



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS**

ENERO 2017

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS**


INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

CODIGO: INP/SH/DAC/MP01		AREA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS	
DIRECCION O SUBDIRECCION: SUBDIRECCIÓN DE HOSPITALIZACIÓN		FECHA DE ELABORACIÓN: OCTUBRE DE 2008	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	42	FECHA ACTUALIZACION: ENERO 2017	
ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:	VALIDÓ:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS CLINICOS	SUBDIRECTOR DE HOSPITALIZACIÓN	DIRECTOR DE SERVICIOS CLINICOS
C.P. MA. CRISTINA LUCÍA GONZÁLEZ MONCIVÁIS	QFB. MARTHA BEATRIZ JIMÉNEZ AGUILAR	DR. MANUEL ALEJANDRO MUÑOZ SUÁREZ	DR. ARMANDO VÁZQUEZ LÓPEZ-GUERRA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/SH/DAC/MP01 <hr/> Rev. 1 <hr/> Hoja: 1 de 18
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCION	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EXAMENES DE LABORATORIO.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/SH/DAC/MP01 Rev. 1 Hoja: 2 de 18
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el sector salud para su desarrollo y operación, conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación, Ley de los Institutos Nacionales de Salud, así como en las políticas, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y demás disposiciones que emita la Secretaría de Salud.

El Manual de Procedimientos, del Departamento de Análisis Clínicos, se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas, normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito al área debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente sus actividades.

Por lo anterior, el presente documento es una valiosa herramienta para la orientación y coordinación eficiente de esfuerzos entre personal multidisciplinario que integra el Departamento de Análisis Clínicos.

El Manual de Procedimientos será actualizado conforme a los lineamientos para su elaboración, a fin de incorporar en su caso las modificaciones que surjan derivadas de los cambios en la operación de sus procedimientos o de los cambios en la normatividad aplicable. Su actualización está a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa), en coordinación con las diversas áreas que integran el Instituto.

El documento será publicado y puesto disposición de los interesados en la Normateca Interna Institucional ubicada en la siguiente dirección electrónica; <http://www.inprf.org.mx/normateca/>.

El Manual de Procedimientos contiene un formato de control de documentos en donde se especifica:

- a) Nombre del Procedimiento.
- b) Código del procedimiento.
- c) Área la que pertenece el procedimiento.
- d) Fecha de elaboración.
- e) Fecha de actualización.
- f) Número de páginas que integran el procedimiento.

Así mismo cada procedimiento se encuentra conformado por los siguientes apartados:

1. Propósito del procedimiento.
2. Alcance.
3. Políticas y/o normas de operación.
4. Descripción del procedimiento.
5. Diagrama de flujo.
6. Documentos de referencia.
7. Registros.
8. Glosario del procedimiento
9. Cambios de versión en el Procedimiento
10. Anexos del procedimiento.

El Manual de Procedimientos no se puede sustituir en ninguna de sus partes sin autorización previa solicitada por escrito en los formatos para tal efecto, las modificaciones serán registradas en el apartado correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/SH/DAC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 3 de 18

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Identificar los procesos más relevantes del Departamento de Análisis Clínicos.

Disponer de un documento que sirva de guía donde se establezcan las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman el Departamento de Análisis Clínicos.

Dar a conocer al personal del Departamento de Análisis Clínicos, los procedimientos plasmados en el presente documento a fin de contribuir al proceso de atención eficaz y eficiente.

Distinguir al personal responsable que interviene en las actividades de cada procedimiento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/SH/DAC/MP01 <hr/> Rev. 1 <hr/> Hoja: 4 de 18
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 15-VIII-2016

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
 D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 10-XI-2014

Ley de Asistencia Social
 D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
 D.O.F. 18-III-2005.

Ley de Ciencia y Tecnología.
 D.O.F. 05-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 08-XII-2015

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
 D.O.F. 18-VII-2016

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016
 D.O.F. 18-XI-2015

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
 D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2015

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
 D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 27-I-2015

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 13-I-2016

Ley de Planeación.
 D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 06-V-2015

Ley del Impuesto al Valor Agregado
 D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 11-XII-2013

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 D.O.F. 11-XII-2013. Última reforma publicada D.O.F. 18-XI-2015

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 D.O.F. 10-IV-2013, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
 D.O.F. 11-VI-2012

Ley Federal de Archivos

 	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS</p>	 <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p align="center">Código INP/SH/DAC/MP01</p> <hr/> <p align="center">Rev. 1</p> <hr/> <p align="center">Hoja: 5 de 18</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 23-XII-2015

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 18-XII-2015

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

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 30-XII-2015

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 12-VI-2009

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-III-2002, última reforma publicada D.O.F. 18-VII-2016

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D.O.F. 31-XII-1982, última reforma publicada D.O.F. 18-VII-2016

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 09-V-2016

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-XII-199, última reforma publicada D.O.F. 13-I-2016

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 12-VI-2015

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

Última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

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

D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 20-III-2014

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 01-VII-1992, última reforma publicada D.O.F. 18-XII-2015

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

D.O.F. 01-II-2007, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2015

Ley General de Bienes Nacionales

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/SH/DAC/MP01 Rev. 1 Hoja: 6 de 18
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2016

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 18-VII-2016

Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2016

Ley General de Educación

D.O.F. 13-VII-1993, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2016

LEY General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

DOF 04-XII-2014

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 06-VI-2012; última reforma publicada D.O.F. 03-VI-2014

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-VII-2016

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2016

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-V-2015

Ley General de Víctimas

DOF 09-I-2013 última reforma publicada DOF 03-V-2013

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2010

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

DOF 02-VIII-2006 última reforma publicada DOF 24-III-2016

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-V-2011 última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2015

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

D.O.F. 24-I-2012

Ley General Para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y Para la Protección y Asistencia a Las Víctimas de Estos Delitos

D.O.F. 19-III-2014.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 18-VII-2016

Ley para la Coordinación de la Educación Superior

D.O.F. 29-XII-1978

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear

D.O.F. 04-II-1985, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/SH/DAC/MP01 <hr/> Rev. 1 <hr/> Hoja: 7 de 18
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

CÓDIGOS

Código Civil Federal

D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 24--XII-2013

Código Penal Federal

D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 18-VII-2016

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Código Nacional de Procedimientos Penales

DOF 12-I-2016, última reforma publicada D.O.F. 17-VI-2016

Código Fiscal de la Federación

DOF 31-XII-1981, última reforma publicada 17-VI-2016

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 14-02-2014

Reglamento de Insumos para la Salud

D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 23-XI-1994, última reforma publicada 10-VI-2011

Reglamento de la Ley de los Sistema de Ahorro para el Retiro

D.O.F. 24-VIII-2009

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 04-XII-2006 última reforma publicada D.O.F. 25-IX-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O.F. 17-X-2003, Última Reforma publicada D.O.F. 06-VI-2016

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

D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-I-1990, última reforma publicada D.O.F. 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 30-III-2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/SH/DAC/MP01 Rev. 1 Hoja: 8 de 18
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
D.O.F. 21-V-2012

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

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2005

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2012

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 11-II-2008 última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 18-I-2006, última reforma publicada D.O.F. 28-VIII-2008.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 24-III-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
D.O.F. 05-IV-2004, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
D.O.F. 18-II-1985, última reforma F. de E. 10-VII-1985

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2014

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 09-X-2012

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 25-VII-2006

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo D.O.F.13-XI-2014

Reglamento del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 10-VI-2011.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 19-I-2004, última reforma DOF 10-I-2011

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-XI-2014.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/SH/DAC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 9 de 18

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
D.O.F. 29-XI-2006.

DECRETOS

Decreto de la Ley de los Instituto Nacionales de Salud de fecha 26 de Mayo del año 2000, en el Diario Oficial de la Federación, en la primera sección aparece, Ernesto Zedillo Ponce de León, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes hace sabed que: El Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente decreto: El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta: La Ley de los Institutos Nacionales de Salud, en el título 2do. capítulo primero, a continuación título segundo aparece “Los organismos descentralizados que serán considerados como Institutos Nacionales de Salud son cada uno de los siguientes, para las áreas que se indican, en la fracción VIII, nombra al Instituto Nacional de Psiquiatría “Ramón de la Fuente Muñiz”, para la Psiquiatría y la salud mental.

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

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016
D.O.F 27-XI-2015

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. D.O.F 05-IX-2007

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

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 03-VI-1996

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 20-III-1987.

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 02-IV-2014.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Bioética como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud
D.O.F. 07-IX-2005

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 D.O.F. 20/05/2013

Decreto por el que se aprueba el programa sectorial de salud 2013-2018 D.O.F. 12/12/2013

ACUERDOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/SH/DAC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 10 de 18

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operaciones específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.

D.O.F 20-III-2002

Acuerdo de Calidad Regulatoria

D.O.F 02-II-2007

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal

D.O.F 24-VIII-2006

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F 02-V-2005

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.

D.O.F 26-IX-1994

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental.

D.O.F 21-VII-2004

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República. DOF 30-V-2001, Anexo DOF 08-VI-2001

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, dativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.

D.O.F 13-XII-2006

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

D.O.F 24-XII-2002

ACUERDO que establece los lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud por las entidades federativas con recursos del Sistema de Protección Social en Salud. D.O.F 25-V-2010

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.

DO.F 12-I-2004

ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2016

ACUERDO que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/SH/DAC/MP01 Rev. 1 Hoja: 11 de 18
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley. D.O.F 22-XII-2006.

Acuerdo por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los institutos nacionales de salud.
D.O.F 17-III-1986

ACUERDO por el que se reforma el diverso que establece las Disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F 20-XI-2015

Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.
D.O.F 27-V-2013

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 03/03/2016.

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 21/11/2012.

ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 21/11/2012.

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16/07/2010. REF. 03/10/2012

ACUERDO por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información. D.O.F. 29/11/2011.

ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. D.O.F. 04/02/2016.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, con el objeto de normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, así como reducir y simplificar la regulación administrativa en esa materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones. D.O.F. 02/05/2014.

ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010. D.O.F 21-VIII-2012.

Acuerdo número 37 por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 26-IX-1984, última modificación publicada D.O.F. 22-VIII-2007.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS		Código INP/SH/DAC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 12 de 18

Acuerdo 86 Número por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 25-VIII-1989.

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

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F 26-I-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F 4-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007 para la organización, funcionamientos e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 11-VI-2009

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011 Para la práctica de la anestesiología.
D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.
D.O.F. 27-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010 Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
DOF 04-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
DOF 10-XI-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
DOF 14-IX-2012

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/SH/DAC/MP01 Rev. 1 Hoja: 13 de 18
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

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

Norma Oficial Mexicana.-NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico–psiquiátrica.
DOF 16-XI-1995.

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.
DOF 04-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
DOF 21-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-28-SSA3-2012, regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
DOF 07-I-2013

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

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.
D.O.F. 01-VI-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud.
DOF 30-XI-2012

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

NOM-045-SSA2-2005: Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones Nosocomiales.
DOF 20-XI-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos.
DOF 4-I-2006

NOM-127-SSA-1-1994: Salud Ambiental: Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse al agua para su potabilización.
DOF 18-I-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/SH/DAC/MP01 Rev. 1 Hoja: 14 de 18
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

DOF 12-IV-2000

NOM-220-SSA1-2012 Instalación y Operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 07-I-2013

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.
D.O.F. 15-IX-2006

Norma Oficial Mexicana.-NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.
DOF 6-I-2005

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

Norma Oficial Mexicana.- NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis.
D.O.F 6-XII-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones ó laboratorios que utilizan fuentes abiertas.
DOF 07-II-1996

Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-NUCL-2013, Clasificación de los desechos radiactivos.
DOF 07-V-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-008-NUCL-2011, Control de la contaminación radiactiva.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-012-NUCL-2002, Requerimientos y calibración de monitores de radiación ionizante.
DOF 19-VI-2002

Norma Oficial Mexicana.-NOM-013-NUCL-2009, Requerimientos de seguridad radiológica para egresar pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.
DOF 20-X-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-NUCL-1996, Especificaciones para el diseño de las instalaciones radiactivas Tipo II y Clases A, B, C.
DOF 23-IX-1997.

Norma Oficial Mexicana.-NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.
DOF 04-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-031-NUCL-2011. Requerimientos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SH/DAC/MP01 Rev. 1 Hoja: 15 de 18
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-039-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante de alguna o de todas las condiciones reguladoras.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización).
DOF 29-XI-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo. DOF 17-II-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.
D.O.F. 24-XI-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
D.O.F. 02-II-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999 Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transportes, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.
D.O.F. 13-III-2000, F. de E. 12-VIII-2000

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

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000 Sistemas para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. (cancela la NOM-114-STPS-1994)
D.O.F. 27-X-2000.

NOM-019-STPS-2011 Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
D.O.F. 13-IV-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008. Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana.-NOM-062-ZOO-1999 Referente a las Especificaciones Técnicas para la Reproducción Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio.
DOF 22-VIII-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental -Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/SH/DAC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 16 de 18

D.O.F. 17-II-2003.

LINEAMIENTOS

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. D.O.F. 04/05/2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 15/04/2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. DOF 04-V-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. D.O.F. 04/05/2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva. D.O.F. 15/04/2016

Lineamientos de Protección de Datos Personales.
DOF 30-IX-2005

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.
DOF 14-VI-2006.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
DOF 25-VIII-2003, última reforma DOF 02-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos Personales que formulen los particulares.
DOF 03-IV-2004, última reforma 2-XII-2008

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
DOF 20-V-2013

 	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS</p>	 <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p align="center">Código INP/SH/DAC/MP01</p> <hr/> <p align="center">Rev. 1</p> <hr/> <p align="center">Hoja: 17 de 18</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018.
DOF 30-IV-2014

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
DOF 12-XII-2013

Programa Nacional de Normalización 2016.
D.O.F. 18-IV-2016

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)

Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (vigentes).

Circular que contiene los lineamientos generales a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 31/X/2007

Criterios para la Certificación de Hospitales.
D.O.F. 13-VI-2000

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
DOF 13-X-2000, DOF 01-II-2008, última reforma 27-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. Consejo de Salubridad General, Edición 2013.
Última actualización D.O.F. 3-V-2013

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2012
Última actualización 10-VI-2013.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación-Edición 2011.
Última actualización 09-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Genéricos

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico-Edición 2011
D.O.F.09-V-2011, última actualización D.O.F. 07-IX-2011

Declaración Universal de los Derechos Humanos, adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 10 de diciembre de 1948.

Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial, relativa a las recomendaciones para guiar a los médicos en la investigación biomédica en humanos. 22-X-2008

Estándares de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública federal.
DOF 09-08-2010

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS</p>	 <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p align="center">Código INP/SH/DAC/MP01</p> <hr/> <p align="center">Rev. 1</p> <hr/> <p align="center">Hoja: 18 de 18</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Estándares de metas de desempeño individual.
DOF 09-08-2010

Estándares para la Certificación de Hospitales 2015
Vigentes a partir del 01-VIII-2015

Modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios
DOF 9-VIII-2010

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo. 30-VIII-2004

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
DOF 30-XII-2004

Reglamento Interno para Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 2016.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SH/DAC/MP01
	Departamento de Análisis Clínicos		Rev.1
	1 Procedimiento para la realización de exámenes de laboratorio.		Hoja: 1 de 22

1. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES DE LABORATORIO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	QFB. Martha Jiménez Aguilar	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Análisis Clínicos	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SH/DAC/MP01
	Departamento de Análisis Clínicos		Rev.1
	1 Procedimiento para la realización de exámenes de laboratorio.		Hoja: 2 de 22

1. PROPÓSITO

Proporcionar los trámites y pasos a seguir para la toma de muestras y entrega de resultados del Área de Hospitalización y Atención Psiquiátrica Continua.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Hospitalización y al Departamento de Análisis Clínicos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios que por su padecimiento se encuentren hospitalizados y requieran del servicio de laboratorio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Personal de Salud del Departamento de Análisis Clínicos que participa en el Procedimiento para la realización de exámenes de laboratorio., deberá conocer y aplicar en el ámbito de su competencia los siguientes Procesos y Sistemas Críticos del Modelo del Consejo de Salubridad General para la Atención en Salud en Calidad y Seguridad:

I. Metas Internacionales de Seguridad del Paciente (MISP)

- ✓ MISP 1. Para la identificación de pacientes
- ✓ MISP 5. Reducir el riesgo de infecciones asociadas a la atención sanitaria
- ✓ MISP 6. Reducir el riesgo de daño al paciente por causa de caídas

II. Estándares Centrados en el Paciente

Derechos del Paciente y de su Familia

- ✓ PFR.1.5 Brindar protección adicional a los pacientes vulnerables

Servicios Auxiliares de Diagnostico (SAD)

- ✓ SAD.1.1 Para la manipulación y desecho de materiales, sustancias y residuos infecciosos y peligrosos
- ✓ SAD.1.1 Para el uso de dispositivos de seguridad y equipo de protección personal.
- ✓ SAD.1.4 Para la identificación, análisis, selección y adquisición de equipo.
- ✓ SAD.1.4 Para la evaluación del uso, calibración y/o verificación, mantenimiento de equipo biomédico.
- ✓ SAD.1.4 Para la identificación, análisis, adquisición y capacitación de equipo médico biomédico recién adquirido.
- ✓ SAD.1.4 Para la evaluación del uso, calibración y/o verificación, mantenimiento de equipo biomédico.
- ✓ SAD.1.4 Para dar de baja, actualizar o sustituir el equipo biomédico.
- ✓ SAD.1.6 Para la solicitud de análisis de laboratorio.
- ✓ SAD.1.6 Para la recolección e identificación de muertas de laboratorio.
- ✓ SAD.1.6 Para el transporte, almacenamiento y conservación de muestras.
- ✓ SAD.1.6 Para recepción y rastreo de muestras.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	QFB. Martha Jiménez Aguilar	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Análisis Clínicos	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SH/DAC/MP01
	Departamento de Análisis Clínicos		Rev.1
	1 Procedimiento para la realización de exámenes de laboratorio.		Hoja: 3 de 22

III. Estándares Centrados en la Gestión

Gestión de la información y la Comunicación (MCI)

- ✓ MCI.2 Asegurar la confidencialidad de los datos y la información

IV. Sistemas Críticos

Sistema de Prevención y control de infecciones (PCI)

- ✓ PCI.2 Capacitación acerca del sistema de gestión de seguridad de las instalaciones.
- ✓ PCI.5 El equipo de protección personal está disponible y se usa correctamente
- ✓ PCI.8 Manejo adecuado de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos

Sistema de Gestión y Seguridad de las Instalaciones (FMS)

- ✓ FMS.2 Capacitación acerca del sistema de gestión de seguridad de las instalaciones.
- ✓ FMS.4 Programa para el Manejo de Materiales, Sustancias y Residuos Peligrosos.

Sistema de Competencias y Capacitación del Personal (SQE)

- ✓ SQE.12 Salud y Seguridad del Personal.

Estándares relacionados con el Procedimiento

- ✓ SAD.1.7 Interpretar e informar resultados del laboratorio
- ✓ SAD.1.9 Control de calidad

- 3.1 La Subdirección de Hospitalización a través del Departamento de Análisis Clínicos será responsable de:

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Cumplir con las recomendaciones establecidas en Sistema de Prevención y Control de Infecciones, entre las cuales se encuentran:
 1. Llevar a cabo permanente la Campaña está en tus manos.
 2. Detectar y controlar las infecciones nosocomiales.
 3. Realizar búsqueda intencionada de casos de infecciones nosocomiales.
 4. Identificar y disminuir los riesgos de contraer y transmitir infecciones entre los pacientes y personal propio.
 5. Detectar, registrar, atender y reportar las infecciones adquiridas en la comunidad más comunes: gastrointestinales, respiratorias, urinarias, dermatológicas, en heridas y por dispositivos invasivos.
 6. Aplicar correctamente las técnicas universales. **Ver Proceso MISP.5**
- Supervisar y vigilar que todo el personal adscrito al laboratorio conozca y lleve a cabo las precauciones necesarias para disminuir el riesgo de caídas de los pacientes que acuden a servicio al laboratorio. **Ver proceso MISP. 6**
- Vigilar y supervisar que el personal de laboratorio conozca y cumpla el contenido de los manuales de seguridad que a continuación se indican:
 - PNT-AC-02 Manual de seguridad del laboratorio clínico.
 - Manual de seguridad de la Dirección de Servicios Clínicos. **Ver proceso SAD.1.1, Ver apartado PCI.2 y Ver apartado SQE.12**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	QFB. Martha Jiménez Aguilar	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Análisis Clínicos	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SH/DAC/MP01
	Departamento de Análisis Clínicos		Rev.1
	1 Procedimiento para la realización de exámenes de laboratorio.		Hoja: 4 de 22

- Programar cada año con la Dirección de Enseñanza y el área de Protección Civil un curso de actualización para el manejo de residuos RPBI y el uso de extintores. **Ver proceso SAD.1.1 y Ver FMS. 2, Ver apartado PCI.8 y Ver apartado FMS. 4**
- Vigilar que el Departamento de laboratorio clínico, cuente con el material de seguridad requerido para ejercer las funciones entre los que se incluyen: regadera de emergencia, botiquín de primeros auxilios, equipo contra derrame de sustancia químicas, dos extinguidores, lentes de seguridad, silla de ruedas; así como el material de rutina para el trabajo de laboratorio: bata, guantes, cubre bocas. **Ver proceso SAD.1.1 y Ver PCI.5**
- Supervisar que las áreas de laboratorio sólo evalúen y emitan la calificación de la parte técnica de las propuestas presentadas para la adquisición de equipos, ya que el laboratorio no participa en la selección y adquisición de los mismos. **Ver proceso SAD.1.4**
- Vigilar y supervisar que el área de calidad registre todo el equipo del laboratorio en el formato (FR-JD-02) Inventario de equipos e instrumentos. **Ver proceso SAD.1.4**
- Vigilar y supervisar que el área de laboratorio clínico establezca y cumpla con la manera en la que se verificaran los equipos y el seguimiento de los mantenimientos correctivos realizados. **Ver proceso SAD.1.4**
- Vigilar y supervisar que el área de laboratorio clínico establezca y cumpla con los procedimientos técnicos (programación, la manera en la que se realizan), para los mantenimientos y calibraciones de cada uno de los equipos. **Ver proceso SAD.1.4**
- Vigilar y supervisar que los procedimientos técnicos del área de laboratorio clínico establezcan los reactivos, cantidades y características necesarios para la realización de los estudios del laboratorio y que estos se lleven a cabo de acuerdo a estas disposiciones. **Ver proceso SAD.1.4**
- Coordinar, supervisar y validar que los responsables de área realicen cada año la solicitud de insumos para sus áreas de manera que se garantice la disponibilidad de cada uno de ellos. **Ver proceso SAD.1.4**
- Supervisar que se preste el servicio mediante el formato INPDSCAC-05-01 Solicitud de Estudios de Laboratorio, debidamente requisitado por el Área Médica. **Ver proceso SAD.1.6**
- Vigilar y supervisar que todo el personal adscrito al laboratorio, rotule los tubos correspondientes para cada estudio solicitado, acuda al Área de Hospital o APC, identifique al paciente con el enfermero encargado y verifique los estudios a realizar con el propósito de constatar el lugar correcto, el procedimiento correcto y el paciente correcto. **Ver proceso SAD.1.6**
- Supervisar que la recepción y toma de muestras de exámenes Coproparasitológicos y/o examen general de orina (EGO) se tomará previo acuerdo con el personal de enfermería del área correspondiente una vez recibida la solicitud. **Ver proceso SAD.1.6**
- Vigilar y supervisar que en la evaluación del producto no conforme de la fase preanalítica el área de laboratorio clínico verifique el cumplimiento de todos los aspectos relacionados con la recepción y toma de muestras. **Ver proceso SAD.1.6**
- Vigilar y supervisar que el manual de toma de muestras PNT-TM-01 establezca los procedimientos para la recepción, identificación y toma de muestras biológicas en el laboratorio, y que asimismo se cumpla por el personal adscrito a esa área. **Ver proceso SAD.1.6**
- Vigilar y supervisar que los procedimientos técnicos de cada área establezcan la manera en la que se realiza el transporte, almacenamiento y conservación de muestras, de acuerdo a la prueba que se trate, y que asimismo se cumpla por el personal adscrito a esa área. **Ver proceso SAD.1.6**
- Supervisar y validar que en los procedimientos técnicos de cada área se establezcan y se cumplan con las formas de almacenamiento y conservación de los reactivos. **Ver proceso SAD.1.6**
- Vigilar y supervisar que el manual de toma de muestras PNT-TM-01 establezca los procedimientos de trazabilidad de las muestras del laboratorio y su observancia por el personal adscrito al área. **Ver proceso SAD.1.6**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	QFB. Martha Jiménez Aguilar	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Análisis Clínicos	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SH/DAC/MP01
	Departamento de Análisis Clínicos		Rev.1
	1 Procedimiento para la realización de exámenes de laboratorio.		Hoja: 5 de 22

- Vigilar y supervisar que en el manual “Envío de muestras a laboratorios de referencia” PNT-JD-01 se establezcan los procedimientos que se realizan para la entrega de muestras y recepción de resultados de las pruebas realizadas por el laboratorio de referencia contratado y que asimismo sea observado por el personal adscrito a esa área. **Ver proceso SAD.1.6**
- Supervisar que en caso de solicitar estudios para la detección del virus de inmunodeficiencia humana, (VIH) se deberán requisitar debidamente el Formato INPDSCAC-05-02 Solicitud de Prueba Antivirus de VIH para tal efecto. **Ver proceso SAD.1.6**
- Vigilar y supervisar que el manual de Atención al paciente y servicio secretarial PNT-REC-01 establezca el procedimiento de asignación de citas a los pacientes y el área responsable lo cumpla. **Ver proceso SAD.1.6**
- Vigilar y supervisar que los estudios urgentes se registren en la bitácora “Libreta de reporte de entrega de resultados urgentes a médicos” (FR-REC-13) En dicha bitácora se registra la hora en la que se realiza la solicitud de estudios y la hora en la que se reportan los resultados obtenidos. **Ver proceso SAD.1.6**
- Vigilar y supervisar que los estudios de urgencia se reporten en un tiempo máximo de dos horas después de recibir la solicitud. **Ver proceso SAD.1.6**
- Vigilar y supervisar que el área de laboratorio clínico establezca los intervalos de referencia de todas sus pruebas y estos se encuentren dentro del sistema de Control de Hospital Health Centre. **Ver proceso SAD.1.7**
- Vigilar y supervisar que los reportes de resultados de todos los estudios realizados por el área de laboratorio clínico incluyan los intervalos de referencia de cada prueba. **Ver estándar SAD.1.7**
- Supervisar la realización y cumplimiento de los indicadores de calidad de los servicios que proporciona el laboratorio, por parte del personal adscrito al mismo. **Ver estándar SAD.1.9**
- Supervisar y vigilar que los procedimientos técnicos de cada área establezcan el tipo de control de calidad interno que se realizará para cada una de las pruebas, la frecuencia con la que se realizará, los criterios de aceptación y las acciones correctivas a tomar en caso de inconsistencias. **Ver estándar SAD.1.9**
- Vigilar y supervisar que la documentación correspondiente a los controles de calidad así como a las acciones correctivas tomadas sea conservada por el responsable de cada área. **Ver estándar SAD.1.9**
- Vigilar y supervisar que los reportes de resultados enviados por el laboratorio de referencia incluyan los intervalos de referencia. **Ver estándar SAD.1.9**
- Vigilar el cumplimiento de la política de calidad referente a “en el laboratorio clínico estamos comprometidos a satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios brindándoles servicios de calidad, completos y oportunos, a través de un equipo de trabajo eficiente y capacitado, comprometido con la mejora continua para optimizar el servicio que ofrecemos a través de un sistema de gestión de calidad”. **Ver estándar SAD.1.9**
- Vigilar y supervisar que la documentación de todas las pruebas sea conservada por el responsable del área de laboratorio clínico. **Ver estándar SAD.1.9**
- Vigilar y supervisar que los procedimientos técnicos del área de laboratorio clínico establezcan y cumplan con la frecuencia y realización del control de calidad para cada una de las pruebas que se realizan. **Ver estándar SAD.1.9**
- Supervisar la realización y cumplimiento de los programas de control de calidad interno y externo realizados en el laboratorio. **Ver estándar SAD.1.9**
- Vigilar y supervisar que, en cumplimiento de la NOM-007-SSA3-2011, se participe y obtenga calificación aprobatoria en un programa de control de calidad externo. **Ver estándar SAD.1.9**
- Recibir del laboratorio de referencia mensualmente, el resumen del control de calidad de cada una de las pruebas que realiza para el laboratorio (las que apliquen). **Ver estándar SAD.1.9**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	QFB. Martha Jiménez Aguilar	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Análisis Clínicos	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SH/DAC/MP01
	Departamento de Análisis Clínicos		Rev.1
	1 Procedimiento para la realización de exámenes de laboratorio.		Hoja: 6 de 22

- Supervisar y vigilar que se registre y se califiquen los resultados obtenidos por el laboratorio de referencia. **Ver estándar SAD.1.9**
- Supervisar que se registren los resultados obtenidos en la evaluación externa de la calidad. **Ver estándar SAD.1.9**
- Verificar que si algún resultado de estudio ordinario o de urgencia emitido es anormal o sale del rango establecido se deberá registrar los resultados disponibles en el sistema de hospital Health Centre, entregar la hoja de resultados al responsable en turno y recabar firma en libreta Resultados Alterados FR-REC-08 para que informe al médico tratante.
- Informar al personal de laboratorio que no está autorizado para entregar los resultados directamente a pacientes hospitalizados o sus familiares a menos que lo autorice la Subdirección de Hospitalización.
- Planear y supervisar las actividades que se llevan a cabo en cada una de las secciones del Laboratorio, mediante la elaboración, implementación y mantenimiento de políticas y procedimientos.
- Supervisar que se reporten los resultados derivados de los estudios en el sistema electrónico de hospital Health Centre el mismo día de su procesamiento.
- Vigilar que se entregue el resultado de estudios alterados de pacientes Hospitalizados en horario de atención, de manera electrónica e impresa directamente a la supervisora de enfermería con firma de recibido al Área de Hospitalización, en un periodo de 24 hrs, a excepción de Perfil reumatológico, cortisol en sangre y orina, testosterona libre y total cuyo reporte es de 3 días y los cultivos microbiológicos en el tiempo de entrega es de 4 a 6 días.
- Vigilar que el reporte de resultados de laboratorio, tanto electrónico e impreso cuente con los siguientes elementos:
 - Datos del paciente: nombre, número de expediente, fecha de nacimiento, edad y género.
 - Datos del Instituto: dirección, teléfonos.
 - Origen de la solicitud: consulta externa u hospitalización.
 - Médico solicitante.
 - Fecha de toma de muestra, fecha y hora de reporte y fecha de impresión de resultados.
 - Nombre del estudio, resultado y límites de referencia.
 - Nombre, cédula profesional y firma de la persona que libera resultados.
- En caso de que por la baja frecuencia de realización de algunos estudios no sea conveniente para el instituto la realización de algunos estudios, el jefe del laboratorio podrá recomendar la contratación de un laboratorio de referencia para la realización de estas pruebas, tal laboratorio deberá cumplir con los requisitos de calidad establecidos.
- Vigilar y supervisar que estos procedimientos se encuentren implementados y sean de observancia obligatoria en todas las áreas y para cada una de las pruebas donde aplique.
- Vigilar y supervisar que los estudios de laboratorio se realicen conforme a los estándares del documento Menú de Pruebas (**FR-JD-01**) que establece los tiempos estimados para cada uno de los estudios que se realizan en el laboratorio, así como para los que se envían para su procesamiento en el laboratorio de referencia.

3.2 La Subdirección de Hospitalización a través del Departamento de Análisis Clínicos (Área de Recepción y Programación de Citas) será responsable de:

- Realizar el procedimiento de identificación a todo pacientes de Consulta Externa y/o usuario que acude a solicitar los servicios del laboratorio de análisis clínicos del INPRFM, antes de realizar cualquier procedimiento, solicitándole se identifique utilizando los dos identificadores institucionales, (nombre completo y fecha de nacimiento), verificando los datos proporcionados por el paciente contra una identificación oficial. **Ver proceso MISP.1**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	QFB. Martha Jiménez Aguilar	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Análisis Clínicos	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SH/DAC/MP01
	Departamento de Análisis Clínicos		Rev.1
	1 Procedimiento para la realización de exámenes de laboratorio.		Hoja: 7 de 22

- Brindar atención de forma adecuada, regular y práctica para atender las necesidades de los pacientes procurando cubrir los servicios de acuerdo a su capacidad, en caso de días y horas no hábiles se deberá orientar al paciente y/o familiar que acudan a otra unidad médica. **Ver proceso SAD.1.6**
- Revisar que el formato INPDSCAC-05-01 Solicitud de Estudios de Laboratorio esté debidamente requisitado por el Área Médica y prestar el servicio. **Ver proceso SAD.1.6**
- Revisar que en caso de solicitar estudios para la detección del virus de inmunodeficiencia humana (VIH), se deberá requisita debidamente el formato INPDSCAC-05-02 Solicitud de Pruebas Antivirus VIH. **Ver proceso SAD.1.6**
- Cumplir con el manual de Atención al paciente y servicio secretarial PNT-REC-01 correspondiente al procedimiento de asignación de citas a los pacientes. **Ver proceso SAD.1.6**
- Vigilar y supervisar que los estudios de laboratorio de rutina sean programados una semana antes de la cita con el médico, de manera que para el día de su cita, el médico cuente con los resultados del paciente en su expediente. **Ver proceso SAD.1.6**
- Registrar los estudios de laboratorio urgentes en la bitácora "Libreta de reporte de entrega de resultados urgentes a médicos" (FR-REC-13) En dicha bitácora se registra la hora en la que se realiza la solicitud de estudios y la hora en la que se reportan los resultados obtenidos. **Ver proceso SAD.1.6**
- Identificar como pacientes de alto riesgo a: a aquellos que, por su edad, su estado o la naturaleza crítica de sus necesidades, no pueden expresarse por sí mismos, así mismo a no entienden el proceso de atención y no pueden participar en las decisiones respecto a su atención:
 - Menores de edad
 - Pacientes de 60 o más sin y con discapacidad física y/o mental.
 - Pacientes que requieren servicios de reanimación o de soporte vital básico.
 - Pacientes agitados y/o agresivos y/o con violencia física que pueden requerir restricción física.
 - Que tienen riesgo de presentar conductas autolesivas y/o tienen riesgo de suicidio.
 - Pacientes que requieren atención de urgencia.
 - Mujeres embarazadas o en trabajo de parto.
 - Pacientes con trastorno de la alimentación (desnutrición, sobrepeso, u obesidad).
 - Pacientes con enfermedad infectocontagioso o inmunodeprimidos. **Ver Proceso PFR.1.5**
- Informar al paciente y/o familiar sobre la forma en que se mantendrá la confidencialidad de la información vertida durante los procesos de atención, la cual será conforme las leyes, reglamentaciones y normatividad aplicables. **Ver Proceso MCI.2**
- Brindar información a los pacientes y sus familiares de manera sistemática y continua sobre los horarios, el proceso de atención y los servicios que presta el departamento de análisis clínicos del Instituto por medio de la atención personalizada a los pacientes y la entrega de formatos informativos
- Verificar que si algún resultado de estudio ordinario o de urgencia emitido es anormal o sale del rango establecido se deberá registrar los resultados disponibles en el sistema de hospital Health Centre y entregar la hoja de resultados al responsable en turno, el cual deberá firma en libreta de de Resultados alterados para que informe al médico tratante.
- Informar al personal de laboratorio que no está autorizado para entregar los resultados directamente a pacientes hospitalizados o sus familiares a menos que lo autorice la Subdirección de Hospitalización.
- Conocer los derechos de los pacientes y sus familiares, estipulados en las leyes y reglamentaciones vigentes, con el propósito de respaldar, proteger y hacer valer los mismos dentro de la institución.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	QFB. Martha Jiménez Aguilar	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Análisis Clínicos	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SH/DAC/MP01
	Departamento de Análisis Clínicos		Rev.1
	1 Procedimiento para la realización de exámenes de laboratorio.		Hoja: 8 de 22

- Verificar en el sistema en caso de personal del Instituto o familiares de primer grado (padres hijos o cónyuge), que el nivel socioeconómico para establecer costo de los estudios realizados será el nivel tres, a menos de que el paciente solicite al Departamento de Trabajo Social una reclasificación y ésta haya sido autorizada por la Dirección de Servicios Clínicos.
- Verificar en el sistema en caso de trabajadores del Instituto o familiares de primer grado que sean pacientes con número de expediente, deberán presentar como cualquier otro paciente, el formato de Solicitud de Estudios de Laboratorio, debidamente requisitado por el área médica., así mismo se deberá entregar los resultados de estudios al archivo clínico, para que se anexasen al expediente clínico como en el caso de cualquier otro paciente.

3.3 La Subdirección de Hospitalización a través del Departamento de Análisis Clínicos (Área de Toma de Muestras) será responsable de:

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.

- Realiza identificación de paciente con los dos identificadores institucionales nombre completo y fecha de nacimiento:
 - En caso de pacientes de Consulta Externa, verificando los datos en el Carnet de Citas y contra la identificación oficial en caso de usuarios externos.
 - En caso de pacientes Hospitalizados, se corrobora con su brazalete y los datos en la etiqueta de los tubos. **Ver proceso MISP.1**
- Cumplir con las recomendaciones establecidas en Sistema de Prevención y Control de Infecciones, entre las cuales se encuentran:
 7. Llevar a cabo permanente la Campaña está en tus manos.
 8. Detectar y controlar las infecciones nosocomiales.
 9. Realizar búsqueda intencionada de casos de infecciones nosocomiales.
 10. Identificar y disminuir los riesgos de contraer y transmitir infecciones entre los pacientes y personal propio.
 11. Detectar, registrar, atender y reportar las infecciones adquiridas en la comunidad más comunes: gastrointestinales, respiratorias, urinarias, dermatológicas, en heridas y por dispositivos invasivos.
 12. Aplicar correctamente las técnicas universales. **Ver Proceso MISP.5**
- Revisar que el formato INPDSCAC-05-01 Solicitud de Estudios de Laboratorio esté debidamente requisitado por el Área Médica y prestar el servicio. **Ver proceso SAD.1.6**
- Revisar que en caso de solicitar estudios para la detección del virus de inmunodeficiencia humana, (VIH) Formato INPDSCAC-05-02 Solicitud de Prueba Antivirus de VIH, se deberán requisitar debidamente los cuestionarios elaborados para tal efecto. **Ver proceso SAD.1.6**
- Rotular los tubos correspondientes para cada estudio solicitado, acudir al Área de Hospital o APC, identificar al paciente con el enfermero encargado y verificar los estudios a realizar con el propósito de constatar el lugar correcto, el procedimiento correcto y el paciente correcto. **Ver proceso SAD.1.6**
- Realizar y cumplir con los programas de control de calidad interno y externo realizados en el laboratorio. **Ver proceso SAD.1.6**
- Recibir las muestras de exámenes Coproparasitológicos y/o examen general de orina (EGO), una vez verificadas las condiciones de recolección con el paciente y considerar si son adecuadas para su procesamiento. **Ver proceso SAD.1.6**
- Registrar los estudios de laboratorio urgentes en la bitácora "Libreta de reporte de entrega de resultados urgentes a médicos" (FR-REC-13) En dicha bitácora se registra la hora en la que se

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	QFB. Martha Jiménez Aguilar	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Análisis Clínicos	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SH/DAC/MP01
	Departamento de Análisis Clínicos		Rev.1
	1 Procedimiento para la realización de exámenes de laboratorio.		Hoja: 9 de 22

realiza la solicitud de estudios y la hora en la que se reportan los resultados obtenidos. **Ver proceso SAD.1.6**

- Elaborar y cumplir con los indicadores de calidad de los servicios que proporciona el laboratorio, por parte del personal adscrito al mismo. **Ver estándar SAD.1.9**
- Cumplir con el manual de toma de muestras PNT-TM-01 donde se establecen los procedimientos de trazabilidad de las muestras del laboratorio. **Ver estándar SAD.1.9**
- Conocer y llevar a cabo las precauciones necesarias para disminuir el riesgo de caídas de los pacientes que acuden a servicio al laboratorio. **ver procesos MISP. 6**
- Coordinar con el área de enfermería correspondiente una vez recibida la solicitud, la recepción y toma de muestras de exámenes Coproparasitológicos y/o examen general de orina (EGO).

3.4 La Subdirección de Hospitalización a través del Departamento de Análisis Clínicos (Área de Proceso de Laboratorio Clínico) será responsable de:

POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Conocer y aplicar los procedimientos de manejo y desecho de los residuos RPBI generados en el laboratorio, mencionado en los procedimientos técnicos de las áreas y en el manual de Seguridad del laboratorio (PNT-AC-02). **Ver proceso SAD.1.1**
- Establecer los procedimientos técnicos (programación, la manera en la que se realizan) para realizar los mantenimientos y calibraciones de cada uno de los equipos. **Ver proceso SAD.1.4**
- Establecer la manera en la que se verificarán los equipos y el seguimiento de los mantenimientos correspondientes. **Ver proceso SAD.1.4**
- Realizar cada año la solicitud de insumos del área de manera que se garantice la disponibilidad suficiente de cada uno de ellos. **Ver proceso SAD.1.4**
- Revisar que el formato INPDSCAC-05-01 Solicitud de Estudios de Laboratorio, esté debidamente requisitado por el Área Médica y prestar el servicio mediante el formato Solicitud de Estudios de Laboratorio. **Ver proceso SAD.1.6**
- Revisar que en caso de solicitar estudios para la detección del virus de inmunodeficiencia humana, (VIH) Formato INPDSCAC-05-02 Solicitud de Prueba Antivirus VIH, se deberán requisitar debidamente los cuestionarios elaborados para tal efecto. **Ver proceso SAD.1.6**
- Realizar los estudios de laboratorio conforme a los estándares del documento Menú de Pruebas (FR-JD-01) que establece los tiempos estimados para cada uno de los estudios que se realizan en el laboratorio, así como para los que se envían para su procesamiento en el laboratorio de referencia. **Ver proceso SAD.1.6**
- Coordinar con el área de enfermería correspondiente una vez recibida la solicitud, la recepción y toma de muestras de exámenes Coproparasitológicos y/o examen general de orina (EGO). **Ver proceso SAD.1.6**
- Cumplir con el manual "Envío de muestras a laboratorios de referencia" PNT-JD-01, donde se establecen los procedimientos que se realizan para la entrega de muestras y recepción de resultados de las pruebas realizadas por el laboratorio de referencia contratado. **Ver proceso SAD.1.6**
- Registrar los estudios de laboratorio urgentes en la bitácora "Libreta de reporte de entrega de resultados urgentes a médicos" (FR-REC-13) En dicha bitácora se registra la hora en la que se realiza la solicitud de estudios y la hora en la que se reportan los resultados obtenidos **Ver proceso SAD.1.6**
- Cumplir con los procedimientos técnicos correspondientes a la frecuencia y realización del control de calidad para cada una de las pruebas que se realizan. **Ver estándar SAD.1.7**
- Establecer los intervalos de referencia de todas sus pruebas y estos se encuentren dentro del sistema de Control de Hospital Health Centre. **Ver estándar SAD.1.7**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	QFB. Martha Jiménez Aguilar	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Análisis Clínicos	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SH/DAC/MP01
	Departamento de Análisis Clínicos		Rev.1
	1 Procedimiento para la realización de exámenes de laboratorio.		Hoja: 10 de 22

- Limpiar y desinfectar el área de trabajo después de usarla, antes de dejar el laboratorio y siempre que sea necesario. **Ver Proceso MISP. 5 y Ver Apartado de PCI.6**
- Revisar que los reportes de resultados de todos los estudios realizados y enviados por el laboratorio de de referencia, incluyan los intervalos de referencia de cada prueba. **Ver proceso SAD.1.7**
- Todos los residuos biológico-infecciosos generados por el Laboratorio Clínico deben ser separados y envasados, de acuerdo a sus características físicas y biológico-infecciosas. **Ver apartado FMS. 4 y Ver apartado PCI.8**
- Conservar la documentación de todas las pruebas realizadas de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Verificar en la evaluación del producto no conforme de la fase preanalítica el cumplimiento de todos los aspectos relacionados con la recepción y toma de muestras.
- Revisar que si algún resultado emitido es anormal o sale del rango establecido se deberá informar al responsable en turno de forma inmediata para que informe al médico tratante.
- Determinar y cumplir con los procedimientos, en donde se establezcan los datos y la forma en la que se identificarán los reactivos del área.
 - Datos del paciente: nombre, número de expediente, fecha de nacimiento, edad y género.
 - Datos del Instituto: dirección, teléfonos.
 - Origen de la solicitud: consulta externa u hospitalización.
 - Médico solicitante.
 - Fecha de toma de muestra, fecha y hora de reporte y fecha de impresión de resultados.
 - Nombre del estudio, resultado y límites de referencia.
 - Nombre, cédula profesional y firma de la persona que libera resultados.
- Establecer en los procedimientos técnicos del área las cantidades de los reactivos, y características necesarias de los mismos, para la realización de los estudios del laboratorio.
- Entregar los resultados urgentes de los análisis de laboratorio solicitados por el servicio de APC, en un lapso no mayor de dos horas después de recibida la solicitud, en días hábiles y de 7:00 am a 19:00 hrs, con el propósito de determinar si el paciente deberá ser admitido en su caso en la institución o referido a otra unidad de salud para su atención.

3.5 La Subdirección de Hospitalización a través de las áreas adscritas al Departamento de Análisis Clínicos (Área de Administración de Calidad), será responsable de:

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Verificar la evaluación del producto no conforme de la fase preanalítica y el cumplimiento de todos los aspectos relacionados con la recepción y toma de muestras. **Ver proceso SAD.1.6**
- Realizar y cumplir con los programas de control de calidad interno y externo realizados en el laboratorio. **Ver estándar SAD.1.9**
- Elaborar y cumplir con los indicadores de calidad de los servicios que proporciona el laboratorio, por parte del personal adscrito al mismo. **Ver estándar SAD.1.9**
- Llevar un control y registro de todo el equipo de laboratorio en el Formato FR-JD-02 Inventario de Equipos e Instrumentos. **Ver estándar SAD.1.9**
- Conservar la documentación correspondiente a los controles de calidad así como a las acciones correctivas tomadas. **Ver estándar SAD.1.9**

3.6 La Subdirección de Hospitalización será responsable de:

- Proporcionar instrucciones verbales e impresas al Área de Enfermería tales como:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	QFB. Martha Jiménez Aguilar	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Análisis Clínicos	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SH/DAC/MP01
	Departamento de Análisis Clínicos		Rev.1
	1 Procedimiento para la realización de exámenes de laboratorio.		Hoja: 11 de 22

- Informar que el horario de atención para citas es de 8:30 a las 14:00 y de 16:00 a 17:30 horas para pacientes de servicios de Consulta Externa y de 7:00 a 7:30 horas para las solicitudes de pacientes hospitalizados.

3.7 La Subdirección de Hospitalización a través del Departamento de Análisis Clínicos se encuentra estructurado de la siguiente forma:

- Área de Recepción y Programación de Citas
- Área de Toma de Muestras
- Área Proceso de Laboratorio Clínico (Sección de Hematología, Sección de Bacteriología, Sección de hormonas y drogas terapéuticas y/o abuso, Sección de Química Clínica, Sección de EGO'S y CPS)
- Área de Administración y Calidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	QFB. Martha Jiménez Aguilar	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Análisis Clínicos	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SH/DAC/MP01
	Departamento de Análisis Clínicos		Rev.1
	1 Procedimiento para la realización de exámenes de laboratorio.		Hoja: 12 de 22

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EXÁMENES PARA HOSPITAL Y ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA CONTINUA

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Hospitalización (Departamento de Análisis Clínicos-Área de Toma de Muestras)	1	Recibe Formato INPDSCAC-05-01 de Solicitud de Estudios de Laboratorio.	INPDSCAC-05-01
	2	Verifica; Nombre completo, fecha de nacimiento, No de expediente del paciente, el estudio solicitado y el nombre y la firma del médico tratante. Procede: No: Regresa a la actividad 1. Si: Continúa en la actividad siguiente.	
Subdirección de Hospitalización (Departamento de Análisis Clínicos-Área de Recepción y Programación de Citas)	3	Registra cita y estudios solicitados en el sistema.	
Subdirección de Hospitalización (Departamento de Análisis Clínicos-Área de Toma de Muestras)	4	Rotula los tubos correspondientes para cada estudio solicitado. Verifica en caso de solicitar estudios de VIH, la entrega de cuestionarios INPDSCAC-05-02.	INPDSCAC-05-02
	5	Acude a Área de Hospital o APC, identifica al paciente con el enfermero encargado y verifica los estudios a realizar.	
	6	Se identifica con el paciente y verifica sus datos (nombre completo y fecha de nacimiento) contra brazalete de hospital o brazalete provisional de APC, así como las condiciones necesarias para realizar el estudio solicitado. Procede: No: Reprograma cita. Termina Procedimiento. Si: Continúa en la actividad siguiente.	
	7	Verifica los tubos con nombre, número de expediente del paciente y realiza la venopunción en su caso o recolecta muestras de copro u orina.	
	8	Distribuye en el Laboratorio las muestras tomadas al paciente en el Área de Hospital según el estudio a realizar.	
	9	Para hospital, en caso de ser necesario, y de acuerdo a las muestras tomadas en hospital, modifica los estudios	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	QFB. Martha Jiménez Aguilar	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Análisis Clínicos	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SH/DAC/MP01
	Departamento de Análisis Clínicos		Rev.1
	1 Procedimiento para la realización de exámenes de laboratorio.		Hoja: 13 de 22

EXÁMENES PARA HOSPITAL Y ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA CONTINUA

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
		registrados en el sistema.	
	10	Otorga asistencia a los estudios registrados en el sistema.	
	11	Para hospital, registra en su caso los pendientes.	
Subdirección de Hospitalización (Departamento de Análisis Clínicos-Área de Proceso de Laboratorio Clínico)	12	Verifica los datos del paciente, respecto a la muestra que recibe.	
	13	Prepara las muestras y las registra en bitácoras internas.	
	14	Verifica control de calidad: Realiza actividades de mantenimiento de equipos, efectúa pruebas de calibraciones y verifica resultados de control de calidad y realiza pruebas solicitadas al paciente.	
	15	Registra en sistema los resultados de los estudios realizados.	
	16	Imprime formato INPDSCEC-05-01 de resultados, firma y turna al área de recepción para su entrega.	INPDSCEC-05-01
Subdirección de Hospitalización (Departamento de Análisis Clínicos-Área de Recepción y Programación de citas)	17	Entrega Formato INPDSCEC-05-01 con resultados impresos al Área de Hospitalización y archiva solicitudes de laboratorio en expediente para tal efecto.	
Subdirección de Hospitalización (Departamento de Análisis Clínicos)	18	Ingresa a sistema el día miércoles para conocer que pacientes egresan por mejoría.	
	19	Valida en el sistema que no hubiera cargos pendientes ni duplicidad de estudios por servicios efectuados. Procede: No. Captura en el sistema cargos correspondientes a liquidar por servicios efectuados para que el paciente pueda ser egresado del sistema sin saldo. Sí: Continúa siguiente actividad.	
	20	Autoriza no adeudo del paciente en el sistema al egreso.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	QFB. Martha Jiménez Aguilar	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Análisis Clínicos	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SH/DAC/MP01
	Departamento de Análisis Clínicos		Rev.1
	1 Procedimiento para la realización de exámenes de laboratorio.		Hoja: 14 de 22

ESTUDIOS PARA CONSULTA EXTERNA

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Hospitalización (Departamento de Análisis Clínicos-Área de Recepción y Programación de Citas)	1	Recibe al paciente quien solicita cita con el formato INPDSCAC-05-01 de Solicitud de Estudios de Laboratorio, debidamente requisitado por el área médica.	INPDSCAC-05-01
	2	Corroborar en la solicitud de estudios los datos del paciente, los estudios que son solicitados y el nombre y la firma del médico tratante.	
	3	Otorga cita al paciente con forma a la fecha de su cita médica y da instrucciones escritas y verbales sobre fecha y hora de la cita, además de como deberá presentarse o en su caso como recolectar la muestra.	
	4	Recibe al paciente el día de la cita, se presenta, realiza la identificación del paciente (nombre y fecha de nacimiento) contra identificación oficial y verifica pago en la solicitud de estudios de laboratorio. Procede: No: Termina procedimiento. Si: Continúa actividad siguiente.	
Subdirección de Hospitalización Departamento de Análisis Clínicos (Área de Toma de muestras)	5	Verifica que el paciente se presente en condiciones apropiadas para la toma de muestras. Procede: No: Termina Procedimiento Si: Continúa la actividad siguiente	
	6	Corroborar registro del estudio en sistema, contra el formato de solicitud.	
	7	Rotula los tubos correspondientes para cada estudio solicitado. Verifica en caso de solicitud de estudios de VIH, formato INPDSCAC-05-02 la entrega de cuestionarios.	
	8	Valida la asistencia del paciente en el sistema.	
	9	Identifica al paciente con el carnet u otra identificación oficial y verifica que los tubos sean los adecuados para cada estudio.	
	10	Realiza la toma de muestras (venopunción) en su caso y/o recibe las muestras de orina y excremento para los estudios correspondientes.	
	11	Distribuye en el laboratorio las muestras del Área de Consulta Externa, según estudio a realizar.	
Subdirección de Hospitalización	12	Verifica los datos del paciente, respecto a la muestra que recibe.	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	QFB. Martha Jiménez Aguilar	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Análisis Clínicos	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SH/DAC/MP01
	Departamento de Análisis Clínicos		Rev.1
	1 Procedimiento para la realización de exámenes de laboratorio.		Hoja: 15 de 22

ESTUDIOS PARA CONSULTA EXTERNA

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
(Departamento de Análisis Clínicos-Área de Proceso de Laboratorio Clínico)	13	Prepara las muestras y las registra en bitácoras internas.	
	14	Verifica control de calidad. Realiza actividades de mantenimiento de equipos, efectúa pruebas de calibraciones, verifica resultados de control de calidad y realiza pruebas solicitadas al paciente.	
	15	Registra resultados en el sistema Health Centre el mismo día de su procesamiento.	
	16	Revisa cumplimiento de requisitos, imprime formato INPDSCEC-05-01 Resultados de Estudios de Laboratorio y los firma.	INPDSCEC-05-01
	17	Entrega los resultados de los estudios en forma impresa al área de recepción del Departamento de análisis clínicos.	
Subdirección de Hospitalización (Departamento de Análisis Clínicos-Área de Recepción y Programación de citas)	18	Entrega el Formato INPDSCEC-05-02 Resultados de Estudios de Laboratorio en forma impresa directamente al Archivo Clínico, recabando firma de recibido en la libreta correspondiente.	
Subdirección de Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	19	Archiva los resultados de los estudios en el expediente clínico correspondiente.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	QFB. Martha Jiménez Aguilar	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Análisis Clínicos	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SH/DAC/MP01
	Departamento de Análisis Clínicos		Rev.1
	1 Procedimiento para la realización de exámenes de laboratorio.		Hoja: 16 de 22

ESTUDIOS DE CARÁCTER URGENTE

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Hospitalización (Departamento de Análisis Clínicos-Área de Recepción y Programación de Citas)	1	Recibe Formato INPDSCAC-05-01 Solicitud de estudios de laboratorio.	INPDSCAC-05-01
	2	Identifica nombre, número de expediente, nombre y firma del médico tratante y estudios solicitados, registra en sistema y solicita pago de los estudios. Procede: No. Regresa a la actividad 1. Si: Continúa actividad siguiente.	
Subdirección de Hospitalización (Departamento de Análisis Clínicos-Área de toma de muestras)	3	Verifica pago y que el paciente se encuentre en condiciones apropiadas para la toma de muestras. Procede: No: Informa al médico tratante de manera inmediata. Termina Procedimiento Si: Continúa actividad siguiente.	
	4	Rotula los tubos correspondientes para cada estudio solicitado, verifica los estudios a realizar. Verifica en caso de estudios de VIH, la entrega de cuestionarios.	
	5	Identifica al paciente (nombre completo y fecha de nacimiento) contra Brazalete Hospital o APC u otra identificación oficial, verifica que los tubos sean los adecuados para cada estudio y condiciones de realización de muestra y realiza la venopunción en su caso o recibe del paciente las muestras de copro u orina.	
	6	Distribuye en el laboratorio las muestras según el estudio a realizar.	
Subdirección de Hospitalización (Departamento de Análisis Clínicos-Área de Proceso de Laboratorio Clínico)	7	Verifica los datos del paciente, respecto a la muestra que recibe.	
	8	Prepara las muestras y las registra en bitácoras internas.	
	9	Verifica control de calidad: Realiza actividades de mantenimiento de equipos, efectúa pruebas de calibraciones, verifica resultados de control de calidad y realiza estudios solicitados al paciente.	
	10	Efectúa revisión del cumplimiento de los requisitos del producto. "Cumplimiento de los requisitos del producto" - Identificados con nombre y registro. - Completos de acuerdo a lo solicitado.	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	QFB. Martha Jiménez Aguilar	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Análisis Clínicos	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SH/DAC/MP01
	Departamento de Análisis Clínicos		Rev.1
	1 Procedimiento para la realización de exámenes de laboratorio.		Hoja: 17 de 22

ESTUDIOS DE CARÁCTER URGENTE

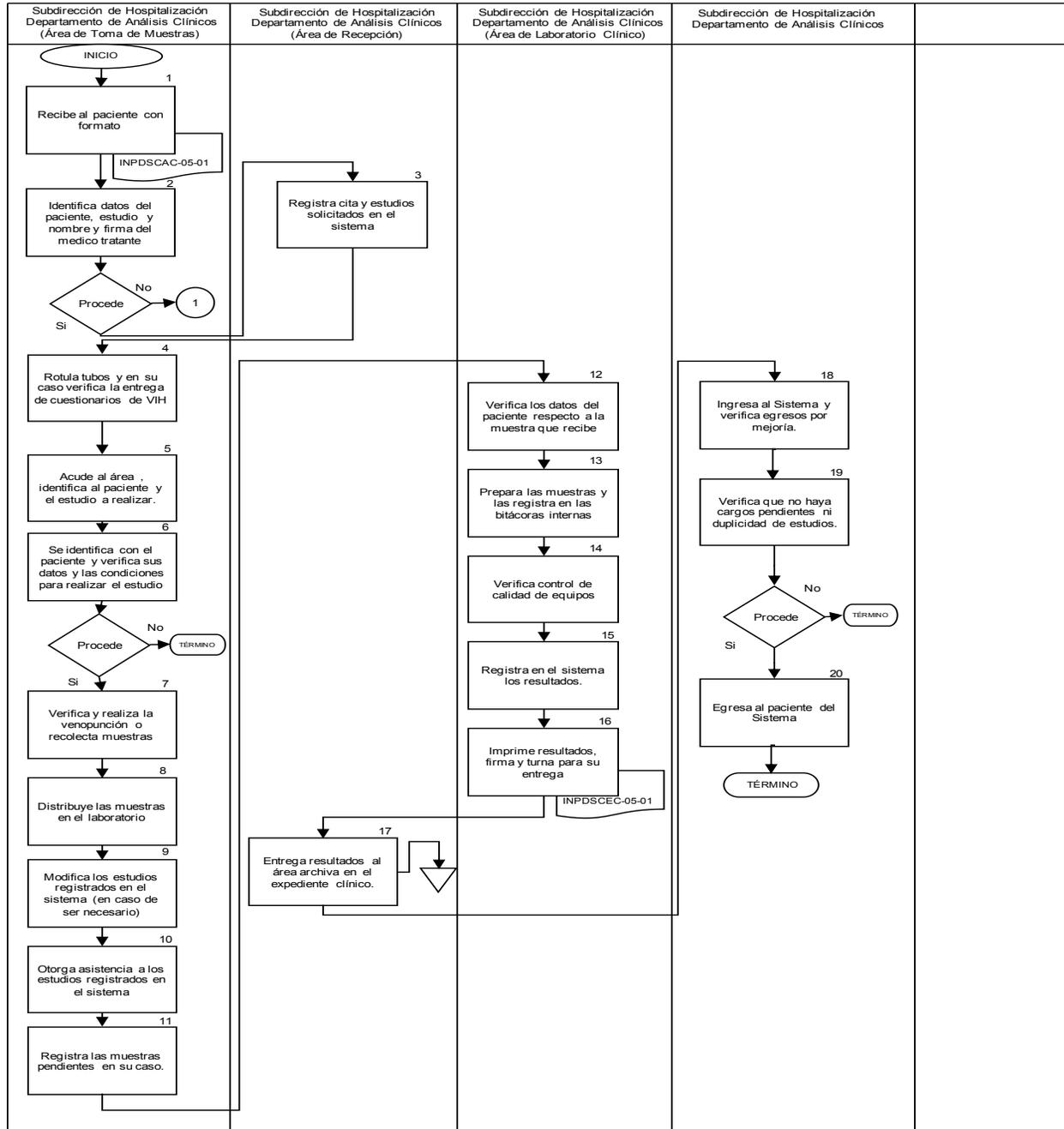
Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
		- Valores de referencia. - Unidades de medición (cuando aplique). - Firma.	
	11	Reporta resultados para su disponibilidad inmediata e imprime Formato INPDSCEC-05-01 de resultados para entregar directamente al médico solicitante.	INPDSCEC-05-01
Subdirección de Hospitalización (Departamento de Análisis Clínicos-Área de Recepción y Programación de Citas)	12	Entrega Formato INPDSCEC-05-01 de resultados impresos al Área de archivo clínico y recaba firma de recibido en bitácora "entrega de resultados de Laboratorio clínico "	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	QFB. Martha Jiménez Aguilar	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Análisis Clínicos	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

8. DIAGRAMA DE FLUJO

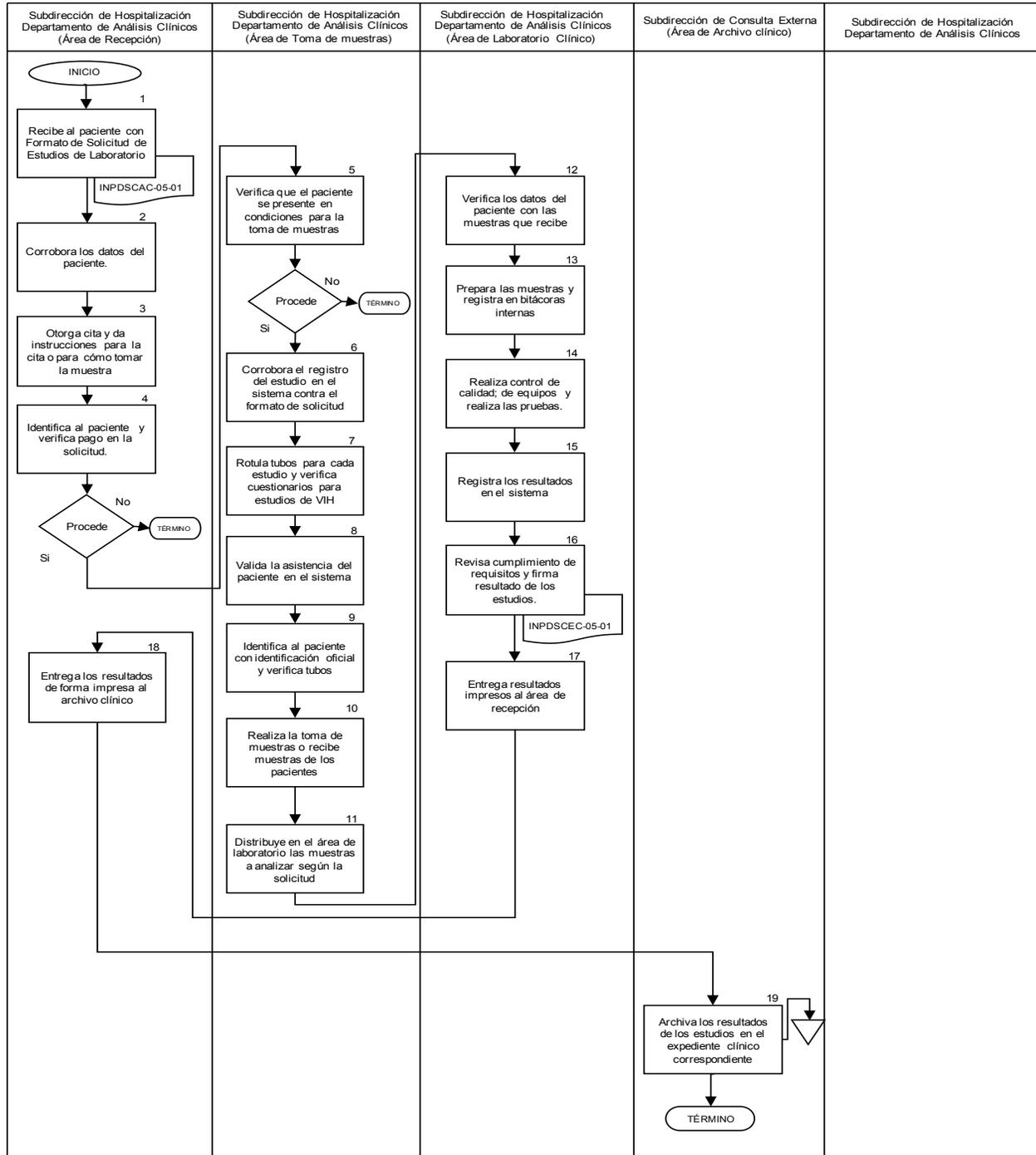
ESTUDIOS PARA HOSPITAL Y APC



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	QFB. Martha Jiménez Aguilar	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Análisis Clínicos	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

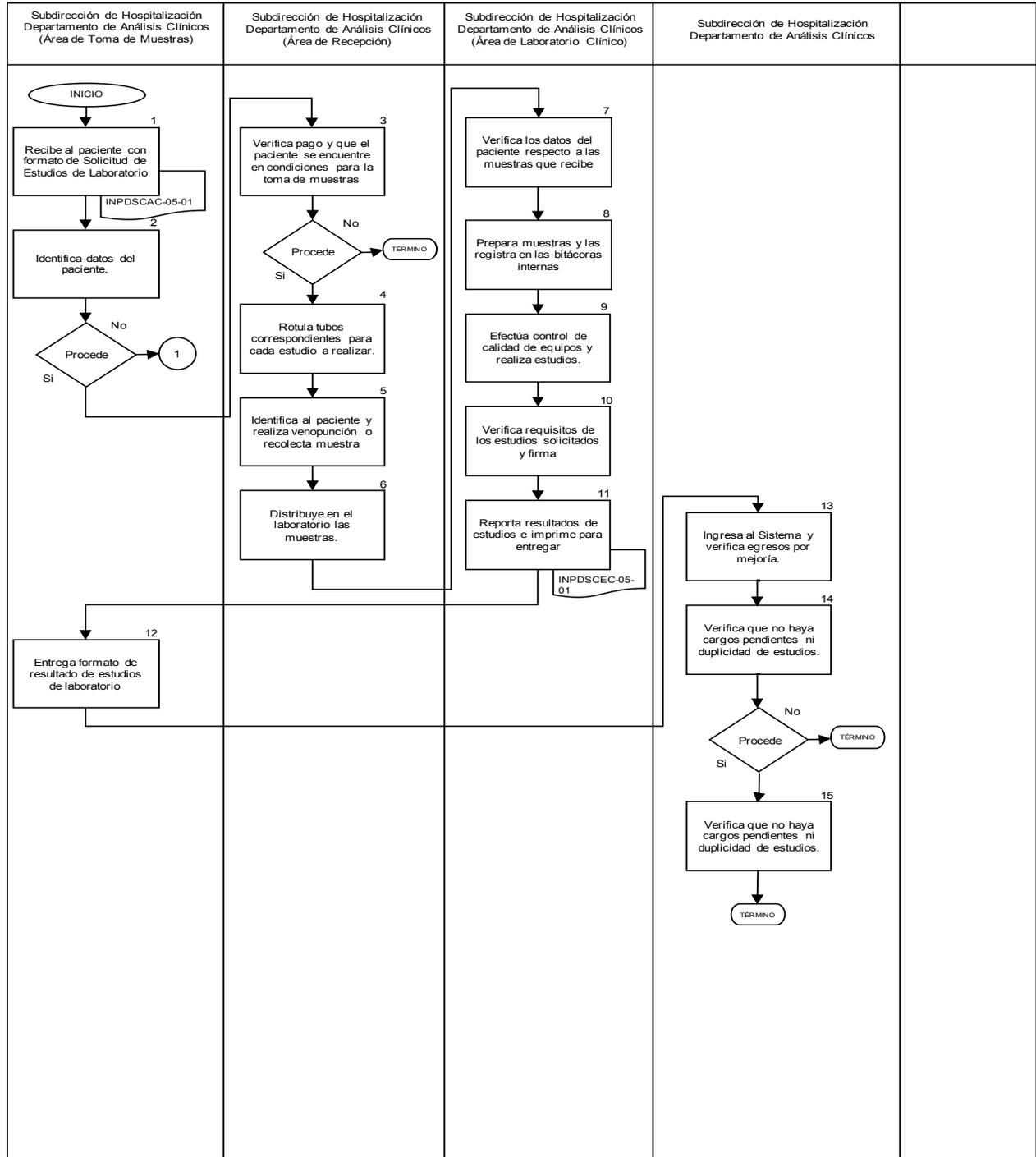
ESTUDIOS PARA CONSULTA EXTERNA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	QFB. Martha Jiménez Aguilar	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Análisis Clínicos	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SH/DAC/MP01
	Departamento de Análisis Clínicos		Rev.1
	1 Procedimiento para la realización de exámenes de laboratorio.		Hoja: 20 de 22

ESTUDIOS DE CARÁCTER URGENTE



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	QFB. Martha Jiménez Aguilar	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Análisis Clínicos	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SH/DAC/MP01
	Departamento de Análisis Clínicos		Rev.1
	1 Procedimiento para la realización de exámenes de laboratorio.		Hoja: 21 de 22

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Manual de toma de muestras	No aplica
Manual de calidad	No aplica

10. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de exámenes de laboratorio	1 año	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Análisis Clínicos-Área de Calidad)	INPDSCEC-05-01

11. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Consulta externa:** Atención médica que se otorga al paciente ambulatorio, en un consultorio o en el domicilio del mismo, que consiste en realizar un interrogatorio y exploración física, para integrar un diagnóstico.
- 8.2 **Estudios:** Exámenes de laboratorio.
- 8.3 **Expediente clínico:** Conjunto de documentos escritos, gráficos, imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo de las disposiciones sanitarias.
- 8.4 **Hospitalización:** Estancia en un hospital como paciente internado.
- 8.5 **Muestra:** Muestra biológica susceptible de ser analizada.
- 8.6 **Urgencia calificada:** Al problema de salud, habitualmente de presentación súbita, que pone en riesgo la vida, órgano o función del paciente y que, por lo tanto, requiere de una atención médica inmediata.
- 8.7 **Urgencia no calificada:** Es un problema de salud que no pone en riesgo la vida, órgano o función del paciente y que por lo tanto se puede posponer o referir para su atención en un servicio de medicina general o especializada.

12. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	QFB. Martha Jiménez Aguilar	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Análisis Clínicos	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código INP/SH/DAC/MP01
	Departamento de Análisis Clínicos			Rev.1
	1 Procedimiento para la realización de exámenes de laboratorio.			Hoja: 22 de 22
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio		
1	Abril 2015	Procedimiento actualizado conforme al formato MP-01 emitido por el Departamento de Análisis Clínicos.		

13. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato INPDSCAC-05-01 Solicitud de Estudios de Laboratorio.
- 10.2 Instructivo de llenado.- Formato INPDSCAC-05-01 Solicitud de Estudios de Laboratorio.
- 10.3 Formato INPDSCEC-05-02 Resultado de Estudios de Laboratorio
- 10.4 Instructivo de llenado.- Formato INPDSCEC-05-02 Resultado de Estudios de Laboratorio
- 10.5 Formato INPDSCAC-05-02- Solicitud de Prueba Antivirus de VIH.
- 10.6 Instructivo de llenado.- Formato INPDSCAC-05-02- Solicitud de Prueba Antivirus de VIH.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	QFB. Martha Jiménez Aguilar	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Análisis Clínicos	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017