

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.9.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 1 de 27

CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- SERVICIO DE LABORATORIO AL PACIENTE CRÍTICO DE LA DIVISIÓN DE URGENCIAS.	
2.- SERVICIO DE LABORATORIO AL PACIENTE CRÍTICO HOSPITALIZADO.	
3.-SERVICIO PROGRAMADO DE LABORATORIO AL PACIENTE HOSPITALIZADO.	
4.- SERVICIO DE LABORATORIO AL PACIENTE DE CONSULTA EXTERNA Y OTROS.	
5.- INCLUIR NUEVAS PRUEBAS EN EL CUADRO BÁSICO DE ESTUDIOS DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	
6.- CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA EL CORRECTO USO DEL EQUIPO NUEVO	
7.- PROGRAMAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	
8.- SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE PRUEBAS POR LICITACIÓN PÚBLICA	
9.- PETICIÓN DE ADQUISICIÓN DE REACTIVOS, MATERIAL E INSUMOS DE LABORATORIO, MATERIAL DE CURACIÓN, PAPELERÍA, ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, DIVERSOS, MOBILIARIO Y EQUIPO POR LICITACIÓN PÚBLICA	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.9.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 2 de 27

- 10.- PETICIÓN DE PRODUCTOS A C.E.Y.E. Y A LOS ALMACEN DEL HOSPITAL.
- 11.- PETICIÓN DE REACTIVOS Y CONSUMIBLES A LOS PROVEEDORES A LOS QUE SE LES ADJUDICARON CONTRATOS EN LA LICITACIÓN DE SERVICIO POR PRUEBA.
- 12.- PETICIÓN DE REACTIVOS, MATERIALES Y ONSUMIBLES AL ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO.
- 13.- SOLICITAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
- 14.- SOLICITAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
- 15.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
- 16.- PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LA DIVISIÓN DE BIOESTADÍSTICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.9.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 3 de 27

INTRODUCCIÓN

El Laboratorio Clínico, adscrito a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional es un servicio en donde se analizan muestras biológicas obtenidas de los pacientes para identificar cambios que permiten hacer un diagnóstico oportuno de las enfermedades que les aquejan así como evaluar la respuesta terapéutica.

De esta forma la participación del departamento en la función asistencial cumple con lo establecido en la Ley General de Salud.

El presente manual integra la actualización de los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Laboratorio Clínico. En cada procedimiento se señala su objetivo, políticas, una descripción detallada del procedimiento mismo y un diagrama de flujo, en el que se muestran tanto las actividades como las áreas involucradas mismas que será difundido de acuerdo a la normatividad vigente.

El presente Manual de Procedimientos se elaboró 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 encomendados, así como por modificaciones a la estructura Orgánica Funcional.

Las áreas responsables de la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos son, esta área 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 su difusión se hará del conocimiento del personal del área.

El presente manual, consta de 16 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en el área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.9.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 4 de 27

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y mecanismos a seguir, para el buen desarrollo de las actividades encomendadas al Departamento de Laboratorio Clínico, así como de las áreas que lo conforman.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

  <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.1.9.4.
		Rev. "A"
		Hoja: 5 de 27

MARCO JURÍDICO

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

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.9.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 6 de 27

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

  <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.1.9.4.
		Rev. "A"
		Hoja: 7 de 27

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

  <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.1.9.4.
		Rev. "A"
		Hoja: 8 de 27

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	 <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Código: 1.0.11.0.1.9.4.</p> <p>Rev. "A"</p> <p>Hoja: 9 de 27</p>
---	--	---	---

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.

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	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	 <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Código: 1.0.11.0.1.9.4.</p> <p>Rev. "A"</p> <p>Hoja: 10 de 27</p>
---	--	---	---

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Código: 1.0.11.0.1.9.4.</p> <p>Rev. "A"</p> <p>Hoja: 11 de 27</p>
--	--	--	---

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.9.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 12 de 27

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

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Código: 1.0.11.0.1.9.4.</p> <p>Rev. "A"</p> <p>Hoja: 13 de 27</p>
--	--	--	---

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.

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	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.9.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 14 de 27

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

  <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.1.9.4.
		Rev. "A"
		Hoja: 15 de 27

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.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.9.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 16 de 27

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.

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.9.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 17 de 27

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

  <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.1.9.4.
		Rev. "A"
		Hoja: 18 de 27

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.

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.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.9.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 19 de 27

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

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.9.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 20 de 27

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.

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

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.9.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 21 de 27

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.

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	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

  <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.1.9.4.
		Rev. "A"
		Hoja: 22 de 27

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.
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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.9.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 23 de 27

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

  <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.1.9.4.
		Rev. "A"
		Hoja: 24 de 27

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).

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.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

  <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.1.9.4.
		Rev. "A"
		Hoja: 25 de 27

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.9.4.
				Rev. "A"
				Hoja: 26 de 27

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.

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 Específico 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".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.9.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 27 de 27

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.

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	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015



DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO

NOVIEMBRE, 2015

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente crítico de los Servicios de Urgencias.		Hoja: 1 de 12

1. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LABORATORIO AL PACIENTE CRÍTICO DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente crítico de los Servicios de Urgencias.		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

- 1.1 Llevar a cabo el análisis inmediato de las muestras procedentes de pacientes en estado crítico de los servicios de Urgencias Pediatría, Urgencias Ginecología y Obstetricia y Urgencias Adultos, informando los resultados de los estudios a los médicos tratantes.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los Servicios de Urgencias y al Departamento de Laboratorio Clínico.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes que acuden al Hospital para recibir atención médica de urgencia.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Laboratorio Clínico participará en la atención del paciente crítico, informando resultados al término del estudio en un lapso no mayor a una hora, excepción hecha de estudios cuyas metodologías requieran de un período mayor.
- 3.2 El Departamento de Laboratorio Clínico atenderá solicitudes urgentes de estudios para el paciente que se encuentra en los Servicios de Urgencias Adultos, Urgencias Pediatría, Urgencias Ginecología-Obstetricia, durante las 24 horas del día, los 365 días del año.
- 3.3 El Departamento de Laboratorio Clínico atenderá solicitudes de estudios para los Servicios de Urgencias: Adultos, Pediatría Ginecología y Obstetricia, de acuerdo al Cuadro Básico de Estudios de Urgencias.
- 3.4 El médico responsable será el encargado de solicitar el apoyo de la Dirección Médica del hospital para que las muestras sean enviadas al instituto de salud correspondiente, en caso de que los estudios necesarios para la atención del paciente, no se encuentren incluidos en el Cuadro Básico de Estudios del Departamento de Laboratorio Clínico.
- 3.5 Los médicos adscritos a los Servicios de Urgencias solicitarán los estudios a través de la estación de trabajo de la red de cómputo del Departamento de Laboratorio Clínico que se localiza en cada uno de ellos o en las localizadas en el Laboratorio. En caso de que la red no funcione, elaborará solicitud en el formato correspondiente y la entregará junto con las muestras en el laboratorio.
- 3.6 Los médicos imprimirán tantas etiquetas con código de barras como necesiten para identificación de los recipientes para recolección de muestras. En caso de que la red o la impresora de código de barras no funcione, el médico identificará los recipientes con etiquetas elaboradas manualmente.
- 3.7 Los médicos solicitantes procederán a tomar las muestras necesarias en los recipientes adecuados, previamente etiquetados.
- 3.8 Los médicos de Urgencias Adultos Urgencias Pediatría y Gineco-obstetricia entregarán las muestras bien identificadas en el laboratorio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente crítico de los Servicios de Urgencias.		Hoja: 3 de 12

- 3.9 El personal químico y técnico del Departamento de Laboratorio Clínico, recibirá las muestras y las revisará para verificar que reúnan las características necesarias de calidad para su estudio. En caso contrario, de inmediato se informará al médico a través de la red.
- 3.10 El personal químico y técnico del Departamento de Laboratorio Clínico, procesará las muestras de manera inmediata.
- 3.11 El personal químico y técnico del Departamento de Laboratorio Clínico, evaluará los resultados obtenidos. Si surge alguna duda, repetirá el estudio.
- 3.12 El personal químico y técnico del Departamento de Laboratorio Clínico una vez terminado el estudio, validará los resultados obtenidos y los entregarán a los médicos solicitantes a través de la red de cómputo. En caso de que por algún motivo esta no funcione, imprimirán los resultados y el médico los recogerá en el laboratorio. Se imprime copia para fines estadísticos.
- 3.13 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico elaborará el informe estadístico mensual y anual por: sección, especialidad médica, estudio y número de pacientes, analizará los estudios solicitados para retroalimentar la toma de decisiones.

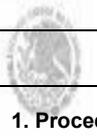
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente crítico de los Servicios de Urgencias.		Hoja: 4 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de solicitudes de estudios.	1.1 Elabora las solicitudes de estudios de laboratorio a través de la estación de trabajo de la red de cómputo. Procede: No: Elabora manualmente la solicitud de estudios e identifica los recipientes para la toma de muestras. Sí: Identifica recipientes para toma de muestras.	Servicio de Urgencias. (Médico)
2.0 Identificación de recipientes para la toma de muestras.	2.1 Identifica los recipientes para toma de muestras con etiquetas que llevan impresos los códigos de barras. Procede: No: Elabora manualmente Sí: Toma muestras.	Servicio de Urgencias. (Médico)
3.0 Realización de toma de muestras	3.1 Realiza toma muestras en recipientes previamente identificados con los datos del paciente.	Servicio de Urgencias. (Médico)
4.0 Envío de muestras a Laboratorio clínico	4.1 El médico entrega las muestras en el Laboratorio clínico.	Servicio de Urgencias. (Médico)
5.0 Recepción y revisión de muestras para su procesamiento.	5.1 Recibe y revisa que las muestras reúnan características necesarias de calidad para su estudio. Procede: No: Avisa y solicita nueva muestra al médico. Sí: Procesa muestras.	Departamento de Laboratorio Clínico (Químico, Técnico)
6.0 Realización de procesamiento de muestras	6.1 Realiza el proceso de las muestras de manera inmediata.	Departamento de Laboratorio Clínico (Químico, Técnico)
7.0 Evaluación y reporte de los resultados obtenidos.	7.1 Evalúa los resultados obtenidos y toma decisiones de confiabilidad para correlación clínica. Procede:	Departamento de Laboratorio Clínico (Químico, Técnico)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

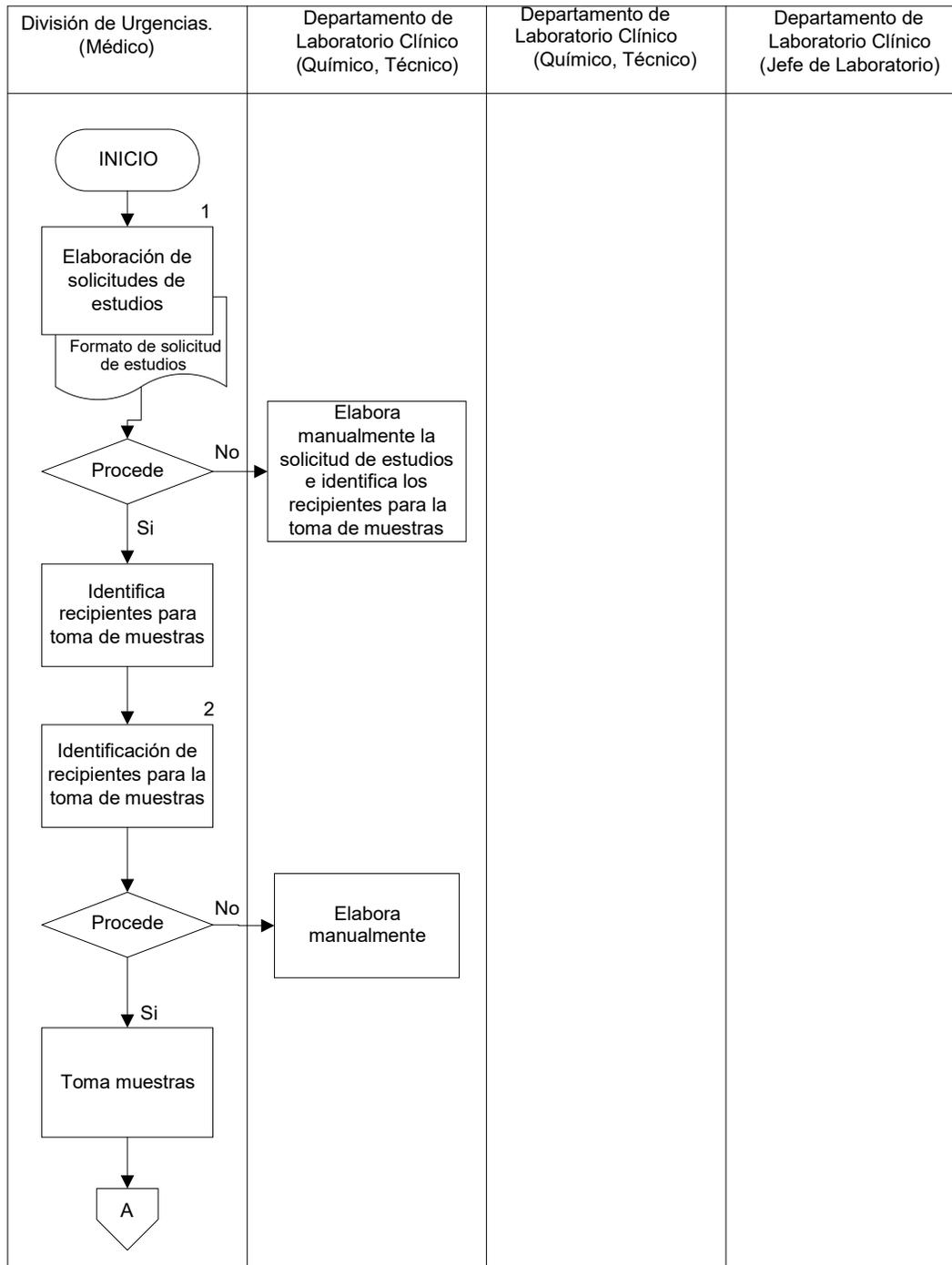
	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente crítico de los Servicios de Urgencias.		Hoja: 5 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	No: Repite procesamiento de muestras. Sí: Reporta resultados.	
8.0 Validación de resultados de estudios.	8.1 Valida los resultados de los estudios a través de la red de cómputo.	Departamento de Laboratorio Clínico (Químico, Técnico)
9.0 Reporte de resultados y valores de referencia.	9.1 Reporta resultados a través de la red de cómputo. Procede: No: Imprime y firma reporte de resultados de los estudios en original que los médicos recogerán en el laboratorio y copia para archivar. Sí: Firma y respaldo electrónico.	Departamento de Laboratorio Clínico (Químico y Técnico)
10.0 Elaboración del informe estadístico	10.1 Elabora informe estadístico. <ul style="list-style-type: none"> • Informe estadístico mensual 	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefe de Laboratorio)
11.0 Análisis de estudios solicitados.	11.1 Analiza los estudios solicitados por productividad para toma de decisiones	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefe de Laboratorio)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

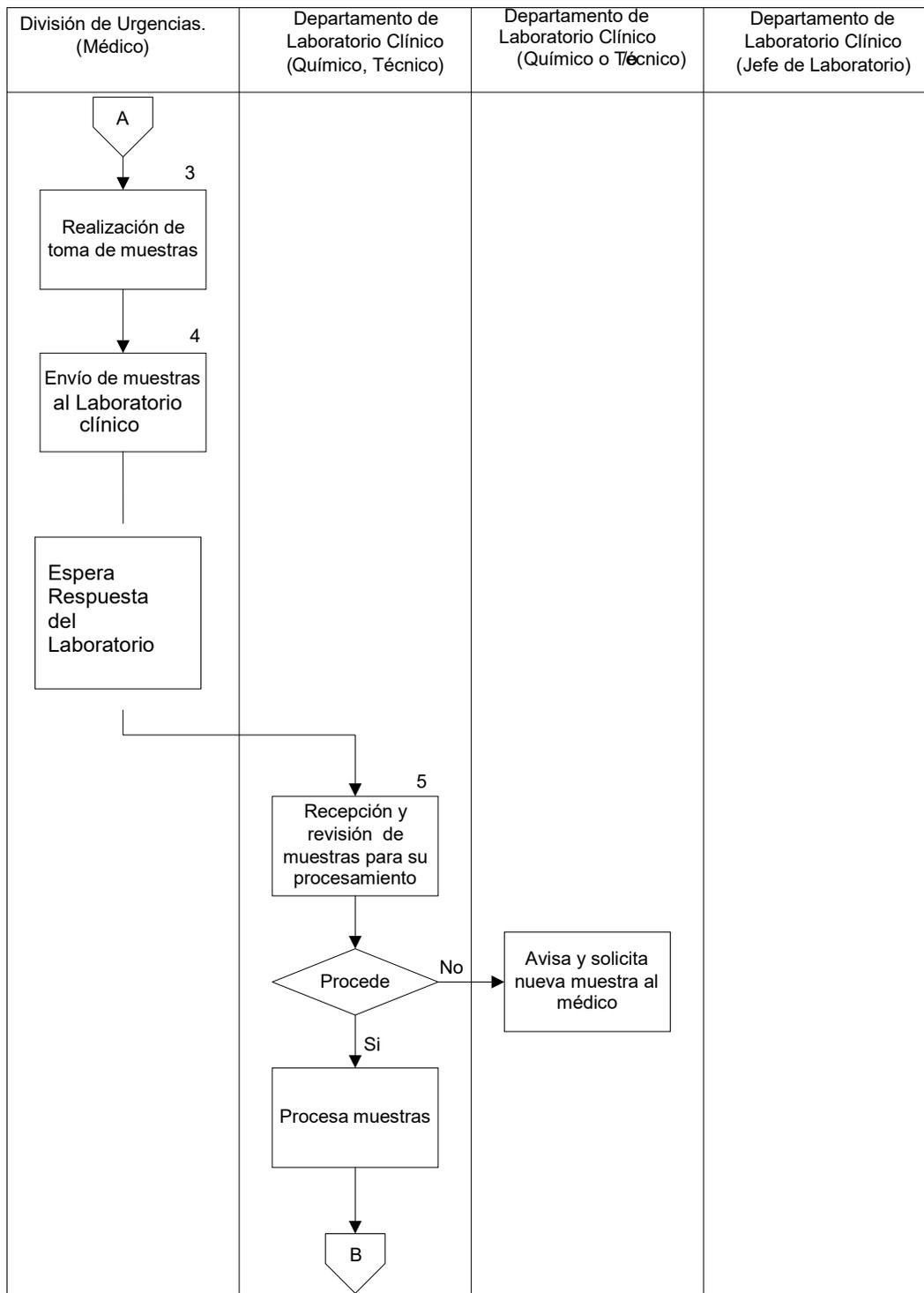
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente crítico de los Servicios de Urgencias.		Hoja: 6 de 12

5.0 Diagrama de Flujo



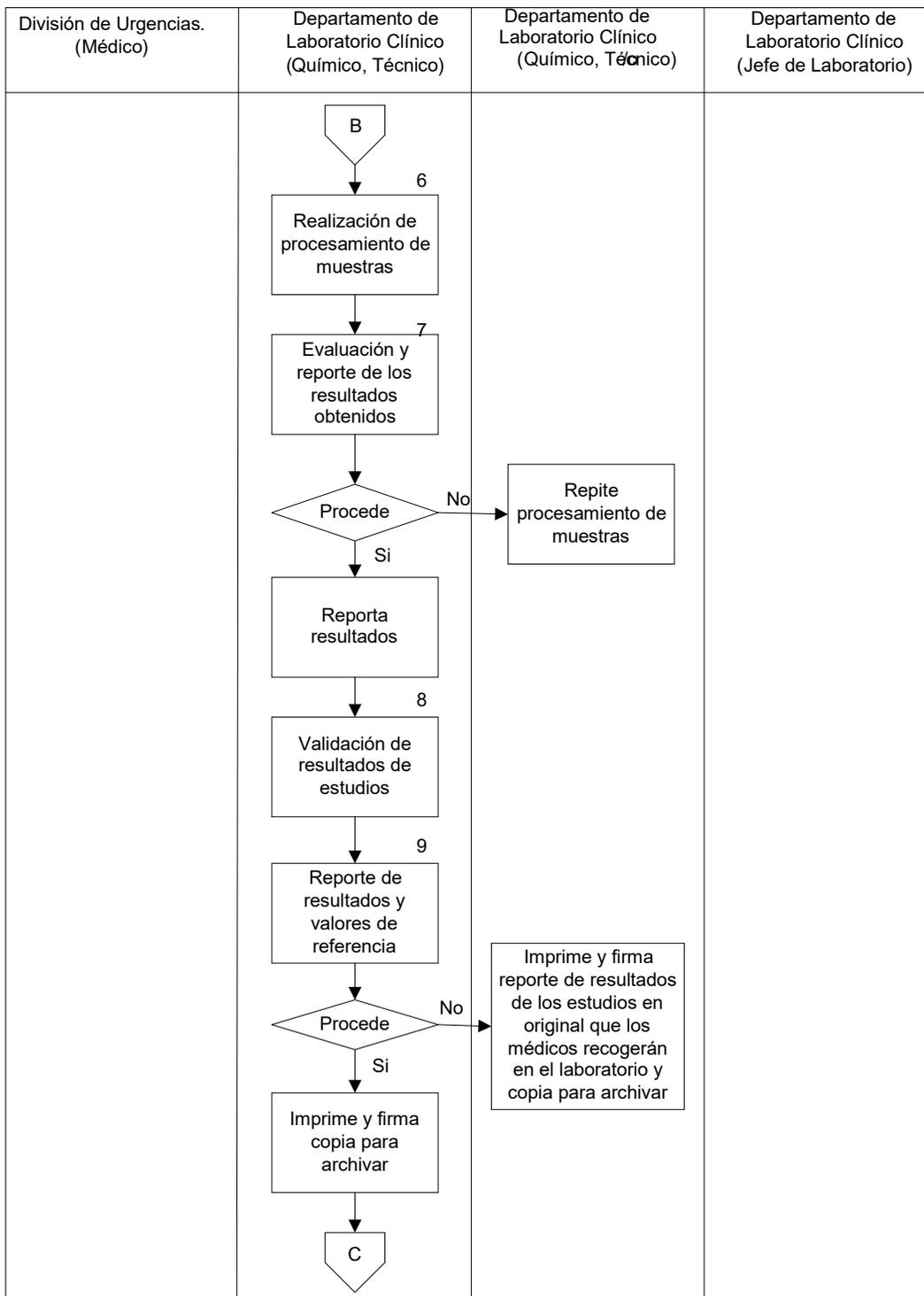
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente crítico de los Servicios de Urgencias.		Hoja: 7 de 12



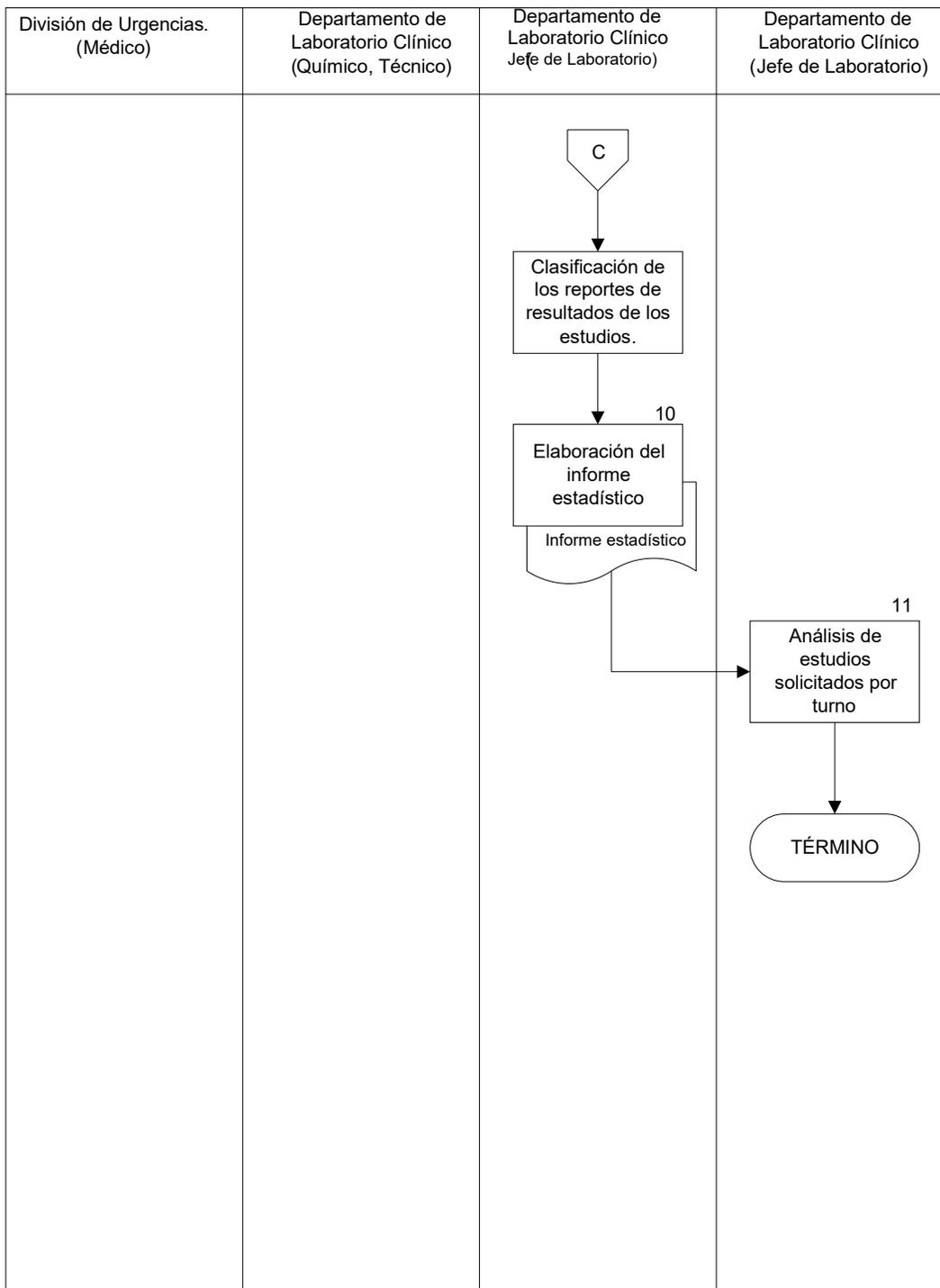
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente crítico de los Servicios de Urgencias.		Hoja: 8 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente crítico de los Servicios de Urgencias.		Hoja: 9 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente crítico de los Servicios de Urgencias.		Hoja: 10 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.	NOM-007-SSA3-2011
Manual de Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento	No Aplica
Manual de Calidad del Departamento de Laboratorio Clínico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".	MC-JD-01
Cuadro Básico de Estudios de Urgencias del Departamento de Laboratorio Clínico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".	No Aplica
Derechos de los Pacientes.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de estudios	6 meses	Departamento de Laboratorio Clínico.	No Aplica
Reporte de resultados de estudios	6 meses	Departamento de Laboratorio Clínico.	No Aplica
Informe estadístico	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Calidad.- Grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

8.2 Característica.- Rasgo diferenciador.

8.3 Código de barras.- Es un código basado en la representación mediante un conjunto de líneas verticales de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información. De este modo, el código de barras permite reconocer rápidamente a un artículo en un punto de la cadena logística y así poder realizar inventario, o consultar sus características asociadas. En el laboratorio se usa para identificar a los pacientes y los estudios solicitados por el médico, para que estos últimos puedan ser reconocidos por los lectores de los analizadores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente crítico de los Servicios de Urgencias.		Hoja: 11 de 12

- 8.4 Cuadro Básico de Estudios de Urgencias del Laboratorio Clínico.-** Conjunto de estudios que se procesan en el Laboratorio Clínico, durante las 24 horas, los 365 días del año.
- 8.5 Diagnóstico.-** Proceso de acercamiento gradual al conocimiento científico de una patología, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración.
- 8.6 Estación de trabajo.-** En una red de computadoras, una estación de trabajo es una computadora que facilita a los usuarios el acceso a los servidores y periféricos de la red. A diferencia de una computadora aislada, tiene una tarjeta de red y está físicamente conectada por medio de cables u otros medios no guiados con los servidores.
- 8.7 Etiqueta.-** Marca, señal que se coloca en algo para su identificación.
- 8.8 Informe Estadístico.-** Conjunto de datos de las actividades que muestran el comportamiento de las operaciones de la entidad y que sirven de apoyo para la determinación de objetivos y evaluación de resultados de los programas institucionales.
- 8.9 Laboratorio Clínico.-** Instalación para realizar los análisis de muestras derivadas del cuerpo humano, con el propósito de proporcionar información para la prevención, el diagnóstico o tratamiento de cualquier enfermedad o incapacidad, o bien, la evaluación de la salud de los seres humanos.
- 8.10 Lineamientos- Directrices** que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deben tener.
- 8.11 Manual de Calidad.-** Documento que especifica el sistema de Gestión de Calidad de una organización.
- 8.12 Manual de Organización.-** Documento que contiene información detallada, referente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, descripción de funciones de las unidades que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la organización.
- 8.13 Manual de Procedimientos.-** Documento que contiene información en forma ordenada y sistemática sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización, procedimientos y diagramas de flujo que conforman el desempeño de actividades.
- 8.14 Norma.-** Regla que debe ser cumplida. Precepto jurídico. Documento establecido por consenso, aprobado por una organización reconocida que fija, para uso común y repetitivo, las reglas, las directrices o las características de las actividades o de sus resultados, con el fin de lograr un grado óptimo del método en un contexto dado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	1. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente crítico de los Servicios de Urgencias.		Hoja: 12 de 12

- 8.15 Paciente crítico.-** Es aquella persona que por su estado de salud, requiere ser atendido en los Servicios de Urgencias.
- 8.16 Procedimiento.-** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- 8.17 Red de cómputo.-** Es un conjunto de equipos (computadoras y/o dispositivos) conectados, que comparten información (archivos), recursos (CD-ROM, impresoras, etc.) y servicios (acceso a Internet, e-mail, etc.)
- 8.18 Valor de Referencia.-** Es el valor más probable derivado de un conjunto de resultados obtenidos con el método de referencia.

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** Solicitud general de estudios del Departamento de Laboratorio Clínico.
- 10.2** Formato de reporte de estudios del Departamento de Laboratorio Clínico.
- 10.3** Informe estadístico del Departamento de Laboratorio Clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	2. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente crítico hospitalizado.		Hoja: 1 de 11

2. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LABORATORIO AL PACIENTE CRÍTICO HOSPITALIZADO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	2. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente crítico hospitalizado.		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

- 1.1 Llevar a cabo el análisis inmediato de las muestras procedentes de pacientes en estado crítico de los servicios de hospitalización, informando los resultados a los médicos tratantes.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Áreas de Hospitalización y al Departamento de Laboratorio Clínico.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes que son internados en el Hospital para recibir atención médica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Laboratorio Clínico participará en la atención del paciente crítico hospitalizado, informando resultados al término del estudio en un lapso no mayor a una hora, salvo en los casos en que las metodologías empleadas requieran de un período mayor.
- 3.2 El Departamento de Laboratorio Clínico atenderá solicitudes de estudios urgentes para el paciente que se encuentra en los Servicios de Hospitalización, durante las 24 horas del día, los 365 días del año.
- 3.3 El Laboratorio Clínico atenderá solicitudes de estudios para los Servicios de Hospitalización, de acuerdo al Cuadro Básico de Estudios de Urgencias establecido.
- 3.4 El médico responsable de la atención del paciente, será el encargado de solicitar el apoyo de la Dirección Médica del hospital para que las muestras, sean enviadas al instituto de salud correspondiente, para cualquier estudio que necesite y que no forme parte del Cuadro Básico de Estudios del Departamento de Laboratorio Clínico.
- 3.5 Los médicos adscritos a los servicios de: Terapia Intensiva, Medicina Interna, y Pediatría solicitarán los estudios a través de la estación de trabajo de la red de cómputo del Departamento de Laboratorio Clínico que se localiza en cada uno de ellos. Los médicos adscritos a los demás Servicios de Hospitalización podrán asistir a las estaciones de trabajo del Laboratorio. Cuando este dispositivo no funcione se elaborarán las solicitudes manualmente legibles, datos completos y se entregarán en el Laboratorio con las muestras, si no cumplen con los requisitos de conformidad no se aceptarán las muestras.
- 3.6 Los médicos de todos los servicios deberán imprimir tantas etiquetas con código de barras como necesiten para identificación de los recipientes para recolección de muestras. Cuando la red o la impresora de código de barras no funcione en los servicios donde haya una estación de trabajo, la identificación de las muestras se hará con una etiqueta elaborada manualmente con los datos del paciente.
- 3.7 Los médicos solicitantes procederán a tomar las muestras necesarias en los recipientes adecuados e identificarán cada uno con la etiqueta correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	2. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente crítico hospitalizado.		Hoja: 3 de 11

- 3.8 Los médicos de los servicios entregarán directamente los productos biológicos en el Departamento de Laboratorio Clínico.
- 3.9 El personal químico y técnico del Departamento de Laboratorio Clínico recibirá las muestras y las revisará para verificar que reúnan las características necesarias de calidad para su estudio. En caso contrario, de inmediato se le informará al médico a través de la red.
- 3.10 El personal químico y técnico del Departamento de Laboratorio Clínico procesará de manera inmediata las muestras.
- 3.11 El personal químico y técnico del Departamento de Laboratorio Clínico evaluará los resultados. Si existe alguna duda, repetirá el estudio.
- 3.12 El personal químico y técnico una vez terminado el estudio, validará los resultados obtenidos y enviará a los médicos solicitantes a través de la red de cómputo. En caso de que por algún motivo esta no funcione, imprimirá y firmará los resultados y el médico los recogerá en el laboratorio, e imprimirá una copia de los resultados la cual archivará en el lugar asignado para tal propósito en el Laboratorio para fines estadísticos.
- 3.13 El Jefe del Departamento elaborará el informe estadístico, mensual y anual por: especialidad médica, estudios y número de pacientes. Posteriormente archivará los resultados.
- 3.14 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico analizará los estudios solicitados así como la productividad para retroalimentar la toma de decisiones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	2. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente crítico hospitalizado.		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de solicitudes de estudios e identificación de muestras.	1.1 Elabora solicitudes de estudios a través de la estación de trabajo de la red de cómputo. Procede: No: Elabora manualmente solicitud de estudios e identifica muestras. Sí: Identifica Muestras	Servicios de Hospitalización. (Médico)
2.0 Identificación de recipientes para la toma de muestras.	2.1 Identifica los recipientes para toma de muestras con etiquetas que llevan impresos los códigos de barras. Procede: No: Elabora etiquetas manualmente. Sí: Toma muestras.	Servicios de Hospitalización. (Médico)
3.0 Realización de toma de muestras.	3.1 Toma muestras en recipientes previamente identificados con los datos del paciente.	Servicios de Hospitalización (Médico)
4.0 Envío de muestras al Laboratorio clínico	4.1 Transporta las muestras al área de Laboratorio clínico	Servicios de Hospitalización. (Médico)
5.0 Recepción y revisión de muestras.	5.1 Recibe y revisa que las muestras reúnan características de calidad necesarias para su estudio. Procede: No: Avisa al servicio de hospitalización. Sí: Analiza muestras.	Departamento de Laboratorio Clínico (Químico y Técnico)
6.0 Procesamiento de muestras.	6.1 Procesa las muestras de manera inmediata.	Departamento de Laboratorio Clínico (Químico, Técnico)
7.0 Evaluación de los resultados de estudios.	7.1 Evalúa los resultados obtenidos y toma decisiones de confiabilidad para correlación clínica. Procede: No: Repite procesamiento de muestras.	Departamento de Laboratorio Clínico (Químico y Técnico)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

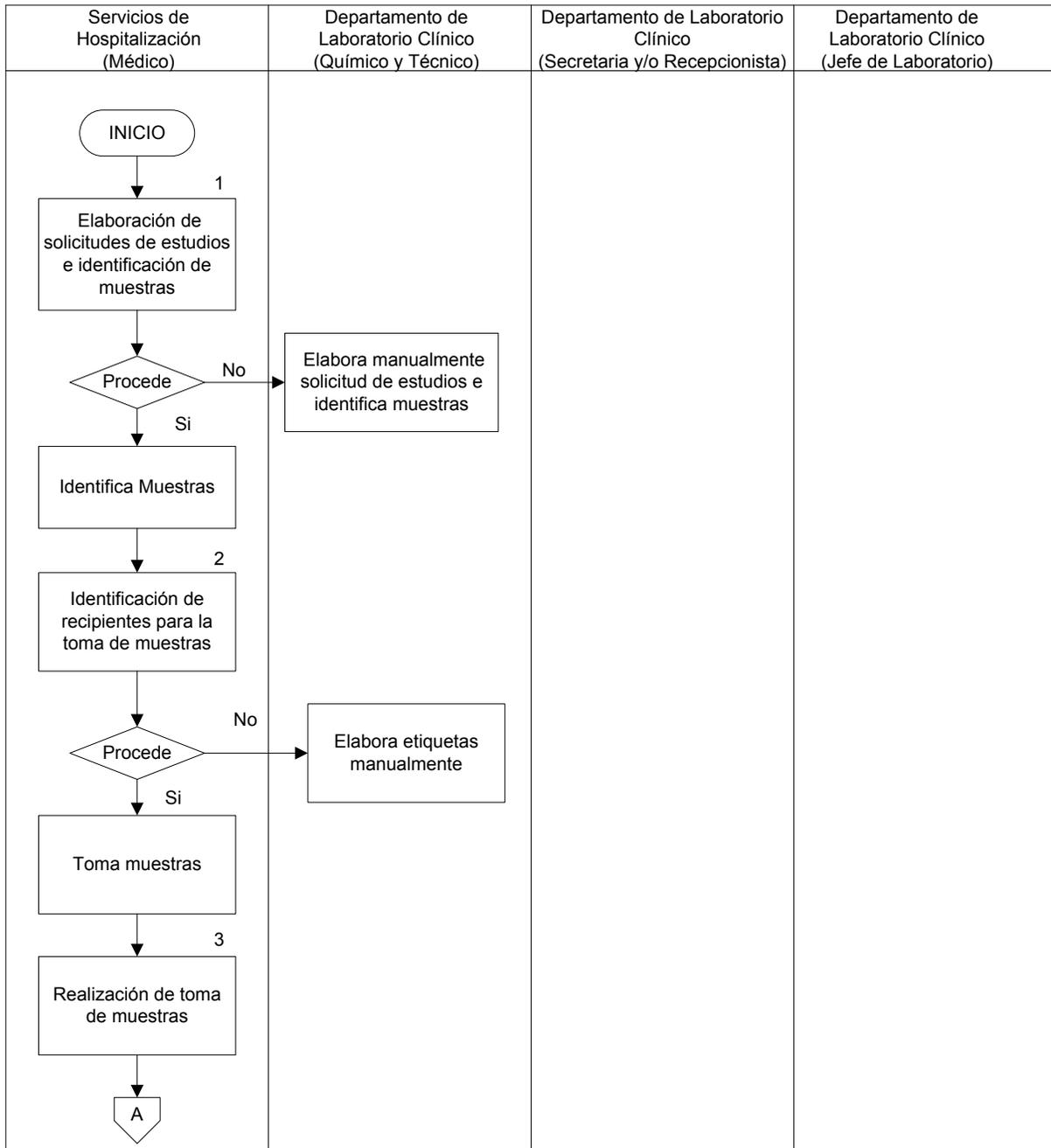
	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	2. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente crítico hospitalizado.		Hoja: 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Sí: Reporta resultados.	
8.0 Validación de resultados de estudios.	8.1 Valida los resultados de los estudios a través de la red de cómputo.	Departamento de Laboratorio Clínico (Químico y Técnico)
9.0 Reporte de resultados y valores de referencia.	9.1 Reporta resultados a través de la red de cómputo. Procede: No: Imprime y firma reporte de resultados de los estudios en original que los médicos recogerán en el laboratorio. Copia para fines estadísticos. Sí: Valida y firma.	Departamento de Laboratorio Clínico (Químico y Técnico)
10.0 Elaboración del informe estadístico.	11.1 Elabora informe estadístico. <ul style="list-style-type: none"> Informe estadístico 	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefe de Laboratorio)
11.0 Análisis de estudios solicitados.	12.1 Analiza los estudios solicitados para toma de decisiones.	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefe de Laboratorio)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

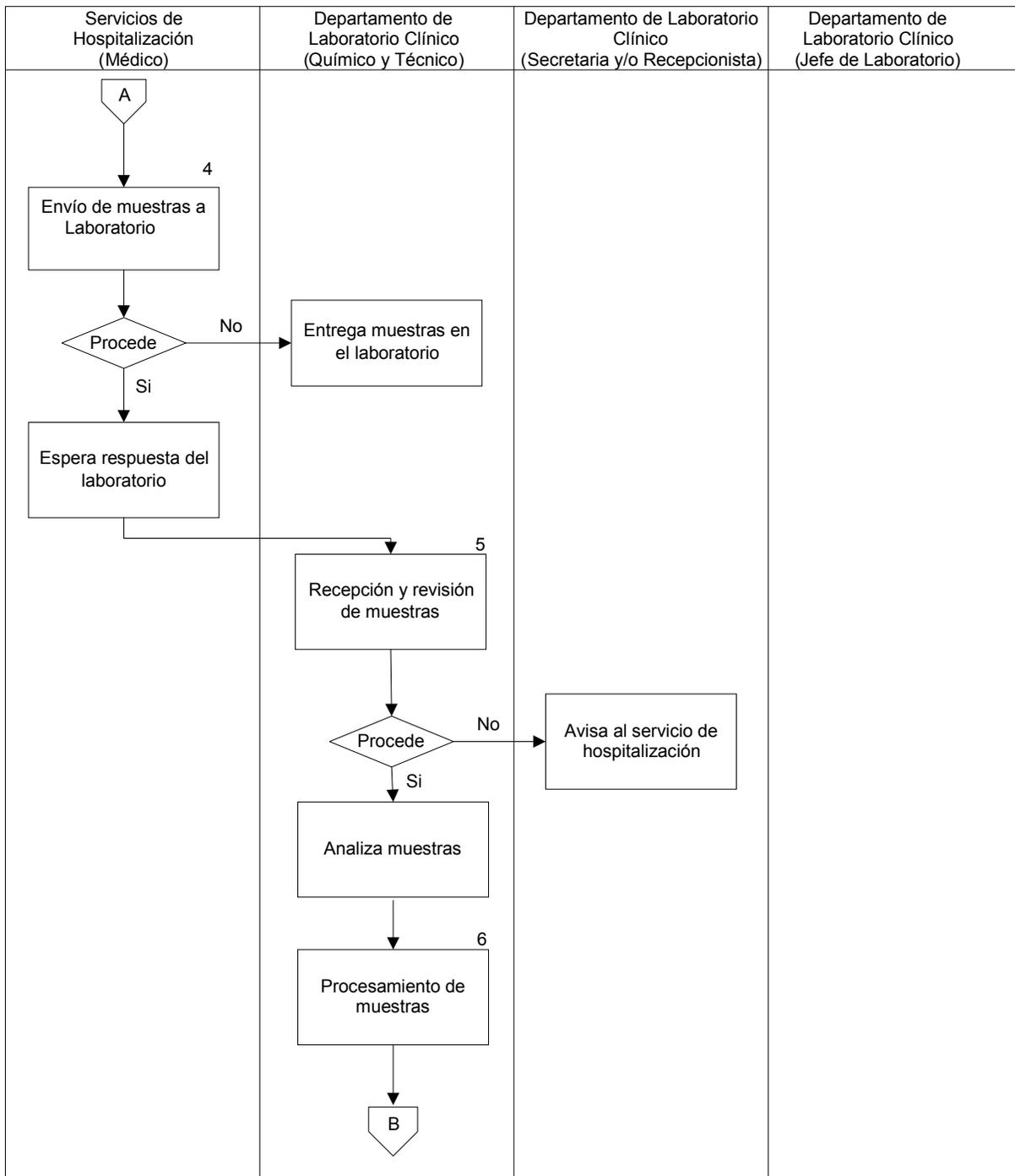
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	2. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente crítico hospitalizado.		Hoja: 6 de 11

5.0 Diagrama de Flujo

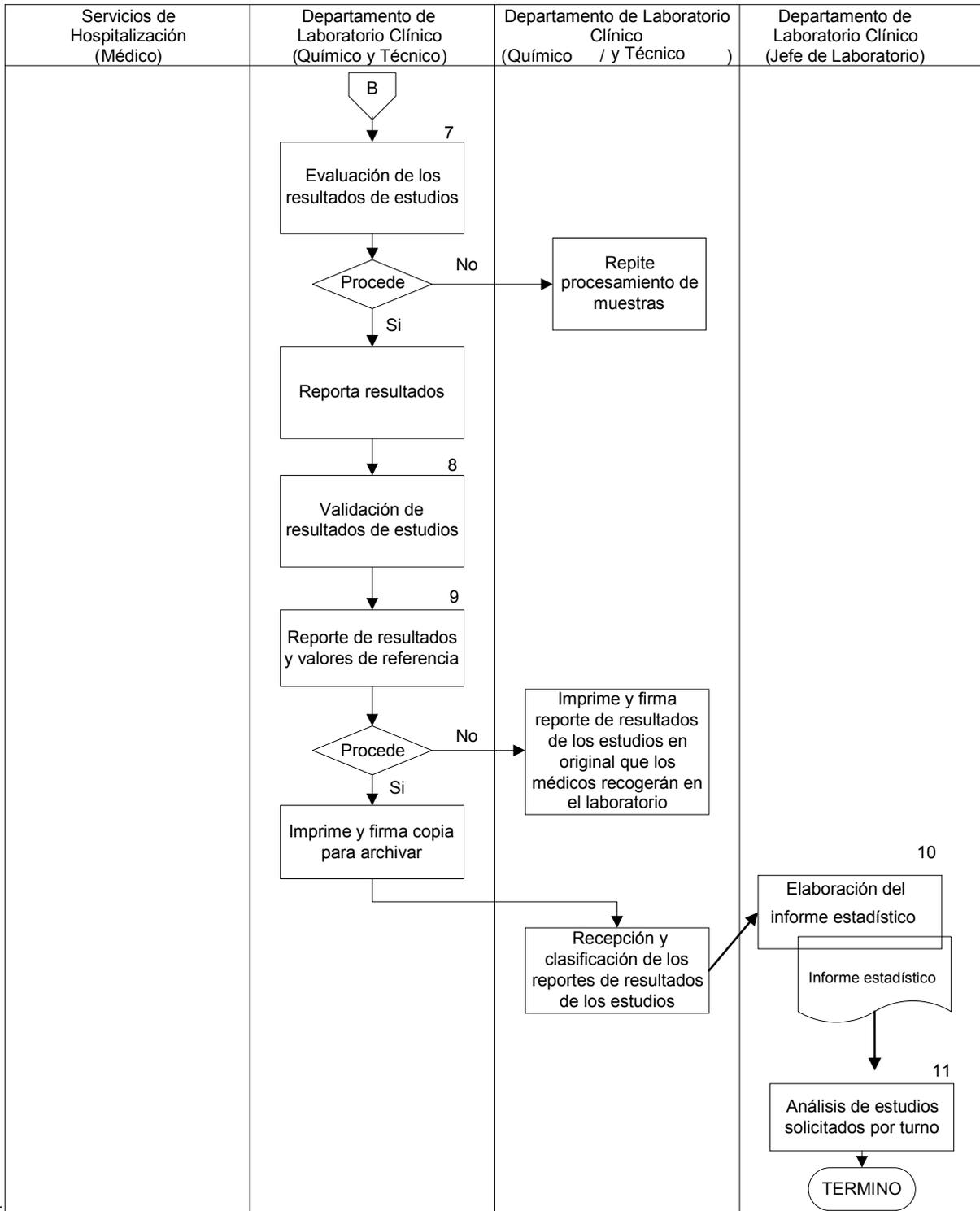


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	2. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente crítico hospitalizado.		Hoja: 7 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	2. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente crítico hospitalizado.		Hoja: 9 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.	NOM-007-SSA3-2011
Manual de Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento	No. Aplica
Manual de Calidad del Departamento Laboratorio Clínico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"	MC-JD-01
Cuadro Básico de Estudios de Urgencias del Departamento de Laboratorio Clínico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".	No. Aplica
Derechos de los Pacientes.	No. Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de estudios	6 meses	Departamento de Laboratorio Clínico.	No Aplica
Reporte de resultados de estudios	6 meses	Departamento de Laboratorio Clínico.	No Aplica
Informe estadístico global	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Calidad.- Grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

8.2 Característica.- Rasgo diferenciador.

8.3 Código de barras.- Es un código basado en la representación mediante un conjunto de líneas verticales de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información. De este modo, el código de barras permite reconocer rápidamente a un artículo en un punto de la cadena logística y así poder realizar inventario, o consultar sus características asociadas. En el laboratorio se usa para identificar a los pacientes y los estudios solicitados por el médico, para que estos últimos puedan ser reconocidos por los lectores de los analizadores.

8.4 Cuadro Básico de Estudios de Urgencias del Laboratorio Clínico.- Conjunto de estudios que se procesan en el Laboratorio Clínico, durante las 24 horas, los 365 días del año.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	2. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente crítico hospitalizado.		Hoja: 10 de 11

- 8.5 Diagnóstico.-** Proceso de acercamiento gradual al conocimiento científico de una patología, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración.
- 8.6 Estación de trabajo.-** En una red de computadoras, una estación de trabajo es una computadora que facilita a los usuarios el acceso a los servidores y periféricos de la red. A diferencia de una computadora aislada, tiene una tarjeta de red y está físicamente conectada por medio de cables u otros medios no guiados con los servidores.
- 8.7 Etiqueta.-** Marca, señal que se coloca en algo para su identificación.
- 8.8 Informe estadístico.-** Conjunto de datos de las actividades que muestran el comportamiento de las operaciones de la entidad y que sirven de apoyo para la determinación de objetivos y evaluación de resultados de los programas institucionales.
- 8.9 Laboratorio Clínico.-** Instalación para realizar los análisis de muestras derivadas del cuerpo humano, con el propósito de proporcionar información para la prevención, el diagnóstico o tratamiento de cualquier enfermedad o incapacidad, o bien, la evaluación de la salud de los seres humanos.
- 8.10 Lineamientos-** Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deben tener.
- 8.11 Manual de Calidad.-** Documento que especifica el sistema de Gestión de Calidad de una organización.
- 8.12 Manual de Organización.-** Documento que contiene información detallada, referente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, descripción de funciones de las unidades que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la organización.
- 8.13 Manual de Procedimientos.-** Documento que contiene información en forma ordenada y sistemática sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización, procedimientos y diagramas de flujo que conforman el desempeño de actividades.
- 8.14 Norma.-** Regla que debe ser cumplida. Precepto jurídico. Documento establecido por consenso, aprobado por una organización reconocida que fija, para uso común y repetitivo, las reglas, las directrices o las características de las actividades o de sus resultados, con el fin de lograr un grado óptimo del método en un contexto dado.
- 8.15 Paciente crítico.-** Es aquella persona que por su estado grave de salud, requiere ser atendido con cuidados especiales y sin demora en los Servicios de Hospitalización, principalmente en Terapia Intensiva.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	2. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente crítico hospitalizado.		Hoja: 11 de 11

8.16 Procedimiento.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

8.17 Red de cómputo.- Es un conjunto de equipos (computadoras y/o dispositivos) conectados, que comparten información (archivos), recursos (CD-ROM, impresoras, etc.) y servicios (acceso a Internet, e-mail, etc.)

8.18 Terapia Intensiva.- área Médica en la que previa valoración del médico adscrito se interna a pacientes críticamente graves.

8.19 Valor de Referencia.- Es el valor más probable derivado de un conjunto de resultados obtenidos con el método de referencia.

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 Solicitud de estudios del Departamento de Laboratorio Clínico.

10.2 Formato de reporte de estudios del Departamento de Laboratorio Clínico.

10.3 Informe estadístico del Departamento de Laboratorio Clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el servicio programado de laboratorio al paciente hospitalizado.		Hoja: 1 de 12

3. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO PROGRAMADO DE LABORATORIO AL PACIENTE HOSPITALIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el servicio programado de laboratorio al paciente hospitalizado.		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

- 1.1 Participar en la atención médica del paciente hospitalizado, informando resultados de laboratorio una vez terminado el análisis de muestras.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Áreas de Hospitalización y al Departamento de Laboratorio Clínico.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes que son hospitalizados para recibir atención médica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Laboratorio Clínico participará en la atención del paciente hospitalizado, informando resultados al término del estudio en un lapso no mayor a tres horas, salvo en los casos en que las metodologías empleadas requieran de un período mayor.
- 3.2 El Departamento de Laboratorio Clínico atenderá solicitudes programadas de estudios para el paciente hospitalizado, antes de las 9:00 h, de lunes a viernes en días hábiles.
- 3.3 El Departamento de Laboratorio Clínico atenderá solicitudes de estudios para los Servicios de Hospitalización, de acuerdo al Cuadro Básico de Estudios establecido.
- 3.4 El médico responsable de la atención del paciente, será el encargado de solicitar el apoyo de la Dirección Médica del hospital para que las muestras sean enviadas al instituto de salud correspondiente, para cualquier estudio que no forme parte del Cuadro Básico de Estudios del Departamento de Laboratorio Clínico que sea necesario para la atención del paciente.
- 3.5 Los médicos adscritos a los servicios de: Urgencias Adultos, Terapia Intensiva, Medicina Interna y Pediatría, solicitarán los estudios a través de la estación de trabajo de la red de cómputo del Departamento de Laboratorio Clínico que se localiza en cada uno de ellos. En caso de que la red no funcione los médicos de los servicios mencionados solicitarán los estudios mediante los formatos vigentes de Solicitud de Estudios debidamente elaborados, en los servicios que no cuenten con estación de trabajo realizarán sus peticiones en la solicitud antes mencionada.
- 3.6 Los médicos del servicio de Medicina Interna y Urgencias Adultos (pacientes no críticos), imprimirán tantas etiquetas con código de barras como necesiten para identificación de los recipientes para recolección de muestra, colocándolas en el lugar asignado del servicio para que los flebotomistas identifiquen los recipientes donde tomarán las muestras. En el caso de los servicios de hospitalización restantes y cuando la red o la impresora de código de barras no funcione en los servicios donde exista una estación de trabajo, los flebotomistas identificarán las muestras con una etiqueta elaborada manualmente en donde aparecerán los datos del paciente. Sin excepción de servicio solicitante, los médicos entregarán todas las muestras para estudio microbiológico y estudios solicitados en orina directamente en el laboratorio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el servicio programado de laboratorio al paciente hospitalizado.		Hoja: 3 de 12

- 3.7 Los flebotomistas del Departamento de Laboratorio Clínico procederán a identificar al paciente por su nombre y fecha de nacimiento, después tomarán las muestras necesarias en los recipientes adecuados e identificarán éstos con la etiqueta correspondiente. En caso contrario, no tomarán las muestras, avisando el motivo al médico o a la enfermera. Una requisición mal elaborada es también motivo de que el personal de Laboratorio no efectúe la toma de muestra.
- 3.8 Los flebotomistas del Departamento de Laboratorio Clínico entregarán las solicitudes de los pacientes hospitalizados de los servicios que carecen de estación de trabajo de la red de cómputo del Laboratorio Clínico, a la secretaria y/o recepcionista para su captura e impresión de etiquetas de código de barras, para la identificación de las muestras. Los flebotomistas del Departamento de Laboratorio Clínico, entregarán las muestras en las diferentes secciones del Laboratorio Clínico.
- 3.9 El personal químico y técnico del Departamento de Laboratorio Clínico. recibirá las muestras y las revisará, para verificar que reúnan las características necesarias de calidad para su estudio. En caso contrario, se informará en la red de cómputo la incidencia de rechazo.
- 3.10 El personal químico y técnico del Departamento de Laboratorio Clínico, imprimirá lista de trabajo de las muestras recibidas.
- 3.11 El personal químico y técnico del Departamento de Laboratorio Clínico, procesará de inmediato las muestras que reúnan los requisitos de calidad necesarios.
- 3.12 El personal químico y técnico evaluará los resultados obtenidos y si existe alguna duda, repetirá el estudio.
- 3.13 El personal químico y técnico validarán los resultados de los estudios y los enviará a los médicos solicitantes a través de la red de cómputo a los servicios de: Terapia Intensiva, Medicina Interna, Urgencias Adultos (pacientes no críticos) y Pediatría. En el caso de los resultados de los estudios de los pacientes hospitalizados en servicios diferentes a los mencionados, el médico acudirá a las estaciones de trabajo situadas en el Laboratorio a imprimir sus resultados.
- 3.14 En caso de que por algún motivo esta no funcione, el químico o técnico imprimirá y firmará los resultados y el médico los recogerá en el laboratorio, e imprimirá una copia de los resultados la cual archivará en el lugar asignado para tal propósito en el Laboratorio para fines estadísticos.
- 3.15 El jefe del Departamento de Laboratorio Clínico analizará los estudios solicitados de acuerdo a la productividad para retroalimentar la toma de decisiones.

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de solicitudes de estudios y colocación de etiquetas con código de barras.	1.1 Elabora las solicitudes de estudios de laboratorio a través de la estación de trabajo de la red de cómputo. Procede:	Área Médica Solicitante del Hospital. (Médico)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el servicio programado de laboratorio al paciente hospitalizado.		Hoja: 4 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>No: Elabora manualmente la solicitud de estudios y las deposita en el lugar asignado en el servicio para que los flebotomistas las recojan y tomen las muestras.</p> <p>Sí: Coloca las etiquetas con código de barras que imprimió en el sitio asignado en el servicio para que los flebotomistas tomen las muestras.</p> <p>1.2 Entrega Las muestras para estudio microbiológico directamente en el laboratorio.</p>	
2.0 Identificación del paciente para realizar toma de la muestra.	<p>2.1 Identifica al paciente, Nombre y Fecha de nacimiento. Solicitud de estudios correctamente elaborada.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Avisa al médico o enfermera que los datos del paciente no corresponden a los de la solicitud de estudios, no toma muestra.</p> <p>Sí: Toma muestra.</p>	Departamento de Laboratorio Clínico (Flebotomista).
3.0 Identificación de recipientes para la toma de muestras.	3.1 Identifica los recipientes para toma de muestras con etiquetas que llevan impresos los códigos de barras correspondientes o con etiquetas elaboradas manualmente.	Departamento de Laboratorio Clínico (Flebotomista).
4.0 Realización de Toma de muestras	4.1 Realiza toma muestras en recipientes previamente identificados con los datos del paciente.	Departamento de Laboratorio Clínico (Flebotomista).
5.0 Realización de entrega de muestras.	5.1 Realiza entrega de muestras a las diferentes secciones.	Departamento de Laboratorio Clínico (Flebotomista).
6.0 Recepción y revisión de muestras	<p>6.1 Recibe y revisa que las muestras reúnan características de calidad necesarias para su estudio.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Registra la no conformidad en la red de</p>	Departamento de Laboratorio Clínico (Químico y Técnico)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

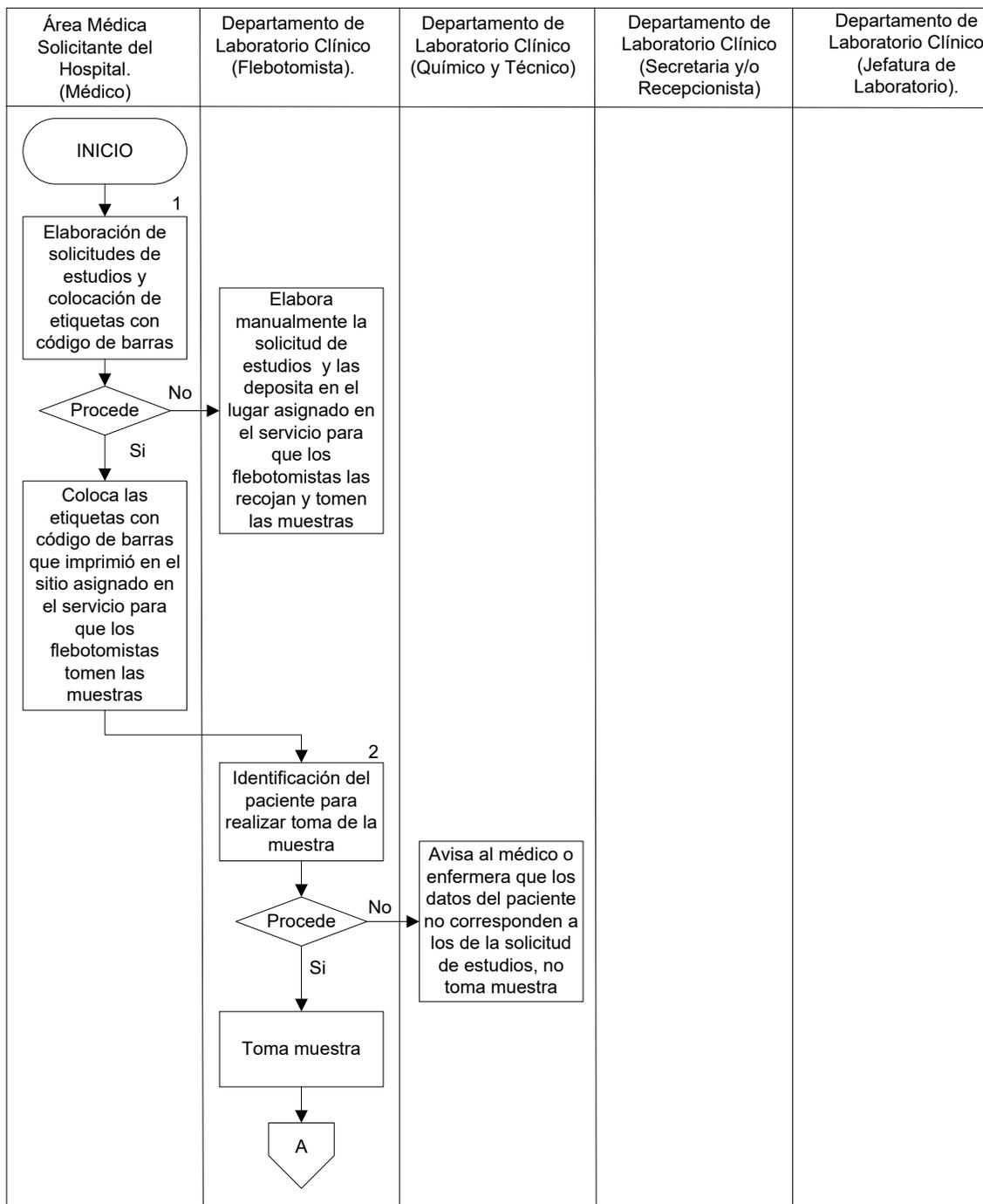
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el servicio programado de laboratorio al paciente hospitalizado.		Hoja: 5 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	cómputo Sí: Imprime lista de trabajo.	
7.0 Impresión de lista de trabajo para procesar muestras	7.1 Imprime lista de trabajo de las muestras recibidas	Departamento de Laboratorio Clínico (Químico y Técnico)
8.0 Realización de procesamiento de muestras.	8.1 Realiza proceso de muestras de manera inmediata.	Departamento de Laboratorio Clínico (Químico y Técnico)
9.0 Evaluación para realizar el reporte de los resultados obtenidos.	9.1 Evalúa los resultados obtenidos y toma decisiones de confiabilidad para correlación clínica. Procede: No; Repite procesamiento de muestras. Sí; Procede a reportar resultados. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de resultados de estudios 	Departamento de Laboratorio Clínico (Químico y Técnico)
10.0 Reporte de resultados y valores de referencia para imprimir	10.1 Reporta los resultados obtenidos a través de la red de cómputo. Procede: No; Imprime y firma original, copia de resultados de los estudios firmados para fines estadísticos. Sí; El médico imprime.	Departamento de Laboratorio Clínico (Químico y Técnico)
11.0 Elaboración de informe estadístico.	11.1 Elabora informe estadístico mensual.	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefatura de Laboratorio)
12.0 Análisis de estudios solicitados.	12.1 Analiza los estudios solicitados como la productividad para toma de decisiones.	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefatura de Laboratorio).
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

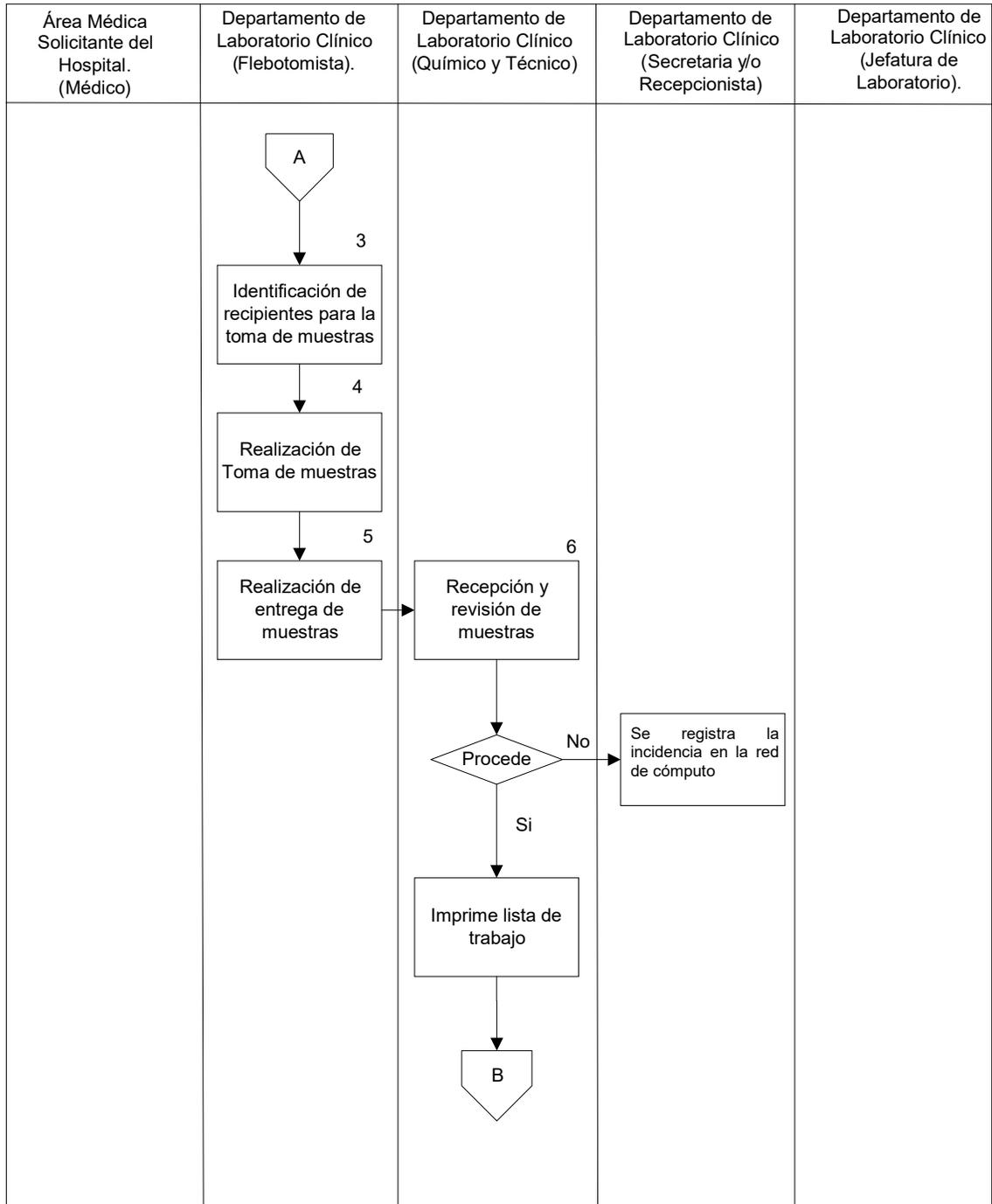
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el servicio programado de laboratorio al paciente hospitalizado.		Hoja: 6 de 12

5.0 Diagrama de Flujo



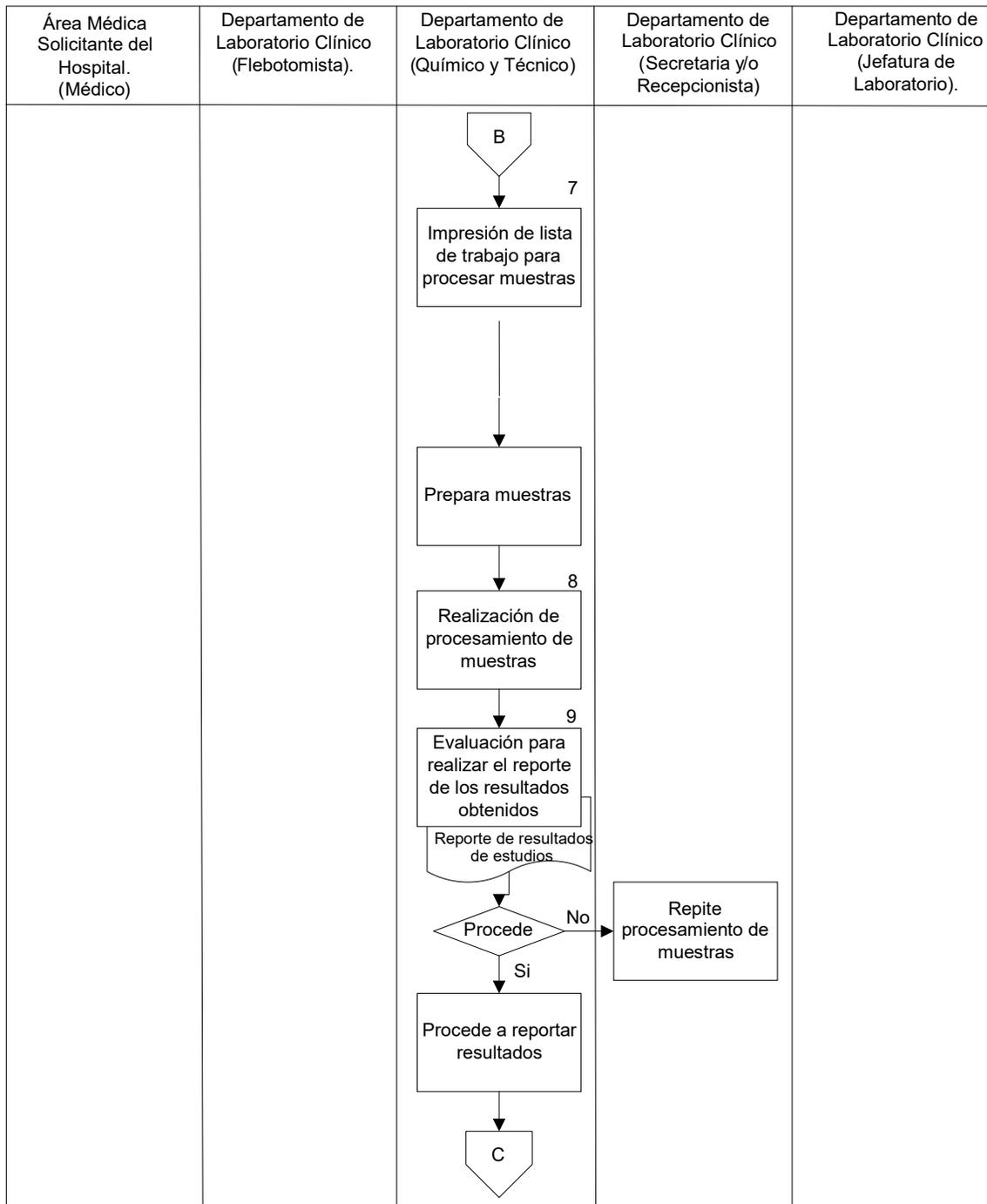
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el servicio programado de laboratorio al paciente hospitalizado.		Hoja: 7 de 12



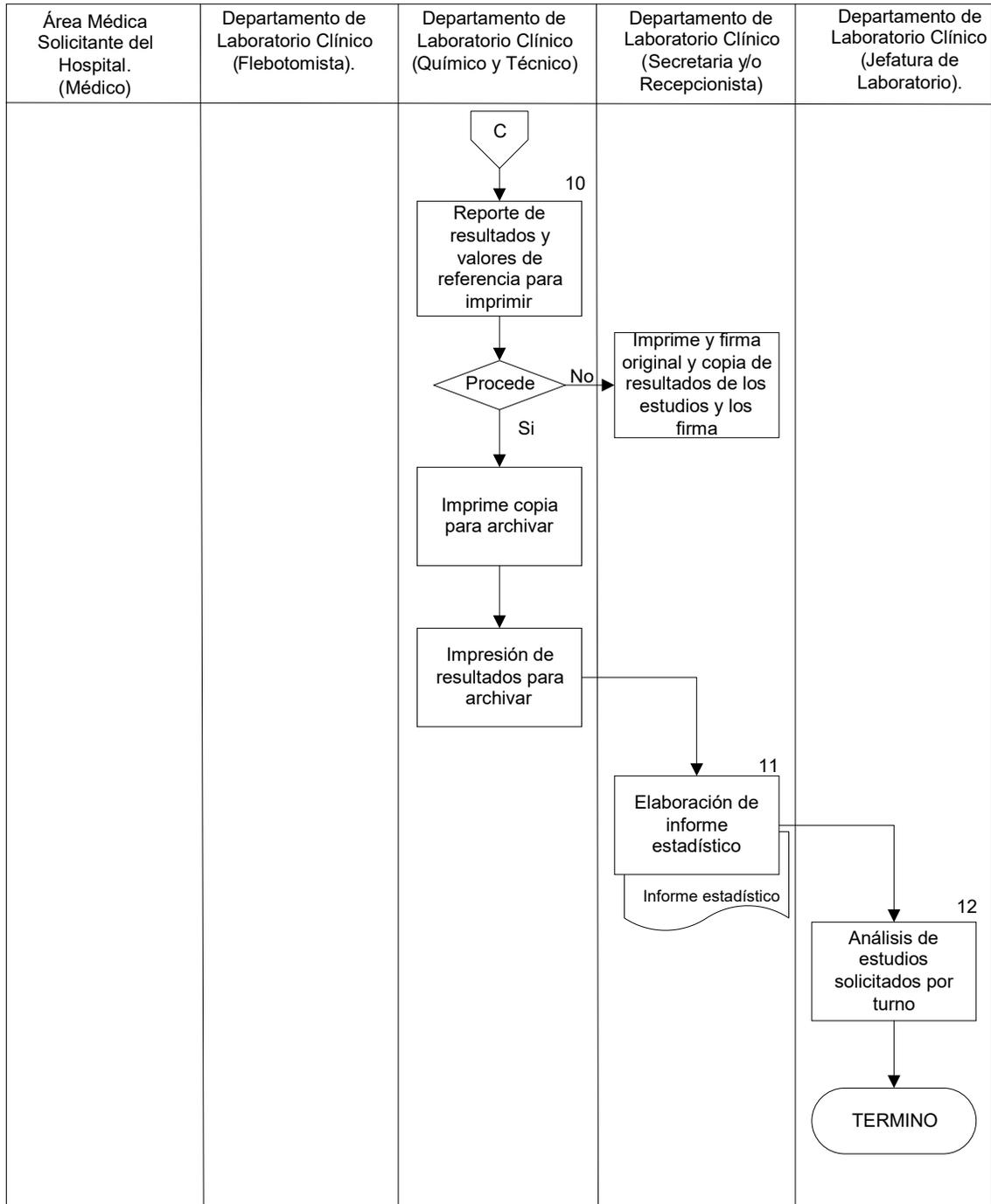
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el servicio programado de laboratorio al paciente hospitalizado.		Hoja: 8 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el servicio programado de laboratorio al paciente hospitalizado.		Hoja: 9 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el servicio programado de laboratorio al paciente hospitalizado.		Hoja: 10 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Para la organización y funcionamiento de los laboratorios Clínicos	NOM-007-SSA3-2011
Manual de Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y departamento	No Aplica
Manual de Calidad del Departamento de Laboratorio Clínico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".	MC-JD-01
Manual de Toma de Muestras del Departamento de Laboratorio Clínico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".	IT-TM-01
Cuadro Básico de Estudios del Departamento de Laboratorio Clínico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".	No Aplica
Derechos de los Pacientes.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de estudios	6 meses	Departamento de Laboratorio Clínico.	No Aplica
Reporte de resultados de estudios	6 meses	Departamento de Laboratorio Clínico.	No Aplica
Informe estadístico	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Calidad.- Grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

8.2 Característica.- Rasgo diferenciador.

8.3 Código de barras.- Es un código basado en la representación mediante un conjunto de líneas verticales de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información. De este modo, el código de barras permite reconocer rápidamente a un artículo en un punto de la cadena logística y así poder realizar inventario, o consultar sus características

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para el servicio programado de laboratorio al paciente hospitalizado.		Hoja: 11 de 12

asociadas. En el laboratorio se usa para identificar a los pacientes y los estudios solicitados por el médico, para que estos últimos puedan ser reconocidos por los lectores de los analizadores.

- 8.4 Cuadro Básico de Estudios de Laboratorio Clínico.-** Conjunto de estudios que se procesan en el hospital para la atención de los pacientes.
- 8.5 Diagnóstico.-** Proceso de acercamiento gradual al conocimiento científico de una patología, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración.
- 8.6 Estación de trabajo.-** En una red de computadoras, una estación de trabajo es una computadora que facilita a los usuarios el acceso a los servidores y periféricos de la red. A diferencia de una computadora aislada, tiene una tarjeta de red y está físicamente conectada por medio de cables u otros medios no guiados con los servidores.
- 8.7 Flebotomista.-** Persona que toma muestras.
- 8.8 Informe estadístico.-** Conjunto de datos de las actividades que muestran el comportamiento de las operaciones de la entidad y que sirven de apoyo para la determinación de objetivos y evaluación de resultados de los programas institucionales.
- 8.9 Laboratorio Clínico.-** Instalación para realizar los análisis de muestras derivadas del cuerpo humano, con el propósito de proporcionar información para la prevención, el diagnóstico o tratamiento de cualquier enfermedad o incapacidad, o bien, la evaluación de la salud de los seres humanos.
- 8.10 Manual de Calidad.-** Documento que especifica el sistema de Gestión de Calidad de una organización.
- 8.11 Manual de Organización.-** Documento que contiene información detallada, referente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, descripción de funciones de las unidades que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la organización.
- 8.12 Red de cómputo.-** Es un conjunto de equipos (computadoras y/o dispositivos) conectados, que comparten información (archivos), recursos (CD-ROM, impresoras, etc.) y servicios (acceso a Internet, e-mail, etc.)
- 8.13 Valor de Referencia.-** Es el valor más probable derivado de un conjunto de resultados obtenidos con el método de referencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Laboratorio Clínico.		1.0.11.0.2.0.2.
	3. Procedimiento para el servicio programado de laboratorio al paciente hospitalizado.		Rev. "A"
			Hoja: 12 de 12

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 Solicitud general de estudios del Departamento de Laboratorio Clínico.
- 10.2 Formato de reporte de estudios del Departamento de Laboratorio Clínico.
- 10.3 Informe estadístico del Departamento de Laboratorio Clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico		Rev. "A"
	4. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente de Consulta externa y otros.		Hoja: 1 de 13

4. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LABORATORIO AL PACIENTE DE CONSULTA EXTERNA Y OTROS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico		Rev. "A"
	4. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente de Consulta externa y otros.		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar servicio al paciente ambulatorio a solicitud del médico, informando resultados una vez terminado el análisis.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Consulta Externa y al Departamento de Laboratorio Clínico.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes que acuden al Hospital para recibir atención médica en Consulta Externa.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Laboratorio Clínico participará en la atención del paciente ambulatorio, procesando las muestras en un lapso no mayor a ocho horas y entregará resultados en un lapso de 24 horas, excepción hecha de los estudios cuyo procesamiento requiera de un período mayor.
- 3.2 La atención de solicitudes de laboratorio programadas para el paciente ambulatorio, se hará en horario de 6:30 a 8:00 h, de lunes a viernes en días hábiles. Los casos particulares quedan a consideración del Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico.
- 3.3 La petición de estudios se registrará por el Cuadro Básico de Estudios establecido.
- 3.4 El médico responsable de la atención del paciente, será el encargado de solicitar apoyo del Subdirector de Servicios Ambulatorios del hospital para que a través de él, el Director Médico del hospital para enviar las muestras para estudios que no formen parte del Cuadro Básico de Estudios del Departamento de Laboratorio Clínico y que sean necesarios para la atención del paciente.
- 3.5 Los médicos adscritos a los Servicios de Consulta Externa solicitarán los estudios mediante los formatos oficiales, debidamente elaborados.
- 3.6 La recepcionista atenderá solicitud de estudios para programación de cita para toma de muestras previa comprobación de, pago de cuota de recuperación, según clasificación socioeconómica, inscrito algún programa de Salud o nota de Trabajo social.
- 3.7 El paciente ambulatorio acudirá al laboratorio a programar cita en un horario de 9:30 a 13:30 h de lunes a viernes en días hábiles. Será necesaria la presentación del carnet, excepción hecha de los pacientes sin expediente clínico.
- 3.8 El Departamento de Laboratorio Clínico programará el servicio de acuerdo a su capacidad operativa y fecha de su siguiente consulta con el médico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico		Rev. "A"
	4. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente de Consulta externa y otros.		Hoja: 3 de 13

- 3.9 Las recepcionistas del Departamento de Laboratorio Clínico capturarán los datos del paciente así como los estudios solicitados por el médico y entregarán a este, el comprobante impreso de su cita para la toma de muestras y los instructivos para su preparación para la realización de los estudios. En ese momento, si son necesarios, se le entregan al paciente los recipientes para recolectar muestras en su domicilio.
- 3.10 El día de la cita para la toma de muestras, la recepcionista revisará la documentación del paciente y verificará que las condiciones en las que se encuentra, sean las apropiadas para hacerle los estudios. En caso contrario no se podrá atender al paciente, programando nuevamente su cita.
- 3.11 Una vez verificados los datos y las condiciones del paciente, la recepcionista procederá a imprimir las etiquetas con el código de barras y las retiene con la solicitud o solicitudes, para que el flebotomista del Departamento de Laboratorio Clínico llame al paciente y le tome muestras.
- 3.12 En caso de que el paciente traiga muestras recolectadas en casa, la recepcionista recibirá y etiquetará las muestras.
- 3.13 Los flebotomistas del Departamento de Laboratorio Clínico recogerán las solicitudes de estudios y las etiquetas, llamarán al paciente al cubículo, cerciorándose de su identidad.
- 3.14 Los flebotomistas del Departamento de Laboratorio Clínico procederán a tomar las muestras necesarias en los recipientes adecuados e identificarán éstos con la etiqueta correspondiente.
- 3.15 Los flebotomistas del Departamento de Laboratorio Clínico enviarán las muestras de sangre al Departamento de Laboratorio Clínico.
- 3.16 El personal técnico de la Sección de Microbiología del Departamento de Laboratorio Clínico recogerá las muestras microbiológicas y las entregará en esa área del laboratorio.
- 3.17 El personal químico y técnico, verificará que las muestras reúnan los requisitos de calidad necesarios para su procesamiento, según el o los estudios solicitados por el médico. En caso de que no sea así, se dará aviso de inmediato al Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico o al Representante de la Dirección, quien procederá según el caso.
- 3.18 El personal químico y técnico imprimirá lista de trabajo para verificar que las muestras de los pacientes que acudieron a la Toma de muestras se recibieron. En caso contrario avisará al Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico o al Representante de la Dirección, quien procederá según el caso.
- 3.19 El personal técnico y químico procesará de inmediato las muestras que reúnan los requisitos de calidad necesarios.
- 3.20 El personal químico y técnico evaluará los resultados obtenidos y si existe alguna duda, repetirá el estudio.
- 3.21 El personal químico o técnico del Departamento de Laboratorio Clínico validará los resultados.
- 3.22 La secretaria y/o recepcionista imprimirá la relación de pacientes de Consulta Externa y verificará que exista conformidad de lo solicitado por el médico y la lista impresa. En caso de que

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico		Rev. "A"
	4. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente de Consulta externa y otros.		Hoja: 4 de 13

falte alguno, le solicitará al químico responsable de cada área procese el estudio faltante, si es necesario, se comunicara con el paciente para una nueva toma de muestra.

- 3.23 La entrega de resultados se realizará por parte de las recepcionistas de la Toma de muestras en un horario de 8:00 a 13:00 h
- 3.24 La Jefatura del Departamento de Laboratorio Clínico elaborará el informe estadístico mensual y anual por: sección, especialidad médica, estudio y número de pacientes.
- 3.25 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico analizará los estudios solicitados del turno matutino para retroalimentar la toma de decisiones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico		Rev. "A"
	4. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente de Consulta externa y otros.		Hoja: 5 de 13

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud del servicio de laboratorio.	1.1 Solicita el servicio a través de una solicitud en el o los formatos oficiales. <ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de estudios 	Consulta Externa (Médico)
2.0 Comprobación de pago de los estudios.	2.1 Comprueba el pago de los estudios o aquel documento con validez que sustituya al anterior.	Departamento de Laboratorio Clínico (Recepcionista)
3.0 Programación de citas para toma de muestras para estudios.	3.1 Programa cita para toma de muestras de acuerdo a la capacidad operativa del Departamento de Laboratorio Clínico.	Departamento de Laboratorio Clínico (Recepcionista)
4.0 Realización de captura de datos de paciente y de los estudios solicitados.	4.1 Realiza captura de datos del paciente así como los estudios solicitados.	Departamento de Laboratorio Clínico (Recepcionista)
5.0 Entrega del comprobante de la cita para toma de muestras, instructivos y recipientes.	5.1 Entrega al paciente el comprobante para la cita, instructivos y recipientes recolectores, de muestras en domicilio, al paciente.	Departamento de Laboratorio Clínico (Recepcionista)
6.0 Recepción del paciente para la toma de muestras.	6.1 Recibe al paciente el día de su cita, revisa el comprobante de la cita, verifica su identidad y se cerciora de que reúna las condiciones apropiadas para la realización de los estudios. Procede: No: Programa nueva cita. Sí: Recibe la solicitud e imprime las etiquetas con el código de barras y las retiene para que el flebotomista llame al paciente al cubículo.	Departamento de Laboratorio Clínico (Recepcionista)
7.0 Verificación de identidad y toma de muestras del paciente.	7.1 Verifica la identidad del paciente 7.2 Toma muestras identificando los recipientes con sus respectivas etiquetas.	Departamento de Laboratorio Clínico (Flebotomista)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico		Rev. "A"
	4. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente de Consulta externa y otros.		Hoja: 6 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Las muestras son transportadas al Laboratorio.	8.1 Transporte de las muestras al Laboratorio.	Departamento de Laboratorio Clínico (Flebotomista)
9.0 Entrega de muestras para estudio de Microbiología.	9.1 Entrega muestras en la Sección de Microbiología del Departamento de Laboratorio Clínico.	Departamento de Laboratorio Clínico (Personal de la Sección de Microbiología)
10.0 Recepción y verificación de muestras para ser procesadas.	10.1 Recibe y verifica requisitos de calidad de muestras. Procede: No: Informa de inmediato al Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico o al Representante de la Dirección para localizar al paciente y tomar nueva muestra. Sí: Imprime lista de trabajo.	Departamento de Laboratorio Clínico (Flebotomista)
11.0 Impresión de lista de trabajo.	11.1 Imprime lista de trabajo y verifica que se hayan tomado todas las muestras de los pacientes que acudieron a su cita. Procede: No: Avisa a Jefe del Departamento de Laboratorio de Laboratorio Clínico o al Representante de la Dirección para toma de decisiones. Sí: Procesa muestras.	Departamento de Laboratorio Clínico (Químico y Técnico)
12.0 Procesamiento de muestras.	12.1 Procesa muestras.	Departamento de Laboratorio Clínico (Químico y Técnico)
13.0 Evaluación de los resultados de estudios obtenidos.	13.1 Evalúa los resultados obtenidos y toma decisiones de confiabilidad para correlación clínica Procede: No: Repite procesamiento de muestras Sí: Procede a reportar resultados	Departamento de Laboratorio Clínico (Químico y Técnico)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

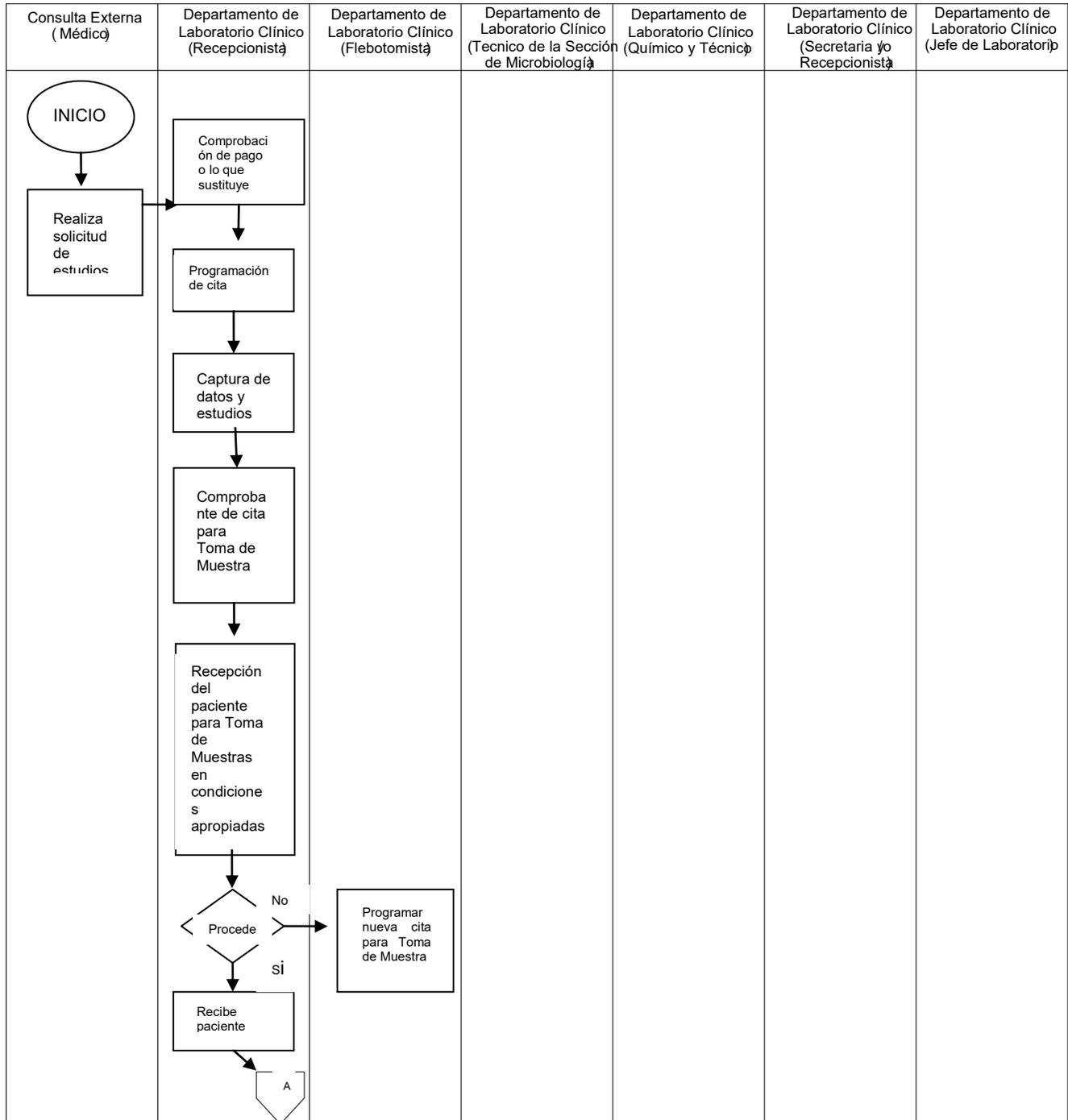
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico		Rev. "A"
	4. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente de Consulta externa y otros.		Hoja: 7 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Validación de estudios.	14.1 Valida los resultados de los estudios a través de la red de cómputo.	Departamento de Laboratorio Clínico (Químico o Técnico)
15.0 Verificación de reportes de estudios completos por paciente.	15.1 Verifica los estudios solicitados a pacientes. Procede: No: Pide al personal responsable procesar las pruebas faltantes, si es necesario se comunicarán con el paciente para una nueva toma de muestra. Sí: El reporte esta conforme para ser impreso cuando el paciente lo solicite.	Departamento de Laboratorio Clínico (Secretaria y/o Recepcionista)
16.0 Entrega de resultados	16.1 Recepcionista imprimirá los resultados para su entrega cuando el paciente acuda al servicio a solicitarlo.	Departamento de Laboratorio Clínico y Archivo Clínico (Secretaria y/o Recepcionista)
17.0 Elaboración del informe estadístico.	17.1 Elabora informe estadístico, mensual, anual por: sección, especialidad médica, estudio y número de pacientes atendidos. <ul style="list-style-type: none">• Informe estadístico	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefe de Laboratorio)
18.0 Análisis de resultados e informe estadístico.	18.1 Analiza resultados e informe estadístico para retroalimentar la toma de decisiones	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefe de Laboratorio)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO

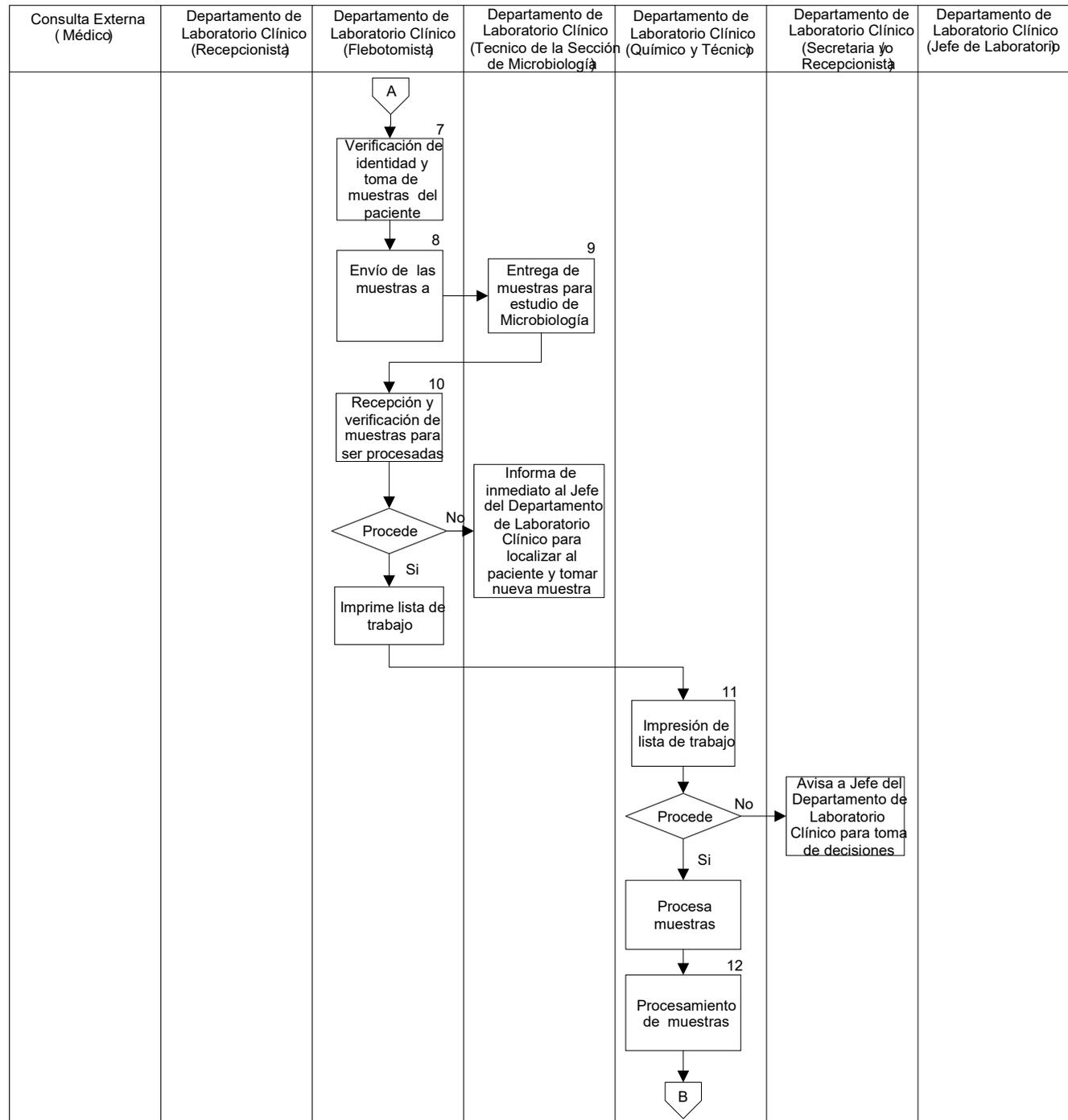
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico		Rev. "A"
	4. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente de Consulta externa y otros.		Hoja: 8 de 13



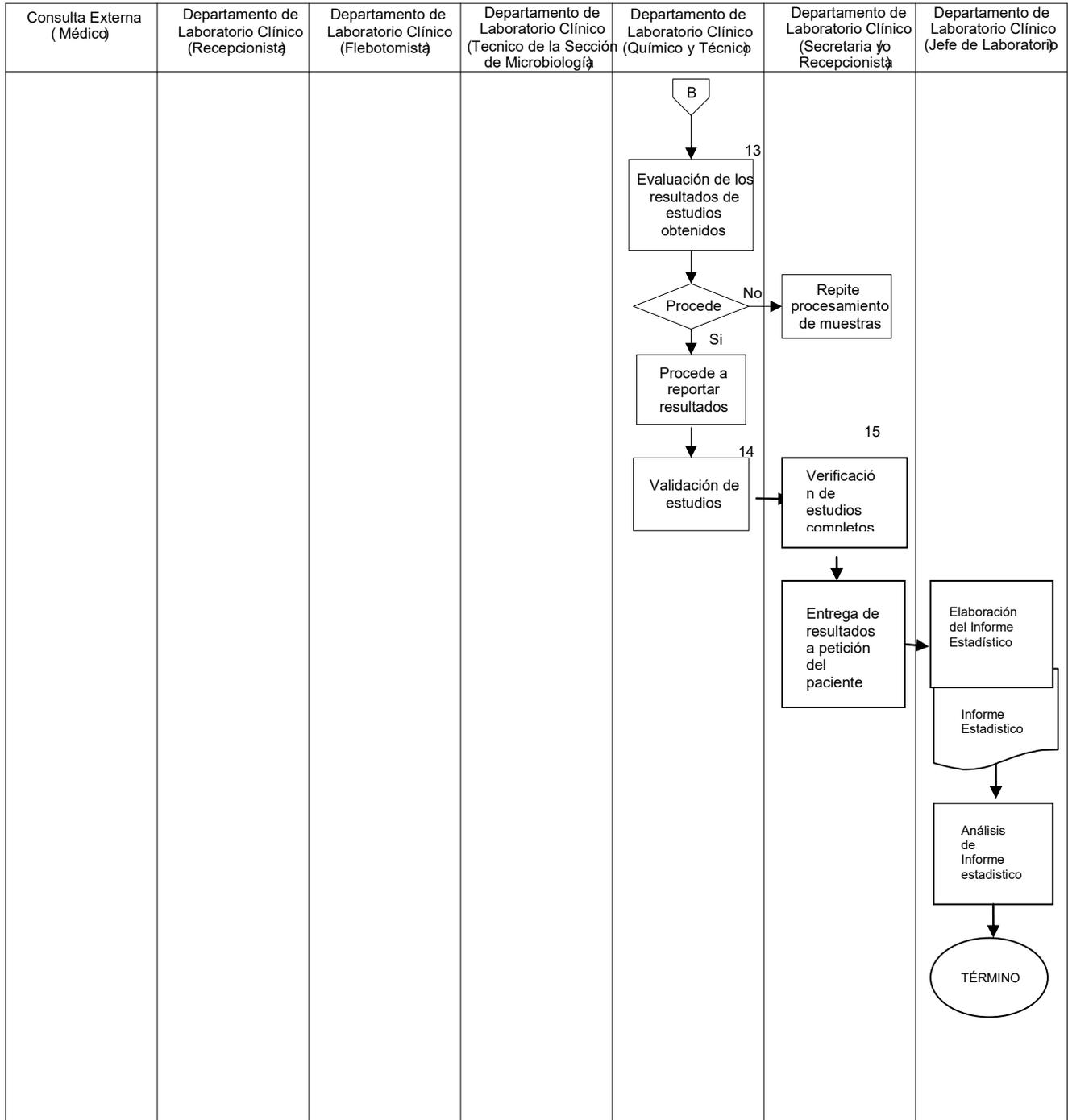
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico		Rev. "A"
	4. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente de Consulta externa y otros.		Hoja: 9 de 13



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico		Rev. "A"
	4. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente de Consulta externa y otros.		Hoja: 10 de 13



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico		Rev. "A"
	4. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente de Consulta externa y otros.		Hoja: 11 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.	NOM-007-SSA3-2011
Manual de Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y Departamento	No Aplica
Manual de Calidad del Departamento de Laboratorio Clínico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".	MC-JD-01
Manual de Toma de Muestras del Departamento de Laboratorio Clínico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".	IT-TM-01
Cuadro Básico de Estudios del Departamento de Laboratorio Clínico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".	No Aplica
Derechos de los Pacientes.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de estudios	6 meses	Departamento de Laboratorio Clínico.	No Aplica
Reporte de resultados de estudios	6 meses	Departamento de Laboratorio Clínico.	No Aplica
Instructivo General para Toma de Muestras.	No Aplica	Departamento de Laboratorio Clínico.	FR-REC-02
Instructivo para sangre oculta en heces.	No Aplica	Departamento de Laboratorio Clínico.	FR-REC-03
Instructivo para la recolección de orina de 24 horas	No Aplica	Departamento de Laboratorio Clínico.	FR-REC-04
Instructivo para glucosa post prandial.	No Aplica	Departamento de Laboratorio Clínico.	FR-REC-05
Dieta para perfil de lípidos	No Aplica	Departamento de Laboratorio Clínico.	FR-REC-06
Instructivo para curva de tolerancia a la glucosa.	No Aplica	Departamento de Laboratorio Clínico.	FR-REC-07

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico		Rev. "A"
	4. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente de Consulta externa y otros.		Hoja: 12 de 13

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe estadístico	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Clasificación socioeconómica.-** Es el criterio para la determinación de la cuota de recuperación que se le asigna al paciente.
- 8.2 Carnet.-** Documento que identifica al usuario de los servicios del hospital; en él se programan las citas para otorgar los servicios médicos.
- 8.3 Consulta externa.-** Área médica integrada por diferentes especialidades médicas quirúrgicas, cuyas funciones son de selección de pacientes ambulatorios cuyas patologías requieren atención de segundo y tercer nivel de atención médica; el tratamiento de las mismas de acuerdo a la especialidad de que se trate hasta lograr su solución o determinación de internamiento para tratamiento médico y/o quirúrgico.
- 8.4 Cuadro Básico de Estudios de Laboratorio Clínico.-** Conjunto de estudios que se realizan en el Laboratorio Clínico.
- 8.5 Diagnóstico.-** Proceso de acercamiento gradual al conocimiento científico de una patología, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración.
- 8.6 Estación de trabajo.-** En una red de computadoras, una estación de trabajo es una computadora que facilita a los usuarios el acceso a los servidores y periféricos de la red. A diferencia de una computadora aislada, tiene una tarjeta de red y está físicamente conectada por medio de cables u otros medios no guiados con los servidores.
- 8.7 Flebotomista.-** Persona que toma muestras.
- 8.8 Informe estadístico.-** Conjunto de datos de las actividades que muestran el comportamiento de las operaciones de la entidad y que sirven de apoyo para la determinación de objetivos y evaluación de resultados de los programas institucionales.
- 8.9 Instructivo.-** Conjunto de reglas, normas o disposiciones.
- 8.10 Manual de Calidad.-** Documento que especifica el sistema de Gestión de Calidad de una organización.
- 8.11 Manual de Organización.-** Documento que contiene información detallada, referente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, descripción de funciones de las unidades que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico		Rev. "A"
	4. Procedimiento para el servicio de laboratorio al paciente de Consulta externa y otros.		Hoja: 13 de 13

de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la organización.

8.12 Manual de Toma de Muestras.- Documento que especifica detalladamente los procesos de toma de muestras a los pacientes, así como el material empleado en ellos y los cuidados que deben de tenerse para evitar accidentes.

8.13 Valor de Referencia.- Es el valor más probable derivado de un conjunto de resultados obtenidos con el método de referencia.

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 Solicitud de estudios del Departamento de Laboratorio Clínico.

10.2 Reporte de resultados de estudios del Departamento de Laboratorio Clínico.

10.3 Instructivo General para Toma de Muestras del Departamento de Laboratorio Clínico.

10.4 Instructivo para sangre oculta en heces del Departamento de Laboratorio Clínico.

10.5 Instructivo para la recolección de orina de 24 horas del Departamento de Laboratorio Clínico.

10.6 Instructivo para glucosa post prandial del Departamento de Laboratorio Clínico.

10.7 Dieta para perfil de lípidos del Departamento de Laboratorio Clínico.

10.8 Instructivo para curva de tolerancia a la glucosa del Departamento de Laboratorio Clínico.

10.9 Informe estadístico global del Departamento de Laboratorio Clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	5. Procedimiento para incluir nuevas pruebas en el Cuadro Básico de Estudios del Departamento de Laboratorio Clínico.		Hoja: 1 de 10

5. PROCEDIMIENTO PARA INCLUIR NUEVAS PRUEBAS EN EL CUADRO BÁSICO DE ESTUDIOS DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	5. Procedimiento para incluir nuevas pruebas en el Cuadro Básico de Estudios del Departamento de Laboratorio Clínico.		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Llevar a cabo las acciones correspondientes para incluir nuevas pruebas en el Cuadro Básico de Estudios del Departamento de Laboratorio Clínico del Hospital.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Laboratorio Clínico, a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional y a la Dirección Médica del Hospital.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico revisará bibliografía actualizada relacionada con nuevas pruebas que permitan al Laboratorio Clínico mejorar la calidad de la atención de los pacientes.
- 3.2 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico analiza la información recabada y si esta no fuera suficiente continuaría investigando.
- 3.3 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico solicita información a los proveedores.
- 3.4 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico consulta boletines de la F.D.A. sobre los proveedores, reactivos y analizadores. En caso de que los proveedores no proporcionen información, continúa búsqueda.
- 3.5 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico analiza toda la información recabada en los boletines de la F.D.A. Si los proveedores o sus productos no aparecen mencionados en ellos, comprueba las condiciones del laboratorio para la instalación del analizador donde deberán procesarse las muestras. En caso contrario descartará al proveedor y archivará el boletín correspondiente.
- 3.6 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico una vez estando seguro de que en el laboratorio puede instalarse el analizador, elabora informe perfectamente sustentado con los datos obtenidos, enviándolo al Director de Integración y Desarrollo Institucional, quien lo analiza.
- 3.7 El Director de Integración y Desarrollo Institucional después de analizar el informe, solicita autorización al Director Médico para inclusión de la nueva prueba en el Cuadro Básico de Estudios del Departamento de Laboratorio Clínico. En caso contrario pide mayor información al Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico.
- 3.8 El Director Médico autoriza la inclusión de la nueva prueba en el Cuadro Básico de Estudios del Departamento de Laboratorio Clínico. En caso contrario termina el procedimiento.
- 3.9 El Director de Integración y Desarrollo Institucional informa al Jefe de Laboratorio que su solicitud ha sido aprobada por el Director Médico.
- 3.10 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico solicitará la prueba en la siguiente licitación e informará a los médicos del hospital, la fecha en que estará disponible.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	5. Procedimiento para incluir nuevas pruebas en el Cuadro Básico de Estudios del Departamento de Laboratorio Clínico.		Hoja: 3 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de bibliografía actualizada relacionada con pruebas diagnósticas.	1.1 Revisa bibliografía actualizada relacionada con nuevas pruebas diagnósticas, que permitan mejorar la atención de los pacientes.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)
2.0 Análisis de la información recabada.	2.1 Analiza información. Procede: No: Continúa investigación bibliográfica. Sí: Pide información sobre los proveedores de los reactivos y de los analizadores donde se procesarían las pruebas.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)
3.0 Solicitud de información sobre nuevas pruebas, metodologías empleadas y de los analizadores existentes en el mercado.	3.1 Solicitud de información a los proveedores. Procede: No: Continúa búsqueda. Sí: Busca información sobre proveedores, reactivos y analizadores en boletines de la F.D.A.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)
4.0 Análisis de información recabada en boletines de F.D.A.	4.1 Analiza toda la información. Procede: No: Busca otro proveedor y archiva información recabada. Sí: Comprueba las condiciones del laboratorio para la instalación en éste, del analizador necesario para realizar la prueba.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	5. Procedimiento para incluir nuevas pruebas en el Cuadro Básico de Estudios del Departamento de Laboratorio Clínico.		Hoja: 4 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Comprobación de condiciones en laboratorio.	5.1 Comprueba condiciones actuales del laboratorio. Procede: No: Da por concluido el procedimiento. Sí: Elabora informe al Director de Integración y Desarrollo Institucional con los datos recabados.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)
6.0 Elaboración de informe al Director de Integración y Desarrollo Institucional.	6.1 Elabora informe al Director de Integración y Desarrollo Institucional.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)
7.0 Análisis de informe	7.1 Analiza el informe. Procede: No: Pide se profundice el análisis. Sí: Solicita autorización al Director Médico.	Dirección de Integración y Desarrollo Institucional (Director)
8.0 Elaboración de solicitud de autorización de inclusión de nuevas pruebas a Dirección Médica.	8.1 Solicita autorización al Director Médico para inclusión de las pruebas en Cuadro Básico de Estudios del Departamento de Laboratorio Clínico, anexando información recabada.	Dirección de Integración y Desarrollo Institucional (Director)
9.0 Autorización de inclusión de prueba en el Cuadro Básico de Estudios.	9.1 Autoriza inclusión de nuevas pruebas en el Cuadro básico de Estudios.	Dirección Médica (Director Médico)
10.0 Información sobre autorización de inclusión de nuevas pruebas en Cuadro Básico de Estudios.	10.1 Informa sobre autorización de Director Médico al Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico.	Dirección de Integración y Desarrollo Institucional (Director)

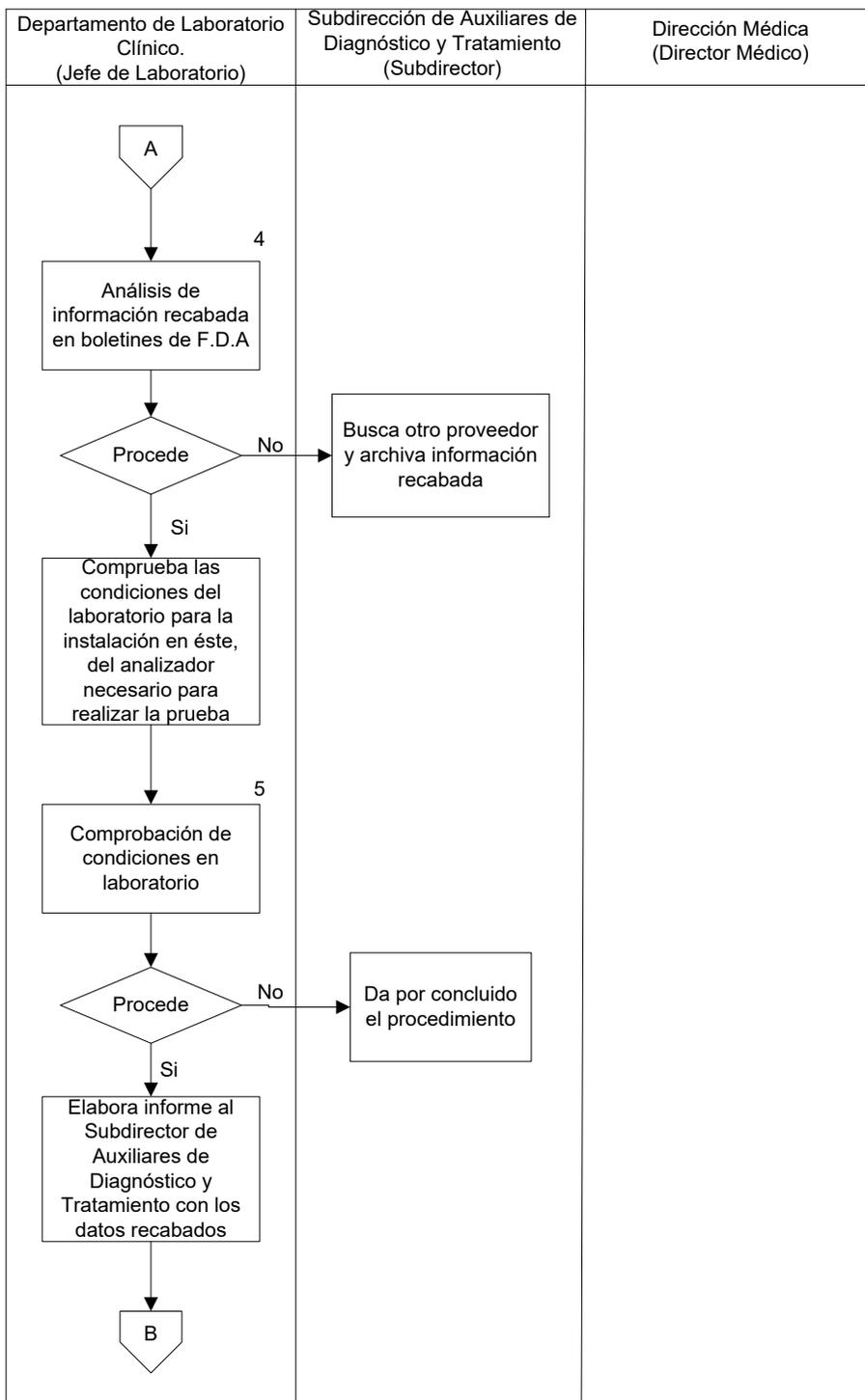
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	5. Procedimiento para incluir nuevas pruebas en el Cuadro Básico de Estudios del Departamento de Laboratorio Clínico.		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Solicitud de adquisición de la prueba en la licitación pública.	11.1 Solicita la prueba en la licitación pública.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

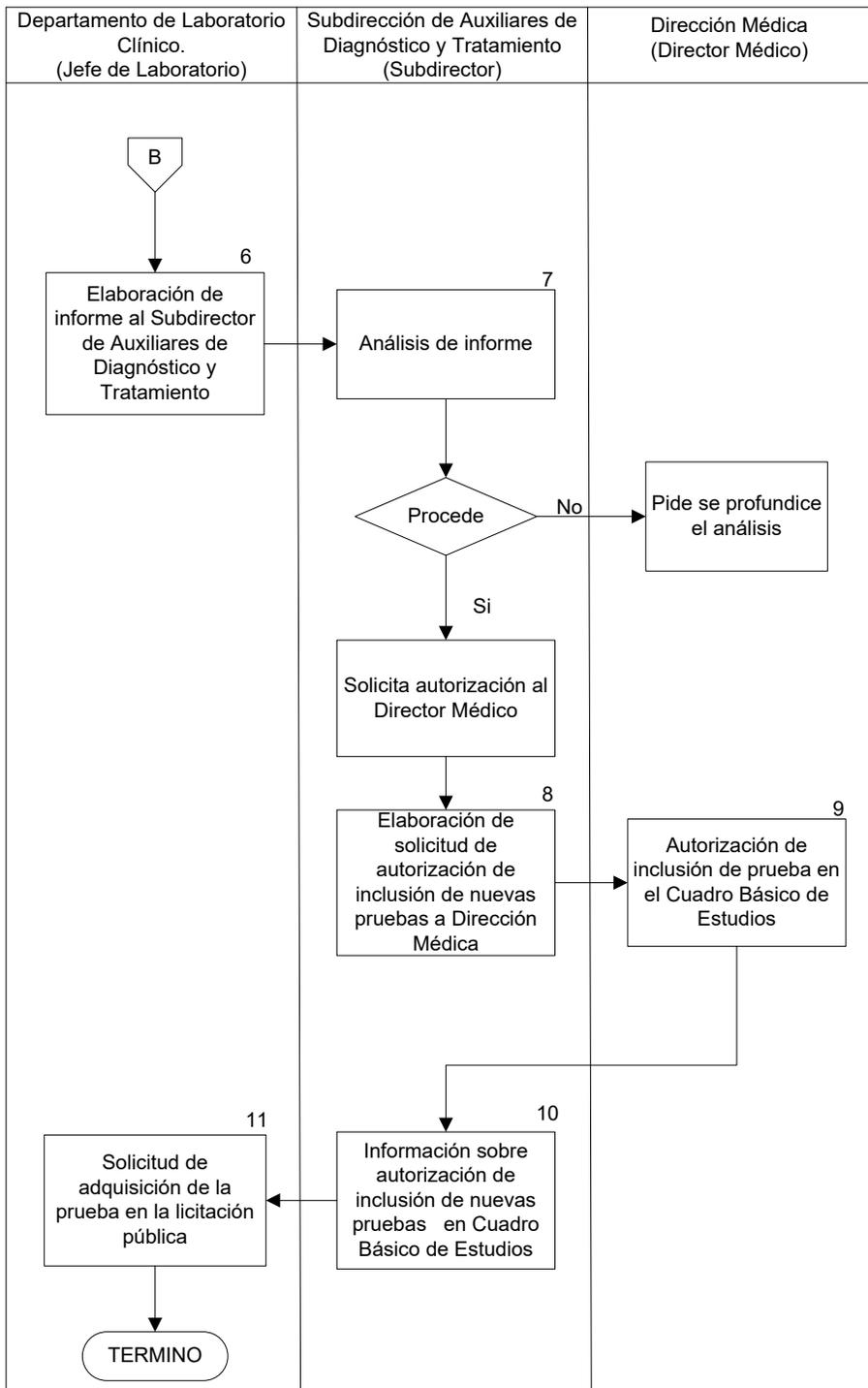
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	5. Procedimiento para incluir nuevas pruebas en el Cuadro Básico de Estudios del Departamento de Laboratorio Clínico.		Hoja: 7 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	5. Procedimiento para incluir nuevas pruebas en el Cuadro Básico de Estudios del Departamento de Laboratorio Clínico.		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	5. Procedimiento para incluir nuevas pruebas en el Cuadro Básico de Estudios del Departamento de Laboratorio Clínico.		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.	NOM-007-SSA3-2011
Manual de Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y Departamento	No Aplica
Manual de Calidad del Departamento de Laboratorio Clínico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"	MC-JD-01
Derechos de los Pacientes.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copias de bibliografía	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico.	Fecha de documento
Catálogos de equipos y reactivos	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico.	No Aplica
Copias de boletines de F.D.A.	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico.	Fecha de documento
Copia de Informe a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico.	Número de oficio
Copia de la solicitud de autorización dirigida al Director Médico.	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico.	Número de oficio
Copia del documento de autorización por el Director Médico	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico.	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 Analizadores.- Equipos, aparatos, instrumentos diseñados para procesar muestras para estudios de diferentes especialidades.

8.2 Cuadro básico de estudios.- Conjunto de estudios que se realizan en el Laboratorio Clínico.

8.3 Diagnóstico.- Proceso de acercamiento gradual al conocimiento científico de una patología, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	5. Procedimiento para incluir nuevas pruebas en el Cuadro Básico de Estudios del Departamento de Laboratorio Clínico.		Hoja: 10 de 10

- 8.4 F.D.A.-** Federal Drugs Administration. Organismo de la administración estadounidense encargado de vigilar la calidad y autorizar la comercialización de analizadores, reactivos de diagnóstico.
- 8.5 Laboratorio Clínico.-** Instalación para realizar los análisis de muestras derivadas del cuerpo humano, con el propósito de proporcionar información para la prevención, el diagnóstico o tratamiento de cualquier enfermedad o incapacidad, o bien, la evaluación de la salud de los seres humanos.
- 8.6 Licitación Pública.-** Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones etc. del Gobierno Federal con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores. Las licitaciones pueden ser nacionales o internacionales, según participen solo proveedores nacionales, o cuando puedan concursar proveedores tanto de nacionalidad mexicana o extranjera. Es importante mencionar que también hay licitaciones por invitación restringida en la que concursan cuando menos tres proveedores.
- 8.7 Manual de Calidad.-** Documento que especifica el sistema de Gestión de Calidad de una organización.
- 8.8 Manual de Organización.-** Documento que contiene información detallada, referente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, descripción de funciones de las unidades que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la organización.
- 8.9 Metodologías.-** Conjunto de métodos utilizados en una investigación.
- 8.10 Proveedor.-** Organización o persona que proporciona un producto.
- 8.11 Prueba de laboratorio.-** Examen, determinación de una o más características de acuerdo con un procedimiento.
- 8.12 Validación.-** Confirmación mediante evidencias objetivas de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

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 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	6. Procedimiento para coordinar la capacitación del personal para el correcto uso del equipo nuevo.		Hoja: 1 de 9

6. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA EL CORRECTO USO DEL EQUIPO NUEVO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	6. Procedimiento para coordinar la capacitación del personal para el correcto uso del equipo nuevo.		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Capacitar al personal del Departamento de Laboratorio Clínico para el correcto uso del equipo nuevo.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Laboratorio Clínico.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores de analizadores del Departamento de Laboratorio Clínico.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico coordinará con las empresas proveedoras de los equipos recién adquiridos, las fechas en las que se dará el curso de adiestramiento para el correcto uso del equipo nuevo.
- 3.2 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico pide al proveedor le informe, la fecha de inicio y el programa del curso. Si el analizador va a ser usado por el personal químico y técnico de todos los turnos, el instructor deberá dar el curso en todos los turnos.
- 3.3 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico informa verbal o por escrito las fechas de la capacitación, al personal químico y técnico del laboratorio, que usará el analizador.
- 3.4 El Instructor por parte del proveedor informará, una vez concluido el curso de capacitación, al Jefe de Laboratorio, el grado de aprendizaje en el uso del analizador por parte de los trabajadores.
- 3.5 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico instruye al químico responsable de sección para que supervise el uso del equipo por parte del personal químico y técnico bajo su responsabilidad.
- 3.6 El Químico responsable de sección, informa al Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico los resultados de la supervisión, solicitándole, si es necesario, que el instructor, aclare dudas surgidas al utilizar el analizador. Si alguno de los trabajadores, requiere de un lapso mayor para su capacitación, la solicitará en ese momento.
- 3.7 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico después de analizar con el químico responsable de sección, si es necesario, solicitará al proveedor que envíe nuevamente al instructor para que aclare las dudas que tiene el personal.
- 3.8 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico solicita al proveedor que el instructor se presente en el laboratorio, durante la primera semana posterior a la fecha en que concluyó el curso de capacitación, para que el personal, en su presencia, use el analizador para procesar muestras y en el momento que surjan problemas, ayude a resolverlos. Este período puede reducirse o no necesitarlo, si los trabajadores ya no tienen ninguna duda.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	6. Procedimiento para coordinar la capacitación del personal para el correcto uso del equipo nuevo.		Hoja: 3 de 9

- 3.9 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico se reunirá una vez más con el químico responsable, quien le informará sobre el funcionamiento del analizador y de los reactivos usados para el procesamiento de las muestras y si el instructor cumplió con su cometido. Cualquier desviación, será informada por escrito o verbalmente al proveedor.
- 3.10 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico solicita al proveedor que el instructor o el personal de ingeniería de servicio, esté disponible, vía telefónica, para resolver cualquier duda de los trabajadores de los turnos matutino y vespertino. En el caso de los demás turnos, los trabajadores comunicarán cualquier duda o problema que surjan en el buzón de atención del proveedor.
- 3.11 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico pide al proveedor que gire instrucciones al instructor, para que durante el período de vigencia del contrato si es necesario, se presente en el laboratorio, para comentar con él cualquier problema o duda que surjan.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	6. Procedimiento para coordinar la capacitación del personal para el correcto uso del equipo nuevo.		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Coordinación con los proveedores para capacitar a los empleados.	1.1 Coordina con proveedores la capacitación del personal.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)
2.0 Solicitud escrita de programación de curso de capacitación.	2.1 Solicita curso de capacitación a proveedor.	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefe de Laboratorio)
3.0 Información sobre fechas para el curso de capacitación.	3.1 Informa las fechas para el curso de capacitación.	Proveedor (Instructor)
4.0 Información sobre el desarrollo del curso de capacitación.	4.1 Informa el grado de aprendizaje sobre el uso del analizador al Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico.	Proveedor (Instructor)
5.0 Instrucción al químico responsable de sección.	5.1 Instruye al químico responsable para que realice supervisión e informe.	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefe de Laboratorio)
6.0 Información del resultado de la supervisión.	6.1 Informa resultados de supervisión al Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico.	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefe de Laboratorio)
7.0 Analiza la información para toma de decisiones.	7.1 Información del químico responsable de sección. Procede: No: Solicita al proveedor que el instructor capacite nuevamente al personal. Sí: Solicita presencia de instructor durante lapso de procesamiento de muestras.	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefe de Laboratorio)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

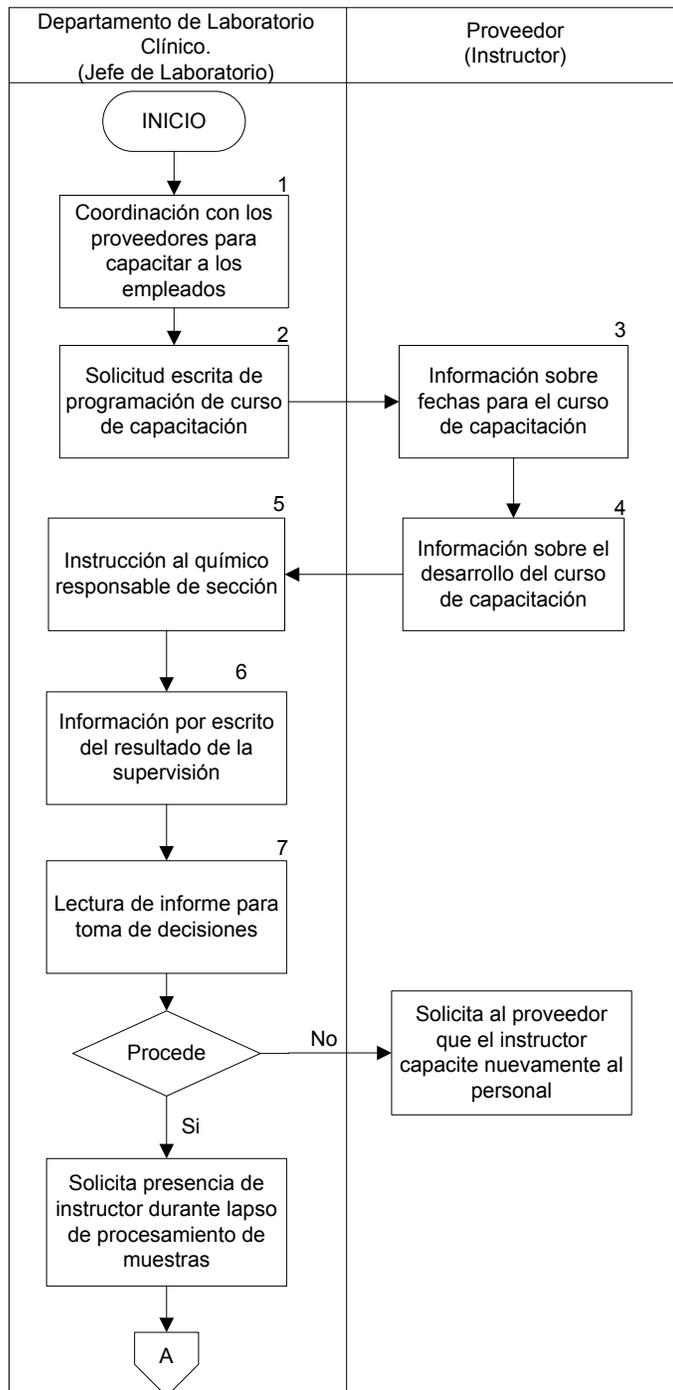
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	6. Procedimiento para coordinar la capacitación del personal para el correcto uso del equipo nuevo.		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Solicitud al proveedor de presencia del instructor en el laboratorio durante un lapso.	8.1 Solicita al proveedor que el instructor trabaje las muestras de los pacientes junto con los empleados en el analizador.	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefe de Laboratorio)
9.0 Programación de reunión con químico responsable de sección.	9.1 Programa reunión con químico responsable de sección para verificar que el instructor haya cumplido con su cometido. Procede: No: Reporta instructor al proveedor. Sí: Solicita al proveedor disponibilidad por vía telefónica del instructor.	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefe de Laboratorio)
10.0 Solicitud a proveedor para que el instructor tenga comunicación con el Jefe de Laboratorio.	10.0 Solicita comunicación con instructor durante la vigencia del contrato.	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefe de Laboratorio)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

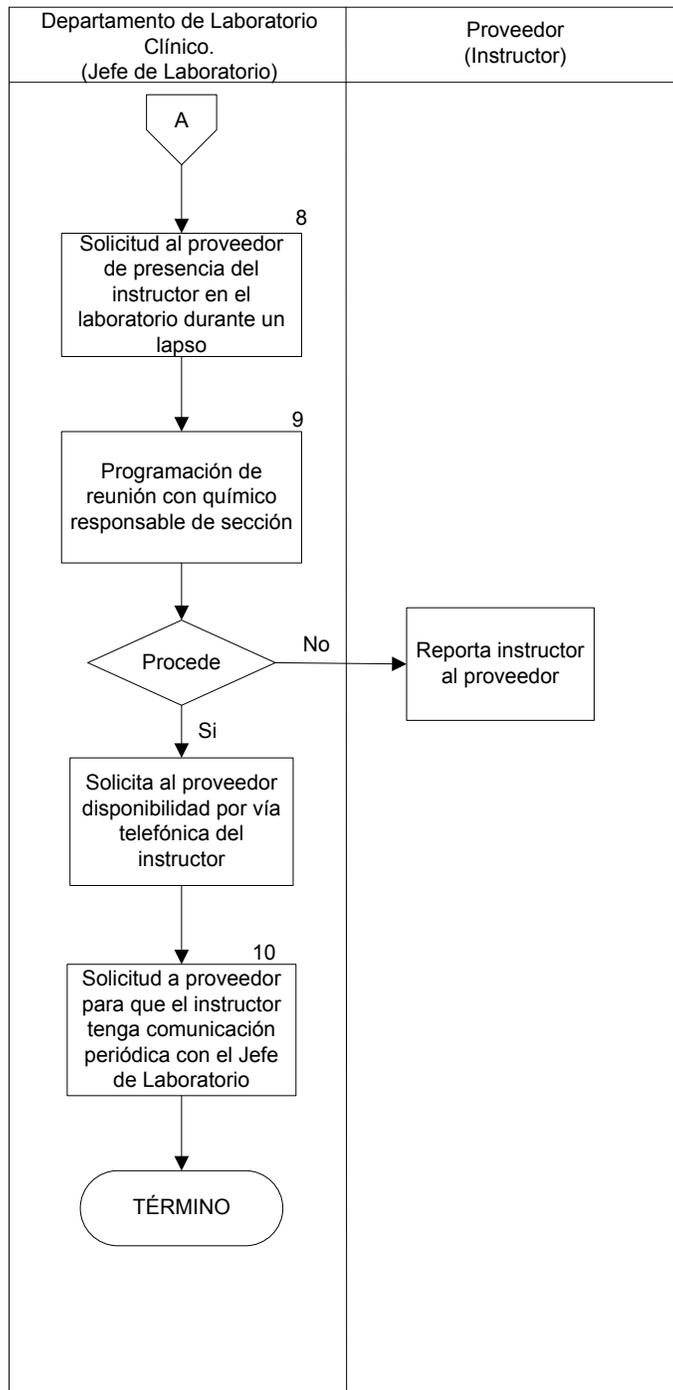
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	6. Procedimiento para coordinar la capacitación del personal para el correcto uso del equipo nuevo.		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	6. Procedimiento para coordinar la capacitación del personal para el correcto uso del equipo nuevo.		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	6. Procedimiento para coordinar la capacitación del personal para el correcto uso del equipo nuevo.		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.	NOM-007-SSA3-2011
Manual de Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y Departamento	No Aplica
Manual de Calidad del Departamento de Laboratorio Clínico del Hospital "Dr. Manuel Gea González"	MC-JD-01
Derechos de los Pacientes.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe del proveedor relacionado con resultados de la capacitación al personal.	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Fecha del documento

8.0 Glosario

- 8.1 Analizadores.-** Equipos, aparatos, instrumentos diseñados para procesar muestras para estudios de diferentes especialidades.
- 8.2 Capacitación.-** Adiestrar y/o actualizar a los trabajadores para que eleven su productividad y contribuyan de mejor forma al logro de los objetivos institucionales.
- 8.3 Curso.-** Serie de clases o conferencias sobre una materia determinada.
- 8.4 Instructor.-** El que instruye con un conjunto de conocimientos.
- 8.5 Laboratorio Clínico.-** Instalación para realizar los análisis de muestras derivadas del cuerpo humano, con el propósito de proporcionar información para la prevención, el diagnóstico o tratamiento de cualquier enfermedad o incapacidad, o bien, la evaluación de la salud de los seres humanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	6. Procedimiento para coordinar la capacitación del personal para el correcto uso del equipo nuevo.		Hoja: 9 de 9

8.6 Lineamientos.- Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deben tener.

8.7 Manual de Calidad.- Documento que especifica el sistema de Gestión de Calidad de una organización.

8.8 Manual de Organización.- Documento que contiene información detallada, referente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, descripción de funciones de las unidades que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la organización.

8.10 Proveedor.- Organización o persona que proporciona un producto.

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 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	7. Procedimiento para programar cursos de capacitación para el personal del Departamento de Laboratorio Clínico.		Hoja: 1 de 6

7. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	7. Procedimiento para programar cursos de capacitación para el personal del Departamento de Laboratorio Clínico.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Programar cursos de capacitación para que el personal del Departamento de Laboratorio Clínico actualice sus conocimientos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Laboratorio Clínico.
2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los instructores de los cursos de capacitación.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico elaborará anualmente el programa de cursos de capacitación que se les impartirán a todos los trabajadores del laboratorio.
3.2 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico informará al personal las fechas de los cursos de capacitación y los temas de cada curso de capacitación
3.3 El Jefe del Departamento de Laboratorio realizará las gestiones necesarias para que el personal acuda a los cursos de actualización de temas relacionados al área de Laboratorio clínico.
3.4 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico archivará en cada expediente del personal las constancias de los cursos a los cuales asistan.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	7. Procedimiento para programar cursos de capacitación para el personal del Departamento de Laboratorio Clínico.		Hoja: 3 de 6

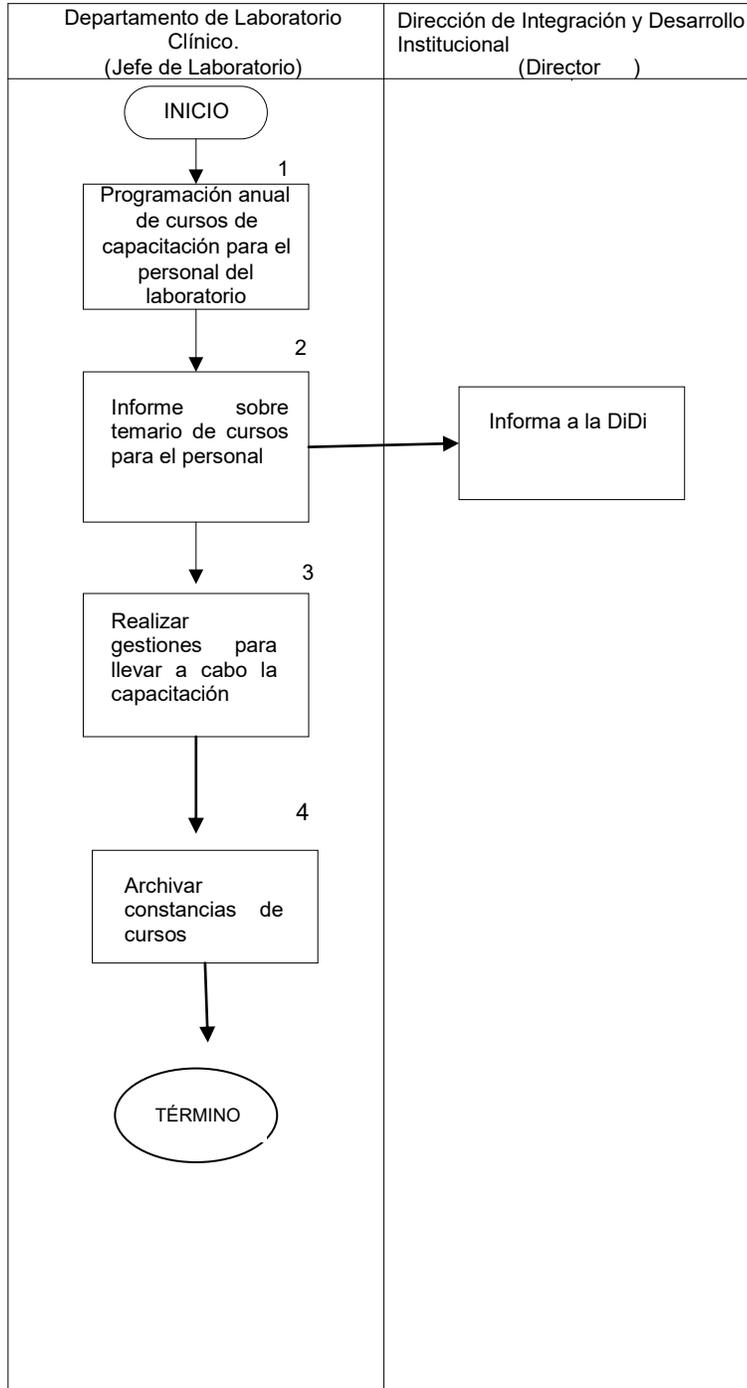
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Programación anual de cursos de capacitación para el personal del laboratorio.	1.1 Programa los cursos de capacitación que se impartirán al personal durante el año.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)
2.0 Información sobre temarios de cursos de capacitación al personal	2.1 Informa sobre temarios de los cursos de capacitación al personal. Informa a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional el cumplimiento de capacitación al personal.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)
3.0 Realizar las gestiones	3.1 Se gestionará lo necesario para que el personal acuda a los cursos de capacitación	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)
4.0 Archivar constancias	4.1 Se archivará constancia de curso en cada expediente del personal.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	7. Procedimiento para programar cursos de capacitación para el personal del Departamento de Laboratorio Clínico.		Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	7. Procedimiento para programar cursos de capacitación para el personal del Departamento de Laboratorio Clínico.		Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.	NOM-007-SSA3-2011.
Manual de Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y Departamento	No Aplica
Manual de Calidad del Departamento de Laboratorio Clínico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".	MC-JD-01

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documento de programación anual de cursos de capacitación.	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Fecha del documento
Documentos de invitación a los cursos de capacitación	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Número de oficio
Listados de asistencia a los cursos.	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Fecha del documento

8.0 Glosario

- 8.1 Capacitación.-** Adiestrar y/o actualizar a los trabajadores para que eleven su productividad y contribuyan de mejor forma al logro de los objetivos institucionales.
- 8.2 Curso.-** Serie de clases o conferencias sobre una materia determinada.
- 8.3 Instructor.-** El que instruye con un conjunto de conocimientos.
- 8.4 Laboratorio Clínico.-** Instalación para realizar los análisis de muestras derivadas del cuerpo humano, con el propósito de proporcionar información para la prevención, el diagnóstico o tratamiento de cualquier enfermedad o incapacidad, o bien, la evaluación de la salud de los seres humanos.
- 8.5 Lineamientos.-** Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deben tener.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico..		Rev. "A"
	7. Procedimiento para programar cursos de capacitación para el personal del Departamento de Laboratorio Clínico.		Hoja: 6 de 6

- 8.6 Manual de Calidad.-** Documento que especifica el sistema de Gestión de Calidad de una organización.
- 8.7 Manual de Organización.-** Documento que contiene información detallada, referente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, descripción de funciones de las unidades que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la organización.
- 8.8 Manual de Procedimientos.-** Documento que contiene información de forma ordenada y sistemática sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización, procedimientos y diagramas de flujo que conforman el desempeño de actividades.
- 8.9 Norma.-** Regla que debe ser cumplida. Precepto jurídico. Documento establecido por consenso , aprobado por una organización reconocida que fija, para uso común y repetitivo, las reglas, las directrices o las características de las actividades o de sus resultados, con el fin de lograr un grado óptimo del método en un contexto dado.
- 8.10 Procedimiento.-** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- 8.11 Profesor.-** Persona que enseña una ciencia, arte u oficio.
- 8.12 Temario.-** Conjunto de temas en que se divide una asignatura, o que se propone en un curso, conferencia o congreso.

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 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la solicitud de adquisición de pruebas por licitación pública.		Hoja: 1 de 9

8. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE PRUEBAS POR LICITACIÓN PÚBLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la solicitud de adquisición de pruebas por licitación pública.		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Tener en existencia todo lo necesario para la elaboración de las pruebas que soliciten los médicos para la atención de los pacientes.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Laboratorio Clínico y Dirección de Integración y Desarrollo Institucional.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico recabará información sobre las tecnologías de punta existentes en el mercado para la realización de los estudios incluidos en el Cuadro Básico que ayuden a mejorar la calidad de la atención a los pacientes.
- 3.2 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico consultará los boletines de la F. D. A., para cerciorarse de que los analizadores existentes en el mercado y los reactivos para las pruebas que en ellos se realizan, no tienen problemas en cuanto a su calidad, para la toma de decisiones.
- 3.3 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico revisa reportes comparativos de programas de control de calidad externo, sobre el comportamiento de los analizadores existentes en el mercado mexicano, para la toma de decisiones.
- 3.4 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico revisa los registros de control de calidad interno y externo del laboratorio para la toma de decisiones.
- 3.5 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico revisará los informes estadísticos anuales para elaborar las peticiones del número necesario de cada una de las pruebas, para la toma de decisiones.
- 3.6 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico elaborará la petición para la Licitación para la Contratación se Servicio por Prueba, de acuerdo a la información mencionada en los puntos anteriores, indicando las especificaciones técnicas de los analizadores necesarios en el Laboratorio Clínico, la descripción detallada de todo lo indispensable para la realización de los estudios así como el número y tipo de estudios que se realizarán en ellos y entregándola en la fecha señalada por el Director de Integración y Desarrollo Institucional. En cada uno de los requerimientos se deberán incluir como mínimo, las siguientes peticiones a los proveedores:
 Inscripción a Programas de Evaluación Externa de la Calidad.
 Hojas de Seguridad de los reactivos.
 Cursos de Capacitación para el personal.
 Mantenimiento preventivo y correctivo de los analizadores.
- 3.7 El Director de Integración y Desarrollo Institucional revisa el documento presentado por el Jefe de Laboratorio y gira instrucciones para continuar el trámite o para hacer las correcciones necesarias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la solicitud de adquisición de pruebas por licitación pública.		Hoja: 3 de 9

- 3.8 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico entregará el documento a través de un oficio dirigido al Subdirector de Servicios Generales, con el VoBo. del Director de Integración y Desarrollo Institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la solicitud de adquisición de pruebas por licitación pública.		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Investigación sobre nuevas tecnologías existentes en el mercado para la realización de los estudios incluidos en el Cuadro Básico.	1.1 Investiga tecnologías de punta existentes en el mercado que ayuden a mejorar la calidad de la atención a los pacientes.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)
2.0 Consulta de los boletines de la F. D. A.	2.1 Recaba información de la F. D. A. sobre problemas detectados en los analizadores existentes en el mercado, así como de los reactivos para las pruebas que ellos realizan para toma de decisiones.	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefe de Laboratorio)
3.0 Revisión de reportes de Programas de CCE sobre comportamiento de los analizadores.	3.1 Revisa reportes comparativos de Programas de Control de Calidad Externo sobre el comportamiento de los analizadores existentes en el mercado mexicano para toma de decisiones.	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefe de Laboratorio)
4.0 Revisión de los resultados de control de calidad interno y externo del laboratorio.	4.1 Revisa los registros de control de calidad interno y externo del laboratorio para toma de decisiones.	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefe de Laboratorio)
5.0 Revisión de informes estadísticos anuales para toma de decisiones	5.1 Revisa los informes anuales para la petición del número de cada una de las pruebas.	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefe de Laboratorio)
6.0 Elaboración de solicitud de acuerdo a datos estadísticos e información recabada.	6.1 Elabora la documentación necesaria para la adquisición por Licitación para la Contratación de Servicio por Prueba, de acuerdo a la información recabada.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

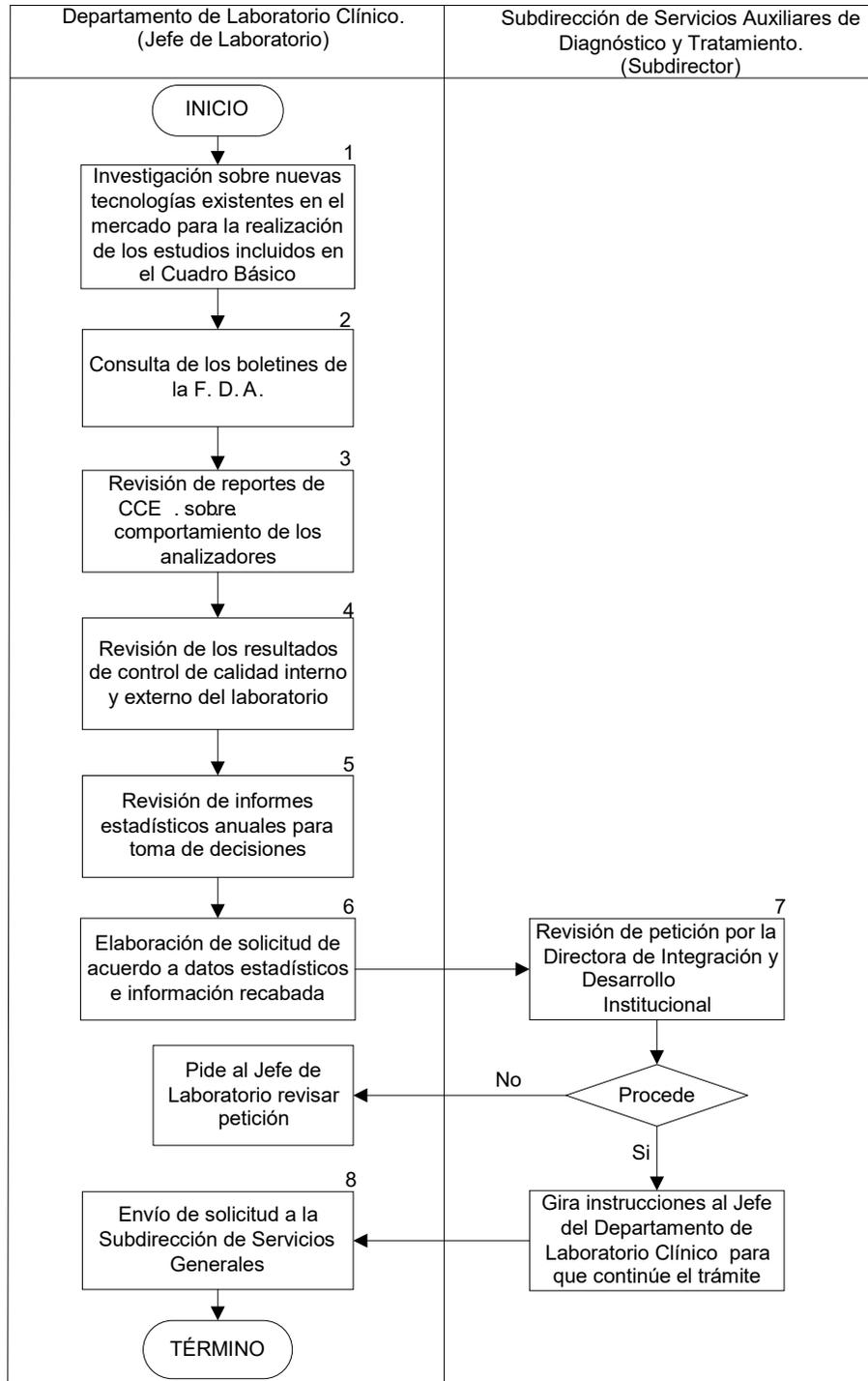
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la solicitud de adquisición de pruebas por licitación pública.		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Revisión de petición por el Director de Integración y Desarrollo Institucional	7.1 Revisa el documento presentado por el Jefe de Laboratorio. Procede: No: Pide al Jefe de Laboratorio revisar petición. Sí: Gira instrucciones al Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico para que continúe el trámite.	Dirección de Integración y Desarrollo Institucional (Director)
8.0 Envío de solicitud a la Subdirección de Servicios Generales	8.1 Envía petición con Vo.Bo. del Director de Integración y Desarrollo Institucional, al Subdirector de Servicios Generales a la Subdirección de Servicios Generales	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefe de Laboratorio)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la solicitud de adquisición de pruebas por licitación pública.		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la solicitud de adquisición de pruebas por licitación pública.		Hoja: 7 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No Aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No Aplica
Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.	NOM-007-SSA3-2011
Manual de Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y Departamento	No Aplica
Manual de Calidad del Departamento de Laboratorio Clínico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"	MC-JD-01
Derechos de los Pacientes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bases de la licitación	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Número de licitación

8.0 Glosario

- 8.1 Adquisición.-** Acto o hecho en virtud del cual alguien obtiene el dominio o propiedad de un bien o servicio o algún derecho real sobre estos.
- 8.2 Calidad.-** Grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- 8.3 Certificado de Calidad.-** Documento emitido por el fabricante en donde su Departamento de Control de Calidad demuestra que su producto, cubre los requisitos necesarios para su venta.
- 8.4 Control de Calidad Interno.-** Análisis de una o más muestras control de valores conocidos, utilizadas al mismo tiempo y en paralelo con las muestras de los pacientes.
- 8.5 Evaluación Externa de la Calidad.-** Procedimientos de control de calidad de los resultados analíticos obtenidos por diversos laboratorios que analizan el mismo espécimen.
- 8.6 F.D.A.-** Federal Drugs Administration. Organismo de la administración estadounidense encargado de vigilar la calidad y autorizar los permisos correspondientes para la comercialización de analizadores, reactivos de diagnóstico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la solicitud de adquisición de pruebas por licitación pública.		Hoja: 8 de 9

- 8.7 Hoja de Seguridad.-** Documento emitido por el fabricante en donde menciona las precauciones que se deben de tomar para el transporte, almacenaje, uso de un producto químico así como las acciones a seguir en caso de accidente.
- 8.8 Informe estadístico.-** Conjunto de datos de las actividades que muestran el comportamiento de las operaciones en la entidad y que sirven de apoyo para la determinación de objetivos y evaluación de resultados de los programas institucionales.
- 8.9 Laboratorio Clínico.-** Instalación para realizar los análisis de muestras derivadas del cuerpo humano, con el propósito de proporcionar información para la prevención, el diagnóstico o tratamiento de cualquier enfermedad o incapacidad, o bien, la evaluación de la salud de los seres humanos.
- 8.10 Licitación Pública.-** Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones etc. del Gobierno Federal con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores. Las licitaciones pueden ser nacionales o internacionales, según participen solo proveedores nacionales, o cuando puedan concursar proveedores tanto de nacionalidad mexicana o extranjera. Es importante mencionar que también hay licitaciones por invitación restringida en la que concursan cuando menos tres proveedores.
- 8.11 Lineamientos.-** Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deben tener.
- 8.12 Manual de Calidad.-** Documento que especifica el sistema de Gestión de Calidad de una organización.
- 8.13 Manual de Organización.-** Documento que contiene información detallada, referente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, descripción de funciones de las unidades que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la organización.
- 8.14 Manual de Procedimientos.-** Documento que contiene información en forma ordenada y sistemática sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización, procedimientos y diagramas de flujo que conforman el desempeño de actividades.
- 8.15 Norma.-** Regla que debe ser cumplida. Precepto jurídico. Documento establecido por consenso, aprobado por una organización reconocida que fija, para uso común y repetitivo, las reglas, las directrices o las características de las actividades o de sus resultados, con el fin de lograr un grado óptimo del método en un contexto dado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la solicitud de adquisición de pruebas por licitación pública.		Hoja: 9 de 9

8.16 Programa Anual de Trabajo (P.A.T).-Documento programático-presupuestal, que el hospital elabora anualmente para que le sean asignados los recursos necesarios para la operación de los programas en que participa, de conformidad con la estructura programática del Sector.

8.17 Procedimiento.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

8.18 Proveedor.- Organización o persona que proporciona un producto.

8.19 Reactivo.- Sustancia química usada para el procesamiento de muestras.

8.20 Registro.- Mecanismo de control en el cual se escriben o anotan hechos y datos.

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 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la petición de adquisición de reactivos, material e insumos de laboratorio, material de curación, papelería, artículos de limpieza, mobiliario y equipo por licitación pública.		Hoja: 1 de 8

9. PROCEDIMIENTO PARA LA PETICIÓN DE ADQUISICIÓN DE REACTIVOS, MATERIAL E INSUMOS DE LABORATORIO, MATERIAL DE CURACIÓN, PAPELERÍA, ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, DIVERSOS, MOBILIARIO Y EQUIPO POR LICITACIÓN PÚBLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la petición de adquisición de reactivos, material e insumos de laboratorio, material de curación, papelería, artículos de limpieza, mobiliario y equipo por licitación pública.		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Tener en existencia los reactivos, el material e insumos necesarios para brindarle atención oportuna y de calidad a los pacientes.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Laboratorio Clínico y a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico solicita informe sobre registros de existencias de reactivos, material e insumos de laboratorio, así como de movimientos de inventario al encargado del almacén.
- 3.2 El Encargado del Almacén del Departamento de Laboratorio Clínico revisa existencias, así como movimiento de inventario y reporta los datos al Jefe de Laboratorio.
- 3.3 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico elaborará de acuerdo a informes estadísticos, registros de existencias del almacén, movimientos de inventario, los requerimientos necesarios para cubrir las necesidades durante el siguiente ejercicio fiscal, en formato propio del laboratorio, para que sean incluidas en las Licitaciones de Reactivos, Material e Insumos de Laboratorio, Material de Curación, Papelería, Artículos de Limpieza, Mobiliario y Equipo y las entregará en la fecha indicada al Director de Integración y Desarrollo Institucional. En la licitación de reactivos se pedirán obligatoriamente: la Hoja de Seguridad y los Certificados de Calidad.
- 3.4 El Director de Integración y Desarrollo Institucional revisará el documento presentado por el Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico, continuando el trámite o bien pidiendo se hagan correcciones e indicando la fecha de entrega.
- 3.5 El Director de Integración y Desarrollo Institucional enviará la documentación, a través de un oficio con el Vo.Bo. del Director Médico, al Subdirector de Recursos Materiales para que la petición de adquisición sea tomada en consideración en el Programa Anual de Trabajo del hospital (P.A.T.).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

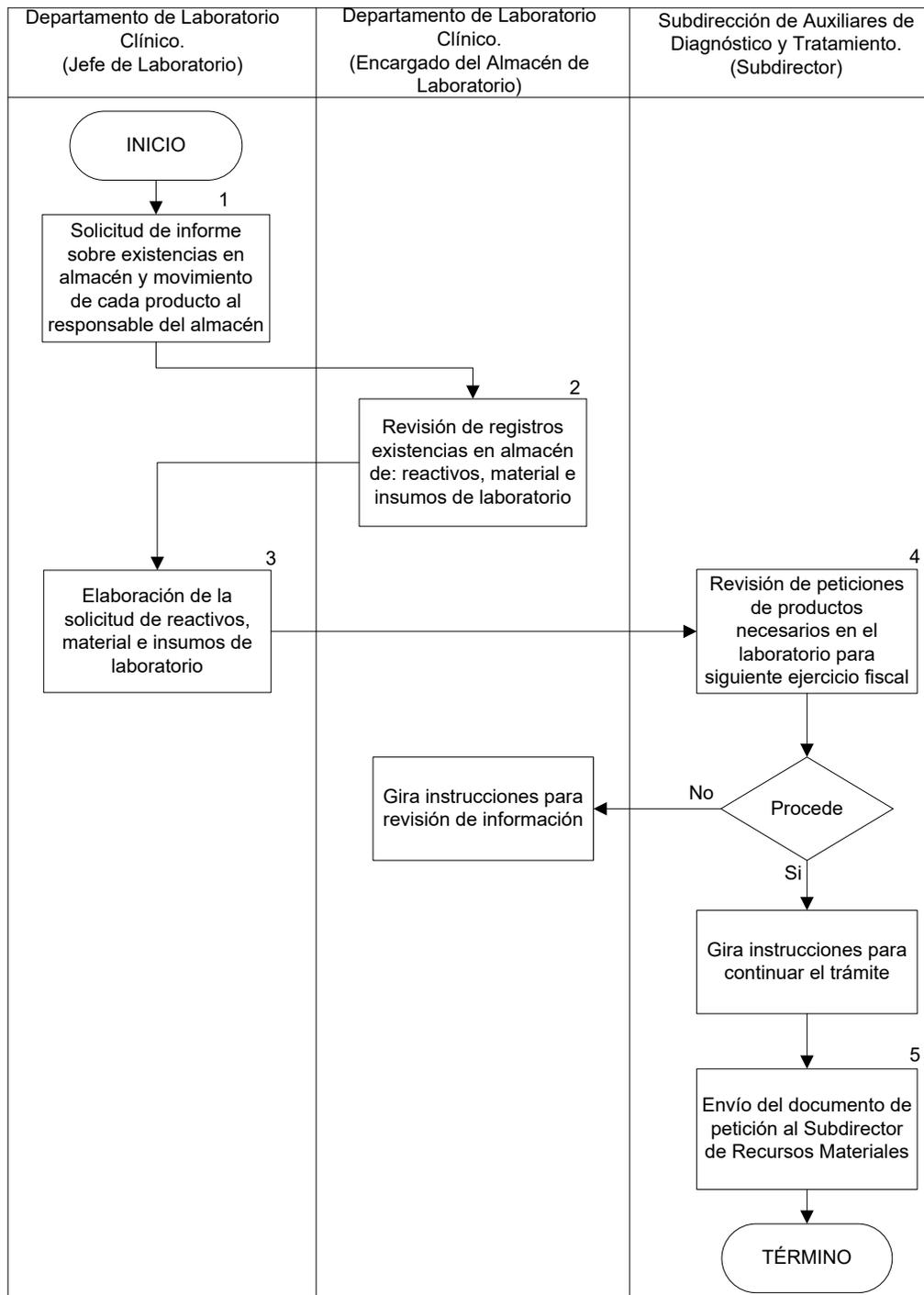
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la petición de adquisición de reactivos, material e insumos de laboratorio, material de curación, papelería, artículos de limpieza, mobiliario y equipo por licitación pública.		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de informe sobre existencias en almacén y movimiento de cada producto al responsable del almacén.	1.1 Solicita informe sobre registros de existencias de reactivos, material e insumos de laboratorio, así como movimientos de inventario al responsable del almacén.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio))
2.0 Revisión de registros existencias en almacén de: reactivos, material e insumos de laboratorio.	2.1 Revisa registros de existencias en almacén, así como movimientos de inventario y reporta los datos al Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Encargado del Almacén de Laboratorio)
3.0 Elaboración de la solicitud de reactivos, material e insumos de laboratorio.	3.1 Elabora la documentación para la inclusión de los requerimientos del laboratorio para el siguiente ejercicio fiscal, en las licitaciones correspondientes, de acuerdo a existencias en el almacén, movimientos de inventario y datos estadísticos y la entrega al Director de Integración y Desarrollo Institucional, en la fecha indicada por él.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)
4.0 Revisión de peticiones de productos necesarios en el laboratorio para siguiente ejercicio fiscal.	4.1 Revisa el documento presentado por el Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico para la solicitud de lo necesario para el siguiente año fiscal. Procede: No: Gira instrucciones para revisión de información. Sí: Gira instrucciones para continuar el trámite.	Dirección de Integración y Desarrollo Institucional (Director)
5.0 Envío del documento de petición al Subdirector de Recursos Materiales.	5.1 Envía al Subdirector de Recursos Materiales el documento donde aparecen peticiones, a través de un oficio con el Vo. Bo. del Director Médico, para su inclusión en el Programa Anual de Trabajo del hospital (P.A.T.).	Director de Integración y Desarrollo Institucional (Director)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la petición de adquisición de reactivos, material e insumos de laboratorio, material de curación, papelería, artículos de limpieza, mobiliario y equipo por licitación pública.		Hoja: 5 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No Aplica
Reglamento de Insumos para la Salud.	No Aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No Aplica
NOM. 007 SSA3-2011, Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.	No Aplica
Manual de Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y Departamento	No Aplica
Manual de Calidad del Departamento de Laboratorio Clínico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"	MC-JD-01
Derechos de los Pacientes.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documento de consumo promedio anual de cada producto.	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Fecha del documento
Documento de existencias de productos en almacén de laboratorio.	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Fecha del documento
Documento enviado a la Subdirección de Recursos Materiales donde se describen los reactivos, materiales e insumos para incluir en bases de licitación correspondiente.	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Número de oficio
Documento enviado a la Subdirección de Recursos Materiales donde se	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Número de oficio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la petición de adquisición de reactivos, material e insumos de laboratorio, material de curación, papelería, artículos de limpieza, mobiliario y equipo por licitación pública.		Hoja: 6 de 8

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
describe el material de curación para incluir en bases de licitación correspondiente.			
Documento enviado a la Subdirección de Recursos Materiales donde se describe el material de papelería para incluir en bases de licitación correspondiente.	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Número de oficio
Documento enviado a la Subdirección de Recursos Materiales donde se describe los artículos de limpieza para incluir en bases de licitación correspondiente.	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Número de oficio
Documento enviado a la Subdirección de Recursos Materiales donde se describe el mobiliario para incluir en bases de licitación correspondiente.	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Número de oficio
Documento enviado a la Subdirección de Recursos Materiales donde se describe el equipo para incluir en bases de licitación correspondiente.	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Número de oficio
Bases de las Licitaciones correspondientes.	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Número Licitación

8.0 Glosario

8.1 Adquisición.- Acto o hecho en virtud del cual alguien obtiene el dominio o propiedad de un bien o servicio o algún derecho real sobre estos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la petición de adquisición de reactivos, material e insumos de laboratorio, material de curación, papelería, artículos de limpieza, mobiliario y equipo por licitación pública.		Hoja: 7 de 8

- 8.2 Almacén.-** Espacio destinado a guardar temporalmente bienes o mercancías.
- 8.3 Calidad.-** Grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- 8.4 Certificado de Calidad.-** Documento emitido por el fabricante en donde su Departamento de Control de Calidad demuestra que su producto, cubre los requisitos necesarios para su venta.
- 8.5 Hoja de Seguridad.-** Documento emitido por el fabricante en donde menciona las precauciones que se deben de tomar para el transporte, almacenaje, uso de un producto químico así como las acciones a seguir en caso de accidente.
- 8.6 Informe estadístico.-** Conjunto de datos de las actividades que muestran el comportamiento de las operaciones en la entidad y que sirven de apoyo para la determinación de objetivos y evaluación de resultados de los programas institucionales.
- 8.7 Inventario.-** Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empres, a una fecha determinada.
- 8.8 Laboratorio Clínico.-** Instalación para realizar los análisis de muestras derivadas del cuerpo humano, con el propósito de proporcionar información para la prevención, el diagnóstico o tratamiento de cualquier enfermedad o incapacidad, o bien, la evaluación de la salud de los seres humanos.
- 8.9 Licitación Pública.-** Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones etc. del Gobierno Federal con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores. Las licitaciones pueden ser nacionales o internacionales, según participen solo proveedores nacionales, o cuando puedan concursar proveedores tanto de nacionalidad mexicana o extranjera. Es importante mencionar que también hay licitaciones por invitación restringida en la que concursan cuando menos tres proveedores.
- 8.10 Lineamientos.-** Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deben tener.
- 8.11 Manual de Calidad.-** Documento que especifica el sistema de Gestión de Calidad de una organización.
- 8.12 Manual de Organización.-** Documento que contiene información detallada, referente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, descripción de funciones de las unidades que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la organización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	9. Procedimiento para la petición de adquisición de reactivos, material e insumos de laboratorio, material de curación, papelería, artículos de limpieza, mobiliario y equipo por licitación pública.		Hoja: 8 de 8

- 8.13 Manual de Procedimientos.-** Documento que contiene información en forma ordenada y sistemática sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización, procedimientos y diagramas de flujo que conforman el desempeño de actividades.
- 8.14 Norma.-** Regla que debe ser cumplida. Precepto jurídico. Documento establecido por consenso, aprobado por una organización reconocida que fija, para uso común y repetitivo, las reglas, las directrices o las características de las actividades o de sus resultados, con el fin de lograr un grado óptimo del método en un contexto dado.
- 8.15 Programa Anual de Trabajo (P.A.T).-** Documento programático-presupuestal, que el hospital elabora anualmente para que le sean asignados los recursos necesarios para la operación de los programas en que participa, de conformidad con la estructura programática del Sector.
- 8.16 Procedimiento.-** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- 8.17 Reactivo.-** Sustancia química usada para el procesamiento de muestras.
- 8.18 Registro.-** Mecanismo de control en el cual se escriben o anotan hechos y datos.

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 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	11. Procedimiento para la petición de reactivos y consumibles a los proveedores a los que se les adjudicaron contratos en la licitación pública de servicio de pruebas.		Hoja: 1 de 7

**11. PROCEDIMIENTO PARA LA PETICIÓN DE REACTIVOS Y CONSUMIBLES A LOS
PROVEEDORES A LOS QUE SE LES ADJUDICARON CONTRATOS EN LA LICITACIÓN
PÚBLICA DE SERVICIO DE PRUEBAS.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	11. Procedimiento para la petición de reactivos y consumibles a los proveedores a los que se les adjudicaron contratos en la licitación pública de servicio de pruebas.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Tener en existencia todo lo necesario para la elaboración de pruebas para brindarle atención oportuna y de calidad a los pacientes.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Laboratorio Clínico.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Encargado del Almacén del Departamento de Laboratorio Clínico, de acuerdo a los registros de existencias y movimiento de inventarios, solicitará al proveedor correspondiente en el formato diseñado para tal propósito, lo necesario para cubrir las necesidades semanales del laboratorio.
- 3.2 El Encargado del Almacén del Departamento de Laboratorio Clínico enviará al proveedor, vía Internet, los formatos correspondientes para su surtimiento, indicando la fecha en que deberá entregarlos en el laboratorio y anotando la hora y el nombre de la persona que los recibió. En la primera entrega el proveedor deberá entregar las Hojas de Seguridad de reactivos de todos los productos.
- 3.3 El Encargado del Almacén del Departamento de Laboratorio Clínico, el día de la entrega del pedido, verificará las cantidades y descripciones de los productos surtidos así como si estos reúnen los requisitos necesarios para su uso en el laboratorio, en caso contrario, no los recibirá, anotando en el vale el motivo y conservando siempre una copia como comprobante.
- 3.4 El Encargado del Almacén del Departamento de Laboratorio Clínico informará de inmediato al Jefe del Departamento, sobre los faltantes.
- 3.5 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico pedirá al proveedor, vía telefónica o Internet, el surtimiento inmediato de los faltantes.
- 3.6 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico informará con periodicidad mensual al Subdirector de Servicios Generales sobre el cumplimiento de cada uno de los proveedores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	11. Procedimiento para la petición de reactivos y consumibles a los proveedores a los que se les adjudicaron contratos en la licitación pública de servicio de pruebas.		Hoja: 3 de 7

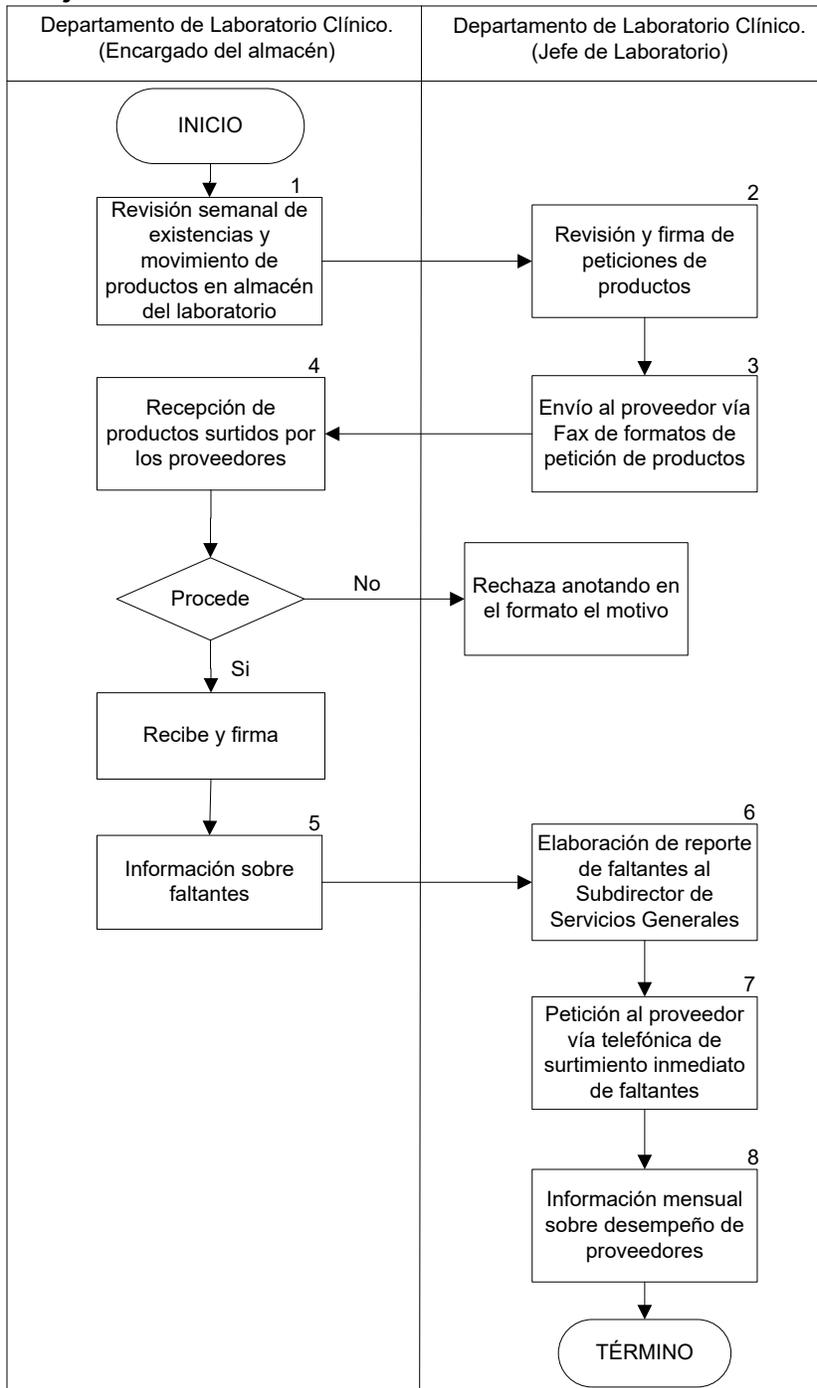
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión semanal de existencias y movimiento de productos en almacén del laboratorio.	1.1 Revisa semanalmente registros de existencias en almacén y los movimientos de los productos, solicitará lo necesario al proveedor correspondiente.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Encargado del almacén)
2.0 Envío al proveedor por Internet de formatos de petición de productos.	2.1 Envía vía Fax o Internet los formatos de petición de productos, verificando que fueron recibidos por el proveedor, anotando la hora, nombre de la persona que recibió los documentos.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)
3.0 Recepción de productos surtidos por los proveedores.	4.1 Recibe y verifica cantidades surtidas y si los productos reúnen los requisitos necesarios para su uso en el laboratorio. Procede: No: Rechaza anotando en el formato el motivo Sí: Recibe y firma	Departamento de Laboratorio. (Encargado del Almacén)
5.0 Información sobre faltantes	5.1 Informa sobre faltantes al Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico.	Departamento de Laboratorio (Encargado del almacén)
6.0 Petición al proveedor vía telefónica o Internet de surtimiento inmediato de faltantes.	6.1 Pide vía telefónica o Internet al proveedor el surtimiento inmediato de productos no surtidos.	Departamento de Laboratorio (Jefe de Laboratorio)
7.0 Información mensual sobre desempeño de proveedores.	7.1 Informa al Subdirector de Servicios Generales, el desempeño de proveedores, con periodicidad mensual.	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefe de Laboratorio)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	11. Procedimiento para la petición de reactivos y consumibles a los proveedores a los que se les adjudicaron contratos en la licitación pública de servicio de pruebas.		Hoja: 4 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	11. Procedimiento para la petición de reactivos y consumibles a los proveedores a los que se les adjudicaron contratos en la licitación pública de servicio de pruebas.		Hoja: 5 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
NOM-007-SSA3-2011 Para la organización y funcionamiento de los laboratorios Clínicos	No Aplica
Manual de Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y Departamento	No Aplica
Manual de Calidad del Departamento de Laboratorio Clínico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"	MC-JD-01
Derechos de los Pacientes.	No. Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de solicitud de productos a los proveedores.	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Fecha del documento
Informe mensual de desempeño de los proveedores a la Subdirección de Servicios Generales.	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Número de oficio
Bases de la Licitación	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Número de la licitación
Contratos a proveedores a los que se adjudicaron partidas.	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Número de contrato

8.0 Glosario

8.1 Almacén.- Espacio destinado a guardar temporalmente bienes o mercancías.

8.2 Calidad.- Grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

8.3 Característica.- Rasgo diferenciador.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	11. Procedimiento para la petición de reactivos y consumibles a los proveedores a los que se les adjudicaron contratos en la licitación pública de servicio de pruebas.		Hoja: 6 de 7

- 8.4 Certificado de Calidad.-** Documento emitido por el fabricante en donde su Departamento de Control de Calidad demuestra que su producto, cubre los requisitos necesarios para su venta.
- 8.5 Contrato.-** Convenio celebrado entre dos partes con el propósito de establecer las condiciones según las cuales deberá prestarse un servicio y/o un trabajo.
- 8.6 Hoja de Seguridad.-** Documento emitido por el fabricante en donde menciona las precauciones que se deben de tomar para el transporte, almacenaje, uso de un producto químico así como las acciones a seguir en caso de accidente.
- 8.7 Inventario.-** Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa a una fecha determinada.
- 8.8 Laboratorio Clínico.-** Instalación para realizar los análisis de muestras derivadas del cuerpo humano, con el propósito de proporcionar información para la prevención, el diagnóstico o tratamiento de cualquier enfermedad o incapacidad, o bien, la evaluación de la salud de los seres humanos.
- 8.9 Licitación Pública.-** Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones etc. del Gobierno Federal con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores. Las licitaciones pueden ser nacionales o internacionales, según participen solo proveedores nacionales, o cuando puedan concursar proveedores tanto de nacionalidad mexicana o extranjera. Es importante mencionar que también hay licitaciones por invitación restringida en la que concursan cuando menos tres proveedores.
- 8.10 Lineamientos.-** Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deben tener.
- 8.11 Manual de Calidad.-** Documento que especifica el sistema de Gestión de Calidad de una organización.
- 8.12 Manual de Organización.-** Documento que contiene información detallada, referente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, descripción de funciones de las unidades que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la organización.
- 8.13 Manual de Procedimientos.-** Documento que contiene información en forma ordenada y sistemática sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización, procedimientos y diagramas de flujo que conforman el desempeño de actividades.
- 8.14 Norma.-** Regla que debe ser cumplida. Precepto jurídico. Documento establecido por consenso, aprobado por una organización reconocida que fija, para uso común y repetitivo, las reglas, las

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	11. Procedimiento para la petición de reactivos y consumibles a los proveedores a los que se les adjudicaron contratos en la licitación pública de servicio de pruebas.		Hoja: 7 de 7

directrices o las características de las actividades o de sus resultados, con el fin de lograr un grado óptimo del método en un contexto dado.

8.15 Procedimiento.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

8.16 Proveedor.- Organización o persona que proporciona un producto.

8.17 Reactivo.- Sustancia química usada para el procesamiento de muestras.

8.18 Registro.- Mecanismo de control en el cual se escriben o anotan hechos y datos.

8.19 Vale.- Papel o documento que acredita la entrega de algo.

8.20 Verificar.- Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

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 solicitud de productos a los proveedores del Departamento de Laboratorio Clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	12. Procedimiento para la petición de reactivos, materiales y consumibles al almacén del Departamento de Laboratorio Clínico.		Hoja: 1 de 8

12. PROCEDIMIENTO PARA LA PETICIÓN DE REACTIVOS, MATERIAL Y CONSUMIBLES AL ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	12. Procedimiento para la petición de reactivos, materiales y consumibles al almacén del Departamento de Laboratorio Clínico.		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Tener en existencia todo lo necesario para la elaboración de pruebas para brindarle atención oportuna y de calidad a los pacientes.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Laboratorio Clínico.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores de pruebas del Departamento de Laboratorio Clínico.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los Químicos Responsables de Sección elaborarán por escrito, surtimiento de reactivos, materiales y consumibles que necesiten para la elaboración de las pruebas, anotando la fecha, firmando el documento.
- 3.2 El Encargado del Almacén del Departamento de Laboratorio Clínico, recibe la solicitud de productos.
- 3.3 El Encargado del Almacén del Departamento de Laboratorio Clínico verifica existencias, surte el pedido, anotando la cantidad que entregará de cada producto.
- 3.4 El Encargado del Almacén avisará al Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico en caso de que haya algún faltante urgente y el proveedor no responda a la petición.
- 3.5 El Encargado del Almacén entregará al químico responsable de la sección del Departamento de Laboratorio Clínico, los reactivos, material y consumibles solicitados por él, pidiéndole que verifique si los productos corresponden a los que anotó en su solicitud.
- 3.6 El Químico del Departamento de Laboratorio Clínico, responsable de sección, anotará en la solicitud la fecha en que recibió los productos, firmará de recibido en el documento, y anotará la fecha de recepción. En caso de que el o los productos no sean los solicitados o no reúnan los requisitos de calidad, el químico responsable no recibirá los productos, anotando en el documento el motivo del rechazo.
- 3.7 El Responsable del Almacén mostrará al Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico la solicitud para su conocimiento.
- 3.8 El Responsable del Almacén actualizará los registros de movimientos del almacén y archivará la solicitud firmada de recibido por el químico responsable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	12. Procedimiento para la petición de reactivos, materiales y consumibles al almacén del Departamento de Laboratorio Clínico.		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de solicitud de reactivos, materiales y consumibles al almacén del Laboratorio Clínico.	1.1 Elabora solicitud de reactivos, materiales y consumibles al almacén del Departamento de Laboratorio Clínico.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Químico Responsable de Sección)
2.0 Recepción de solicitud de surtimiento de productos.	2.1 Recibe solicitud de productos.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Responsable del Almacén de Laboratorio)
3.0 Verificación de existencias y surtimiento de productos.	3.1 Verifica existencias en almacén. Procede: No: Avisa al Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico de faltantes urgentes de surtir cuando el proveedor no responda a la petición. Sí: Entrega productos al químico responsable.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Responsable del Almacén de Laboratorio)
4.0 Revisión y recepción de productos surtidos por el responsable del almacén.	4.1 Revisa y recibe los productos. Procede: No: Rechaza anotando en el formato el motivo Sí: Recibe y firma	Departamento de Laboratorio Clínico. (Químico Responsable de Sección)
5.0 Información sobre surtimientos.	5.1 Informa sobre los surtimientos al Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Responsable del Almacén de Laboratorio)
6.0 Actualización de registros de movimientos del	6.1 Actualiza registros de movimientos del almacén.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Responsable del

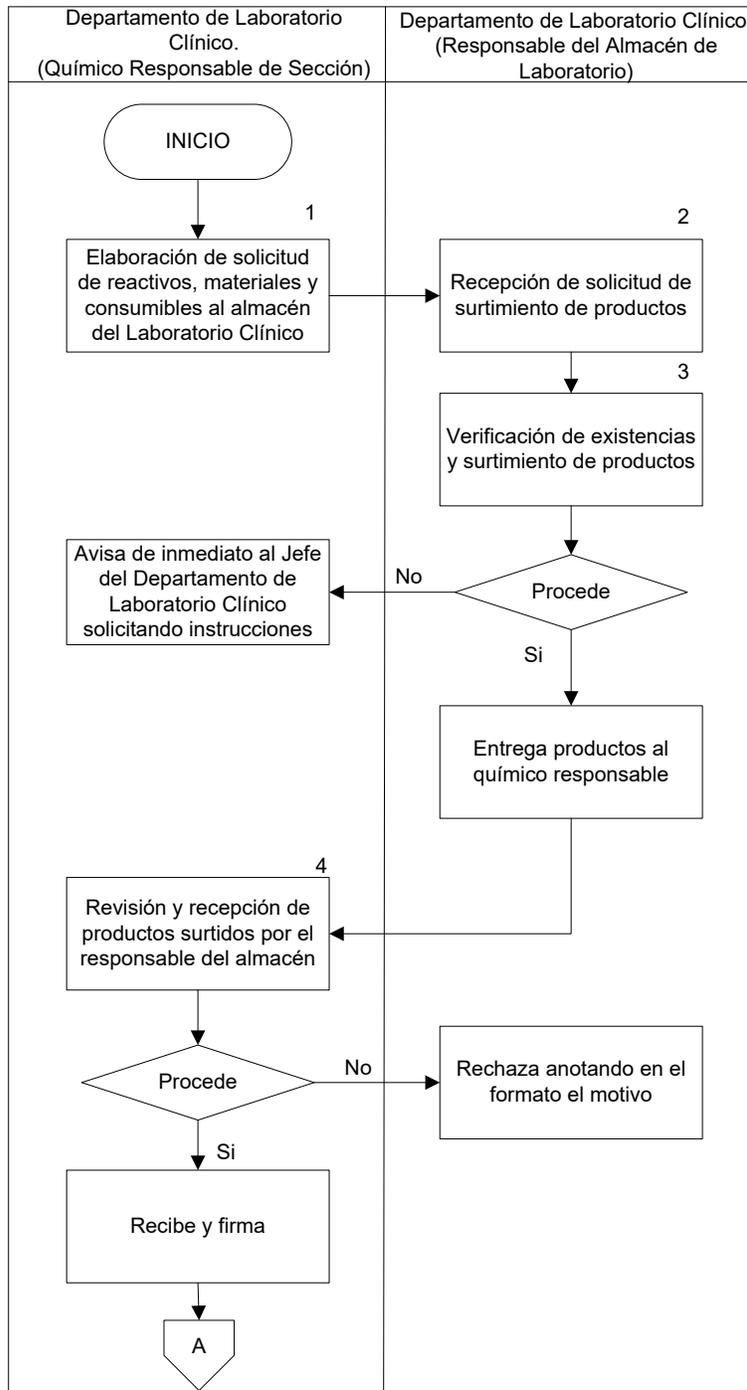
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	12. Procedimiento para la petición de reactivos, materiales y consumibles al almacén del Departamento de Laboratorio Clínico.		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
almacén.		Almacén de Laboratorio)
7.0 Archivo de solicitudes atendidas.	7.1 Archiva las solicitudes atendidas.	Departamento de Laboratorio Clínico (Responsable del Almacén de Laboratorio)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

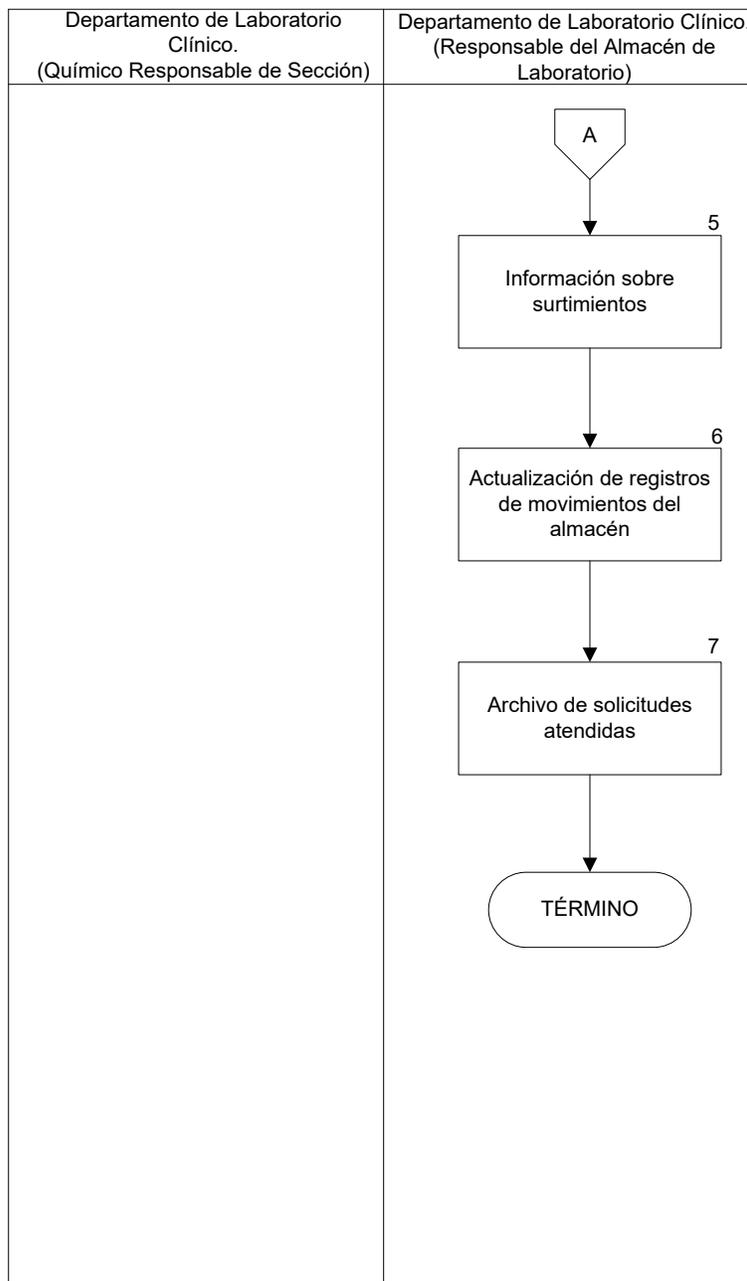
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	12. Procedimiento para la petición de reactivos, materiales y consumibles al almacén del Departamento de Laboratorio Clínico.		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	12. Procedimiento para la petición de reactivos, materiales y consumibles al almacén del Departamento de Laboratorio Clínico.		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
NOM-007-SSA3-2011 Para la organización y funcionamiento de los laboratorios Clínicos	No Aplica
Manual de Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y Departamento	No Aplica
Manual de Calidad del Departamento de Laboratorio Clínico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"	MC-JD-01
Derechos de los Pacientes.	No. Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de solicitud de productos al almacén del Departamento de Laboratorio Clínico.	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	FR-JD-16

8.0 Glosario

8.1 Almacén.- Espacio destinado a guardar temporalmente bienes o mercancías.

8.2 Calidad.- Grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

8.3 Característica.- Rasgo diferenciador.

8.4 Laboratorio Clínico.- Instalación para realizar los análisis de muestras derivadas del cuerpo humano, con el propósito de proporcionar información para la prevención, el diagnóstico o tratamiento de cualquier enfermedad o incapacidad, o bien, la evaluación de la salud de los seres humanos.

8.5 Manual de Calidad.- Documento que especifica el sistema de Gestión de Calidad de una organización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	12. Procedimiento para la petición de reactivos, materiales y consumibles al almacén del Departamento de Laboratorio Clínico.		Hoja: 8 de 8

- 8.6 Manual de Procedimientos.-** Documento que contiene información en forma ordenada y sistemática sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización, procedimientos y diagramas de flujo que conforman el desempeño de actividades.
- 8.7 Norma.-** Regla que debe ser cumplida. Precepto jurídico. Documento establecido por consenso, aprobado por una organización reconocida que fija, para uso común y repetitivo, las reglas, las directrices o las características de las actividades o de sus resultados, con el fin de lograr un grado óptimo del método en un contexto dado.
- 8.8 Procedimiento.-** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- 8.9 Reactivo.-** Sustancia química usada para el procesamiento de muestras.
- 8.10 Registro.-** Mecanismo de control en el cual se escriben o anotan hechos y datos.
- 8.11 Vale.-** Papel o documento que acredita la entrega de algo.
- 8.12 Verificar.-** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

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 solicitud de productos a los proveedores del Departamento de Laboratorio Clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	13. Procedimiento para solicitar mantenimiento preventivo		Hoja: 1 de 10

13. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	13. Procedimiento para solicitar mantenimiento preventivo		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Mantener en perfecto funcionamiento tanto los aparatos y el mobiliario propiedad del hospital, como el área que ocupan el Departamento de Laboratorio Clínico propiedad del hospital para brindarle atención oportuna y de calidad a los pacientes y evitar el deterioro de las instalaciones y del mobiliario del hospital.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Laboratorio Clínico, a la Subdirección de Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento e Ingeniería Biomédica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico girará instrucciones al Representante de la Dirección ante el SGC del Departamento para que elabore inventario de equipamiento para Mantenimiento Preventivo del equipo propiedad del hospital, del área que ocupa el Departamento de Laboratorio Clínico y del mobiliario.
- 3.2 El Representante de la Dirección ante el SGC del Departamento de Laboratorio Clínico elaborará la solicitud del Calendario de Mantenimiento Preventivo tanto del equipo propiedad del hospital, anexando relación del mismo, como del área donde se encuentra el laboratorio y del mobiliario.
- 3.3 El Representante de la Dirección ante el SGC del Departamento de Laboratorio Clínico entregará los documentos que elaboró al Jefe del Departamento, para su revisión.
- 3.4 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico revisará la documentación. En caso de que existan errores, instruirá a la secretaria para que haga las correcciones necesarias.
- 3.5 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico, una vez revisado el documento, girará escrito dirigido a la Subdirección de Servicios Generales, con el Vo. Bo. del Director Médico y del Director de Integración y Desarrollo Institucional, solicitando el Calendario de Mantenimiento Preventivo tanto de los equipos propiedad del hospital como del área que ocupa el laboratorio y del mobiliario.
- 3.6 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico instruirá a la secretaria para que realice el trámite correspondiente.
- 3.7 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico, dará seguimiento a la respuesta del Subdirector de Servicios Generales. En caso de que no recibirla, el Jefe del Departamento, inmediatamente lo hará del conocimiento del Director de Integración y Desarrollo Institucional, solicitando su intervención para que la petición sea atendida para dar cumplimiento a la NOM 007 SSA3-2011, Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	13. Procedimiento para solicitar mantenimiento preventivo		Hoja: 3 de 10

- 3.8 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico informará al Representante de la Dirección ante el SGC y a los Químicos Responsables de Sección, el Calendario de Mantenimiento Preventivo, pidiéndoles den aviso inmediato, en caso de que estos no se lleven a cabo en las fechas señaladas. En caso de que suceda esto último, lo informará por escrito a la Subdirección de servicios Generales para que se cumpla el compromiso.
- 3.9 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico instruirá al Representante de la Dirección ante el SGC, verifique que los servicios de mantenimiento preventivo, se hagan correctamente. En caso contrario lo reportará de inmediato al Jefe del Departamento.
- 3.10 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico reportará por escrito al Jefe del Departamento de Mantenimiento y/o Ingeniería Biomédica las fallas detectadas, solicitando la presencia inmediata del proveedor del servicio para que solucione el o los problemas.
- 3.11 El Representante de la Dirección ante el SGC vigilará que el Químico Responsable de la Sección archive las copias de los servicios preventivos en las bitácoras de los aparatos, del mobiliario y del área. Estas bitácoras deberán guardarse en un sitio seguro para evitar su extravío y deberán estar disponibles de inmediato en el momento que se requieran.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	13. Procedimiento para solicitar mantenimiento preventivo		Hoja: 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para elaboración de documentos de solicitud de calendario de mantenimiento preventivo.	1.1 Instruye al Representante de la Dirección ante el SGC del Laboratorio Clínico para que elabore la solicitud de Calendario de Mantenimiento Preventivo anual del equipo, mobiliario y el área que ocupa el Departamento de Laboratorio Clínico.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)
2.0 Elaboración de documentos para solicitud de mantenimiento preventivo.	2.1 Elabora solicitud de Calendario de Mantenimiento Preventivo del equipo, del mobiliario y del área que ocupa el Departamento de Laboratorio Clínico.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Representante de la Dirección ante el SGC)
3.0 Revisión de documentos.	3.1 Revisa los documentos. Procede: No: Pide se corrijan errores. Sí: Elabora escrito y solicitud de Calendario de Mantenimiento Preventivo para el Subdirector de Servicios Generales.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)
4.0 Instrucción para que se lleve a cabo el trámite de la documentación	4.1 Instruye a la secretaria para que realice el trámite de la documentación en la Subdirección de Servicios Generales.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)
5.0 Realización de trámite	5.1 Realiza trámite en la Subdirección de Servicios Generales.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Secretaria)
6.0 Emisión de respuesta	6.1 Emite respuesta.	Subdirección de Servicios Generales

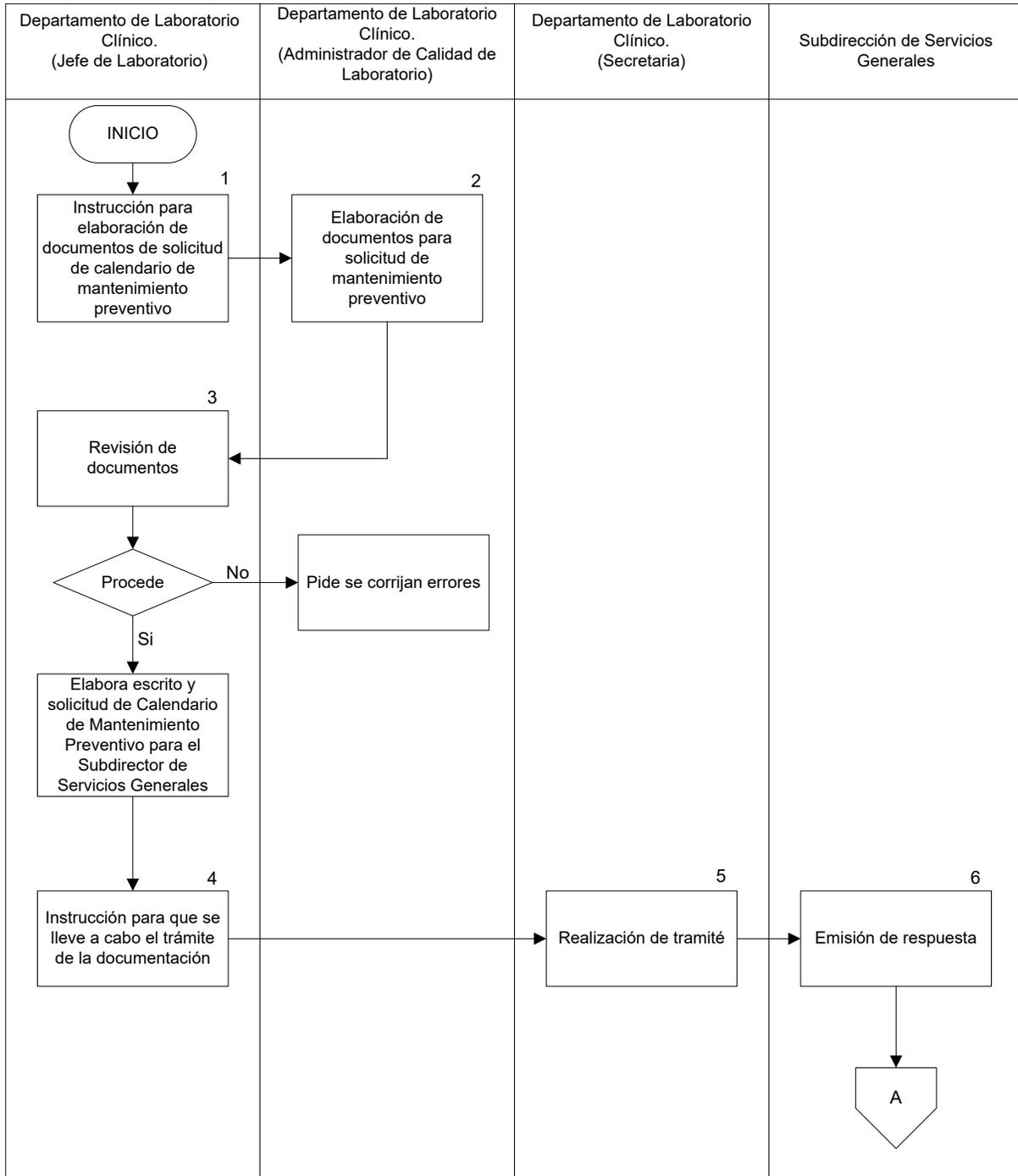
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	13. Procedimiento para solicitar mantenimiento preventivo		Hoja: 5 de 10

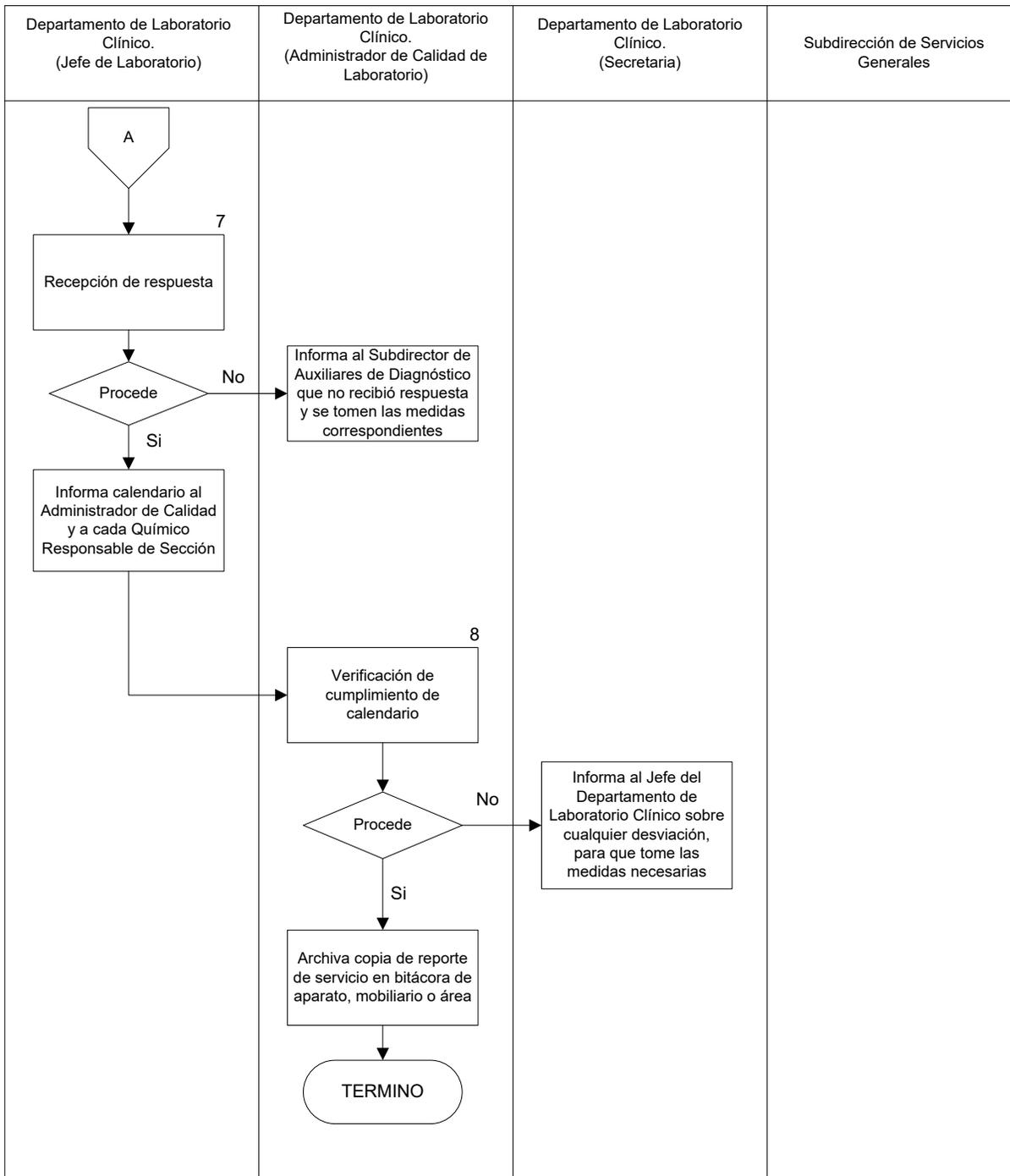
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de respuesta	<p>7.1 Recibe respuesta del Subdirector de Servicios Generales.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Informa al Director de Integración y Desarrollo Institucional que no recibió respuesta y se tomen las medidas correspondientes.</p> <p>Sí: Informa calendario al Representante de la Dirección ante el SGC y a cada Químico Responsable de Sección.</p>	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)
8.0 Verificación de cumplimiento de calendario	<p>8.1 Verifica que los servicios de mantenimiento preventivo se realicen en fechas programadas y de manera adecuada.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Informa al Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico sobre cualquier desviación, para que tome las medidas necesarias.</p> <p>Sí: Archiva copia de reporte de servicio en bitácora de aparato, mobiliario o área.</p>	Departamento de Laboratorio Clínico. (Representante de la Dirección ante el SGC)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	13. Procedimiento para solicitar mantenimiento preventivo		Hoja: 8 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
NOM 007 SSA3-2011, Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.	No. Aplica
Manual de Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y Departamento	No Aplica
Manual de Calidad del Departamento de Laboratorio Clínico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"	MC-JD-01-Ver-0
Derechos de los Pacientes.	No. Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Calendario de Mantenimiento Preventivo	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Número de oficio
Relación de equipo propiedad del hospital	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	No aplica
Bitácora de cada aparato	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	No aplica
Bitácora del área correspondiente	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	No aplica
Bitácora del mobiliario localizado en cada área	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	13. Procedimiento para solicitar mantenimiento preventivo		Hoja: 9 de 10

8.0 Glosario

- 8.1 Representante de la Dirección ante el SGC.-** Persona que coordina las actividades para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad.
- 8.2 Bitácora.-** Mecanismo de control en el cual se escriben o anotan hechos y datos.
- 8.3 Desviación.-** Cualquier incumplimiento o deficiencia de un requisito exigido que implique una acción correctora.
- 8.4 Documento.-** Información y su medio de transporte, o sea cualquier fuente de datos recuperables en el tiempo y el espacio.
- 8.5 Equipo.-** Dispositivo físico, aparato, instrumento.
- 8.6 Instrucción.-** Conjunto de disposiciones para algún fin.
- 8.7 Laboratorio Clínico.-** Instalación para realizar los análisis de muestras derivadas del cuerpo humano, con el propósito de proporcionar información para la prevención, el diagnóstico o tratamiento de cualquier enfermedad o incapacidad, o bien, la evaluación de la salud de los seres humanos.
- 8.8 Mantenimiento preventivo.-** Aquel que se da al equipo, mobiliario o bien a las áreas para evitar su deterioro
- 8.9 Manual de Calidad.-** Documento que especifica el sistema de Gestión de Calidad de una organización.
- 8.10 Manual de Procedimientos.-** Documento que contiene información en forma ordenada y sistemática sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización, procedimientos y diagramas de flujo que conforman el desempeño de actividades.
- 8.11 Norma.-** Regla que debe ser cumplida. Precepto jurídico. Documento establecido por consenso, aprobado por una organización reconocida que fija, para uso común y repetitivo, las reglas, las directrices o las características de las actividades o de sus resultados, con el fin de lograr un grado óptimo del método en un contexto dado.
- 8.12 Procedimiento.-** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- 8.13 Proveedor.-** Organización o persona que proporciona un producto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	13. Procedimiento para solicitar mantenimiento preventivo		Hoja: 10 de 10

8.14 Servicios.- Resultados generados por una organización como respuesta a las necesidades de sus usuarios o clientes.

8.15 Solicitud.- Documento o memorial en que se solicita algo.

8.16 Verificar.- Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

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 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	14. Procedimiento para solicitar mantenimiento correctivo		Hoja: 1 de 6

14. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	14. Procedimiento para solicitar mantenimiento correctivo		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Mantener en perfecto funcionamiento tanto los aparatos y el mobiliario, propiedad del hospital así como el área donde se localizan el Departamento de Laboratorio Clínico, para brindarle atención oportuna y de calidad a los pacientes.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Laboratorio Clínico.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico girará instrucciones al Representante de la Dirección ante el SGC del Departamento para que reporte con oportunidad las descomposturas de los aparatos, el mobiliario y el área donde se localiza el laboratorio.
- 3.2 El Representante de la Dirección ante el SGC del Departamento de Laboratorio Clínico girará instrucciones a la secretaria para que elabore la solicitud de mantenimiento correctivo tanto del equipo, mobiliario y del área donde se encuentra el laboratorio, en el momento que se necesite.
- 3.3 El Representante de la Dirección ante el SGC del Departamento de Laboratorio Clínico dará seguimiento al trámite. En caso de que la solicitud no fuera atendida inmediatamente, dará aviso al Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico, para que tome las medidas necesarias.
- 3.4 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico pedirá por escrito, la intervención del Subdirector de Servicios Generales, para que se atienda la solicitud. Este escrito deberá llevar el Vo. Bo. del Director de Integración y Desarrollo Institucional. Si esta petición tampoco es atendida, entonces se pedirá la intervención del Director Médico, para que el Departamento de Mantenimiento lleve a cabo la reparación.
- 3.5 El Representante de la Dirección ante el SGC del Departamento de Laboratorio Clínico, una vez atendida la solicitud de reparación, pedirá a los Químicos Responsables de Sección, reporten de inmediato cualquier problema que se presente una vez que se haya hecho la reparación. Siempre que se realice cualquier reparación, el comprobante del servicio, deberá archivar en la bitácora correspondiente.
- 3.6 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico, reportará por escrito al Jefe del Departamento de Mantenimiento cualquier problema relacionado con la reparación de los aparatos, para que la persona responsable de ella, se presente de inmediato a solucionar el problema. Si esto no sucede elaborará un documento, con Vo. Bo. del Director de Integración y Desarrollo Institucional, al Subdirector de Servicios Generales, solicitando su intervención.
- 3.7 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico y el Director de Integración y Desarrollo Institucional y Tratamiento, en caso de no ser atendida la petición, solicitarán por escrito, la intervención del Director Médico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	14. Procedimiento para solicitar mantenimiento correctivo		Hoja: 3 de 6

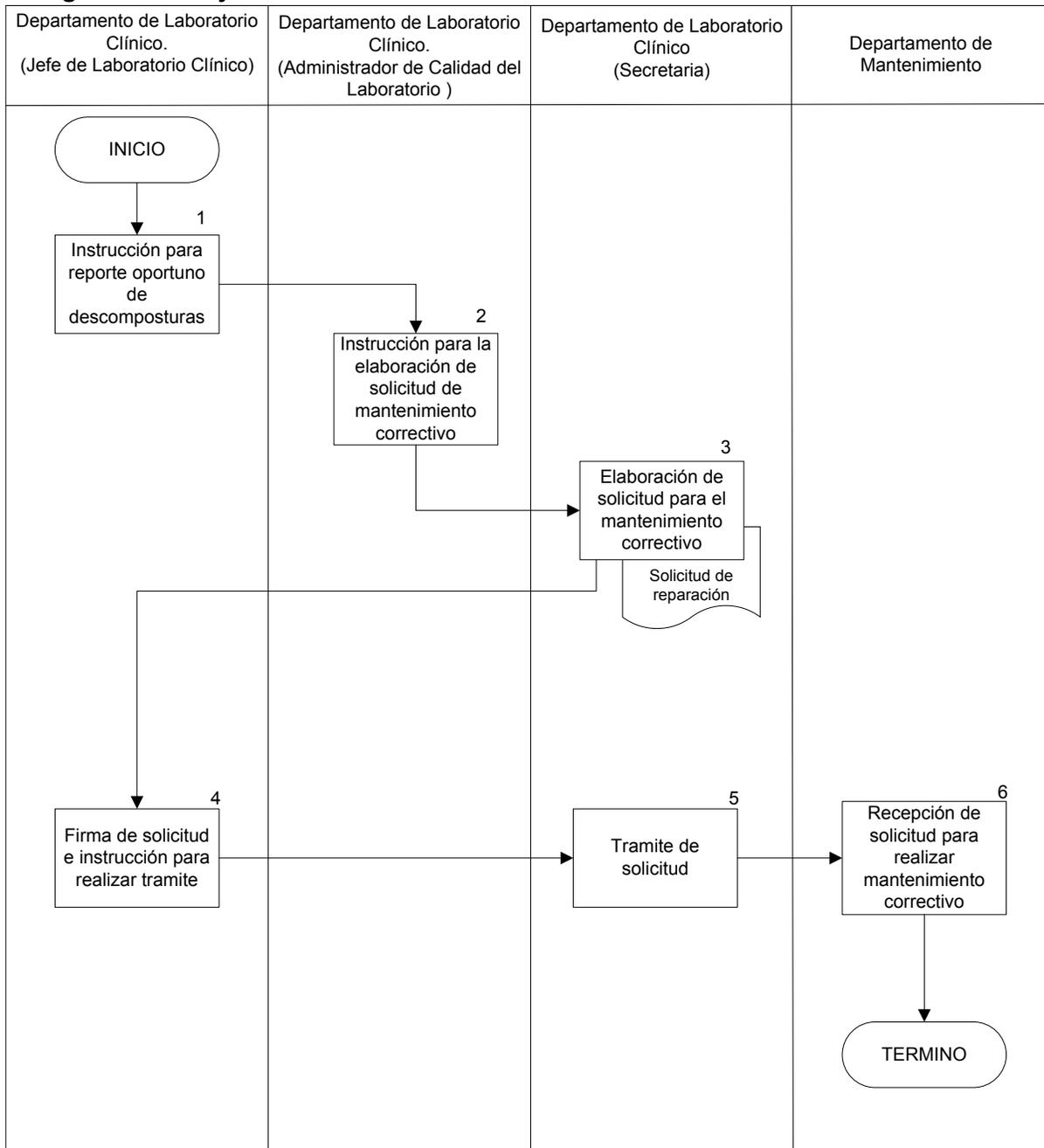
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para reporte oportuno de descomposturas.	1.1 Instruye al Representante de la Dirección ante el SGC del Departamento de Laboratorio Clínico para que reporte oportunamente las descomposturas, de aparatos y mobiliario propiedad del hospital y problemas de mantenimiento del área.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio Clínico)
2.0 Instrucción para la elaboración de solicitud de mantenimiento correctivo.	2.1 Instruye a la secretaria para que elabore solicitud para la reparación al Departamento de Mantenimiento.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Administrador de Calidad del Laboratorio)
3.0 Elaboración de solicitud para el mantenimiento correctivo.	3.1 Elabora solicitud para realizar mantenimiento correctivo y la turna al Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico para su firma. • Solicitud de reparación	Departamento de Laboratorio Clínico (Secretaria)
4.0 Firma de solicitud e instrucción para realizar tramite.	4.1 Firma solicitud y gira instrucciones a la Secretaria para que le de tramite.	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefe del Departamento)
5.0 Tramite de solicitud	5.1 Tramita la solicitud con el Departamento de Mantenimiento	Departamento de Laboratorio Clínico (Secretaria)
6.0 Recepción de solicitud para realizar mantenimiento correctivo.	6.1 Recibe solicitud para mantenimiento correctivo.	Departamento de Mantenimiento
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	14. Procedimiento para solicitar mantenimiento correctivo		Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	14. Procedimiento para solicitar mantenimiento correctivo		Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.	No Aplica
Manual de Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y Departamento	No Aplica
Manual de Calidad del Departamento de Laboratorio Clínico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"	MC-JD-01
Derechos de los Pacientes.	No. Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de mantenimiento correctivo	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Número de la solicitud
Escritos con información al respecto	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Número de la solicitud
Bitácora	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Representante de la Dirección.-** Persona que coordina las actividades para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad.
- 8.2 Bitácora.-** Mecanismo de control en el cual se escriben o anotan hechos y datos.
- 8.3 Desviación.-** Cualquier incumplimiento o deficiencia de un requisito exigido que implique una acción correctora.
- 8.4 Documento.-** Información y su medio de transporte, o sea cualquier fuente de datos recuperables en el tiempo y el espacio.
- 8.5 Equipo.-** Dispositivo físico, aparato, instrumento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	14. Procedimiento para solicitar mantenimiento correctivo		Hoja: 6 de 6

- 8.6 Instrucción.-** Conjunto de disposiciones para algún fin.
- 8.7 Laboratorio Clínico.-** Instalación para realizar los análisis de muestras derivadas del cuerpo humano, con el propósito de proporcionar información para la prevención, el diagnóstico o tratamiento de cualquier enfermedad o incapacidad, o bien, la evaluación de la salud de los seres humanos.
- 8.8 Mantenimiento preventivo.-** Aquel que se da al equipo, mobiliario o bien a las áreas para evitar su deterioro
- 8.9 Manual de Calidad.-** Documento que especifica el sistema de Gestión de Calidad de una organización.
- 8.10 Manual de Procedimientos.-** Documento que contiene información en forma ordenada y sistemática sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización, procedimientos y diagramas de flujo que conforman el desempeño de actividades.
- 8.11 Norma.-** Regla que debe ser cumplida. Precepto jurídico. Documento establecido por consenso, aprobado por una organización reconocida que fija, para uso común y repetitivo, las reglas, las directrices o las características de las actividades o de sus resultados, con el fin de lograr un grado óptimo del método en un contexto dado.
- 8.12 Procedimiento.-** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- 8.13 Proveedor.-** Organización o persona que proporciona un producto.
- 8.14 Servicios.-** Resultados generados por una organización como respuesta a las necesidades de sus usuarios o clientes.
- 8.15 Solicitud.-** Documento o memorial en que se solicita algo.
- 8.16 Verificar.-** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

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 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra. Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	15. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.		Hoja: 1 de 6

15. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	15. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer un marco de referencia para la evaluación de las actividades presentadas en el Programa Anual de Trabajo, con el propósito de verificar el avance de éste y diseñar las estrategias necesarias para alcanzar las metas fijadas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Laboratorio Clínico y a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Director de Integración y Desarrollo Institucional dará instrucciones al Jefe de Laboratorio para que elabore el Programa Anual de Trabajo, según lineamientos.
- 3.2 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico elaborará el Programa Anual de Trabajo de acuerdo a las directrices señaladas por el Dirección de Integración y Desarrollo Institucional, entregándolo en la fecha indicada. De ser necesario el Director, sugerirá las modificaciones que crea necesarias.
- 3.3 El Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico deberá contemplar en el Programa Anual de Trabajo las revisiones de control y los seguimientos que se harán mensualmente, en un año calendario.
- 3.4 El Dirección de Integración y Desarrollo Institucional enviará el Programa Anual de Trabajo al Director Médico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	15. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.		Hoja: 3 de 6

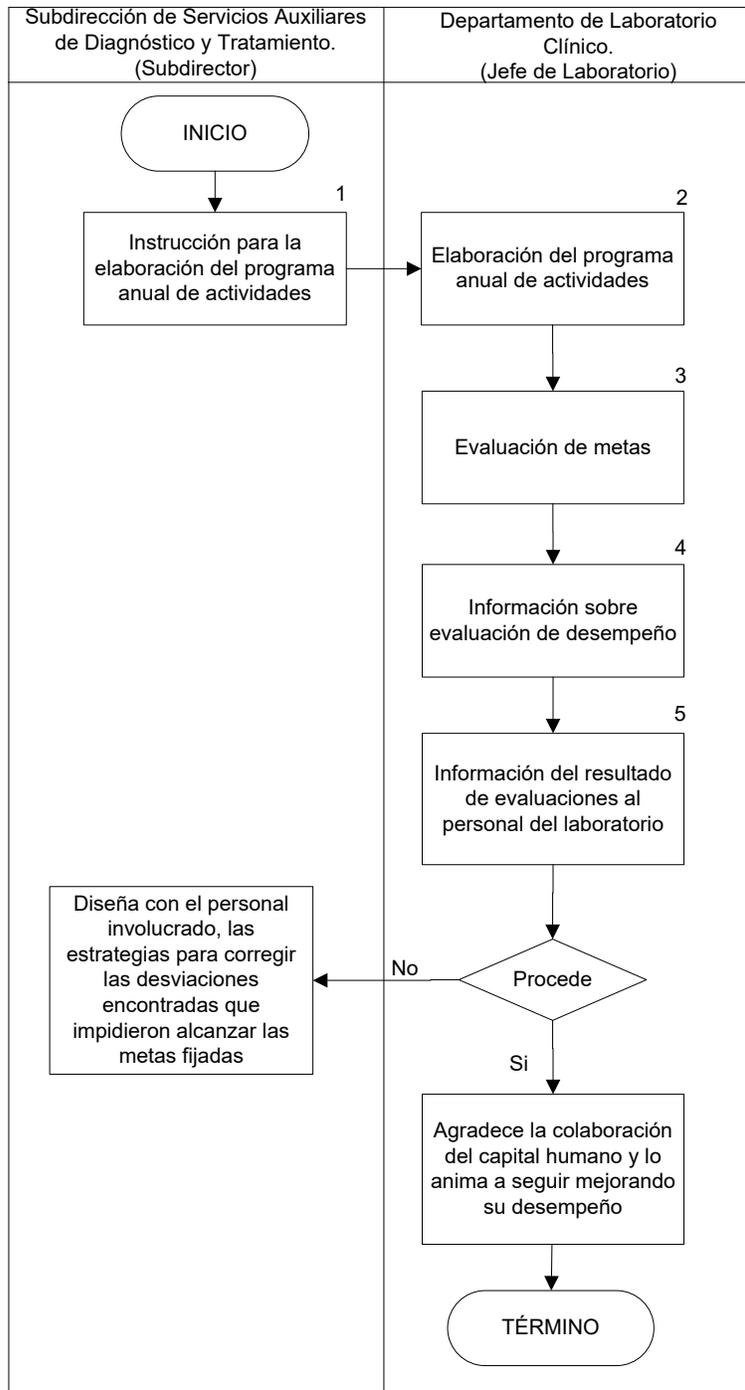
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para la elaboración del programa anual de actividades.	1.1 Instruye al Jefe del Departamento de Laboratorio Clínico para la elaboración del Programa Anual de Actividades.	Dirección de Integración y Desarrollo Institucional (Director)
2.0 Elaboración del programa anual de actividades.	2.1 Recibe indicaciones y elabora el Programa Anual de Actividades de acuerdo a directrices. <ul style="list-style-type: none"> • Programa anual 	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)
3.0 Evaluación de metas.	3.1 Evalúa mensualmente el desempeño, reportando resultados al Director de Integración y Desarrollo Institucional.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)
4.0 Información sobre evaluación de desempeño.	4.1 Informa sobre los resultados de la evaluación al Director de Integración y Desarrollo Institucional	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)
5.0 Información del resultado de evaluaciones al personal del laboratorio.	5.1 Informa al personal de laboratorio los resultados de la evaluación para determinar el buen desempeño. Procede: No: Diseña con el personal involucrado, las estrategias para corregir las desviaciones encontradas que impidieron alcanzar las metas fijadas. Sí: Agradece la colaboración del capital humano y lo anima a seguir mejorando su desempeño.	Departamento de Laboratorio Clínico. (Jefe de Laboratorio)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	15. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.		Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	15. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.		Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
NOM 007 SSA3-2011, Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.	No Aplica
Manual de Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y Departamento	No Aplica
Manual de Calidad del Departamento de Laboratorio Clínico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"	MC-JD-01

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud del Director de Integración y Desarrollo Institucional para elaborar el Programa Anual de Trabajo	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Número de oficio
Copia del Programa Anual de Trabajo (impreso)	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	No aplica
Oficio de envío de Programa Anual de Trabajo al Director de Integración y Desarrollo Institucional.	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 Directrices.- Conjunto de instrucciones o normas generales para la ejecución de algo.

8.4 Evaluación.- Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficiencia y de eficacia con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos.

8.5 Laboratorio Clínico.- Instalación para realizar los análisis de muestras derivadas del cuerpo humano, con el propósito de proporcionar información para la prevención, el diagnóstico o tratamiento de cualquier enfermedad o incapacidad, o bien, la evaluación de la salud de los seres humanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	15. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.		Hoja: 6 de 6

- 8.6 Lineamiento.-** Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deben tener.
- 8.7 Manual de Calidad.-** Documento que especifica el sistema de Gestión de Calidad de una organización.
- 8.8 Manual de Organización.-** Documento que contiene información detallada, referente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, descripción de funciones de las unidades que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la organización.
- 8.9 Manual de Procedimientos.-** Documento que contiene información en forma ordenada y sistemática sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización, procedimientos y diagramas de flujo que conforman el desempeño de actividades.
- 8.10 Meta.-** Finalidad, Objetivo.
- 8.11 Norma.-** Regla que debe ser cumplida. Precepto jurídico. Documento establecido por consenso, aprobado por una organización reconocida que fija, para uso común y repetitivo, las reglas, las directrices o las características de las actividades o de sus resultados, con el fin de lograr un grado óptimo del método en un contexto dado.
- 8.12 Procedimiento.-** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

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 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramírez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	16. Procedimiento para proporcionar información a la División de Bioestadística.		Hoja: 1 de 5

16. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LA DIVISIÓN DE BIOESTADÍSTICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramirez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	16. Procedimiento para proporcionar información a la División de Bioestadística.		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Elaborar y proporcionar la información estadística mensual que requiere la División de Bioestadística para la toma de decisiones.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Bioestadística y al Departamento de Laboratorio Clínico.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Laboratorio Clínico deberá concentrar los datos estadísticos de cada una de las áreas o secciones que lo conforman de forma mensual por medio del sistema informático, revisando y cerrando las peticiones que se encuentren abiertas.
- 3.2 El sistema informático tiene la capacidad de realizar las estadísticas de acuerdo a las peticiones del Hospital y el Jefe del Laboratorio ejecutará los archivos para extraer los datos necesarios.
- 3.3 La Jefatura del Departamento del Laboratorio Clínico elabora reporte estadístico mensual y revisa el informe.
- 3.4 La Jefatura del Departamento del Laboratorio Clínico envía original a la División de Bioestadística y copia a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional. Archiva documentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramirez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	16. Procedimiento para proporcionar información a la División de Bioestadística.		Hoja: 3 de 5

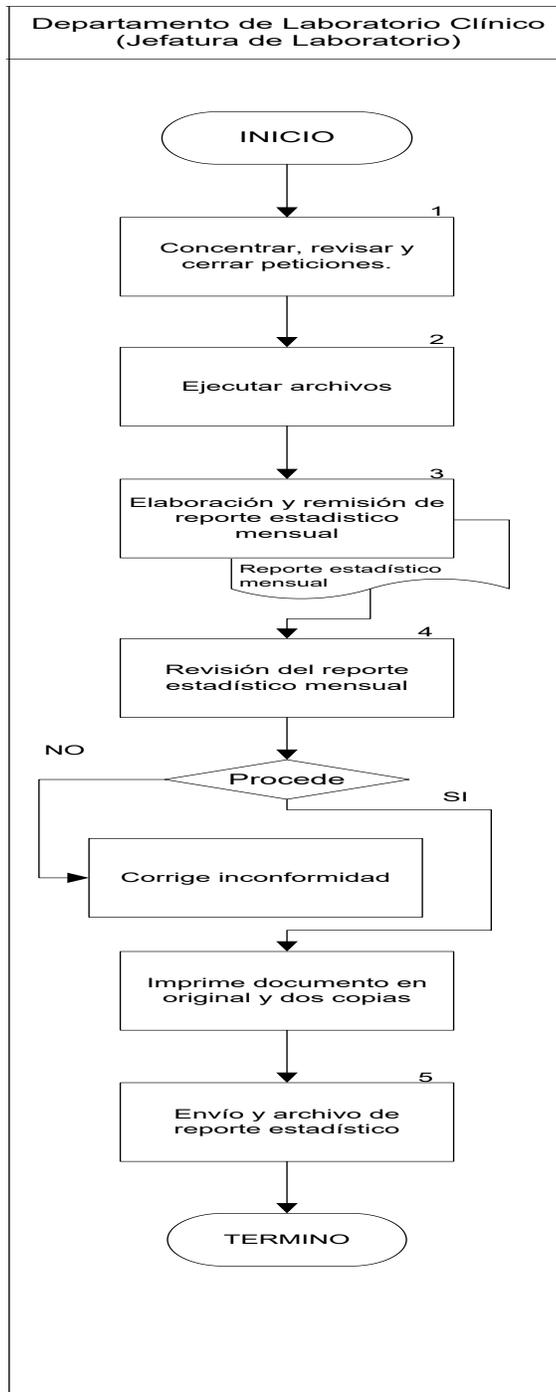
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Concentrar, revisar y cerrar peticiones.	1.1 Se revisa las peticiones realizadas al Laboratorio cerrando las peticiones abiertas	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefatura de Laboratorio)
2.0 Ejecutar archivos	2.1 Se ejecutan los archivos para extraer los datos estadísticos de acuerdo a la solicitud del Departamento de Bioestadística.	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefatura de Laboratorio)
3.0 Elaboración y remisión de reporte estadístico mensual	3.1 Elabora reporte estadístico mensual <ul style="list-style-type: none"> • Reporte estadístico mensual 	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefatura de Laboratorio)
4.0 Revisión del reporte estadístico mensual	4.1 Revisa que el reporte estadístico sea correcto. Procede: No; Corrige inconformidad Si; Imprime documento en original y dos copias	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefe de Laboratorio)
5.0 Envío y archivo de reporte estadístico	5.1 Envía original a la División de Bioestadística y copia a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional. 5.2 Archiva reportes estadísticos	Departamento de Laboratorio Clínico (Jefe de Laboratorio)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramirez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	16. Procedimiento para proporcionar información a la División de Bioestadística.		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramirez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.0.2.
	Departamento de Laboratorio Clínico.		Rev. "A"
	16. Procedimiento para proporcionar información a la División de Bioestadística.		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.	NOM 007 SSA3-2011
Manual de Calidad del Departamento de Laboratorio Clínico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".	MC-JD-01

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe estadístico (Concentrado mensual)	12 meses	Departamento de Laboratorio Clínico	Mes

8.0 Glosario

8.1 Informe Estadístico.- Conjunto de datos de las actividades que muestran el comportamiento de las operaciones de la entidad y que sirven de apoyo para la determinación de objetivos y evaluación de resultados de los programas institucionales.

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 Informe estadístico del Departamento de Laboratorio Clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Q.F.B. Silvia Villanueva Recillas	Dra.Laura Ramirez Preciado
Firma			
Fecha	30/11/2015	30/11/2015	30/11/2015