Centro de Producción
Santa Rita, S.A. de C.V.

# *Manual de Organización*

## *Ciclo 2016 - 2017*

*Junio 2016*

**Ubicación Invernadero**
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P. México
Tel: 01 (487) 872-9500 (10 líneas)
C.P. 79600
Fax: 01 (487) 872-9500 ext. 300

**Domicilio Fiscal**
Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V
CPS-090521-7V6
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P.
C.P. 79600

# Índice

## CONTENIDO

**Introducción ..... 2**
**Misión ..... 2**
**Visión ..... 2**
**Valores ..... 2**
**Responsabilidad Social ..... 2**
**Acta Constitutiva ..... 2**
**Organigrama General ..... 2**
**Descripciones de Puestos .....2**
**Director General ..... 2**
**Contralor Interno ..... 2**
**Titular de la Unidad de Transparencia . 2**
**Jefe de Proyectos y Vinculación ..... 2**
**Director Administrativo ..... 2**
**Gerente Administrativo SVA ..... 2**
**Gerente de Compras ..... 2**
**Gerente de Contabilidad y Costos ..... 2**
**Gerente de Recursos Humanos ..... 2**
**Gerente de Sistemas de Información . 2**
**Asesor Jurídico ..... 2**
**Director Operativo ..... 2**
**Gerente General SVA ..... 2**
**Grower ..... 2**
**Gerente de Fitosanidad ..... 2**



**Ubicación Invernadero**
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P. México
Tel: 01 (487) 872-9500 (10 líneas)
C.P. 79600
Fax: 01 (487) 872-9500 ext. 300

**Domicilio Fiscal**
Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V
CPS-090521-7V6
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P.
C.P. 79600

**Jefe de Ferti-irrigación ……. 2**

**Gerente de Empaque …….. 2**

**Director Técnico …….. 2**

**Gerente de Mantenimiento …….. 2**

**Gerente de EHS …….. 2**

**Gerente de Calidad e Inocuidad …… 2**

**Conclusiones …….. 2**



**Ubicación Invernadero**
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P. México
Tel: 01 (487) 872-9500 (10 líneas)
C.P. 79600
Fax: 01 (487) 872-9500 ext. 300

**Domicilio Fiscal**
Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V
CPS-090521-7V6
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P.
C.P. 79600

# *Introducción*



*El presente manual ha sido elaborado con el propósito de que el personal perteneciente al Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. cuente con una fuente de información fidedigna para conocer la estructura organizacional del Centro.*

*Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que se tienen encomendados y la descripción de las funciones que deben realizar para alcanzarlos.*

*Además el manual de organización facilita a los funcionarios y empleados el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, asimismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal, siendo un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.*

*La aplicación del presente manual será únicamente para el personal gerencial y directivo del CEPSAR y SVA, siendo su responsabilidad informar de cualquier modificación para mantenerlo permanentemente actualizado en su contenido.*

*La elaboración, reproducción y distribución del Manual de Organización es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos y es distribuido para uso del personal que forma parte de las Gerencias y Direcciones.*

**Ubicación Invernadero**
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P. México
Tel: 01 (487) 872-9500 (10 líneas)
C.P. 79600
Fax: 01 (487) 872-9500 ext. 300

**Domicilio Fiscal**
Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V
CPS-090521-7V6
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P.
C.P. 79600

## Misión

*Somos una empresa productora, empacadora y comercializadora de hortalizas hidropónicas, enfocada a la exportación en el mercado de especialidades.*

## Visión

*Consolidar el liderazgo, en nuestro mercado de especialidades de hortalizas hidropónicas a través de la innovación y mejora continua de nuestros procesos.*

**Ubicación Invernadero**
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P. México
Tel: 01 (487) 872-9500 (10 líneas)
C.P. 79600
Fax: 01 (487) 872-9500 ext. 300

**Domicilio Fiscal**
Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V
CPS-090521-7V6
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P.
C.P. 79600

# *Valores*



*Nuestros valores son:*

- *Desarrollo*
- *Compromiso*
- *Responsabilidad*
- *Identidad*
- *Lealtad*

**Ubicación Invernadero**
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P. México
Tel: 01 (487) 872-9500 (10 líneas)
C.P. 79600
Fax: 01 (487) 872-9500 ext. 300

**Domicilio Fiscal**
Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V
CPS-090521-7V6
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P.
C.P. 79600

# *Responsabilidad Social*

*En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. nos preocupamos por ser una empresa socialmente responsable, buscando un adecuado nivel de desarrollo social, protección medioambiental y respeto de los derechos humanos.*

*Dentro de la empresa, las prácticas responsables en lo social afectan en primer lugar a los trabajadores y se refieren a cuestiones como la inversión en recursos humanos, la salud, la seguridad, y la gestión del cambio, mientras que las prácticas respetuosas con el medio ambiente tienen que ver fundamentalmente con la gestión de los recursos naturales utilizados en la producción.*

*En relación a la gestión de recursos humanos y relaciones laborales, se favorece una mayor igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, una mayor integración laboral de colectivos discriminados y el apoyo al empleo de las personas con mayores dificultades.*

*Estamos comprometidos a orientar nuestras esfuerzos hacia el cuidado, protección y respeto de los derechos de los menores de edad; rechazando el uso de mano de obra infantil, apegándonos a preceptos nacionales e internacionales, contratando solo a mayores de edad.*

**Ubicación Invernadero**
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P. México
Tel: 01 (487) 872-9500 (10 líneas)
C.P. 79600
Fax: 01 (487) 872-9500 ext. 300

**Domicilio Fiscal**
Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V
CPS-090521-7V6
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P.
C.P. 79600

*Asimismo, estamos comprometidos a lograr un lugar de trabajo seguro y saludable, que signifique una mejor forma de vida laboral, cumpliendo con la normatividad aplicable en Seguridad, Salud y Medio Ambiente, así como, cuidar el cumplimiento y aseguramiento de la defensa de los alimentos; siendo una responsabilidad compartida a todos los niveles de la empresa.*

*En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. no discriminamos a las personas por cuestiones de sexo, edad, origen étnico, situación social, estado civil, religión, orientación política, aspecto físico, lugar de origen, costumbres, ni por ninguna otra categoría protegida por las leyes aplicables. Los fundamentos para el reclutamiento, la contratación, la colocación, la capacitación y la compensación, se basan en aptitudes, competencias, habilidades y experiencia.*



*Finalmente, estamos comprometidos a establecer y seguir los procedimientos que cumplan con los requerimientos legales aplicables en materia de manejo, re-uso, reciclaje y/o confinamiento adecuado de los residuos Peligrosos y No peligrosos generados en la Empresa.*

**Ubicación Invernadero**
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P. México
Tel: 01 (487) 872-9500 (10 líneas)
C.P. 79600
Fax: 01 (487) 872-9500 ext. 300

**Domicilio Fiscal**
Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V
CPS-090521-7V6
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P.
C.P. 79600

# *Acta Constitutiva*

*El Acta constitutiva se presenta en la Fracción I del Artículo 19 del portal de Transparencia del CEPSAR.*



**Ubicación Invernadero**
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P. México
Tel: 01 (487) 872-9500 (10 líneas)
C.P. 79600
Fax: 01 (487) 872-9500 ext. 300

**Domicilio Fiscal**
Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V
CPS-090521-7V6
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P.
C.P. 79600

# *Organigrama General*

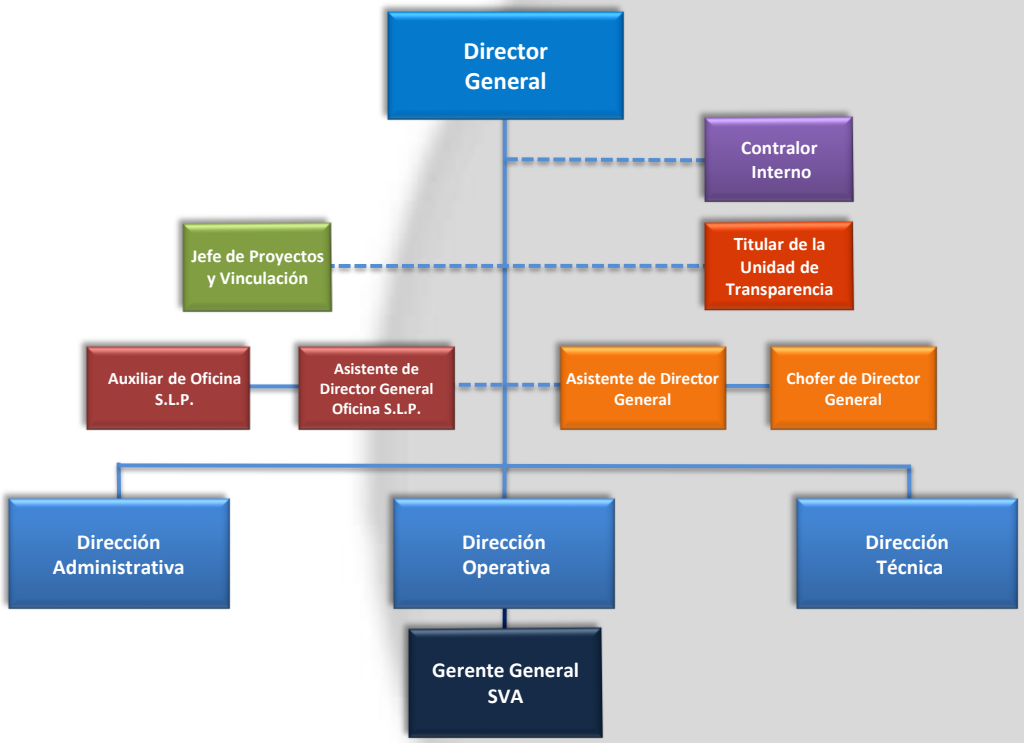
*El organigrama general muestra los primeros niveles de la estructura de organización del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. (ISR), incluyendo los primeros niveles de la estructura de organización de la Sucursal Villa de Arista (SVA).*

*Asimismo, en cada descripción de Director y Gerente, se muestra el organigrama del área.*



| | ORGANIGRAMA POR ÁREA | | | CARLOS MIGUEL ARROYO MUÑOZ | SALVADOR LÓPEZ AGUILAR | JUAN MARTÍNEZ IBARRA | FO-REH-012 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CENTRO DE PRODUCCIÓN | Fecha de Versión: Febrero /16 | Revisión: 5 | Página: 1/14 | Elaboró: | Revisó: | Aprobó: | Documento No. |

**Dirección General**



**Ubicación Invernadero**
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P. México
Tel: 01 (487) 872-9500 (10 líneas)
C.P. 79600
Fax: 01 (487) 872-9500 ext. 300

**Domicilio Fiscal**
Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V
CPS-090521-7V6
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P.
C.P. 79600

# *Descripciones de Puestos*

*Las descripciones de puestos muestran los objetivos, funciones y retos a los que se enfrentan el Director General, los Directores, Gerentes y Jefes del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V., incluyendo a los Gerentes de la Sucursal Villa de Arista (SVA).*



# Director General

## OBJETIVO

*Es responsable de coordinar y regular las operaciones de las Direcciones del CEPSAR y de la Sucursal de Villa de Arista, definiendo las estrategias de desarrollo de las mismas, establecer objetivos y políticas, darles seguimiento y liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, para garantizar que la empresa se mantenga como uno de los exportadores más fuertes de cultivos especializados del país y continúe un crecimiento sólido y sostenido.*

## FUNCIONES

*Definir y dirigir las estrategias de negocio del CEPSAR y de la Sucursal Villa de Arista, Incluyendo su filosofía de trabajo.*

*Proponer al Consejo de Administración, los proyectos de programas operacionales, plan de inversiones y presupuesto anual de ingresos y egresos del CEPSAR y de la Sucursal Villa de Arista, y someterlos a su aprobación.*

*Es responsable ante el consejo de administración, por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional del CEPSAR y de la Sucursal Villa de Arista.*

*Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, evaluar el costo/beneficio de los proyectos de mejora, adelantos tecnológicos y de crecimiento del centro, aprobar y dar seguimiento a la implementación de dichos proyectos conforme a lo planeado.*

*Evaluar los beneficios en la implementación de los proyectos así como revisar y aprobar los presupuestos incluidos en los mismos.*

*Representar al CEPSAR y a la Sucursal Villa de Arista ante las dependencias y entidades públicas y ante personas físicas y morales, con los poderes que le otorgue el Consejo para actos de administración con todas las facultades generales y aún las especiales que de acuerdo con la Ley se requieran.*

*Establecer estrategias de mercado, apoyando las acciones comprendidas por la comercializadora, en cuanto al producto, presentación, variedad, etc.*

*Aprobar estrategias para el desarrollo y crecimiento del CEPSAR y de la Sucursal Villa de Arista, buscando cumplir con las normas ecológicas y el cuidado al medio ambiente.*

*Celebrar con las autoridades federales, estatales y municipales y con los particulares, los contratos y convenios y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del CEPSAR y de la Sucursal Villa de Arista.*

*Vigilar la rentabilidad del negocio buscando la eficiencia, productividad, bajo costo y calidad del producto.*

*Implantar una estructura organizacional que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción para el desarrollo y crecimiento del talento humano.*

*Continuar como uno de los exportadores más fuertes de cultivos especializados, generando acciones que aseguren nuestra permanencia y crecimiento en el mercado Internacional.*

*Participar en las ferias de invernadero verificando nuevos productos, fuentes alternativas de energía, residuos de cosecha de agua, etc.; participando en forma activa en congresos y foros nacionales e Internacionales.*

*Autorizar políticas que redunden en el óptimo funcionamiento del CEPSAR y de la Sucursal Villa de Arista.*

*Establecer una cultura organizacional acorde a la visión y misión del negocio.*

*Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de la empresa.*

*Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.*

## *RETOS*

*Los principales retos a los que se enfrenta el Director General son:*

- ✓ *Mantener a la empresa como uno de los exportadores más fuertes de cultivos especializados.*
- ✓ *Incrementar la rentabilidad del negocio, buscando la eficiencia, productividad, bajo costo y calidad del producto.*



DIRECCIÓN GENERAL

# Contralor Interno

## OBJETIVO

*Es responsable de realizar las auditorias que considere pertinentes y vigilar que los procedimientos se lleven a cabo conforme a lo establecido, para garantizar que las operaciones de la Empresa se realicen conforme a las leyes y reglamentos existentes y con la transparencia necesaria.*

## FUNCIONES

*Las funciones que señala el ARTÍCULO 19 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, indica que las Contralorías Internas, tienen las siguientes atribuciones y facultades:*

*I.- Inspeccionar y vigilar que la dependencia o entidad de adscripción, cumpla con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.*

*II.- Establecer y operar el sistema para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las unidades administrativas de la dependencia o entidad a la que está adscrito.*

*III.- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con la dependencia o entidad de adscripción, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, e informar sobre las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan, para que se tomen las medidas correspondientes.*

*IV.- Fiscalizar los recursos federales derivados de los Acuerdos o Convenios respectivos, ejercidos por la dependencia o entidad de adscripción.*

*V.- Atender, tramitar y dar seguimiento a las Quejas y Denuncias que se interpongan en contra de los Servidores Públicos de la dependencia o entidad de adscripción.*

*VI.- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.*

*VII.- Promover que el personal adscrito al órgano de control interno asista a las capacitaciones y asesorías que brinde la Contraloría General del Estado.*

*VIII.- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos de modernización administrativa, de conformidad con los lineamientos establecidos, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la dependencia o entidad de adscripción*

*IX.- Dar seguimiento a los compromisos asumidos por los Ejecutivos Federal y Estatal durante sus respectivas giras de trabajo por el Estado, en donde la dependencia o entidad de adscripción sea la ejecutora o co-ejecutora de las obras o acciones que contenga el compromiso.*

*X.- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios que sean de su competencia, e informar de ello al titular de la dependencia o entidad de adscripción, para que, en su caso, imponga las sanciones que procedan previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.*

*XI.- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos resarcitorios que sean de su competencia, e informar de ello al titular de la dependencia o entidad de adscripción, para que, en su caso, sean corregidas las observaciones y ejecutados los pliegos de responsabilidades formulados, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.*

*XII.- Participar en los trámites de baja de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia o entidad de adscripción, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.*

*XIII.- Informar al Contralor General del Estado, mensualmente o en la periodicidad que éste determine, sobre el resultado de sus programas de trabajo, acciones, comisiones o funciones que se les encomienden.*

*XIV.- Recomendar o sugerir al titular de la dependencia o entidad de adscripción, la corrección de irregularidades detectadas con motivo de sus funciones, así como la instrumentación de normas complementarias en materia de control.*

*XV.- Informar a los Directores Generales de la Contraloría General del Estado, de los asuntos que le sean requeridos, de conformidad con los ámbitos de competencia establecidos en este Reglamento.*

*XVI.- Llevar el seguimiento programático de las acciones desarrolladas y de las metas logradas durante el ejercicio de sus actividades.*

*XVII.- Participar en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas de la dependencia o entidad de adscripción, conforme a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado.*

*XVIII.- Asistir cuando por la naturaleza del asunto sean requeridos, a las reuniones de trabajo de la Contraloría General del Estado, y cumplir con los acuerdos que de ellas se deriven, coordinando las acciones de control respectivas con los Directores Generales de la Contraloría General, que conforme a las atribuciones de estos últimos deban atender y dar seguimiento.*

*XIX.- Elaborar con oportunidad y presentar previo al término del ejercicio, el Programa Anual de Auditoría del siguiente año, para las áreas que integran la dependencia o entidad a la que están adscritas, siguiendo los lineamientos de la propia Contraloría General del Estado y lo que establezca la normatividad de la materia.*

*XX.- Dar seguimiento a la solvatación de las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas;*

*XXI.- Las demás que les señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la Superioridad.*

*Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.*

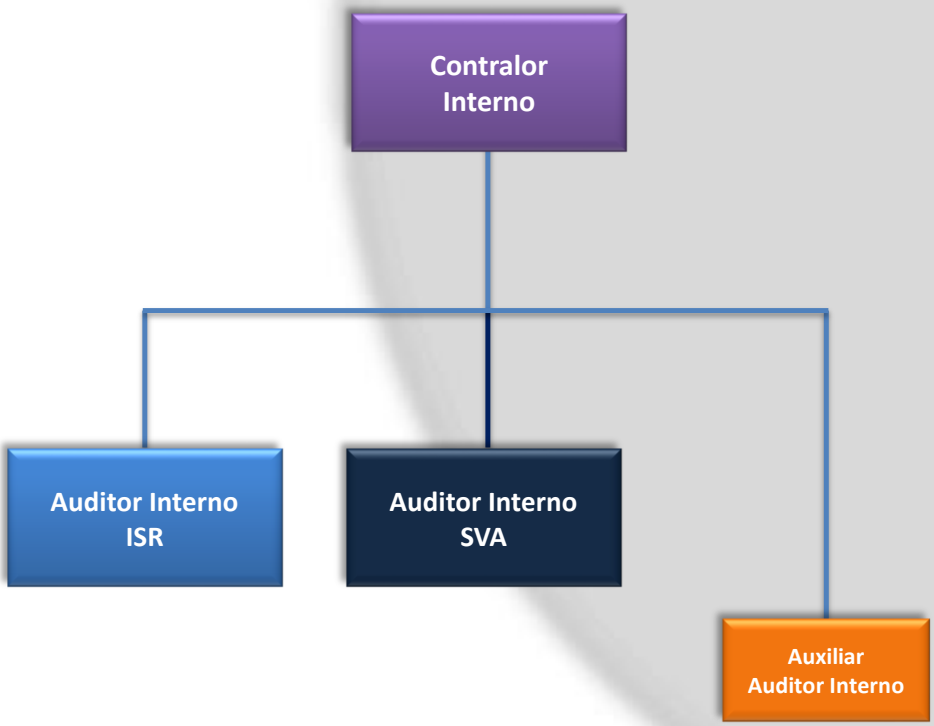
*Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.*

## *RETOS*

*Los principales retos a los que se enfrenta el Contralor Interno son:*

- ✓ *Garantizar que las operaciones en general se realicen con alto grado de transparencia.*
- ✓ *Garantizar con seguridad razonable que las políticas y procedimientos existentes permitan lograr los objetivos específicos de la empresa.*
- ✓ *Generar una cultura de Control Interno para la salvaguarda de los Bienes Públicos de la Entidad.*

## *ORGANIGRAMA*



DIRECCIÓN GENERAL

# Titular de la Unidad de Transparencia

## OBJETIVO

*Mantener permanentemente actualizado el portal de transparencia, así como atender y gestionar las acciones relativas a las solicitudes de acceso a la información pública, y las que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales del Centro de Producción Santa Rita S.A de C.V.*

## FUNCIONES

*Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos II, II y IV, del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.*

*Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.*

*Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.*

*Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.*

*Efectuar las notificaciones a los solicitantes.*

*Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.*

*Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.*

*Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuesta, resultados, costos de reproducción y envío.*

*Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.*

*Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.*

*Actualizar y capacitar en materia de transparencia, al personal de las áreas en la empresa que deban subir la información.*

*Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones previstas de la ley de la materia y en las demás disposiciones aplicables.*

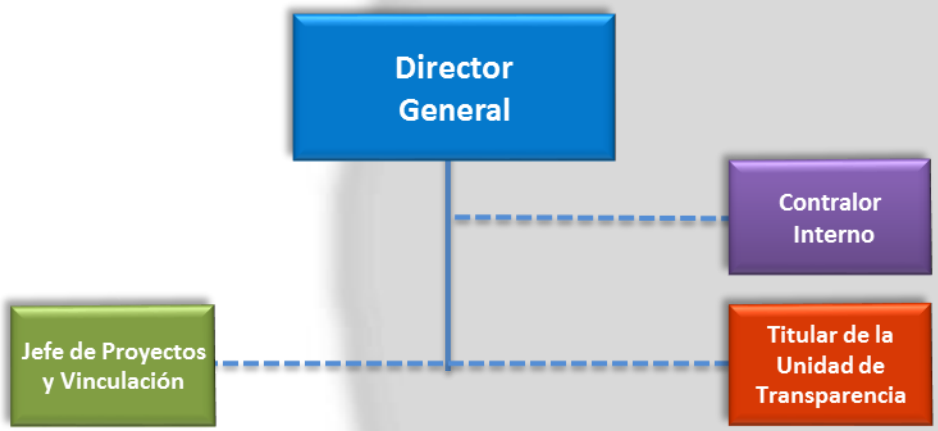
*Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.*

## *RETOS*

*Los principales retos a los que se enfrenta el Titular de la Unidad de Transparencia son:*

- ✓ *Crear una cultura de la transparencia y acceso a la información pública y la debida protección de datos personales.*
- ✓ *Extender y fortalecer los beneficios de la transparencia y el acceso a la información.*
- ✓ *Incidir en la rendición de cuentas y disminuir el impacto negativo que se tiene por la falta de transparencia.*

## *ORGANIGRAMA*



DIRECCIÓN GENERAL

# Jefe de Proyectos y Vinculación

## OBJETIVO

*Es responsable de analizar y eficientar las actividades de los procesos, validar métodos de trabajo e indicadores del desempeño; fomentar y coordinar el desarrollo de nuevos proyectos, vigilando que estén alineados a los objetivos estratégicos de la empresa, así como realizar la vinculación con las diferentes entidades educativas, para garantizar que se mantenga el desarrollo y optimización de los procesos productivos de acuerdo a los estándares establecidos.*

## FUNCIONES

*Implementar herramientas y métodos que permitan la medición, seguimiento y control de indicadores en la empresa para su productividad.*

*Revisar y gestionar convenios, metodologías y procedimientos de vinculación con instituciones educativas.*

*Dirigir el desarrollo de residencias y servicio social que preste la empresa con instituciones educativas.*

*Verificar que los servicios de alojamiento y alimentación a los pasantes, se presten de acuerdo a lo establecido.*

*Evaluar los proyectos de los pasantes a fin de determinar la eficiencia de la residencia y/o servicio social.*

*Estandarizar los métodos de trabajo y controlar la efectividad de los mismos.*

*Implementar, desarrollar y dar seguimiento a proyectos de mejora continua.*

*Analizar y eficientar las actividades vinculadas con la productividad de la empresa.*

*Diseñar técnicas y/o modelos científicos que resuelvan problemas y necesidades que se presenten en la empresa.*

*Aplicar la inventiva para concretar y convertir ideas de mejora en hechos reales.*

*Establecer en conjunto con cada departamento, las responsabilidades de operación, calidad y seguridad inherentes a cada proceso.*

*Validar mediante métodos y criterios científicos, que los procesos productivos se realicen de acuerdo a las normas existentes y/o prácticas generalmente aceptadas.*

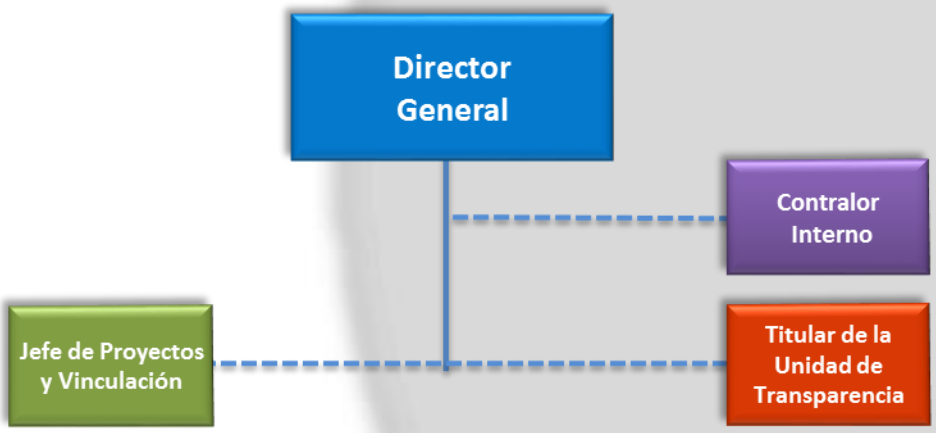
*Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

## *RETOS*

*Los principales retos a los que se enfrenta el Jefe de Proyectos y Vinculación son:*

- ✓ *Ser líder en la coordinación y desarrollo de proyectos cuyo resultado favorezca el cumplimiento de las metas de la empresa.*
- ✓ *Promover la participación integral de cada una de las áreas en el desarrollo e implementación de mejoras a través de un proceso sistemático bajo el seguimiento y control de proyectos.*
- ✓ *Lograr que el costo de los procesos sea el mínimo necesario y reducir el nivel de mermas de materiales en dichos procesos.*
- ✓ *Estandarizar y validar los métodos de trabajo..*

## *ORGANIGRAMA*






## OBJETIVO

*Es responsable de administrar eficazmente los recursos financieros, humanos, adquisiciones y servicios generales a través del establecimiento y vigilancia de políticas y normas aprobadas por la Dirección General, a fin de garantizar el adecuado desarrollo y crecimiento de la empresa y de la sucursal, así como de los proyectos establecidos por las diferentes áreas, con la debida transparencia y acordes a las políticas definidas por el Gobierno del Estado.*

## FUNCIONES

*Vigilar y administrar las finanzas de la empresa, en base al presupuesto autorizado.*

*Planear y controlar el flujo de ingresos y egresos, para garantizar que el Centro disponga de los fondos necesarios para cubrir sus diferentes obligaciones.*

*Establecer las políticas y lineamientos de administración en lo correspondiente a: finanzas, adquisiciones, cobranza, recursos humanos y contabilidad, con la finalidad de agilizar la operación del centro.*

*Coordinar la elaboración y envío oportuno de la información requerida por las áreas normativas para dar cumplimiento a los reglamentos establecidos.*

*Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Empresa.*

*Proporcionar los lineamientos y elementos necesarios a las diferentes áreas para la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.*

*Autorizar la adquisición de productos y servicios solicitados en las requisiciones de compra, vigilando que estén en las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega.*

*Dirigir con los Gerentes responsables de los Departamentos, la elaboración de los presupuestos de cada ejercicio, controlando su evolución en relación con los diferentes conceptos que lo componen, para detectar posibles desviaciones.*

*Analizar las causas de las desviaciones al presupuesto y proponer planes de acción correctivos oportunos.*

*Dar seguimiento y revisar los proyectos de las diferentes áreas administrativas.*

*Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.*

*Verificar que los procedimientos de recursos humanos operen correctamente y que se mantengan dentro de los parámetros establecidos.*

*Verificar que los sistemas electrónicos funcionen correctamente y que se mantengan dentro de los parámetros de la modernidad.*

*Verificar que los documentos y procesos de carácter legal que se requieren en la empresa, se elaboren y realicen conforme a las leyes establecidas en la materia.*

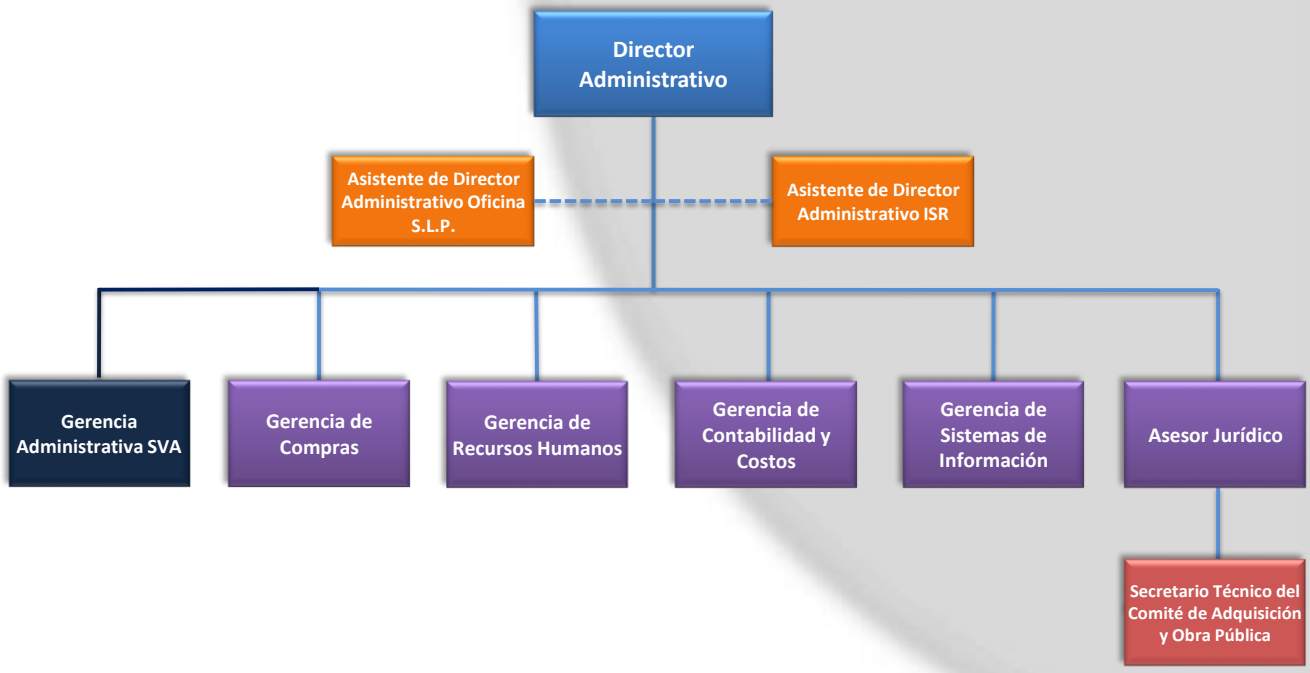
*Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

## *RETOS*

*Los principales retos a los que se enfrenta el Director Administrativo son:*

- ✓ *Administrar las finanzas de la empresa en forma sana y transparente.*
- ✓ *Establecer sistemas de recursos humanos acordes a las necesidades de la empresa.*
- ✓ *Vigilar que se realicen las adquisiciones con la transparencia y oportunidad requeridas.*

## *ORGANIGRAMA*



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

# Gerente Administrativo SVA

## OBJETIVO

*Verificar el cumplimiento de los procesos administrativos y de control interno, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por CEPSAR, realizando las acciones necesarias para que las áreas cuenten con los recursos materiales y humanos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la sucursal con oportunidad y eficiencia.*

## FUNCIONES

*Supervisar y autorizar el registro y trámite de órdenes de compra y solicitudes de cheques para el reembolso de la caja chica.*

*Verificar que el envío de documentación y archivos de los departamentos a su cargo de la sucursal, se realice en forma oportuna y completa al área administrativa del CEPSAR que los solicite.*

*Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de administración señalados por CEPSAR, en lo referente a: finanzas, contabilidad, adquisiciones, cobranza y recursos humanos, a fin de agilizar las operaciones de la sucursal.*

*Supervisar que los inventarios se manejen adecuadamente, disminuyendo diferencias, y evitando falta y exceso de productos.*

*Facilitar la entrega de la documentación a contabilidad para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Empresa*

*Mantenerse actualizado de la situación que guardan los procesos de recursos humanos y verificar que se lleven a cabo de acuerdo a los procedimientos establecidos, sin errores y omisiones.*

*Verificar que se mantenga actualizada la información inherente a los trabajadores, y se cuente con los expedientes completos y actualizados.*

*Verificar que las áreas de almacén se mantengan ordenadas; que los productos estén acomodados en la ubicación correspondiente, debidamente identificados y registrados.*

*Autorizar los requerimientos de papelería, de mantenimiento de equipo, equipo de oficina, productos de cultivo, etc. de la sucursal.*

*Autorizar los vales de gasolina a que tiene derecho el personal de la sucursal.*

*Verificar que se cumplan los lineamientos del CEPSAR en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.*

*Dirigir y participar con los responsables de los Departamentos, en la elaboración de los presupuestos de cada ejercicio, controlando su evolución en relación con los diferentes conceptos que lo componen, para detectar posibles desviaciones.*

*Vigilar que la realización de cursos externos se lleve a cabo conforme al programa establecido, verificando que se logren las metas de rentabilidad.*

*Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.*

*Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.*

## *RETOS*

*Los principales retos a los que se enfrenta el Gerente Administrativo de la SVA son:*

- ✓ *Mantener los inventarios en los niveles más bajos, dentro de los parámetros de re-orden y de los máximos y mínimos, así como que los inventarios físicos correspondan íntegramente a los registros.*
- ✓ *Promover el cumplimiento de los procedimientos y el mejoramiento de los mismos.*
- ✓ *Proveer oportunamente del personal necesario para lograr los objetivos de la sucursal.*

*DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA*

# *Gerente de Compras*

## *OBJETIVO*

*Es responsable de planear, dirigir y controlar la adquisición de productos y servicios solicitados en las requisiciones de compra autorizadas, en las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega, para garantizar el abasto oportuno y constante de los insumos solicitados por las distintas áreas de la empresa.*

## *FUNCIONES*

*Coordinar las acciones para cumplir con el surtido de los bienes, servicios e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa.*

*Verificar que el abastecimiento de los materiales de empaque se cumpla en forma constante y oportuna.*

*Revisar y liberar los requerimientos de compra.*

*Supervisar la elaboración de los cuadros comparativos de cotizaciones de los diferentes insumos.*

*Autorizar las órdenes de compra para su envío a la Dirección Administrativa para su liberación.*

*Coadyuvar en la integración de la orden del día para su presentación en el comité de adquisiciones, participando activamente en el mismo.*

*Establecer los lineamientos para desarrollar proveedores.*

*Buscar fuentes de suministro alternativas, nuevos productos y materiales, mantener los costos bajos en el departamento, sin desmejorar su actuación.*

*Mantener existencias económicas compatibles con la seguridad y sin prejuicios para la empresa, evitar deterioros, duplicidades, desperdicios, etc., buscando la calidad requerida.*

*Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

*Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.*

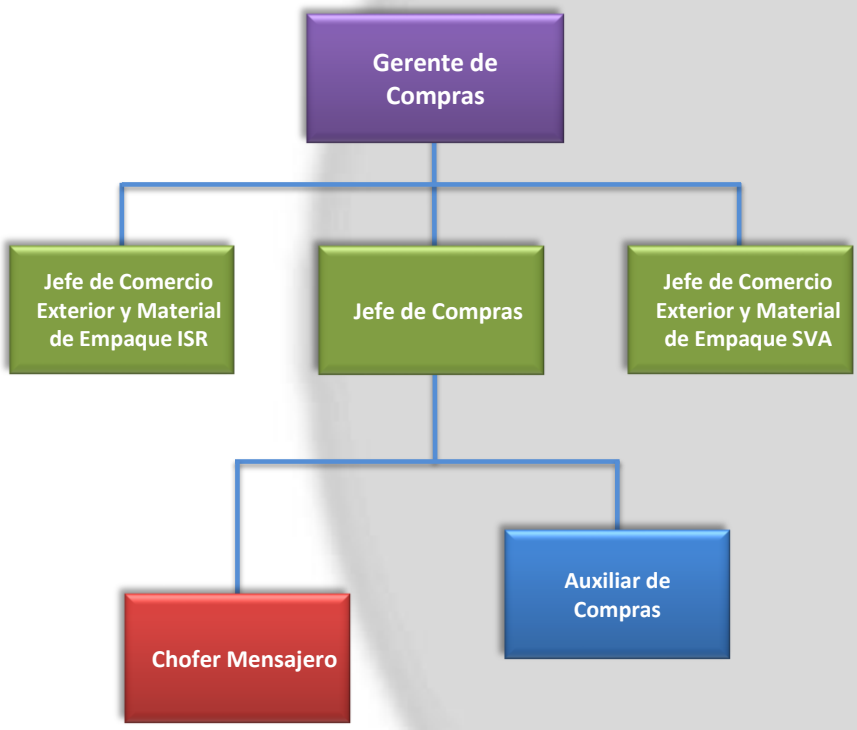
*Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

## *RETOS*

*Los principales retos a los que se enfrenta el Gerente de Compras son:*

- ✓ *Optimizar los tiempos de entrega de todos los insumos nacionales y extranjeros.*
- ✓ *Desarrollar nuevos proveedores.*
- ✓ *Cumplir en tiempo y forma con las entregas de material de empaque.*
- ✓ *Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

## *ORGANIGRAMA*



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

# Gerente de Contabilidad y Costos

## OBJETIVO

*Es responsable de elaborar y dar seguimiento a los lineamientos, políticas y procedimientos contables de las diferentes áreas administrativas de la empresa, organizar, planear y verificar el control interno y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Gobierno en materia de Contabilidad, para garantizar que los aspectos contables y de costos se mantengan permanentemente actualizados y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno.*

## FUNCIONES

*Evaluar los resultados contra objetivos de los departamentos de la empresa. Elaborar indicadores financieros que permitan evaluar periódicamente el desempeño de la empresa.*

*Elaborar y dar seguimiento a los lineamientos, políticas y procedimientos contables de las diferentes áreas administrativas de la empresa, implementar tareas específicas que documenten la calidad de la información de nuestro sistema financiero. Evaluar y desarrollar sistemas contables, financieros y administrativos aplicables a la empresa.*

*Revisar los comportamientos de los principales rubros de costos y elaborar el reporte semanal del seguimiento de la producción.*

*Elaborar y dar seguimiento de los controles internos de la empresa.*

*Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la empresa, así como sus proyecciones a futuro.*

*Revisar y dar seguimiento al presupuesto elaborado de cada año de auditores externos y autoridades en su caso*

*Investigar y desarrollar la práctica de mejora continua en las operaciones, procesos contables y actividades relacionadas de la empresa.*

*Controlar las operaciones financieras y de tesorería de la empresa; preparar información financiera para la dirección, miembros del consejo, instituciones públicas y privadas, autoridades y auditores externos.*

*Coordinar, preparar y analizar los estados financieros de la empresa de acuerdo a los principios generales de contabilidad; revisar los estados financieros de la empresa y autorizar su publicación.*

*Atender y solventar las observaciones y trabajos a desarrollar de auditores externos y autoridades en su caso.*

*Realizar una adecuada planeación tributaria, verificando la correcta determinación de Impuestos de la Empresa.*

*Coordinar y supervisar la toma física de inventarios a fin de año; así como la valuación de los inventarios.*

*Mantener existencias económicas compatibles con la seguridad y sin perjuicio para la empresa, evitar deterioros, duplicidades, desperdicios, etc., buscando la calidad requerida.*

*Vigilar que la ubicación, custodia y conservación de todos los artículos del almacén, el control exacto de existencias, el mantenimiento de los niveles de seguridad de stocks y la reposición oportuna, se den dentro de los parámetros de exigencia de los clientes internos y las necesidades de la organización.*

*Determinar las necesidades de abastecimiento para la empresa, ya sea por consumo, reemplazo, reserva o seguridad, necesidades iniciales y necesidades proyectadas.*

*Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.*

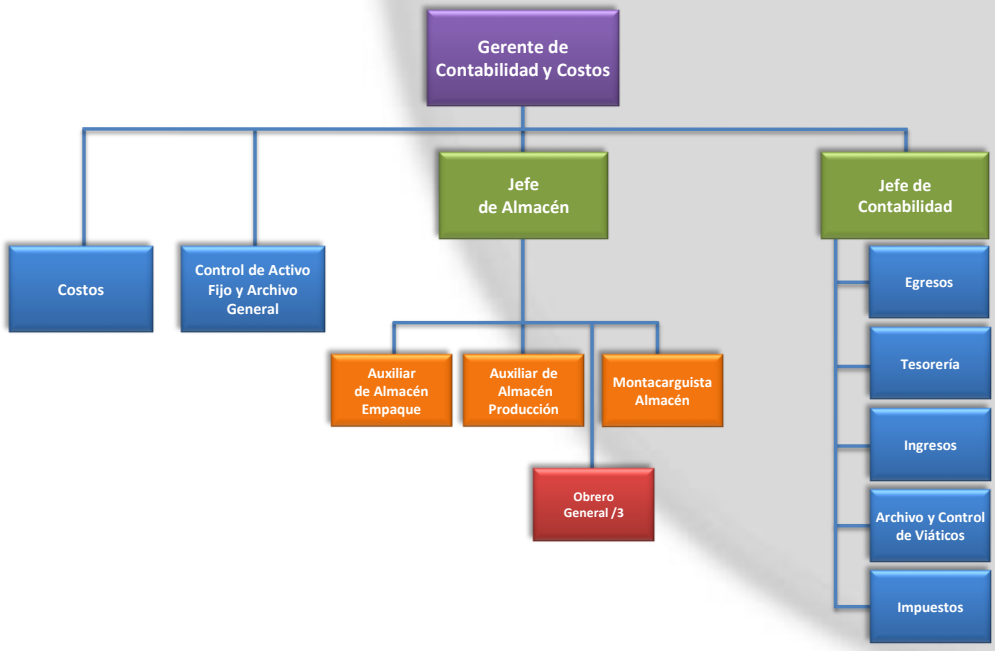
*Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

## *RETOS*

*Los principales retos a los que se enfrenta el Gerente de Contabilidad y Costos son:*

- ✓ *Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la empresa en tiempo y forma.*
- ✓ *Entregar los estados financieros mensuales en tiempo y forma.*
- ✓ *Cumplir con los lineamientos gubernamentales en materia contable.*

## *ORGANIGRAMA*



***DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA***

# *Gerente de Recursos Humanos*

## *OBJETIVO*

*Es responsable de planear, dirigir y controlar las funciones de recursos humanos tendientes a la aplicación de la ley federal del trabajo y el reglamento interno, asegurar los servicios de cafetería y transporte y vigilar el clima organizacional, para garantizar que los servicios prestados por el área estén acordes a las necesidades de la empresa, con la oportunidad y eficiencia requerida.*

## *FUNCIONES*

*Planificar, organizar, desarrollar y coordinar los procesos de reclutamiento de personal.*

*Verificar que el reclutamiento y la selección se realicen con la debida oportunidad y se apliquen las pruebas necesarias para contar con el personal idóneo.*

*Planificar por ciclo de producción, el recurso humano que debe laborar en la empresa.*

*Definir conjuntamente con la Dirección General, el organigrama de la Empresa, y mantenerlo actualizado.*

*Revisar las nóminas semanales y quincenales, verificando que se elaboren oportuna y correctamente.*

*Determinar y recomendar a las direcciones y gerencias, los cursos de acción a seguir en caso de potenciales conflictos laborales.*

*Verificar que los programas de capacitación e inducción, programas de modificación de conducta y clima organizacional, estén acordes a las necesidades de la empresa.*

*Verificar que los servicios de Comedor, se presten con la debida oportunidad, confiabilidad, rentabilidad y calidad.*

*Verificar el cumplimiento de las normas relativas a IMSS, SAR, INFONAVIT, Ley Federal del Trabajo y todo lo concerniente a las relaciones laborales*

*Verificar que se mantengan actualizadas las descripciones y perfiles de puestos y que estén conforme a la organización autorizada.*

*Realizar las acciones necesarias para que se mantengan unas adecuadas relaciones obrero-patronales, participando en las revisiones contractuales y negociaciones con el sindicato.*

*Verificar que las acciones encaminadas a mejorar el Clima Organizacional sean efectivas y cumplan con los fines buscados*

*Vigilar que las relaciones humanas dentro de la empresa se mantengan en un nivel adecuado.*

*Vigilar que el servicio de transporte se preste conforme a las necesidades del personal de la empresa.*

*Atender y negociar los finiquitos del personal que será dado de baja.*

*Coordinar los aspectos administrativos del personal bajo su mando.*

*Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

*Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.*

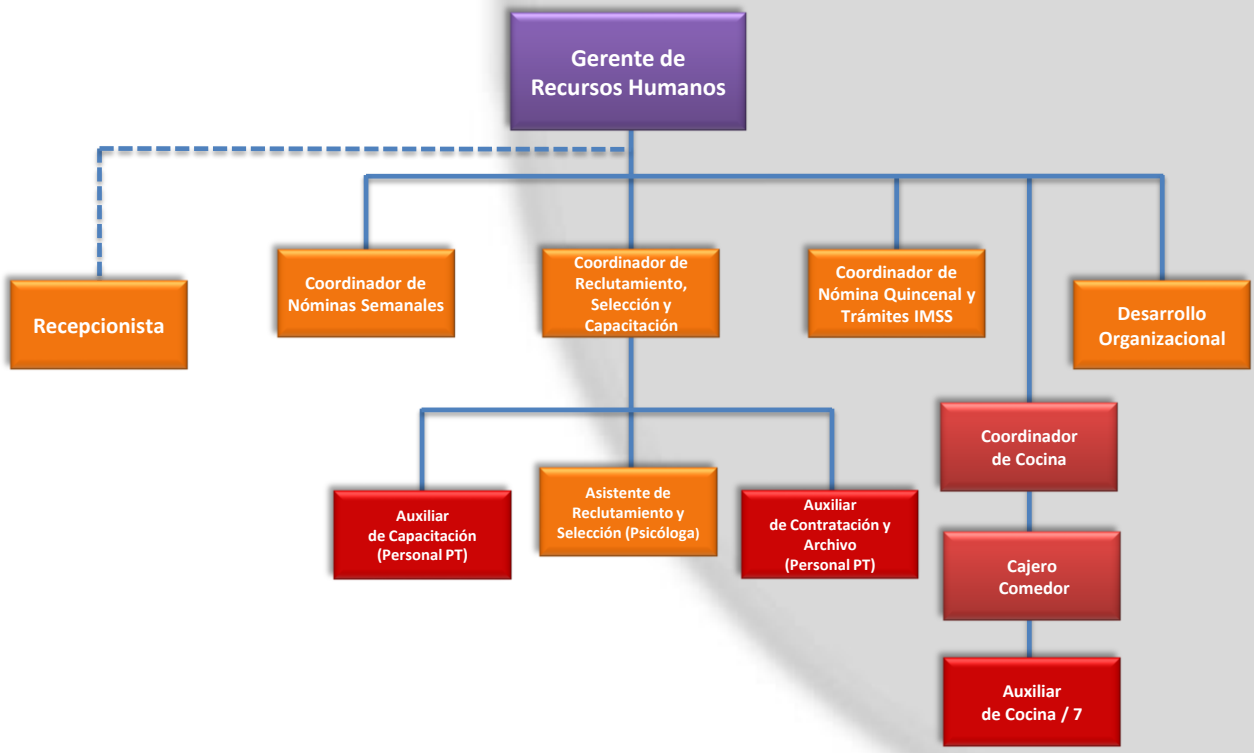
*Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

## *RETOS*

*Los principales retos a los que se enfrenta el Gerente de Recursos Humanos son:*

- ✓ *Realizar todas aquellas acciones necesarias para que se mantengan unas adecuadas relaciones obrero-patronales.*
- ✓ *Mantener cubiertos los puestos siempre que se generen vacantes.*
- ✓ *Lograr que el reclutamiento y la selección se lleven a cabo en tiempo y forma.*

## *ORGANIGRAMA*



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

# Gerente de Sistemas de Información

## OBJETIVO

*Es responsable del resguardo, procesamiento y explotación de la información generada por los diferentes sistemas de información, desarrollo de aplicaciones informáticas, elaboración del presupuesto y planeación del área, reestructuración de procesos y seguridad informática, para garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas de información de la empresa.*

## FUNCIONES

*Desarrollar aplicaciones de software que permitan realizar el trabajo de manera eficiente basados en las mejores prácticas.*

*Diseñar y planear los proyectos de infraestructura tecnológica.*

*Reestructurar los procesos con el fin de mejorarlos, eficientarlos y adaptarlos a las necesidades de la empresa.*

*Diseñar e implementar la infraestructura de Seguridad Informática.*

*Administrar los proyectos IT*

*Diseñar los sistemas de flujo de información para la toma de decisiones.*

*Desarrollar e implementar los procedimientos informáticos.*

*Elaborar el presupuesto de equipo y sistemas informáticos para la Empresa.*

*Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

*Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.*

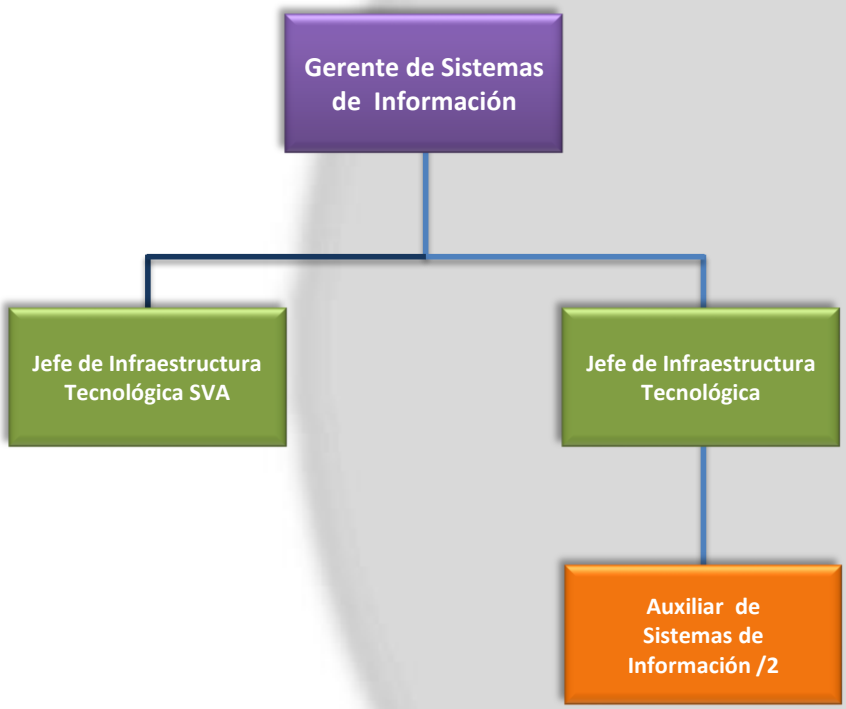
*Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

## *RETOS*

*Los principales retos a los que se enfrenta el Gerente de Sistemas de Información son:*

- ✓ *Administrar el cambio.*
- ✓ *Mantener la continuidad del negocio.*
- ✓ *Asegurar la toma de decisiones a través de herramientas tecnológicas.*
- ✓ *Convertir los datos en información.*
- ✓ *Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

## *ORGANIGRAMA*



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

# Asesor Jurídico

## OBJETIVO

*Es responsable de elaborar, revisar y corregir los documentos de carácter legal que se requieren en la empresa, asesorar a los funcionarios en materia legal en aquellos asuntos pertinentes y vigilar que se lleven a cabo conforme a las leyes establecidas en la materia, para garantizar que las operaciones de la Empresa se realicen conforme a las leyes y reglamentos existentes.*

## FUNCIONES

*Elaborar, revisar y corregir los documentos de carácter legal que se requieren en la empresa.*

*Asesorar a los funcionarios en materia legal en aquellos asuntos inherentes a su área y que requieran algún documento de tipo legal.*

*Atender los asuntos legales en materia laboral, participando y asesorando ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, así como con las autoridades laborales.*

*Participar en las juntas de comité cuando se le solicite.*

## RETOS

*Los principales retos a los que se enfrenta el Jurídico son:*

- ✓ *Verificar que toda la documentación de carácter legal cumpla con las leyes y reglamentos establecidos en la materia.*
- ✓ *Asesorar a los funcionarios en todos aquellos aspectos legales que requieren para la correcta operación de su área de responsabilidad.*

## ORGANIGRAMA



**DIRECCIÓN GENERAL**

# Director Operativo

## OBJETIVO

*Es responsable de las decisiones sobre el manejo integral de los cultivos del CEPSAR y de la SVA, vigilando la ejecución en tiempo y forma de las tareas del personal bajo su mando, desde la preparación de terreno, actividades culturales, hasta la cosecha y el empaque, para garantizar el máximo rendimiento y calidad del producto, con la menor inversión posible y cumpliendo con las normas establecidas por el cliente y en las diferentes certificaciones.*

## FUNCIONES

*Las funciones descritas a continuación aplican tanto para el Invernadero Santa Rita (ISR) como para la Sucursal Villa de Arista (SVA).*

*Realizar un diagnóstico integral del cultivo, evaluar puntos críticos y proponer soluciones a los problemas detectados, identificando oportunidades de mejora.*

*Implementar soluciones prácticas y económicas para mejorar la calidad de los productos y el rendimiento (productividad) de los cultivos por $m^2$.*

*Orientar sus esfuerzos de mejora hacia la reducción de costos y al incremento de la rentabilidad del negocio.*

*Planear, administrar, evaluar y gestionar los recursos materiales y humanos necesarios para la operación de las actividades en los invernaderos y en el empaque.*

*Verificar que la programación y estimación de la producción generada en los invernaderos, tenga un alto nivel de certeza.*

*Establecer y dar seguimiento a los programas de monitoreo de la calidad, de labores culturales, de cosecha y empaque.*

*Revisar y evaluar la calidad en las actividades a realizar en los invernaderos, cultivo alfalfa y empaque, verificando que se cumplan las normas de seguridad, calidad e inocuidad.*

*Evaluar el desempeño del personal bajo su mando, a fin de detectar puntos de mejora, así como gestionar las capacitaciones necesarias para lograr este fin.*

*Comunicar al cliente y a las áreas de interrelación la cantidad de producción pronosticada.*

*Verificar que la incidencia de plagas y enfermedades se mantenga dentro de los estándares establecidos y que se apliquen las estrategias requeridas para evitar su propagación y mantenerlas bajo control.*

*Planear el uso oportuno de fertilizantes y agua de las diversas fuentes, verificando que se lleve a cabo conforme a lo planeado.*

*Verificar que los requerimientos de fertilizantes para el ciclo de cultivo, se mantengan dentro de los parámetros establecidos y se cuente con las órdenes de compra necesarias.*

*Evaluar que las áreas de empaque cumplan con los pedidos de acuerdo a las solicitudes del cliente al mínimo costo.*

*Vigilar el proceso de empaque para que se incremente el rendimiento por línea con el menor desperdicio, así como que se desarrollen las competencias del personal del área, para mantener un alto nivel de eficiencia.*

*Generar y dar seguimiento a las estrategias y planes de trabajo para conseguir los objetivos y metas diarias y semanales de operaciones.*

*Es responsable de vigilar la formación de supervisores en desarrollo.*

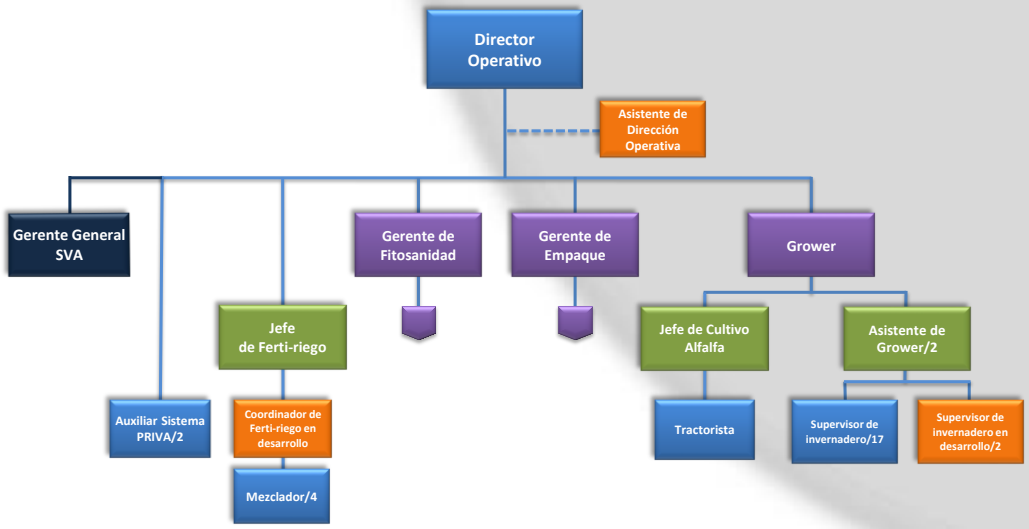
*Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

## *RETOS*

*Los principales retos a los que se enfrenta el Director Operativo son:*

- ✓ *Incrementar la producción del ciclo pasado.*
- ✓ *Cumplir con los programas de producción en cuanto a cantidad, tipo de producto y oportunidad.*
- ✓ *Lograr la mayor eficiencia en los insumos y mano de obra.*
- ✓ *Lograr el mayor aprovechamiento de la producción (bajas mermas y alta calidad de cosecha).*

## *ORGANIGRAMA*



**DIRECCIÓN OPERATIVA**

# Gerente General SVA

## OBJETIVO

*Es responsable de coordinar y regular las operaciones de las Gerencias de la SVA, definiendo las estrategias de desarrollo de las mismas, estableciendo objetivos y políticas, darles seguimiento y liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, para garantizar que continúe un crecimiento sólido y sostenido.*

## FUNCIONES

*Vigilar la rentabilidad del negocio buscando la eficiencia, productividad, bajo costo y calidad del producto.*

*Proponer al Director General, los proyectos de programas operacionales, plan de inversiones y presupuestos anual de ingresos y egresos de la SVA y someterlos a su aprobación.*

*Es responsable ante el Director General, de los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional de la SVA.*

*Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, evaluar el costo/beneficio de los proyectos de mejora, adelantos tecnológicos y de crecimiento de la SVA, aprobar y dar seguimiento a la implementación de dichos proyectos conforme a lo planeado.*

*Evaluar los beneficios en la implementación de los proyectos, revisar los presupuestos incluidos en los mismos y proponerlos a la Dirección Operativa y Dirección General.*

*Representar a la SVA ante las dependencias, entidades públicas y personas físicas y morales, cuando así lo determine la Dirección General.*

*Proponer a la Dirección Operativa y Dirección General estrategias de mercado, apoyando las acciones comprendidas por la comercializadora, en cuanto al producto, presentación, variedad, etc.*

*Proponer a la Dirección Operativa y Dirección General estrategias para el desarrollo y crecimiento de la SVA, buscando cumplir con las normas ecológicas y el cuidado al medio ambiente.*

*Proponer a la Dirección Operativa y Dirección General estrategias de Recursos Humanos para contar con los elementos necesarios para cubrir la temporada.*

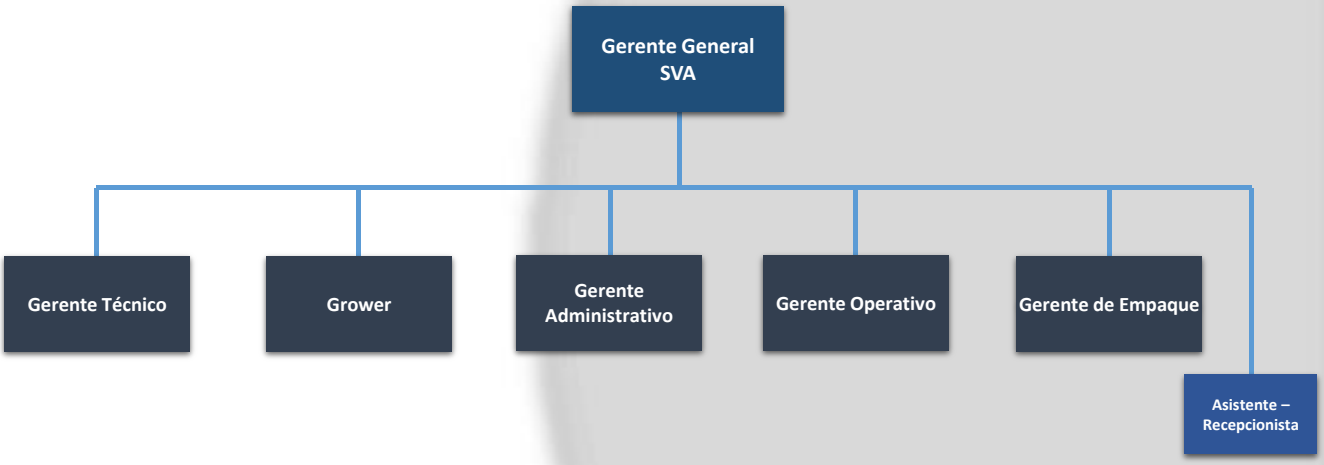
*Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.*

## *RETOS*

*Los principales retos a los que se enfrenta el Gerente General de la SVA son:*

- ✓ *Obtener y mantener las certificaciones que requiere la empresa.*
- ✓ *Incrementar la rentabilidad del negocio, buscando la eficiencia, productividad, bajo costo y calidad del producto.*
- ✓ *Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

## *ORGANIGRAMA*



**DIRECCIÓN OPERATIVA**

**Grower**

## OBJETIVO

*Es responsable de la toma de decisiones sobre el manejo integral de los cultivos y tomar de inmediato las medidas necesarias en caso de variaciones de cualquier índole que los afecten, para garantizar el máximo rendimiento de los cultivos, con la calidad establecida y con la mayor eficiencia de los recursos, bajo las diversas condiciones que se puedan presentar.*

## FUNCIONES

*Observar continuamente los cultivos y el desarrollo de los mismos, determinando las necesidades y las soluciones por aplicar.*

*Realizar monitoreo constante de la uniformidad del riego, detectando anomalías en el funcionamiento de los sistemas.*

*Analizar los registros de parámetros referentes al cultivo, reportando cualquier anomalía que limite el desarrollo del cultivo.*

*Registrar diariamente los parámetros usados para la toma de decisiones en cuanto al manejo del cultivo.*

*Orientar en cualquier momento al personal operativo sobre el manejo del cultivo.*

*Decidir todas las actividades culturales del cultivo que se realizan cada semana durante el ciclo.*

*Verificar los sistemas de estimaciones, así como asegurar la comunicación de éstos con las áreas involucradas.*

*Verificar que exista la comunicación oportuna con otras áreas comunes (Fitosanidad, Ferti-irrigación, mantenimiento) para eventualidades o actividades extraordinarias*

*Supervisar que las hojas de control de procesos permitan asegurar la calidad de los trabajos realizados y definir las acciones necesarias para lograrlos, mediante el programa de indicadores.*

*Atender los procesos y procedimientos de las certificaciones, comisiones y demás requerimientos de la organización*

*Reportar oportunamente los eventos a las áreas correspondientes.*

*Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.*

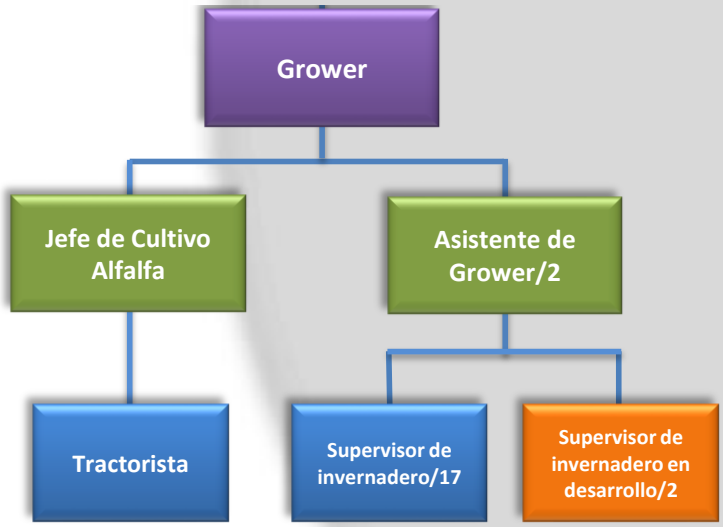
*Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

## *RETOS*

*Los principales retos a los que se enfrenta el Grower son:*

- ✓ *Superar los rendimientos históricos obtenidos durante los ciclos anteriores.*
- ✓ *Efectuar un análisis integral de los cultivos e identificar oportunidades de mejora.*
- ✓ *Buscar en todo momento la rentabilidad del negocio y la eficiente utilización de los recursos.*
- ✓ *Mantener un estándar en las actividades que influya en la regularidad de las producciones.*
- ✓ *Formar equipos y llegar a acuerdos con las demás áreas responsables del proceso, para cumplir con las metas y objetivos.*

## *ORGANIGRAMA*



***DIRECCIÓN OPERATIVA***

# *Gerente de Fitosanidad*

## *OBJETIVO*

*Es responsable de coordinar las acciones necesarias para el control de plagas y enfermedades en los cultivos, para garantizar que los éstos se mantengan sanos y en óptimas condiciones Fito-sanitarias.*

## *FUNCIONES*

*Observar los cultivos y la incidencia de plagas y enfermedades a fin de aplicar las estrategias requeridas oportunamente.*

*Analizar los registros de monitoreo y aplicaciones al cultivo, a fin de tomar decisiones al respecto.*

*Reportar cualquier incidencia de plagas y/o enfermedades que limiten, el desempeño del cultivo*

*Definir las estrategias para el control y combate de plagas y enfermedades.*

*Reportar y analizar junto con el Director de Cultivo las estrategias propuestas para el control de plagas y enfermedades.*

*Reportar oportunamente los eventos a las áreas responsables.*

*Verificar el registro diario de las acciones ejecutadas en las bitácoras. (Bitácora de mantenimiento, calibración de equipos, etc.).*

*Planear las necesidades de personal, herramientas de trabajo y materiales, insumos y polinizadores.*

*Definir los agroquímicos necesarios para aplicar en los invernaderos.*

*Organizar y distribuir el equipo de aplicadores según las necesidades de los invernaderos.*

*Proveer del material necesario para realizar las aplicaciones.*

*Verificar la correcta elaboración de mezclas de productos agroquímicos que se aplican en los cultivos.*

*Coordinar las actividades y distribución de tiempo en el uso del tractor.*

*Capacitar al personal de monitoreo y aplicaciones sobre las técnicas de trabajo.*

*Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

*Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.*

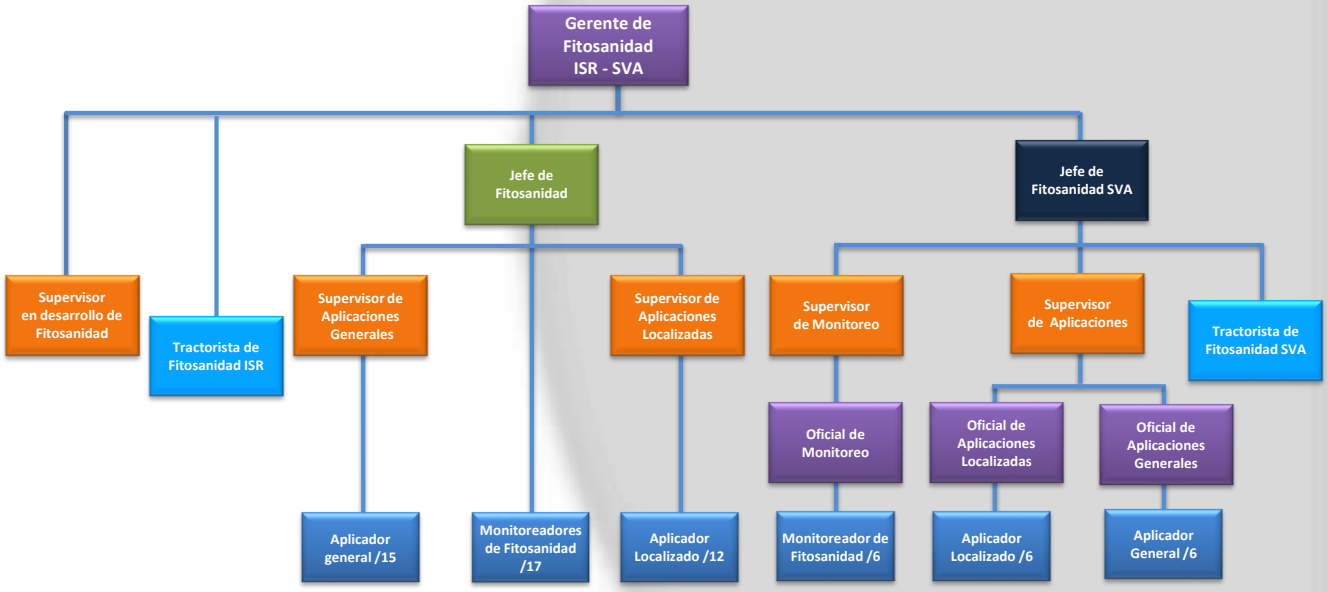
*Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

## *RETOS*

*Los principales retos a los que se enfrenta el Gerente de Fitosanidad son:*

- ✓ *Reducir la incidencia de plagas y enfermedades.*
- ✓ *Mantener los registros de monitoreo y aplicaciones actualizados*
- ✓ *Fomentar y mantener un equipo de trabajo unido.*
- ✓ *Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

## *ORGANIGRAMA*



**DIRECCIÓN OPERATIVA**

# Jefe de Ferti-irrigación

## OBJETIVO

*Es responsable de coordinar las acciones necesarias para el suministro de agua y soluciones nutritivas a los cultivos con la oportunidad y cantidad requerida, para garantizar que los cultivos cuenten con los nutrientes y agua necesaria para su adecuado crecimiento y productividad.*

## FUNCIONES

*Asegurar el suministro de agua y fertilizantes y su aplicación oportuna.*

*Planear el uso oportuno del agua de las diversas fuentes.*

*Establecer los programas de mantenimiento preventivo a los sistemas de mezclado.*

*Planear las necesidades de personal, materiales, fertilizantes y herramientas para el ciclo de cultivo.*

*Planear el envío de muestras de agua a un laboratorio para su análisis.*

*Aplicar los diferentes tratamientos necesarios al agua de riego.*

*Proporcionar las recetas de fertilizantes a los mezcladores para su preparación*

*Solicitar los fertilizantes del almacén diariamente según sea la necesidad del día y elaborar registros de los consumos*

*Proporcionar el material necesario a los medidores cuando se requiera.*

*Proporcionar la información recabada al responsable del cultivo para su análisis*

*Mantener permanentemente actualizados los inventarios de fertilizantes.*

*Controlar el suministro de agua de pozos.*

*Capacitar constantemente a su personal y realizar la evaluación del desempeño del mismo.*

*Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

*Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.*

*Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.*

**Ubicación Invernadero**
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P. México
Tel: 01 (487) 872-9500 (10 líneas)
C.P. 79600
Fax: 01 (487) 872-9500 ext. 300

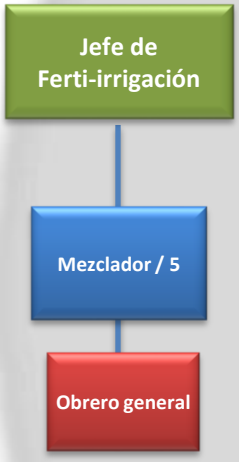
**Domicilio Fiscal**
Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V
CPS-090521-7V6
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P.
C.P. 79600

## *RETOS*

*Los principales retos a los que se enfrenta el Jefe de Ferti-irrigación son:*

- ✓ *Asegurar el suministro de agua y fertilizantes para su aplicación oportuna.*
- ✓ *Mantener al día los datos de las mediciones de PH y Ce así como las de goteros y drenajes y crecimiento de la planta*

## *ORGANIGRAMA*



**DIRECCIÓN OPERATIVA**

# Gerente de Empaque

## OBJETIVO

*Es responsable de planear, administrar, controlar y evaluar la operación del área de empaque, establecer nuevos métodos de trabajo y de medición, para garantizar el logro de las metas de producto empacado, solicitadas por el cliente al costo más bajo.*

## FUNCIONES

*Planear, gestionar y administrar los recursos materiales y humanos necesarios para la correcta operación de las áreas de empaque, logística interna y expedición.*

*Planear y evaluar en conjunto con el área de operaciones la cobertura de los requerimientos semanales del cliente.*

*Evaluar en conjunto con nuestro comercializador, los pedidos semanales, especiales y posibles cambios de pedidos.*

*Verificar que la logística con el área de expedición, se realice adecuadamente, a fin de cumplir con los pedidos, tanto normales como especiales.*

*Planear, coordinar, evaluar y administrar la operación total del área de empaque, verificando los puntos críticos para dar soluciones a problemas*

*Revisar y evaluar que las actividades en el área de empaque, se desarrollen con la calidad necesaria.*

*Evaluar el desempeño de cada jefe de línea y sus asistentes, con el fin de detectar puntos de mejora; y gestionar la capacitación necesaria para lograr la mejora de su personal.*

*Planear el programa de empaque, conforme al producto recibido, presentaciones requeridas y prioridades del cliente.*

*Asegurar la distribución de la información de las nuevas presentaciones de producto y verificar su alta en el Sistema de Ventas (SIV).*

*Coordinar que la producción en invernaderos fluya oportunamente para el correcto abastecimiento de producto a las líneas de empaque.*

*Elaborar los informes del área para las juntas de Dirección.*

*Verificar que se cuente con los materiales de empaque en tiempo y forma.*

*Capacitar al personal del área en las actividades propias del área.*

*Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.*

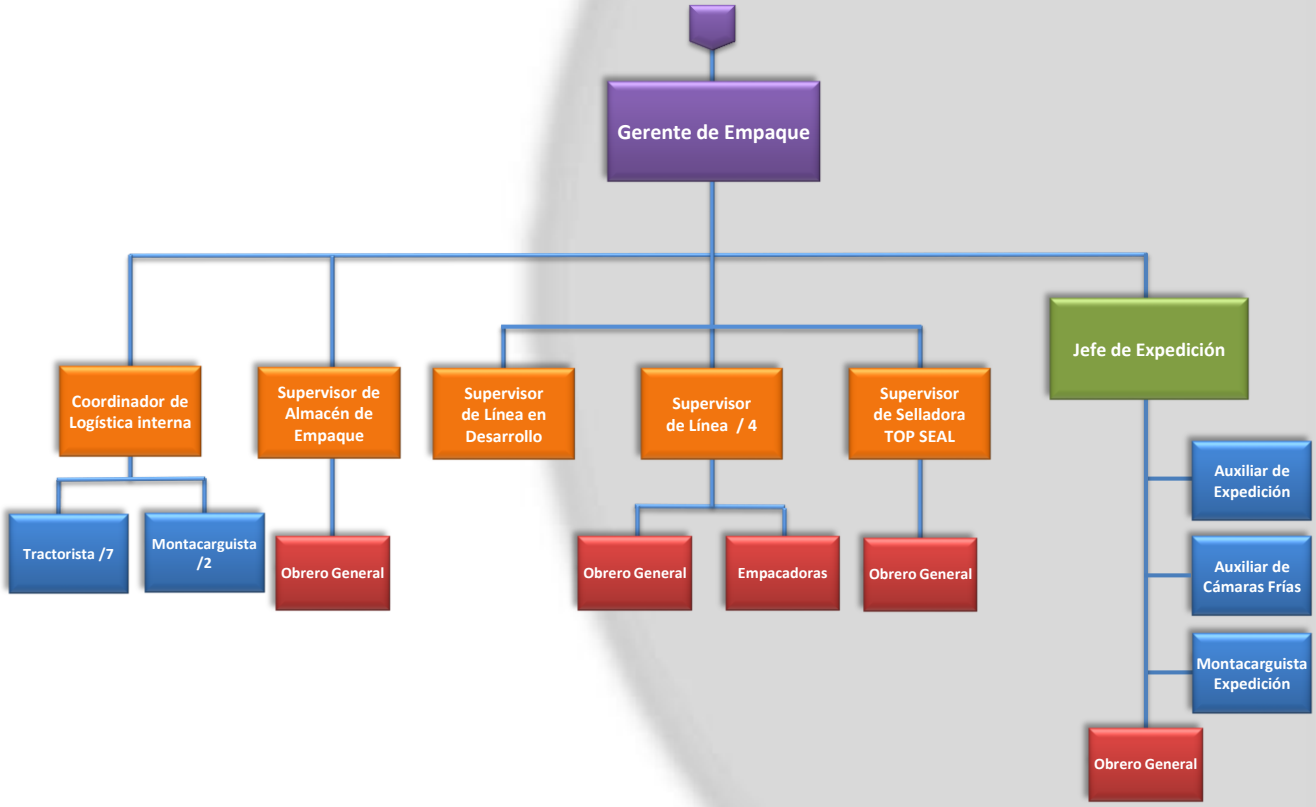
*Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

## *RETOS*

*Los principales retos a los que se enfrenta el Gerente de Empaque son:*

- ✓ *Lograr el empaque de la producción en condiciones óptimas y con la oportunidad requerida.*
- ✓ *Reducir los costos y tiempos de la operación.*
- ✓ *Mantener el tiempo extra en niveles bajos.*

## *ORGANIGRAMA*






## OBJETIVO

*Es responsable de planear, organizar, analizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por las áreas a su cargo, vigilar que se mantenga la funcionalidad y salvaguarda de las instalaciones, y la maquinaria y equipo en óptimas condiciones de operación, para garantizar que se cuenten con todos los elementos técnicos para coadyuvar al logro de los objetivos fijados por la organización.*

## FUNCIONES

*Evaluar y plantear nuevas y mejores alternativas para los procesos de producción que se desarrollan en la empresa mediante la propuesta de nuevas técnicas, instalaciones y equipos.*

*Planear estrategias en coordinación con el Director Operativo, en cuanto a la actividad de los invernaderos.*

*Determinar, evaluar e implementar métodos estadísticos para las mediciones requeridas para el desempeño de las áreas.*

*Evaluar con las gerencias, las estadísticas de fallas de las diferentes áreas, para implementar medidas correctivas y planear soluciones a las mismas.*

*Controlar y evaluar que los programas de las gerencias de su área, se lleven a cabo en base al plan de trabajo establecido.*

*Verificar que se establezcan programas de mantenimiento preventivo y predictivo; y que éstos se lleven a cabo conforme a lo planeado.*

*Vigilar que los mantenimientos correctivos se realicen en tiempos óptimos a fin de evitar los "paros de máquina" prolongados.*

*Vigilar que los programas de Ecología, Higiene y Seguridad, cumplan con los objetivos fijados en tiempo y forma.*

*Evaluar los puntos críticos de las áreas de producción y empaque, para dar soluciones a los problemas.*

*Evaluar y determinar en conjunto con las gerencias, las necesidades de equipamiento para priorizar las inversiones.*

*Establecer prioridades de proyectos autorizados y vigilar su cumplimiento.*

*Verificar que se implanten adecuadamente y se cumplan las normas y políticas de calidad e inocuidad.*

*Es responsable de que los resultados de las auditorias de Senasica, México Calidad Suprema, CT-PAT, y S.Q.F. sean positivos y se logren las certificaciones correspondientes.*

*Vigilar que se lleven a cabo los programas semanales de actividades de los invernaderos de la Sucursal para lograr la producción establecida para cada área y tipo de invernadero.*

*Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

*Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.*

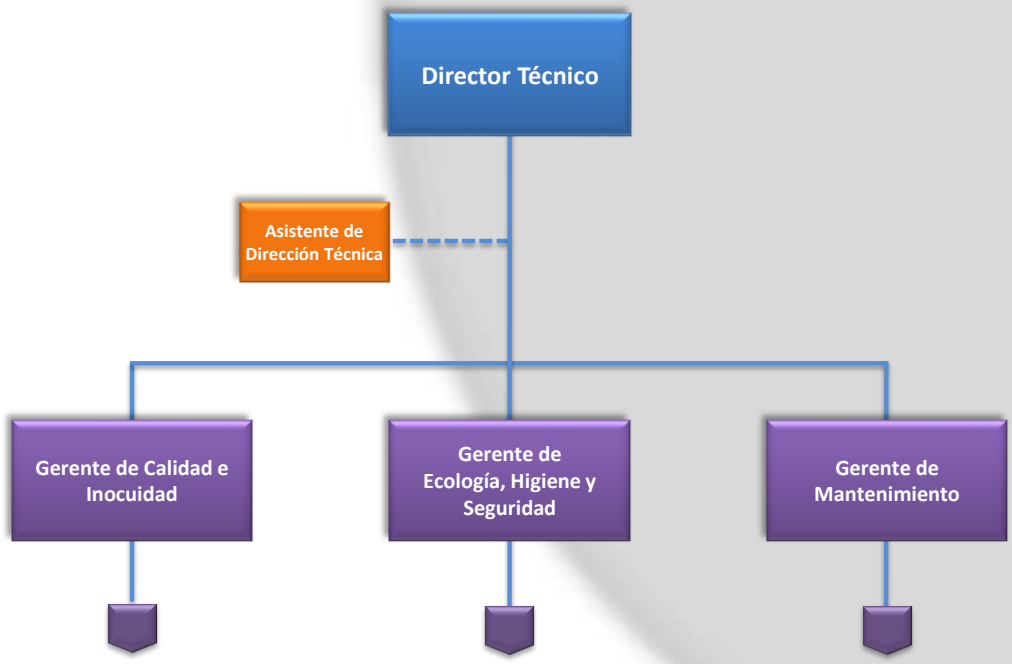
*Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

## *RETOS*

*Los principales retos a los que se enfrenta el Director Técnico son:*

- ✓ *Lograr las certificaciones correspondientes de Senasica, México Calidad Suprema, CT-PAT y S.Q.F.*
- ✓ *Mantener al 100% de operación de las instalaciones, sistemas de información, maquinaria y equipo de la Empresa.*
- ✓ *Verificar la salvaguarda de las instalaciones físicas.*

## *ORGANIGRAMA*






## OBJETIVO

*Es responsable de planear, coordinar, analizar, evaluar y realizar las acciones necesarias para mantener la funcionalidad de las instalaciones, tanto de oficinas como de invernaderos, maquinaria y equipo utilizado en los diferentes procesos, para garantizar que con todos los equipos e instalaciones operando al 100%, se puedan lograr los objetivos trazados por la organización.*

## FUNCIONES

*Cumplir con los objetivos de la dirección en base a la responsabilidad de la Gerencia de Mantenimiento.*

*Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, de acuerdo a indicadores de mantenimiento. (Preventivo, correctivo, mejoras, historial de máquina, costo de mantenimiento, etc.)*

*Verificar la elaboración de normas de control de los equipos de planta.*

*Dar seguimiento a la aplicación del círculo PDCA por parte de su personal, para la eliminación de la causa raíz de los problemas*

*Verificar que se dé el adecuado seguimiento a las requisiciones de compra, para reducir la afectación de paros de equipo por falta de refacciones.*

*Establecer y/o autorizar, y dar seguimiento a los programas de reducción de costos.*

*Verificar que se corrijan las anormalidades detectadas en los recorridos de la comisión mixta de seguridad e higiene.*

*Verificar que la evaluación de proyectos incluya el análisis de costo beneficio de los mismos.*

*Verificar que las obras y proyectos autorizados se ejecuten de acuerdo a lo planeado y bajo el presupuesto asignado.*

*Implementar, determinar y mejorar las estrategias y proyectos que contribuyen a eficientar las actividades que forman parte del proceso productivo.*

*Evaluar puntos críticos de cada área, para proponer proyectos que puedan dar soluciones a los problemas detectados, así como atender las demandas de obras y servicios en cuestiones de obra civil que le soliciten.*

*Gestionar la mano de obra, materiales, maquinaria, equipo y herramienta necesarios para el desarrollo de las obras y proyectos.*

*Mantener una interacción constante con los contratistas, durante el desarrollo de las obras hasta la conclusión de las mismas.*

*Participar en el desarrollo de las licitaciones y/o concursos por invitación restringida de las obras, proyectos y ciertas adquisiciones de materiales.*

*Verificar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo de la Gerencia, tomando las medidas correctivas en caso de desviaciones significativas.*

*Apoyar e impulsar la planeación y ejecución de los proyectos externos que la Empresa gestiona y desarrolla fuera de las propias instalaciones.*

*Realizar y dar seguimiento a documentos oficiales internos y externos relacionados con las obras y proyectos en ejecución.*

*Verificar que las normas técnicas complementarias y de calidad se respeten en la ejecución de las obras.*

*Verificar que se imparta una adecuada capacitación al personal de mantenimiento, mediante cursos internos y externos.*

*Proporcionar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del personal de mantenimiento.*

*Dar seguimiento a la documentación oficial que se genere interna y externamente.*

*Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

*Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.*

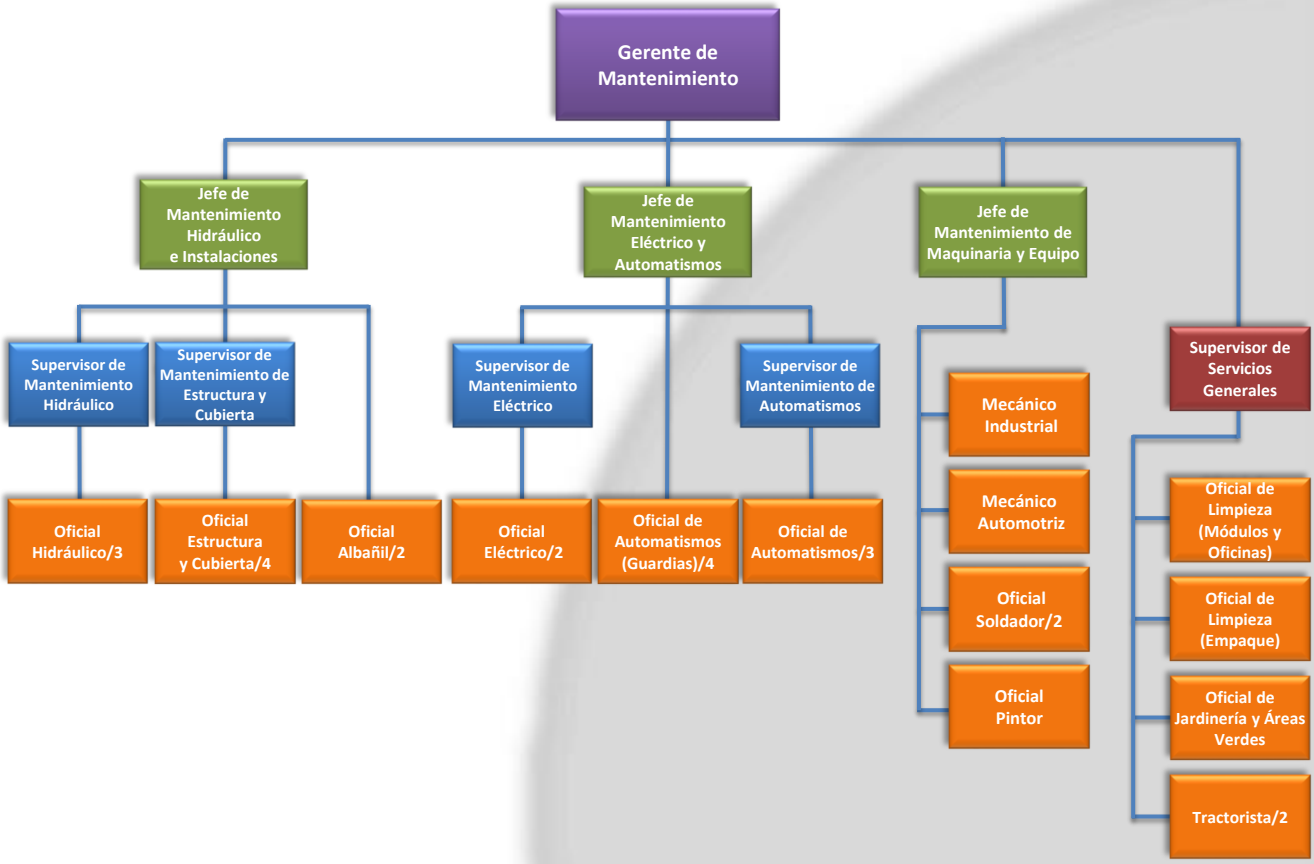
*Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

## *RETOS*

*Los principales retos a los que se enfrenta el Gerente de Mantenimiento son:*

- ✓ *Buscar la continuidad en el proceso de operación.*
- ✓ *Cumplir con el objetivo de los indicadores de mantenimiento (preventivo, correctivo, mejoras, historial de máquina, etc.)*
- ✓ *Capacitación al personal de mantenimiento en equipos críticos tales como tractores, compresores, calderas.*
- ✓ *Seguimiento a las mejoras necesarias en los equipos para evitar la reincidencia de fallas.*
- ✓ *Cero accidentes en mantenimiento en base a corrección de factores y condiciones inseguras.*
- ✓ *Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

# *ORGANIGRAMA*






## OBJETIVO

*Es responsable de planear, desarrollar y vigilar las actividades y programas en materia de seguridad, protección, ecología e higiene, tendientes a establecer una cultura de seguridad, disminuir el grado de prima de riesgo y dar cumplimiento a los programas federales, estatales y municipales en materia legal de seguridad, protección civil e higiene, así como supervisar que se brinde la atención médica a los empleados que la requieran, para garantizar que la Empresa se mantenga a la vanguardia en materia de Ecología, Salud y Seguridad y cumpla con las certificaciones y normas establecidas al respecto.*

## FUNCIONES

*Coordinar y supervisar las actividades de Servicio Médico, Protección Planta, Seguridad Industrial, Higiene y ecología.*

*Organizar, capacitar y coordinar a las brigadas de emergencia, comisión mixta y comités de seguridad, verificando que cumplan con los ordenamientos legales y objetivos establecidos para cada uno de ellos.*

*Evaluar y recomendar sistemas preventivos para reducción de riesgos aplicables de acuerdo a normas vigentes en la materia.*

*Capacitar a todo el personal en materia de salud, seguridad y ecología, a fin de establecer una cultura de seguridad en la organización.*

*Dar cumplimiento y vigilar que se cumplan las obligaciones legales en materia de salud, seguridad y ecología.*

*Realizar auditorías de seguridad y ambientales planeadas y no planeadas, a toda la empresa.*

*Asegurar que los trabajos de contratistas cumplan con las normas de seguridad establecidas en la empresa.*

*Asegurar el resguardo de los activos y del recurso humano de la empresa, a través del sistema de protección planta.*

*Elaborar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos relativos al área y de aplicación a toda la empresa.*

*Mantener contacto con asociaciones y dependencias gubernamentales, para mantenerse informado, actualizado y cumplir así con las obligaciones legales.*

*Realizar estudios, análisis y evaluaciones para la identificación de riesgos potenciales, así como para mitigar y controlar los peligros que afecten al personal, inmueble y producto de la empresa.*

*Es responsable de la implantación del C-TPAT, de los procesos de gestión ambiental y responsabilidad social (SQF).*

*Dar seguimiento para verificar el cumplimiento de las Políticas de EHS.*

*Proponer medidas preventivas para disminuir el Factor de Prima de Riesgo de Trabajo*

*Asesorar a las direcciones, gerencias y jefaturas, en materia de prevención de riesgos, para las diferentes actividades desarrolladas en cada área, o en nuevos proyectos, realizando estudios ergonómicos y de análisis de riesgos.*

*Mantener, vigilar y dar seguimiento al Plan de Defensa de Alimentos del Centro, para lograr su estricto cumplimiento.*

*Documentar y justificar técnicamente los requerimientos de equipo de seguridad, medicamento, materiales y herramientas utilizadas.*

*Generar y mantener actualizados los indicadores de la Gerencia.*

*Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

*Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.*

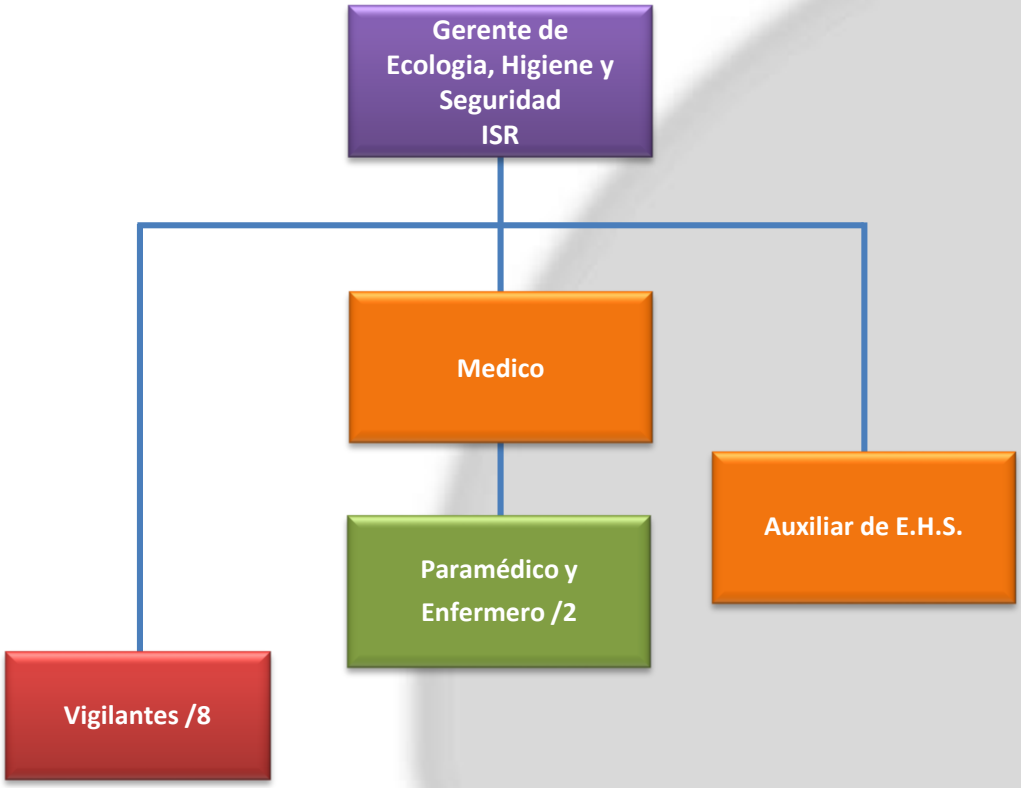
*Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

## *RETOS*

*Los principales retos a los que se enfrenta el Gerente de EHS son:*

- ✓ *Crear una cultura de seguridad en todo el personal del Centro, mediante la implantación de medidas preventivas y correctivas que ayuden a disminuir el Factor de Prima de Riesgo laboral ante el IMSS.*
- ✓ *Desarrollar, gestionar e implementar programas para la prevención de perdidas, mediante el cumplimiento de los requerimientos legales aplicables al área y al sector.*
- ✓ *Mantener funcional y dar cumplimiento a la Certificación C-TPAT, realizando una mejora continua a los procesos implementados.*
- ✓ *Lograr que todo el personal tenga los conocimientos básicos y específicos del sistema EHS, mediante capacitaciones constantes.*
- ✓ *Certificar y mantener el cumplimiento adecuado de la Norma C-TPAT.*
- ✓ *Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

# *ORGANIGRAMA*



DIRECCIÓN TÉCNICA

# Gerente de Calidad e Inocuidad

## OBJETIVO

*Es responsable de supervisar, coordinar, optimizar y administrar el área de Calidad e Inocuidad, así como vigilar el estricto cumplimiento de los sistemas y políticas de calidad e inocuidad, para garantizar la correcta aplicación del Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación, así como los sistemas de calidad que se requieran en las certificaciones obtenidas.*

## FUNCIONES

*Coadyuvar en la administración y coordinación del sistema de calidad.*

*Es responsable de implementar y mantener el Sistema SQF, SRRC y MCS.*

*Realizar auditorías internas al sistema de calidad e inocuidad y coordinar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas de los puntos auditados, con conocimiento técnico del proceso y del producto.*

*Establecer políticas de calidad e inocuidad de acuerdo a los requerimientos del cliente, normas oficiales y certificaciones necesarias.*

*Coordinar esfuerzos y recursos de los departamentos para la solución de deficiencias, no conformidades encontradas en auditorías externas e internas al sistema de calidad.*

*Participar como capacitador para lograr la comprensión e interpretación de estándares de calidad e inocuidad; asimismo, brindar la asesoría y orientación en esta materia al personal que lo solicite.*

*Apoyar en la coordinación y supervisión del correcto cumplimiento de los procedimientos del sistema.*

*Coordinar y dar seguimiento al control de documentación de políticas, procesos y procedimientos de la empresa basado en la norma ISO 9000 -2008*

*Desarrollar y apoyar en la implementación de proyectos de mejora continua en los procesos.*

*Reportar directamente al Director General y Director Técnico, de cualquier cambio relacionado con el sistema de gestión de la calidad, el Sistema SQF y los estándares del SENASICA de manera verbal y escrita*

*Motivar e influenciar al personal en los objetivos y normas de calidad, inocuidad y MCS.*

*Verificar y validar que los criterios de calidad e inocuidad para los insumos y materias primas sean los requeridos por el cliente.*

*Investigar, documentar y proponer nuevas técnicas, procedimientos y criterios de calidad e inocuidad para los productos.*

*Es responsable de administrar, coordinar y hacer cumplir los lineamientos señalados en los documentos aprobados del sistema de calidad e inocuidad.*

*Es responsable de Implementar y mantener el sistema HACCP basado en la Norma SQF*

*Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

*Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.*

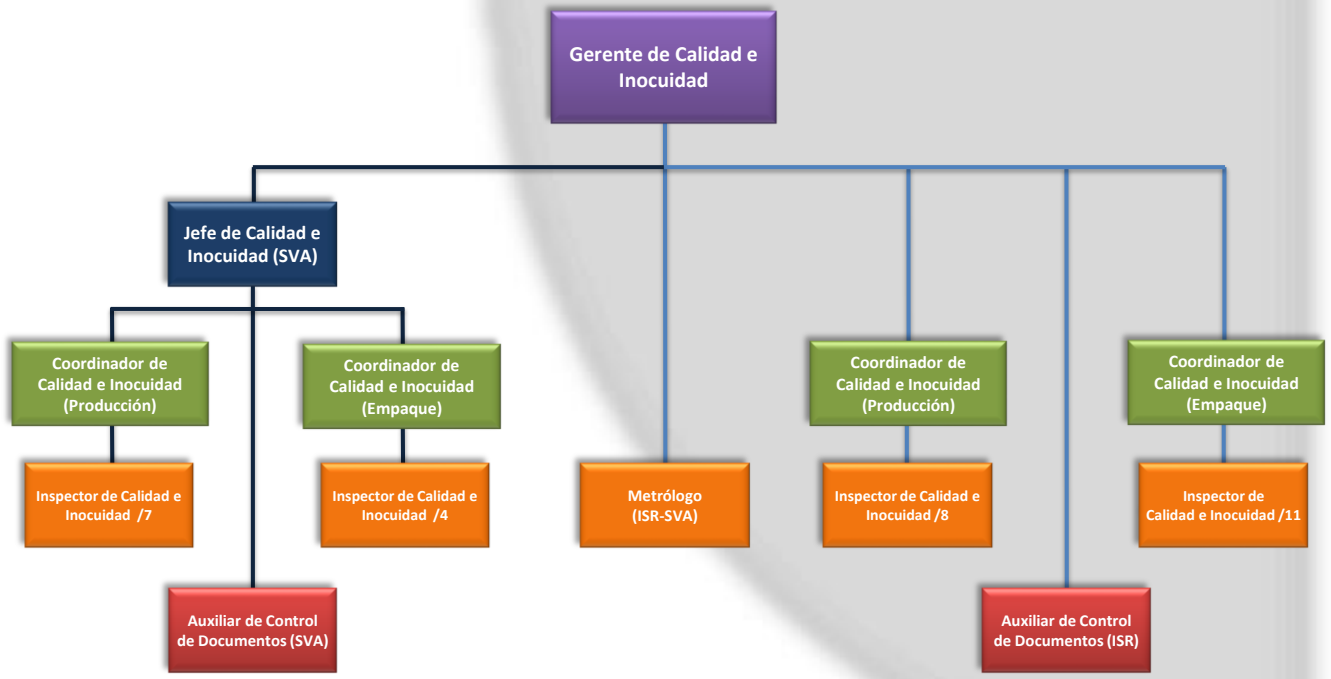
*Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

## *RETOS*

*Los principales retos a los que se enfrenta el Gerente de Calidad e Inocuidad son:*

- ✓ *Obtener y mantener las certificaciones que requiere la empresa.*
- ✓ *Aportar los elementos necesarios para minimizar los riesgos de calidad e inocuidad.*
- ✓ *Mantener actualizados los expedientes de cada certificación.*
- ✓ *Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

## *ORGANIGRAMA*



**Ubicación Invernadero**
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P. México
Tel: 01 (487) 872-9500 (10 líneas)
C.P. 79600
Fax: 01 (487) 872-9500 ext. 300

**Domicilio Fiscal**
Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V
CPS-090521-7V6
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P.
C.P. 79600

# *Conclusiones*

*El presente Manual de Organización presenta los puestos más relevantes del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V., señalando los objetivos, funciones y retos del Director General, Directores de Área y Gerentes, incluyendo al primer nivel de la Sucursal Villa de Arista; de tal manera que se pueda tener una visión general de los procesos de producción, empaque y apoyos técnicos y administrativos.*

*El resto de las descripciones de puestos del Invernadero Santa Rita (ISR) y de la Sucursal Villa de Arista (SVA) se tienen por separado en los Manuales de Organización por área.*