





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LAVANDERIA



OCTUBRE, 2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1. Rev. "A" Hoja: 1 de 30
---	---------------------------------	---	---

CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- RECOLECTAR ROPA SUCIA QUIRÚRGICA, HOSPITALARIA Y PEDIÁTRICA.	
2.- LAVAR Y RESGUARDAR LA ROPA.	
3.- SUMINISTRAR ROPA LIMPIA.	
4.- CLASIFICAR LA ROPA PARA REMIENDO O BAJA DEFINITIVA.	
5.- ELABORAR Y ENTREGAR ROPA NUEVA.	
6.- RECOLECTAR, LAVAR Y COLOCAR CORTINA	
7.- REQUERIR Y RECIBIR MATERIA PRIMA.	
8.- CAPACITAR AL PERSONAL.	
9.- SOLICITAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1. Rev. "A" Hoja: 2 de 30
---	---------------------------------	---	---

INTRODUCCIÓN

En la conformación del Sistema Nacional de Salud, son requisitos básicos la adecuada utilización de recursos humanos y materiales, que promuevan la extensión de los beneficios de la Salud a toda la población, tal como lo establece el precepto constitucional correspondiente, basado en las políticas de descentralización y modernización administrativa sin perder de vista el concepto de la finalidad de este esfuerzo; que es proporcionar una atención médica de calidad uniforme y cada vez mas igualitaria a todos los habitantes del país.

El Departamento de Lavandería esta conformado por la Jefatura del Departamento, el cual garantiza la confección, lavado y suministro de ropa limpia, la recolección de ropa sucia de todas las áreas que conforman los servicios de atención de pacientes, así como el aseo de todas áreas quirúrgicas, hospitalarias, administrativas y áreas de atención de pacientes externas.

El Departamento de Lavandería tiene a cargo dos áreas fundamentales: Lavandería y Costura.

El Área de Lavandería es el encargado de suministrar en tiempo y cantidad, la ropa que requiere cada una de las áreas de la Institución, ya sea hospitalaria, quirúrgica o pediátrica, que garantice la calidad de la atención de los pacientes, así como la adecuada recolección de ropa sucia y el lavado y desinfección de estas, garantizando la eliminación de suciedad y contaminación.



El Área de costura es el encargado del corte, confección y reparación de todas prendas hospitalarias, quirúrgicas y pediátricas, que se requieran para la debida atención de los pacientes.

La plantilla del Departamento de Lavandería esta conformada por cuarenta y cinco empleados distribuidos en las áreas de Lavandería y Costura, en los turnos matutinos, vespertinos, especiales y veladas.

La maquinaria que conforma el departamento es: tres maquinas lavadoras extractoras de agua, seis secadoras, dos mangles de planchado de ropa, siete máquinas de costura recta, una máquina de costura over, una cortadora de tela.

El Departamento de Lavandería representa un eslabón importante en la estructura hospitalaria ya que es el encargado de proveer la ropa suficiente en cantidad y calidad, con la higiene requerida, así como el aseo y desinfección permanente de todos los servicios de atención del Hospital, los cuales permitan el cumplimiento del propósito básico de la Institución, atención medica de alta calidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
			Rev. "A"
			Hoja: 3 de 30

Es importante que este departamento cuente con un documento que contenga los procedimientos, sus políticas y la descripción de éstos; el presente manual contiene la información necesaria que da a conocer paso a paso las actividades que realiza dicha área.

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



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

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

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

El presente manual, consta de 9 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en las áreas que lo conforman: Áreas Sustantivas o Médico Asistenciales, Enseñanza, Investigación y Administrativas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1. Rev. "A" Hoja: 4 de 30
---	---------------------------------	---	---

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento administrativo en el cual se describan las actividades que el Departamento de Lavandería realiza conforme a las funciones correspondientes, como la elaboración, limpieza y entrega de la ropa en general de las diferentes áreas del hospital en tiempo y cantidad adecuada requerido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1. Rev. "A" Hoja: 5 de 30
---	---------------------------------	---	---

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Últimas Reformas D.O.F. 15-08-2008.

LEYES

Ley Sobre el Contrato de Seguro.

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

Últimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

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

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

Últimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

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

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

Últimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

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

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

Últimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

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

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



Últimas Reformas D.O.F. 22-XII-1993.

Ley Reglamentaria del Artículo 27° Constitucional en Materia Nuclear.

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

Últimas Reformas D.O.F. 23-I-1998.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1. Rev. "A" Hoja: 6 de 30
---	---------------------------------	---	---

Ley General de Educación.

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

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

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

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

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

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley General de Población.

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

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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



Ley de Coordinación Fiscal.

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

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1. Rev. "A" Hoja: 7 de 30
---	---------------------------------	---	---

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978.

Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981.

F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.

Reglas: D.O.F. 16-XI-1982.

Últimas Reformas D.O.F. 28-I-2008.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983.

Últimas Reformas D.O.F. 13-VI-2003.

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.

D.O.F. 14-I-1985.

F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.

Últimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002,

Últimas Reformas D.O.F. 26-I-2006.

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

D.O.F. 27-XII-1983.

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

Últimas Reformas D.O.F. 31-III-2007

Ley General de Salud.

D.O.F. 7-II-1984.

F.E. D.O.F. 06-IX-1984, 18-XII-2007.

Últimas Reformas D.O.F. 14-VII-2008.

Adiciones. D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 09-VII-1996.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985.



Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Últimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1. Rev. "A" Hoja: 8 de 30
---	---------------------------------	---	---

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24-XII-1986.

Ley de Salud para el Distrito Federal.

D.O.F. 15-I-1987. Gaceta Oficial del D.F. 30-III-1999.
 Últimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 15-V-2007.
 Adiciones Gaceta Oficial del D.F. 26-04-2007.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988.
 Últimas Reformas D.O.F. 16-V-2008.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

D.O.F. 29-VI-1992.
 Últimas Reformas D.O.F. 28-VI-2007.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 01-VII-1992, 20-V-1997, 01-VIII-1997 y 19-V-1999, 28-VII-2006.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15-XII-1995.
 Últimas Reformas D.O.F. 02-II-2006.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23-V-1996.
 Últimas reformas D.O.F. 28-VI-2007.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996.
 Últimas Reformas D.O.F. 23-VII-2003.

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

D.O.F. 26-XII-1997



Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000.
 Últimas Reformas D.O.F. 02-VII-2008.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000.
 Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1. Rev. "A" Hoja: 9 de 30
---	---------------------------------	---	---

Ley Ambiental del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 13-I-2000.

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

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

D.O.F. 29-XII-2000.

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

Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 01-I-2002.

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

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

D.O.F. 11-VI-2002.

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

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

D.O.F. 19-XII-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 23-II-2005.

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

D.O.F. 10-IV-2003.

Ultimas Reformas D.O.F. 09-I-2006.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D. F. 22-IV-2003.

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

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003

Ultimas Reformas D.O.F., 27-XI-2007.

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

D.O.F. 08-X-2003,



Ultimas Reformas D.O.F. 19-VI-2007.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1. Rev. "A" Hoja: 10 de 30
---	---------------------------------	---	--

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004

Ultimas Reformas D.O.F. 31-VIII-2007.

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 02-IX-2004.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994.

Ultimas Reformas D.O.F. 30-V-2000.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 18-III-2005.

Ley General de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 10-VI-2005.

Ultimas Reformas D.O.F. 01-VIII-2008.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

D.O.F. 23-VI-2005.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005,

Ultimas Reformas D.O.F. 27-XII-2006.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.

D.O.F. 07-XII-2007.

Ley de la Propiedad Industrial.



D.O.F. 27-VI-1991.

Ultimas Reformas D.O.F. 25-I-2006.

Ley de Productos Orgánicos.

D.O.F. 07-II-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1. Rev. "A" Hoja: 11 de 30
---	---------------------------------	---	--

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

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

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

REGLAMENTOS

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

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

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

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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

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

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

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



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1. Rev. "A" Hoja: 12 de 30
---	---------------------------------	---	---

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1. Rev. "A" Hoja: 13 de 30
---	---------------------------------	---	--

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

D.O.F. 15-IX-1999.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

D.O.F. 30-V-2000, 08-VIII-2003.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

D.O.F. 04-V-2000.

Ultimas Reformas D.O.F. 06-IV-2006.

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14-IV-2000.

Ultimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.

D.O.F. 29-V-2000.

Reglamento Interior del Consejo Nacional Contra las Adicciones.

D.O.F. 20-VII-2000.

Reglamento sobre Consumo de Tabaco.

D.O.F. 27-VII-2000.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 20-VIII-2001.

Ultimas Reformas D.O.F. 30-XI-2006.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 20-VIII-2001.

Fe de erratas 19-IX-2001, 11-I-2007.

Ultimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.



Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 30-X-2001, 02-VIII-2004.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

D.O.F. 27-V-2003.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1. Rev. "A" Hoja: 14 de 30
---	---------------------------------	---	---

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

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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

Fe de erratas 28-01-2004.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

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

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1. Rev. "A" Hoja: 15 de 30
---	---------------------------------	---	--

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.

D. O. F. 23-II-1994.

Últimas Reformas D.O.F. 19-IX-2003.

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

D. O. F. 15-III-1999.

Últimas Reformas D.O.F. 07-V-2004.

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.

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

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

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

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 22-V-1998

Últimas reformas D.O.F. 14-IX-2005

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

D.O.F. 15-IX-1999

Reglamento Del Sistema Nacional de Investigadores

D.O.F. 25-III-2008

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

D.O.F. 17-VI-2003

Últimas reformas D.O.F. 29-XI-2006

CÓDIGOS



Código de Comercio.

D.O.F. 19-IX-1889.

F.E. D.O.F. 08-I-1985.

Últimas Reformas D.O.F. 17-IV-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1. Rev. "A" Hoja: 16 de 30
---	---------------------------------	---	--

Código Civil Federal.

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

Código Penal Federal.

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

Código Federal de Procedimientos Penales.

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

Código Federal de Procedimientos Civiles.

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

Código Fiscal de la Federación.

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

Código Financiero del Distrito Federal.

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

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

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

DECRETOS



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

D.O.F. 26-VII-1972

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
			Rev. "A"
			Hoja: 17 de 30

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1. Rev. "A" Hoja: 18 de 30
---	---------------------------------	---	---

PLANES Y PROGRAMAS

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

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

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

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

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

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

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

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

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



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

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

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1. Rev. "A" Hoja: 19 de 30
---	---------------------------------	---	---

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

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

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

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

Acuerdo mediante el cual se expiden los lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo.
D.O.F. 02-V-2005.



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

Acuerdo por el que se expiden lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-XII-2005.

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

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-V-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
			Rev. "A"
			Hoja: 20 de 30

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 17-IV-2008

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

D.O.F. 13-VI-2008

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

D.O.F. 13-VI-2008



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

D.O.F. 12-VIII-2008

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

D.O.F. 13-VIII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
			Rev. "A"
			Hoja: 21 de 30

ACUERDOS DEL SECRETARIO

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

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

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

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

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

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

F.E. 17-VIII-1984.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1. Rev. "A" Hoja: 22 de 30
---	---------------------------------	---	---

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

D.O.F. 31-X-2000.
Ref. 03-II-2004.

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

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

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1. Rev. "A" Hoja: 23 de 30
---	---------------------------------	---	---

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

D.O.F. 17-I-1995.

Fe de Erratas D.O.F. 22-I-1996.

Proyecto de modificación D.O.F. 22-IX-1999.

Respuesta al proyecto D.O.F. 28-III-2000.

D.O.F. 21-VI-2000.

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

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

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

D.O.F. 30-IX-1999.

Modificación: D.O.F. 22-VIII-2003.

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 31-X-2001



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
			Rev. "A"
			Hoja: 24 de 30

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

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

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

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

D.O.F. 20-VIII-2003

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Adiciones 24-X-2005.

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

D.O.F. 13-IV-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
			Rev. "A"
			Hoja: 25 de 30

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Manual de Integración y funcionamiento del comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del hospital General Dr. Manuel Gea González
Cuarta Sesión de la H. Junta de Gobierno del Hospital, 22-XI-2006**



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1. Rev. "A" Hoja: 26 de 30
---	---------------------------------	---	---

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).

D.O.F. 25-VIII-2008

Procedimiento para el dictamen respecto a los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 01-III-2005.

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

Organización, Descripción y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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

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

D.O.F. 11-II-2005.

Ref. D.O.F. 09-V-2006, 22-III-2006, 23-VI-2006.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales

D.O.F. 30-IX-2005

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

D.O.F. 13-X-2005



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

D.O.F. 20-I-2006.

Acuerdo que adiciona el diverso por el que se establecen reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 20-I-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
			Rev. "A"
			Hoja: 27 de 30

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

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

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal

D.O.F. 24-VIII-2006.

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

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

Resolución Miscelánea Fiscal para 2008.

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

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

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

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

Manual de Integración y Funcionamiento de Testigos Sociales.



D.O.F. 06-XII-2005

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
			Rev. "A"
			Hoja: 28 de 30

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

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

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

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

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

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

Manual de Trámites y Servicios al Público.

Derechos de los pacientes.

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

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

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

D.O.F. 18-III-2008

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

DO.F. 18-III-2008

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

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

D.O.F. 15-XI-1996

Aclaración D.O.F. 13-II-1997



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1. Rev. "A" Hoja: 29 de 30
---	---------------------------------	---	--

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



Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico

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

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1. Rev. "A" Hoja: 30 de 30
---	---------------------------------	---	--

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

Segunda edición D.O.F. 07-XII-2005

Primera actualización de la Edición 2005 D.O.F. 25-V-2006

Segunda actualización de la Edición 2005 D.O.F. 14-IX-2006

Edición 2006 D.O.F. 10-I-2007.

Primera actualización de la Edición 2006 05-III-2007.

Segunda actualización de la Edición 2006 31-VI-2007.

Cuarta actualización de la edición 2006, D.O.F.. 18-II-2008

Edición 2007, D.O.F. 16-IV-2008

Adición de la cuarta actualización de la edición 2006 del cuadro básico y catálogo de material de curación a la edición 2007, D.O.F. 01-VII-2008

Primera actualización de la edición 2007, D.O.F. 08-VII-2008

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

D.O.F. 17-VIII-1998

Primera actualización D.O.F. 12-X-1998

Segunda actualización D.O.F. 26-IX-1998

Tercera actualización D.O.F. 10-III-1999

Cuarta actualización D.O.F. 20-IX-1999

Quinta actualización D.O.F. 20-XII-1999

Sexta actualización D.O.F. 05-IV-2000

Décima octava actualización D.O.F. 27-X-2004

Vigésima cuarta actualización D.O.F. 17-XI-2004

Vigésima quinta actualización D.O.F. 13-IV-2005

Vigésima séptima actualización D.O.F. 23-IX-2005

Vigésima novena actualización D.O.F. 26-X-2005

Trigésima actualización D.O.F. 11-XI-2005

Trigésima segunda actualización D.O.F. 03-I-2006

Trigésima quinta actualización D.O.F. 24-V-2006

Trigésima novena actualización D.O.F. 28-VIII-2006

Cuadragésima actualización D.O.F. 15-IX-2006

Cuadragésima primera actualización D.O.F. 18-IX-2006

Cuadragésima cuarta actualización D.O.F. 09-I-2007

Cuadragésima quinta actualización D.O.F. 12-II-2007

Quincuagésima Sexta actualización, D.O.F. 19-II-2008

Quincuagésima Séptima actualización, D.O.F. 31-III-2008

Quincuagésima Octava actualización, D.O.F. 02-IV-2008



Quincuagésima Novena actualización, D.O.F. 21-V-2008

Sexagésima actualización D.O.F. 11-VII-2008

Sexagésima primera actualización, D.O.F. 28-VII-2008



Sexagésima segunda actualización, D.O.F. 21-VIII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	1. Procedimiento para recolectar ropa sucia quirúrgica, hospitalaria y pediátrica.		Hoja: 1 de 6

1. PROCEDIMIENTO PARA RECOLECTAR ROPA SUCIA QUIRÚRGICA, HOSPITALARIA Y PEDIÁTRICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	1. Procedimiento para recolectar ropa sucia quirúrgica, hospitalaria y pediátrica.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer la mecánica para desarrollar las actividades a realizar en el área de lavandería durante el proceso de recolección de ropa sucia quirúrgica, pediátrica y hospitalaria.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los Departamentos de Enfermería Clínica y de Lavandería y a todas las áreas generadoras de ropa sucia.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Jefe de Departamento de Lavandería será el responsable de supervisar que en tiempo y forma se recolecte la ropa en cada una de las diferentes áreas del Hospital generadoras de ropa sucia.
- 3.2 El Jefe de Departamento de Lavandería será responsable de proveer a los empleados del área el material y equipo que se requiere para la recolecta de ropa sucia.
- 3.3 El personal de Lavandería a cargo de la recolecta de ropa sucia, será responsable de transportar por medio de tanicos y/o ducto las prendas al área de lavandería, atendiendo las normas de seguridad e higiene impuestas para esta labor y evitar posibles contaminaciones a áreas de hospitalización.
- 3.4 El personal del área de lavandería atenderá la recolecta de ropa sucia en los horarios establecidos para cada uno de los servicios, los cuales quedaran sujetos a cambios de horario solo en los servicios de unidad toco quirúrgica y urgencias adultos, áreas generadoras de mayor cantidad de ropa sucia, las cuales mediante llamada telefónica solicitarán la recolecta de ropa sucia en forma inmediata.
- 3.5 El personal del servicio de quirófono será el responsable de arrojar por el ducto, la ropa sucia generada por esa área y evitar posibles contaminaciones al servicio al considerarse áreas blancas.
- 3.6 El personal a cargo de la recolecta de ropa sucia será el responsable de cumplir con el horario destinado para este, siendo de la siguiente manera: Turno matutino 6:00, 8:00, 10:00 a.m. y 12:00 p.m., Turno vespertino: 14:00, 16:00 y 18:00 p.m. y Veladas: 20:00, 24:00 y 02:00 horas. El turno Especial de sábados, domingos y días festivos se registrá con los mismos horarios establecidos para el turno matutino y vespertino.
- 3.7 El área de enfermería será el responsable de etiquetar y notificar la presencia de ropa contaminada de sus diferentes áreas de servicio, para su debida recolección y transportación hacia el área de lavandería.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	1. Procedimiento para recolectar ropa sucia quirúrgica, hospitalaria y pediátrica.		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de instrucción y provisión de material y equipo.	1.1 Establece los mecanismos para la recolecta de ropa sucia 1.2 Provee de material y equipo de seguridad al personal del área de lavandería para la recolección de ropa sucia en las áreas generadoras.	Departamento de Lavandería (Titular)
2.0 Recolección de ropa sucia de las áreas generadoras.	2.1 Recolecta la ropa sucia en las áreas generadoras en el orden y horario ya establecidos para cada servicio. 2.2 Recolecta la ropa sucia previa notificación telefónica, en las áreas que por su demanda de pacientes lo requieran, fuera de los horarios pre-establecidos.	Departamento de Lavandería (Área de Lavandería)
3.0 Transportación de ropa sucia, no contaminada.	3.1 Arroja la ropa sucia de las áreas de hospitalización a través del ducto hacia el área de lavado de ropa de lavandería. 3.2 Transporta en tánicos la ropa sucia de las áreas de servicios ambulatorios al área de Lavandería.	Departamento de Lavandería (Área de Lavandería)
4.0 Solicitud de retiro de ropa contaminada.	4.1 Solicita el área generadora de ropa contaminada, la transportación de ropa contaminada para su retiro inmediato.	Departamento de Enfermería Clínica (Jefe de servicio)
5.0 Recepción de solicitud e indicación de retiro de ropa.	5.1 Recibe solicitud de retiro de ropa contaminada y da indicaciones al personal de lavandería para el retiro del área generadora.	Departamento de Lavandería (Titular)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

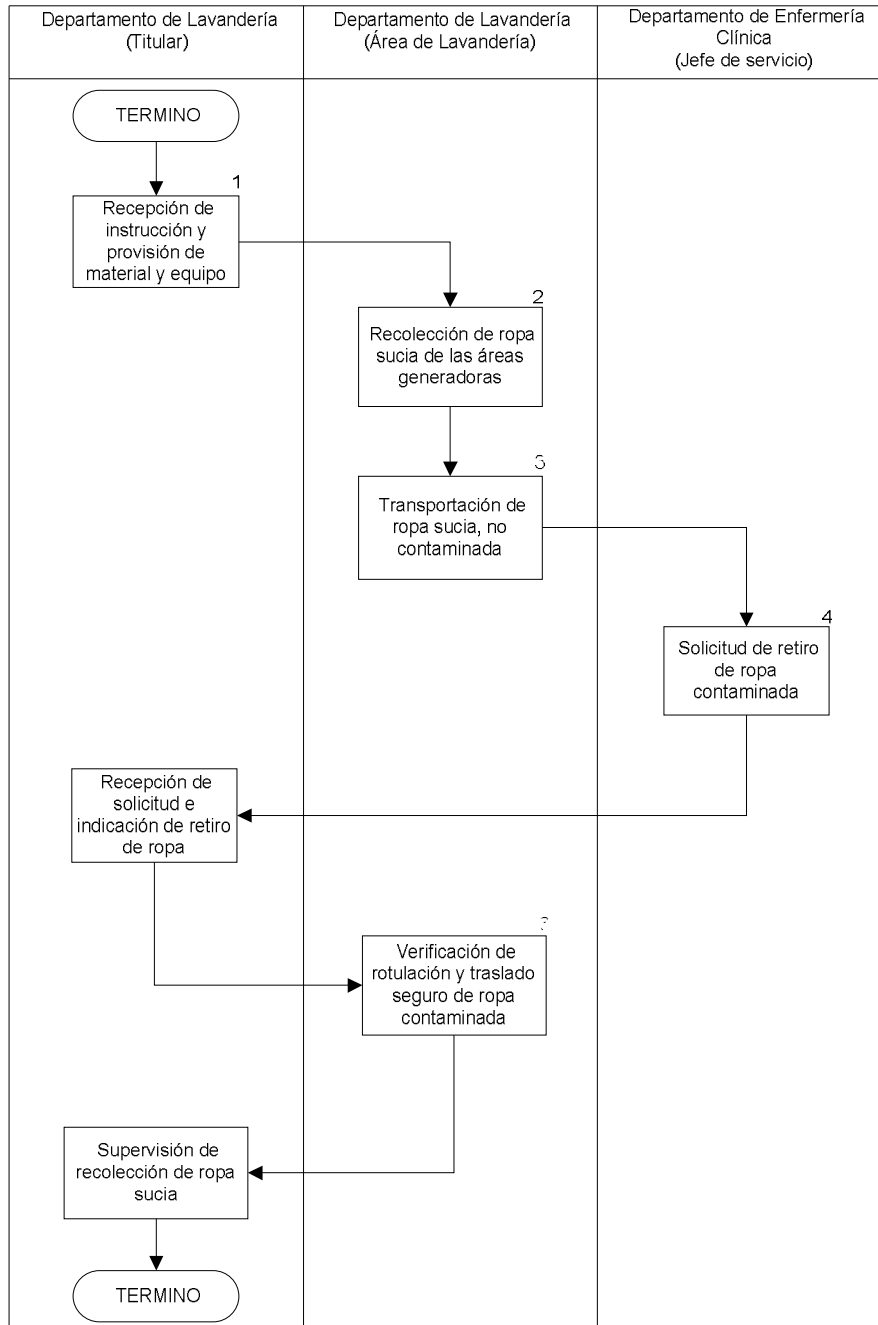
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	1. Procedimiento para recolectar ropa sucia quirúrgica, hospitalaria y pediátrica.		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Verificación de rotulación y traslado seguro de ropa contaminada.	<p>6.1 Recibe indicación y verifica la rotulación así como el uso de las bolsas determinadas para este fin y el traslado seguro de las prendas.</p> <p>6.2 Traslada en forma inmediata la ropa sucia contaminada al área de lavado de ropa.</p>	<p>Departamento de Lavandería (Área de Lavandería)</p>
7.0 Supervisión de recolección de ropa sucia.	7.1 Supervisa la recolección de ropa sucia de todas las áreas generadoras.	<p>Departamento de Lavandería (Titular)</p>
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	1. Procedimiento para recolectar ropa sucia quirúrgica, hospitalaria y pediátrica.		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	1. Procedimiento para recolectar ropa sucia quirúrgica, hospitalaria y pediátrica.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización funcional	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Normas de seguridad e higiene	5 años	Departamento de Lavandería	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Ropa hospitalaria.-** Piezas de ropa exclusiva de hospitalización (camisones, sábanas blancas, pijamas pediátricos y adultas)
- 8.2 Ropa pediátrica.-** Piezas de ropa exclusivas de pediatría y neonatos (sábanas de color, Sabana pediátrica, pijamas pediátricas y batas quirúrgicas)
- 8.3 Ropa quirúrgica.-** Piezas de ropa exclusiva para los quirófanos (compresas, campos, sábanas de camilla, etc.)
- 8.4 Tánicos.-** Carros transportadores de ropa sucia.



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	2. Procedimiento para lavar y resguardar la ropa.		Hoja: 1 de 6

2. PROCEDIMIENTO PARA LAVAR Y RESGUARDAR LA ROPA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	2. Procedimiento para lavar y resguardar la ropa.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Implementar los procesos que favorezcan la limpieza de la ropa en cantidad y calidad, el manejo de acuerdo al grado de suciedad y/o contaminación, eliminando en su totalidad la contaminación de las prendas para su uso en las áreas solicitantes de ropa limpia, así como para el secado de la ropa que garanticen la eliminación de humedad de las prendas, clasificado, doblado y resguardo adecuado de las prendas hasta su uso en las diferentes áreas.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Servicios Generales, al Departamento de Lavandería y a todas las áreas solicitantes de ropa limpia.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Jefe del Departamento de Lavandería establecerá y supervisará los procesos para el lavado y desinfección de las prendas, de acuerdo al grado de contaminación y/o suciedad.
- 3.2 El Jefe del Departamento de Lavandería será el responsable de proveer el equipo de protección y las materias primas que intervengan en el proceso de lavado de ropa, así como vigilar el buen funcionamiento de la maquinaria de lavandería en este proceso.
- 3.3 El personal del área de Lavandería será el responsable del manejo de la maquinaria que intervenga en el proceso así como el uso adecuado y suficiente de materia prima.
- 3.4 El personal del área de Lavandería en el área de lavado será el responsable de clasificar el tipo de prendas en grados de suciedad y/o contaminación para determinar el procedimiento a seguir para la limpieza de la ropa.
- 3.5 El personal del área de Lavandería en el área de secado, clasificará de acuerdo al tipo de ropa las cargas y tiempos para el secado de las prendas, evitando la sobrecarga a los equipos y proveerá al área de doblado o planchado la ropa suficiente para el siguiente proceso.
- 3.6 El personal del área de Lavandería en el área de doblado clasificará las prendas de acuerdo a su vida útil, doblará y ordenará las prendas en buen estado en anaqueles de acuerdo al tipo de prendas, hasta uso en las áreas solicitantes y separará las prendas que requieran remiendo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	2. Procedimiento para lavar y resguardar la ropa.		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Indicación y establecimiento de procesos para la limpieza de la ropa.	1.1 Indica los procesos de acuerdo a las necesidades anuales de los servicios y establece las normas del equipo de protección y materia prima para el proceso de limpieza de la ropa.	Subdirección de Servicios Generales
2.0 Supervisión del equipo y asignación de cargas de trabajo.	2.1 Supervisa el uso de la maquinaria que intervenga en el proceso, así como su buen funcionamiento y asigna cargas de trabajo al personal de lavandería, de acuerdo a un rol preestablecido.	Departamento de Lavandería (Titular)
3.0 Clasificación y determinación del proceso de lavado de ropa sucia	3.1 Clasifica la ropa para su lavado, de acuerdo al grado de suciedad de las prendas (sin mancha, manchada y muy sucia) 3.2 Asigna la carga a cada maquina de acuerdo al tipo de prenda y grado de suciedad. 3.3 Determina el proceso en tiempo y cantidad de materia prima, que asegure la eliminación total de la suciedad o contaminación de la ropa.	Departamento de Lavandería (Área de Lavandería)
4.0 Clasificación y determinación del proceso de secado y planchado.	4.1 Clasifica las prendas en ropa quirúrgica, pediátrica y hospitalaria para su secado. 4.2 Asigna de acuerdo al tipo de ropa las cargas a las maquinas secadoras, que aseguren la eliminación parcial o total de humedad de la ropa, según sea el caso. 4.3 Determina de acuerdo al tipo de prendas ya clasificadas el proceso de planchado en mangles.	Departamento de Lavandería (Área de Lavandería)
5.0 Clasificación y separación de prendas para su doblado y resguardo.	5.1 Clasifica, revisa y separa las prendas de ropa para su doblado de acuerdo al uso y tipo. Procede: No: separa las prendas que requieren reparación de costura Si: acomoda y almacena las prendas en anaqueles hasta la entrega de ropa limpia a las áreas solicitantes.	Departamento de Lavandería (Área de Lavandería)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

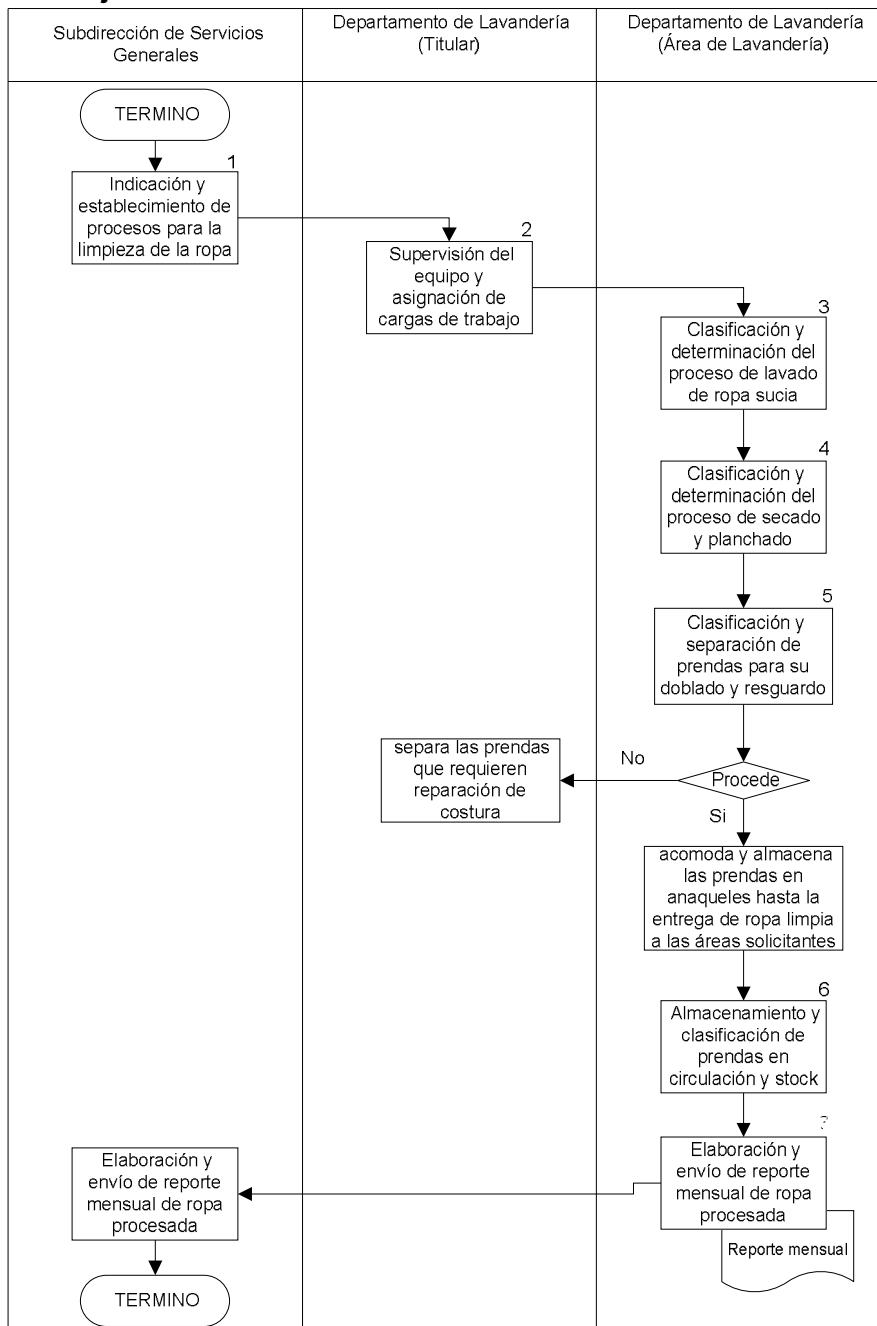
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	2. Procedimiento para lavar y resguardar la ropa.		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Almacenamiento y clasificación de prendas en circulación y stock.	6.1 Almacena y clasifica las prendas en circulación en sus respectivos anaqueles. 6.2 Almacena y resguarda en bodega las prendas que se tienen como stock de resguardo. 6.3 Verifica la cantidad de las prendas mensualmente para garantizar la existencia de las mismas.	Departamento de Lavandería (Área de Lavandería)
7.0 Elaboración y envío de reporte mensual de ropa procesada.	7.1 Elabora reporte mensual de ropa procesada por día y turno y lo turna a la Subdirección de Servicios Generales. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte mensual 	Departamento de Lavandería (Área de Lavandería)
8.0 Recepción y revisión de reporte.	8.1 Recibe reporte mensual, lo revisa y en su caso realiza sugerencias.	Subdirección de Servicios Generales
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	2. Procedimiento para lavar y resguardar la ropa.		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	2. Procedimiento para lavar y resguardar la ropa.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización Funcional	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte Mensual de Actividades	2 años	Departamento de Lavandería	Núm. de reporte
Bitácora de resguardo	3 años	Departamento de Lavandería	Fecha
Inventario mensual de ropa de resguardo	3 años	Departamento de Lavandería	Fecha

8.0 Glosario

8.1 Anaqueles.- Estantes para resguardo de las prendas clasificadas.

8.2 Grado de suciedad.- Estado de contaminación y manchado de las prendas a procesar.



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 Procesos de Lavado de ropa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para suministrar ropa limpia		Hoja: 1 de 7

3. PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRAR ROPA LIMPIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para suministrar ropa limpia		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Implementar los mecanismos en el área de Lavandería durante y para el suministro de la ropa limpia a las áreas demandantes en tiempo, forma y cantidad establecida para cada área.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Enfermería, al Departamento de Lavandería y a las áreas demandantes de ropa limpia.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Enfermería solicitará al Departamento de Lavandería los stocks de ropa requeridos para cada servicio anualmente.
- 3.2 El Jefe del Departamento de Lavandería será el responsable de solicitar y proveer las cantidades de ropa requeridas por cada servicio.
- 3.3 El personal del área de Lavandería será el responsable de proveer a cada servicio la cantidad de ropa limpia requerida por turno en horarios ya establecidos.
- 3.4 Los horarios de distribución de la ropa será: turno matutino de 7:00 a 10:30 a.m. como máximo a todas las áreas solicitantes, Turnos vespertinos y veladas se registrarán por solicitudes de ropa vía telefónica y turno Especial, sábados, domingos y días festivos se registrarán por el horario de los turnos matutino y vespertino.
- 3.5 El personal de Enfermería de cada área será el responsable del resguardo, buen uso y cuidado de la ropa suministrada.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para suministrar ropa limpia		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Establecimiento de normas e indicación para la entrega de ropa limpia.	1.1 Establece las normas de entrega de ropa limpia conjuntamente con el Área de Enfermería. <ul style="list-style-type: none"> • Normas para la solicitud de ropa limpia. 	Departamento de Lavandería
2.0 Envío de normas para la entrega de ropa limpia.	2.1 Verifica conjuntamente con las áreas solicitantes los horarios para la de entrega de ropa. 2.2 Envía a las áreas demandantes las normas para la solicitud de ropa limpia.	Departamento de Lavandería
3.0 Recepción de lineamientos y solicitud de abastecimiento de ropa limpia.	3.1 Recibe lineamientos y solicita al Departamento de Lavandería los requerimientos de ropa limpia para cada servicio, especificando las características y cantidades de consumo.	Subdirección de Enfermería
4.0 Recepción de solicitud y suministro de prendas.	4.1 Recibe y revisa la solicitud de requerimiento a fin de establecer los mínimos y máximos de prendas a suministrar. 4.2 Suministra las cantidades de prendas en los lugares designados para su resguardo en cada servicio, de acuerdo a las especificaciones solicitadas.	Departamento de Lavandería (Área de Lavandería)
5.0 Abastecimiento de ropa limpia y recabo de firma de conformidad.	5.1 Vigila y atiende de manera inmediata la solicitud de ropa en los servicios con mayor afluencia de pacientes. 5.2 Solicita la firma de conformidad del área de enfermería del suministro de ropa en papeletas de servicio.	Departamento de Lavandería (Área de Lavandería)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

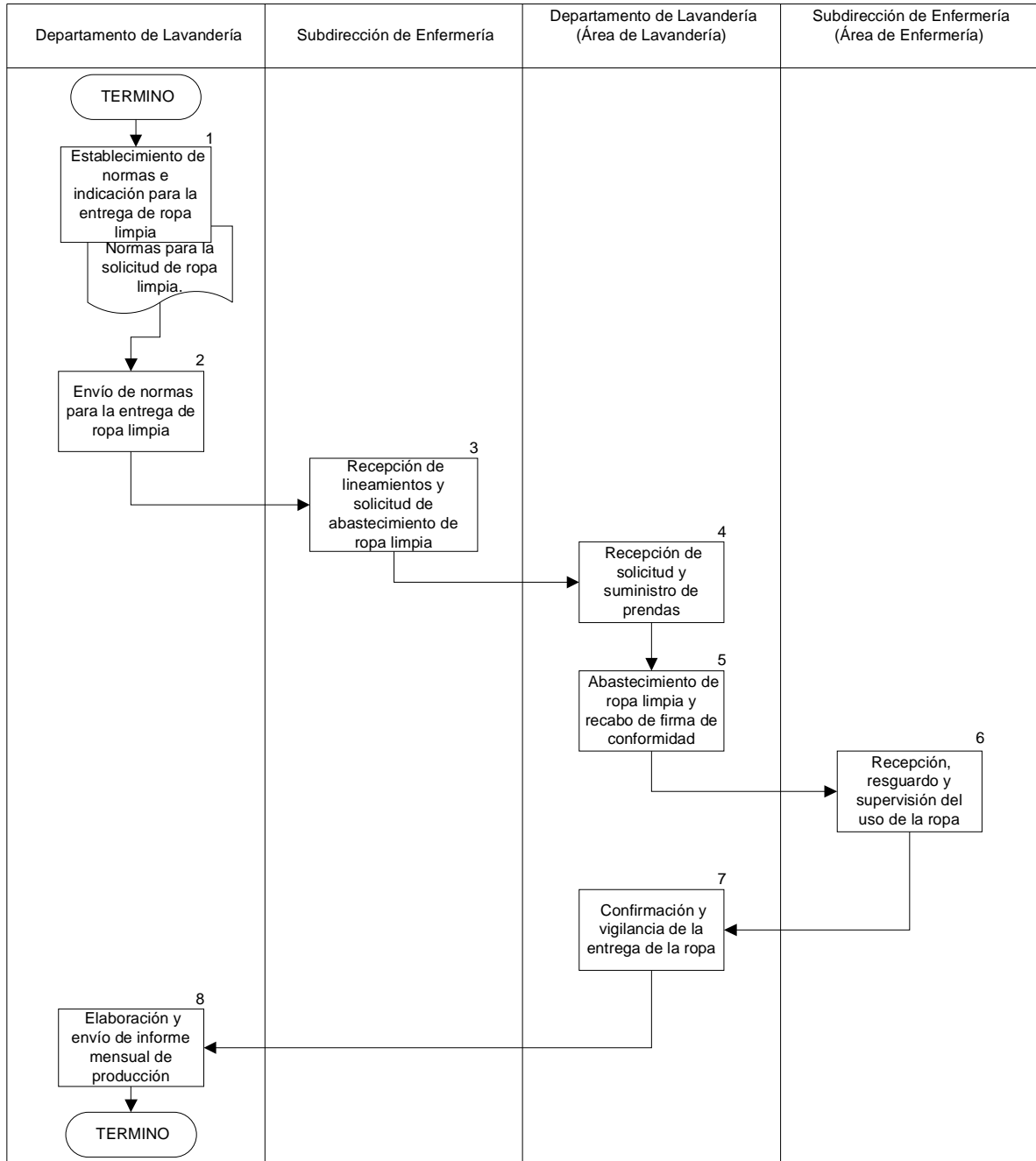
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para suministrar ropa limpia		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción, resguardo y supervisión del uso de la ropa.	6.1 Recibe y resguarda la ropa asignada y que no esta en uso. 6.2 Vigila el uso adecuado de la ropa en cada servicio.	Subdirección de Enfermería (Área de Enfermería)
7.0 Confirmación y vigilancia de la entrega de la ropa.	7.1 Confirma la entrega de ropa a los servicios de acuerdo a los horarios y requerimientos. 7.2 Vigila y atiende las anomalías en la prestación del servicio de suministro de ropa en los servicios solicitantes.	Departamento de Lavandería (Área de Lavandería)
8.0 Elaboración y envío de informe mensual de producción.	8.1 Elabora y envía a la Subdirección de Servicios Generales el reporte de ropa procesada y remitida a las áreas solicitantes por día y turno. 8.2 Envía a la División de Bioestadística el reporte mensual de la ropa procesada por kilogramos de cada servicio.	Departamento de Lavandería
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Lavandería.		1.0.11.0.4.3.1.
	3. Procedimiento para suministrar ropa limpia		Rev. "A"
			Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para suministrar ropa limpia		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización Funcional.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte Mensual de Actividades	2 años	Departamento de Lavandería	Núm. de reporte
Reporte O.P.S.	2 años	Departamento de Lavandería	Núm. de reporte
Control ropa quirúrgica y clínica (papeletas de servicio)	2 años	Departamento de Lavandería	Fecha
Control ropa pediátrica (papeletas de servicio)	2 años	Departamento de Lavandería	Fecha

8.0 Glosario



8.1 O.P.S.- Organización Panamericana de la Salud.

8.2 Papeletas.- Hojas de control para entrega de ropa hospitalaria, quirúrgica y pediátrica.

9.0 Cambios de esta versión

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para suministrar ropa limpia		Hoja: 7 de 7

10.0 Anexos

10.1 Hoja de control de la ropa pediátrica



10.2 Hoja de control de la ropa quirúrgica y hospitalaria

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	4. Procedimiento para clasificar la ropa para remiendo o baja definitiva.		Hoja: 1 de 6

4. PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICAR LA ROPA PARA REMIENDO O BAJA DEFINITIVA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	4. Procedimiento para clasificar la ropa para remiendo o baja definitiva.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer la mecánica a seguir en el área de costura para la clasificación, remiendo o baja definitiva de las prendas.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Enfermería y al Departamento de Lavandería.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Jefe de Departamento de Lavandería será el responsable de establecer y supervisar la mecánica a seguir para el clasificado de las prendas para reparación y remiendo y/o baja.
- 3.2 El área de lavandería clasificará las prendas de acuerdo al grado de deterioro para ser enviadas al área de costura.
- 3.3 El área de costura será el responsable de determinar la baja o reparación de las prendas enviadas y notificar la cantidad de prendas de baja definitiva.
- 3.4 La Subdirección de Enfermería notificará al Departamento de Lavandería las bajas de ropa utilizadas en los servicios de defunción de cada servicio.
- 3.5 El Departamento de Lavandería será el encargado de sustituir las bajas de ropa por deterioro o defunción a las áreas correspondientes, a fin de mantener los stocks.
- 3.6 El Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo será el responsable del destino final de las prendas de baja definitiva.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	4. Procedimiento para clasificar la ropa para remiendo o baja definitiva.		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Establecimiento de normas para la clasificación de prendas.	1.1 Establece las normas para el proceso de clasificación de prendas para el remiendo y/o baja de la ropa hospitalaria, quirúrgica y pediátrica	Departamento de Lavandería
2.0 Clasificación de ropa para remiendo o baja.	2.1 Clasifica las prendas en el área de doblado que serán enviadas para su remiendo al área de costura.	Departamento de Lavandería (Área de Lavandería)
3.0 Clasificación y suministro de prendas de remiendo.	3.1 Clasifica las prendas que pueden ser reutilizables para su remiendo y las prendas que por su deterioro serán dadas de baja definitiva. 3.2 Suministra las cargas de prendas a remendar de acuerdo a la prioridad de uso.	Departamento de Lavandería (Área de Costura)
4.0 Procesamiento y circulación de ropa remendada.	4.1 Procesa las prendas remendadas (lava, seca, plancha y dobla) 4.2 Circula las prendas a las áreas demandantes y/o resguarda en anaqueles.	Departamento de Lavandería (Área de Lavandería)
5.0 Notificación de prendas utilizadas por defunción.	5.1 Notifica por medio de oficio las prendas utilizadas en las defunciones por área. <ul style="list-style-type: none">• Oficio	Subdirección de Enfermería. (Área de Enfermería)
6.0 Reporte de ropa de baja por defunción y/o baja definitiva.	6.1 Reporta en bitácora la cantidad de prendas de baja definitiva para su reposición. 6.2 Reporta la ropa de baja por deterioro y/o defunción al Departamento de Activo Fijo para su destino final. <ul style="list-style-type: none">• Bitácora de baja definitiva.	Departamento de Lavandería



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

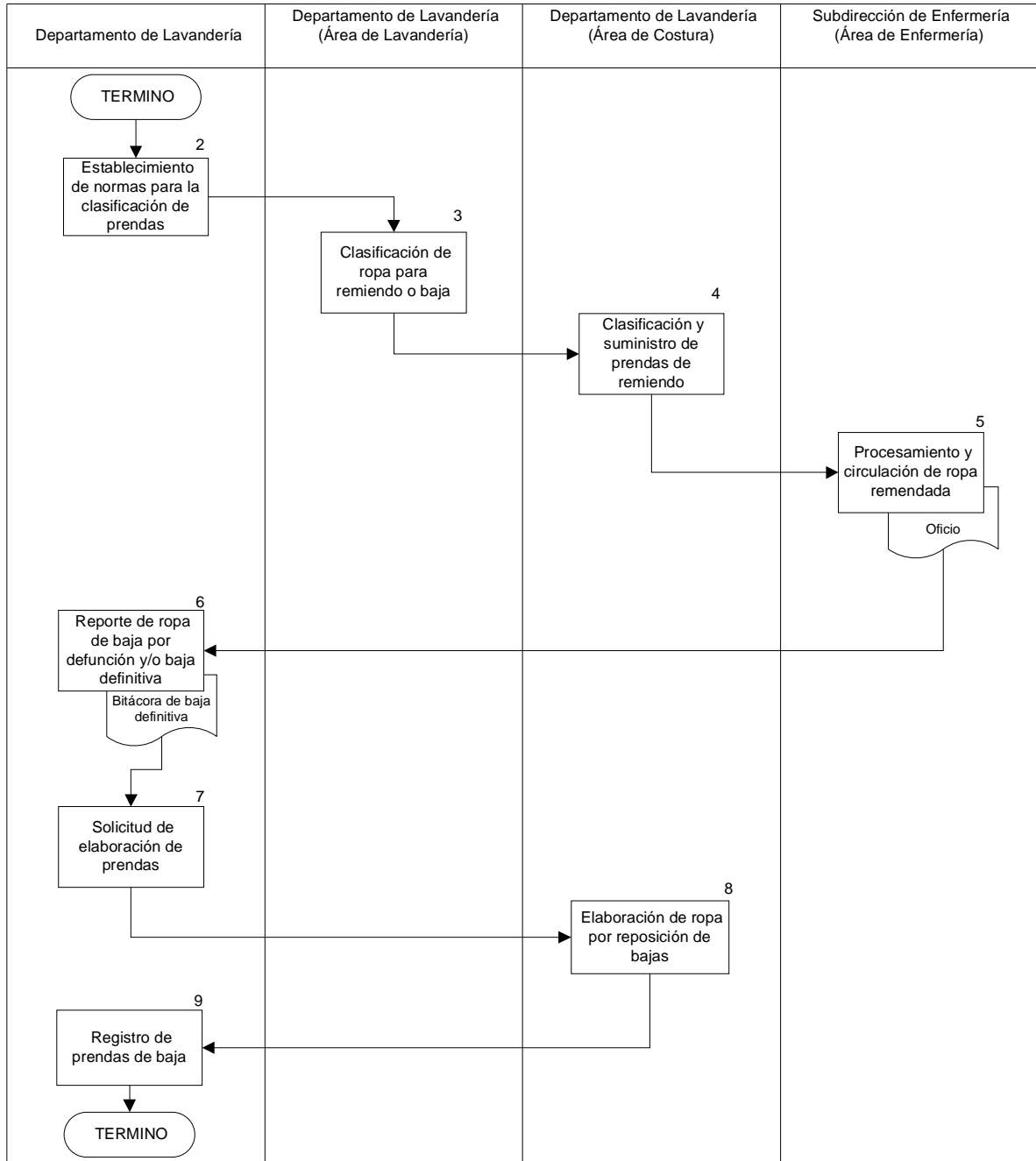
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	4. Procedimiento para clasificar la ropa para remiendo o baja definitiva.		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Solicitud de elaboración de prendas.	7.1 Solicita al área de costura la elaboración de prendas para sustitución de bajas, previa notificación de las áreas demandantes.	Departamento de Lavandería
8.0 Elaboración de ropa por reposición de bajas.	8.1 Recibe solicitud y suministra la cantidad de prendas de baja en los servicios para su reposición inmediata.	Departamento de Lavandería (Área de Costura)
9.0 Registro de prendas de baja	9.1 Registra en bitácora las prendas de baja definitiva por deterioro y defunción	Departamento de Lavandería
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	4. Procedimiento para clasificar la ropa para remiendo o baja definitiva.		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	4. Procedimiento para clasificar la ropa para remiendo o baja definitiva.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización Funcional	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora de remiendo y bajas de prendas por deterioro	2 años	Departamento de Lavandería	Nombre
Oficios de baja por defunción	2 años	Departamento de Lavandería	Núm. de oficio

8.0 Glosario

8.1 Bajas por defunción.- Ropa que se usa en el traslado de defunciones.



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	5. Procedimiento para la elaborar y entregar ropa nueva.		Hoja: 1 de 6

5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ENTREGAR ROPA NUEVA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	5. Procedimiento para la elaborar y entregar ropa nueva.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer la mecánica en el área de costura, para el corte y confección de ropa nueva, así como obtención de suministros que requiera este proceso.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Enfermería y al Departamento de Lavandería.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Lavandería establecerá los lineamientos para la elaboración de la ropa que garantice la atención apropiada para los pacientes de la Institución.
- 3.2 La Subdirección de Enfermería será el responsable de solicitar los requerimientos de ropa, por servicio anualmente.
- 3.3 El Departamento de Lavandería analizará las solicitudes de requerimientos de ropa de las áreas demandantes y determinará las cantidades de ropa nueva a realizar para integrar los requerimientos solicitados.
- 3.4 El Departamento de Lavandería elaborará la solicitud de los insumos en tiempo y forma adecuada, que intervengan para la confección de las prendas pediátricas, quirúrgicas y hospitalarias, de acuerdo a los requerimientos de los servicios demandantes, más el 10% para sustituir las bajas de ropa por deterioro o defunción.
- 3.5 El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios será el área facultada para la adquisición en tiempo y forma de los insumos solicitados por el Departamento de Lavandería e Intendencia para la elaboración de la ropa.
- 3.6 El Departamento de Lavandería mantendrá los stocks de ropa para cada servicio, que sean solicitados por requerimiento anual, por demanda de servicio o por sustitución de bajas
- 3.7 El Área de Costura elaborará las cantidades de prendas solicitadas con las especificaciones requeridas para cada área, por prioridad de uso en las áreas demandantes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	5. Procedimiento para la elaborar y entregar ropa nueva.		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Establecimiento de normas para la elaboración de ropa nueva.	1.1 Establece e informa a las áreas de enfermería solicitantes los lineamientos para la fabricación de ropa nueva.	Departamento de Lavandería
2.0 Requisición de ropa nueva de reemplazo por ropa de baja	2.1 Requisita las cantidades de ropa por servicio en tiempo y forma e informa al Departamento de Lavandería de la cantidad de ropa de baja por defunción para su reemplazo inmediato y conservar requerimientos por servicio.	Subdirección de Enfermería
3.0 Análisis de solicitud y determinación de cantidad de ropa nueva a fabricar.	3.1 Recibe solicitud, analiza las cantidades de ropa solicitada y determina la cantidad de ropa nueva a fabricar, así como los insumos a utilizar en el proceso de fabricación de prendas.	Departamento de Lavandería
4.0 Indicación de elaboración de ropa nueva por ropa de baja.	4.1 Indica al área de costura la elaboración de ropa nueva por bajas, para mantener las cantidades asignados a los servicios, de acuerdo a las especificaciones y cantidades requeridas.	Departamento de Lavandería
5.0 Determinación de fabricación de ropa de acuerdo a los requerimientos.	5.1 Determina la fabricación de la ropa por demanda de uso y las cargas de fabricación de prendas al personal asignado. 5.2 Fabrica y vigila las prendas de acuerdo a los requerimientos y por demanda de uso con las especificaciones solicitadas.	Departamento de Lavandería (Área de costura)
6.0 Envío de ropa fabricada.	6.1 Elabora y envía oficio de entrega de ropa fabricada de acuerdo a los requerimientos solicitados. • Oficio	Departamento de Lavandería (Área de costura)



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

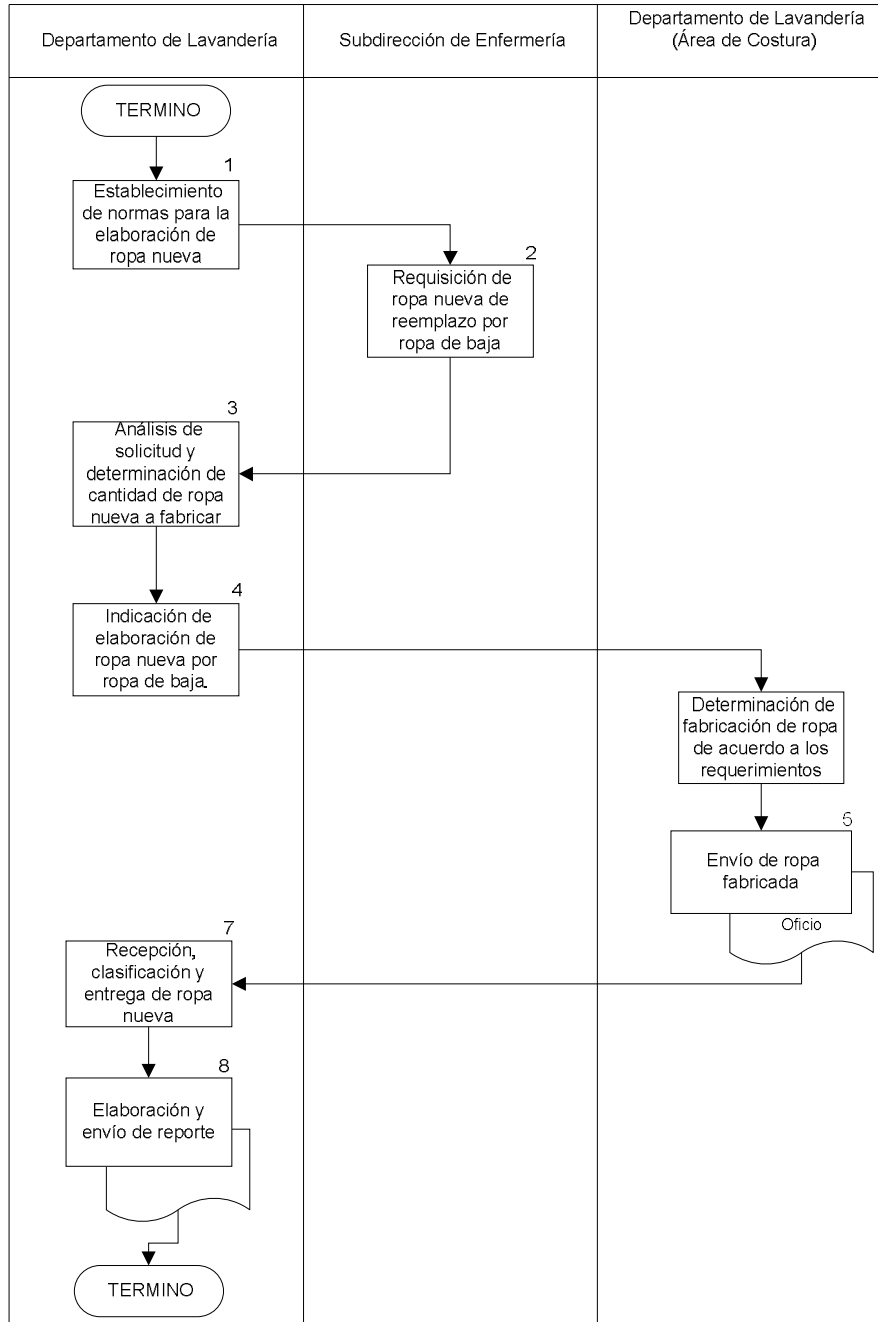
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	5. Procedimiento para la elaborar y entregar ropa nueva.		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción, clasificación y entrega de ropa nueva.	7.1 Recibe y clasifica la ropa por tipo para ser procesada en el área de lavado, secado y doblado de prendas. 7.2 Entrega de ropa nueva a los servicios mediante hojas de control de servicio de acuerdo a los requerimientos.	Departamento de Lavandería
8.0 Elaboración y envío de reporte.	8.1 Elabora y envía oficio de conocimiento de entrega de ropa a los servicios de acuerdo a los requerimientos solicitados. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Lavandería
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	5. Procedimiento para la elaborar y entregar ropa nueva.		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	5. Procedimiento para la elaborar y entregar ropa nueva.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización funcional.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora de elaboración de ropa nueva	2 años	Departamento de Lavandería	Nombre
Bitácora de ropa en resguardo	2 años	Departamento de Lavandería	Nombre
Oficios de entrega de ropa fabricada	2 años	Departamento de Lavandería	Núm. de oficio

8.0 Glosario

8.1 Bitácora.- Libro o libreta en el que se lleva la cuenta y razón de los sucesos que tuvieron lugar durante un periodo determinado.



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	6. Procedimiento para recolectar, lavar y colocar cortinas.		Hoja: 1 de 6

6. PROCEDIMIENTO PARA RECOLECTAR, LAVAR Y COLOCAR CORTINAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	6. Procedimiento para recolectar, lavar y colocar cortinas.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los mecanismos a seguir en el área de Lavandería para llevar a cabo el proceso de recolección, lavado y colocación de cortinas en las diferentes áreas que conforman el hospital.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Lavandería y las áreas demandantes del servicio de limpieza de cortinas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Jefe de Departamento de Lavandería será responsable de establecer las políticas y supervisar que en tiempo y forma se realice la recolección, lavado y colocación de cortinas en las áreas demandantes.
- 3.2 El Área de Lavandería proveerá y vigilará los insumos, equipo y/o herramienta necesarios en el proceso
- 3.3 El Departamento de Lavandería, conjuntamente con las áreas solicitantes del lavado de cortinas, establecerán un rol anualmente.
- 3.4 El Área de Enfermería será la responsable de solicitar el lavado y colocación de cortinas fuera del rol establecido y por medio de oficio, en los casos de lavados profundos de cubículos y/o eventualidades en las áreas.
- 3.5 El Área de Lavandería será el responsable de la recolección, lavado y colocación de cortinas en tiempo y forma de todos los servicios demandantes, de acuerdo a la programación anual, así como en los casos de lavados profundos y eventualidades en las áreas, clasificará y registrará el área y la cantidad de cortinas retiradas.
- 3.6 El Departamento de Lavandería solicitará al área de adquisiciones, los suministros de materia prima que intervienen en la colocación de cortinas, así como el equipo de protección y/o herramientas, que aseguren la debida colocación de estas en las diferentes área demandantes del servicio.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	6. Procedimiento para recolectar, lavar y colocar cortinas.		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Establecimiento de normas para la recolección, lavado y colocación de cortinas.	1.1 Establece las normas para la solicitud y proceso de recolección, lavado y colocación de cortinas en los servicios demandantes, de acuerdo al rol programado anualmente.	Departamento de Lavandería
2.0 Solicitud de lavado programado o extraordinario de cortinas.	2.1 Solicita el lavado de cortinas por medio de oficio fuera del programa establecido en los casos de lavados profundos de cubículos y/o eventualidades en las áreas.	Área Solicitante
3.0 Recolección de cortinas.	3.1 Recolecta las cortinas en las áreas, previa solicitud mediante oficio por lavados profundos y/o eventualidades no programadas, registrando el área y cantidad de cortinas. 3.2 Envía al área de lavado para ser procesadas.	Departamento de Lavandería
4.0 Realización de limpieza y clasificación de cortinas.	4.1 Procesa las cortinas en el área de clasificado, lavado y secado de cortinas, de acuerdo al procedimiento programado. 4.2 Vigila la limpieza de las cortinas, así como su estado de deterioro. 4.3 Clasifica por área, dobla y resguarda las cortinas hasta su colocación en las áreas.	Departamento de Lavandería (Área de Lavado)
5.0 Revisión del estado de las cortinas y colocación de ganchos.	5.1 Revisa el estado de las cortinas y determina su reparación o baja. 5.2 Coloca los ganchos a las cortinas reparadas y en buen uso para su colocación en las áreas.	Departamento de Lavandería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

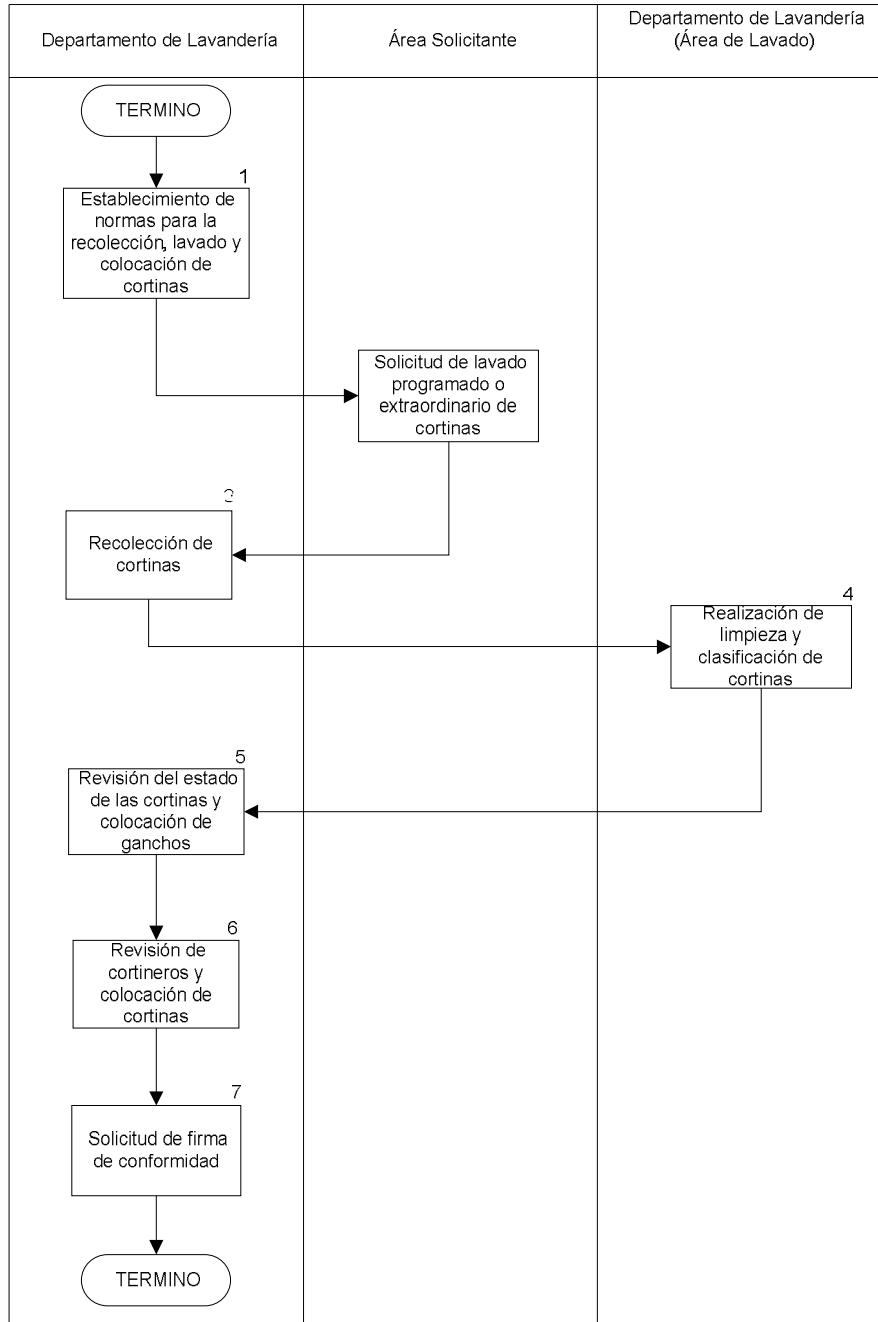
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	6. Procedimiento para recolectar, lavar y colocar cortinas.		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Revisión de cortineros y colocación de cortinas.	6.1 Revisa y restaura las carretillas en cortineros que se requieran para la adecuada colocación de cortinas. 6.2 Coloca en las áreas las cortinas ya procesadas debidamente identificadas.	Departamento de Lavandería
7.0 Solicitud de firma de conformidad.	7.1 Solicita firma de conformidad de colocado de cortinas a las áreas solicitantes, así como las cortinas dadas de baja para su solicitud de compra	Departamento de Lavandería
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	6. Procedimiento para recolectar, lavar y colocar cortinas.		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	6. Procedimiento para recolectar, lavar y colocar cortinas.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización Funcional	No aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de lavado de cortinas	2 años	Departamento de Lavandería	Núm. de oficio
Bitácora de colocación de cortinas	2 años	Departamento de Lavandería	Nombre

8.0 Glosario

8.1 No aplica



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	7. Procedimiento para requerir y recibir materia prima.		Hoja: 1 de 6

7. PROCEDIMIENTO PARA LA REQUERIR Y RECIBIR MATERIA PRIMA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	7. Procedimiento para requerir y recibir materia prima.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los procesos a seguir para la adquisición de materia prima que aseguren la atención y demanda de todos los servicios que presta este departamento.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Servicios Generales y de Recursos Materiales y a los Departamentos de Lavandería y de Almacenes Generales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Lavandería será el responsable de solicitar en tiempo y forma la materia prima (jabón, cloro, guantes, tela para fabricación de prendas, hilo. Ganchos, etc.) que se requiere en los procesos del Departamento.
- 3.2 El Departamento de Lavandería garantizará el abasto, uso en cantidad y forma de las materias primas solicitadas, así como los máximos y mínimos de los mismos.
- 3.3 El Departamento de Lavandería será el responsable de reportar la falta de materia prima solicitada que ponga en riesgo la realización de algunos de los procedimientos del departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	7. Procedimiento para requerir y recibir materia prima.		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Establecimiento de normas para la adquisición y uso de materia prima	1.1 Establece los mecanismos a seguir para la adquisición de materia prima de acuerdo a la demanda de producción. 1.2 Establece los mecanismos a seguir para el adecuado uso de las materias primas.	Subdirección de Servicios Generales Subdirección de Recursos Materiales Departamento de Lavandería
2.0 Requisición y dotación de insumos para las áreas.	2.1 Requisita anualmente los insumos, de acuerdo a la demanda e incremento de producción. 2.2 Implementa las dotaciones de consumo así como los horarios para su suministro a las diferentes áreas.	Departamento de Lavandería
3.0 Envío de vales de requisición de insumos.	3.1 Envía vales de requisición de insumos requeridos al Departamento de Almacenes generales para su suministro.	Departamento de Lavandería
4.0 Recepción de vales y entrega de insumos.	4.1 Recibe vales de requisición y establece las entregas de los insumos de acuerdo a su uso al Departamento de Lavandería.	Departamento de Almacenes Generales
5.0 Requisición de tela para fabricación de ropa.	5.1 Solicita al área correspondiente la adquisición de tela en tiempo y forma de acuerdo a los requerimientos. 5.2 Establece las entregas de la tela de acuerdo a fabricación de prendas.	Departamento de Lavandería



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

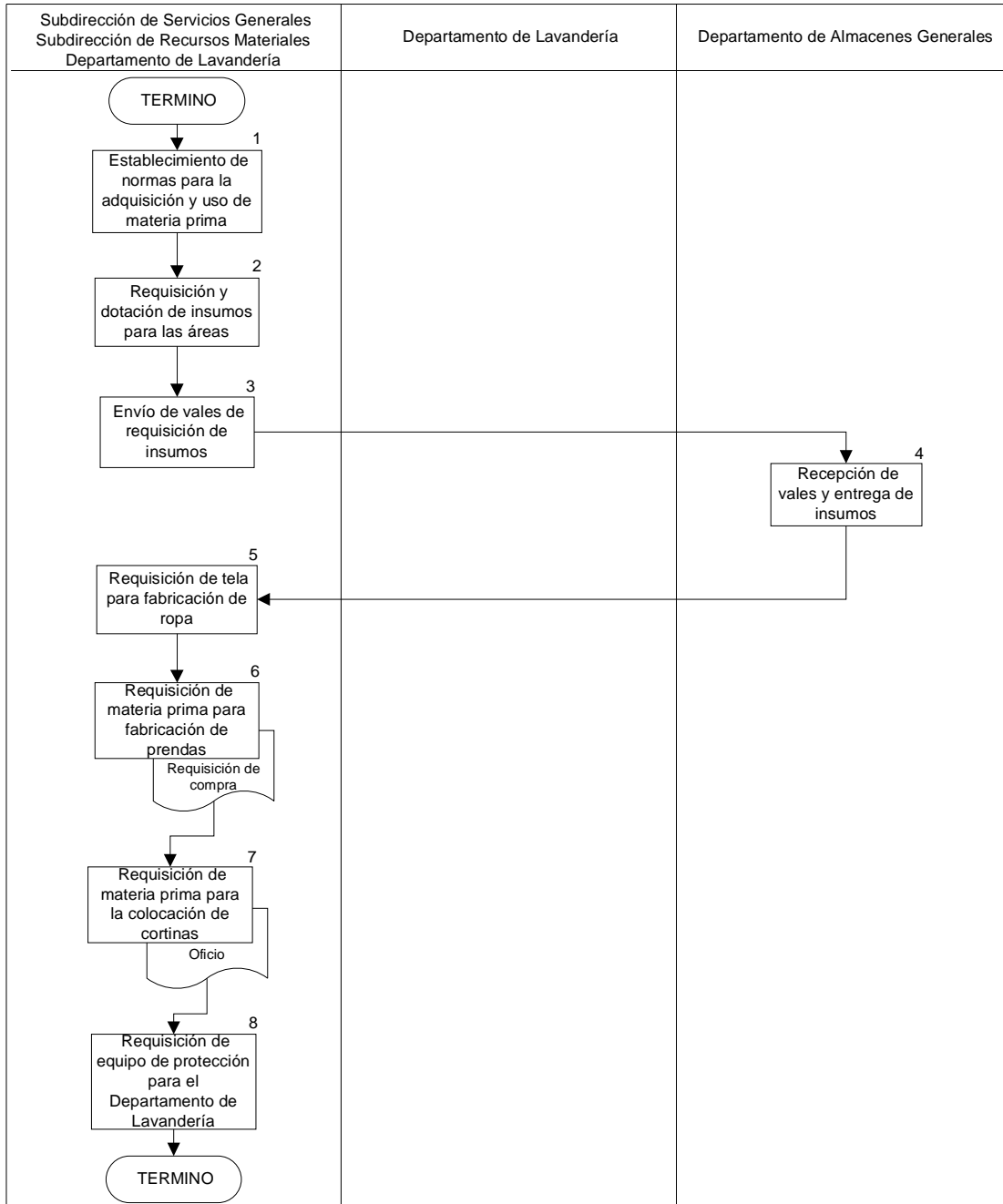
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	7. Procedimiento para requerir y recibir materia prima.		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Requisición de materia prima para fabricación de prendas	<p>6.1 Solicita al área de costura elabore requerimiento de materia primas (hilo, carretes, tijeras, agujas, etc.) de acuerdo a la cantidad de prendas a fabricar.</p> <p>6.2 Solicita al Departamento de Compras por medio de requisición, la compra del material con las especificaciones requeridas por el área de costura, así como las fechas máximas de entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de compra 	Departamento de Lavandería
7.0 Requisición de materia prima para la colocación de cortinas	<p>7.1 Solicita al Departamento de Compras por medio de oficio de justificación y requisición de compras la materia prima para colocación de cortinas, de acuerdo al rol anual establecido por las áreas solicitantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Lavandería
8.0 Requisición de equipo de protección para el Departamento de Lavandería.	<p>8.1 Solicita al Departamento de Compras el equipo de protección para el personal del departamento, de acuerdo a la solicitud establecida por la Comisión de Seguridad e Higiene, que garantice la protección del personal en todas las actividades en sus respectivas áreas.</p>	Departamento de Lavandería
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	7. Procedimiento para requerir y recibir materia prima.		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	7. Procedimiento para requerir y recibir materia prima.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización funcional.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de requerimiento anual de insumos	3 años	Departamento de Lavandería	Núm. de oficio
Expediente de Licitación de tela	3 años	Departamento de Lavandería	Núm. de licitación
Expediente de Licitación de material de limpieza	3 años	Departamento de Lavandería	Núm. de licitación

8.0 Glosario

8.1 Materia Prima.- Son los materiales extraídos de la naturaleza que nos sirven para transformarla y construir bienes de consumo. Se clasifican, según su origen: vegetal, animal, y mineral.



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para capacitar al personal.		Hoja: 1 de 6

8. PROCEDIMIENTO PARA CAPACITAR AL PERSONAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para capacitar al personal.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los mecanismos a seguir para la capacitación del personal del departamento, para mejorar el desarrollo de sus actividades y disminuir los posibles riesgos.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Lavandería y al Departamento de Empleo y Capacitación.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Jefe de Departamento de Lavandería será responsable de establecer las normas y periodos de capacitación del personal.
- 3.2 El Departamento de Empleo y Capacitación notificará anualmente sobre los cursos de capacitación al Departamento de Lavandería.
- 3.3 El personal del Departamento de Lavandería asistirá a los cursos de capacitación y actualización en los periodos establecido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para capacitar al personal.		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Establecimiento de normas para capacitación de personal.	1.1 Establece los mecanismos para llevar a cabo la capacitación del personal del área.	Departamento de Lavandería
2.0 Solicitud de cursos para el personal del área.	2.1 Solicita al Departamento de Empleo y Capacitación los cursos convenientes en los que pueda participar el personal del departamento.	Departamento de Lavandería
3.0 Recepción de solicitud y requerimiento de asistencia al curso.	3.1 Recibe solicitud y notifica al Departamento de Lavandería sobre los cursos programados anualmente, así como fechas y horarios, requiriéndole previo aviso de quince días para asistencia a cursos.	Departamento de Empleo y Capacitación.
4.0 Recepción de notificación de cursos.	4.1 Recibe notificación de cursos a impartir anualmente y requerimiento para la partición del personal.	Departamento de Lavandería
5.0 Programación y notificación de asistencia del personal.	5.1 Programa la asistencia del personal de acuerdo a las fechas y capacidad de cupo. 5.2 Notifica al área responsable la asistencia a los cursos mediante oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Lavandería
6.0 Recepción y corroboración de relación del personal.	6.1 Recibe oficio y relación de personal del Departamento de lavandería que asistirá a los cursos 6.2 Corroboración con el titular del área la asistencia del personal, indicando el lugar, la fecha, hora y duración del curso.	Departamento de Empleo y Capacitación.



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

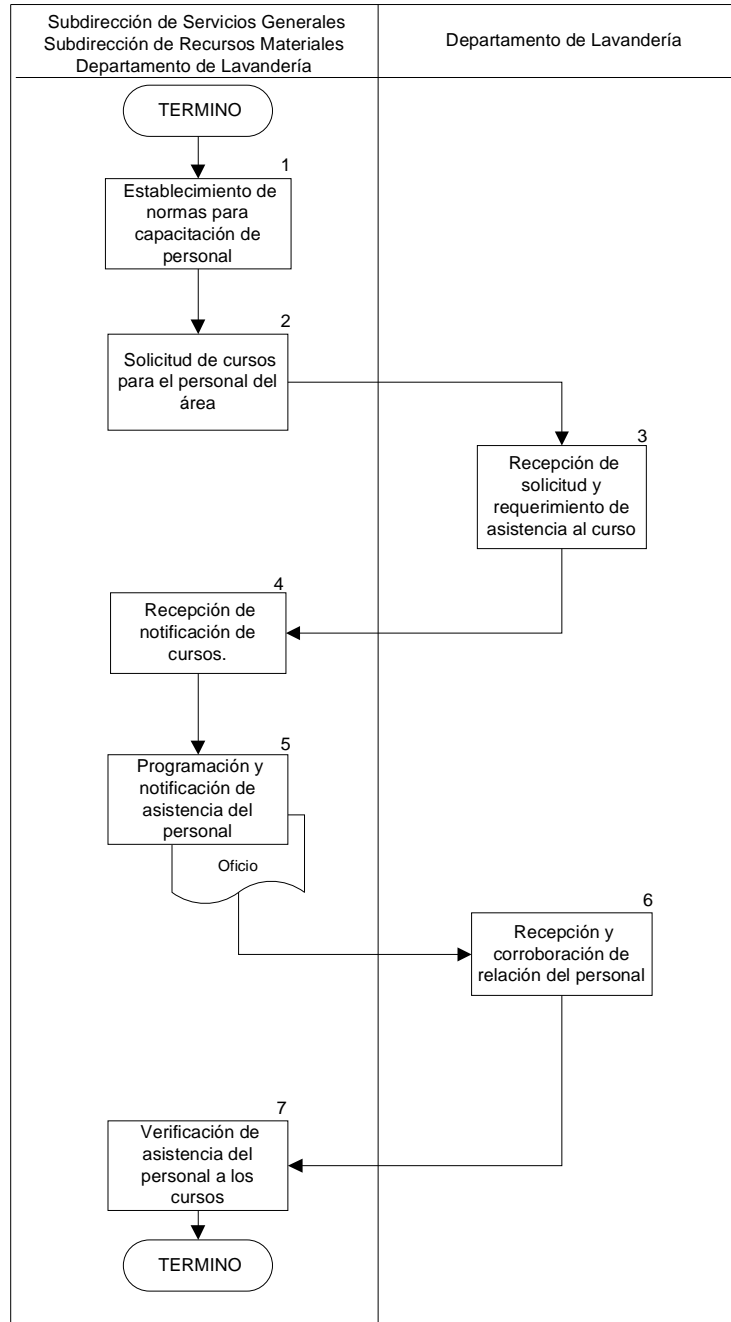
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para capacitar al personal.		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Verificación de asistencia del personal a los cursos.	7.1 Verifica la asistencia del personal a los cursos en fechas y horarios programados.	Departamento de Lavandería
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para capacitar al personal.		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para capacitar al personal.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización funcional.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de cursos anuales	2 años	Departamento de Lavandería	No Aplica
Diploma de curso	Indefinido	Departamento de Empleo y Capacitación	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Capacitación.- Actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar a los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	9. Procedimiento para solicitar el mantenimiento de equipo.		Hoja: 1 de 6

9. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	9. Procedimiento para solicitar el mantenimiento de equipo.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los mecanismos a seguir para realizar la solicitud del mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación en buen estado la maquinaria y equipo del área.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Servicios Generales y a los Departamentos de Lavandería, de Servicios de Apoyo y Mantenimiento.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Lavandería solicitará a la Subdirección de Servicios Generales el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo del área, anualmente.
- 3.2 El Departamento de Lavandería será el responsable de vigilar y controlar el funcionamiento del equipo y maquinaria del área.
- 3.3 El Departamento de Lavandería será el responsable de vigilar y realizar el registro de la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo, a través de una bitácora.
- 3.4 El Departamento de Lavandería será el responsable de vigilar y controlar el funcionamiento del equipo a fin de no entorpecer las labores diarias asignadas.
- 3.5 La Subdirección de Servicios Generales y el Departamento de Mantenimiento será el responsable de proporcionar por medios propios o externos el mantenimiento preventivo y/o correctivo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	9. Procedimiento para solicitar el mantenimiento de equipo.		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Supervisión y análisis del funcionamiento del equipo.	1.1 Realiza la supervisión y análisis del funcionamiento de la maquinaria y/o equipo para detectar fallas.	Departamento de Lavandería
2.0 Solicitud de manteniendo preventivo y/o correctivo anual.	2.1 Solicita a la Subdirección de Servicios Generales, de acuerdo a las necesidades del área, el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria y/o equipo.	Departamento de Lavandería
3.0 Recepción de Solicitud y contratación del servicio de mantenimiento.	3.1 Recibe solicitud y lleva a cabo la contratación del servicio de mantenimiento anual, de acuerdo a las normas de contratación y a las necesidades del Departamento de Lavandería.	Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Servicios de Apoyo)
4.0 Notificación de contratación y programación del servicio de mantenimiento.	4.1 Notifica al Departamento de Lavandería, la contratación del servicio, indicando la programación del mantenimiento preventivo y correctivo.	Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Servicios de Apoyo)
5.0 Recepción de notificación y vigilancia del equipo.	5.1 Recibe notificación y vigila la limpieza y lubricación diaria a los equipos.	Departamento de Lavandería
6.0 Notificación de requerimiento de mantenimiento correctivo.	6.1 Notifica a la Subdirección de Servicios Generales sobre la maquinaria y/o equipo del área que requiere mantenimiento correctivo.	Departamento de Lavandería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

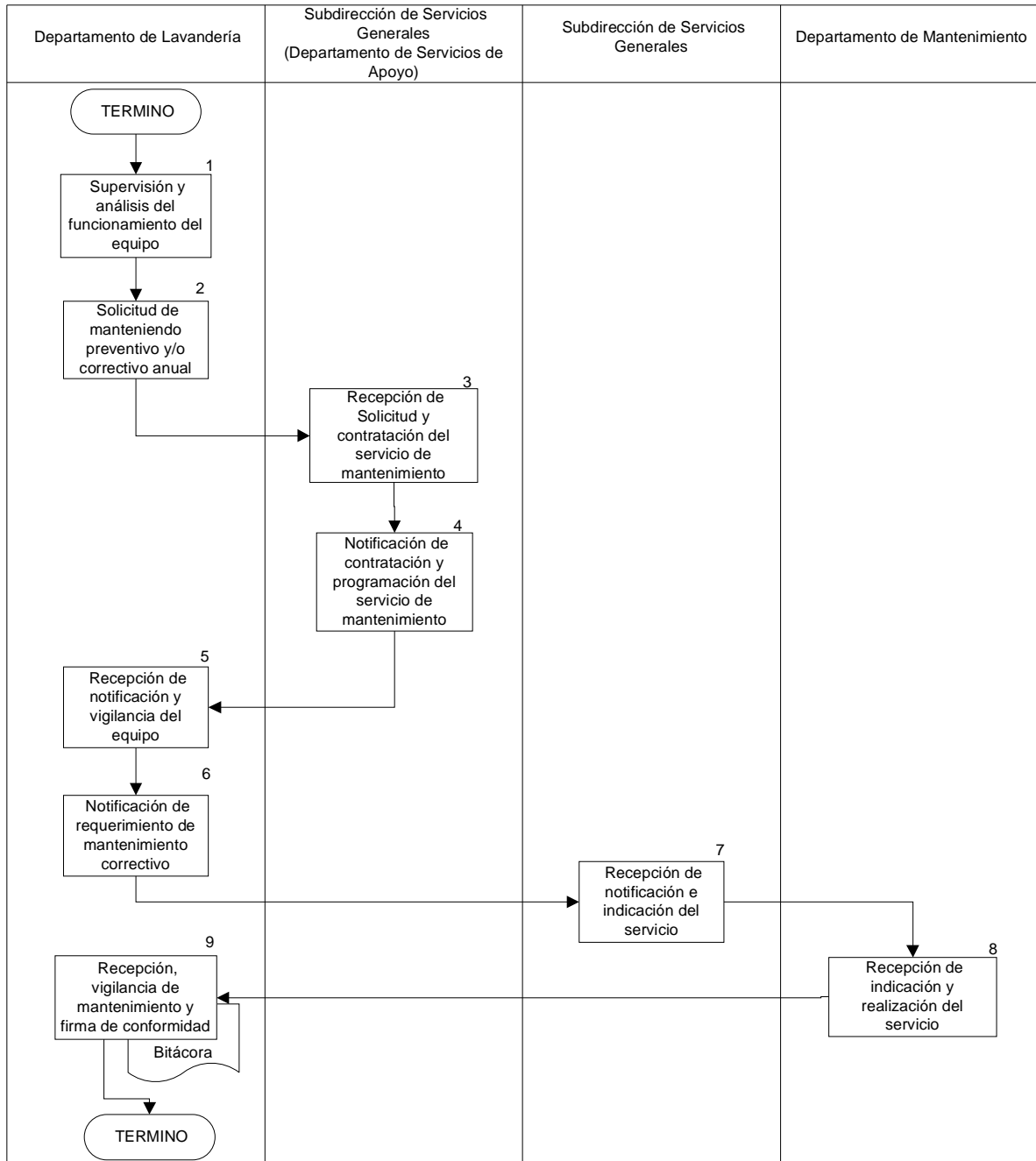
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	9. Procedimiento para solicitar el mantenimiento de equipo.		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de notificación e indicación del servicio.	7.1 Recibe notificación e indica al Departamento de Mantenimiento atienda el servicio requerido.	Subdirección de Servicios Generales
8.0 Recepción de indicación y realización del servicio.	8.1 Recibe indicación y acude al Departamento de Lavandería a brindar el servicio requerido.	Departamento de Mantenimiento
9.0 Recepción, vigilancia de mantenimiento y firma de conformidad.	9.1 Supervisa y vigila el adecuado mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado a la maquinaria y/o equipo del área. 9.2 Firma de conformidad en bitácora la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo. <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora 	Departamento de Lavandería
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	9. Procedimiento para solicitar el mantenimiento de equipo.		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.3.1.
	Departamento de Lavandería.		Rev. "A"
	9. Procedimiento para solicitar el mantenimiento de equipo.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización funcional.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de mantenimiento a equipo	2 años	Departamento de Lavandería	Núm. de oficio
Bitácora de mantenimiento	3 años	Departamento de Lavandería	Nombre

8.0 Glosario

8.1 Mantenimiento Preventivo.- Es aquel que se hace con anticipación y de manera programada con el fin de evitar desperfectos el mantenimiento preventivo consiste en dar limpieza general al equipo del área de lavandería.

8.2 Mantenimiento Correctivo.- Este mantenimiento se dará cuando se presenten fallas inesperadas en el equipo del área de lavandería.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Roberto Luciano López Solórzano	Arq. Diana Lucia Rivera Bolaños	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/10/2009	30/10/2009	30/10/2009