

---

# LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS

---

SECRETARÍA DE SALUD

Octubre 2017

Director General de Servicios Médicos y Urgencias

  
Dr. Edgar Vinicio Mondragón Armijo



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN</b>	4
<b>3. OBJETIVO DEL DOCUMENTO</b>	8
<b>4. ORGANIGRAMA</b>	9
<b>5. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS</b>	10
<b>5.1 Servicio de Dietología</b>	10
5.1.1 Almacén de Víveres	13
5.1.2. Cocina-Comedor	14
5.1.3. Laboratorio de Fórmulas	15
<b>6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	16
6.1. Responsable del Servicio de Dietología	16
6.1.1. Encargado de Almacén de Víveres	19
6.1.1.1 Auxiliar de Almacén de Víveres	22
6.1.2. Responsable de Cocina-Comedor	24
6.1.2.1 Cocinero	27
6.1.2.1.1 Auxiliar de Cocina-Comedor	30
6.1.3 Nutrióloga (o) y/o Dietista	33
6.1.3.1 Auxiliar del Laboratorio de Fórmulas.	36



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

**1. INTRODUCCIÓN**

La Secretaría de Salud en su afán de mantener un adecuado funcionamiento de las unidades hospitalarias, realiza una periódica actividad para la elaboración, revisión y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos que sirvan de instrumento guía al personal que labora en los hospitales de la Secretaría de Salud, así como para el personal de nuevo ingreso, esto en base a las estrategias básicas de operación, señaladas en los documentos normativos que rigen a las instituciones que integran el Sistema Nacional de Salud.

Este documento está integrado por seis capítulos que son: Introducción, Marco Jurídico de Actuación, donde se establecen las bases jurídico-administrativas que norman el desarrollo de funciones del personal del Servicio de Dietología; el Objetivo del Documento, el Organigrama que determina los niveles jerárquicos, tramos de control y líneas de comunicación de la estructura orgánica de la oficina, así como la Descripción de Áreas y la Descripción de Puestos respectivamente, donde se define específicamente el Objetivo que se debe alcanzar en cada área del Servicio de dietología y sus funciones, actividades, responsabilidades y relaciones de coordinación ascendentes, descendentes y horizontales.

Finalmente se debe aclarar que este documento como todos los de su género deberá estar sujeto a revisiones periódicas y actualizaciones a fin de mantenerlo vigente como un documento de consulta.

El presente documento se elabora con fundamento en las atribuciones de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias establecidas en el artículo 65 Fracciones I, V y VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.



## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA SECRETARÍA DE SALUD

### 2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Los principales ordenamientos jurídico-administrativos en que se sustentan las acciones del servicio de dietología en las unidades hospitalarias son:

#### CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma el 24 de febrero de 2017.

#### ESTATUTO DE GOBIERNO

2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994. Última reforma el 27 de junio de 2014.

#### LEYES

##### Federales

3. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma el 18 de julio de 2016.
4. Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984. Última reforma el 19 de junio de 2017.

##### Locales

5. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.
6. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma el 23 de marzo de 2017.
7. Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de mayo de 2006.
8. Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009. Última reforma el 5 de julio de 2017.



## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA SECRETARÍA DE SALUD

### REGLAMENTOS

#### Federales

9. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 1985. Última reforma el 26 de marzo de 2014.
10. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma el 19 de diciembre de 2016.
11. Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 1988. Última reforma el 14 de marzo de 2014.

#### Locales

12. Reglamento de la Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de diciembre de 2006.
13. Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 4 de julio de 2011. Última reforma el 13 de marzo de 2015.

### CIRCULARES, LINEAMIENTOS, ACUERDOS

#### C. Acuerdos

#### Federales

14. Acuerdo por el que se emite el Manual de Procedimientos para la Búsqueda Intencionada y Reclasificación de Muertes Maternas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2012.

### OTROS ORDENAMIENTOS

#### Federales

15. Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección Ambiental - Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico - Infecciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2003.



g

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

16. Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002. Salud Ambiental. Agua para Uso y Consumo Humano. Requisitos Sanitarios que se Deben Cumplir en los Sistemas de Abastecimiento Públicos y Privados Durante el Manejo del Agua. Procedimientos Sanitarios para el Muestreo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2005.
17. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999. Para la Atención a la Salud del Niño, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de febrero de 2001. Última reforma el 26 de septiembre de 2006.
18. Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005. Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las Infecciones Nosocomiales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2009.
19. 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 01 de marzo de 2010.
20. Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009. Para la Prevención, Detección, Diagnóstico, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial Sistémica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
21. Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010. Para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2010.
22. Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2012. Última reforma el 04 de enero de 2013.
23. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012.
24. Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.
25. Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016. Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de abril de 2016.

**Locales**



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

26. Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de septiembre de 2013.
27. Programa Sectorial de Salud 2013-2018, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de octubre de 2014.



---

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

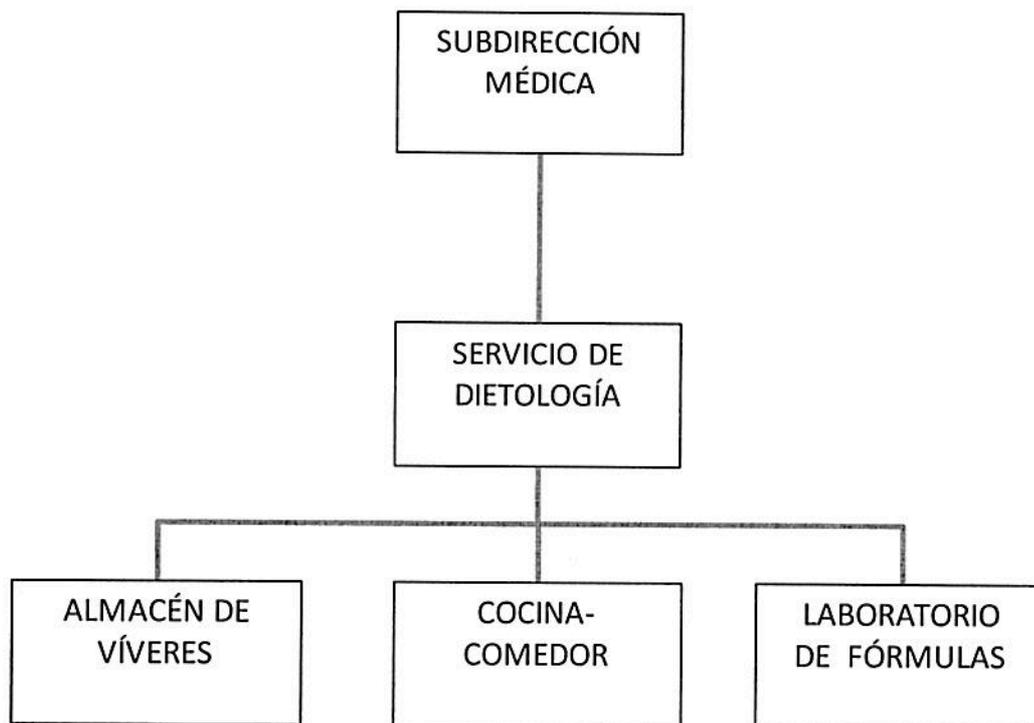
**3. OBJETIVO DEL DOCUMENTO**

Disponer de un instrumento normativo-administrativo que defina y establezca la organización operativa y funcional, así como los tramos de control y responsabilidades, que permitan al personal de las diferentes áreas del servicio de dietología el correcto desempeño de sus funciones, con el fin de optimizar todos los recursos disponibles para brindar un servicio de calidad al derechohabiente o usuario.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

**4. ORGANIGRAMA**



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

**5. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS**

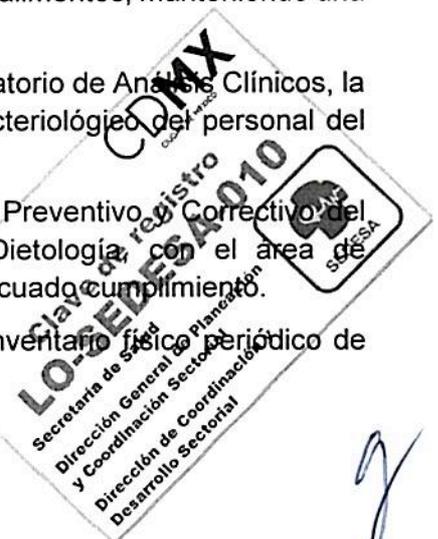
**5.1 Servicio de Dietología**

**Objetivo**

Otorgar un servicio completo oportuno y eficaz, a los derechohabientes o usuarios, personal que tiene derecho a este servicio y donadores voluntarios de sangre, en el ámbito nutricional y alimenticio.

**Funciones:**

- Organizar, coordinar, controlar y supervisar las funciones y actividades del personal adscrito al Servicio de Dietología.
- Coordinar con el Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Administrativo y el Encargado del Almacén de Víveres, el abastecimiento adecuado y oportuno de los productos alimenticios, abarrotes y perecederos al almacén de víveres.
- Coordinar con el Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Administrativo, el abastecimiento adecuado y oportuno de los productos de material de limpieza, material desechable y utensilios de cocina
- Supervisar que la preparación y la distribución de las dietas alimenticias a los derechohabientes o usuarios, personal con derecho a esta prestación y donadores altruistas de sangre, cumpla con las características de la dieta correcta y presentación adecuada.
- Supervisar el cumplimiento del programa mensual de abastecimiento de víveres del servicio, conforme al comportamiento del censo de derechohabientes o usuarios y personal con derecho de alimentación, del cuadro básico de alimentos, manteniendo una provisión adecuada.
- Coordinar con la sección de Medicina Preventiva y el Laboratorio de Análisis Clínicos, la programación semestral de actividades para el control bacteriológico del personal del servicio de dietología.
- Coordinar la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo, instalaciones y áreas físicas del Servicio de Dietología, con el área de mantenimiento de la unidad hospitalaria, verificando su adecuado cumplimiento.
- Coordinar con el Encargado del Almacén de Víveres, el inventario físico periódico de productos alimenticios.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

- Supervisar que toda entrada y salida de productos alimenticios del almacén de víveres, tenga el respaldo documental necesario, verificando que se efectúe el registro correspondiente en el kárdex, así como la rotación adecuada de los mismos.
- Supervisar se lleve a cabo cédula de verificación de la recepción de insumos con base en lo establecido en los contratos.
- Supervisar los programas de orientación y educación higiénico-nutricionales, dirigidos a los derechohabientes o usuarios de la unidad hospitalaria.
- Asistir a eventos científicos relacionados con la nutrición y alimentación.
- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Servicio de Dietología y verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo, en conjunto con las áreas involucradas.
- Colaborar en la elaboración de programas de capacitación y actualización en nutrición.
- Supervisar periódicamente que el personal con derecho de recibir alimentos, cumpla con los requisitos establecidos para su otorgamiento.
- Elaborar y entregar los informes estadísticos de las dietas alimentarias proporcionadas en la unidad con la periodicidad y oportunidad requerida a área de estadística de la unidad hospitalaria como al área responsable de dietología de nivel central.
- Reportar oportunamente por escrito a la autoridad correspondiente, el porcentaje de abasto de los insumos que se utilizan en el área y la problemática generada para su solución.
- Supervisar que el personal designado lleve a cabo la visita con el equipo de salud, en el estudio y tratamiento dietético del derechohabiente o usuario.
- Verificar que los planes alimenticios y la orientación nutricional que se brinda en la consulta externa a derechohabientes o usuarios cumpla con los requerimientos y objetivos siendo claros y específicos.
- Supervisar el manejo correcto de los procesos para el otorgamiento correcto y elaboración de fórmulas lácteas y nutrición enteral.
- Coordinar y verificar con los responsables de banco de leche humana los procesos propios del área.
- Procurar un alto sentido ético y profesional proporcionando atención al usuario con oportunidad, calidad, cortesía y eficiencia.
- Participar en las actividades técnico-administrativas.



---

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

- Participar en los programas establecidos dentro de la unidad médica.
- Supervisar el adecuado uso y manejo de los formatos físicos y electrónicos utilizados en el servicio.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

**5.1.1 Almacén de Víveres**

**Objetivo**

Recibir, clasificar, almacenar, conservar y controlar adecuadamente los insumos surtidos al área proporcionándolos oportunamente a la Sección de la Cocina-Comedor según necesidades de menú y requisición de esta área.

**Funciones:**

- Elaborar el Programa Anual de Actividades del Almacén de Víveres.
- Verificar que el almacén de víveres cuente con los insumos necesarios para mantenerlo adecuadamente abastecido.
- Revisar que los productos e insumos surtidos por los proveedores, reúnan las características de calidad y cantidad requeridas.
- Aplicar la normatividad en la recepción de abastecimiento interno de los insumos.
- Controlar adecuadamente los movimientos de entradas y salidas de los insumos a través del registro oportuno en las tarjetas de kárdex físico.
- Participar con el Responsable del Servicio de Dietología, en el abastecimiento adecuado y oportuno de los productos alimenticios, abarrotes y perecederos al almacén de víveres.
- Elaborar el inventario físico periódico de los insumos con la periodicidad de acuerdo a la normatividad.
- Supervisar el adecuado uso y manejo de los formatos utilizados en el servicio.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

**5.1.2. Cocina-Comedor**

**Objetivo**

Planear y elaborar la preparación previa, cocción, distribución y consumo oportunos de los alimentos mediante técnicas culinarias correctas, con el propósito de que resulten apropiados a las condiciones nutricionales de los derechohabientes o usuarios hospitalizados y personal con derecho a este servicio.

**Funciones:**

- Recepción de insumos por parte del almacén de víveres, requisitando los vales correspondientes.
- Elaborar y distribuir los alimentos y/o preparaciones de acuerdo a las solicitudes y horarios establecidos, verificando el adecuado uso y aprovechamiento de los insumos.
- Revisar periódicamente las técnicas de preparación de alimentos, basándose en la normatividad y experiencia adquirida sin omitir las leyes de la alimentación.
- Programar y coordinar las actividades relacionadas a la preparación de los productos alimenticios, entre el personal de los diferentes turnos.
- Verificar que se efectúen oportunamente las devoluciones de los productos alimenticios sobrantes y en su caso solicitar los faltantes, dejando evidencia.
- Supervisar el adecuado uso del equipo y mobiliario de la cocina-comedor, solicitando periódicamente el mantenimiento preventivo y oportunamente el correctivo, al área correspondiente.
- Realizar la actualización del inventario físico del mobiliario y equipo del área, verificando que se efectúe el respaldo de los mismos.
- Verificar la limpieza del servicio, mobiliario y equipo para la entrega entre turnos.
- Contar con programa de limpieza diaria y exhaustiva.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

**5.1.3. Laboratorio de Fórmulas**

**Objetivo**

Abastecer adecuada y oportunamente las fórmulas lácteas normales y especiales, así como la alimentación enteral solicitadas por el área de Enfermería.

**Funciones:**

- Recibir, preparar y entregar con oportunidad, higiene y calidad las fórmulas lácteas solicitadas y alimentación enteral solicitadas por personal de enfermería.
- Garantizar que el cálculo, elaboración, llenado y conservación de las fórmulas lácteas y alimentación enteral sea conforme a la normatividad.
- Verificar que la limpieza e higiene diaria y exhaustiva del servicio y equipo se realicen conforme a la programación.
- Verificar la esterilización de los insumos durante el proceso.
- Entregar las fórmulas lácteas conforme a horarios establecidos.
- Recepción y/o recolección de envases de fórmulas.



LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación

6.1. Responsable del Servicio de Dietología

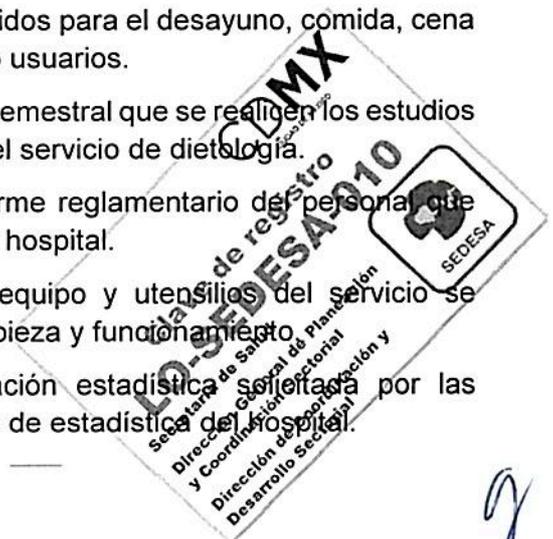
Área: Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental  
de la Unidad Médica

Descripción Genérica

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el adecuado funcionamiento del Servicio de Dietología, de acuerdo a las normas políticas y lineamientos institucionales.

Descripción de Actividades:

- Elaborar, coordinar y evaluar periódicamente el Programa Anual de Actividades del Servicio de Dietología.
- Revisar diariamente la relación de comensales en la bitácora de control de alimentos del personal y la solicitud de dietas, para que la requisición diaria de insumos al almacén de víveres sea elaborada por el personal asignado.
- Recibir por parte del Encargado del Almacén de Víveres el inventario físico de acuerdo al programa establecido.
- Seleccionar y/o adecuar los menús para los derechohabientes o usuarios y el personal de la unidad hospitalaria, según el catálogo de menús.
- Supervisar el cumplimiento de los horarios establecidos para el desayuno, comida, cena y colación de los comensales y derechohabientes o usuarios.
- Programar y verificar y dar seguimiento de manera semestral que se realicen los estudios bacteriológicos de laboratorio, a todo el personal del servicio de dietología.
- Verificar el adecuado y permanente uso del uniforme reglamentario del personal que labora en el servicio, durante su permanencia en el hospital.
- Supervisar que las áreas físicas, instalaciones, equipo y utensilios del servicio se encuentren en óptimas condiciones de higiene, limpieza y funcionamiento.
- Presentar oportuna y periódicamente la información estadística solicitada por las autoridades del hospital, del nivel central o del área de estadística del hospital.



7

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

- Supervisar periódicamente las entradas y salidas de los productos en las tarjetas de kárdex.
- Supervisar que el personal adscrito al servicio de dietología no introduzca objetos personales a su área de trabajo.
- Asistir a eventos científicos relacionados con su especialidad.
- Colaborar en la elaboración del programa operativo anual del servicio de dietología y verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo.
- Colaborar en la elaboración de programas de capacitación y actualización en nutrición.
- Programar y supervisar el desarrollo de actividades de capacitación, al personal y a estudiantes de esta área.
- Programar y elaborar el calendario de vacaciones y descansos a que tienen derecho los trabajadores, con el propósito de mantener cubierta el área y asegurar su adecuado funcionamiento.
- Verificar el adecuado manejo de los formatos establecidos en el Servicio de dietología en físico y en electrónico.
- Supervisar las normas y procedimientos técnicos en las diferentes áreas del servicio.
- Realizar la introducción al puesto al personal de nuevo ingreso.
- Revisar y actualizar la plantilla del personal adscrito al Servicio de dietología de manera mensual.
- Revisar en coordinación con la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, de manera semestral, la plantilla de comensales, con el propósito de que cumpla con los requisitos establecidos para su otorgamiento.
- Verificar que se cumpla el programa de fumigación del área de acuerdo al programa establecido.
- Organizar al personal del área para cubrir las ausencias no programadas.
- Otorgar un servicio de calidad, calidez, cordialidad y armonía.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Autoridad:**

Reporta a: El Subdirector o Jefe de Unidad Departamental de la Unidad Médica.

Supervisa a: Los encargados de las áreas de dietología.

**Sustitución por Ausencia.**

Sustituye a: El Subdirector o Jefe de Unidad Departamental de la Unidad Médica en los asuntos relacionados con el área de su competencia.

Es sustituido por: El encargado del área, según el asunto de que se trate.

**Relaciones de Coordinación.**

Internas:

- Con el Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Administrativo.
- Con los Responsables de servicio del hospital.
- Con los encargados de las áreas de Dietología
- Con el Encargado del Banco de Leche Humana

Externas:

- Con los proveedores.
- Con el personal supervisor del nivel central.
- Con los encargados de los servicios de Dietología de otros hospitales.
- Con los encargados de los bancos de leche humana de otros hospitales.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Identificación.**

**6.1.1. Encargado de Almacén de Viveres**

Área: Servicio de Dietología

**Descripción Genérica**

Establecer los mecanismos necesarios para el adecuado abastecimiento, control, distribución y conservación y almacenaje de los productos alimenticios necesarios para el buen funcionamiento del Servicio de Dietología.

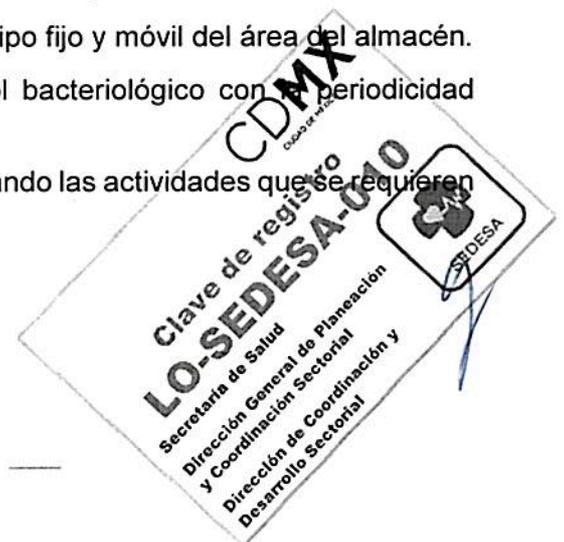
**Descripción de Actividades:**

- Realizar las requisiciones necesarias conjuntamente con la dietista para el aprovisionamiento de alimentos del servicio, tomando en consideración el porcentaje de ocupación hospitalaria, la cantidad de dietas para los derechohabientes o usuarios y las dietas especiales, así como la plantilla de personal con derecho a alimentos.
- Recibir que toda entrada y salida de productos alimenticios del almacén de viveres tenga el respaldo documental necesario y verificar que se efectúe el registro correspondiente en kardex.
- Dar cumplimiento en la rotación de los insumos aplicando el ciclo PEPS.
- Recibir de los proveedores los productos perecederos y no perecederos verificando cantidad y calidad de los mismos, aplicando la normatividad en la recepción de los mismos.
- Revisar la solicitud de dietas para la elaboración de requisición diaria de insumos al almacén de viveres.
- Participar con el responsable del servicio de dietología en el abastecimiento adecuado y oportuno de los productos alimenticios, abarrotes y perecederos al almacén de viveres.
- Realizar el inventario de insumos programado y cuando lo solicite el jefe inmediato.
- Utilizar los formatos físicos necesarios en el área del almacén de viveres.
- Notificar al Responsable del servicio de incumplimiento por parte de los proveedores.



## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA SECRETARÍA DE SALUD

- Clasificar y acomodar los productos alimenticios recibidos en los lugares correspondientes, atendiendo a sus características de conservación, manejo, temperatura y humedad.
- Surtir las requisiciones solicitadas para el área de cocina-comedor y laboratorio de formulas.
- Registrar oportunamente y adecuadamente los movimientos de entradas y salidas de los productos alimenticios en el almacén, manteniendo de esta manera actualizado el kárdex.
- Elaborar de manera conjunta con el (la) Nutriólogo (a) o dietista el abastecimiento de víveres del servicio, conforme al comportamiento del censo de derechohabientes o usuarios y personal con derecho de alimentación, del cuadro básico de alimentos, manteniendo una provisión adecuada.
- Realizar y verificar permanentemente la limpieza del almacén, observar y hacer observar adecuadamente las medidas de higiene y seguridad por el personal que labora en él.
- Mantener en buen estado el mobiliario y equipo de la unidad y reportar inmediatamente a la Responsable del Servicio de Dietología, para que reporte al área de mantenimiento del hospital cualquier falla o anomalía detectada en el almacén de víveres.
- Participar en la elaboración del inventario del equipo fijo y móvil del área del almacén de víveres, verificando que se cuente con los respaldos correspondientes.
- Realizar y verificar los registros de temperatura del equipo de conservación.
- Verificar las medidas de seguridad del área al terminar su turno.
- Apoyar al responsable de servicio verificando que se cumplan las condiciones adecuadas de insumos para la fumigación de acuerdo a lo programado.
- Recibir, dotar e incluir en requisición vales extraordinarios y de devolución de insumos.
- Participar en la limpieza diaria y exhaustiva del equipo fijo y móvil del área del almacén.
- Participar en la realización de estudios de control bacteriológico con periodicidad establecida.
- Apoyar al personal del área en las ausencias, realizando las actividades que se requieren al momento para completar el servicio.
- Otorgar un servicio de calidad, calidez.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Autoridad:**

Reporta a: El Responsable del Servicio de Dietología.

Supervisa a: Auxiliar de almacén

**Sustitución por Ausencia.**

Sustituye a: El Responsable del Servicio de Dietología en los asuntos relacionados con su área de competencia.

Es sustituido por: El personal que designe el Responsable del Servicio de Dietología.

**Relaciones de Coordinación.**

Internas: El Responsable del Servicio de Dietología.

El Responsable de la Cocina-Comedor.

El Encargado de Laboratorio de Fórmulas.

Externas: Con el personal supervisor del nivel central.

Con el proveedor.

Almacén de la Unidad Hospitalaria.

Farmacias de la Unidad Hospitalaria.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Identificación.**

**6.1.1.1 Auxiliar de Almacén de Víveres**

Área: Almacén de Víveres

**Descripción Genérica**

Mantener en óptimas condiciones el almacén de víveres, equipo y mobiliario conforme a la normatividad vigente.

**Descripción de Actividades:**

- Realizar la limpieza diaria y exhaustiva programada, del área, mobiliario y equipo.
- Participar en el surtimiento de los insumos de acuerdo a la requisición.
- Mantener los insumos perecederos y no perecederos en adecuado orden.
- Contribuir en la recepción de insumos en los días de entrega.
- Participar en la verificación de proveedores.
- Apoyar en la entrega de insumos correspondientes dejando evidencia.
- Toma de temperaturas de refrigeradores y congeladores conforme a lo programado.
- Realizar inventarios programados en conjunto con el Encargado del Almacén de Víveres.
- Portar el uniforme reglamentario así como la credencial institucional.
- Dar uso y cuidado adecuado al equipo y mobiliario.
- Reportar al responsable inmediato superior cualquier falla o descompostura en el equipo y área de trabajo.
- Participar en los estudios de control bacteriológico con la periodicidad establecida por el área de vigilancia epidemiológica hospitalaria y medicina preventiva.
- Apoyar al personal del área en las ausencias, realizando las actividades que se requieren al momento para completar el servicio.
- Otorgar un servicio de calidad con calidez.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Autoridad:**

Reporta a: El Encargado del Almacén de Víveres.

