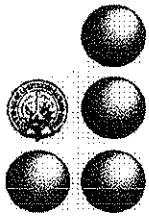


INNSZ

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS
MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y
ROPERÍA**

MARZO DE 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

2

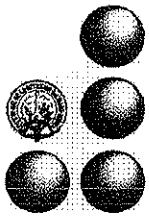
FECHA DE

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que pretende dar a conocer al personal que labora en el Departamento de Lavandería y Ropería, e interesados en el mismo, los procedimientos realizados dentro del departamento de manera sistemática; sirve como guía para la realización de actividades en forma rápida y eficaz, de manera que el personal pueda desarrollarlas eficientemente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

3

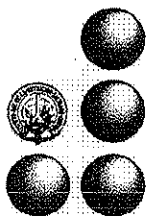
FECHA DE

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de procedimientos, tiene como objetivo principal el informar las políticas y procedimientos, a fin de obtener mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, para que las actividades del Departamento de Lavandería y Ropería sean apegadas a la normatividad vigente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

4

FECHA DE

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

II.- MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917 con sus reformas y adiciones.

LEYES

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley General de Salud.
D.O.F. 7-II-1984 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000.

REGLAMENTOS

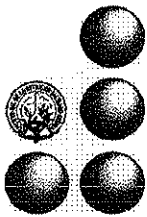
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD.
D.O.F. 5-VII-2001.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de sanidad internacional.
D.O.F. 18-II-1985 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas.

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 4-II-1998.

ACUERDOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

5

FECHA DE

DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

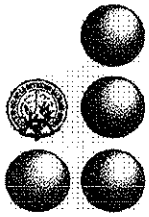
Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F 17-III-1986.

Acuerdo número 115 Por el que se agrupan a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud los organismos descentralizados que se indican.
D.O.F. 3-III-1994 y sus aclaraciones.

PLANES Y PROGRAMAS

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
2001-2006 D.O.F.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
29-VII-2000.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

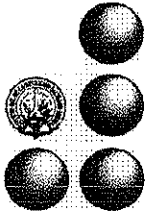
1

FECHA DE

DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

III.-PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

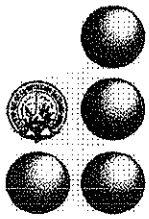
HOJA:
5

FECHA DE

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

1.-PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCION DE ROPA SUCIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

8

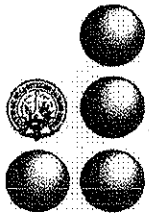
FECHA DE

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

OBJETIVO ESPECIFICO

Organizar y controlar las actividades necesarias para recolectar en forma oportuna la ropa sucia que genera el Instituto, de tal manera que permita evitar demoras en los procedimientos posteriores.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

9

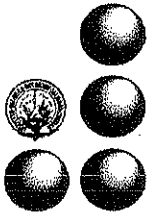
FECHA DE

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Los recolectores de ropa sucia serán los encargados de transferir a la lavandería la ropa sucia dentro de los lineamientos y horarios establecidos para cada uno de ellos.
- Siempre se seguirán las técnicas adecuadas para la recolección de ropa sucia a los diferentes servicios.
- El personal del departamento deberá de portar el equipo de seguridad para el desempeño de sus funciones.
- No se aceptara ropa sucia que no sea del Instituto, ni aquella que no haya sido registrada por el área de ropería.
- La ropa sucia será contada en forma conjunta por la afanadora de enfermería y el recolector.
- No se permitirá el acceso al área de trabajo a personas no autorizadas por el jefe del departamento.
- No se permitirá ingerir alimentos ni bebidas dentro del área de trabajo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

10

FECHA DE

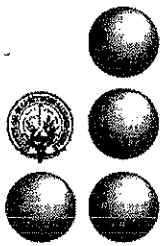
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO:

18 03 2003

UNIDAD O PERSONA QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Recolector de ropa	1	Pasa a los diferentes servicios a recoger la ropa sucia.
Afanadora de enfermería	2	Cuenta junto con el recolector de ropa en la lavandería.
Recolector de ropa	3	Transfiere al área de lavado la ropa sucia.
	4	Proporciona los datos para su registro al encargado de ropería.
Encargado de ropería	5	Registra los datos y permite el acceso al área de lavado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

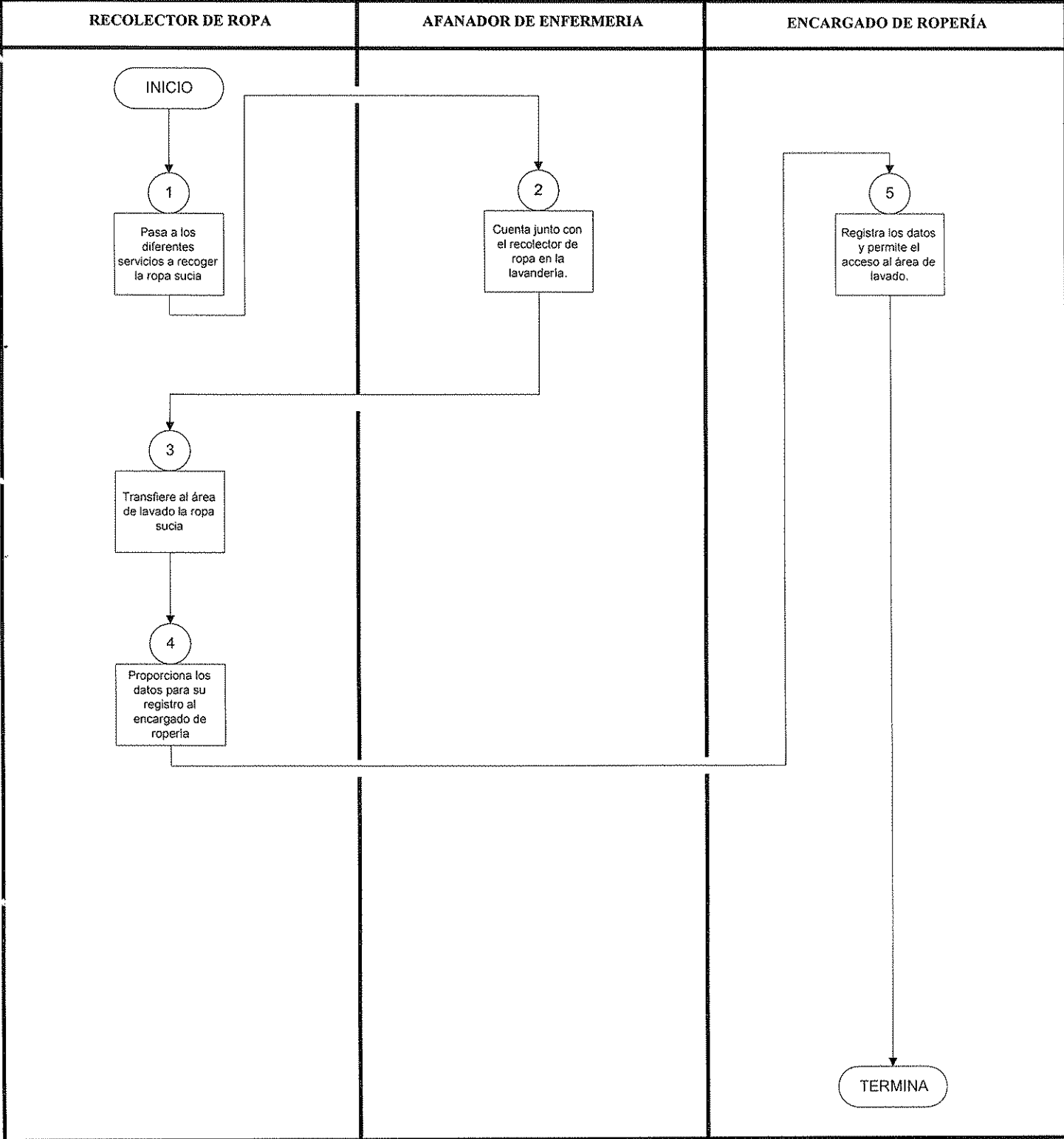


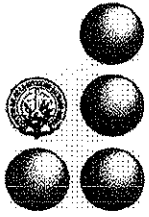
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:		
11		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

PROCEDIMIENTO: 1.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE ROPA SUCIA



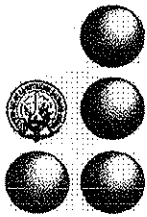


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:		
18		
FECHA DE		
DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

2.-PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO DE ROPA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

15

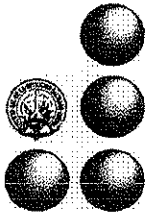
FECHA DE

DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

OBJETIVO ESPECIFICO

Realizar el proceso de lavado de ropa con los lineamientos y técnicas mas adecuadas que permitan proveer de ropa limpia a todas las áreas del instituto que lo requiera así como al personal que por las características textiles de sus uniformes sean objeto del servicio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

14

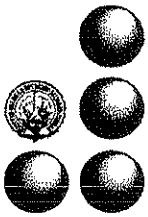
FECHA DE

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- El área de lavandería es la encargada de aplicar los procedimientos de lavado a toda la ropa sucia que llega al departamento.
- La ropa sucia se lava el mismo día que se recibe.
- Siempre se seguirán las técnicas adecuadas para el lavado de los diferentes tipos de ropa.
- El personal del departamento deberá portar el equipo de seguridad para el desempeño de sus funciones.
- No se aceptara el lavado de ropa que no sea del instituto o que no haya sido registrada por el área de ropería.
- La frecuencia del lavado de la ropa contaminada es variable de acuerdo a la cantidad que se genere.
- No se permitirá el acceso al área de trabajo a personas no autorizadas por el jefe del departamento.
- No se permitirá ingerir alimentos ni bebidas dentro del área de trabajo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

16

FECHA DE

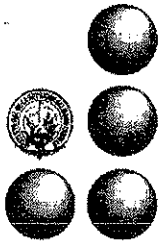
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

PROCEDIMIENTO:

18	03	2003
----	----	------

UNIDAD O PERSONA QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Recolector de ropa y/o Lavandero	1	Introduce la ropa sucia al área de lavado.
Lavandero	2	Separa la ropa sucia.
Recolector de ropa y/o Lavandero	3	Pesa la ropa sucia
	4	Introduce a las lavadoras la ropa sucia, de acuerdo a su tipo.
	5	Prepara la fórmula de productos de acuerdo al tipo de prendas a lavar.
	6	Operar la máquina de lavado vigila que el proceso se cumpla adecuadamente.
	7	Retira la ropa lavada y algunas ocasiones exprime cuando la lavadora no tiene centrifuga.
	8	Introduce y acomoda la ropa a las centrifugas para su exprimido retira la ropa ya exprimida.
	9	Introduce en los carros ya separada de acuerdo a su tipo y turna a las secadoras. FIN DEL PROCEDIMIENTO

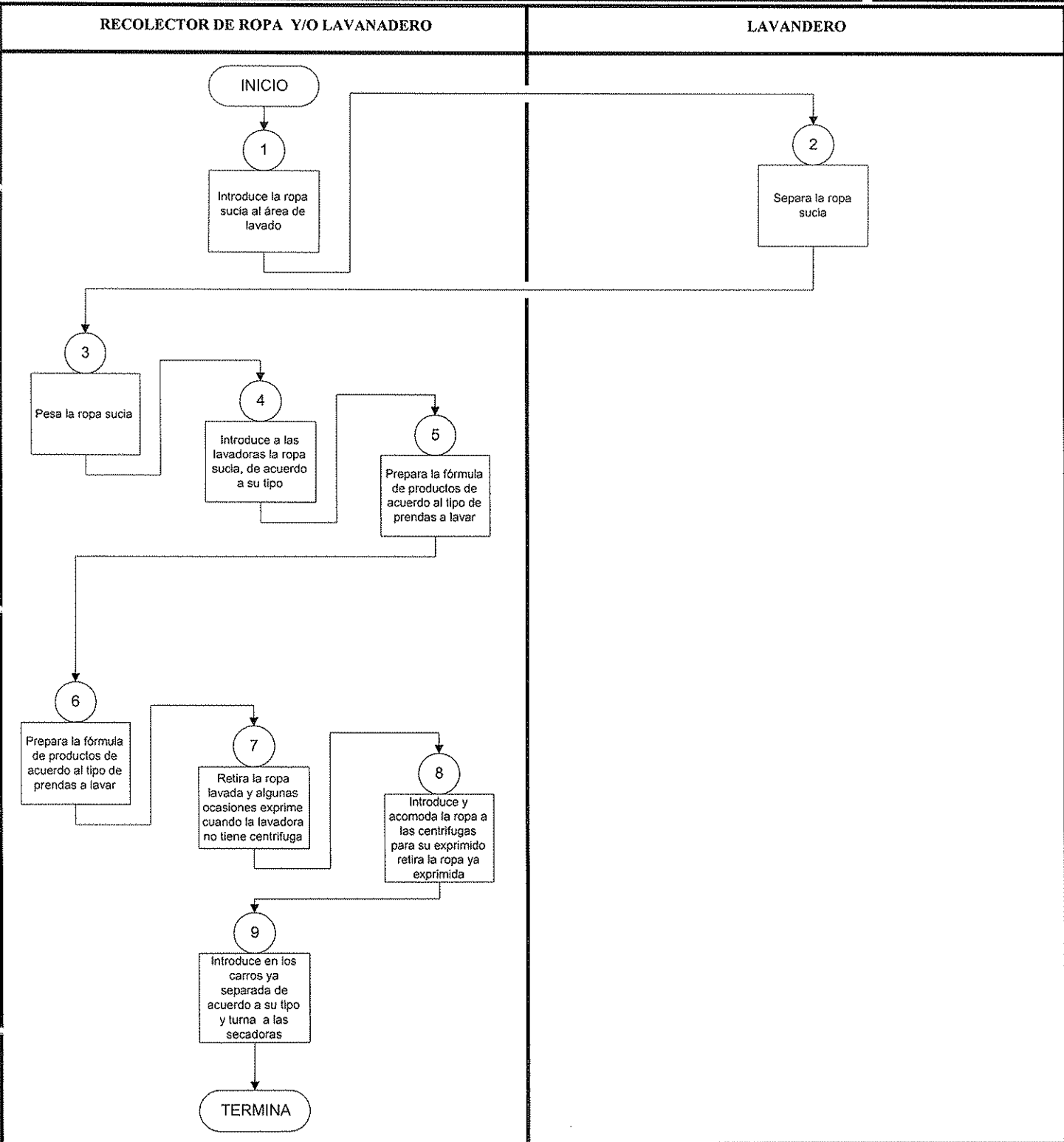


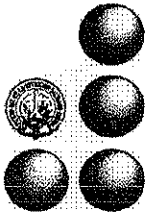
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:		
16		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

PROCEDIMIENTO: 2.- PROCEDIMIENTO PARA LAVADO DE ROPA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

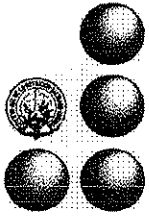
17

FECHA DE

DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

3.- PROCEDIMIENTO PARA EL PLANCHADO Y DOBLADO DE LAS PRENDAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

18

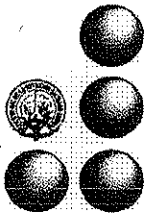
FECHA DE

DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

OBJETIVO ESPECIFICO

Realizar adecuadamente el planchado y doblado de cada una de las prendas que requiere el Instituto, de acuerdo a las especificaciones de cada uno de los servicios utilizando técnicas que permitan complementar el trabajo de lavado con una presentación adecuada y pulcra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

19

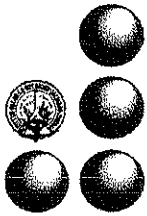
FECHA DE

DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACION

- La sección de Planchado y Doblado es la encargada de dar el servicio para la ropa procesada en la sección de lavandería.
- Se deberán seguir las técnicas adecuadas para el planchado de los diferentes tipos de ropa.
- El personal del departamento deberá portar el equipo necesario para el desempeño de sus funciones
- No se aceptara el planchado de ropa que no sea del instituto o que no haya pasado por el área de ropería
- No se permitirá el acceso al área de trabajo a personas no autorizadas por el jefe del departamento.
- No se permitirá ingerir alimentos ni bebidas en el área de trabajo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

20

FECHA DE

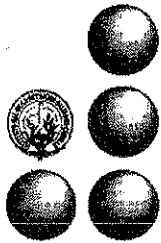
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO:

18 03 2003

UNIDAD O PERSONA QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Planchador	1	Introduce la ropa exprimida a las tómbolas de acuerdo a su tipo.
	2	Retira la ropa húmeda de las tómbolas .
	3	Distribuye la ropa al área de planchado .
	4	Realiza el proceso de planchado de las prendas de acuerdo al orden de llegada.
	5	Lleva a cabo el doblado de la ropa.
	6	Acomoda la ropa en los anaqueles correspondientes al servicio.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



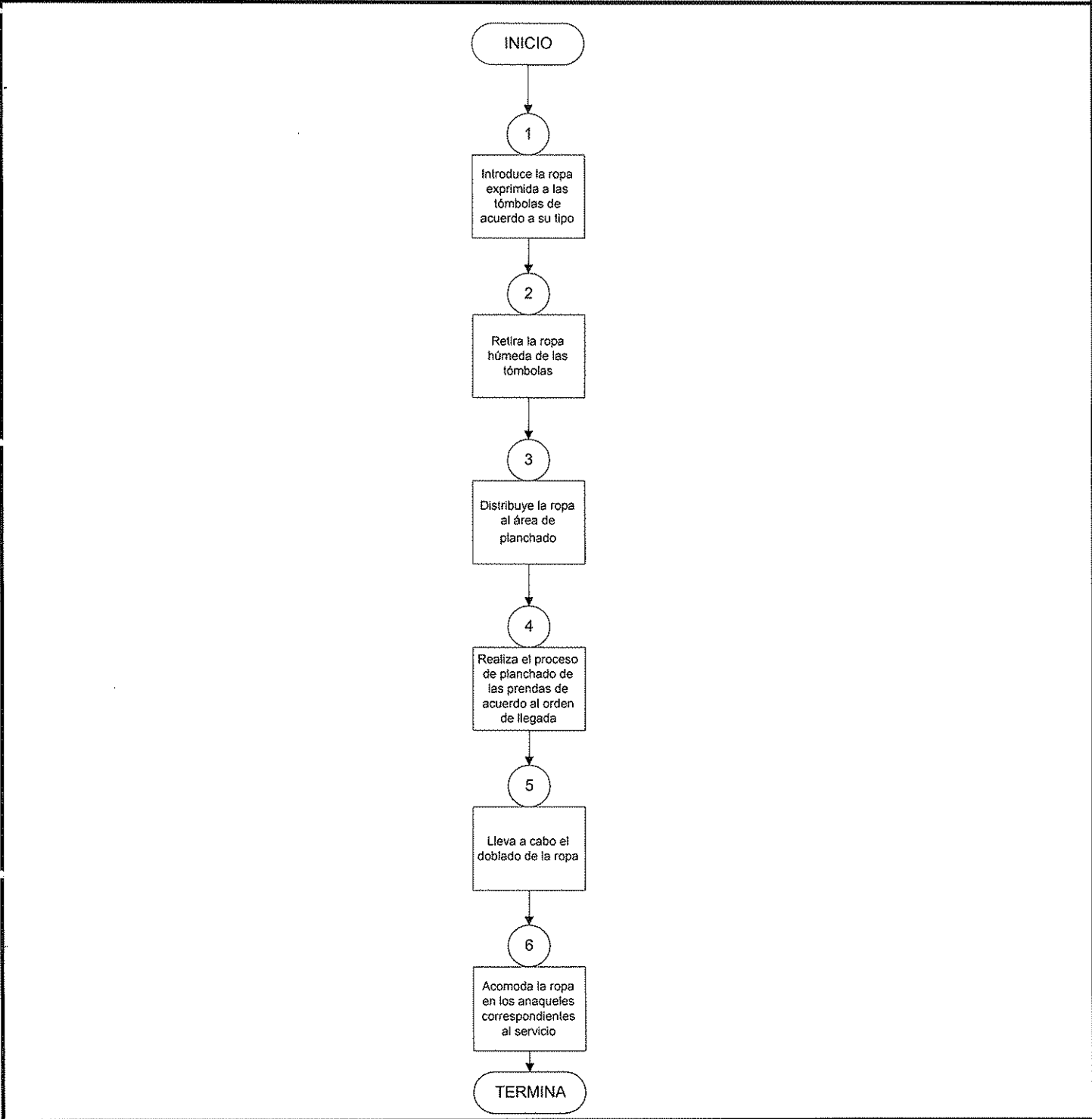
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

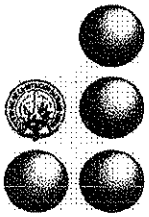
HOJA:		
21		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

PROCEDIMIENTO: 3.- PROCEDIMEINTO PARA EL PLANCHADO Y DOBLADO DE ROPA

PLANCHADOR



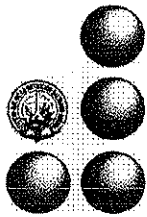


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:		
22		
FECHA DE		
DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCION DE LA ROPA LIMPIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

23

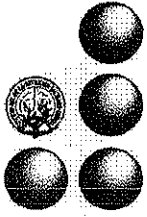
FECHA DE

DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

OBJETIVO ESPECIFICO

Distribuir la ropa limpia a los diferentes servicios del instituto con oportunidad y eficiencia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

24

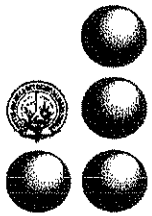
FECHA DE

DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- La distribución de la ropa limpia deberá realizarse de acuerdo a los requerimientos de cantidad y calidad dentro de los horarios establecidos para cada uno de ellas
- Siempre se seguirán las técnicas para la mejor distribución de la ropa a los diferentes servicios
- El personal del departamento deberá portar el equipo de seguridad para el desempeño de sus funciones
- No procederá el manejo de ropa que no sea del instituto
- No se permitirá el acceso al área de trabajo a personas no autorizadas por el jefe del departamento
- No se permitirá ingerir alimentos ni bebidas dentro del área de trabajo

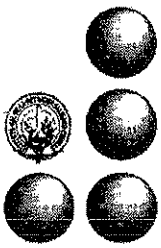


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:		
25		
FECHA DE		
DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA
PROCEDIMIENTO:

UNIDAD O PERSONA QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Encargado de ropería.	1	Recoge la ropa que ha pasado por el área de lavado y planchado.
	2	Acomoda la ropa en el anaquel correspondiente.
	3	Selecciona y revisa el estado de la ropa que se va a entregar.
	4	Se encuentra en buen estado la ropa que se va a entregar?
	Si	Entrega la ropa al recolector de ropa y a la afanadora en la cantidad requerida por el servicio respaldado por el registro de ropa sucia.
	No	Remite la ropa que no se encuentre en buenas condiciones al área de costura para su reparación.
	5	Repara la ropa
	6	Entrega al área de distribución de ropa las prendas reparadas
	7	Recibe prendas revisando que se encuentren en buenas condiciones.
	8	Llevar a cabo la entrega de ropa al servicio correspondiente, registrando la entrada de ropa sucia y la salida de la ropa limpia
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

