

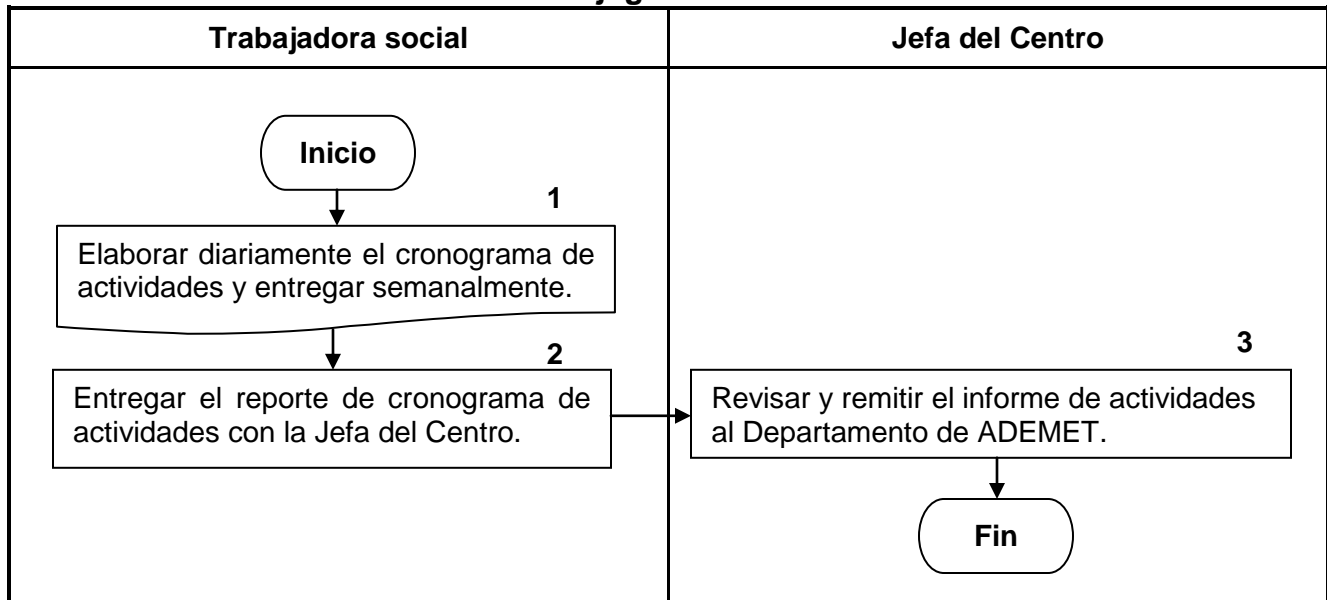


Título: Procedimiento para la entrega del reporte mensual a Contraloría		
Clave: P-AD-15	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Noviembre 2009
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Cecilia Ramírez Torres		Reviso y autorizó: Dr. José Andrés Vázquez Herrera
Puesto/firma: Jefa de Departamento		Puesto/firma: Subdirector Operativo

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Trabajadora Social	1	Elaborar diariamente el cronograma de actividades y entregar semanalmente.
Trabajadora Social	2	Entregar el reporte de cronograma de actividades con la Jefa del Centro.
Jefa del Centro	3	Revisar y remitir el informe de actividades al Departamento de ADEMET.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable