



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Cumplir con las funciones de cada puesto **CON CALIDAD**, aún más allá de las expectativas de la Dirección.
2. Respetar las funciones marcadas en el puesto y **APOYAR** en caso necesario a las demás áreas.
3. Manejar siempre los aspectos de **PROFESIONALISMO Y SERVICIO**.
4. Utilizar los recursos de la empresa en forma mesurada. **EVITAR** las compras y gastos superfluos e innecesarios.
5. Marcar la pauta de **ORDEN-LIMPIEZA-SEGURIDAD** durante el desarrollo del trabajo tanto particular como con quien se tenga relación de actividades.
6. **RESPETAR** los trámites establecidos para el desarrollo del trabajo en los procesos tales como ordenes de compra, contratos, facturaciones, ordenes de trabajo, etc.
7. Llevar controles administrativos y archivos **EFFECTIVOS** para disponer de la información en forma expedita.
8. **CUMPLIR** con los horarios de entrada puntualmente y con el arranque de actividades diaria.
9. Mantener la mentalidad de **EQUIPO** ante las metas preestablecidas.
10. Ser fiel a los principios de **HONESTIDAD Y CONFIANZA** en toda actividad.