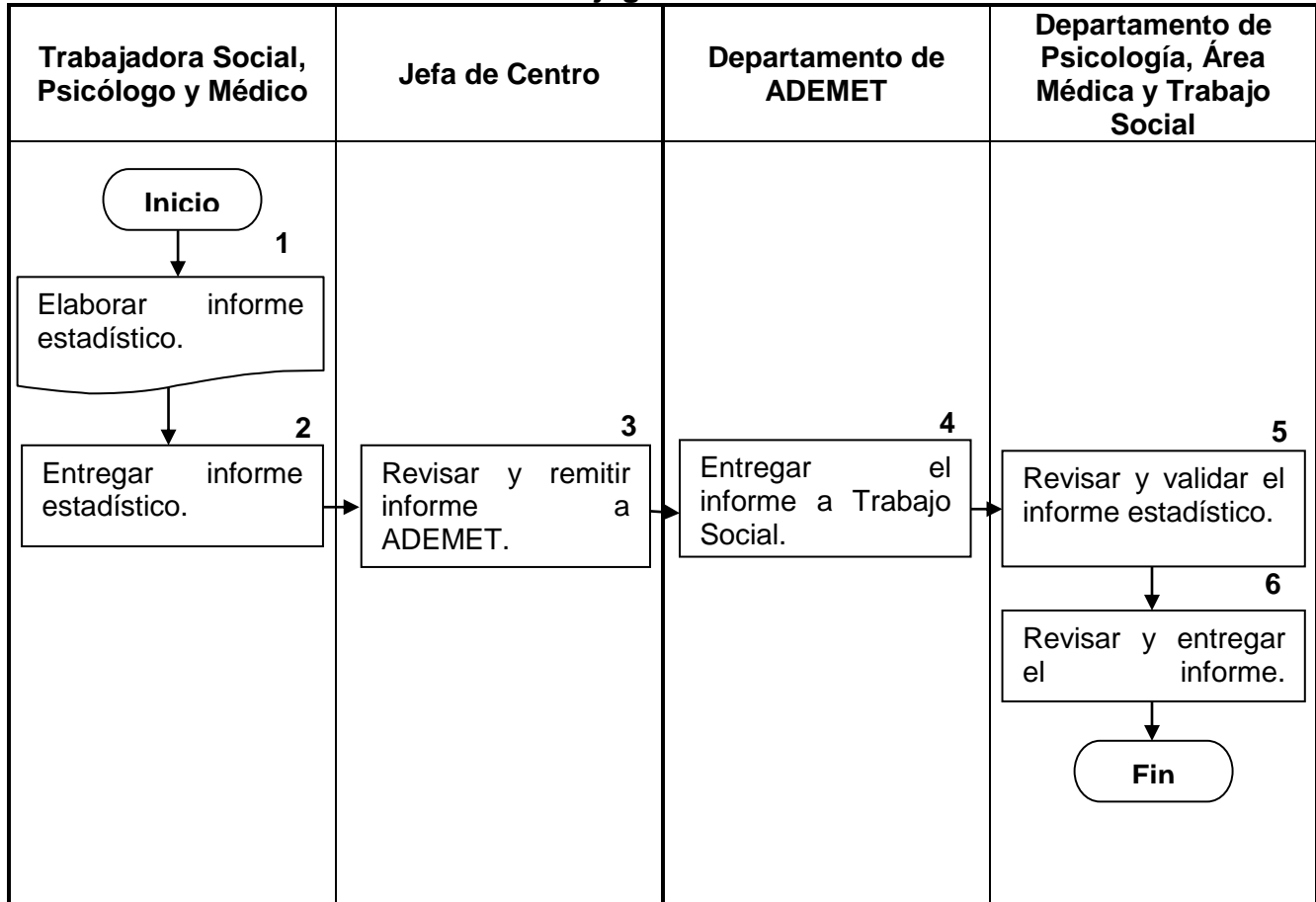


Título: Procedimiento para el trabajo administrativo (informe estadístico mensual).		
Clave: P-DM-13	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2010
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Irma Celina Martínez Rothschild		Reviso y autorizó: Lic. Juan Carlos Cortes Hernández
Puesto/firma: Jefa de Departamento		Puesto/firma: Director de Fortalecimiento Familiar

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Trabajadora Social, 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 de actividades al Departamento de ADEMET.
Departamento de ADEMET	4	Revisar que el informe este completo y entregarlo al Departamento de Trabajo Social, Psicología y Área Médica
Departamento de Psicología, Área Médica y Trabajo Social	5	Revisar y validar el informe estadístico.
Departamento de Psicología, Área Médica y Trabajo Social	6	Revisar y validar el informe estadístico y entregarlo al Departamento de Planeación.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2010	Cambia la actividad 4 que decía: revisar que el informe este completo y entregarlo al Departamento de Trabajo Social a: revisar que el informe este completo y entregarlo al Departamento de Trabajo Social, Psicología y Área Médica	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento