3. PROCEDIMIENTO PARA MANTENER EN CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE, LAS ÁREAS DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN, COMEDOR Y COCINA.

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Guillermo Gutiérrez Terán	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

1. PROPÓSITO

Mantener las áreas del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina limpias y en condiciones óptimas de seguridad e higiene, con la finalidad de cumplir con la NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina, toda vez que tiene la función de preparar y distribuir los servicios de alimentación a los pacientes hospitalizados, donantes y personal del INCan; a la Subdirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Almacenes, toda vez que es el responsable de suministrar los insumos necesarios para garantizar la higiene y seguridad de las áreas del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina; a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales toda vez que es el encargado de garantizar el cumplimiento de las Condiciones Generales del Trabajo vigentes para el óptimo desarrollo de las funciones dentro del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la empresa adjudicada para prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cocina que lo requiera.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales, en coordinación con el Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina.

- Solicitar la contratación de una empresa para dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo del Departamento que así lo requiera para el óptimo desarrollo de sus funciones.

3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina, lo siguiente:

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene que establece la NOM-251-SSA1-2009 Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios y la NMX-F-605-NORMEX-2015, Alimentos manejo higiénico en el servicio de alimentos preparados para la obtención del distintivo "H" y el Manual de Manejo Higiénico de los Alimentos, donde se establece la metodología de observancia obligatoria para la operación.

- Aplicar, las normas de seguridad e higiene dentro del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina.

- Contar con un botiquín de emergencias, colocado en un lugar seguro y a la vista.

- Designar al personal encargado de la recolección de charolas y utensilios de los pacientes en hospitalización, de acuerdo al horario en los que se proporcionan los servicios de alimentación, después de ser utilizados.

- Solicitar los insumos necesarios al Departamento de Almacenes para organizar y realizar los trabajos de limpieza de las áreas, mobiliario y equipo del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina.

- Revisar, a través del Supervisor en Turno, diariamente el aseo personal de los trabajadores que participan en la preparación y distribución de los servicios de alimentación, verificando el uso correcto del uniforme y en buen estado, que esté completo; zapatos limpios; uñas cortas, limpias y sin esmalte; sin aretes, ni collares, con el cabello recogido para el caso de las mujeres, mientras que los hombres deberán estar rasurados, todo lo anterior, de acuerdo a los establecido en el Manual de Manejo Higiénico de los Alimentos.

- Notificar al Jefe de Departamento por conducto de su Supervisor en turno, cuando el personal incurra en alguna falta o anomalía dentro del área de trabajo.

- Verificar y detectar, a través del Supervisor en turno, el mobiliario y equipo (marmitas, cafeteras, campanas, licuadoras, entre otros), que necesite mantenimiento preventivo o correctivo para su óptima utilización.

- Verificar, a través del Supervisor en Turno, que el personal realice la limpieza ordinaria de las áreas, mobiliario y equipo del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina; y designar semanalmente al personal que deberá realizar la limpieza exhaustiva.

- Verificar, a través del Supervisor en Turno, que todos aquellos instrumentos como son: loza chica, loza grande y utensilios en general, se encuentren limpios para su óptimo funcionamiento.

- Revisar, a través del Supervisor de Producción, que el área de la barra del comedor, se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y con las temperaturas adecuadas para cada servicio de alimentación.

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Guillermo Gutiérrez Terán	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

- Mantener, a través de cada uno de los Supervisores, las áreas de trabajo limpias y en buenas condiciones, además de verificar que se cumpla con la Norma Oficial Mexicana y la Norma Mexicana, vigentes.

- Verificar, a través del Supervisor de Producción, que las charolas sean lavadas y desinfectadas en tiempo y forma para los siguientes servicios de alimentación.

- Verificar, a través del nutrióloga o dietista adscrita al Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina, el lavado de los carros (térmicos y de apoyo) para hacer entrega de ellos a los trabajadores del siguiente turno.

3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios, lo siguiente:

- Designar al personal necesario para realizar la limpieza de vidrios externos y pulir los pisos del área del comedor, cada que vez que se solicite.

3.4 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales, lo siguiente:

- Aplicar las medidas disciplinarias conforme a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, a quienes incurran en faltas recurrentes y reportadas por el Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina.

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Guillermo Gutiérrez Terán	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

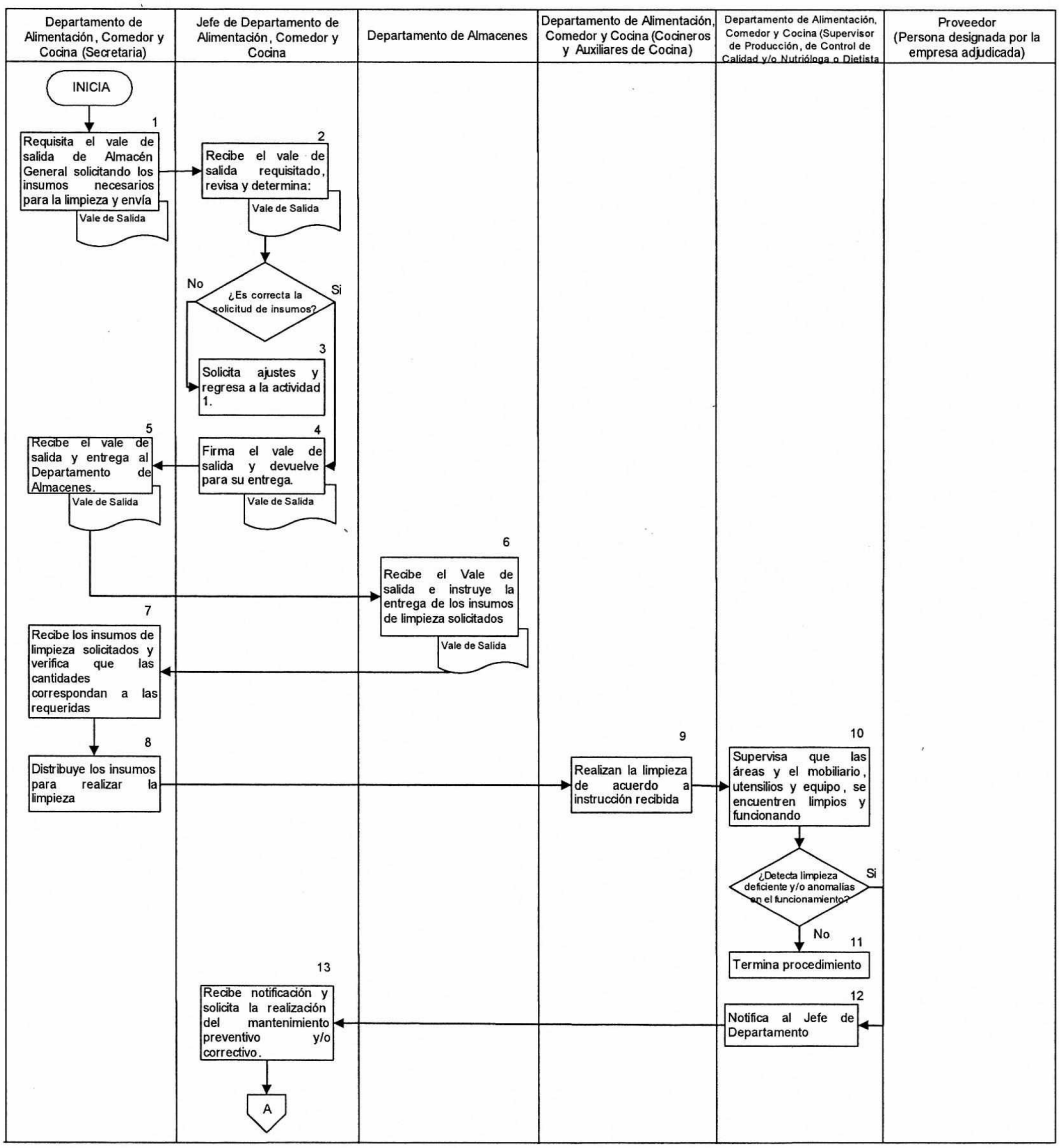
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina (Secretaria)	1	Requisita el vale de salida de Almacén General solicitando los insumos necesarios para la limpieza diaria y exhaustiva de las áreas del Departamento y envía para su revisión y firma.	- Vale de Salida
Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	2 3 4	Recibe el vale de salida requisitado, revisa y determina: ¿Es correcta la solicitud de insumos? No: Solicita ajustes y regresa a la actividad 1. Si: Firma y devuelve para su entrega.	- Vale de Salida
Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina (Secretaria)	5	Recibe el vale de salida y entrega al Departamento Almacenes solicitando los insumos necesarios para la limpieza.	- Vale de Salida
Departamento de Almacenes	6	Recibe el vale de salida debidamente requisitado e instruye la entrega de los insumos de limpieza solicitados.	- Vale de Salida
Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina (Secretaria)	7	Recibe los insumos de limpieza solicitados y verifica que las cantidades correspondan a las requeridas, para su resguardo y posterior distribución.	
Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina (Secretaria y/o Supervisor de Producción)	8	Distribuye los insumos de limpieza a los cocineros y auxiliares de cocina para realizar la limpieza ordinaria y exhaustiva correspondiente.	
Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina (Cocineros y auxiliares de cocina)	9	Reciben insumos y realizan la limpieza ordinaria y exhaustiva de acuerdo a la instrucción recibida por parte del Supervisor de Producción.	

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Guillermo Gutiérrez Terán	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

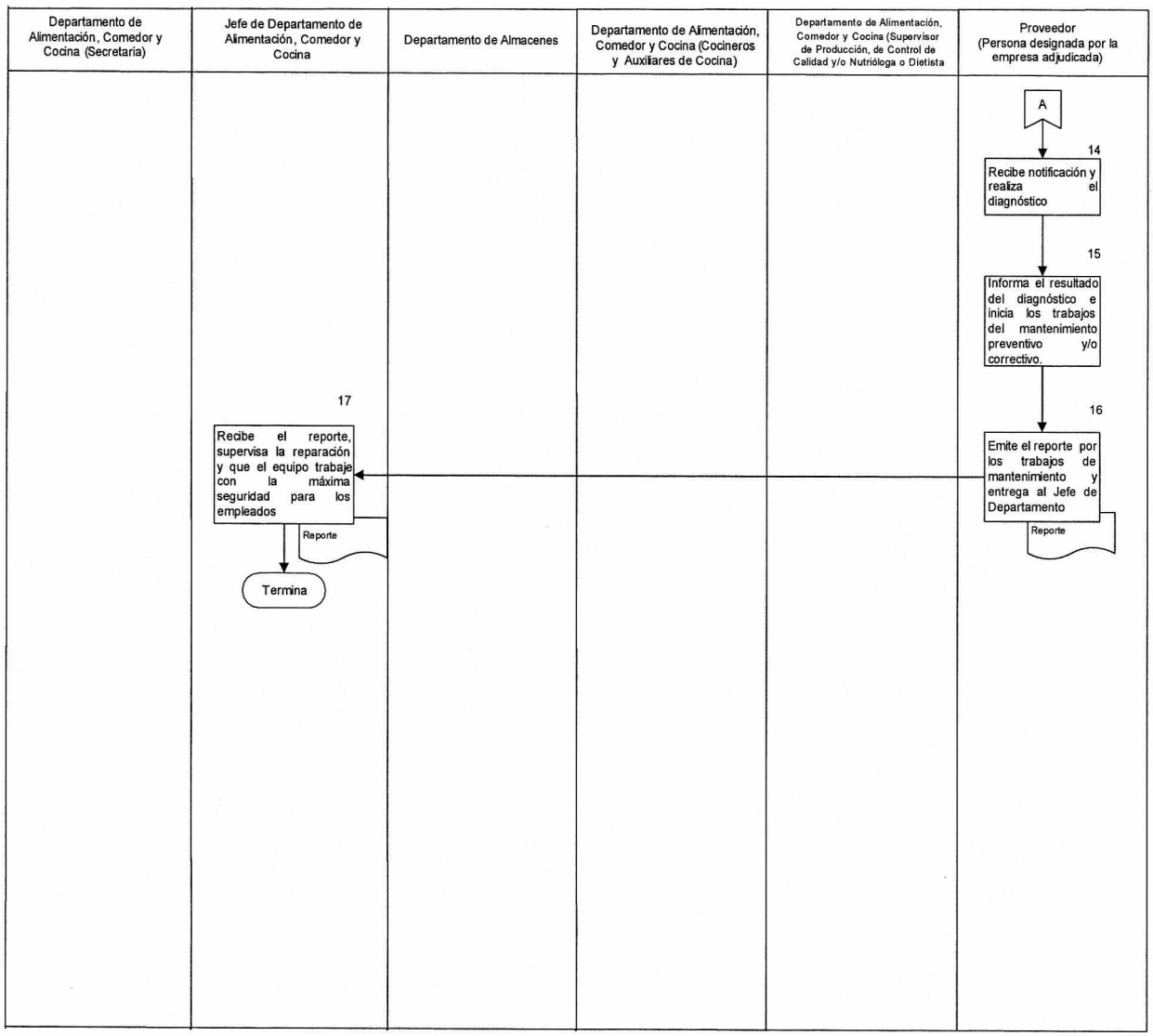
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina (Supervisor de Producción, Supervisor de Control de Calidad, nutrióloga o dietista)	10	Supervisa que las áreas y el mobiliario, utensilios y equipo (marmitas, cafeteras, campanas, licuadoras, entre otros) del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina, se encuentren limpios y funcionando y determina. ¿Detecte la limpieza deficiente y/o anomalías?	
	11	No: Termina Procedimiento	
	12	Si: Notifica al Jefe del Departamento al mal funcionamiento y/o limpieza deficiente.	
Jefe de Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	13	Recibe notificación y solicita a la persona designada por parte de la empresa adjudicada, la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo, a la brevedad.	
Proveedor (Persona designada por parte de la empresa adjudicada)	14	Recibe notificación del Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina y procede a la realización del diagnóstico correspondiente.	
	15	Informa al Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina, el diagnóstico e inicia los trabajos del mantenimiento preventivo y/o correctivo.	
	16	Emite el reporte por la realización de los trabajos del mantenimiento preventivo y/o correctivo y entrega al Jefe de Departamento.	- Reporte
Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	17	Recibe el reporte y supervisa que la reparación quede concluida y verifica que el equipo trabaje con la máxima seguridad para los empleados. TERMINA	- Reporte

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Guillermo Gutiérrez Terán	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Guillermo Gutiérrez Terán	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Guillermo Gutiérrez Terán	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	N/P
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/P
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/P
Decreto por el cual se crea el Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.	N/P
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.	N/P
NMX-F-605-NORMEX-2016, Alimentos manejo higiénico en el servicio de alimentos preparados para la obtención del distintivo "H"	N/P
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.	N/P
Manual de Organización del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	M.O./1.0.9I.0.3.4.3
Manual de Manejo Higiénico de los Alimentos.	N/P
Guía Informativa de Prevención de Riesgos Laborales para el Personal que trabaja manipulando alimentos.	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Vale de salida	3 años	Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	Fecha
Reporte	3 años	Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	Fecha

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Guillermo Gutiérrez Terán	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

8. GLOSARIO

8.1 **Botiquín:** Es el conjunto de materiales, equipo y medicamentos que se utilizan para aplicar los primeros auxilios a una persona que ha sufrido un accidente o una enfermedad repentina.

8.2 **Mantenimiento preventivo:** Aquel que se realiza de manera anticipada y periódica con el fin de prevenir el surgimiento de averías en el mobiliario y equipo.

8.3 **Mantenimiento correctivo:** Conjunto de tareas destinadas a corregir problemas imprevistos específicos en el mobiliario y equipo.

8.4 **Reparación**: Acto que sirve para enmendar un objeto o equipo.

8.5 **Higiene:** Concepto básico de aseo, limpieza y cuidado.

8.6 **Proveedor:** la persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

8.7 **Mobiliario y equipo:** Conjunto de bienes muebles, utensilios, instrumentos y apartaos especiales para brindar los servicios de alimentación.

9. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
01	Junio 2018	Se actualizó conforme a la operación actual del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina.

10. ANEXOS

10.1 Vale de Salida

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Guillermo Gutiérrez Terán	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

10.1 Vale de Salida

folio de control interno: _____

Instituto Nacional de Cancerología
REQUERIMIENTO DE BIENES
ALMACEN DE VIVERES

Semanal: ☐
Quincenal: ☐
Mensual: ☐

Ext. Tel | Centro de Costo
Fecha:

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT. SOLICIT.	CANTIDAD SURTIDA	OBSERV.

Sello y firma SURTIDO

SOLICITADO POR: _____
AUTORIZA: _____
RECIBIDO POR:

OBSERVACIONES:

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Guillermo Gutiérrez Terán	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Alimentación, Comedor y Cocina	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	