



Instructivo para el Área de Recepción		
Código: I-FQUI-LAC-16	Revisión: 15	Página: 1 de 10
Fecha de emisión: 09 /Julio /2013	Fecha de modificación: 19/Febrero/2024	

1.-OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria, para realizar todas las actividades que se realizan en el área de recepción.

2.- ALCANCE

Este instructivo está dirigido para todo el personal que se encuentre laborando en el Área de recepción.

3.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

1.- Recepción de los usuarios:

- **Recepción:**

En el laboratorio de análisis clínicos atendemos a 3 tipos de usuarios: “**MUY**” al derechohabiente de la UADY que acude al laboratorio, “**MCD**” el de Comunidad (**público en general**) y “**PRO**” de los Proyectos autorizados por la Facultad. Se implementó un Módulo de toma de muestra en el edificio del CIL-UADY (Centro Institucional de Lenguas-UADY) el cual se nombró cubículo de toma de muestras Modulo Fénix en el que se brinda servicio tanto a usuarios de UADY como de Comunidad y se identifica como Fénix Universidad (**FUY**) Y Fénix Comunidad (**FCD**).

- **Atención al Usuario:**

Al ingresar al laboratorio el usuario deberá tomar su turno, y el personal del área de recepción les irá llamando en orden, para verificar *que el pase de UADY esté firmado por el médico, si el paciente no cuenta con pase UADY, orden de laboratorio o receta médica, se le entregará el formato de Requisición Médica del LACSC (F-FQUI-LAC-117), y se preguntará si el usuario cumple con las condiciones adecuadas para realizarle sus análisis. (Apoyarse del Instructivo para la toma de muestras biológicas en el laboratorio de análisis clínicos (I-FQUI-LAC-01).*

Nota: Si el pase no se encuentra dirigido a nombre de proveedor de la Facultad de Química, no se encuentra vigente, o le hicieran falta estudios se le aceptará al usuario con la respectiva orden del especialista, y se le notificará al responsable del área de cobro para que posteriormente lo revise y se lo entregue al jefe del laboratorio para su respectivo cambio en la Coordinación General de Servicios de Salud (CGSS).

Si el usuario trae muestras biológicas, el área de recepción le entregará la etiqueta que se genera en el sistema, en caso de ser *pruebas seriadas se especificará el número de muestra, si el usuario requiere un cultivo, se le proporcionará una etiqueta pequeña con el nombre de dicho estudio a realizar*, luego se le solicitará al usuario pegarla(s) en el frasco y depositar la muestra en el contenedor establecido.

En caso que el usuario requiera una prueba de embarazo, anticuerpos VIH, reacciones luéticas, prenupciales, examen toxicológico, el personal de recepción deberá anotar los datos de su identificación oficial con fotografía (*INE, pasaporte, cartilla militar, licencia de conducir, cédula profesional, credencial UADY, INAPAM*), el número de identificación y la dirección en la orden de trabajo/solicitud de pago (F-FQUI-LAC-04)), **y** el usuario deberá firmar de conformidad al momento que de realizarse la toma sanguínea por el personal Químico, en el caso del Examen toxicológico se le pasará al químico (a) la identificación oficial con fotografía (*INE, pasaporte, cartilla militar, licencia de conducir, cédula profesional, credencial UADY, INAPAM*), la etiqueta con los datos del paciente y el frasco recolector asignado para la toma de muestra, al igual que la orden de trabajo/solicitud de pago (F-FQUI-LAC-04) para verificación de datos.





Instructivo para el Área de Recepción		
Código: I-FQUI-LAC-16	Revisión: 15	Página: 2 de 10
Fecha de emisión: 09 /Julio /2013	Fecha de modificación: 19/Febrero/2024	

Nota: Si el usuario requiere de exámenes prenupciales, exámenes toxicológicos y/o de adopción el personal de recepción entregará el formato donde se hace constar que el laboratorio no expide certificado médico.

Nota: Para los exámenes prenupciales y exámenes toxicológicos el personal de recepción deberá solicitar al usuario dos fotografías tamaño infantil de color o blanco y negro, para su posterior captura en el sistema.

Al momento de realizar la toma de muestra sanguínea o microbiológica, el personal Químico le solicitará al usuario, que lea, coloque su nombre y su firma en el Aviso de privacidad, ubicado en la orden de trabajo/solicitud de pago (F-FQUI-LAC-04). En el caso de que el usuario remita en recepción muestras de orina, heces, expectoración, micológicos, y muestras pendientes, la recepción le solicitará leer, colocar su nombre y su firma en el Aviso de privacidad.

AVISO DE PRIVACIDAD

Los datos personales y/o sensibles tales como: costumbres, hábitos, enfermedades, tipo de sangre, diagnósticos o actividad sexual (para algunos estudios) proporcionados de manera presencial ante el **Laboratorio de Análisis Clínicos de la Facultad de Química de la Universidad Autónoma de Yucatán**, podrán ser utilizados para los siguientes fines: contacto, realizar de manera correcta y eficiente los análisis clínicos y/o proporcionarlos a otros laboratorios subrogados a la Universidad para el proceso de análisis, cumpliendo así con las obligaciones legales y requerimientos de las autoridades competentes, dichos datos se encontrarán debidamente protegidos de conformidad por el artículo 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Para mayor información consulte nuestro aviso de privacidad en la siguiente dirección electrónica: www.quimica.uady.mx

ACEPTO

(Firma del paciente)

Nota: Si un usuario es menor de edad y solicita las pruebas de transmisión sexual, exudados vaginales y/o uretrales y prueba de embarazo, el tutor (padre, madre o hermanos mayores de edad) deberá presentar una identificación oficial con fotografía (INE, pasaporte, cartilla militar, licencia de conducir, cédula profesional, credencial UADY, INAPAM)) y llenar correctamente la carta responsiva.

Nota: Si el usuario no presenta su identificación oficial con foto, no se le proporcionará el servicio siempre y cuando el responsable sanitario lo autorice.

A todo usuario se le deberá indicar la fecha, hora del envío o entrega de sus resultados. Cabe mencionar que el horario de toma de muestras en el LACSC es de lunes a viernes de 7:05 a 14:00 horas y la entrega de resultados de manera impresa es de 10:00 am a 19:00 horas.

Nota: Para las pruebas de Citometría Hemática, INFLUENZA A/B/H1N1, Antígeno Sars -cov-2 (COVID) y Dengue el horario de atención al usuario será de 7:05 am a 14:00 horas.

A los usuarios de comunidad "MCD" y derechohabiente UADY "MUJ" con pase de Pago Parcial, se le indicará al usuario que pase al área de Cobro para realizar el pago. Para el usuario con pase de pago parcial se anotará en la





Instructivo para el Área de Recepción		
Código: I-FQUI-LAC-16	Revisión: 15	Página: 3 de 10
Fecha de emisión: 09 /Julio /2013	Fecha de modificación: 19/Febrero/2024	

orden de trabajo/solicitud de pago (F-FQUI-LAC-04) el porcentaje de descuento indicado en el pase. Y en el caso de que el usuario "PRO" requiera pago, se le solicitará pasar al área de cobro.

1.1 ORDEN DE TRABAJO/SOLICITUD DE PAGO (F-FQUI-LAC-04):

Después de la captura de los datos generales del usuario y todo el proceso anteriormente mencionado, se le entregará la orden de trabajo/solicitud de pago (F-FQUI-LAC-04) impresa al usuario para la verificación de sus datos personales, dicha orden posteriormente será entregada al personal Químico para la toma de muestra sanguínea o microbiológica.

Nota: De ser necesaria la cancelación o modificación de alguna orden se le pondrá el sello de cancelado, se ingresará de nuevo al sistema según sea el caso y se le regresará la nueva orden de trabajo/solicitud de pago (F-FQUI-LAC-04) al químico que realiza la toma de muestra sanguínea, colocando en la orden su Nombre y Firma del Químico.

Nota: En caso de un fallo técnico o de las TIC, el área de recepción elaborará una Solicitud de Estudios F-FQUI-LAC-91 y la encuesta de toma de muestras F-FQUI-LAC-22 al usuario donde se señalen sus datos (Nombre completo, teléfono, fecha de nacimiento) y los estudios solicitados con sus precios; si se trata de los pacientes de UADY se entregará el pase al químico para que se realice la toma de muestra.

Cuando se haya terminado la toma sanguínea de los usuarios y la orden de trabajo/solicitud de pago (F-FQUI LAC-04) se encuentre en el área de recepción se procederá al desglose y se verificará si hay estudios para el envío a laboratorios de referencia.

1.2 DESCUENTO:

Se podrá aplicar un descuento de acuerdo a las políticas descritas en la política de descuentos vigente para personas derechohabientes y a la comunidad en general, para hacerse efectivas en los servicios que presta el Laboratorio de Análisis Clínicos de Servicio a la Comunidad.

Nota: En caso de análisis subrogados no se aplicará ningún tipo de descuento.

1.3 CONSTANCIA DE ANÁLISIS CLÍNICOS (F-FQUI-LAC-33)

Si el usuario solicita este documento, se deberá expedir con la hora inicial con la que se capturó la orden de trabajo/solicitud de pago (F-FQUI-LAC-04) y la hora de salida después de la toma de su muestra sanguínea, microbiológica o en el área de recepción donde el usuario entrega sus muestras biológicas (heces, orina, etc.).

Deberá de imprimirse dos copias de la constancia, una para el interesado y otra para el archivo del área de recepción donde el usuario colocará su nombre, firma, fecha de recibido para luego anexarla junto con su expediente.

1.4 TOMAS DE SANGRE Y MUESTRAS BIOLÓGICAS PENDIENTES:





Instructivo para el Área de Recepción		
Código: I-FQUI-LAC-16	Revisión: 15	Página: 4 de 10
Fecha de emisión: 09 /Julio /2013	Fecha de modificación: 19/Febrero/2024	

Cuando el usuario se dirija al área de recepción e informe que tiene estudios pendientes por realizar ya sea por toma de sangre o muestra biológica, se deberá buscar en el archivo el expediente del usuario, y se localizará en el sistema dicha prueba para marcarla como disponible y se creará una nueva orden de trabajo/solicitud de pago (F-FQUI-LAC-04), el cual se anexará a su archivo.

En el caso de los cultivos de Exudado de Genitales, espermatobioscopía, INFLUENZA A/B/H1N1, Antígeno Sarcov-2 (COVID) y exámenes toxicológicos, solo se realiza la toma de muestra en el LACSC.

Nota: se deberá anotar como muestra remitida el nombre de quien entrega la muestra biológica pendiente en caso de que no ser el paciente.

Nota: El tiempo de vigencia para una muestra pendiente será de treinta días naturales, a partir del momento de la captura del estudio al sistema, pasado estos treinta días, se cancela estas pruebas en el sistema y se archiva en la carpeta asignada.

1.5 ESTADÍSTICA DEL AREA DE RECEPCION (F-FQUI-LAC-120):

Se deberá de apuntar todos los días, el número de usuarios que acudieron al LACSC y al Módulo Fénix (de acuerdo a la razón social de cada usuario), los envíos de subrogados a los laboratorios de referencia, cuantos resultados fueron entregados en el Módulo Fénix y en el LACSC. Dicha información deberá estar siempre actualizada.

1.6 COTIZACIONES

Si el usuario solicita una cotización de estudios de laboratorio, se ingresará al software de laboratorio, se colocará los estudios solicitados para generar automáticamente el presupuesto y si el usuario solicita las indicaciones para las tomas se le entregará junto con la Información general (L-FQUI-LAC-01).

2.- LABORATORIOS DE REFERENCIA

Los laboratorios de referencia son 4 que prestan servicio subrogado al LACSC: (Carpermor, Biomédicos de Mérida, Clínicos de Mérida y Laboratorios Orthin).

Las ordenes de trabajo que cuenten con estudios para envío a laboratorios de referencia, se procederá al llenado del formato de estudios de cada laboratorio según corresponda y se le entregará al Responsable del LACSC o Químico asignado para su firma, y se entregará al Responsable del Área de Inmunología y Pruebas Especiales la orden de envío original para realizar el proceso del empaquetado con las condiciones que están especificadas en los manuales de cada laboratorio y la copia se quedará en el área de recepción para archivar, se anotará los estudios que ingresaron por día de los laboratorios de referencia en el formato de control de estudios subrogados (F-FQUI-LAC-67).

En el LACSC se monitorea vía electrónica la liberación de los resultados de los laboratorios de referencia, para que, una vez liberado el reporte del estudio, sea anexado al expediente del usuario para entregárselo al Responsable del Área de Inmunología y Pruebas Especiales y/o químico asignado a esa área, para que realice la captura del resultado y lo devuelva a recepción para entregárselo al Responsable del LACSC para su autorización.





Instructivo para el Área de Recepción		
Código: I-FQUI-LAC-16	Revisión: 15	Página: 5 de 10
Fecha de emisión: 09 /Julio /2013	Fecha de modificación: 19/Febrero/2024	

3. SOLICITUD DE MATERIAL DE PAPELERIA

Se deberá llenar el formato de solicitud de material de papelería, este formato va dirigido al Secretario Administrativo, previa autorización del Responsable del LACSC y firma del responsable del área de recepción; posteriormente el personal del área pasará al almacén de la Facultad a recoger el material autorizado.

4.- PACAL:

Se recibirá por parte de paquetería el PACAL, el cual se verificará con el termómetro la temperatura con la que llegan las muestras; se anotará en las listas que son proporcionadas por el mismo la temperatura, la fecha y la hora en la que se recibió y se comparará el listado con las muestras que hayan llegado.

Para la entrega de las muestras, se le solicitará una identificación a la persona que venga por la(s) muestra (s) y deberá colocar su nombre y firma de recibido en el listado de control del PACAL.

5.- ENVÍO Y/O IMPRESIÓN DE LA ENTREGA DE RESULTADOS:

Después de todo el proceso finalizado de las muestras biológicas, cada área deberá de entregar su hoja de trabajo o bitácoras, para la liberación de los resultados.

Es importante tener en cuenta que en el Área de Inmunología y Pruebas Especiales solo procesa dichas pruebas (tiroideos, marcadores tumorales, perfil ginecológico, entre otros) los días lunes, miércoles y viernes, por lo tanto, los días martes y jueves todo lo que se ingrese de estudios que sea procesado en el equipo automatizado deberá de validarse cuando el área lo apruebe y el responsable del laboratorio lo autorice al día siguiente.

Cuando sean liberados los resultados del área de microbiología el personal del área de recepción deberá buscar en el archivo el expediente del usuario, y se entregarán al responsable del LACSC para su autorización.

Todos los resultados que estén completos, aprobados y autorizados por el Responsable del LACSC, el personal del área de recepción enviará por vía WhatsApp o por correo electrónico los resultados del usuario, según sea lo solicitado, se pondrán el sello y la hora de entregado y en el caso de que aun así el usuario requiera impresos se le entregarán los mismos que le fueron enviados con un sobre membretado. Los análisis que queden pendientes por procesar o por realizarse el usuario, se archivará en el área asignada.

Nota: Si el usuario solicita sus resultados de forma impresa, los resultados completos se archivarán en la caja asignada, para que cuando el usuario acuda por ellos se le entregue la orden de trabajo /solicitud de pago (F-FQUI-LAC-04), el cual deberá anotar el número de identificación (Credencial UADY, INE, INAPAM, LICENCIA, CÉDULA, IMSS, ETC) y su nombre completo (con apellidos); Los resultados serán entregados en el sobre membretado con el logo de la Facultad, previa revisión por parte del personal de recepción, de que todo estudio tenga la firma del Responsable del LACSC, se pondrán el sello de entregado.

En caso de tratarse de pacientes que tengan anticuerpos VIH, reacciones luéticas, examen toxicológico, pruebas de embarazo, y prenupciales, la entrega se realizará únicamente de manera personal o a quien autorice el usuario de manera escrita en la orden de trabajo/solicitud de pago (F-FQUI-LAC-04) y sus resultados se entregarán de forma impresa; si se tratara de un menor de edad, el tutor (padre, madre o hermanos mayores de edad con identificación oficial (demostrando su parentesco) será a quien se le entregue; posteriormente se sellará la orden de trabajo/solicitud de pago (F-FQUI-LAC-04) de entregado .





Instructivo para el Área de Recepción		
Código: I-FQUI-LAC-16	Revisión: 15	Página: 6 de 10
Fecha de emisión: 09 /Julio /2013	Fecha de modificación: 19/Febrero/2024	

NOTA: Para el resultado de las pruebas prenupciales y exámenes toxicológicos, una vez validado, el personal del área de recepción deberá imprimir el resultado, pegar la fotografía y colocar en la fotografía el sello de Facultad de Química Laboratorio de Análisis Clínicos, para la aprobación del Responsable del LACSC, una vez aprobado el resultado se colocará en una carpeta membretada para posteriormente colocar al área asignada para la entrega de dichos estudios.

NOTA: En el caso de la prueba de VIH y VDRL, si el resultado es Reactivo, se le notificará al paciente vía telefónica para recoger sus resultados de manera presencial en el horario asignado por el responsable sanitario, quién hará la entrega de los mismos en el laboratorio LACSC y a su vez le proporcionará la debida información sobre sus resultados.

NOTA: Si el paciente solicita que se envíen o impriman sus resultados parciales, se deberá realizar el mismo procedimiento mencionado y adicional la palabra: "parciales", y el personal de recepción colocará el sello del día de entrega, para archivarlos de nuevo en el lugar asignado.

Nota: Después de la entrega de resultados, las órdenes de trabajo/solicitud de pago (F-FQUI-LAC-04) se resguardan en la cajonera, posteriormente (24 horas) se llevan a archivo, se separan por folio MUY, MCD, PRO, FUY y FCD ordenándolas numéricamente por folio, poniendo al frente la más actual.

6.- MÓDULO FÉNIX-RECEPCIÓN:

Después que termine el horario de toma de muestras el diligenciero de la Facultad Química acude al módulo para recoger las muestras y transportarlo al LACSC para realizar el siguiente proceso:

- Desglosar las ordenes de trabajo solo y cuando tengan estudios subrogados y verificar las requisiciones para envío a laboratorios de referencia, las cuales serán entregados al Responsable del LACSC para su firma y posteriormente pasarlos al área de Inmunología y Pruebas Especiales, y solo se devolverá a recepción la copia de las requisiciones para su archivo.
- Los resultados de los usuarios del Módulo Fénix se envían con el formato de relación de análisis clínicos entregados basándose en la Bitácora de Módulo Fénix F-FQUI-LAC-89.

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
MGC-FQUI-01	Manual de Gestión de Calidad (externo)	Sharepoint
I-FQUI-LAC-01	Instructivo de condiciones y procedimiento para la toma de muestras biológicas en el laboratorio de análisis clínicos	Pág. Web de la Facultad de Química
L-FQUI-LAC-01	Información general	Pág. Web de la Facultad de Facultad de Química





Instructivo para el Área de Recepción		
Código: I-FQUI-LAC-16	Revisión: 15	Página: 7 de 10
Fecha de emisión: 09 /Julio /2013	Fecha de modificación: 19/Febrero/2024	

N/A	Guía de Referencia de pruebas Carpermor (externo)	Área de Recepción /electrónico
N/A	Biomédicos de Mérida. Laboratorio de Análisis Clínicos (externo)	Área de Recepción /electrónico
N/A	Catálogo de Estudios. Laboratorios Clínicos de Mérida (externo)	Área de Recepción /electrónico
N/A	Catálogo de Servicios. Orthin Laboratorio (externo)	Área de Recepción /electrónico
N/A	Software de laboratorio Manual de usuario	Área de Recepción /electrónico

5.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Nombre del registro	Lugar de /almacena miento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
N/A	Solicitud de material de papelería	N/A	N/A	N/A	N/A
F-FQUI-LAC-04	Orden de trabajo/solicitud de pago	Área de recepción y Área de Contabilidad	Responsable de recepción y Responsable de cobro	3 meses	Archivo muerto
F-FQUI-LAC-22	Encuestas de toma de muestras	Área de recepción	Responsable de recepción	1 año	Archivo muerto
F-FQUI-LAC-23	Relación de Análisis Clínicos Entregados	Área de recepción	Responsable de recepción	1 año	Archivo muerto
F-FQUI-LAC-33	Constancia de Análisis Clínicos	Área de recepción	Responsable de recepción	1 año	Archivo muerto
F-FQUI-LAC-67	Control de Estudios Subrogados	Área de recepción	Responsable de recepción	1 año	Archivo electrónico
F-FQUI-LAC-89	Bitácora de recepción modulo Fénix	Área de trabajo	Responsable de área	1 año	Archivo electrónico
F-FQUI-LAC-91	Solicitud de Estudios	Área de recepción	Responsable de recepción	1 año	Archivo muerto
F-FQUI-LAC-95	Formato para examen Toxicológico	Área de trabajo	Responsable de área	1 año	Archivo muerto





Instructivo para el Área de Recepción		
Código: I-FQUI-LAC-16	Revisión: 15	Página: 8 de 10
Fecha de emisión: 09 /Julio /2013	Fecha de modificación: 19/Febrero/2024	

F-FQUI-LAC-117	Requisición Médica del laboratorio de Análisis Clínicos de Servicio a la Comunidad	Área de recepción	Responsable de recepción	1 año	Archivo muerto
F-FQUI-LAC-120	Estadísticas del área de recepción	Área de recepción	Responsable de recepción	1 año	Archivo electrónico

6.- GLOSARIO

6.1 .- SIGLAS

MUY. Matriz UADY

MCD. Matriz Comunidad

PRO. Proyecto

FUY. Fénix UADY

FCD. Fénix Comunidad

UADY. Universidad Autónoma de Yucatán

LACSC. Laboratorio de Análisis Clínicos de Servicio a la Comunidad

CGSS. Coordinación General de Servicios de Salud.

INAPAM. Instituto Nacional de las personas adultas mayores.

TIC. Tecnologías de la Información y la Comunicación.

6.2 .- DEFINICIONES

Usuario. – Cualquier persona que acuda al laboratorio para solicitar algún análisis clínico.

Muestra biológica. – Parte anatómica o fracción de órganos o tejidos, excreciones o secreciones obtenidas de un ser humano o animal vivo o muerto para su análisis.

Condiciones necesarias. – Condiciones que deben presentar el paciente para la toma de muestra. Depende de las políticas presentadas en el procedimiento para la toma de la muestra y en los instructivos de cada área.

Muestra remitida. – Es la muestra que entrega el usuario para procesar algún estudio y se indicará de manera escrita en la orden de trabajo/solicitud de pago (F-FQUI-LAC-04).





Instructivo para el Área de Recepción		
Código: I-FQUI-LAC-16	Revisión: 15	Página: 9 de 10
Fecha de emisión: 09 /Julio /2013	Fecha de modificación: 19/Febrero/2024	

7.- CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
10	Sección 3	Se modificó la nota 1	05/03/2020
11	Sección 7	Se modificó el responsable sanitario, el director y se agregó a un personal más de recepción.	27/01/2022
12	Todo el documento	Se eliminó 2 tipos de usuario (CGSS Y UUIS), en atención al usuario se agregó la verificación de los pases y la priorización de los usuarios (discapacidad, mujeres embarazadas y menores de 4 años), se eliminó el descuento del módulo UUIS. Se eliminó la sección 6 y 7 referentes a los procesos que se realizaban en la CGSS y en la UUIS.	08/12/2022
13	Todo el documento Sección 3 1.1 1.5 1.6 Sección 4 Sección 5 Sección 6.	Revisión de Redacción, Ortografía y se quitaron la numeración de las notas. Verificación del pase UADY Se agregó el formato F-FQUI-LAC-117 Se modificó el folio del Examen Toxicológico Se agregó la nota que hace mención al F-FQUI-LAC-121 Se agregó el desglose de las ordenes de trabajo Se cambió el nombre de la estadística y se le asigno folio a Estadística del Área de Recepción F-FQUI-LAC-120. Se agregó el uso de la información general L-FQUI-LAC-01 Se especificó que hacer cuando llegan las muestras de PACAL. Se agregó la nota de los resultados que salen reactivos a VIH y VDRL. Se redactó solo las acciones del módulo Fénix que se relacionan con el LACSC	15/03/2023
14	Todo el documento Sección 1 1.1 1.4 1.6 2	Revisión de Redacción, Ortografía. Se cambió las siglas de los usuarios por MUY, MCD, FUY y FCD. Se agrega nota sobre las nuevas disposiciones para aceptar pases. Se redactó la nota en la atención de un menor de edad Se modifica los datos del Aviso de Privacidad. Se agrega nota sobre la solicitud de fotografías para los exámenes toxicológicos y prenupciales Se cambió el horario de atención para la toma de muestras. Se modifica el nombre de orden de trabajo a orden de trabajo/Solicitud de trabajo. Se elimina la nota de envíos de resultado al módulo CGSS cuya mención se realiza al formato CGSS F-FQUI-LAC- 121. Modificación y anexo de nota en el proceso para las muestras pendientes en el nuevo sistema. Cambio en el proceso de cotizaciones	10/11/2023





Instructivo para el Área de Recepción		
Código: I-FQUI-LAC-16	Revisión: 15	Página: 10 de 10
Fecha de emisión: 09 /Julio /2013	Fecha de modificación: 19/Febrero/2024	

	5	Modificación en el proceso de liberación de los estudios subrogados. Se indica el cambio en el envío y/o entrega de los resultados. Se agrega nota sobre los resultados de las pruebas de embarazos y exámenes toxicológicos	
15	1	Revisión de Redacción, Ortografía. Se agregó la sigla de los usuarios PRO y en el caso de que el usuario "PRO" requiera pago, se le solicitará pasar al área de cobro.	19/02/24
	1.1	Si hiciera falta estudios se le aceptará al usuario con la respectiva orden del especialista.	
	1.4	Cambio en proceso de las etiquetas para muestras biológicas. Verificación de datos personales por parte del usuario. Se agregó nota donde se hace constar que el laboratorio no expide certificado médico. Revisión de Redacción, Ortografía. Se agregó nota de la vigencia de las muestras pendientes	

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

<p>Elaboró</p> <p>_____ Esther Nataly Matos Villanueva <i>Responsable de Recepción LACSC</i></p>	<p>Revisó</p> <p>_____ EBC Ricardo May Castillo <i>Responsable Sanitario</i></p>	<p>Aprobó</p> <p>_____ M. en C. Amílcar Aguilar González <i>Director de la Facultad de Química</i></p>
--	--	--

