

Instructivo de llenado de la Solicitud de Análisis de Laboratorio			
F-PR-RDM-001 R00			
NÚMERO FOLIO DE MUESTRA (exclusivo LESP)		Registrar el número de folio que se le asigna a la muestra que ingresa. (Actividad a cargo del personal de Recepción de Muestras Sanitarias).	
DATOS DEL USUARIO (Llenado a cargo del usuario que solicita el servicio)	ORGANISMO O RAZÓN SOCIAL QUE SOLICITA EL SERVICIO	Marcar con una X el tipo de organismo o razón social quien solicita el servicio.	
	ESPECIFIQUE	Registrar el nombre del organismo o la razón social de quien solicita el servicio.	
	INDIQUE A QUIEN SE DIRIGE EL RESULTADO	Nombre	Registrar nombre completo a quien se dirigirá el Informe de Resultados.
		Dirección	Registrar la dirección de la persona a quien se dirige el informe, con número de calle, número interior/exterior, nombre de la colonia, nombre de la ciudad, municipio y código postal.
		Teléfono	Registrar el número de teléfono del usuario.
Correo electrónico		Registrar cuenta de correo electrónico del usuario.	
DATOS DEL MUESTREO (Llenado a cargo del cliente que solicita el servicio)	NÚMERO DE ACTA/OFICIO:	Registrar el número de Acta u Oficio, o S/N en caso de no haber ninguno de aquellos.	
	PROGRAMA O PROYECTO POR EL QUE SE MUESTREA:	Marcar con una X el programa o proyecto por medio del cual se realiza el muestreo.	
	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:	Registrar el nombre del establecimiento donde se realizó el muestreo.	
	TIPO DE MUESTREO	Marcar con una X la opción correspondiente al tipo de muestreo realizado.	
	CAUSA	Marcar con una X la opción que corresponda.	
DATOS DE LA MUESTRA (Llenado a cargo del cliente que solicita el servicio).	TIPO DE MUESTRA	Registrar el nombre de la muestra.	
	MARCA Y LOTE	Registrar la marca del producto y el lote de fabricación, en caso de tenerlo.	
	FECHA Y HORA DE MUESTREO	Registrar la fecha (dd/mm/aa) y hora (00:00) en que la muestra fue tomada en el lugar de muestreo.	
	PESO O VOLUMEN	Registrar el peso/volumen de la muestra en números.	
	PIEZAS	Registrar el número de piezas que serán entregadas.	
	CONSERVACIÓN DE LA MUESTRA	Marcar con una X en qué estado de conservación se está entregando la muestra.	
	ANÁLISIS SOLICITADO	Marcar con una X que tipo de análisis se solicita.	
	ESPECIFIQUE	Registrar el o los análisis que se solicitan.	
	OBSERVACIONES	Anotar cualquier observación o dato relevante sobre la muestra.	
	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA LA MUESTRA	Registrar el nombre y la firma de la persona que entrega la muestra al LESP.	
EXCLUSIVO LESP (Llenado por el personal de Recepción de Muestras)	FECHA Y HORA DE INGRESO	Registrar la fecha (dd/mm/aa) y hora (00:00) de ingreso al LESP.	
	CONDICIONES DE RECEPCIÓN DE LA MUESTRA	Marcar con una X la opción que corresponda a la condición en que llegó la muestra y registrar la temperatura de ingreso	
	NOMBRE O RÚBRICA DE QUIEN RECIBE LA MUESTRA	Registrar el nombre o rúbrica del personal que recibe la muestra.	
	OBSERVACIONES	Registrar cualquier observación sobre el análisis o la muestra.	

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2021	00	Generación de la Solicitud de Análisis de Laboratorio.