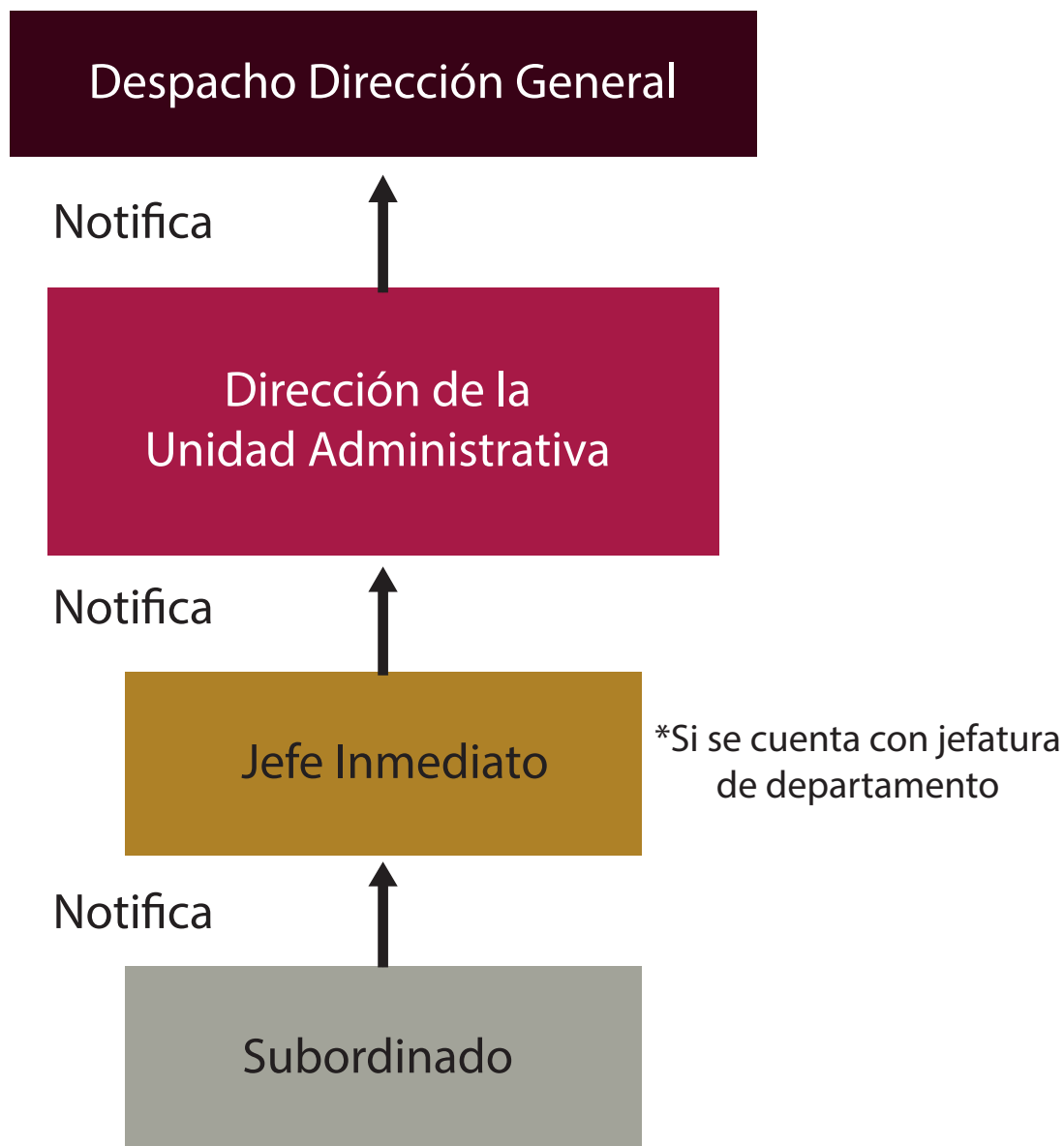


COMUNICACIÓN ENTRE SUBORDINADO Y JEFE INMEDIATO.

El Subordinado notificará a su Jefe directo Inmediato, el cual a su vez brindara notificación al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente y posteriormente la Dirección a su cargo dará informe al Despacho de Dirección General

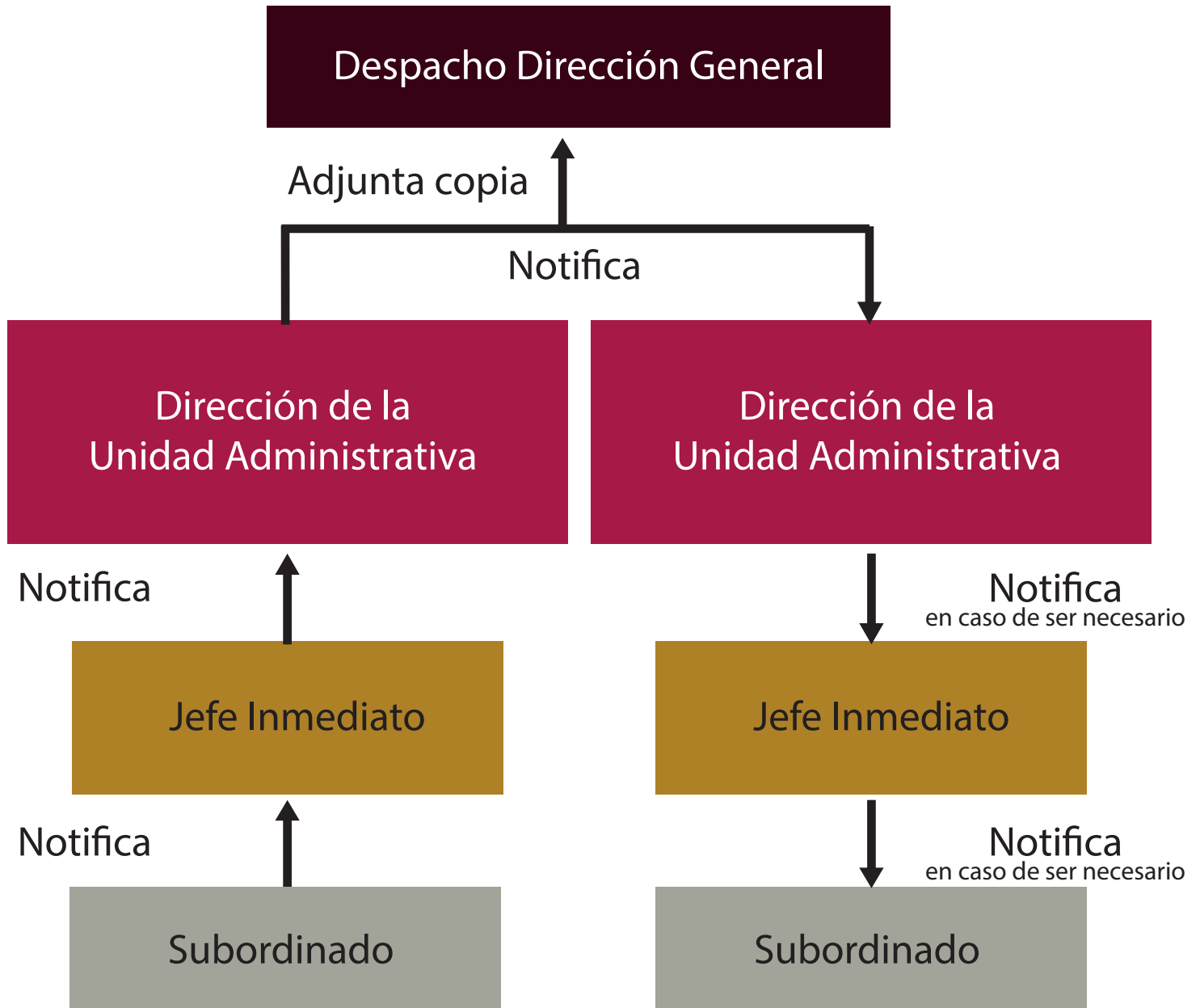


Métodos de Comunicación :

- Correo Electrónico
- Tarjeta Informativa
- Informe
- Oficio

COMUNICACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

El Subordinado notificará a su Jefe directo Inmediato, el cual a su vez brindará notificación al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente y posteriormente la Dirección a su cargo notificará a la Unidad Administrativa y este mismo adjuntando una copia para al Despacho de Dirección General.



Métodos de Comunicación :

- Correo Electrónico
- Tarjeta Informativa
- Informe
- Oficio

COMUNICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE INSTRUCCIONES

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán apegarse a instrucciones brindadas por el Despacho de Dirección General



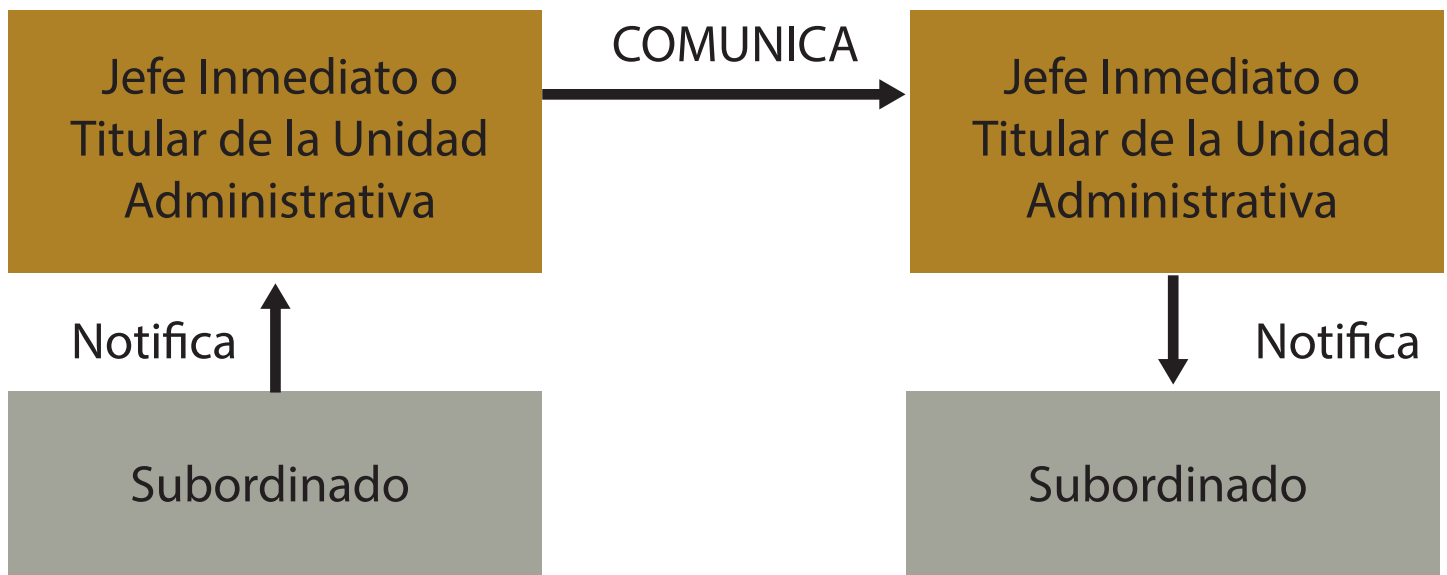
NOTA: Entre los mismos niveles no se pueden instruir a realizar acciones, deben ser realizadas por el superior jerárquico o el despacho de dirección general .

Métodos de Comunicación:

-Correo Electrónico, Tarjeta Informativa, Informe u Oficio

COMUNICACIÓN ENTRE SUBORDINADO Y JEFE INMEDIATO.

El Subordinado notificará a su Jefe directo Inmediato, el cual a su vez brindara notificación al jefe directo y/o titular de la Unidad Administrativa y este a su vez notificarle a su/ sus subordinados



NOTA: Entre subordinados no pueden tener la comunicación directa sin informar a su jefe mediato directo y este a su vez realizar lo pertinente.

Métodos de Comunicación :

- Correo Electrónico
- Tarjeta Informativa
- Informe
- Oficio