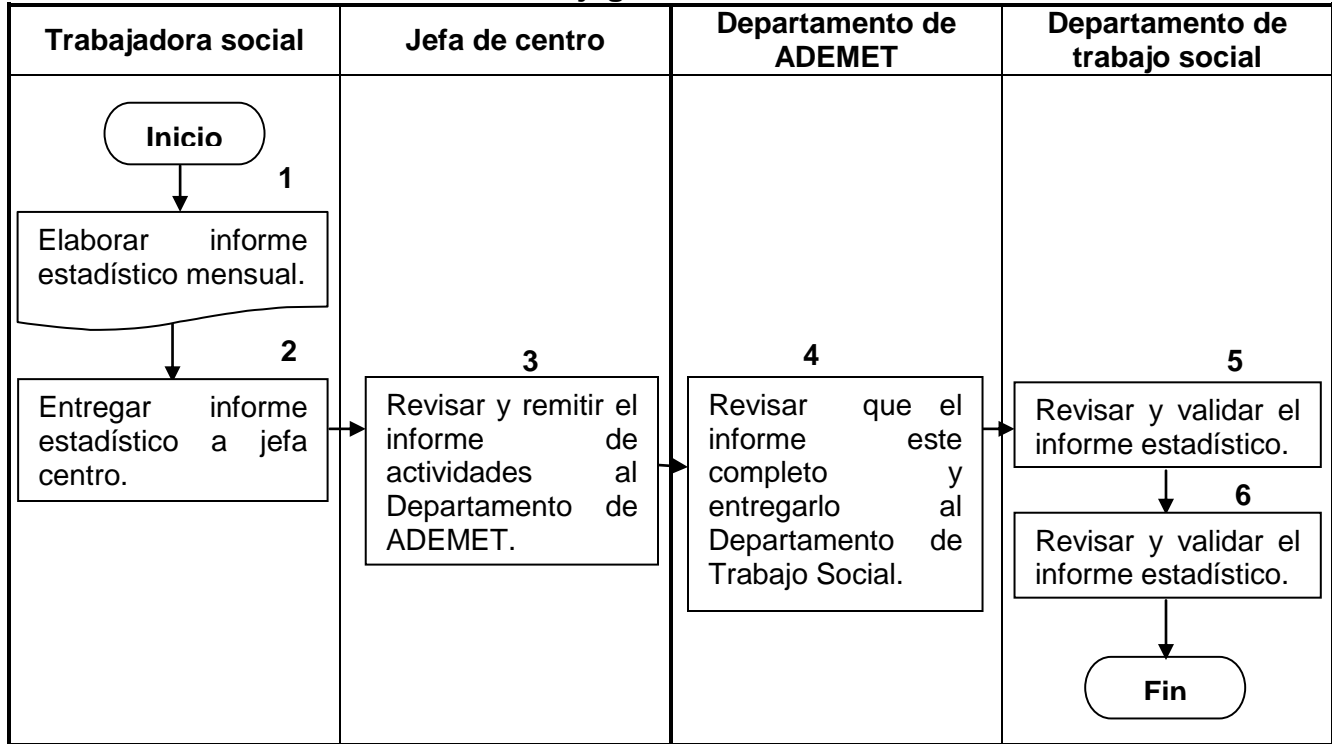


Título: Procedimiento para el trabajo administrativo (Reporte de Actividades, reporte de capacidades de sala, informe mensual de lista de espera).		
Clave: P-AD-17	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Noviembre 2009
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Cecilia Ramírez Torres		Reviso y autorizó: Dr. Andrés Vázquez Herrera.
Puesto/firma: Jefa de Departamento		Puesto/firma: Subdirector Operativo

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Trabajadora Social	1	Elaborar reporte mensual de los movimientos estadísticos que solicita la Contraloría.
Trabajadora Social	2	Entregar el reporte de Contraloría al Jefe de Centro.
Jefa del Centro	3	Revisar y remitir el informe de actividades al Departamento de ADEMÉT.
Departamento de ADEMÉT	4	Revisar los informes de los CDI's y elaborar un informe concentrando los datos que se reportaron en los informes.
Departamento de ADEMÉT	5	Entregar el concentrado de los CDI's y remitir a Contraloría.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable