



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y Control de los Documentos del Centro Asistencial y de Integración Familiar.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-APV-P05 /Rev.0	Fecha de Emisión: 15 de Febrero de 2013.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Establecer la metodología para controlar y supervisar los procesos de: Requerimiento y entrega de materiales, elaboración de presupuesto, intendencia, y control de los documentos necesarios del Centro Asistencial y de integración Familiar.		
II. ALCANCE		
Este procedimiento involucra al proceso de psicología del Centro Asistencial y de Integración Familiar.		
III. DEFINICIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos: Información y su medio de soporte, ejemplo; pruebas, registros y expedientes. 2. Documento Controlado: Es el que cuenta con sello verde "Copia Controlada" 3. Documento Obsoleto: Es el documento que resulta afectado por una modificación, actualización o tiempo de retención, cuando se requiere ser conservado para fines legales o de consulta se le coloca el sello de obsoleto. 4. Documento Externo: Es el documento que no es generado internamente en DIF Sonora pero que es utilizado para regir o controlar un proceso, ejemplo: Pruebas Psicometrías, Libros, Manuales, estos documentos son distribuidos en las áreas, que se encuentran sujetos al control establecidos en este procedimiento, se caracteriza por contener en la primera hoja un sello de tinta azul, con la leyenda "documento externo". 		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
Manual de la Calidad de DIF Sonora.		
V. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las actividades administrativas que se realicen por parte de la Administración de CAIF se apegará a los procedimientos establecidos por la Coordinación General de Administración. 2. Los documentos de apoyo para el área de psicología de CAIF se identifican de acuerdo a sus características de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Sello Azul (Documento Externo): Documento que no es generado internamente. 2.2. Sello Verde (Copia Controlada): Documento del cual se lleva un control como (copias) 2.3. Sello Obsoleto (Documento Obsoleto): Documento que resulta afectado por una modificación o tiempo de retención, será conservado para fines legales o consulta. 3. Prestamos del Material: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. El límite del préstamo de libros son 10 días hábiles. 3.2. En el caso de pruebas el lapso será de 3 días hábiles. <p>Nota: Si se requiere ampliar se informara al área administrativa y se anota en el apartado de observaciones.</p> 		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
64-APV-P05-F01 Inventario y Control de Pruebas Psicológicas de CAIF		
64-APV-P05-F02 Control de Documentos del Área de Psicología.		
64-APV-P05-I01 Catálogo de Material para Evaluación.		
VII. ANEXOS		
64-APV-P05-G01 Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Administrador CAIF	1. Control de los documentos de apoyo psicológico de origen externo que se utiliza en CAIF	
	1.1. Recibe documentación para utilización de personal de CAIF.	
	1.2. Registra documentos para controlarlos.	Inventario y Control de Pruebas Psicológicas 64-APV-P05-F01
	1.3. Registra documentos en Catálogo de Material para Evaluación 64-APV-P05-I01.	
	1.4. Sella e identifica los documentos de acuerdo a sus características.	
	1.5. Informa a las psicólogas vía correo electrónico el material que se integro al Catálogo de Material para Evaluación 64-APV-P05-C01.	
	1.6. Facilitar el material psicométrico al personal.	Control de Documentos del Área



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		de Psicología 64-APV-P05-F02
	1.7. Informar al Coordinador de CAIF cualquier incidencia en el área.	

Elaboró:

Dr. Juan Roberto Campillo Gaona
Coordinador del Centro de Atención e
Integración Familiar

Revisó:

Lic. Ernesto Molina Rodríguez
Director de Atención a Población
Vulnerable y Centros Asistenciales

Aprobó:

Lic. Agustín Blanco Loustaunau
Director General