



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:**

5

**FECHA DE REVISIÓN:**

Enero -2017

**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
- Mantenimiento



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Operativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Octubre, 2011</b>
<b>Departamento: Priva</b>	<b>Hoja: 2/3</b>
<b>Procedimiento: Políticas Generales de Operación del Sistema Priva</b>	
<p>Políticas</p> <p>De la Dirección Operativa:</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-PRA-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: Operativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Octubre, 2011</b>
<b>Departamento: Priva</b>	<b>Hoja: 3/3</b>
<b>Procedimiento: Políticas Generales de Operación del Sistema Priva.</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:**

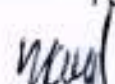

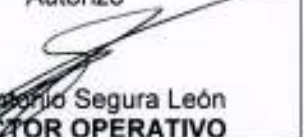
- Promover entre su personal el buen uso de las unidades.
- Cooperar en las sanciones aplicables.

**Recursos Humanos:**

- Hacer del conocimiento general el presente sistema de operación.
- Llevará 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.

<p>Formuló</p>  <p>L.I. Mayra G. Sánchez Hernández <b>AUXILIAR SISTEMA PRIVA</b></p>	<p>Revisó</p>  <p>Ing. Eusebio Palomares Rodríguez <b>GROWER</b></p>	<p>Autorizó</p>  <p>Ing. Antonio Segura León <b>DIRECTOR OPERATIVO</b></p>
---	--	---