



### 7.5 Subgerencia Administrativa

1. Administrar los recursos presupuestarios, materiales y humanos en su ámbito de competencia asignados para la operación de la planta de lavado, para garantizar la continuidad del servicio de lavado de ropa hospitalaria.
2. Elaborar los programas de trabajo para la realización de los procesos administrativos en la planta de lavado con base en las normas, políticas, procedimientos y guías técnicas vigentes.
3. Realizar el inventario de bienes muebles en la planta de lavado y su depuración con base en la normatividad establecida.
4. Elaborar informes a las áreas del OOAD y normativas relacionadas con el abasto y suministro de ropa hospitalaria y otros insumos requeridos para la prestación del servicio de ropa hospitalaria, así como los relacionados con la administración de recursos humanos asignados a la planta de lavado.
5. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Operación (PAO) de la planta, para su trámite de autorización correspondiente, así como su control durante el ejercicio del mismo.
6. Elaborar solicitud de reembolso al fondo fijo, arqueos y conciliaciones bancarias.
7. Elaborar crítica de nómina de la planta de lavado.
8. Elaborar las solicitudes y requisiciones para dotar a la planta de los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para su operación.
9. Elaborar los catálogos de conceptos y tramitar la contratación de los servicios bajo su responsabilidad en la planta de lavado, dando seguimiento de los trabajos contratados, así como de los trámites de pago de los contratos hasta su conclusión; de conformidad con los procedimientos y políticas que conforman la normatividad establecida.
10. Coordinar la realización del inventario físico de bienes de consumo e inversión existentes en el almacén de la planta de lavado.
11. Elaborar la determinación anual del costo de producción y operación de conformidad con los procedimientos y guías técnicas establecidas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS PLANTAS DE LAVADO DE ROPA

12. Consolidar necesidades de capacitación del personal de la planta y gestionar su inclusión en los programas de capacitación continua y escalafonaria correspondientes, con base en las necesidades detectadas.
13. Realizar los trámites del personal de base, confianza y sustituto adscrito a la planta de lavado en materia de: roles vacacionales, certificación de capacidad de crédito, elaboración de propuestas para ocupación de plazas vacantes, reclamación de pago, solicitud de cambio de turno, solicitud de personal de servicio social, guardias, dotación de ropa contractual, pago de tiempo extra, etc.
14. Detectar necesidades de sustitución de mobiliario y equipo de uso administrativo de la planta de lavado y proponer su registro en el proyecto de inversión correspondiente.
15. Efectuar el proceso y trámite de concentración y entrega de ropa hospitalaria reusable con dictamen de no utilidad por término de vida útil, para su enajenación, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Elaborar los informes relacionados con la ejecución de programas de trabajo para la administración de la planta de lavado.