

2.9 COORDINACIÓN DE OPERACIONES

2.9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MERCADEO INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Gerencia	1.	Analiza la elaboración del Plan de Mercadeo Institucional, si considera conveniente contratar a una consultoría solicita aprobación de Consejo Directivo y se siguen los trámites establecidos para su contratación; si considera que debe elaborarse internamente, coordina con el Coordinador de Operaciones la elaboración de Plan de Mercadeo Institucional y continúa con el siguiente paso.
Gerencia	2.	Convoca a Reunión a Comisión de Elaboración de Plan de Mercadeo integrada por: Coordinador de Operaciones, Encargado de Afiliación y Encargado de Comercialización
Gerencia	3.	Informa que deberán programar reuniones para la elaboración del Plan de Mercadeo las que serán coordinadas por el Coordinador de Operaciones y da lineamientos generales para su elaboración.
Coordinador de Operaciones	4.	Coordina y convoca a reunión de la Comisión, para la elaboración del Plan de Mercadeo Institucional.
Comisión o Encargado de Comercialización	5.	Elabora Plan de Mercadeo Institucional y envía a la Gerencia para su revisión.
Gerencia	6.	Revisa e indica las correcciones a realizar y envía al Coordinador de Operaciones para su corrección, continuando con el siguiente paso, si no hubiera correcciones continúa con el paso 8.
Coordinador de Operaciones	7.	Corrige el documento en coordinación con la comisión y lo devuelve a Gerencia.
Gerencia	8.	Lo traslada a Consejo Directivo para su consideración y aprobación correspondiente.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Consejo Directivo	9.	Analiza el documento, si no tiene observaciones lo aprueba, si tiene observaciones las indica para que se corrijan.
Gerencia	10.	Si el Plan de Mercadeo Institucional es aprobado, distribuye una copia con la transcripción del Acuerdo de aprobación anexo a cada jefatura; si tiene observaciones lo devuelve para su corrección, retomando el paso 7.
Encargado de Comercialización	11.	Da seguimiento mensual a Plan de Mercadeo Institucional y lo pasa al Coordinador de Operaciones para su aprobación.
Coordinador de Operaciones	12.	Revisa que todo este bien, dando el visto bueno en señal de aprobación y luego lo remite a la Gerencia con copia a la Presidencia.
Gerencia	13.	Informa a Consejo Directivo resultados de seguimiento trimestral de Plan de Mercadeo Institucional.

2.9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES GERENCIALES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Gerencia	1.	Gira indicaciones al Coordinador de Operaciones para que se elabore un determinado informe, proyecto, manual o estudio.
Gerencia	2.	Coordina con el Coordinador de Operaciones la elaboración del informe, proyecto, manual o estudio.
Coordinador de Operaciones 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 de Operaciones 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 de Operaciones 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.