

SALUD
SERVICIO DE SALUD



DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE CITOLOGÍA

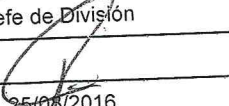

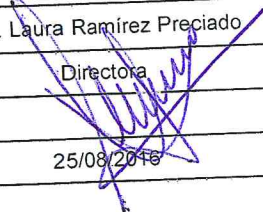
AGOSTO, 2016

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
1.-OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.-PROCEDIMIENTOS.	
1 RECEPCIÓN DE PACIENTES QUE SOLICITAN ESTUDIO CITOLÓGICO CÉRVICO VAGINAL (PAPANICOLAOU) Y ENTREGA DE RESULTADOS.	
2 RECEPCIÓN DE MUESTRAS CON SOLICITUDES DE ESTUDIO CÉRVICO VAGINAL (PAPANICOLAOU) Y ENTREGA DE RESULTADOS.	
3 RECEPCIÓN DE MUESTRAS CON SOLICITUDES DE ESTUDIO CITOLÓGICO DIVERSO Y ENTREGA DE RESULTADOS.	
4 TOMA DE MUESTRAS PARA ESTUDIO CITOLÓGICO CÉRVICO VAGINAL (PAPANICOLAOU)	
5 PROCESAMIENTO DE MUESTRAS CITOLÓGICAS CÉRVICO VAGINALES.	
6 PROCESAMIENTO DE MUESTRAS CITOLÓGICAS DIVERSAS.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

- 7 DESCRIPCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LAMINILLAS CITOLÓGICAS CÉRVICO VAGINALES
- 8 DESCRIPCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LAMINILLAS DE ESTUDIOS CITOLÓGICOS DIVERSOS.
- 9 ARCHIVO DE LAMINILLAS Y SOLICITUDES DE ESTUDIOS CITOLÓGICOS CÉRVICO VAGINALES.
- 10 ARCHIVO DE LAMINILLAS Y SOLICITUDES DE ESTUDIOS CITOLÓGICOS DIVERSOS.
- 11 CAPTURA DE INFORMACIÓN DE ESTUDIOS CITOLÓGICOS DIVERSOS
- 12 EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIVISIÓN DE CITOLOGÍA.
- 13.- PROCEDIMIENTO PARA EL CURSO DE POSGRADO
- 14.- TOMA DE MUESTRAS PARA ESTUDIO CITOLÓGICO CÉRVICO VAGINAL (PAPANICOLAOU) EN BASE LIQUIDA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

INTRODUCCIÓN

La División de Citopatología del Hospital General "Manuel Gea González" fue creada ante la necesidad de cubrir la creciente demanda de atención médica especializada en Citopatología.

El laboratorio de Citopatología de éste hospital inició funciones en 1970, compartiendo el espacio físico con el Laboratorio Clínico, en 1980 es mudado a la planta baja de lo que se conoce como "La Casita", finalmente en 1988 se destina un área específica para el citado laboratorio a un costado del edificio principal del hospital, lugar en cual funciona desde entonces.

El estudio citológico es una técnica que ha permitido realizar diagnósticos oportunos de carcinoma, principalmente cérvico uterino a través de la citología exfoliativa y aplicando la técnica de tinción conocida como papanicolaou.

Esta técnica es un procedimiento sencillo, rápido, inocuo, no doloroso, que se puede practicar a grandes grupos de población.

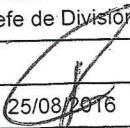
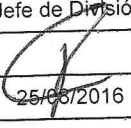
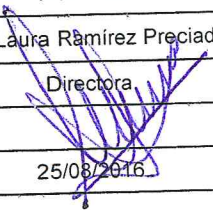
En 1943 Papanicolaou y Traut publican su famosa monografía "diagnosis of Uterin Cancer by the Vaginal Smer". Los autores describen la Técnica del método y las posibilidades de diagnóstico del cáncer.




A partir de entonces fue acogida esta descripción con gran interés por muchos autores, los cuales condujeron con asombrosa rapidez al reconocimiento general de la eficacia del procedimiento, por lo que ha llegado hasta nuestros días a considerarse imprescindible.

Otro método de diagnóstico que está cobrando gran interés actualmente es la **biopsia por aspiración con aguja fina. (BAAF)**. Este método se comenzó a promover en el hospital a partir de 1992 en tiroides, glándulas salivales, mama, ganglios, partes blandas del organismo, lesiones de piel. Boca y otras, de tal manera que la División de Citopatología brinda un servicio de citodiagnosis acorde a evolución de los procedimientos citodiagnósticos a nivel mundial.

Es evidente que la citología de biopsia por aspiración plantea un nuevo desafío para el Citopatólogo en ejercicio, por lo tanto creemos que se verá obligado a adquirir conocimientos en este método diagnóstico.

En 1979 se creó la escuela para Técnico y Citotecnólogos. La preparación de Técnicos (encargados exclusivamente de preparación y tinción del material citológico), se suspendió en 1989 ya que se consideró innecesario por carecer de fuentes de trabajo, en cambio, la formación de Citotecnólogos continúa hasta la fecha, la duración del curso es de un año.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ	Código: 1.0.11.0.2.0.4.
			Rev. "A"
			Página 4 de 35

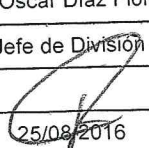
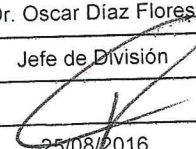
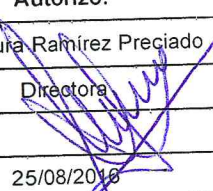
El presente Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo a la Estructura Orgánica Funcional autorizada por la H. Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2011, celebrada el día 11 de marzo de 2011 y considerando la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud; conformándose con los siguientes apartados: el objetivo del manual; el marco jurídico y los procedimientos sustantivos que se llevan a cabo en la institución. Cada uno de los procedimientos contiene: el propósito; alcance; políticas de operación, normas y lineamientos así como su descripción y diagramación; los documentos de referencia; registros y glosario de términos.



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

Las áreas responsables de la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos son, la División de Citopatología con revisión técnica de la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Organización y Métodos de este hospital.

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

El presente manual consta de 14 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en las áreas que lo conforman.


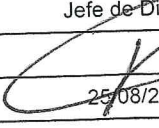
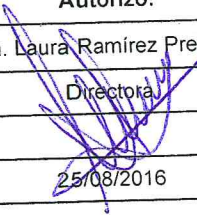
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
			Rev. "A"
			Página 5 de 35

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer en forma clara y precisa los objetivos, políticas, mecanismos y procedimientos necesarios a seguir por el personal administrativo, médico y paramédico, en la recepción, toma, procesamiento, diagnósticos, y entrega de resultados de las muestras enviadas al laboratorio de Citopatología tanto del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" como de otras dependencias del Sector Salud.

Lo anteriormente enunciado es con el fin primordial de lograr la excelencia de calidad en los diagnósticos emitidos y la eficiente atención de los pacientes que acuden al laboratorio solicitando los servicios que se ofrecen en éste.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

II.- MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Última Reforma D.O.F. 10-VII-2015.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928.

Última reforma D.O.F. 24-XII-2013.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931.

Última reforma D.O.F. 12-III-2015.

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 05-III-2014.

Última reforma D.O.F. 29-XII-2014.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-VIII-1934.

Última reforma D.O.F. 29-XII-2014.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943.

Última reforma D.O.F. 16-I-2012.

Código Fiscal de la Federación.




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



Última reforma D.O.F. 07-I-2015.

Código de Comercio.

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

Última reforma D.O.F. 13-VI-2014

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
			Rev. "A"
			Página 7 de 35

LEYES

Ley General de Salud.

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

Última reforma D.O.F. 04-VI-2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.

Última reforma D.O.F. 13-V-2015.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000.

Última reforma D.O.F. 10-XI-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000.

Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

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

D.O.F. 28-XII-1963.

Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970.

Última reforma D.O.F. 12-VI-2015.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-IV-2015.

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

D.O.F. 08-VI-2012.

Última reforma D.O.F. 14-VII-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

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

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

Última Reforma D.O.F. 23-II-2005.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978.

Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

Última reforma D.O.F. 14-VII-2014.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 29-V-2009.

Última reforma D.O.F. 18-VI-2010.

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

D.O.F. 14-VII-2014.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

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

Última reforma D.O.F. 13-VI-2014.

Ley Sobre el Contrato de Seguro.

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

Última reforma D.O.F. 04-IV-2013.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas

D.O.F. 04-IV-2013.

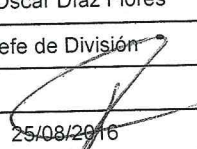

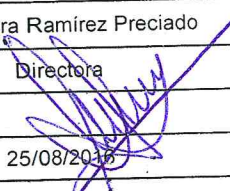
Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

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

Última reforma D.O.F. 19-VIII-2010.

Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.

D.O.F. 28-XI-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

Ley de Servicio Público de Energía Eléctrica.

D.O.F. 22-XII-1975.

Última Reforma 09-IV-2012.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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

Última reforma D.O.F. 11-XII-2013.

Ley Federal de Derechos.

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

Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley de Planeación.

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

Última reforma D.O.F. 06-V-2015.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

D.O.F. 04-XII-2014.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

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

Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988.

Última reforma D.O.F. 09-I-2015.

Ley de la Propiedad Industrial.

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

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

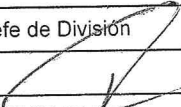
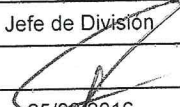
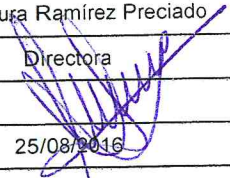
D.O.F. 29-VI-1992.

Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 01-VII-1992.

Última reforma D.O.F. 14-VII-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-VII-1993.

Última reforma D.O.F. 20-IV-2015.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23-V-1996.

Última reforma D.O.F. 10-I-2014.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996.

Última reforma D.O.F. 17-III-2015.

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

D.O.F. 09-IV-2012.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 03-VI-2014.

Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.

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

Última reforma D.O.F. 31-I-2015.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

Última reforma D.O.F. 11-XII-2013.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

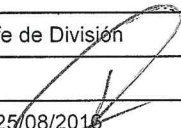
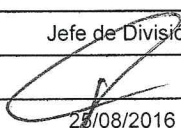
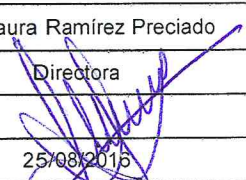
D.O.F. 25-VI-2002.



Última reforma D.O.F. 25-IV-2012.

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

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

Última reforma D.O.F. 09-I-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
			Rev. "A"
			Página 11 de 35

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003.

Última reforma D.O.F. 20-III-2014.

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

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

Última reforma D.O.F. 22-V-2015.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004.

Última reforma D.O.F. 07-VI-2013.

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 01-VI-2011.

Última reforma D.O.F. 19-XII-2014.

Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.

D.O.F. 30-IV-2015.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

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

Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-V-2011.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006.

Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley Federal de Protección al Consumidor.


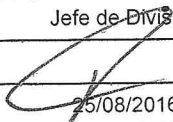
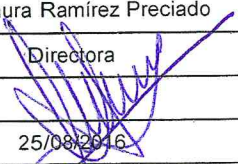
D.O.F. 24-XII-1992.

Última Reforma D.O.F. 04-VI-2014.

Ley General de Población.

D.O.F. 07 -I-1974.

Última Reforma D.O.F. 19-V-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975.

Última Reforma D.O.F. 02-IV-2015.

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

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

Última Reforma D.O.F. 03-VIII-2011.

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.

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

Última Reforma D.O.F. 23-I-1988.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

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

Última Reforma D.O.F. 01-X-2007. 29-V-1998.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15-XII-1995.

Última Reforma D.O.F. 09-XII-2013.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

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

Ley de Productos Orgánicos.

D.O.F. 07-II-2006

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

D.O.F. 16-IV-2008.

Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 23-I-2012.

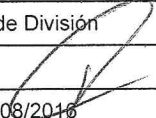
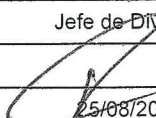
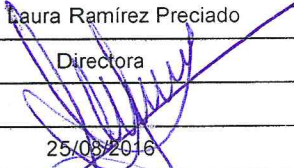
Ley de Firma Electrónica Avanzada.



D.O.F. 11-I-2012.

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 28-I-2013.

D.O.F. 20-V-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
			Rev. "A"
			Página 13 de 35

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

D.O.F. 31-III-2007.

Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015.

D.O.F. 13-XI-2014.

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

D.O.F. 11-VI-2012.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

D.O.F. 05-VII-2010.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 24-XII-2013.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos

D.O.F. 14-VI-2012

Última reforma D.O.F. 19-III-2014.

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.

Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 22-XII-2014

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Última reforma Gaceta Oficial del D. F. 08-I-2015.

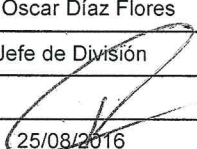
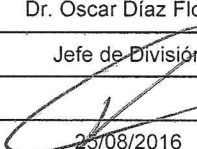
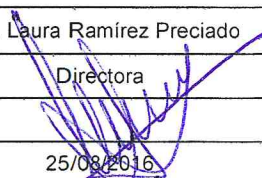
Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004.

Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 22-XII-2014.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 02-IV-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

REGLAMENTOS

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

D.O.F. 08-XII-1983.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.

D.O.F. 11-IX-2009.

Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.

D.O.F. 31-V-1993.

Última Reforma 30-XI-2012.

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

D.O.F. 18-II-1985.

F.E. D.O.F. 10-VII-1985.

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

D.O.F. 20-II-1985.

F.E. D.O.F. 09-VII-1985.

Última Reforma 27-I-2012

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

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

Última Reforma D.O.F. 24-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.



D.O.F. 06-I-1987.

Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento General de Seguridad Radiológica.

D.O.F. 23-VI-2012

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
			Rev. "A"
			Página 15 de 35

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

Última reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las garantizan obligaciones fiscales a cargo de terceros.

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

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D. O. F. 23-XI-1994.

Última reforma D.O.F. 10-VI-2011.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 21-III-2014.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

D.O.F. 21-I-1997.

Aclaración: D.O.F. 21-I-1997.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal

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

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-II-1998.

Última reforma D.O.F. 14-III-2014.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998.

Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.

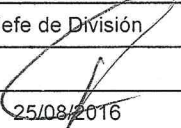
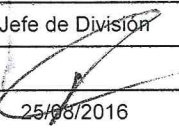
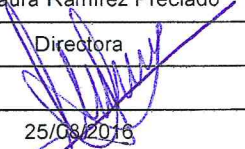
Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.




D.O.F. 28-XI-2012.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D.O.F. 09-VIII-1999.

Última reforma D.O.F. 14-II-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
			Rev. "A"
			Página 16 de 35

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.
D.O.F. 15-IX-1999.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 04-V-2000.
Última reforma D.O.F. 14-II-2014.

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

Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-IV-2000.
Última reforma D.O.F. 28-IX-2012

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.
D.O.F. 29-V-2000.


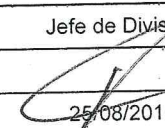
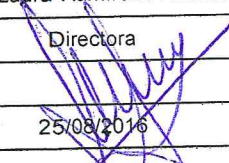
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 26-IV-2012.
F.E. 27-IV-2012
Última reforma D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para el control del Tabaco.
D.O.F. 09-X-2012.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001.
Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001.
Fe de erratas 19-IX-2001, 11-I-2007.
Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 11-XII-2009.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 21-I-2003.

Última reforma D.O.F. 25-VII-2006.

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

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

Última reforma 29-I-2014.

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

D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

Última reforma D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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

Fe de erratas 28-I-2004.

Última Reforma D.O.F. 10-I-2011.

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

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

Última reforma 08-VI-2011.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

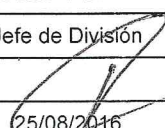
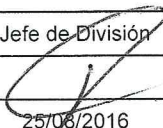
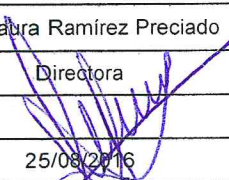
D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.

D.O.F. 03-VI-2004.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-VIII-2009.

Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.
D.O.F. 12-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006.
Última reforma D.O.F. 13-VIII-2015.


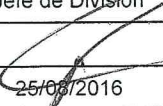
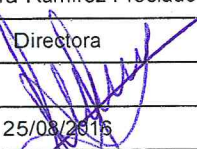
Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
D.O.F. 03-VIII-2006.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 30-XI-2006.
Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 25-IX-2014.

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 21-III-2008.
Última Reforma D.O.F. 21-V-2015.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

DECRETOS

Decreto de Creación del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
D.O.F. 26-VII-1972.

Decreto por el que rige su funcionamiento el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
D.O.F. 22-VIII-1988.

Decreto por el que se establece el Sistema Nacional de Cartillas Nacionales de Salud.
D.O.F. 24-XII-2002.
Fe de erratas 28-II-2003.

Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción y muerte fetal.
D.O.F. 16-I-2009.

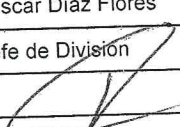
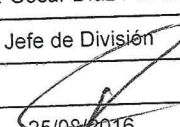

Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal publicados el 30 de enero de 2009 y da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal vigentes a partir del 1 de enero de 2012.
D.O.F. 29-XII-2011.

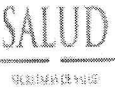

Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal, publicado el 30 de enero de 2009.
D.O.F. 06-II-2015.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tenga asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005.

Decreto por el que las dependencias de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio, cuando ya no le sean útiles.
D.O.F. 21-II-2006.

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
D.O.F. 15-VIII-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
			Rev. "A"
			Página 20 de 35

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.
D.O.F 03-XII-2014.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-2013.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

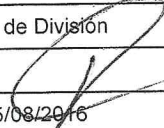
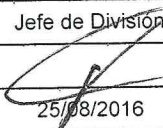

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa ley.
D.O.F. 22-XII-2006.


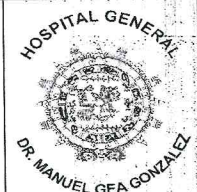
Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud.
D.O.F. 19-X-1983.

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0 11.0.2.0.4.
			Rev. "A"
			Página 21 de 35

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

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

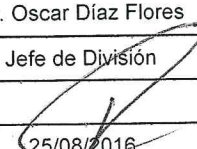
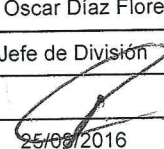

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales para el establecimiento del programa de simplificación de surtimiento de medicamentos a los beneficiarios del sistema de protección social en salud.
D.O.F. 16-XI-2006.

Acuerdo por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud.
D.O.F. 17-IV-2008.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.
D.O.F. 13-VI-2008.

Acuerdo por el que se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo régimen no contributivo.
D.O.F. 14-VII-2008.

Acuerdo que establece los lineamientos que deben observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribución de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas de investigación o científica.
D.O.F. 12-VIII-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.
 D.O.F. 19-VIII-2011.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.
 D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.
 D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
 D.O.F. 30-VIII-2013
 Modificación: 30-IV-2014.

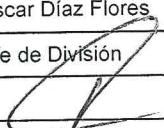
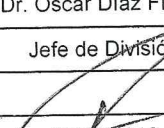
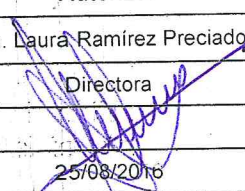
Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
 D.O.F. 10-XII-2012
 Última reforma: 30-XII-2013

ACUERDOS DEL SECRETARIO DE SALUD

Acuerdo número 10 que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
 D.O.F. 22-VI-1983.

Acuerdo número 22 que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
 D.O.F. 23-II-1984.
 F.E. D.O.F. 30-III-1984.

Acuerdo número 32 por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados de conformidad con el reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan.
 F.E. 17-VIII-1984.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

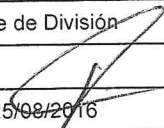
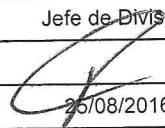

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.



D.O.F. 03-II-2004.

Última Reforma D.O.F. 11-III-2010.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
			Rev. "A"
			Página 24 de 35

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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-IX-2004.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.
D.O.F. 30-V-1994.
Última Reforma D.O.F. 21-I-2004.

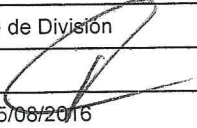
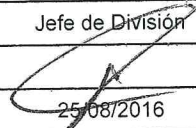

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
D.O.F. 06-I-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
D.O.F. 26-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
D.O.F. 19-V-2006
Última Modificación D.O.F. 08-X-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.
D.O.F. 17-I-1995.
Últimas Modificación D.O.F. 10-XI-2010.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
D.O.F. 19-II-2013.

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-VIII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud-atención prehospitalaria de las urgencias médicas.
D.O.F. 11-IV-2000.
Últimas Modificaciones D.O.F. 15-VI-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la Prevención y Control de defectos al nacimiento.
D.O.F. 27-X-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.
D.O.F. 06-I-2005.

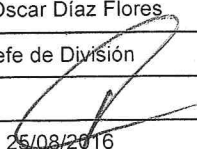
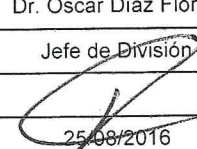

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993) estabilidad de medicamentos publicada el 03 de agosto de 1996.
D.O.F. 03-III-1996
Última Modificación 01-II-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
D.O.F. 04-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada
D.O.F. 08-I-2013.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
D.O.F. 22-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 02-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.
D.O.F. 17-IX-2013

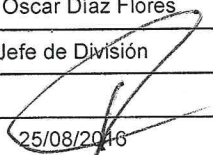
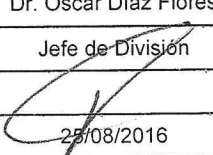

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.
D.O.F. 13-XI-2013

NORMA Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, tratamiento y control de cáncer del cuello del útero y de la mama en la atención primaria.

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-VI-2015.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VIII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al catálogo de medicamentos genéricos.

D.O.F. 21-II-2008.

Última Modificación 19-VIII-2011.

Acuerdo que establece las Disposiciones Generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-VI-2003.

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

D.O.F. 13-X-2005.

Modificación en el D.O.F. 12-IV-2006.

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

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

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

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

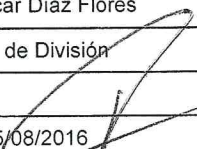

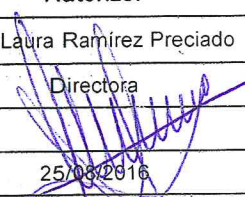
Última Reforma 04-I-2007.

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

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

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

Aviso por el que se notifica el sitio de Internet en el que aparecerán las recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales (IFAI).

D.O.F. 06-XII-2006.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30-IX-2005.

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

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

Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2-V-1994.

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

D.O.F. 13-IV-2006.

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

D.O.F. 20-VIII-2003.

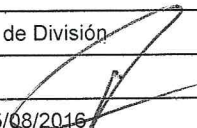
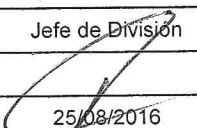
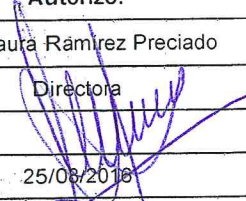
Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.

D.O.F. 4-VIII-1997.

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

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

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

D.O.F. 27-I-2015.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Últimas Modificaciones 27-VI-2006.

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

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

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

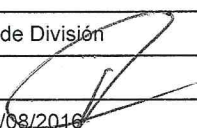
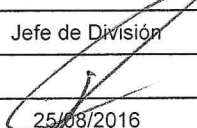
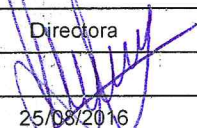
D.O.F. 02-II-2007.



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

D.O.F. 18-III-2008.

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

D.O.F. 30-XII-2013.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
			Rev. "A"
			Página 30 de 35

Norma para la capacitación de los servidores públicos así como su anexo.
D.O.F. 02-V-2005.

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

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

Oficio Circular No. SP/100/0762102 por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

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

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes legislativo y judicial y los órganos constitucionales autónomos.

D.O.F. 19-XII-2013.

Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2014.

D.O.F. 10-IV-2014.

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales (IFAI).

D.O.F. 30-X-2013.

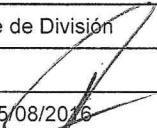
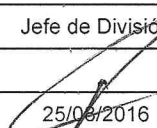
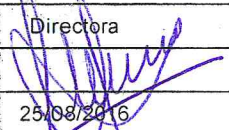
Resolución del H. Consejo de los Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 01 de enero de 2015.

D.O.F. 23-XII-2014.

Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los poderes Legislativo y Judicial y los Organismos constitucionales.

D.O.F. 19-XII-2013.

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

SECRETARÍA DE SALUD

Acuerdo por el que se instruye la constitución, almacenamiento y administración, de una reserva estratégica de insumos para la salud y equipo médico.
D.O.F. 31-VII-2013

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

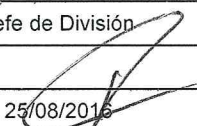

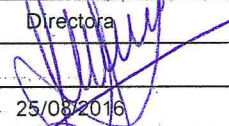
Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-X-2000.
Última Reforma D.O.F. 22-XII-2014.



Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-V-2014.

Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2013

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-I-2013

Resolución Miscelánea Fiscal para 2015
DOF: 30-XII-2014
Últimas Modificaciones: 03-III-2015.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
			Rev. "A"
			Página 32 de 35

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09-VIII-2010

Última reforma publicada DOF 19-IX-2014

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 09-VIII-2010

Última reforma publicada DOF 19-IX-2014

Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 26-XII-2013

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 19-II-2015.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL / COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

Tercera actualización a la edición 2014 D.O.F. 23-VII-2015.

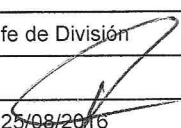

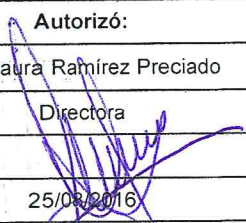
Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico: Tomo I Instrumental y Tomo II Equipo Médico.



D.O.F. 22-VI-2015.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

Cuarta Actualización a la edición 2014 D.O.F. 24-VII-2015.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
			Rev. "A"
			Página 33 de 35

D.O.F. 22-I-2015
Segunda actualización, D.O.F. 07-VII-2015.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación: Tomo I Material de Curación y Tomo II Osteosíntesis y Endoprótesis.
D.O.F. 31-III-2015.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.
Tercera Actualización: D.O.F. 29-VII-2015. Catálogo de Medicamentos Genéricos.
D.O.F. 17-VIII-1998.
Sexagésima tercera actualización, D.O.F. 7-XI-2008.

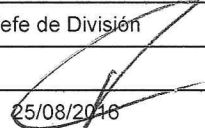

COMISIÓN NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA




Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 23-VIII-2013

NORMATIVIDAD INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

Estatuto Orgánico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el día 19 de Septiembre de 2012.
Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", celebrada el 19-IV-2005.
Disposiciones Generales para Celebrar Contratos Plurianuales de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Celebrada el Día 9 de Septiembre de 2008.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobado el 21-VI-2010.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.2.0.4.
				Rev. "A"
				Página 34 de 35

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobado en Julio de 2003.

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
Del 01-V-2010.

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
Aprobado por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios en su Décima Sesión Ordinaria del 20-X-2010.

Manual de Organización Especifico del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 19 de septiembre de 2012, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

Manual de Trámites y Servicios al Público del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado por la H. Junta de Gobierno en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 01 de diciembre de 2011.

Manual General de Procedimientos del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 21 de junio de 2013, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

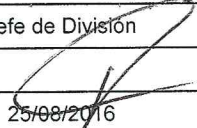

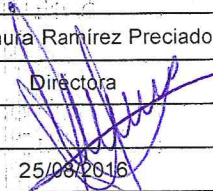
Normas, criterios, políticas y bases para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso o enajenación de espacios físicos no hospitalarios en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".




Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la aceptación, recepción y registro de donaciones en especie que reciba el Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria 2008 de la H, Junta de Gobierno.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" aprobadas el 15-VI-2011, en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.

Última Modificación 21-VI-2013

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas el 02-VIII-2012, en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
			Rev. "A"
			Página 35 de 35

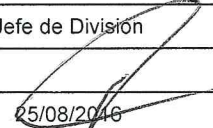
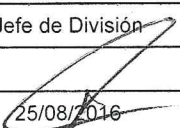
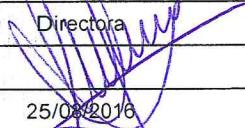
Políticas generales para el funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Dr. Manuel Gea González aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 17-XII-2012.




Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

N° RS/66/65 Sexto Cuaderno TFCyA.


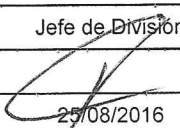
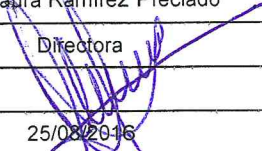
Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".




XI-2014. Registradas en el Exp. N° 1/15 relativo al Depósito de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes que solicitan estudio citológico cérvico vaginal (Papanicolaou) y entrega de resultados		Página 1 de 10

1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PACIENTES QUE SOLICITAN ESTUDIO CITOLÓGICO CÉRVICO VAGINAL (PAPANICOLAOU) Y ENTREGA DE RESULTADOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes que solicitan estudio citológico cérvico vaginal (Papanicolaou) y entrega de resultados		Página 2 de 10

1.0 Propósito.

1.1 Proporcionar información verás, oportuna y actualizada, así como los requerimientos para la realización de estudio cérvico vaginal y entrega oportuna de resultados.

Sistematizar a través citas y fichas la recepción de solicitudes de estudio, toma de muestras y entrega de resultados con un sistema de seguridad y calidad total.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Citología y al Departamento de Enfermería Clínica.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a toda paciente que acuda al Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y solicite estudio cérvico-vaginal, principalmente para el Programa Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

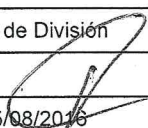
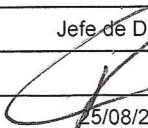
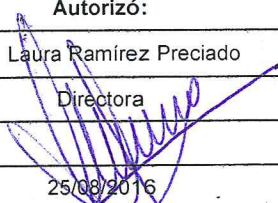
3.1 La División de Citología será responsable de efectuar los estudios citológicos cérvico vaginales que le sean solicitados, así como de la entrega de resultados, tanto internos como externos.




3.2 Los procedimientos de la recepción estarán a cargo de dos Auxiliares Administrativos en Salud.

3.3 El horario de atención a pacientes que solicitan toma estudio cérvico vaginal será:
8:00 a 12:00 hrs. entrega de fichas y elaboración de solicitud de estudio, 8:00 a 12:00 hrs. toma de muestras y 11:00 a 13:00 hrs. entrega de resultados.

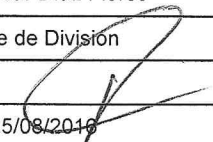
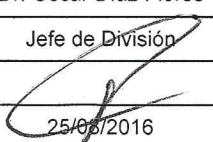
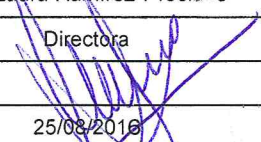
3.4 Toda solicitud de estudio deberá elaborarse por personal Citotécnico de la División de Citología en los formatos preestablecidos para el Programa Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino.



3.5 Será responsabilidad de la División de Citología la corroboración de datos de identificación de todo paciente que acuda a solicitar un estudio cérvico vaginal ó recoger resultados del mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes que solicitan estudio citológico cérvico vaginal (Papanicolaou) y entrega de resultados		Página 3 de 10

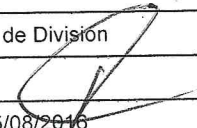
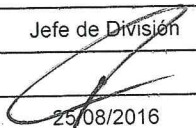
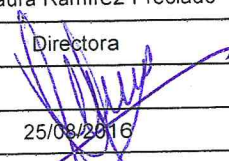
- 3.6 La División de Citología atenderá a toda mujer que acuda al servicio solicitando estudio cérvico vaginal para detección de cáncer cérvico uterino (conocido como papanicolaou).
- 3.7 El cuestionario que se realice a las pacientes, así como los resultados que arroje el estudio, serán manejados con carácter confidencial por la División de citopatología.
- 3.8 Los resultados de los estudios cérvico vaginales serán entregados en un plazo mínimo de ocho días.

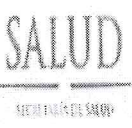


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes que solicitan estudio citológico cérvico vaginal (Papanicolaou) y entrega de resultados		Página 4 de 10

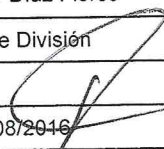
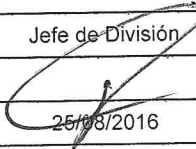

4.0 Descripción del procedimiento




SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de pacientes, entrega de instructivo de condiciones para el estudio y revisión de cartilla.	<p>1.1 Recibe e informa a las pacientes horarios de atención, toma de muestras para estudio y entrega de resultados.</p> <p>1.2 Proporciona instructivo de las condiciones que debe reunir la paciente para la realización del estudio citológico cérvico vaginal, (PAP).</p> <p>1.3 Revisa cartilla de la mujer y entrega ficha de turno para interrogatorio clínico preliminar y toma de muestra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo. • Cartilla de la mujer. • Ficha. 	División de Citología. (Recepción)
2.0 Registro de historia clínica y entrega de portaobjeto.	<p>2.1 Registra en formato específico para estudio citológico cérvico vaginal la información obtenida del paciente mediante interrogatorio clínico preeliminar.</p> <p>2.2 Entrega una vez concluido el interrogatorio a la paciente, solicitud de estudio original y copia, acompañada de portaobjeto marcado con las iniciales de la paciente y el año en que se toma la muestra y la paciente es enviada a toma de muestra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de estudio vaginal. • Portaobjeto. 	División de Citología. (Recepción)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

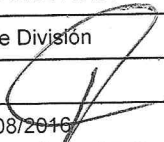
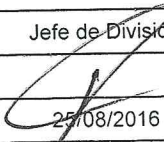
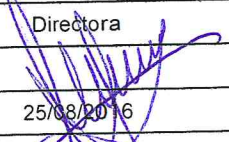
 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes que solicitan estudio citológico cérvico vaginal (Papanicolaou) y entrega de resultados		Página 5 de 10

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.0 Recepción de la paciente y toma de muestra	3.1 Recibe a la paciente y toma muestra, enviando el portaobjeto al laboratorio de la División de Citología y la solicitud la regresa a la recepción de la división.	Departamento de Enfermería Clínica
4.0 Recepción de solicitud y asignación de número consecutivo y registro de datos.	4.1 Recibe solicitud y asigna número consecutivo (número de entrada), el cual irá impreso en el original y copia de cada solicitud de estudio 4.2 Anota en el registro diario de actividades los datos generados de cada solicitud. (Número de entrada, nombre completo de la paciente, edad, tipo de muestra (vaginal), num. de muestras, num. de laminillas. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de estudio. • Registro diario de actividades 	División de Citología (Recepción)
5.0 Entrega de la documentación generada.	5.1 Entrega al área administrativa de la División, el original del registro diario de actividades y solicitudes de estudios cérvico vaginales generados. <ul style="list-style-type: none"> • Registro diario de actividades • Solicitud de estudio 	División de Citología. (Recepción)
6.0 Clasificación de resultados para entrega de los mismos.	6.1 Recibe del área administrativa de la División de Citología, copia de solicitudes de estudios cérvico vaginales con el diagnóstico correspondiente. 6.2 Clasifica estudios cérvico vaginales en estudios con registro y sin registro. 6.3 Archiva estudios cérvico vaginales sin número de registro en orden alfabético para entrega al público.	División de Citología. (Recepción)

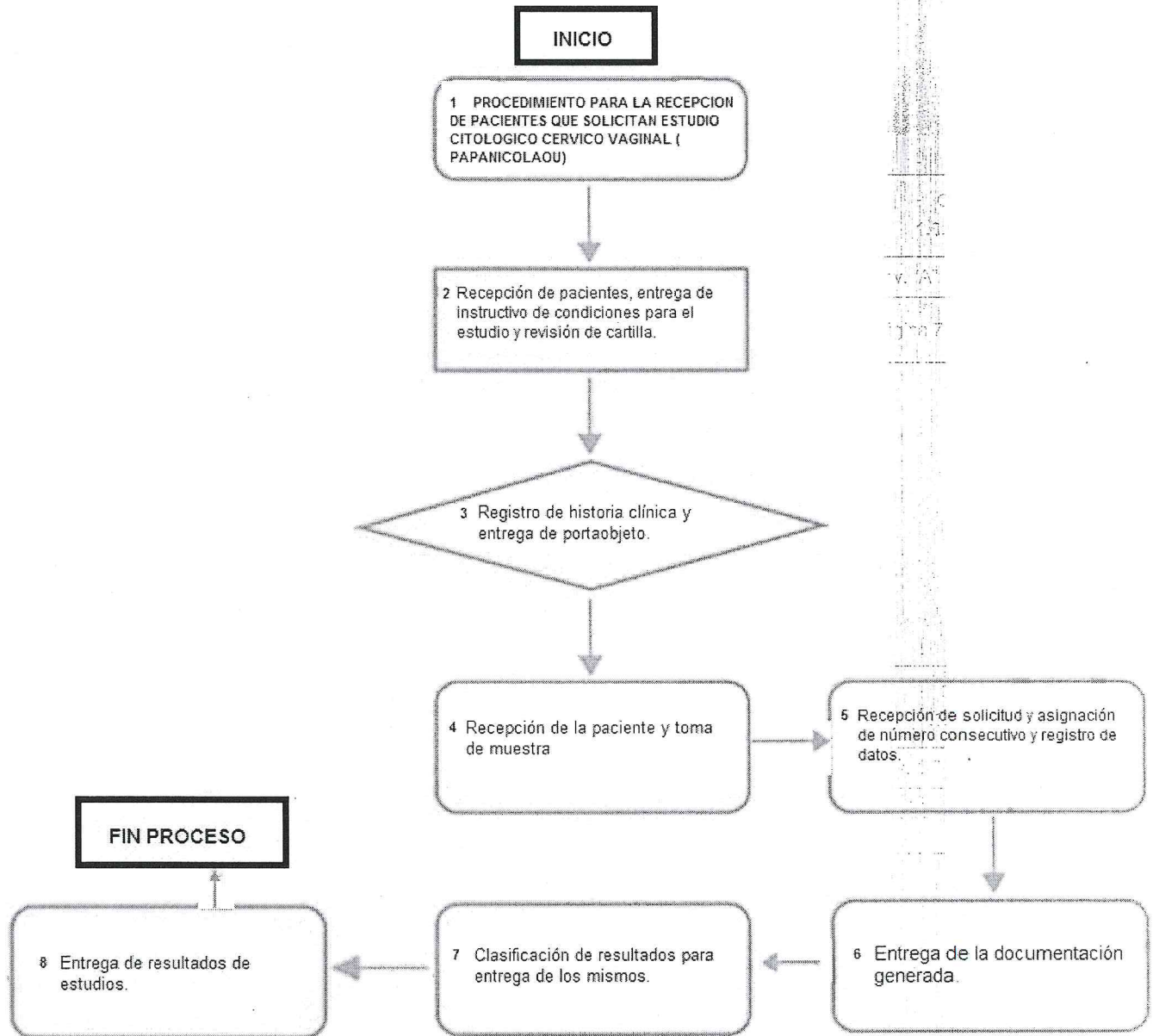
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

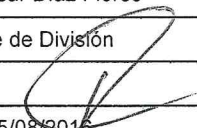
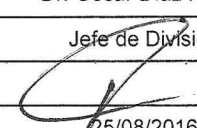

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes que solicitan estudio citológico cérvico vaginal (Papanicolaou) y entrega de resultados		Página 6 de 10




SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.0 Entrega de resultados de estudios.	<p>7.1 Entrega resultados de estudios cérvico vaginales sin registro anotando en el registro diario de actividades nombre, fecha y firma de quien recibe la copia de la solicitud de estudio con diagnóstico.</p> <p>7.2 Entrega al área administrativa de la División de Citología estudios cérvico vaginales de pacientes con número de registro para su envío al Departamento de Admisión y Archivo Clínico.</p>	División de Citología. (Recepción)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

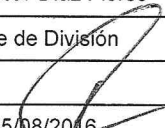


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016




5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes que solicitan estudio citológico cérvico vaginal (Papanicolaou) y entrega de resultados		Página 8 de 10

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes que solicitan estudio citológico cérvico vaginal (Papanicolaou) y entrega de resultados		Página 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

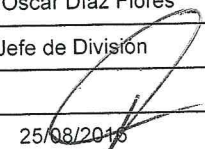
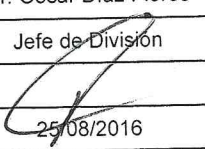
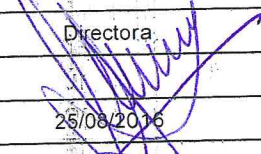
Documentos	Código (cuando aplique)
Políticas Generales para el funcionamiento de las jefaturas de División y de Departamento	No aplica
Norma Oficial Mexicana Para la Prevención, Detección, Diagnóstico, tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino (Secretaría de Salud).	NOM-014-SSA2-1994
Modificación a la Norma Oficial Mexicana de fecha 18-05-2006.	NOM-014-SSA2-1994
Manual de Procedimientos para Laboratorio de Citología cervical en Apoyo al Programa Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino. Ana Flisser y Grupo Interinstitucional de Laboratorio de Citología del CONAVE.	No aplica




7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro Diario de Actividades de la División de Citología.	Cinco años	División de Citología	Número de entrada y/o número citológico

8.0 Glosario

8.1 Estudio cérvico vaginal.-Procedimiento que se realiza para la detección de cáncer cérvico uterino. También conocido como Papanicolaou o PAP.

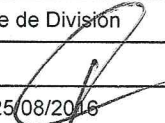

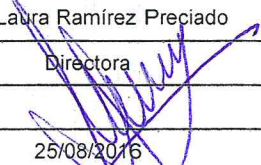
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016




 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes que solicitan estudio citológico cérvico vaginal (Papanicolaou) y entrega de resultados		Página 10 de 10

- 8.2 Papanicolaou.**-Técnica de tñido que se utiliza para procesar muestras cérvico uterinas. Comúnmente también se utiliza ésta palabra para denominar a los estudios cérvico vaginales
- 8.3 Número de registro.**- Corresponde al número de expediente clínico de aquellas pacientes que cuentan con el antes mencionado en el Hospital "Dr. Manuel Gea González".
- 8.4 Número de entrada.**- Número consecutivo que se asigna a cada solicitud de estudio para control de recepción.
- 8.5 Laboratorio de tinción.**- Área física dentro de la División de Citología en donde se procesan las muestras que se van a analizar.
- 9.0 Cambios de esta versión**



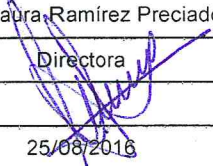
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica




- 10.0 Anexos**
- 10.1 Formato de registro diario de actividades
- 10.2 Formato de solicitud de estudio
- 10.3 Cartilla de la mujer
- 10.4 Laminilla

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramirez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la recepción de muestras con solicitudes de estudios cérvico vaginal (Papanicolaou)		Página 1 de 11

2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE MUESTRAS CON SOLICITUDES DE ESTUDIOS CÉRVICO VAGINAL (PAPANICOLAOU)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la recepción de muestras con solicitudes de estudios cérvico vaginal (Papanicolaou)		Página 2 de 11

1.0 Objetivo.

1.1 Sistematizar la recepción de muestras cérvico vaginales acompañadas de su respectiva solicitud de estudio citológico cérvico vaginal y entrega de resultados con un sistema de seguridad y calidad total.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Citología y al área solicitante del hospital que requiera un diagnóstico citológico de estudio cérvico vaginal, (Papanicolaou).

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todo Centro de Salud u Hospital que solicite estudio citológico cérvico vaginal, principalmente para el Programa Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino, en el Distrito Federal y Estado de México.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

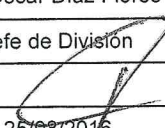


3.1 La División de Citología recibirá todas las muestras vaginales que sean enviadas de los servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Centros de Salud, Hospital Psiquiátrico, Centro Médico de la U.N.A.M., de Toluca, Edo. De México, Hospital Materno Infantil, Hospital Fray Bernardino Álvarez, Centro de Salud Santa Úrsula Coapa y otros que soliciten apoyo para el Programa Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino.




3.2 La División de Citología será responsable de analizar las muestras que reciba y emitir por escrito un diagnóstico, así como de la entrega de resultados, tanto internos como externos.

3.3 El horario de recepción de muestras con solicitud de estudio cérvico vaginal será de 9:00 a 14:00 hrs. y la entrega de resultado será ocho días después de recibidas en el mismo horario.




3.4 Toda solicitud de estudio deberá elaborarse en los formatos preestablecidos por la SSA para el Programa Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino, la cual se acompañará de su respectiva muestra.




3.5 Todo, Hospital, Centro de Salud, Clínica, servicio del Hospital General Manuel Gea González será responsable de entregar en la División de Citología una relación con los datos de las solicitudes de estudio y muestras que esta entregando.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la recepción de muestras con solicitudes de estudios cérvico vaginal (Papanicolaou)		Página 3 de 11

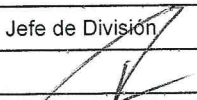
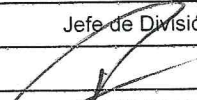
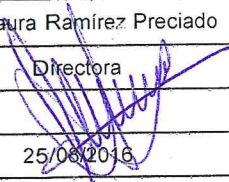
- 3.6 Será responsabilidad de la División de Citología la corroboración de datos de identificación tanto de muestra como de solicitud, de acuerdo a la relación entregada por los solicitantes de estudio.
- 3.7 Sera responsabilidad de cada institución o servicio del hospital Dr. Manuel Gea González, el manejo de las muestras y la confidencialidad de la información que se genere de los estudios cérvico vaginales que soliciten a la División de Citología.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la recepción de muestras con solicitudes de estudios cérvico vaginal (Papanicolaou)		Página 4 de 11

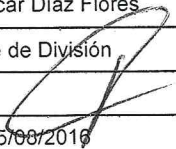
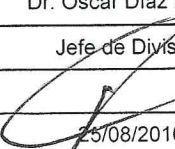

4.0 Descripción del procedimiento




SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Elaboración de solicitud de estudio cérvico vaginal.	1.1 Elabora solicitud de estudio cérvico vaginal, toma la muestra y la envía a la División de Citopatología <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de estudio 	Área Solicitante
2.0 Recepción de muestras, solicitud y relación.	2.1- Recibe muestras, solicitud y relación con la información de las pacientes a las que se les tomó muestra cérvico vaginal. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de estudio citológico cérvico vaginal Relación de entrega de muestras. 	División de Citología (Recepcionista)
3.0 Verificación de correspondencia de datos entre solicitud de estudio, muestra y relación.	3.1-Verifica que los datos de cada solicitud, de estudio citológico cérvico vaginal corresponda con la muestra. Procede: No: Regresa la muestra al solicitante, indicando que no existe correlación. Si: Asigna a cada solicitud de estudio un número consecutivo (número de entrada), el cual irá impreso en el original y copia de cada solicitud de estudio.	División de Citología (Recepcionista)
4.0 Registro de datos correspondientes a cada solicitud.	4.2.- Anota en el registro diario de actividades (original y copia) los datos generados de cada solicitud. <ul style="list-style-type: none"> Registro diario de actividades 	División de Citología (Recepcionista)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

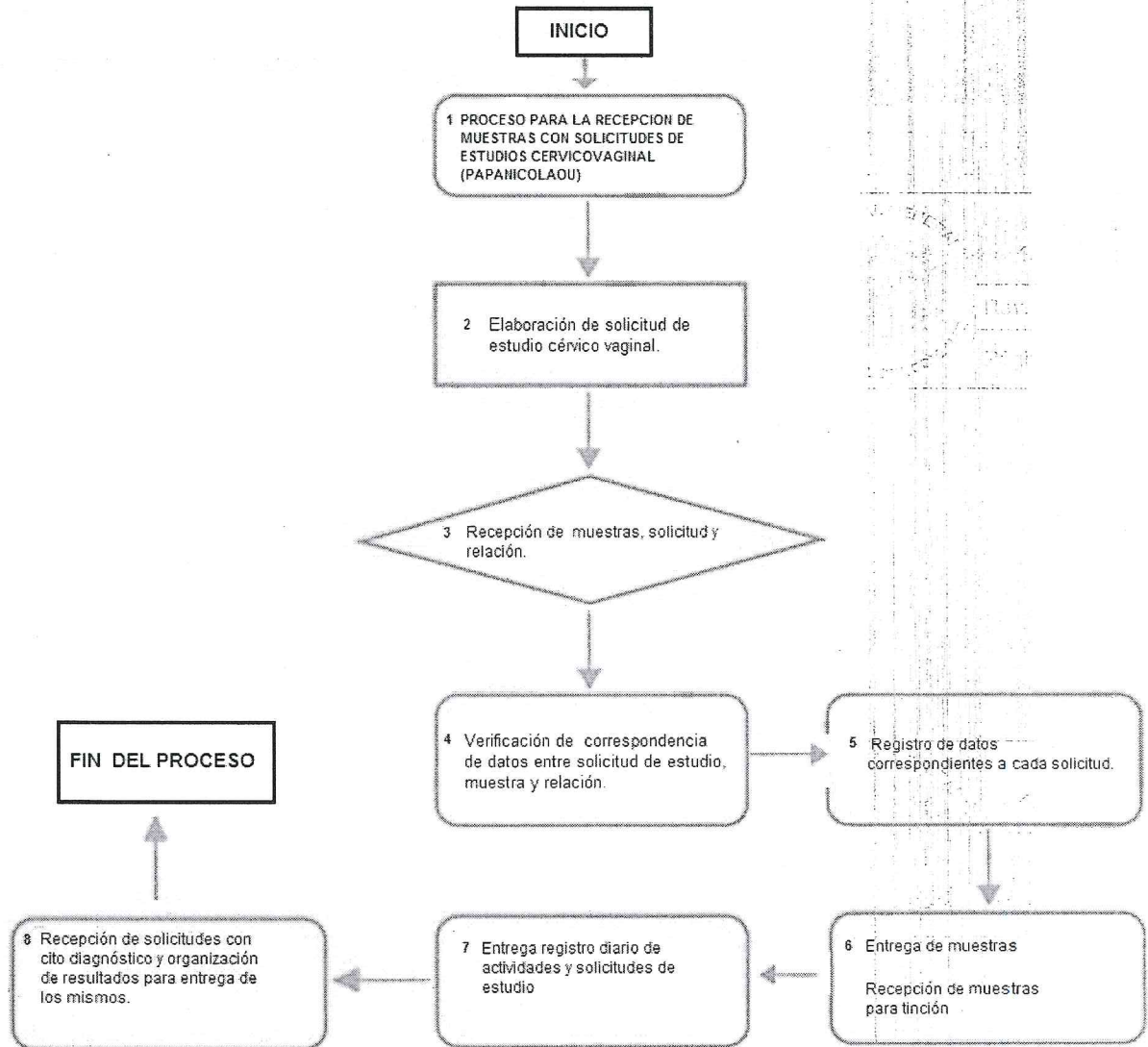
	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la recepción de muestras con solicitudes de estudios cérvico vaginal (Papanicolaou)		Página 5 de 11

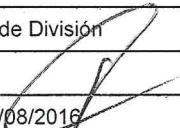
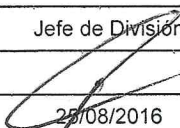

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.0 Entrega de muestras	5.1 Entrega en el laboratorio de tinción las muestras recibidas.	División de Citología (Recepcionista)
6.0 Recepción de muestras para tinción.	6.1 Recibe muestras para realizar el proceso de tinción y enviarlas al área de análisis y diagnóstico.	División de Citología (Laboratorio)
7.0 Entrega registro diario de actividades y solicitudes de estudio	7.1 Entrega al área administrativa de la división el original del registro diario de actividades y solicitudes de estudios citológicos cérvico vaginales recibidas de otros hospitales, centros de salud y servicios del hospital.	División de Citología (Recepcionista)
8.0 Recepción de solicitudes con cito diagnóstico y organización de resultados para entrega de los mismos.	8.1 Recibe del área administrativa de la división copia de solicitudes de estudios citológicos cérvico vaginales con el diagnóstico correspondiente. 8.2 Clasifica estudios citológicos cérvico vaginales de acuerdo a la institución o servicio a los que se entregará resultados (UNAM, Toluca, Psiquiátrico, Unidad de Displasias del hospital Gea González, etc.) 8.3 Archiva de acuerdo a la clasificación con su respectiva relación para entrega a la Institución que haya solicitado el análisis de muestras).	División de Citología (Recepcionista)
9.0 Entrega de resultados.	9.1 Entrega resultados a instituciones de salud externa, anotando en el registro diario de actividades nombre, fecha y firma de quien recibe la copia de la solicitud de estudio con diagnóstico. 9.2 Entrega al área administrativa del laboratorio estudios vaginales con número de registro.	División de Citología (Recepcionista)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

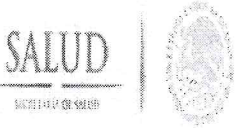

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la recepción de muestras con solicitudes de estudios cérvico vaginal (Papanicolaou)		Página 6 de 11

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

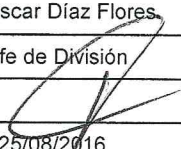
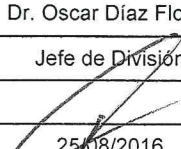

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la recepción de muestras con solicitudes de estudios cérvico vaginal (Papanicolaou)		Página 7 de 11




6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Políticas Generales para el funcionamiento de las jefaturas de División y de Departamento	No aplica
Norma Oficial Mexicana. NOM-014-SSA2-1994 Para la Prevención, Detección, Diagnóstico, tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino (Secretaría de Salud).	NOM-014-SSA2-1994
Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994 de fecha 18-05-2006.	NOM-014-SSA2-1994
Manual de Procedimientos para Laboratorio de Citología cervical en Apoyo al Programa Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino. Ana Flisser y Grupo Interinstitucional de Laboratorio de Citología del CONAVE.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro diario de actividades	Cinco años	División de Citología	Núm. citológico y/o número de entrada

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la recepción de muestras con solicitudes de estudios cérvico vaginal (Papanicolaou)		Página 8 de 11


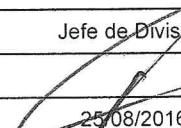
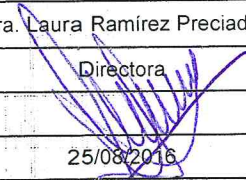
8.0 Glosario




Área Solicitante.- Áreas de Gineco-Obstetricia, Unidad de Displasias Consulta Externa, Urgencias y toda área de diagnóstico que requiera un diagnóstico citológico de estudio cérvico vaginal, (Papanicolaou).

Estudio cérvico vaginal	Procedimiento que se realiza para la detección de cáncer cérvico uterino. También conocido como papanicolaou o PAP.
Papanicolaou	Técnica de teñido que se utiliza para procesar muestras cérvico uterinas. Comúnmente también se utiliza ésta palabra para denominar a los estudios cérvico vaginales
Número de registro	Corresponde al número de expediente clínico de aquellas pacientes que cuentan con el antes mencionado en el Hospital "Dr. Manuel Gea González".
Número de entrada	Número consecutivo que se asigna a cada solicitud de estudio para control de recepción.
Laboratorio de tinción	Área física dentro de la División de Citología en donde se procesan las muestras que se van a analizar.

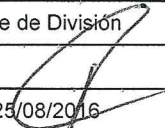
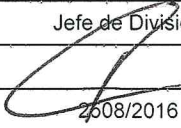

9.0 Cambios de esta versión



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la Recepción de Muestras con solicitudes de Estudio Citológico diverso y entrega de resultados		Página 1 de 12

3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE MUESTRAS CON SOLICITUDES DE ESTUDIO CITOLÓGICO DIVERSO Y ENTREGA DE RESULTADOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la Recepción de Muestras con solicitudes de Estudio Citológico diverso y entrega de resultados		Página 2 de 12

1.0 Objetivo.

1.1 Proporcionar información verás, oportuna y actualizada del tipo de estudios que se realizan, así como los requerimientos para la realización de los mismos y entrega oportuna de resultados.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Citología.

A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La División de Citología será responsable de efectuar los estudios citológicos solicitados, así como de la entrega de resultados solicitados por las distintas áreas médicas y paramédicas del hospital general Dr. Manuel Gea González.

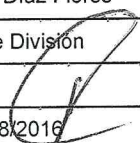


3.2 Los procedimientos de la recepción estarán a cargo de dos Auxiliares Administrativos en Salud.




3.3 El horario para recepción de muestras con su respectiva muestra así como entrega de resultados será: 9:00 a 14:00 hrs.

3.4 Toda solicitud de estudio deberá elaborarse en los formatos preestablecidos para esta unidad y se acompañará con su respectiva muestra debidamente marcada con los datos correspondientes a la solicitud.

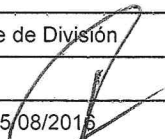
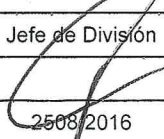
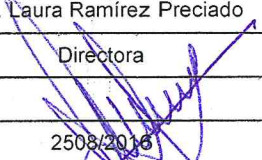
3.5 Será responsabilidad de la División de Citología revisar la correspondencia de datos de identificación entre muestra y solicitud de estudio citológico diverso.

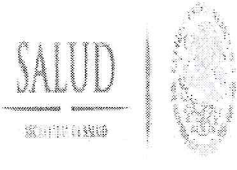
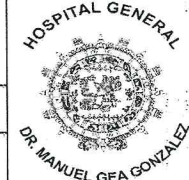
3.6 Las muestras recibidas en recepción serán enviadas al área de laboratorio para su procesamiento (tinción).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la Recepción de Muestras con solicitudes de Estudio Citológico diverso y entrega de resultados		Página 3 de 12

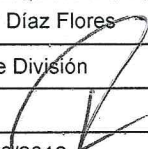
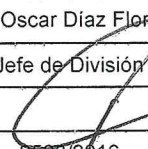
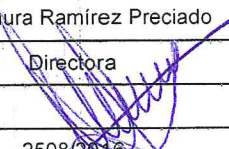
- 3.7 Los resultados que arroje el estudio, serán manejados con carácter confidencial.
- 3.8 Se recibirá solicitud de estudio de todo servicio médico que obtenga muestras de cualquier parte del organismo y que requiera de un diagnóstico citológico.
- 3.9 Los resultados de los estudios serán entregados en un plazo mínimo de ocho días si no son urgentes, en caso de urgencias se deberá entregar en un plazo no mayor a 24 hrs. a partir de su recepción.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev: "A"
	3. Procedimiento para la Recepción de Muestras con solicitudes de Estudio Citológico diverso y entrega de resultados		Página 4 de 12

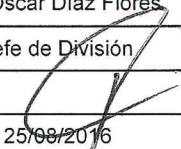
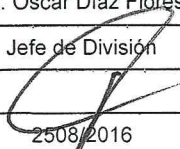

4.0 Descripción del procedimiento




SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de solicitud de muestras para estudio.	1.1 Recibe solicitud y muestras para estudio citológico diverso.	División de Citología. (Recepción)
2.0 Verificación de correspondencia de datos entre solicitud de estudio y muestra	2.1 Verifica que los datos de cada solicitud de estudio diverso corresponda con los datos marcados en la muestra. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de estudio diverso 	División de Citología (Recepción)
3.0 Registro de datos correspondientes a cada solicitud.	3.1 Asigna a cada solicitud de estudio un número consecutivo (número de entrada), el cual irá impreso en el original y copia de cada solicitud de estudio 3.2 Anota en el registro diario de actividades (original y copia) los datos generados de cada solicitud. Registro diario de actividades	División de Citología (Recepción)
4.0 Distribución de la documentación generada.	4.1 Entrega en el laboratorio de tinción solicitudes de estudios diversos (original y copia) con las muestras correspondientes a cada solicitud salud. 4.2 Entrega al área administrativa de la División de Citología el original del registro diario de actividades.	División de Citología (Recepción)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

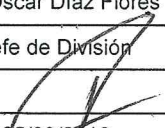
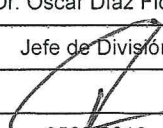

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ	Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la Recepción de Muestras con solicitudes de Estudio Citológico diverso y entrega de resultados		Página 5 de 12

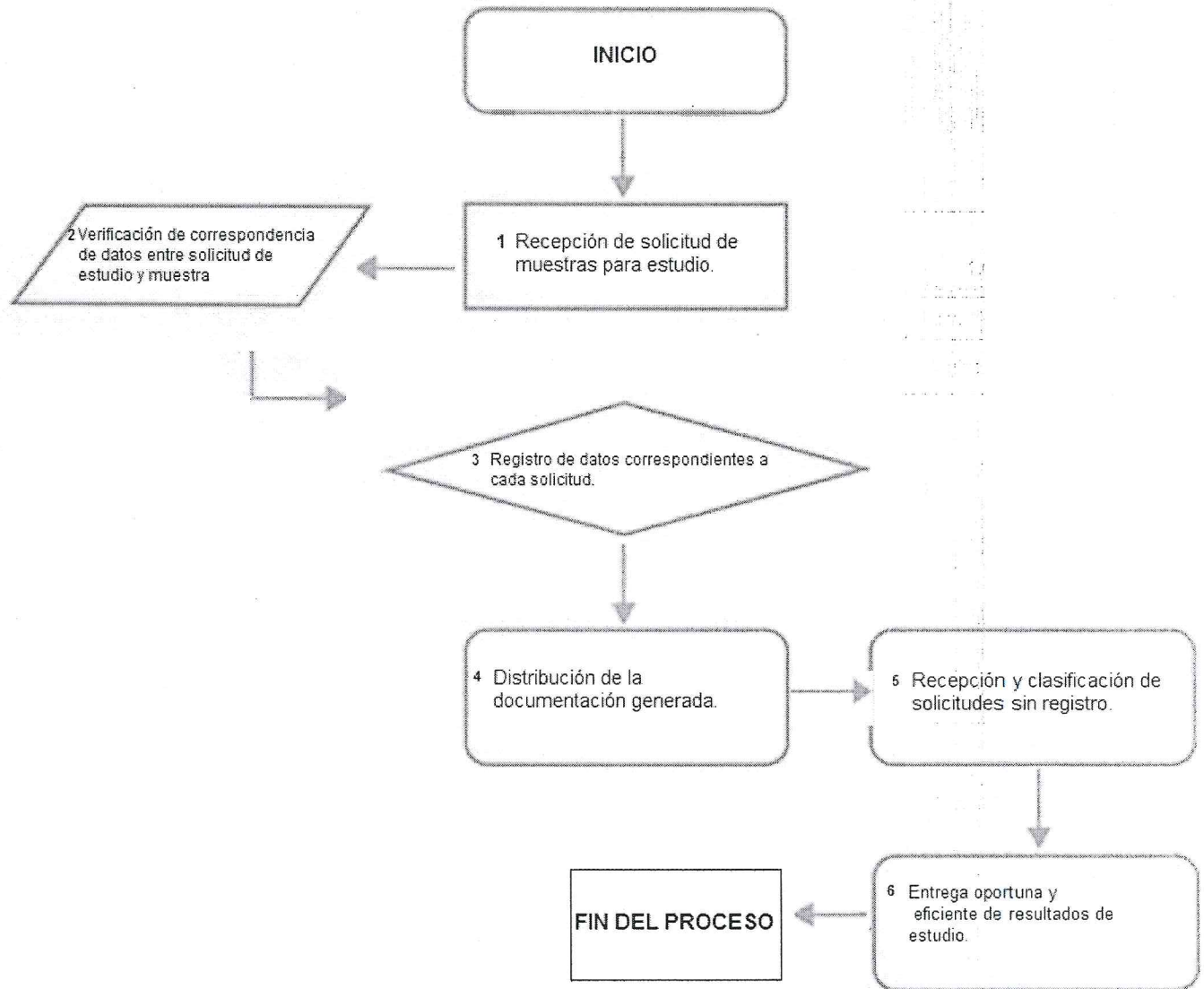
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.0 Recepción y clasificación de solicitudes sin registro.	5.1 Recibe del área administrativa de la División de Citología copia de solicitudes de estudio diverso con la transcripción del diagnóstico correspondiente. 5.2 Clasifica solicitudes de estudios diversos en con registro y sin registro 5.3 Archiva estudios diversos sin número de registro en orden alfabético para entrega al personal médico o paramédico del hospital Gea González.	División de Citología (Recepción)
6.0 Entrega oportuna y eficiente de resultados de estudio.	6.1 Entrega resultados sin registro anotando en el registro diario de actividades nombre, fecha y firma de quien recibe la copia de la solicitud de estudio con la transcripción del diagnóstico citológico. 6.2 Entrega al área administrativa de la División de Citología estudios diversos con número de registro.	División de Citología (Recepción)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

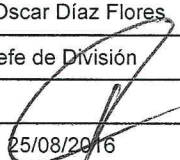
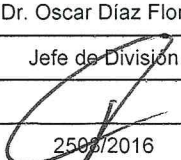

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

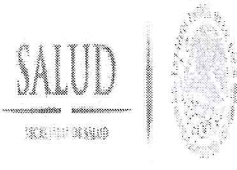

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ	Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la Recepción de Muestras con solicitudes de Estudio Citológico diverso y entrega de resultados		Página 6 de 12

5.0 Diagrama de flujo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

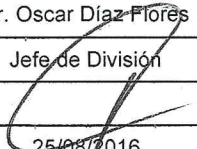


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la Recepción de Muestras con solicitudes de Estudio Citológico diverso y entrega de resultados		Página 8 de 12

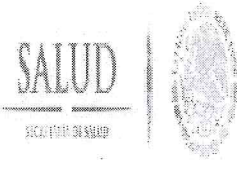
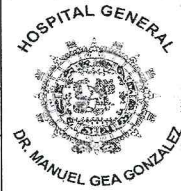
6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Políticas Generales para el funcionamiento de las jefaturas de División y de Departamento	No aplica
Norma Oficial Mexicana. NOM-014-SSA2-1994 Para la Prevención, Detección, Diagnóstico, tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino (Secretaría de Salud).	NOM-014-SSA2-1994
Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994 de fecha 18-05-2006.	NOM-014-SSA2-1994
Manual de Procedimientos para Laboratorio de Citología cervical en Apoyo al Programa Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino. Ana Flisser y Grupo Interinstitucional de Laboratorio de Citología del CONAVE.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro Diario de Actividades	Cinco años	División de Citología	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

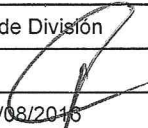
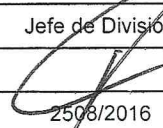

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la Recepción de Muestras con solicitudes de Estudio Citológico diverso y entrega de resultados		Página 10 de 12




8.0 Glosario

Estudio diverso	Procedimiento que se realiza para obtener un diagnóstico a partir de una muestra de cualquier parte del organismo de la que se pueda obtener células en descamación.
Papanicolaou	Técnica de teñido que se utiliza para procesar muestras cérvico uterinas. Comúnmente también se utiliza equivocadamente esta palabra para denominar a los estudios citológicos cérvico vaginales
Número de registro	Corresponde al número de expediente clínico de aquellos pacientes que cuentan con el antes mencionado en el Hospital "Dr. Manuel Gea González".
Número de entrada	Número consecutivo que se asigna a cada solicitud de estudio para control de recepción y archivo.
Laboratorio de tinción	Área física dentro de la División de Citología en donde se procesan las muestras que se van a analizar.


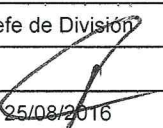

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

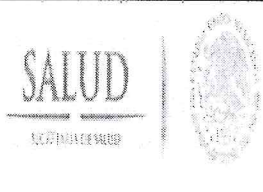

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para toma de muestras para estudio Citológico Cérvico Vaginal (Papanicolaou)		Página 1 de 8

4. PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE MUESTRAS PARA ESTUDIO CITOLOGICO CERVICO VAGINAL (PAPANICOLAOU)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para toma de muestras para estudio Citológico Cérvico Vaginal (Papanicolaou)		Página 2 de 8

1.0 Objetivo.

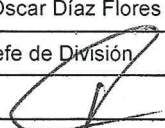
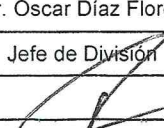

- 1.1 Establecer las actividades que se llevan a cabo para el manejo de las pacientes de la Campaña Nacional para la Detección Oportuna del Cáncer Cérvico Uterino, con el propósito de disminuir los riesgos de morbimortalidad.
- 1.2 Brindar un servicio de calidad a las pacientes mediante la adecuada toma de muestra citológica vaginal.




2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que de alguna forma se involucren con la salud de la mujer.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a toda paciente que acuda al Hospital General "Dr. Manuel Gea González" solicitando estudio citológico Cérvico Vaginal.

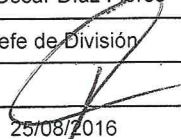


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos




- 3.1 La responsable de dirigir en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González" el Programa Nacional de Detección del Cáncer Cérvico Uterino será la División de Citología del propio hospital.
- 3.2 La División de Enfermería será responsable de proporcionar a la División de Citología al personal especializado para realizar la toma de muestra citológica cérvico vaginal, así como el manual de procedimientos de enfermería correspondiente a los procesos de toma de muestras.
- 3.3 La División de Citología proporcionará los materiales consumibles específicos para la toma de muestra citológica cérvico vaginal.
- 3.4 La División de Enfermería proporcionará al personal de enfermería adscrito a la División de Citología el material consumible genérico para desempeñar la labor encomendada.
- 3.5 La toma de muestras será de 8:00 a 12:00 hrs.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para toma de muestras para estudio Citológico Cérvico Vaginal (Papanicolaou)		Página 3 de 8

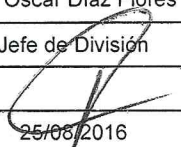


- 3.6 Las pacientes que acudan al examen para la detección del carcinoma cérvico uterino serán exentas de pago.
- 3.7 Las pacientes que soliciten toma de muestra citológica cérvico vaginal deberán presentarse de acuerdo a las siguientes indicaciones:
- Sin uso de tampones, cremas u óvulos vaginales cuatro días antes.
 - Mínimo diez días antes de iniciar el sangrado menstrual o cinco días después de haber terminado.
 - Sin relaciones sexuales al menos durante los tres días previos a la toma de muestra.
 - No realizarse duchas vaginales en los tres días anteriores a la prueba.
- 3.6 El material citológico deberá ser obtenido tanto del endocérvix como del exocérvix.
- 3.7 Las muestras obtenidas serán enviadas al área de laboratorio para su procesamiento (tinción).




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para toma de muestras para estudio Citológico Cérvico Vaginal (Papanicolaou)		Página 4 de 8

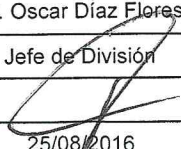
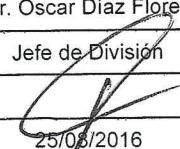
4.0 Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de pacientes	Pasa a las pacientes de una en una respetando la ficha de turno.	Enfermería (Toma de Muestras)
2. Verifica datos de solicitud de Studio.	Realiza interrogatorio complementario verificando los datos ya registrados en la solicitud	Enfermería (Toma de Muestras)
3. Registrando en solicitud información complementaria	Registra en solicitud de estudio la nueva información obtenida en el interrogatorio complementario.	Enfermería (Toma de Muestras)
4. Preparación Psicológica	Da las pacientes una breve plática de la importancia de practicarse el estudio cérvico vaginal y da indicaciones que debe cumplir la paciente para tener las menores molestias posibles durante el proceso de la toma de muestra.	Enfermería (Toma de Muestras)
5. Observación y toma muestra.	Coloca espejo vaginal, realiza observación de cuello y toma la muestra tanto del endocérvix como del exocérvix con la espátula de aire y cepillo cervical.	Enfermería (Toma de Muestras)
6. Registra hallazgos	Anota en la solicitud de estudio los hallazgos resultantes de la observación del cuello.	Enfermería (Toma de Muestras)

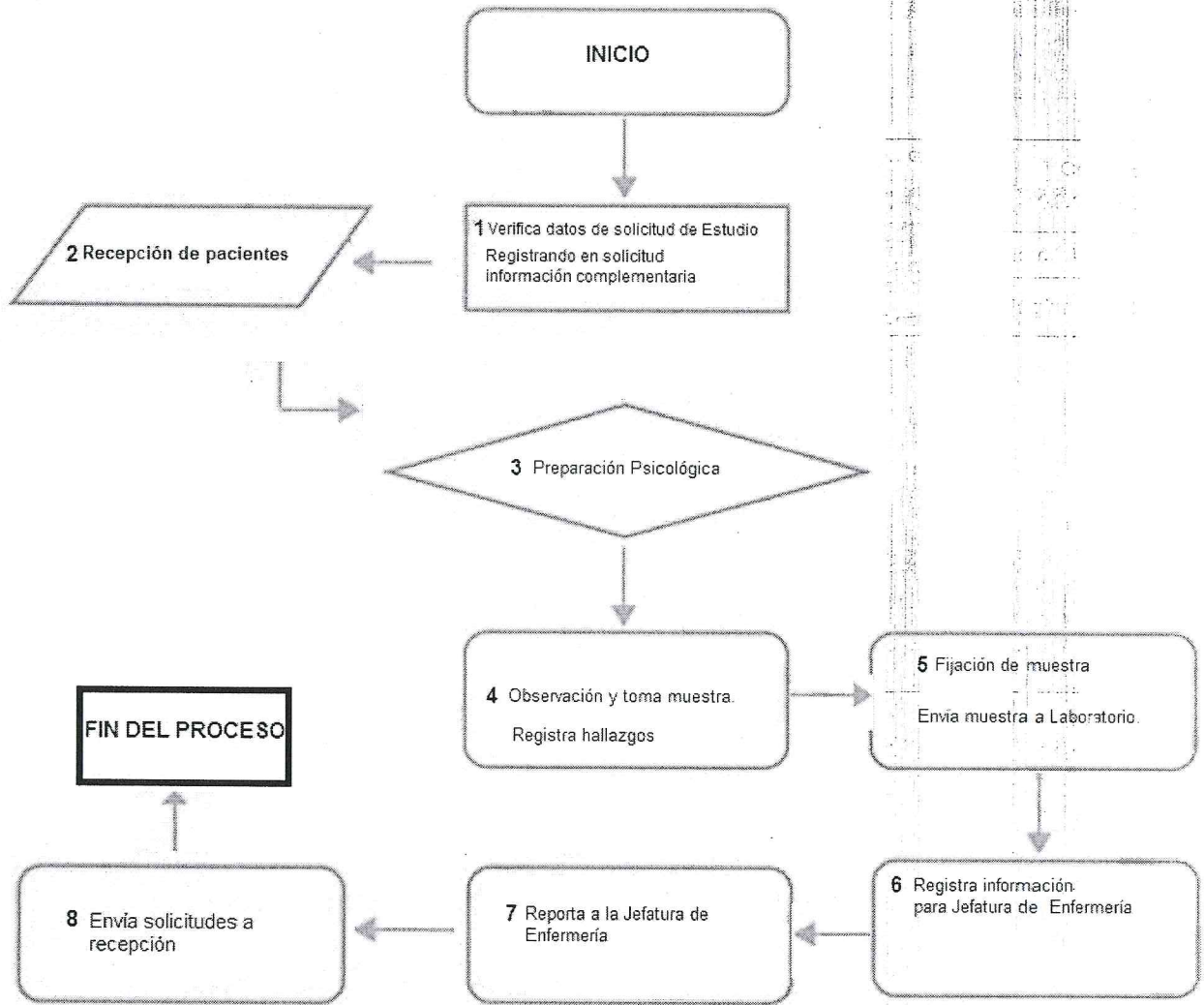
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para toma de muestras para estudio Citológico Cérvico Vaginal (Papanicolaou)		Página 5 de 8



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Fijación de muestra	Extiende en el portaobjeto correspondiente a la paciente la muestra obtenida y la fija con citospray.	Enfermería (Toma de Muestras)
8. Envía muestra a Laboratorio.	Una vez fijada la muestra es colocada en las canastillas especiales para enviar al laboratorio de tinción.	Enfermería (Toma de Muestras)
9. Registra información para de Jefatura Enfermería	Anota en libro fecha del día, número de ficha, edad y nombre de la paciente, servicio que envía la solicitud de estudio y total de procedimientos realizados en el día.	Enfermería (Toma de Muestras)
10. Reporta a la Jefatura de Enfermería	Reporta a la Jefatura de Enfermería el número total de procedimientos que se realizan en el día.	Enfermería (Toma de Muestras)
11. Envía solicitudes a recepción	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

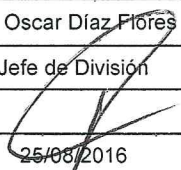
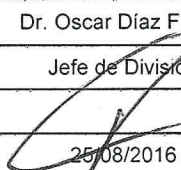
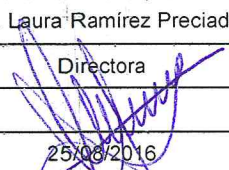
	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para toma de muestras para estudio Citológico Cérvico Vaginal (Papanicolaou)		Página 7 de 8



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Políticas Generales para el funcionamiento de las jefaturas de División y de Departamento	No aplica
Norma Oficial Mexicana. NOM-014-SSA2-2015 Para la Prevención, Detección, Diagnóstico, tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino (Secretaría de Salud).	NOM-014-SSA2-2015
Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994 de fecha 18-05-2006.	NOM-014-SSA2-1994
Manual de Procedimientos para Laboratorio de Citología cervical en Apoyo al Programa Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino. Ana Flisser y Grupo Interinstitucional de Laboratorio de Citología del CONAVE.	No aplica
Hospital General "Dr. Manuel Gea González". Subdirección de Enfermería. Departamento de Enfermería. Manual de Procedimientos de Citología. Servicio de Consulta Externa.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Control de pacientes	5 años	División de Enfermería	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para toma de muestras para estudio Citológico Cérvico Vaginal (Papanicolaou)		Página 8 de 8

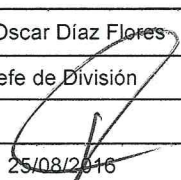
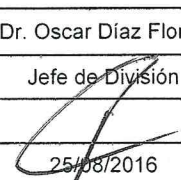

8.0 Glosario




Morbimortalidad	Causas por la que se produce una muerte.
Cervical	Relativo al cuello de la matriz.
Matriz o útero	Órgano del aparato reproductor femenino.
Muestra citológica vaginal	Moco que se extrae del cuello de la matriz.
Endocérvix	Es la parte interna del cuello del útero.
Exocérvix	Parte externa del cuello del útero.
Espejo Vaginal	Instrumento que permite mantener separadas las paredes de la vagina y ver el cuello del útero.
Espátula de Ayre	Instrumento fino de madera diseñado especialmente para la toma de muestra citológica vaginal.
Citospray	Solución fijador hidrosoluble.
Cepillo Cervical	Instrumento con punta en forma de cono con microcerdas de nylon blandas y eje de soporte en acero. Facilita la toma directa del endocérvix.

9.0 Cambios de esta versión

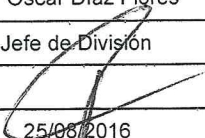
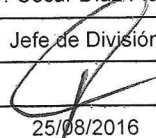
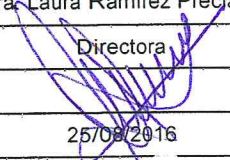
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

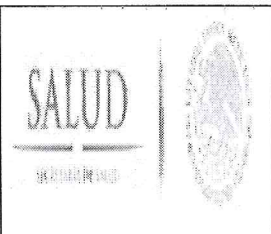

10.0 Anexos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para el Procesamiento de muestras citológicas cérvico vaginales		Página 1 de 8

5. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO DE MUESTRAS CITOLÓGICA CÉRVICO VAGINALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para el Procesamiento de muestras citológicas cérvico vaginales		Página 2 de 9

1.0 Objetivo.

- 1.1 Lograr mantener la integridad de identificación de cada muestra durante su procesamiento en el tiempo especificado.
- 1.2 Al finalizar la tinción se obtendrán laminillas con una buena definición de detalle nuclear, transparencia del citoplasma y diferenciación celular.

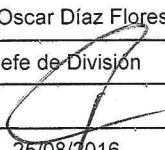
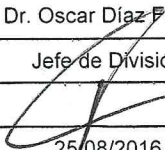

2.0 Alcance.


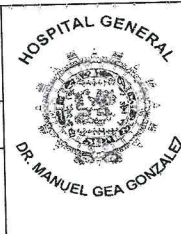
- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Citología.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

El laboratorio de tinción estará a cargo de un técnico especializado en la técnica de papanicolaou y será responsable de:

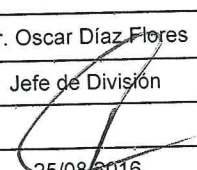
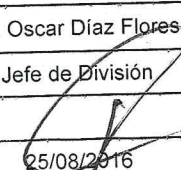

- 3.1 Revisar que cada muestra se encuentre debidamente marcada con los datos de la solicitud correspondiente.
- 3.2 Reparar ocasionalmente portaobjetos quebrados que hayan sido aceptados.
- 3.4 Tinción de las muestras.
Hematoxilina. Agrega pequeñas cantidades para reponer la pérdida debido a la evaporación. Retira con papel absorbente o mediante filtración la capa de aspecto metálico que se forma.
En caso de procesar muestras con fijadores como Carbowax será necesario cambiar totalmente la solución.
OG 6 y EA 50. Cambiarse cada semana.
HCl al 0.5 Cambiar diariamente
Etanol. Mantenerlo bien tapado.
- 3.5 montaje de las muestras.
- 3.6 Distribución de laminillas en bandejas para los citotecnólogos.
- 3.7 Mantener a la vista el cartel con el procedimiento de tinción.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para el Procesamiento de muestras citológicas cérvico vaginales		Página 3 de 9

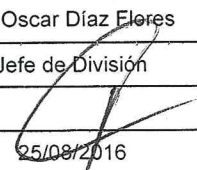
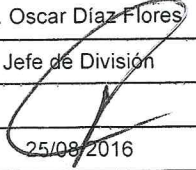

4.0 Descripción del procedimiento




SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción y revisión de muestra en porta objeto y solicitud correspondiente.	1.1 Recibe y revisa que cada portaobjeto con muestra este debidamente marcado con los datos de la solicitud de estudio cérvico vaginal correspondiente.	División de Citología (Laboratorio de Tinción)
2. Restauración de portaobjetos.	2.1 Revisa portaobjetos con muestra, en caso de encontrar algún portaobjeto roto que afecte los datos marcados o bien abarque el frotis (muestra), repara el portaobjeto con cubreobjeto en buen estado.	División de Citología (Laboratorio de Tinción)
3. Preparación de batería de tinción	3.1 Rotula las cajas de Petri. 3.2 Filtra colorantes antes de llenar cajas, usando un embudo y papel filtro. 3.3 Distribuye soluciones de acuerdo a su rotulación.	División de Citología (Laboratorio de Tinción)
4. Realización de mantenimiento de batería de tinción.	4.1 Filtrar los colorantes diariamente antes de usarlos, con papel filtro para remover residuos de material celular. 4.2 Limpia cuidadosamente las cajas de todo residuo de colorante y verificar que estén libres de sedimentos. 4.3 Controlar nivel de solución de la batería rellenando en caso necesario las cajas. 4.4 Mantener tapadas las cajas de Petri cuando no se utilicen las soluciones a fin de evitar la evaporación.	División de Citología (Laboratorio de Tinción)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

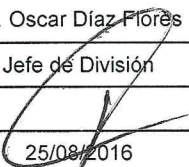
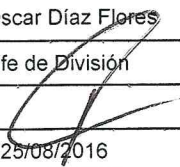

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para el Procesamiento de muestras citológicas cérvico vaginales		Página 4 de 9



	<p>4.9 Alcoholes para rehidratar y deshidratar. Reemplazarse semanalmente.</p> <p>4.10 Alcoholes de enjuague. Descartar cuando estén muy teñidos.</p> <p>4.11 Alcoholes absolutos. Mantener libres de agua.</p> <p>4.12 Xilol. Cambiarse si aparece teñido con colorantes o de aspecto lechoso.</p>	División de Citología (Laboratorio de Tinción)
5. Realización de tinción de muestras	<p>5.1 Pone los portaobjetos ordenados numéricamente, cuidando que queden en la misma posición, en las canastillas de tinción.</p> <p>5.2 Inicia el procedimiento de tinción sumergiendo las canastillas en las soluciones de la batería de acuerdo al instructivo de proceso de tinción.</p>	División de Citología (Laboratorio de Tinción)
6. Realización de montaje de laminilla	<p>6.1 Retira canastillas de tinción del xilol, toma con unas pinzas, por el extremo esmerilado, la laminilla (portaobjeto) y la coloca sobre papel absorbente.</p> <p>6.2 Con una gasa, seca el excedente de xilol, coloca sin tocar la laminilla, una gota de resina sobre la muestra teñida de la laminilla, coloca cubreobjeto de la medida requerida para cubrir la muestra.</p> <p>6.3 Deja secar las laminillas</p> <p>6.4 Los instrumentos usados para el proceso de montaje nunca deben tocar la superficie celular de la laminilla.</p>	División de Citología (Laboratorio de Tinción)
7. Entintado	<p>7.1 Comprueba que la laminilla esta seca.</p> <p>7.2 Con tinta indeleble marca en la laminilla número citológico y número de entrada.</p>	División de Citología (Laboratorio de Tinción)
8. Distribución de laminillas	8.1 Coloca en cada charola para Citotecnólogos de cuarenta a cincuenta laminillas en orden numérico	División de Citología (Laboratorio de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

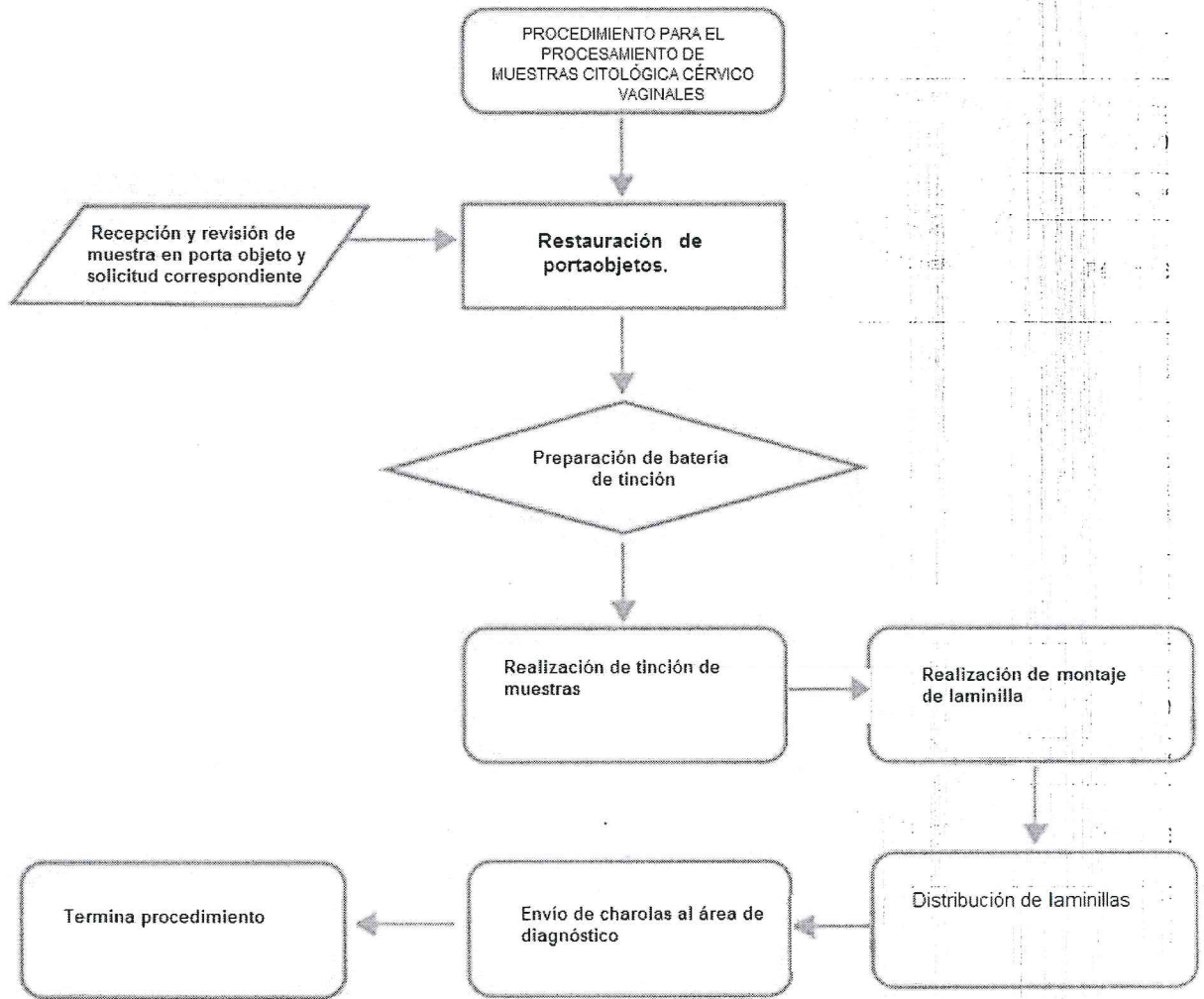
 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para el Procesamiento de muestras citológicas cérvico vaginales		Página 5 de 9

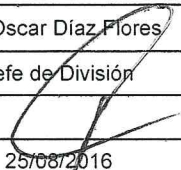
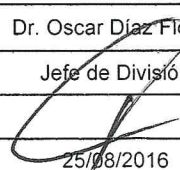

	así como las solicitudes correspondientes a las antes mencionadas y envía las charolas preparadas al área de diagnóstico.	Tinción)
9. Envío de charolas al área de diagnóstico	TERMINA PROCEDIMIENTO	




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para el Procesamiento de muestras citológicas cérvico vaginales		Página 6 de 9

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

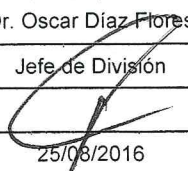

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para el Procesamiento de muestras citológicas cérvico vaginales		Página 7 de 9




6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Norma Oficial Mexicana. NOM-014-SSA2-1994 Para la Prevención, Detección, Diagnóstico, tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino (Secretaría de Salud).	NOM-014-SSA2-1994
Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994 de fecha 18-05-2006.	NOM-014-SSA2-1994
Manual de Procedimientos para Laboratorio de Citología cervical en Apoyo al Programa Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino. Ana Flisser y Grupo Interinstitucional de Laboratorio de Citología del CONAVE.	No aplica

7.0 Registros

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

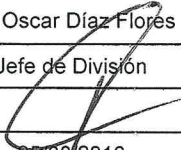
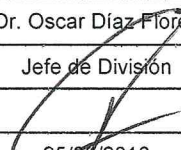
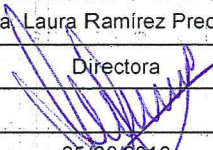
 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para el Procesamiento de muestras citológicas cérvico vaginales		Página 8 de 9




8.0 Glosario

Caja de Petri	Recipiente de cristal grueso con tapadera.
Batería de tinción	Orden en la que se colocan las cajas de Petri con las distintas soluciones que se utilizan para teñir las laminillas.
Hematoxilina	Compuesto que se obtiene de la planta palo de Campeche, se utiliza para teñir los núcleos de las células.
OG 6 y EA 50	Soluciones que dan color al citoplasma de las células contenidas en las laminillas.
HCL	Ácido clorhídrico.
Etanol	Compuesto químico que se presenta como un líquido incoloro e inflamable.
Xilol	Solvente que se utiliza para limpiar excedentes de resina en las laminillas.
Canastilla	Caja de aluminio con ranuras para colocar los portaobjetos separados entre sí en el momento de realizar la tinción.
Laminilla	Nombre que se da al portaobjeto con muestra una vez que la muestra ha sido teñida.

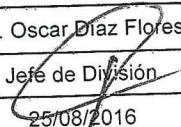
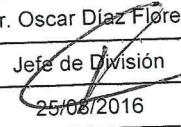
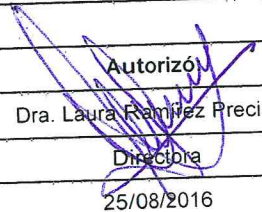
9.0 Cambios de esta versión




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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	6. Procedimiento para el Procesamiento de Muestras Citológicas Diversas		Página 1 de 10

6. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO DE MUESTRAS CITOLÓGICAS DIVERSAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma	 25/08/2016	 25/08/2016	 25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.3.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	6. Procedimiento para el Procesamiento de Muestras Citológicas Diversas		Página 2 de 10

1.0 Objetivo.

- 1.1 Lograr mantener la integridad de identificación de cada muestra durante su procesamiento en el tiempo especificado.
- 1.2 Al finalizar la tinción se obtendrán laminillas con una buena definición de detalle nuclear, transparencia del citoplasma y diferenciación celular.

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la división de citopatología.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

El laboratorio de tinción estará a cargo de un técnico especializado en la técnica de papanicolaou y será responsable de:

- 3.1 Revisar que cada muestra se encuentre debidamente marcada con los datos de la solicitud correspondiente.
- 3.2 Reparar ocasionalmente portaobjetos quebrados conteniendo muestras citológicas que hayan sido aceptados.
- 3.3 Centrifugar, extender y fijar en portaobjeto aquellas muestras líquidas que se acepten, así como la marcación del portaobjeto con los datos de la solicitud.
- 3.4 Tinción de las muestras.

Hematoxilina. Agregar pequeñas cantidades para reponer la pérdida debido a la evaporación. Retirar con papel absorbente o mediante filtración la capa de aspecto metálico que se forma. En caso de procesar muestras con fijadores con Carbowax será necesario cambiar totalmente la solución.




OG 6 y EA 50. Cambiarse cada semana.

HCl al 0.5 Cambiar diariamente

Etanol. Mantenerlo bien tapado.




- 3.5 montaje de las muestras.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma	 25/08/2016	 25/08/2016	 25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	6. Procedimiento para el Procesamiento de Muestras Citológicas Diversas		Página 3 de 10

- 3.6 Distribución de laminillas en bandejas para los citopatólogos.
- 3.7 Mantener a la vista el cartel con el procedimiento de tinción.
- 3.8 Las muestras de orina se recibirán únicamente de 8:00 a 8:30 hrs.


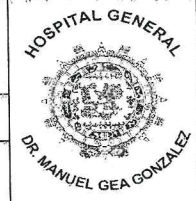
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ	Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	6. Procedimiento para el Procesamiento de Muestras Citológicas Diversas		Página 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de muestras y solicitudes	1.1 Revisa que cada muestra este marcada debidamente con los datos de la solicitud de estudio.	División de Citología (Laboratorio de Tinción)
2. Restauración de portaobjetos.	2.1 Revisa portaobjetos con muestra, en caso de encontrar algún portaobjeto quebrado que afecte los datos marcados o bien abarque el frotis, repara el portaobjeto con cubreobjeto en buen estado.	División de Citología (Laboratorio de Tinción)
3. Preparación de muestras líquidas para procesamiento	3.1 Centrifuga muestras líquidas. Marca portaobjeto con los datos correspondientes a la muestra, extiende en portaobjeto marcado el material obtenido de la centrifugación y deja secar.	División de Citología (Laboratorio de Tinción)
4. Preparación de batería de tinción	4.1 Rotula las cajas de Petri. 4.2 Filtra colorantes antes de llenar cajas, usando un embudo y papel filtro. 4.3 Distribuye soluciones de acuerdo a su rotulación.	División de Citología (Laboratorio de Tinción)
5. Realización de mantenimientos de batería de tinción.	5.1 Filtrar los colorantes diariamente antes de usarlos, con papel filtro para remover residuos de material celular. 5.2 Limpiar cuidadosamente las cajas todo residuo de colorante y verificar que estén libres de sedimentos. 5.3 Controlar nivel de solución de la batería rellenando en caso necesario las cajas. 5.4 Mantener tapadas las cajas de Petri cuando no se utilicen las soluciones a fin de evitar la evaporación.	División de Citología (Laboratorio de Tinción)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramirez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

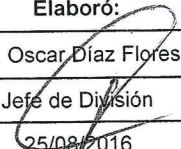
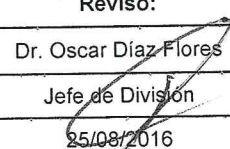

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	6. Procedimiento para el Procesamiento de Muestras Citológicas Diversas		Página 5 de 10



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Realiza mantenimiento de batería de tinción.	<p>Alcoholes para rehidratar y deshidratar. Reemplazarse semanalmente.</p> <p>Alcoholes de enjuague. Descartar cuando estén muy teñidos.</p> <p>Alcoholes absolutos. Mantener libres de agua.</p> <p>Xilol. Cambiarse si aparece teñido con colorantes o de aspecto lechoso.</p>	División de Citología (Laboratorio de Tinción)
7. Procesa muestras	<p>Centrifuga las muestras líquidas, realiza extendido en portaobjeto, marca portaobjeto con datos correspondientes de la solicitud y deja secar.</p> <p>Marca porta objeto con muestras, de acuerdo a datos registrados en la solicitud.</p>	División de Citología (Laboratorio de Tinción)
8. Fija muestra.	<p>Revisa que las muestras de los portaobjetos estén completamente secas.</p> <p>Fija las muestras que así lo requieran con alcohol.</p>	División de Citología (Laboratorio de Tinción)
9. Realiza tinción de muestras	<p>Pone los portaobjetos ordenados numéricamente, cuidando que queden en la misma posición, en las canastillas de tinción.</p> <p>Inicia el procedimiento de tinción sumergiendo las canastillas en las soluciones de la batería de acuerdo al instructivo de proceso de tinción.</p>	División de Citología (Laboratorio de Tinción)
10. Realiza montaje de laminilla	<p>Retira canastillas de tinción del xilol, toma con unas pinzas, por el extremo esmerilado, la laminilla (portaobjeto) y la coloca sobre papel absorbente.</p> <p>Con una gasa seca el excedente de xilol, coloca sin tocar la laminilla, una gota de resina sobre la muestra teñida de la laminilla, coloca cubreobjeto de la medida requerida para cubrir la muestra.</p> <p>Deja secar las laminillas</p>	División de Citología (Laboratorio de Tinción)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

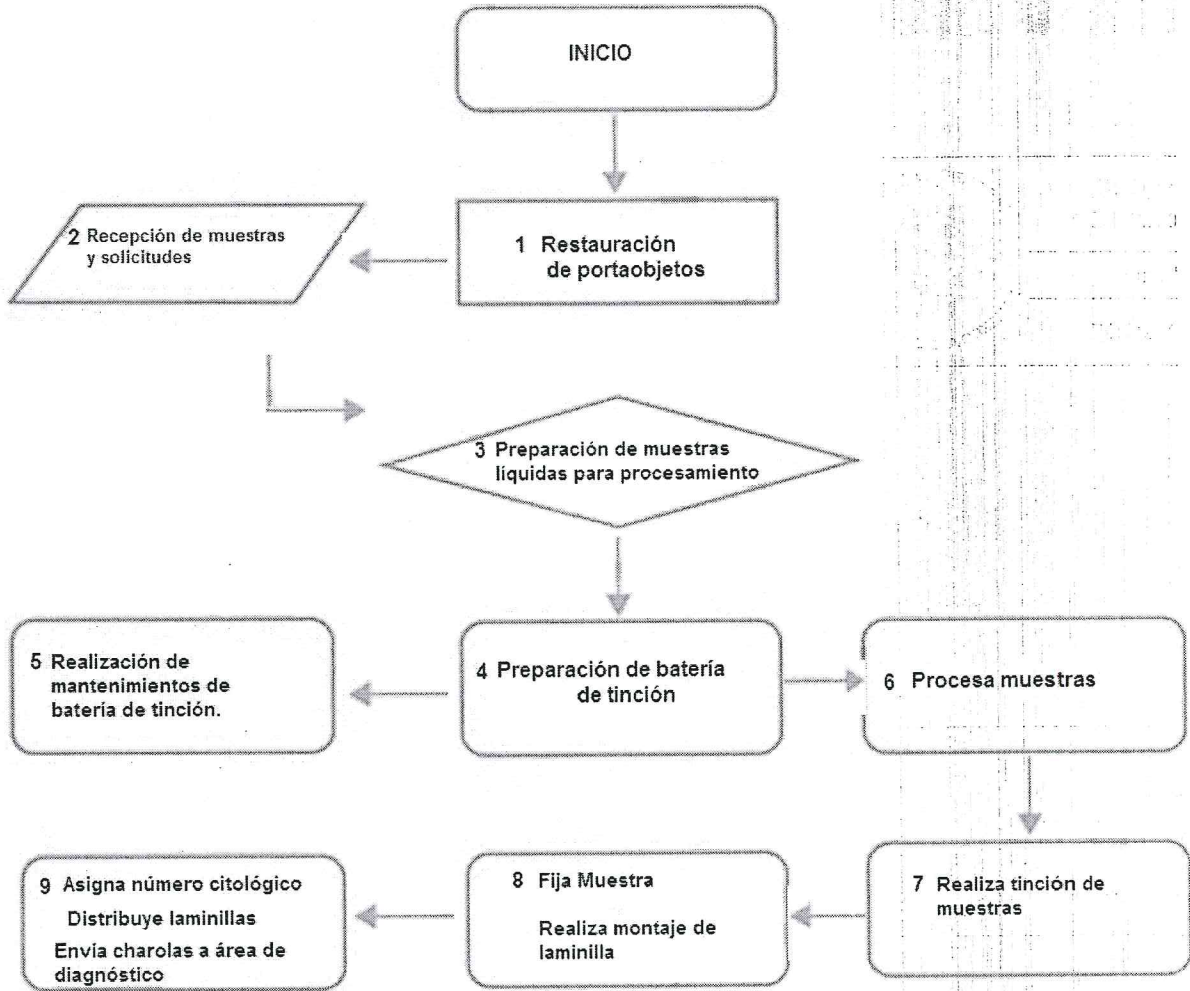
	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	6. Procedimiento para el Procesamiento de Muestras Citológicas Diversas		Página 6 de 10

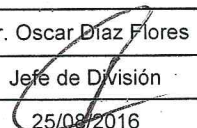
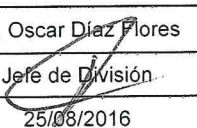
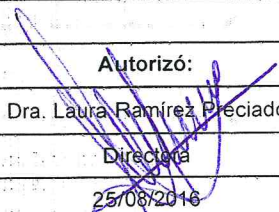
	Los instrumentos usados para el proceso de montaje nunca deben tocar la superficie celular de la laminilla.	
11. Asigna número citológico	<p>Asigna número citológico únicamente a las laminillas de estudios diversos de acuerdo a la procedencia de la muestra. (Nasal, mama, orina, otros) y anota dicho número en el registro diario de actividades.</p> <p>Registra en libros de laboratorio correspondiente, el número citológico asignado a los estudio diversos.</p>	División de Citología (Laboratorio de Tinción)
12. Entinta	<p>Comprueba que la laminilla esta seca.</p> <p>Con tinta indeleble marca en la laminilla número citológico y número de entrada.</p>	División de Citología (Laboratorio de Tinción)
13. Distribuye laminillas	Coloca en cada charola para citopatólogo igual número de laminillas (dependiendo del número de laminillas generadas en el día) en orden numérico cuidando que queden separadas, así como las solicitudes correspondientes a las antes mencionadas y envía las charolas preparadas al área de diagnóstico.	División de Citología (Laboratorio de Tinción)
14. Envía charolas a área de diagnóstico	TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma	 25/08/2016	 25/08/2016	 25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	6. Procedimiento para el Procesamiento de Muestras Citológicas Diversas		Página 7 de 10

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma	 25/08/2016	 25/08/2016	 25/08/2016

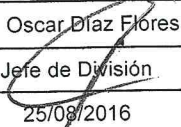
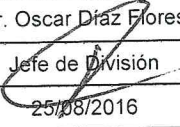

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	6. Procedimiento para el Procesamiento de Muestras Citológicas Diversas		Página 8 de 10

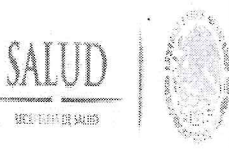

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Políticas Generales para el funcionamiento de las jefaturas de División y de Departamento	No aplica
Norma Oficial Mexicana. NOM-014-SSA2-1994 Para la Prevención, Detección, Diagnóstico, tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino (Secretaría de Salud).	No aplica
Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994 de fecha 18-05-2006.	No aplica
Manual de Procedimientos para Laboratorio de Citología cervical en Apoyo al Programa Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino. Ana Flisser y Grupo Interinstitucional de Laboratorio de Citología del CONAVE.	No aplica

7.0 Registros




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libros de Registro Estudios Citológicos de Mama	Cinco años	División de Citología(Laboratorio de Tinción)	No aplica
Libros de Registro Estudios Citológicos Renales	Cinco años	División de Citología(Laboratorio de Tinción)	No aplica
Libros de Registro Estudios Citológicos Varios	Cinco años	División de Citología(Laboratorio de Tinción)	No aplica
Libros de Registro Estudios Citológicos Nasales	Cinco años	División de Citología(Laboratorio de Tinción)	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma	 25/08/2016	 25/08/2016	 25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	6. Procedimiento para el Procesamiento de Muestras Citológicas Diversas		Página 9 de 10

Libros de Registro Estudios Citológicos Ascitis	Cinco años	División de Citología(Laboratorio de Tinción)	No aplica
Libros de Registro Estudios Citológicos Plurales	Cinco años	División de Citología(Laboratorio de Tinción)	No aplica
Libros de Registro Estudios Citológicos Cefalorraquídeo	Cinco años	División de Citología(Laboratorio de Tinción)	No aplica
Libros de Registro Estudios Citológicos Bronquiales	Cinco años	División de Citología(Laboratorio de Tinción)	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Rieciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	6. Procedimiento para el Procesamiento de Muestras Citológicas Diversas		Página 10 de 10




8.0 Glosario

Caja de Petri	Recipiente de cristal grueso con tapadera.
Batería de tinción	Orden en le que se colocan las cajas de Petri con las distintas soluciones que e utilizan para teñir las laminillas.
Hematoxilina	Compuesto que se obtiene de la planta palo de Campeche, se utiliza para teñir los núcleos de las células.
OG 6 y EA 50	Soluciones que dan color al citoplasma de las células contenidas en las laminillas.
HCL	Ácido clorhídrico.
Etanol	Compuesto químico que se presenta como un líquido incoloro e inflamable.
Xilol	Solvente que se utiliza para limpiar excedentes de resina en las laminillas.
Canastilla	Caja de aluminio con ranuras para colocar los portaobjetos separados entre sí en el momento de realizar la tinción.
Laminilla	Nombre que se da al portaobjeto con muestra una vez que la muestra ha sido teñida.




9.0 Cambios de esta versión




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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	7. Procedimiento para la Descripción y Diagnóstico de Laminillas Citológicas Cérvico Vaginales		Página 1 de 7

7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESCRIPCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LAMINILLAS CITOLÓGICAS CÉRVICO VAGINALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	7. Procedimiento para la Descripción y Diagnóstico de Laminillas Citológicas Cérvico Vaginales.		Página 2 de 7

1.0 Propósito.

1.1 Producir un diagnóstico citológico, que distinga fundamentalmente entre frotis negativos, inadecuados o insatisfactorios y anormales.(malignos o condiciones de premalignos), mediante la observación al microscopio de laminillas.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a toda paciente que tenga expediente en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y requiera de estudio citológico cérvico vaginal.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a toda paciente que acuda al Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y solicite estudio cérvico-vaginal, principalmente para el Programa Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino.


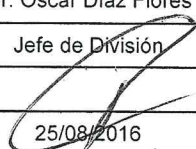
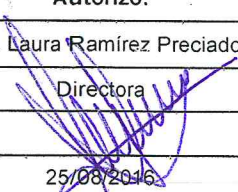
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos




3.1 La División de Citología será responsable de producir un diagnóstico exacto, oportuno, expresado en la clasificación diagnóstico vigente, usando la información contenida en la solicitud de estudio.

3.2 Se deberá cuidar en todo momento la identidad de la muestra-solicitud al registrar el diagnóstico correspondiente en la solicitud d estudio.

3.3 El citotécnico será el encargado de la observación y diagnóstico de las laminillas cérvico vaginales.

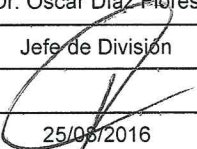
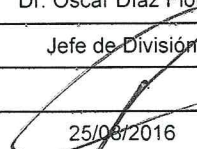

3.4 Al identificar laminillas con diagnóstico positivo a malignidad o dudoso a proceso maligno, se solicitará la revisión por un médico citopatólogo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	7. Procedimiento para la Descripción y Diagnóstico de Laminillas Citológicas Cérvico Vaginales		Página 3 de 7

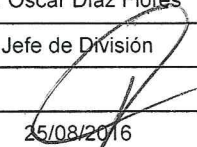
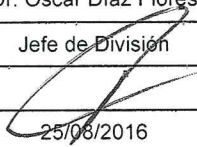

4.0 Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de charola de trabajo.	1.1 Verifica correspondencia de identificación muestra-solicitud. Revisa que las laminillas y solicitudes se encuentren en orden correlativo de acuerdo a sus números.	División de Citología. (Área de observación y diagnóstico)
2. Preparación de microscopio	2.1 Retira forro protector que cubre al microscopio, conecta a la corriente eléctrica, coloca el filtro para observación, enciende la luz del microscopio, y ajusta el mismo para la observación de laminillas.	División de Citología. (Área de observación y diagnóstico)
3. Realización de observación de laminillas	<p>3.1 Toma una laminilla de su charola y verifica que sus números (de entrada y citológico) correspondan con los números de la solicitud.</p> <p>3.2 Coloca la laminilla en la platina del microscopio con la superficie del cubreobjeto hacia arriba.</p> <p>3.3 Observa con el objetivo 10x del microscopio la laminilla entera con movimientos ordenados en zigzag, horizontales y verticales para buscar sistemáticamente células malignas o premalignas, procesos reactivos o reparativos, microorganismos, etc. Si se detecta lo antes mencionado se cambia el objetivo 10x a 40x para apreciar detalles en especial de células alteradas.</p> <p>3.4 Puntea la zona en donde se observa células alteradas teniendo cuidado de no cubrir el material significativo.</p>	División de Citología. (Área de observación y diagnóstico)

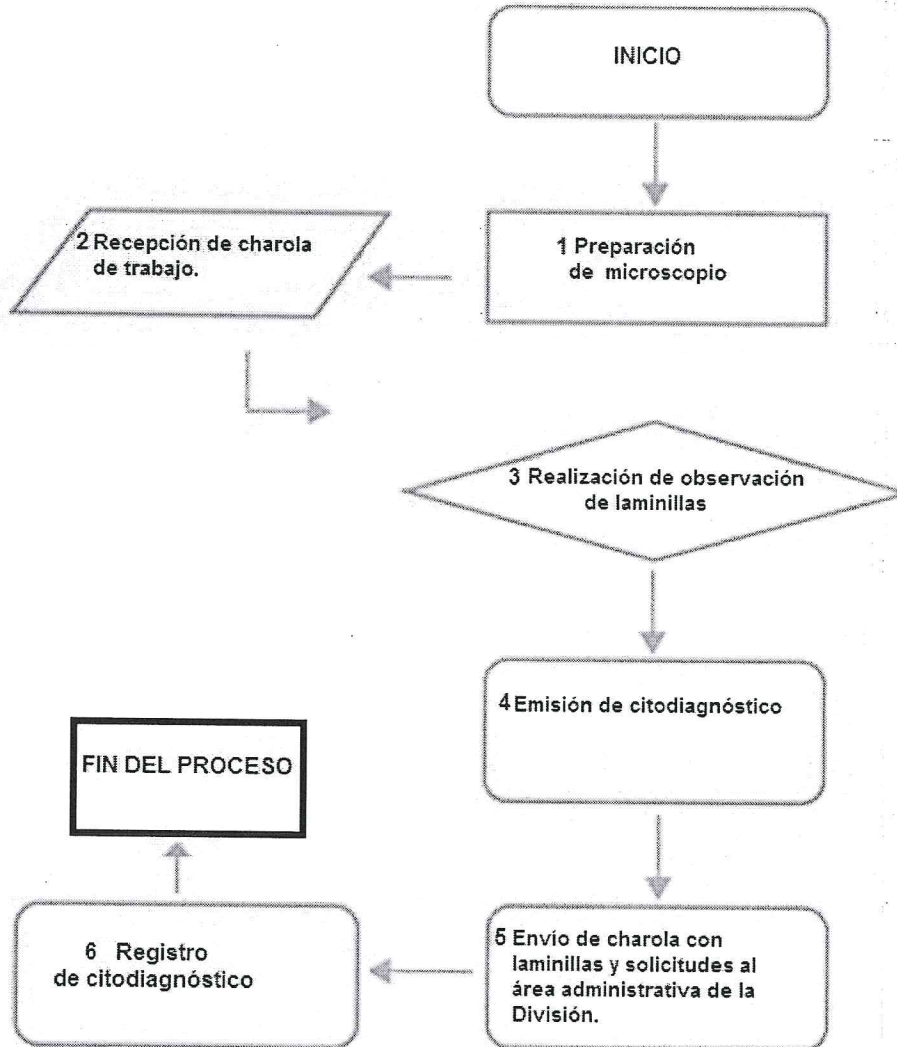
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0:2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	7. Procedimiento para la Descripción y Diagnóstico de Laminillas Citológicas Cérvico Vaginales		Página 4 de 7



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Emisión de citodiagnóstico	<p>4.1 Decide el diagnóstico citológico tomando en cuenta la adecuación del espécimen en cuanto a cantidad y tipo de células y visualización de las mismas. El diagnóstico se expresará utilizando la nomenclatura del sistema Bethesda.</p> <p>4.2 Solicita al citopatólogo revisión de aquellas laminillas que presenten células alteradas.</p>	División de Citología: (Área de observación y diagnóstico)
5. Registro de citodiagnóstico	<p>5.1 Anota en la solicitud de estudio cérvico-vaginal:</p> <p>a) Los hallazgos y el citodiagnóstico de acuerdo con la nomenclatura del sistema Bethesda.</p> <p>b) La fecha de observación, R. F. C. del citotécnico que realiza la interpretación del frotis. En el caso de laminilla revisada, anota el R. F. C. del Citopatólogo que revisó dicha laminilla.</p> <p>c) Comentario evaluando la calidad de la muestra y calidad del procesamiento de la laminilla.</p> <p>5.2 Anota en el registro diario de actividades el diagnóstico correspondiente a cada paciente.</p>	División de Citología. (Área de observación y diagnóstico)
6. Envío de charola con laminillas y solicitudes al área administrativa de la División.	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

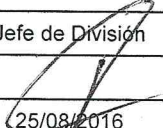
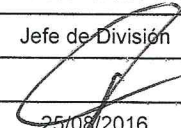

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	7. Procedimiento para la Descripción y Diagnóstico de Laminillas Citológicas Cérvico Vaginales		Página 6 de 7




6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Políticas Generales para el funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento.	No aplica
Norma Oficial Mexicana. NOM-014-SSA2-1994 Para la Prevención, Detección, Diagnóstico, tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino (Secretaría de Salud).	NOM-014-SSA2-1994
Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994 de fecha 18-05-2006.	NOM-014-SSA2-1994
Manual de Procedimientos para Laboratorio de Citología cervical en Apoyo al Programa Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino. Ana Flisser y Grupo Interinstitucional de Laboratorio de Citología del CONAVE.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro diario de actividades.	Cinco años	División de Citología	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

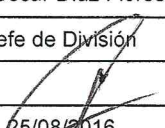
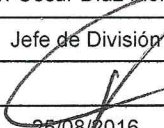
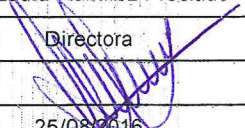
 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	7. Procedimiento para la Descripción y Diagnóstico de Laminillas Citológicas Cérvico Vaginales		Página 7 de 7



8.0 Glosario

Platina	Es una plataforma horizontal con un orificio central, sobre el que se coloca la preparación, que permite el paso de los rayos procedentes de la fuente de iluminación situada por debajo. Dos pinzas que sirven para retener el portaobjetos sobre la platina y un sistema de cremallera guiado por dos tornillos de desplazamiento permite mover la preparación de delante hacia atrás o de izquierda a derecha y viceversa.
Objeto 10x y 40x	Lente. Que se utilizan especialmente para examinar objetos transparentes, o cortados en láminas tan finas que se transparentan. Se emplea para aumentar o ampliar las imágenes de objetos y organismos no visibles a simple vista.
Células malignas	Células de reparación imperfecta, resultando en acumulación de múltiples mutaciones.
Células premalignas	Célula en las que se observa gran número de cambios en la estructura y función de una célula normal que va a dar origen al cáncer
Puntear una laminilla	Cuando se marca en la laminilla mediante un punto fino aquellas áreas de especial interés.
Sistema Bethesda	Sistema utilizado para la clasificación de citodiagnósticos.


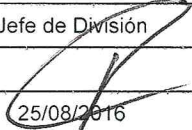

9.0 Cambios de esta versión




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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la Descripción y Diagnóstico de Laminillas de Estudios Citológicos Diversos		Página 1 de 8

8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESCRIPCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LAMINILLAS DE ESTUDIOS CITOLÓGICOS DIVERSOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramirez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la Descripción y Diagnóstico de Laminillas de Estudios Citológicos Diversos		Página 2 de 8

1.0 Propósito.

1.1 Producir un diagnóstico citológico, que distinga fundamentalmente entre frotis negativos, inadecuados o insatisfactorios y anormales (malignos o condiciones de premalignos), mediante la observación de laminillas al microscopio.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno el procedimiento es cualquier área médica o paramédica que pueda obtener muestras de células exfoliativas y producto de biopsia por aspiración con aguja fina de cualquier parte del cuerpo humano y requiera de estudio citológico.

2.2 A nivel externo no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

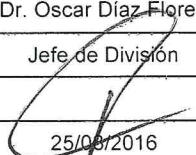
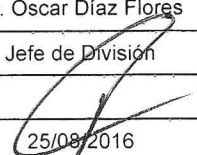

3.1 La División de Citología será responsable de producir un diagnóstico exacto y oportuno, expresado en la clasificación vigente, usando la información contenida en la solicitud de estudio y la observación al microscopio de la laminilla.

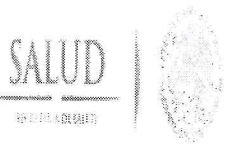

3.2 Se deberá cuidar en todo momento la identidad de la muestra-solicitud al registrar el diagnóstico correspondiente en la solicitud de estudio.

3.3 El Citopatólogo será el encargado de la observación y diagnóstico de las laminillas cervico vaginales generadas en la Clínica de Displasias del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", así como de las laminillas de estudios diversos.

3.3 Al identificar laminillas con diagnóstico positivo a malignidad o dudoso a proceso maligno, se solicitará la revisión del jefe de la División de Citología de la laminilla y el diagnóstico emitido.


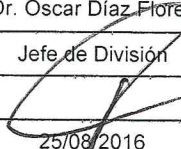

3.4 El jefe de la División de Citología revisará la laminilla y comentará los hallazgos, y en su caso aprobará o modificará el diagnóstico obtenido.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la Descripción y Diagnóstico de Laminillas de Estudios Citológicos Diversos		Página 3 de 8

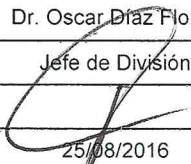
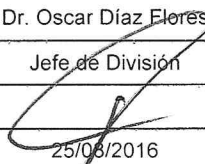

4.0 Descripción del procedimiento



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de charola de trabajo.	1.1 Verifica correspondencia de identificación muestra-solicitud. Revisa que las laminillas y solicitudes se encuentren en orden correlativo de acuerdo a sus números.	División de Citología. (Área de observación y diagnóstico)
2. Preparación de microscopio	2.1 Retira forro protector que cubre al microscopio, conecta a la corriente eléctrica, coloca el filtro para observación, enciende la luz del microscopio, y ajusta el mismo para la observación de laminillas.	División de Citología. (Área de observación y diagnóstico)
3. Realización de observación de laminillas	<p>3.1 Toma una laminilla de su charola y verifica que sus números (de entrada y citológico) correspondan con los números de la solicitud.</p> <p>3.2 Coloca la laminilla en la platina del microscopio con la superficie del cubreobjeto hacia arriba.</p> <p>3.3 Observa con el objetivo 10x del microscopio la lámina entera con movimientos ordenados en zigzag, horizontales y verticales para buscar sistemáticamente células malignas o premalignas, procesos reactivos o reparativos, microorganismos, etc. Si se detecta lo antes mencionado se cambia el objetivo 10x a 40 x para apreciar detalles en especial de células alteradas.</p> <p>3.4 Puntea la zona en donde se observa células alteradas teniendo cuidado de no cubrir el material significativo.</p>	División de Citología. (Área de observación y diagnóstico)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

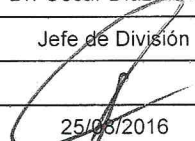
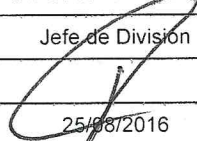

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la Descripción y Diagnóstico de Laminillas de Estudios Citológicos Diversos		Página 4 de 8

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Emisión de citodiagnóstico	<p>4.1 Decide el diagnóstico citológico tomando en cuenta la adecuación del espécimen en cuanto a cantidad y tipo de células y visualización de las mismas. El diagnóstico se expresará utilizando la nomenclatura vigente.</p> <p>4.2 Solicita al Jefe de la División de Citología, la revisión de aquellas laminillas que presenten células alteradas.</p>	División de Citología. (Área de observación y diagnóstico)
5. Registro de citodiagnóstico de estudios cérvico vaginales.	<p>5.1 Anota en la solicitud de estudio cérvico-vaginal:</p> <p>a) Los hallazgos y el citodiagnóstico de acuerdo con la nomenclatura del sistema Bthesda.</p> <p>b) La fecha de observación, R. F. C. del citopatólogo que realiza la interpretación del frotis. En el caso de laminilla revisada, anota el R. F. C. del Jefe de la División de Citología que revisó dicha laminilla y aprueba o modifica el citodiagnóstico.</p> <p>c) Comentario evaluando la calidad de la muestra y calidad del procesamiento de la laminilla.</p> <p>5.2 Anota en el registro diario de actividades el diagnóstico correspondiente a cada paciente.</p>	División de Citología. (Área de observación y diagnóstico)

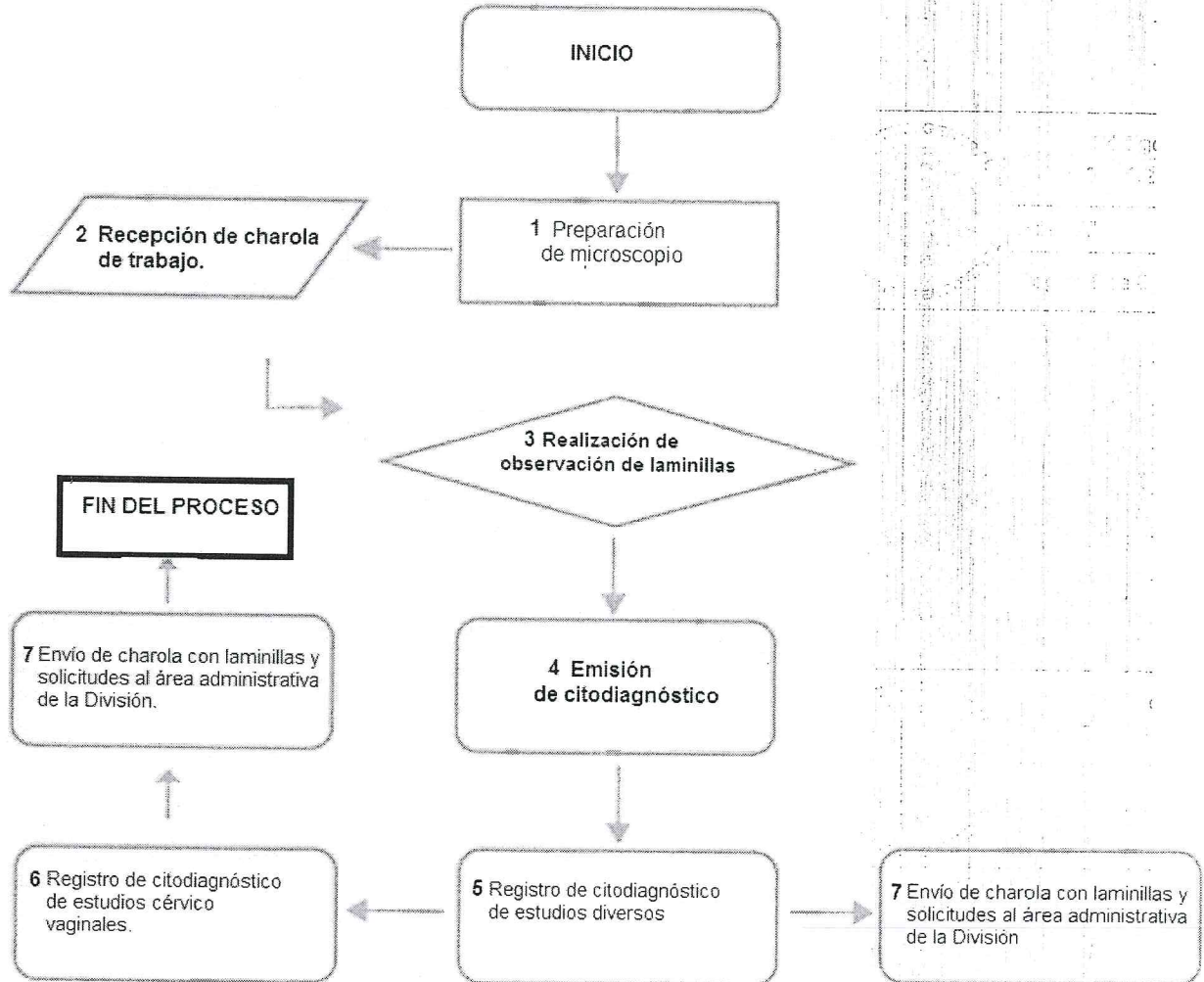
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016


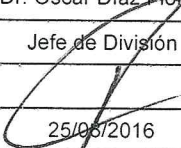

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev "A"
	8. Procedimiento para la Descripción y Diagnóstico de Laminillas de Estudios Citológicos Diversos		Página 5 de 8



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Registro de citodiagnóstico de estudios diversos	<p>6.1 Anota en registro personal:</p> <p>a) No. entrada y no. citológico correspondiente a cada estudio.</p> <p>b) descripción de lo observado al microscopio de la laminilla, diagnóstico y en caso de requerirse, observaciones al respecto.</p> <p>c) Envía registro personal al área administrativa para captura en sistema y transcripción.</p> <p>d) Revisa transcripción, corrige o aprueba firmando y anota diagnóstico en registro diario de actividades.</p>	<p>División de Citología. (Área de observación y diagnóstico)</p>
7. Envío de charola con laminillas y solicitudes al área administrativa de la División.	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

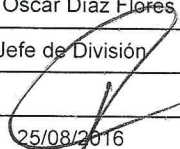
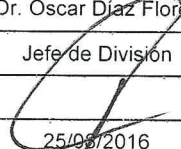
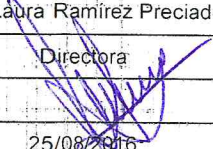
	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la Descripción y Diagnóstico de Laminillas de Estudios Citológicos Diversos		Página 7 de 8



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Políticas Generales para el funcionamiento de las jefaturas de División y Departamento.	No aplica
Norma Oficial Mexicana. NOM-014-SSA2-1994 Para la Prevención, Detección, Diagnóstico, tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino (Secretaría de Salud).	NOM-014-SSA2-1994
Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994 de fecha 18-05-2006.	NOM-014-SSA2-1994
Manual de Procedimientos para Laboratorio de Citología cervical en Apoyo al Programa Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino. Ana Flisser y Grupo Interinstitucional de Laboratorio de Citología del CONAVE.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro diario de actividades.	Cinco años	División de Citología	No aplica
Registro personal de descripción de laminilla y citodiagnóstico	Cinco años	División de Citología	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

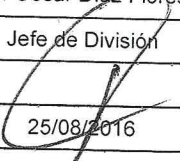
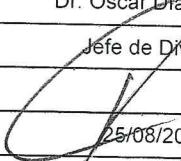

	Manual de Procedimientos	 DR. MANUEL GEA GONZALEZ	Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev "A"
	8. Procedimiento para la Descripción y Diagnóstico de Laminillas de Estudios Citológicos Diversos		Página 8 de 8




8.0 GLOSARIO

Platina	Es una plataforma horizontal con un orificio central, sobre el que se coloca la preparación, que permite el paso de los rayos procedentes de la fuente de iluminación situada por debajo. Dos pinzas que sirven para retener el portaobjetos sobre la platina y un sistema de cremallera guiado por dos tornillos de desplazamiento permite mover la preparación de delante hacia atrás o de izquierda a derecha y viceversa.
Objeto 10x y 40x	Lente. Que se utilizan especialmente para examinar objetos transparentes, o cortados en láminas tan finas que se transparentan. Se emplea para aumentar o ampliar las imágenes de objetos y organismos no visibles a simple vista.
Células malignas	Células de reparación imperfecta, resultando en acumulación de Múltiples mutaciones.
Células premalignas	Célula en las que se observa gran número de cambios en la estructura y función de una célula normal que va a dar origen al cáncer
Puntear una laminilla	Cuando se marca en la laminilla mediante un punto fino aquellas áreas de especial interés.
Sistema Bethesda	Sistema utilizado para la clasificación de citodiagnósticos.

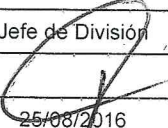
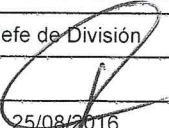
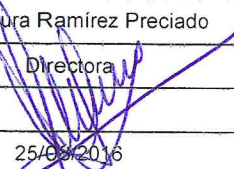
9.0 Cambios de esta versión



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	9. Procedimiento para el Archivo de Laminillas y Solicitudes de Estudios Citológicos Cérvico Vaginales		Página 1 de 7

9. PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LAMINILLAS Y SOLICITUDES DE ESTUDIOS CITOLÓGICOS CÉRVICO VAGINALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	9. Procedimiento para el Archivo de Laminillas y Solicitudes de Estudios Citológicos Cérvico Vaginales		Página 2 de 7

1.0 Propósito.

1.1 Mantener en buen estado y disponibles las laminillas diagnosticadas así como los resultados obtenidos mediante el sistema de archivo establecido por la División de citología para otros procesos que se realizan en la división como educación continua, capacitación, enseñanza, investigación, información estadística, y otros.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a cualquier área que requiera información de esta División.

2.2 A nivel externo aplica a toda institución que requiera información de esta División.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La División de Citología será responsable de mantener en orden y buen estado los archivos de laminillas y resultados plasmados en las solicitudes de estudios cérvico vaginales, así como del manejo de los mismos resguardando en todo momentos la confidencialidad de los pacientes.

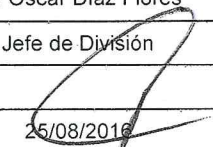
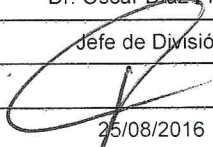
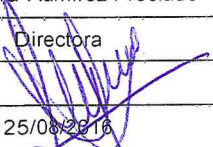
3.2 El manejo del archivo de laminillas y resultados de estudios cérvico vaginales así como las actividades que se deriven de este manejo estarán a cargo de un técnico.



3.3 La copia de la solicitud de estudio citológico cérvico vaginal conteniendo el citodiagnóstico será enviada a el área de recepción para entrega a su destinatario. El original de dicha solicitud será archivada en la División de Citología de acuerdo al sistema de archivo designado.

3.4 Se elaborará una ficha bibliográfica de cada estudio citológico cérvico vaginal que haya generado un diagnóstico positivo a proceso maligno y se archivará para futuras consultas.

3.5 Toda solicitud de información relacionada con los archivos de laminillas o resultados de estudios citológicos cérvico vaginales deberá hacerse por escrito y con firma del médico que será responsable del manejo y uso que se de a la información entregada.

3.6 Toda solicitud de préstamo de laminilla deberá hacerse por escrito en una receta especificando nombre completo de la paciente, fecha de toma de muestra, números que aparecen en la solicitud de estudio (número citológico y número de entrada). Nombre y firma del médico tratante, quien se hará responsable del uso que se haga de la laminilla y la información que se genere de la misma.

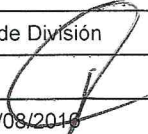
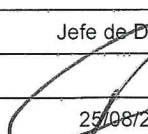
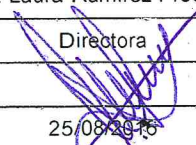
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016




	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	9. Procedimiento para el Archivo de Laminillas y Solicitudes de Estudios Citológicos Cérvico Vaginales		Página 3 de 7

- 3.7 Toda solicitud de entrega definitiva de laminilla deberá hacerse por escrito en una receta especificando nombre completo de la paciente, fecha de toma de muestra, números que aparecen en la solicitud de estudio (número citológico y número de entrada). Nombre y firma del médico tratante, quien se hará responsable del uso que se haga de la laminilla y la información que se genere de la misma.
- 3.8 mensualmente se enviará información estadística generada de los estudios citológicos cérvico vaginales al departamento de bioestadística del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"

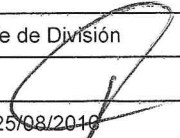
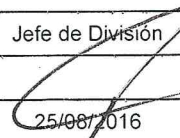

4.0 Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de charola de trabajo.	Coloca las laminillas en una charola de secado en orden progresivo de número de entrada y permanecen en esta por tres días para un secado total.	División de Citología. (Área administrativa. Técnico "A")
2. Archivo de solicitudes de estudio citológico cérvico vaginal	<ul style="list-style-type: none"> a) Separa original de copia de cada una de las solicitudes. b) Envía las copias al área de recepción para entrega al destinatario. c) Revisa las solicitudes y elabora ficha bibliográfica de los casos con diagnóstico positivo a malignidad. d) Ordena los originales de las solicitudes por número de entrada y archiva en el lugar asignado. 	División de Citología. (Área administrativa. Técnico "A")

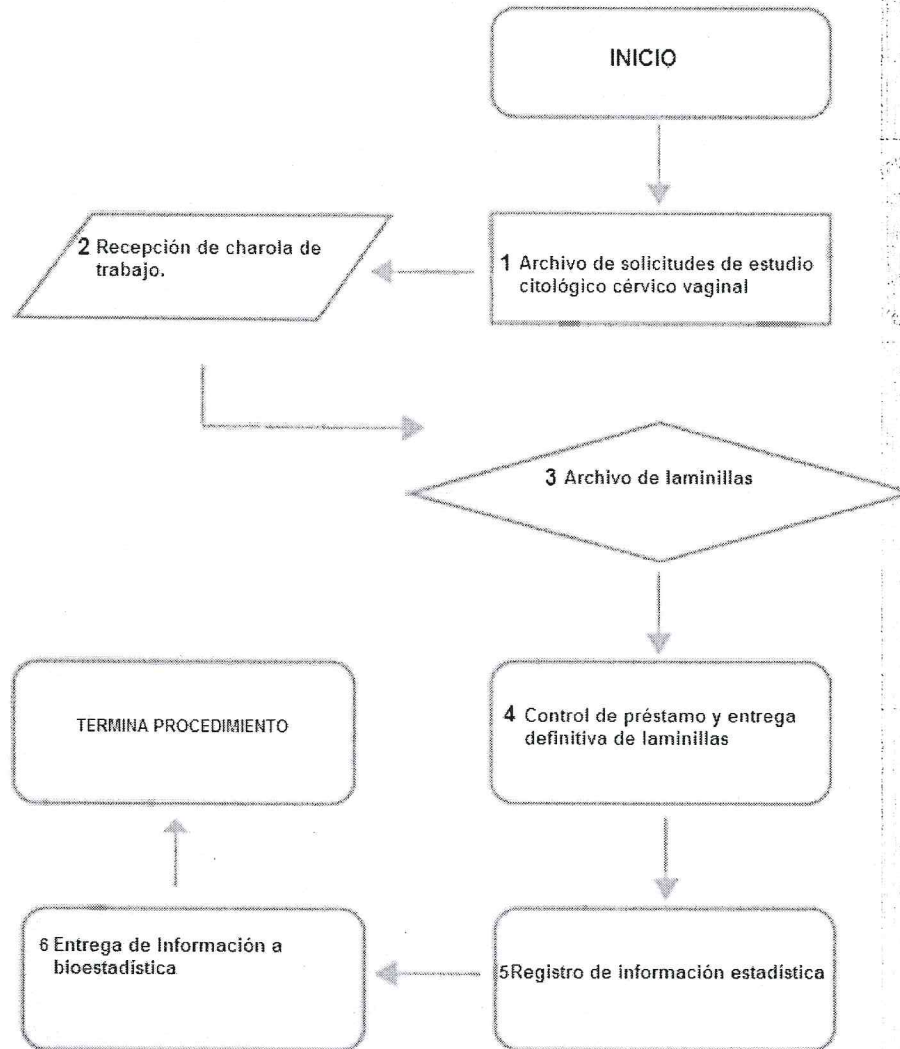
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

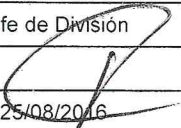
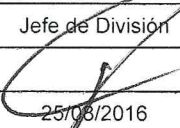
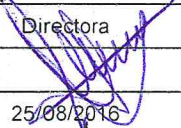
 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	9. Procedimiento para el Archivo de Laminillas y Solicitudes de Estudios Citológicos Cérvico Vaginales		Página 4 de 7



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Archivo de laminillas	<p>3.1 Verifica que las laminillas estén completamente secas.</p> <p>3.2 Archiva ordenadamente las laminillas en el archivo correspondiente.</p>	División de Citología. (Área administrativa. Técnico "A")
4. Control de préstamo y entrega definitiva de laminillas.	<p>4.1 Recibe solicitud de préstamo y verifica que contenga todos datos requeridos.</p> <p>4.2 Localiza la laminilla en cuestión con su respectiva solicitud de estudio.</p> <p>4.3 Entrega laminilla solicitando anotar en la receta el estado en que reciben la laminilla, fecha de entrega, nombre y firma de quien recibe la antes mencionada.</p> <p>4.4 Archiva solicitud de préstamo o entrega definitiva.</p> <p>4.5 Coloca en el espacio vacío de laminilla una tarjeta del mismo tamaño de la laminilla anotando en esta tarjeta los mismos datos de la laminilla y la fecha en que fue prestada o entregada.</p>	División de Citología. (Área administrativa. Técnico "A")
5. Registro de información estadística	<p>5.1 Revisa cuidadosamente registro diario de actividades extrayendo del mismo:</p> <p>a) Los diagnósticos positivos y registra en los formatos especialmente diseñados para entregar a Bioestadística (original y copia).</p> <p>b) Cualquier otro tipo de información requerida por el departamento de Bioestadística.</p>	División de Citología. (Área de observación y diagnóstico)
6. Entrega de Información a bioestadística	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

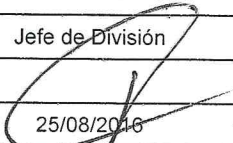
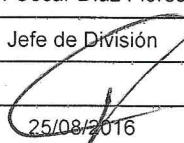
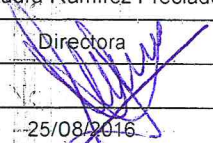
	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	9. Procedimiento para el Archivo de Laminillas y Solicitudes de Estudios Citológicos Cérvico Vaginales		Página 6 de 7



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Políticas Generales para el funcionamiento de las Jefaturas de División y Departamento.	No aplica
Norma Oficial Mexicana. NOM-014-SSA2-1994 Para la Prevención, Detección, Diagnóstico, tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino (Secretaría de Salud).	NOM-014-SSA2-1994
Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994 de fecha 18-05-2006.	NOM-014-SSA2-1994
Manual de Procedimientos para Laboratorio de Citología cervical en Apoyo al Programa Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino. Ana Flisser y Grupo Interinstitucional de Laboratorio de Citología del CONAVE.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro diario de actividades.	Cinco años	División de Citología	No aplica
Archivo de solicitudes de estudio citológico cérvico vaginal	Cinco años	División de Citología	No aplica
Archivo de laminillas cérvico vaginales	Cinco años	División de Citología	No aplica
Archivo de solicitudes de préstamo o entrega de laminillas cérvico vaginales	Cinco años	División de Citología	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

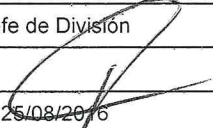
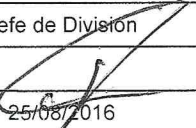

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	9. Procedimiento para el Archivo de Laminillas y Solicitudes de Estudios Citológicos Cérvico Vaginales		Página 7 de 7

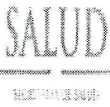

8.0 Glosario

Estadística	La estadística es una rama de la matemática que se refiere a la recolección, estudio e interpretación de los datos obtenidos en un estudio. Es aplicable a una amplia variedad de disciplinas, desde la física hasta las ciencias sociales, ciencias de la salud como la Psicología y la Medicina, y usada en la toma de decisiones en áreas de negocios e instituciones gubernamentales.
Bioestadística	La bioestadística es la aplicación de la biología a la estadística, como la biología en materia de estudio tiene campos muy variados como por ejemplo la medicina, la ciencia agropecuaria etc., la bioestadística combina estos estudios para dar respuestas a estos campos no solo a nivel estadístico sino también en la inclusión de variables no cuantitativas (la vida, las reacciones químicas, no son variables matemáticas que se puedan medir con una regla, por eso existe la bioestadística, para darle un esquema de estudio a variables que no se pueden medir)
Diagnóstico positivo	Son aquellos diagnósticos que se emiten cuando se observa en las laminillas células pre malignas o malignas.
Diagnóstico negativo	Son aquellos diagnósticos que se emiten cuando al observar las laminillas las células no presentan signos de alteración pre maligna o maligna.

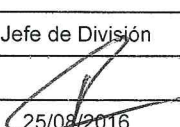
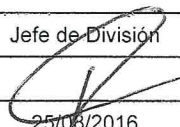

9.0 Cambios de esta versión



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	10. Procedimiento para el Archivo de Laminillas y Solicitudes de Estudios Citológicos Diversos		Página 1 de 8

10. PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LAMINILLAS Y SOLICITUDES DE ESTUDIOS CITOLÓGICOS DIVERSOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	10. Procedimiento para el Archivo de Laminillas y Solicitudes de Estudios Citológicos Diversos		Página 2 de 8

1.0 Propósito.

1.1 Mantener en buen estado y disponibles las laminillas diagnosticadas así como los resultados obtenidos mediante el sistema de archivo establecido por la División de citología para otros procesos que se realizan en la división como educación continua, capacitación, enseñanza, investigación, información estadística, y otros.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a cualquier área que requiera información de esta División.

2.2 A nivel externo aplica a toda institución que requiera información de esta División.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La División de Citología será responsable de mantener en orden y buen estado los archivos de laminillas y resultados plasmados en las solicitudes de estudios citológicos diversos, así como del manejo de los mismos resguardando en todo momentos la confidencialidad de los pacientes.

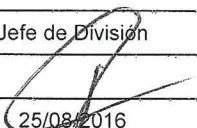


3.2 El manejo del archivo de laminillas y resultados de estudios citológicos diversos así como las actividades que se deriven de este manejo estarán a cargo de un técnico.



3.3 La copia de la solicitud de estudio citológico diverso con su respectiva transcripción conteniendo el citodiagnóstico será enviada al área de recepción para entrega a su destinatario. El original de dicha solicitud con su respectiva transcripción será archivada en la División de Citología de acuerdo al sistema de archivo designado.

3.4 Se elaborará una ficha bibliográfica de cada estudio citológico diverso que haya generado un diagnóstico positivo a proceso maligno y se archivará para futuras consultas.

3.5 Toda solicitud de información relacionada con los archivos de laminillas o resultados de estudios citológicos diversos deberá hacerse por escrito y con firma del médico que será responsable del manejo y uso que se de a la información entregada.

3.6 Toda solicitud de préstamo de laminilla deberá hacerse por escrito en una receta especificando nombre completo de la paciente, fecha de toma de muestra, tipo de muestra, números que aparecen en la solicitud de estudio (número citológico y número de entrada). Nombre y firma del médico tratante, quien se hará responsable del uso que se haga de la laminilla y la información que se genere de la misma.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016


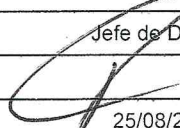

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	10. Procedimiento para el Archivo de Laminillas y Solicitudes de Estudios Citológicos Diversos		Página 3 de 8

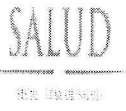

3.7 Toda solicitud de entrega definitiva de laminilla deberá hacerse por escrito en una receta especificando nombre completo de la paciente, fecha de toma de muestra, tipo de muestra, números que aparecen en la solicitud de estudio (número citológico y número de entrada). Nombre y firma del médico tratante, quien se hará responsable del uso que se haga de la laminilla y la información que se genere de la misma.

3.8 mensualmente se enviará información estadística generada de los estudios citológicos diversos al departamento de bioestadística del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"

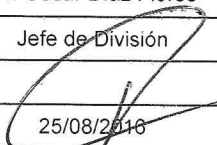


4.0 Descripción del procedimiento


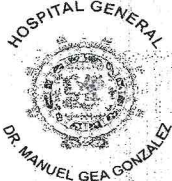
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe charola de trabajo.	1.1 Coloca las laminillas en una charola de secado en orden progresivo de número de entrada y permanecen en esta por tres días para un secado total.	División de Citología. (Área administrativa. Técnico "B")
2. Archiva solicitudes de estudio citológico diverso	2.1 Separa original de copia de cada una de las solicitudes. 2.2 Envía las copias de la solicitud de estudio citológico con su respectiva transcripción al área de recepción para entrega al destinatario. 2.3 Revisa las solicitudes y transcripción y elabora ficha bibliográfica de los casos con diagnóstico positivo a malignidad. 2.4 Ordena los originales de las solicitudes por número de entrada y archiva clasificados de acuerdo al origen de la muestra (mama, renal pleural, etc.) 2.5 Guarda en el lugar asignado.	División de Citología. (Área administrativa. Técnico "B")

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

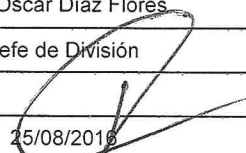
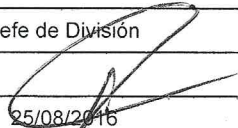

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	10. Procedimiento para el Archivo de Laminillas y Solicitudes de Estudios Citológicos Diversos		Página 4 de 8

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Archiva laminillas	3.1 Verifica que las laminillas estén completamente secas. 3.2 Clasifica las laminillas de acuerdo al origen de la muestra (mama, renal, pleural, etc.) 3.3 Guarda ordenadamente de acuerdo al número de entrada las laminillas en el archivo correspondiente.	División de Citología. (Área administrativa. Técnico "B")
4. Controla el préstamo y entrega definitiva de laminillas.	4.1 Recibe solicitud de préstamo y verifica que contenga todos los datos requeridos. 4.2 Localiza la laminilla en cuestión con su respectiva solicitud de estudio. 4.3 Entrega laminilla solicitando anotar en la receta el estado en que reciben la laminilla, fecha de entrega, nombre y firma de quien recibe la antes mencionada y se responsabiliza del material entregado. 4.4 Archiva solicitud de préstamo o entrega definitiva. 4.5 Coloca en el espacio vacío de laminilla una tarjeta del mismo tamaño de la laminilla anotando en esta tarjeta los mismos datos de la laminilla y la fecha en que fue prestada o entregada.	División de Citología. (Área administrativa. Técnico "B")

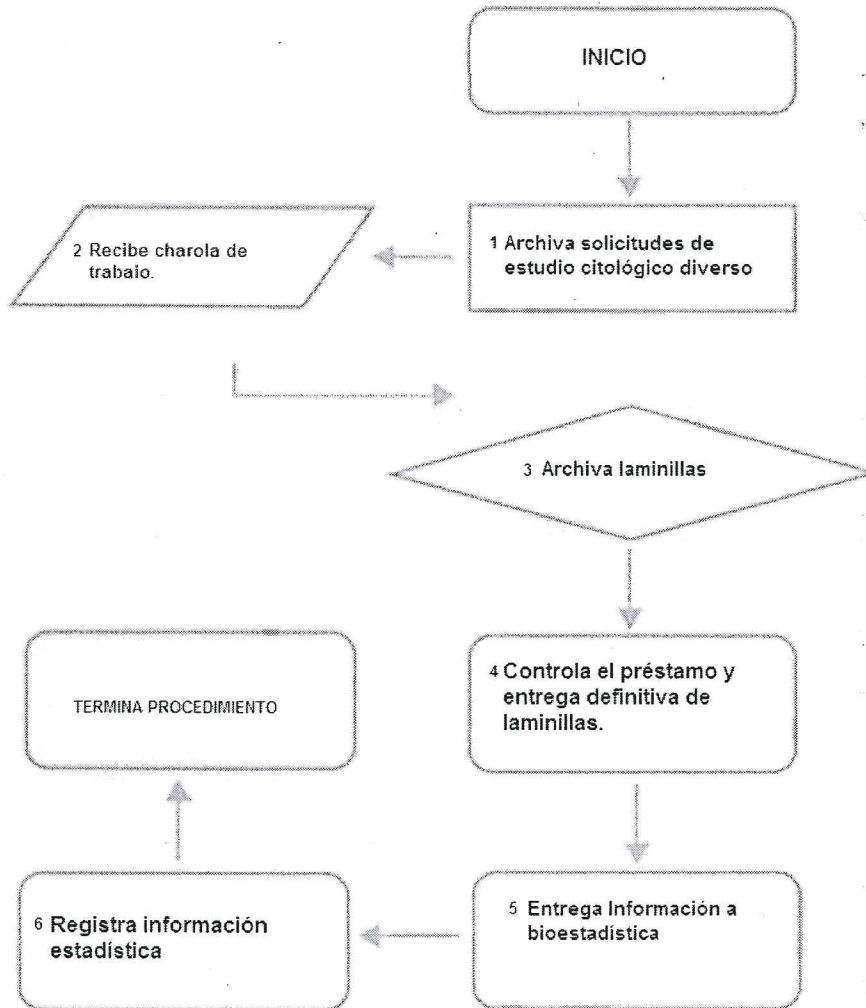
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

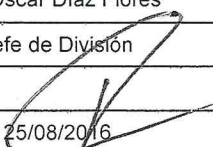
	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	10. Procedimiento para el Archivo de Laminillas y Solicitudes de Estudios Citológicos Diversos		Página 5 de 8



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Registra información estadística	5.1 Revisa cuidadosamente registro diario de actividades extrayendo del mismo: a) Los diagnósticos positivos, registra en los formatos especialmente diseñados para entregar a Bioestadística (original y copia). b) Número de solicitudes de estudios citológicos recibos y origen de la solicitud. c) Total de estudios realizados d) Número de laminillas analizadas. e) Tipos de diagnósticos obtenidos f) Cualquier otro tipo de información requerida por el departamento de Bioestadística.	División de Citología. (Área de observación y diagnóstico)
6. Entrega Información a bioestadística	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

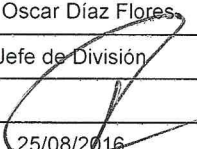
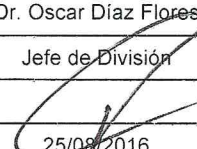
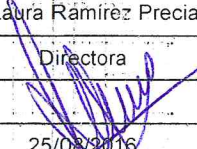
	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	10. Procedimiento para el Archivo de Laminillas y Solicitudes de Estudios Citológicos Diversos		Página 7 de 8



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Políticas Generales para el funcionamiento de las Jefaturas de División y Departamento.	No aplica
Norma Oficial Mexicana. NOM-014-SSA2-1994 Para la Prevención, Detección, Diagnóstico, tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino (Secretaría de Salud).	NOM-014-SSA2-1994
Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994 de fecha 18-05-2006.	NOM-014-SSA2-1994
Manual de Procedimientos para Laboratorio de Citología cervical en Apoyo al Programa Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino. Ana Flisser y Grupo Interinstitucional de Laboratorio de Citología del CONAVE.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro diario de actividades.	Cinco años	División de Citología	No aplica
Archivo de solicitudes de estudio citológico diverso.	Cinco años	División de Citología	No aplica
Archivo de laminillas diversas.	Cinco años	División de Citología	No aplica
Archivo de solicitudes de préstamo o entrega de laminillas diversas.	Cinco años	División de Citología	No aplica
Archivo de formas con información estadística	Cinco años	División de citología	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos	 DR. MANUEL GEA GONZALEZ	Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	10. Procedimiento para el Archivo de Laminillas y Solicitudes de Estudios Citológicos Diversos		Página 8 de 8

8.0 Glosario

Estadística

La estadística es una rama de la matemática que se refiere a la recolección, estudio e interpretación de los datos obtenidos en un estudio. Es aplicable a una amplia variedad de disciplinas, desde la física hasta las ciencias sociales, ciencias de la salud como la Psicología y la Medicina, y usada en la toma de decisiones en áreas de negocios e instituciones gubernamentales.

Bioestadística

La bioestadística es la aplicación de la biología a la estadística, como la biología en materia de estudio tiene campos muy variados como por ejemplo la medicina, la ciencia agropecuaria etc., la bioestadística combina estos estudios para dar respuestas a estos campos no solo a nivel estadístico sino también en la inclusión de variables no cuantitativas (la vida, las reacciones químicas, no son variables matemáticas que se puedan medir con una regla, por eso existe la bioestadística, para darle un esquema de estudio a variables que no se pueden medir)

Diagnóstico positivo

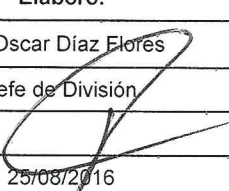
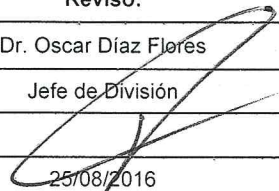
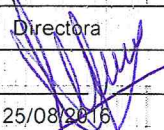
Son aquellos diagnósticos que se emiten cuando se observa en las laminillas células premalignas o malignas.



Diagnóstico negativo

Son aquellos diagnósticos que se emiten cuando al observar las laminillas las células no presentan signos de alteración premaligna o maligna.


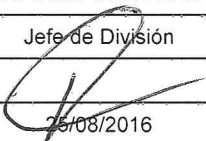
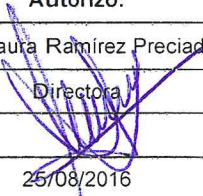
9.0 Cambios de esta versión



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	11. Procedimiento para la captura de información de Estudios Citológicos Diversos		Página 1 de 6

11. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN DE ESTUDIOS CITOLÓGICOS DIVERSOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	11. Procedimiento para la captura de información de Estudios Citológicos Diversos		Página 2 de 6

1.0 Propósito.

1.1 Generar una base de datos la cual arroje la información necesaria para bioestadística, investigaciones epidemiológicas, archivo de citodiagnósticos, historial de pacientes y la generación de los informes de resultados correspondientes a cada estudio citológico diverso realizado en la División de Citología.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a La División de Citología.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. La División de Citología será responsable de efectuar los estudios citológicos diversos que le sean solicitados, así como de la entrega de resultados.

3.2. Los procedimientos de la captura de información estarán a cargo de un Auxiliar Administrativos en Salud con conocimientos computacionales suficientes.

3.3. Se ingresará la información al sistema computacional preservando la identidad de la muestra-solicitud-paciente.

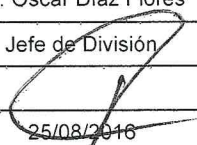
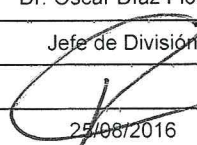
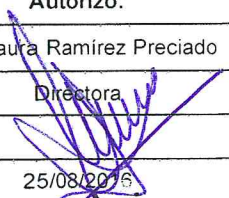
3.4. La captura de información y generación de reportes de resultados se hará de forma individual (un reporte por cada paciente).




3.5. La captura de información y generación de informes de resultados de los estudios diversos se efectuará diariamente.

3.6. Es responsabilidad de la División de Citología la corroboración de datos y citodiagnósticos correspondientes a todo paciente del que se haya recibido solicitud y muestra de estudio citológico diverso así como la preservación de la información que se derive de los mismos.

3.7 Los resultados de los estudios diversos serán entregados en un plazo mínimo de ocho días.

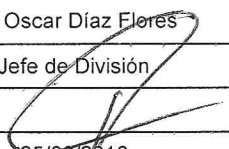
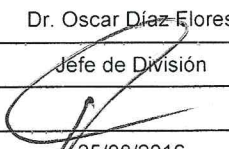

3.8 La División de Citología es la responsable de mantener un manejo confidencial, íntegro y seguro de la información existente en el sistema de información.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

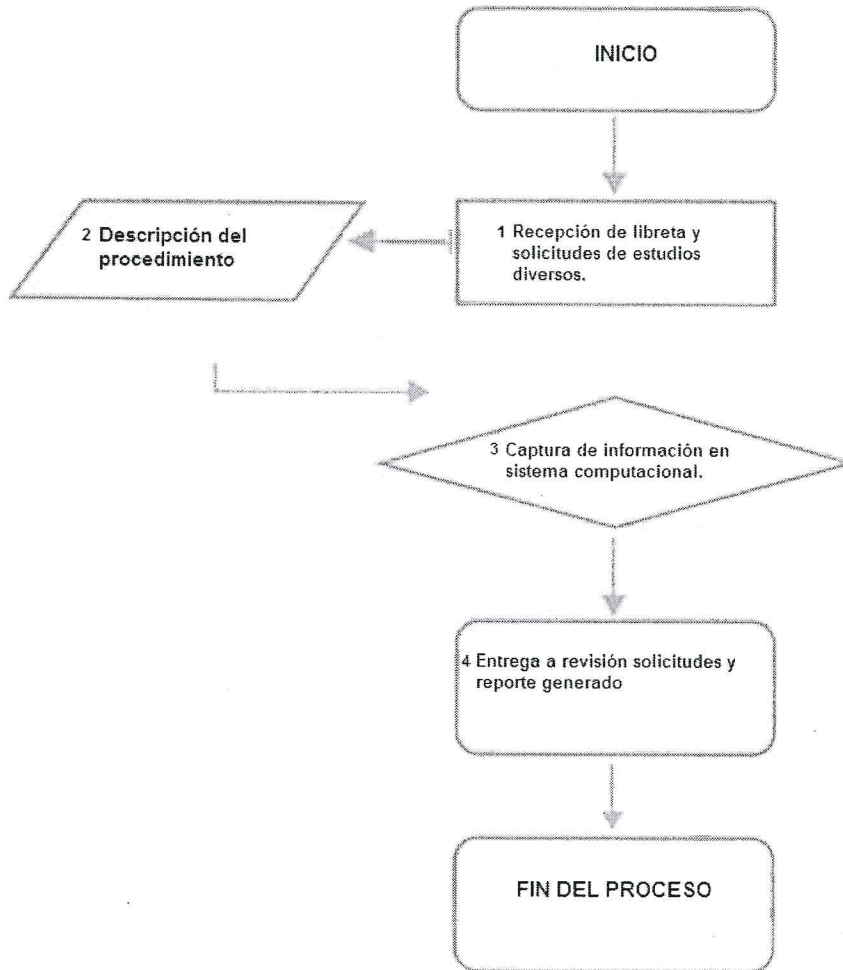
 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	11. Procedimiento para la captura de información de Estudios Citológicos Diversos		Página 3 de 6

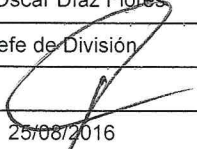
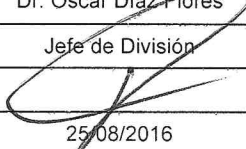
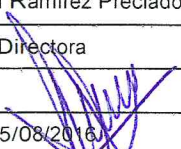
4.0 Descripción del procedimiento



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de libreta y solicitudes de estudios diversos.	<p>1.1 Recibe de cada médico una libreta conteniendo la descripción de las laminillas observadas y los citodiagnósticos resultantes de éste proceso.</p> <p>1.2 Verifica la correspondencia de no. de entrada y no citológico entre el anotado en la descripción de la laminilla y la solicitud de estudio.</p>	División de Citología. (Área administrativa)
2. Captura de información en sistema computacional.	<p>2.1 Abre en el sistema computacional la paquetería correspondiente a la base de datos de estudios diversos.</p> <p>2.2 Toma una libreta con las solicitudes correspondientes a dicha libreta y transcribe:</p> <p>2.3 Datos de identificación de la solicitud de estudio manteniendo en todo momento la relación solicitud-diagnóstico.</p> <p>2.4 Descripción de lo observado en la o las laminillas correspondientes a la solicitud.</p> <p>2.5 Citodiagnóstico.</p> <p>2.6 Nombre y firma del médico Citopatólogo Responsable del citodiagnóstico.</p>	División de Citología. (Área administrativa)
3. Entrega a revisión solicitudes y reporte generado.	<p>3.1 Imprime cada reporte de resultados y engrapa con la solicitud correspondiente .</p> <p>3.2 Coloca las solicitudes con reporte en la libreta correspondiente.</p> <p>3.3 Envía a cada Médico Citopatólogo su libreta con las solicitudes y reporte para revisión y en su caso aprobación mediante su firma.</p>	División de Citología. (Área administrativa)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	11. Procedimiento para la captura de información de Estudios Citológicos Diversos		Página 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Políticas Generales para el funcionamiento de las Jefaturas de División y Departamento	No aplica
Norma Oficial Mexicana. NOM-014-SSA2-1994 Para la Prevención, Detección, Diagnóstico, tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino (Secretaría de Salud).	NOM-014-SSA2-1994
Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994 de fecha 18-05-2006.	NOM-014-SSA2-1994
Manual de Procedimientos para Laboratorio de Citología cervical en Apoyo al Programa Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino. Ana Flisser y Grupo Interinstitucional de Laboratorio de Citología del CONAVE.	No aplica
Registro Diario de Actividades de la División de Citología.	No aplica

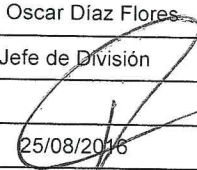
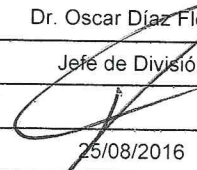
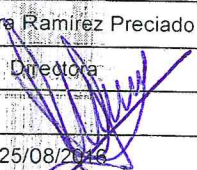
7.0 Registros




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

8.0 GLOSARIO

Reporte de resultados

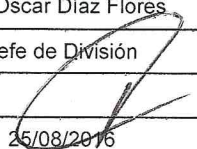
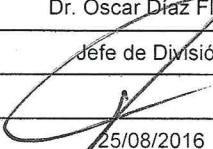

Hoja impresa conteniendo datos del paciente, datos clínicos, descripción de lo observado en la laminilla, citodiagnóstico, observaciones, nombre y firma de quien diagnostica, nombre y firma de quien revisa.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	11. Procedimiento para la captura de información de Estudios Citológicos Diversos		Página 6 de 6

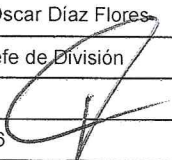
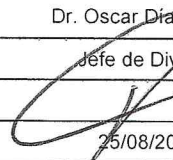
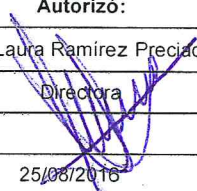
9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "12"
	12. Procedimiento para la Evaluación de las Actividades de la División de Citología		Página 1 de 5

12. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIVISIÓN DE CITOLOGÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "12"
	12. Procedimiento para la Evaluación de las Actividades de la División de Citología		Página 2 de 5

1.0 Propósito.

1.1 Supervisar las actividades que se llevan a cabo para la tinción e interpretación, con el propósito de efectuar una evaluación integral en las áreas cognoscitiva, psicomotora y afectiva.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Citología

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El Jefe de la División de Citología será el responsable de supervisar que el personal adscrito a esta División, realice la tinción e interpretación de las muestras de acuerdo al procedimiento establecido.

3.2 La evaluación que se efectúe a las áreas involucradas será de forma permanente y será aplicada de forma práctica y teórica, tutorial, en forma de co-observación.

3.3 La División de Citología para desempeñar sus actividades en forma eficiente y entregar los resultados en tiempo y forma deberá contar con el personal completo que será el siguiente:

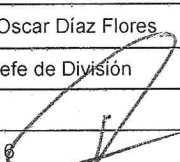
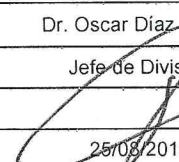
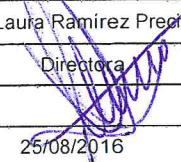
3.4 Jefe de la División.- Será el responsable de la organización, distribución de funciones y actividades de la División de Citología, así como la supervisión de todos los casos, tanto ginecológicos y no ginecológico, además de participar en actividades de Enseñanza e Investigación y cursos de Educación Médica Continua en el propio hospital y extrahospitalario.



3.5 Dos Citopatólogos.- Serán los profesores adjuntos en el curso para Citotecnólogos y los que observarán el material no ginecológico.

3.6 Cinco Citotecnólogos.- Tomarán datos de las pacientes que acuden para la Detección Oportuna del Carcinoma Cérvico Uterino y distribuirán las laminillas y practicar el Screener.

3.7 Cuatro Técnicos.- Parte de ellos realizarán funciones administrativas, además de recibir, preparar, teñir y montar en microscopio, material tanto ginecológico y no ginecológico.

3.8 Enfermera.- Tomará la muestra cérvico-vaginal, así como preparar y, esterilizar el material que se utiliza en su área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016


	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "12"
	12. Procedimiento para la Evaluación de las Actividades de la División de Citología		Página 3 de 5

Los instrumentos de evaluación que utilizará el titular de la División serán: laminillas, transparencia, exámenes escritos y verbales.

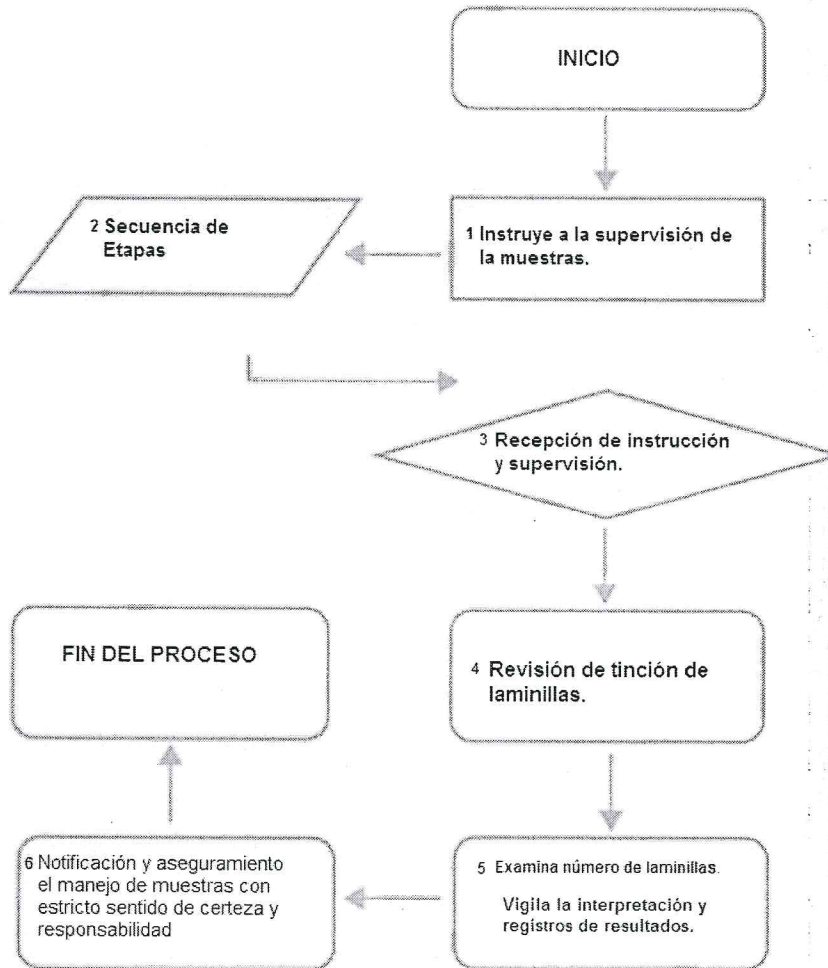
El Jefe de la División revisará que los citotecnólogos lean diariamente de 40 a 50 laminillas


4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Instruye a la supervisión de la muestras.	1.1 Instruye a la División de Citología a supervisar que la calidad en la tinción e interpretación de las muestras que realiza el personal adscrito a su área.	Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento
2. Recepción de instrucción y supervisión.	2.1 Recibe instrucción y supervisa a cada una de las áreas que participan en este procedimiento.	División de Citología (Jefatura)
3. Revisión de tinción de laminillas.	3.1 Revisa que los técnicos de tinción monten las laminillas de forma correcta para tener mejor lectura, y que estén debidamente identificadas.	División de Citología (Jefatura)
4. Examina número de laminillas.	4.1 Examina que los citotecnólogos lean determinado número de láminas diarias.	División de Citología (Jefatura)
5. Vigila la interpretación y registros de resultados.	5.1 Vigila que los citotecnólogos y los citopatólogos interpreten, emitan y registren los resultados.	División de Citología (Jefatura)
6. Notificación y aseguramiento el manejo de muestras con estricto sentido de certeza y responsabilidad.	6.1 Notifica y asegura en forma económica a la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, que el manejo que se tiene con las muestras se realiza con el más estricto sentido de certeza y responsabilidad.	División de Citología (Jefatura)
7. Recepción de información y situación de actividades.	7.1 Recibe información y se da por enterada sobre la situación de las actividades.	Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4
	División de Citología		Rev. "12"
	12. Procedimiento para la Evaluación de las Actividades de la División de Citología		Página 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Políticas Generales para el funcionamiento de las Jefaturas de División y Departamento.	No aplica
Norma Oficial Mexicana. NOM-014-SSA2-1994 Para la Prevención, Detección, Diagnóstico, tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino (Secretaría de Salud).	NOM-014-SSA2-1994
Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994 de fecha 18-05-2006.	NOM-014-SSA2-1994
Manual de Procedimientos para Laboratorio de Citología cervical en Apoyo al Programa Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino. Ana Flisser y Grupo Interinstitucional de Laboratorio de Citología del CONAVE.	No aplica
Registro Diario de Actividades de la División de Citología.	No aplica

7.0 Registros

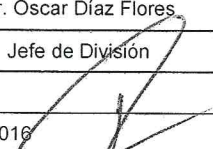
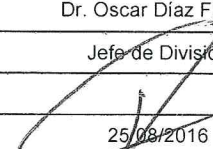
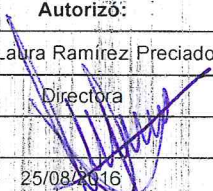
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



8.0 GLOSARIO

Screeener Muestreo de laminillas.

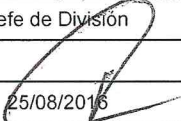
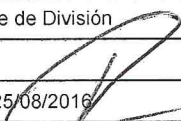

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	14.- Procedimiento para el curso de posgrado		Página 1 de 5

13.- PROCEDIMIENTO PARA EL CURSO DE POSGRADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Director
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	14.- Procedimiento para el curso de posgrado		Página 2 de 5

Propósito

- 1.1 Desarrollar programas de docencia e investigación relacionados con esta área, en coordinación con la División de Pregrado y Posgrado, con la finalidad de contar con médicos especialistas en Citopatología de vanguardia.

Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Citología

Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La División de Citología se comprometerá a tener contacto constante con las áreas de Enseñanza e Investigación, para coordinarse y así poder aplicar los programas de docencia.

3.2 Se realizarán juntas de trabajo, en las que estén presentes la División de Citología, las áreas de Enseñanza e Investigación del propio hospital y directivos de la UNAM. Se discutirá acerca de los programas de docencia, además de boletines de actualización de los cursos de formación, y se realizarán protocolos de investigación, avalados por la División de Citología y aprobados por la Dirección de Investigación.

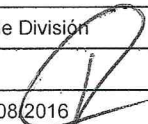
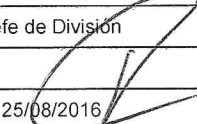
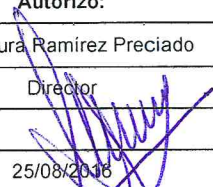
3.3 Los alumnos al finalizar el curso, deberán presentar como requisito un trabajo de investigación.



3.4 Los programas académicos para la Capacitación de Citopatólogos estarán coordinados por la División de Citología y la Subdirección de Enseñanza de esta institución, así como Posgrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.

3.5 El perfil de ingreso que deberán poseer los aspirantes al curso será el siguiente:

- ❖ Deberán tener especialidad en Patología
- ❖ Haber aprobado el examen del Consejo de la Especialidad.

3.6 Los cursos iniciarán el 1° de Marzo de cada año y tendrán duración de un año y al finalizar, la Universidad Autónoma de México entregará Constancia a los estudiantes, en ceremonia de clausura y en presencia del Director General y otras autoridades del hospital, así como del Director de la Facultad de Medicina y otras autoridades de la UNAM, Constancia que los acredite como Médicos Especialistas en Citopatología.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Director
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	14.- Procedimiento para el curso de posgrado		Página 3 de 5

Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Invitación al curso de especialidad a través de convocatoria.	1.1 Invita a médicos al curso de especialidad, a través de una convocatoria difundida en diferentes medios.	División de Citología
2.0 Recepción de aspirantes para entrega de currículum.	2.1 Recibe a los aspirantes que acuden en la fecha estipulada para entregar currículum vitae.	División de Citología
3.0 Revisión y evaluación de currículum.	3.1 Revisa y evalúa las currículas vitae que llenen los requisitos.	División de Citología
4.0 Realiza reunión para elegir candidatos	4.1 Realiza reunión con el Jefe de la División de Citología, para elegir los candidatos.	División de Citología
5.0 Decisión de quien tomara curso y da a conocer lista de elegidos.	5.1 Decide en conjunto con la División de Pregrado y Posgrado quienes tomarán el curso y dan a conocer la lista de los elegidos.	División de Citología
6.0 Impartición de curso.	6.1 Imparte los cursos de formación de Citopatólogos en las instalaciones de la misma División.	División de Citología
7.0 Realiza evaluación tutorial.	7.1 Realiza evaluación tutorial.	División de Citología
8.0 Elaboración de constancias para finalización de curso	8.1 Manda a elaborar las Constancias para entregarlas al finalizar el curso.	División de Citología
9.0 Entrega de constancias.	9.1 Entrega constancias avaladas por la UNAM a los médicos citopatólogos en la ceremonia de clausura.	División de Citología
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

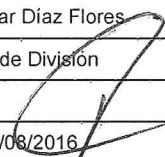
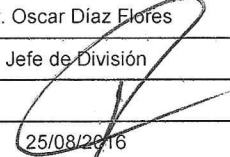

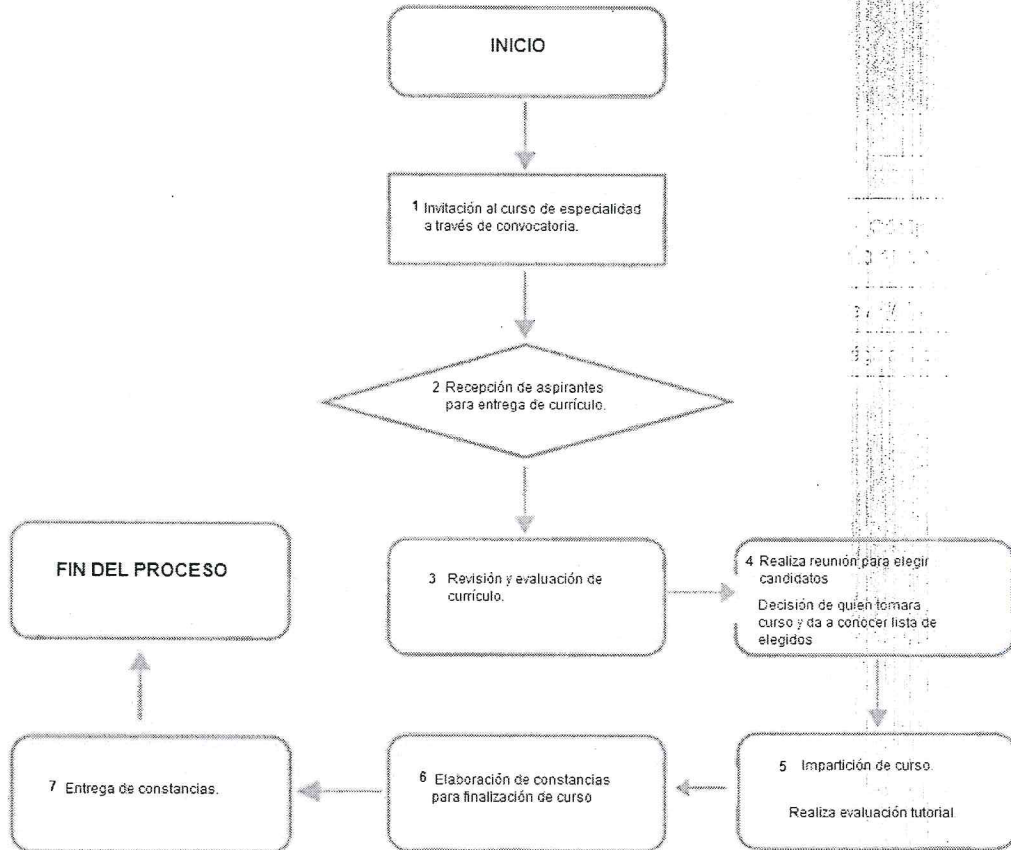
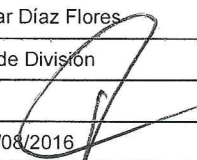

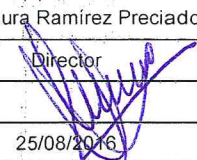


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Director
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

Diagrama de Flujo



Documentos	Código (cuando aplique)
No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Director
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev "A"
	14.- Procedimiento para el curso de posgrado		Página 5 de 5

Documentos de referencia

Registros

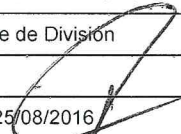


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica




Glosario

8.1 No Aplica




Cambios de esta versión



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Director
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

 	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para toma de muestras para estudio Citológico Cérvico Vaginal (Papanicolaou) en base líquida		Página 1 de 8

14. PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE MUESTRAS PARA ESTUDIO CITOLÓGICO CÉRVICO VAGINAL (PAPANICOLAOU) EN BASE LÍQUIDA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para toma de muestras para estudio Citológico Cérvico Vaginal (Papanicolaou) en base líquida		Página 2 de 8

1.0 Objetivo.

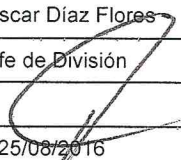
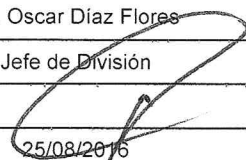

- 1.1 Establecer las actividades que se llevan a cabo para el manejo de las pacientes de la Campaña Nacional para la Detección Oportuna del Cáncer Cérvico Uterino, con el propósito de disminuir los riesgos de morbilidad y mortalidad.
- 1.2 Brindar un servicio de calidad a las pacientes mediante la adecuada toma de muestra citológica vaginal, en técnica de base líquida.



2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que de alguna forma se involucren con la salud de la mujer.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a toda paciente que acuda al Hospital General "Dr. Manuel Gea González" solicitando estudio citológico Cérvico Vaginal en base líquida.

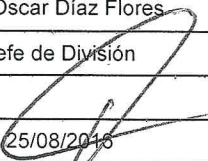
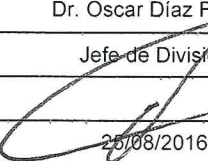
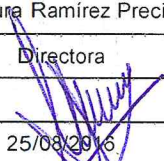
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La responsable de dirigir en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González" el Programa Nacional de Detección del Cáncer Cérvico Uterino será la División de Citología del propio hospital.
- 3.2 La División de Enfermería será responsable de proporcionar a la División de Citología al personal especializado para realizar la toma de muestra citológica cérvico vaginal, así como el manual de procedimientos de enfermería correspondiente a los procesos de toma de muestras en base líquida.
- 3.3 La División de Citología proporcionará los materiales consumibles específicos para la toma de muestra citológica cérvico vaginal en base líquida.
- 3.4 La División de Enfermería proporcionará al personal de enfermería adscrito a la División de Citología el material consumible genérico para desempeñar la labor encomendada.
- 3.5 La toma de muestras será de 8:00 a 12:00 hrs.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para toma de muestras para estudio Citológico Cérvico Vaginal (Papanicolaou) en base líquida		Página 3 de 8

- 3.6 Las pacientes que acudan al examen para la detección del carcinoma cérvico uterino serán exentas de pago.
- 3.7 Las pacientes que soliciten toma de muestra citológica cérvico vaginal en base líquida deberán presentarse de acuerdo a las siguientes indicaciones:
- Sin uso de tampones, cremas u óvulos vaginales cuatro días antes.
 - Mínimo diez días antes de iniciar el sangrado menstrual o cinco días después de haber terminado.
 - Sin relaciones sexuales al menos durante los tres días previos a la toma de muestra.
 - No realizarse duchas vaginales en los tres días anteriores a la prueba.
- 3.6 El material citológico deberá ser obtenido tanto del endocérvix como del exocérvix.
- 3.7 Las muestras obtenidas serán enviadas al área de laboratorio para su procesamiento de centrifugación, aplicación de la toma de muestra con pipeta y fijación en laminillas con polilisina para realizar posteriormente la tinción.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para toma de muestras para estudio Citológico Cérvico Vaginal (Papanicolaou) en base líquida		Página 4 de 8

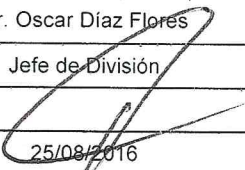
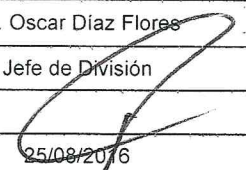
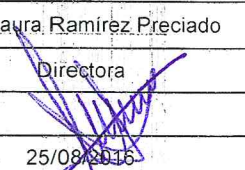
4.0 Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de pacientes	Pasa a las pacientes de una en una respetando la ficha de turno.	Citotecnólogo
2. Verifica datos de solicitud de Estudio.	Realiza interrogatorio complementario verificando los datos ya registrados en la solicitud	Enfermería (Toma de Muestras)
3. Registrando en solicitud información complementaria	Registra en solicitud de estudio la nueva información obtenida en el interrogatorio complementario.	Enfermería (Toma de Muestras)
4. Preparación Psicológica	Da las pacientes una breve plática de la importancia de practicarse el estudio cérico vaginal y da indicaciones que debe cumplir la paciente para tener las menores molestias posibles durante el proceso de la toma de muestra.	Enfermería (Toma de Muestras)
5. Observación y toma muestra.	Coloca espejo vaginal, realiza observación de cuello y toma la muestra tanto del endocérvix como del exocérvix con cepillo cervical, desprende el cepillo en el vial con líquido para citología de base líquida.	Enfermería (Toma de Muestras)
6. Registra hallazgos	Anota en la solicitud de estudio los hallazgos resultantes de la observación del cuello.	Enfermería (Toma de Muestras)

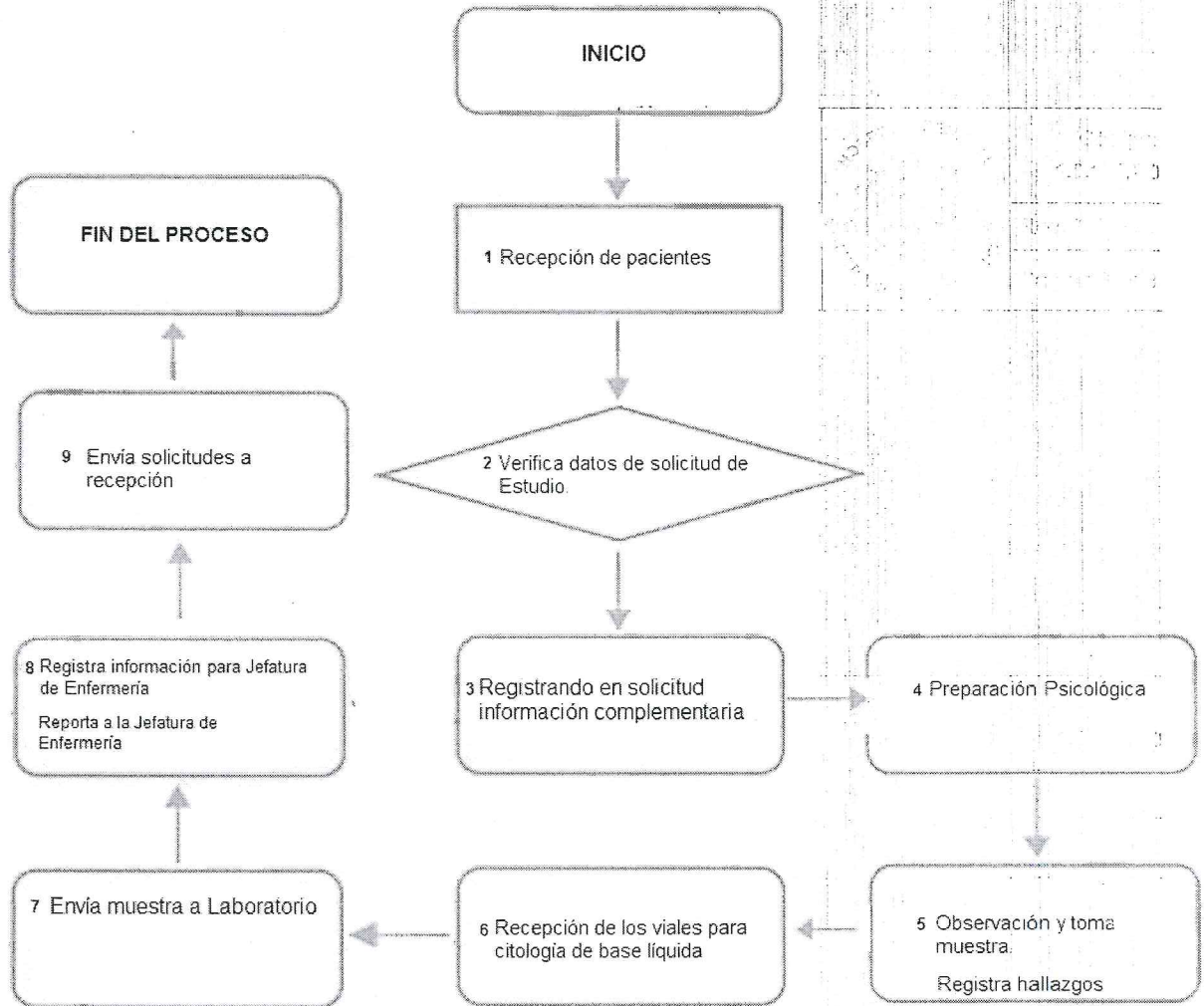
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

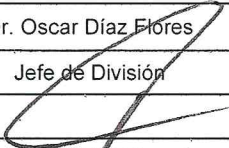
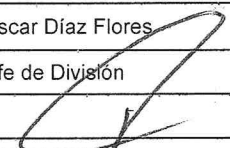

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para toma de muestras para estudio Citológico Cérvico Vaginal (Papanicolaou) en base líquida		Página 5 de 8



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Recepción de los viales para citología de base líquida	Recibe los viales marcados con los datos de las pacientes para realizar el proceso.	Técnico Laboratorista y/o Citotecnólogo
8. Envía muestra a Laboratorio.	Se toma 450 micro litros de cada vial con una pipeta para depositarlos en tubos de ensayo, correspondiente a cada paciente, se centrifugan a 2100 RPM durante 10 minutos. Se toma una muestra del sedimento de cada tubo de ensayo y se depositan en placas preparadas con cito cámara en los portaobjetos se dejan reposar 10 minutos para la fijación, después se aplican 450 micro litros de alcohol absoluto, dejando secarlas para después depositarlas en las canastillas. Se realiza el proceso de tinción.	Técnico Laboratorista y/o Citotecnólogo
9. Registra información para Jefatura de Enfermería	Anota en libro fecha del día, número de ficha, edad y nombre de la paciente, servicio que envía la solicitud de estudio y total de procedimientos realizados en el día.	Enfermería (Toma de Muestras)
10. Reporta a la Jefatura de Enfermería	Reporta a la Jefatura de Enfermería el número total de procedimientos que se realizan en el día.	Enfermería (Toma de Muestras)
11. Envía solicitudes a recepción	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

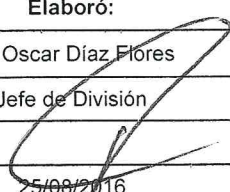
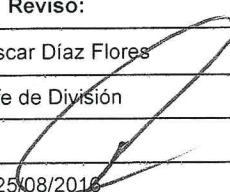
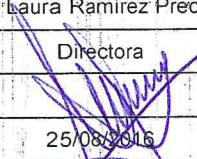
	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para toma de muestras para estudio Citológico Cérvico Vaginal (Papanicolaou) en base líquida		Página 7 de 8



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Políticas Generales para el funcionamiento de las Jefaturas de División y Departamento	No aplica
Norma Oficial Mexicana. NOM-014-SSA2-2015 Para la Prevención, Detección, Diagnóstico, tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino (Secretaría de Salud).	NOM-014-SSA2-2015
Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994 de fecha 18-05-2006.	NOM-014-SSA2-1994
Manual de Procedimientos para Laboratorio de Citología cervical en Apoyo al Programa Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino. Ana Flisser y Grupo Interinstitucional de Laboratorio de Citología del CONAVE.	No aplica
Hospital General "Dr. Manuel Gea González". Subdirección de Enfermería. Departamento de Enfermería. Manual de Procedimientos de Citología. Servicio de Consulta Externa.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Control de pacientes	5 años	División de Enfermería	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016

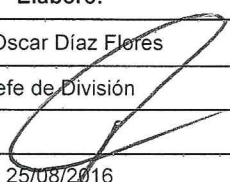
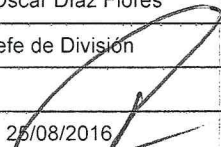

	Manual de Procedimientos		Código: 1.0.11.0.2.0.4.
	División de Citología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para toma de muestras para estudio Citológico Cérvico Vaginal (Papanicolaou) en base líquida		Página 8 de 8

8.0 Glosario

Morbimortalidad	Causas por la que se produce una muerte.
Cervical	Relativo al cuello de la matriz.
Matriz o útero	Órgano del aparato reproductor femenino.
Muestra citológica vaginal	Moco que se extrae del cuello de la matriz.
Endocérvix	Es la parte interna del cuello del útero.
Exocérvix	Parte externa del cuello del útero.
Espejo Vaginal	Instrumento que permite mantener separadas las paredes de la vagina y ver el cuello del útero.
Espátula de Ayre	Instrumento fino de madera diseñado especialmente para la toma de muestra citológica vaginal.
Citospray	Solución fijador hidrosoluble.
Cepillo Cervical	Instrumento con punta en forma de cono con microcerdas de nylon blandas y eje de soporte en acero. Facilita la toma directa del endocérvix.

9.0 Cambios de esta versión

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Díaz Flores	Dr. Oscar Díaz Flores	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Jefe de División	Directora
Firma			
Fecha	25/08/2016	25/08/2016	25/08/2016