



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Políticas Generales de Operación del Sistema Priva

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-PRA-285

**REVISIÓN:**

4

**FECHA DE REVISIÓN:**

Enero -2016

**HOJA:**

1/3

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Dar a conocer las políticas generales del sistema de registro PRIVA.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Políticas Generales de Operación del Sistema Priva:

- Operaciones
- Fertirrigación
- Sistemas de Información
- Calidad e Inocuidad
- Logística Interna
- Recursos Humanos
- Operarios en General
- Mantenimiento

DOCUMENTO  
CONTROLADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Técnica</b>	<b>Fecha de elaboración: Octubre, 2011</b>
<b>Departamento: Sistemas de Información</b>	<b>Hoja: 2/3</b>
<b>Procedimiento: Políticas Generales de Operación del Sistema Priva</b>	
<p>Políticas</p> <p>De la Dirección Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar y aprobar las políticas generales del sistema, estipuladas en el presente documento.</li></ul> <p>De los Supervisores de Invernadero, Supervisor de Fertirrigación, Fitosanidad y Mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la existencia y el buen funcionamiento de las unidades.</li><li>• Colocar, Retirar y Resguardar las unidades al inicio y término de la jornada.</li><li>• Promover y vigilar su buen uso.</li><li>• Reportar y documentar cualquier anomalía, falla y/o daño intencional o no, en el equipo.</li><li>• Solicitar el mantenimiento de las unidades al personal del sistema priva.</li></ul> <p>Del Personal de Invernaderos, Fitosanidad, Calidad e inocuidad, Fertirrigación, Logística Interna y Mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hacer buen uso de las unidades.</li><li>• Registrar las actividades que se le indiquen, utilizando únicamente las que marca el catalogo de Materiales y actividades priva correspondiente a su área.</li><li>• Denunciar cualquier abuso, destrucción, o mal funcionamiento de la herramienta.</li><li>• El registro deberá realizarse conforme a la instrucción de trabajo para registros priva PI-PRI-001, conforme a lo que aplique para cada área, en cada operación indicada.</li><li>• Será corresponsable de los daños que de manera intencional se hayan realizado a la unidad.</li></ul> <p>De la Gerencia de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilar la aplicación del presente procedimiento.</li><li>• Llevar a cabo la investigación correspondiente en su caso.</li><li>• Aplicar el reglamento en caso de maltrato o mal uso de las unidades.</li><li>• Conciliar con las autoridades sindicales y las unidades respectivas los descuentos o sanciones aplicables.</li></ul> <p>Del Departamento de Mantenimiento Eléctrico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar a cabo los mantenimientos correctivos de las unidades.</li><li>• Llevar a cabo un programa de mantenimiento preventivo en las unidades.</li><li>• Cuando se le entregue una unidad por descompostura o daño, deberá señalar tiempo estimado de reparación.</li></ul>	







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Técnica</b>	<b>Fecha de elaboración: Octubre, 2011</b>
<b>Departamento: Sistemas de Información</b>	<b>Hoja: 3/3</b>
<b>Procedimiento: Políticas Generales de Operación del Sistema Privá.</b>	

- Valorara los daños y señalara los costos de reparación.

Del área de priva:

- Verificar periódicamente el buen funcionamiento y las condiciones de operación.
- Recabara y resguardara las firmas en el vale de resguardo de la entrega de las unidades.
- Solicitar el mantenimiento de las unidades al departamento de mantenimiento eléctrico.

Del área de sistemas:

- Acondicionar en lo posible la funcionalidad del sistema en base a los requerimientos solicitados por los usuarios.

Del Sindicato:

- Promover entre su personal el buen uso de las unidades.
- Cooperar en las sanciones aplicables.



Recursos Humanos:

- Hacer del conocimiento general el presente sistema de operación.
- Llevara a cabo las investigaciones necesarias para determinar el origen de los daños que se presenten en las unidades de registro.
- Aplicar las sanciones al personal que como resultado de la investigación de reportes recibidos, resulte responsable.
- Gestionar los descuentos al personal en caso de ser aplicables.
- Gestionar ante las instancias sindicales las acciones a seguir.
- Determinar y aplicar los reglamentos y leyes en la materia.

Se determina por unanimidad que en el caso de encontrarse algún daño ocasionado intencionalmente, o por negligencia a los equipos se efectuara el descuento correspondiente, esto de conformidad con lo dispuesto en los artículos IV, IX, XI y XVI del Capítulo Tercero del Reglamento Interior de Trabajo, al Inciso I del artículo 110 y al Inciso VI del artículo 134 del capítulo II de la Ley Federal del Trabajo, independientemente de las demás sanciones aplicables.

Formuló	Revisó	Autorizó
 <b>L.I. Mayra G. Sánchez Hernández</b> <b>AUXILIAR SISTEMA PRIVA</b>	 <b>I.S.C. Oscar L. Terán González</b> <b>GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	 <b>Ing. Ismael Padrón Segura</b> <b>DIRECTOR TÉCNICO</b>