28

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

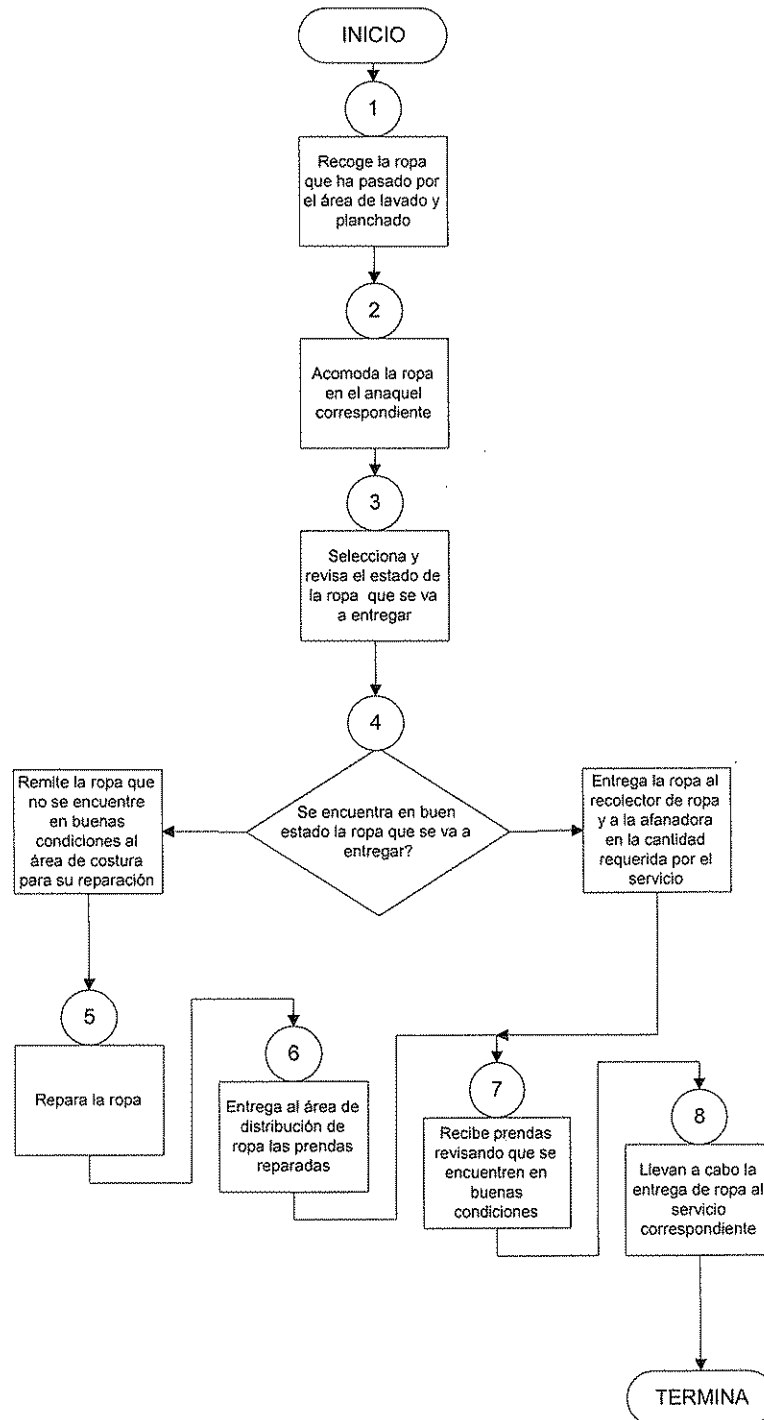
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

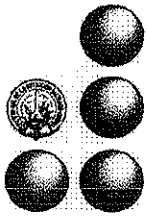
PROCEDIMIENTO: 4.- PEROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ROPA LIMPIA

DÍA MES AÑO

18 03 2003

ENCARGADO DE ROPERÍA



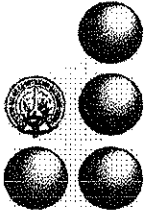


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:		
2 ^a		
FECHA DE		
DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

5.-PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCION DE LAS PRENDAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

28

FECHA DE

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

DÍA

MES

AÑO

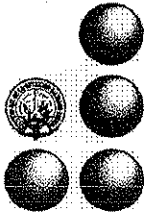
18

03

2003

OBJETIVO ESPECIFICO

Realizar eficientemente la reparación y confección de prendas que requiere el instituto, así como zurcir la ropa que le turne el área de distribución de ropa, con el fin de proporcionar un servicio eficiente y oportuno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

29

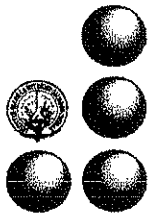
FECHA DE

DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

DEPARTAMENTO DE LAVENDERÍA Y ROPERÍA

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- La Sección de Corte deberá cortar las prendas que sean requeridas por cada uno de los servicios de acuerdo a sus solicitudes
- Siempre seguirán las técnicas convenidas para el corte
- En personal del departamento deberá de portar el equipo de seguridad para el desempeño de sus funciones
- No se aceptara la confección de prendas que no sean para uso institucional
- No se permitirá el acceso al área de trabajo a personas no autorizadas por el jefe del departamento
- No se permitirá ingerir alimentos ni bebidas en el área de trabajo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

30

FECHA DE

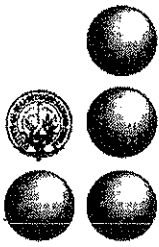
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO:

18 03 2003

UNIDAD O PERSONA QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área solicitante	1	Llena solicitud de pedidos al Almacén General, turna al departamento de lavandería y ropería el pedido debidamente autorizado.
Departamento de Lavandería y ropería	2	Recibe solicitud, ¿Los artículos fueron incluidos en el programa anual de adquisiciones?.
	Si	Se entrega
	No	¿El artículo se manufactura en el área de costura?.
	Si	Se turna a la Sección de Costura para proceder.
Cortador	No	Solicita al Departamento de Adquisiciones la compra de las prendas requeridas.
	3	Toma las medidas
	4	Lleva un control de prendas elaboradas anotando en una libreta el nombre del solicitante y el Departamento de Adscrip.
	5	Selecciona la tela en que realizara el corte de acuerdo a la prenda a elaborar.
Costurera	6	Hace el tendido sobre la mesa de trabajo corta los moldes correspondientes turna al área de costura.
	7	Procede a la confección y terminación de la prenda
	8	Revisa prenda terminada para su control de calidad
	9	Entrega al almacén la prenda
Almacén	10	Se comunica al área interesada para que pasen a recoger las prendas solicitadas.
Área Interesada	11	Se presenta con el encargado de almacén para recoger las prendas solicitadas
	12	Las prendas cumplen con los requerimientos solicitados
	No	Las devuelven para que se corrijan las fallas
	Si	Firma de conformidad
	13	Hace entrega de prendas solicitadas
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

31

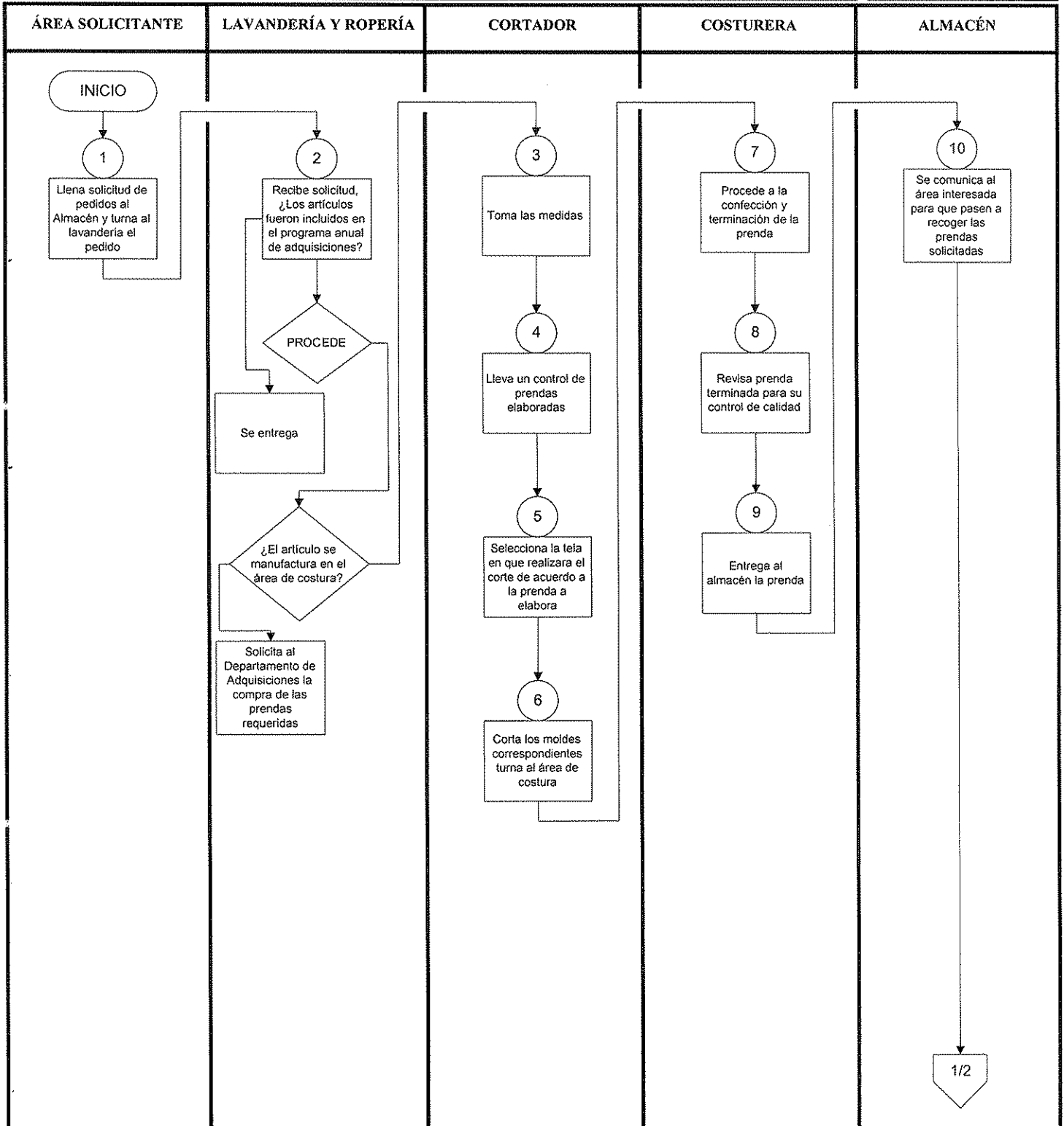
FECHA DE
AUTORIZACIÓN

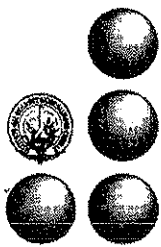
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LAVANDE'RA Y ROPERÍA

PROCEDIMIENTO: 5.- PROCEDIMIENTO DE CONFECCIÓN DE PRENDAS

DÍA MES AÑO

18 03 2003





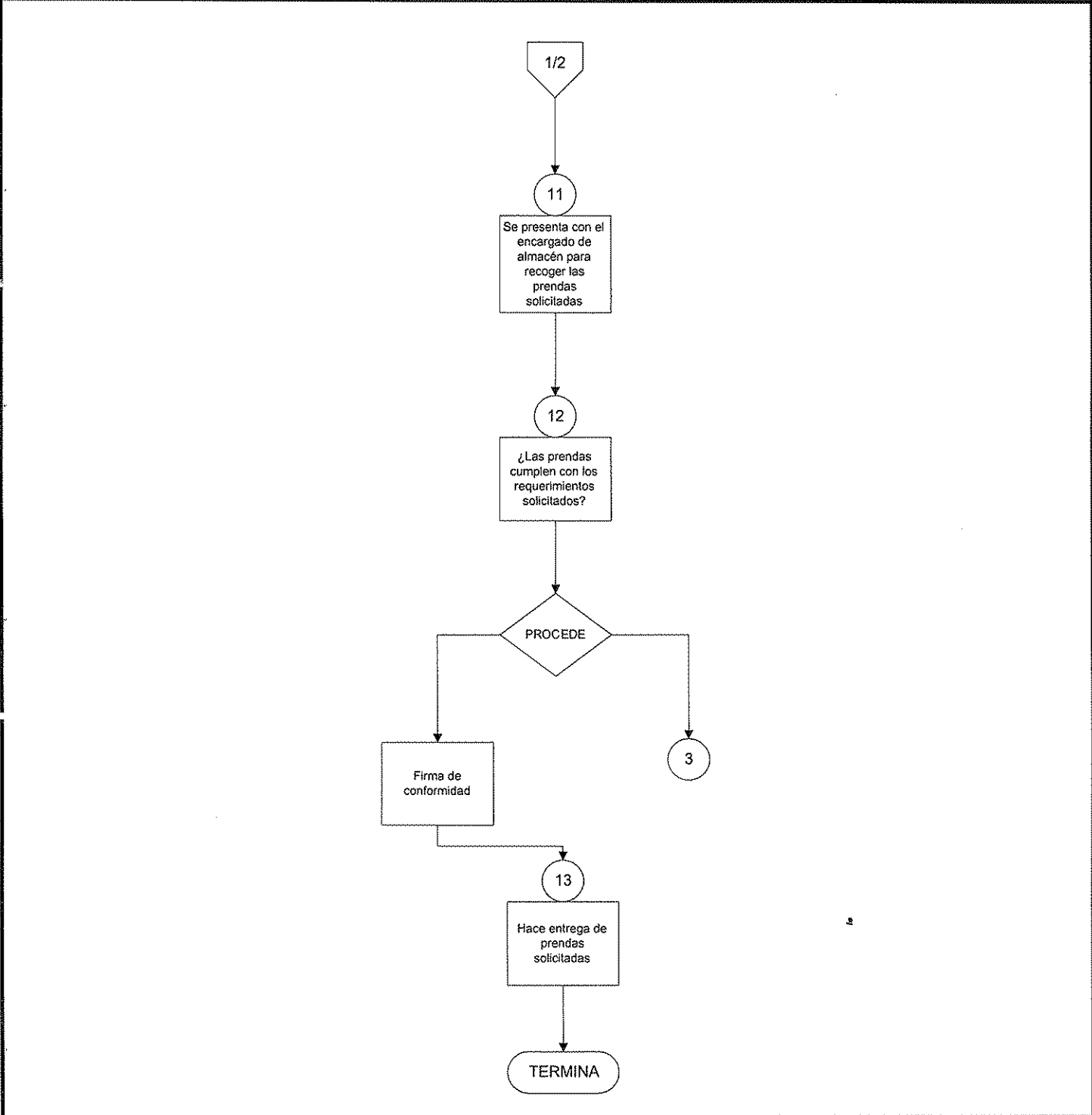
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

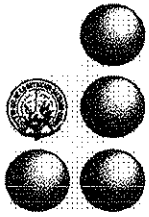
HOJA:		
32		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONFECCIÓN DE PRENDAS

ÁREA INTERESADA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

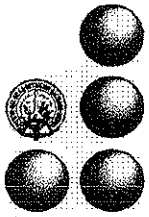
35

FECHA DE

DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

6.- PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE ROPERIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

34

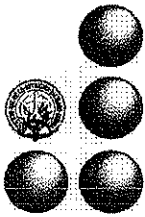
FECHA DE

DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

OBJETIVO ESPECIFICO

Proporcionar la ropa requerida para los diferentes servicios y personal del instituto en forma oportuna y eficiente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

38

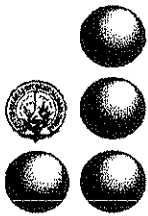
FECHA DE

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Los pedidos al almacén de ropería, únicamente se surtirán con la autorización del departamento y visto bueno de la Dirección de Administración
- En toda entrega de ropería deberá firmarse de recibido el pedido a almacén por el solicitante



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

30

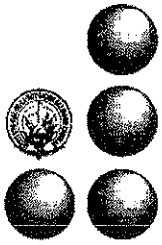
FECHA DE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

PROCEDIMIENTO:

UNIDAD O PERSONA QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento solicitante	1	Llena el formato de pedidos al almacén
	2	Recaba las firmas de autorización
	3	Se dirige a la lavandería y ropería a entregar el pedido.
Departamento de Lavandería y Ropería	4	Revisa el pedido. Hay en existencia?
	Si	Recibe la formato de pedido al almacén y se folea.
	No	Se registra el pedido y se regresa el formato al solicitante hasta nuevo aviso. (3)
	5	Entrega el pedido
	6	Firma de recibido
	7	Captura la salida en el sistema
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

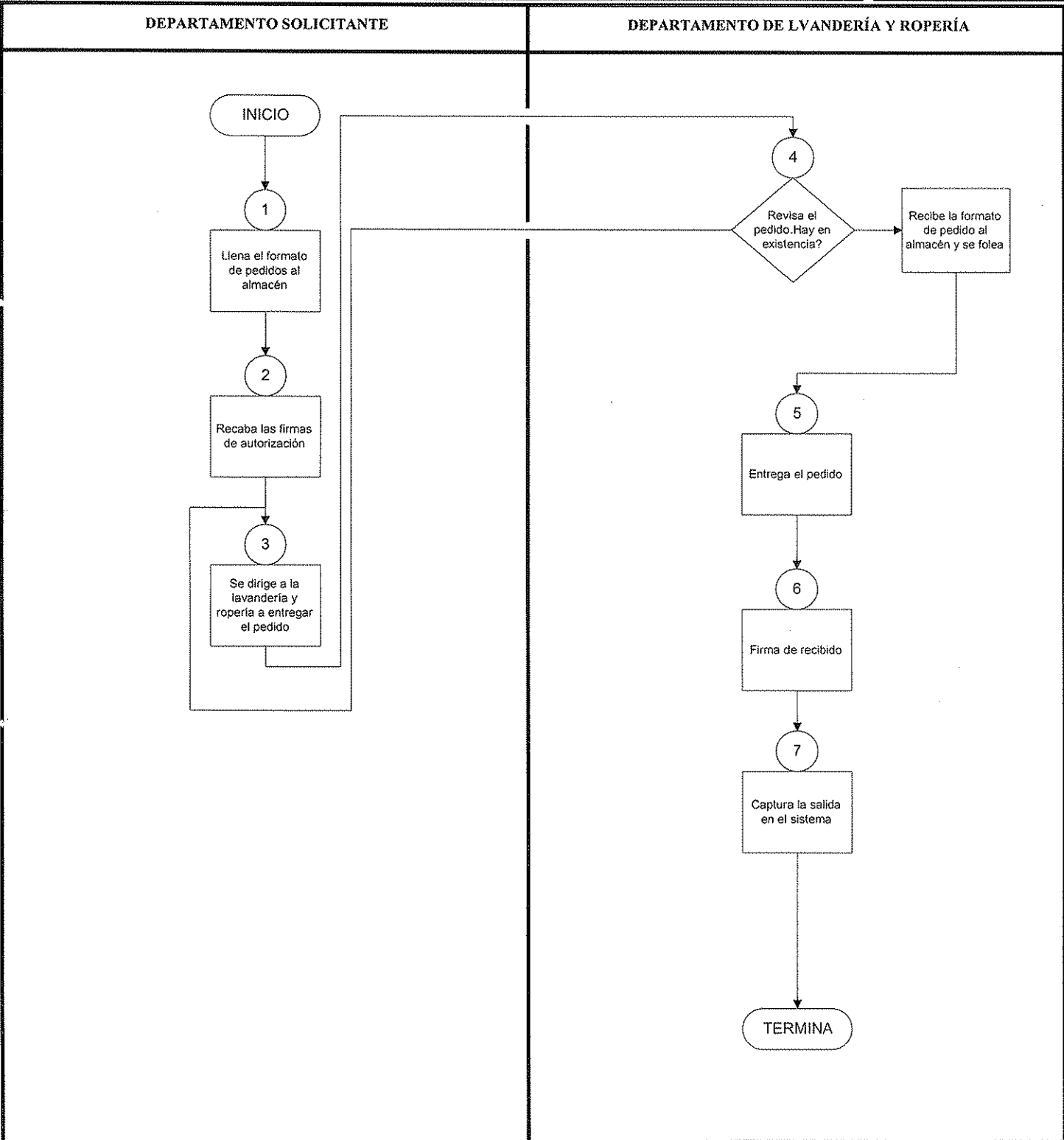


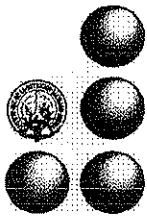
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:		
3		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

ÁREA RESPONSABLE: DEPTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

PROCEDIMIENTO: 6.- PROCEDIMEITNO DE SUMINSTRO DE ROPERÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

38

FECHA DE

DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

CENTRIFUGA :

Maquina exprimidora de ropa

MANGLE :

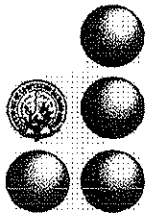
Maquina planchadora de rodillos empleada para ropa plana (sabanas, fundas, prendas de cirugía ,prendas clínicas, etc)

PRENSA :

Maquina planchadora por presión para ropa de cuerpo (batas, pantalones, camisas, etc)

TÓMBOLA :

Maquina secadora de ropa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

3

FECHA DE


DÍA	MES	AÑO
18	03	2003

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

AUTORIZACIÓN:


ELABORADO POR:

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA.



Dr. Andrés Francisco Brones Herrera
Jefe del Departamento de Lavandería y Ropería.

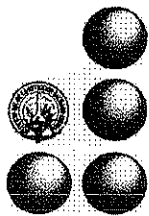
ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN



P.T. Miguel Ángel Lima Alarcón.
Coordinador de Organización y Modernización.



C. Alejandro Avila Domínguez.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

FECHA DE

DEPARTAMENTO DE LAVENDERÍA Y ROPERÍA

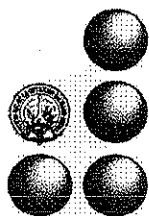
DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

18	03	2003
----	----	------

REVISIÓN TÉCNICA DEL MANUAL

C.P. Sergio Cisneros Bernal.
Encargado de despacho de la Subdirección de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

Dra. Ruth Velázquez Pastrana.
Directora de Planeación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

FECHA DE

DEPARTAMENTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

18	03	2003
----	----	------

AUTORIZO

Dr. Fernando Gabilondo Navarro
Director General.

Lic. Antonio Nájera Aguilar.
Director de Administración.