



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción y almacenamiento de alimentos
en las Unidades Médicas de Tercer Nivel de Atención
2430-003-043

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Célida Duque M.

Dra. Célida Duque Molina
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

Revisó

[Signature]

Dr. Efraín Arizmendi Uribe
Titular de la Unidad de Atención Médica

[Signature]
Dr. Carlos Fredy Cuevas García
Titular de la Coordinación de Unidades
Médicas de Alta Especialidad

Elaboró

[Signature]

Lic. Martha Patricia Galán Hermosillo

Titular de la Jefatura de División de Regulación de UMAE

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

NUEVA ELABORACION 16 FNE 2023

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

Página

1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	13
	Etapa I Planeación y solicitud de alimentos	13
	Etapa II Recepción, almacenamiento y control de alimentos	26
	Etapa III Orden, limpieza y desinfección de mobiliario, equipo y área física del Almacén de víveres	44
	Etapa IV Informes mensuales y validación de facturas para efecto de pago	45
7	Diagrama de flujo	50



1 Base normativa

- Artículo 82 fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre del 2006, y sus reformas.
- Numerales 7.1.4.3 primer párrafo y 7.1.4.3.3 tercer párrafo del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, clave 2000-002-001, validado y registrado el 21 de diciembre de 2022.

2 Objetivo

Establecer las directrices del personal de salud y administrativo para la planeación, solicitud, recepción y almacenamiento de alimentos en las Unidades Médicas de Tercer Nivel de Atención.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria en las Unidades Médicas de Tercer Nivel de Atención.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 AA: Auxiliar de Almacén. (*)

NOTA: Esta categoría realizará las actividades descritas en el profesiograma correspondiente, inmerso en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

4.2 administrador del contrato: Servidor público del Área Administradora del Contrato en el IMSS con nivel jerárquico de cuando menos Jefe de División o equivalente, conforme a las numeral 5.3.15 de las respectivas POBALINES, quien fungirá como lo establece el numeral 1 del MAAGAASSP.

NOTA: Conforme a lo establecido en políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014, con fecha de actualización el 23 diciembre de 2021 y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.

4.3 alimento: Cualquier sustancia o producto sólido, semisólido natural o transformado, que proporciona al organismo elementos para su nutrición.

4.4 Almacén de víveres: Área de la Oficina de Nutrición y Dietética donde se lleva a



a cabo la recepción, almacenamiento, conservación y distribución de alimentos para la elaboración de los platillos y dietas que se sirven a pacientes y personal.

4.5 área contratante: Área del IMSS facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, así como para pactar la prestación de servicios, a través de la Dirección Administrativa en la UMAE.

4.6 AUO: Auxiliar Universal de Oficina.

4.7 características organolépticas: Características físicas y químicas que contienen los alimentos (color, olor, sabor, textura, consistencia).

4.8 CT1: Cocinero Técnico 1 de los Servicios de Nutrición y Dietética.

4.9 CT2: Cocinero Técnico 2 de los Servicios de Nutrición y Dietética.

4.10 DC: Departamento de Conservación. (*)

4.11 DF: Departamento de Finanzas. (*)

4.12 Dirección Administrativa: Área que de acuerdo con el organigrama genérico del Manual de Organización de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, depende de la Dirección de la UMAE.

4.13 Dirección Médica: Área que de acuerdo con el organigrama genérico del Manual de Organización de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, depende de la Dirección de la UMAE.

4.14 DUMTNA: Director de la Unidad Médica de Tercer Nivel de Atención.

4.15 END: Especialista en Nutrición y Dietética.

4.16 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.17 JDES: Jefe de División de Educación en Salud.

4.18 JDF: Jefe de Departamento de Finanzas.

4.19 JDPRC: Jefe de Departamento de Personal y Relaciones Contractuales.

4.20 JOC: Jefe de Oficina de Conservación.

4.21 JODyE: Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza, jerárquicamente supeditado al Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética.

4.22 JOND: Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética.



JSP: Jefe de Sección de Producción (Dietología).

4.23 materia prima: Substancia o producto de cualquier origen, que se use en la elaboración de medicamentos y bebidas no alcohólicas y alcohólicas.

4.24 minuta desarrollada: Reporte que tiene como objetivo mostrar los platillos para cada variedad, dentro de un rango de fechas.

4.25 minuta desarrollada por volumen: Reporte que muestra el volumen de varias raciones de acuerdo con el utilizado en ella, para un rango de fecha.

4.26 minuta sintética: Descripción simple de platillos que conforman un menú de pacientes y personal. Documento emitido por el sistema PLA.C.A.

4.27 NCE: Nutriólogo Clínico Especializado.

4.28 ND: Nutricionista Dietista. (*)

4.29 NDAV: Nutricionista Dietista del Almacén de víveres.

4.30 PARlyM: Persona asignada para realizar el inventario y muestreo.

4.31 PDJDF: Persona designada por el Jefe de Departamento de Finanzas.

4.32 PEPS: Método de evaluación de inventarios, que consiste en realizar las salidas del almacén en el orden de “Primeras Entradas, Primeras Salidas”.

4.33 platillos: Preparación culinaria, presentada y servida para ser consumida por comensales y pacientes hospitalizados.

4.34 platillos desarrollados: Con base al “Manual de Usuario Sistema de Planeación y Control de Alimentos PLA.C.A.”, la opción de “platillos desarrollados”, tiene como objetivo la definición de los platillos que ya existen en el catálogo; para definirlos el usuario debe indicar a que variedad pertenece el platillo y los ingredientes que lo componen por porción.

NOTA: El Manual de usuario Sistema de Planeación y Control de Alimentos PLA.C.A., se puede consultar en la siguiente liga: <http://placa.imss.gob.mx>

4.35 Sistema PLA.C.A. (Sistema de Planeación y Control de Alimentos): Herramienta integral basada en la tecnológica Web que permite la captura de regímenes dietéticos que se proporcionan a pacientes y personal de la Unidad Médica Hospitalaria, en este se planea y adecua en forma oportuna y eficaz menús a la disponibilidad de alimentos en el mercado, hábitos alimentarios de la localidad o región y optimización del recurso financiero, mediante mecanismos de control establecidos por la Unidad de Atención Médica, este Sistema puede ser consultado en la dirección web <http://placa.imss.gob.mx>.

4.36 stock: Registro o existencia física de alimentos.



4.37 Unidad Médica de Tercer Nivel de Atención: Lo constituyen las Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAE) y sus Complementarias, que cuentan con la capacidad tecnológica y máxima resolución diagnóstica terapéutica. En este nivel se atiende a los pacientes que los hospitales del segundo nivel de atención remiten, o por excepción los que envíen las unidades del primer nivel, de conformidad con la complejidad del padecimiento.

4.38 víveres: Provisiones o comestibles necesarios para la alimentación de un grupo de personas, especialmente si se encuentran en una situación de emergencia.

(*) Siglas descritas únicamente en el diagrama de flujo.

5 Políticas

Generales

5.1 La autorización del presupuesto asignado a la Oficina de Nutrición y Dietética, una vez validada por las Áreas Normativas correspondientes, será responsabilidad del Director de la Unidad Médica de Alta Especialidad.

NOTA: Para la elaboración, control e integración de los proyectos de presupuesto referentes a materia prima y alimentos, se contará con la participación de la Dirección Médica, Dirección Administrativa, Departamento de Finanzas y la Jefatura de la Oficina de Nutrición y Dietética.

5.2. El incumplimiento del contenido normativo del presente documento, por parte de los servidores públicos involucrados, será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en la materia.

5.3. El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias de género, salvo en aquellos casos en que, por la naturaleza del tema, resulte necesaria la precisión del sexo asignado.

5.4. Los servidores públicos deberán establecer las acciones internas encaminadas a la conservación y custodia de la información reservada y confidencial de los asuntos de su competencia que así lo requieran, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

5.5. Las Unidades Médicas de Tercer Nivel de Atención, podrán establecer Métodos Específicos de Trabajo, respetando en todo momento lo descrito en el presente procedimiento y atendiendo lo establecido en la "Norma para la elaboración, autorización y registro de los documentos normativos internos en el IMSS", clave 1000-001-001, apéndice F.

5.6. La Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad, tiene la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos, en el ámbito de su competencia.



5.7. El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes:

- Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero del 1984 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley Federal de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1988 y sus reformas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 2008.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014, con fecha de registro el 23 de diciembre de 2021.
- Norma para la administración y operación de las unidades de almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-B01-007, con fecha de registro el 22 de abril de 2021.
- Norma para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud en la red de frío del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-B01-028, con fecha de registro el 22 de abril de 2021.
- Manual de Organización de las Unidades Médicas de Alta Especialidad (Genérico), clave 0500-002-002, con fecha de registro el 6 de febrero de 2019.
- Procedimiento para el seguimiento del mantenimiento correctivo de los servicios de conservación”, clave 14C2-003-002, con fecha de registro el 11 de febrero de 2020.
- Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención, clave 2660-003-013, con fecha de registro el 4 de febrero de 2022.
- Procedimiento de evaluación de tecnologías en salud del Instituto Mexicano del Seguro, clave 2B41-003-001, con fecha de registro el 4 de julio de 2022.
- Guías de práctica clínica. <https://cenetec-difusion.com/gpc-sns/>



- Sistema mexicano de alimentos equivalentes vigente.
- Sistema de alimentos equivalentes para pacientes renales vigente.
- Manual de usuario Sistema de Planeación y Control de Alimentos PLA.C.A.: <http://placa.imss.gob.mx>
- Contrato Colectivo de Trabajo, que celebran el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, vigente.

Específicas

Titulares o Responsables de la Dirección de la UMAE, Dirección Médica y Dirección Administrativa

5.8. Difundirán, supervisarán y evaluarán el cumplimiento y aplicación del presente procedimiento en el ámbito de su competencia.

Titular o Responsable de la Dirección Administrativa

5.9. Supervisará que los Departamentos de Abastecimiento y Finanzas desempeñen las funciones de licitación, adquisición, contratación, administración del contrato, análisis de desabasto, recepción, sanción, aplicación de penas convencionales o deductivas, análisis presupuestal, análisis financiero, informes de inconsistencias y desviaciones para la adquisición de alimentos en la Unidad Médica de Tercer Nivel de Atención.

5.10. Designará al representante del área técnica del contrato para la adquisición de víveres considerando las actividades de la Jefatura de Oficina de Nutrición y Dietética.

5.11. Entregará a la Jefatura de Oficina de Nutrición y Dietética, copia del contrato para la adquisición de víveres con distribución en la Unidad Médica de Tercer Nivel de Atención, para su aplicación en el ejercicio correspondiente.

5.12. Vigilará de manera conjunta con la Jefatura de Oficina de Nutrición y Dietética el cumplimiento del contrato vigente para la adquisición de víveres en la Unidad Médica de Tercer Nivel de Atención.

5.13. Informará con apego a la periodicidad establecida en el contrato de víveres vigente a la Dirección de UMAE, el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones del proveedor en el suministro de víveres.

Titular o Responsable de la Dirección Médica

5.14. Designará al administrador del contrato para la adquisición de víveres en la Unidad Médica de Tercer Nivel de Atención.



5.15. Solicitará a la Jefatura de Oficina de Nutrición y Dietética, la evidencia de las supervisiones realizadas al Almacén de víveres.

5.16. Verificará el adecuado ejercicio del presupuesto asignado a la Oficina de Nutrición y Dietética.

Jefatura de Departamento de Finanzas

5.17. Determinará al personal para la elaboración del Informe mensual de costos nd-23, clave 2660-009-041 en coparticipación con la Jefatura de Oficina de Nutrición y Dietética.

NOTA: El "Informe mensual de costos nd-23", clave 2660-009-041, corresponde al Anexo 23 del "Procedimiento para la gestión directiva del Departamento de Nutrición y Dietética en Unidades de Segundo Nivel de Atención en el Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 2660-003-012.

5.18. Designará a la persona responsable para realizar levantamiento de inventario físico mensual rotativo y muestreo físico (selectivo) de alimentos, acorde a la calendarización, estructura y organización de la Unidad.

NOTA: La Jefatura de Oficina de Nutrición y Dietética participará en el levantamiento de inventario de víveres que realice el Departamento de Finanzas, a través de la persona responsable designada.

5.19. Identificará las variaciones significativas del ejercicio presupuestal de víveres y requerirá a la Jefatura de Oficina de Nutrición y Dietética el análisis de variaciones al presupuesto de gastos de operación.

5.20. Realizará los pagos correspondientes a los proveedores de víveres con base a la normatividad institucional vigente.

5.21. Validará compras emergentes de alimentos mediante fondo fijo por incumplimiento del proveedor de víveres con apego a la normatividad institucional vigente.

Jefatura de Departamento de Conservación y Servicios Generales

5.22. Efectuará evaluaciones técnico-operativas del equipamiento e instalaciones de la Oficina de Nutrición y Dietética, para estructurar el programa de mantenimiento preventivo y/o adoptar acciones correctivas procedentes; asimismo, coordinará y controlará la ejecución de éstas.

5.23. Supervisará la ejecución del proceso de fumigación y control de fauna nociva en la Oficina de Nutrición y Dietética.

Jefatura de Oficina de Nutrición y Dietética

5.24. Analizará el consumo mensual de alimentos, en conjunto con la Dirección Médica y el personal designado del Departamento de Finanzas, para la planeación del ejercicio presupuestal asignado.



5.25. Supervisará y evaluará el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones del proveedor de víveres con apego al contrato vigente e informará al Director Administrativo de la Unidad Médica de Tercer Nivel de Atención.

5.26. Supervisará que se lleven a cabo las actividades del personal de la Oficina de Nutrición y Dietética, asegurando que no se dupliquen y que se respeten las actividades de los Departamentos de Abastecimiento y Finanzas y sus Oficinas en relación a las licitaciones, adquisiciones, sanciones, contratos y otros relacionados a los alimentos, y Almacén de víveres.

5.27. Elaborará y resguardará los anexos que se generen durante la ejecución de las actividades del presente procedimiento en electrónico o en físico, según corresponda por el tiempo establecido por la Unidad Médica de Tercer Nivel de Atención.

5.28. Vigilará la actualización de periodos del Sistema de Planeación y Control de Alimentos (Sistema PLA.C.A.), verificando el registro de las raciones calculadas con base al "Censo mensual de regímenes dietéticos PLA.C.A. nd-04", clave 2660-009-014.

NOTA: El "Censo mensual de regímenes dietéticos PLA.C.A. nd-04", clave 2660-009-014, corresponde al Anexo 1 del "Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención", clave 2660-003-013.

5.29. Autorizará los vales foliados de alimentos de los diferentes Departamentos o Servicios.

5.30. Solicitará a la Jefatura del Departamento de Finanzas la realización del levantamiento de inventario físico mensual rotativo y muestreo físico (selectivo) de alimentos.

5.31. Solicitará a la Jefatura del Departamento de Conservación y Servicios Generales designar a la persona para la calibración mensual de las básculas del Almacén de víveres.

5.32. Realizará en conjunto con la Jefatura de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y Jefe de Sección de Producción, la planeación de menús en casos de contingencias para pacientes y personal trabajador por un periodo de 24 horas hasta una semana, con apego al "Lineamiento para establecer el stock de alimentos", clave 2660-013-014.

NOTA: El "Lineamiento para establecer el stock de alimentos", clave 2660-013-014, corresponde al Anexo 4 del "Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención", clave 2660-003-013.

5.33. Establecerá las líneas de acción para la petición de alimentos en caso de contingencia.

5.34. Verificará el uso racional y eficiente de los alimentos destinados a la preparación de dietas destinadas a pacientes hospitalizados y personal trabajador.



5.35. Comunicará al personal de conservación los horarios para la supervisión y el control de temperaturas de refrigeradores, cámaras frigoríficas y congeladores.

5.36. Promoverá la formación, capacitación y el desarrollo técnico y profesional del personal adscrito a la Oficina de Nutrición y Dietética, según las necesidades de la oficina y las actividades que desempeñen.

5.37. Resolverá en el ámbito operativo los casos no previstos en el presente procedimiento, relacionados al Almacén de víveres, haciéndolo del conocimiento del Director Médico de la Unidad Médica de Tercer Nivel de Atención, para que en su caso se propicie la comunicación con la Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad y se dé cumplimiento a la política 5.6.

5.38. Asignará los horarios de entrega de alimentos al Almacén de víveres por parte de los diferentes proveedores con apego al contrato correspondiente.

Jefatura de Oficina de Nutrición y Dietética; Jefatura de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza; Nutricionista Dietista del Almacén de víveres; Nutriólogo Clínico Especializado; Jefe de Sección de Producción (Dietología); Cocinero Técnico 1 y Cocinero Técnico 2 de los Servicios de Nutrición y Dietética y Manejador de alimentos

5.39 Cumplirán con la normatividad existente en relación con las buenas prácticas de higiene que deben observarse en el proceso de alimentos y seguridad alimentaria, así como cualquier programa institucional relacionado y de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

Jefatura de Oficina de Nutrición y Dietética; Jefatura de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza; Jefe de Sección de Producción (Dietología); Cocinero Técnico 1 y Cocinero Técnico 2 de los Servicios de Nutrición y Dietética y Manejador de alimentos

5.40 Promoverán y vigilarán el uso racional y eficiente de los recursos institucionales.

Oficial de Almacén y/o Auxiliar de Almacén y/o Cocinero Técnico 1 y Cocinero Técnico 2 de los Servicios de Nutrición y Dietética, Jefe de Sección de Producción (Dietología)

5.41 Considerarán la seguridad alimentaria y cumplirán con las normas de control sanitario de alimentos, así como aquellas disposiciones sanitarias coadyuvantes al adecuado manejo de alimentos, atendiendo el reglamento interior de trabajo que indica el equipo de seguridad para evitar accidentes de trabajo y portarán el uniforme completo.

Nutricionista Especialista en Nutrición y Dietética y Nutriólogo Clínico Especializado

5.42 Notificarán a la Nutricionista Dietista asignada al Almacén de víveres sobre la aceptación o rechazo de las preparaciones contenidas en las dietas de pacientes para la modificación de minutas del Sistema PLA.C.A.



Nutricionista Dietista asignada al Almacén de víveres

5.43 Actualizará de forma oportuna los periodos del Sistema PLA.C.A. con apego al “Censo mensual de regímenes dietéticos PLA.C.A. nd-04”, clave 2660-009-014.

5.44 Supervisará y evaluará las actividades del Auxiliar del Almacén de víveres o del personal operativo asignado al Almacén de víveres.

5.45 Recibirá la información de la Nutricionista Dietista, Especialista en Nutrición y Dietética o Nutriólogo Clínico Especializado sobre la aceptación o rechazo de las preparaciones de las dietas servidas a pacientes y personal, para la modificación de minutas del Sistema PLA.C.A.

5.46 Informará al Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética sobre las incidencias ocurridas durante el proceso de recepción de alimentos.

Personal que labora en el Almacén de víveres

5.47 Asistirá a la capacitación, formación y actividades de desarrollo técnico y profesional relacionadas a su categoría, según lo indiquen las autoridades superiores.

Responsable	Descripción de actividades
6. Descripción de actividades	Etapa I Planeación y solicitud de alimentos Fase 1 Actualización del Módulo del Sistema PLA.C.A. 1. Ingresa al Sistema PLA.C.A. y verifica en el módulo operativo en la opción <actualizar>, que existan registros actualizados de platillos, platillos desarrollados y minutas sintéticas. NOTA 1: Ingresa al Sistema PLA.C.A. a través de la siguiente liga: http://placa.imss.gob.mx NOTA 2: El proceso de actualización de registros de platillos, platillos desarrollados y minutas sintéticas, se realizará en apego al "Manual del Usuario del Sistema de Planeación y Control de alimentos", el cual se puede consultar en la dirección web http://placa.imss.gob.mx ingresando usuario y contraseña. Existen registros actualizados Continúa en la actividad 11. No existen registros actualizados 2. Identifica los registros de platillos, platillos desarrollados, minutas sintéticas y minutas desarrolladas, es necesario modificar y/o actualizar y/o sustituir, considerando los siguientes criterios: • Insuficiente aceptación del platillo; • Sustitución de alimento de alto costo; • Falta y/o sobrante de ingredientes para la preparación del platillo; • Falta de platillo en minuta; • Por ajuste de cantidades de ingredientes; • Cambio de frutas y vegetales por temporada; • Por fechas festivas (periodo navideño); • Necesidades nutricionales específicas de pacientes. NOTA 1: El proveedor deberá entregar mensualmente lista de frutas y vegetales de temporada como lo indica el contrato de víveres vigente.
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	NOTA 2: En caso de requerir la inclusión, modificación o exclusión de alimentos en el Cuadro Básico de Alimentos, para la modificación de platillo, platillo desarrollado, minuta sintética y minuta desarrollada, deberá realizar las gestiones correspondientes con apego al “Procedimiento de evaluación de tecnologías en salud del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2B41-003-001. 3. Elabora propuesta de modificación y/o actualización y/o sustitución de platillos y/o minuta, y realiza cálculo dietoterapéutico correspondiente. NOTA 1: Podrá hacer uso del “Lineamiento para determinar la integración de grupos de alimentos”, clave 2660-013-015, el cual corresponde al Anexo18 del “Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-013. NOTA 2: Podrá hacer uso del Sistema Mexicano de Alimentos Equivalentes o del Sistema de Alimentos Equivalentes para Pacientes Renales vigente, según se trate el caso, la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres podrá ir guardando en formato digital la evidencia de los cálculos. NOTA 3: El cálculo dietoterapéutico también lo podrá realizar la Nutricionista Dietista asignada a los servicios de Hospitalización y/o la Especialista en Nutrición y Dietética y/o Nutriólogo Clínico Especializado. 4. Elabora y entrega al Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética el “Control de modificaciones del Sistema PLA.C.A.”, clave 2660-009-159 con base en la propuesta de modificación y/o actualización y/o sustitución de platillos y/o minuta; y adjunta la propuesta de platillo, platillo desarrollado y/o minuta sintética o desarrollada con el cálculo dietoterapéutico correspondiente para su validación. NOTA: El formato “Control de modificaciones del Sistema PLA.C.A.”, clave 2660-009-159 corresponde al Anexo 2 del Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención 2660-003-013.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética	5. Analiza la propuesta de “Control de modificaciones del Sistema PLA.C.A.”, clave 2660-009-159, y/o actualización, y/o sustitución de platillos, y/o minuta sintética y desarrollada del Sistema PLA.C.A y determina la procedencia de la solicitud considerando lo siguiente: • Los alimentos propuestos en las preparaciones estén contemplados en el Cuadro Básico de Alimentos y en el contrato de víveres vigente; • Los alimentos propuestos en el cambio de minutas y/o platillos no sean de alto costo; • Las minutas propuestas cubran con el aporte nutrimental y calórico al tipo de dieta; • Las cantidades de alimentos en los platillos sean con apego al cálculo dietoterapéutico. Es procedente la solicitud Continúa con la actividad 8. No es procedente la solicitud
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	6. Regresa a Nutricionista Dietista del Almacén de víveres el “Control de modificaciones del Sistema PLA.C.A.”, clave 2660-009-159, y/o actualización y/o sustitución de platillos y/o minuta sintética y desarrollada del Sistema PLA.C.A., para su corrección. 7. Realiza los ajustes y envía nuevamente el “Control de modificaciones del Sistema PLA.C.A.”, clave 2660-009-159 al Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética para obtener su autorización. Continúa en la actividad 5. Es procedente la solicitud
Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética	8. Entrega a Nutricionista Dietista del Almacén de víveres “Control de modificaciones del Sistema PLA.C.A.”, clave 2660-009-159, y/o actualización, y/o sustitución de platillos, y/o minuta sintética, y desarrollada del Sistema PLA.C.A. autorizado para su atención.



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	9. Recibe el “Control de modificaciones del Sistema PLA.C.A.”, clave 2660-009-159 autorizado.
Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética	10. Supervisa que se haya aplicado de forma oportuna en el Sistema PLA.C.A., el registro de número de raciones, modificación y/o adecuación y/o sustitución de platillo, platillo desarrollado y minuta sintética o desarrollada. NOTA: En el caso que la información no coincida en el Sistema PLA.C.A., informa a la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres para verificación y corrección según el caso.
Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza	Fase 2 Planeación de raciones para personal con derecho al suministro de alimentos 11. Recibe del Jefe de Departamento de Personal y Relaciones Contractuales el “Listado de Personal con derecho al suministro de alimentos” autorizado por el Director de la Unidad Médica de Tercer Nivel de Atención en cumplimiento al “Reglamento para el suministro de alimentos a personal de las Unidades Médico Hospitalarias” y la “Relación de Médicos becarios, pasantes y estudiantes de las carreras del área de la salud” con derecho al suministro de alimentos que previamente el Jefe de División de Educación en Salud entregó al Jefe de Departamento de Personal y Relaciones Contractuales. NOTA 1: Los trabajadores con prescripción médica del IMSS que requieran de dietas especiales, serán comunicadas por el Jefe de Departamento de Personal y Relaciones Contractuales al Director de la Unidad Médica quien ordenará mediante oficio y/o memorándum interno al Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética se proporcionen con apego al “Reglamento para el suministro de alimentos a personal de las Unidades médico hospitalarias” inmerso en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente. NOTA 2: En el “Listado de Personal con derecho al suministro de alimentos” y la “Relación de Médicos becarios, pasantes y estudiantes de las carreras del área de la salud”, se deberá indicar el turno al que corresponde el personal, médicos becarios, pasantes y estudiantes de las carreras del área de la salud.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Sección de Producción y/o Cocinero Técnico 1	12. Entrega al Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza al corte del día 25 de cada mes, el “Censo mensual de raciones y colaciones para personal nd-22^a”, clave 2660-009-013. NOTA 1: En las Unidades Médicas donde no exista la plaza de Jefe de Sección de Producción y/o Cocinero Técnico 1, será la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres quien realice esta actividad. NOTA 2: El formato “Censo mensual de raciones y colaciones para personal nd-22^a”, clave 2660-009-013 corresponde al Anexo 22 del “Procedimiento para la recepción, procesamiento y suministro de alimentos a pacientes hospitalizados y personal trabajador en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-067.
Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza	13. Realiza la planeación de las raciones para personal con derecho al suministro de alimentos de acuerdo a: • “Listado de personal con derecho al suministro de alimentos” por servicio de desayuno, comida, cena y colación nocturna; • “Relación de Médicos becarios, pasantes y estudiantes de las carreras del área de la salud” con derecho al suministro de alimentos; • Censo mensual de raciones y colaciones para personal nd-22^a, clave 2660-009-013. NOTA 1: Se debe considerar en la planeación de raciones para comedor el comportamiento histórico de raciones servidas por servicio (desayuno, comida, cena y colación nocturna). NOTA 2: Con base en el “Censo mensual de raciones y colaciones para personal nd-22^a”, clave 2660-009-013 se realiza la planeación del número de raciones para personal, mismas que deben de registrarse en el formato del “Censo mensual de regímenes dietéticos PLA.C.A. nd-04”, clave 2660-009-014. Fase 3 Planeación de dietas para pacientes y personal en el Sistema PLA.C.A



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista y/o Especialista en Nutrición y Dietética y/o Nutriólogo Clínico Especializado	14. Entrega al Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza al corte del día 25 de cada mes: • “Censo mensual de raciones y colaciones para pacientes nd-22”, clave 2660-009-016, con cifras totalizadas; • “Censo diario de pacientes hospitalizados nd-06”, clave 2660-009-015 con cifras totalizadas. NOTA: El “Censo diario de pacientes hospitalizados nd-06”, clave 2660-009-015 y el “Censo mensual de raciones y colaciones para pacientes nd-22”, clave 2660-009-016, corresponden a los Anexos 5 y 6 respectivamente, del “Procedimiento clínico nutricional para pacientes en hospitalización en unidades médicas hospitalarias”, clave 2660-003-019.
Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza	15. Recibe para su análisis y validación: • Censo mensual de raciones y colaciones para pacientes nd-22”, clave 2660-009-016, con cifras totalizadas; • “Censo diario de pacientes hospitalizados nd-06”, clave 2660-009-015, con cifras totalizadas. 16. Elabora el “Censo mensual de regímenes dietéticos PLA.C.A. nd-04”, clave 2660-009-014, con apego a: • “Censo mensual de raciones y colaciones para personal nd-22^a”, clave 2660-009-013; • “Control de prescripciones dietéticas nd-01”, clave 2660-009-020; • “Censo diario de pacientes hospitalizados nd-06”, clave 2660-009-015; • “Censo mensual de raciones y colaciones para pacientes, nd-22”, clave 2660-009-016. NOTA: El “Control de prescripciones dietéticas nd-01”, clave 2660-009-020 corresponde al Anexo 1 del “Procedimiento clínico nutricional para pacientes en hospitalización en unidades médicas hospitalarias”, clave 2660-003-019.
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	17. Entrega a la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres el “Censo mensual de regímenes dietéticos PLA.C.A. nd-04”, clave 2660-009-014. 18. Actualiza el registro del número de raciones de personal con derecho al suministro de alimentos y



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	las dietas (por variedad) para pacientes, correspondiente al periodo vigente, con base al calendario PLA.C.A. vigente. NOTA: El proceso de actualización de registro del número de raciones para personal y pacientes, se realizará en apego al “Manual del Usuario del Sistema de Planeación y Control de Alimentos”, el cual puede consultar en la dirección web http://placa.imss.gob.mx ingresando usuario y contraseña. 19. Copia las minutas del periodo actual al periodo siguiente, con apego al calendario PLA.C.A. vigente. NOTA: El proceso de copiado de minutas se realizará en apego al “Manual del Usuario del Sistema de Planeación y Control de Alimentos”, el cual puede consultar en la dirección web http://placa.imss.gob.mx ingresando usuario y contraseña. 20. Genera en el Sistema PLA.C.A. los siguientes reportes: • “Minutas Desarrolladas por volumen”; • “Orden de Compra”; • “Requisición Interna”; Y exporta a un archivo Excel y configura la página de los reportes. NOTA: Las “Minutas desarrolladas por volumen”, “Orden de compra” y “Requisición interna” son documentos generados por el Sistema de Planeación y Control de Alimentos (Sistema PLA.C.A.) el cual es consultado y actualizado a través de la dirección web http://placa.imss.gob.mx 21. Edita en archivo Excel “Minutas desarrolladas”, “Orden de compra” y “Requisición interna”, según el caso, verificando que corresponda con base al calendario PLA.C.A. vigente, al día, fecha, servicio y variedad; y procede conforme al caso. Modalidad A Minutas desarrolladas por volumen Continúa en la actividad 22. Modalidad B



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	Orden de Compra Continúa en la actividad 26. Modalidad C Requisición Interna Continúa en la actividad 34. Modalidad A Minutas desarrolladas por volumen 22. Imprime “Minutas desarrolladas por volumen” en 2 copias y organiza por semana de acuerdo al calendario PLA.C.A. vigente. NOTA: Las “Minutas desarrolladas por volumen”, se imprimirán en original y el número de copias necesarias de acuerdo a la organización de la Unidad Médica de Tercer Nivel de Atención.
	23. Entrega la primera copia de “Minutas desarrolladas por volumen” al Cocinero Técnico 1 y/o Cocinero Técnico 2 y/o Jefe de Sección de Producción para verificar los platillos y planear su elaboración por variedad de dietas, día, servicio y solicita firma de recibido en la segunda copia.
	24. Recibe la primera copia de “Minutas desarrolladas por volumen”, firmando de recibido en la segunda copia, realiza la planeación para la elaboración de platillos y distribuye entre el personal a su cargo las actividades de higienización y preparación previa de los alimentos.
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	25. Conserva la segunda copia de “Minutas desarrolladas por volumen” para dar seguimiento a las preparaciones de alimentos conforme a la planeación diaria y cambios que se generen de forma extraordinaria. NOTA 1: La Nutricionista Dietista del Almacén de víveres, y/o Especialista en Nutrición y Dietética y/o Nutriólogo Clínico Especializado podrán realizar la consulta de las “Minutas desarrolladas por volumen” de producción para identificar las variedades de dietas calculadas y los tipos de preparaciones.



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	NOTA 2: Al término de la vigencia del periodo archiva las "Minutas desarrolladas por volumen" en orden Cronológico por periodo con base al calendario PLA.C.A. vigente. Continúa en la actividad 37. Modalidad B Orden de Compra 26. Realiza en hoja de cálculo (Excel) la conversión de cantidades de kilos y litros del grupo y subgrupos a la unidad de presentación comercial y/o ración, con apego al contrato de víveres vigente. 27. Realiza la configuración de página en medio electrónico de la "Orden de compra" y convierte en archivo PDF para su impresión. NOTA: Archiva en medio electrónico la "Orden de compra" en orden consecutivo por día y mes. 28. Imprime dos copias de la "Orden de compra" y organiza dos juegos por semana, por dos semanas o periodo completo con base al calendario PLA.C.A. vigente y asigna número de folio consecutivo a cada página de la "Orden de compra". 29. Firma de elaborado las dos copias de la "Orden de compra" y entrega al Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética, para su autorización mediante firma autógrafa.
Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética	30. Recibe las dos copias de la "Orden de compra" para el análisis de los alimentos y cantidades solicitadas de acuerdo a la "Minuta desarrollada", autoriza mediante firma autógrafa y entrega a la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres.
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	31. Recibe las dos copias de la "Orden de compra" autorizadas y entrega una copia al proveedor correspondiente al grupo de alimentos con base al contrato de víveres vigente y en apego a los días de anticipación establecidos.



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	32. Obtiene firma de recibido del proveedor correspondiente en la segunda copia de la “Orden de compra” y registra la entrega en el “Control de órdenes de compra y solicitud extraordinaria de alimentos a proveedor”, clave 2660-009-160 para su control. NOTA 1: El formato “Control de órdenes de compra y solicitud extraordinaria de alimentos a proveedor”, clave 2660-009-160, corresponde al Anexo 3 del “Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-013. NOTA 2: La “Orden de compra” podrá ser entregada al proveedor mediante correo electrónico con 14 días de anticipación para su atención, solicitando al mismo acuse de recibido a más tardar el día natural siguiente.
	33. Conserva la segunda copia de la “Orden de compra” para consulta posterior de cantidades solicitadas de alimentos por grupo, correspondiente al periodo vigente y la archiva en orden cronológicamente por fecha, al término de la vigencia. Continúa en la actividad 37. Modalidad C Requisición Interna 34. Ordena en hoja de cálculo (Excel) y configura los alimentos por grupo, subgrupos y servicio (desayuno, comida, cena y colación nocturna) en la página generada. 35. Imprime dos copias de la “Requisición Interna”, organiza por semana y entrega al Auxiliar de Almacén para la recepción, almacenamiento, control y distribución de alimentos por día y servicio (desayuno, comida, cena y colación nocturna) de alimentos. NOTA 1: La entrega de la “Requisición interna” se realiza dentro de los 5 días previos al inicio de vigencia del periodo. NOTA 2: En ausencia del Auxiliar de Almacén será el



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	Cocinero Técnico 2 o Manejador de Alimentos quien realice las actividades de éste.
Auxiliar de Almacén	36. Recibe copia de la “Requisición Interna” para la recepción, almacenamiento, control y distribución de alimentos por servicio a las áreas de preparación previa y cocción de alimentos, firma de recibido en la segunda copia y entrega a Nutricionista Dietista del Almacén de víveres. NOTA: Al término de la fecha de vigencia del periodo, archiva la primer copia de la “Requisición interna” en orden cronológico por día, mes y año. Continúa en la actividad 37. Fase 4 Planeación del stock de alimentos
Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética	37. Realiza la planeación de alimentos de reserva que requieren control mediante la selección del tipo de colación requerida para el caso de: • Contingencia; • Pacientes en camas no censables; • Hospitalizados con alguna necesidad nutricional crítica y/o específica; • Personas donantes de sangre; Con apego al “Lineamiento para establecer el stock de alimentos”, clave 2660-013-014. NOTA: Para la planeación de alimentos de reserva participan también el Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza, Jefe de Sección de Producción y Nutricionista Dietista del Almacén de víveres.
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	38. Entrega a la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres el tipo de colación que se debe considerar para la planeación de alimentos de reserva para el cálculo de cantidades e informa los que se deben incluir para su control en stock. 39. Recibe el tipo de colación seleccionada, realiza cálculo y captura la información en el “Formato de stock de alimentos nd-36”, clave 2660-009-161, considerando los alimentos que requieren control.



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	NOTA: El “Formato de stock de alimentos nd-36”, clave 2660-009-161, corresponde al Anexo 5 del “Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-013.
Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética	40. Entrega al Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética el “Formato de stock de alimentos nd-36”, clave 2660-009-161, para su verificación y validación. 41. Recibe el “Formato de stock de alimentos nd-36”, clave 2660-009-161, analiza y verifica que las cantidades calculadas sean las correctas con base en el “Lineamiento para establecer el stock de alimentos”, clave 2660-013-014. Son correctas las cantidades calculadas de stock de alimentos Continúa en la actividad 45. No son correctas las cantidades calculadas de stock de alimentos 42. Devuelve a la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres el “Formato de stock de alimentos nd-36”, clave 2660-009-161 y solicita realizar las modificaciones correspondientes.
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	43. Recibe el “Formato de stock de alimentos nd-36”, clave 2660-009-161 y realiza las modificaciones correspondientes con base en el “Lineamiento para establecer el stock de alimentos”, clave 2660-013-014. 44. Devuelve al Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética el “Formato de stock de alimentos nd-36”, clave 2660-009-161 con las correcciones realizadas. Continúa en la actividad 45. Son correctas las cantidades calculadas de stock de alimentos



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	45. Elabora en original y copia la “Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-009-166 y entrega al Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética para su autorización mediante firma autógrafa. NOTA 1: El formato “Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-009-166, corresponde al Anexo 6 del “Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-013. NOTA 2: La solicitud extraordinaria deberá de elaborarse por grupo de alimentos con apego al contrato de víveres vigente.
Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética	46. Recibe en original y copia la “Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-009-166, corroborando el requerimiento extraordinario de alimentos con base a la justificación registrada, firma de autorización y entrega a la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres.
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	47. Recibe del Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética la “Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-009-166, autorizada en original y copia, y entrega en formato original al proveedor correspondiente. 48. Obtiene firma de recibido del proveedor en la copia de la “Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-009-166 y registra en el “Control de Órdenes de compra y solicitud extraordinaria de alimentos a proveedor”, clave 2660-009-160, para su control. NOTA: El Formato de “Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-009-166, podrá ser solicitada vía telefónica o enviada mediante correo electrónico con 24 horas y hasta 8 días de anticipación para su atención inmediata, solicitando al proveedor acuse de recibido misma vía a más tardar el día natural siguiente y archiva en medio electrónico la solicitud extraordinaria de alimentos en orden consecutivo por día y mes. 49. Ordena y archiva copia de la “Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	009-166, para la consulta de cantidades solicitadas y recibidas de alimentos. Etapas II Recepción, almacenamiento y control de alimentos Fase 1 Recepción de alimentos
Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y/o Nutriólogo Clínico Especializado	50. Confirman la asistencia del Nutricionista Dietista del Almacén de víveres y/o Auxiliar de Almacén al inicio de la jornada laboral, verifica que porten el uniforme reglamentario y realicen la higiene de manos con apego a los “Lineamientos para el control sanitario para el Departamento de Nutrición y Dietética”, clave 2660-013-008. NOTA 1: El documento denominado “Lineamientos para el control sanitario para el Departamento de Nutrición y Dietética”, clave 2660-013-008, corresponde al Anexo 11 del “Procedimiento para la gestión directiva del Departamento de Nutrición y Dietética en Unidades de Segundo Nivel de Atención en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2660-003-012. NOTA 2: En ausencia del Auxiliar de Almacén será el Cocinero Técnico 2 o Manejador de Alimentos quien realice las actividades de éste.
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	51. Verifica que las condiciones de orden y limpieza del mobiliario, equipo, artículos de cocina, comedor y área física del Almacén de víveres sean aptas para iniciar las actividades. NOTA: En ausencia del Nutricionista Dietista del Almacén de víveres, podrá realizar esta actividad el Jefe de Sección de Producción o quien realice las actividades de éste. Condiciones aptas Continúa en la actividad 54. Condiciones no aptas 52. Indica al Auxiliar de Almacén realice la higienización del área física, mobiliario, equipo, artículos de cocina y comedor, según



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	corresponda, con apego al “Lineamiento para el orden, limpieza y desinfección de áreas físicas, equipo, mobiliario y artículos de cocina y comedor”, clave 2660-013-002. NOTA 1: El “Lineamiento para el orden, limpieza y desinfección de áreas físicas, equipo, mobiliario y artículos de cocina y comedor”, clave 2660-013-002, corresponde al Anexo 4 del “Procedimiento para la recepción, procesamiento y suministro de alimentos a pacientes hospitalizados y personal trabajador en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-067. NOTA 2: El personal responsable mantiene durante su jornada laboral orden y limpieza en su área de trabajo.
Auxiliar de Almacén	53. Realiza la higienización del área física, mobiliario, equipo, artículos de cocina y comedor con apego al “Lineamiento para el orden, limpieza y desinfección de áreas físicas, equipo, mobiliario y artículos de cocina y comedor”, clave 2660-013-002. NOTA: En ausencia del Auxiliar de Almacén, podrá realizar esta actividad el Manejador de Alimentos o quien realice las actividades de este. Continúa en la actividad 54. Condiciones aptas
Auxiliar de Almacén y/o Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	54. Inicia la recepción de alimentos con base al “Programa de recepción de víveres en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-013-001 y verifica que el proveedor cumpla con: • El personal encargado de la entrega de víveres (proveedor), se presente con el uniforme y gafete como lo indica el contrato de víveres vigente; • El vehículo donde se transportan los alimentos tenga las características establecidas, de acuerdo al tipo de alimento que transporta como lo indica el contrato de víveres vigente; • Los contenedores, cajas de estiba de plástico y envases especiales donde se entregan los alimentos sean los adecuados y estén en óptimas



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Almacén y/o Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	condiciones de limpieza. NOTA 1: El “Programa de recepción de víveres en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-013-001, corresponde al Anexo 7 del “Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-013. NOTA 2: El Personal responsable de la entrega de víveres (proveedor), deberá de estar incluido en la relación del personal que tendrá acceso a las instalaciones de la Unidad Médica de Tercer Nivel de Atención como se indica en el contrato de víveres vigente. NOTA 3: El incumplimiento del proveedor en los puntos señalados será considerado para la aplicación de sanciones por incumplimiento al contrato de víveres vigente. NOTA 4: En ausencia del Auxiliar de Almacén será el Cocinero Técnico 2 o Manejador de Alimentos quien participe con la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres en la recepción de alimentos. No cumple 55. Registra en el “Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30”, clave 2660-009-162, las inconsistencias identificadas. NOTA: El formato “Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30”, clave 2660-009-162 corresponde al Anexo 8 del “Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-013. Continúa con la actividad 56. Cumple Auxiliar de Almacén 56. Recibe del proveedor las “Notas de remisión” correspondientes, en original y copia, con la relación de alimentos que suministra conforme: • Orden de compra; • “Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-009-166. NOTA 1: El proveedor deberá de apegarse a las



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Almacén	condiciones de entrega y distribución de bienes indicadas en el contrato de víveres vigente. NOTA 2: La “Orden de compra” es un documento emitido por el Sistema de Planeación y Control de Alimentos (Sistema PLA.C.A.), el cual es consultado y actualizado a través de la plataforma http://placa.imss.gob.mx/PlacaWeb/ NOTA 3: Las “Notas de remisión” que entrega el proveedor deben contener la siguiente información: Datos de la empresa adjudicada, datos de la institución receptora, lugar y fecha de la entrega, descripción del artículo, unidad de medida, cantidad recibida e importe. 57. Compara las “Notas de remisión” con la “Orden de compra” y “Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-009-166, la descripción y cantidad de alimentos del día correspondiente.
Auxiliar de Almacén y/o Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	58. Recibe y verifica durante la recepción de alimentos que éstos cumplan con cantidad, peso, calidad, características organolépticas y fisicoquímicas, temperatura, etiqueta en envases, unidad de presentación, fecha de caducidad y marca ofertada con apego al: • “Lineamiento para la selección y recepción de alimentos”, clave 2660-013-002; • “Contrato de víveres vigente”. NOTA: El “Lineamiento para la selección y recepción de alimentos”, clave 2660-013-002, corresponde al Anexo 9 del “Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-013. Si cumple Continúa con la actividad 68. No cumple
Auxiliar de Almacén	59. Devuelve al proveedor los víveres que no cumplan con la cantidad, peso, calidad, características organolépticas y fisicoquímicas, temperatura, etiqueta en envases, unidad de presentación, fecha de caducidad y marca ofertada, y solicita canje de los alimentos en un



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Almacén	plazo no mayor a 24 horas. NOTA: Los alimentos deberán cumplir con los criterios de calidad que se indican en el Cuadro Básico de Alimentos, el cual se puede consultar en la liga: https://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/cuadros-basicos/CBA.pdf
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	60. Registra en el “Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30”, clave 2660-009-162, los alimentos devueltos al proveedor que no cumplen con cantidad, peso, calidad, características organolépticas y fisicoquímicas, temperatura, etiqueta en envases, unidad de presentación, fecha de caducidad y marca ofertada; y entrega a la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres asignada al Almacén de víveres para su validación.
Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética	61. Recibe el “Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30”, clave 2660-009-162, valida y entrega al Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética, para su visto bueno. 62. Recibe el “Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30”, clave 2660-009-162, firma de visto bueno y lo devuelve a la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres.
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	63. Archiva cronológicamente el “Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30”, clave 2660-009-162 y da seguimiento a la reposición de alimentos devueltos al proveedor. NOTA 1: El “Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30”, clave 2660-009-162, es necesario para la aplicación de sanciones al proveedor por incumplimiento al contrato de víveres vigente. NOTA 2: Las penalizaciones y/o sanciones por el incumplimiento en el suministro de víveres del proveedor se deben apegar al contrato de víveres vigente. NOTA 3: Cuando exista incumplimiento relevante al contrato de víveres vigente, el “Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30”, clave 2660-009-162, deberá de ser entregado al Director administrativo para el trámite correspondiente.



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Almacén	64. Elabora en original y copia el “Formato para canje y/o reposición de alimentos”, clave 2660-009-163, registra las cantidades de los alimentos devueltos y entrega a la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres para su validación. NOTA: El “Formato para canje y/o reposición de alimentos”, clave 2660-009-163 corresponde al Anexo 10 del “Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-013.
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	65. Recibe en original y copia el “Formato para canje y/o reposición de alimentos nd-34”, clave 2660-009-163, verifica las cantidades de los alimentos devueltos validando mediante firma autógrafa y devuelve al Auxiliar de Almacén.
Auxiliar de Almacén	66. Recibe original y copia del “Formato para canje y/o reposición de alimentos nd-34”, clave 2660-009-163, entrega original al proveedor para el cumplimiento de canje y/o reposición de alimentos y archiva copia para seguimiento de la reposición y/o canje de los alimentos devueltos. 67. Registra con bolígrafo (tinta color azul) la leyenda de “canje” y/o “reposición”, en el original y copia de la “Nota de remisión” en el renglón del o los alimentos devueltos. NOTA 1: El proveedor deberá de suministrar en un plazo no mayor de 24 horas, los alimentos devueltos para su canje dentro de los horarios establecidos en el contrato de víveres vigente. NOTA 2: Si el proveedor no cumple con el canje de los alimentos devueltos, la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres determinará los cambios o adecuaciones a las minutas desarrolladas por volumen e informará al Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética y Jefe de Sección de Producción y/o Cocinero Técnico 1 y/o Cocinero Técnico 2 y sustituirá los alimentos mediante el “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043, debidamente elaborado y autorizado por el Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética. NOTA 3: El formato “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043, corresponde al Anexo 11 del “Procedimiento para la planeación, solicitud,



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Almacén	recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-013. NOTA 4: El incumplimiento del proveedor en el canje de los alimentos devueltos, será considerado para la aplicación de penalizaciones y/o sanciones con apego al contrato de víveres vigente. Continúa con la actividad 68. Si cumple 68. Recibe los alimentos que cumplen con la cantidad, peso, calidad, características organolépticas y fisicoquímicas, temperatura, etiqueta en envases, unidad de presentación, fecha de caducidad y marca ofertada; y registra las cantidades recibidas con bolígrafo (tinta color azul) en la “Nota de remisión” en original y copia. 69. Coloca en el original y copia de la “Nota de remisión”, sello de recibido, sello de clave presupuestal, registra con bolígrafo (tinta color azul) hora de llegada y salida del proveedor, nombre completo y firma del responsable de la recepción de alimentos. NOTA: El incumplimiento del proveedor en los horarios de entrega de alimentos, será considerado para la aplicación de penalizaciones y/o sanciones con apego al contrato de víveres vigente. 70. Entrega: • Original de la “Nota de remisión” debidamente elaborada y sellada al proveedor; • Copia de la “Nota de remisión” del día correspondiente a la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres. NOTA: La “Nota de remisión” original, se adjunta a la factura que presentará el proveedor para trámite de pago.
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	71. Recibe copia de cada “Nota de remisión” del día correspondiente y resguarda para realizar el reporte de consumo diario de alimentos. NOTA: El reporte de consumo diario de alimentos, se realiza



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	solo con las notas de remisión que se generan de las órdenes de compra emitidas por el Sistema PLA.C.A. Fase 2 Clasificación de alimentos para su almacenamiento Fase 2.1 Almacenamiento de alimentos solicitados mediante orden de compra (Sistema PLA.C.A.)
Auxiliar de Almacén	72. Clasifica con base a la “Requisición interna” los alimentos recibidos y que requieren de almacenamiento, conservación y control, con apego al “Lineamiento para el almacenamiento y conservación de alimentos”, clave 2660-013-003. NOTA: El “Lineamiento para el almacenamiento y conservación de alimentos”, clave 2660-013-003, corresponde al Anexo 12 del “Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-013. 73. Coloca y acomoda los alimentos en anaqueles, refrigeradores y/o cámara frigorífica y congeladores. NOTA 1: Los alimentos del grupo de carnes, embutidos, productos lácteos y a granel deben ser almacenados en recipientes con tapa, fecha y servicio a utilizar. NOTA 2: Las frutas y verduras, deben colocarse en cajas de estiba de plástico, fecha y servicio a utilizar. NOTA 3: Identificará mediante rótulos los espacios destinados en refrigeradores y/o cámara frigorífica y/o congeladores y anaqueles a cada grupo de alimentos perecederos y no perecederos. 74. Realiza rotación de alimentos recibidos, mediante “Orden de compra” con alimentos de reserva aplicando el método de evaluación de inventario PEPS. 75. Identifica con base a la “Requisición interna” los alimentos que requieren de preparación previa y los coloca en los lugares destinados para su



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Almacén	entrega inmediata, considerando el servicio (desayuno, comida, cena y colación nocturna). Fase 2.2 Almacenamiento de alimentos de stock y para elaborar colaciones 76. Identifica en la “Nota de remisión” los alimentos suministrados para stock y elaboración de colaciones NOTA: Los alimentos suministrados para el stock y para preparar colaciones se solicitan mediante la “Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-009-166 (Stock de alimentos, colaciones requeridas en caso de contingencia, pacientes en observación, personas donantes de sangre y casos especiales). 77. Registra en “Tarjeta de control kárdex”, clave 2660-009-164, de acuerdo a la “Nota de remisión” las cantidades de los alimentos recibidos y son destinados para el stock de alimentos y para elaborar colaciones. NOTA: El formato “Tarjeta de control kárdex”, clave 2660-009-164, corresponde al Anexo 13 del “Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-013. 78. Rotula en el empaque de cada alimento la fecha de recepción, coloca y acomoda en anaqueles, refrigeradores y/o cámara frigorífica y congeladores con apego al “Formato de stock de alimentos nd-36”, clave 2660-009-161. NOTA 1: Identifica mediante rótulos por grupo de alimentos, los espacios destinados para el almacenamiento en refrigeradores y anaqueles de alimentos perecederos y no perecederos correspondientes al stock de alimentos, anotando la cantidad mínima y máxima de alimentos autorizados con apego al “Formato de stock de alimentos nd-36”, clave 2660-009-161. NOTA 2: El control de la entrada y salida de alimentos del stock será mediante “Tarjeta de control kárdex”, clave 2660-009-164 y deberá ser realizado en forma física, aplicando el método de evaluación de inventarios PEPS.



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Almacén	NOTA 3: La salida de alimentos del stock deberá de ser mediante el "Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16", clave 2660-009-043, debidamente elaborado. NOTA: 4: Los renglones no utilizados en el "Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16", clave 2660-009-043, deben ser cancelados mediante una línea diagonal con bolígrafo (tinta color rojo). Fase 3 Control de alimentos para su preparación 79. Entrega al Jefe de Sección de Producción y/o Cocinero Técnico 1 y/o Cocinero Técnico 2 y Nutricionista Dietista del Almacén de víveres con 24 horas de anticipación, los alimentos a preparar pesados y/o contados con base en: • "Requisición interna"; • "Minuta desarrollada por volumen"; • "Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16", clave 2660-009-043. NOTA 1: El Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética, establecerá los horarios de entrega de alimentos a las áreas de preparación previa y cocción e informará por escrito al Personal de la Oficina de Nutrición y Dietética los horarios establecidos y los coloca en un lugar visible. NOTA 2: La "Requisición Interna" y la "Minuta desarrollada por volumen", son documentos emitidos por el Sistema de Planeación y Control de Alimentos (Sistema PLA.C.A.) el cual es consultado y actualizado a través de la plataforma http://placa.imss.gob.mx/PlacaWeb/ NOTA 3: La entrega de pan fresco y/o pan industrializado y/o tortilla de maíz para pacientes hospitalizados de acuerdo al tipo de dieta y para personal con derecho al suministro de alimentos, se realizará el mismo día que corresponda a la "Minuta desarrollada por volumen" con apego a la "Orden de compra" y a la "Solicitud de alimentos preparados nd-18", clave 2660-009-012. NOTA 4: El formato "Solicitud de alimentos preparados nd-18", clave 2660-009-012, corresponde al Anexo 14 del "Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención", clave 2660-003-013. 80. Solicita firma de conformidad de los alimentos entregados en los formatos "Requisición interna" y



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Almacén	“Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043, al Jefe de Sección de Producción y/o Cocinero Técnico 1 y/o Cocinero Técnico 2.
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	81. Registra en la “Tarjeta de control kárdex”, clave 2660-009-164, la salida de alimentos entregados mediante el “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043.
	82. Entrega a la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres el “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043.
	83. Recibe el “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043 y archiva para realizar el reporte de consumo diario de alimentos.
	84. Recibe del Cocinero Técnico 1 y/o Cocinero Técnico 2, los alimentos que no fueron utilizados en la preparación de dietas a pacientes hospitalizados y raciones a personal con derecho al suministro de alimentos.
	85. Registra en la “Bitácora de alimentos no utilizados”, clave 2660-009-141, los alimentos que no fueron utilizados en la preparación de dietas a pacientes hospitalizados y raciones de personal con derecho al suministro de alimentos para su control. NOTA: El formato “Bitácora de alimentos no utilizados”, clave 2660-009-141, corresponde al Anexo 15 del “Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-013.
	86. Entrega e indica al Auxiliar de Almacén que resguarde y conserve los alimentos que no fueron utilizados en la preparación de dietas a pacientes hospitalizados y raciones a personal con derecho al suministro de alimentos registrados en la “Bitácora de alimentos no utilizados”, clave 2660-009-141.



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Almacén	87. Recibe los alimentos no utilizados, almacena y conserva en los lugares destinados. NOTA 1: Identifica mediante rótulos los espacios destinados para su almacenamiento en refrigeradores y anaqueles por grupo de alimentos. NOTA 2: En ausencia del Auxiliar de Almacén, será la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres quien realice esta actividad.
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	88. Confirma a la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres con base a la “Bitácora de Alimentos no utilizados”, clave 2660-009-141, sobre la existencia física de alimentos no utilizados, para su aprovechamiento en las preparaciones y en consecuencia la cancelación correspondiente en orden de compra. 89. Identifica en las “Minutas desarrolladas por volumen” los alimentos susceptibles a cancelar y captura la información en original y copia, asignando número de folio en el “Formato para cancelación de alimentos nd-35”, clave 2660-009-165 y entrega al Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética para su autorización. NOTA 1: La cancelación también podrá realizarse directamente en la orden de compra previa a la entrega programada al proveedor e informa al Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética. NOTA 2: El “Formato para cancelación de alimentos nd-35”, clave 2660-009-165, corresponde al Anexo 16 del “Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-013.
Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética	90. Recibe el “Formato para cancelación de alimentos nd-35”, clave 2660-009-165, en original y copia, debidamente elaborado, valida mediante firma de autorización y entrega a la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres.
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	91. Recibe original y copia del “Formato para cancelación de alimentos nd-35”, clave 2660-009-165, con firma de autorización y entrega al proveedor el original para su atención, solicitando



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	firma de recibido en la copia y archiva ésta para consulta y control. NOTA: El reporte de cancelación de alimentos, se podrá realizar vía telefónica o mediante correo electrónico con 24 hasta 48 horas de anticipación para su atención inmediata, solicitando al proveedor acuse de recibido misma vía a más tardar el día natural siguiente. 92. Registra en la “Minuta desarrollada por volumen” y en la “Requisición Interna” las modificaciones derivadas de la cancelación de alimentos y entrega esta última al Auxiliar del Almacén y hace de conocimiento al Jefe de Sección de Producción y Cocinero Técnico 1 y/o Cocinero Técnico 2 y Nutricionista Dietista del Almacén de víveres y/o Especialista en Nutrición y Dietética y/o Nutriólogo Clínico Especializado para ajuste en le preparación de alimentos.
Auxiliar de Almacén	93. Recibe y resguarda la “Requisición Interna” para su consulta durante la entrega de alimentos. NOTA 1: Durante la recepción de alimentos, verifica que el proveedor haya realizado la cancelación de alimentos. NOTA 2: En el caso que el alimento no se encuentre cancelado en la “Nota de remisión”, registra en el renglón correspondiente la leyenda “Cancelación realizada”, anotando el número de folio y fecha en que se realizó el reporte de cancelación y regresa el alimento al proveedor.
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	94. Elabora reporte de consumo diario de alimentos, captura la información en el formato de “Consumo diario de víveres nd-20”, clave 2660-009-035, registrando por grupo las cantidades en litros y kilos de alimentos recibidos con apego a: • “Nota de remisión” del proveedor; • “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043. NOTA 1: El registro del “Consumo diario de víveres nd-20”, clave 2660-009-035, podrá ser realizado en medio electrónico. NOTA 2: Para el registro de Consumo diario de víveres se considera las “Notas de remisión” generadas por las “Órdenes de compra” emitidas por el Sistema PLA.C.A. y “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	2660-009-043, generados por la salida de alimentos del stock. NOTA 3: El formato “Consumo diario de víveres nd-20”, clave 2660-009-035, corresponde al Anexo 17 del “Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-013. NOTA 4: La determinación de los grupos de alimentos para el registro de consumo diario debe apegarse al “Lineamiento para determinar la integración de grupos de alimentos”, clave 2660-013-015, el cual es Anexo 18 del “Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-013. 95. Entrega diariamente al Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética los siguiente documentos: • “Nota de remisión” del proveedor; • “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043; Para su verificación y validación.
Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética	96. Recibe los siguientes documentos: • “Nota de remisión” del proveedor; • “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043; Verifica que los documentos contengan los registros de cantidades de alimentos recibidos, registro de llegada y salida del proveedor, sellos y firmas correspondientes, y devuelve a la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres para su envío al Jefe de Departamento de Finanzas.
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	97. Recibe los siguientes documentos: • “Nota de remisión” del proveedor; • “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043; Y registra en “Bitácora de control de “Nota de remisión” y “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043, para su envío a la persona que designe el Jefe de Departamento de Finanzas.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Finanzas	98. Designa a la persona para la elaboración del “Informe Mensual de Costos nd-23”, clave 2660-009-041. NOTA: El “Informe Mensual de Costos nd-23”, clave 2660-009-041, corresponde al Anexo 23 del “Procedimiento para la gestión directiva del Departamento de Nutrición y Dietética en Unidades de Segundo Nivel de Atención en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2660-003-012.
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	99. Entrega a la persona designada por el Jefe de Departamento de Finanzas para la elaboración del “Informe Mensual de Costos nd-23”, clave 2660-009-041: • “Nota de Remisión” del proveedor; • “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043; Y solicita firma de recibido. NOTA: Estos documentos se entregan un día posterior a la recepción de alimentos.
Persona designada por el Jefe de Departamento de Finanzas	100. Recibe de la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres la “Nota de Remisión” del proveedor y el “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043, requeridos para la elaboración del “Informe Mensual de Costos nd-23”, clave 2660-009-041 y firma de recibido.
Fase 4 Inventario físico de alimentos	
Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética	101. Instruye a la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres y/o Auxiliar de Almacén, para que realicen el Inventario físico de alimentos y capturen la información en el “Inventario físico de víveres nd-21”, clave 2660-009-046. NOTA 1: El inventario físico programado de alimentos deberá de ser realizado con una periodicidad mensual. NOTA 2: El formato “Inventario físico de víveres nd-21”, clave 2660-009-046, corresponde al Anexo 19 del “Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-013.



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres y/o Auxiliar de Almacén	102. Realiza conteo físico de existencias, coteja con los registros en “Tarjeta de control kárdex” clave 2660-009-164, y captura la información con bolígrafo (tinta color azul) en el formato para el “Inventario físico de víveres nd-21”, clave 2660-009-046. NOTA 1: El inventario físico de alimentos deberá de ser realizado en formatos físicos. NOTA 2: En las Jefaturas de Oficina de Nutrición y Dietética que cuenten con la categoría de Auxiliar Universal de Oficinas este podrá participar en el levantamiento del inventario físico de alimentos. 103. Entrega al Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética formato “Inventario físico de víveres nd-21”, clave 2660-009-046, debidamente elaborado con los resultados del inventario. NOTA: El formato deberá de ser entregado sin tachaduras ni enmendaduras.
Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética	104. Recibe el formato para el “Inventario físico de víveres nd-21”, clave 2660-009-046, debidamente elaborado, verifica en forma selectiva, que la existencia física de alimentos corresponda a la registrada en dicho formato y comprueba si existen faltantes o excedentes para constatar que los controles sean eficientes, eficaces y puntuales. No existen faltantes o excedentes Continúa en la actividad 107. Existen faltantes o excedentes 105. Solicita a la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres y/o Auxiliar de Almacén aclaración de las diferencias físicas resultantes del “Inventario físico de víveres nd-21”, clave 2660-009-046. 106. Entrega al Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética “Memorándum interno” con el informe de aclaraciones de las diferencias físicas determinadas en el conteo del Inventario físico.
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres y/o Auxiliar de Almacén	



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética	Continúa en la actividad 107.
Persona asignada para realizar el inventario y muestreo	No existen faltantes o excedentes 107. Solicita al Jefe de Departamento de Finanzas se realice el levantamiento de inventario físico mensual, rotativo y muestreo físico (selectivo) de alimentos, e informe sobre el resultado del mismo. 108. Realiza el levantamiento de inventario físico mensual, rotativo y muestreo físico (selectivo) de alimentos, en apego a la política 5.18. 109. Informa al Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética sobre el resultado del inventario físico mensual, rotativo y muestreo físico (selectivo) de alimentos, y en caso de encontrar inconsistencias, solicita aclaración. No se encuentran inconsistencias Continúa en la actividad 111. Se encuentran inconsistencias 110. Envía al Jefe de Departamento de Finanzas, en su caso, las aclaraciones de las diferencias físicas que resultaron del inventario físico mensual, rotativo y muestreo físico (selectivo) de alimentos. Fase 5 Control de temperatura de equipo de refrigeración y congelación. 111. Verifica con apego al formato “Monitoreo, registro y control de temperatura”, clave 1000-009-001, la adecuada temperatura de refrigeradores y/o cámara frigorífica y congeladores. NOTA: El formato “Monitoreo, registro y control de temperatura”, clave 1000-009-001, es el Apéndice D de la “Norma para el manejo de Medicamentos y demás insumos para la salud en la red de frío del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-B01-028. La temperatura es adecuada
Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética	
Auxiliar de Almacén o Cocinero Técnico 1 o Cocinero Técnico 2	



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Almacén o Cocinero Técnico 1 o Cocinero Técnico 2	Continúa en la actividad 116.
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	La temperatura no es adecuada 112. Informa a la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres sobre la inconsistencia de temperatura de refrigeradores y/o cámara frigorífica y congeladores para su reporte correspondiente. 113. Recibe información sobre la inconsistencia de temperatura y elabora en original y copia el “Reporte de servicio”, clave 14C2-009-003 y entrega al Jefe de Oficina de Conservación para la verificación y reparación del equipo reportado. NOTA: El “Reporte de servicio”, clave 14C2-009-003 corresponde al Anexo 1 del “Procedimiento para el seguimiento del mantenimiento correctivo de los servicios de conservación”, clave 14C2-003-002. 114. Solicita firma al Jefe de Oficina de Conservación en original del formato “Reporte de servicio”, clave 14C2-009-003, para su atención oportuna y archiva copia para el seguimiento, consulta y control.
Jefe de Oficina de Conservación	115. Recibe de la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres el “Reporte de servicio”, clave 14C2-009-003 y realiza actividades correspondientes descritas en el “Procedimiento para el seguimiento del mantenimiento correctivo de los servicios de conservación”, clave 14C2-003-002. Continúa en la actividad 116. La temperatura es adecuada 116. Registra en el formato “Monitoreo, registro y control de temperatura”, clave 1000-009-001, la temperatura de refrigeradores y/o cámara frigorífica y congeladores. NOTA 1: El formato “Monitoreo, registro y control de temperatura”, clave 1000-009-001, corresponde al apéndice D de la “Norma para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud en la red de frío del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-B01-028.
Auxiliar de Almacén o Cocinero Técnico 1 o Cocinero Técnico 2	



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Almacén o Cocinero Técnico 1 o Cocinero Técnico 2	NOTA 2: Archiva mensualmente los formatos “Monitoreo, registro y control de temperatura”, clave 1000-009-001, para consulta y control.
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres y/o Jefe de Sección de Producción	117. Supervisa que se realice de forma diaria el registro de control de temperatura de equipo de refrigeración y/o congelación.
	Etapas III Orden, limpieza y desinfección de mobiliario, equipo y área física del Almacén de víveres
Auxiliar de Almacén	118. Realiza limpieza rutinaria del área física (piso, paredes, cristales, cancelería etc.), mobiliario y equipo de cocina y comedor, antes de iniciar actividades, durante la jornada y al término de las actividades, con apego al “Lineamiento para el orden, limpieza y desinfección de áreas físicas, equipo, mobiliario y artículos de cocina y comedor”, clave 2660-013-002. NOTA 1: El personal responsable deberá mantener durante su jornada laboral orden y limpieza en su área de trabajo. NOTA 2: En ausencia del Auxiliar de Almacén será el Cocinero Técnico 2 o Manejador de Alimentos quien realice las actividades de éste.
	119. Realiza limpieza profunda del área con apego a: • “Formato para la Planeación de limpieza rutinaria y profunda de áreas, equipo y mobiliario del Departamento de Nutrición y Dietética”, clave 2660-009-143; • “Lineamiento para el orden, limpieza y desinfección de áreas físicas, equipo, mobiliario y artículos de cocina y comedor”, clave 2660-013-002. NOTA: El “Formato para la Planeación de limpieza rutinaria y profunda de áreas, equipo y mobiliario del Departamento de Nutrición y Dietética”, clave 2660-009-143 y el “Lineamiento para el orden, limpieza y desinfección de áreas físicas, equipo, mobiliario y artículos de cocina y comedor”, clave 2660-013-002, corresponden a los Anexos 23 y 4 respectivamente, del “Procedimiento para la recepción, procesamiento y suministro de alimentos a pacientes hospitalizados y personal trabajador en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-067.



Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar de Almacén	120. Reporta a la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres las actividades de limpieza realizadas.
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	121. Registra en “Bitácora de actividades de limpieza” las acciones de limpieza rutinaria y profunda que se hallan realizado. Etapas IV Informes mensuales y validación de facturas para efecto de pago Fase 1 Informes mensuales 122. Realiza la suma total del consumo diario de alimentos, para determinar el consumo mensual por grupos de alimentos con base al Formato de “Consumo diario de víveres nd-20”, clave 2660-009-035 y lo resguarda para su consulta. NOTA 1: Al día 25 de cada mes, realiza sumatoria para determinar la cantidad total de consumo de alimentos del mes correspondiente. NOTA 2: Las cantidades totales mensuales de consumo de alimentos por grupo, se consideran para la elaboración del requerimiento anual de víveres (grupo 480) para determinar el consumo mínimos y máximos de materia prima con la actividad 21 a la 25 del “Procedimiento para la gestión directiva del Departamento de Nutrición y Dietética en Unidades de Segundo Nivel de Atención en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2660-003-012. 123. Elabora la “Estadística mensual de consumo de víveres, forma 4-30-13 ^a /99-15 hoja 1”, clave 2660-009-038, registrando las cifras totales del consumo mensual de alimentos, con apego al Formato de “Consumo diario de víveres nd-20”, clave 2660-009-035. NOTA 1: El formato “Estadística mensual de consumo de víveres, forma 4-30-13 ^a /99-15 hoja 1”, clave 2660-009-038, corresponde al Anexo 20 del “Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-013. NOTA 2: La elaboración de la “Estadística mensual de



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	consumo de víveres, forma 4-30-13ª/99-15 hoja 1", clave 2660-009-038, será en el periodo del 26 al 25 de cada mes, y podrá ser realizada en medio electrónico y debe apegarse al "Lineamiento para determinar la integración de grupos de alimentos", clave 2660-013-015. NOTA 3: En ausencia del Nutricionista Dietista del Almacén de víveres será el Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética quien elabore la "Estadística mensual de consumo de víveres, forma 4-30-13ª/99-15 hoja 1", clave 2660-009-038. 124. Determina el indicador de consumo de alimentos por ración y elabora el "Informe de indicador de consumo por ración", clave 2660-009-078. NOTA: El formato "Informe de indicador de consumo por ración", clave 2660-009-078, corresponde al Anexo 21 del "Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención", clave 2660-003-013. 125. Entrega a la Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética los informes: • "Estadística mensual de consumo de víveres, forma 4-30-13ª/99-15 hoja 1", clave 2660-009-038; • "Informe de indicador de consumo por ración", clave 2660-009-078.
Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética	126. Recibe del Nutricionista Dietista del Almacén de víveres los informes: • "Estadística mensual de consumo de víveres" forma 4-30-13ª/99-15 hoja 1", clave 2660-009-038; • "Informe de indicador de consumo por ración", clave 2660-009-078; Realiza el análisis del resultado de los indicadores de consumo de alimentos por ración e identifica si existen indicadores fuera de rango. Si existen indicadores fuera de rango 127. Informa en reunión de trabajo sobre el resultado de los indicadores fuera de rango al Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza, Nutricionista Dietista del Almacén de víveres, Jefe



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética	de Sección de Producción, Cocinero Técnico 1 o Cocinero Técnico 2. Continúa con la actividad 128. No existen indicadores fuera de rango 128. Establece con participación del Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza, Nutricionista Dietista del Almacén de víveres, Jefe de Sección de Producción y Cocinero Técnico 1 o Cocinero Técnico 2, los mecanismos estratégicos para optimizar y racionalizar los recursos financieros destinados a alimentos que se proporcionan a pacientes hospitalizados y personal con derecho al suministro de los mismos y da seguimiento. 129. Participa conjuntamente con la persona asignada del Departamento de Finanzas en la elaboración del “Informe Mensual de Costos y Raciones nd-23”, clave 2660-009-041. 130. Solicita posterior a la elaboración del “Informe Mensual de Costos y raciones nd-23”, clave 2660-009-041 al Jefe del Departamento de Finanzas, la devolución de los siguientes documentos: • “Nota de Remisión” del proveedor; • “Vale de solicitud extraordinaria de alimentos nd-16”, clave 2660-009-043; Archiva en orden cronológicamente por mes y año y los conserva conforme a la normativa vigente. Fase 2 Validación de facturas para efecto de pago 131. Recibe del proveedor de víveres las facturas correspondientes al suministro de alimentos y verifica se adjunten los siguientes documentos: • “Nota de remisión” en original; • Orden de compra (emitida por el Sistema PLA.C.A.); • Formato de “Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-009-166 en original.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética	132. Registra en “Bitácora de control de facturas del proveedor” el número de facturas recibidas, fecha de recepción y asigna número de folio consecutivo. 133. Entrega a la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres, las “Facturas” con base en la “Bitácora de control de facturas del proveedor”.
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	134. Recibe mediante “Bitácora de control de facturas del proveedor” las “Facturas” y verifica que: • Las “Notas de remisión” del proveedor contengan el sello de recibido, sello de clave presupuestal, registro de hora de llegada y salida del proveedor del día del suministro, nombre completo y firma del responsable de la recepción de alimentos; • Las cantidades de alimentos registradas en las “Facturas” coincidan con las cantidades recibidas en la “Nota de remisión” en congruencia con las solicitadas en la “Orden de compra” (emitida por el Sistema PLA.C.A.) y en el formato de “Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-009-166; • La marca comercial, unidad de presentación y precio del alimento facturado se apeguen a las indicadas en el contrato de víveres vigente. NOTA 1: En ausencia de la Nutricionista Dietista del Almacén de víveres será el Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética quien verifique las facturas. NOTA 2: El Auxiliar Universal de Oficina participará en la verificación de “Facturas”. Inconsistencias en las Facturas y/o las Notas de remisión 135. Informa al Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética, la inconsistencia en las “Facturas” y/o “Notas de remisión” y se las entrega para su devolución al proveedor para que sean corregidas. Continúa en la actividad 131. Facturas y/o Notas de remisión correctas



Responsable	Descripción de actividades
Nutricionista Dietista del Almacén de víveres	136. Rubrica en las “Facturas” y entrega al Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética las “Notas de remisión”, “Orden de compra” y “Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-009-166, con base en la “Bitácora de control de facturas del proveedor”. NOTA: El tiempo de revisión y entrega de facturas al Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética no debe exceder 72 horas.
Jefe de Oficina de Nutrición y Dietética	137. Recibe las “Facturas”, las “Notas de remisión”, “Orden de compra” y “Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-009-166, con base en la “Bitácora de control de facturas del proveedor” con rubrica y valida registrando nombre completo, matrícula, cargo y firma autógrafa. 138. Entrega las “Facturas” validadas y firmadas, al proveedor y solicita firma de recibido en la “Bitácora de control de facturas del proveedor” para su trámite correspondiente y archiva las “Notas de remisión”, “Orden de compra” y “Solicitud extraordinaria de alimentos nd-15”, clave 2660-009-166. NOTA: La entrega de “Facturas” validadas y firmadas al proveedor no debe exceder el tiempo de 4 días naturales. Fin del procedimiento



7. Diagrama de Flujo











