Supervisa a: Ninguno

**Sustitución por Ausencia.**

Sustituye a: El Encargado del Almacén de Víveres en los asuntos relacionados con su ámbito de competencia.

Es sustituido por: El personal que designe el Responsable del Servicio de Dietología.

**Relaciones de Coordinación.**

Internas: El Responsable del Servicio de Dietología.  
La Nutrióloga (o) y/o Dietista  
Encargado del Almacén de Víveres

Externas: Con el personal supervisor del nivel central.  
Con el proveedor.  
Áreas interrelacionadas con el servicio.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Identificación.**

**6.1.2. Responsable de Cocina-Comedor**

Área: Servicio de Dietología

**Descripción Genérica**

Coordinar, supervisar, controlar y participar en las actividades con el personal de Cocina-Comedor, para realizar la preparación y distribución de los alimentos a los distintos servicios y al comedor de la unidad hospitalaria.

**Descripción de Actividades:**

- Recibir del almacén de víveres los productos alimenticios e ingredientes, señalados en la Requisición Diaria de Almacén de Víveres (SUADI-2) y verificar que se apege a lo solicitado.
- Controlar la preparación de los alimentos y observar que el personal desarrolle las técnicas culinarias y las normas de higiene establecidas en el servicio.
- Vigilar el adecuado uso y aprovechamiento de los productos alimenticios en el área de cocina.
- Revisar periódicamente las técnicas de preparación de los alimentos basándose en la experiencia adquirida en el desarrollo de las actividades propias y del personal.
- Coordinar y realizar las actividades relacionadas a la preparación de los productos alimenticios entre el personal de los diferentes turnos.
- Realizar oportunamente las devoluciones y/o solicitudes de los productos alimenticios según la necesidad.
- Utilizar equipo fijo y móvil de acuerdo a la especificación de este, reportar oportunamente la necesidad de mantenimiento.
- Realizar el inventario de equipo fijo y móvil de la cocina-comedor.
- Observar y hacer observar al cocinero y auxiliar de cocina las técnicas de higienización y desinfección de los productos alimenticios de acuerdo a la normatividad.
- Entregar en caso necesario al turno siguiente las previas de alimentos para que este último pueda continuar con la labor del área.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

- Distribuir y vigilar las acciones del cocinero y del auxiliar de cocina para la aplicación adecuada de las técnicas culinarias durante la preparación y presentación de los alimentos.
- Verificar que las dietas de alimentos servidos sean correctos en cantidad, temperatura y presentación, según las indicaciones del Nutrióloga (o) y/o Dietista.
- Realizar y verificar que una vez terminado el turno de labores, se dejen el equipo y área de trabajo en perfecto estado de orden y limpieza.
- Participar en los estudios de control bacteriológico con la periodicidad establecida por medicina preventiva.
- Observar y hacer observar la higiene del personal de cocina y el uso de uniforme reglamentario.
- Supervisar se lleve a cabo la disposición de los residuos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otorgar y recibir capacitación de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Participar con el responsable del servicio en la elaboración del rol de limpieza diaria y exhaustiva, así como supervisar su cumplimiento.
- Reportar al Responsable del servicio observaciones positivas o negativas a las reglas establecidas en el servicio.
- Apoyar al personal del área en las ausencias, realizando las actividades que se requieren al momento para completar el servicio.
- Regresar los productos alimenticios no usados por medio del vale de devolución.
- Otorgar un servicio de calidad, calidez, cordialidad y armonía.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Autoridad:**

Reporta a: El Responsable del Servicio de Dietología.  
Supervisa a: El Cocineros y auxiliares de cocina - comedor

**Sustitución por Ausencia.**

Sustituye a: El Responsable del Servicio de Dietología en los asuntos relacionados con el área de su competencia.  
Es sustituido por: El Cocinero o Auxiliar de Cocina -Comedor.

**Relaciones de Coordinación.**

Internas: Nutrióloga (o) y/o Dietista.  
Encargado del Almacén de Víveres.  
Cocineros y auxiliares de cocina- comedor  
Externas: Con el personal supervisor del nivel central.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Identificación.**

**6.1.2.1 Cocinero**

Área: Cocina - Comedor

**Descripción Genérica**

Aplicar las técnicas culinarias necesarias para la adecuada elaboración de los alimentos.

**Descripción de Actividades:**

- Recibir del Responsable de Cocina-Comedor los productos alimenticios e ingredientes, que corresponden al menú del día tanto de dietas normales y especiales, como de comensales con derecho a servicio de comedor.
- Efectuar la higienización y desinfección de los productos alimenticios que lo requieran de acuerdo a las normas técnicas sanitarias establecidas al efecto.
- Realizar preparación previa de alimentos y conservar hasta su preparación final.
- Realizar el adecuado manejo de técnicas culinarias en la elaboración y presentación de alimentos.
- Entregar los alimentos al comedor y a los diferentes servicios de hospitalización, basándose en el número de comensales y derechohabientes o usuarios.
- Apoyar al auxiliar de cocina en el correcto ensamblaje de las charolas para hospitalización.
- Apoyar en la elaboración en caso necesario de vales extraordinarios y/o devolución al almacén de víveres.
- Dejar el equipo y área de trabajo usado en perfecto estado de orden y limpieza.
- Participar en los estudios de control bacteriológico con la periodicidad establecida por medicina preventiva.
- Dar buen uso al mobiliario y equipo de la unidad y reportar inmediatamente cualquier falla o anomalía detectada al responsable del Servicio de Dietología.
- Respetar la observancia de la normatividad establecida para el servicio.
- Portar el uniforme reglamentario completo y limpio e identificación.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

- Dar buen uso al mobiliario y equipo del servicio y reportar de manera inmediata cualquier falla o anomalía detectada al encargado de cocina y/o responsable del servicio de dietología.
- Respetar la observancia de la normatividad establecida en el servicio.
- Dar adecuado manejo a los residuos de acuerdo a la especificación del producto.
- Recibir capacitación inherente al Servicio para el correcto manejo de los alimentos.
- Realizar el aseo diario, así como la limpieza exhaustiva programada.
- Apoyar al servicio en las actividades inherentes al servicio.
- Apoyar al personal del área en las ausencias, realizando las actividades que se requieren al momento para completar el servicio.
- Otorgar un servicio de calidad, calidez.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Autoridad:**

Reporta a: El Responsable de Cocina-Comedor.

Supervisa a: Auxiliar de Cocina-Comedor.

**Sustitución por Ausencia.**

Sustituye a: El Responsable de Cocina-Comedor  
Auxiliar de Cocina-Comedor.

Es sustituido por: El Responsable de Cocina-Comedor o auxiliar de  
cocina-comedor en los asuntos relacionados con  
el área de su competencia.

**Relaciones de Coordinación.**

Internas: Encargado del Almacén de Víveres  
Auxiliares del Almacén de Víveres

Externas: Con el personal supervisor del nivel central.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Identificación.**

**6.1.2.1.1 Auxiliar de Cocina-Comedor**

Área: Cocina - Comedor

**Descripción Genérica**

Proporcionar el apoyo requerido en el servicio, para el oportuno seguimiento de las técnicas culinarias de los alimentos así como su distribución a los diferentes servicios de hospitalización y el comedor.

**Descripción de Actividades:**

- Recibir del Cocinero los productos alimenticios e ingredientes, que corresponden al menú del día tanto de dietas normales y especiales solicitadas.
- Efectuar la higienización, desinfección y preparación de los alimentos de acuerdo con las técnicas culinarias.
- Realizar la desinfección previo del equipo, utensilios al inicio de cada turno.
- Recibir las raciones de las preparaciones solicitadas por el área de hospitalización y ensamblar adecuadamente conforme a censo de dietas.
- Distribuir charolas conforme solicitud de dietas.
- Realizar los trabajos que su superior encomiende como: el aseo diario del área y exhaustivos programados de equipo, los distintos utensilios y batería de trabajo usados en las preparaciones realizadas durante el turno.
- Preparar dietas especiales (licuada, papilla, picados finos), ayudar en el ensamble de charolas de comensales y en caso de ser necesario de derechohabientes y usuarios.
- Recoger, escamochar y realizar la correcta separación de residuos, charolas de derechohabientes o usuarios hospitalizados así como el lavado, desinfección y ordenamiento correcto de la loza.
- Limpiar y ordenar el equipo y mobiliario de la cocina usado, desinfección de loza, utensilio, material y carros charoleros o térmicos.
- Dar uso y cuidado adecuado al equipo y mobiliario.
- Portar el uniforme reglamentario e identificación.



---

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

- Reportar al Responsable inmediato superior cualquier falla o descompostura, en el equipo del área de trabajo.
- Participar en los estudios de control bacteriológico con la periodicidad establecida por medicina preventiva.
- Apoyar al personal del área en las ausencias, realizando las actividades que se requieren al momento para completar el servicio.
- Otorgar un servicio de calidad y calidez.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Autoridad:**

Reporta a: El Cocinero.

Supervisa a: Ninguno.

**Sustitución por Ausencia.**

Sustituye a: El Cocinero.

Es sustituido por: Quien designe el Responsable de Cocina-Comedor.

**Relaciones de Coordinación.**

Internas: Responsable de Cocina-Comedor.  
Encargado del Almacén de Víveres  
Auxiliares del Almacén de Víveres

Externas: Con el personal supervisor del nivel central.



LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD

**Identificación**

**6.1.3 Nutrióloga (o) y/o Dietista**

Área: Servicio de Dietología

**Descripción Genérica.**

Programar, organizar y realizar actividades de valoración y educación nutricional dirigida a así como cálculos nutricionales y regímenes alimenticios dirigidos a derechohabientes o usuarios y promoción nutricional población abierta.

**Descripción de Actividades.**

- Realizar la visita a hospitalización para valoración de derechohabientes o usuarios y determinar plan alimenticio.
- Supervisar que la alimentación del derechohabiente o usuario se realice respetando las técnicas culinarias y procedimientos de higiene adecuados.
- Colaborar con el diagnóstico y tratamiento de derechohabientes o usuarios.
- Interpretar la prescripción dietética indicada por el médico.
- Adecuar los menús a las especificaciones requeridas para los derechohabientes o usuarios hospitalizados.
- Calcular los requerimientos de sucedáneos, nutriciones enterales y dietas especiales de acuerdo a la solicitud de enfermería para su preparación.
- Formular, instrumentar y operar programas de orientación y educación higiénico-nutricionales, dirigidos a derechohabientes o usuarios.
- Revisar el adecuado uso de las técnicas culinarias y presentación de los alimentos,
- Supervisar el ensamble de las dietas solicitadas.
- Participar activamente con los diferentes programas.
- Actualizar sus conocimientos con periodicidad.
- Elaborar las notas dietológicas correspondientes a dietas especiales e integrarlas en el expediente físico o electrónico del derechohabiente o usuario.
- Revisar la requisición diaria de alimentos de acuerdo al menú y número de derechohabientes o usuarios y personal con derecho a alimentos y los cálculos de sucedáneos y dietas enterales.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

- Participar en las actividades técnico - administrativas del servicio de dietología.
- Notificar mediante documento las necesidades de mantenimiento de equipo y mobiliario.
- Participar en el control de inventario físico.
- Manejar adecuadamente los formatos impresos y electrónicos establecidos en el área como son: SIDI-1, SIDI-2, SIDI-3, SIDI-4, SIDI-5, SUADI 2-1, SUADI 2-2, SUADI 2-3, SUADI 2-4, SUADI 2-5, SUADI 2-6, SUADI 2-7 SUADI 2-8, vale extraordinario y vale de devolución de requisiciones de productos alimenticios.
- Supervisar el adecuado uso y manejo de equipo mobiliario.
- Proporcionar orientación nutricional y regímenes alimentarios a derechohabientes o usuarios hospitalizados dados de alta y de consulta externa.
- Participar en los procesos de supervisión de las diferentes áreas del Servicio de Dietología.
- Elaborar concentrado mensual de dietas servidas, así como censo de dietas especiales, formato de consumo de sucedáneos y dietas enterales.
- Apoyar al personal del área en las ausencias, realizando las actividades que se requieren al momento para completar el servicio.
- Elaborar menús de acuerdo al catálogo y dietas especiales.
- Otorgar un servicio de calidad y calidez.



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Autoridad:**

Reporta a: El Responsable del Servicio de Dietología.

Supervisa a: El Personal de dietología asignado a su cargo.

**Sustitución por Ausencia.**

Sustituye a: El Responsable del Servicio de Dietología,  
en asuntos relacionados con el área de su  
competencia.

Es sustituido por: Por quien designe el Responsable del  
Servicio de Dietología.

**Relaciones de Coordinación.**

Internas: El Encargado del Almacén de Viveres  
Con los responsables de servicio del  
hospital.

El Encargado del Laboratorio de Fórmulas.

El Responsable de Cocina- Comedor

Externas: Con los proveedores.

Con el personal supervisor del nivel central



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Identificación.**

**6.1.3.1 Auxiliar del Laboratorio de Fórmulas.**

Área: Laboratorio de Fórmulas

**Descripción Genérica**

Proporcionar el apoyo requerido en el área para las preparaciones lácteas, con el adecuado seguimiento de las técnicas de lavado, desinfección y esterilización del área e insumos así como su distribución a los diferentes servicios de la unidad hospitalaria.

**Descripción de Actividades:**

- Desinfección del área y mobiliario al inicio del proceso.
- Recepción de productos sucedáneos, insumos para dietas enterales y material necesario para su elaboración.
- Esterilizar el agua y distribuir las tomas iniciales del día.
- Recibir por parte del (a) Nutriólogo (a) y/o Dietista el o los cálculos correspondientes para dietas enterales para el inicio de su preparación.
- Calcular, pesar y elaborar sucedáneos conforme a la solicitud de enfermería (SIDI-5).
- Preparar las fórmulas de alimentación sucedáneos y alimentación enteral, respetando las técnicas de higiene y la normatividad.
- Embazar e identificar conforme a indicaciones las fórmulas de alimentación sucedáneos.
- Efectuar el llenado de biberones con fórmulas preparadas y alimentación enteral.
- Conservar las fórmulas de alimentación sucedáneo y alimentación enteral organizándolas conforme a número de tomas y horarios.
- Distribuir fórmulas de alimentación acuerdo a horarios establecidos
- Recolección, lavado, desinfección y esterilización de utensilios y material
- Portar el uniforme reglamentario y la credencial institucional.
- Realizar limpieza diaria y exhaustivos programados.
- Participar en los estudios de control bacteriológico y microbiológico con la periodicidad establecida por el servicio de epidemiología hospitalaria y medicina preventiva



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

- Dar uso y cuidado adecuado al equipo y mobiliario.
- Reportar al inmediato superior cualquier falla o descompostura del equipo fijo y móvil para su reparación.
- Participar en la realización del control del inventario.
- Apoyar al personal del área en las ausencias, realizando las actividades que se requieren al momento para completar el servicio.
- Otorgar un servicio de calidad con calidez.

g



**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE  
DIETOLOGÍA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIA  
SECRETARÍA DE SALUD**

**Autoridad:**

Reporta a: El Responsable del Servicio de Dietología.

Supervisa a: El personal que se encuentra bajo su responsabilidad

**Sustitución por Ausencia.**

Sustituye a: El Responsable del Servicio de Dietología, en asuntos relacionados con el área de su competencia.

Es sustituido por: Quien designe el Responsable del Servicio de Dietología

**Relaciones de Coordinación.**

Internas: El Personal del Servicio de Enfermería de la unidad hospitalaria.

El Encargado del Almacén de Viveres.

Externas: Con el personal supervisor del nivel central.

