

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA
IGNACIO CHAVEZ**

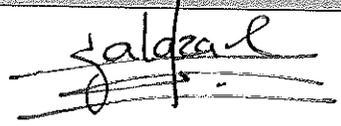
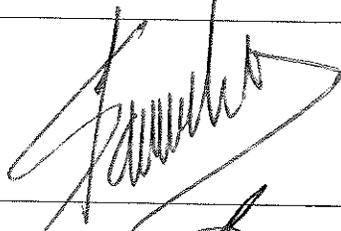
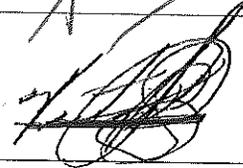
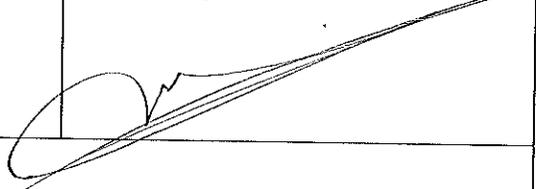


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA,
ROPERÍA Y COSTURA**

ENERO, 2016

| | | |
|---|--|---|
|   | IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y COSTURA |  |
|---|--|---|

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

| NOMBRE Y CARGO | FIRMA |
|--|--|
| Tomas Arturo Salazar Sánchez Coordinador de Lavandería, Ropería y Costura |  |
| Ing. Juan José Sánchez Mares Jefe del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción |  |
| Víctor Galindo Aguilar Subdirector de Servicios Generales |  |
| C. P. Francisco Javier López Bárcenas Director de Administración |  |
| <p>Elaborado con base en estructura orgánica del 10 de abril de 2015, este documento se integra de 93 fojas útiles.</p> | |

INDICE

| | HOJA |
|--|------|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| I. OBJETIVO DEL MANUAL | 5 |
| II. MARCO JURÍDICO | 6 |
| III. PROCEDIMIENTOS | |
| 1. PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE UNIFORMES Y BATAS | 12 |
| 2. PROCEDIMIENTO PARA LAVADO, SECADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA | 19 |
| 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE TELAS, BLANCOS Y ROPA HOSPITALARIA | 30 |
| 4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE DETERGENTES | 37 |
| 5. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN Y REPARACIÓN DE ROPA HOSPITALARIA | 44 |
| 6. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACION ESTADISTICA | 49 |
| 7. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y LAVADO DE ROPA CONTAMINADA | 54 |
| 8. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA-RECEPCION DE FUNCIONES | 60 |
| IV. NORMAS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA | 80 |
| V. PRODUCTOS DE LIMPIEZA | 81 |



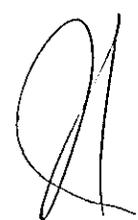



INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura es una unidad dependiente del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, adscrito a la Subdirección de Servicios Generales que, a su vez, del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

El manual de procedimientos de la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura, tiene como finalidad servir como instrumento de consulta para el personal que interviene en sus procesos, las autoridades que lo requieran y, en su caso, para los interesados en conocer los procedimientos que se realizan en los diferentes procesos necesarios para la correcta aplicación de técnicas de lavado secado, planchado, recepción, entrega y distribución de ropa del Instituto, tanto hospitalaria como del personal, coadyuvando así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La actualización, difusión e implantación del presente manual, es responsabilidad de la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura; su actualización tendrá efecto cuando sea necesario, siempre de acuerdo a la normatividad vigente, y será realizada en coordinación con la Subdirección de Planeación a través del Departamento de Organización y Métodos.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento en el que se describan todas y cada una de las actividades propias de la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura, con la finalidad de que sirva de guía o referencia, tanto al personal que labora en dicha área como aquel que se desempeñe en otras áreas del Instituto, estableciendo para tal efecto las políticas, mecanismos y lineamientos necesarios para que la operación se realice en estricto apego a la normatividad vigente en la materia y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos Institucionales.



| | | | |
|---|---------------------------------|---|------------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev.3 <hr/> Hoja: 6 de 93 |
|---|---------------------------------|---|------------------------------|

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

D.O.F. 05-02-1917, Última reforma, D.O.F. 29-01-2016

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 10-11-2014

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-04-2013. Última reforma D.O.F. 18-12-2015

Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-01-2012. Sin reformas.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-05-2000. Última reforma D.O.F. 27-01-2015

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 13-01-2016

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-03-2007. Última reforma D.O.F. 12-11-2015

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-01-2012 Sin reforma.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986. Última reforma D.O.F. 18-12-2015

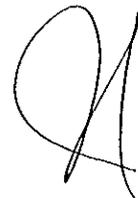
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963. Última reforma D.O.F. 02-04-2014

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4-08-1994, Última reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-03-2006. Última reforma 30-12-2015

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 18-12-2015

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



| | | | |
|---|---------------------------------|---|----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev.3 Hoja: 7 de 93 |
|---|---------------------------------|---|----------------------------|

D.O.F. 11-06-2002. Última reforma D.O.F. 18-12-2015

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-12-1996. Última reforma D.O.F. 17-03-2015

Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 01-07-1992. Última reforma D.O.F. 18-12-2015

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-05-2004. Última reforma D.O.F. 07-06-2013

Ley General de Salud.
D.O.F. 7-02-1984. Última reforma D.O.F. 12-11-2015

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-12-1976. Última reforma D.O.F. 30-12-2015

CÓDIGOS

- Código Civil del Distrito Federal
D.O.F. 26-05-1928 Última reforma 28-07-2014
- Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.
D.O.F. 21-12-1932 Última reforma. 14-07-2014
- Código Penal para el DF.
D.O.F. 16-07-2002 Última reforma 18-12-2014
- Código de Procedimientos Penales DF
D.O.F. 29-08-1931 Última reforma D.O.F. 10-01-2014
- Código Civil Federal
D.O.F. 26-05-1928, Última reforma D.O.F. 24-12-2013
- Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-02-1943, Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Código Penal Federal
D.O.F. 14-08-1931, Última reforma D.O.F. 12-01-2016
- Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 30-08-1934, Última reforma D.O.F. 12-01-2016
- Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-03-2014, Última reforma D.O.F. 12-01-2016
- Código Fiscal de la Federación
D.O.F 31-12-1981, Última reforma D.O.F. 12-01-2016






| | | | |
|---|---------------------------------|---|----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev.3 Hoja: 8 de 93 |
|---|---------------------------------|---|----------------------------|

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-07-2010

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 21-03-2014

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-07-2010

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13-05-2014

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990. Última reforma D.O.F. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-06-2003

Reglamento a la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-05-1998. Última reforma D.O.F. 14-09-2005

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-01-1999, Última reforma D.O.F. 28-11-2012.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
D.O.F. 06-01-1987 Última reforma D.O.F. 02-04-2014

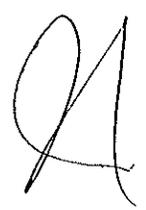
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-05-1986, Última reforma D.O.F. 24-03-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
D.O.F. 05-04-2004, Última reforma D.O.F. 17-12-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
D.O.F. 18-02-1985. Sin reformas.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes
D.O.F. 26-03-2014

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 02-04-2014.

| | | | |
|---|---------------------------------|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev.3 Hoja: 9 de 93 |
|---|---------------------------------|---|----------------------------|

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F. 04-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
D.O.F. 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 16-08-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 14-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
DOF: 20/11/2009

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección ambiental –salud ambiental- residuos peligrosos biológico infecciosos-clasificación y especializaciones de manejo.
D.O.F. 17-02-2003

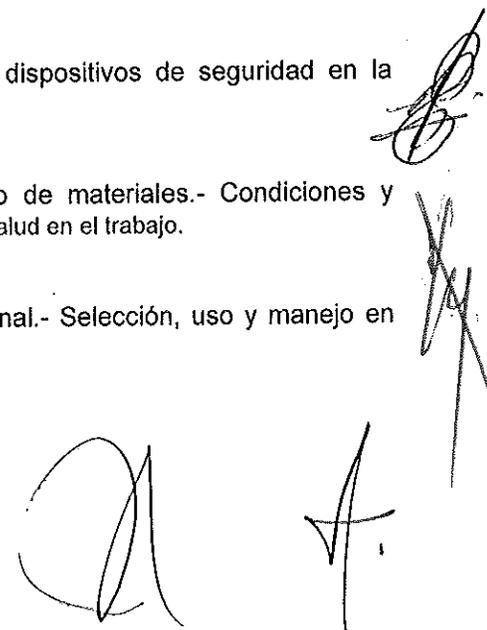
Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003 Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 15-09-2004

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011. Señales y avisos para Protección Civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F.23-12-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
D.O.F. 31-05-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, manejo y almacenamiento de materiales.- Condiciones y procedimientos de seguridad. Manejo de materiales-Condición de seguridad y salud en el trabajo.
D.O.F.11-09-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, equipo de protección personal.- Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F.09-12-2008



| | | | |
|---|---------------------------------|---|-----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev.3 Hoja: 10 de 93 |
|---|---------------------------------|---|-----------------------------|

MANUALES DE APLICACIÓN GENERAL

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 02-05-2014. Vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 21-11-2012. Vigente.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 16-VI-2011. Vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 21-11-2012 vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
D.O.F. 23-08-2013. Vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 03-10-2012. Vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-07-2011 vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 08-05-2014. Vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
D.O.F. 23-11-2012. Vigente.

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

Código de Conducta del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez
Emitido por: Comité de ética
Fecha de emisión: 22/04/2003 Fecha de actualización: 01/06/2014

Código de Ética de la Administración Pública federal
Homoclave: S/H
Emitido por: DOF

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2012-2015

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018



| | | | |
|---|---------------------------------|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev.3 <hr/> Hoja: 11 de 93 |
|---|---------------------------------|---|-------------------------------|

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

NOTA: Los planes, programas y condiciones se encuentran vigentes hasta que se emitan los siguientes que los sustituirán.



| | | | |
|--|---|-----------------------|---------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 1.- PROCEDIMIENTO PARA DOTACIÓN DE UNIFORMES Y BATAS AL PERSONAL DEL INSTITUTO | | |
| | | Hoja: 12 de 93 | |

III. PROCEDIMIENTOS

1 PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACION DE UNIFORMES Y BATAS AL PERSONAL DEL INSTITUTO

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature or initials at the bottom right]

| | | | |
|---|---|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 1.- PROCEDIMIENTO PARA DOTACIÓN DE UNIFORMES Y BATAS AL PERSONAL DEL INSTITUTO | | Hoja: 13 de 93 |

1. PROPÓSITO

Establecer las actividades administrativas que se llevan a cabo en la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura, para dotar al personal de uniforme o bata de acuerdo a la categoría de cada trabajador, para que realice sus funciones dentro del Instituto.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura y, en lo conducente, al personal y áreas involucradas en el proceso.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El responsable de la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura, asignará uniforme o bata al trabajador siempre cuando cuente con nombramiento en el Instituto.
- 3.2 Será responsabilidad del Coordinador de Lavandería, Ropería y Costura verificar que el personal solicitante de uniformes o batas, para el desempeño de sus funciones, registre en la libreta de control los siguientes datos: nombre, categoría, talla, color, cantidad, clave, extensión, tipo de prenda y firma del empleado.
- 3.3 El responsable del área verificará con la credencial del Instituto que los datos anotados en la libreta de control sean los mismos.
- 3.4 En algunos casos como es personal de nuevo ingreso, no tenga clave o aún no cuenta con nombramiento y por necesidades del servicio, el jefe del área a la que pertenezca el trabajador podrá solicitar uniforme o bata a través de memorándum.
- 3.4 Será responsabilidad de la jefatura de Médicos Residentes enviar un listado con los datos de los Médicos Residentes de nuevo ingreso, 1°, 2°, 3° y 4° año, los cuales se les asignará fecha para toma de medidas y talla y la entrega del uniforme será en la oficina de Lavandería, Ropería y Costura, de acuerdo a fechas establecidas y acordadas con el proveedor y el Instituto.
- 3.5 Será responsabilidad de la Comisión de Vestuario y Equipo, de acuerdo al reglamento de uniformes que rige al Instituto, asignar a cada trabajador el tipo de uniforme y la cantidad que le corresponde de acuerdo a sus funciones. 
- 3.6 Será responsabilidad de la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura, cambiar la ropa deteriorada por nueva, en el caso de batas y de acuerdo al deterioro de la prenda; para el caso de uniformes únicamente se cambiarán la prenda en caso extremadamente necesario.
- 3.7 La Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura, podrá realizará préstamo de uniforme o bata mediante vale que deberá ser renovado mensualmente y hasta que se devuelva la prenda contra 




| | | | |
|---|---|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 1.- PROCEDIMIENTO PARA DOTACIÓN DE UNIFORMES Y BATAS AL PERSONAL DEL INSTITUTO | | |
| | | | Hoja: 14 de 93 |

entrega de vale; cuando por alguna función o trabajo específico se requiera que el trabajador use bata o uniforme.

- 3.9 Será responsabilidad de la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura, contar con una reserva de uniformes que le permita otorgar un servicio eficiente y oportuno al personal que lo requiera.
- 3.10 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten signature on the bottom right]

| | | | | |
|---|---|---|---|---------------|
|  |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | | 1.- PROCEDIMIENTO PARA DOTACIÓN DE UNIFORMES Y BATAS AL PERSONAL DEL INSTITUTO | | |
| | | | Hoja: 15 de 93 | |

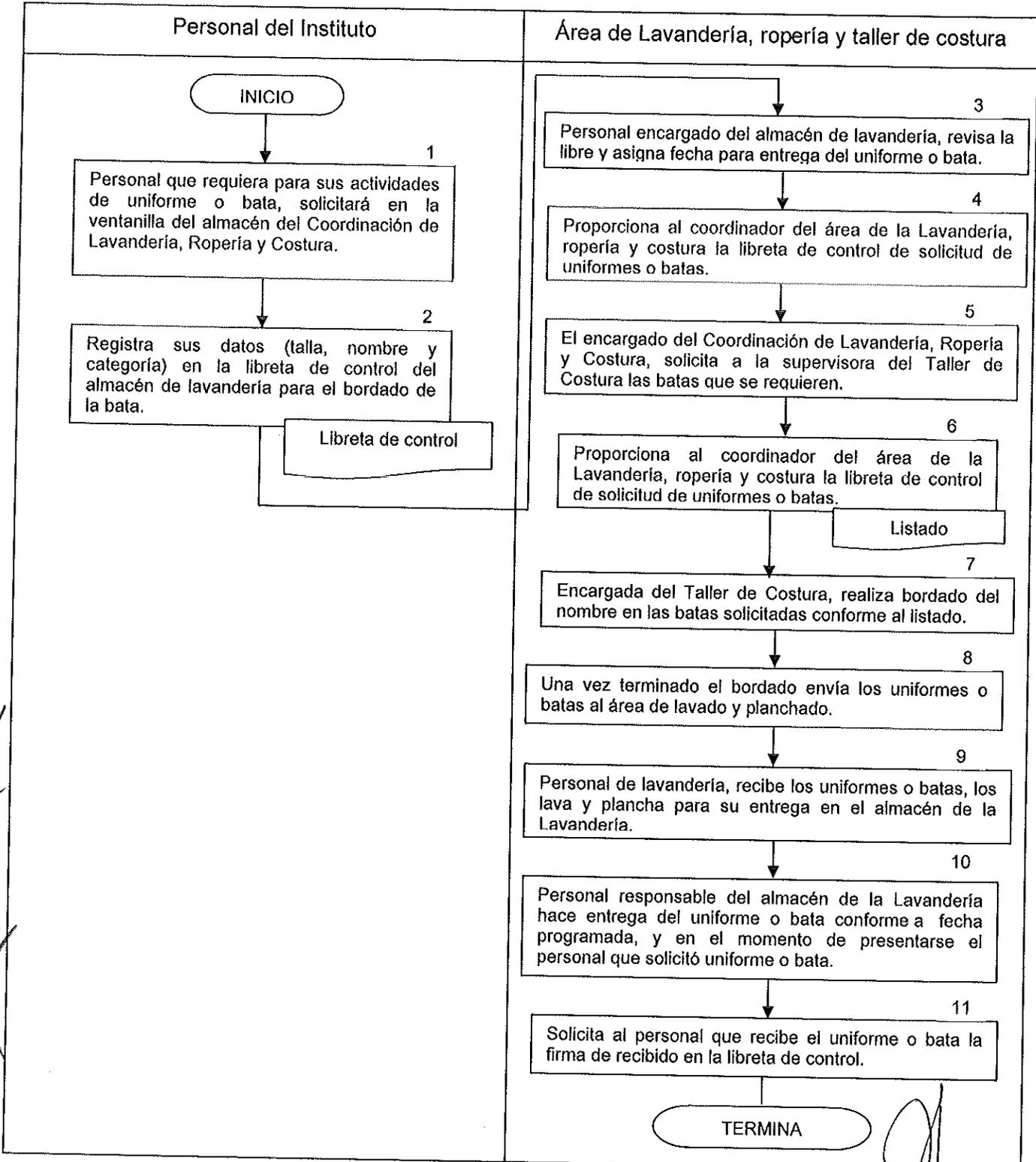
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo | |
|---|----------|---|--------------------|--|
| Personal del Instituto | 1 | Personal que requiera para sus actividades de uniforme o bata, solicitará en la ventanilla del almacén de la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura. | Libreta de control | |
| | 2 | Registra sus datos (talla, nombre y categoría) en la libreta de control del almacén de lavandería para el bordado de la bata. | | |
| Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura | 3 | Personal encargado del almacén de lavandería, revisa la libreta y asigna fecha para entrega del uniforme o bata. | Listado | |
| | 4 | Proporciona al coordinador del área de la Lavandería, ropería y costura la libreta de control de solicitud de uniformes o batas. | | |
| | 5 | El encargado de la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura, solicita a la supervisora del Taller Costura las batas que se requieren. | | |
| | 6 | Entrega lista de los nombres que deben ser bordados en cada una de las batas. | | |
| | 7 | Realiza, la encargada de Costura, el bordado del nombre en las batas solicitadas conforme al listado. | | |
| | 8 | Envía los uniformes o batas al área de lavado y planchado. | | |
| | 9 | Recibe los uniformes o batas, el personal de lavandería, los lava y plancha para su entrega en el almacén de la Lavandería. | | |
| | 10 | Hace entrega del uniforme o bata conforme a fecha programada, y en el momento de presentarse el personal que solicitó uniforme o bata, personal responsable del almacén de la Lavandería. | | |
| | 11 | Solicita al personal que recibe el uniforme o bata la firma de recibido en la libreta de control. | | |
| | | Termina | | |






5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|---|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 1.- PROCEDIMIENTO PARA DOTACIÓN DE UNIFORMES Y BATAS AL PERSONAL DEL INSTITUTO | | |
| | | | Hoja: 17 de 93 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código |
|------------|--------|
| No aplica | N/A |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--------------------|---|---|---|
| Libreta de control | Temporal, hasta que se devuelve la prenda | Departamento de Lavandería, Ropería y Costura | No aplica |

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|-------------------------|
| 3 | ENERO, 2016 | Actualización de manual |

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Vale por Uniforme o Bata



| | | | |
|---|---|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 1.- PROCEDIMIENTO PARA DOTACIÓN DE UNIFORMES Y BATAS AL PERSONAL DEL INSTITUTO | | Hoja: 18 de 93 |



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ
COORDINACION DE LAVANDERIA, ROPERIA Y COSTURA

VALE DE UNIFORME O BATA

VALE POR: _____ 1 _____ COLOR: _____ 2 _____

NOMBRE: _____ 3 _____ CLAVE: _____ 4 _____

FECHA: _____ 5 _____ DEPARTAMENTO: _____ 6 _____ EXT: _____ 7 _____

FIRMA: _____ 8 _____ FECHA DE ENTREGA: _____ 9 _____

AUTORIZADO POR: _____ 10 _____ TURNO: _____ 11 _____

OFICINA DE LAVANDERIA

NOTA: FAVOR DE SOLICITAR EL VALE EN EL MOMENTO DE ENTREGAR LA PRENDA O PASARA A SU COBRO.

VALE QUE NO SEAN COMPLETAMENTE LLENADO NO SE AUTORIZARA.

Forma 501-12

25/02/2016

**VALE POR UNIFORME O BATA
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- 1.- Tipo de ropa que se solicita a préstamo
- 2.- Color de la ropa que se solicita
- 3.- Nombre completo del trabajador que solicita la ropa
- 4.- Clave del trabajador
- 5.- Fecha en que solicita el préstamo
- 6.- Departamento de adscripción del trabajador
- 7.- Número de extensión de su departamento de adscripción
- 8.- Firma del trabajador
- 9.- Fecha en la que se devolverá la ropa solicitada
- 10.- Nombre y firma de la persona que autoriza el préstamo Encargado del área de Lavandería y Ropería)
- 11.- Turno que atiende

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature on the bottom right]

| | | | |
|--|---|-----------------------|---------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 2.- PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO, SECADO, PLANCHADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA | | |
| | | Hoja: 19 de 93 | |

2 PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO, SECADO, PLANCHADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA

| | | | |
|---|---|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 2.- PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO, SECADO, PLANCHADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA | | Hoja: 20 de 93 |

1. PROPÓSITO

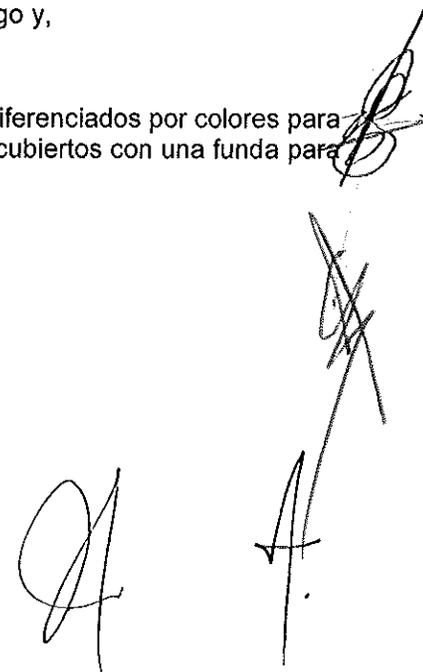
- 1.1 Contar con un documento que describa el proceso que se lleva en el lavado, secado y planchado de ropa que se utiliza en el Instituto para pacientes, empleados y áreas que requieren del servicio de lavandería, ropería y costura, bajo estrictas normas de higiene, para el cumplimiento de las necesidades Institucionales.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura.
 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto que requieran de los servicios del área.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal de lavandería que se encuentra en el área de lavado debe portar correctamente el uniforme: botas, googles, mandil de plástico guantes, faja y cubre bocas.
- 3.2 La Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura, recibirá la ropa sucia de la siguiente manera:
- Por el ducto del edificio de hospitalización los 365 días del año.
 - Con carros de transporte, la ropa de los diferentes servicios que no están en el edificio de hospitalización.
 - A través de la ventanilla, batas del personal, ropa de consulta externa, de laboratorios, de investigación, de enseñanza, realizando el canje de ropa sucia por limpia, en horarios establecidos de 7:00 de la mañana a 14:30 horas
 - Para el personal usuario de batas los días lunes y jueves.
 - Para el personal de saco y pantalón, lunes, miércoles y jueves
 - Para el personal de uniforme blanco de cocina de lunes a domingo y,
 - La ropa de los diferentes servicios de lunes a viernes.
- 3.3 Como barrera de seguridad durante el traslado de la ropa se utilizan carros diferenciados por colores para cada tipo de ropa, la capacidad máxima no debe exceder el 80% y deben ir cubiertos con una funda para proteger la ropa durante el mismo; respetar la ruta y horarios establecidos.



Clasificación de los carros, rutas y horarios de traslado de la ropa

| TIPO DE ROPA | IDENTIFICACIÓN DEL CONTENEDOR | HORARIO DE TRASLADO | RUTA |
|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--|
| Ropa limpia dentro del área | Franja blanca | Continua | Unidireccional |
| Ropa limpia | Franja amarilla | 8:00-9:00 16:00-17:00 | Elevador interno 1, sólo en caso de falla elevador 3 central |
| Ropa sucia (Toallas y colchas) | Carros con tánico | 11:00-12:00 | Elevador interno 2, sólo en caso de falla elevador 3 central |
| Ropa sucia (Uniformes de CEYE) | Franja roja | 9:00-9:30 16:00-16:30 | Elevador interno 2, sólo en caso de falla elevador 3 central |

3.4 Será responsabilidad del personal de la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura recibir y clasificar la ropa de la siguiente manera:

Ropa blanca, ropa blanca manchada, ropa de color, ropa de cirugía, pañales y protectores, esponjas, toallas, batas blancas con o sin almidón, batas de color, uniformes quirúrgicos, ropa contaminada, ropa de bioterio, colchas y cobertores, cortinas, ropa de cocina.

3.5 El personal de la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura, después de la clasificación, deberá utilizar los programas asignados específicamente para cada tipo de ropa en los equipos, considerando el peso y clasificación, para iniciar el proceso de lavado.

3.6 El personal de la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura, al terminar el lavado, deberá transportarse la ropa al área de tómbolas en la cual se secará la ropa clasificándola de la siguiente manera:

- Secado parcial o semi-húmedo: sábanas, fundas, batas de curación, campos, uniformes quirúrgicos, pijamas, batas de cirujano, colchas.
- Secado total: ropa blanca de cirugía, toallas, pañales, protectores, cobertores, bolsas de tánico.

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 2.- PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO, SECADO, PLANCHADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA | | Hoja: 22 de 93 |

- 3.7 La ropa de secado total se enviará directamente a los servicios y la de secado parcial al área de planchado.
- 3.8 Una vez procesada la ropa en el área de secado, se transportará al área de planchado y personal de Lavandería, Ropería y Costura, se encargará de clasificarla de la siguiente manera:
- Planchado de piezas planas, para lo cual se utiliza un mangle con equipo de doblado: campos de hemodinámica, campos del ceye, campos de la unidad coronaria, sábanas, fundas, compresas de cirugía, sábanas del albergue, manteles, gorros de enfermería.
 - Planchado de prendas para paciente, para lo cual se utiliza un mangle sin dobladora: pijamas, batas de curación, uniformes de cirujano, uniformes de enfermería, batas quirúrgicas, uniformes del bioterio, batas de consulta, batas de rayos X.
 - Planchado de uniformes, para lo cual se utilizan prensas de forma: batas de médico, batas de técnicos, batas de dietistas, batas de trabajadoras sociales, batas de informática, batas de almacén, batas de préstamo, uniformes de cocina, cortinas, manteles, sacos de médicos residentes, pantalones, uniformes del personal del Instituto.
- 3.9 Al concluirse el planchado de las prendas, estas se trasladarán al área de doblado en donde se separarán las prendas dañadas (cuando se encuentre desgastada, rota y que ya no tenga forma de remendarse y manchadas, las prendas que se encuentren en buen estado y limpias se introducirán al almacén de ropería.
- 3.10 El área de ropería se encargará de distribuir la ropa procesada a los diferentes servicios.
- 3.11 Es responsabilidad del personal asignado limpiar los carros de traslado (agua, jabón y cloro) revisar el buen funcionamiento antes de colocar la ropa limpia que será trasladada.
- 3.12 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

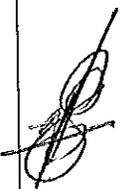
[Handwritten signatures and initials on the left side of the page]

[Handwritten signature on the bottom right side of the page]

| | | | |
|---|---|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 2.- PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO, SECADO, PLANCHADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA | | Hoja: 23 de 93 |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|--|-------------------|
| Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura | 1 | Personal del servicio de lavandería recibe ropa sucia por los diferentes conductos establecidos. | |
| | 2 | Separa y clasifica la ropa según el tipo y color de prendas. | |
| | 3 | Deposita la ropa clasificada en los carros de ropa sucia según el tipo de prenda y color. | |
| | 4 | Pesa la ropa según la cantidad en kilos específica para cada lavadora. | |
| | 5 | Los lavadores, introducen las cargas de ropa ya pesadas para cada máquina en las lavadoras y cierran las compuertas para iniciar el ciclo de lavado. (Ropa contaminada, pañal, bata de médicos, ropa de cocineros, batas de pacientes, ropa de cirugía, central de equipos, esponja.). | |
| | 6 | Los lavadores seleccionan los ciclos de lavado según el tipo de suciedad y prenda en el menú de fórmulas preestablecidas y marcadas con números de programa | |
| | 7 | Verifican que los niveles de productos químicos sean los correctos y, en su caso, cambian los porrones de detergente para que el funcionamiento de los equipos sea el óptimo. | |
| | 8 | Continúa con el separado de ropa durante el turno. | |
| | 9 | Al terminar el lavado, transporta la ropa en carros marcados con una línea blanca (ropa limpia) al área de secado o tomboleado. | |
| | 10 | Personal encargado del secado, clasifica la ropa en: ropa de secado total, y lo traslada directamente al área de doblado y después al servicio, ropa de secado parcial o semi-húmedo. | |
| | 11 | La transporta al área de planchado en los carros de marcados con una línea blanca. | |





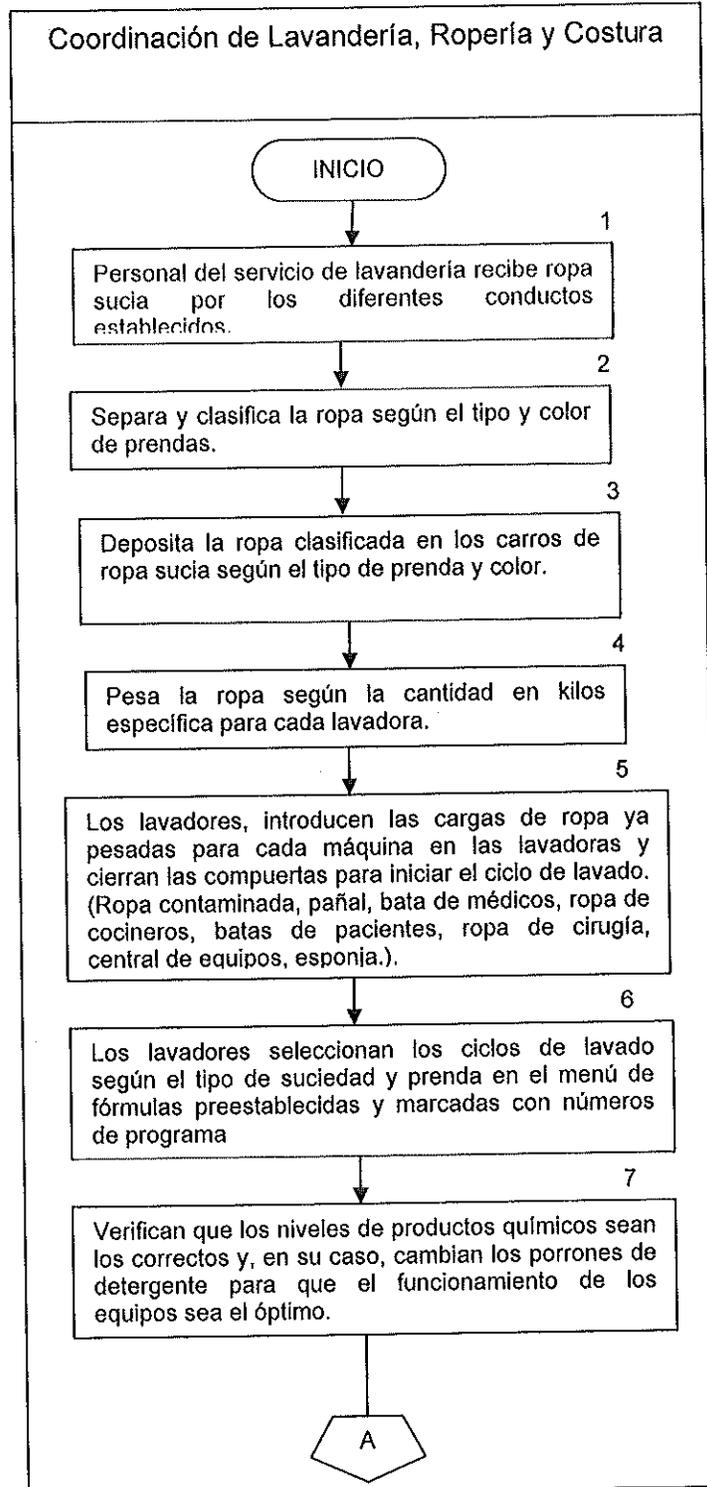

| | | | | |
|---|---|---|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  <small>MEXICO</small> <small>INSTITUTO N. DE</small> <small>CARDIOLOGIA</small> <small>IGNACIO CHÁVEZ</small> | Rev. 3 |
| | | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | | 2.- PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO, SECADO, PLANCHADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA | | |
| | | | | Hoja: 24 de 93 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|---|-------------------|
| | 12 | Procede al planchado de prendas de acuerdo a su clasificación: Piezas planas en mangle con equipo doblado, prendas para paciente en mangle sin dobladora, uniformes en prensa de forma. | |
| | 13 | Traslada las prendas al área de doblado en la cual se revisan y se separan las que están rotas y/o manchadas. Se mandan al área de costura. | |
| | 14 | Si están manchadas se mandan al área de desmanchado | |
| | 15 | Las prendas en buen estado se trasladan para su guarda en el almacén de ropería | |
| | 16 | Personal del almacén de lavandería acomoda la ropa de acuerdo al color distintivo de cada servicio. | |
| Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura | 17 | Acomoda las batas según el nombre del personal usuario en los anaqueles. | |
| | 18 | Entrega la ropa al usuario final que lo requiera. | |
| | | Termina | |

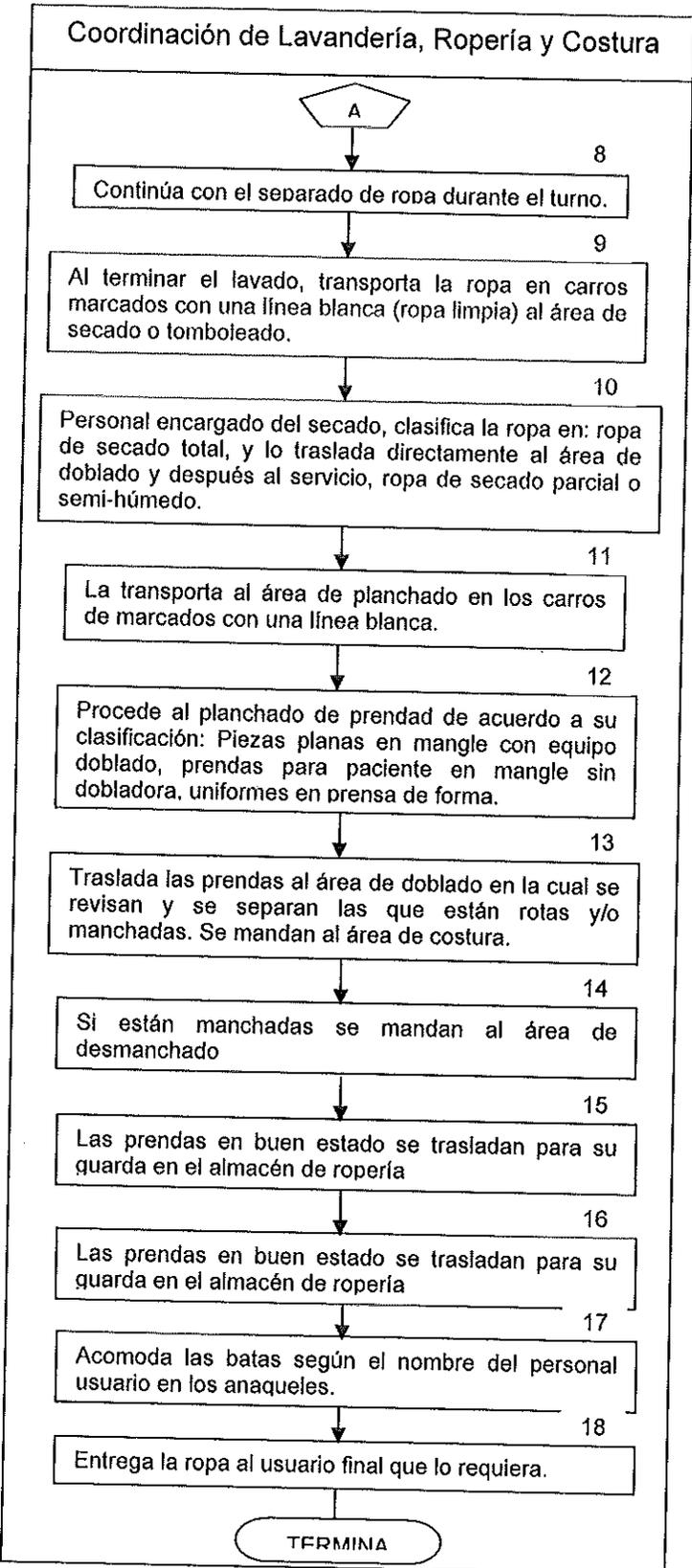
[Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page]

[Handwritten signature or mark at the bottom right]

5. DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 2.- PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO, SECADO, PLANCHADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA | | Hoja: 27 de 93 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código |
|------------|--------|
| No aplica | N/A |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--------------------------------|------------------------|---|---|
| Control de Intercambio de Ropa | 5 años | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y COSTURA | Forma 474-01 |

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

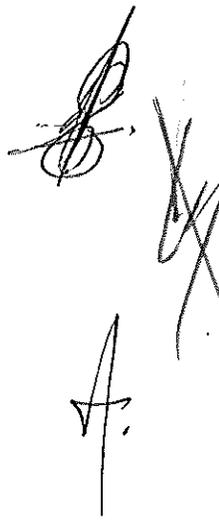
- 8.1 **Mangle o roll:** Plancha industrial que consta de un rodillo el cual presiona las prendas para plancharlas.
- 8.2 **Tómbola o secadora:** Secadora industrial que consta de una tina en la cual se deposita la ropa, que es secada mediante vapor.
- 8.3 **Prensas de forma:** Plancha industrial que plancha la ropa prensándola entre dos placas.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|-------------------------|
| 3 | ENERO, 2016 | Actualización de manual |

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Control de Intercambio de Ropa





INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ
COORDINACION DE LAVANDERIA, ROPERIA Y COSTURA
CONTROL DE INTERCAMBIO DE ROPA

PISO 1

| | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|-----------|----------|-----------|---|
| FECHA: / / | ENTREGADA | RECIBIDA | FALTANTES | |
| FUNDA BLANCA | | | | |
| FUNDA C/ CINTA | | | | |
| SACUDIDOR | | | | |
| SACUDIDOR DE LECHE | | | | |
| TOALLA GRANDE | | | | |
| ESPONJA DE BAÑO | | | | |
| BATA DE ENFERMO | | | | |
| BATA DE CURACION | | | | |
| SABANA GRANDE | | | | |
| SABANA TRANSVERSAL | | | | |
| SABANA DE CAJON | | | | |
| SABANA DE COLOR | | | | |
| PROTECTOR | | | | |
| PAÑALES | | | | |
| COLCHA | | | | |
| JUEGOS DE H.D. | | | | |
| COBERTORES | | | | |
| PIJAMA DE HOMBRE | | | | |
| | | | | |
| PIJAMA DE MUJER | | | | |
| | | | | |
| PIJAMA NIÑO | | | | |
| | | | | |
| PIJAMA NIÑA | | | | |
| | | | | |

AUX. ENFERMERIA _____
 AUX. LAVANDERIA _____
 Forma 501-11

25/02/2016

[Handwritten signature]

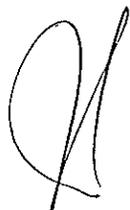
[Handwritten signature]

| | | | | |
|---|---|--|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | | |
| | 2.- PROCEDIMIENTO PARA EL LAVADO, SECADO, PLANCHADO Y ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA | | | Hoja: 29 de 93 |

**CONTROL DE INTERCAMBIO DE ROPA (501-11)
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- 1.- Número o iniciales del piso de hospitalización que intercambia la ropa
- 2.- Fecha en que se realiza el intercambio
- 3.- Cantidad de ropa entregada al área de Lavandería
- 4.- Cantidad de ropa recibida por el piso o servicio
- 5.- Cantidad faltante de ropa, no entregada por el piso o servicio, o el área de Lavandería
- 6.- Firmas de los auxiliares de lavandería y enfermería que realizan el intercambio






| | | | | |
|---|---|---|---|----------------|
|  |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | | 3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE TELAS, BLANCOS Y ROPA HOSPITALARIA | | Hoja: 30 de 93 |

3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE TELAS, BLANCOS Y ROPA HOSPITALARIA

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

| | | | |
|---|--|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE TELAS, BLANCOS Y ROPA HOSPITALARIA | | Hoja: 31 de 93 |

1. PROPÓSITO

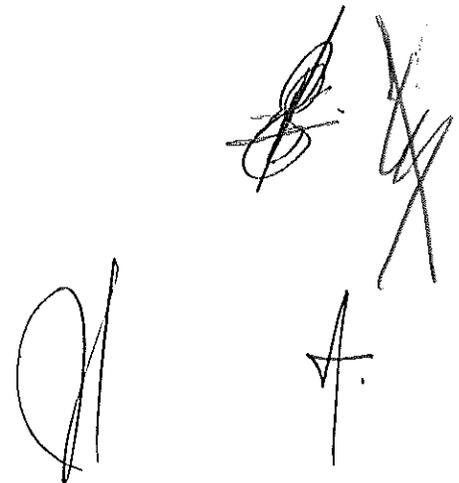
- 1.1 Establecer los lineamientos que deben seguir para la adquisición de telas, blancos y ropa hospitalaria, necesarios para el abastecimiento requeridos por las áreas para el funcionamiento de los diferentes servicios que conforman el Instituto.

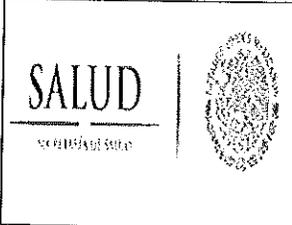
2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura y, en lo conducente, al Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las áreas del Instituto que requieren del servicio de abastecimiento por parte de la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El coordinador responsable de la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura, anualmente deberá identificar las necesidades, tipo de prendas y características específicas de telas, blancos y ropa hospitalaria a adquirir con base en los volúmenes de operación, existencias y solicitudes de los diferentes servicios.
- 3.2 El coordinador responsable de la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura con la información obtenida, deberá elaborar la requisición anual de telas, blancos y ropa hospitalaria, así como, el calendario de entrega y anexo técnico, mismas que deberán ser turnadas a la Subdirección de Recursos Materiales para su trámite de adquisición conforme a la normatividad en vigor.
- 3.3 Una vez recibidas las telas, blancos y ropa hospitalaria, según calendario de entrega, el coordinador responsable de la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura deberá revisar aleatoriamente que los insumos estén en buenas condiciones y sean los solicitados, se almacenan para su posterior distribución.
- 3.4 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.



| | | | |
|---|--|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE TELAS, BLANCOS Y ROPA HOSPITALARIA | | |
| | | | Hoja: 32 de 93 |

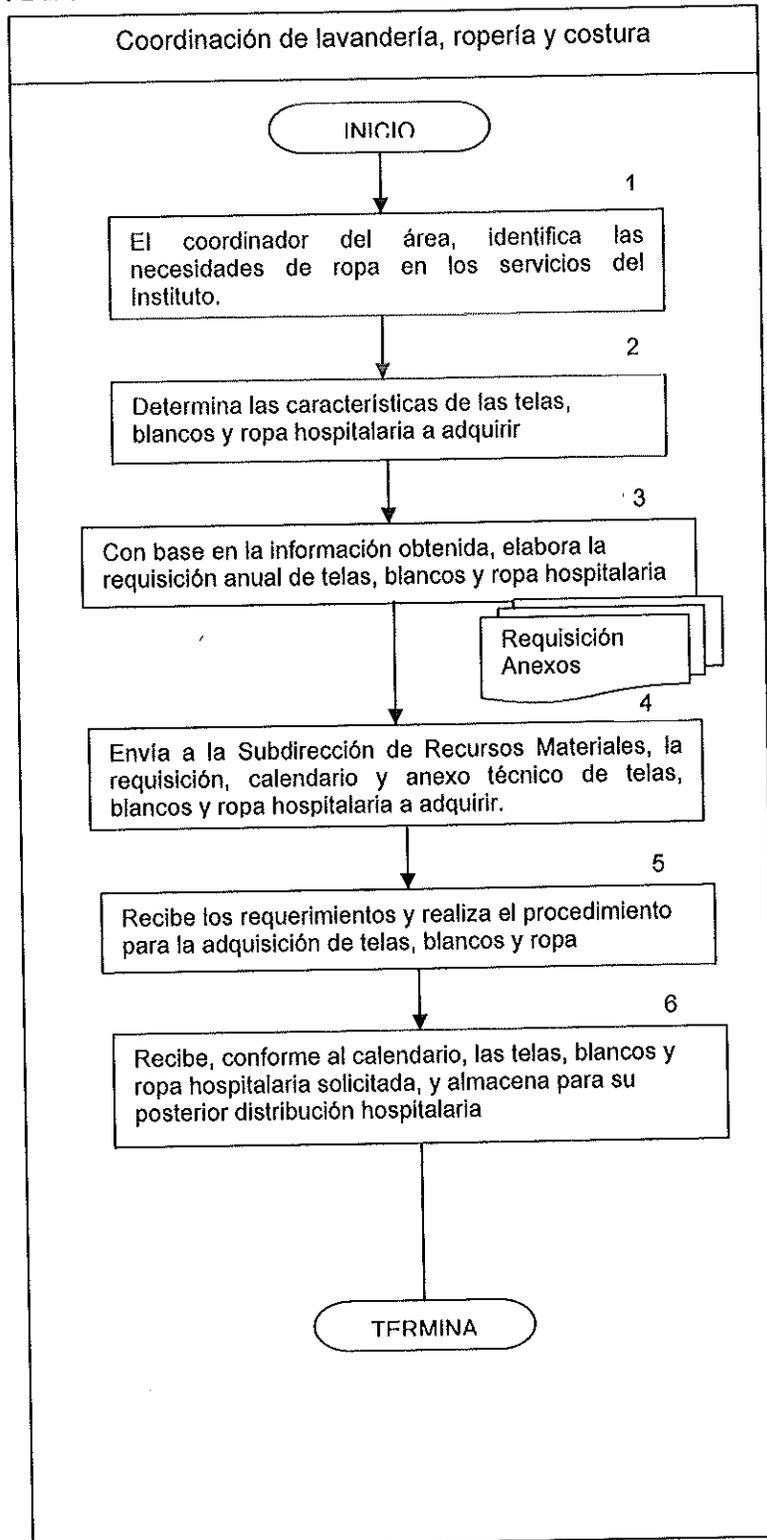
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|----------|--|---|
| Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura. | 1 | El coordinador del área, identifica las necesidades de ropa en los servicios del Instituto. | Formato de Requisición de Telas, blancos y Ropa hospitalaria Anexos |
| | 2 | Determina las características de las telas, blancos y ropa hospitalaria a adquirir. | |
| | 3 | Con base en la información obtenida, elabora la requisición anual de telas, blancos y ropa hospitalaria. | |
| | 4 | Envía a la Subdirección de Recursos Materiales, la requisición, calendario y anexo técnico de telas, blancos y ropa hospitalaria a adquirir. | |
| | 5 | Recibe los requerimientos y realiza el procedimiento para la adquisición de telas, blancos y ropa hospitalaria. | |
| | 6 | Recibe, conforme a calendario, las telas, blancos y ropa hospitalaria solicitada, y almacena para su posterior distribución. | |
| | | Termina | |

[Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page]

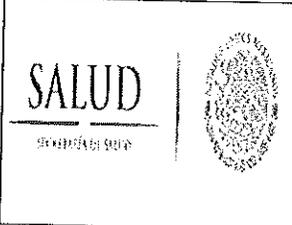
[Handwritten signature on the bottom right side of the page]

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials:

- Top right: Two overlapping signatures.
- Bottom right: A large signature and the letter 'A'.

| | | | |
|---|---|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE TELAS, BLANCOS Y ROPA HOSPITALARIA | | Hoja: 34 de 93 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código |
|------------|--------|
| No aplica | N/A |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| Requisición Telas Blancos y Ropa Hospitalaria | 5 años | Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias | NA |

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

10.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|-------------------------|
| 3 | ENERO, 2016 | Actualización de manual |

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Requisición de Telas, Blancos y Ropa Hospitalaria

[Handwritten signature and scribbles on the left margin]

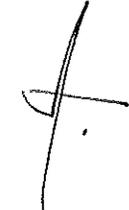
[Handwritten signature on the bottom right margin]

| | | | | |
|---|---|--|---|-----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  <small>MEXICO</small> <small>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ</small> | Rev. 3 |
| | | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | | 3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE TELAS, BLANCOS Y ROPA HOSPITALARIA | | |
| | | | | Hoja: 36 de 93 |

REQUISICIÓN DE TELAS, BLANCOS Y ROPA HOSPITALARIA
INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Año ejercicio al cual corresponde la requisición.
- 2.- Fecha de la solicitud.
- 3.- No. de partida presupuestal
- 4.- Descripción y características del material que se solicita.
- 5.- Unidad de medida del material solicitado.
- 6.- Cantidad de unidades que se requieren por cada mes del ejercicio
- 7.- Total de unidades que se requieren por todo el ejercicio.
- 8.- Nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Lavandería, Ropería y Taller de Costura.
- 9.- Nombre completo y firma del Subdirector de Servicios Generales otorgando el Vo. Bo.
- 10.- Observaciones o notas importantes referentes a la requisición






| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE DETERGENTES | | Hoja: 37 de 93 |

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE DETERGENTES



| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE DETERGENTES | | |
| | | | Hoja: 38 de 93 |

1. PROPÓSITO

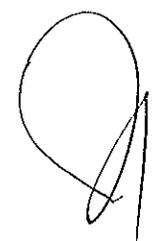
- 1.1 Establecer los lineamientos que deben seguir para la adquisición de detergentes necesarios para el abastecimiento requeridos por la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura, con el fin de realizar sus actividades y garantizar la higiene y calidad de la ropa hospitalaria para los diferentes servicios que conforman el Instituto.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura y, en lo conducente, al Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

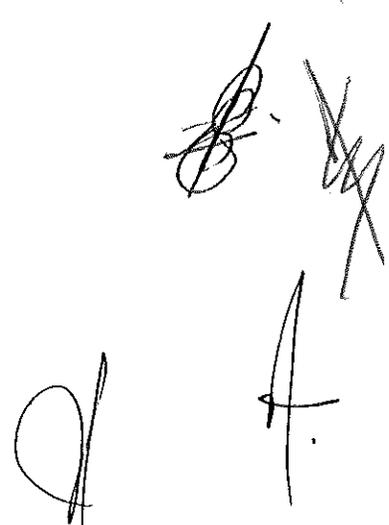
- 3.1 El coordinador responsable de la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura, anualmente, con base en los volúmenes de operación, deberá identificar las necesidades de detergentes para los promedios de ropa que se lavarán durante el año, así como sus fichas técnicas de seguridad.
- 3.2 El coordinador responsable de la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura con la información obtenida, deberá elaborar la requisición anual de detergentes, así como, el calendario de entrega y anexo técnico, mismos que deberán ser turnados a la Subdirección de Recursos Materiales para su trámite de adquisición conforme a la normatividad en vigor.
- 3.3 Una vez recibidos los insumos, según calendario de entrega, el coordinador responsable de la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura deberá revisar aleatoriamente que los insumos estén en buenas condiciones y sean los solicitados, se almacenan para su posterior distribución.
- 3.4 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicables.

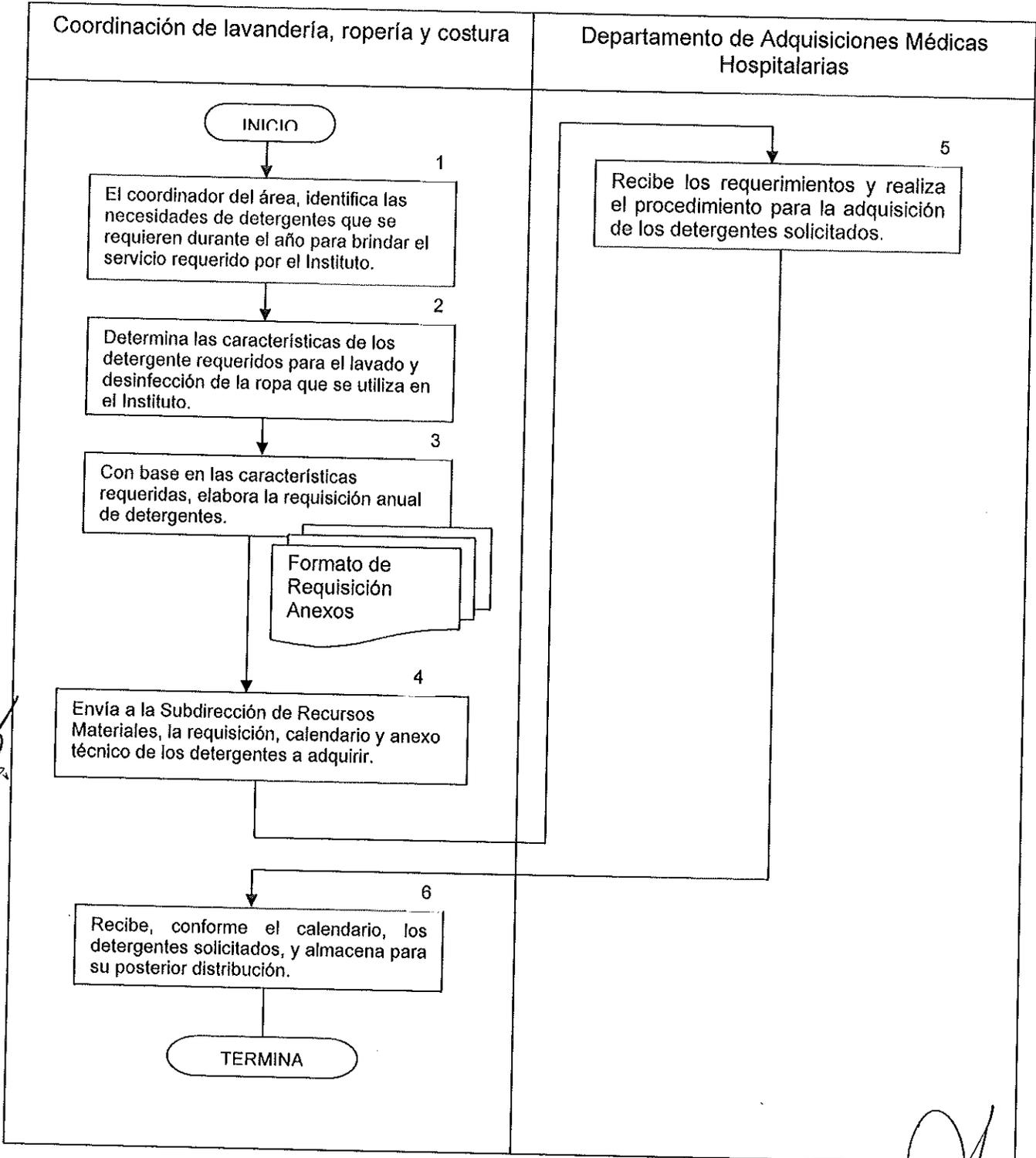
| | | | |
|---|---|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE DETERGENTES | | Hoja: 39 de 93 |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|---|-------------------------------|
| Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura. | 1 | El coordinador del área, identifica las necesidades de detergentes que se requieren durante el año para brindar el servicio requerido por el Instituto. | Formato de Requisición Anexos |
| | 2 | Determina las características de los detergente requeridos para el lavado y desinfección de la ropa que se utiliza en el Instituto. | |
| | 3 | Con base en las características requeridas, elabora la requisición anual de detergentes. | |
| | 4 | Envía a la Subdirección de Recursos Materiales, la requisición, calendario y anexo técnico de los detergentes a adquirir. | |
| Departamento de Adquisiciones Médicas Hospitalarias | 5 | Recibe los requerimientos y realiza el procedimiento para la adquisición de los detergentes solicitados. | |
| Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura. | 6 | Recibe, conforme el calendario, los detergentes solicitados, y almacena para su posterior distribución. Termina | |



5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|--|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE DETERGENTES | | Hoja: 41 de 93 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código |
|------------|--------|
| No aplica | N/A |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-------------------------|------------------------|---|---|
| Requisición Detergentes | 5 años | Departamento de Adquisiciones Médicas Hospitalarias | No aplica |

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

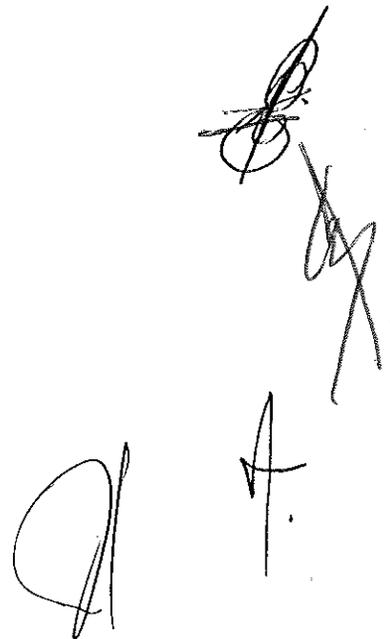
8.1 No aplica

11.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|-------------------------|
| 3 | ENERO, 2016 | Actualización de manual |

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Requisición de Detergentes



[Handwritten signatures and scribbles]

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ

FO-CO-003

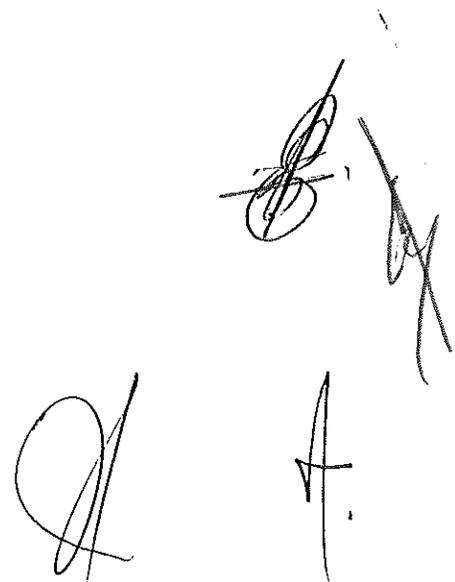
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--|---------------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------------|-----|-----|-----|------------------|-----------------|--|
| INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de elaboración: 2 | | No. de requisición: | | Año: requirido: | | | | | | | | Fecha requerida: 1 | | | | | | |
| Lugar de entrega: | | No. de requisición: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Núm. partida | CUICOP | Descripción | Cantidad solicitada | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Unidad de medida | Precio unitario | |
| 3 | | 4 | 7 | | | | | | 6 | | | | | | | | 5 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Anexo: | | Tipo de procedimiento de contratación: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Antecedente: | | Autorización del presupuesto: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Observaciones: | | Cobertura en empaque: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registros sanitarios: | | Normas / niveles de exigencia: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Método de prueba: | | Capacidad: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de material: | | Vicios ocultos (redondas, o rotas): | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de garantía: | | Amplio: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de proveedor: | | Cumplimiento exigible: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Condiciones de entrega: | | Señala: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | | | | | | | | | | 9 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 10 | | | | | | |

[Handwritten signature]

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE DETERGENTES | | Hoja: 43 de 93 |

REQUISICIÓN DE DETERGENTES INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Año ejercicio al cual corresponde la requisición.
- 2.- Fecha de la solicitud.
- 3.- No. de partida presupuestal
- 4.- Descripción y características del material que se solicita.
- 5.- Unidad de medida del material solicitado.
- 6.- Cantidad de unidades que se requieren por cada mes del ejercicio
- 7.- Precio unitario del artículo
- 8.- Total de unidades que se requieren por todo el ejercicio.
- 9.- Nombre completo y firma del Coordinador de Lavandería, Ropería y Costura.
- 10.- Nombre completo y firma del Subdirector de Servicios Generales otorgando el Vo. Bo.



| | | | | |
|--|---|---|---|-----------------------|
|  SECRETARÍA DE SALUD |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO N. DE CARDIOLOGÍA IGUACIO CHÁVEZ | Rev. 3 |
| | | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | | 5.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN Y REPARACIÓN DE ROPA HOSPITALARIA | | Hoja: 44 de 93 |

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCION Y REPARACION DE ROPA HOSPITALARIA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 5.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN Y REPARACIÓN DE ROPA HOSPITALARIA | | Hoja: 45 de 93 |

1. PROPÓSITO

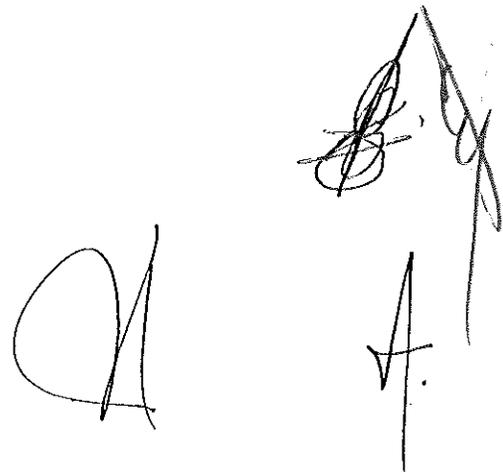
- 1.1 Contar con un procedimiento que describa las actividades que se desarrollan en el Taller de Costura para confección y reparación de ropa hospitalaria y uniformes.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura y al Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

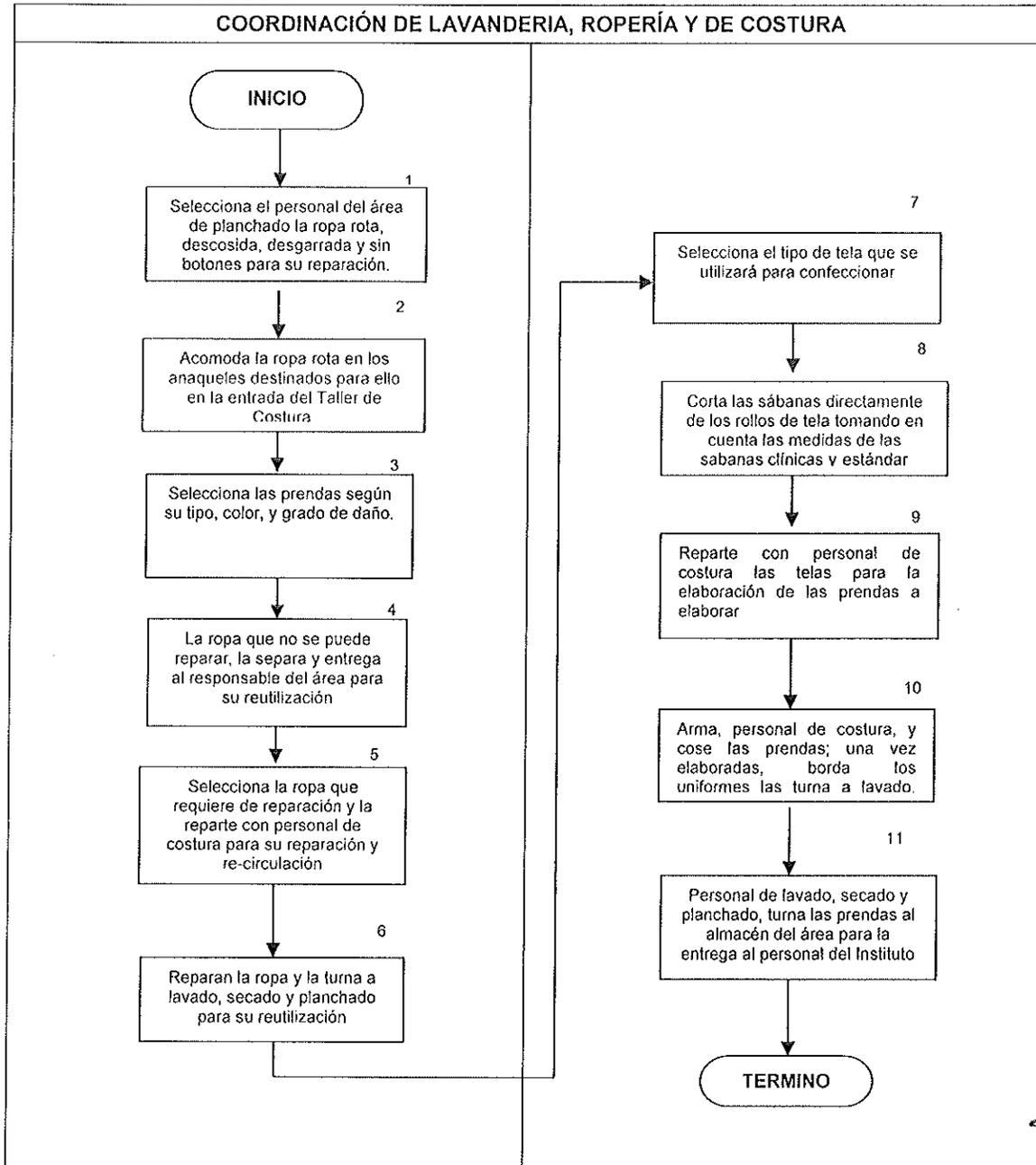
- 3.1 Personal encargado de la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura será el responsable de revisar y determinar si las prendas dañadas tienen reparación o no.
- 3.2 Toda la ropa que presente daños imposibles de reparar se utilizará como garra para limpieza de los diferentes servicios del Instituto.
- 3.3 La sustitución de la ropa dañada, deberá de realizares periódicamente y de acuerdo a la cantidad que se dé de baja.
- 3.4 El responsable de la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura, deberá solicitar a las costureras marcar las prendas con un cuadro de color distintivo de acuerdo al piso de hospitalización o servicio que corresponda.
- 3.5 La confección de ropa nueva se realizará según las necesidades de los diferentes servicios, con ello se determinará el tipo de prenda y tipo de tela a utilizar.
- 3.6 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicables.

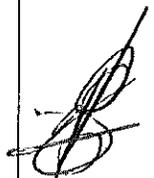


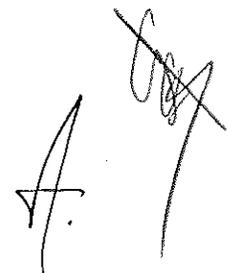
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

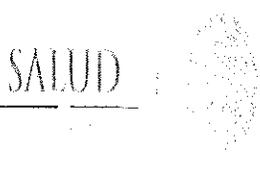
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|--|-------------------|
| Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura | 1 | Personal del área de planchado selecciona la ropa rota, descosida, desgarrada y sin botones para su reparación. | |
| | 2 | Acomoda la ropa rota en los anaqueles destinados para ello en la entrada del Taller de Costura. | |
| | 3 | Selecciona, la encargada del Taller de Costura, las prendas según su tipo, color, y grado de daño. | |
| | 4 | La ropa que no se puede reparar, la separa y entrega al responsable del área para su reutilización. | |
| | 5 | Selecciona la ropa que requiere de reparación y la reparte con personal de costura para su reparación y re-circulación. | |
| | 6 | Reparan la ropa y la turna a lavado, secado y planchado para su reutilización. | |
| | 7 | Selecciona el tipo de tela que se utilizará para confeccionar. | |
| | 8 | Corta las sábanas directamente de los rollos de tela tomando en cuenta las medidas de las sabanas clínicas y estándar. | |
| | 9 | Reparte con personal de costura las telas para la elaboración de las prendas a elaborar. | |
| | 10 | Confecciona, personal de costura, y cose las prendas; una vez elaboradas, borda los uniformes los turna a lavado, secado y planchado para su uso normal en el Instituto. | |
| | 11 | Turnan, personal de lavado, secado y planchado, las prendas al almacén del área para la entrega al personal del Instituto. | |
| | | Termina | |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 5.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN Y REPARACIÓN DE ROPA HOSPITALARIA | | |
| | | | Hoja: 48 de 93 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código |
|------------|--------|
| N/A | N/A |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| N/A | N/A | N/A | N/A |

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

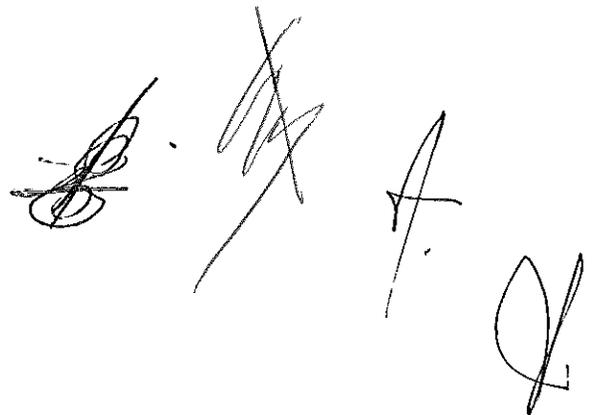
8.1 No aplica

12.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|-------------------------|
| 3 | ENERO, 2016 | Actualización de manual |

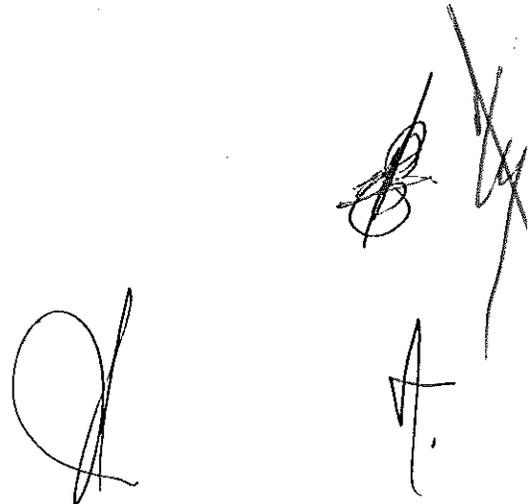
10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica



| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 6.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA | | Hoja: 49 de 93 |

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA



| | | | | |
|---|---|---|---|-----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  MEXICO <small>INSTITUTO N. DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ</small> | Rev. 3 |
| | | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | | 6.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA | | |
| | | | | Hoja: 50 de 93 |

1. PROPÓSITO

1.1 Contar con un documento y reporte de información estadística de los movimientos de ropa que se lleva en la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura, para el control y detección de las necesidades de los servicios que conforman el Instituto.

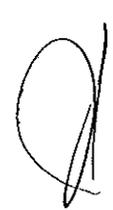
2. ALCANCE

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura y en lo conducente a la Subdirección de Planeación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El coordinador de Lavandería, Ropería y Costura será el responsable de recopilar la información estadística necesaria para determinar adecuadamente el material e insumos para la operación del área.
- 3.2 El coordinador de Lavandería, Ropería y Costura deberá de elaborar el informe y reporte estadístico de: faltante de ropa, ropa suministrada a los servicios y volúmenes de operación y existencias para su entrega en tiempo y forma a la Dirección de Administración y Subdirección de Planeación.
- 3.3 El coordinador de Lavandería, Ropería y Costura deberá contar con información estadística oportuna y los reportes que se requieran para satisfacer los requerimientos periódicos que le permitan controlar eficientemente sus existencias y volúmenes de operación:
- Semanalmente, faltantes de ropa.
 - Semestralmente, ropa suministrada a los servicios.
 - Anualmente, volúmenes de operación y existencias.
- 3.4 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.





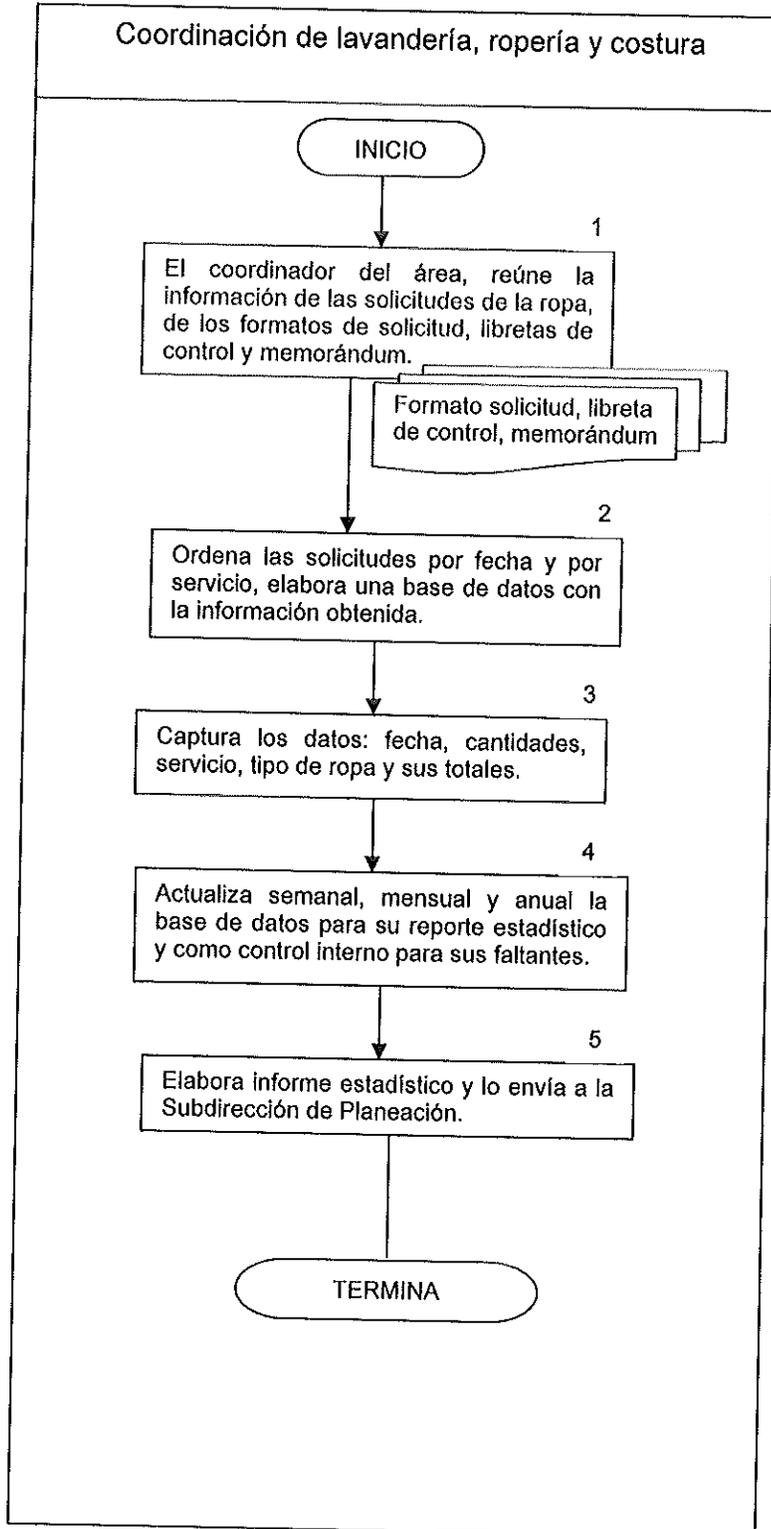
| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 6.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA | | |
| | | | Hoja: 51 de 93 |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|--|---|
| Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura | 1 | El coordinador del área, reúne la información de las solicitudes de la ropa, de los formatos de solicitud, libretas de control y memorándum. | Formato solicitud, libreta de control, memorándum |
| | 2 | Ordena las solicitudes por fecha y por servicio, elabora una base de datos con la información obtenida. | |
| | 3 | Captura los datos: fecha, cantidades, servicio, tipo de ropa y sus totales. | |
| | 4 | Actualiza semanal, mensual y anual la base de datos para su reporte estadístico y como control interno para sus faltantes. | |
| | 5 | Elabora informe estadístico y lo envía a la Subdirección de Planeación. | |
| | | Termina | |



5. **DIAGRAMA DE FLUJO**



[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature on the bottom right margin]

| | | | |
|---|---|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 6.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA | | Hoja: 53 de 93 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|------------|-------------------------|
| No aplica | N/A |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------------------|------------------------|---|---|
| Reportes periódicos | 5 años | Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura | N/A |

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1

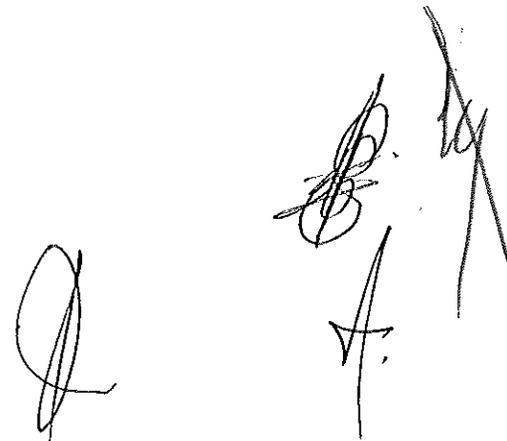
13.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|-------------------------|
| 3 | ENERO, 2016 | Actualización de manual |

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

ANEXOS: No aplica.



| | | | |
|---|--|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 7.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y LAVADO DE ROPA CONTAMINADA | | Hoja: 54 de 93 |

7.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y LAVADO DE ROPA CONTAMINADA

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | |
|--|--|--|----------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 7.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y LAVADO DE ROPA CONTAMINADA | | |
| | | | Hoja: 55 de 93 |

1. PROPÓSITO

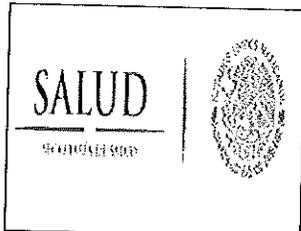
- 1.1 Contar con un procedimiento y lineamientos a seguir en el manejo y proceso de lavado de ropa contaminada.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura y en lo conducente al área de Intendencia y enfermería.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Personal de enfermería en el cambio de ropa de camas y ropa que utiliza el paciente, deberá separar la ropa contaminada de la no contaminada y colocarla en bolsas asignadas para ese fin.
- 3.2 El área de Intendencia será el encargado de trasladar la ropa contaminada en los carros especialmente asignados para ello los cuales están marcados con franja roja, dentro de bolsas de plástico, en el horario establecido y siguiendo la ruta de "RPBI" hasta depositarla en el área asignada por el elevador interno especialmente depositándola en el cuarto designado en la lavandería y el cual debe permanecer cerrado.
- 3.3 Personal del área de Intendencia nunca deberá arrojar la ropa por el ducto.
- 3.4 Personal de la Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura, asignado a llevar a cabo el proceso de tratamiento de lavado que se le da a la ropa contaminada, deberá portar para su seguridad la siguiente ropa: (uniforme desechable, guantes desechables, gorro, cubrebocas, y una bata quirúrgica desechable) posteriormente se desecha.
- 3.5 El proceso de manejo de la ropa contaminada es: pesarla y trasladarla dentro de las bolsas, personal de lavandería no podrán sacar la ropa contaminada de las bolsas, hasta que la ropa sea cargada en los equipos de lavado.
- 3.6 Personal encargado del manejo de la ropa contaminada, cuando concluya el proceso deberá desechar el uniforme y utensilios ocupados para posteriormente realizar el lavado de manos conforme a las indicaciones del área de Calidad.
- 3.7 Los equipos de lavado de ropa contaminada son únicamente las lavadoras asignadas para tal función, según la cantidad que se requiera.
- 3.8 Cualquier anomalía con las bolsas de ropa contaminada tendrá que ser reportada al responsable del área de lavandería.
- 3.9 Los carros de transporte de ropa no deberán rebasar el 80% de su capacidad y deberán ir cubiertos con una funda para proteger la ropa durante su traslado.

| | | | |
|---|--|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 7.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y LAVADO DE ROPA CONTAMINADA | | Hoja: 56 de 93 |

3.10 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

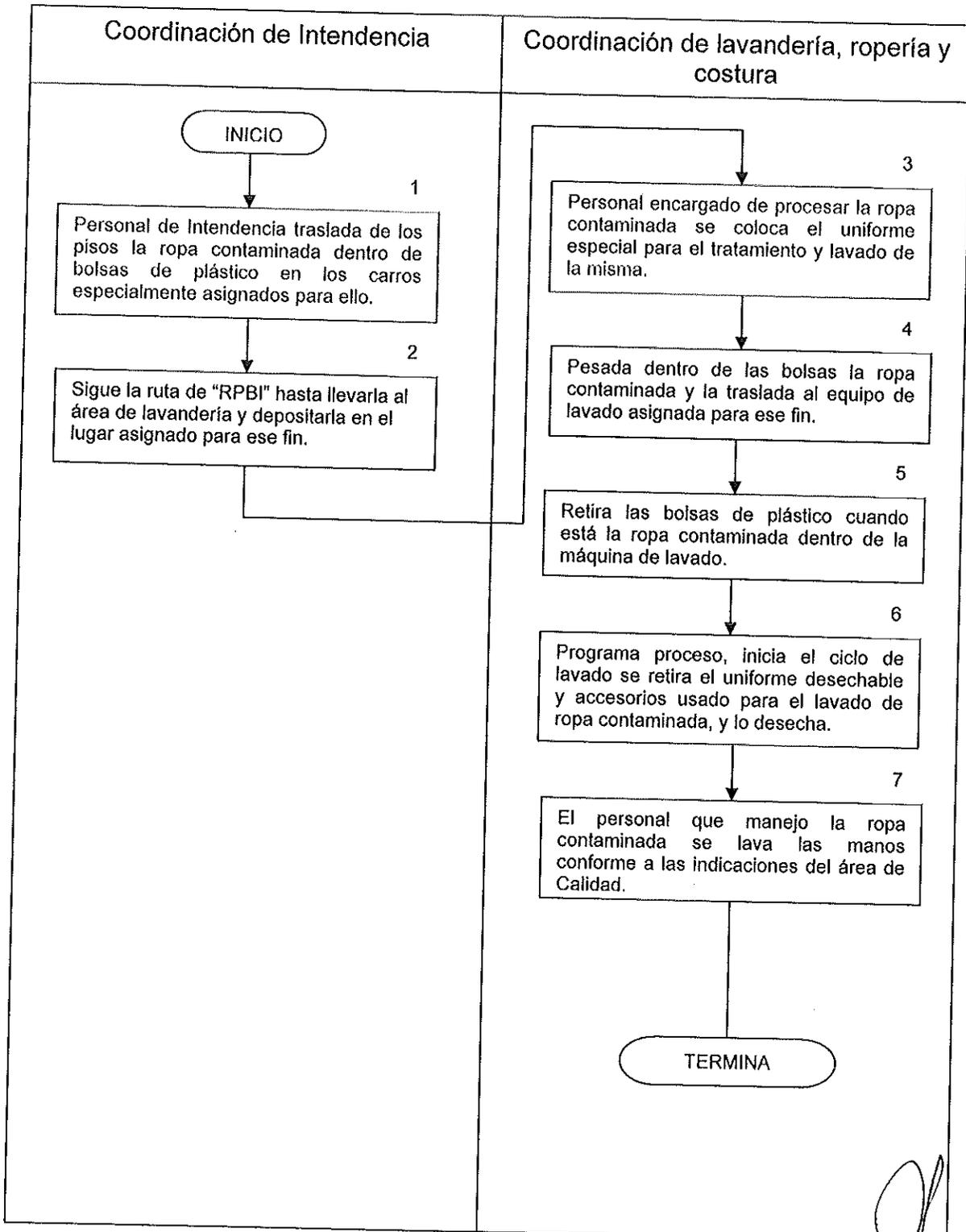
| | | | |
|---|--|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 7.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y LAVADO DE ROPA CONTAMINADA | | Hoja: 57 de 93 |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|---|-------------------|
| Coordinación de Intendencia | 1 | Personal de Intendencia traslada de los pisos la ropa contaminada dentro de bolsas de plástico en los carros especialmente asignados para ello. | |
| | 2 | Sigue la ruta de "RPBI" hasta llevarla al área de lavandería y depositarla en el lugar asignado para ese fin. | |
| Coordinación de Lavandería, Ropería y Costura | 3 | Personal encargado de procesar la ropa contaminada se coloca el uniforme especial para el tratamiento y lavado de la misma. | |
| | 4 | Pesada dentro de las bolsas la ropa contaminada y la traslada al equipo de lavado asignada para ese fin. | |
| | 5 | Retira las bolsas de plástico cuando está la ropa contaminada dentro de la máquina de lavado. | |
| | 6 | Programa proceso, inicia el ciclo de lavado se retira el uniforme desechable y accesorios usado para el lavado de ropa contaminada, y lo desecha. | |
| | 7 | El personal que manejo la ropa contaminada se lava las manos conforme a las indicaciones del área de Calidad. | |
| | | Termina | |



5. DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signature on the bottom right margin]

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 7.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y LAVADO DE ROPA CONTAMINADA | | Hoja: 69 de 93 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|------------|-------------------------|
| No aplica | N/A |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 R.P.B.I. Residuos Potencialmente Biológico- Infecciosos

14.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|-------------------------|
| 3 | ENERO, 2016 | Actualización de manual |

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica



| | | | | |
|---|---|--|--|----------------|
| <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | <p>MEXICO INSTITUTO MEXICANO DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ</p> | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | | |
| | 8.- PROCEDIMIENTO ENTREGA – RECEPCIÓN DE FUNCIONES | | | Hoja: 60 de 93 |

8. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA – RECEPCIÓN DE FUNCIONES

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature at the bottom right]

| | | | | |
|---|---|---|---|-----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  <small>MEXICO</small> <small>INSTITUTO N. DE</small> <small>CARDIOLOGIA</small> <small>IGNACIO CHAVEZ</small> | Rev. 3 |
| | | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | | 8.- PROCEDIMIENTO ENTREGA – RECEPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| | | | | Hoja: 61 de 93 |

1. PROPÓSITO

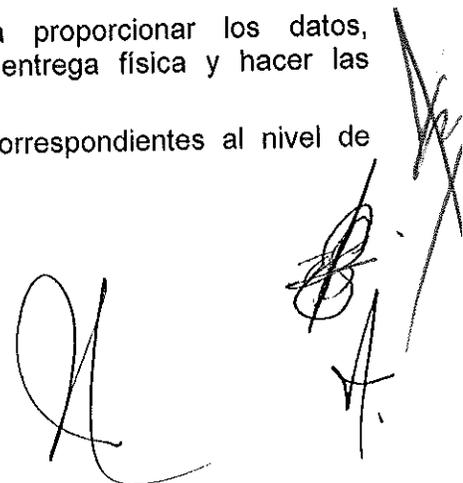
- 1.1 Integrar y estandarizar las actividades orientadas a la correcta implementación del Acto de Entrega-Recepción de Funciones de los Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos registrados.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El servidor público saliente es el responsable de tramitar las cancelaciones de los resguardos de Activo Fijo, Fondo Fijo, tarjetón de estacionamiento y entrega de credencial.
- 3.2 Es responsabilidad del servidor público saliente, la elaboración del acta de entrega-recepción, así como de los anexos correspondientes.
- 3.3 El acto de entrega-recepción de funciones obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en las Leyes, Decretos y Acuerdos relativos.
- 3.4 El acto de entrega-recepción de funciones debe llevarse a cabo cuando se presente la salida de un servidor público de mando medio o superior, desde el nivel de Director General hasta el de Jefe de Departamento, así como los servidores públicos registrados en el Padrón de Servidores Públicos obligados a la presentación de la declaración patrimonial, debido a que se encuentran bajo el supuesto que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos.
- 3.5 Los servidores públicos que, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, pueden ser designados para entregar, recibir y/o participar en el acta administrativa de entrega-recepción correspondiente son:
- El servidor público saliente y lleva a cabo la entrega de funciones.
 - La persona designada por el servidor público para proporcionar los datos, documentación y la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.
 - El servidor público designado de recibir las funciones correspondientes al nivel de mando del servidor público que se separa del cargo.



| | | | | |
|--|---|---|--|-----------------------|
|  SALUD <small>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO</small> |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  MEXICO <small>INSTITUTO N DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ</small> | Rev. 3 |
| | | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | | 8.- PROCEDIMIENTO ENTREGA – RECEPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| | | | | Hoja: 62 de 93 |

- En caso de no contarse con un servidor designado de recibir las funciones, sea por ausencia o vacancia, el titular del área designa mediante oficio a algún servidor público para realizar la recepción de los asuntos.
 - El funcionario designado por el Titular del Órgano Interno de Control, que da la formalidad requerida por la normatividad vigente.
 - Personas adscritas al área como testigos.
- 3.6 Es responsabilidad del servidor público saliente, solicitar al Titular del Órgano Interno de Control, por medio de oficio y con cinco días de anticipación a su último día laboral, la revisión del proyecto de acta de entrega-recepción de funciones y anexos correspondientes.
 - 3.7 El acto de entrega-recepción, así como la elaboración y firma del acta correspondiente se lleva a cabo en las instalaciones del área involucrada.
 - 3.8 El acta administrativa se elabora en cinco tantos: para el servidor público saliente, para el servidor público entrante, para el superior jerárquico correspondiente al nivel del servidor público saliente, para el Órgano Interno de Control y para el archivo del área en que se realiza el acto de entrega-recepción.
 - 3.9 Es responsabilidad de servidor público saliente coordinar el acto de entrega-recepción de funciones y convocar al Titular del Órgano Interno de Control así como de solicitar en el Instituto la participación de dicho Órgano mediante funcionario designado por dicho Titular, y en caso de requerirlo, también convoca a un representante del Departamento de Asuntos Jurídicos.
 - 3.10 Cada uno de los servidores públicos que participe en el acto de entrega-recepción, debe de identificarse con una identificación oficial con fotografía vigente, de la cual se anexa una copia al acta administrativa.
 - 3.11 El acto de entrega-recepción se debe llevar a cabo el último día de labores del servidor público saliente.
 - 3.12 El servidor público saliente, así como el servidor público entrante, debe realizar su declaración patrimonial dentro de los siguientes 60 días naturales a partir de la fecha en que surte efecto el oficio de designación del servidor público que ocupe el cargo.
 - 3.13 La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, es el área responsable de dar seguimiento al acto de entrega-recepción.
 - 3.14 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

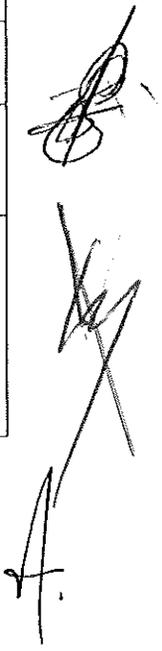
[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature at the bottom right]

| | | | |
|---|---|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 8.- PROCEDIMIENTO ENTREGA – RECEPCIÓN DE FUNCIONES | | Hoja: 63 de 93 |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|-----------------------------------|----------|---|---|
| Servidor público saliente | 1 | Informa el servidor público saliente a su inmediato superior de la separación para llevar a cabo el acto de entrega-recepción de funciones. | Acta administrativa de entrega-recepción de funciones |
| | 2 | Designa a los servidores públicos que fungirán como sus testigos. Tramita cancelación de los resguardos de Activo Fijo, Fondo Fijo y tarjetón de estacionamiento. | |
| | 3 | Solicita copia de identificación oficial del servidor público que recibe y de los testigos, para que sea integrada en el acta administrativa de entrega-recepción de funciones. | |
| | 4 | Elabora el acta administrativa de entrega-recepción de funciones y sus anexos. | |
| | 5 | Integra los anexos que correspondan, de acuerdo a lo que señala la guía para la elaboración del acta de entrega-recepción. | |
| | 6 | Solicita formalmente al Órgano Interno de Control la revisión del proyecto de acta y sus anexos. | |
| Órgano interno de control | 7 | Revisa el proyecto de acta administrativa de entrega-recepción de funciones y sus respectivos anexos. | |
| | 8 | Emite su visto bueno. | |
| Servidor público saliente | 9 | Solicita por medio de oficio al Titular del Órgano Interno de Control, designe a un servidor público a fin de que participe en el acto de entrega-recepción de funciones del área correspondiente, así como fecha y hora para dicho acto. | Oficio de solicitud de designación |
| Órgano interno de control | 10 | Informa por medio de oficio el nombre del servidor público designado, así como fecha y hora del acto. | Oficio de designación |
| Servidor público saliente | 11 | Convoca por medio de oficio al servidor público entrante, a sus respectivos testigos y, si fuera el caso, a un representante del Departamento de Asuntos Jurídicos | Oficio de convocatoria |
| Servidores públicos participantes | 12 | Se reúnen en la fecha y hora señalada por el Titular del Órgano Interno de Control. | |
| | 13 | Presentan original de identificación oficial. | |
| | 14 | El servidor público saliente da lectura al acta administrativa de entrega-recepción. | |

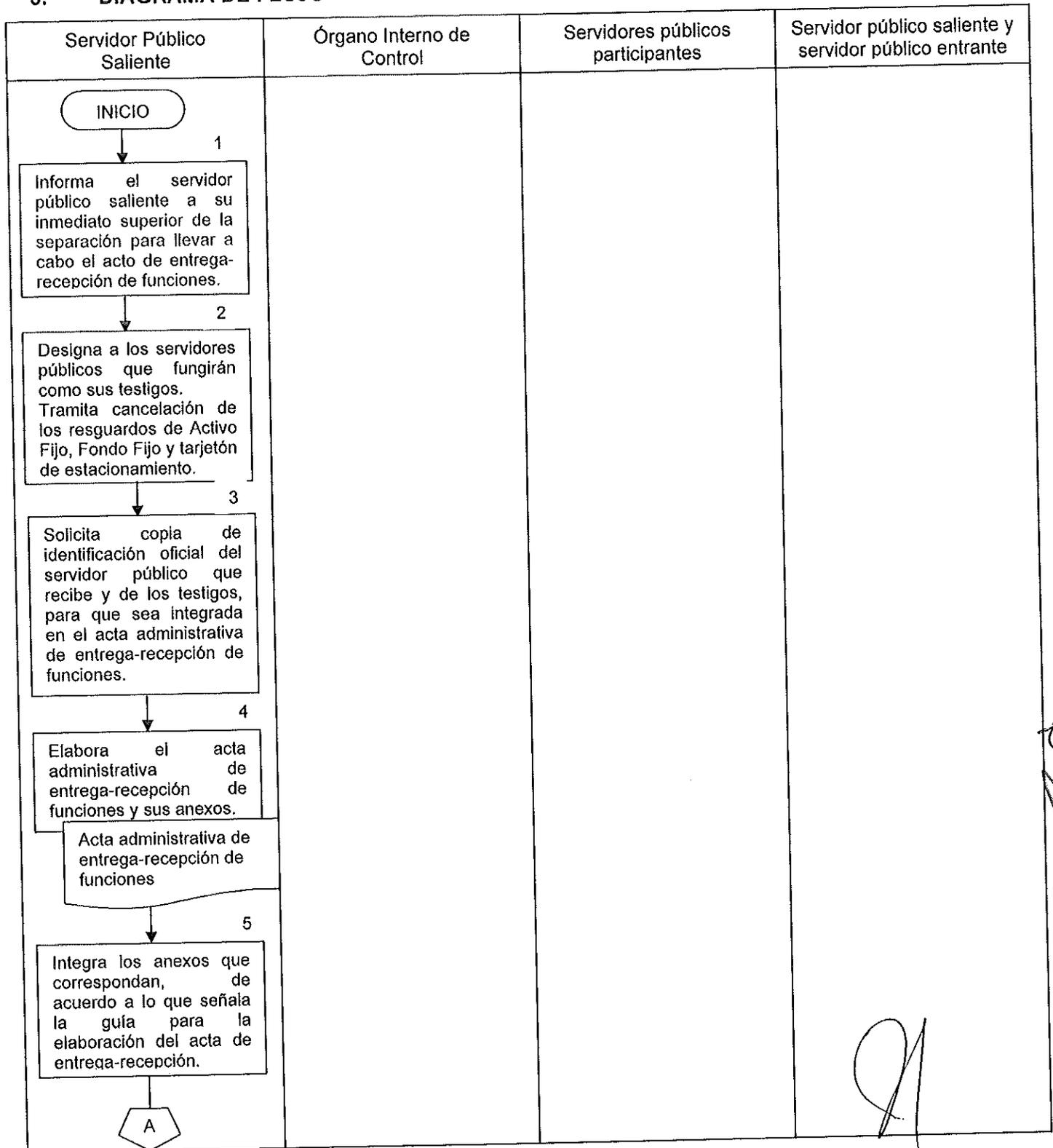
| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 8.- PROCEDIMIENTO ENTREGA – RECEPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| | | | Hoja: 64 de 93 |

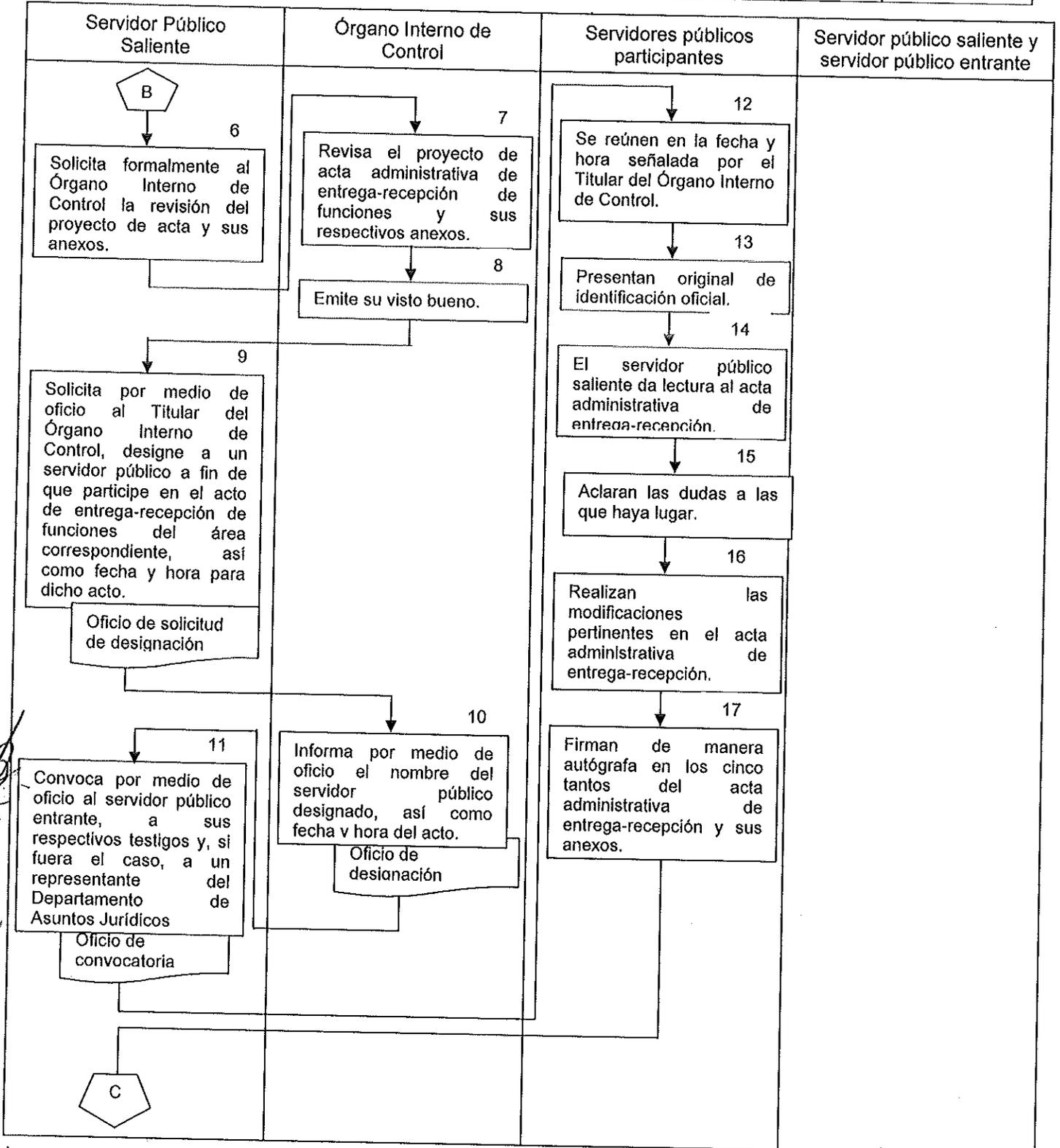
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|---|---------------------------------------|
| | 15 | Aclaran las dudas a las que haya lugar. | |
| | 16 | Realizan las modificaciones pertinentes en el acta administrativa de entrega-recepción. | |
| | 17 | Firman de manera autógrafa en los cinco tantos del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos. | |
| Servidor público saliente | 18 | Entrega en el mismo acto de entrega-recepción, un tanto del acta administrativa al comisionado por parte del Órgano Interno de Control y otro tanto al servidor público entrante. | |
| | 19 | Entrega por medio de oficio al servidor inmediato superior un tanto del acta administrativa. | |
| | 20 | Archiva una copia en el área que se entrega y una más la conserva. | |
| Servidor público saliente y servidor público entrante | 21 | Realizan su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. | Declaración de Situación Patrimonial. |
| | 22 | Entregan constancia de Declaración de Situación Patrimonial en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. | |
| | | Termina | |

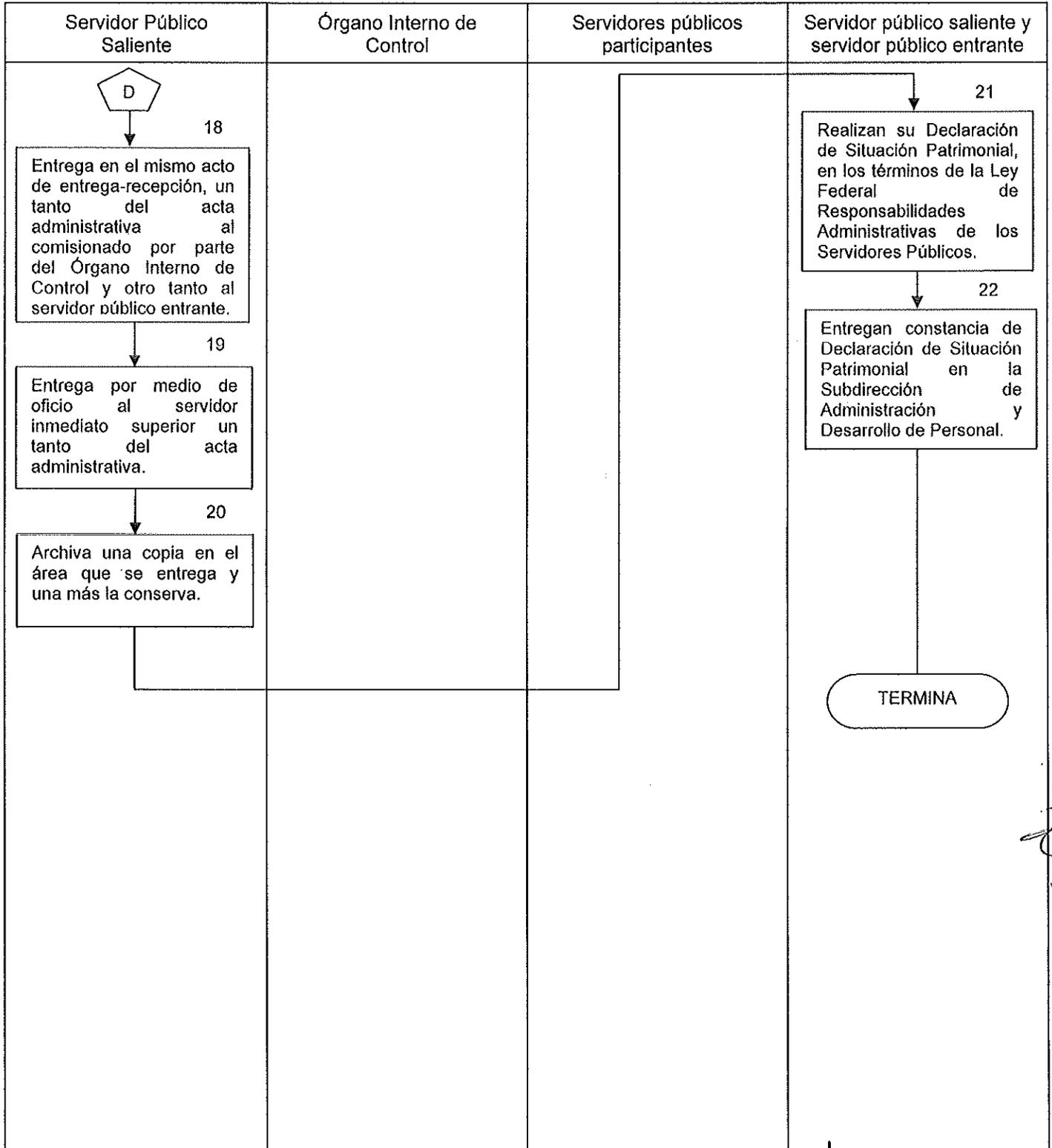
[Handwritten signatures and initials on the left side of the page]

[Handwritten signature on the bottom right side of the page]

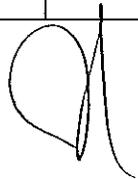
5. DIAGRAMA DE FLUJO












| | | | |
|---|---|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 8.- PROCEDIMIENTO ENTREGA – RECEPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| | | | Hoja: 68 de 93 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Guía para la elaboración del Acta de Entrega-Recepción | N/A |
| Instrucciones para el llenado del "Acta de Entrega-Recepción" | |
| Requisitos para la elaboración del "Acta de Entrega-Recepción" | |
| Relación de datos que servirán de base para la presentación de los anexos que se acompañarán al acta de entrega-recepción del despacho de cada unidad administrativa | |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|----------------------------|---|
| Acta Administrativa de Entrega-Recepción | 5 años | Área involucrada | Expediente específico |

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Acto de entrega-recepción de funciones:** Acto documentado en virtud del cual un Servidor Público de mando medio o superior saliente hace entrega de los asuntos a su cargo y de los recursos asignados a un Servidor Público Encargado de recibirlos.

8.2 **Acta administrativa de entrega-recepción:** Informe documental en el que se incluirá el estado de los asuntos de la competencia del Servidor Público de que se trate y de los recursos asignados.

15.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|-------------------------|
| 3 | ENERO, 2016 | Actualización de manual |

| | | | | |
|---|---|---|---|----------------|
|  |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | | 8.- PROCEDIMIENTO ENTREGA - RECEPCIÓN DE FUNCIONES | | Hoja: 69 de 93 |

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Guía para la Elaboración del Acta de Entrega-Recepción

GUIA PARA LA ELABORACION DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

Nombre de la Unidad Administrativa (1)

En la Ciudad de (2) siendo las (3) horas del día (4) se reunieron en las oficinas de ésta (5) sitas en (6), el C. (7) quien deja de ocupar el cargo de (8) con motivo de (9) y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en (10), y el C. (11) con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de (12), para ocupar, con fecha (13), con carácter de (14) el puesto vacante, procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa, intervienen como testigos de asistencia el C. (15) y el C. (16), manifestando el primero prestar sus servicios en (17), como (18), identificándose con (19) y tener su domicilio en (20), el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como (18), identificándose con (19) y tener su domicilio en (20).

Se encuentra(n) presente(s) en el acto el C. (21) y el C. (22) comisionado(s) por el Organo Interno de Control en la dependencia (o entidad), mediante oficio (23) fechado el (24) para intervenir en la presente Acta, conforme a lo establecido por el artículo 9o. del Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 septiembre de 2005.

El C. (25) designa al C. (26) quien ocupa el cargo de (27) en la propia Unidad Administrativa, para proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta y al informe de los asuntos. Por su parte el C. (28) designa al C. (29) para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente: ambas personas aceptan en este acto la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas en el Acta.

-----HECHOS.-----

I.- MARCO JURIDICO.

En el Anexo (30) se relaciona el marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo.

II.- SITUACION PROGRAMATICA.

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa (31) correspondiente a los meses (32) de este ejercicio, anexo (33).

III.- SITUACION PRESUPUESTARIA.

En el anexo (34) se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa por (35) mediante oficio (36) fechado (37). Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al periodo de (38), los cuales se presentan en forma analítica en los Anexos (39).

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado (40) conforme al (a los) oficio(s) (41) girado(s) por (42) con fecha(s) (43) afectándose un(a) (44) del (45) con un importe global de (46) en los capítulos (47).

Las últimas conciliaciones de los presupuestos de esta Unidad Administrativa fueron realizadas con (48), el día (49), con el siguiente resultado (50).

PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIFICOS (51).

A fin de poder realizar el (los) programa(s) (52), la (53) asignó a esta Unidad Administrativa, por conducto de la (54) mediante oficio (55) fechado (56) un presupuesto de (57). Para dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluyen los anexos (58) con cifras que comprenden el periodo correspondiente del (59).

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas específicos se realizaron con (60), haciéndose constar el siguiente resultado (61).

IV.- ESTADOS FINANCIEROS.

Los estados financieros de la Unidad Administrativa, a la fecha de entrega, son los siguientes: (62), los cuales se integran como Anexo (63).

V.- RECURSOS FINANCIEROS.

Se entrega(n) (64) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa con un importe total de (65) y que se analiza(n) en el Anexo Núm. (66). El (los) fondo(s) es (son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo.




| | | | |
|---|---|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  <small>MEXICO</small> <small>INSTITUTO N. DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ</small> | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 8.- PROCEDIMIENTO ENTREGA - RECEPCIÓN DE FUNCIONES | | Hoja: 70 de 93 |

Bancos. El (los) saldo(s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de (67), según Estado(s) de Cuenta Bancario(s) expedido (s) oficialmente por la(s) Institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fue (ron) conciliado(s), Anexo(s) (68). Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas con cargo a la(s) cuenta(s) de referencia se tienen registradas las firmas de los CC. (69) y (70) y quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar las de los CC. (71) y (72) según oficio No. (73) fechado (74) del cual se incluye copia en el Anexo (75) -----

En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo (76), tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados y relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del C. (77) como los que se encuentran sin uso -----

A la fecha de esta Acta el (los) último(s) Cheque(s) expedido(s), y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el responsable del manejo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) es (son) el (los) número(s) siguiente(s): -----

Nombre de la Institución Bancaria (78). -----

Número de cuenta (79). -----

Número de cheques o número de las transferencias bancarias electrónicas (80). -----

Importes (81). -----

Cheques y Efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo. -----

A la fecha de la presente entrega existen en poder del área administrativa correspondiente (82) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de (83) Anexo (84). En este acto se hace entrega de (85) que existen en efectivo en dicha Unidad para las finalidades que se mencionan en el Anexo (86). -----

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos. -----

El C. (87) hace constar sobre la existencia (o no existencia) de inversiones en valores, a plazos preestablecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a esta Unidad Administrativa (88). Se hace constar también sobre (la existencia o no existencia) de recursos cobrados por cuenta de terceros (89) o de recursos captados por otras causas (90). -----

Cambio de Registro de Firmas. -----

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: Autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas, según Anexo (91), Actuación como Pagador(es) Habilitado(s), según Anexo (92), Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, según Anexo (93). -----

Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos. -----

Se hace entrega de la relación de fideicomisos públicos no considerados entidad paraestatal, mandatos y contratos análogos que coordina la dependencia (o entidad) según Anexo (94). -----

Donativos y subsidios. -----

Se entrega la relación de donativos y subsidios otorgados por la dependencia (o entidad), en el último ejercicio de acuerdo al Anexo (95). -----

VI.- RECURSOS MATERIALES. -----

Se entrega la relación del inventario de Activo asignado a la Unidad Administrativa para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente:

1.- Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en la unidad de apoyo administrativo. -----

2.- Relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación y telefonía fija y celular al servicio de la Unidad Administrativa, mismos que se encuentran en las instalaciones de la misma, señalando si están completos y en perfecto orden conforme al inventario. Anexo (96). -----

3.- Vehículos. En el Anexo (97) se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa. -----

4.- Obras de Arte y Decoración. Se detallan en el Anexo (98) las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Gobierno Federal o de la Entidad que se entregan en este acto. -----

5.- Libros, Manuales y Publicaciones. En el Anexo (99) se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad del Gobierno Federal o de la Entidad, asignados a la Unidad Administrativa o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y -----

| | | | | |
|---|---|---|---|----------------|
|  |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | | 8.- PROCEDIMIENTO ENTREGA – RECEPCIÓN DE FUNCIONES | | Hoja: 71 de 93 |

de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto. (En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realice la entrega-recepción funja como Titular de la Unidad de Enlace en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá señalar lo siguiente: Incluidos los correspondientes para el trámite y atención de solicitudes de acceso a la información.) -----

6.- Existencias en Almacén. La relación contenida en el Anexo (100) muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta. -----

7.- Contratos Diversos. En el Anexo (101) se detallan los contratos, bases y/o convenios celebrados por la Unidad Administrativa que estén vigentes. El C. (102) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa. -----

8.- Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la Unidad Administrativa. Anexo (103). -----

9.- Archivos. Se entrega en este acto la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, señalando los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta, conforme al Anexo (104). -----

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa en la que se realice la entrega y recepción funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá señalar lo siguiente: "Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Enlace y, en su caso, del Comité de Información, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, conforme al Anexo (105).")

(En el supuesto de que los archivos del Comité de Información, se encuentren bajo el resguardo del Titular de la Unidad Administrativa, en términos de la normatividad interna de la Dependencia o Entidad, se deberá señalar adicionalmente que: "Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integra los archivos del Comité de Información, consistente en las resoluciones emitidas por el propio Comité y los recursos de revisión que le corresponde conocer, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, conforme al Anexo (105).") -----

10.- Caja(s) Fuerte(s). En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s).

VII.- OBRA PÚBLICA. -----

Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega, a cargo de la Unidad Administrativa, conforme al Anexo (106). -----

VIII.- RECURSOS HUMANOS. -----

En el Anexo (107) se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega la Estructura Orgánica básica y no básica, autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. En su caso, se incluirá un informe sobre la situación que guarda en la Unidad Administrativa la implementación del Servicio Profesional de Carrera, incluyendo una relación de los puestos de libre designación en la Unidad Administrativa, así como de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a algún otro Servicio de Carrera establecido legalmente, de acuerdo con el Anexo (108). -----

A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. (109) Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de (110) por concepto de sueldos o salarios no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo (111).

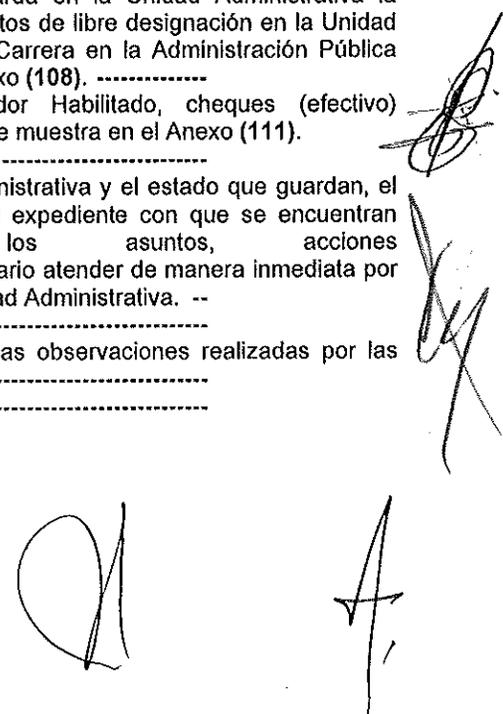
IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN. -----

En el Anexo (112), se entrega el informe de los asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y el estado que guardan, el cual incluye un apartado de los asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión de la dependencia o entidad y/o de la Unidad Administrativa. --

X.- OBSERVACIONES DE AUDITORIAS. -----

El C. (113) hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el Anexo (114). -----

XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. -----



| | | | |
|---|---|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 8.- PROCEDIMIENTO ENTREGA – RECEPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| | | | Hoja: 72 de 93 |

Se hace entrega en el Anexo (115) de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información turnadas a la Unidad Administrativa que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley. -----

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realiza la entrega funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá manifestar lo siguiente: "Asimismo, se hace entrega en el Anexo (116) de un informe sobre el cumplimiento por parte de la dependencia (o entidad) a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas a la dependencia o entidad que se encuentran en trámite, indicando la fecha de su vencimiento, las unidades administrativas responsables de su atención y el estado que guarda su trámite, así como en su caso, de las resoluciones dictadas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) que se encuentren en proceso de cumplimiento.

Se entrega también en este acto, copia de la solicitud presentada al IFAI, de la baja oficial de su registro y contraseñas para operar los sistemas informáticos administrados por dicho Instituto, en su calidad de Titular de la Unidad de Enlace o miembro del Comité de Información o incluso en su carácter de Titular de la Unidad Administrativa, para acceder al Índice de expedientes reservados y, en su caso, al Sistema de Solicitudes de Información (SISI).") -----

XII.- OTROS HECHOS. -----

El C. (117) hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta. (118). -----

XIII.- CIERRE DEL ACTA. -----

El C. (119) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del Acta, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. Los (120) Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el servidor público saliente y el que recibe o, en su caso, por los servidores públicos designados para realizar la entrega y/o la recepción. -----

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

El C. (121) recibe con las reservas de ley, del C. (122) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. En este acto, el (los) servidor(es) público(s) comisionado(s) por el Organismo Interno de Control (123) y (124) exhorta(n) al C. (125) y, en su caso, al C. (126) a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (127) horas del día (128), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA (129)

RECIBE (130)

(131) _____

(132) _____

Comisionado(s) por parte del Organismo Interno de Control

(133) _____

(133) _____

Testigos

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signature on the bottom right]

| | | | | |
|---|---|--|---|----------------|
|  |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | | 8.- PROCEDIMIENTO ENTREGA – RECEPCIÓN DE FUNCIONES | | Hoja: 73 de 93 |

(134) _____ (135) _____
Instrucciones para el llenado del "Acta de Entrega-Recepción"

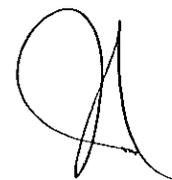
INICIO DEL ACTA.

- (1) Nombre de la Unidad Administrativa. En el cuerpo del Acta podrán utilizarse en donde aparece "Unidad Administrativa", las palabras oficina del C. Secretario, Subsecretario, Oficialía Mayor, Unidad, Coordinación General, Delegación Regional o Estatal, Dirección General, o sus equivalentes en las Entidades, etc.
- (2) Nombre de la Ciudad en donde está ubicada la oficina principal de la Unidad Administrativa.
- (3) Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (4) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (5) Anotar el título que corresponda (oficina del C. Secretario, Subsecretario, Oficialía Mayor, Unidad, Coordinación General, Dirección General, Delegación Regional, etc.)
- (6) Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, sector y número de código postal.
- (7) Nombre del servidor público que entrega.
- (8) Denominación del puesto o cargo que ocupa el servidor público que entrega.
- (9) Señalar la causa o motivo por la que el servidor público que entrega se separa del empleo, cargo o comisión (renuncia, cese, despido, destitución, entre otras.)
- (10) Domicilio particular del servidor público que entrega.
- (11) Nombre de la persona que recibe.
- (12) Denominación del puesto o cargo del servidor público que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo. En caso de que no exista designación del titular o encargado del despacho de la Unidad Administrativa, se requiere utilizar la siguiente redacción: "...*Quien ha sido designado por el C. (nombre del puesto del servidor público responsable) mediante oficio número _____, de fecha _____ para efectuar la recepción de los asuntos y recursos*".
- (13) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales surte efectos el nombramiento del servidor público entrante.
- (14) Señalar si es Titular o Encargado.
- (15), (16) Nombre completo de los testigos.
- (17) Denominación del área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público correspondiente.
- (18) Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo.
- (19) Señalar los datos del documento de identificación oficial presentado por el testigo, el cual deberá estar vigente (tipo, número, así como la fecha de su expedición y expiración).
- (20) Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia/sector, Ciudad y Código Postal.
- (21), (22) Nombre de la(s) persona(s) comisionada(s) por el Organismo Interno de Control.
- (23) Número del oficio de comisión.
- (24) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio de comisión.
- (25) Nombre del servidor público saliente.
- (26) Nombre de la persona designada para proporcionar los datos, documentación y la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.
- (27) Denominación del puesto o cargo.
- (28) Nombre de la persona que recibe.
- (29) Nombre de la persona designada para recibir y verificar la documentación y recursos. En caso de que la persona que recibe designe para este fin a la misma persona mencionada en el punto (26), ésta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión del servidor público saliente y a la persona que recibe o asume el cargo. Esta designación coincidente no exime del requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplir con los documentos de soporte y comprobación requeridos.

HECHOS

I.- MARCO JURIDICO.

- (30) Número de anexo que corresponda al marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa.






| | | | | |
|---|---|---|---|-----------------------|
|  |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | | 8.- PROCEDIMIENTO ENTREGA – RECEPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| | | | | Hoja: 74 de 93 |

II.- SITUACION PROGRAMATICA.

- (31) Utilizar el formato oficial correspondiente.
- (32) Meses comprendidos en el reporte.
- (33) Número de anexo que corresponda al Programa de Trabajo y Reporte(s) de Avance de Actividades, donde se señalen las desviaciones existentes.

III.- SITUACION PRESUPUESTARIA.

- (34) Número de anexo que corresponda al presupuesto asignado.
- (35) Oficialía Mayor, Dirección General de Programación y Presupuesto o unidad administrativa que haya comunicado la asignación.
- (36) Número de oficio de la Oficialía Mayor, Dirección General de Programación y Presupuesto o equivalente.
- (37) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del oficio.
- (38) Señalar con letra el periodo al que corresponden los informes presupuestarios (del día, mes y año al día mes y año).
- (39) Número de anexo(s) que corresponda a los informes presupuestarios.
- (40) Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestario.
- (41) Número del oficio que autorizó la modificación presupuestaria.
- (42) Denominación de la Unidad Administrativa o Autoridad que comunicó la modificación presupuestaria.
- (43) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del (de los) Oficio(s) de modificación presupuestaria.
- (44) Indicar si es aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
- (45) Porcentaje de aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
- (46) Cantidad con número y letra, del aumento o reducción.
- (47) Anotar el número de los capítulos afectados (2000, 3000, 5000; etc.).
- (48) Denominación de la Unidad Administrativa con la que se efectuó la conciliación, normalmente será con la Dirección General de Administración o de Programación y Presupuesto o su equivalente, conforme al Reglamento Interior de la dependencia o conforme al Estatuto Orgánico o algún otro instrumento jurídico de la entidad.
- (49) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se realizó la(s) conciliación(es) presupuestaria(s).
- (50) Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

PRESUPUESTOS PARA PROGRAMAS ESPECIFICOS.

- (51) Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos específicos para realizar acciones de programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales.
- (52) Nombre del (los) Programa(s) específico(s).
- (53) Denominación de la Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad.
- (54) Denominación de la Unidad Administrativa que haya comunicado oficialmente la asignación de recursos adicionales o específicos.
- (55) Número del oficio.
- (56) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio.
- (57) Importe con número y letra del presupuesto para programas específicos.
- (58) Número de los anexos que correspondan a los presupuestos específicos.
- (59) Día, mes y año de inicio y terminación del periodo.
- (60) Nombre de la Unidad Administrativa o Dependencia con quien se realizaron las conciliaciones.
- (61) Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

IV.- ESTADOS FINANCIEROS.

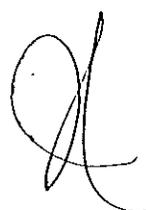
- (62) Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha del Acta, por ejemplo: Balance y estado de resultados.

- (63) Número(s) de anexo(s) que corresponda(n) a los Estados Financieros.

V. RECURSOS FINANCIEROS.

- 64) Señalar el número de Fondo(s) Revolvente(s) que se entrega(n).



| | | | | |
|---|---|---|---|-----------------------|
|  |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | | 8.- PROCEDIMIENTO ENTREGA – RECEPCIÓN DE FUNCIONES | | Hoja: 75 de 93 |

- (65) Suma total del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, con número y letra, así como tipo de moneda.
- (66) Número de anexo asignado a la integración del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, especificando importe en efectivo, gastos en trámite de recuperación, gastos pendientes de cobro y sus comprobantes.

Bancos.

- (67) Suma total de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra, así como tipo de moneda.
- (68) Número que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega-recepción.
- (69), (70) Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques y/o autorizadas para realizar transferencias bancarias electrónicas hasta la fecha del Acta.
- (71), (72) Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran como autorizadas para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas.
- (73) Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.
- (74) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).
- (75) Número de anexo que corresponda al oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).
- (76) Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso.
- (77) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (78) Nombre de la Institución Bancaria a la que corresponde la cuenta.
- (79) Número de la cuenta bancaria.
- (80) Número del último cheque expedido y/o transferencia bancaria electrónica realizada con cargo a cada una de las cuentas bancarias.
- (81) Importe del último cheque expedido y/o de la transferencia bancaria electrónica de cada una de las cuentas bancarias.

Cheques y efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.

- (82) Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, en poder del área de apoyo de la Unidad Administrativa correspondiente.
- (83) Importe total con número y letra, así como tipo de moneda de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
- (84) Número de anexo que corresponda a la relación de cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
- (85) Importe del efectivo existente con número y letra, así como tipo de moneda.
- (86) Finalidad o motivos para los que se tenía el efectivo en la Unidad de Apoyo Administrativo, por ejemplo: Gastos Menores.

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.

- (87) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (88) En caso afirmativo, indicarlo e incluir como anexo un desglose identificando el tipo de inversión, la institución/dependencia con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación.
- (89) Por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente.
- (90) Por ejemplo: Venta de publicaciones. En caso afirmativo presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos", correspondiente.

Cambio de Registro de firmas.

- (91) Número de anexo en que se incluye el oficio de cambio de firmas para la autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas.
- (92) Cambio de firmas de Pagador(es) Habilitado(s).
- (93) Cambio de firmas para el trámite de cualquier bien o servicio.

Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.

- (94) Número de anexo que corresponda a la relación de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, misma que deberá señalar: nombre del fideicomitente, fiduciario y fideicomisario; número del registro ante la Secretaría de






| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  <small>INSTITUTO N. DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ</small> | Rev. 3 |
| | | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | | 8.- PROCEDIMIENTO ENTREGA – RECEPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| | | | | Hoja: 76 de 93 |

Hacienda y Crédito Público; integración del Comité Técnico; ingresos, egresos, disponibilidades y patrimonio del fideicomiso a la fecha de entrega, así como las aportaciones de recursos públicos federales efectuada al fideicomiso en el último ejercicio. En el caso de mandatos o contratos análogos se deberá incluir la información que sea consecuente con la naturaleza de dichos instrumentos.

Donativos y Subsidios.

(95) Número de anexo que corresponda a la relación de donativos y subsidios, proporcionando los montos de los donativos y subsidios otorgados a la fecha de entrega, así como los efectuados en el último ejercicio. En el caso de donativos, se deberá incluir adicionalmente la información relativa al monto otorgado a cada donatario, destino del donativo, así como el nombre o razón social del (los) donatario(s).

VI.- RECURSOS MATERIALES.

- (96) Número de anexo que corresponda al inventario de bienes. En el caso de los bienes y recursos tecnológicos se deberá describir la situación de los sistemas de cómputo y sus claves de acceso; del software y programas; de licencias y patentes, de Internet e Intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos que coordine o proporcione la Unidad Administrativa. En la relación de este anexo deberá incluirse el equipo de radiocomunicación y telefonía fija y celular asignada al servidor público saliente, señalando, en su caso, la existencia de adeudos por su uso para fines personales y la forma en que éstos son cubiertos.
- (97) Número de anexo que corresponda a la relación de vehículos terrestres, aéreos o marítimos asignados, señalando la situación en que se entregan.
- (98) Número de anexo que corresponda a las obras de arte y artículos de decoración.
- (99) Número de anexo que corresponda a la relación de libros, manuales y publicaciones.
- (100) Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en Almacén.
- (101) Número de anexo que corresponda a la relación de contratos, bases y/o convenios diversos.
- (102) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (103) Número de anexo que corresponda a la relación de bienes inmuebles que ocupa la Unidad Administrativa, especificando si el inmueble se encuentra destinado, es propio (en caso de entidades), se tiene arrendado, o en posesión bajo alguna otra figura jurídica).
- (104) Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, señalando su ubicación y tiempos de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental, en los términos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
- (105) Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Enlace y/o el Comité de Información, señalando su ubicación y tiempos de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental, en los términos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

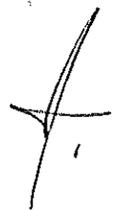
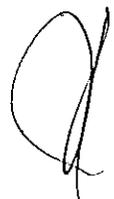
VII.- OBRA PÚBLICA.

(106) Número de anexo que corresponda, especificando la obra, nombre del contratista, importe contratado, ejercido y por ejercer, así como las estimaciones de obra que se encuentren en trámite, avance físico y financiero y, en su caso, nombre o razón social de quien realice la supervisión.

VIII.- RECURSOS HUMANOS.

- (107) Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes y registros de personal en activo, a las plantillas de personal, así como al resumen de las plazas asignadas.
- (108) Número de anexo que corresponda al informe sobre la implementación en la Unidad Administrativa del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada o de algún otro servicio de carrera establecido legalmente.
- (109) Nombre de la persona designada como Pagador Habilitado en la Unidad Administrativa.
- (110) Importe con número y letra, así como tipo de moneda de la suma de cheques y/o efectivo en poder del Pagador Habilitado.
- (111) Número de anexo asignado a la relación de sueldos o salarios pendientes de cobro.



| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 8.- PROCEDIMIENTO ENTREGA – RECEPCIÓN DE FUNCIONES | | Hoja: 77 de 93 |

IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.

(112) Número de anexo asignado al informe de asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y del estado en que se encuentran.

X.- OBSERVACIONES DE AUDITORIA.

(113) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(114) Número de anexo que corresponda a la relación de observaciones pendientes de solventar; señalando número de observación, instancia fiscalizadora, acciones realizadas y en proceso para la solventación.

XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

(115) Número de anexo que corresponda al informe en el que se señalan las obligaciones de la Unidad Administrativa relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información y la atención de recursos de revisión en trámite, en términos de la citada Ley.

(116) Número de anexo que corresponda al informe de la Unidad de Enlace, en el que se señalan las obligaciones de la dependencia (o entidad) relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, de las resoluciones dictadas por el IFAI que se encuentren en proceso de cumplimiento.

XII.- OTROS HECHOS.

(117) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(118) Asentar en el Acta los hechos que el servidor público saliente estime necesario documentar en el Acta, como contratos de crédito, deudas, o cualquier otro hecho relevante que sea necesario destacar.

XIII.- CIERRE DEL ACTA.

(119) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(120) Número total de anexos que se mencionan en el Acta.

(121) Nombre de la persona que recibe.

(122) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(123) (124) Nombre de la(s) persona(s) comisionada(s) por el Organismo Interno de Control.

(125) Nombre del servidor público que entrega.

(126) Nombre de la persona que recibe.

(127) Hora en que se da por concluida el Acta.

(128) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se da por concluida el Acta, puede ser distinta de la fecha de iniciación.

(129) Nombre completo y firma del servidor público que entrega.

(130) Nombre completo y firma de la persona que recibe.

(131) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la entrega física de los recursos y proporcionar documentación e información adicionales.

(132) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la recepción física de los recursos y solicitar documentación de información adicional.

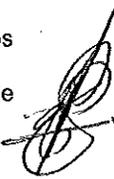
(133) Nombre completo y firma de la(s) persona(s) comisionada(s) para intervenir por parte del Organismo Interno de Control.

(134) Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia en el Acta.

(135) Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia mencionado en el Acta.

Requisitos para la elaboración del "Acta de Entrega-Recepción"

- 1.- Usar papel oficial de la dependencia o entidad correspondiente.
- 2.- Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría.
- 3.- Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
- 4.- Dejar un margen izquierdo de 3 cm y de 2 cm al lado derecho.
- 5.- Los conceptos que no resulten aplicables a la dependencia, entidad o a la Unidad Administrativa, se deberá señalar: "NO APLICA".
- 6.- El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
- 7.- El Acta deberá firmarse en forma autógrafa en cinco tantos, por los que en ella intervienen, con la siguiente distribución:






| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 8.- PROCEDIMIENTO ENTREGA – RECEPCIÓN DE FUNCIONES | | Hoja: 78 de 93 |

Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa por los responsables de su elaboración, así como por el servidor público saliente y el que recibe o, en su caso, por los servidores públicos designados para realizar la entrega o la recepción: a la Unidad Administrativa correspondiente (archivo).

- Acta y copia de los anexos: al servidor público saliente y al servidor público que recibe. La copia de los anexos podrá entregarse de manera impresa o en medios electrónicos. En su caso, el medio electrónico que se emplee para tal efecto, deberá permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que cuenten con la validación del responsable de su elaboración o expedición.
- Acta sin anexos: a la Unidad administrativa de nivel superior a la que está adscrita la Unidad involucrada y al Organismo Interno de Control.

Relación de datos que servirán de base para la presentación de los anexos que se acompañarán al acta de entrega-recepción del despacho de cada unidad administrativa:

PROGRAMAS-PRESUPUESTO.

- 1.- Programas de Trabajo y reportes de Avance de actividades.
- 2.- Asignación original del presupuesto conforme a la estructura programática autorizada.
- 3.- Modificaciones presupuestarias internas y externas autorizadas y, en su caso, las que se encuentren en trámite (oficios de modificación presupuestaria y documentación relativa).
- 4.- Informes presupuestarios de las asignaciones radicadas, comprometidas, devengadas (ejercidas), pagadas y disponibles, por clave presupuestaria.
- 5.- Informes de avance físico-financiero de los programas-presupuesto.
- 6.- En su caso, anteproyecto o proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente.

PROGRAMAS DE INVERSION.

- 1.- Programas de Inversión Autorizados.
- 2.- Documentación relativa a los concursos y adjudicación de contratos de adquisición de bienes y de obras públicas.

RECURSOS FINANCIEROS.

- 1.- Autorización, monto, integración y estado de los fondos revolventes a la fecha de entrega.
- 2.- Documentación comprobatoria que ampare los movimientos efectuados en los fondos.
- 3.- Estados de las cuentas bancarias expedidos por las instituciones bancarias.
- 4.- Relación de talonarios y/o pólizas de cheques, así como de las transferencias bancarias electrónicas realizadas.
- 5.- Documentos que amparen los registros y cambios de firmas de cuentas bancarias.
- 6.- Cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
- 7.- Relación del efectivo existente.
- 8.- Relación de Inversiones y depósitos en valores, títulos o a plazos preestablecidos con detalle de las instituciones bancarias, importes, fechas de vencimiento, contratos y su número, firmas autorizadas, etc.
- 9.- Relación de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en que participa la dependencia (o entidad).
- 10.- Relación de los donativos y subsidios otorgados por la dependencia (o entidad) conforme a su presupuesto autorizado.
- 11.- Libros y registros de contabilidad.

RECURSOS MATERIALES.

- 1.- Inventario de activos fijos; de mobiliario y equipo; recursos tecnológicos; equipos de comunicación; vehículos; obras de arte y decoración; libros y publicaciones, etc.
- 2.- Relación de manuales de organización; políticas y normas de administración interna; guías de trabajo generales y específicas, etc.
- 3.- Inventarios de Almacén.
- 4.- Contratos y convenios celebrados por la Unidad Administrativa o que obren en su poder (arrendamiento, compraventa, etc.).
- 5.- Relación de archivos.
- 6.- Programa vigente de adquisiciones de mercancías, bienes muebles y materias primas autorizado.
- 7.- Relación de inmuebles ocupados por la Unidad Administrativa.
- 8.- Estudios, convenios, bases de coordinación y cualquier otro asunto relacionado con las actividades de la Unidad Administrativa.

| | | | |
|---|---|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | 8.- PROCEDIMIENTO ENTREGA – RECEPCIÓN DE FUNCIONES | | Hoja: 79 de 93 |

OBRA PÚBLICA.

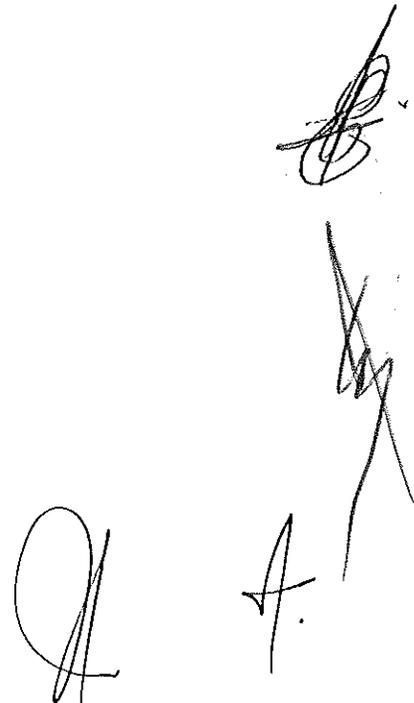
- 1.- Programa de Obras con avance físico y financiero.
- 2.- Documentación sobre los contratos celebrados para la realización de obras, estudios, proyectos y asesorías relacionados con las mismas.
- 3.- Estudios y proyectos realizados sobre la obra pública.
- 4.- Estimaciones de obra en trámite.

RECURSOS HUMANOS.

- 1.- Plantilla actualizada del personal de la Unidad Administrativa y detalle de percepciones y régimen de designación y, en su caso, de contratación.
- 2.- Expedientes del personal que acrediten altas, bajas, comisiones, etc.
- 3.- Relación de sueldos no cobrados y adeudos de la Unidad Administrativa a favor de trabajadores.
- 4.- Documentación relativa a los contratos por honorarios.
- 5.- Documentación actualizada sobre la implantación, operación y evaluación en la Unidad Administrativa del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada o en algún otro servicio de carrera establecido legalmente.

ASUNTOS EN TRÁMITE.

Relación de asuntos en trámite, conteniendo el detalle necesario para su identificación y el avance de su gestión.



| | | | | |
|---|---|---|---|-----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  MEXICO <small>INSTITUTO N. DE CARDIOLOGIA IGNACIO-CHAVEZ</small> | Rev. 3 |
| | | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | | IV. NORMAS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA | | |
| | | | | Hoja: 80 de 93 |

IV. NORMAS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA

- I. Observar las medidas preventivas de Protección Civil y Seguridad e Higiene en el trabajo.
- II. Conducirse con probidad (honradez e integridad al actuar) para evitar riesgos de trabajo.
- III. Recibir la información que proporcione el Instituto para el uso y conservación de las áreas donde se realicen sus actividades, incluidas las destinadas al servicio del personal del Instituto.
- IV. Participar tanto en los cursos de Protección Civil como en los de adiestramiento en materia de riesgos y atención de emergencias.
- V. Utilizar los materiales y equipo de protección personal proporcionados por el Instituto y cumplir con las demás medidas de seguridad y prevención de accidentes de trabajo.
- VI. No alterar, suprimir u omitir los dispositivos, sistemas o procedimientos de Protección Civil, Seguridad e Higiene establecidos por el Instituto
- VII. Revisar las condiciones del Equipo de Protección Personal al iniciar, durante y al finalizar el turno de trabajo. En caso de detectar daño o mal funcionamiento en el mismo, notificarlo al área correspondiente para su reposición.
- VIII. Dar aviso inmediato a los Brigadistas, Jefe de Brigada, Jefe de Piso o en su caso al Comité de Protección Civil y Hospital Seguro del Instituto, respecto a condiciones inseguras que observen y los accidentes que ocurran.
- IX. Participar en la comunicación y capacitación proporcionada por el Instituto y en caso de emergencia o desastre, seguir las instrucciones de Brigadistas, Jefe de Brigada, Jefe de Piso o en su caso del Comité de Protección Civil y Hospital Seguro del Instituto.
- X. Individualmente o formando parte de las brigadas de Protección Civil y Hospital Seguro, es deber de todo el personal del Instituto, proporcionar auxilio a sus compañeros de trabajo cuando por accidentes, siniestro, riesgo o desastre inminente peligran las personas o los bienes muebles e inmuebles del Instituto, siempre y cuando estén en posibilidades de hacerlos u no peligrare su vida o salud.
- XI. Atender el sistema de señalización y comunicación referente a Protección Civil, así como respetar sus instrucciones y la ubicación que se le ha asignado, no dañándola ni obstaculizando su visibilidad.
- XII. Cuidar y conservar en buen estado el equipo contra incendio que se ha asignado a las diversas áreas de trabajo para protección del personal e instalaciones.
- XIII. Participar en las actividades relativas a los Programas de Protección Civil y Hospital Seguro.

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signature on the bottom right]

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | V. PRODUCTOS DE LIMPIEZA | | Hoja: 81 de 93 |

V. PRODUCTOS DE LIMPIEZA

BONCOLOR N

Detergente Líquido Alcalino

Descripción

Boncolor N es un detergente líquido alcalino concentrado de aroma agradable y espuma controlada. Su acción detergente penetra rápidamente en las grasas y proteínas, removiendo la suciedad pesada. No daña ni maltrata las manos, a diferencia de otro tipo de productos similares.

Instrucciones

Para el lavado de superficies diluir una parte de Boncolor N por 15 partes de agua. Proceda a tallar o trapear el área a desinfectar. De resultar necesario enjuague con abundante agua y seque.

Información Técnica

| | | |
|------------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| ASPECTO: Ligeramente Viscoso | COLOR: Azul | DENSIDAD: 1.145 gr/cm ³ |
| pH: 13.0 | % SÓLIDOS (I.R.): 4.5 | SOLUBILIDAD: Total en agua |

Presentación

Porrón con 50Lt

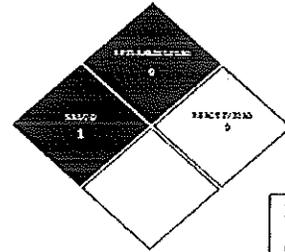
Precauciones

- No se deje al alcance de los niños.
- Evite el contacto con los ojos. De suceder enjuague con abundante agua.
- En caso de ingestión no provoque el vómito y consulte a su médico.
- No se mezcle con otros productos.

USO INDUSTRIAL EXCLUSIVO. Formulado con materias primas biodegradables.





0 Mínimo
1 Ligero
2 Moderado
3 Serio
4 Severo

BONCOLOR N

Detergente Líquido Alcalino

HOJA DE SEGURIDAD

Riesgo Especifico
 OXY Oxidante
 ACID Acidos
 ALC Alcalinos
 CORR Corrosivo
 W No Usar
 Agua

SECCION I DATOS GENERALES DEL RESPONSABLE

| | |
|-----------------------|--|
| NOMBRE DEL FABRICANTE | BONDETTER S.A. DE C.V. |
| DIRECCION | AV. SAN LORENZO NO. 1791C. COL. SAN NICOLAS TOLENTINO C.P. 09150 |
| TELEFONOS Y FAX | 01 (55) 5443-14-15 Y 01 (55) 5442-14-11 |
| E-mail | ventas@bondeetter.com.mx |

SECCION II DATOS GENERALES

| | |
|---------------------|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PRODUCTO | BONCOLOR N |
| CLASE DE PRODUCTO | DETERGENTE LIQUIDO |
| CATEGORIAS | SALUD: 1 INCENDIO: 0 REACTIVIDAD: 0 |

SECCION III INFORMACION DE INGREDIENTES PELIGROSOS

| | |
|------------------|-----|
| NOMBRE COMERCIAL | N/A |
|------------------|-----|

SECCION IV INFORMACION TECNICA

| | |
|---------------------|-------------|
| APARIENCIA | LIQUIDO |
| SOLUBILIDAD EN AGUA | OPALETA |
| PH | 11 |
| N/A | N/A |
| OLOR | AGRADABLE |
| DENSIDAD | 1.115 g/ccd |
| COLORES | AZUL |
| % SOLIDOS (T.K.) | 45 |

SECCION V INCENDIO / EXPLOSIONES

| | |
|---|----|
| PELIGROS ESPECIALES | Nº |
| RIESGOS NATURALES DE INCENDIO Y EXPLOSION | Nº |

SECCION VI REACTIVIDAD

| | |
|----------------------|---|
| ESTABILIDAD | ESTABLE |
| CONDICIONES A EVITAR | EXPOSER EL PRODUCTO A TEMPERATURAS EXTREMAS |

SECCION VII PRIMEROS AUXILIOS

| | |
|-----------------------|--|
| CONTACTO CON LOS OJOS | LAVAR CON ABUNDANTE AGUA Y CONSULTAR AL MEDICO |
| INGESTION | TOMAR ABUNDANTE AGUA O LECHE Y CONSULTAR AL MEDICO |
| CONTACTO CON LA PIEL | LAVAR CON ABUNDANTE AGUA |
| INHALACION | NO SE ENCUENRA A CONTACTO PROLONGADO |

SECCION VIII MEDIDAS DE PROTECCION

| | |
|--|--|
| NO EXPONGA EL PRODUCTO A TEMPERATURAS EXTREMAS | |
| ALMACENAMIENTO | MANTENGASE EN LUGARES FRESCOS Y ALEJADOS DE ALCANCE DE LOS NIÑOS, EL PRODUCTO SE CONSERVA 1 AÑO MÍNIMO |
| MÉTODOS DE EXTINCIÓN | NE |

| | | | | |
|--------|--------------------|--------------------|------------------|-------------|
| CLAVES | NE: NO ESTABLECIDO | ND: NO DETERMINADO | NA: NO APLICABLE | NO: NINGUNO |
|--------|--------------------|--------------------|------------------|-------------|

En vista que la información, estándares, regulaciones y condiciones de uso y almacenamiento están fuera de nuestro control ya que la información que aquí aparece, aun cuando no este garantizada fue elaborada por personal técnico capacitado y es veraz y exacta hasta donde sabemos. Bondeetter S.A. de C.V. no ofrece ninguna garantía expresa o implícita con relación a su comportamiento, estabilidad u otro. Esta información no incluye todo en cuanto a la forma y condiciones de uso, manejo y almacenamiento, pero nuestro personal técnico con mucho gusto le responderá sus dudas con relación a esto. Los procedimientos de manejo y uso serán responsabilidad del cliente, ya que ninguna sugerencia de uso se considera como una recomendación para infringir cualquier patente existente o violar las leyes internacionales, federales, estatales o locales.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

| | | | | |
|---|---|--|--|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  <small>INSTITUTO N. DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ</small> | Rev. 3 |
| | | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | | V. PRODUCTOS DE LIMPIEZA | | Hoja: 83 de 93 |

CLORIBON PLUS

Desinfectante Multiusos a Base de Cloro

Descripción

Cloribon Plus es un líquido sanitizante multiusos. Su ingrediente principal es hipoclorito de sodio estabilizado.

Áreas de Aplicación

Es útil para la desinfección en general de áreas, superficies, muebles de baño, etc.

Instrucciones

Para desinfección en general. Diluir una parte de Cloribon en 30 ó 40 partes de agua y aplique con trapeador, mechudo o paño sobre la superficie a desinfectar dejando que la solución permanezca en contacto durante mínimo 3 minutos.

Información Técnica

| | | |
|------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| ASPECTO: Líquido | COLOR: Ligeramente amarillo | DENSIDAD: 1.073 gr/cm ³ |
| pH: 11.36 | % SÓLIDOS (I.R.): N/A | SOLUBILIDAD: Total en agua |

Presentación

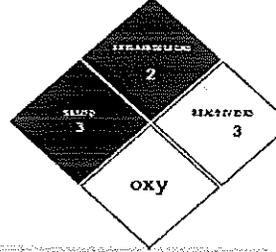
Garrafón con 10Lt

Precauciones

- Manténgase fuera del alcance de los niños.
- Evite el contacto con los ojos. De suceder enjuague con abundante agua.
- En caso de ingestión no provoque el vómito y consulte a su médico.
- No mezcle con otros productos.

USO INDUSTRIAL EXCLUSIVO. Formulado con materias primas biodegradables.



CLORIBON PLUS

Desinfectante Multiusos a Base de Cloro

0 Mínimo
1 Ligero
2 Moderado
3 Serio
4 Severo

HOJA DE SEGURIDAD

Riesgo Especifico

OXY Oxidante
ACID Ácidos
ALC Alcalinos
CORR Corrosivo
W No Usar
Agua

SECCION I DATOS GENERALES DEL RESPONSABLE

| | |
|-----------------------|--|
| NOMBRE DEL FABRICANTE | BONDATTER S.A. DE C.V. |
| DIRECCION | CALLE TRES NO. 141 LOCAL 1 COL. PANTILLAN DEL IZTACALCO CP 04100 |
| TELEFONOS Y FAX | 01(55) 5445-14-14 Y 01(55) 5445-14-11 |
| e-mail | ventas@bondatter.com.mx |

SECCION II DATOS GENERALES

| | |
|---------------------------------------|----------------------|
| NOMBRE DEL PRODUCTO | CLORIBON |
| CLASE DE PRODUCTO | OXIDANTES |
| SECCION IV INFORMACION TECNICA | |
| APARIENCIA | LIQUIDO |
| SOLUBILIDAD EN AGUA | OPALESCITA |
| PH | 11.35 |
| NA | NA |
| OLOR | CARACTERISTICO |
| DENSIDAD | 1.073 G/CM3 |
| OXCOR | LIGERAMENTE AMARILLO |
| % SOLIDOS (1R) | NA |

SECCION III INFORMACION DE INGREDIENTES PELIGROSOS

| | |
|------------------|----------------------|
| NOMBRE COMERCIAL | HIPOCLORITO DE SODIO |
|------------------|----------------------|

SECCION V INCENDIO / EXPLOSIONES

| | |
|---|----|
| PELIGROS ESPECIALES | NG |
| RIESGOS INUSUALES DE INCENDIO Y EXPLOSION | NG |

SECCION VI REACTIVIDAD

| | |
|----------------------|---|
| ESTABILIDAD | ESTABLE |
| CONDICIONES A EVITAR | EXPONER EL PRODUCTO A TEMPERATURAS EXTREMAS |

SECCION VII PRIMEROS AUXILIOS

| | |
|-----------------------|--|
| CONTACTO CON LOS OJOS | LAVAR CON ABUNDANTE AGUA Y CONSULTAR AL MEDICO |
| INGESTION | TOMAR ABUNDANTE AGUA O LECHE Y CONSULTAR AL MEDICO |
| CONTACTO CON LA PIEL | LAVAR CON ABUNDANTE AGUA |
| INHALACION | NO SE EMPROGA A CONTACTO PROLONGADO |

SECCION VIII MEDIDAS DE PROTECCION

| | |
|--|--|
| SE RECOMIENDA EL USO DE GUANTES PROTECTORES DE LATEX, NO EXPONER EL PRODUCTO A TEMPERATURAS EXTREMAS | |
| ALMACENAMIENTO | MANTENGASE EN LUGARES FRESCOS Y ALEJADOS DE ALCANJE DE LOS NIÑOS, EL PRODUCTO SE CONSERVA 1 AÑO MÍNIMO |
| MÉTODOS DE EXTINCIÓN | NE |

| | | | | |
|--------|--------------------|--------------------|------------------|-------------|
| CLAVES | NE: NO ESTABLECIDO | ND: NO DETERMINADO | NA: NO APLICABLE | NG: NINGUNO |
|--------|--------------------|--------------------|------------------|-------------|

En vista que la información, estándares, regulaciones y condiciones de uso y almacenaje están fuera de nuestro control y que la información que aquí aparece, aún cuando no este garantizada fue elaborada por personal técnico capacitado y es veraz y exacta hasta donde sabemos. Bondatter S.A. de C.V. no ofrece ninguna garantía expresa o implícita con relación a su comportamiento, estabilidad u otro. Esta información no incluye todo en cuanto a la forma y condiciones de uso, manejo y almacenaje, pero nuestro personal técnico con mucho gusto le responderá sus dudas con relación a esto. Los procedimientos de manejo y uso serán responsabilidad del cliente, ya que ninguna sugerencia de uso se considera como una recomendación para infringir cualquier patente existente o violar las leyes internacionales, federales, estatales o locales.




| | | | |
|---|--|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | V. PRODUCTOS DE LIMPIEZA | | Hoja: 85 de 93 |

DESENGRASANTE COX

Desengrasante Líquido

Descripción

Es un desengrasante y emulsificante líquido oxigenado para cualquier tipo de fibra. No daña a las prendas blancas o de color. Se utiliza en sistemas de inyección automática.

Características

Líquido concentrado que es efectivo en un amplio rango de temperaturas. Sobresaliente suspensión de la suciedad. Emulsifica suciedad grasosa más eficientemente. Efectivo en aguas duras o suaves, espuma estable y trato suave al textil.

Aplicaciones del Producto

En cualquier tipo de prendas de algodón o mezcla algodón-polyester. Se utiliza en sistemas de inyección automática.

Instrucciones

SUCIEDAD LIGERA: 2 ml. por kg. de ropa en el paso del Prelavado.

SUCIEDAD MEDIANA: 3 a 3.5 ml. por kg. de ropa en el paso del Prelavado.

SUCIEDAD PESADA: 4 a 5 ml. por kg. de ropa en el paso del Prelavado.

Información Técnica

| | | |
|--------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| ASPECTO: Líquido | COLOR: Incoloro | DENSIDAD: 0.970 gr/cm ³ |
| pH: 7.0 a solución al 1% | % SÓLIDOS (I.R.): N/A | SOLUBILIDAD: Total en agua |

Presentación

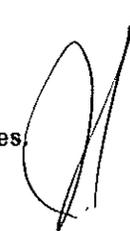
Porrón con 50Ltr

Precauciones

- No se deje al alcance de los niños.
- Evite el contacto con los ojos. De suceder enjuague con abundante agua.
- En caso de ingestión no provoque el vómito y consulte a su médico.
- No se mezcle con otros productos.

USO INDUSTRIAL EXCLUSIVO. Formulado con materias primas biodegradables.



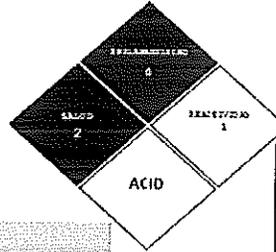



| | | | |
|---|---|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | V. PRODUCTOS DE LIMPIEZA | | Hoja: 86 de 93 |

DESENGRASANTE COX

Desengrasante Líquido

HOJA DE SEGURIDAD



0 Mínimo
1 Ligero
2 Moderado
3 Serio
4 Severo

Riesgo Específico

OXY Oxidante
ACID Acidos
ALC Alcalinos
CORR Corrosivo
W No Usar
Agua

SECCION I DATOS GENERALES DEL RESPONSABLE

| | |
|-----------------------|--|
| NOMBRE DEL FABRICANTE | BONDATTER S.A. DE C.V. |
| DIRECCIÓN | CALLE 785 NO. 255 LOCAL F COL. PANHILAN DEL IZTACALCO CP 03100 |
| TELÉFONOS Y FAX | 01(55) 5443-14-18 Y 01(55) 5443-14-18 |
| E-MAIL | ventas@bondatter.com.mx |

SECCION II DATOS GENERALES

| | |
|---------------------|-------------------|
| NOMBRE DEL PRODUCTO | DESENGRASANTE COX |
| CLASE DE PRODUCTO | DESENGRASANTE 5 |
| RIESGO ACID | SALUD 2 |
| INCENDIO | 0 |
| REACTIVIDAD | 1 |

SECCION III INFORMACION DE INGREDIENTES PELIGROSOS

| | |
|------------------|----|
| NOMBRE COMERCIAL | NG |
|------------------|----|

SECCION IV INFORMACION TECNICA

| | |
|---------------------|-------------------|
| APARIENCIA | LIQUIDO |
| SOLUBILIDAD EN AGUA | CONCRETA |
| PH | 7.0 a 8.0 (de 11) |
| NA | NA |
| OLOR | CARACTERISTICO |
| DENSIDAD | 0.95 GR/CM |
| COLOR | INCOLORO |
| % SOLIDOS (P.E.) | NA |

SECCION V INCENDIO / EXPLOSIONES

| | |
|---|----|
| PELIGROS ESPECIALES | NG |
| RIESGOS INUSUALES DE INCENDIO Y EXPLOSION | NG |

SECCION VI REACTIVIDAD

| | |
|----------------------|---|
| ESTABILIDAD | ESTABLE |
| CONDICIONES A EVITAR | EXPOSER EL PRODUCTO A TEMPERATURAS EXTREMAS |

SECCION VII PRIMEROS AUXILIOS

| | |
|-----------------------|--|
| CONTACTO CON LOS OJOS | LAVAR CON ABUNDANTE AGUA Y CONSULTAR AL MEDICO |
| INGESTION | TOMAR ABUNDANTE AGUA O LECHE Y CONSULTAR AL MEDICO |
| CONTACTO CON LA PIEL | LAVAR CON ABUNDANTE AGUA |
| INHALACION | NO SE ENCARGA A CONTACTO PROLONGADO |

SECCION VIII MEDIDAS DE PROTECCION

| | |
|--|--|
| NO EXPONER EL PRODUCTO A TEMPERATURAS EXTREMAS | |
| ALMACENAMIENTO | MANTENGASE EN LUGARES FRESCOS Y ALEJADOS DE ALCANCE DE LOS NIÑOS, EL PRODUCTO SE CONSERVA 1 AÑO MÍNIMO |
| MÉTODOS DE EXTINCIÓN | NT |

CLAVES

| | | | |
|---------------------|---------------------|------------------|-------------|
| N.E. NO ESTABLECIDO | N.D. NO DETERMINADO | NA. NO APLICABLE | NG. NINGUNO |
|---------------------|---------------------|------------------|-------------|

En vista que la información, estándares, regulaciones y condiciones de uso y almacenaje están fuera de nuestro control ya que la información que aquí aparece, aún cuando no este garantizada fue elaborada por personal técnico capacitado y es veraz y exacta hasta donde sabemos. Bondatter S.A. de C.V. no ofrece ninguna garantía expresa o implícita con relación a su comportamiento, estabilidad u otro. Esta información no incluye todo en cuanto a la forma y condiciones de uso, manejo y almacenaje, pero nuestro personal técnico con mucho gusto le responderá sus dudas con relación a esto. Los procedimientos de manejo y uso serán responsabilidad del cliente, ya que ninguna sugerencia de uso se considera como una recomendación para infringir cualquier patente existente o violar las leyes internacionales, federales, estatales o locales.

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | V. PRODUCTOS DE LIMPIEZA | | Hoja: 87 de 93 |

LIQUIBREAK O

Alcalino Líquido

Descripción

Liquibreak O es un compuesto alcalino líquido con un alto contenido de silicatos elaborado para remover mugre saponificable y no-saponificable encontrada en lavanderías de blancos y mantelerías, así como es lavanderías institucionales. Compatible con detergentes sintéticos y naturales. Diseñado para usarse en sistemas líquidos de inyección. Liquibreak O saponifica la grasa y aceites animales y vegetales para formar jabones altamente solubles, facilitando la remoción de la mugre.

Características

Ahorrador de energía por su funcionamiento a bajas temperaturas. Remueve una gran variedad de manchas. Emulsiona cebos y ácidos grasos. Previene la redeposición. Ideal para aplicar en túneles de lavado. Excelente suspensión de mugre y económico en su uso.

Instrucciones

- Suciedad Ligera: De 2 a 3 ml. por kg. de ropa a 70° en Nivel Bajo en el paso del Prelavado.
- Suciedad Mediana: De 4 a 5 ml. por kg. de ropa a 70° en Nivel Bajo en el paso del Prelavado.
- Suciedad Pesada: De 6 a 8 ml. por kg. de ropa a 70° en Nivel Bajo en el paso del Prelavado.

Información Técnica

| | | |
|------------------|---|------------------------------------|
| ASPECTO: Líquido | COLOR: Amarillo Claro | DENSIDAD: 1.395 gr/cm ³ |
| pH: 12.5 | ALCALINIDAD TOTAL 26% Na ₂ O | SOLUBILIDAD: Total en agua |

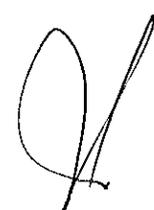
Presentación

Porrón con 50Lts

Precauciones

- No se deje al alcance de los niños.
- Evite el contacto con los ojos. De suceder enjuague con abundante agua.
- En caso de ingestión no provoque el vómito y consulte a su médico.






| | | | |
|---|---|---|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | V. PRODUCTOS DE LIMPIEZA | | |
| | | | Hoja: 88 de 93 |

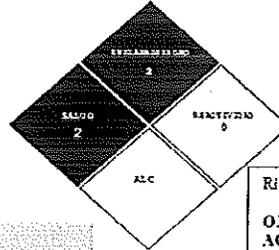
- No se mezcle con otros productos.

USO INDUSTRIAL EXCLUSIVO. Formulado con materias primas biodegradables.

LIQUIBREAK O

Alcalino Líquido

HOJA DE SEGURIDAD



0 Mínimo
1 Ligero
2 Moderado
3 Sólido
4 Severo

Riesgo Específico

OXY Oxidante
ACID Acidos
ALC Alcalinos
CORR Corrosivo
W— No Usar
Agua

SECCION I DATOS GENERALES DEL RESPONSABLE

| | |
|-----------------------|--|
| NOMBRE DEL FABRICANTE | BONDITEX S.A. DE C.V. |
| DIRECCIÓN | CALLE TRÉS NO 222 LOCAL B COL. AGRICOLA PANTITLÁN DEL ESTADO DE MÉXICO D.F. C.P. 68100 |
| TELÉFONOS Y FAX | 01 (55) 5442-14-18 Y 01 (55) 5442-14-19 |
| E-MAIL | ventas@bonditex.com.mx |

SECCION II DATOS GENERALES

| | |
|---------------------|--------------|
| NOMBRE DEL PRODUCTO | LIQUIBREAK O |
| CLASE DE PRODUCTO | ALCALINOS |
| RIESGO ALC | SALUD: 2 |
| INCENDIO | 2 |
| REACTIVIDAD | 3 |

SECCION III INFORMACION DE INGREDIENTES PELIGROSOS

| | |
|------------------|-----|
| NOMBRE COMERCIAL | N/A |
|------------------|-----|

SECCION IV INFORMACION TECNICA

| | |
|---------------------|----------------|
| APARIENCIA | LÍQUIDO |
| SOLUBILIDAD EN AGUA | COMPLETA |
| PH | 12.5 |
| ALCALINIDAD TOTAL | 245 N/100 |
| CLOR | ALCALINO |
| DENSIDAD | 1.192 G/CM3 |
| COLORES | AMARILLO CLARO |
| % SÓLIDOS (T.E.) | N/A |

SECCION V INCENDIO / EXPLOSIONES

| | |
|--|-----|
| PELIGROS ESPECIALES | N/G |
| RIESGOS INHUALES DE INCENDIO Y EXPLOSION | N/G |

SECCION VI REACTIVIDAD

| | |
|----------------------|---|
| ESTABILIDAD | ESTABLE |
| CONDICIONES A EVITAR | EXPONER EL PRODUCTO A TEMPERATURAS EXTREMAS |

SECCION VII PRIMEROS AUXILIOS

| | |
|-----------------------|--|
| CONTACTO CON LOS OJOS | LAVAR CON ABUNDANTE AGUA Y CONSULTAR AL MÉDICO |
| INGESTION | TOMAR ABUNDANTE AGUA O LECHE Y CONSULTAR AL MÉDICO |
| CONTACTO CON LA PIEL | LAVAR CON ABUNDANTE AGUA |
| IRRADIACION | NO SE EMPLEA A CONTACTO PROLONGADO |

SECCION VIII MEDIDAS DE PROTECCION

| | |
|--|---|
| NO EXPONER EL PRODUCTO A TEMPERATURAS EXTREMAS | |
| ALMACENAMIENTO | MANTÉNASE EN LUGARES FRESCOS Y ALEJADOS DE ALCANJE DE LOS NIÑOS, EL PRODUCTO SE CONSERVA 1 AÑO MÍNIMO |
| MÉTODOS DE EXTINCIÓN | NE |

CLAVES

| | | | |
|--------------------|--------------------|------------------|-------------|
| NE: NO ESTABLECIDO | ND: NO DETERMINADO | NA: NO APLICABLE | NG: NINGUNO |
|--------------------|--------------------|------------------|-------------|

En vista que la información, estándares, regulaciones y condiciones de uso y almacenaje están fuera de nuestro control ya que la información que aquí aparece, aún cuando no este garantizada fue elaborada por personal técnico capacitado y es veraz y exacta hasta donde sabemos. Bonditex S.A. de C.V. no ofrece ninguna garantía expresa o implícita con relación a su comportamiento, estabilidad u otro. Esta información no incluye todo en cuanto a la forma y condiciones de uso, manejo y almacenaje, pero nuestro personal técnico con mucho gusto le responderá sus dudas con relación a esto. Los procedimientos de manejo y uso serán responsabilidad del cliente, ya que ninguna sugerencia de uso se considera como una recomendación para infringir cualquier patente existente o violar las leyes internacionales, federales, estatales o locales.

NEUTRACHLOR

Neutralizante Líquido Con Poder Anticloro

Descripción

NEUTRACHLOR es un neutralizante de cloro residual concentrado líquido para lavandería diseñado para usarse en sistemas de inyección automática. Provee un poder de acidificación para contribuir a neutralizar la alcalinidad de los detergentes absorbidos en la carga de la lavadora durante el proceso de lavado. NEUTRACHLOR también neutraliza los bicarbonatos que están presentes en la mayoría de los suministros de agua, lo cual asegura al lavandero que el amarillamiento será eliminado en la operación de terminado. Una adecuada neutralización con NEUTRACHLOR previene irritación de la piel, minimiza el trasteñido y ayuda a la aplicación de suavizantes de tela, almidones y encoladuras. Gran poder para eliminar los residuos de cloro en las prendas, minimiza la decoloración, elimina el encafecimiento en las prendas. Alto valor neutralizante. Económico en su rendimiento.

Áreas de Aplicación

En cualquier tipo de prendas de algodón o mezcla de algodón-polyester.

Instrucciones

De 1 a 2ml. Por kg de ropa en el segundo enjuague posterior a la operación de blanqueo a temperatura fría.

Información Técnica

| | | |
|------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| ASPECTO: Líquido | COLOR: Incoloro | DENSIDAD: 1.21 gr/cm ³ |
| pH: 4.0 a 4.5 | OLOR: Irritante Sofocante | SOLUBILIDAD: Total en agua |

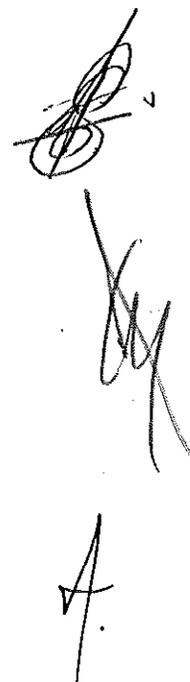
Presentación

Porrón con 20Ltr

Precauciones

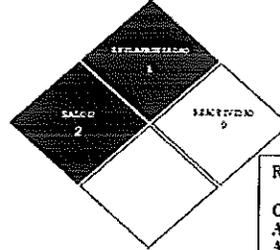
- No se deje al alcance de los niños.
- Evite el contacto con los ojos. De suceder enjuague con abundante agua.
- En caso de ingestión no provoque el vómito y consulte a su médico.
- No se mezcle con otros productos.

USO INDUSTRIAL EXCLUSIVO. Formulado con materias primas biodegradables.



NEUTRACHLOR

Neutralizante Líquido Con Poder Anticloro



0 Mínimo
1 Ligero
2 Moderado
3 Serio
4 Severo

Riesgo Especifico

OXY Oxidante
ACID Acidos
ALC Alcalinos
CORR Corrosivo
W No Usar
Agua

HOJA DE SEGURIDAD

SECCION I DATOS GENERALES DEL RESPONSABLE

| | |
|-----------------------|---|
| NOMBRE DEL FABRICANTE | BONDETTER S.A. DE CV |
| DOMICILIO | CALLE TRES NO. 288 LOCAL B COL. AGRICOLA PANTITLAN DEL ESTADO DE MEXICO D.F. C.P. 08100 |
| TELEFONO Y FAX | 01 (52) 5442-14-14 Y 01 (52) 5442-14-15 |
| E-mail | ventas@bondetter.com.mx |

SECCION II DATOS GENERALES

| | |
|---------------------|------------------------------|
| NOMBRE DEL PRODUCTO | NEUTRACHLOR |
| CLASE DE PRODUCTO | NEUTRALIZANTES |
| SALUD: 2 | INCENDIO: 1 REACTIVIDAD: 0 |

SECCION III INFORMACION DE INGREDIENTES PELIGROSOS

| | |
|------------------|-----|
| NOMBRE COMERCIAL | N/A |
|------------------|-----|

SECCION IV INFORMACION TECNICA

| | |
|---------------------|----------------------|
| APARIENCIA | LIQUIDO |
| SOLUBILIDAD EN AGUA | COMPLETA |
| PH | 10 A 13 |
| APARIENCIA | LIQUIDO |
| OLOR | IRRITANTE ESPECIFICO |
| DENSIDAD | 1.11 GR/CMS |
| COLORES | INCOLORES |

SECCION V INCENDIO / EXPLOSIONES

| | |
|--|----|
| PELIGROS ESPECIALES | NO |
| RISGOS INUSUALES DE INCENDIO Y EXPLOSION | NO |

SECCION VI REACTIVIDAD

| | |
|----------------------|---|
| ESTABILIDAD | ESTABLE |
| CONDICIONES A EVITAR | EXPONER EL PRODUCTO A TEMPERATURAS EXTREMAS |

SECCION VII PRIMEROS AUXILIOS

| | |
|-----------------------|--|
| CONTACTO CON LOS OJOS | LAVAR CON ABUNDANTE AGUA Y CONSULTAR AL MEDICO |
| INGESTION | TOMAR ABUNDANTE AGUA O LECHE Y CONSULTAR AL MEDICO |
| CONTACTO CON LA PIEL | LAVAR CON ABUNDANTE AGUA |
| INHALACION | NO SE EXPONGA A CONTACTO PROLONGADO |

SECCION VIII MEDIDAS DE PROTECCION

| | |
|--|---|
| NO EXPONGA EL PRODUCTO A TEMPERATURAS EXTREMAS | |
| ALMACENAMIENTO | MANTENGASE EN LUGARES FRESCOS Y ALCANZADOS DE ALCANCE DE LOS NIÑOS EL PRODUCTO SE CONSERVA 1 AÑO MÍNIMO |
| MÉTODOS DE EXTINCIÓN | N/A |

| | | | | |
|--------|---------------------|--------------------|-------------------|-------------|
| CLAVES | N/A: NO ESTABLECIDO | ND: NO DETERMINADO | N/A: NO APLICABLE | NO: NINGUNO |
|--------|---------------------|--------------------|-------------------|-------------|

En vista que la información, estándares, regulaciones y condiciones de uso y almacenaje están fuera de nuestro control ya que la información que aquí aparece, aún cuando no esta garantizada fue elaborada por personal técnico capacitado y es veraz y exacta hasta donde sabemos. Bondetter S.A. de C.V. no ofrece ninguna garantía expresa o implícita con relación a su comportamiento, estabilidad u otro. Esta información no incluye todo en cuanto a la forma y condiciones de uso, manejo y almacenaje, pero nuestro personal técnico con mucho gusto le responderá sus dudas con relación a esto. Los procedimientos de manejo y uso serán responsabilidad del cliente, ya que ninguna sugerencia de uso se considera como una recomendación para infringir cualquier patente existente o violar las leyes internacionales, federales, estatales o locales.

| | | | | |
|---|---|--|---|----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  <small>QUE SIENTA SU RESPIRACIÓN</small> MEXICO <small>INSTITUTO N. DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ</small> | Rev. 3 |
| | | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | Hoja: 91 de 93 |
| | | V. PRODUCTOS DE LIMPIEZA | | |

SUAVIBON PRIMAVERA A

Suavizante Líquido

Descripción

Suavibon Primavera es un suavizante de telas y lubricante de ropa catiónico con aroma agradable primaveral desarrollado especialmente para su uso en sistemas de inyección de líquidos. Se utiliza en la operación final después de la dosificación de neutralizantes. **Suavibon Primavera** le imparte una elegante y mullida suavidad a las prendas lavadas. Mejora la textura y suaviza las prendas de algodón con terminados ásperos o duros. **Suavibon Primavera** lubrica las telas para eliminar la estática, impide la comezón en cuellos y puños y minimiza la formación de pelusa, todo lo cual alarga la vida de la ropa y prendas lavables. El uso de **Suavibon Primavera** también acorta el tiempo de extracción, facilita la separación y descarga de la ropa, reduce los tiempos de secado y mejora la eficiencia del planchado.

Características

Reduce la electricidad estática, acorta el tiempo del terminado, extiende la vida de la tela. Económico en su uso, incrementa la productividad, reduce el arrugamiento y minimiza la formación de pelusa. Mejora la textura y la sensación.

Aplicaciones del Producto

En cualquier tipo de prendas de algodón o mezcla algodón-polyester.

Instrucciones

1. Para la ropa normal. De 2 a 3 ml por kg. de ropa en el paso del Neutralizante durante 4 minutos a Nivel Bajo.
2. Para felpa y pañal: 4 a 5 ml por kg. de ropa en el paso del Neutralizante durante 4 minutos a Nivel Bajo.

Información Técnica

| | | |
|---|----------------------|------------------------------------|
| ASPECTO: Líquido Ligeramente viscoso | COLOR: Blanco | DENSIDAD: 0.990 gr/cm ³ |
| pH: 0.0 a 1.0 | OLOR: Característico | VISCOSIDAD: 400 a 500cp |



| | | | |
|---|--|---|----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 3 |
| | COORDINACIÓN DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y DE COSTURA | | |
| | V. PRODUCTOS DE LIMPIEZA | | Hoja: 92 de 93 |

Presentación

Porrón con 50Lts

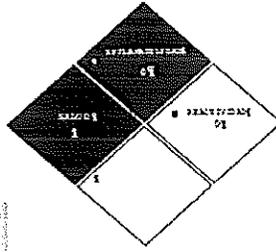
Precauciones

- Manténgase fuera del alcance de los niños.
- Evite el contacto con los ojos. De suceder enjuague con abundante agua.
- En caso de ingestión no provoque el vómito y consulte a su médico.
- No se mezcle con otros productos.

USO INDUSTRIAL EXCLUSIVO. Formulado con materias primas biodegradables.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



0 Mínimo
 1 Ligero
 2 Moderado
 3 Serio
 4 Severo

Riesgo Especifico
 OXY - Oxidante
 ACID - Acidos
 ALC - Alcalinos
 CORR - Corrosivos
 W - No Usar
 Agua

SUAVIBON

Suavizante Líquido

HOJA DE SEGURIDAD

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------|------------|-------------------------------------|--|---------------------|--------------------|-------------------|----------------|-------|----------------------|
| SECCION I - DATOS GENERALES DEL RESPONSABLE <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%;">NOMBRE DEL FABRICANTE</td> <td>BONDEITER S.A. DE C.V.</td> </tr> <tr> <td>DOMICILIO</td> <td>CALLE TRES NOVA LOCAL 1 COL. AGRICOLA PANTILAN DEL IZTACALCO MEXICO D.F. C.P. 06100</td> </tr> <tr> <td>TELÉFONOS Y FAX</td> <td>01(55) 540-1414 Y 01(55) 540-1415</td> </tr> <tr> <td>E-MAIL</td> <td>vemas@bondeiter.com.mx</td> </tr> </table> | NOMBRE DEL FABRICANTE | BONDEITER S.A. DE C.V. | DOMICILIO | CALLE TRES NOVA LOCAL 1 COL. AGRICOLA PANTILAN DEL IZTACALCO MEXICO D.F. C.P. 06100 | TELÉFONOS Y FAX | 01(55) 540-1414 Y 01(55) 540-1415 | E-MAIL | vemas@bondeiter.com.mx | SECCION II - DATOS GENERALES <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">NOMBRE DEL PRODUCTO</td> <td>SUAVIBON PRIMAVERA</td> </tr> <tr> <td>CLASE DE PRODUCTO</td> <td>SUAVIZANTE</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>INCENDIO REACTIVIDAD</td> </tr> </table> | NOMBRE DEL PRODUCTO | SUAVIBON PRIMAVERA | CLASE DE PRODUCTO | SUAVIZANTE | SALUD | INCENDIO REACTIVIDAD |
| NOMBRE DEL FABRICANTE | BONDEITER S.A. DE C.V. | | | | | | | | | | | | | | |
| DOMICILIO | CALLE TRES NOVA LOCAL 1 COL. AGRICOLA PANTILAN DEL IZTACALCO MEXICO D.F. C.P. 06100 | | | | | | | | | | | | | | |
| TELÉFONOS Y FAX | 01(55) 540-1414 Y 01(55) 540-1415 | | | | | | | | | | | | | | |
| E-MAIL | vemas@bondeiter.com.mx | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL PRODUCTO | SUAVIBON PRIMAVERA | | | | | | | | | | | | | | |
| CLASE DE PRODUCTO | SUAVIZANTE | | | | | | | | | | | | | | |
| SALUD | INCENDIO REACTIVIDAD | | | | | | | | | | | | | | |
| SECCION III - INFORMACION DE INGREDIENTES PELIGROSOS <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>NOMBRE COMERCIAL</td> <td>N/A</td> </tr> </table> | NOMBRE COMERCIAL | N/A | SECCION IV - INFORMACION TECNICA <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>APARENCIA</td> <td>LIQUIDO TRANSPARENTES</td> </tr> <tr> <td>SOLUBILIDAD EN AGUA</td> <td>OPACA</td> </tr> <tr> <td>pH</td> <td>6.0 a 11.0</td> </tr> <tr> <td>VISCOSIDAD</td> <td>400 a 500cp</td> </tr> <tr> <td>OLC</td> <td>CARACTERISTICO</td> </tr> <tr> <td>OLC</td> <td>BLANCO</td> </tr> </table> | APARENCIA | LIQUIDO TRANSPARENTES | SOLUBILIDAD EN AGUA | OPACA | pH | 6.0 a 11.0 | VISCOSIDAD | 400 a 500cp | OLC | CARACTERISTICO | OLC | BLANCO |
| NOMBRE COMERCIAL | N/A | | | | | | | | | | | | | | |
| APARENCIA | LIQUIDO TRANSPARENTES | | | | | | | | | | | | | | |
| SOLUBILIDAD EN AGUA | OPACA | | | | | | | | | | | | | | |
| pH | 6.0 a 11.0 | | | | | | | | | | | | | | |
| VISCOSIDAD | 400 a 500cp | | | | | | | | | | | | | | |
| OLC | CARACTERISTICO | | | | | | | | | | | | | | |
| OLC | BLANCO | | | | | | | | | | | | | | |
| SECCION V - INCENDIO / EXPLOSIONES <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>PELIGROS ESPECIALES</td> <td>N/G</td> </tr> <tr> <td>RIESGOS INUSUALES DE INCENDIO Y EXPLOSIONES</td> <td>N/G</td> </tr> </table> | PELIGROS ESPECIALES | N/G | RIESGOS INUSUALES DE INCENDIO Y EXPLOSIONES | N/G | SECCION VI - REACTIVIDAD <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>ESTABILIDAD</td> <td>ESTABLE</td> </tr> <tr> <td>CONDICIONES A EVITAR</td> <td>EXPOSER EL PRODUCTO A TEMPERATURAS EXTREMAS</td> </tr> </table> | ESTABILIDAD | ESTABLE | CONDICIONES A EVITAR | EXPOSER EL PRODUCTO A TEMPERATURAS EXTREMAS | | | | | | |
| PELIGROS ESPECIALES | N/G | | | | | | | | | | | | | | |
| RIESGOS INUSUALES DE INCENDIO Y EXPLOSIONES | N/G | | | | | | | | | | | | | | |
| ESTABILIDAD | ESTABLE | | | | | | | | | | | | | | |
| CONDICIONES A EVITAR | EXPOSER EL PRODUCTO A TEMPERATURAS EXTREMAS | | | | | | | | | | | | | | |
| SECCION VII - PRIMEROS AUXILIOS <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>CONTACTO CON LOS OJOS</td> <td>LAVAR CON ABUNDANTE AGUA Y CONSULTAR AL MEDICO</td> </tr> <tr> <td>INGESTION</td> <td>TOMAR ABUNDANTE AGUA O LECHE Y CONSULTAR AL MEDICO</td> </tr> <tr> <td>CONTACTO CON LA PIEL</td> <td>LAVAR CON ABUNDANTE AGUA</td> </tr> <tr> <td>INHALACION</td> <td>NO SE EXPONGA A CONTACTO PROLONGADO</td> </tr> </table> | CONTACTO CON LOS OJOS | LAVAR CON ABUNDANTE AGUA Y CONSULTAR AL MEDICO | INGESTION | TOMAR ABUNDANTE AGUA O LECHE Y CONSULTAR AL MEDICO | CONTACTO CON LA PIEL | LAVAR CON ABUNDANTE AGUA | INHALACION | NO SE EXPONGA A CONTACTO PROLONGADO | | | | | | | |
| CONTACTO CON LOS OJOS | LAVAR CON ABUNDANTE AGUA Y CONSULTAR AL MEDICO | | | | | | | | | | | | | | |
| INGESTION | TOMAR ABUNDANTE AGUA O LECHE Y CONSULTAR AL MEDICO | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTACTO CON LA PIEL | LAVAR CON ABUNDANTE AGUA | | | | | | | | | | | | | | |
| INHALACION | NO SE EXPONGA A CONTACTO PROLONGADO | | | | | | | | | | | | | | |
| SECCION VIII - MEDIDAS DE PROTECCION <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">SE RECOMIENDA EL USO DE GUANTES PROTECTORES DE LATEX, NO EXPONER EL PRODUCTO A TEMPERATURAS EXTREMAS</td> </tr> <tr> <td>ALMACENAMIENTO</td> <td>MANTENERS EN LUGARES FRESCOS Y ALEJADOS DE ALCANCE DE LOS NIÑOS EL PRODUCTO SE CONSERVA 1 AÑO MINIMO</td> </tr> <tr> <td>MÉTODOS DE EXTINCION</td> <td>N/A</td> </tr> </table> | SE RECOMIENDA EL USO DE GUANTES PROTECTORES DE LATEX, NO EXPONER EL PRODUCTO A TEMPERATURAS EXTREMAS | | ALMACENAMIENTO | MANTENERS EN LUGARES FRESCOS Y ALEJADOS DE ALCANCE DE LOS NIÑOS EL PRODUCTO SE CONSERVA 1 AÑO MINIMO | MÉTODOS DE EXTINCION | N/A | | | | | | | | | |
| SE RECOMIENDA EL USO DE GUANTES PROTECTORES DE LATEX, NO EXPONER EL PRODUCTO A TEMPERATURAS EXTREMAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| ALMACENAMIENTO | MANTENERS EN LUGARES FRESCOS Y ALEJADOS DE ALCANCE DE LOS NIÑOS EL PRODUCTO SE CONSERVA 1 AÑO MINIMO | | | | | | | | | | | | | | |
| MÉTODOS DE EXTINCION | N/A | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVES: <table style="display: inline-table; border: 1px solid black; margin-right: 10px;"> <tr> <td>N/E - NO ESTABLECIDO</td> <td>N/D - NO DETERMINADO</td> <td>N/A - NO APLICABLE</td> <td>N/G - NINGUNO</td> </tr> </table> | | N/E - NO ESTABLECIDO | N/D - NO DETERMINADO | N/A - NO APLICABLE | N/G - NINGUNO | | | | | | | | | | |
| N/E - NO ESTABLECIDO | N/D - NO DETERMINADO | N/A - NO APLICABLE | N/G - NINGUNO | | | | | | | | | | | | |

En vista que la información, estándares, regulaciones y condiciones de uso y almacenaje están fuera de nuestro control ya que la información que aquí aparece, aún cuando no está garantizada fue elaborada por personal técnico capacitado y es veraz y exacta hasta donde sabemos, Bondeiter S.A. de C.V. no ofrece ninguna garantía expresa o implícita con relación a su comportamiento, estabilidad u otro. Esta información no incluye todo en cuanto a la forma y condiciones de uso, manejo y almacenaje, por nuestro personal técnico con mucho gusto la responderá sus dudas con relación a esto. Los procedimientos de manejo y uso serán responsabilidad del cliente, ya que ninguna sugerencia de uso se considera como una recomendación para infringir cualquier patente existente o violar las leyes internacionales, federales, estatales o locales.

