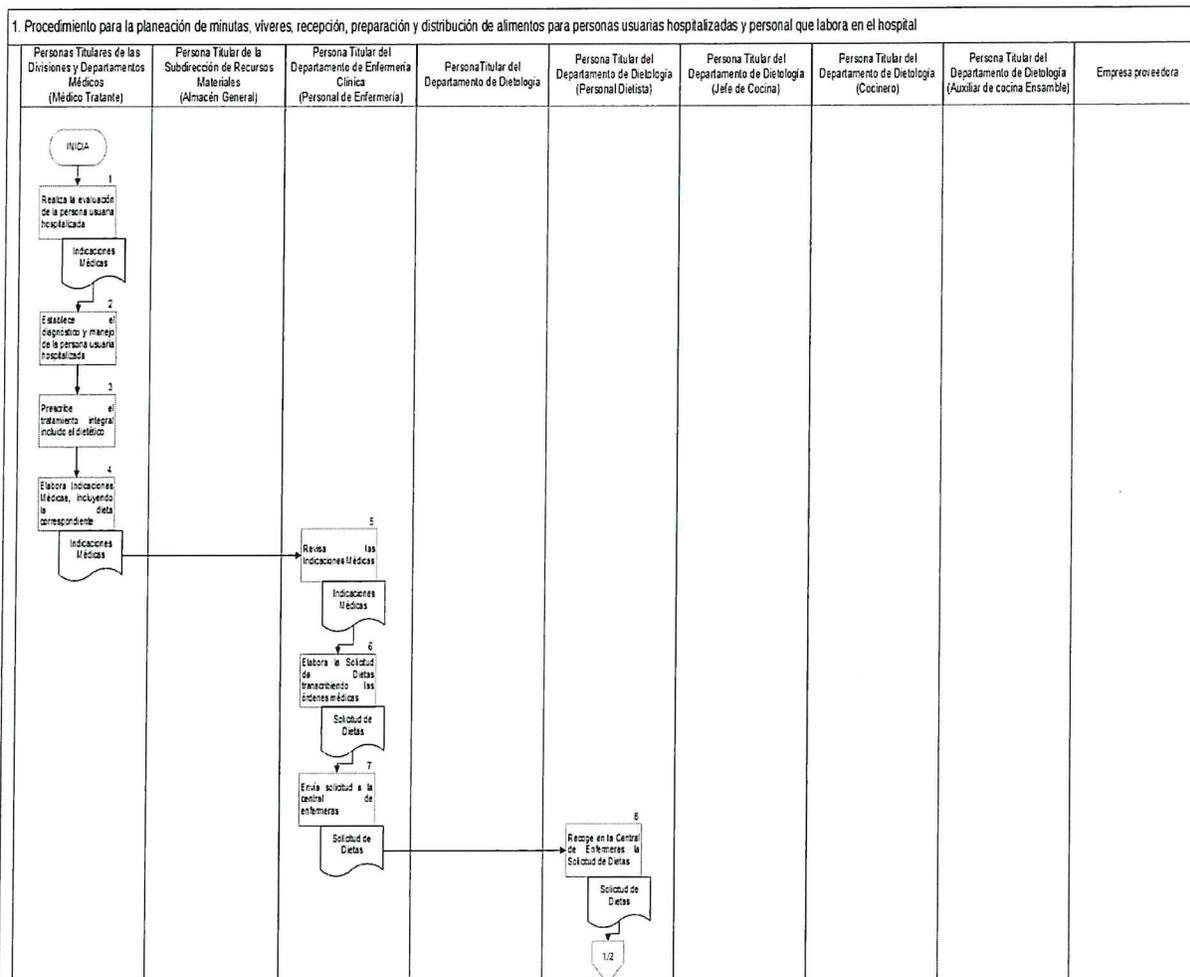
9

9

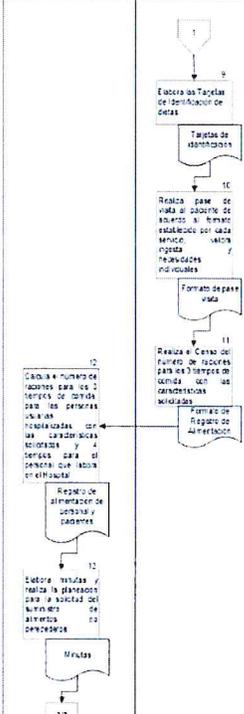
9

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		
	1. Procedimiento para la recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el Hospital		Hoja: 22 de 90

5. DIAGRAMA DE FLUJO



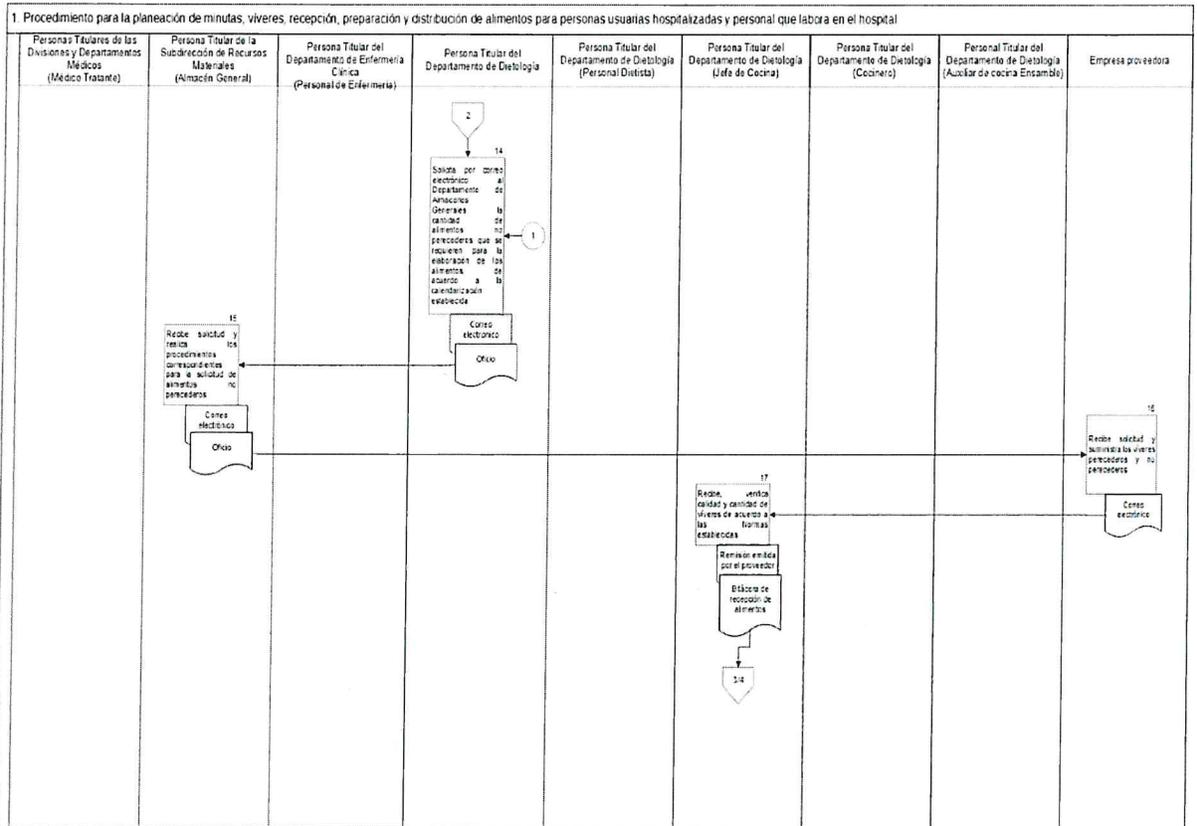
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		
	1. Procedimiento para la recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el Hospital		Hoja: 23 de 90

1. Procedimiento para la planeación de minutas, viveres, recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el hospital									
Personas Titulares de las Divisiones y Departamentos Médicos (Médico Tratante)	Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales (Almacén General)	Persona Titular del Departamento de Enfermería Clínica (Personal de Enfermería)	Persona Titular del Departamento de Dietología	Persona Titular del Departamento de Dietología (Personal Dietista)	Persona Titular del Departamento de Dietología (Jefe de Cocina)	Personal Titular del Departamento de Dietología (Cocinero)	Persona Titular del Departamento de Dietología (Auxiliar de cocina Ensamble)	Empresa proveedora	
									

Handwritten blue scribbles and a checkmark-like mark on the left side of the page.

Handwritten blue scribbles on the bottom right corner of the page.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		
	1. Procedimiento para la recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el Hospital		Hoja: 24 de 90

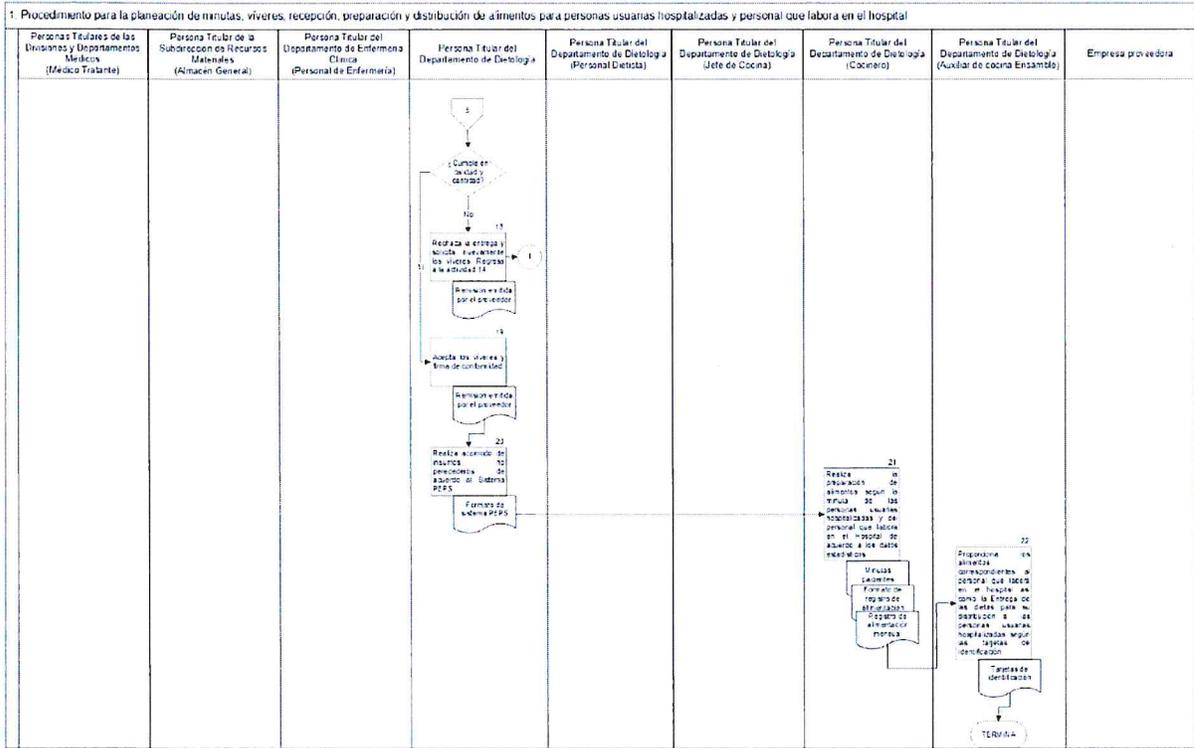


SS

[Signature]

[Signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Departamento de Dietología			Hoja: 25 de 90
	1. Procedimiento para la recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el Hospital			



9

))

11

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		
	1. Procedimiento para la recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el Hospital		Hoja: 26 de 90

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Norma Oficial Mexicana, Prácticas de higiene para el proceso de bebidas o suplementos alimenticios.	NOM-251-SSA1-2009
6.2 Norma Mexicana, Alimentos-Manejo Higiénico en el Servicio de Alimentos Preparados para la Obtención del Distintivo "H".	NMX-F-605-NORMEX-2018
6.3 Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, vigente.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Minutas	4 años	Departamento de Dietología	No aplica
7.2 Formato de Registro de Alimentación personal beneficiaria y personal que labora en el Hospital	4 años	Departamento de Dietología	No aplica
7.3 Formato de pase visita	4 años	Departamento de Dietología	No aplica
7.4 Remisión emitida por el proveedor	4 años	Departamento de Dietología	No aplica
7.5 Bitácora de Recepción de alimentos	4 años	Departamento de Dietología	No aplica
7.6 Vales de Entrada y Salida de Insumos	4 años	Departamento de Dietología	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		
	1. Procedimiento para la recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el Hospital		Hoja: 27 de 90

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **Diagnóstico Clínico:** Arte o acción de determinar la naturaleza de la enfermedad de un paciente.
- 8.2. **Evidencia Científica:** conocimiento del que se puede afirmar la validez de su contenido como verdadero, con certeza y sin duda.
- 8.3. **Insumos Perecederos:** Bienes de consumo que se deterioran y pierden calidad con el tiempo.
- 8.4. **Insumos no Perecederos:** Productos alimenticios diseñados para tener una larga vida útil sin la necesidad de refrigeración.
- 8.5. **Minutas:** Conjunto de platillos que conforman un menú, está puede ser cíclica rolando en ciclos de 7, 15, 28 y 30 días.
- 8.6. **Preparación previa:** Preparación de un alimento para sufrir una transformación mayor física o química.
- 8.7. **Pase de Visita:** Actividad médica que combina la atención a pacientes hospitalizados con la enseñanza del método clínico.
- 8.8. **Personal Médico Tratante:** El profesional de la salud responsable de la atención y seguimiento.
- 8.9. **Proveedor de Víveres:** Empresa o persona que se encarga de suministrar alimentos a otros negocios o establecimientos.
- 8.10. **Tarjetas de Identificación:** Es un procedimiento o documento que permite al equipo de salud tener la certeza de la identidad de la persona durante el proceso de atención.
- 8.11. **Toxinas:** Sustancia venenosa producida por organismos vivos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		
	1. Procedimiento para la recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el Hospital		Hoja: 28 de 90

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Bitácora de Recepción de Alimentos.
- 10.2 Pase de visita de lunes a viernes.
- 10.3 Pase de visita ingresos.
- 10.4 Pase de visita sábados, domingos y días festivos.
- 10.5 Registro de Alimentación mensual de personal.
- 10.6 Formato de Registro de Alimentación.
- 10.7 Minutas de pacientes.
- 10.8 Minutas del personal.
- 10.9 Formato de sistema PEPS.

S
A
H

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		
	1. Procedimiento para la recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el Hospital		Hoja: 29 de 90

10.1. Bitácora de Recepción de Alimentos.




BITÁCORA DE RECEPCIÓN DE ALIMENTOS

Hospital General Dr. Manuel Gea González
 Dirección General
 Dirección de Administración
 Subdirección de Servicios Generales
 Departamento de Dietología

#	FECHA DE RECEPCIÓN (DD/MM/AA)	PRODUCTO	CANTIDAD RECIBIDA	CADUCIDAD	TEMP. DEL PRODUCTO (°C)	ESTADO DEL EMPAQUE (✓ ó X)	COLOR CARACTERÍSTICO (✓ ó X)	OLOR CARACTERÍSTICO (✓ ó X)	TEXTURA (✓ ó X)	SABOR (✓ ó X)	CONFORMIDAD CON EL PEDIDO (SI/NO)	OBSERVACIONES	RECIBIDO POR (NOMBRE Y FIRMA)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													

S

K

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		
	1. Procedimiento para la recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el Hospital		Hoja: 31 de 90

10.3. Pase de visita ingresos.

FECHA: _____
SERVICIO: _____

PASE DE VISITA




N. Cama	Nombre del Paciente	F.N.	E	Diagnóstico	Dieta					Observaciones	Glc.	T.A.
					Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes			
INGRESOS												

Handwritten marks in blue ink, including a small circle and a larger scribble.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		
	1. Procedimiento para la recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el Hospital		
			Hoja: 33 de 90

10.5. Registro de Alimentación mensual de personal.



Hospital General Dr. Manuel Gea González
 Dirección General
 Dirección de Administración
 Subdirección de Servicios Generales
 Departamento de Dietología

REGISTRO DE ALIMENTACIÓN MENSUAL DE PERSONAL

FECHA:		FECHA:	
DESAYUNO		DESAYUNO	
COMIDA		COMIDA	
CENA		CENA	
COLACIÓN		COLACIÓN	

FECHA:		FECHA:	
DESAYUNO		DESAYUNO	
COMIDA		COMIDA	
CENA		CENA	
COLACIÓN		COLACIÓN	

FECHA:		FECHA:	
DESAYUNO		DESAYUNO	
COMIDA		COMIDA	
CENA		CENA	
COLACIÓN		COLACIÓN	

FECHA:		FECHA:	
DESAYUNO		DESAYUNO	
COMIDA		COMIDA	
CENA		CENA	
COLACIÓN		COLACIÓN	

FECHA:		FECHA:	
DESAYUNO		DESAYUNO	
COMIDA		COMIDA	
CENA		CENA	
COLACIÓN		COLACIÓN	

FECHA:		FECHA:	
DESAYUNO		DESAYUNO	
COMIDA		COMIDA	
CENA		CENA	
COLACIÓN		COLACIÓN	

(Handwritten blue scribbles)

(Handwritten blue signature)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		Hoja: 34 de 90
	1. Procedimiento para la recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el Hospital		

10.6. Formato de Registro de Alimentación

Hospital General Dr. Manuel Gea González
 Dirección de Administración
 Subdirección de Servicios Generales
 Departamento de Dietología
 FORMATO DE REGISTRO DE ALIMENTACION

DESAYUNO		FECHA:										COLACIONES					TOTAL
PISO	QUIRURGA GENERAL	UROLOGIA	ORTOPEDIA	MEDICINA INTERNA	C. PLAST. REC.	HISTERO	OPTALMO	GINECO OBST.	PEDIATRIA	URGENCIAS	T3	QX	TOCO	T6	CLINICA DE CATERER		
NORMALES																	
BLANCAS																	
HIPOSOODICAS																	
DIABETICAS																	
DIABETICAS HIPOSOODICAS																	
RESIDUO MINIMO																	
HIPOGRASA																	
PAPILLAS																	
LIQ. GENERALES																	
LIQ CLAROS																	
AYUNO																	
TOTAL DE DIETAS																	
DIETISTA																	

COMIDA		FECHA:										COLACIONES					TOTAL
PISO	QUIRURGA GENERAL	UROLOGIA	ORTOPEDIA	MEDICINA INTERNA	C. PLAST. REC.	HISTERO	OPTALMO	GINECO OBST.	PEDIATRIA	URGENCIAS	T3	QX	TOCO	T6	CLINICA DE CATERER		
NORMALES																	
BLANCAS																	
HIPOSOODICAS																	
DIABETICAS																	
DIABETICAS HIPOSOODICAS																	
RESIDUO MINIMO																	
HIPOGRASA																	
PAPILLAS																	
LIQ. GENERALES																	
LIQ CLAROS																	
AYUNO																	
TOTAL DE DIETAS																	
DIETISTA																	

CENA		FECHA:										COLACIONES					TOTAL
PISO	QUIRURGA GENERAL	UROLOGIA	ORTOPEDIA	MEDICINA INTERNA	C. PLAST. REC.	HISTERO	OPTALMO	GINECO OBST.	PEDIATRIA	URGENCIAS	T3	QX	TOCO	T6	CLINICA DE CATERER		
NORMALES																	
BLANCAS																	
HIPOSOODICAS																	
DIABETICAS																	
DIABETICAS HIPOSOODICAS																	
RESIDUO MINIMO																	
HIPOGRASA																	
PAPILLAS																	
LIQ. GENERALES																	
LIQ CLAROS																	
AYUNO																	
TOTAL DE DIETAS																	
DIETISTA																	
TOTAL DIARIO																	





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		Hoja: 35 de 90
	1. Procedimiento para la recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el Hospital		

10.7 Minutas de pacientes.

Minuta		MINUTAS PACIENTES										FECHA:
MINUTA	LOS DÍAS											
	DESAYUNO											
	Normal	Diabéticas	Blandas	Hiposódicas	Picados finos	Papilla	Líquidos claros	Líquida general	Hipograsas	Hipograsas	COLACIONES	
MINUTA	COMIDA											
	Normal	Diabéticas	Blandas	Hiposódicas	Picados finos	Papilla	Líquidos claros	Líquida general	Hipograsas	Hipograsas	COLACIONES	
MINUTA	CENA											
	Normal	Diabéticas	Blandas	Hiposódicas	Picados finos	Papilla	Líquidos claros	Líquida general	Hipograsas	Hipograsas	COLACIONES	

(Handwritten blue scribbles)

(Handwritten blue signature)

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		
	1. Procedimiento para la recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el Hospital		Hoja: 36 de 90

10.8 Minutas del personal.

DÍA	MINUTAS PERSONAL				FECHA:
	MINUTA DESAYUNO DIETA NORMAL	COMIDA DIETA NORMAL	CENA DIETA NORMAL	COLACIÓN NOCTURNA DIETA NORMAL	

Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a large 'S' shape and some illegible scribbles.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		
	1. Procedimiento para la recepción, preparación y distribución de alimentos para personas usuarias hospitalizadas y personal que labora en el Hospital		Hoja: 37 de 90

10.9 Formato de sistema PEPS

FECHA	HORA	ELABORADO POR	PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD	LOTE	FECHA DE ENTRADA	CADUCIDAD	SEMAFORO DEL SISTEMA PEPS	ROTACIÓN (1-3 X)	ESTADO DE ALMACENAMIENTO (1-3 X)	OBSERVACIONES	SUPERVISADO POR
									○				
									○				
									○				
									○				
									○				
									○				
									○				
									○				
									○				
									○				
									○				
									○				
									○				
									○				
									○				
									○				
									○				
									○				
									○				
									○				
									○				
									○				

SEMAFORO DE CONTROL DE SISTEMA PEPS:

- : Productos con vida de anaquel de 1 a 3 meses.
- : Productos con vida de anaquel de 4 a 11 meses.
- : Productos con vida de anaquel de 12 meses en adelante.

ROTACIÓN: organizar y gestionar los productos para que se consuman en el orden correcto, garantizando su frescura y seguridad.

ESTADO DE ALMACENAMIENTO: El almacén debe ser limpio, seco, ventilado, con buena iluminación y control de temperatura, evitando humedad y plagas.

NMX-F-605-NORMEX-2016

5.9.2.5 Se debe aplicar el procedimiento PEPS en todos los almacenes de alimentos con el fin de evitar el rezago de alimentos o que se utilicen productos caducados, en todos los alimentos que se consumen conforme a lo previsto en el apartado 5.8 a excepción de frutas y verduras frescas.

(Handwritten marks)

(Handwritten mark)

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		
	2. Procedimiento para el correcto uso del comedor.		Hoja: 38 de 90

2. PROCEDIMIENTO PARA EL CORRECTO USO DEL COMEDOR.

))
A
g

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		
	2. Procedimiento para el correcto uso del comedor.		Hoja: 39 de 90

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para el correcto uso del comedor por el personal del Hospital Doctor Manuel Gea González asegurando un servicio de alimentación oportuno; con un ambiente de respeto, limpieza y confort.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno: es aplicable a la Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología en cuanto al servicio de alimentación, al Departamento de Vigilancia en cuanto al control de acceso al comedor y al personal que labora en el Hospital en cuanto al cumplimiento del uso de los lineamientos para el uso del comedor.
- 2.2. A nivel externo: no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Servicios Generales y el Departamento de Dietología deben de realizar la actualización cuando exista alguna modificación en la forma de realizar las actividades; así mismo son los responsables de difundir los "Mecanismos del uso de comedor".
- 3.2 El Departamento de Dietología es responsable de validar que se cumpla en tiempo y forma con la prestación del servicio de comedor para la alimentación del personal que labora en el Hospital.
- 3.3 La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología es el responsable de proporcionar el servicio de alimentación al personal del Hospital en los siguientes horarios:
 - 3.3.1 Desayuno: 7:30 a 9:30 a.m
 - 3.3.2 Comida: 13:00 a 15:20 p.m.
 - 3.3.3 Cena: 18:30 a 20:30 p.m.
 - 3.3.4 Colación nocturna: 23:00 a 1:00 a.m
- 3.4 Es responsabilidad del personal del Hospital General Doctor Manuel Gea González portar el gafete vigente que lo identifique como trabajador de la Entidad.
- 3.5 La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Vigilancia es responsable de asignar personal para que verifique que el acceso al servicio de comedor; sea únicamente al personal que labora en el Hospital y se identifique con su gafete vigente.
- 3.6 El Departamento de Vigilancia a través del personal asignado debe de entregar el número de comensales que ingresan al comedor en los diferentes horarios al Departamento de Dietología a través del formato Registro de Alimentación mensual de personal de manera mensual.

 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		
	2. Procedimiento para el correcto uso del comedor.		Hoja: 40 de 90

- 3.7 El acceso al comedor está restringido a estudiantes de medicina, prestadores de servicio social y prácticas profesionales de todas las áreas y servicios; así como familiares, niños o cualquier persona ajena a la Institución.
- 3.8 El personal del Hospital es responsable de no ingresar al comedor con mochilas o bolsas voluminosas.
- 3.9 Es responsabilidad y obligación del personal del Hospital mostrar conductas, adecuadas, respetuosas, de higiene, seguridad e integridad al momento de ingresar y consumir los alimentos; así como de no permanecer más de 30 minutos para el consumo de sus alimentos.
- 3.10 El personal del Hospital debe tomar solo una ración de alimentos, al término de los mismos, recoger y acomodar la loza utilizada; en los carritos porta charolas y no sustraer charolas, vasos, tazas, cubiertos y platos.
- 3.11 El Departamento de Dietología debe supervisar que los comensales solo tomen una ración de alimentos y no junten las mesas.
- 3.12 El Departamento de Dietología es responsable de realizar el menú de acuerdo a la cantidad de personal que ingresa al comedor en los diferentes horarios.




 Salud Secretaría de Salud	 gea hospital	PROCEDIMIENTO
		Departamento de Dietología
		2. Procedimiento para el correcto uso del comedor.

Hoja: 41 de 90

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento Anexo o
Persona Titular del Departamento de Dietología (Cocineros)	1	Realiza la preparación de los alimentos.	No Aplica
Persona Titular del Departamento de Dietología (Personal Jefe de cocina)	2	Indica al personal de vigilancia que puede dar el acceso al comedor acorde a los Mecanismos para el uso del comedor para el personal que labora en el Hospital General Doctor Manuel Gea González.	Mecanismos para el uso del comedor para el personal que labora en el Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Persona Titular del Departamento de Dietología (Personal Auxiliares de cocina)	3	Proporciona los alimentos a los comensales en los horarios determinados.	Mecanismos para el uso del comedor para el personal que labora en el Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Persona Titular del Departamento de Organización y Seguridad (Personal de vigilancia)	4	Verifica que el personal del Hospital que ingresa al comedor cuente con el gafete vigente que lo identifica como trabajador. ¿Cuenta con gafete vigente?	Gafete Mecanismos para el uso del comedor para el personal que labora en el Hospital General Doctor Manuel Gea González.
	5	No: Indica que no puede ingresar al comedor.	No Aplica
	6	Si: permite el acceso y verifica que no acceda con bolsas o mochilas voluminosas.	Mecanismos para el uso del comedor para el personal que



Salud
Secretaría de Salud

gea
hospital

PROCEDIMIENTO

Departamento de Dietología

2. Procedimiento para el correcto uso del comedor.

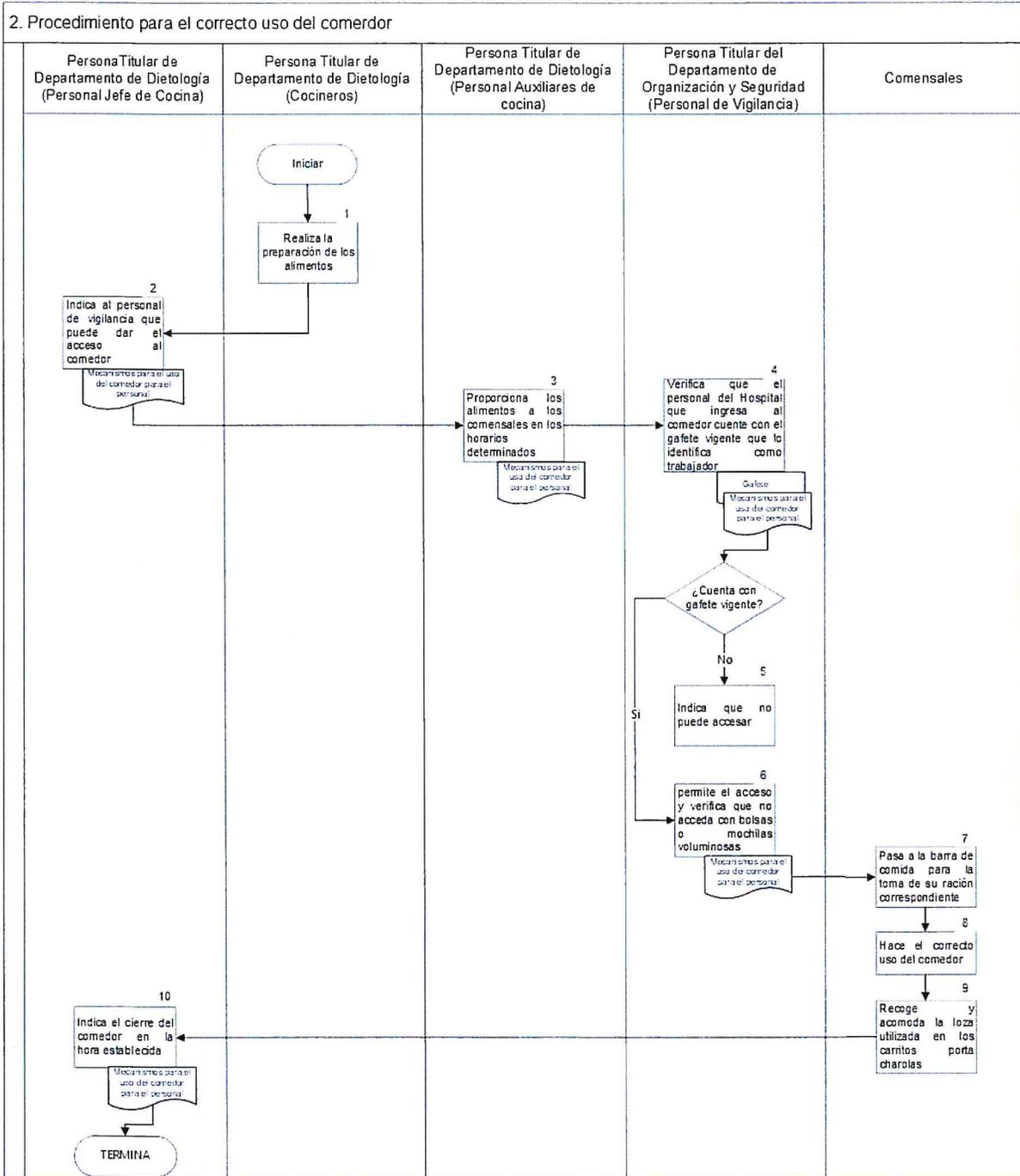
Hoja: 42 de 90

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
			labora en el Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Comensales	7	Pasa a la barra de comida para la toma de su ración correspondiente.	No Aplica
	8	Hace el correcto uso del comedor.	No Aplica
	9	Recoge y acomoda la loza utilizada en los carritos porta charolas.	No Aplica
Persona Titular del Departamento de Dietología (Personal Jefe de cocina)	10	Indica el cierre del comedor en la hora establecida. TERMINA	Mecanismos para el uso del comedor para el personal que labora en el Hospital General Doctor Manuel Gea González. Formato Registro de Alimentación mensual.

S

d
h

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		
	2. Procedimiento para el correcto uso del comedor.		Hoja: 44 de 90

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
No Aplica	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato Registro de Alimentación mensual.	4 años	Departamento de Dietología	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **Comensales:** Cada una de las personas que comen en una misma mesa.
- 8.1. **Personal Jefe de cocina:** Personal responsable de dirigir y supervisar todas las operaciones de la cocina, calidad de los alimentos y que se cumpla las normas sanitarias.
- 8.2. **Personal Vigilancia:** Persona que trabaja para una empresa de seguridad privada y que, entre otras funciones, ejerce la vigilancia y protección de bienes, establecimientos, lugares y eventos, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- 8.3. **Personal Auxiliar de Cocina:** También conocido como ayudante de cocina, es la persona que apoya a los cocineros en la preparación de alimentos, realizando tareas sencillas y manteniendo la cocina limpia y ordenada.
- 8.4. **Mochilas Voluminosas:** Mochilas grandes, con mucha capacidad para guardar objetos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		
	2. Procedimiento para el correcto uso del comedor.		Hoja: 45 de 90

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Mecanismos para el uso del comedor para el personal que labora en el Hospital General Doctor Manuel Gea González.
- 10.2 Formato Registro de Alimentación mensual.

9.

10.

10.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		
	2. Procedimiento para el correcto uso del comedor.		Hoja: 46 de 90

10.1 Mecanismos para el uso del comedor para el personal que labora en el Hospital General Doctor Manuel Gea González.



Salud
Secretaría de Salud

gea
hospital

Hospital General Dr. Manuel Gea González
Dirección General
Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Generales
Departamento de Dietología

MECANISMOS PARA EL USO DEL COMEDOR PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ

I. OBJETIVO

Garantizar el correcto uso y mejoramiento del servicio del comedor para el personal que labora en el Hospital "Dr. Manuel Gea González".

II. DISPOSICIONES GENERALES

El servicio del comedor se brinda a los siguientes servidores públicos:

- Personal que labora en el Hospital
- Médicos residentes

III. PARA INGRESAR Y OBTENER EL SERVICIO DEL COMEDOR

1. Portar el gafete vigente que lo identifique como personal del hospital.
2. El acceso está restringido a estudiantes de medicina, prestadores de servicio social y prácticas profesionales de todas las áreas y servicios.
3. El servicio de comedor no es extensivo a familiares, niños o cualquier otra persona ajena al Hospital.
4. Se debe mantener un orden y no apartar lugares ni permitir que otros usuarios ingresen a las filas de manera voluntaria, sin tiempo de espera.
5. Por seguridad e higiene no podrán ingresar al comedor con mochilas o bolsas voluminosas, antes de ingresar podrá colocarlos en el mobiliario que se encuentran fuera del Departamento de Dietología.

IV. HORARIOS DE ATENCIÓN

Las normas institucionales establecen los siguientes horarios:

Desayuno: 7:30 a 9:30 a.m.
Comida: 13:00 a 15:30 p.m.
Cena: 18:30 a 20:30 p.m.
Colación nocturna: 23:00 a 1:00 a.m.

1. Se debe respetar íntegramente los horarios asignados para la atención de los comensales, no hay prórroga o beneficios alternos para ningún personal de este Hospital.
2. Cada persona que labora en el Hospital cuenta con 30 minutos para el consumo de sus alimentos, no realizar sobremesa, esto permitirá que otros comensales ingresen al comedor y se optimice el tiempo en nuestras labores como personal que labora en el Hospital.
3. No se permite juntar las mesas, ya que reduce el número de comensales.

V. DE LOS ALIMENTOS, MATERIALES Y UTENSILIOS PARA EL USO DEL COMEDOR.

1. Solo se otorgará una ración correspondiente a cada persona.
2. No se debe apartar charolas a otros comensales.
3. No tomar doble o triple porción, ya que implica que otro personal pierda su derecho a los alimentos.
4. El personal que labora en el Hospital tienen la obligación y responsabilidad de recoger y acomodar sus charolas para alimentos en los carritos porta charolas al término de su consumo.
5. No sustraer del comedor charolas, vasos, tazas, cubiertos y platos.

VI. SEGURIDAD

1. Se debe respetar la asignación de espacios y ubicación de sillas y mesas dentro del comedor.
2. En caso de emergencia no se obstaculiza los pasillos, de tal manera que podamos caminar libremente y ordenados a la salida principal, salvaguardando nuestra integridad física.

VII. HIGIENE

1. El personal que labora en el Hospital tenemos la responsabilidad y obligación de mostrar conductas adecuadas, respetuosas, de higiene, seguridad e integridad al momento de consumir nuestros alimentos evitando:
2. No ingresar al comedor con goma de mascar, colocarlos debajo de las mesas o silla, platos vasos, etc., por educación evite esta práctica.
3. El lavado e higiene de manos es importante antes de comer ya que reduce riesgo de infecciones.

POR UN COMEDOR DE CALIDAD, SU PARTICIPACIÓN ES IMPORTANTE
DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA

A T E N T A M E N T E

Vo. Bo.

Titular del Departamento De Dietología

Titular de la Subdirección de Servicios Generales

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento de Dietología		
	2. Procedimiento para el correcto uso del comedor.		Hoja: 47 de 90

10.2 Formato Registro de Alimentación mensual.



Hospital General Dr. Manuel Gea González
 Dirección General
 Dirección de Administración
 Subdirección de Servicios Generales
 Departamento de Dietología

REGISTRO DE ALIMENTACIÓN MENSUAL DE PERSONAL

FECHA:		FECHA:	
DESAYUNO		DESAYUNO	
COMIDA		COMIDA	
CENA		CENA	
COLACIÓN		COLACIÓN	

FECHA:		FECHA:	
DESAYUNO		DESAYUNO	
COMIDA		COMIDA	
CENA		CENA	
COLACIÓN		COLACIÓN	

FECHA:		FECHA:	
DESAYUNO		DESAYUNO	
COMIDA		COMIDA	
CENA		CENA	
COLACIÓN		COLACIÓN	

FECHA:		FECHA:	
DESAYUNO		DESAYUNO	
COMIDA		COMIDA	
CENA		CENA	
COLACIÓN		COLACIÓN	

FECHA:		FECHA:	
DESAYUNO		DESAYUNO	
COMIDA		COMIDA	
CENA		CENA	
COLACIÓN		COLACIÓN	

FECHA:		FECHA:	
DESAYUNO		DESAYUNO	
COMIDA		COMIDA	
CENA		CENA	
COLACIÓN		COLACIÓN	

Handwritten blue scribbles on the left margin.

Handwritten blue scribbles on the right margin.

 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	3. Procedimiento para la higienización de utensilios, mobiliario, equipo, área física y registro de temperaturas de cámaras de refrigeración		Hoja: 48 de 90

3. PROCEDIMIENTO PARA LA HIGIENIZACIÓN DE UTENSILIOS, MOBILIARIO, EQUIPO; ÁREA FÍSICA Y REGISTRO DE TEMPERATURAS DE CÁMARAS DE REFRIGERACIÓN.

11

↑

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	3. Procedimiento para la higienización de utensilios, mobiliario, equipo, área física y registro de temperaturas de cámaras de refrigeración		Hoja: 49 de 90

1. PROPÓSITO

Definir las actividades para llevar a cabo las técnicas adecuadas de higienización, fumigación y mantenimiento que garanticen la limpieza y la conservación del equipo y área en general, para brindar un mejor servicio a las personas usuarias y personal del Hospital.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: aplica al Departamento de Dietología en cuanto a realizar el proceso de higiene de los equipos, utensilios y área física; al Departamento de Mantenimiento en relación al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y; al Departamento de Intendencia en cuanto a la gestión de la contratación de fumigación.
- 2.1 A nivel externo: aplica al proveedor encargado de realizar la fumigación del hospital.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Dietología es responsable vigilar que el personal de dicha área de cumplimiento a la NOM 251-SSA1-2009 apartado 5.12 Salud e higiene del personal.
- 3.2 La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología es responsable de gestionar los análisis clínicos de exudado nasobufofaringeo, coproparasitoscópico, reacciones febriles ó coprocultivo cada seis meses para el personal que manipule alimentos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Norma Mexicana NMX-F-605-NORMEX-2016. Numeral 5.0 Disposiciones Técnicas relativas a la Calidad e Higiene, Apartado 5.3.9 "Ninguna persona con heridas expuestas en manos, brazos o cara, o con alguna enfermedad respiratoria, gastrointestinal o parasitosis transmisible debe trabajar en el área de preparación de alimentos. Se recomienda que el personal que manipule alimentos se sujete a análisis clínicos, cada seis meses: exudado nasobufofaringeo, coproparasitoscópico, reacciones febriles ó coprocultivo".
- 3.3 El Departamento de Dietología es responsable de que las instalaciones, mobiliario, equipo, material, loza y utensilios de uso exclusivo del servicio de preparación de alimentos se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza.
- 3.4 El Departamento de Dietología es responsable de realizar la limpieza de equipo y utensilios al finalizar las actividades diarias o en los cambios de turno.
- 3.5 Para la desinfección de los utensilios y trapos a utilizar en la preparación de alimentos el Departamento de Dietología realizará una solución de 1 (una) cucharadita de hipoclorito de sodio al 6% en 3 (tres) litros de agua potable sumergiéndolos completamente por 5 (cinco)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	3. Procedimiento para la higienización de utensilios, mobiliario, equipo, área física y registro de temperaturas de cámaras de refrigeración		Hoja: 50 de 90

minutos o por inmersión a una temperatura de agua caliente de 75°C a 82°C durante 30 segundos, acorde a lo validado por la Unidad de Vigilancia Epidemiológica del Hospital.

- 3.6 Para la desinfección de las instalaciones el Departamento de Dietología deberá aplicar 20 ml de cloro líquido al 6% por 1 (un) litro de agua potable durante 15 minutos acorde a lo validado por la Unidad de Vigilancia Epidemiológica del Hospital.
- 3.7 El Departamento de Dietología es responsable de verificar que después de lavar y desinfectar las superficies de contacto con los alimentos, estas sequen a temperatura ambiente.
- 3.8 El Departamento de Dietología es responsable de vigilar que se realice la limpieza en cada cambio de turno (matutino, vespertino, nocturno y velada) de equipos, mobiliario, utensilios y áreas de preparación de alimentos, así como de efectuar la limpieza exhaustiva dos veces por semana.
- 3.9 El Departamento de Dietología es responsable de supervisar que se efectuó de manera adecuada la separación de basura orgánica e inorgánica, así mismo mantener limpios, cerrados y alejados los botes de basura del área de preparación de alimentos.
- 3.10 El Departamento de Dietología, es responsable de verificar la limpieza diaria del Almacén de víveres que se encuentra ubicado dentro del Departamento.
- 3.11 El Departamento de Dietología es responsable de verificar que la temperatura de las cámaras de refrigeración y refrigeradores se encuentre a una temperatura máxima de 7° cumpliendo con lo establecido en la NORMA Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009 numeral 5.5.2, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticio por lo menos tres veces al día.
- 3.12 Es responsabilidad del Departamento de Dietología, reportar en forma inmediata al Departamento de Mantenimiento las fallas o mal funcionamiento de las instalaciones, mobiliario, equipo, material de uso para la preparación de alimentos.
- 3.13 La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Mantenimiento, es responsable de dar mantenimiento preventivo una vez al año y el mantenimiento correctivo a equipos, mobiliario y áreas físicas cada vez que se requiera.
- 3.14 La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Intendencia es responsable de realizar las gestiones correspondientes para la fumigación de las áreas físicas que ocupa el Departamento de Dietología, por lo menos una vez al mes.
- 3.15 La Subdirección de Servicios Generales en conjunto con el Departamento de Dietología son responsables de gestionar las capacitaciones por lo menos una vez al año para todo el personal que opere en las áreas de producción o elaboración de alimentos como lo




 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	3. Procedimiento para la higienización de utensilios, mobiliario, equipo, área física y registro de temperaturas de cámaras de refrigeración		Hoja: 51 de 90

establece la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de bebidas o suplementos alimenticios inciso 5.14.

[Handwritten marks]

[Handwritten mark]

 Salud Secretaría de Salud	 gea hospital	PROCEDIMIENTO
		Departamento de Dietología
		3. Procedimiento para la higienización de utensilios, mobiliario, equipo, área física y registro de temperaturas de cámaras de refrigeración.
		Hoja: 52 de 90

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

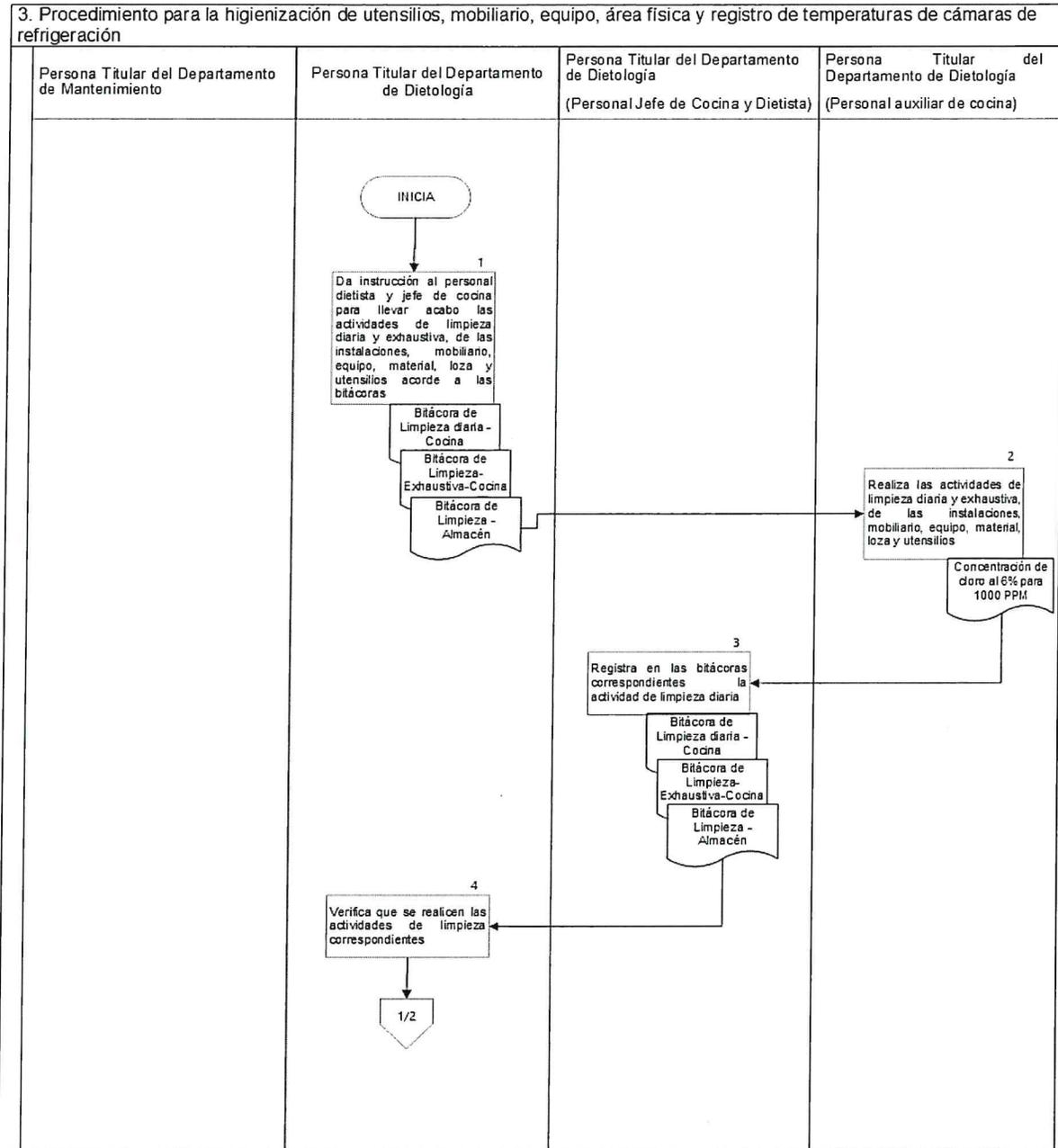
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Persona Titular del Departamento de Dietología	1	Da instrucción al personal dietista y jefe de cocina para llevar acabo las actividades de limpieza diaria y exhaustiva, de las instalaciones, mobiliario, equipo, material, loza y utensilios acorde a las bitácoras.	Bitácora de Limpieza diaria-Cocina. Bitácora de Limpieza-Exhaustiva-Cocina. Bitácora de Limpieza - Almacén
Persona Titular del Departamento de Dietología (Personal auxiliar de cocina)	2	Realiza las actividades de limpieza diaria y exhaustiva, de las instalaciones, mobiliario, equipo, material, loza y utensilios.	Concentración de cloro al 6% para 1000 PPM
Persona Titular del Departamento de Dietología (Personal Jefe de Cocina y Dietista)	3	Registra en las bitácoras correspondientes la actividad de limpieza diaria.	Bitácora de Limpieza diaria-Cocina Bitácora de Limpieza-Exhaustiva-Cocina Bitácora de Limpieza - Almacén
Persona Titular del Departamento de Dietología	4	Verifica que se realicen las actividades de limpieza correspondientes.	No Aplica
	5	¿Cumple con la calidad? Si: Continúa procedimiento, Indica al personal continuar con las actividades de limpieza establecidas.	No Aplica

 Salud <small>Secretaría de Salud</small>		PROCEDIMIENTO
		Departamento de Dietología
		3. Procedimiento para la higienización de utensilios, mobiliario, equipo, área física y registro de temperaturas de cámaras de refrigeración.
		Hoja: 53 de 90

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Persona Titular del Departamento de Dietología	6	No: Detecta fallas en la limpieza e indica al personal se realice nuevamente la limpieza para mejorar la calidad de servicio de limpieza. ¿Detecta fauna nociva?	No aplica
	7	Si: Reporta al Departamento de Intendencia	Oficio
	8	No: Continúa procedimiento.	No aplica
Persona Titular del Departamento de Dietología (Personal Jefe de Cocina y Dietista)	9	Revisa las temperaturas de cámaras de refrigeración y refrigeradores. ¿La temperatura es adecuada?	No aplica
	10	No: Reporta al Titular del Departamento de Dietología para llevar a cabo las acciones pertinentes.	Formato de control de temperaturas de refrigeradores y cámaras de refrigeración
	11	Si: Continúa con el registro de temperatura.	Formato de control de temperaturas de refrigeradores y cámaras de refrigeración.
Persona Titular del Departamento de Dietología	12	Realiza reporte al Departamento de Mantenimiento para la revisión del equipo.	Oficio
Persona Titular del Departamento de Mantenimiento	13	Revisa y atiende el equipo reportado. TERMINA	Orden de servicio

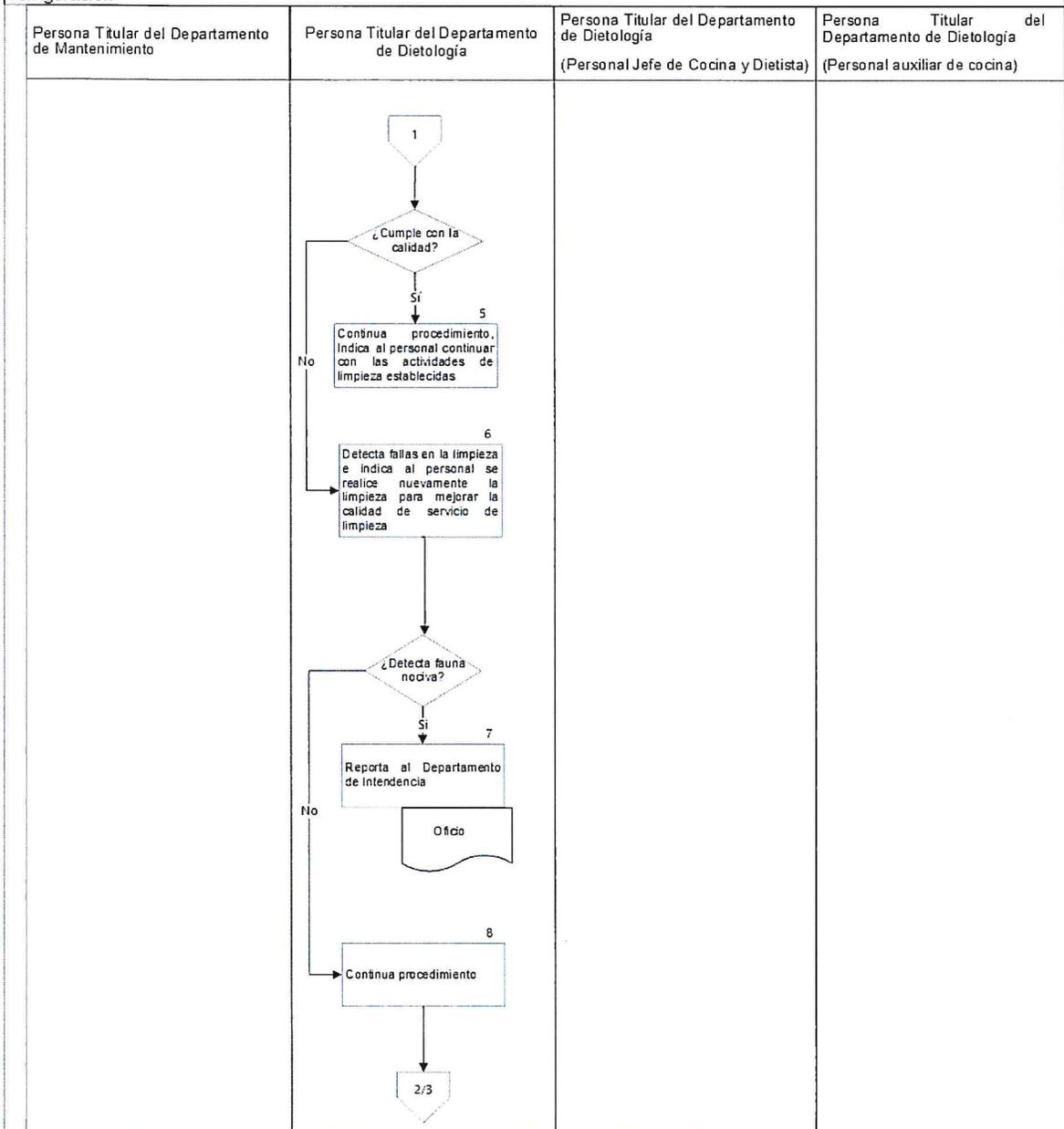
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	3. Procedimiento para la higienización de utensilios, mobiliario, equipo, área física y registro de temperaturas de cámaras de refrigeración		Hoja: 54 de 90

5. DIAGRAMA DE FLUJO



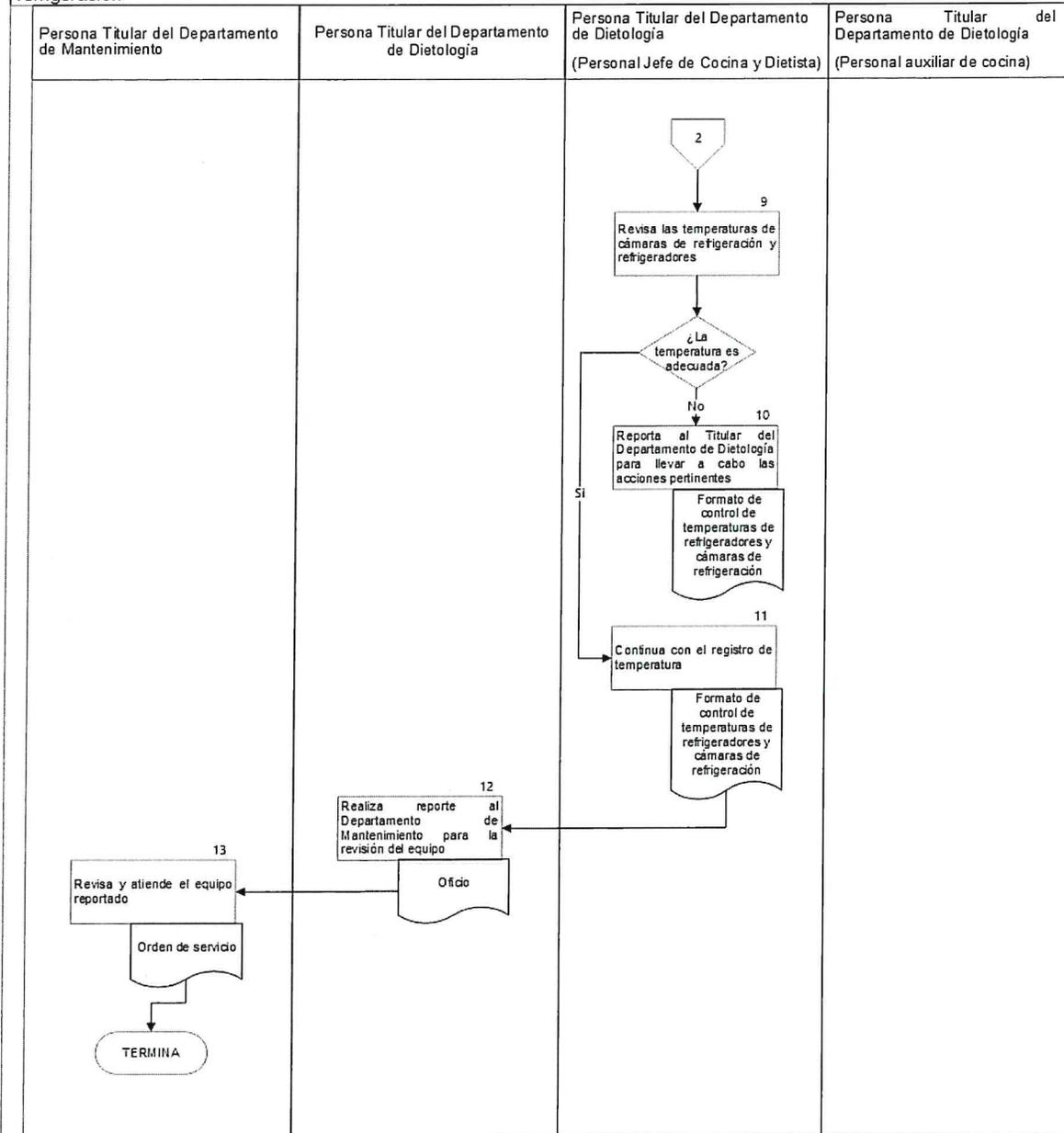
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	3. Procedimiento para la higienización de utensilios, mobiliario, equipo, área física y registro de temperaturas de cámaras de refrigeración		
			Hoja: 55 de 90

3. Procedimiento para la higienización de utensilios, mobiliario, equipo, área física y registro de temperaturas de cámaras de refrigeración



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	3. Procedimiento para la higienización de utensilios, mobiliario, equipo, área física y registro de temperaturas de cámaras de refrigeración		Hoja: 56 de 90

3. Procedimiento para la higienización de utensilios, mobiliario, equipo, área física y registro de temperaturas de cámaras de refrigeración



))

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	3. Procedimiento para la higienización de utensilios, mobiliario, equipo, área física y registro de temperaturas de cámaras de refrigeración		Hoja: 57 de 90

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud	No Aplica
6.2 NORMA Oficial Mexicana, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticio	NOM-251-SSA1-2009
6.3 Norma Mexicana NMX-F-605-NORMEX-2016	NMX-F-605-NORMEX-20165

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Bitácora de Limpieza diaria- Cocina	4 años	Departamento de Dietología	No Aplica
7.2 Bitácora de Limpieza-Exhaustiva- Cocina	4 años	Departamento de Dietología	No Aplica
7.3 Bitácora de Limpieza- Almacén	4 años	Departamento de Dietología	No Aplica
7.4 Formato de control de temperaturas de refrigeradores y cámaras	4 años	Departamento de Dietología	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	3. Procedimiento para la higienización de utensilios, mobiliario, equipo, área física y registro de temperaturas de cámaras de refrigeración		Hoja: 58 de 90

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **Basura Inorgánica:** Desecho que no proviene de seres vivos y que no se descompone fácilmente. Se caracteriza por ser contaminante y tóxica para el medio ambiente.
- 8.2. **Basura Orgánica:** Desecho de origen biológico que se puede descomponer de forma natural, como restos de comida, hojas, ramas y excrementos.
- 8.3. **Cámaras de refrigeración:** espacio aislado térmicamente que mantiene una temperatura controlada para conservar productos.
- 8.4. **Fumigación:** Método para eliminar plagas o microorganismos dañinos mediante el uso de sustancias químicas, como gases, vapores, polvos o aerosoles.
- 8.5. **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.
- 8.6. **Inmersión:** Acción de introducir(se) en un líquido.
- 8.7. **Limpieza-Exhaustiva:** Proceso de limpieza que se realiza de forma periódica y programada, donde se limpian todas las superficies de un espacio.
- 8.8. **Mantenimiento Preventivo:** Estrategia que consiste en realizar tareas programadas para evitar que los equipos fallen.
- 8.9. **Mantenimiento Correctivo:** conjunto de acciones que se realizan para reparar o sustituir equipos que han fallado.
- 8.10. **Personal dietista:** personal de la salud reconocido como un experto en la alimentación, nutrición y dietética con capacidades para intervenir en la alimentación de una persona o grupo.
- 8.11. **Personal Jefe de cocina:** personal responsable de dirigir y supervisar todas las operaciones de la cocina, calidad de los alimentos y que se cumpla las normas sanitarias.
- 8.12. **PPM:** Partes por millón; y se utiliza para expresar la concentración de una sustancia en una mezcla.
- 8.13. **Solución:** mezcla homogénea de dos o más sustancias.

S

↑

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	3. Procedimiento para la higienización de utensilios, mobiliario, equipo, área física y registro de temperaturas de cámaras de refrigeración		Hoja: 59 de 90

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	30 de Mayo de 2025	<ul style="list-style-type: none"> -Actualización del formato del procedimiento. -Adaptación conforme a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que señala como obligación para todo el Sector Público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género. -Actualización del Propósito. -Actualización del Alcance. -Actualización de Políticas de Operación, Normas y Lineamientos. -Actualización de la descripción del procedimiento. -Actualización del diagrama de flujo. -Actualización de Documentos de referencia. -Actualización de Registros. -Actualización del glosario. -Actualización de anexos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1. Formato de Bitácora de Limpieza Diaria- Cocina
- 10.2. Formato de Bitácora de Limpieza-Exhaustiva-Cocina
- 10.3. Formato de Bitácora de Limpieza- Almacén
- 10.4. Formato de Registro de temperaturas de refrigeradores y cámara.
- 10.5. Concentración de cloro al 6% para 1000 PPM

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		Hoja: 60 de 90
	3. Procedimiento para la higienización de utensilios, mobiliario, equipo, área física y registro de temperaturas de cámaras de refrigeración		

10.1 Formato de Bitácora de Limpieza Diaria- Cocina



Hospital General Dr. Manuel Gea González:
 Dirección General
 Dirección de Administración
 Subdirección de Servicios Generales
 Departamento de Dietología

BITÁCORA DE LIMPIEZA DIARIA - COCINA																																					
MES Y AÑO: _____																																					
ÁREA	TURNO	RESPONSABLE	SUPERVISA	HORA	OBSERVACIONES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Anaqueles																																					
Refrigeradores																																					
Coladeras																																					
Carritos porta charolas																																					
Barras																																					
Campanas extractoras																																					
Estufones																																					
Planchas																																					
Salamandra																																					
Mesas de trabajo																																					
Suelo																																					
Paredes y azulejos																																					
Lavaplatos																																					
Fregaderos																																					
Marmitas																																					
Contenedores de basura																																					

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		Hoja: 61 de 90
	3. Procedimiento para la higienización de utensilios, mobiliario, equipo, área física y registro de temperaturas de cámaras de refrigeración		

10.2 Formato de Bitácora de Limpieza-Exhaustiva-Cocina



Hospital General Dr. Manuel Gea González
 Dirección General
 Dirección de Administración
 Subdirección de Servicios Generales
 Departamento de Dietología

BITÁCORA DE LIMPIEZA EXHAUSTIVA - COCINA																																						
MES Y AÑO: <input type="text"/>																																						
ÁREA	TURNO	RESPONSABLE	SUPERVISA	HORA	OBSERVACIONES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Anaqueles																																						
Refrigeradores																																						
Coladeras																																						
Carrillos porta charolas																																						
Barras																																						
Campanas extractoras																																						
Estufones																																						
Planchas																																						
Salamandra																																						
Mesas de trabajo																																						
Suelo																																						
Paredes y azulejos																																						
Lavaplatos																																						
Fregaderos																																						
Contenedores de basura																																						
Marmitas																																						
Tubería de marmitas																																						
Tubería de extracción																																						

Handwritten blue scribbles

Handwritten blue signature

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		Hoja: 62 de 90
	3. Procedimiento para la higienización de utensilios, mobiliario, equipo, área física y registro de temperaturas de cámaras de refrigeración		

10.3 Formato de Bitácora de Limpieza- Almacén



Hospital General Dr. Manuel Gea González
 Dirección General
 Dirección de Administración
 Subdirección de Servicios Generales
 Departamento de Dietología

BITÁCORA DE LIMPIEZA - ALMACÉN																																					
MES Y AÑO: _____																																					
ÁREA	TURNO	RESPONSABLE	SUPERVISA	HORA	OBSERVACIONES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Esterías																																					
Pisos																																					
Paredes																																					
Techos																																					
Puertas																																					
Equipo de manipulación																																					
Estibas																																					
Iluminación																																					
Área de productos químicos																																					
Almacén de abarrotes																																					
Cámara de refrigeración																																					
Refrigeradores																																					
Tarimas																																					
Equipo de manipulación																																					

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		Hoja: 63 de 90
	3. Procedimiento para la higienización de utensilios, mobiliario, equipo, área física y registro de temperaturas de cámaras de refrigeración		

10.4 Formato de Registro de temperaturas de refrigeradores y cámara.



Hospital General Dr. Manuel Gea González
 Dirección General
 Dirección de Administración
 Subdirección de Servicios Generales
 Departamento de Dietología

CONTROL DE TEMPERATURA:

CAMARA: _____ **REFRIGERADOR:** _____

DÍA	1er. TOMA HORA	TEMPE-RATURA	RESP	2da. TOMA HORA	TEMPE-RATURA	RESP	3er. TOMA HORA	TEMPE-RATURA	RESP
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

9

))

K

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	3. Procedimiento para la higienización de utensilios, mobiliario, equipo, área física y registro de temperaturas de cámaras de refrigeración		Hoja: 64 de 90

10.5 Concentración de cloro al 6% para 1000 PP



Hospital General Dr. Manuel Gea González
 Dirección General
 Dirección de Administración
 Subdirección de Servicios Generales
 Departamento de Dietología

CONCENTRACIÓN DE CLORO AL 6% PARA 1000 PPM

SOLUCIÓN	ÁREA	PPM	DILUCIÓN	INSTRUCCIONES
C L O R O	FRUTAS Y VERDURAS	1000 PPM	1 CUCHARADITA POR CADA 3 LITROS DE AGUA (1.6 ml/L)	Las frutas y verduras deben sumergirse completamente en la solución de cloro, durante 5 minutos.
	UTENSILIOS Y TPAPOS	1000 PPM	1 CUCHARADITA POR CADA 3 LITROS DE AGUA (1.6 ml/L)	Los utensilios y trapos deben sumergirse completamente en la solución de cloro, durante 5 minutos.
	INSTALACIONES	1000 PPM	20 mL POR CADA LITRO DE AGUA	Aplicar la solución de cloro sobre las superficies y equipos mediante rociado, esponja, o paño limpio. Dejar actuar el cloro durante 15 minutos.

1. Secretaría de Salud. (2009). Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2003, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Diario Oficial de la Federación. [http://www.stof.gob.mx/contenidos/estilos/estilos/estilos/estilos/2009/04/20090420/03/03092](http://www.stof.gob.mx/contenidos/estilos/estilos/estilos/2009/04/20090420/03/03092)

2. Secretaría de Salud. (2015). Norma Oficial Mexicana NOM-252-SSA1-2002, Prácticas de higiene para el control de infecciones. Instrucción de procedimientos administrativos. Diario Oficial de la Federación. Secretaría de Salud. S.S. México, División Mexicana de Secretaría de Salud. Diario Oficial de la Federación. <http://www.stof.gob.mx/contenidos/estilos/estilos/estilos/estilos/2009/04/20090420/03/03092>

3. NORMAS CROSI. NMX-F-605-NORMEX-2018. Alimentos - Mermas. Líquidos en el servicio de alimentos, especificaciones para la subestación del Distribuidor. H. Diario Oficial de la Federación. <http://www.stof.gob.mx/contenidos/estilos/estilos/estilos/estilos/2009/04/20090420/03/03092>

[Handwritten signature]

 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	4. Procedimiento para el lavado, desinfección de frutas y verduras.		Hoja: 65 de 90

4. PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO Y DESINFECCIÓN DE FRUTAS Y VERDURAS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	4. Procedimiento para el lavado, desinfección de frutas y verduras.		Hoja: 66 de 90

1. PROPÓSITO

Aplicar procedimientos de lavado y desinfección de frutas y verduras garantizando una manipulación higiénica y prácticas sanitarias adecuadas, con la finalidad de la prevención de propagación de virus e infecciones; con el fin de proporcionar una dieta inocua a las personas usuarias de hospitalización y personal que labora en el Hospital.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: aplica al Departamento de Dietología es responsable de llevar el procedimiento adecuado de lavado y desinfección de frutas y verduras que se utilizan para la preparación de alimentos.
- 2.2 A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La Subdirección de Servicios Generales en conjunto con el Departamento de Dietología son responsables de gestionar las capacitaciones por lo menos una vez al año para todo el personal que opere en las áreas de producción o elaboración de alimentos como lo establece la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de, bebidas o suplementos alimenticios inciso 5.14.
- 3.2. La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología es responsable de supervisar que el personal a su cargo cumpla con las siguientes reglas:
 - 3.2.1. Presentarse aseado, con su uniforme completo (pantalón, bata o filipina, mandil y zapato antiderrapante cerrado de piso);
 - 3.2.2. Cabello corto o recogido portando cubre pelo y cubre bocas;
 - 3.2.3. Sin joyería, y sin esmalte;
 - 3.2.4. Lavarse las manos con agua y jabón cumpliendo con la técnica de lavado de manos, antes, durante y después de realizar cualquier actividad.
- 3.3. El Departamento de Dietología es responsable de realizar el lavado y desinfectado de frutas y verduras, para la desinfección de frutas o verduras se deberá utilizar una solución de 1 (una) cucharadita de hipoclorito de sodio al 6% en 3 (tres) litros de agua potable durante 5 (minutos) acorde a lo establecido la Unidad de Vigilancia Epidemiológica del Hospital.
- 3.4. Es responsabilidad del Departamento de Dietología, utilizar una tabla exclusiva para el picado de frutas y verduras.

 Salud Secretaría de Salud	 gea hospital	PROCEDIMIENTO
		Departamento de Dietología
		4. Procedimiento para el lavado, desinfección de frutas y verduras

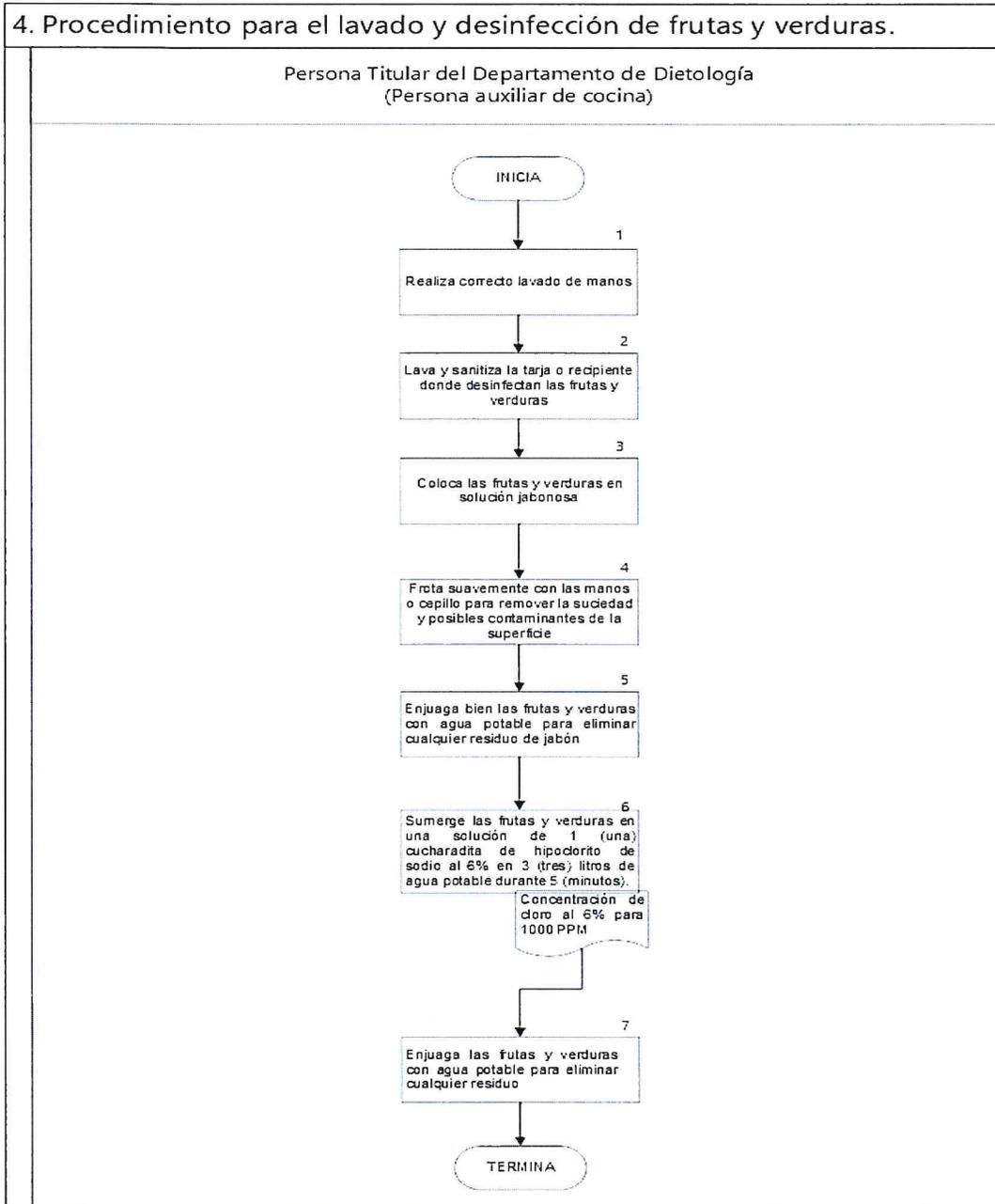
Hoja: 67 de 90

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Persona Titular del Departamento de Dietología (Personal auxiliar de cocina)	1	Realiza correcto lavado de manos.	No aplica
	2	Lava y sanitiza la tarja o recipiente donde desinfectan las frutas y verduras.	No aplica
	3	Coloca las frutas y verduras en solución jabonosa	No aplica
	4	Frota suavemente con las manos o cepillo para remover la suciedad y posibles contaminantes de la superficie	No aplica
	5	Enjuaga bien las frutas y verduras con agua potable para eliminar cualquier residuo de jabón.	No aplica
	6	Sumerge las frutas y verduras en una solución de 1 (una) cucharadita de hipoclorito de sodio al 6% en 3 (tres) litros de agua potable durante 5 (minutos).	Concentración de cloro al 6% para 1000 PPM
	7	Enjuaga las frutas y verduras con agua potable para eliminar cualquier residuo. TERMINA.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		Hoja: 68 de 90
4. Procedimiento para el lavado, desinfección de frutas y verduras			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	4. Procedimiento para el lavado, desinfección de frutas y verduras		Hoja: 69 de 90

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Norma Oficial Mexicana "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas suplementos alimenticios".	NOM-251-2009

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **Desinfección:** Proceso que elimina o reduce la cantidad de microorganismos que hay en objetos, superficies, o materiales.
- 8.2. **Diluciones:** Procedimiento, cuya finalidad es disminuir la cantidad de soluto por unidad de volumen de dilución.
- 8.3. **Infecciones.** Invasión y multiplicación de microorganismos, como virus, bacterias, hongos o parásitos, en el cuerpo
- 8.4. **Dieta Inocua:** es aquella que está libre de contaminantes, toxinas, o microorganismos patógenos que puedan causar daño a la salud.
- 8.5. **Manipulación:** Acción de interactuar físicamente con uno o más objetos.
- 8.6. **Prácticas de sanidad:** Medidas que se toman para prevenir, controlar y erradicar enfermedades y plagas, y para garantizar la inocuidad de los alimentos.
- 8.7. **Propagación:** Multiplicar por generación u otra vía de reproducción.
- 8.8. **Solución:** Mezcla homogénea de dos o más sustancias.
- 8.9. **PPM:** Partes por millón; y se utiliza para expresar la concentración de una sustancia en una mezcla.
- 8.10. **Solución jabonosa:** Líquido que se usa para lavar y desinfectar.
- 8.11. **Sanitizar:** Proceso que reduce la presencia de microorganismos en un lugar hasta un nivel seguro para la salud.

S

d

h

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	4. Procedimiento para el lavado, desinfección de frutas y verduras		Hoja: 70 de 90

- 8.12. **Residuo:** Material o sustancia que se desecha o se considera que no tiene valor suficiente para ser conservado.
- 8.13. **PPM:** Partes por millón; y se utiliza para expresar la concentración de una sustancia en una mezcla.
- 8.14. **Virus:** Agente infeccioso submicroscópico que se replica solo dentro de las células vivas de un organismo.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Concentración de cloro al 6% para 1000 PPM

CONCENTRACIÓN DE CLORO AL 6% PARA 1000 PPM

SOLUCIÓN	ÁREA	PPM	DILUCIÓN	INSTRUCCIONES
C L O R O	FRUTAS Y VERDURAS	1000 PPM	1 CUCHARADITA POR CADA 3 LITROS DE AGUA (1.6 ml/L)	Las frutas y verduras deben sumergirse completamente en la solución de cloro, durante 5 minutos.
	UTENSILIOS Y TROPOS	1000 PPM	1 CUCHARADITA POR CADA 3 LITROS DE AGUA (1.6 ml/L)	Los utensilios y trapos deben sumergirse completamente en la solución de cloro, durante 5 minutos.
	INSTALACIONES	1000 PPM	20 ML POR CADA LITRO DE AGUA	Aplicar la solución de cloro sobre las superficies y equipos mediante rociado, esponja, o paño limpio. Dejar actuar el cloro durante 15 minutos.

 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	5. Procedimiento para la preparación de fórmulas lácteas del Banco de Fórmulas		Hoja: 71 de 90

5. PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE FÓRMULAS LÁCTEAS DEL BANCO DE FÓRMULAS.

S)

↑

g

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	5. Procedimiento para la preparación de fórmulas lácteas del Banco de Fórmulas		Hoja: 72 de 90

1. PROPÓSITO

Establecer las actividades para la preparación de fórmulas lácteas, manteniendo coordinación con las áreas que intervienen para la prescripción y dotación de las mismas.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: aplica a la Subdirección de Pediatría a través del Departamento de Pediatría y el Departamento de Neonatología en cuanto a la determinación de la prescripción de la fórmula láctea y la Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología elaborar el cálculo de fórmulas lácteas y la preparación de acuerdo con la prescripción médica.

2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Pediatría a través del Departamento de Pediatría y el Departamento de Neonatología son las responsables de la prescripción de la fórmula láctea.

3.2 La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología es responsable de elaborar el cálculo de fórmulas lácteas y la preparación de acuerdo con la prescripción médica.

3.3 La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología es responsable de revisar que los biberones este limpios y membretado con el nombre de la madre o del infante, fecha de nacimiento y el número de cama.

3.4 La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología es responsable de verificar que en el Banco de fórmulas cuente con equipo estéril para la preparación de fórmulas lácteas, el cual será entregado en contenedores al área CEYE para su esterilización.

3.5 El Departamento de Enfermería Clínica a través de la Central de Equipo y Esterilización son responsables de llevar a cabo el proceso de esterilización de material del Banco de fórmulas.

3.6 Para la desinfección de las instalaciones el Departamento de Dietología deberá aplicar 20 ml de cloro líquido al 6% por 1 (un) litro de agua potable durante 15 minutos acorde a lo validado por la Unidad de Vigilancia Epidemiológica del Hospital.

3.7 Para la desinfección de los trapos el personal del Departamento de Dietología deberá aplicar una solución de 1 (una) cucharadita de hipoclorito de sodio al 6% en 3 (tres) litros de agua

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	5. Procedimiento para la preparación de fórmulas lácteas del Banco de Fórmulas		Hoja: 73 de 90

potable sumergiéndolos completamente por 5 (cinco) minuto acorde a lo validado por la Unidad de Vigilancia Epidemiológica del Hospital.

- 3.8 La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de lavandería es responsable de proporcionar a Banco de fórmulas, la ropa necesaria para la preparación de formula.
- 3.9 La Subdirección de Enfermería a través del Departamento de Enfermería Clínica es responsable de proporcionar la alimentación al lactante, con la formula láctea de acuerdo con la prescripción.
- 3.10 La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología debe supervisar que el almacenamiento de la formula láctea preparada, no sea por más de 24 horas.
- 3.11 La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología debe preparar las fórmulas lácteas exclusivamente para lactantes que no cuenten con acceso a leche materna.
- 3.12 La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología es responsable de garantizar el adecuado manejo de las Latas de formula láctea de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, numeral 3.46 Sistema PEPS (Primeras Entradas-Primeras Salidas), serie de operaciones que consiste en garantizar la rotación de los productos de acuerdo a su fecha de recepción, su vida útil o vida de anaquel.
- 3.13 La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología, es responsable de conservar la higiene de las latas de formula láctea y garrafones de agua que se utilizan en la preparación de fórmulas lactas.
- 3.14 La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología, es responsable de conservar la higiene, llevando a cabo la limpieza diaria y exhaustiva dos veces por semana, acorde al rol de limpieza establecido.
- 3.15 El Departamento de Dietología a través del personal auxiliar de cocina deben realizar la limpieza diaria del banco de fórmulas acorde al rol de Limpieza establecido.

S)

A

K

 	PROCEDIMIENTO	
	Departamento de Dietología	
	5. Procedimiento para la preparación de fórmulas lácteas del Banco de Fórmulas	
		Hoja: 74 de 90

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Persona Titular de la Subdirección de Pediatría (Persona Médico tratante)	1	Establece diagnóstico clínico	Indicaciones Médicas
	2	Prescribe y anota la fórmula láctea	Indicaciones Médicas
Persona Titular del Departamento de Enfermería Clínica (Personal de Enfermería en turno)	3	Revisa las indicaciones Médicas	Indicaciones Médicas
	4	Elabora solicitud de dietas en base a la transcripción de órdenes médicas	Formato de solicitud de dietas
Persona Titular del Departamento de Dietología (Personal Dietista)	5	Recoger solicitud de dietas en central de enfermeras	Formato de solicitud de dietas
	6	Elabora cálculo de fórmulas lácteas para su preparación de acuerdo a la prescripción.	Formato de solicitud de dietas
Persona Titular del Departamento de Dietología (Auxiliar de cocina)	7	Verificar que los biberones se encuentren completamente limpios. ¿El biberón está en condiciones de ser utilizado?	No Aplica
	8	No: Se regresa para el correcto lavado	No Aplica
	9	Si: Membreta los biberones y realizan cierre del área para la preparación de fórmulas.	Membrete
	10	Prepara las fórmulas lácteas según las especificaciones médicas.	Formato de solicitud de dietas

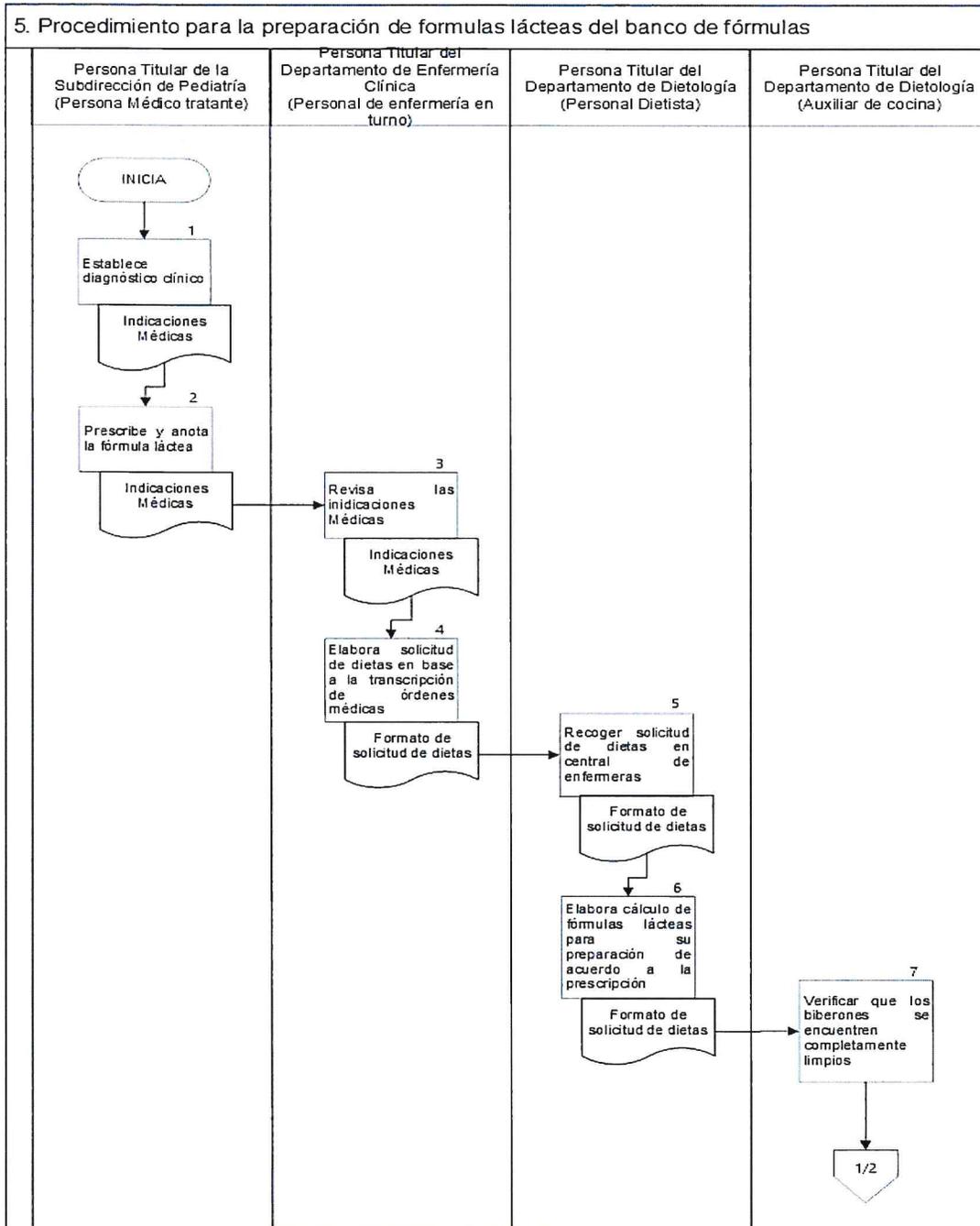
 Salud <small>Secretaría de Salud</small>		PROCEDIMIENTO
		Departamento de Dietología
		5. Procedimiento para la preparación de fórmulas lácteas del Banco de Fórmulas

Hoja: 75 de 90

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
			Censo de fórmulas lácteas
Persona Titular del Departamento de Dietología (Dietistas)	11	Registra la salida de fórmula láctea diaria.	Formato kardex
	12	Formato de solicitud de dietas	
Persona Titular del Departamento de Dietología (Auxiliar de Cocina)	13	Reciben, sellan, enfrían y acomodan la fórmula en el refrigerador por horario de tomas	No aplica
	14	Entrega la fórmula láctea en los horarios establecidos al Departamento de Enfermería.	Formato de solicitud de dietas
Persona Titular del Departamento de Enfermería Clínica (Enfermera en turno)	15	Recibe y administra la fórmula láctea al infante	No aplica
	16	Reporta cualquier intolerancia a la fórmula y lo registra en las hojas de enfermería	Hojas de Enfermería
	17	Notifica a la dietista responsable del Banco de Fórmulas cualquier eventualidad o cambio en la prescripción.	Formato de solicitud de dietas
Persona Titular del Departamento de Dietología (Dietistas)	18	Recibe notificación y realiza cambios en las fórmulas.	No Aplica
	19	¿Es necesario el cambio? Si: Regresa a la actividad 10. No: TERMINA.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	5. Procedimiento para la preparación de fórmulas lácteas del Banco de Fórmulas		Hoja: 76 de 90

5. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento Dietología

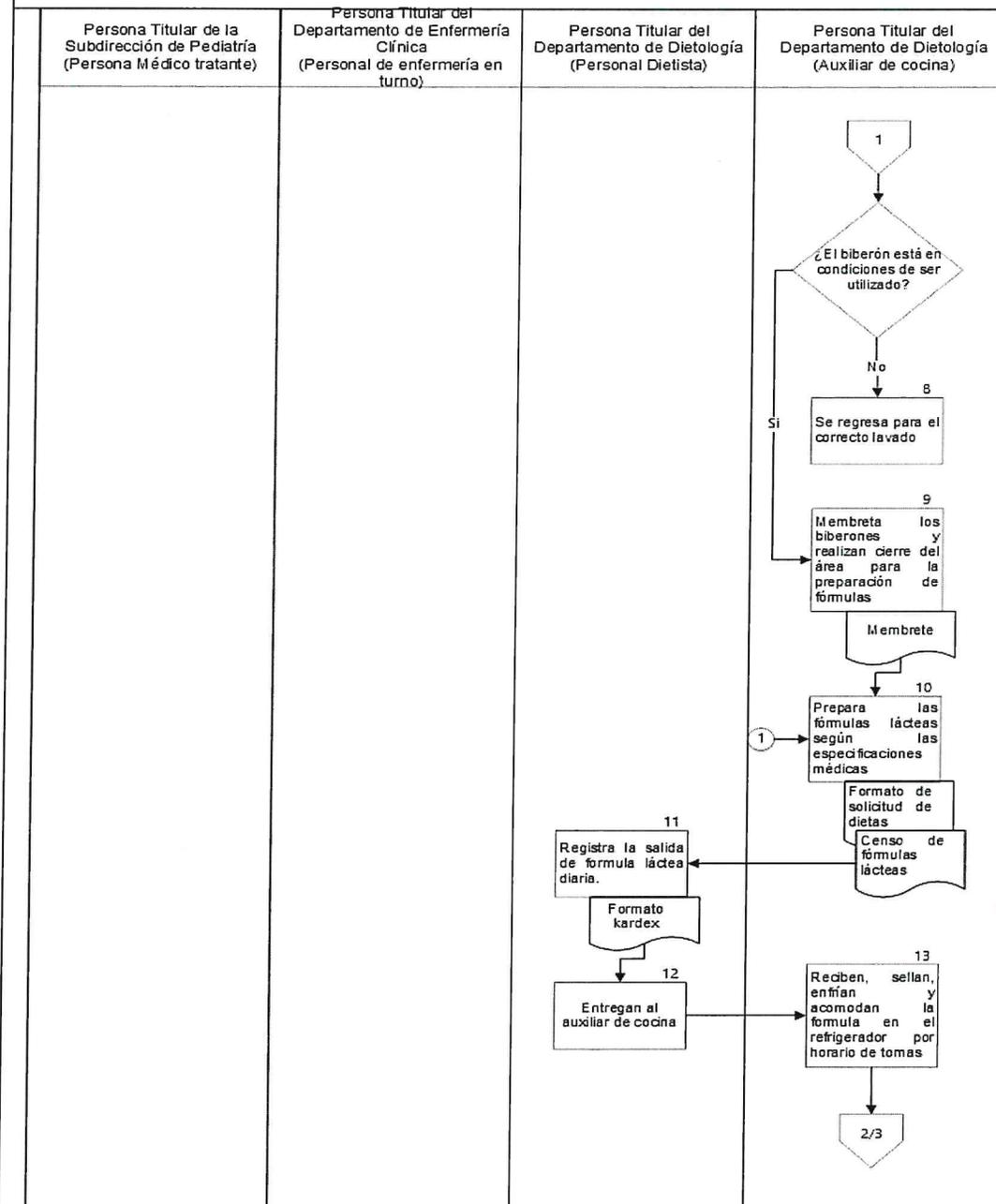
5. Procedimiento para la preparación de fórmulas lácteas del Banco de Fórmulas



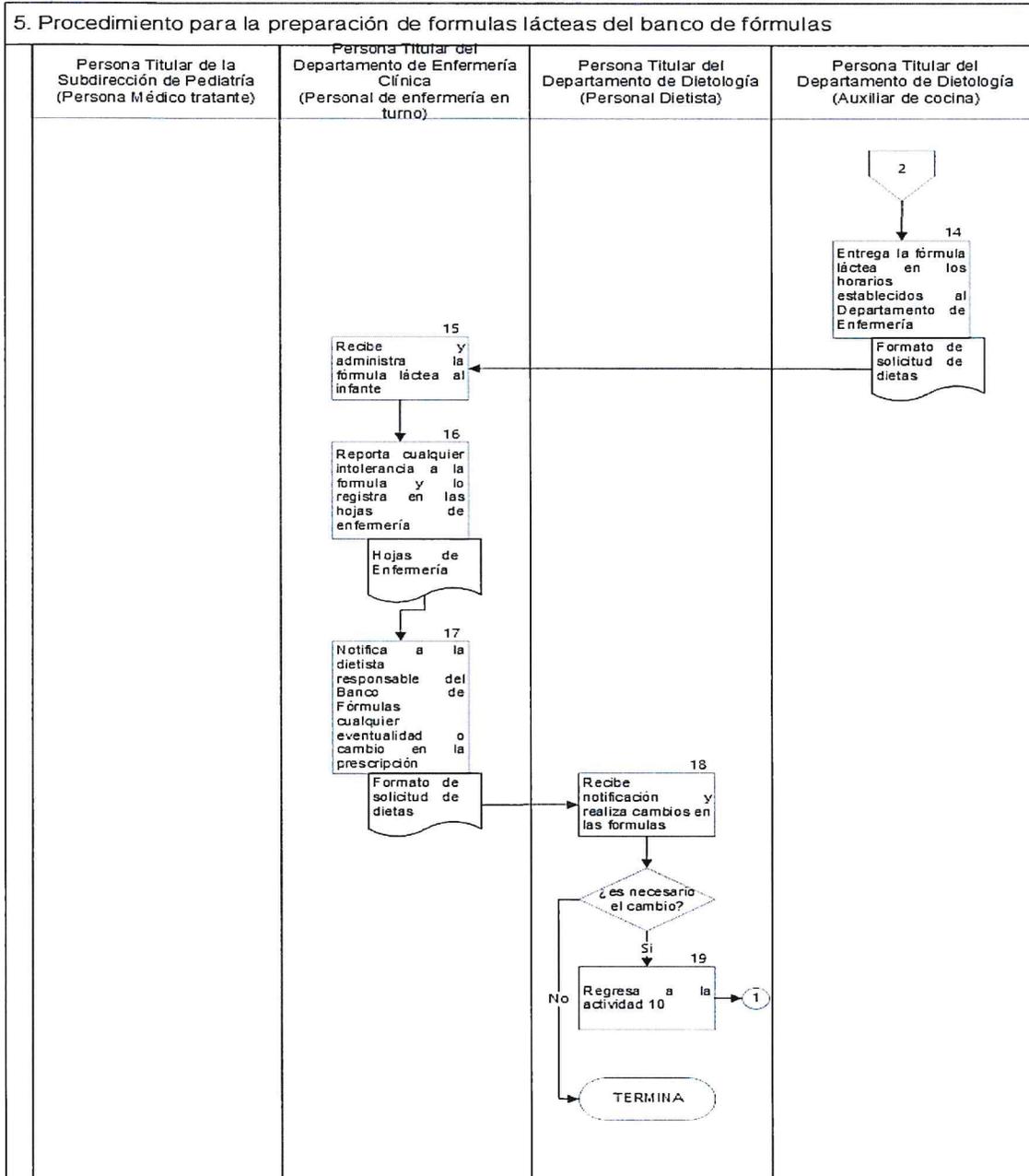
Rev. 01

Hoja: 77 de 90

5. Procedimiento para la preparación de formulas lácteas del banco de fórmulas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	5. Procedimiento para la preparación de fórmulas lácteas del Banco de Fórmulas		Hoja: 78 de 90



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	5. Procedimiento para la preparación de fórmulas lácteas del Banco de Fórmulas		Hoja: 79 de 90

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Norma Oficial Mexicana Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.	NOM-007-SSA2-2016
6.2 Norma Oficial Mexicana Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba	NOM-131-SSA1-2012
6.3 Norma Oficial Mexicana Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios	NOM-251-SSA1-2009

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Censo de fórmulas lácteas	4 años	Departamento de Dietología	No Aplica
7.2 Formato kardex	4 años	Departamento de Dietología	No Aplica
7.4 Rol de Limpieza del Banco de Formulas	4 años	Departamento de Dietología	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **Banco de fórmulas:** Área física donde se preparan fórmulas lácteas para lactantes.
- 8.2. **Ceye:** Significa Central de Esterilización y Equipos, Es un área dentro de un hospital o centro médico donde se limpian, desinfectan, esterilizan, almacenan y distribuyen equipos, materiales, ropa e instrumental médico.
- 8.3. **Fórmulas lácteas:** Alimento artificial que se le da a los bebés cuando no pueden alimentarse con leche materna.
- 8.4. **Kardex:** Registro estructurado que sirve para controlar el inventario, ya sea de mercancías, materiales o productos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	5. Procedimiento para la preparación de fórmulas lácteas del Banco de Fórmulas		Hoja: 80 de 90

- 8.5. **Lactantes:** Niño que se alimenta principalmente de leche, desde el nacimiento hasta los dos años de edad.
- 8.6. **Membretar:** Forma de identificar al remitente.
- 8.7. **Sistema PEPS:** (primeras entradas, primeras salidas) es una estrategia de gestión de inventarios que consiste en vender primero los productos que llegaron más temprano.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	30 de Mayo de 2025	<ul style="list-style-type: none"> -Actualización del formato del procedimiento. -Adaptación conforme a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que señala como obligación para todo el Sector Público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género. -Actualización del Propósito. -Actualización del Alcance. -Actualización de Políticas de Operación, Normas y Lineamientos. -Actualización de la descripción del procedimiento. -Actualización del diagrama de flujo. -Actualización de Documentos de referencia. -Actualización de Registros. -Actualización del glosario. • -Actualización de anexos.

10. ANEXOS

- 10.1. Censo de fórmulas lácteas
- 10.2. Formato de Kardex

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	5. Procedimiento para la preparación de fórmulas lácteas del Banco de Fórmulas		Hoja: 81 de 90

10.1 Censo de fórmulas lácteas



Hospital General Dr. Manuel Gea González
 Dirección General
 Dirección de Administración
 Subdirección de Servicios Generales
 Departamento de Dietología
 Banco de Leches

FECHA	L MATERNIZADA	PREMATUROS	FORM. ESPECIALES			L SEGUIMIENTO				TOTAL
	Polvo		Polvo	hidrolizado	Sin Lactosa	Otros	L entera	Etapas 2	Etapas 3	
PEDIATRÍA										
NEONATOS										
UTQ										
G. OBST.										
C.P.R.										
U.T.I.P.										
URGENCIAS										
BIBERONES										
NIÑOS										

FECHA	L MATERNIZADA	PREMATUROS	FORM. ESPECIALES			L SEGUIMIENTO				TOTAL
	Polvo		Polvo	hidrolizado	Sin Lactosa	Otros	L entera	Etapas 2	Etapas 3	
PEDIATRÍA										
NEONATOS										
UTQ										
G. OBST.										
C.P.R.										
U.T.I.P.										
URGENCIAS										
BIBERONES										
NIÑOS										

FECHA	L MATERNIZADA	PREMATUROS	FORM. ESPECIALES			L SEGUIMIENTO				TOTAL
	Polvo		Polvo	hidrolizado	Sin Lactosa	Otros	L entera	Etapas 2	Etapas 3	
PEDIATRÍA										
NEONATOS										
UTQ										
G. OBST.										
C.P.R.										
U.T.I.P.										
URGENCIAS										
BIBERONES										
NIÑOS										

S

g

g

 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	6. Procedimiento para el lavado y desinfección de biberones, chupones, roscas y tapas		Hoja: 83 de 90

6. PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO Y DESINFECCIÓN DE BIBERONES, CHUPONES, ROSCAS Y TAPAS

S

g

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	6. Procedimiento para el lavado y desinfección de biberones, chupones, roscas y tapas		Hoja: 84 de 90

1. PROPÓSITO

Establecer un protocolo de lavado y desinfección para asegurar la correcta higiene de los biberones, chupones, rosca y tapas para proteger la salud del lactante e infante, previniendo infecciones y enfermedades causadas por bacterias, virus y otros patógenos.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno: Es responsable el Departamento de Dietología a través del Banco de Formulas realizar el correcto lavado y desinfección de biberones de acuerdo al protocolo establecido.
- 2.2. A nivel externo: no aplica

3. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología es responsable de supervisar el correcto lavado y desinfección de biberones, roscas y tapas.
- 3.2 La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Dietología es responsable de mantener las tarjas limpias y desinfectadas en cada turno.
- 3.3 El Departamento de Dietología es responsable de supervisar que el personal del banco de fórmulas realice un adecuado manejo del material de la misma área.
- 3.4 El Departamento de Dietología es responsable de supervisar que el personal del banco de fórmulas realice el lavado y desinfectado del escobillón especial para el lavado de biberones cada que se termine de utilizar.
- 3.5 En el caso de que existan lactantes aislados el lavado de biberones y escobillón será de manera individual.
- 3.6 Para la desinfección de los biberones a utilizar en la preparación de la formula láctea el Departamento de Dietología realizará una solución de 1 (una) cucharadita de hipoclorito de sodio al 6% en 3 (tres) litros de agua potable sumergiéndolos completamente por 5 (cinco) minutos, acorde a lo validado por la Unidad de Vigilancia Epidemiológica del Hospital.

 Salud Secretaría de Salud	 gea hospital	PROCEDIMIENTO
		Departamento de Dietología
		6. Procedimiento para el lavado y desinfección de biberones, chupones, rosca y tapas

Hoja: 85 de 90

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Persona Titular del Departamento de Dietología. (Personal Auxiliar de cocina del banco de fórmulas)	1	Recoge biberón sucio en las diferentes áreas médicas pediátricas.	No Aplica
	2	Realiza lavado de manos con agua y jabón.	No Aplica
	3	Desmonta el biberón y quita membrete.	No Aplica
	4	Desecha los residuos de formula restante del biberón.	No Aplica
	5	Enjuaga los biberones, chupones, rosca y tapas a chorro de agua de manera individual.	No Aplica
	6	Realiza diluciones de jabón con agua en tarja.	No Aplica
	7	Sumerge biberones, chupón, rosca y tapas en solución jabonosa.	No Aplica
	8	Talla perfectamente el interior y exterior el biberón con un escobillón especial para biberones.	No Aplica
	9	Enjuga biberones, chupones, rosca y tapas a chorro de agua de manera individual.	No Aplica
	10	Llena la tarja de agua para enjuagar cuatro veces cada biberón.	No Aplica
	11	Sumerge de manera individual cada uno de los materiales una solución de	No Aplica

 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	 gea <small>hospital</small>	PROCEDIMIENTO
		Departamento de Dietología
		6. Procedimiento para el lavado y desinfección de biberones, chupónes, rosca y tapas

Hoja: 86 de 90

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
		1 (una) cucharadita de hipoclorito de sodio al 6% en 3 (tres) litros de agua potable sumergiéndolos completamente por 5 (cinco) minutos	
Persona Titular del Departamento de Dietología. (Personal Auxiliar de cocina del banco de fórmulas)	12	Escurre en forma de canto en budineras limpias y desinfectadas. TERMINA	No Aplica

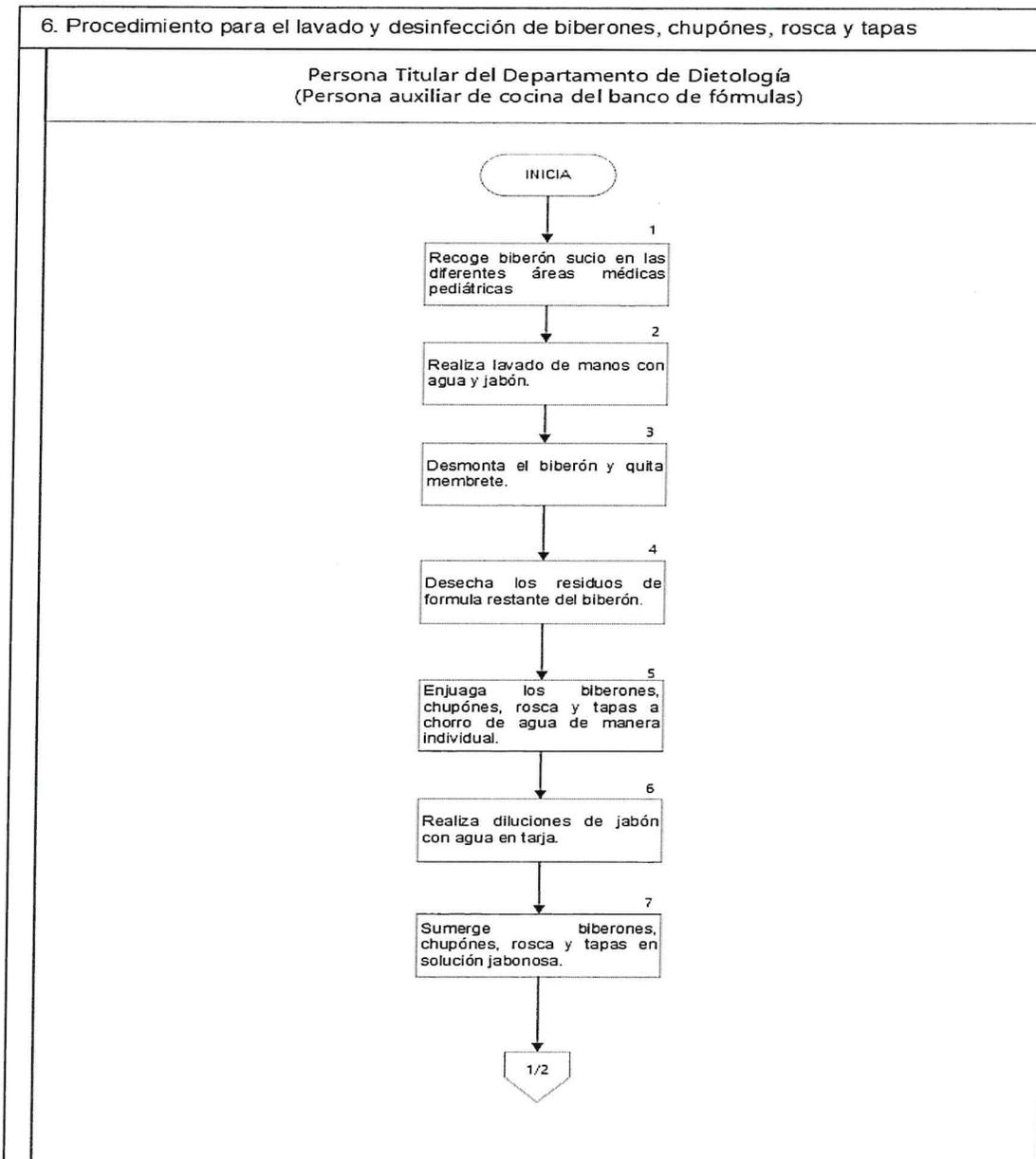
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

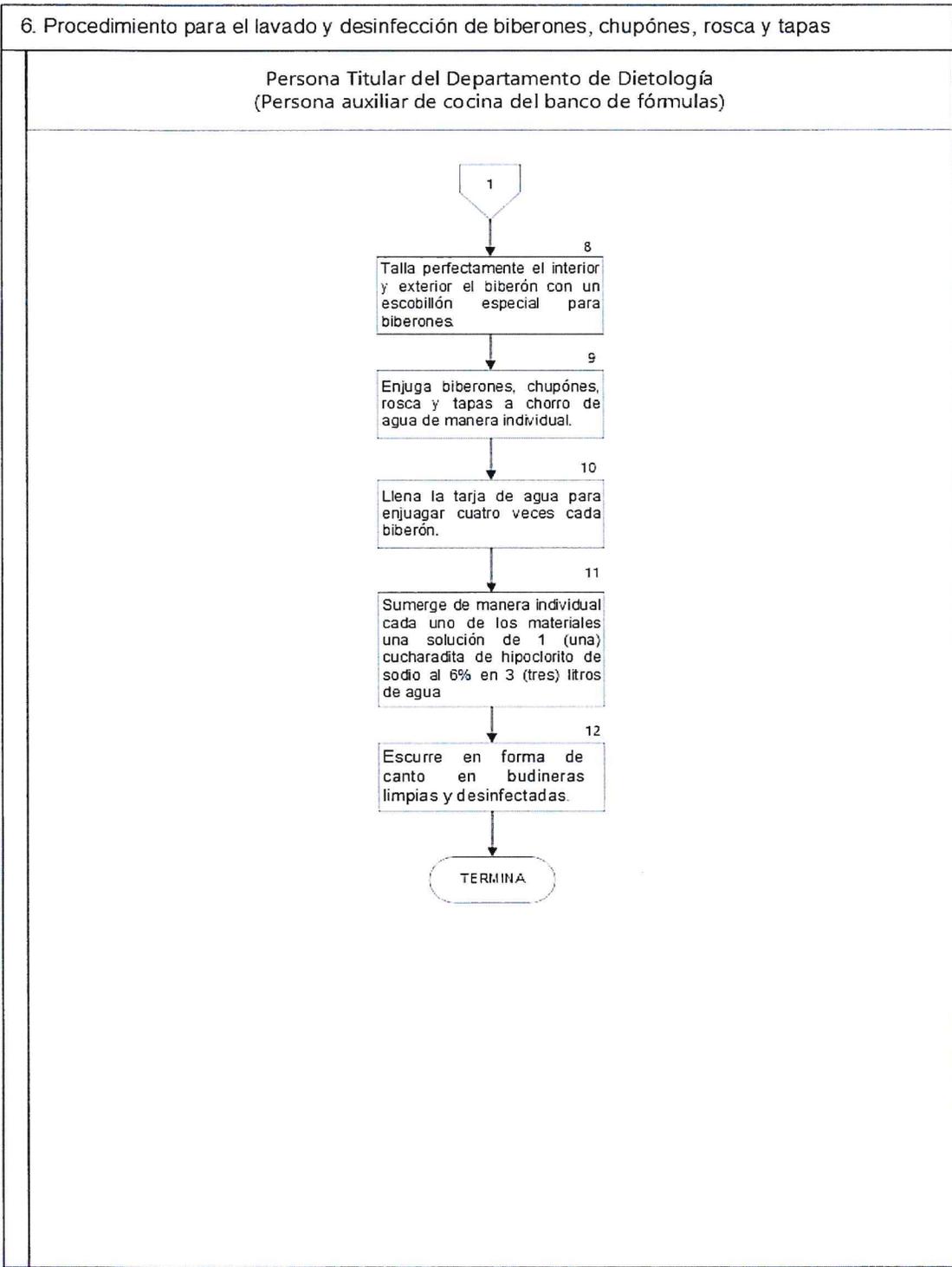
[Handwritten mark]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	6. Procedimiento para el lavado y desinfección de biberones, chupónes, rosca y tapas		Hoja: 87 de 90

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	6. Procedimiento para el lavado y desinfección de biberones, chupónes, rosca y tapas		Hoja: 88 de 90



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	6. Procedimiento para el lavado y desinfección de biberones, chupones, rosca y tapas		Hoja: 89 de 90

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
No Aplica	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **Budinera:** Es un recipiente de metal, aluminio, acero, utilizado para cocinar
- 8.2. **Desinfección:** Proceso que elimina o reduce la cantidad de microorganismos que hay en objetos, superficies, o materiales.
- 8.3. **Diluciones:** Procedimiento, cuya finalidad es disminuir la cantidad de soluto por unidad de volumen de dilución.
- 8.4. **Solución:** Mezcla homogénea de dos o más sustancias.
- 8.5. **Solución desinfectante:** Soluciones que suelen contener agentes químicos como alcohol, yodo, clorhexidina, peróxido de hidrógeno, cloro, entre otros.
- 8.6. **Lactantes:** Niño que se alimenta principalmente de leche, desde el nacimiento hasta los dos años de edad.
- 8.7. **Virus:** Agente infeccioso submicroscópico que se replica solo dentro de las células vivas de un organismo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Departamento Dietología		
	6. Procedimiento para el lavado y desinfección de biberones, chupones, rosca y tapas		Hoja: 90 de 90

- 8.8. **Bacteria:** Organismos pequeños y simples que pueden encontrarse en cualquier lugar del planeta.
- 8.9. **Patógeno:** Agente biológico que causa o produce enfermedades en un organismo.
- 8.10. **Escobillón:** Cepillo unido a un mango y usado para lavar biberones.
- 8.11. **Lactantes aislados:** Lactantes que están separados por diversas razones como la prevención de enfermedades infecciosas o simplemente como medida de precaución.
- 8.12. **Protocolo:** Conjunto de reglas o normas establecidas ya sea por costumbre o por ley, que regula.
- 8.13. **Secado en Forma de Canto:** Inclinar el biberón sobre un paño limpio o en un estante diseñado para secar biberones para que el agua se drene por la boquilla.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS

No Áplica