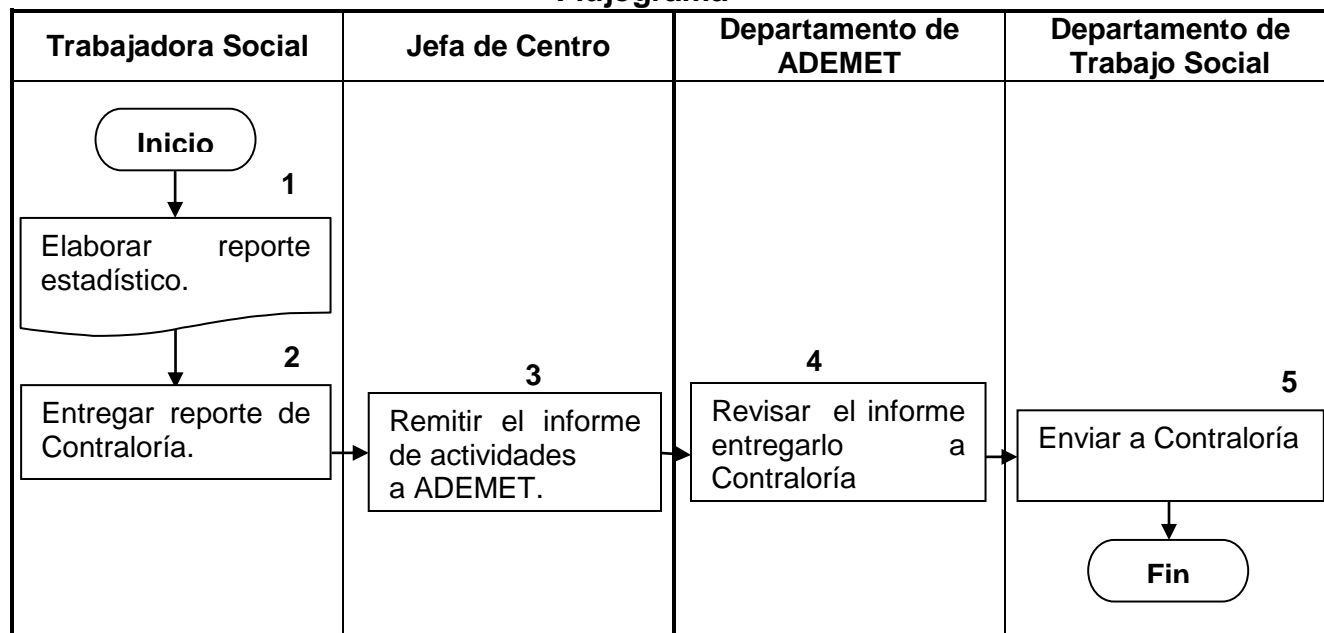


Título: Procedimiento para el trabajo administrativo (Reporte de Actividades, reporte de capacidades de sala, informe mensual de lista de espera).		
Clave: P-DM-14	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto de 2010
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Irma Celina Martínez Rothschild		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 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 ADEMET.
Departamento de ADEMET	4	Revisar los informes de los CDI's y elaborar un informe concentrando los datos que se reportaron en los informes.
Departamento de ADEMET	5	Entregar el concentrado de los CDI's y remitir a Contraloría.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable