

## 2.14 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### 2.14.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES GERENCIALES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Gerencia	1.	Gira indicaciones al Coordinador Administrativo para que se elabore un determinado informe, proyecto, manual o estudio.
	2.	Coordina con el Coordinador Administrativo la elaboración del informe, proyecto, manual o estudio.
Coordinador Administrativo o Comisión nombrada para la elaboración de proyecto, manual o estudio.	3.	Elabora proyecto, manual o estudio y presenta a la Gerencia.
Gerencia	4.	Revisa e indica las correcciones a realizar y traslada a Jefaturas o Comisión para su corrección.
Coordinador Administrativo o Comisión	5.	Corrige el documento en coordinación con la comisión y lo regresa a Gerencia.
Gerencia	6.	Lo traslada a Consejo Directivo para su consideración y aprobación correspondiente.
Consejo Directivo	7.	Analiza el documento, si no tiene observaciones lo aprueba y regresa a Gerencia, si tiene observaciones las indica para que se corrijan.
Gerencia	8.	Devuelve documento aprobado al Coordinador Administrativo para que se saquen las copias necesarias y se distribuya, si está aprobado; si tiene observaciones lo devuelve para su corrección, retomando el paso 5.