



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL
DE PERINATOLOGÍA**
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

Dirección Médica
Subdirección de Servicios
Auxiliares de Diagnóstico

Departamento de Laboratorio Central

Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a 21 de marzo de 2023

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el **Manual de Procedimientos del Departamento de Laboratorio Central**, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con lo establecido en la misma, se actualizaron procedimientos y políticas aplicables al departamento, así como los responsables de dar seguimiento y cumplimiento. Por lo anterior, la Dirección Médica valida la vigencia de la norma interna administrativa:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación/ difusión	Fecha de revisión
Departamento de Laboratorio Central	MP	Manual de Procedimientos del Departamento de Laboratorio Central	INPER-NIS-0088	22/03/23	21/03/23

Responsable del documento

Autorizó

**QFB. Víctor Manuel
Magaña Segura**
Jefe del Departamento de
Laboratorio Central

Dr. Manuel Cortés Bonilla
Director Médico



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**



**DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO**

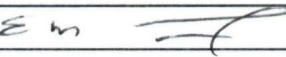
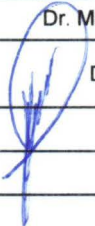
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CENTRAL**

MARZO, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPer-DM-SSAD-DLC-MP
	Departamento de Laboratorio Central			Rev. 7
				Hoja: 1 de 9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CENTRAL

MARZO, 2023

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPer-DM-SSAD-DLC-MP
	Departamento de Laboratorio Central			Rev. 7
				Hoja: 2 de 9

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS:	9
1.- Programación de Citas a Pacientes de Consulta Externa	
2.- Recepción de la o el Paciente y Entrega de Muestras Biológicas el Día de su Cita	
3.- Manejo y Transporte de las Muestras de Consulta Externa	
4.- Entrega de Resultados al Expediente Clínico	
5.- Atención a Pacientes de Urgencias y Hospitalización	
6.- Supervisión de Proveedores	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-DLC-MP
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
			Hoja: 3 de 9

INTRODUCCIÓN

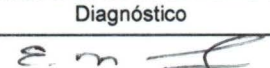
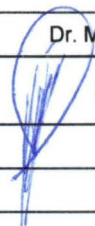
El Departamento de Laboratorio Central forma parte de la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), depende de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, la cual se encuentra adscrita a la Dirección Médica.

El presente Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Laboratorio Central, así como la interacción que presenta con las demás áreas del INPer.

La correcta operación del contenido de este Manual de Procedimientos, será responsabilidad de todo el personal bajo la supervisión de su Titular, quién adicionalmente será responsable de su resguardo, difusión y actualización.

I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento debidamente documentado, detallado y ordenado desde el punto de vista administrativo del laboratorio de Análisis Clínicos, de acuerdo con las normas y políticas establecidas en el Sector Salud y así, lograr de manera eficiente, con calidad y calidez la atención del personal médico y pacientes, en los servicios que otorga el Laboratorio Central.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SSAD-DLC-MP
	Departamento de Laboratorio Central			Rev. 7
				Hoja: 4 de 9

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Salud.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Infraestructura de la Calidad

Ley General para el Control del Tabaco

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal del Trabajo.

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

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

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Civil Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-DLC-MP
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
			Hoja: 5 de 9

Código Penal Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de desarrollo 2019-2024

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2020-2024

REGLAMENTOS

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

Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de Control Sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección social en Salud.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de publicidad.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.

Reglamento de Insumos para la Salud.

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

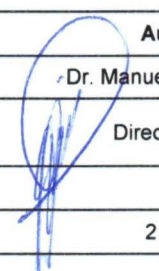
Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

Reglas de Operación del Fondo de Salud para el Bienestar.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud solo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPer-DM-SSAD-DLC-MP
	Departamento de Laboratorio Central			Rev. 7
				Hoja: 6 de 9

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención, atención y control del VIH/SIDA, en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

Acuerdo por el que se establece la aplicación obligatoria en las instituciones públicas y privadas del Sistema Nacional de Salud, de los componentes sustantivos y estratégicos del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida y de la vigilancia epidemiológica activa de las defunciones maternas.

Acuerdo por el que se determinan los lineamientos a los que estará sujeta la venta y dispensación de antibióticos.

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

NORMAS

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-NUCL-2009, Requerimientos de seguridad radiológica para egresar a pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

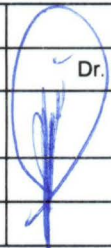
Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.

NOM-016-SSA3-2012 que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SSAD-DLC-MP
	Departamento de Laboratorio Central			Rev. 7
				Hoja: 7 de 9

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012, Para la prevención y control de enfermedades en la peri menopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-026-SSA3-2018, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-036-SSA2-2018. Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.

PROY-NOM-028-SSA3-2018 Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica pre hospitalaria.

Norma Oficial Mexicana NOM-055-SEMARNAT-2003, que establece los requisitos que deben reunir los sitios que se destinarán para un confinamiento controlado de residuos peligrosos, previamente estabilizados.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-028-SSA3-2018, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-032-SSA3-2018, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-DLC-MP
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
			Hoja: 8 de 9

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

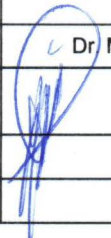
Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, registradas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje expediente R.S 13/83 del 15-06-2018 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 307-A-1622 de fecha 12-06-2018.

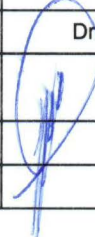
Nota: Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPer-DM-SSAD-DLC-MP
	Departamento de Laboratorio Central			Rev. 7
				Hoja: 9 de 9

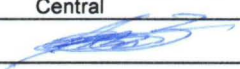
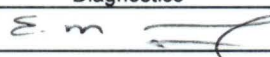
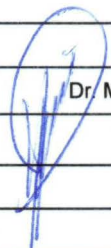
III.- PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-DLC-MP-01
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	1.- Programación de Citas a Pacientes de Consulta Externa		Hoja: 1 de 7

1.- Programación de Citas a Pacientes de Consulta Externa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-01
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	1.- Programación de Citas a Pacientes de Consulta Externa		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Revisar e informar los requisitos necesarios del laboratorio central para la programación de citas, con la finalidad de ofrecer a las (los) pacientes del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) una atención eficaz y eficiente.

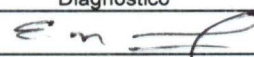
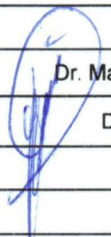
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y al Departamento de Laboratorio Central.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las(los) pacientes y público usuario del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, verificar que el Departamento de Laboratorio Central, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

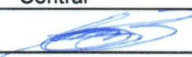
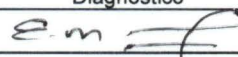
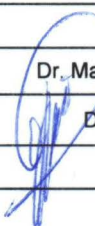
- Asignar al personal a su cargo, una clave de usuario para el sistema informático de laboratorio (LIS), para realizar diferentes actividades relacionadas con la atención a pacientes (ejemplo: captura y validación de resultados).
- Escanear el código de barras para obtener información de la paciente y selecciona la solicitud que se requiere, se verifica la información impresa con el sistema.
- Otorgar el servicio a solicitud del personal médico, de acuerdo con los procedimientos y formas establecidas; verificando.
- Verificar que las solicitudes para exámenes de laboratorio lleven los siguientes datos:
 - ✓ Servicio solicitante
 - ✓ Problema clínico en estudio.
 - ✓ Nombre completo de las y los pacientes.
 - ✓ Número de registro.
 - ✓ Nombre del servicio.
 - ✓ Fecha de nacimiento de las y los pacientes.
 - ✓ Edad gestacional si es paciente con embarazo.
 - ✓ Nombre del personal médico solicitante y la autorización correspondiente si es un estudio especial.
 - ✓ Fecha de solicitud.
 - ✓ El llenado debe ser en el sistema informático y en caso de falla de forma manual.
- Programar las citas de 7 a 20 días hábiles antes de la cita a la clínica correspondiente, a excepción de los casos de urgencia que el personal médico solicite.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-01
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	1.- Programación de Citas a Pacientes de Consulta Externa		Hoja: 3 de 7

- Atender a las (los) pacientes para programación de citas de 9:30 a 14:00 horas de lunes a viernes en la recepción del Laboratorio Central.
- Informar a las (los) pacientes que son identificados en su carnet como 7k (no cuentan con gratuidad) y que deben realizar el pago de sus estudios antes de la fecha de su cita al Laboratorio.
- Dar las indicaciones necesarias a la o el paciente para la obtención y manejo de las muestras, mediante instructivos impresos:
 - ✓ 2430-24 Recolección de muestra para examen general de orina (Código 2501)
 - ✓ 2430-26 Recolección de orina de 24 Horas.
 - ✓ 3120-05 Recomendaciones generales para el cultivo de semen (Espermocultivo)
 - ✓ 3120-01 Recomendaciones a las pacientes para toma de muestras de cultivo de exudado cérvicovaginal
 - ✓ 3120-04 Recomendaciones generales para el cultivo de orina (Urocultivo).
- Proporcionar la información y material necesario para la prueba (cuando así se requiera), con la finalidad de llevar a cabo un manejo adecuado del paciente.
- Recibir las solicitudes para estudios en el Laboratorio en el formato correspondiente, requisitadas por el personal médico que atiende a la o el paciente, así como a través del sistema del expediente clínico electrónico.
- Cumplir con las políticas de atención y manejo que el INPer instrumenta para la atención de sus pacientes durante la contingencia sanitaria por COVID -19 o cualquier otra infección que requiera tomar medidas específicas (manejo, aislamiento y/o mantener una sana distancia), a fin de prevenir y erradicar la propagación del virus que en su caso corresponda.
- Resguardar el personal del laboratorio central las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como para el sistema informático del laboratorio (LIS), observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, lo anterior con base en lo establecido en la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad Laboral y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-01
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	1.- Programación de Citas a Pacientes de Consulta Externa		Hoja: 4 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

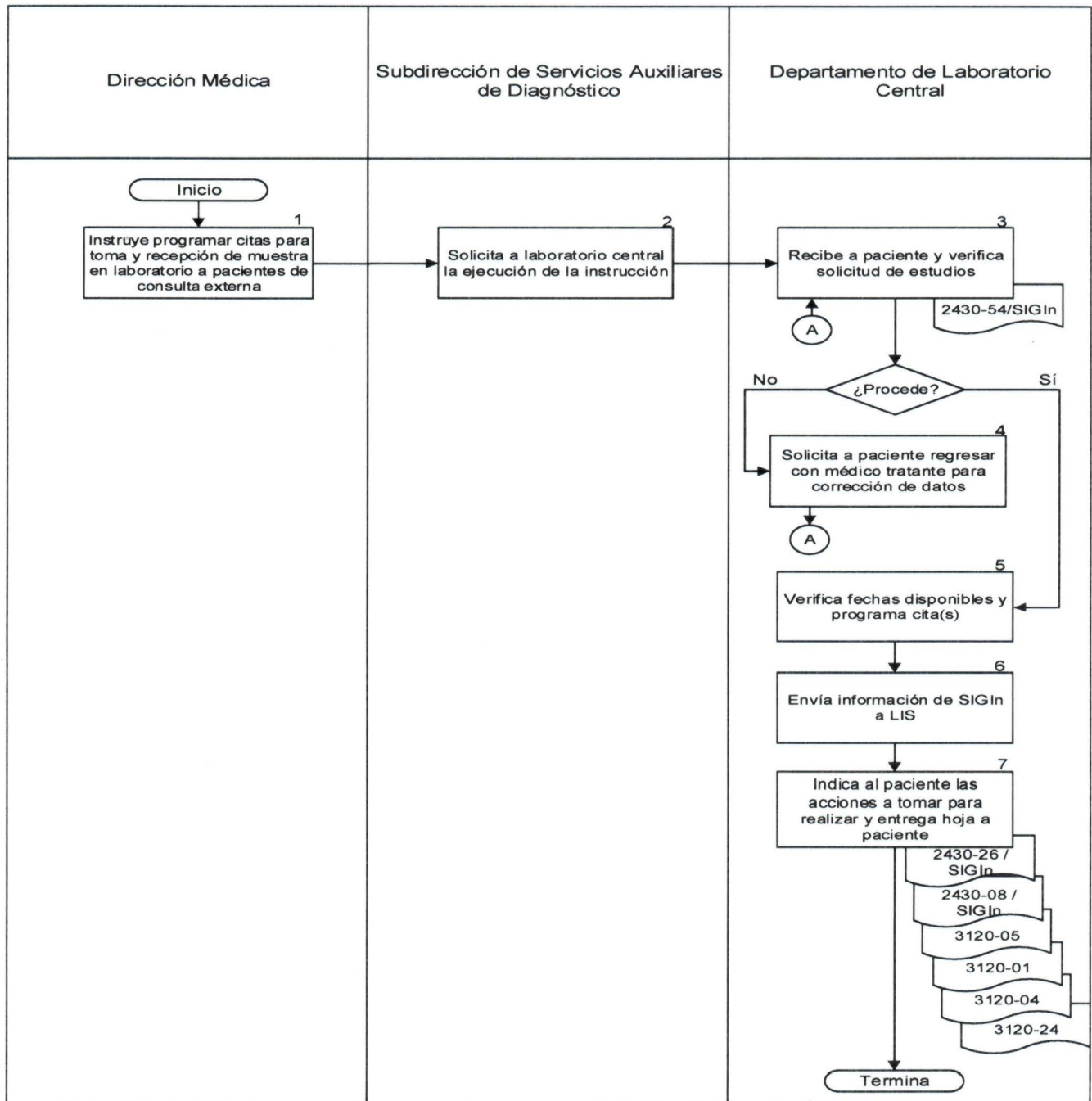
Responsable	Nº Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección Médica	1	Instruye a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, programar las citas para toma y recepción de muestras en el laboratorio para pacientes de consulta externa, de manera rápida y oportuna.	
Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Laboratorio Central, programe las citas para toma y recepción de muestras de laboratorio a pacientes de consulta externa.	
Departamento de Laboratorio Central	3	Recibe a paciente y verifica en la solicitud de estudios de laboratorio, que los datos del paciente sean correctos y estén completos. ¿Procede?	• 2430-54 / SIGIn
	4	No: solicita al paciente regresar con el personal médico tratante, para corrección de datos. Regresa a la Actividad No. 3	
	5	Sí: verifica fechas disponibles y programa las citas de acuerdo a los estudios programados de 7 a 20 días antes de la cita con el personal médico.	
	6	Enviar información del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn), al sistema de laboratorio (LIS).	
	7	Indica al paciente las acciones que debe tomar, para la realización de los estudios y entrega hoja de cita a laboratorio.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	• 2430-26 / SIGIn • 2430-08 / SIGIn • 3120-05 • 3120-01 • 3120-04 • 2430-24

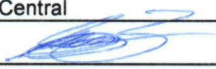
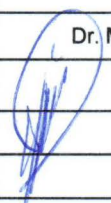
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SSAD-DLC-MP-01
	Departamento de Laboratorio Central			Rev. 7
	1.- Programación de Citas a Pacientes de Consulta Externa			Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

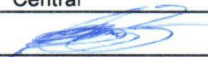
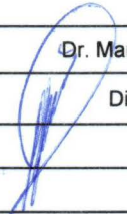
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-DLC-MP-01
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	1.- Programación de Citas a Pacientes de Consulta Externa		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Estudio de Laboratorio	3 meses	Departamento de Laboratorio Central	2430-54 / SIGIn
7.2 Recolección de orina de 24 Horas	No aplica	Paciente	Documento de comprobación inmediata 2430-26 / SIGIn
7.3 Hoja de cita a laboratorio	1 mes	Paciente	Documento de comprobación inmediata 2430-08 / SIGIn
7.4 Recomendaciones generales para el cultivo de semen (Espermocultivo)	No aplica	Paciente	Documento de comprobación inmediata 3120-05
7.5 Recomendaciones a las pacientes para toma de muestras de cultivo de exudado cérvicovaginal	No aplica	Paciente	Documento de comprobación inmediata 3120-01
7.6 Recomendaciones generales para el cultivo de orina (Urocultivo)	No aplica	Paciente	Documento de comprobación inmediata 3120-04
7.7 Recolección de muestra para examen general de orina	No aplica	Paciente	Documento de comprobación inmediata 2430-24

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-01
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	1.- Programación de Citas a Pacientes de Consulta Externa		Hoja: 7 de 7

8.0 Glosario

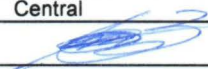
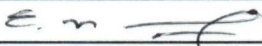
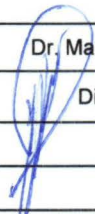
- 8.1 **Consulta Externa:** acción de atención al paciente ambulatorio que se presenta en el Laboratorio Central para toma de muestra sanguínea u otras tomas o muestras microbiológicas.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	21-03-23	Actualización por cambio de autoridad

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Estudio de Laboratorio	(2430-54 / SIGIn)
10.2 Recolección de orina de 24 Horas	(2430-26 / SIGIn)
10.3 Hoja de cita a laboratorio	(2430-08 / SIGIn)
10.4 Recomendaciones generales para el cultivo de semen (Espermocultivo)	(3120-05)
10.5 Recomendaciones a las pacientes para toma de muestras de cultivo de exudado cérvicovaginal	(3120-01)
10.6 Recomendaciones generales para el cultivo de orina (Urocultivo)	(3120-04)
10.7 Recolección de muestra para examen general de orina (Código 2501)	(2430-24)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

Nombre: _____

Expediente: _____

Fecha: _____ Fecha Nacimiento: _____ Edad Gestacional: _____ semanas

Diagnóstico: _____

Observaciones: _____

Médico/a solicitante: _____ Clave: _____ Firma: _____

Servicio solicitante: _____ Cama: _____

B I O Q U Í M I C A

- | | | |
|--|--|---|
| 2401 ☐ Glucosa | 2416 ☐ Lactato Deshidrogenasa | 2446 ☐ Cistatina C ** |
| 2402 ☐ Urea | 2417 ☐ Fosfatasa Alcalina | 2447 ☐ Albúmina en Orina |
| 2403 ☐ Creatinina | 2419 ☐ Bilirrubinas | 2426 ☐ Urea Urinaria |
| 2404 ☐ Ácido Úrico | 2420 ☐ Glucosa Postprandial 60 min. | 2427 ☐ Creatinina Urinaria |
| 2405 ☐ Colesterol | 2422 ☐ Glucosa Postprandial 120 min. | 2429 ☐ Depuración de Creatinina |
| 2428 ☐ Triglicéridos | 2423 ☐ C.T. a la Glucosa 120 min. c / 75 grs. | ☐ (Orina de 24 hrs. y Suero) |
| 2433 ☐ Lipoproteínas de Alta Dens. | ☐ (NO embarazo, 2 tomas de sangre) | 2430 ☐ Electrol. Urinarios (Na, K, Cl) |
| 2434 ☐ Lipoproteínas de Baja Dens. | 2448 ☐ C.T. a la Glucosa 120 min. c / 75 grs. | 2436 ☐ Calcio Urinario |
| 2406 ☐ Proteínas | ☐ (Embarazo, 3 tomas de sangre) | 2437 ☐ Proteínas Urinarias |
| 2407 ☐ Albúmina | 2431 ☐ Fósforo | 9930 ☐ Perfil Hemodiálisis |
| 2408 ☐ Electrolitos (Na, K, Cl) | 2432 ☐ Calcio Iónico | ☐ (Glucosa, Urea, Creatinina, |
| 2412 ☐ Calcio | 2441 ☐ Gamma Glutamyl transferasa (GGT) | ☐ Acido Úrico, Albúmina, Na, K, Cl) |
| 2413 ☐ Magnesio | 2456 ☐ Amilasa ** | |
| 2414 ☐ Transaminasa Glut. Oxalacética | 2457 ☐ Lipasa ** | |
| 2415 ☐ Transaminasa Glut. Pirúvica | 2445 ☐ Ácidos Biliares ** | |

H E M A T O L O G Í A

- | | | |
|--|---|---|
| 2601 ☐ Biometría Hemática Completa | 2628 ☐ Hemo. Fetal APT (cualitativa) | 2632 ☐ Fact. de Coag. VIII |
| 2608 ☐ Reticulocitos | 2639 ☐ Gota Gruesa | 2633 ☐ Fact. de Coag. IX |
| 2613 ☐ Médula ósea | 2640 ☐ Dímeros D | 2634 ☐ Fact. de Coag. XI |
| 2614 ☐ Vel Sedimentación Globular | | 2636 ☐ Fragilidad Osmótica |
| 2615 ☐ Tiempo de Sangrado (I V Y) | | 2638 ☐ Dilución con Salina |
| 2618 ☐ Prueba de Coagulación (TP Y TTP) | | 2645 ☐ Proteína C |
| 2619 ☐ Fibrinógeno | | 2646 ☐ Proteína S |
| 2620 ☐ Anticoagulante Lúpico | | |
| 2621 ☐ Tiempo de Trombina | | |
| 2625 ☐ Antitrombina III | | |

ESTUDIO ESPECIALES

(Autorización del Hematólogo)

- | |
|---|
| 2624 ☐ Corrección con plasma |
| 2629 ☐ Fact. de Coag. V |
| 2630 ☐ Fact. de Coag. VII |
| 2631 ☐ Fact. de Coag. X |

L Í Q U I D O S B I O L Ó G I C O S

- | | | |
|---|--|---|
| 2501 ☐ Examen General de Orina | 2514 ☐ Madurez Pulmonar en Pool Vaginal | 2512 ☐ Citoq. de Lq. de Ascitis |
| 2505 ☐ Cristalografía | 2504 ☐ Citoq. de Lq. Pericárdico | 2513 ☐ Citoq. de Lq. Peritoneal |
| 2503 ☐ Madurez Pulmonar Fetal | 2510 ☐ Citoq. de Lq. Pleural | 2502 ☐ Citoq. de Lq. Cefalorraquídeo |
| ☐ (Líquido Amniótico) | | |

M A R C A D O S T U M O R A L E S

- | | | |
|---|--|---|
| 2450 ☐ Antígeno Ca 15-3 | 2453 ☐ CEA Carcinoembrionario | 2442 ☐ Antígeno Prostático |
| 2451 ☐ Antígeno Ca 125 | 2454 ☐ Antígeno Ca 19-9 | 2443 ☐ Fracción libre de Antígeno Prostático |
| 2452 ☐ AFP Alfafetoproteínas | 1509 ☐ HCG | |

** NO DISPONIBLES

2430-54

B A N C O D E S A N G R E

- | | | |
|--|---|--|
| 2701 ☐ Grupo Sanguíneo
2702 ☐ Coombs Directo
2703 ☐ Anticuerpos Irregulares
2704 ☐ Anti A Inmune
2705 ☐ Anti B Inmune | 2706 ☐ Titulo de Anticuerpos
2707 ☐ Fenotipo Rh-Hr
2708 ☐ Otros Fenotipos
2709 ☐ Eluido
2710 ☐ Absorción | 2711 ☐ Gamma Globulina Anti-D
2712 ☐ Pruebas de Hemocompatibilidad
2713 ☐ Servicio de Transfusión |
|--|---|--|

I N M U N O L O G Í A

- | | | |
|--|---|---|
| 2102 ☐ Gonad. Coriónica Hum. (orina)
2103 ☐ Inmunoglobulina IgG
2104 ☐ Inmunoglobulina IgM
2105 ☐ Inmunoglobulina IgA
2106 ☐ Fracción 4 del Complemeto
2107 ☐ Fracción 3 del Complemeto
2108 ☐ Factor Reumatoide
2109 ☐ Anticuerpos Antitoxoplasma IgG
2110 ☐ Anticuer. Antitoxoplasma IgM
2111 ☐ Anticuer. Antirubeola IgG
2112 ☐ Anticuer. Antirubeola IgM
2113 ☐ Antic. Anticitomegalovirus IgG
2114 ☐ V.D.R.L (Cuantitativo)
2116 ☐ Antic. Antinucleoproteínas
2117 ☐ Antígeno de Sup. de Hepatitis B | 2118 ☐ Anticuerpos Contra V.I.H
2119 ☐ Antic. Contra V.I.H. (Confirmat)
2120 ☐ Huddlesson
2122 ☐ Proteína C Reactiva
2124 ☐ Widal O
2125 ☐ Widal H
2126 ☐ Paratífico A
2127 ☐ Paratífico B
2128 ☐ Weil Felix
2129 ☐ Antiestreptolisinas
2133 ☐ V.D.R.L (Cualitativo)
2135 ☐ Antic. Anticitomegalovirus IgM
2136 ☐ Antic. contra Ags HB
2137 ☐ Antic. contra Virus Hepatitis A IgM
2138 ☐ Antic. contra Virus Hepatitis C | 2140 ☐ Antígeno E Hepatitis B
2141 ☐ Antic. Vs Core de la Hepatitis B
2142 ☐ Antic. contra Parvovirus B 19 IgG
2143 ☐ Antic. contra Virus Epstein Barr IgG
2145 ☐ Antic. contra Herpes IgM
2147 ☐ Antic. contra Parvovirus B19 IgM
2148 ☐ Antic. contra Virus Epstein Barr IgM
2149 ☐ Antic. contra HCV (confirmatoria)
2150 ☐ Subpoblaciones CD4 / CD8
2151 ☐ Ac vs HAV IgG
2152 ☐ Ac vs AgE de HBV
2153 ☐ Ac vs Core IgG HBV |
|--|---|---|

E N D O C R I N O L O G Í A

- | | | |
|---|---|---|
| 2001 ☐ Hormona Luteinizante
2002 ☐ Hormona Folículoestimulante
2003 ☐ Estradiol
2004 ☐ Progesterona
2005 ☐ Prolactina
2006 ☐ Sub. U. Beta de Gonad. Coriónica
2016 ☐ Cortisol
2008 ☐ Triyodotironina total | 2009 ☐ Tirotopina (TSH)
2015 ☐ Tiroxina libre
2018 ☐ Anticuerpos antitiroglobulina
2019 ☐ Anticuerpos antitiroperoxidasa
2011 ☐ Insulina
2020 ☐ Hemoglobina Glucosilada
2012 ☐ DHEA-S
2013 ☐ Androstenediona | 2007 ☐ 17 Alfa Hidroxiprogesterona
2010 ☐ Testosterona total
2022 ☐ SHBG
7005 ☐ Hormona Antimülleriana**
2017 ☐ Anticuerpos anticardiolipina
2023 ☐ Parathormona |
|---|---|---|

**** NO DISPONIBLES**

ANTES DE PASAR A LABORATORIO CENTRAL, FAVOR DE AGENDAR SU SIGUIENTE CITA CON SU MÉDICO/A TRATANTE

INSTRUCTIVO PARA RECOLECCIÓN DE ORINA DE 24 HORAS PARA:

UREA URINARIA (2426)	☐
CREATININA URINARIA (2427)	☐
DEPURACIÓN DE CREATININA (2429)	☐
CALCIO URINARIO (2436)	☐
PROTEINAS URINARIAS (2437)	☐

Se recolectará la orina **DURANTE 24 HORAS** en el recipiente ámbar de 3 litros, de boca ancha proporcionada por el laboratorio, en caso de no ser suficiente este frasco, utilizar uno de agua embotellada comercial, tirar el agua y **NO** lavar, sólo escurrir el frasco.

La recolección de la orina deberá empezar a las 5 de la mañana del día anterior a su cita y terminar a las 5 de la mañana del día de su cita (hora recomendada).

INICIANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Desechar la primera orina de la mañana.
2. A partir de este momento se recolectará **TODA** la orina de cada micción día y noche en el recipiente de 3 litros, incluyendo la primera orina de las 05:00 de la mañana del día de su cita. No desechar nada de orina.
3. Rotular el frasco con su nombre, la hora de inicio y terminación de la recolección.

NOTA: Si la paciente tiene indicado urocultivo o examen general de orina, recolectar en el frasco pequeño proporcionado por el laboratorio la orina de 2 ó 3 horas posteriores a la orina de las 5 de la mañana.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CENTRAL



INSTRUCTIVO Y CITA PARA LA PACIENTE

CITA:_____ HORA:_____

PRESENTARSE EL DÍA Y LA HORA INDICADOS EN EL **LABORATORIO CENTRAL** EN LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

1. SIN TOMAR ALIMENTOS
2. SIN ASEO NASAL
3. SIN ASEO BUCAL
4. SIN DEFECAR POR LA MAÑANA
5. EVACUACIÓN RECIÉN EMITIDA (**2 HORAS**),
EN UN FRASCO LIMPIO, DE BOCA ANCHA, SIN LLENAR Y TAPADO.

NOTA: PAGAR UN DÍA ANTES DE SU CITA AL LABORATORIO.

2430-08

**RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL CULTIVO DE SEMEN
(ESPERMOCULTIVO)**

Aseo:

1. Lavarse bien las manos con agua y jabón.
2. Asear muy bien el área genital, descubriendo la parte anterior del pene, utilizando abundante agua y jabón.
3. Secarse con una toalla limpia y seca.

Toma de la muestra:

4. La muestra de semen se obtiene por estimulación manual (Masturbación), teniendo cuidado de que la mano no toque el glande (la punta del pene) para evitar la contaminación de la muestra.
5. En el momento de la eyaculación, la muestra deberá recibirse en el **frasco estéril** proporcionado por el Laboratorio, teniendo especial cuidado de que el pene ni las manos toquen ninguna superficie del frasco para evitar contaminar la muestra.
6. Una vez que el semen ha sido recolectado en el frasco, cerrar inmediatamente y bien el recipiente.
7. **Entregar la muestra al laboratorio en un periodo no mayor a 3 horas y media después de su obtención**, rotulando el frasco con su nombre y la hora de recolección.
8. Si tarda más de 3 horas y media en llegar al Laboratorio, la muestra deberá ser colectada en dicho laboratorio.

Favor de leer bien las indicaciones, si tiene dudas, pregunte, ya que la toma correcta de la muestra es indispensable para la obtención de resultados adecuados.

PRESENTARSE EN EL LABORATORIO EL DÍA: _____ A LAS 7:00 A.M.
LA TOMA DE PROCUTO SE REALIZARÁ SIGUIENDO EL ORDEN DE ENTREGA DE SOLICITUDES.

**RECOMENDACIONES A LAS PACIENTES PARA
TOMA DE MUESTRAS DE CULTIVO DE EXUDADO CÉRVICOVAGINAL**

1. PRESENTARSE EN EL LABORATORIO CON BAÑO NORMAL PREVIO, PERO SIN LAVADO VAGINAL INTERNO.
2. ACUDIR A LA TOMA DE MUESTRA CON ROPA COMODA Y FÁCIL DE QUITAR, **NO TRAER PANTALONES AJUSTADOS**. DE PREFERENCIA VENIR CON FALDA O PANTALONES HOLGADOS.
3. ABSTENERSE DE ACTIVIDAD SEXUAL POR LO MENOS DURANTE TRES DÍAS ANTES DE LA TOMA DE MUESTRA.
4. NO PRESENTARSE CON SANGRADO VAGINAL POR MÍNIMO QUE ÉSTE SEA, TAMPOCO EN PERIODO DE MENSTRUACIÓN, NI DOS DÍAS ANTES O DOS DÍAS DESPUÉS DEL MISMO.
5. NO HABER RECIBIDO TRATAMIENTO ORAL O LOCAL DE ANTIBIÓTICOS Y/U ÓVULOS VAGINALES, POR LO MENOS DURANTE 10 DÍAS A LA TOMA DEL PRODUCTO.

Favor de leer bien las indicaciones, si tiene dudas, pregunte, ya que la toma correcta de la muestra es indispensable para la obtención de resultados adecuados.

3120-01

RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL CULTIVO DE ORINA
(UROCULTIVO)CONSIDERACIONES:

1. **Podrá tomar la muestra en su casa siempre y cuando no se tarde más de 3 horas y media en llegar al laboratorio**, rotulando el frasco estéril con su nombre y la hora de recolección de la muestra.
2. Si es paciente foráneo/a o tarda más de tres horas y media en llegar al Instituto, la muestra deberá ser recolectada en el Laboratorio.
3. Colectar preferentemente la primera muestra de la mañana.

TOMA DE LA MUESTRA:

4. Lavarse bien las manos con agua y jabón.
5. Asear muy bien el área genital empleando agua y jabón, **en la mujer**: separando los labios de la vulva para que el aseo sea adecuado, la limpieza se realizará de adelante hacia atrás; **en el hombre**: retraer el prepucio.
6. Enjuagar con suficiente agua para eliminar todo el jabón y secarse con una toalla limpia y seca.
7. Una vez terminada la limpieza, orinar eliminando el primer chorro, retener el flujo y recolectar la siguiente fracción de orina en el **frasco estéril** proporcionado por el Laboratorio, el cual deberá abrirse hasta el momento en el que se vaya a recolectar la muestra.
8. La orina colectada y la boca del frasco no deberán estar en contacto con ninguna región del cuerpo para evitar que se contamine.
9. **El volumen de muestra colectado no será mayor a la mitad del frasco, el cual deberá cerrarse muy bien para trasladarlo al laboratorio y evitar que se derrame.**

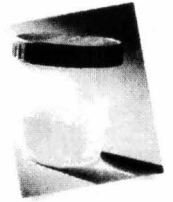
Favor de leer bien las indicaciones, si tiene dudas pregunte, ya que la toma correcta de la muestra es indispensable para la obtención de resultados adecuados. SI ADEMÁS DE ESTE ESTUDIO LE PROGRAMARON EXAMEN GENERAL DE ORINA (EGO) EL MISMO DÍA, LE TIENEN QUE PROPORCIONAR DOS FRASCOS ESTÉRILES, UNO PARA CADA ESTUDIO, QUE DEBERÁ ENTREGAR EL DÍA DE SU CITA.

3120-04

TOMA DE MUESTRA DE ORINA PARA UROCULTIVO

LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA

Seguir las indicaciones para obtener una buena muestra y evitar contaminación



Mantener el contenedor estéril (frasco de plástico) cerrado hasta el momento de su utilización.

Siempre que sea posible, se recolecta la primera orina de la mañana.

1. Lavar las manos con agua y jabón.

2. Lavar la zona genital con agua y jabón.

En la mujer: lavar vulva y labios vulvares separando estos, la limpieza se realiza de adelante hacia atrás.

En el hombre: retraer el prepucio.

Secar suavemente con compresas, gasas o toallas limpias la zona lavada.

3. Destapar el frasco estéril, emitir una pequeña cantidad de orina fuera del contenedor e inmediatamente orinar el resto directamente en el contenedor, manteniendo los labios separados en la mujer y el prepucio retraído en el hombre.

4. Cerrar el frasco y lavarse las manos.

5. Anotar en el frasco el nombre y la hora de recolección de la muestra.

Si es posible, transportar la muestra en una hielera con congelantes hasta su llegada al laboratorio, no debiendo de transcurrir más de 3 horas.



1



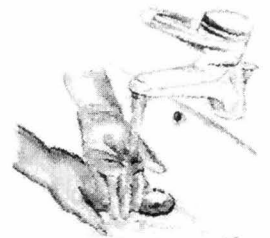
2



3



4



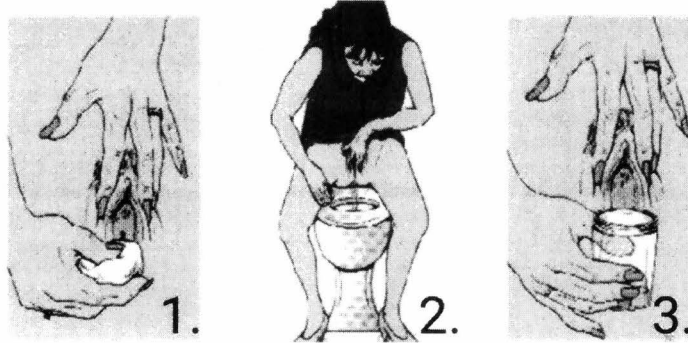
Nota: Si la recolección de orina la va hacer en las instalaciones del laboratorio, debe de esperar a que se le llame y se le de material para realizarse el aseo (jabón, agua y gasas estériles). Aunque se haya bañado o aseado previamente, deberá hacer nuevamente el aseo.

INSTRUCTIVO PARA RECOLECTAR LA MUESTRA DEL EXAMEN GENERAL DE ORINA (CÓDIGO 2501)

Previo a la recolección de muestra deberá realizar un aseo de los genitales

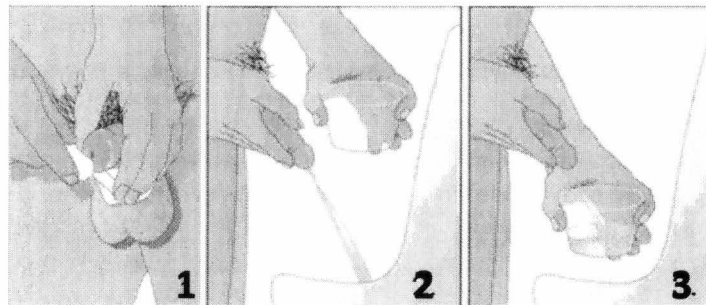
Aseo Mujeres

1. Limpiar separando los pliegues alrededor de la abertura urinaria con agua y jabón, secando con una toalla limpia y seca.
2. Comenzar a orinar y dejar caer el primer chorro de orina en el inodoro
3. Colocar el frasco estéril y recolectar el chorro medio de la orina. (sin llenar el frasco, **sólo la mitad**)
4. Cerrar bien y rotular en el cuerpo del frasco (no en la tapa), con el nombre de la paciente y hora de recolección



Aseo Hombres

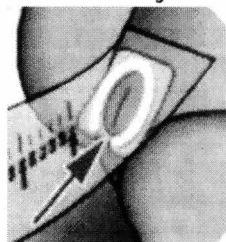
1. Limpiar descubriendo la cabeza del pene con agua y jabón, secando con una toalla limpia y seca
2. Comenzar a orinar y dejar caer el primer chorro de orina en el inodoro
3. Colocar el frasco estéril y recolectar el chorro medio de la orina. (sin llenar el frasco, **sólo la mitad**)
4. Cerrar bien y rotular en el cuerpo del frasco, (no en la tapa) con el nombre del paciente y hora de recolección



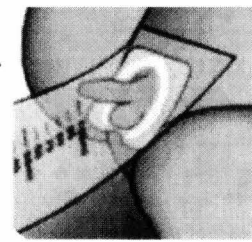
Aseo Pediátrico

Para la toma de muestra en bebés, se utiliza la bolsa pediátrica de recolección, siguiendo el paso 1 del aseo según sea niño o niña, asegurándose que no queden residuos de crema, talco o jabón que puedan interferir con los resultados del estudio, introduzca la bolsa en el frasco y continúe con el paso 4.

**BOLSA PEDIATRICA
NIÑA**



**BOLSA PEDIATRICA
NIÑO**



UNA VEZ RECOLECTADA LA MUESTRA, SE DEBERÁ ENTREGAR EN EL LABORATORIO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 2 HORAS

- ❖ No deberá tener relaciones sexuales 3 días antes de la recolección de la muestra de orina
- ❖ Evitar recolectar la muestra si está en tratamiento con antibióticos
- ❖ Evitar recolectar la muestra en el caso de estar menstruando o con algún problema ginecológico que ocasione sangrado

2430-24

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-DLC-MP-02
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	2.-Recepción de la o el Paciente y Entrega de Muestras Biológicas el Día de su Cita		Hoja: 1 de 7

2.- Recepción de la o el Paciente y Entrega de Muestras Biológicas el Día de su Cita

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-02
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	2.-Recepción de la o el Paciente y Entrega de Muestras Biológicas el Día de su Cita		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1. Recibir las muestras presentadas por las pacientes y verificar que éstas cumplan con los requisitos para su procesamiento en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con la finalidad de garantizar un resultado de calidad.

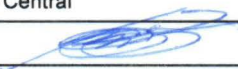
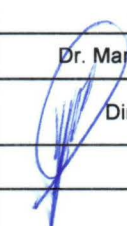
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y al Departamento de Laboratorio Central.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los usuarios de los servicios de Laboratorio Central del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, verificar que el Departamento de Laboratorio Central, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Otorgar el servicio a solicitud del personal médico, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
- Verificar que las solicitudes para exámenes de Laboratorio lleven los siguientes datos:
 - ✓ Problema Clínico en estudio
 - ✓ Nombre completo de él o la paciente
 - ✓ Número de registro
 - ✓ Servicio Solicitante
 - ✓ Fecha de nacimiento de la o el paciente
 - ✓ Edad gestacional, si es paciente con embarazo
 - ✓ Nombre de la o el médico solicitante y la autorización correspondiente, si es un estudio especial
 - ✓ Información clínica adicional y/o terapéutica (opcional)
 - ✓ Fecha de solicitud.
- Atender y recibir el personal asignado para la recepción de laboratorio, las muestras de las/los pacientes en un horario de las 7:30 a las 9:00 hrs. de lunes a viernes; así mismo, registrar en el sistema informático los estudios que se solicitan.
- Cumplir con las políticas de atención y manejo que el INPer instrumente para la atención de sus pacientes durante la contingencia sanitaria por COVID -19 o cualquier otra infección que requiera tomar medidas específicas (manejo, aislamiento y/o mantener una sana distancia), a fin de prevenir y erradicar la propagación del virus que en su caso corresponda.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

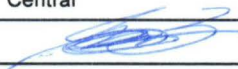
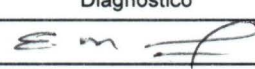
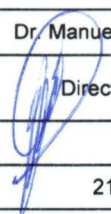
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD- DLC-MP-02
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	2.-Recepción de la o el Paciente y Entrega de Muestras Biológicas el Día de su Cita		Hoja: 3 de 7

- Resguardar el personal del laboratorio central las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como para el sistema informático del laboratorio (LIS), observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, lo anterior con base en lo establecido en la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad Laboral y No discriminación.

3.2 Será responsabilidad de las y los pacientes que acuden al Laboratorio, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Presentarse en la hora y fecha asignada para la realización de sus estudios, presentando solicitudes de exámenes de laboratorio, recibo de pago cuando no cuente la o el paciente con gratuidad y carnet.
- Entregar las muestras requeridas con la identificación correspondiente.

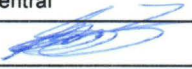
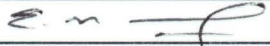
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DM-SSAD-DLC-MP-02
	Departamento de Laboratorio Central			Rev. 7
	2.-Recepción de la o el Paciente y Entrega de Muestras Biológicas el Día de su Cita			Hoja: 4 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección Médica	1	Instruye a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico realice la recolección y obtención de muestras de las/los pacientes, para así agilizar la realización de estudios y/o análisis.	
Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Laboratorio Central, tome muestras a las/los pacientes provenientes de consulta externa.	
Departamento de Laboratorio Central	3	Recibe al paciente que acude en la fecha y hora indicada al área de recepción del Laboratorio Central.	
	4	Recibe el o la Técnico(a) Laboratorista o Auxiliar de laboratorio: • Solicitud de estudios (2430-54) • Carnet de citas (2003-18) • Hoja de programación • Muestras con identificación (según corresponda)	
	5	Identifica al paciente en el sistema informático del laboratorio (LIS) y verifica que los datos estén completos. ¿Procede?	
	6	No: identifica inconsistencias, cancela la cita e indica a la/el paciente reprogramar sus estudios. Termina Procedimiento.	
	7	Sí: da visto bueno para realizar la recolección y toma de muestras.	
	8	Registra los datos en el sistema, el cual emite automáticamente las etiquetas con código de barras y los datos del paciente (número, nombre, estudios solicitados, fecha y hora de recepción).	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-02
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	2.-Recepción de la o el Paciente y Entrega de Muestras Biológicas el Día de su Cita		Hoja: 5 de 7

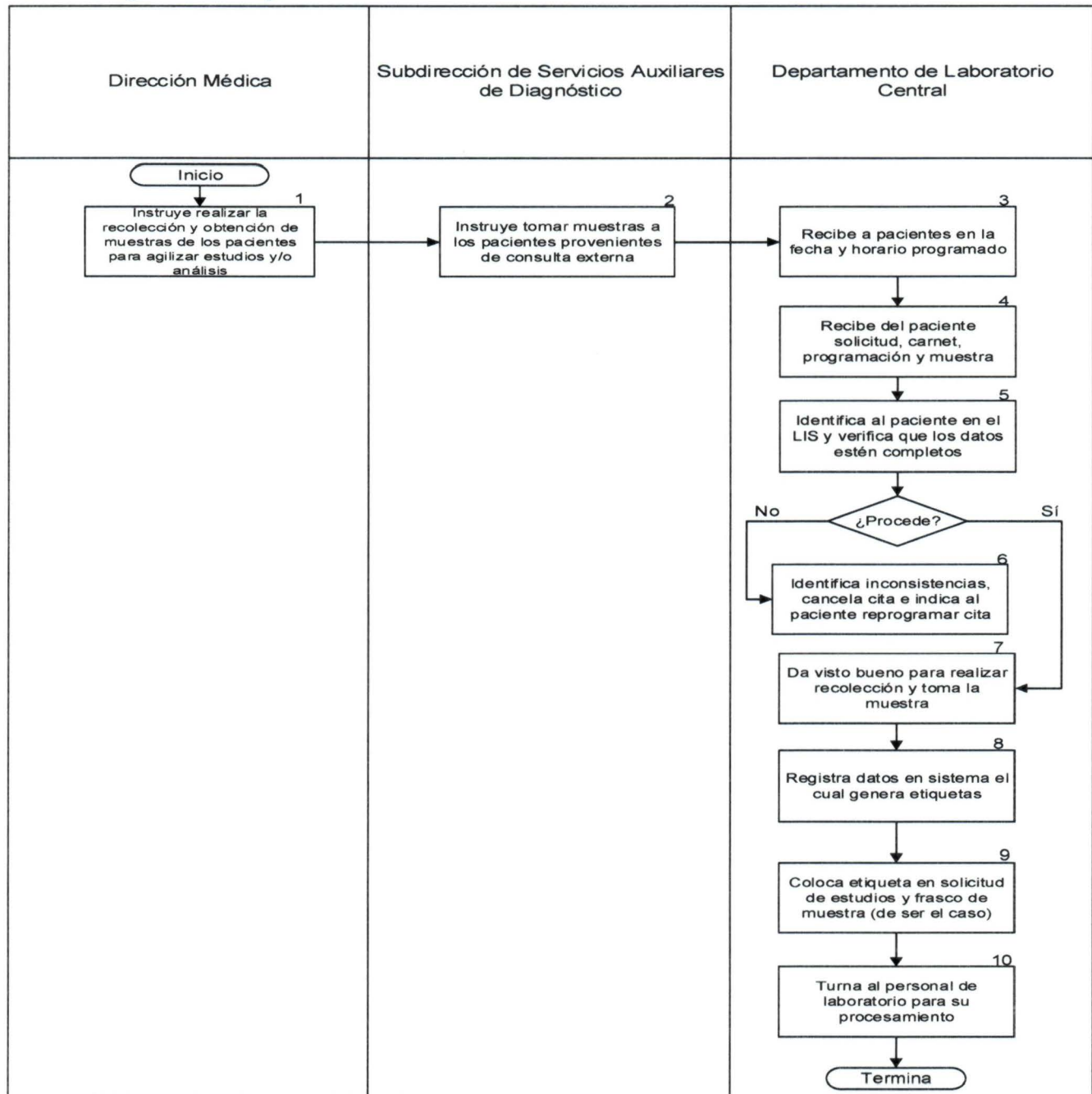
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Laboratorio Central	9	Coloca las etiquetas en la solicitud (2430-54) y frascos de muestras (de ser el caso).	
	10	Turna al personal de laboratorio ubicado en el área de distribución o toma de muestras para su procesamiento.	
		Termina Procedimiento	

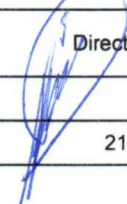
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-02
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	2.-Recepción de la o el Paciente y Entrega de Muestras Biológicas el Día de su Cita		Hoja: 6 de 7

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-DLC-MP-02
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	2.-Recepción de la o el Paciente y Entrega de Muestras Biológicas el Día de su Cita		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

8.1 **LIS:** Sistema Interno del Laboratorio.

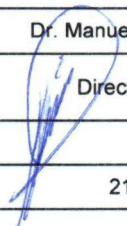
8.2 **Calidad:** realizar el procedimiento correcto, hacerlo bien y satisfacer al cliente.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	21-03-23	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

10.0 Anexos

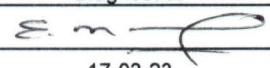
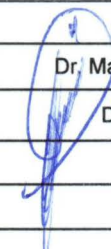
10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-03
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	3.- Manejo y Transporte de las Muestras de Consulta Externa		Hoja: 1 de 7

3.- Manejo y Transporte de las Muestras de Consulta Externa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-03
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	3.- Manejo y Transporte de las Muestras de Consulta Externa		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Asegurar la obtención e identificación adecuada de muestras en el Laboratorio Central, así como lograr el correcto manejo de la misma, para el proceso de los estudios de laboratorio y dar confiabilidad en los resultados emitidos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y al Departamento de Laboratorio Central.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las/los pacientes y usuarias(os) del servicio que se presta en el Laboratorio Central del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

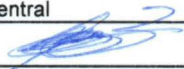
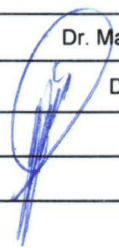
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, verificar que el Laboratorio Central, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Proporcionar a la/el flebotomista el material adecuado para la toma de muestras de pacientes adultos y pediátricos: tubos, etiquetas y requisiciones.
- Verificar que el personal asignado, responsable de la preparación de material para flebotomía, coloque las etiquetas de códigos de barras, correspondientes a las solicitudes de estudios de cada paciente.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, lo anterior con base en lo establecido en la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad Laboral y No discriminación.

- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y el Departamento de Laboratorio Central, verificar que el/la flebotomista, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

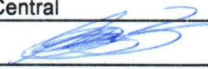
- Llamar al paciente por su nombre, pasarlo al cubículo de toma de muestra y verificar el nombre que será igual para las etiquetas, tubos y solicitudes.
- Realizar el procedimiento de flebotomía de acuerdo al Manual de Procedimientos de Flebotomía del Laboratorio Central.
- Preparar las muestras para su transportación y colocación en gradillas, separándolas por sección.
- Entregar al personal profesional o técnico de cada área de trabajo, la muestra y solicitud, verificando que los datos de identificación sean correctos, al igual que la identificación de el/la flebotomista.
- Entregar al personal profesional o técnico de la sección de bioquímica, las muestras de orina para depuración de creatinina; verificar que los datos sean correctos, identificando las muestras con la solicitud e indicando alguna observación especial si existiera.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-03
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	3.- Manejo y Transporte de las Muestras de Consulta Externa		Hoja: 3 de 7

- Usar guantes para el procedimiento de flebotomía; depositar las agujas y lancetas en el contenedor de punzo cortantes; desechar las toallas antisépticas, gasas y aplicadores en bolsa naranja.
- Observar como indicación que después de realizar la flebotomía se debe colocar los tubos de muestra en la gradilla separada por sección.
- Cumplir con las políticas de atención y manejo que el INPer instrumente para la atención de sus pacientes durante la contingencia sanitaria por COVID -19 o cualquier otra infección que requiera tomar medidas específicas (manejo, aislamiento y/o mantener una sana distancia), a fin de prevenir y erradicar la propagación del virus que en su caso corresponda.
- Resguardar el personal del laboratorio central las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como para el sistema informático del laboratorio (LIS), observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, lo anterior con base en lo establecido en la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad Laboral y No discriminación.

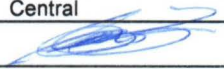
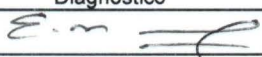
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-03
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	3.- Manejo y Transporte de las Muestras de Consulta Externa		Hoja: 4 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

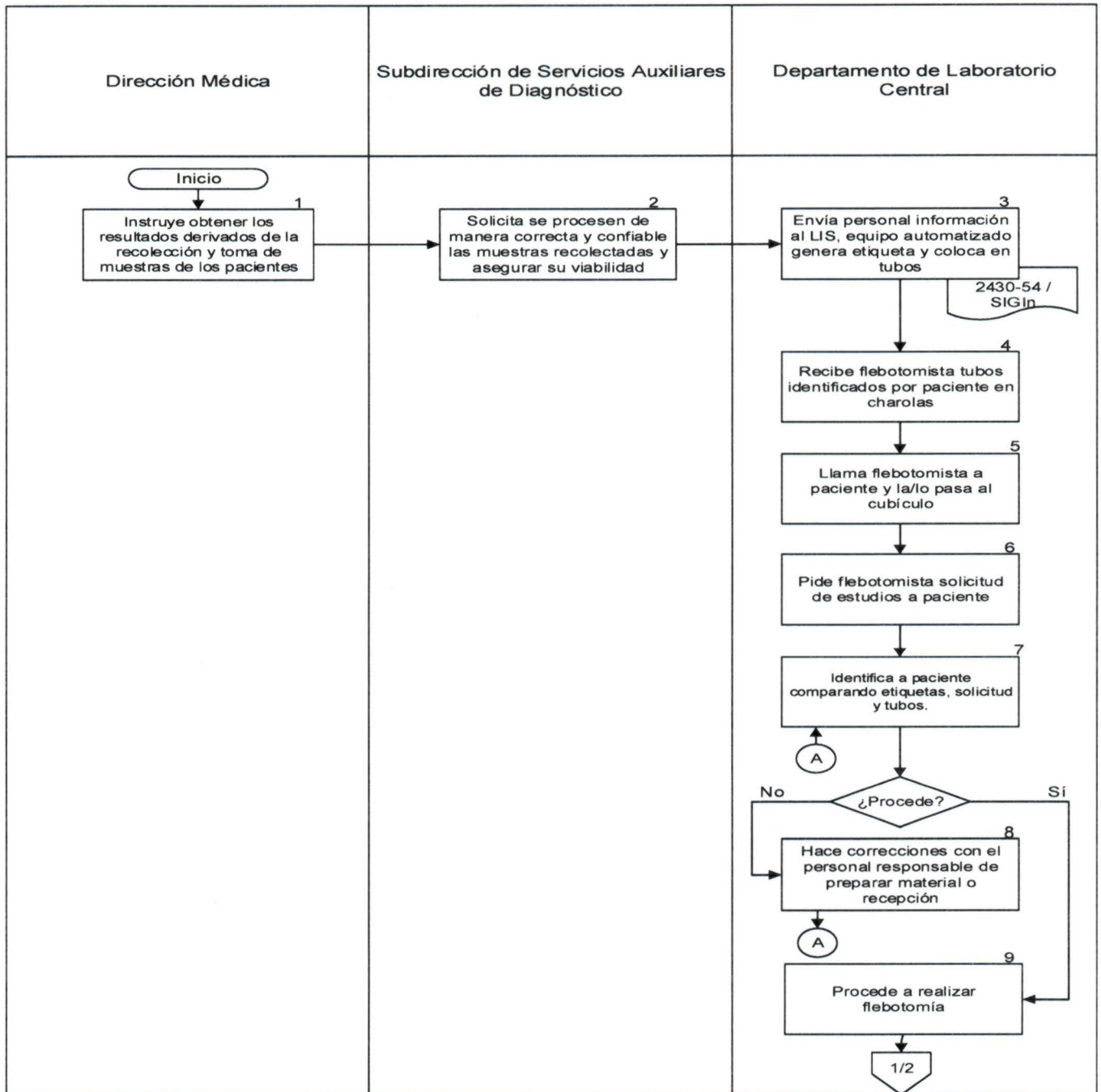
Responsable	Nº Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección Médica	1	Instruye a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico obtener de manera adecuada y confiable los resultados derivados de la recolección y toma de muestras a las y los pacientes.	
Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Laboratorio Central, procesen de manera correcta y confiable las muestras recolectadas y tomadas a las y los pacientes, así como asegurar su viabilidad.	
Departamento de Laboratorio Central	3	Envía personal del laboratorio información al LIS, equipo automatizado recibe la información, genera etiquetas y las coloca en los tubos correspondientes.	2430-54 / SIGIn
	4	Recibe, personal de flebotomía tubos identificados por paciente en charola.	
	5	Llama, personal flebotomista a la paciente por su nombre y la/lo pasa al cubículo.	
	6	Pide, personal flebotomista solicitud de estudios a la paciente.	
	7	Identifica a la/el paciente comparando las etiquetas con la solicitud de laboratorio y los tubos destinados para las muestras. ¿Procede?	
	8	No: hace las correcciones con la persona responsable de preparar el material o con el personal de recepción. Regresa a la Actividad No. 7	
	9	Sí: procede a realizar la flebotomía.	
	10	Transporta en gradilla las muestras que distribuye y entrega con solicitudes de Laboratorio al personal de recepción del área de trabajo correspondiente.	2430-54/SIGIn
	11	Recibe y verifica en la recepción el personal profesional químico o laboratorista.	
	12	Procede a la identificación de las muestras y solicitudes e inicia proceso de muestra.	
		Termina Procedimiento e Inicia Procedimiento No. 4 "Entrega de Resultados"	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-03
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	3.- Manejo y Transporte de las Muestras de Consulta Externa		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo

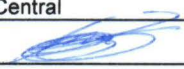
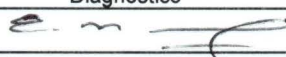


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-03
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	3.- Manejo y Transporte de las Muestras de Consulta Externa		Hoja: 6 de 7

Dirección Médica	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Departamento de Laboratorio Central
		 <pre> graph TD 2{{2}} --> 10[10 Transporta muestras y entrega con solicitud al personal del área de trabajo correspondiente 2430-54 / SIGIn] 10 --> 11[11 Recibe y verifica en la recepción el personal que corresponda] 11 --> 12[12 Procede a la identificación de las muestras y solicitudes e inicia proceso de muestra] 12 --> 4{{Proc. 4}} 4 --> Termina([Termina]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-03
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	3.- Manejo y Transporte de las Muestras de Consulta Externa		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Estudio de Laboratorio	3 meses	Departamento de Laboratorio Central	Documento de Comprobación inmediata / 2430-54/SIGIn

8.0 Glosario

- 8.1 **Consulta Externa:** acción de atención a la o el paciente ambulatoria (o) que se presenta al Laboratorio para toma de muestra.
- 8.2 **Flebotomista:** persona que realiza la toma de muestra sanguínea.
- 8.3 **Manual de Procedimientos:** instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización
- 8.4 **Procedimiento:** sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre si, que se constituyen en unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- 8.5 **Proceso:** pasos que involucran la toma de muestra, el transporte, la recepción, el análisis de la muestra y el reporte de los resultados.

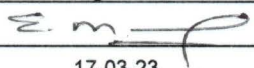
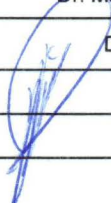
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	21-03-23	Actualización por vigencia y cambio de autoridad.

10.0 Anexos

- 10.1 Solicitud de Estudio de Laboratorio

(2430-54/SIGIn)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

Nombre: _____

Expediente: _____

Fecha: _____ Fecha Nacimiento: _____ Edad Gestacional: _____ semanas

Diagnóstico: _____

Observaciones: _____

Médico/a solicitante: _____ Clave: _____ Firma: _____

Servicio solicitante: _____ Cama: _____

B I O Q U Í M I C A

- | | | |
|--|--|---|
| 2401 ☐ Glucosa | 2416 ☐ Lactato Deshidrogenasa | 2446 ☐ Cistatina C ** |
| 2402 ☐ Urea | 2417 ☐ Fosfatasa Alcalina | 2447 ☐ Albúmina en Orina |
| 2403 ☐ Creatinina | 2419 ☐ Bilirrubinas | 2426 ☐ Urea Urinaria |
| 2404 ☐ Ácido Úrico | 2420 ☐ Glucosa Postprandial 60 min. | 2427 ☐ Creatinina Urinaria |
| 2405 ☐ Colesterol | 2422 ☐ Glucosa Postprandial 120 min. | 2429 ☐ Depuración de Creatinina |
| 2428 ☐ Triglicéridos | 2423 ☐ C.T. a la Glucosa 120 min. c / 75 grs. | ☐ (Orina de 24 hrs. y Suero) |
| 2433 ☐ Lipoproteínas de Alta Dens. | (NO embarazo, 2 tomas de sangre) | 2430 ☐ Electrol. Urinarios (Na, K, Cl) |
| 2434 ☐ Lipoproteínas de Baja Dens. | 2448 ☐ C.T. a la Glucosa 120 min. c / 75 grs. | 2436 ☐ Calcio Urinario |
| 2406 ☐ Proteínas | (Embarazo, 3 tomas de sangre) | 2437 ☐ Proteínas Urinarias |
| 2407 ☐ Albúmina | 2431 ☐ Fósforo | 9930 ☐ Perfil Hemodiálisis |
| 2408 ☐ Electrolitos (Na, K, Cl) | 2432 ☐ Calcio Iónico | (Glucosa, Urea, Creatinina, |
| 2412 ☐ Calcio | 2441 ☐ Gamma Glutamyl transferasa (GGT) | Acido Úrico, Albúmina, Na, K, Cl) |
| 2413 ☐ Magnesio | 2456 ☐ Amilasa ** | |
| 2414 ☐ Transaminasa Glut. Oxalacética | 2457 ☐ Lipasa ** | |
| 2415 ☐ Transaminasa Glut. Pirúvica | 2445 ☐ Ácidos Biliares ** | |

H E M A T O L O G Í A

- | | | |
|--|---|---|
| 2601 ☐ Biometría Hemática Completa | 2628 ☐ Hemo. Fetal APT (cualitativa) | 2632 ☐ Fact. de Coag. VIII |
| 2608 ☐ Reticulocitos | 2639 ☐ Gota Gruesa | 2633 ☐ Fact. de Coag. IX |
| 2613 ☐ Médula ósea | 2640 ☐ Dímeros D | 2634 ☐ Fact. de Coag. XI |
| 2614 ☐ Vel Sedimentación Globular | | 2636 ☐ Fragilidad Osmótica |
| 2615 ☐ Tiempo de Sangrado (I V Y) | | 2638 ☐ Dilución con Salina |
| 2618 ☐ Prueba de Coagulación (TP Y TTP) | | 2645 ☐ Proteína C |
| 2619 ☐ Fibrinógeno | | 2646 ☐ Proteína S |
| 2620 ☐ Anticoagulante Lúpico | | |
| 2621 ☐ Tiempo de Trombina | | |
| 2625 ☐ Antitrombina III | | |

ESTUDIO ESPECIALES (Autorización del Hematólogo)

- | |
|---|
| 2624 ☐ Corrección con plasma |
| 2629 ☐ Fact. de Coag. V |
| 2630 ☐ Fact. de Coag. VII |
| 2631 ☐ Fact. de Coag. X |

L Í Q U I D O S B I O L Ó G I C O S

- | | | |
|---|--|--|
| 2501 ☐ Examen General de Orina | 2514 ☐ Madurez Pulmonar en Pool Vaginal | 2512 ☐ Citoq. de Liq. de Ascitis |
| 2505 ☐ Cristalografía | 2504 ☐ Citoq. de Liq. Pericárdico | 2513 ☐ Citoq. de Liq. Peritoneal |
| 2503 ☐ Madurez Pulmonar Fetal
(Líquido Amniótico) | 2510 ☐ Citoq. de Liq. Pleural | 2502 ☐ Citoq. de Liq. Cefalorraquídeo |

M A R C A D O S T U M O R A L E S

- | | | |
|---|--|---|
| 2450 ☐ Antígeno Ca 15-3 | 2453 ☐ CEA Carcinoembrionario | 2442 ☐ Antígeno Prostático |
| 2451 ☐ Antígeno Ca 125 | 2454 ☐ Antígeno Ca 19-9 | 2443 ☐ Fracción libre de Antígeno Prostático |
| 2452 ☐ AFP Alfafetoproteínas | 1509 ☐ HCG | |

** NO DISPONIBLES

2430-54

B A N C O D E S A N G R E

- | | | |
|---|---|---|
| 2701 ☐ Grupo Sanguíneo | 2706 ☐ Título de Anticuerpos | 2711 ☐ Gamma Globulina Anti-D |
| 2702 ☐ Coombs Directo | 2707 ☐ Fenotipo Rh-Hr | 2712 ☐ Pruebas de Hemocompatibilidad |
| 2703 ☐ Anticuerpos Irregulares | 2708 ☐ Otros Fenotipos | 2713 ☐ Servicio de Transfusión |
| 2704 ☐ Anti A Inmune | 2709 ☐ Eluido | |
| 2705 ☐ Anti B Inmune | 2710 ☐ Absorción | |

I N M U N O L O G Í A

- | | | |
|---|---|--|
| 2102 ☐ Gonad. Coriónica Hum. (orina) | 2118 ☐ Anticuerpos Contra V.I.H | 2140 ☐ Antígeno E Hepatitis B |
| 2103 ☐ Inmunoglobulina IgG | 2119 ☐ Antic. Contra V.I.H. (Confirmat) | 2141 ☐ Antic. Vs Core de la Hepatitis B |
| 2104 ☐ Inmunoglobulina IgM | 2120 ☐ Huddleson | 2142 ☐ Antic. contra Parvovirus B 19 IgG |
| 2105 ☐ Inmunoglobulina IgA | 2122 ☐ Proteína C Reactiva | 2143 ☐ Antic. contra Virus Epstein Barr IgG |
| 2106 ☐ Fracción 4 del Complemento | 2124 ☐ Widal O | 2145 ☐ Antic. contra Herpes IgM |
| 2107 ☐ Fracción 3 del Complemento | 2125 ☐ Widal H | 2147 ☐ Antic. contra Parvovirus B19 IgM |
| 2108 ☐ Factor Reumatoide | 2126 ☐ Paratífico A | 2148 ☐ Antic. contra Virus Epstein Barr IgM |
| 2109 ☐ Anticuerpos Antitoxoplasma IgG | 2127 ☐ Paratífico B | 2149 ☐ Antic. contra HCV (confirmatoria) |
| 2110 ☐ Anticuer. Antitoxoplasma IgM | 2128 ☐ Weil Felix | 2150 ☐ Subpoblaciones CD4 / CD8 |
| 2111 ☐ Anticuer. Antirubeola IgG | 2129 ☐ Antiestreptolisinas | 2151 ☐ Ac vs HAV IgG |
| 2112 ☐ Anticuer. Antirubeola IgM | 2133 ☐ V.D.R.L (Cualitativo) | 2152 ☐ Ac vs AgE de HBV |
| 2113 ☐ Antic. Anticitomegalovirus IgG | 2135 ☐ Antic. Anticitomegalovirus IgM | 2153 ☐ Ac vs Core IgG HBV |
| 2114 ☐ V.D.R.L (Cuantitativo) | 2136 ☐ Antic. contra Ags HB | |
| 2116 ☐ Antic. Antinucleoproteínas | 2137 ☐ Antic. contra Virus Hepatitis A IgM | |
| 2117 ☐ Antígeno de Sup. de Hepatitis B | 2138 ☐ Antic. contra Virus Hepatitis C | |

E N D O C R I N O L O G Í A

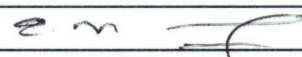
- | | | |
|--|--|--|
| 2001 ☐ Hormona Luteinizante | 2009 ☐ Tirotrópina (TSH) | 2007 ☐ 17 Alfa Hidroxiprogesterona |
| 2002 ☐ Hormona Foliculoestimulante | 2015 ☐ Tiroxina libre | 2010 ☐ Testosterona total |
| 2003 ☐ Estradiol | 2018 ☐ Anticuerpos antitiroglobulina | 2022 ☐ SHBG |
| 2004 ☐ Progesterona | 2019 ☐ Anticuerpos antitiroperoxidasa | 7005 ☐ Hormona Antimülleriana** |
| 2005 ☐ Prolactina | 2011 ☐ Insulina | 2017 ☐ Anticuerpos anticardiolipina |
| 2006 ☐ Sub. U. Beta de Gonad. Coriónica | 2020 ☐ Hemoglobina Glucosilada | 2023 ☐ Parathormona |
| 2016 ☐ Cortisol | 2012 ☐ DHEA-S | |
| 2008 ☐ Triyodotironina total | 2013 ☐ Androstenediona | |

**** NO DISPONIBLES**

ANTES DE PASAR A LABORATORIO CENTRAL, FAVOR DE AGENDAR SU SIGUIENTE CITA CON SU MÉDICO/A TRATANTE

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-DLC-MP-04
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	4.- Entrega de Resultados al Expediente Clínico		Hoja: 1 de 7

4.- Entrega de Resultados al Expediente Clínico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-04
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	4.- Entrega de Resultados al Expediente Clínico		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Coordinar los recursos técnicos y materiales basados en el sistema de Calidad Total, con el propósito de lograr que los resultados de los análisis clínicos, satisfagan plenamente las especificaciones de contabilidad y oportunidad, cubriendo con ello la necesidad de las o los médicos (as) para el diagnóstico y tratamiento de las o los pacientes.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y al Departamento de Laboratorio Central.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las o los pacientes del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

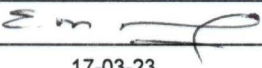
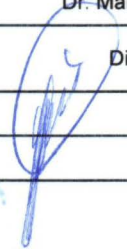
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, verificar que el Departamento de Laboratorio Central, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Seguir los procedimientos y métodos analíticos establecidos en los Manuales de cada sección para el proceso de los estudios.
 - Practicar todas las mediciones programadas dentro de las cuatro horas de la recolección de la muestra, cuando esto no sea posible, deberá ser sometida a una preparación hasta el punto en el que pueda guardarse apropiadamente, con el fin de evitar alteraciones de los componentes que deben ser medidos.
 - Utilizar materiales de control comercial de tercera o primera opinión para controlar los procesos analíticos de mediana y alta complejidad, con valores asignados por el fabricante en dos o tres niveles de concentración.
 - Garantizar la calidad de los análisis que se realizan en el laboratorio conforme al programa de control interno de la calidad.
 - Participar en programas nacionales y/o extranjeros de evaluación externa de la calidad en los que participarán todas las especialidades que lo conforman.
 - Contar con un sistema de auditorías internas y externas que permitan asegurar la aplicación del sistema de calidad, detectar desviaciones y hacer seguimiento de las acciones correctivas.
 - Validar los resultados, derivados de los estudios realizados en los equipos automatizados con interfase, para ser aceptados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-04
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	4.- Entrega de Resultados al Expediente Clínico		Hoja: 3 de 7

- Pasar a la interfase del sistema informático de laboratorio e institucional (SIGin) después de la validación.
- Valorar y capturar el personal operativo de análisis en el sistema informático de laboratorio, los resultados derivados de los estudios procesados por técnicas y métodos manuales; dicho sistema se encuentra enlazado con el expediente clínico electrónico.
- Registrar y controlar los resultados de manera sistemática y oportuna en el sistema de informática de laboratorio clínico y sistema del expediente clínico electrónico.
- Archivar las siguientes agendas por un término de: *6 meses*
 - ❖ Agenda de pacientes que acudieron al laboratorio
 - ❖ Agenda de trabajo
- Archivar las siguientes agendas por un periodo de: *3 meses*
 - ❖ Solicitudes médicas
- Cumplir con las políticas de atención y manejo que el INPer instrumenta para la atención de sus pacientes durante la contingencia sanitaria por COVID -19 o cualquier otra infección que requiera tomar medidas específicas (manejo, aislamiento y/o mantener una sana distancia), a fin de prevenir y erradicar la propagación del virus que en su caso corresponda.
- Capturar en la plataforma electrónica correspondiente, el total de los insumos y procedimientos derivados de la atención proporcionada a las(os) pacientes, así como plasmar las firmas de captura y autorización del personal de la salud que lo realiza y del que autoriza. Dicho documento deberá contar también con el nombre y número de cédula profesional respectiva.
- Resguardar el personal del laboratorio central las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como para el sistema informático del laboratorio (LIS), observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, lo anterior con base en lo establecido en la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad Laboral y No discriminación.

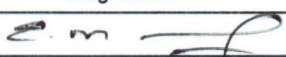
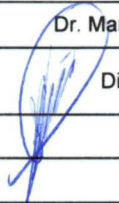
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-04
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	4.- Entrega de Resultados al Expediente Clínico		Hoja: 4 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

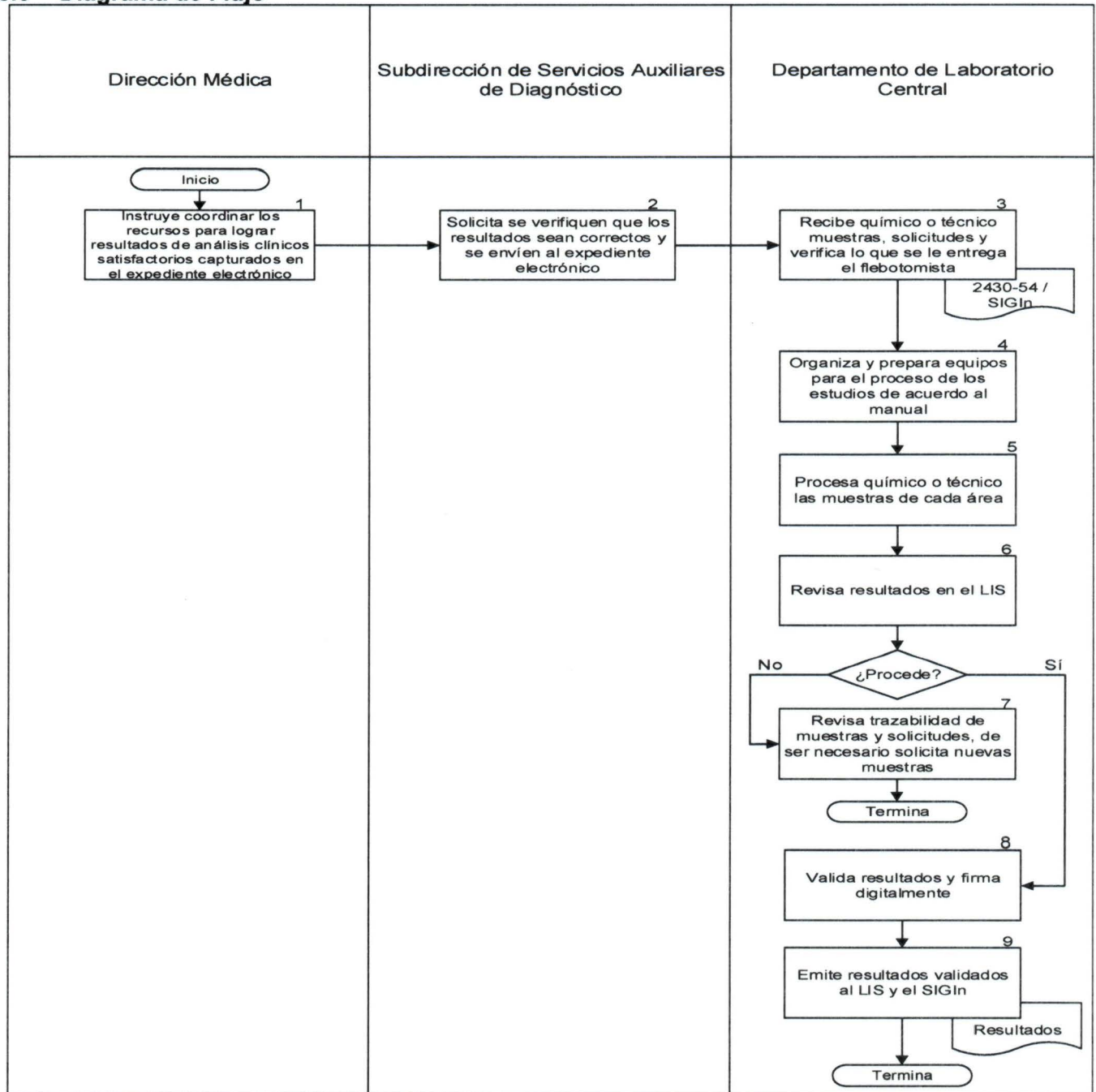
Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección Médica	1	Instruye a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, coordinar los recursos técnicos y materiales, para lograr que los resultados de los análisis clínicos sean de lo más satisfactorios a la necesidad de las o los médicos(as), capturados en el expediente clínico electrónico.	
Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Laboratorio Central, verifique que los resultados sean correctos y se envíen al Expediente Clínico electrónico.	
Departamento de Laboratorio Central	3	Recibe el personal profesional químico o técnico laboratorista muestras, solicitudes y verifica lo que le entregó el flebotomista.	• 2430-54/SIGIn
	4	Organiza y prepara los equipos para el proceso de los estudios de acuerdo con los procedimientos establecidos en el manual de cada sección.	
	5	Procesa la o el químico (a) o técnico (a) las muestras de cada área.	
	6	Revisa la o el químico (a) o técnico (a) resultados en sistema informático del laboratorio (LIS). ¿Procede?	
	7	No: revisa trazabilidad de muestras y solicitudes, si es necesario solicita nuevas muestras. Termina procedimiento.	
	8	Sí: valida resultados y firma digitalmente.	
	9	Emite resultados validados al sistema informático del laboratorio (LIS) y a su vez al expediente clínico electrónico (SIGIn). Termina procedimiento.	

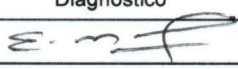
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

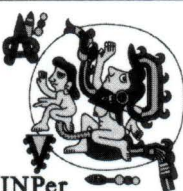
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPer-DM-SSAD-DLC-MP-04
	Departamento de Laboratorio Central			Rev. 7
	4.- Entrega de Resultados al Expediente Clínico			Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-04
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	4.- Entrega de Resultados al Expediente Clínico		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

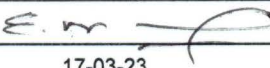
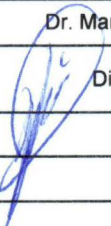
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Estudio de Laboratorio	3 meses	Departamento de Laboratorio Central	2430-54 / SIGIn
7.2 Relación de estudios	3 meses	Departamento de Laboratorio Central	No Aplica
	5 Años	Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn)	De acuerdo al estudio requerido/electrónico

8.0 Glosario

- 8.1 **Aseguramiento de la Calidad:** conjunto de actividades planificadas y sistemáticas aplicadas en un Sistema de Calidad para que los requisitos de calidad de un producto o servicio sean satisfechos.
- 8.2 **Calidad:** realizar el procedimiento correcto, hacerlo bien y satisfacer al cliente.
- 8.3 **Control de Calidad:** técnicas operativas y actividades necesarias para cumplir con los requisitos de calidad y monitoreo diario de los procedimientos realizados en el laboratorio.
- 8.4 **Consulta Externa:** acción de atención a (la) paciente ambulatorio que se presenta al laboratorio para toma de muestra.
- 8.5 **Métodos Analíticos:** series de instrucciones escritas que describen procedimientos, materiales y equipo necesario para la medición de un analito
- 8.3 **Procedimiento:** sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre si, que se constituye en unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-04
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	4.- Entrega de Resultados al Expediente Clínico		Hoja: 7 de 7

- 8.4 **Proceso:** pasos que involucran la toma de muestra, el transporte, la recepción, el análisis de la muestra y el reporte de los resultados.
- 8.5 **Resultados:** producto o servicio proveniente de las actividades o procesos que se hayan llevado a cabo en el laboratorio
- 8.6 **SIGIn:** Sistema de Información y Gestión Institucional.
- 8.7 **LIS:** Sistema informático del Laboratorio

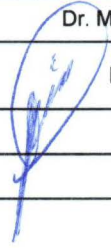
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	21-03-23	Actualización por vigencia, cambio de autoridades y procedimiento de entrega de resultados.

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Estudio de Laboratorio

(2430-54 / SIGIn)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

Nombre: _____

Expediente: _____

Fecha: _____ Fecha Nacimiento: _____ Edad Gestacional: _____ semanas

Diagnóstico: _____

Observaciones: _____

Médico/a solicitante: _____ Clave: _____ Firma: _____

Servicio solicitante: _____ Cama: _____

B I O Q U Í M I C A

- | | | |
|--|--|---|
| 2401 ☐ Glucosa | 2416 ☐ Lactato Deshidrogenasa | 2446 ☐ Cistatina C ** |
| 2402 ☐ Urea | 2417 ☐ Fosfatasa Alcalina | 2447 ☐ Albúmina en Orina |
| 2403 ☐ Creatinina | 2419 ☐ Bilirrubinas | 2426 ☐ Urea Urinaria |
| 2404 ☐ Ácido Úrico | 2420 ☐ Glucosa Postprandial 60 min. | 2427 ☐ Creatinina Urinaria |
| 2405 ☐ Colesterol | 2422 ☐ Glucosa Postprandial 120 min. | 2429 ☐ Depuración de Creatinina |
| 2428 ☐ Triglicéridos | 2423 ☐ C.T. a la Glucosa 120 min. c / 75 grs. | ☐ (Orina de 24 hrs. y Suero) |
| 2433 ☐ Lipoproteínas de Alta Dens. | ☐ (NO embarazo, 2 tomas de sangre) | 2430 ☐ Electrol. Urinarios (Na, K, Cl) |
| 2434 ☐ Lipoproteínas de Baja Dens. | 2448 ☐ C.T. a la Glucosa 120 min. c / 75 grs. | 2436 ☐ Calcio Urinario |
| 2406 ☐ Proteínas | ☐ (Embarazo, 3 tomas de sangre) | 2437 ☐ Proteínas Urinarias |
| 2407 ☐ Albúmina | 2431 ☐ Fósforo | 9930 ☐ Perfil Hemodiálisis |
| 2408 ☐ Electrolitos (Na, K, Cl) | 2432 ☐ Calcio Iónico | ☐ (Glucosa, Urea, Creatinina, |
| 2412 ☐ Calcio | 2441 ☐ Gamma Glutamyl transferasa (GGT) | ☐ Acido Úrico, Albúmina, Na, K, Cl) |
| 2413 ☐ Magnesio | 2456 ☐ Amilasa ** | |
| 2414 ☐ Transaminasa Glut. Oxalacética | 2457 ☐ Lipasa ** | |
| 2415 ☐ Transaminasa Glut. Pirúvica | 2445 ☐ Ácidos Biliares ** | |

H E M A T O L O G Í A

- | | | |
|--|---|---|
| 2601 ☐ Biometría Hemática Completa | 2628 ☐ Hemo. Fetal APT (cualitativa) | 2632 ☐ Fact. de Coag. VIII |
| 2608 ☐ Reticulocitos | 2639 ☐ Gota Gruesa | 2633 ☐ Fact. de Coag. IX |
| 2613 ☐ Médula ósea | 2640 ☐ Dímeros D | 2634 ☐ Fact. de Coag. XI |
| 2614 ☐ Vel Sedimentación Globular | | 2636 ☐ Fragilidad Osmótica |
| 2615 ☐ Tiempo de Sangrado (I V Y) | | 2638 ☐ Dilución con Salina |
| 2618 ☐ Prueba de Coagulación (TP Y TTP) | | 2645 ☐ Proteína C |
| 2619 ☐ Fibrinógeno | | 2646 ☐ Proteína S |
| 2620 ☐ Anticoagulante Lúpico | | |
| 2621 ☐ Tiempo de Trombina | | |
| 2625 ☐ Antitrombina III | | |

ESTUDIO ESPECIALES (Autorización del Hematólogo)

- | |
|---|
| 2624 ☐ Corrección con plasma |
| 2629 ☐ Fact. de Coag. V |
| 2630 ☐ Fact. de Coag. VII |
| 2631 ☐ Fact. de Coag. X |

L Í Q U I D O S B I O L Ó G I C O S

- | | | |
|---|--|--|
| 2501 ☐ Examen General de Orina | 2514 ☐ Madurez Pulmonar en Pool Vaginal | 2512 ☐ Citoq. de Liq. de Ascitis |
| 2505 ☐ Cristalografía | 2504 ☐ Citoq. de Liq. Pericárdico | 2513 ☐ Citoq. de Liq. Peritoneal |
| 2503 ☐ Madurez Pulmonar Fetal
(Líquido Amniótico) | 2510 ☐ Citoq. de Liq. Pleural | 2502 ☐ Citoq. de Liq. Cefalorraq. |

M A R C A D O S T U M O R A L E S

- | | | |
|---|---|---|
| 2450 ☐ Antígeno Ca 15-3 | 2453 ☐ CEA Carcinoembrinario | 2442 ☐ Antígeno Prostático |
| 2451 ☐ Antígeno Ca 125 | 2454 ☐ Antígeno Ca 19-9 | 2443 ☐ Fracción libre de Antígeno Prostático |
| 2452 ☐ AFP Alfafetoproteínas | 1509 ☐ HCG | |

** NO DISPONIBLES

2430-54

B A N C O D E S A N G R E

- | | | |
|---|---|---|
| 2701 ☐ Grupo Sanguíneo | 2706 ☐ Título de Anticuerpos | 2711 ☐ Gamma Globulina Anti-D |
| 2702 ☐ Coombs Directo | 2707 ☐ Fenotipo Rh-Hr | 2712 ☐ Pruebas de Hemocompatibilidad |
| 2703 ☐ Anticuerpos Irregulares | 2708 ☐ Otros Fenotipos | 2713 ☐ Servicio de Transfusión |
| 2704 ☐ Anti A Inmune | 2709 ☐ Eluido | |
| 2705 ☐ Anti B Inmune | 2710 ☐ Absorción | |

I N M U N O L O G Í A

- | | | |
|---|---|--|
| 2102 ☐ Gonad. Coriónica Hum. (orina) | 2118 ☐ Anticuerpos Contra V.I.H | 2140 ☐ Antígeno E Hepatitis B |
| 2103 ☐ Inmunoglobulina IgG | 2119 ☐ Antic. Contra V.I.H. (Confirmat) | 2141 ☐ Antic. Vs Core de la Hepatitis B |
| 2104 ☐ Inmunoglobulina IgM | 2120 ☐ Huddleson | 2142 ☐ Antic. contra Parvovirus B 19 IgG |
| 2105 ☐ Inmunoglobulina IgA | 2122 ☐ Proteína C Reactiva | 2143 ☐ Antic. contra Virus Epstein Barr IgG |
| 2106 ☐ Fracción 4 del Complemento | 2124 ☐ Widal O | 2145 ☐ Antic. contra Herpes IgM |
| 2107 ☐ Fracción 3 del Complemento | 2125 ☐ Widal H | 2147 ☐ Antic. contra Parvovirus B19 IgM |
| 2108 ☐ Factor Reumatoide | 2126 ☐ Paratífico A | 2148 ☐ Antic. contra Virus Epstein Barr IgM |
| 2109 ☐ Anticuerpos Antitoxoplasma IgG | 2127 ☐ Paratífico B | 2149 ☐ Antic. contra HCV (confirmatoria) |
| 2110 ☐ Anticuer. Antitoxoplasma IgM | 2128 ☐ Weil Felix | 2150 ☐ Subpoblaciones CD4 / CD8 |
| 2111 ☐ Anticuer. Antirubeola IgG | 2129 ☐ Antiestreptolisinas | 2151 ☐ Ac vs HAV IgG |
| 2112 ☐ Anticuer. Antirubeola IgM | 2133 ☐ V.D.R.L (Cualitativo) | 2152 ☐ Ac vs AgE de HBV |
| 2113 ☐ Antic. Anticitomegalovirus IgG | 2135 ☐ Antic. Anticitomegalovirus IgM | 2153 ☐ Ac vs Core IgG HBV |
| 2114 ☐ V.D.R.L (Cuantitativo) | 2136 ☐ Antic. contra Ags HB | |
| 2116 ☐ Antic. Antinucleoproteínas | 2137 ☐ Antic. contra Virus Hepatitis A IgM | |
| 2117 ☐ Antígeno de Sup. de Hepatitis B | 2138 ☐ Antic. contra Virus Hepatitis C | |

E N D O C R I N O L O G Í A

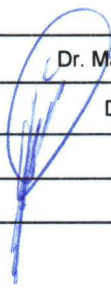
- | | | |
|--|--|--|
| 2001 ☐ Hormona Luteinizante | 2009 ☐ Tirotrópina (TSH) | 2007 ☐ 17 Alfa Hidroxiprogesterona |
| 2002 ☐ Hormona Folículoestimulante | 2015 ☐ Tiroxina libre | 2010 ☐ Testosterona total |
| 2003 ☐ Estradiol | 2018 ☐ Anticuerpos antitiroglobulina | 2022 ☐ SHBG |
| 2004 ☐ Progesterona | 2019 ☐ Anticuerpos antitiroperoxidasa | 7005 ☐ Hormona Antimülleriana** |
| 2005 ☐ Prolactina | 2011 ☐ Insulina | 2017 ☐ Anticuerpos anticardiolipina |
| 2006 ☐ Sub. U. Beta de Gonad. Coriónica | 2020 ☐ Hemoglobina Glucosilada | 2023 ☐ Parathormona |
| 2016 ☐ Cortisol | 2012 ☐ DHEA-S | |
| 2008 ☐ Triyodotironina total | 2013 ☐ Androstenediona | |

**** NO DISPONIBLES**

ANTES DE PASAR A LABORATORIO CENTRAL, FAVOR DE AGENDAR SU SIGUIENTE CITA CON SU MÉDICO/A TRATANTE

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-05
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	5.- Atención a pacientes de urgencias y hospitalización		Hoja: 1 de 7

5.- Atención a pacientes de urgencias y hospitalización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-05
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	5.- Atención a pacientes de urgencias y hospitalización		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

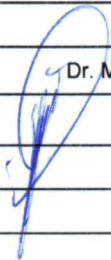
- 1.1 Lograr uniformidad en la atención basada en el sistema de Calidad Total, atención rápida y oportuna en las áreas de urgencias y hospitalización del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y del Departamento de Laboratorio Central.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a pacientes hospitalizados o en el servicio de urgencias del INPer.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

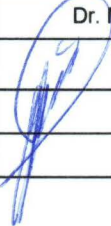
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, verificar que el Departamento de Laboratorio Central, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Otorgar el servicio de laboratorio de análisis clínicos sólo a solicitud de las o los médicos(as) tratantes, de acuerdo con los procedimientos y formas establecidas.
 - Llevar todas las solicitudes para exámenes de laboratorio con los siguientes datos.
 - Fecha de solicitud
 - Nombre completo de (la) paciente
 - Número de registro
 - Fecha de nacimiento de la o los pacientes
 - Edad gestacional si es paciente con embarazo
 - Nombre del servicio
 - Nombre del personal médico solicitante y autorización del especialista si se tratase de un estudio especial
 - Problema en estudio
 - Información clínica adicional y/o terapéutica
 - Brindar atención en el laboratorio las 24 horas del día los 365 días del año.
 - Entregar de manera electrónica o impresos -cuando así se requiera- los estudios que se soliciten al Departamento de Laboratorio Central, indicando el servicio del cual provienen y su captura en el expediente clínico electrónico; dicho documento deberá contar con el nombre y número de cédula profesional respectiva.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-05
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	5.- Atención a pacientes de urgencias y hospitalización		Hoja: 3 de 7

- Recibir las solicitudes y muestras de estudios de urgencias de los Departamentos, Servicios y Coordinaciones que, por el diagnóstico emitido, así lo requieran y proporcionar el material para recolección de muestras a los servicios que así lo requieran.
- Cumplir con las políticas de atención y manejo que el INPer instrumente para la atención de sus pacientes durante la contingencia sanitaria por COVID -19 o cualquier otra infección que requiera tomar medidas específicas (manejo, aislamiento y/o mantener una sana distancia), a fin de prevenir y erradicar la propagación del virus que en su caso corresponda.
- Capturar en la plataforma electrónica correspondiente, el total de los insumos y procedimientos derivados de la atención proporcionada a las(os) pacientes, así como plasmar las firmas de captura y autorización del personal de la salud que lo realiza y del que autoriza. Dicho documento deberá contar también con el nombre y número de cédula profesional respectiva.
- Resguardar el personal del laboratorio central las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como para el sistema informático del laboratorio (LIS), observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, lo anterior con base en lo establecido en la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad Laboral y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPer-DM-SSAD-DLC-MP-05
	Departamento de Laboratorio Central			Rev. 7
	5.- Atención a pacientes de urgencias y hospitalización			Hoja: 4 de 7

4.0 Descripción de actividades

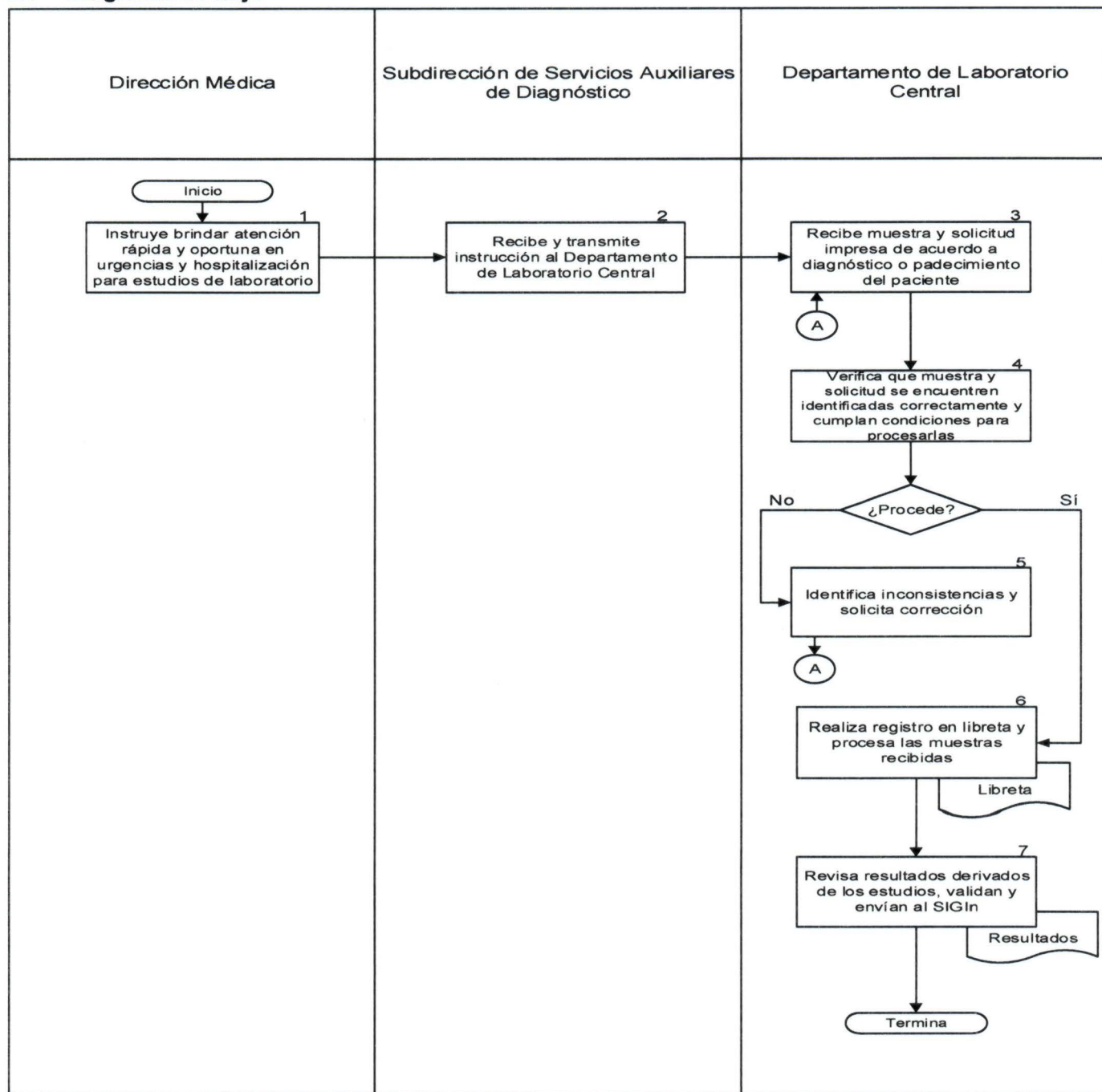
Responsable	Nº Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección Médica	1	Instruye a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, brinde atención rápida y oportuna en las áreas de urgencias y/u hospitalización pediátricas o adultos para el procesamiento de estudios de laboratorio.	
Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Laboratorio Central brinde la atención necesaria en casos de urgencias y/u hospitalización pediátricas o adultos para el procesamiento de estudios de laboratorio.	
Departamento de Laboratorio Central	3	Recibe del médico(a), enfermera(o) o mensajero la solicitud impresa acompañada de la muestra del paciente, de acuerdo al padecimiento o diagnóstico del mismo.	
	4	Verifica que la solicitud y la muestra se encuentren identificadas correctamente y cumplan con los requisitos necesarios para la sección de hematología, bioquímica o líquidos biológicos (según corresponda). ¿Procede?	
	5	No: identifica inconsistencias y solicita su corrección. Regresa a la Actividad No. 3	
	6	Sí: realiza el registro en libreta y procesa la(s) muestra(s) recibidas.	• Libreta de registro
	7	Revisa el personal de laboratorio los resultados derivados de los estudios, validan en el sistema informático del laboratorio (LIS) y envía resultados al expediente clínico electrónico (SIGIn). Termina Procedimiento	• Resultados

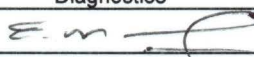
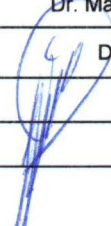
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-05
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	5.- Atención a pacientes de urgencias y hospitalización		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-DLC-MP-05
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	5.- Atención a pacientes de urgencias y hospitalización		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

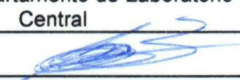
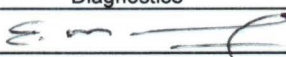
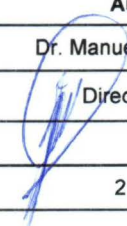
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Libreta de registro	1 Año	Departamento de Laboratorio Central	No Aplica
7.2 Resultados de estudios	5 Años	Departamento de informática (SIGIn) Departamento de Laboratorio Central (LIS)	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Calidad total:** enfoque de la calidad dentro del laboratorio y de la organización en la que este funcional.
- 8.2 **Estudios urgentes:** aquellos que deben efectuarse y reportarse en su tiempo promedio, no mayor de 2 horas y que se efectúan en cualquier turno de trabajo y durante todos los días del año, sobre todo considerados de vital importancia para un rápido diagnóstico que repercute en tratamiento adecuado del paciente.
- 8.3 **Procedimiento:** sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre si, que se constituye en unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- 8.4 **Resultados:** producto o servicio proveniente de las actividades o procesos que se hayan llevado a cabo en el laboratorio.
- 8.5 **SIGIn:** Sistema de Información y Gestión Institucional.
- 8.6 **LIS:** Sistema informático del Laboratorio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

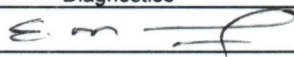
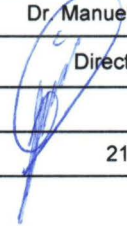
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD- DLC-MP-05
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 7
	5.- Atención a pacientes de urgencias y hospitalización		Hoja: 7 de 7

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	21-03-23	Actualización por vigencia y cambio de autoridad.

10 Anexos

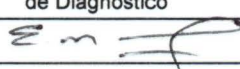
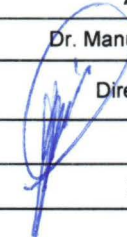
10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-DLC-MP-06
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 2
	6.- Supervisión de Proveedores		Hoja: 1 de 10

6.- Supervisión de Proveedores

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-DLC-MP-06
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 2
	6.- Supervisión de Proveedores		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

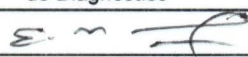
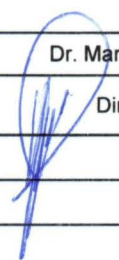
- 1.1 Supervisar el desempeño de proveedores en la prestación del servicio y/o suministros de laboratorio, para dar cumplimiento de lo establecido en el contrato y en su caso, detectar oportunidades de mejora que permitan incrementar la calidad en el servicio o producto proporcionado al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Departamento de Laboratorio Central.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la empresa prestadora del servicio.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, verificar que el Departamento de Laboratorio Central cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Realiza el Anexo técnico para la licitación pública correspondiente a los servicios requeridos en laboratorio central, en el cual se especifique y describa las pruebas requeridas, reactivos, insumos, equipos, instrumentos y todo lo necesario para realizar todas las actividades del laboratorio, en apego a los requisitos legales y reglamentarios vigentes aplicables.
 - Supervisar la prestación del Servicio Integral de Pruebas de Laboratorio y Banco de Sangre, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los compromisos descritos en el contrato y anexo técnico del mismo; así mismo, coordinar los programas de entrega de material e insumos del prestador del servicio al INPer, para su ingreso al almacén de laboratorio a través del personal asignado para tal fin.
 - Realizar de manera periódica la evaluación del desempeño del prestador del servicio subrogado o proveedores, a través del "Cuestionario para Evaluación de Proveedores" (2430-55) en apego a las áreas, documento contractual y las necesidades precisas del servicio, dentro del ámbito de competencia del servicio subrogado.
 - Notificar el resultado de la evaluación al coordinador de la empresa prestadora del servicio, solicitar firma de conformidad y en caso de que la evaluación haya resultado negativa, notificar las sanciones al Departamento de Adquisiciones y solicitar las acciones de mejora a implementar.
 - Realizar reuniones mensuales con el proveedor del servicio, para atender los temas necesarios relativos al desempeño del servicio, necesidades del área o las que sean necesarias para optimizar la prestación del servicio y de ser el caso, dar seguimiento a incumplimientos contractuales.

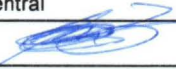
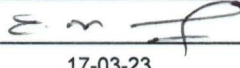
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-06
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 2
	6.- Supervisión de Proveedores		Hoja: 3 de 10

3.2 Será responsabilidad del prestador del servicio, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Cumplir con los compromisos adquiridos con el INPer a través del contrato y anexo técnico que dieron paso a su contratación, cuidando en todo momento el abasto de insumos, reactivos, mantenimientos preventivos o correctivos, recurso humano o cualquiera que sea el acuerdo para la prestación del servicio subrogado.
- Realizar el abasto de insumos, reactivos y/o material para la prestación del servicio subrogado en los tiempos estipulados para tal fin, en coordinación con el personal de laboratorio asignado para su recepción cuidando las formas requeridas por el área.
- Atender los reportes de fallas que presenten los equipos a cargo del prestador del servicio subrogado, así como solucionar la problemática en cuestión, a fin de mantenerlos permanentemente en funcionamiento y óptimas condiciones.
- Supervisar en conjunto con el Departamento de Ingeniería Biomédica del INPer, se dé cumplimiento al calendario de mantenimientos preventivos de equipos a cargo del prestador del servicio subrogado.
- Presentar el soporte documental con el Titular del área, para realizar la verificación pertinente y estar en posibilidad de tramitar el pago mensual por el servicio recibido; de ser necesario, se designará a personal del área de laboratorio para realizar el acompañamiento y/o conteo de pruebas, reactivos o lo que en su caso se requiera corroborar, para validar el cobro realizado al INPer.
- Enviar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), así como el soporte documental que amerite, dentro de los tiempos establecidos para la recepción y gestión del pago, en apego a las disposiciones requeridas por las áreas financieras del INPer y el Departamento de Laboratorio Central.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, lo anterior con base en lo establecido en la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad Laboral y No discriminación.
- Cumplir con las políticas de atención y manejo que el INPer instrumente para la atención de sus pacientes durante la contingencia sanitaria por COVID -19 o cualquier otra infección que requiera tomar medidas específicas (manejo, aislamiento y/o mantener una sana distancia), a fin de prevenir y erradicar la propagación del virus que en su caso corresponda.

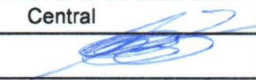
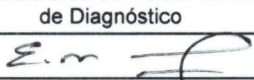
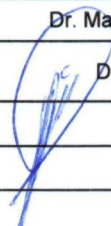
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-DLC-MP-06
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 2
	6.- Supervisión de Proveedores		Hoja: 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

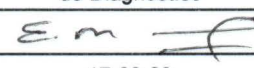
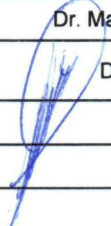
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección Médica	1	Instruye a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, supervisar el cumplimiento de proveedores y servicios subrogados.	
Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Laboratorio Central, coordine acciones para la supervisión de proveedores y servicios subrogados.	
Departamento de Laboratorio Central	3	Verifica el contrato establecido entre el INPer y el prestador del servicio, para conocer las cláusulas que se deben cuidar y vigilar para su cumplimiento.	
	4	Informa al personal adscrito al Departamento de Laboratorio Central, las condiciones a cumplir por parte de la(s) empresa(s) contratada(s) para otorgar el(los) servicio(s), a fin de vigilar su cumplimiento.	
	5	Supervisar la puesta en marcha del servicio subrogado según lo estipulado en el contrato: • Instalación de equipos • Adecuaciones físicas a las áreas de laboratorio • Entrega de insumos y/o documentos • Capacitación del personal ¿Procede?	
	6	No: gestiona la sanción a la cual se ha hecho acreedor por el incumplimiento total o parcial. Regresa a la Actividad No. 5	• Sanción
	7	Sí: recibe el material e insumos en las fechas y condiciones estipuladas en el contrato, junto con las notas de remisión.	
	8	Verifica en conjunto con el representante de la(s) empresa(s) contratada(s) para otorgar el(los) servicio(s), el material, cantidad, fechas de caducidad, lotes, temperatura, etc., de acuerdo a las condiciones de almacenamiento. ¿Procede?	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-DLC-MP-06
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 2
	6.- Supervisión de Proveedores		Hoja: 5 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Departamento de Laboratorio Central	9	No: rechaza el material presentado y de ser el caso, gestiona la sanción pertinente. Regresa a la Actividad No. 8	Sanción
	10	Sí: identifica, registra en sistema informático del almacén (LIS) y resguarda el material recibido en los sitios asignados para tal fin, de acuerdo a las condiciones de almacenamiento requeridas.	
	11	Asegura utilizando el LIS, que las primeras entradas sean las primeras salidas, considerando además las fechas de caducidad.	
	12	Recibe mensualmente del Departamento de Tecnologías de la información, las estadísticas de las pruebas realizadas y reportadas en SIGIn.	
	13	Revisa junto con el representante de la empresa prestadora del servicio, los conteos realizados por el proveedor y los registrados en el SIGIn. ¿Coinciden?	
	14	No: identifican la discrepancia de información, realiza verificaciones adicionales en el SIGIn y ajusta las pruebas que por su naturaleza, son realizadas en múltiples (curvas de seguimiento, pruebas de seguridad pre-tratamiento, pruebas en otra muestra biológica, etc.). Regresa a la Actividad No. 13	
	15	Sí: valida y firma los conteos de las pruebas de laboratorio presentado por el prestador del servicio, para que posteriormente genere la factura del mes corriente.	
	16	Recibe del proveedor el CFDI y lo coteja con la información validada en los estadísticos (ya firmados). ¿Procede?	
	17	No: identifica diferencias, las comunica al proveedor y solicita la corrección. Regresa a la Actividad No. 16	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-DLC-MP-06
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 2
	6.- Supervisión de Proveedores		Hoja: 6 de 10

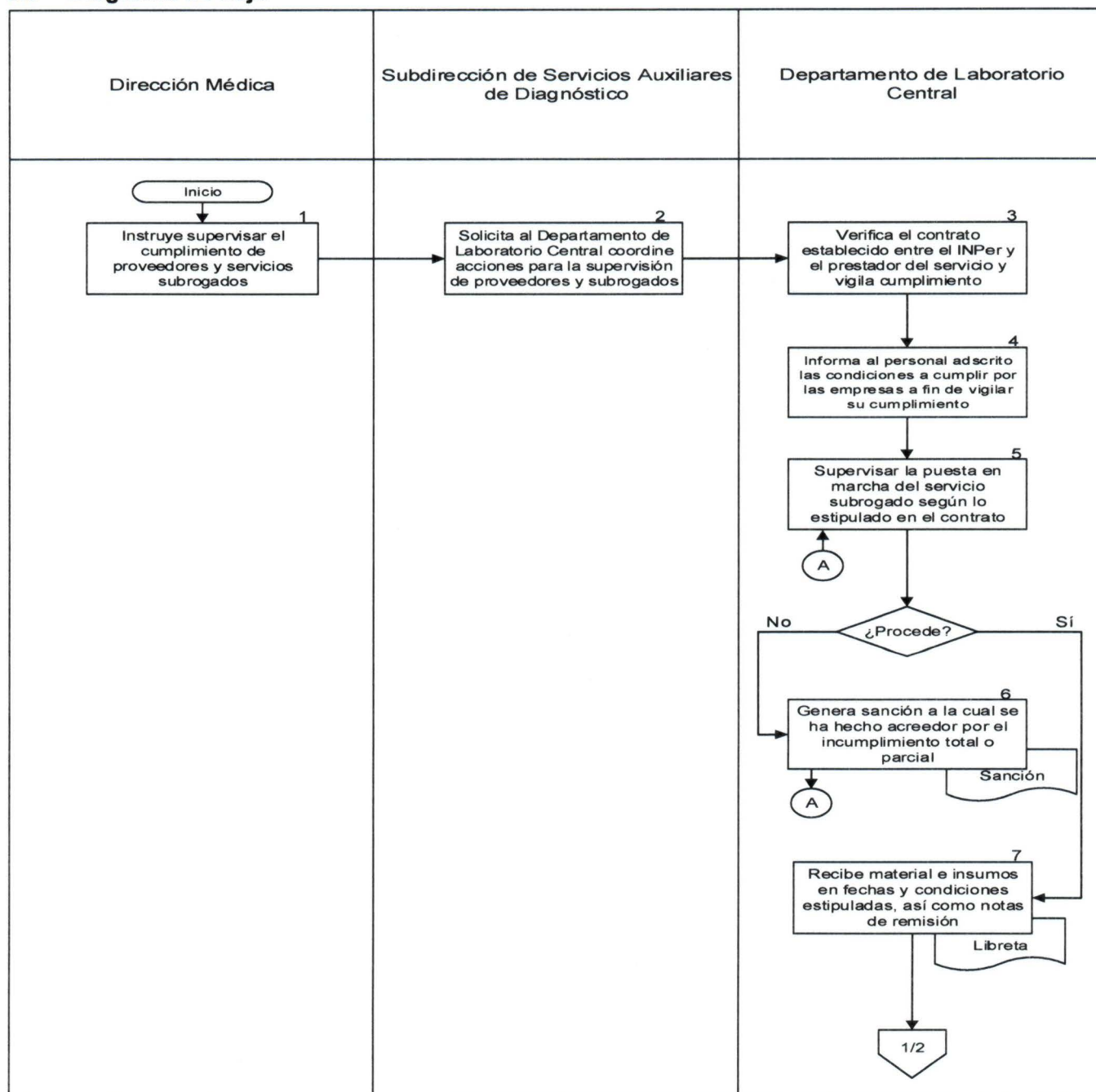
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Departamento de Laboratorio Central	18	Sí: realiza oficio con número consecutivo del área responsable de la administración del servicio, recaba firmas y entrega en el Departamento de Tesorería para el proceso de pago.	• Documentos de trámite de pago
	19	Resguarda copia de los documentos generados para el trámite de pago (mensual) en la carpeta del servicio subrogado.	
	20	Da seguimiento al comportamiento del gasto del presupuesto asignado utilizando facturas, mínimos y máximos solicitados en contrato y genera reporte semestral dirigido a la Dirección Médica.	• Reporte
	Termina Procedimiento		

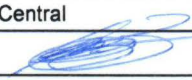
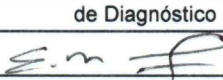
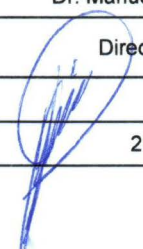
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-DLC-MP-06
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 2
	6.- Supervisión de Proveedores		Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de flujo

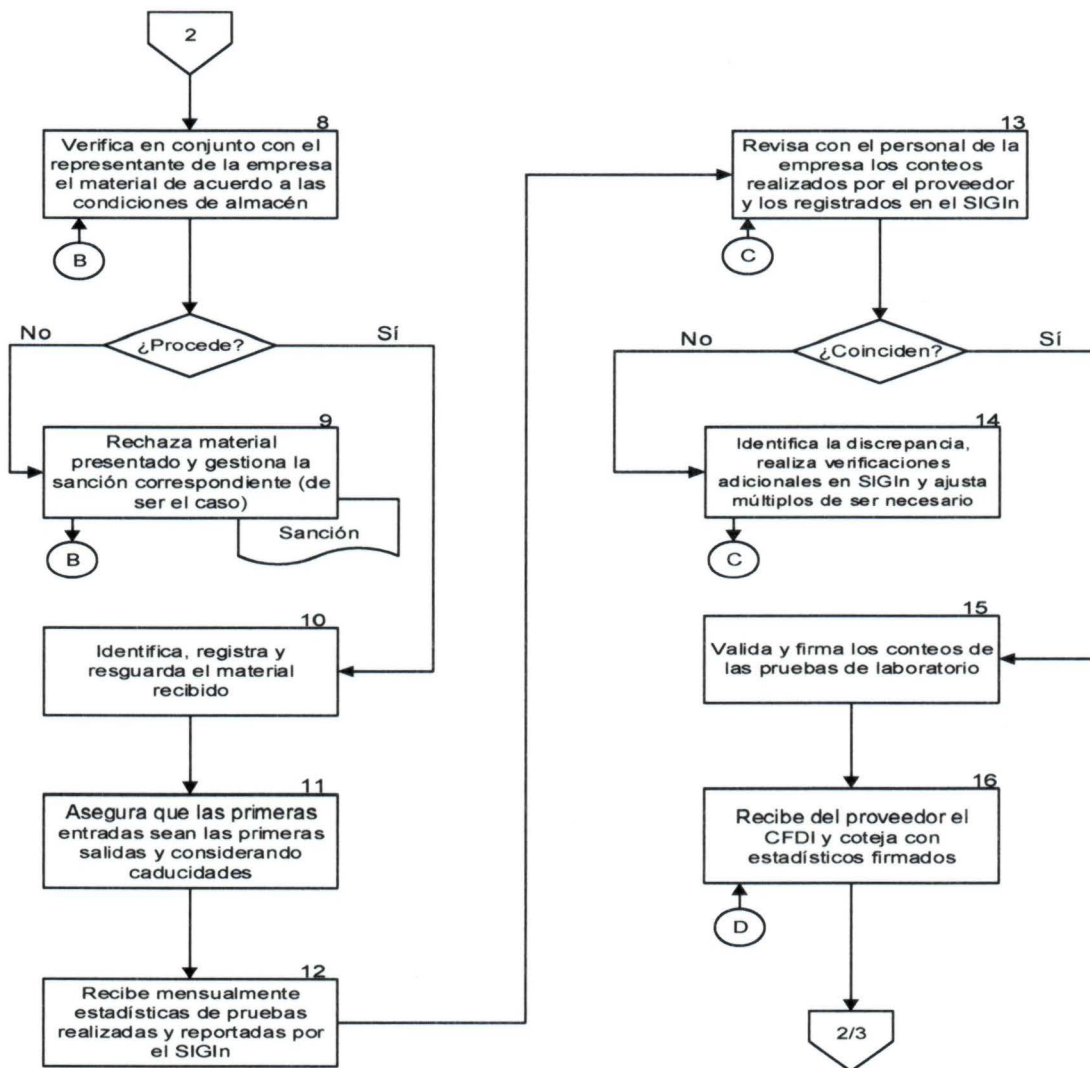


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

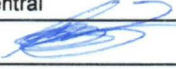
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-DLC-MP-06
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 2
	6.- Supervisión de Proveedores		Hoja: 8 de 10

Departamento de Laboratorio Central



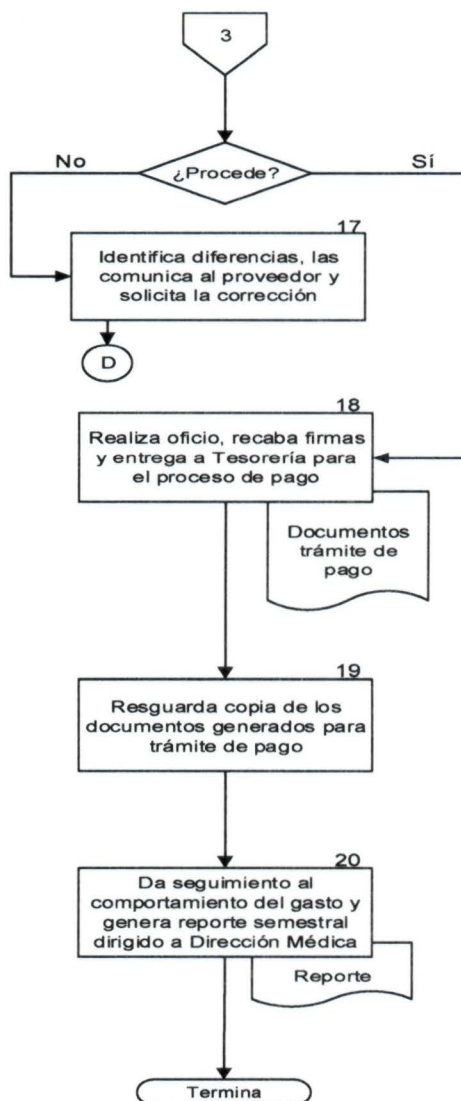
CONTROL DE EMISIÓN

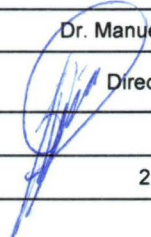
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DLC-MP-06
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 2
	6.- Supervisión de Proveedores		Hoja: 9 de 10

Departamento de Laboratorio Central



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-DLC-MP-06
	Departamento de Laboratorio Central		Rev. 2
	6.- Supervisión de Proveedores		Hoja: 10 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Sanción	3 Años	Departamento de Laboratorio central	No Aplica
7.2 Copia de documentos de trámite de pago	3 Años	Departamento de Laboratorio central	No Aplica
7.3 Reporte de gasto semestral	3 Años	Departamento de Laboratorio central	No Aplica

8.0 Glosario

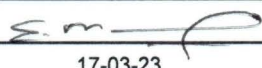
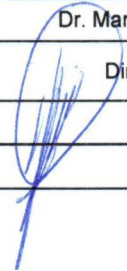
- 8.1 **Servicios:** conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente. Estrategia asociada a la rentabilidad, orientada a fortalecer la prestación de servicios hacia la población, sobre la disponibilidad, la accesibilidad, la calidad y seguridad del paciente.
- 8.2 **SIGIn:** Sistema de Información y Gestión Institucional.
- 8.3 **LIS:** Sistema Informático del Laboratorio.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	21-03-23	Actualización por vigencia, cambio de autoridad e inclusión de controles.

10.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B Víctor Manuel Magaña Segura	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Manuel Cortes Bonilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-03-23	17-03-23	21-03-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila