



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1			
	2. DIRECCIÓN: Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Realización de exámenes de laboratorio		6. TIPO DE SERVICIO:	Análisis clínicos		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Laboratorio					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir la solicitud de exámenes	01	1.1 Recibe al paciente e informa los costos y requisitos de los exámenes solicitados.	Auxiliar Químico (a)/ Administrador (a)	Lista de precio por servicio	Paciente informado	
		1.2 Si el paciente acepta el costo de exámenes continúa el procedimiento, si no finaliza.				
		1.3 Recibe la solicitud del paciente que puede ser ordenada por el área médica o iniciativa propia y resalta exámenes solicitados.	Auxiliar Químico/ Secretaria (o)		Formato DDC/JTMS/ LAB/01, Solicitud de exámenes	Paciente Atendido
		1.4 Verifica si el paciente cumple los requisitos.				
		1.5 Si el paciente cumple los requisitos continúa el procedimiento, si no finaliza.				
		1.6 Asigna a la solicitud los dígitos del recibo correspondiente, como numero de control único. Y se anexa orden de nuestro laboratorio				
Recibir e identificar las muestras	02	2.1 Numera las muestras que así se requieran de acuerdo a los exámenes solicitados.	Muestras para exámenes	Muestras numeradas		
		2.2 Entrega orden de exámenes para realizar el recibo correspondiente y cobro de exámenes.	Anexo DDC/JTMS/ LAB/01	Solicitud de exámenes entregada		
Realizar cobro y entregar muestras	03	3.1 Realiza el recibo correspondiente y efectúa el cobro y/o descuento (realiza descuento, anexa copia de credencial o memorando a la copia rosa del recibo).	Administrador (a)	Recibo	Cobro de muestras	
		3.2 Entrega al paciente recibo original y resguarda las copias para su control.			Solicitud de exámenes en orden	
		3.3 Informa al paciente el día y la hora de entrega de resultados.				
		3.4 Acomoda las órdenes en orden consecutivo para que realice la toma correspondiente el químico.				
Realizar la toma de los exámenes solicitados	04	4.1 Selecciona la orden por número consecutivo y pasa al paciente a la sala de tomas.	Químico (a)	Anexo DDC/JTMS/ LAB/01	Paciente atendido	
		4.2 Confirma que el paciente cumpla los requisitos para los exámenes.			Muestras realizadas	
		4.3 Verifica si el paciente cumple los requisitos, continúa el procedimiento, si no le solicita que regrese otro día para realizarlos.				
		4.4 Realiza la toma de muestra del paciente, selecciona y numera los tubos necesarios.				Material para tomar muestras
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 3	



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1				
	2. DIRECCIÓN: Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial						
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Realización de exámenes de laboratorio		6. TIPO DE SERVICIO:	Análisis clínicos			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Laboratorio						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Realizar depósito	05	5.1 Contabiliza la cantidad de muestras y verifica que sean las correctas.	Administrador (a)	Anexo DDC/JTMS/LAB/01	Muestras separadas		
		5.2 Realiza corte y deposita al día el total de dinero de las tomas realizadas y resguarda las copias del recibo de pago.					
		5.3 Notifica al coordinador (a) del Laboratorio de los depósitos efectuados.					
Analizar muestras o enviar al laboratorio externo	06	6.1 Verifica si las muestras se procesan en el laboratorio o se envían a uno externo.	Auxiliar Químico (a) y/o Administrador (a)	Formato de Solicitud DDC/JTMS/LAB/02	Muestras en proceso		
		6.2 Si se elaboran en el mismo laboratorio continua al 6.3, si no los envía al laboratorio externo en donde son recibidos el mismo día por el proveedor y pasa la 7.1	Secretaria (o)				
		6.3 Centrifuga los tubos que así lo requieran y separa las muestras según las áreas para el proceso de los exámenes.	Auxiliar Químico (a)			Muestras	Muestras Clasificadas
		6.4 Realiza los exámenes de laboratorio que hayan sido solicitados por el usuario, apegándose a los métodos de laboratorio establecidos.	Químico (a)			Muestras	Muestras procesadas
Procesar muestras y recopilar los resultados	07	7.1 Recibe y reporta los resultados que así se requiera ya sea del proveedor externo o del proceso interno al coordinador (a) del Laboratorio.	Secretaria (o)	Formatos	Resultados reportados		
		7.2 Recopila los exámenes de cada paciente confirmando que no falte ninguno junto con las copias del recibo.		Exámenes	Exámenes en orden		
		7.3 Entrega al coordinador (a) de laboratorio los resultados para firma y revisión.		Coordinador (a) del Laboratorio	Exámenes	Exámenes revisados y firmados	
		7.4 Revisa y firma los resultados de responsiva y regresa a la secretaria para que realice la entrega.					
Entregar resultados al paciente	08	8.1 Recibe al paciente y le solicita su recibo original .	Secretaria (o)	Resultados y recibo	Entrega de resultados		
		8.2 Verifica que el recibo sea junto con las copias el correcto y el resultado del mismo.					
		8.3 Sella los recibos y entrega el original					
		8.4 Entrega recibo y resultados al paciente en sobre cerrado.					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2 DE: 3		



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<b>1. DEPENDENCIA:</b> Sistema DIF Guadalajara					
	<b>2. DIRECCIÓN:</b> Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial				<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1	
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>			
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Realización de exámenes de laboratorio	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Análisis Clínicos			
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Laboratorio					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Controlar resultados y realizar informe	09	9.1 Registra el número de los resultados entregados.	Administrador (a)	Registro	registro de exámenes atendidos	
		9.2 Realiza concentrado mensual de todos los exámenes realizados y anexa recibos de depósitos		Material de oficina		
		9.3 Entrega a coordinador (a) del Laboratorios para su validación.				
		9.4 Recibe y verifica total de exámenes realizados junto con los depósitos	Coordinador (a) del Laboratorio	Concentrado y depósitos		Validación de resultados
		9.5 Envía al departamento de finanzas concentrado y depósitos de todos los exámenes realizados	Administrador (a)			Entrega del concentrado y depósitos
		9.6 Realiza y entrega informe mensuales a la Jefatura de Técnica Medica Psicosocial a más tardar el día 5 de cada mes.	Coordinador (a) del Laboratorio	Informe		Información enviada
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 3	<b>DE:</b> 3		

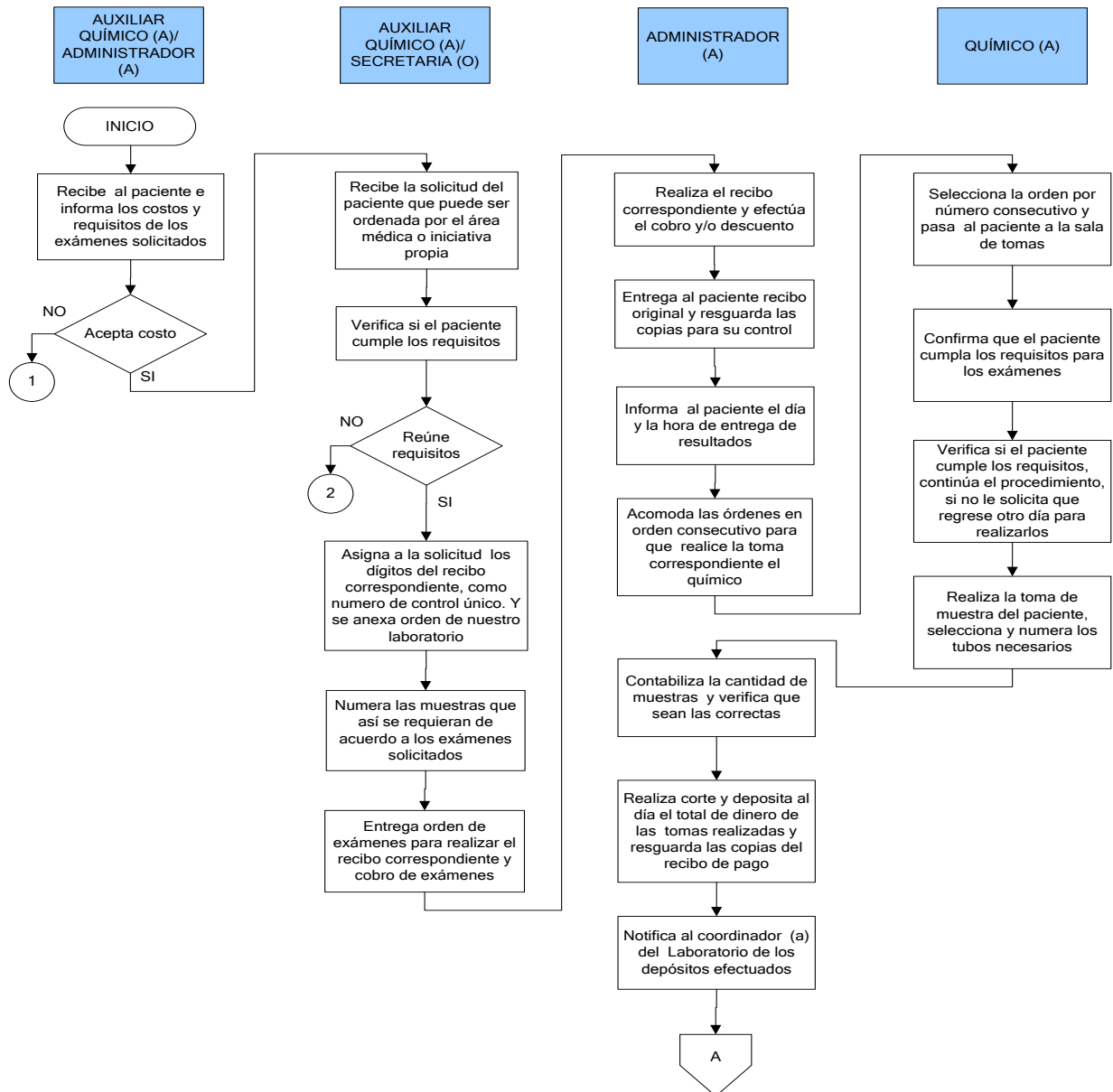


## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR04.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Realización de exámenes de laboratorio	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Análisis Clínicos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Laboratorio		

### 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 3
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------



# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Realización de exámenes de laboratorio	6. TIPO DE SERVICIO:	Análisis Clínicos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Laboratorio		

## 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 3
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------

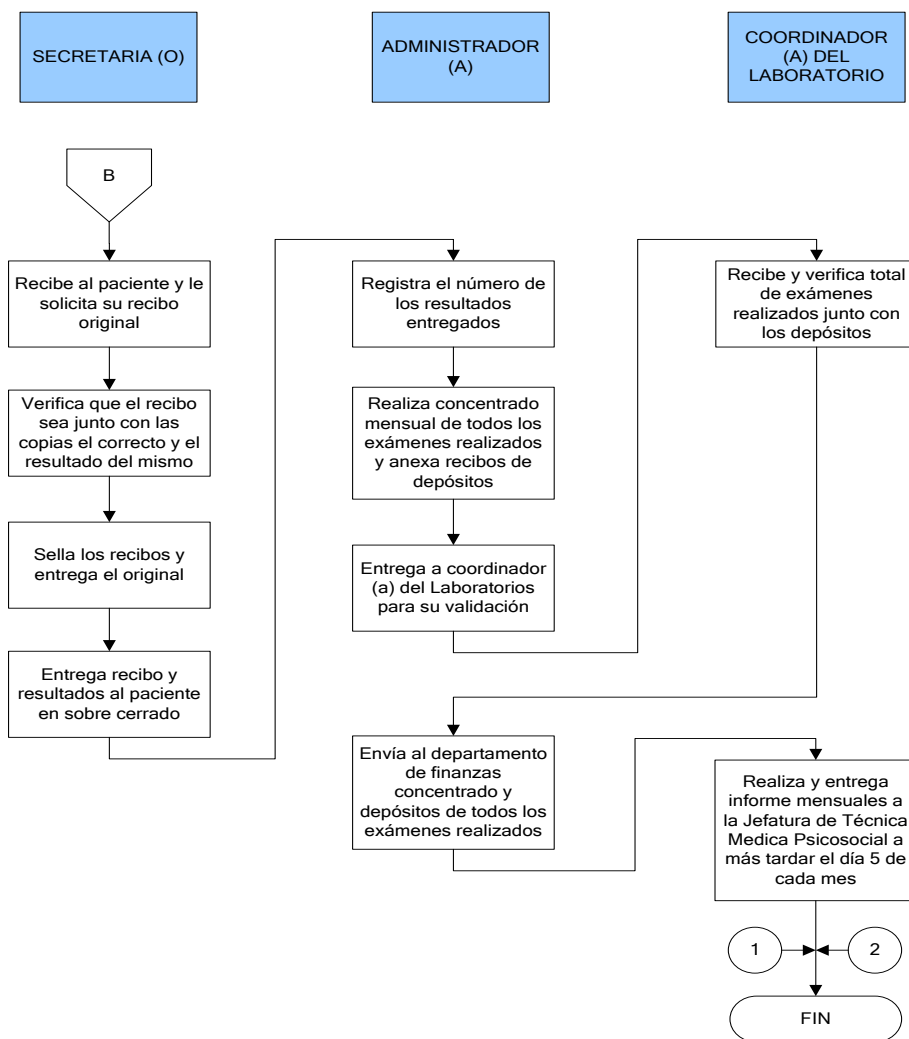


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Realización de exámenes de laboratorio	6. TIPO DE SERVICIO:	Análisis Clínicos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Laboratorio		

## 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 3
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------