

## **DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y DIVULGACIÓN**

# **PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**NOVIEMBRE 2024**

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	225C0101010000L/01
	Página:	

**ÍNDICE**

<b>Presentación</b>	<b>III</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>IV</b>
<b>Identificación e Interacción de Procesos</b>	<b>V</b>
<b>Descripción de los Procedimientos</b>	<b>VI</b>
1. Atención a las Solicitudes de Análisis de Laboratorio del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.	225C0101010000L/01
<b>Simbología</b>	<b>VII</b>
<b>Registro de Ediciones</b>	<b>IX</b>
<b>Dictaminación</b>	<b>X</b>
<b>Validación</b>	<b>XI</b>
<b>Créditos</b>	<b>XII</b>

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	225C0101010000L/01
	Página:	III

**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, el Gobierno 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. La ciudadanía 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 la calidad.

El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Agrícola y Forestal del Estado de México, en materia de servicios de análisis de laboratorio. 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 delimitan la gestión administrativa del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Agrícola y Forestal del Estado de México del Ejecutivo Estatal.

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 hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

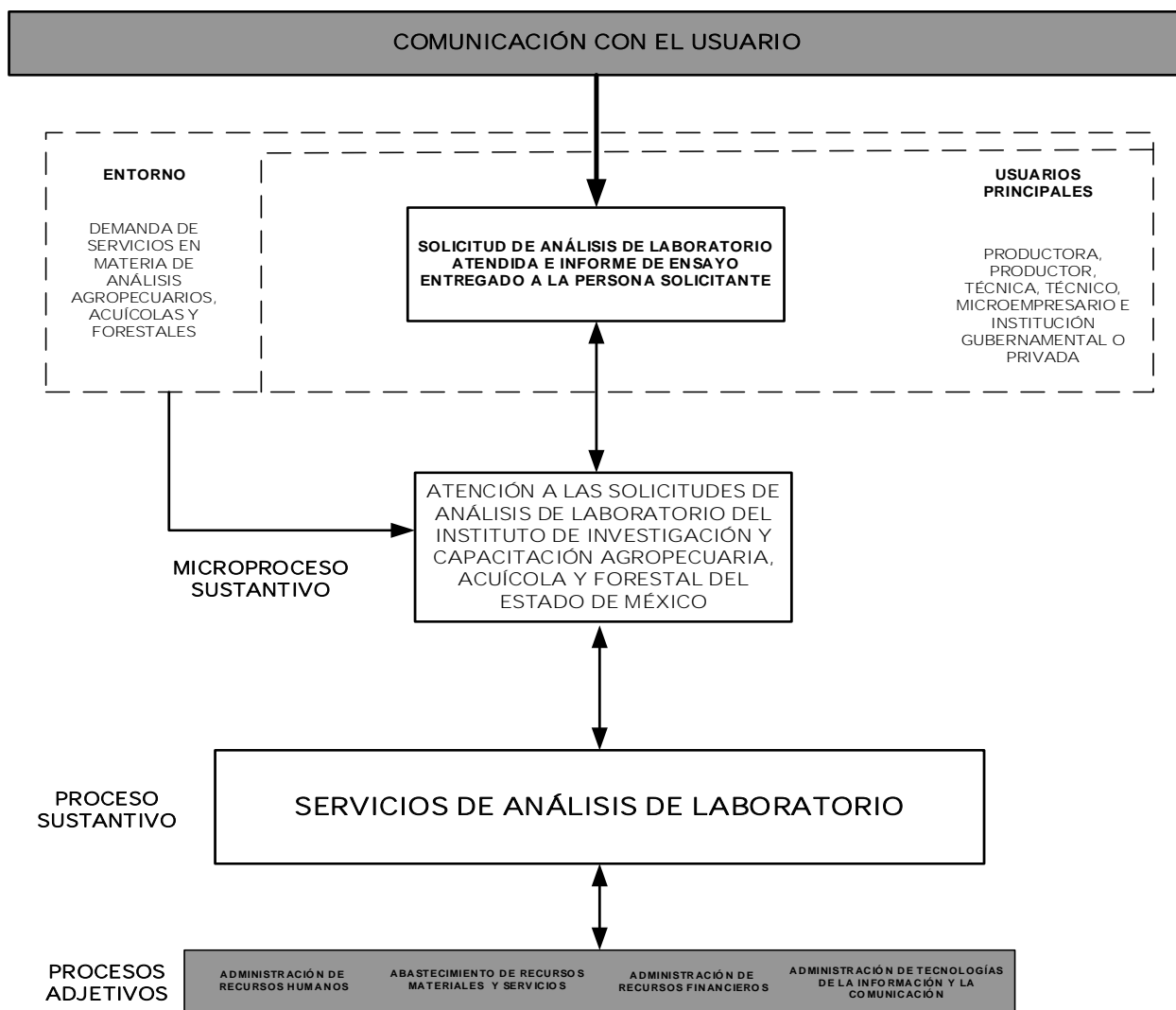
<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	225C0101010000L/01
	Página:	IV

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México a través de la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	225C0101010000L/01
	Página:	V

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	225C0101010000L/01
	Página:	VI

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	225C0101010000L/01
	Página:	

**PROCEDIMIENTO:**

Atención a las Solicitudes de Análisis de Laboratorio del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.

**OBJETIVO:**

Recibir y canalizar las solicitudes de análisis a los laboratorios del ICAMEX para conocer las condiciones de las muestras que presentan las productoras, productores, técnicas, técnicos, microempresarios e instituciones gubernamentales o privadas relacionadas con actividades agropecuarias, acuícolas y forestales, a fin de mejorar sus procesos productivos y aprovechar eficientemente los recursos naturales, mediante la atención de las solicitudes de análisis de laboratorio.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interno del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, Capítulo V de las Direcciones y de la Contraloría Interna, Artículo 14, fracciones II y IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 2022.
- Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 225C0101010000L Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de abril de 2022.

**DEFINICIONES:**

- Laboratorios:** Áreas encargadas de llevar a cabo el procesamiento de las muestras para su análisis correspondiente.
- Persona solicitante:** Productora, productor, técnica, técnico, microempresario e institución gubernamental o privada relacionada con actividades del sector agropecuario, acuícola y forestal. Así como, a los investigadores del instituto. .
- Muestra:** Insumo presentado o enviado por la persona solicitante el cual requiere ser analizado en el laboratorio (Material vegetal, agua, alimento, suelo, mejorador orgánico o fertilizante).
- Análisis de laboratorio:** Pruebas a la que se somete la muestra para determinar los parámetros solicitados en la Orden de Servicio de Análisis.
- Solicitudes de análisis de laboratorio:** Petición de servicio de laboratorio por parte de la persona solicitante.
- ICAMEX:** Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, creado con el objetivo de elevar la productividad agropecuaria a través de la investigación y capacitación, para lograr la autosuficiencia alimentaria y aumentar los niveles de bienestar social de los habitantes del campo y la sociedad en general.

**INSUMOS:**

- Solicitud de análisis de laboratorio y muestra.

**RESULTADOS:**

- Solicitud de análisis de laboratorio atendida.

- Informe de Ensayo entregado a la persona solicitante.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimientos inherentes al análisis de laboratorio de aguas, bromatología, fitopatología y suelos.
- Procedimiento inherente al Depósito de ingresos captados por venta de productos, subproductos, bases y servicios de laboratorio.

**POLÍTICAS:**

- La persona responsable de recepción de muestras deberá requisitar la solicitud de análisis de laboratorio (formato de "Orden de Servicio de Análisis") y recepción de la muestra para el pago correspondiente.
- La persona responsable de recepción de muestras, en el caso, de las solicitudes de análisis vía telefónica y/o correo electrónico deberá informar a la persona solicitante, los requisitos para el envío de la muestra por paquetería, costo de análisis y la cuenta bancaria del ICAMEX para efectuar el pago asignado.
- La persona responsable de recepción de muestras deberá solicitar la información completa indicada en el formato "Orden de Servicio de Análisis" a la persona solicitante, ya que, no podrá modificarse ningún dato del "Informe de Ensayo" (resultados), a excepción de que el error lo haya cometido el personal responsable de la elaboración de dicho documento.
- Las muestras para su análisis deberán estar identificadas en referencia a los formatos de "Criterios de aceptación de la muestra" y "Orden de servicio de análisis", con los siguientes datos: nombre completo del solicitante, domicilio completo (calle, número, colonia, localidad y/o comunidad, municipio, estado, teléfono, correo electrónico). Para datos más específicos, como, muestra de suelo (nombre del terreno, paraje, no. submuestras, no. hectáreas), muestra de agua (fecha de toma de muestra, fuente hidrológica/ bordo, presa, río, manantial, lago, ojo de agua, etc.), alimentos (lote, 250 gramos de muestra sólida) y para plantas enfermas (de preferencia planta completa y suelo húmedo, tipo de cultivo, no. de hectáreas, etc).
- Sin excepción alguna, una vez hecha la notificación por parte de la persona responsable de recepción de muestras a la persona solicitante sobre la autorización de su solicitud de descuento, la persona solicitante tendrá 15 días hábiles para concluir su trámite (pago total y entrega de la muestra), de lo contrario, se dará por cancelada su petición, por lo que, la persona solicitante, deberá iniciar nuevamente su gestión.
- La oficina de recepción de muestras no se hará responsable de un pago efectuado equivocadamente, si la persona solicitante no verificó correctamente.
- La persona titular de la Dirección General del ICAMEX, es la única facultada para autorizar los descuentos por los servicios de laboratorio; en el caso de las personas solicitantes foráneas quedan sujetas a la disponibilidad de recursos y prioridades. Lo anterior, con fundamento en el acuerdo vigente del Consejo Directivo del instituto.
- El trámite para el descuento de los servicios de análisis de laboratorio estará sujeto a la autorización de la persona titular de la Dirección General, y deberá solicitarse antes de realizar el pago de dichos servicios.
- El oficio de solicitud de descuento deberá cumplir con los requisitos establecidos en el acuerdo vigente del Consejo Directivo del ICAMEX.
- El personal de la Dirección de Investigación que solicite el servicio de análisis de laboratorio deberá hacer su solicitud de descuento mediante oficio a la persona titular de la Dirección General del ICAMEX con Vo.Bo. del jefe inmediato y/o de la persona titular de la Dirección de Investigación.
- Sin excepción alguna, en los casos en los que la persona solicitante requiera que el personal adscrito a los laboratorios acuda a la toma de muestra en sitio, deberá solicitarlo mediante un oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General para su autorización. La salida y regreso del personal técnico de laboratorio, será en su lugar de trabajo, en horarios y días hábiles de trabajo. Los gastos generados que conlleven estas actividades de muestreo en campo no serán cubiertos por el ICAMEX.
- La persona responsable de recepción de muestras deberá entregar el "Informe de Ensayo" (resultados) a la persona solicitante en un tiempo no mayor de 9 días hábiles, contados el día siguiente a partir de la fecha de ingreso de la

muestra para análisis, salvo que, por causas ajenas a las actividades de los laboratorios, se extienda más de 9 días hábiles con previo aviso a la persona solicitante.

- En el caso, de que la persona solicitante requiera el “Informe de Ensayo” (resultados) con firma autógrafa al momento de su solicitud, deberá pedirlo a la persona responsable de recepción de muestras.
- Sin excepción alguna, después de haberse entregado el “Informe de Ensayo” (resultados) se tendrá únicamente un lapso de 15 días hábiles para solicitar cualquier aclaración por el servicio otorgado.
- La muestra analizada después de 15 días hábiles posteriores a la entrega del “Informe de Ensayo” (resultados), será desechada por el personal de los laboratorios.
- La recepción de muestras es de lunes a viernes en horario de atención de 9:00 a.m. a 17:00 p.m., exceptuando el horario de comida de la persona responsable.

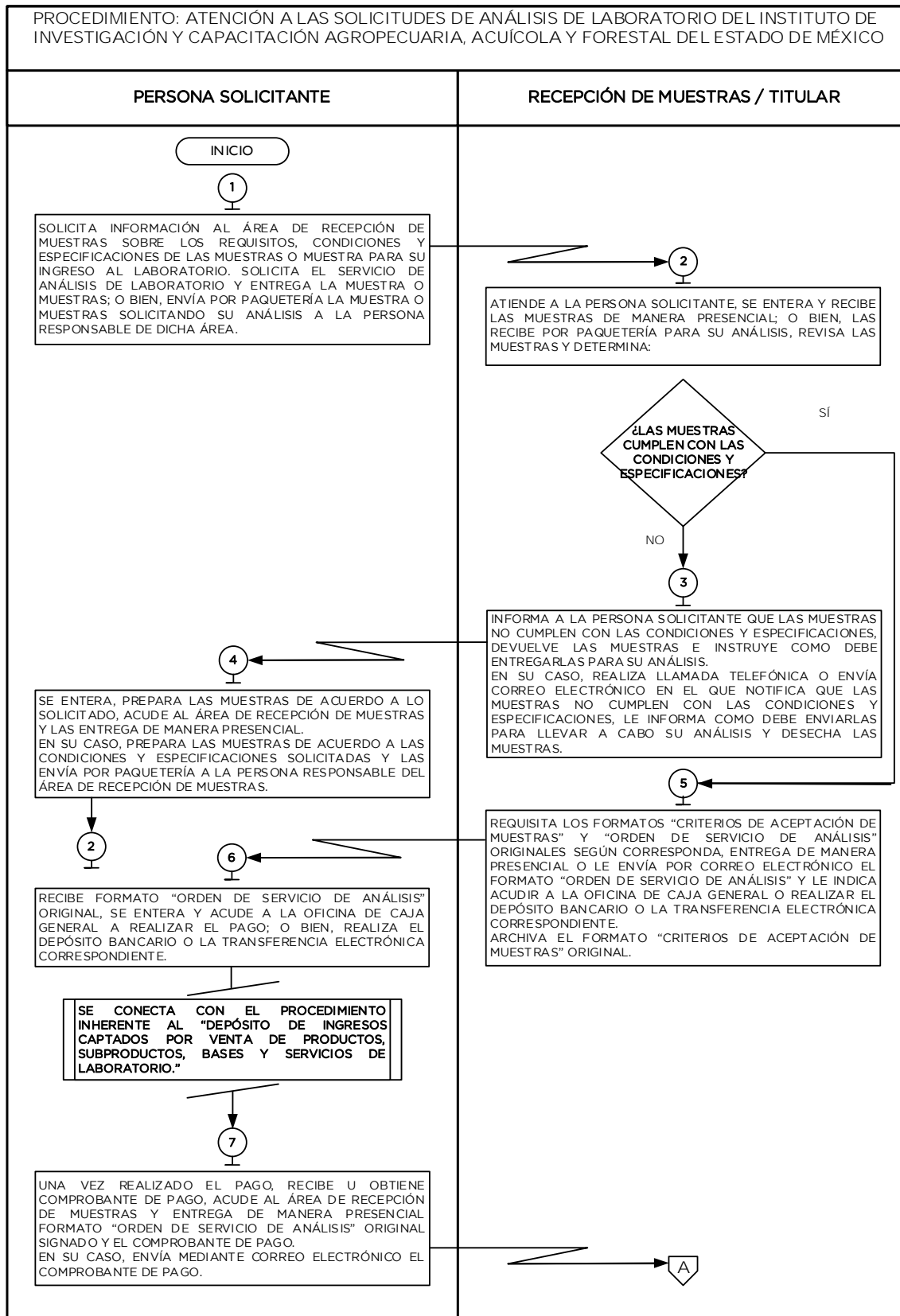
**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO:** Atención a las Solicitudes de Análisis de Laboratorio del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.

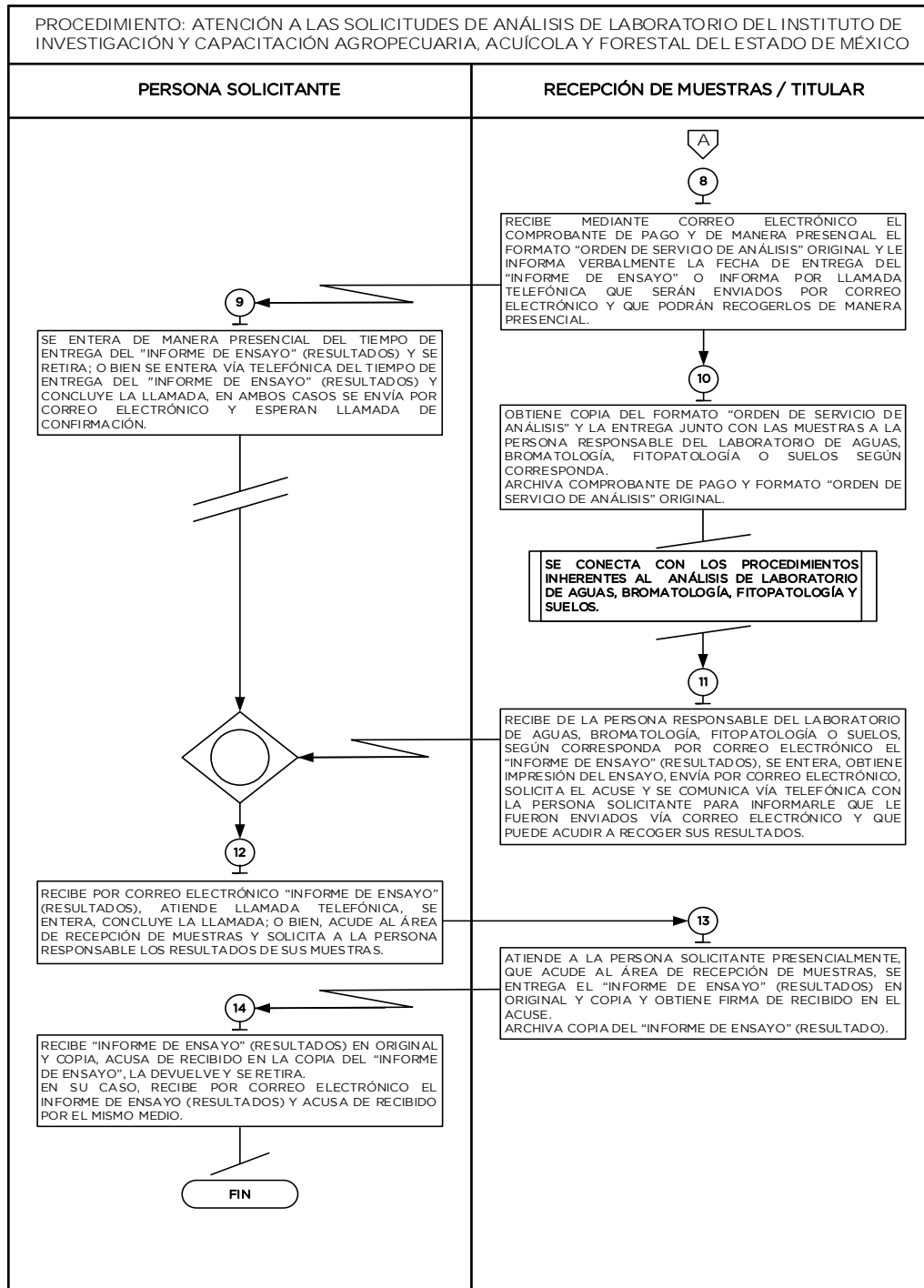
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona solicitante	Solicita información al área de recepción de muestras sobre los requisitos, condiciones y especificaciones de las muestras o muestra para su ingreso al laboratorio. Solicita el servicio de análisis de laboratorio y entrega la muestra o muestras; o bien, envía por paquetería la muestra o muestras solicitando su análisis a la persona responsable de dicha área.
2.	Área de Recepción de Muestras / Responsable	Atiende a la persona solicitante, se entera de la solicitud y recibe las muestras de manera presencial; o bien, las recibe por paquetería para su análisis, revisa las muestras y determina:  <b>¿Las muestras cumplen con las condiciones y especificaciones requeridas?</b>
3.	Área de Recepción de Muestras / Responsable	<b>No cumplen con las condiciones y especificaciones requeridas.</b> Informa a la persona solicitante que las muestras no cumplen con las condiciones y especificaciones, devuelve las muestras e instruye como debe entregarlas para su análisis.  En su caso, realiza llamada telefónica o envía correo electrónico en el que notifica que las muestras no cumplen con las condiciones y especificaciones, le informa como debe enviarlas para llevar a cabo su análisis y desecha las muestras.
4.	Persona solicitante	Se entera de que las muestras no cumplen con las condiciones y especificaciones requeridas y de la instrucción, prepara las muestras de acuerdo a lo solicitado, acude al Área de Recepción de Muestras y las entrega de manera presencial a la persona responsable de recepción de muestras.  En su caso, prepara las muestras de acuerdo a las condiciones y especificaciones solicitadas y las envía por paquetería a la persona responsable del Área de Recepción de Muestras.  <b>Se conecta con la actividad número 2.</b>
5.	Área de Recepción de Muestras / Responsable	<b>Sí cumplen con las condiciones y especificaciones requeridas.</b> Requisita los formatos “Criterios de Aceptación de Muestras” y “Orden de Servicio de Análisis” originales según corresponda, entrega a la persona solicitante de manera presencial o le envía por correo electrónico el formato “Orden de Servicio de Análisis” y le indica acudir a la oficina de caja general o realizar el depósito bancario o la transferencia electrónica correspondiente.  Archiva el formato “Criterios de Aceptación de Muestras” original.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Persona solicitante	<p>Recibe de manera presencial o mediante correo electrónico el formato "Orden de Servicio de Análisis" original, se entera de las indicaciones y acude a la oficina de caja general a realizar el pago; o bien, realiza el depósito bancario o la transferencia electrónica correspondiente.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente al "Depósito de Ingresos captados por Venta de Productos, Subproductos, Bases y Servicios de Laboratorio."</p>
7.	Persona solicitante	<p>Una vez realizado el pago, recibe u obtiene comprobante de pago, acude al Área de Recepción de Muestras y entrega de manera presencial a la persona responsable el formato "Orden de Servicio de Análisis" original signado y el Comprobante de Pago.</p> <p>En su caso, envía mediante correo electrónico el Comprobante de Pago a la persona responsable del Área de recepción de muestras.</p>
8.	Área de Recepción de Muestras / Responsable	<p>Recibe mediante correo electrónico el Comprobante de Pago y de manera presencial el formato "Orden de Servicio de Análisis" original y le informa verbalmente a la persona solicitante la fecha de entrega del "Informe de ensayo" o informa por llamada telefónica que serán enviados por correo electrónico y que podrán recogerlos de manera presencial.</p> <p><b>Continúa en la actividad número 10.</b></p>
9.	Persona solicitante	<p>Se entera de manera presencial del tiempo de entrega del "Informe de ensayo" (resultados) y se retira; o bien se entera vía telefónica del tiempo de entrega del "Informe de ensayo" (resultados) y concluye la llamada, en ambos casos se envía por correo electrónico y esperan llamada de confirmación.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 12.</b></p>
10.	Área de Recepción de Muestras / Responsable	<p>Obtiene copia del formato "Orden de Servicio de Análisis" y la entrega junto con las muestras a la persona responsable del laboratorio de Aguas, Bromatología, Fitopatología o Suelos según corresponda.</p> <p>Archiva Comprobante de Pago y formato "Orden de Servicio de Análisis" original.</p> <p>Se conecta con los procedimientos inherentes al Análisis de Laboratorio de Aguas, Bromatología, Fitopatología y Suelos.</p>
11.	Área de Recepción de Muestras / Responsable	<p><b>Viene de los procedimientos inherentes al Análisis de Laboratorio de Aguas, Bromatología, Fitopatología y Suelos.</b></p> <p>Recibe de la persona responsable del laboratorio de Aguas, Bromatología, Fitopatología o Suelos, según corresponda por correo electrónico el "Informe de Ensayo" (Resultados), se entera, obtiene impresión del ensayo, envía por correo electrónico, solicita el acuse y se comunica vía telefónica con la persona solicitante para informarle que le fueron enviados vía correo electrónico y que puede acudir a recoger sus resultados.</p>
12.	Persona solicitante	<p>Recibe por correo electrónico "Informe de Ensayo" (Resultados), atiende llamada telefónica, se entera, concluye la llamada; o bien, acude al Área de Recepción de Muestras y solicita a la persona responsable los resultados de sus muestras.</p>
13.	Área de Recepción de Muestras / Responsable	<p>Atiende a la persona solicitante presencialmente, que acude al área de recepción de muestras, se entrega el "Informe de Ensayo" (Resultados) en original y copia y obtiene firma de recibido en el acuse.</p> <p>Archiva copia del "Informe de Ensayo" (Resultado).</p>
14.	Persona solicitante	<p>Recibe "Informe de Ensayo" (Resultados) en original y copia, acusa de recibido en la copia del "Informe de Ensayo", la devuelve y se retira.</p> <p>En su caso, recibe por correo electrónico el Informe de Ensayo (Resultados) y acusa de recibido por el mismo medio.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>

**DIAGRAMACIÓN:**







**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Laboratorio de Aguas/ Orden de Servicio de Análisis.
- Laboratorio de Bromatología/ Orden de Servicio de Análisis.
- Laboratorio de Fitopatología/ Orden de Servicio de Análisis.
- Laboratorio de Suelos/ Orden de Servicio de Análisis.
- Laboratorio de Aguas/ Criterios de Recepción de Muestra.
- Laboratorio de Bromatología/ Criterios de Recepción de Muestra.
- Laboratorio de Fitopatología/ Criterios de Recepción de Muestra.
- Laboratorio de Suelos/ Criterios de Recepción de Muestra.

**FORMATO: LABORATORIO DE AGUAS / ORDEN DE SERVICIO DE ANÁLISIS**



**LABORATORIO DE AGUAS  
ORDEN DE SERVICIO DE ANÁLISIS**

1



NOMBRE: 6 \_\_\_\_\_

DOMICILIO: 9 \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: 10 \_\_\_\_\_

TELÉFONO: 12 \_\_\_\_\_

PRODUCTO / MUESTRA: 14 \_\_\_\_\_

FORMA DE PAGO: 3

INSTITUCIÓN: 7 \_\_\_\_\_

ESTADO: 11 \_\_\_\_\_

E-MAIL: 13 \_\_\_\_\_

No. MUESTRA: 15

FOLIO: 2

ENTRADA DE CAJA: 4

FECHA: 5 \_\_\_\_\_

**TIPO DE ANÁLISIS: RIESGO POTABLE FISIQUÍMICA LIXIVIADOS**

Determinación	Precio Unitario	Cantidad	Subtotal
Temperatura	29.87	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">17</span>	0.00
pH	29.87		0.00
Conductividad	69.01		0.00
Color verdadero	69.01		0.00
Oxígeno disuelto	110.21		0.00
Carbonatos	79.31		0.00
Bicarbonatos	79.31		0.00
Alcalinidad	79.31		0.00
Cloruros	79.31		0.00
Sulfatos	110.21		0.00
Calcio	110.21		0.00
Magnesio	110.21		0.00
Sodio	110.21		0.00
Potasio	110.21		0.00
Fósforo	110.21		0.00
Nitratos	110.21		0.00
Dureza Total	79.31		0.00
Nitrógeno Total	110.21		0.00
Hierro	162.74		0.00
Boro	162.74		0.00
Manganeso	162.74		0.00

Determinación	Precio Unitario	Cantidad	Subtotal
Cromo	162.74	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">17</span>	0.00
Cobre	162.74		0.00
Zinc	162.74		0.00
Plomo	162.74		0.00
Cadmio	162.74		0.00
Níquel	162.74		0.00
Plata	162.74		0.00
Substancias Activas al Azul de Metileno	201.88		0.00
Grasas y Aceites	201.88		0.00
Sólidos Suspendedos Totales	69.01		0.00
Sólidos Disueltos Totales	69.01		0.00
Sólidos Sedimentales	69.01		0.00
Coliformes Totales	201.88		0.00
Coliformes Fecales	201.88		0.00
Relación de Adsorción de Sodio	95.79		0.00
Sodio Intercambiable (%)	93.97		0.00
<b>Subtotal</b>			<b>0.00</b>

**COSTO DEL ANÁLISIS:** \$0.00

19

**DESCUENTO:** % Desc: \$0.00

20

**IMPORTE A PAGAR:** \$0.00

21

22

TITULAR DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS

23

CAJERO

24

SOLICITANTE

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.


**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: LABORATORIO DE AGUAS / ORDEN DE SERVICIO DE ANÁLISIS**

**Objetivo:** Registrar y llevar el control de las solicitudes de análisis de laboratorio de aguas presentadas por la persona solicitante.

**Distribución y Destinatario:** El formato se emite en original para la persona solicitante y titular recepción de muestras, además de copia para control interno del laboratorio.


No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Año	Anotar el año en que se requisita el formato.
2.	Folio	Anotar el número consecutivo que le corresponda, de acuerdo al control interno del laboratorio.
3.	Forma de pago	Anotar si el pago es en efectivo, depósito bancario o transferencia interbancaria.
4.	Entrada de caja	Anotar el folio correspondiente de la Entrada de Caja que emite la Caja General del ICAMEX.
5.	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se ingresa la (s) muestras para su análisis.
6.	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona solicitante.
7.	Institución	Anotar el nombre de la Institución, empresa u organización que solicita el servicio de laboratorio.
8.	Código de Proyecto	Anotar el número de proyecto, solo para investigadores del ICAMEX.
9.	Domicilio	Anotar la calle, número, colonia y código postal donde se ubica la empresa u organización.
10.	Municipio	Anotar el nombre del municipio.
11.	Estado	Anotar la entidad federativa que corresponda al domicilio de la persona solicitante.
12.	Teléfono	Indicar el número telefónico de la persona solicitante.
13.	E-mail	Especificar el correo electrónico de la persona solicitante.
14.	Producto/muestra	Especificar el tipo de muestra a analizar.
15.	No. muestra	Indicar el número de muestras recibidas.
16.	Tipo de análisis	Marcar el tipo de análisis a realizar.
17.	Cantidad	Marcar la cantidad de determinaciones a realizar en la columna correspondiente.
18.	Subtotal	Anotar la suma del costo de las determinaciones.
19.	Costo del Análisis	Indicar el costo total del análisis solicitado.
20.	Descuento	Anotar el porcentaje de descuento.
21.	Importe a pagar	Anotar el importe total del análisis.
22.	Titular de Recepción de muestras	Anotar el nombre completo y firma de la persona titular de la recepción de muestras.
23.	Cajero	Anotar el nombre completo y firma de la persona titular de la caja general.
24.	Solicitante	Anotar el nombre completo y firma de la persona solicitante.

**FORMATO: LABORATORIO DE BROMATOLOGÍA / ORDEN DE SERVICIO DE ANÁLISIS**



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

**LABORATORIO DE BROMATOLOGÍA**  
**ORDEN DE SERVICIO DE ANÁLISIS**



ICAMEX

FORMA DE PAGO: 1

FOLIO: 2 ENTRADA DE CAJA: 4

FECHA: 5 INSTITUCIÓN: 7 No. MUESTRA: 15

NOMBRE: 6 \_\_\_\_\_

DOMICILIO: 9 \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: 10 \_\_\_\_\_ ESTADO: 11 MÉXICO

TELÉFONO: 12 \_\_\_\_\_ E-MAIL: 13 \_\_\_\_\_

PRODUCTO / MUESTRA: 14 \_\_\_\_\_

**TIPO DE ANÁLISIS:** 16 **BROMATOLÓGICO**

Determinación	Precio Unitario	Cantidad	Subtotal
Proteína	221.5	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">17</span>	0
Grasas Totales	201.88		0
Fibra Cruda	189.52		0
Minerales	189.52		0
Grasas Saturadas	99.91		0
Carbohidratos Totales	99.91		0
Calorías	150.38		0
Humedad	75.19		0
Azúcares Totales	162.74		0
Sodio	112.27		0
Hierro	162.74		0
Coliformes Fecales	201.88		0

Determinación	Precio Unitario	Cantidad	Subtotal
Calcio	112.27	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">17</span>	0
Fósforo	112.27		0
Potasio	112.27		0
Manganeso	162.74		0
Boro	162.74		0
Cobre	162.74		0
Plomo	162.74		0
Cadmio	162.74		0
Zinc	162.74		0
Níquel	162.74		0
Plata	162.74		0
<b>Subtotal</b>			<b>\$0.00</b>

COSTO DEL ANÁLISIS: \$0.00

DESCUENTO: 50 % Desc. \$0.00

IMPORTE A PAGAR: \$0.00

22  
\_\_\_\_\_  
TITULAR DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS

23  
\_\_\_\_\_  
CAJERO

24  
\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

<b>INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: LABORATORIO DE BROMATOLOGÍA / ORDEN DE SERVICIO DE ANÁLISIS</b>		
<b>Objetivo:</b> Registrar y llevar el control de las solicitudes de análisis de laboratorio de alimentos presentadas por la persona solicitante.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se emite en original para la persona solicitante y titular recepción de muestras, además de copia para control interno del laboratorio.		

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Año	Anotar el año en que se requisita el formato.
2.	Folio	Anotar el número consecutivo que le corresponda, de acuerdo al control interno del laboratorio.
3.	Forma de pago	Anotar si el pago es en efectivo, depósito bancario o transferencia interbancaria.
4.	Entrada de caja	Anotar el folio correspondiente de la Entrada de Caja que emite la Caja General del ICAMEX.
5.	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se ingresa la(s) muestras para su análisis.
6.	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona solicitante.
7.	Institución	Anotar el nombre de la Institución, empresa u organización que solicita el servicio de laboratorio.
8.	Código de Proyecto	Anotar el número de proyecto, solo para investigadores del ICAMEX.
9.	Domicilio	Anotar la calle, número, colonia y código postal donde se ubica la empresa u organización.
10.	Municipio	Anotar el nombre del municipio.
11.	Estado	Anotar la entidad federativa que corresponda al domicilio de la persona solicitante.
12.	Teléfono	Indicar el número telefónico de la persona solicitante.
13.	E-mail	Especificar el correo electrónico de la persona solicitante.
14.	Producto/muestra	Especificar el tipo de muestra a analizar.
15.	No. muestra	Indicar el número de muestras recibidas.
16.	Tipo de análisis	Marcar el tipo de análisis a realizar.
17.	Cantidad	Marcar la cantidad de determinaciones a realizar en la columna correspondiente.
18.	Subtotal	Anotar la suma del costo de las determinaciones.
19.	Costo del Análisis	Indicar el costo total del análisis solicitado.
20.	Descuento	Anotar el porcentaje de descuento.
21.	Importe	Anotar el importe total del análisis.
22.	Titular de Recepción de muestras	Anotar el nombre completo y firma de la persona titular del Recepción de muestras.
23.	Cajero	Anotar el nombre completo y firma de la persona titular de la caja general.
24.	Solicitante	Anotar el nombre completo y firma de la persona solicitante.

**FORMATO: LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA /ORDEN DE SERVICIO DE ANÁLISIS**



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

**LABORATORIO DE FITOPATOLOGIA**

**ORDEN DE SERVICIO DE ANÁLISIS**



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO

FOLIO:  ENTRADA DE CAJA:

AÑO:  FORMA DE PAGO:  FECHA:

NOMBRE:  INSTITUCIÓN:  #PROY:

DOMICILIO:

MUNICIPIO:  ESTADO:

TELÉFONO:  E-MAIL:

No. PRODUCTORES BENEFICIADOS:  No. HECTÁREAS BENEFICIADAS:

PRODUCTO / MUESTRA:  No. MUESTRA:

VARIEDAD:  ORIGEN:

ANÁLISIS	CANTIDAD	COSTO	DESCUENTO	IMPORTE
MICOLÓGICO	<input type="text" value="20"/>		<input type="text" value="21"/>	<input type="text" value="22"/>
NEMATOLÓGICO				
VIROLÓGICO				
No. VIRUS				
<b>TOTAL A PAGAR:</b>				<input type="text" value="23"/>

TITULAR DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS CAJERO SOLICITANTE

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.


**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA /ORDEN DE SERVICIO DE ANÁLISIS**

**Objetivo:** Registrar y llevar el control de las solicitudes de análisis del laboratorio de fitopatología presentadas por la persona solicitante.

**Distribución y Destinatario:** El formato se emite en original para la persona solicitante y titular recepción de muestras, además de copia para control interno del laboratorio.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Año	Anotar el año en que se requisita el formato.
2.	Año	Anotar el año en que se requisita el formato.
3.	Folio	Anotar el número consecutivo que le corresponda, de acuerdo al control interno del laboratorio.
4.	Tipo de pago	Anotar si el pago es en efectivo, depósito bancario o transferencia interbancaria.
5.	Entrada de caja	Anotar el folio correspondiente de la Entrada de Caja que emite la Caja General del ICAMEX.
6.	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se ingresa la(s) muestras para su análisis.
7.	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona solicitante.
8.	Institución	Anotar el nombre de la Institución, empresa u organización que solicita el servicio de laboratorio.
9.	Código de Proyecto	Anotar el número de proyecto, solo para investigadores del ICAMEX.
10.	Domicilio	Anotar la calle, número, colonia y código postal donde se ubica la empresa u organización.
11.	Municipio	Anotar el nombre del municipio.
12.	Estado	Anotar la entidad federativa que corresponda al domicilio de la persona solicitante.
13.	Teléfono	Indicar el número telefónico de la persona solicitante.
14.	E-mail	Especificar el correo electrónico de la persona solicitante.
15.	No. Productores beneficiados	Especificar el número de productores beneficiados.
16.	No. Hectáreas beneficiadas	Indicar el número de hectáreas beneficiadas.
17.	Producto/Muestra	Anotar el tipo de muestra.
18.	No. muestra	Anotar el número de la muestra.
19.	Variedad	Anotar la variedad de la planta de la muestra.
20.	Origen	Anotar el origen de la muestra.
21.	Cantidad	Indicar la cantidad de análisis.
22.	Descuento	Anotar el porcentaje de descuento.
23.	Importe	Anotar el importe total del análisis.
24.	Total a pagar	Anotar el total a pagar.
25.	Titular de Recepción de muestras	Anotar el nombre completo y firma de la persona titular del Recepción de muestras.
26.	Cajero	Anotar el nombre completo y firma de la persona titular de la caja general.
27.	Solicitante	Anotar el nombre completo y firma de la persona solicitante.


**FORMATO: LABORATORIO DE SUELOS / ORDEN DE SERVICIO DE ANÁLISIS**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**LABORATORIO DE SUELOS**  
**ORDEN DE SERVICIO DE ANÁLISIS**

1



**ICAMEX**  
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y  
CAMBIO TECNOLÓGICO AGRICOLA,  
PECUARIO Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TIPO PAGO: 2

FOLIO: 1

ENTRADA DE CASA: 4

INSTITUCIÓN: 7

IMPED: 9

NOMBRE: 6 8

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: 1 ESTADO: 1 MÉXICO

TELÉFONO: 1 E-MAIL: 1

PRODUCTO / MUESTRA: 1 SUELO No. MUESTRA: 1

FERTILIDAD		
Mélica	Cantidad	Subtotal
PH	0	0
Textura	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">1</span>	0
Materia Orgánica	0	0
Nitrógeno Total	0	0
Fósforo	0	0
Potasio	0	0
Calcio	0	0
Magnesio	0	0
Sodio	0	0
Capacidad Inter. Cat.	0	0
Conduct. Eléctrica	0	0
Densidad Aparente	0	0
OTROS PARÁMETROS		
Hierro	0	0
Cobre	0	0
Zinc	0	0
Manganeso	0	0
Cromo	0	0
Níquel	0	0
Plata	0	0
Plomo	0	0
Cadmio	0	0
Subtotal		50.00

MEJORADORES		
Determinación	Cantidad	Subtotal
PH	0	0
Materia Orgánica	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">1</span>	0
Nitrógeno Total	0	0
Fósforo	0	0
Potasio	0	0
Calcio	0	0
Magnesio	0	0
Sodio	0	0
OTROS PARÁMETROS		
Hierro	0	0
Cobre	0	0
Zinc	0	0
Manganeso	0	0
Cromo	0	0
Níquel	0	0
Plata	0	0
Plomo	0	0
Cadmio	0	0
Cotiformes	0	0
Picador	0	0
Subtotal		50.00

FOLIAR		
Determinación	Cantidad	Subtotal
Nitrógeno	0	0
Fósforo	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">1</span>	0
Potasio	0	0
Calcio	0	0
Magnesio	0	0
Hierro	0	0
Cobre	0	0
Zinc	0	0
Manganeso	0	0
OTROS PARÁMETROS		
Sodio	0	0
Cromo	0	0
Níquel	0	0
Plata	0	0
Plomo	0	0
Cadmio	0	0
Subtotal		50.00

FERTILIZANTES		
Determinación	Cantidad	Subtotal
Nitrógeno Total	0	0
Fósforo	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">1</span>	0
Potasio	0	0
Calcio	0	0
Magnesio	0	0
Sodio	0	0
Hierro	0	0
Cobre	0	0
Zinc	0	0
Manganeso	0	0
Cromo	0	0
Níquel	0	0
Plata	0	0
Plomo	0	0
Cadmio	0	0
Subtotal		50.00

1 1

COSTO DEL ANÁLISIS: 50.00

1

DESCUENTO: % Desc. 50.00

2

IMPORTE A PAGAR: 50.00

2

\_\_\_\_\_  
TITULAR DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS

2

\_\_\_\_\_  
CAJERO

2

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.



<b>INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: LABORATORIO DE SUELOS / ORDEN DE SERVICIO DE ANÁLISIS</b>		
<b>Objetivo:</b> Registrar y llevar el control de las solicitudes de análisis de laboratorio de suelos presentadas por la persona solicitante.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se emite en original para la persona solicitante y titular recepción de muestras, además de copia para control interno del laboratorio.		

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Año	Anotar el año en que se requisita el formato.
2.	Año	Anotar el año en que se requisita el formato.
3.	Folio	Anotar el número consecutivo que le corresponda, de acuerdo al control interno del laboratorio.
4.	Tipo de pago	Anotar si el pago es en efectivo, depósito bancario o transferencia interbancaria.
5.	Entrada de caja	Anotar el folio correspondiente de la Entrada de Caja que emite la Caja General del ICAMEX.
6.	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se ingresa la(s) muestras para su análisis.
7.	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona solicitante.
8.	Institución	Anotar el nombre de la Institución, empresa u organización que solicita el servicio de laboratorio.
9.	Código de Proyecto	Anotar el número de proyecto, solo para investigadores del ICAMEX.
10.	Domicilio	Anotar la calle, número, colonia y código postal donde se ubica la empresa u organización.
11.	Municipio	Anotar el nombre del municipio.
12.	Estado	Anotar la entidad federativa que corresponda al domicilio de la persona solicitante.
13.	Teléfono	Indicar el número telefónico de la persona solicitante.
14.	E-mail	Especificar el correo electrónico de la persona solicitante.
15.	Producto / muestra	Especificar el tipo de muestra a analizar.
16.	No. muestra	Indicar el número de muestras recibidas.
17.	Cantidad	Marcar la cantidad de determinaciones a realizar en la columna correspondiente.
18.	Subtotal	Anotar la suma del costo de las determinaciones.
19.	Costo del Análisis	Indicar el costo total del análisis solicitado.
20.	Descuento	Anotar el porcentaje de descuento.
21.	Importe	Anotar el importe total del análisis.
22.	Titular de recepción de muestras	Anotar el nombre completo y firma de la persona titular del Recepción de muestras.
23.	Cajero general	Anotar el nombre completo y firma de la persona titular de la caja general.
24.	Solicitante	Anotar el nombre completo y firma de la persona solicitante.

**FORMATO: LABORATORIO DE AGUAS/CRITERIOS DE RECEPCIÓN DE LA MUESTRA**



**LABORATORIO DE AGUAS**  
**CRITERIOS DE RECEPCIÓN DE MUESTRA**  
2024



1 **TIPO DE MUESTRA:** RIEGO POTABLE PISCULTURA MEJORADOR ORGÁNICO LÍQUIDO (LIXIVIADO) RESIDUAL

FECHA DE MUESTREO: \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

5 **TABLA DE VALORACIÓN DE CRITERIOS DE RECEPCIÓN DE MUESTRA DE AGUAS**

TIPO DE MUESTRA	CONDICIONES GENERALES			ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICO		ANÁLISIS BACTERIOLÓGICO
	TIEMPO TRANSCURRIDO ENTRE EL MUESTREO Y LA RECEPCIÓN	PRESERVACIÓN DE LA MUESTRA	ETIQUETA	CONDICIONES DE ENVASADO	VOLUMEN REQUERIDO	CONDICIONES DE ENVASADO
	24 H	4 A 10 °C	DATOS COMPLETOS DE MUESTREO	ENVASE DE PLÁSTICO O VIDRIO, INERTE AL AGUA	2 L Ó 3 L	FRASCO POLIPROPILENO O VIDRIO ESTÉRIL
AGUA POTABLE BÁSICO						
AGUA POTABLE COMPLETO						
AGUA DE RIEGO BÁSICO						
AGUA DE RIEGO COMPLETO						
PISCULTURA						
MEJORADOR ORGÁNICO LÍQUIDO (LIXIVIADO)						
AGUA RESIDUAL						

TITULAR DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS

**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: LABORATORIO DE AGUAS/CRITERIOS DE RECEPCIÓN DE LA MUESTRA**

**Objetivo:** Registrar las condiciones de la muestra previo ingreso para su análisis en el laboratorio.

**Distribución y Destinatario:** El formato se emite en original para la persona titular de recepción de muestras y copia para control interno del laboratorio.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Tipo de análisis	Marcar (x) el análisis correspondiente
2.	Fecha de muestro	Anotar el día, mes y año en que se realizó la toma de muestra (s) en sitio para su análisis.
3.	Fecha de recepción	Anotar el día, mes y año en que se ingresa la(s) muestras para su análisis.
4.	Folio	Anotar el número consecutivo que le corresponda, de acuerdo con el control interno del laboratorio.
5.	Tabla de valoración de criterios de muestra de Aguas	Marcar (✓) si cumple de acuerdo con los criterios de aceptación para su análisis en el laboratorio

**FORMATO: LABORATORIO DE SUELOS/CRITERIOS DE RECEPCIÓN DE LA MUESTRA**



**LABORATORIO DE SUELOS  
CRITERIOS DE RECEPCIÓN DE MUESTRA  
2024**



1 TIPO DE MUESTRA:  SUELO  MEJORADOR ORGÁNICO  FOLIAR  FERTIZANTE QUÍMICO

FECHA DE MUESTREO: 2 FECHA DE RECEPCIÓN: 3 FOLIO: 4

5 TABLA DE VALORACIÓN DE CRITERIOS DE RECEPCIÓN DE MUESTRA DE SUELOS

TIPO DE MUESTRA	GENERAL	SUELO, MEJORADOR ORGÁNICO Y FERTILIZANTE QUÍMICO			FOLIAR	
	ETIQUETA	PRESERVACIÓN DE LA MUESTRA	CONDICIONES DE ENVASADO	CANTIDAD REQUERIDA	CONDICIONES DE ENVASADO	CANTIDAD REQUERIDA
	DATOS COMPLETOS DE MUESTREO	SIN HUMEDAD, SECADA BAJO LA SOMBRA	BOLSA ÍNTEGRA E ÍNTERE	1 KG	EN UNA BOLSA HOJAS SANAS, OTRA BOLSA HOJAS QUE PRESENTAN SÍNTOMAS	SIMILAR NÚMERO DE HOJAS SANAS SÍNTOMAS DE DEFICIENCIAS
SUELO						
MEJORADOR ORGÁNICO						
FOLIAR						
FERTIZANTE QUÍMICO				100 G		

**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: LABORATORIO DE SUELOS/CRITERIOS DE RECEPCIÓN DE LA MUESTRA**

**Objetivo:** Registrar las condiciones de la muestra previo ingreso para su análisis en el laboratorio.

**Distribución y Destinatario:** El formato se emite en original para la persona titular de recepción de muestras y copia para control interno del laboratorio.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Tipo de análisis	Marcar (x) el análisis correspondiente
2.	Fecha de muestro	Anotar el día, mes y año en que se realizó la toma de muestra (s) en sitio para su análisis.
3.	Fecha de recepción	Anotar el día, mes y año en que se ingresa la(s) muestras para su análisis.
4.	Folio	Anotar el número consecutivo que le corresponda, de acuerdo con el control interno del laboratorio.
5.	Tabla de valoración de criterios de muestra de Aguas	Marcar (✓) si cumple de acuerdo con los criterios de aceptación para su análisis en el laboratorio.

**FORMATO: LABORATORIO DE BROMATOLOGÍA/CRITERIOS DE RECEPCIÓN DE LA MUESTRA**



**LABORATORIO DE BROMATOLOGÍA  
CRITERIOS DE RECEPCIÓN DE MUESTRA  
2024**



1 TIPO DE MUESTRA: MATERIA PRIMA ALIMENTO CONSTITUIDO LÍQUIDO

FECHA DE MUESTREO: 2 FECHA DE RECEPCIÓN: 3 FOLIO: 4

5 TABLA DE VALORACIÓN DE CRITERIOS DE RECEPCIÓN DE MUESTRA DE BROMATOLOGÍA

TIPO DE MUESTRA	GENERAL			LÍQUIDOS	MATERIA PRIMA Y ALIMENTO CONSTITUIDO	ANÁLISIS BACTERIOLÓGICO
	ETIQUETA	CONDICIONES DE ENVASADO	PRESERVACIÓN DE ACUERDO AL TIPO DE MUESTRA	CANTIDAD REQUERIDA	CANTIDAD REQUERIDA	CONDICIONES DE ENVASADO Y CANTIDAD REQUERIDA
	DATOS COMPLETOS DE LA MUESTRA (ESPECÍFICA VIDA DE ANAQUEL)	EMPAQUE INTEGRO, RESELLABLE Y HERMÉTICO	REFRIGERACIÓN (°C) CONGELACIÓN (MENOR A 4°C), TEMPERATURA AMBIENTE	500 ML	100 G	FRASCO POLIPROPILENO O VIDRIO ESTÉRIL
MATERIA PRIMA						10 G
ALIMENTO CONSTITUIDO						10 G
LÍQUIDO						10 ML

TITULAR DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS

**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: LABORATORIO DE BROMATOLOGÍA/CRITERIOS DE RECEPCIÓN DE LA MUESTRA**

**Objetivo:** Registrar las condiciones de la muestra previo ingreso para su análisis en el laboratorio.

**Distribución y Destinatario:** El formato se emite en original para la persona titular de recepción de muestras y copia para control interno del laboratorio.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Tipo de análisis	Marcar (x) el análisis correspondiente
2.	Fecha de muestro	Anotar el día, mes y año en que se realizó la toma de muestra (s) en sitio para su análisis.
3.	Fecha de recepción	Anotar el día, mes y año en que se ingresa la(s) muestras para su análisis.
4.	Folio	Anotar el número consecutivo que le corresponda, de acuerdo con el control interno del laboratorio.
5.	Tabla de valoración de criterios de muestra de Bromatología	Marcar (✓) si cumple de acuerdo con los criterios de aceptación para su análisis en el laboratorio

**FORMATO: LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA/CRITERIOS DE RECEPCIÓN DE LA MUESTRA**



LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA  
CRITERIOS DE RECEPCIÓN DE MUESTRA  
2024



1 TIPO DE ANÁLISIS:  MICOLÓGICO  NEMATOLÓGICO  VIROLÓGICO

2 TIPO DE MUESTRA:  TEJIDO  SUELO

FECHA DE MUESTRO:  3 FECHA DE RECEPCIÓN:  4 FOLIO:  5

TABLA DE VALORACIÓN DE CRITERIOS DE RECEPCIÓN DE MUESTRA

6 TIPO DE MUESTRA	CONDICIONES GENERALES (APLICA PARA TODAS LAS MUESTRAS)				MICOLÓGICO		NEMATOLÓGICO		VIROLÓGICO
	TIEMPO TRANSCURRIDO ENTRE EL MUESTRO Y LA RECEPCIÓN	ETIQUETA	CONDICIONES DE ENVASADO	PRESERVACIÓN DE LA MUESTRA	MATERIAL VEGETAL	SUELO	MATERIAL VEGETAL	SUELO HUMEDO	MATERIAL VEGETAL
	1-5 DÍAS	DATOS COMPLETOS DE MUESTRA	EN BOLSA ÍNTEGRA	REFRIGERACIÓN (EN CASO DE MATERIAL VEGETAL)	1 A 2 PLANTAS ENFERMAS	100 G SECADO BAJO LA SOMBRA	200 G DE TEJIDO VIVO / TURCENTE	TKG MUESTRO TRAS LAS FIRMAS	200 G DE TEJIDO VIVO / TURCENTE
TEJIDO									
SUELO									

TITULAR DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS

**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA/CRITERIOS DE RECEPCIÓN DE LA MUESTRA**

**Objetivo:** Registrar las condiciones de la muestra previo ingreso para su análisis en el laboratorio.


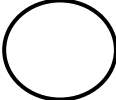

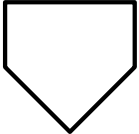
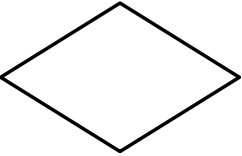
**Distribución y Destinatario:** El formato se emite en original para la persona titular de recepción de muestras y copia para control interno del laboratorio.

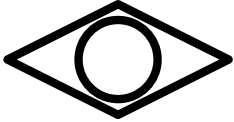


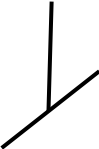
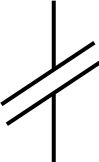

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Tipo de análisis	Marcar (x) el análisis correspondiente.
2.	Tipo de muestra	Marcar (x) el tipo de muestra para análisis.
3.	Fecha de muestro	Anotar el día, mes y año en que se realizó la toma de muestra (s) en sitio para su análisis.
4.	Fecha de recepción	Anotar el día, mes y año en que se ingresa la(s) muestras para su análisis.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
5.	Folio	Anotar el número consecutivo que le corresponda, de acuerdo con el control interno del laboratorio.
6.	Tabla de valoración de criterios de muestra de Fitopatología	Marcar (✓) si cumple de acuerdo con los criterios de aceptación para su análisis en el laboratorio.

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	225C0101010000L
	Página:	VII

**SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad 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.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.  Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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 se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.  Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	<p><b>Compuerta Inclusiva.</b> Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).</p>
	<p><b>Dirección de flujo o línea de unión.</b> Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> 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.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

<p><b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO</b></p>	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2024
	Código: 225C0101010000L
	Página: IX

**REGISTRO DE EDICIONES:**

Primera edición (noviembre de 2024): Elaboración del Procedimiento: Atención a las Solicitudes de Análisis de Laboratorio del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	225C0101010000L
	Página:	X

**DICTAMINACIÓN**

El presente procedimiento denominado "Atención a las solicitudes de análisis de laboratorio del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México" fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0743/2024 de fecha 12 de noviembre de 2024.

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	225C0101010000L
	Página:	XI

**VALIDACIÓN:**

---

**ING. EVERARDO LOVERA GÓMEZ**  
Titular de la Dirección General del ICAMEX  
Rúbrica.

---

**M.A.D.N. MARÍA DEL ROSARIO GOMORA HERNÁNDEZ**  
Titular de la Dirección de Apoyo Técnico  
y Divulgación del ICAMEX  
Rúbrica.



<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	225C0101010000L
	Página:	XII

**CRÉDITOS**

El procedimiento "Atención a las solicitudes de análisis de laboratorio del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México", fue elaborado por personal de la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

**Elaboración del Manual**

**Gobierno del Estado de México**  
**Secretaría del Campo**

**Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola  
y Forestal Estado de México**

**M.A.D.N. María del Rosario Gomora Hernández**

Titular de la dirección de Apoyo Técnico y Divulgación  
Responsable de autorizar el Procedimiento

**IBT. Cristopher Gael Espinoza Mejía**

**Ing. Rocío Sara Valentina Hernández Sánchez**

**IBT. Sofía Becerril González**

Personal Adscrito a los Laboratorios Aguas, Fitopatología  
y Suelos del ICAMEX

Responsables de la elaboración e integración  
del Procedimiento

**Revisión y Dictaminación Técnica**

**Oficialía Mayor**

**Dirección General de Innovación**

**Lic. Alfonso Campuzano Ramírez**

Titular de la Dirección General de Innovación

**Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera**

Encargada de la Dirección de  
Organización y Desarrollo Institucional

**Lic. Arturo Mejía González**

Titular de la Subdirección de Manuales  
de Procedimientos Administrativos

**Ing. Bruno A. Basilio Rodríguez**

Titular del Departamento de Manuales  
de Procedimientos Administrativos I  
Revisor del procedimiento

**Lic. Inés Mondragón Reyes Bruno**

Revisora del procedimiento