



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.3.5 Oficina de Servicios de Ropa Hospitalaria

1. Ejecutar los programas de supervisión y de apoyo a Plantas y Módulos de Lavado, para el debido cumplimiento de las políticas y normas institucionales.
2. Vigilar la ejecución de los programas de trabajo para Plantas y Módulos de Lavado para cumplir con oportunidad, suficiencia y condición de uso, con el servicio de lavado de ropa hospitalaria a la Unidades Usuarias.
3. Analizar y presentar a la o el Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales y a la Normativa los resultados de la operación de Plantas y Módulos de Lavado y proponer acciones que permitan dar atención al servicio de ropa hospitalaria en congruencia con la normatividad y en términos de economía más convenientes.
4. Vigilar la oportuna elaboración y seguimiento del Programa Anual de Operación (PAO), para la conservación de equipos instalaciones e inmueble de la Planta de Lavado.
5. Elaborar y proporcionar las especificaciones técnicas, para la contratación de los servicios de: rehabilitación mediante costura de ropa.
6. Incorporar invariablemente lo establecido en los anexos técnicos emitidos por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, para el ejercicio correspondiente en los procedimientos de contratación del servicio de lavado de ropa hospitalaria para unidades que no cuenten con el servicio institucional.
7. Consolidar necesidades de insumos propios de la operación de Plantas y Módulos de Lavado y dar seguimiento al proceso de adquisición, suministro y distribución de estos.
8. Realizar el análisis del comportamiento del desempeño del control de ropa hospitalaria en la síntesis de resultados emitida a través del sistema vigente y en su caso proponer acciones correctivas.
9. Proponer previo estudio costo-beneficio, las acciones para la disminución del consumo de fluidos y energéticos, así como las encaminadas a reducción de costos de operación el servicio que prestan las Plantas y Módulos de Lavado.
10. Coordinar y promover la capacitación continua o escalafonaria del personal operativo y administrativo de la Planta y Módulos de Lavado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

11. Vigilar la oportuna celebración de contratos y elaboración de catálogos de conceptos bajo la responsabilidad de la Planta de Lavado, para la contratación de servicios y obra pública con base en las políticas y legislación establecidas.
12. Desarrollar las estrategias y mecanismos de trabajo que permitan verificar que el servicio de lavado de ropa hospitalaria reusable, que presta la Planta y/o Módulos de Lavado, se proporcione eficazmente a las Unidades Usuarias del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
13. Supervisar la aplicación de procedimientos relativos a los movimientos y manejo de ropa, registro y procesos de producción en Planta y Módulos de Lavado del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
14. Verificar la emisión oportuna de las bases de datos, a través del programa de captura de información vigente y emisión de resultados del control de ropa hospitalaria, relacionadas con el servicio proporcionando a las unidades médico-hospitalarias por la Planta y Módulos de Lavado.
15. Verificar que los programas de mantenimiento de equipos de producción, vehículos, instalaciones e inmueble se realicen en congruencia con las necesidades de operación y funcionamiento de la Planta y Módulos de Lavado.
16. Elaborar propuesta de presupuesto anual de operación de la Planta de Lavado y someterla a la consideración de la o el Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales para su trámite de autorización correspondiente.
17. Llevar seguimiento y control del ejercicio de acuerdo con la normatividad establecida del presupuesto anual de operación de la Planta de Lavado.
18. Llevar el seguimiento y control del presupuesto de las cuentas de su ámbito de competencia a fin de contar con una gestión eficiente y necesaria en caso de requerir adecuaciones en materia presupuestal.
19. Participar en conciliaciones realizadas con el Departamento de Personal, con base en los resultados de los análisis a los listados recibidos, por los distintos conceptos de movimiento de personal adscrito a la Planta de Lavado.
20. Coordinar la integración de necesidades de sustitución de equipo de producción y otros equipos en Plantas y Módulos de Lavado del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, y proponer su registro en el proyecto de inversión correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

21. Coordinar y verificar la elaboración en Plantas y Módulos de Lavado, de los dictámenes de no utilidad por término de vida útil de la ropa hospitalaria reusable, así como su registro y concentración para su enajenación.
22. Consolidar las cantidades de ropa hospitalaria reusable y desechable, determinada como requerimiento anual por las unidades operativas que integran el ámbito de la Planta y Módulos de Lavado, así como del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
23. Coordinar y dar seguimiento a la contratación o la atención con recursos propios, del servicio de rehabilitación de ropa hospitalaria reusable, concentrada en Planta y Módulos de Lavado del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, para prolongar su vida útil mediante el proceso de costura.
24. Coordinar la recepción por parte de la Planta y Módulos de Lavado, de la ropa hospitalaria nueva reusable, adquirida para la reposición de faltantes de la dotación autorizada de Unidades Usuarias y de la Planta de Lavado y Módulos de Lavado.
25. Dar seguimiento al proceso de adquisición, suministro y distribución del requerimiento anual de ropa hospitalaria reusable y desechable del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
26. Coordinar con las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada involucradas en el servicio de ropa hospitalaria y la Planta y Módulos de Lavado, la atención a requerimientos de información emitidos por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales y/o Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios y/o División de Servicios Complementarios.
27. Aplicar las estrategias para el desarrollo y cumplimiento de los programas de supervisión en la aplicación de la normatividad vigente para el servicio de ropa hospitalaria en el ámbito de Plantas y Módulos de Lavado.
28. Promover ante las instancias correspondientes que los Módulos de Lavado cuenten con los recursos necesarios en la prestación del servicio de ropa hospitalaria.
29. Vigilar la oportuna celebración de contratos y elaboración de catálogos de conceptos bajo la responsabilidad de las Plantas de Lavado, para la contratación de servicios; así como dar seguimiento a los trámites de pago.
30. Determinar la proyección de las cantidades anuales de kilogramos de ropa hospitalaria, dictaminada como baja definitiva por Plantas y Módulos de Lavado, para su inclusión en los procesos de enajenación aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

31. Gestionar la contratación del servicio de rehabilitación de ropa hospitalaria reusable, así como la contratación del servicio de lavado de ropa hospitalaria para aquellas unidades que no reciben servicio de Plantas o Módulos de Lavado institucionales.
32. Vigilar que los programas de mantenimiento de producción, vehículos, instalaciones e inmuebles de Plantas y Módulos de lavado se realicen en congruencia con las necesidades de operación y funcionamiento.
33. Las demás funciones que le encomienden dentro del ámbito de su competencia.