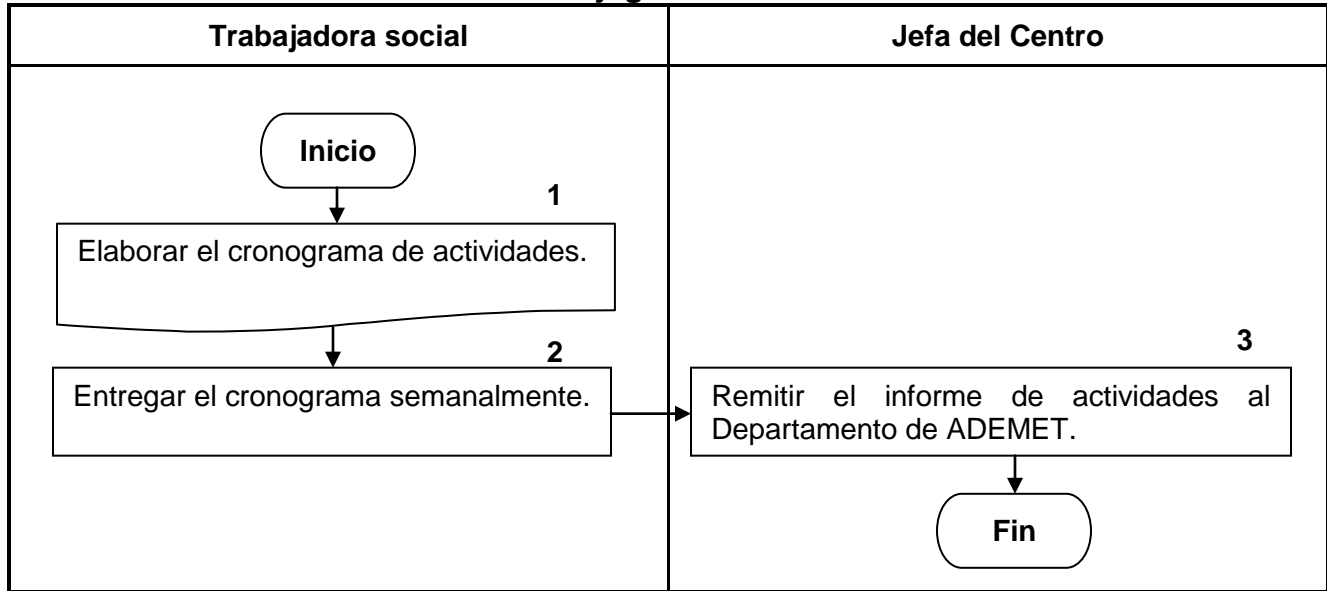


Título: Procedimiento para la entrega del reporte mensual al Departamento de ADEMÉT		
Clave: P-DM-12	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2010
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Irma Celina Martínez Rothschild		Reviso y autorizó: Lic. Juan Carlos Cortes Hernández
Puesto/firma: Jefa de Departamento		Puesto/firma: Director de Fortalecimiento Familiar

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Trabajadora Social	1	Elaborar diariamente el cronograma de actividades anotando las actividades más importantes.
Trabajadora Social	2	Entregar el reporte de cronograma de actividades con la Jefa del Centro cada semana.
Jefa del Centro	3	Revisar y remitir el informe de actividades al Departamento de ADEMÉT cada mes

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2010	Cambia la actividad 1 que decía: Elaborar diariamente el cronograma de actividades y entregar semanalmente a: Elaborar diariamente el cronograma de actividades anotando las actividades más importantes.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
2	Agosto/2010	Cambia la actividad 2 que decía: Entregar el reporte de cronograma de actividades con la Jefa del Centro a: Entregar el reporte de cronograma de actividades con la Jefa del Centro cada semana.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento
3	Agosto/2010	Cambia la actividad 3 que decía: Revisar y remitir el informe de actividades al Departamento de ADEMÉT a: Revisar y remitir el informe de actividades al Departamento de ADEMÉT cada mes	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento