



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 23 de enero de 2014  
No. 14

## SUMARIO:

### SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE SANGRE REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO REALIZADAS EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SALUD



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GRANDE

## PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE SANGRE REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN

OCTUBRE DE 2013

SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Derechos Reservados.

Primera edición, octubre de 2013.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría de Salud.

Instituto de Salud del Estado de México.

Independencia Ote. 1009.

Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales.

C.P. 50070.

Impreso y hecho en Toluca, México.

Printed and made in Toluca, México.

Correo electrónico: [webmasterisem@salud.gob.mx](mailto:webmasterisem@salud.gob.mx)

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

“El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población”.

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE SANGRE REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2013
	<b>Código:</b> 217B50002
	<b>Página</b>

**ÍNDICE**

Presentación .....	II
Aprobación .....	III
Objetivo General.....	IV
Identificación e Interacción de Procesos.....	V
Relación de Procesos y Procedimientos.....	VI
Descripción del Procedimiento.....	VII
<b>I.-Elaboración del Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas en Unidades Médicas del ISEM para su Facturación.....</b>	<b>217B50002/01</b>
Simbología.....	VIII
Registro de Ediciones.....	X
Distribución.....	XI
Validación.....	XII
Créditos.....	XIII

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE SANGRE REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2013
	<b>Código:</b> 217B50002
	<b>Página</b> II

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Administración Pública del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la administración pública estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de este organismo.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares del Sector Salud hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE SANGRE REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2013
	<b>Código:</b> 217B50002
	<b>Página</b> III

**APROBACIÓN**

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en sesión ordinaria número 191, aprobó el presente **Procedimiento: "Elaboración del Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas en Unidades Médicas del ISEM para su Facturación"**, el

cual contiene la información referente a consideraciones generales, sistema operativo y procedimiento, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

<b>FECHA DE ACUERDO</b>	<b>NÚMERO DE ACUERDO</b>
17 de diciembre de 2013	ISE/ 191 /008

**Lic. Manuel Marcué Díaz**  
Director de Administración  
y Secretario del H. Consejo Interno del ISEM  
(Rúbrica).

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE SANGRE REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2013
	<b>Código:</b> 217B50002
	<b>Página</b> IV

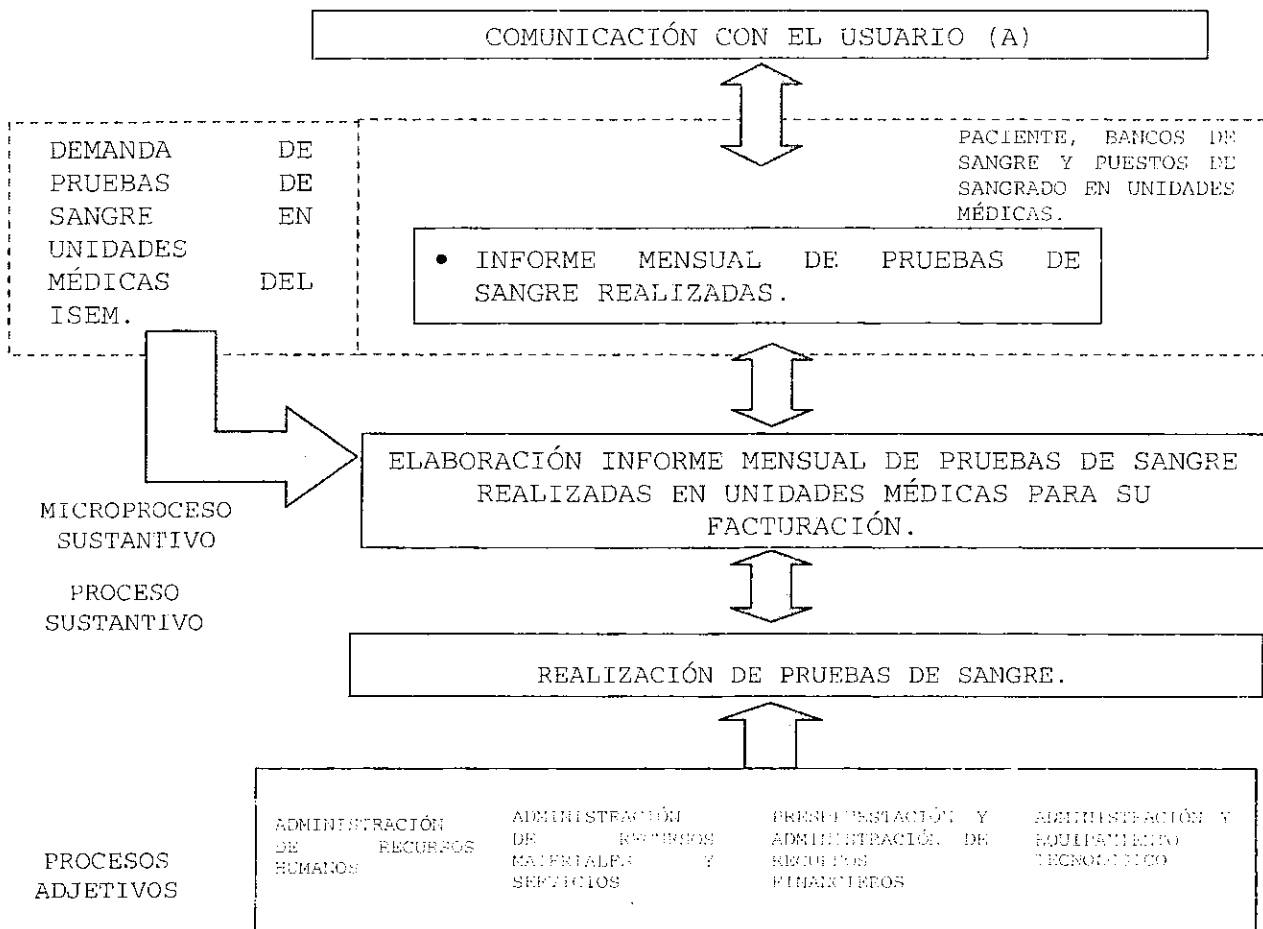
**OBJETIVO GENERAL**

Mantener el adecuado registro de las pruebas de sangre realizadas en unidades médicas del Instituto de Salud del Estado de México para su facturación, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo; así como el establecimiento del procedimiento que regule, oriente y delimite las actividades de los servidores públicos que participan en la ejecución del mismo.

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE SANGRE REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2013
	<b>Código:</b> 217B50002
	<b>Página</b> V

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

**(MAPA DEL PROCESO DE ALTO NIVEL)**



<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE SANGRE REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2013
	<b>Código:</b> 217B50002
	<b>Página</b> VI

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:** Realización de Pruebas de Sangre.

**Microproceso:**

Elaboración del Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas para su Facturación: Del registro de las pruebas de sangre en unidades médicas del ISEM, al informe mensual de las mismas para su facturación.

**Procedimiento:**

- Elaboración del Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas en Unidades Médicas del ISEM para su Facturación.

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE SANGRE REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2013
	<b>Código:</b> 217B50002
	<b>Página</b> VII

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE SANGRE REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2013
	<b>Código:</b> 217B50002/01
	<b>Página</b>

**PROCEDIMIENTO 01:** Elaboración del Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas en Unidades Médicas del ISEM para su Facturación.

**OBJETIVO:**

Mantener un registro efectivo en el conteo de las pruebas de sangre realizadas en las unidades médicas del ISEM, mediante la elaboración del informe mensual de las mismas para su facturación.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea responsables de los bancos de sangre y puestos de sangrado en las unidades médicas que tengan a su cargo la elaboración del informe mensual de pruebas de sangre realizadas.

**REFERENCIAS:**

- Ley General de Salud. Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 1°. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículo 2.5. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 7 Fracción II, Capítulo V, Sección Segunda, De los Laboratorios, artículos 148 al 172. Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 6 fracción III inciso B), fracción XXI y XXII, Sección Tercera, De la Disposición de Sangre y sus Derivados, artículos 38 al 55. Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1985.
- Reglamento de Salud del Estado de México. Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Del Objetivo y Finalidad, artículos 1 y 2 fracciones IV y VII. Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México. Sección Segunda, De la Coordinación de Salud, Artículo 15, Sección Tercera, De la Coordinación de Regulatoria Sanitaria, Artículo 23 fracción XII, Artículo 25 fracción VI. Gaceta del Gobierno, 12 de octubre del 2011.
- Acuerdo por el que el Ejecutivo Federal establece las bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia. Diario Oficial de la Federación, 8 de marzo de 1984.

- Acuerdo Número 33 por el que se desconcentran facultades de Servicios Coordinados de Salud Pública en las Entidades Federativas. Diario Oficial de la Federación, 31 de julio de 1984.
- Acuerdo de Coordinación para la Integración Orgánica de los Servicios de Salud de los Estados. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1985.
- Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. Diario Oficial de la Federación, 26 de octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos Clasificación y Especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. Diario Oficial de la Federación, 27 de marzo del 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México. Apartado VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, 217B50002 Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea** es la unidad administrativa responsable, a través de los responsables de bancos de sangre o puestos de sangrado de las unidades médicas, de la elaboración del informe mensual de las pruebas de sangre realizadas en unidades médicas del ISEM para su facturación.

**El Jefe del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea deberá:**

- Firmar el formato "Solicitud de Facturación para Proyectos de Modalidad Costo por Prueba de Banco de Sangre".

**El Director o Administrador de la unidad médica deberá:**

- Firmar el "Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas en las Unidades Médicas" y la "Solicitud de Facturación para Proyectos de Modalidad Costo por Prueba de Banco de Sangre".

**El Responsable del Banco de Sangre o Puesto de Sangrado de la unidad médica del ISEM deberá:**

- Comparar con el Proveedor los registros de pruebas de sangre realizadas y registradas en los contadores de lectura de los equipos.
- Validar con su firma la información de las pruebas de sangre realizadas y registradas en el "Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas en las Unidades Médicas", a efecto de que coincidan con los registros del Proveedor.
- Realizar el concentrado de información de manera conjunta con el Proveedor conforme al "Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas en las Unidades Médicas", en la "Solicitud de Facturación para Proyectos de Modalidad Costo por Pruebas de Bancos de Sangre" y validar la información con su firma.

**El Proveedor deberá:**

- Obtener las firmas del Responsable del Banco de Sangre o Puesto de Sangrado de la Unidad Médica, del Director o Administrador de la Unidad Médica y del Jefe del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea en el formato "Solicitud de Facturación para Proyectos de Modalidad Costo por Pruebas de Bancos de Sangre".

**DEFINICIONES:**

**Bitácora Diaria:** Libro, libreta o documento en el cual se anotan diariamente las pruebas solicitadas, realizadas, en cada uno de los Bancos de Sangre y Puestos de Sangrado del ISEM.

**Contadores de lectura de los equipos:** Pantalla mediante la cual se muestra el número de pruebas realizadas en los equipos de los bancos de sangre o puestos de sangrado de la unidad médica.

**Control:** Es la función restrictiva para mantener un orden adecuado de los insumos y reactivos utilizados en las pruebas de los bancos de sangre o puestos de sangrado.

**Facturas:** Cuenta detallada de la compra o venta de bienes y/o servicios.

**Proveedor:** Persona encargada de abastecer con reactivos y los insumos consumibles necesarios para la operatividad en los bancos de sangre y puestos de sangrado de las unidades médicas del Instituto de Salud del Estado de México.

**Prueba de Sangre:** Es un análisis de laboratorio realizado en una muestra de sangre completa, plasma o suero y puede servir como auxiliar para determinar un diagnóstico médico.

**Reactivos:** Sustancia que se emplea para las pruebas de banco de sangre o puestos de sangrado, así como para reconocer la naturaleza de ciertos cuerpos por medio de la reacción que produce sobre ellos.

**Registro:** Asentar la información de los contadores de lectura de los equipos de las pruebas realizadas en cada uno de los bancos de sangre o puestos de sangrado en las unidades médicas del ISEM.

**Número de SAE:** Número de cliente del ISEM otorgado por el proveedor en su Sistema Administrativo Empresarial (SAE).

**INSUMOS:**

- Pruebas de sangre realizadas.

**RESULTADOS:**

- Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas en Unidades Médicas, debidamente requisitado.
- Solicitud de Facturación para Proyectos de Modalidad Costo por Pruebas de Bancos de Sangre, requisitado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la realización de pruebas de sangre en unidades médicas.
- Procedimiento No. 03: "Pago a Usuarios Internos y Externos"; del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería.

**POLÍTICAS:**

- Los registros de la bitácora diaria, de los contadores de los equipos de la unidad médica y del "Informe Mensual de Pruebas de Pruebas de Sangre Realizadas en las Unidades Médicas" deberán ser considerados para continuar con la gestión del pago ante el Departamento de Tesorería.
- El "Informe Mensual de Pruebas de Pruebas de Sangre Realizadas en las Unidades Médicas" y la "Solicitud de Facturación para Proyectos de Modalidad Costo por Pruebas de Bancos de Sangre" serán validos única y exclusivamente si presentan las firmas correspondientes.
- La "Solicitud de Facturación para Proyectos de Modalidad Costo por Pruebas de Bancos de Sangre" deberá ser entregado al Proveedor con las firmas originales de los servidores públicos que en él intervienen para su facturación.

**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO 01: Elaboración del Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas en Unidades Médicas del ISEM para su Facturación.**

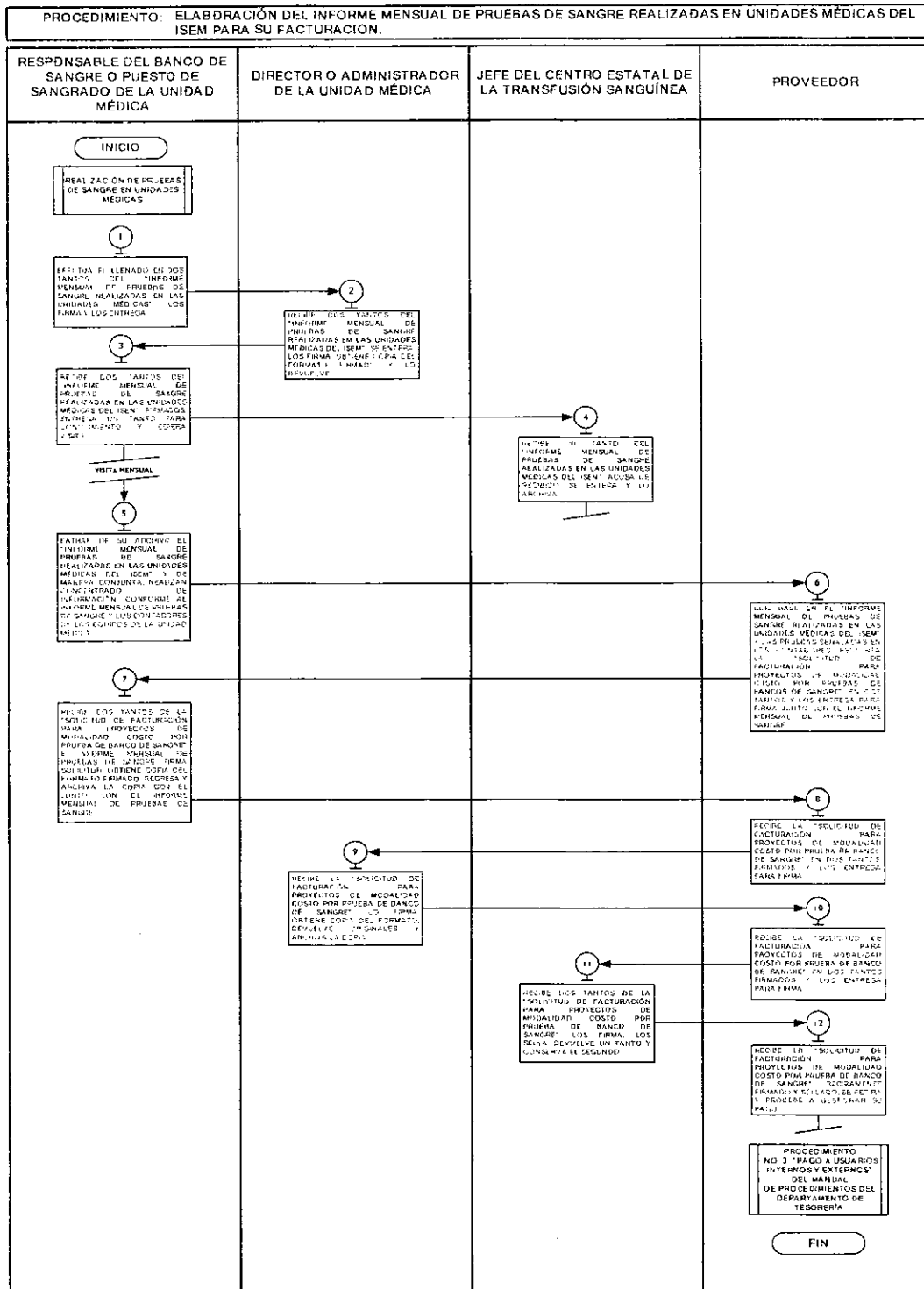
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Banco de Sangre o Puesto de Sangrado de la Unidad Médica	Viene del procedimiento inherente a la realización de pruebas de sangre en unidades médicas.  Con base en las pruebas de sangre registradas en la bitácora diaria, el día 25 de cada mes, efectúa el llenado en dos tantos en original del formato "Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas en las Unidades Médicas", conforme a la bitácora diaria y el número de pruebas registradas en los contadores de lectura de los equipos de la unidad médica, los firma y entrega los dos tantos en original al Director o Administrador de la Unidad Médica, para su firma.
2	Director o Administrador de la Unidad Médica	Recibe los dos tantos en original del formato "Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas en las Unidades Médicas del ISEM", se entera, los firma, obtiene copia del formato firmado y devuelve al Responsable del banco de sangre o puesto de sangrado de la unidad médica. Archiva copia para control interno.
3	Responsable del Banco de Sangre o Puesto de Sangrado de la Unidad Médica	Recibe dos tantos en original del formato "Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas en las Unidades Médicas del ISEM", firmados, obtiene una copia adicional para acuse, entrega un tanto en original al Jefe del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea para su conocimiento. Recaba acuse, archiva para su control y espera visita del proveedor.

**Se conecta con la operación No. 5.**

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 4  | <b>Jefe del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea</b>                      | Recibe un tanto en original del formato "Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas en las Unidades Médicas del ISEM", acusa de recibido, se entera y archiva para control interno.  |
| 5  | <b>Responsable del Banco de Sangre o Puesto de Sangrado de la Unidad Médica</b> | <b>Viene de la operación No. 3.</b><br>En la visita mensual del proveedor, extrae de su archivo el formato "Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas en las Unidades Médicas del ISEM", recibe al proveedor y de manera conjunta, realizan concentrado de información, conforme al Informe Mensual de Pruebas de Sangre y los contadores de los equipos de la unidad médica.   |
| 6  | <b>Proveedor</b>  | Con base en el formato "Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas en las Unidades Médicas del ISEM" y el número de pruebas realizadas y señaladas en los contadores de los equipos, requisita el formato "Solicitud de Facturación para Proyectos de Modalidad Costo por Pruebas de Bancos de Sangre", en dos tantos en original y los entrega al Responsable o Personal del Banco de Sangre o Puesto de Sangrado de la Unidad Médica para su firma, junto con el Informe Mensual de Pruebas de Sangre. |
| 7  | <b>Responsable del Banco de Sangre o Puesto de Sangrado de la Unidad Médica</b> | Recibe los dos tantos en original del formato "Solicitud de Facturación para Proyectos de Modalidad Costo por Prueba de Banco de Sangre" e Informe Mensual de Pruebas de Sangre, se entera, firma la Solicitud de Facturación, obtiene copia del formato firmado y devuelve al Proveedor. Archiva la copia para control interno junto con el Informe Mensual de Pruebas de Sangre.  |
| 8  | <b>Proveedor</b>  | Recibe formato "Solicitud de Facturación para Proyectos de Modalidad Costo por Prueba de Banco de Sangre" en dos tantos originales, debidamente firmados y los entrega al Director o Administrador de la Unidad Médica para su firma.   |
| 9  | <b>Director o Administrador de la Unidad Médica</b>                             | Recibe los dos tantos en original del formato "Solicitud de Facturación para Proyectos de Modalidad Costo por Prueba de Banco de Sangre", se entera, firma, obtiene copia del formato firmado y devuelve al Proveedor. Archiva la copia para control interno.   |
| 10 | <b>Proveedor</b>  | Recibe formato "Solicitud de Facturación para Proyectos de Modalidad Costo por Prueba de Banco de Sangre" en dos tantos originales, debidamente firmados y los entrega al Jefe del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea para obtener su firma.  |
| 11 | <b>Jefe del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea</b>                      | Recibe en dos tantos originales el formato "Solicitud de Facturación para Proyectos de Modalidad Costo por Prueba de Banco de Sangre", se entera, lo firma, lo sella y devuelve al proveedor un tanto original, el otro lo conserva e integra en el archivo correspondiente.  |
| 12 | <b>Proveedor</b>  | Recibe un tanto en original del formato "Solicitud de Facturación para Proyectos de Modalidad Costo por Prueba de Banco de Sangre", debidamente firmado y sellado; se retira y procede a gestionar su pago en el Departamento de Tesorería.   |

**Se conecta al procedimiento No. 3 "Pago a Usuarios Internos y Externos", del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería.**

**DIAGRAMACIÓN:**



**INDICADORES DE MEDICIÓN:**

- Indicador para medir la eficiencia en la elaboración de informes de las pruebas de sangre realizadas en unidades médicas del ISEM para su facturación.

No. mensual de pruebas de sangre realizadas, reportadas en los informes para facturación.

No. mensual de pruebas de sangre realizadas y registradas en la bitácora diaria y en los contadores de los equipos.

X100=

% de pruebas de sangre reportadas para facturación.



**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Las pruebas de sangre realizadas y facturadas quedan registradas en el "Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas en las Unidades Médicas" y en la "Solicitud de Facturación para Proyectos de Modalidad Costo por Prueba de Banco de Sangre".

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- "Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas en las Unidades Médicas".
- "Solicitud de Facturación para Proyectos de Modalidad Costo por Prueba del Banco de Sangre."

**Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas en las Unidades Médicas**

UNIDAD APLICATIVA		FECHA DE REPORTE	
PERIODO DEL	AÑO	RESPONSABLE	
<b>SERVICIO INTEGRAL DE SANGRE</b>			
<b>PRUEBAS DE SEROLOGÍA</b>			
HIV			
HEPATITIS B			
HEPATITIS C			
TRIPANOSOMA CRUZI 'CHAGAS'			
BRUCELLA			
SÍFILIS			
OTRAS			
<b>PRUEBAS DE HEMATOLOGÍA</b>			
BIOMETRÍA HEMÁTICA			
<b>PRUEBAS DE INMUNOHEMATOLOGÍA</b>			
GRUPO SANGÜÍNEO ABO Y RH			
FENOTIPO RH			
PRUEBAS DE COMPATIBILIDAD			
SUEROS REOCASIFICADORES			
ALBUMINA			
COOMBS			

ESTADO DE MEXICO

SERVICIO INTEGRAL DE SANGRE	- CLAVE	EXISTENCIA AL CORTE	CANTIDAD DE PRUEBAS REALIZADAS
BEMIPANEL			
PANEL A.C			
RECOLECCIÓN DE SANGRE Y COMPONENTES SANGUINEOS			
BOLSAS CUADRUPLAS			
BOLSAS TRIPLES			
BOLSAS TRANSFER			
BOLSAS CUADRUPLAS CON FILTRO			
AFERESIS PLAQUETARIA			
DOBLE CONCENTRADO ERITROCITARIO			
MICROBEL COOMBS			
OTROS			

TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA  _____ NOMBRE Y FIRMA	RESPONSABLE DEL BANCO DE SANGRE Y/O PUESTO DE SANGRADO  _____ NOMBRE Y FIRMA
--	--

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:</b> Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas en las Unidades Médicas.		
<b>Objetivo:</b> Llevar un control y registro del número de pruebas del banco de sangre y puesto de sangrado.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se genera en dos tantos, un origina para el Responsable del Banco de Sangre o Puesto de Sangrado y una para el Jefe del Centro Estatal de Transfusión Sanguinea.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>UNIDAD APLICATIVA</b>	Anotar el nombre de la Unidad Médica en la cual se está elaborando el reporte mensual.
2	<b>FECHA DE REPORTE</b>	Indicar la fecha en la cual se está elaborando el formato.
3	<b>PERÍODO DEL:</b>	Anotar el día y mes en que inicia el periodo de registro.
4	<b>AL:</b>	Registrar día y mes en que concluye el periodo de registro.
5	<b>RESPONSABLE</b>	Anotar el nombre(s), apellido materno, apellido paterno del personal que elabora el formato correspondiente al Informe Mensual.

6	<b>SERVICIO INTEGRAL DE SANGRE</b>	Indicar las pruebas de sangre que se realizaron en el periodo correspondiente al informe mensual.
7	<b>CLAVE</b>	Registrar el número de clave correspondiente a la prueba de sangre realizada.
8	<b>EXISTENCIA AL CORTE</b>	Anotar el número de pruebas e insumos consumibles que se tengan a la fecha del corte.
9	<b>CANTIDAD DE PRUEBAS REALIZADAS</b>	Anotar el número de pruebas e insumos consumibles que se tengan a la fecha del corte.
10	<b>TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA</b>	Anotar el nombre (s), apellido paterno, apellido materno del Director o Administrador de la Unidad Médica.
11	<b>RESPONSABLE DEL BANCO DE SANGRE Y/O PUESTO DE SANGRADO</b>	Anotar el nombre (s), apellido paterno, apellido materno del responsable del servicio de sangre (Banco de Sangre y Puestos de Sangrado).



**Solicitud de Facturación para Proyectos de Modalidad Costo por Prueba de Banco de Sangre**

1. CONTRATANTE	2. FECHA
3. PROYECTO	4. GOBIERNO DE BAE
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	
5. PROYECTOR	

6. UNIDAD	7. PERIODO DEL	8. AL
-----------	----------------	-------

1. SERVICIO INTEGRAL PARA BANCO DE SANGRE	2. CLAVE	3. CANTIDAD	4. PRECIO UNITARIO	5. IMPORTE
<b>PRUEBAS DE SEROLOGÍA:</b>				
-VI				
-HEPATITIS B				
-HEPATITIS C				
TRIPANOSOMA CRUZI "CHAGAS"				
BRUCELLA				
SIFILIS				
OTRAS				
<b>6. TOTAL:</b>				

1. PRUEBAS DE HEMATOLOGÍA:	2. CLAVE	3. CANTIDAD	4. PRECIO UNITARIO	5. IMPORTE
BIOMETRÍA HEMÁTICA				

1. PRUEBAS DE INMUNOHEMATOLOGÍA:	2. CLAVE	3. CANTIDAD	4. PRECIO UNITARIO	5. IMPORTE
GRUPO SANGUÍNEO AB0 Y Rh				
GRUPO CONFIRMADO				
FENOTIPO Rh				
PRUEBAS DE COMPATIBILIDAD				
SUETOS RECLASIFICADORES				
ALBÚMINA				
COOMBS				
SEM PANEL				
PANEL ABO				
<b>6. TOTAL:</b>				

ORIGINAL: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

RECOLECCION DE SANGRE Y DE COMPONENTES SANGUINEOS	CLAVE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
BOLSAS CUADROPLES				
BOLSAS TRIPLES				
BOLSAS TRANSFER				
BOLSAS CUADROPLES CON FILTRO				
AFERESIS PLADJETARIA				
DOBLE CONCENTRADO ERITROCITARIO				
MICROGEL DOBLES				
OTROS				
= TOTAL				

NOTA: LOS PRECIOS UNITARIOS INCLUYEN IVA

TITULAR DEL CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA

ADMINISTRADOR O DIRECTOR DE LA UNIDAD

RESPONSABLE DEL BANCO DE SANGRE Y/O PUESTO DE SANGRADO

\_\_\_\_\_  
DIRECCION GENERAL

\_\_\_\_\_  
DIRECCION GENERAL

\_\_\_\_\_  
DIRECCION GENERAL

PROVEEDOR

\_\_\_\_\_  
DIRECCION GENERAL

ORIGINAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

2 DE 2

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:**

Solicitud de Facturación para Proyectos de Modalidad Costo por Prueba de Bancos de Sangre.

**Objetivo:**

Contar con un registro de la cantidad facturada de pruebas del banco de sangre y puesto de sangrado.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera, en dos tantos en original, un tanto para el Proveedor y uno para el Jefe del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea..

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	No. CONTRATO	Anotar el número de contrato del servicio.
2	FOLIO No.	Registrar el número de folio del formato.

3	<b>PROYECTO</b>	Anotar el número del proyecto.
4	<b>FACTURA A:</b>	Anotar el nombre del organismo que pagará la factura.
5	<b>NÚMERO DE SAE</b>	Escribir el número de cliente del ISEM conforme al Sistema Administrativo Empresarial (SAE).
6	<b>PROVEEDOR</b>	Anotar el nombre del proveedor o el prestador de servicios.
7	<b>UNIDAD</b>	Registrar el nombre completo de la Unidad Médica a la que se le otorga el servicio.
8	<b>PERIODO DEL:</b>	Fecha del inicio del período a facturar.
9	<b>AL:</b>	Fecha de término del período a facturar.
10	<b>SERVICIO INTEGRAL PARA BANCO DE SANGRE</b>	Indicar en el formato la prueba o pruebas a realizar.
11	<b>CLAVE</b>	Registrar la clave correspondiente a las pruebas de Banco de Sangre.
12	<b>CANTIDAD</b>	Anotar la cantidad de pruebas utilizadas.
13	<b>PRECIO UNITARIO</b>	Registrar el precio por unidad de las pruebas utilizadas.
14	<b>IMPORTE</b>	Anotar el costo total de cada prueba utilizada.
15	<b>TOTAL</b>	Registrar la suma de los importes.
16	<b>TITULAR DEL CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA</b>	Anotar el nombre (s), apellido materno y apellido paterno del titular del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea.
17	<b>ADMINISTRADOR O DIRECTOR DE LA UNIDAD</b>	Anotar el nombre (s), apellido materno y apellido paterno del Administrador o Director de la Unidad Médica.
18	<b>RESPONSABLE DEL BANCO DE SANGRE. Y/O PUESTO DE SANGRADO</b>	Anotar el nombre (s), apellido materno y apellido paterno del Responsable del Banco de Sangre y/o Puesto de Sangrado de la Unidad Médica.
19	<b>PROVEEDOR</b>	Anotar el nombre y firma del Proveedor que presta el servicio al ISEM.

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE SANGRE REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2013
	<b>Código:</b> 217B50002
	<b>Página:</b> IX

**SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración de los diagramas, se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tienen relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación, fueron en consideración a la simbología siguiente:

**INICIO O FINAL DEL PROCESO**



Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el comienzo del procedimiento se anotará la palabra **INICIO**, en el segundo caso, cuando concluya la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra **FIN**.

**CONECTOR DE OPERACIÓN**



Muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.

**LÍNEA CONTÍNUA**



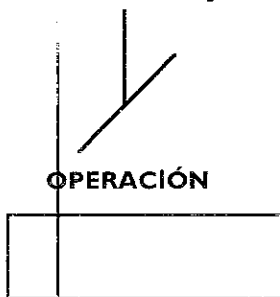
Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

**DECISIÓN**



Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

**FUERA DE FLUJO**



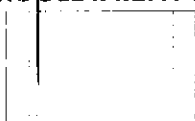
Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

**OPERACIÓN**



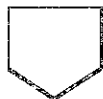
Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso de manera sintetizada.

**CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS**



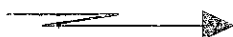
Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s), es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

**CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO**



Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y continuando con la secuencia de las letras del abecedario.

**LÍNEA DE COMUNICACIÓN**



Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de correo electrónico, teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE SANGRE REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2013
	Código: 217B50002
	Página X

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera Edición, octubre de 2013: Procedimiento: "Elaboración del Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas en Unidades Médicas del ISEM para su Facturación".

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE SANGRE REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2013
	Código: 217B50002
	Página XI

**DISTRIBUCIÓN**

El original del Procedimiento: "Elaboración del Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas en Unidades Médicas del ISEM para su Facturación", se encuentra bajo resguardo de la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.-Coordinación de Salud (1).
- 2.-Dirección de Servicios de Salud (1).
- 3.-Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea (1).
- 4.-Departamento de Desarrollo Institucional (1).
- 5.-Bancos de Sangre (11).
- 6.-Puestos de Sangrado (17).

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE SANGRE REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2013
	<b>Código:</b> 217B50002
	<b>Página</b> XII

**VALIDACIÓN**

**M. en G.P. César Nomar Gómez Monge**  
Secretario de Salud  
(Rúbrica).

**Dra. Elizabeth Dávila Chávez**  
Directora General del Instituto  
de Salud del Estado de México  
(Rúbrica).

**M. en A. Fadul Vázquez Villarreal**  
Coordinador de Administración  
y Finanzas  
(Rúbrica).

**Dr. José Pedro Montoya Moreno**  
Coordinador de Salud  
(Rúbrica).

**Lic. Jorge Elliot Rodríguez**  
Jefe de la Unidad de Modernización  
Administrativa  
(Rúbrica).

**Dr. Ángel Salinas Arnaut**  
Director de Servicios de Salud  
(Rúbrica).

**Dra. Isis María López Baltazar**  
Jefe del Centro Estatal  
de la Transfusión Sanguínea  
(Rúbrica).

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE SANGRE REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2013
	<b>Código:</b> 217B50002
	<b>Página</b> XIII

**CRÉDITOS**

**MP.-**

© **Manuales de Procedimientos**

**Procedimiento: "Elaboración del Informe Mensual de Pruebas de Sangre Realizadas en Unidades Médicas del ISEM para su Facturación".**

**Secretaría de Salud**  
**Instituto de Salud del Estado de México**

*Responsable de su elaboración:*

*Dra. Isis María López Baltazar.*  
*Dr. Eustaquio Martínez Martínez.*  
*Lic. Silvia Reynaso Díoz.*

*Responsable de su integración y revisión:*

*L.C.C. Claudio Terán Cardera.*  
*Lic. Rubén Borbosa Fernández.*

*Toluca, México*  
*Octubre, 2013*



# PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN

OCTUBRE DE 2013

SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Derechos Reservados.  
Primera edición, octubre de 2013.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Salud.  
Instituto de Salud del Estado de México.  
Independencia Ote. 1009.  
Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales.  
C.P. 50070.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, México.  
Correo electrónico: webmasterisem@salud.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

"El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población".

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2013
	<b>Código:</b> 217B50602
	<b>Página</b>

## ÍNDICE

Presentación .....	II
Aprobación .....	III
Objetivo General.....	IV
Identificación e Interacción de Procesos.....	V
Relación de Procesos y Procedimientos.....	VI
Descripción del Procedimiento.....	VII
<b>1.-Elaboración del Informe Mensual de Pruebas de Laboratorio Clínico Realizadas en Unidades Médicas del ISEM para su Facturación.....</b>	<b>217B50602/01</b>
Simbología.....	VIII
Registro de Ediciones.....	X
Distribución.....	XI
Validación.....	XII
Créditos.....	XIII



<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	Edición: <b>Primera</b>
	Fecha: <b>Octubre de 2013</b>
	Código: <b>217B50602</b>
	Página <b>II</b>

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Administración Pública del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la administración pública estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Red Estatal de Laboratorios. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares del Sector Salud hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	Edición: <b>Primera</b>
	Fecha: <b>Octubre de 2013</b>
	Código: <b>217B50602</b>
	Página <b>III</b>

**APROBACIÓN**

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en sesión ordinaria número 191, aprobó el presente **Procedimiento: "Elaboración del Informe Mensual de Pruebas de Laboratorio Clínico Realizadas en Unidades Médicas del ISEM para su Facturación"**, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, sistema operativo y procedimiento, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

<b>FECHA DE ACUERDO</b>	<b>NÚMERO DE ACUERDO</b>
<b>17 de diciembre de 2013</b>	<b>ISE/ 191 /008</b>

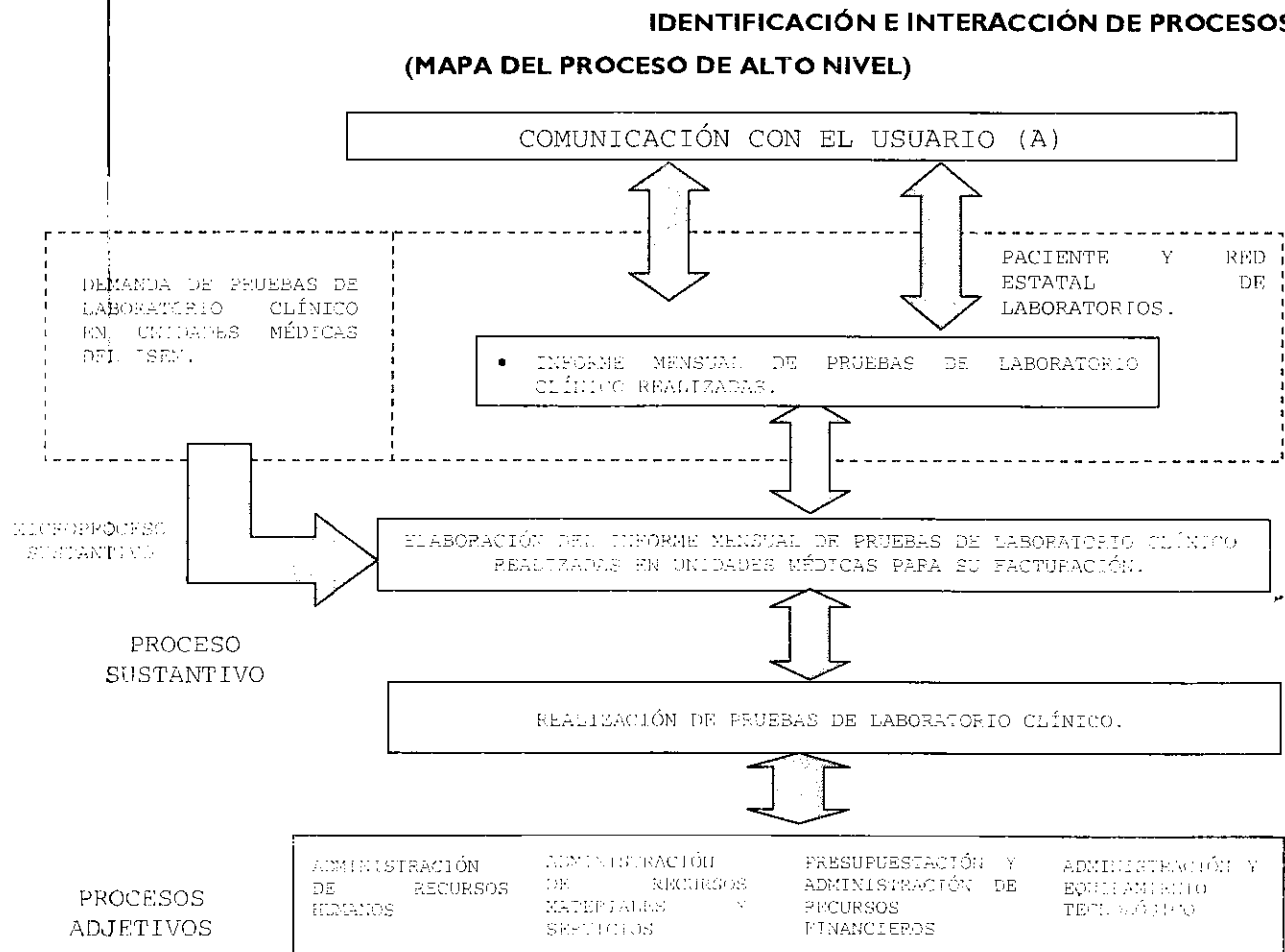
**Lic. Manuel Marcué Díaz**  
Director de Administración  
y Secretario del H. Consejo Interno del ISEM  
(Rúbrica).

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	Edición: <b>Primera</b>
	Fecha: <b>Octubre de 2013</b>
	Código: <b>217B50602</b>
	Página <b>IV</b>

**OBJETIVO GENERAL**

Mantener el adecuado registro de las pruebas de laboratorio clínico realizadas en unidades médicas del Instituto de Salud del Estado de México para su facturación, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo; así como el establecimiento del procedimiento que regule, oriente y delimite las actividades de los servidores públicos que participan en la ejecución del mismo.

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2013
	<b>Código:</b> 217B50602
	<b>Página</b> V



<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2013
	<b>Código:</b> 217B50602
	<b>Página</b> VI

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso: Realización de Pruebas de Laboratorio Clínico**

**Microproceso:**

Elaboración del Informe Mensual de Pruebas de Laboratorio Clínico Realizadas en Unidades Médicas para su Facturación: Del registro de las pruebas de laboratorio clínico en unidades médicas del ISEM, al informe mensual de las mismas para su facturación.

**Procedimiento:**

- Elaboración del Informe Mensual de Pruebas de Laboratorio Realizadas en Unidades Médicas del ISEM para su Facturación.

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2013
	Código: 217B50602
	Página VII

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2013
	Código: 217B50602/01
	Página

**PROCEDIMIENTO 01:** Elaboración del Informe Mensual de Pruebas de Laboratorio Clínico Realizadas en Unidades Médicas del ISEM para su Facturación.

#### OBJETIVO:

Mantener un registro efectivo en el conteo de las pruebas de laboratorio clínico realizadas en las unidades médicas del ISEM, mediante la elaboración del informe mensual de las mismas para su facturación.

#### ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Red Estatal de Laboratorios responsables de los laboratorios clínicos en las unidades médicas que tengan a su cargo la elaboración del informe mensual de pruebas de laboratorio clínico realizadas.

#### REFERENCIAS:

- Ley General de Salud. Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 1°. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Artículo 2.5. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 7 Fracción II, Capítulo V, Sección Segunda, De los Laboratorios, artículos 148 al 172. Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 6 fracción III inciso B), fracción XXI y XXII, Sección Tercera, De la Disposición de Sangre y sus Derivados, artículos 38 al 55. Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1985.
- Reglamento de Salud del Estado de México. Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Del Objetivo y Finalidad, artículos 1 y 2 fracciones IV y VII. Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México. Sección Segunda, De la Coordinación de Salud, Artículo 15, Sección Tercera, De la Coordinación de Regulación Sanitaria, Artículo 23 fracción XII, Artículo 25 fracción VI. Gaceta del Gobierno, 12 de octubre del 2011.
- Acuerdo por el que el Ejecutivo Federal establece las bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia. Diario Oficial de la Federación, 8 de marzo de 1984.
- Acuerdo Número 33 por el que se desconcentran facultades de Servicios Coordinados de Salud Pública en las Entidades Federativas. Diario Oficial de la Federación, 31 de julio de 1984.
- Acuerdo de Coordinación para la Integración Orgánica de los Servicios de Salud de los Estados. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1985.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. Diario Oficial de la Federación, 27 de marzo de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B50602 Red Estatal de Laboratorios, Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.

#### RESPONSABILIDADES:

La Red Estatal de Laboratorios es la unidad administrativa responsable, a través de los responsables o personal de los laboratorios clínicos de las unidades médicas, de la elaboración del informe mensual de pruebas de laboratorio clínico realizadas en unidades médicas del ISEM para su facturación.

**El Subdirector del Laboratorio Estatal de Salud Pública deberá:**

- Firmar el formato "Solicitud de Facturación para la Contratación del Servicio Integral de Pruebas para Laboratorio Clínico".

**El Director o Administrador de la unidad médica deberá:**

- Validar con su firma los formatos "Informe Mensual de Pruebas de Laboratorio Clínico Realizadas en las Unidades Médicas" y "Solicitud de Facturación para la Contratación del Servicio Integral de Pruebas para Laboratorio Clínico".

**El Responsable o Personal del Laboratorio Clínico de la unidad médica del ISEM deberá:**

- Registrar el número de pruebas de laboratorio clínico realizadas en el "Informe Mensual de Pruebas de Laboratorio Clínico Realizadas en las Unidades Médicas".
- Validar con su firma las pruebas de laboratorio clínico realizadas y registradas en el "Informe Mensual de Pruebas de Laboratorio Clínico Realizadas en las Unidades Médicas", a efecto de que coincidan con la solicitud de facturación.
- Validar con su firma en conjunto con el proveedor el formato "Solicitud de Facturación para la Contratación del Servicio Integral de Pruebas para Laboratorio Clínico".

**El Proveedor deberá:**

- Obtener las firmas del Responsable o Personal del Laboratorio Clínico de la Unidad Médica, del Director o Administrador de la Unidad Médica y del Subdirector del Laboratorio Estatal de Salud Pública en el formato "Solicitud de Facturación para la Contratación del Servicio Integral de Pruebas para Laboratorio Clínico".

**DEFINICIONES:**

**Bitácora Diaria:** Libro, libreta o documento en el cual se anotan diariamente las pruebas solicitadas, realizadas, los resultados y todo lo relativo a los estudios de laboratorio clínico, en cada una de las unidades médicas con laboratorio clínico del ISEM.

**Contadores de lectura de los equipos:** Pantalla mediante la cual se muestra el número de pruebas realizadas en los equipos del laboratorio clínico de la unidad médica.

**Control:** Es la función restrictiva para mantener un orden adecuado de los insumos y reactivos utilizados en las pruebas de laboratorio clínico.

**Estudio:** Es el análisis de distintas muestras biológicas (sangre, orina u otra sustancia del cuerpo) que brinda un resultado objetivo, que puede ser cuantitativo (como en el caso de la glucosa o el colesterol) o cualitativo (positivo o negativo).

**Facturas:** Cuenta detallada de la compra o venta de bienes y/o servicios.

**Laboratorio Clínico:** Establecimiento en el que se realizan estudios o pruebas de laboratorio para el diagnóstico médico.

**Proveedor:** Persona encargada de abastecer de reactivos y los insumos necesarios para la elaboración de pruebas en los laboratorios clínicos de las unidades médicas del Instituto de Salud del Estado de México.

**Prueba de Laboratorio:** Exploración complementaria solicitada al laboratorio clínico de la Unidad Médica que sirve como auxiliar para determinar un diagnóstico médico.

**Reactivos:** Sustancia que se emplea para realizar las pruebas de laboratorio clínico.

**Registro:** Asentar la información de los contadores de lectura de los equipos de laboratorio de las pruebas realizadas en cada una de las unidades médicas con laboratorio clínico del ISEM.

**Número de SAE:** Número de cliente del ISEM otorgado por el proveedor en su Sistema Administrativo Empresarial (SAE).

**INSUMOS:**

- Pruebas de laboratorio clínico.

**RESULTADOS:**

- Informe mensual de pruebas de laboratorio clínico realizadas debidamente requisitado.
- Solicitud de facturación para la contratación del servicio integral de pruebas para laboratorio clínico requisitado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la realización de pruebas de laboratorio clínico en unidades médicas.
- Procedimiento No. 03: "Pago a Usuarios Internos y Externos", del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería.

**POLÍTICAS:**

- Los registros de la bitácora diaria, de los contadores de los equipos de la unidad médica y del "Informe Mensual de Pruebas de Laboratorio Clínico Realizadas en las Unidades Médicas" deberán ser considerados para continuar con la gestión del pago ante el Departamento de Tesorería.
- El "Informe Mensual de Pruebas de Laboratorio Clínico Realizadas en las Unidades Médicas" y la "Solicitud de Facturación para la Contratación del Servicio Integral de Pruebas para Laboratorio Clínico" serán válidos única y exclusivamente si presentan las firmas correspondientes.
- La "Solicitud de Facturación para la Contratación del Servicio Integral de Pruebas para Laboratorio Clínico" deberá ser entregado al Proveedor con las firmas originales de los servidores públicos que en él intervienen para su facturación.

**DESARROLLO:**

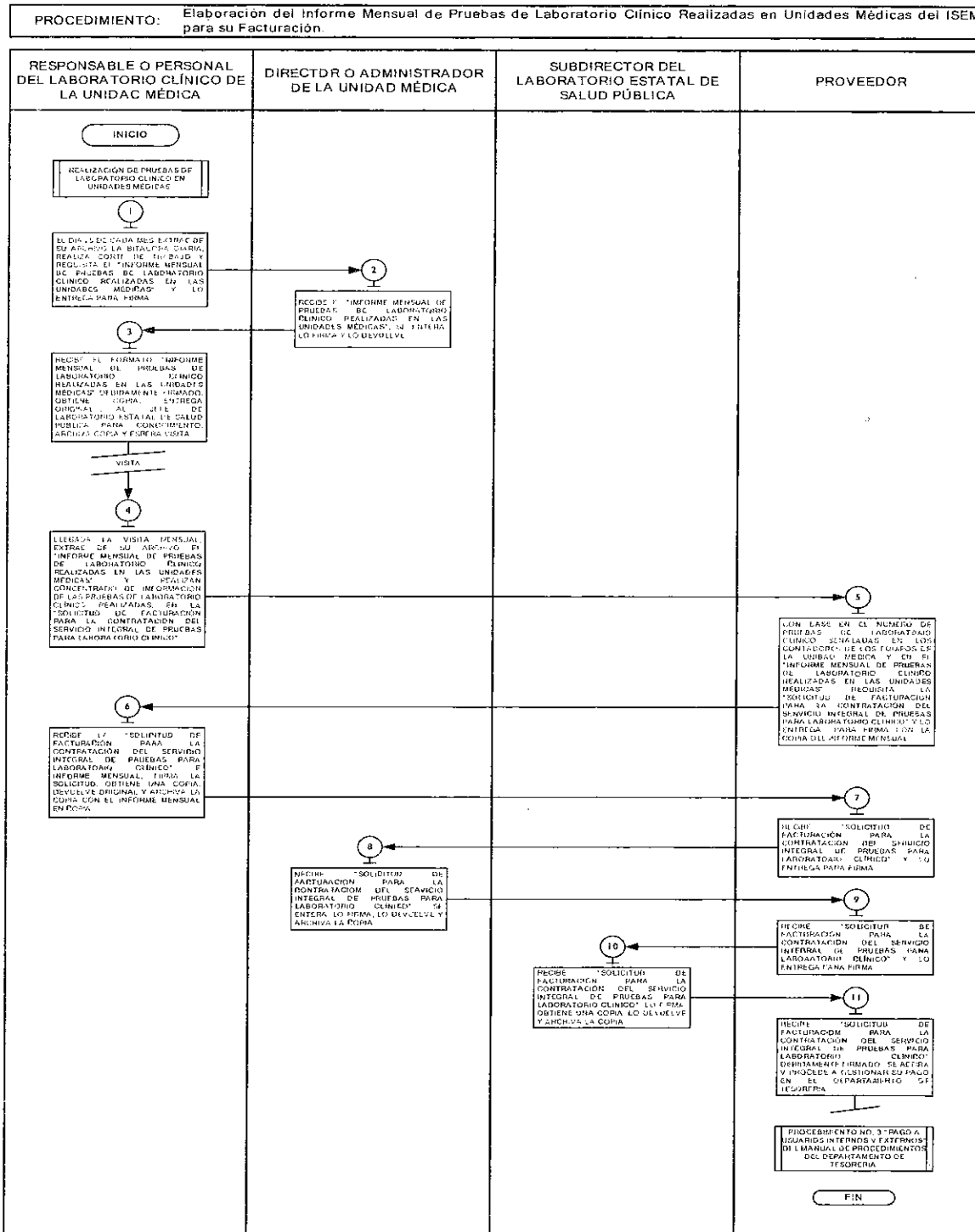
**PROCEDIMIENTO 01: Elaboración del Informe Mensual de Pruebas de Laboratorio Clínico Realizadas en Unidades Médicas del ISEM para su Facturación.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		<b>Viene del procedimiento inherente a la realización de pruebas de laboratorio clínico en unidades médicas.</b>
1	<b>Responsable o Personal del Laboratorio Clínico de la Unidad Médica</b>	El día 25 de cada mes, extrae de su archivo la bitácora diaria, realiza corte de trabajo y requisita en original el formato "Informe Mensual de Pruebas de Laboratorio Clínico Realizadas en las Unidades Médicas", conforme a los registros de la bitácora diaria y el número de pruebas registradas en los contadores de lectura de los equipos del laboratorio clínico de la unidad médica, lo firma y entrega al Director o Administrador para su firma. Recaba acuse en copia del informe y lo archiva para control interno, asimismo archiva la bitácora diaria.
2	<b>Director o Administrador de la Unidad Médica</b>	Recibe en original "Informe Mensual de Pruebas de Laboratorio Clínico Realizadas en las Unidades Médicas", se entera, lo firma, obtiene copia, devuelve al responsable o personal del laboratorio clínico de la unidad médica. Obtiene firma en la copia del formato y lo archiva para su control.
3	<b>Responsable o Personal del Laboratorio Clínico de la Unidad Médica</b>	Recibe el formato "Informe Mensual de Pruebas de Laboratorio Clínico Realizadas en las Unidades Médicas" debidamente firmado, obtiene copia, entrega original al Jefe de Laboratorio Estatal de Salud Pública para su conocimiento, recaba firma de recibido en la copia, la archiva y espera visita mensual del Proveedor.
4	<b>Responsable o Personal del Laboratorio Clínico de la Unidad Médica</b>	Llegada la visita mensual del proveedor, extrae de su archivo el "Informe Mensual de Pruebas de Laboratorio Clínico Realizadas en las Unidades Médicas", recibe al proveedor y de manera conjunta, realizan concentrado de información de las pruebas de laboratorio clínico realizadas, en el formato "Solicitud de Facturación para la Contratación del Servicio Integral de Pruebas para Laboratorio Clínico", conforme al "Informe Mensual de Pruebas de Laboratorio Clínico Realizadas en las Unidades Médicas" y los contadores de los equipos de la unidad médica.

- 5 **Proveedor** Con base en el número de pruebas de laboratorio clínico realizadas y señaladas en los contadores de los equipos de la unidad médica y en el "Informe Mensual de Pruebas de Laboratorio Clínico Realizadas en las Unidades Médicas", requisita el formato "Solicitud de Facturación para la Contratación del Servicio Integral de Pruebas para Laboratorio Clínico", lo entrega al Responsable o Personal del Laboratorio Clínico de la Unidad Médica para su firma con la copia del Informe Mensual.
- 6 **Responsable o Personal del Laboratorio Clínico de la Unidad Médica** Recibe original del formato "Solicitud de Facturación para la Contratación del Servicio Integral de Pruebas para Laboratorio Clínico" e Informe Mensual, se entera, firma la Solicitud, obtiene una copia, devuelve original al Proveedor y archiva la copia para su control interno, previo acuse de recibido junto con el Informe Mensual.
- 7 **Proveedor** Recibe formato "Solicitud de Facturación para la Contratación del Servicio Integral de Pruebas para Laboratorio Clínico" en original debidamente firmado y lo entrega al Director o Administrador de la Unidad Médica para su firma.
- 8 **Director o Administrador de la Unidad Médica** Recibe original del formato "Solicitud de Facturación para la Contratación del Servicio Integral de Pruebas para Laboratorio Clínico", se entera, lo firma, obtiene una copia, devuelve al Proveedor y archiva la copia para su control interno, previo acuse de recibido.
- 9 **Proveedor** Recibe formato "Solicitud de Facturación para la Contratación del Servicio Integral de Pruebas para Laboratorio Clínico" en original debidamente firmado y lo entrega al Subdirector del Laboratorio Estatal de Salud Pública para su firma.
- 10 **Subdirector del Laboratorio Estatal de Salud Pública** Recibe original del formato "Solicitud de Facturación para la Contratación del Servicio Integral de Pruebas para Laboratorio Clínico"; se entera, lo firma, obtiene una copia, devuelve al Proveedor y archiva la copia para su control interno, previo acuse de recibido.
- 11 **Proveedor** Recibe formato "Solicitud de Facturación para la Contratación del Servicio Integral de Pruebas para Laboratorio Clínico" en original debidamente firmado, se retira y procede a gestionar su pago en el Departamento de Tesorería.

**Se conecta con el procedimiento No. 3: "Pago a Usuarios Internos y Externos", del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería.**

**DIAGRAMACIÓN:**



**INDICADORES DE MEDICIÓN:**

- Indicador para medir la eficiencia en la elaboración de informes de las pruebas de laboratorio clínico realizadas en unidades médicas del ISEM para su facturación.

No. mensual de pruebas de laboratorio clínico realizadas, reportadas en los informes para facturación.

No. mensual de pruebas de laboratorio clínico realizadas y registradas en la bitácora diaria y en los contadores de los equipos.

X100=

% de pruebas de laboratorio clínico reportadas para facturación.





17	<b>DIRECTOR ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD MÉDICA</b>	Anotar el nombre completo y firma del director o administrador de la unidad médica correspondiente.
18	<b>FECHA</b>	Registrar el día, mes y año de la elaboración del informe.


 GOBIERNO DEL  
 ESTADO DE MÉXICO

217B20000-479-13-A

**Solicitud de Facturación para la Contratación del Servicio Integral de Pruebas para Laboratorio Clínico**

1/ CONTRATO

2/ Folio

3/ PROYECTO:

4/ FACTURAR A:

5/ NÚMERO DE SAE:

6/ LÍNEA:

7/ PROVEEDOR:

8/ UNIDAD:

PERIODO:

9/ DEL:

10/ AL:

11/ PRUEBAS QUÍMICA CLÍNICA	12/ CLAVE	13/ CANTIDAD	14/ PRECIO UNITARIO	15/ IMPORTE
ÁCIDO ÚRICO				
ALBÚMINA				
ALT-TGP (TRANSAMINASA GLUTAMICA P)				
AMILASA SÉRICA				
AST-TGO (TRANSAMINASA GLUTAMICA OX)				
BILIRRUBINA DIRECTA				
BILIRRUBINA TOTAL				
CALCIO				
CK				
CK-MB				
COLESTEROL				
CORO				
CREATININA				
LDH (DESHIDROGENASA LACTICA)				
FOSFATASA ÁCIDA				
FOSFATASA ALCALINA				
FOSFORO				
GLUCOSA				
HDL COLESTEROL				
LDL COLESTEROL				
LIPASA				
MAGNESIO				
PROTEINAS TOTALES				
MICROPROTEINAS				
POTASIO				
SODIO				
TRIGLICERIDOS				
UREA				
16/ TOTAL				
17/ PRUEBAS COAGULACIÓN	12/ CLAVE	13/ CANTIDAD	14/ PRECIO UNITARIO	15/ IMPORTE
TP				
TPT				
16/ TOTAL				

ORIGINAL: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

I DE 4

217B20000-479-13-A



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

*[Firma]*

3/ PROYECTO:	4/ FACTURAR A:	5/ NÚMERO DE SAE:
6/ LÍNEA:	7/ PROVEEDOR:	
8/ UNIDAD:	PERIODO:	
	9/ DEL:	10/ AL:

18/ PRUEBAS HEMATOLOGÍA	12/ CLAVE	13/ CANTIDAD	14/ PRECIO UNITARIO	15/ IMPORTE
BIOMETRÍA HEMÁTICA				
19/ PRUEBAS GASOMETRÍA	12/ CLAVE	13/ CANTIDAD	14/ PRECIO UNITARIO	15/ IMPORTE
GASOMETRÍA				
20/ PRUEBAS UROANÁLISIS	12/ CLAVE	13/ CANTIDAD	14/ PRECIO UNITARIO	15/ IMPORTE
EXAMEN GENERAL DE ORINA				
21/ PRUEBAS BACTERIOLOGÍA	12/ CLAVE	13/ CANTIDAD	14/ PRECIO UNITARIO	15/ IMPORTE
BIOQUÍMICAS GRAM +				
BIOQUÍMICAS GRAM -				
SENSIBILIDAD GRAM +				
SENSIBILIDAD GRAM -				
HEMOCULTIVO				
IDENTIFICACIÓN DE LEVADURAS				
16/ TOTAL				

**NOTA: LOS PRECIOS UNITARIOS INCLUYEN I.V.A.**

26/ SUBDIRECTOR DEL  
LABORATORIO ESTATAL  
DE SALUD PÚBLICA  
(NOMBRE Y FIRMA)

27/ DIRECTOR O ADMINISTRADOR  
DE LA UNIDAD MÉDICA  
(NOMBRE Y FIRMA)

28/ RESPONSABLE DEL  
LABORATORIO CLÍNICO  
(NOMBRE Y FIRMA)

29/ PROVEEDOR  
(NOMBRE Y FIRMA)

**ORIGINAL: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**


 GOBIERNO DEL  
 ESTADO DE MÉXICO

**Solicitud de Facturación para la Contratación del Servicio Integral de Pruebas para Laboratorio Clínico**

1/ CONTRATO

2/ Folio

3/ PROYECTO:	4/ FACTURAR A:	5/ NÚMERO DE SAE:
6/ LÍNEA:	7/ PROVEEDOR:	
8/ UNIDAD:	PERIODO:	
	9/ DEL:	10/ AL:

22/ PRUEBAS HEMOGLOBINA GLICOSILADA	12/ CLAVE	13/ CANTIDAD	14/ PRECIO UNITARIO	15/ IMPORTE
HEMOGLOBINA GLICOSILADA				
23/ PRUEBAS HORMONAS Y MARCADORES TUMORALES	12/ CLAVE	13/ CANTIDAD	14/ PRECIO UNITARIO	15/ IMPORTE
T3 TOTAL				
T4 TOTAL				
T4 LIBRE				
TSH				
FSH				
LH				
PROLACTINA				
GCH SUB U BETA				
ESTRADIOL				
TESTOSTERONA				
PROGESTERONA				
CORTISOL				
CA 125				
CA 15 3				
CA 19 9				
AG CARCINO EMBRIONARIO				
ALFA FETO PROTEÍNA				
AG PROSTÁTICO ESPECÍFICO				
16/ TOTAL				
24/ PRUEBAS DROGAS	12/ CLAVE	13/ CANTIDAD	14/ PRECIO UNITARIO	15/ IMPORTE
ÁCIDO VALPROÍCO				
CARBAMAZEPINA				
DIGOXINA				
DIFENILHIDANTOINA				
16/ TOTAL				

**NOTA: LOS PRECIOS UNITARIOS INCLUYEN I.V.A.**

 26/ SUBDIRECTOR DEL LABORATORIO  
 ESTATAL  
 DE SALUD PÚBLICA  
 (NOMBRE Y FIRMA)

 29/ PROVEEDOR  
 (NOMBRE Y FIRMA)

 28/ RESPONSABLE DEL  
 LABORATORIO CLÍNICO  
 (NOMBRE Y FIRMA)

**ORIGINAL: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

*[Handwritten mark]*

**Solicitud de Facturación para la Contratación del Servicio Integral de Pruebas para Laboratorio Clínico**

		1/ CONTRATO	2/ Folio
3/ PROYECTO:	4/ FACTURAR A:	5/ NÚMERO DE SAE:	
6/ LÍNEA:	7/ PROVEEDOR:		
8/ UNIDAD:		PERIODO:	
		9/ DEL:	10/ AL:

25/ PRUEBAS VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	12/ CLAVE	13/ CANTIDAD	14/ PRECIO UNITARIO	15/ IMPORTE
HIV				
HEPATITIS A				
HEPATITIS B (HBSAg)				
HEPATITIS C				
RUBÉOLA (IgG)				
RUBÉOLA (IgM)				
SARAMPIÓN (IgG)				
SARAMPIÓN (IgM)				
DENGUE (IgG)				
DENGUE (IgM)				
DENGUE (NS1)				
CITOMEGALOVIRUS (IgM)				
TOXOPLASMA (IgG)				
TOXOPLASMA (IgM)				
HERPES I Y 2 (IgM)				
LEPTOSPIRA				
CISTICERCO				
CHLAMYDIA				
POLIOVIRUS				
CHAGAS				
AC. TUBERCULOSIS				
MONONUCLEOSIS INFECCIOSA				
EPSTEIN BARR (IgG)				
EPSTEIN BARR (IgM)				
VARICELA O HERPES ZOSTER				
ENTEROVIRUS				
PARVOVIRUS				
AC. ANTINUCLEARES				
HIV WESTERN BLOT				
16/ TOTAL				

**NOTA: LOS PRECIOS UNITARIOS INCLUYEN I.V.A.**

26/ **SUBDIRECTOR DEL  
LABORATORIO ESTATAL  
DE SALUD PÚBLICA**  
(NOMBRE Y FIRMA)

29/ **PROVEEDOR**  
(NOMBRE Y FIRMA)

28/ **RESPONSABLE DEL  
LABORATORIO CLÍNICO**  
(NOMBRE Y FIRMA)

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO</b>		
Solicitud de Facturación para la Contratación del Servicio Integral de Pruebas para Laboratorio Clínico.		
<b>Objetivo:</b> Registrar y regular la cantidad facturada de pruebas de laboratorio clínico en unidades médicas del ISEM.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se genera en las unidades médicas en original y copia; el original se entrega al Proveedor y la copia se queda en los archivos de las unidades médicas.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>CONTRATO No.</b>	Anotar el número de contrato del servicio.
2	<b>FOLIO No.</b>	Registrar el Número de folio del formato.
3	<b>PROYECTO</b>	Anotar el número del proyecto correspondiente.
4	<b>FACTURAR A:</b>	Registrar el nombre del organismo que pagará la factura.
5	<b>NÚMERO DE SAE</b>	Escribir el número de cliente del ISEM conforme al Sistema Administrativo Empresarial (SAE).
6	<b>LÍNEA</b>	Registrar el nombre del servicio que se presta.
7	<b>PROVEEDOR</b>	Anotar el nombre del proveedor o el prestador de servicios.
8	<b>UNIDAD</b>	Registrar el nombre completo de la Unidad Médica a la que se le otorga el servicio.
9	<b>PERIODO DEL:</b>	Fecha del inicio del periodo a facturar.
10	<b>AL:</b>	Fecha de término del periodo a facturar.
11	<b>PRUEBA QUÍMICA CLÍNICA</b>	Indicar el nombre de la(s) prueba(s) que se realizan.
12	<b>CLAVE</b>	Registrar la clave correspondiente a las pruebas de Banco de Sangre.
13	<b>CANTIDAD</b>	Anotar con número la cantidad de pruebas realizadas.
14	<b>PRECIO UNITARIO</b>	Registrar el precio de las pruebas realizadas.
15	<b>IMPORTE</b>	Anotar el costo total de cada prueba realizada.
16	<b>TOTAL</b>	Registrar la suma de los importes.
17	<b>PRUEBAS COAGULACIÓN</b>	Registrar el nombre de la prueba que se realizará.
18	<b>PRUEBAS HEMATOLOGÍA</b>	Indicar el nombre de la prueba que se realizará.
19	<b>PRUEBAS GASOMETRÍA</b>	Indicar el nombre de la prueba que se realizará.
20	<b>PRUEBAS UROANÁLISIS</b>	Precisar el nombre de la prueba que se realizará.
21	<b>PRUEBA BACTERIOLOGÍA</b>	Precisar el nombre de la prueba que se realizará.
22	<b>PRUEBAS HEMOGLOBINA GLICOSILADA</b>	Precisar el nombre de la prueba que se realizará.
23	<b>PRUEBAS HORMONAS Y MARCADORES TUMORALES</b>	Indicar el nombre de la prueba que se realizará.
24	<b>PRUEBA DROGAS</b>	Indicar el nombre de la prueba que se realizará.
25	<b>PRUEBA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>	Marcar el nombre de la prueba que se realizará.
26	<b>SUBDIRECTOR DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA</b>	Anotar el nombre (s), apellido paterno y apellido materno del Subdirector del Laboratorio Estatal de Salud Pública.
27	<b>DIRECTOR ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD MÉDICA</b>	Anotar el nombre (s), apellido paterno y apellido materno del Director o Administrador de la Unidad Médica.
28	<b>RESPONSABLE DEL LABORATORIO CLÍNICO</b>	Anotar el nombre (s), apellido paterno y apellido materno del Responsable del Laboratorio Clínico de la Unidad Médica.
29	<b>PROVEEDOR</b>	Anotar el nombre completo y firma del proveedor que presta el servicio al ISEM.

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2013
	<b>Código:</b> 217B50602
	<b>Página:</b> IX

**SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración de los diagramas, se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tienen relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación, fueron en consideración a la simbología siguiente:

**INICIO O FINAL DEL PROCESO**



Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el comienzo del procedimiento se anotará la palabra **INICIO**, en el segundo caso, cuando concluya la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra **FIN**.

**CONECTOR DE OPERACIÓN**



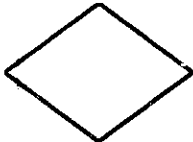
Muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.

**LÍNEA CONTÍNUA**



Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

**DECISIÓN**



Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

**FUERA DE FLUJO**



Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

**OPERACIÓN**

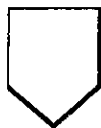


Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso de manera sintetizada

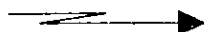
**CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS**



Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s), es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

**CONECTOR DE HOJA  
EN UN MISMO  
PROCEDIMIENTO**


Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y continuando con la secuencia de las letras del abecedario.

**LÍNEA DE  
COMUNICACIÓN**


Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de correo electrónico, teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2013
	<b>Código:</b> 217B50602
	<b>PÁGINA</b> X

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera Edición, octubre de 2013: Procedimiento: "Elaboración del Informe Mensual de Pruebas de Laboratorio Clínico Realizadas en Unidades Médicas del ISEM para su Facturación".

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2013
	<b>Código:</b> 217B50602
	<b>Página</b> XI

**DISTRIBUCIÓN**

El original del **Procedimiento: "Elaboración del Informe Mensual de Pruebas de Laboratorio Clínico Realizadas en Unidades Médicas del ISEM para su Facturación"**, se encuentra bajo resguardo de la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.-Coordinación de Salud (1).
- 2.-Dirección de Servicios de Salud (1).
- 3.-Laboratorio Estatal de Salud Pública (1).

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO REALIZADAS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2013
	<b>Código:</b> 217B50602
	<b>Página</b> XII

**VALIDACIÓN**

M. en G.P. César Nomar Gómez Monge  
Secretario de Salud  
(Rúbrica).

**Dra. Elizabeth Dávila Chávez**

Directora General del Instituto  
de Salud del Estado de México  
(Rúbrica).

**M. en A. Fadul Vázquez Villarreal**

Coordinador de Administración  
y Finanzas  
(Rúbrica).

**Dr. José Pedro Montoya Moreno**

Coordinador de Salud  
(Rúbrica).

**Lic. Jorge Elliot Rodríguez**

Jefe de la Unidad de Modernización  
Administrativa  
(Rúbrica).

**Dr. Ángel Salinas Arnaut**

Director de Servicios de Salud  
(Rúbrica).

**M.A.S.S. María Dolores G. Ramírez Hernández**

Subdirectora del Laboratorio Estatal  
de Salud Pública  
(Rúbrica).

**Quím. María Margarita García Barrera**

Jefe de la Red Estatal de Laboratorios  
(Rúbrica).

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL  
DE PRUEBAS DE LABORATORIO CLÍNICO REALIZADAS EN  
UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM PARA SU FACTURACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2013
Código:	217B50602
Página	XIII

**CRÉDITOS****MP.-**

§ *Manuales de Procedimientos*

*Procedimiento: "Elaboración del Informe Mensual de Pruebas de Laboratorio Clínico Realizadas en Unidades Médicas del ISEM para su Facturación".*

**Secretaría de Salud**

**Instituto de Salud del Estado de México**

Responsable de su elaboración:

M.A.S.S. María Dolores G. Ramírez Hernández.  
Quím. María Margarita García Barrera.  
Quím. Mireya Albores Bernal.

Responsable de su integración y revisión:

L.C.C. Claudia Terán Cordero  
Lic. Rubén Barbosa Fernández

Toluca, México  
Octubre, 2013