



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Secretaria	Fecha de elaboración: Noviembre, 2010
	Hoja: 2 de 2

e) Confidencialidad.

El personal de la Dirección Administrativa deberá guardar confidencialidad en relación a los proyectos y programas de obras que se operan en la secretaría, de no ser así serán sancionados conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado.

f) Responsabilidad del Personal Adscrito a la Dirección Administrativo.

1. Es obligación del Director Administrativo y del personal adscrito a la misma, la observancia y cumplimiento de lo establecido en el Manual de Procedimientos, en el ámbito de su responsabilidad funcional, así como de su mantenimiento, actualización y difusión.
2. El personal de la Dirección Administrativo deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos y en caso de omisión su superior deberá informar por escrito al Secretario para que prevenga al trabajador.

g) Sanciones al Personal de la Dirección Administrativa.

En caso de incumplimiento a los lineamientos establecidos en las políticas de operación, su superior apercibirá al responsable de su falta y si este reincidiera notificará mediante oficio al Director de Administrativo, para que sancione conforme a la Ley de Trabajadores y a la Ley de Responsabilidades.

Formuló

Araceli Velázquez Martínez

Revisó

C.P. Mainany Jaredy Buendía Martínez

OFICIALIA MAYOR

Autorizó

REVISADO
NOV. 2010

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS