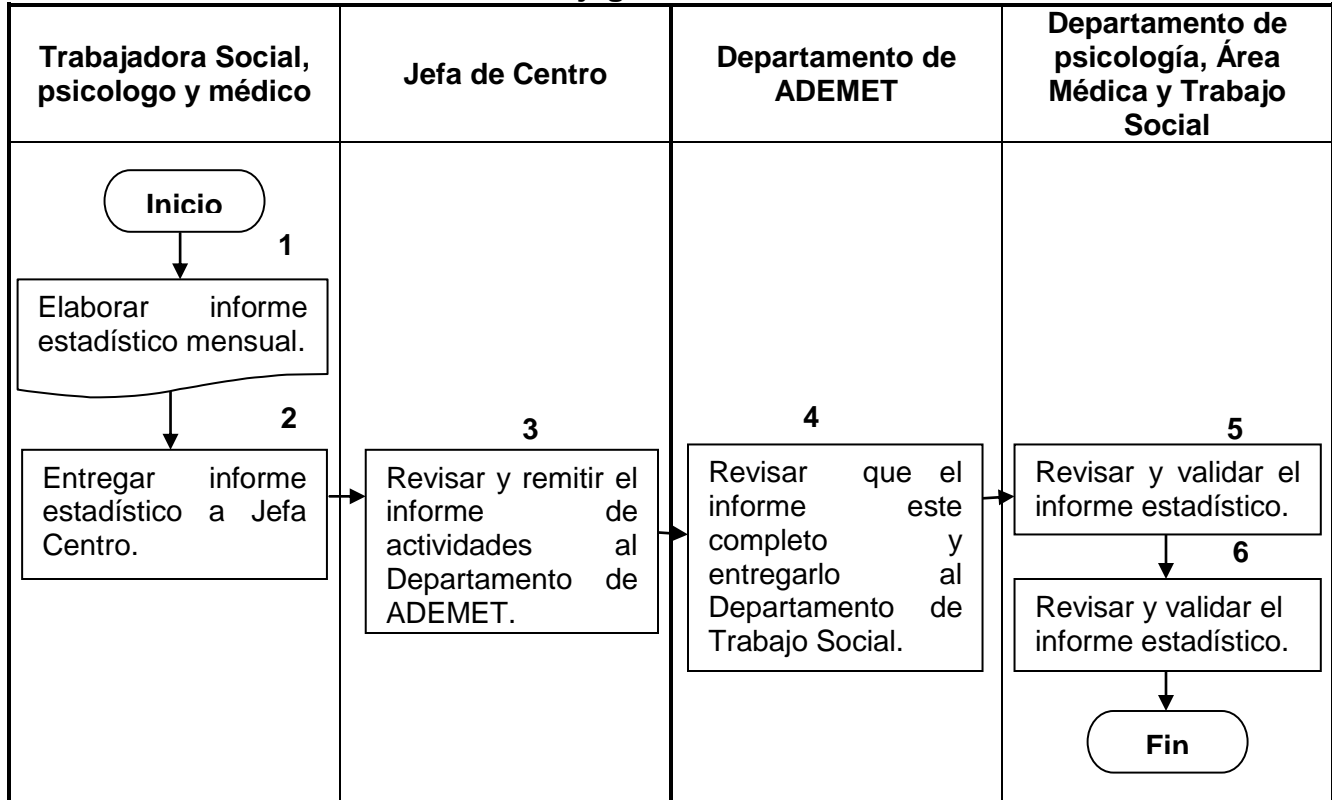


Título: Procedimiento para el trabajo administrativo (informe estadístico mensual).		
Clave: P-AD-16	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Noviembre 2009
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Cecilia Ramírez Torres		Reviso y autorizó: Dr. José Andrés Vázquez Herrera
Puesto/firma: Jefa de Departamento		Puesto/firma: Subdirector Operativo

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Trabajadora Social, Psicólogo y Médico	1	Elaborar informe estadístico.
Trabajadora Social, Psicólogo y Médico	2	Entregar Informe estadístico a la Jefa de Centro para su visto bueno y aprobación.
Jefa de Centro	3	Revisar y remitir el informe al Departamento de ADEMÉT.
Departamento de ADEMÉT	4	Revisar que el informe este completo y entregarlo al Departamento de Trabajo Social.
Departamento de psicología, Área Médica y Trabajo Social	5	Revisar y validar el informe estadístico.
Departamento de Psicología, Área Médica y Trabajo Social	6	Entregar informe a Planeación.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable