



Manual de Organización

Ciclo 2018 - 2019

*Actualizado a
Junio de 2019*

Índice

• CONTENIDO	
• Índice	2
• Introducción	5
• Misión	6
• Visión	6
• Valores	7
• Código de Ética	8
• Código de Conducta	15
• Acta Constitutiva	19
• Organigramas	20
• Descripciones de Puestos	21
• Director General	22
○ Titular del Órgano Interno de Control	25
○ Asesor Jurídico	29
○ Titular de la Unidad de Transparencia	31
○ Jefe de Proyectos Archivo General y Proyectos	33
○ Gerente General SVA	35
○ Jefe de Vinculación SVA	37
• Director Administrativo	39
○ Gerente Administrativo SVA	41
○ Jefe de Almacén SVA	41
○ Gerente de Compras	45
○ Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones	47
○ Jefe de Compras	49
○ Jefe de Comercio Exterior y Material de Empaque	51
○ Jefe de Comercio Exterior y Material de Empaque SVA	53

○ Gerente de Contabilidad y Costos	55
○ Jefe de Contabilidad	58
○ Jefe de Almacén	60
○ Jefe de Costos y Presupuesto	62
○ Gerente de Recursos Humanos	64
○ Jefe de Reclutamiento, Selección y Capacitación	67
○ Jefe de Nómina Quincenal y Trámites IMSS	69
○ Jefe de Nómina Semanal	71
○ Jefe de Recursos Humanos SVA	73
○ Jefe de Nómina SVA	75
○ Gerente de Sistemas de Información	77
○ Jefe de Infraestructura Tecnológica	79
○ Jefe de Infraestructura Tecnológica SVA	81
● Director Operativo	82
○ Capacitador de Siembra y Desarrollo	85
○ Capacitador de Injerto	87
○ Gerente Operativo SVA	89
○ Jefe de Operaciones Alta Tecnología	91
○ Jefe de Operaciones Baja Tecnología	93
○ Grower SVA	95
○ Gerente de Empaque SVA	97
○ Jefe de Expedición SVA	99
○ Gerente de Fitosanidad	101
○ Jefe de Fitosanidad	103
○ Jefe de Fitosanidad SVA	105
○ Gerente de Empaque	107
○ Jefe de Expedición	109
○ Grower	111
○ Jefe de Ferti-riego	113
○ Jefe de Cultivo de Alfalfa	115
○ Jefe de Operaciones	117

• Director Técnico	119
○ Gerente de Calidad e Inocuidad	122
○ Jefe de Calidad e Inocuidad SVA	124
○ Gerente de Ecología, Higiene y Seguridad	126
○ Médico	129
○ Médico SVA	131
○ Gerente de Mantenimiento	133
○ Jefe de Mantenimiento Hidráulico e Instalaciones	136
○ Jefe de Mantenimiento Eléctrico y Automatismos	138
○ Jefe de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo	140
○ Jefe de Mantenimiento SVA	142
○ Conclusiones	144



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 directivo del CEPSAR y SVA, siendo su responsabilidad informar de cualquier modificación al Gerente de Recursos Humanos, 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 de las Direcciones.

Los Directores podrán reproducir y distribuir el Manual de Organización a su personal, de acuerdo a sus necesidades y criterios.

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.

Valores



Nuestros valores son:

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

Código de Ética

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 y humano, protección medioambiental y respeto de los derechos humanos.

Dado lo anterior se establece el presente Código de Ética que rige el desarrollo de la Empresa en su diario acontecer.

Política de Privacidad y Manejo de Datos Personales

En cumplimiento con lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, te informamos nuestra política de privacidad y manejo de datos personales y hacemos el siguiente compromiso:

- 1. Los datos y documentos que se solicitan para conformar el “Expediente de Personal”, únicamente serán utilizados para poder contar con información personal y familiar actualizada, en base a la cual se podrán establecer los programas de Recursos Humanos que se requieran tanto en forma general como individualmente.*

2. *Los datos y documentos que se entreguen al área de Recursos Humanos, no serán difundidos, distribuidos o comercializados; y serán de uso exclusivo de la empresa.*
3. *Los datos personales podrán ser proporcionados a terceros de acuerdo con lo estrictamente señalado en el art. 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.*
4. *Si se requiere mayor información, favor de acudir al área de Recursos Humanos, quien brindará la asesoría y apoyo que se requiera.*

Los Lineamientos del Aviso de Privacidad orientan a los responsables del tratamiento de datos personales en la elaboración, diseño y difusión del aviso de privacidad en lo referente al contenido y alcance, de acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Empresa Socialmente Responsable

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V., 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 y 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.

No Discriminación

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.

Trabajo Infantil

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. estamos comprometidos a orientar nuestras actividades hacia el cuidado, protección y respeto de los derechos de los menores de edad; rechazando el uso de mano de obra infantil, en apego a los preceptos nacionales e internacionales vigentes a través de:

La difusión en nuestra cadena de proveedores, colaboradores y sociedad en cumplimiento de nuestro compromiso con el cuidado y derechos hacia la protección infantil; su educación; salud y bienestar.

Libertad Sindical

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. reconocemos la libertad del trabajador o de los trabajadores, al derecho de asociación de las personas con la finalidad de formar sindicatos, para la defensa de sus respectivos intereses. Asegurar a todas las personas

ocupadas en la agricultura los mismos derechos de asociación y de coalición que a los trabajadores de la industria.

Remuneración

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. reconocemos que la remuneración debe tener una equidad interna y una competitividad externa; y en todo lo que sea posible, dar satisfacción a la vez al personal y a la empresa, al empleador y al empleado. Garantizar la aplicación a todos los trabajadores del principio de igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor.

Trabajo Forzado

Estamos comprometidos a cumplir el Protocolo relativo al Convenio sobre el trabajo forzoso núm. 29 de la OIT (Organización Internacional del Trabajo), en situaciones de servidumbre por deudas, o como medio de coerción o de educación política, o como castigo por tener o expresar determinadas opiniones políticas, o por manifestar oposición ideológica al orden político, social o económico establecido. Nos obligamos a la protección de los trabajadores, contra posibles prácticas abusivas y fraudulentas en el proceso de contratación y colocación; a no hacer uso de ninguna forma de trabajo forzoso u obligatorio, y a tomar medidas eficaces para la abolición inmediata y completa del trabajo o servicio exigido a un individuo bajo la amenaza de una pena cualquiera y para el cual, dicho individuo no se ofrece voluntariamente.

Relaciones Laborales

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, el apoyo al empleo de las personas con mayores dificultades y el apego a los ordenamientos jurídicos que permitan conocer, identificar y aplicar sus derechos y obligaciones estipuladas en los contratos de trabajo, a fin de evitar conflictos y generar un buen ambiente de trabajo.

Seguridad

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, y la seguridad, manteniendo las normas, procedimientos y estrategias, destinadas a preservar la integridad física de los trabajadores, prevenir accidentes laborales y garantizar condiciones favorables en el ambiente en el que se desarrolle la actividad laboral, capaces de mantener un nivel óptimo de salud para los trabajadores.

Seguridad del Medio Ambiente

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 los procesos productivos con la calidad e inocuidad requerida, para mantener sanos los vegetales producidos; siendo una responsabilidad compartida a todos los niveles de la empresa.

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.

No Hostigamiento y Acoso Sexual

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. no está permitido que los trabajadores y directivos cometan actos inmorales, de hostigamiento y/o de acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo, sin importar su sexo, condición, posición, condición económica o cualquier otro tipo de razón.

Horas Extras

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. reconocemos el trabajo extraordinario de nuestros trabajadores, y cumplimos con el pago de tiempo extra conforme lo señala la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 66, 67 y 68.

Trabajo Regular

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. ofrecemos un trabajo estable, remunerativo y constante a lo largo del año, cumpliendo con todas las disposiciones que señala la L.F.T. y el presente Código de Ética.

Libertad de Trabajo

Por derecho, toda persona tiene derecho a un trabajo lícito, libremente escogido y a realizarse en condiciones dignas y justas, por lo que en el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. el trabajo se otorga libremente, y el empleado tiene la libertad de dejar su trabajo, con sujeción a una notificación previa, entregada con la debida antelación.

Autorización:

El presente Código de Ética está firmado en original por Ing. Juan Martínez Ibarra, Director General del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.; y es de observancia obligatoria para todo el personal del Centro.

Septiembre de 2018.

Código de Conducta

El presente Código define la dirección institucional a través de un conjunto de principios, valores y criterios de conducta que deberán ser observados y cumplidos por todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

I.- Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II.- Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario de la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III.- Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas respondiendo de la aplicación del recurso puesto a su disposición.

IV.- Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V.- Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI.- Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confieren, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes,

reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

VII.- Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones, y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII.- Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX.- Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona, y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además, utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X.- Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Tomado del:

Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

8 de Enero de 2016



Acta Constitutiva

*El Acta constitutiva se presenta en el portal
de Transparencia del CEPSAR.*



Organigramas

En cada Descripción de Puestos de Directores, Gerentes y Jefes se muestra el organigrama del área correspondiente.

Se incluyen todos los niveles de la estructura de organización del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. (ISR), y de la Sucursal Villa de Arista (SVA).



Descripciones de Puestos

Las descripciones de puestos muestran los objetivos, funciones, retos y organigramas del Director General, Director Administrativo, Director Operativo, Director Técnico, Gerentes y Jefes del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V., incluyendo a los Gerentes y Jefes de la Sucursal Villa de Arista (SVA).



DIRECCIÓN GENERAL

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.

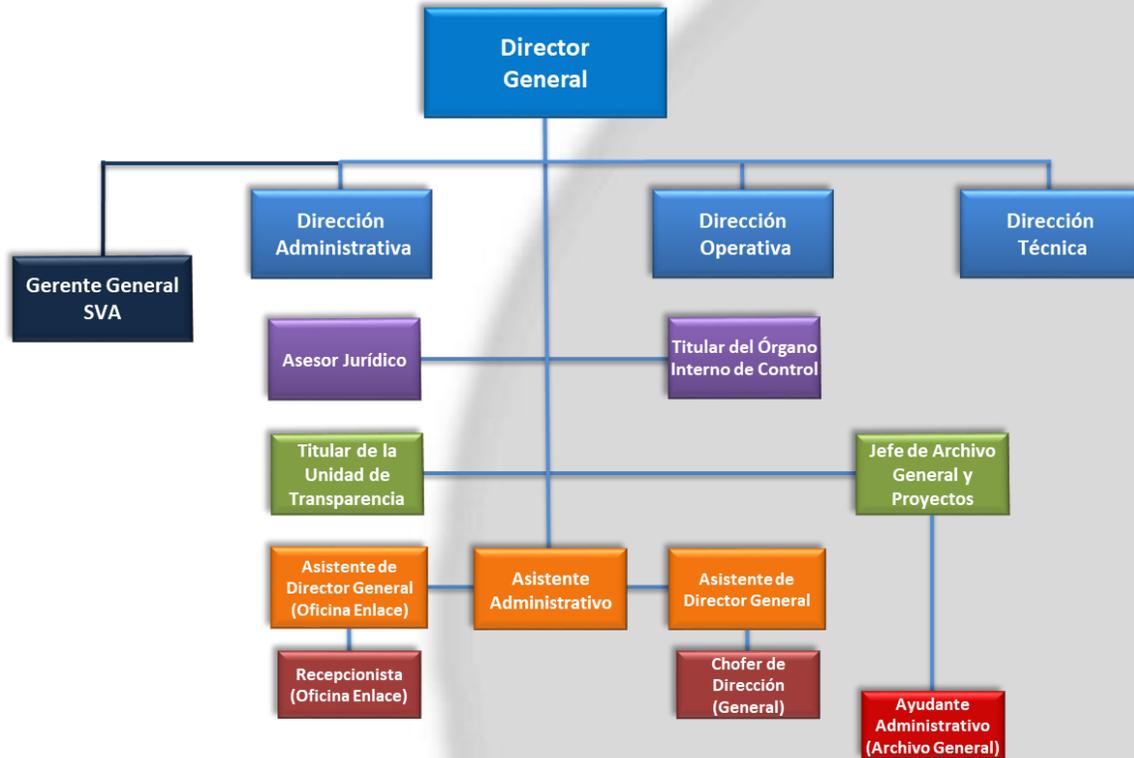
Retos

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.*



Organigrama



**DIRECCIÓN
GENERAL**

**Titular del Órgano Interno de
Control**

Objetivo

Es responsable de llevar a cabo las tareas que le sean encomendadas por instrucción del Contralor General del Estado o la Dirección General de Órganos Internos de Control para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 29 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.

Funciones

Supervisar el sistema de control interno, realizar revisiones, inspecciones y auditorías internas, transversales y externas; en las dependencias y entidades a la que se encuentran designados

Evaluar el funcionamiento del control interno a fin de verificar el cumplimiento de sus componentes y de la normatividad y disposiciones expedidas al respecto de las dependencias y entidades a la que se encuentran designados, apoyando y asesorando a éstas en la implementación y mejora del mismo

Comprobar el cumplimiento de parte de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra designado de las obligaciones derivadas en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios, deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ejecutivo del Estado

Realizar las investigaciones, disponer las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas o que deriven de las investigaciones que substancien, de revisiones, auditorías, visitas, inspecciones e intervenciones

Ordenar o instruir la práctica de visitas de inspección, así como los operativos específicos de verificación que se requieran o solicitar a las unidades administrativas competentes de la Contraloría la práctica de auditorías

Determinar la instrucción auditorías, revisiones, investigaciones, inspecciones y visitas domiciliarias a servidores públicos, proveedores, contratistas y terceros, cuando esté involucrado el interés público; así

como la inmovilización y en su caso secuestro de documentos, archivos o bienes, cuando de ello dependa la resolución de expedientes competencia de la Contraloría

Acordar por sí o a través de la unidad administrativa competente, el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves

Requerir información y documentación relacionada con los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades, a la Fiscalía y a los Órganos Internos de Control

Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de investigación, substanciación, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;

Participar, en el Sistema Estatal Anticorrupción a requerimiento del Contralor

Remitir a la Contraloría la información necesaria para integrar los informes que se requieran en virtud del Sistema Estatal Anticorrupción

Comisionar al personal a su cargo, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas

Atender, tramitar, calificar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan derivado de las actuaciones de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a la que se encuentran designados, le sean presentadas directamente o le sean remitidas por la Dirección General de Legalidad e Integridad Pública

Investigar y substanciar los procedimientos correspondientes derivados de las faltas administrativas de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a la que se encuentren designados; y en su caso, fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección de Responsabilidades y Ética Pública; de ameritar el caso, los Órganos Internos de Control podrán solicitar la atracción de los procedimientos para que se lleven a cabo las actuaciones correspondientes

Determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades

Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover ante las instancias competentes el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditoría, revisiones o visitas de inspección a las dependencias y entidades que practiquen las unidades competentes de la Contraloría o los Órganos de Fiscalización Superior y el Órgano Interno de Control del Gobierno Federal, o personas físicas o morales contratadas para tal efecto, en los casos en que así se determine

Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos

Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Contralor

Expedir, previo cotejo, las copias certificadas de los documentos que obren sus archivos, así como de aquellos a los cuales tenga acceso con motivo de las facultades que tiene encomendadas

Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto

Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el Titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Fiscalía General del Estado la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad

Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad encargada de atender las solicitudes de acceso a la información de la Contraloría, en términos de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa

Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias y entidades, conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría y demás autoridades competentes

Presentar en los meses de mayo y noviembre los informes que establece el artículo 44 Quáter de la Ley Orgánica

Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas, y

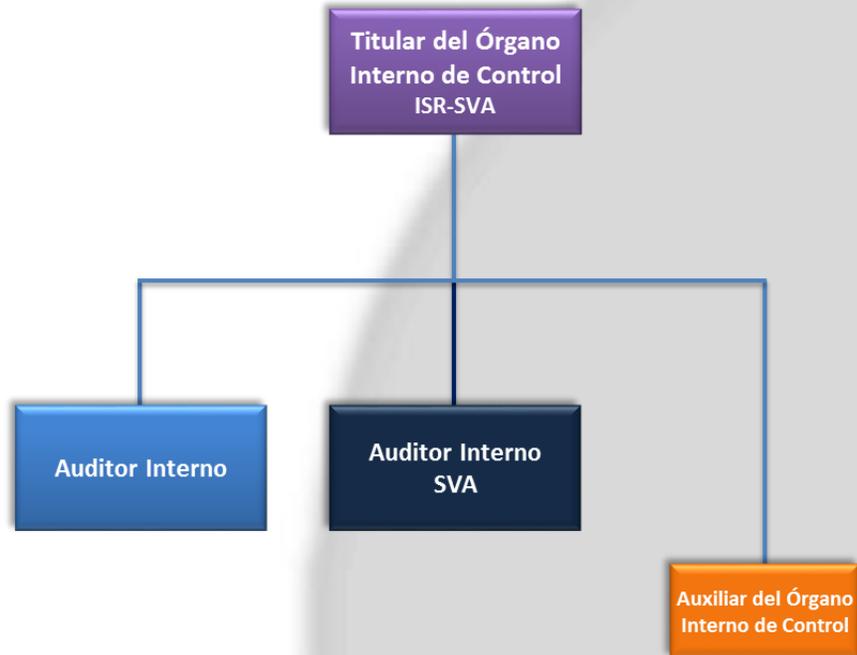
Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Contralor y el Director General de Órganos Internos de Control y Comisarías.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Titular del Órgano Interno de Control son:

- ✓ *Llevar a cabo las auditorias que fueron autorizadas mediante el Programa Anual de Trabajo*
- ✓ *Supervisar y evaluar los mecanismos de Control implementados por el Centro.*
- ✓ *Generar una cultura sobre el Sistema Estatal Anticorrupción*
- ✓ *Generar una cultura respecto de las Declaraciones Patrimoniales y las diversas obligaciones a cargo de los servidores públicos.*

Organigrama



**DIRECCIÓN
GENERAL**

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 y laboral, 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.

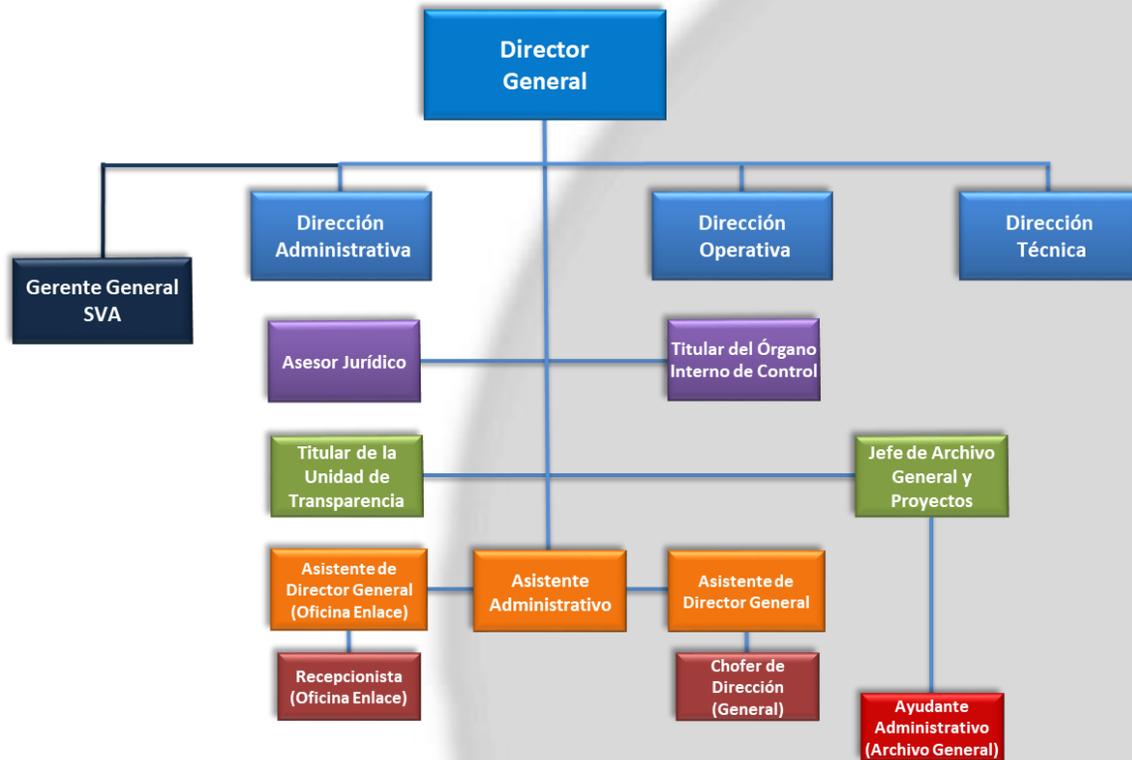
Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Asesor 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**

Titular de la Unidad de Transparencia

Objetivo

Coordinar al personal del Cepsar a fin de que se mantenga 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, III 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.

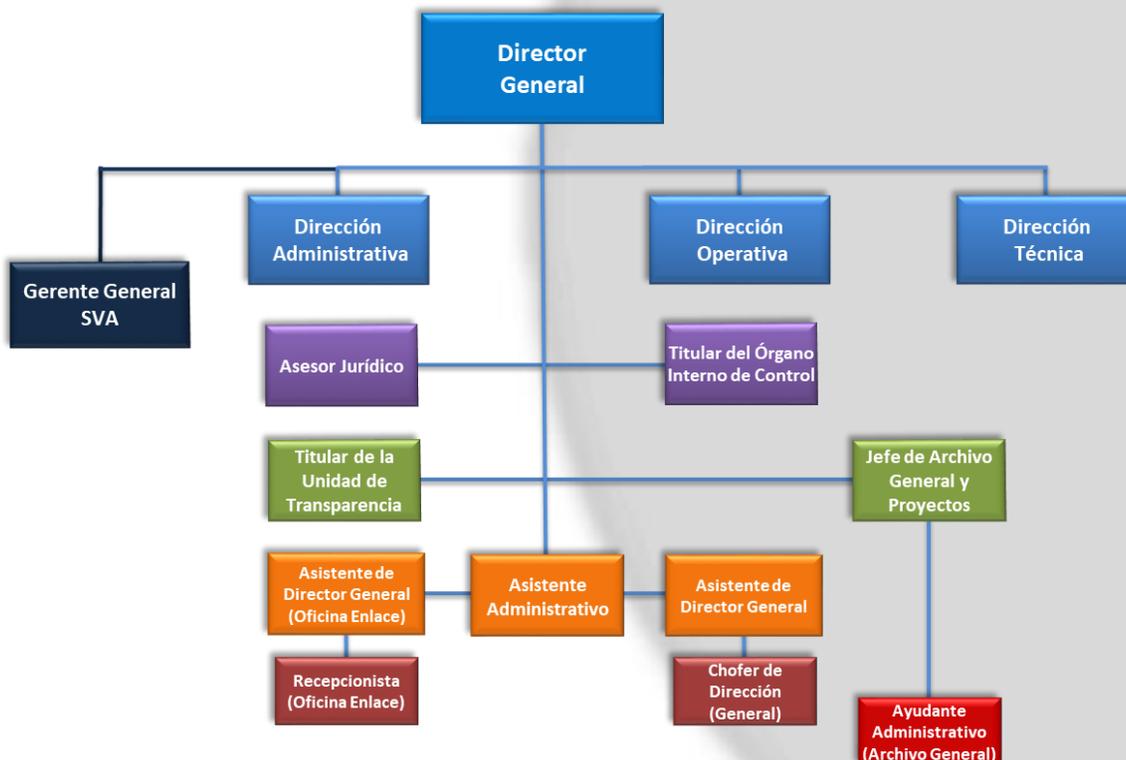
Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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 Archivo General y Proyectos

Objetivo

Fomentar y coordinar el desarrollo de nuevos proyectos, así como establecer y mantener un proceso de gestión documental que satisfaga eficazmente las exigencias de consulta e información documental del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. para cumplir de acuerdo a la normatividad nacional y estatal vigente en materia archivística.

Funciones

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

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

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

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

Diseñar técnicas y/o modelos científicos que resuelvan problemas y necesidades que se presenten.

Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.

Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado.

Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el Cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Conservar precautoriamente la documentación semi-activa hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.

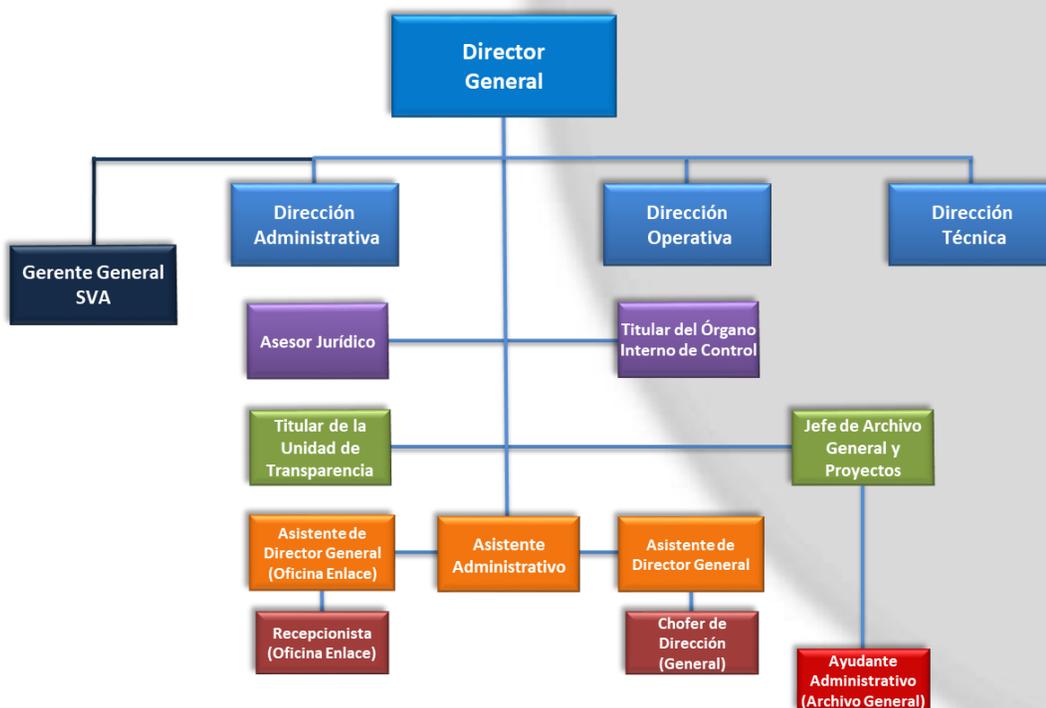
Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.

Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.

Retos

- ✓ *Ser líder en la coordinación y desarrollo de proyectos cuyo resultado favorezca el cumplimiento de las metas de la empresa.*
- ✓ *Lograr que el costo de los procesos sea el mínimo necesario y reducir el nivel de mermas de materiales en dichos procesos*
- ✓ *Gestionar, coordinar y custodiar todo el acervo documental del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.*

Organigrama



**DIRECCIÓN
GENERAL**

Gerente General SVA

Objetivo

Es responsable de representar a la SVA ante las dependencias, entidades públicas y personas físicas y morales, y establecer los convenios requeridos por la organización, para garantizar que continúe un crecimiento sólido y sostenido.

Funciones

Establecer relaciones y convenios con dependencias, entidades públicas y personas físicas y morales, cuando así lo determine la Dirección General.

Vigilar que los convenios establecidos permitan lograr mejoras en el negocio buscando siempre la máxima eficiencia, productividad y bajo costo.

Realizar todas aquellas actividades tendientes a que la sucursal opere de la misma forma que lo hace Santa Rita.

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.

Vigilar que las certificaciones obtenidas se mantengan en la Sucursal, realizando las acciones necesarias para conservarlas.

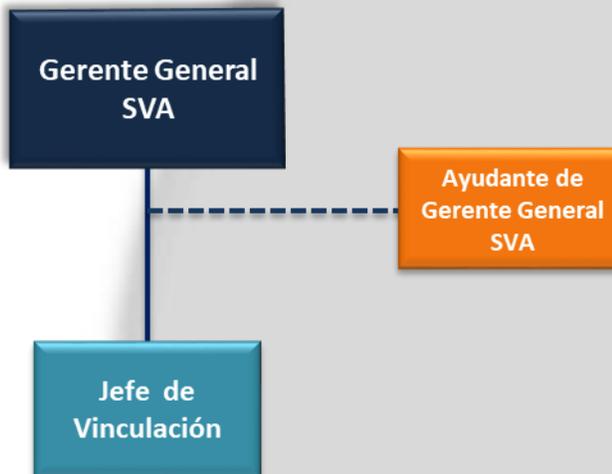
Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

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

- ✓ *Mantener las certificaciones que requiere la empresa.*
- ✓ *Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la SVA opere de la misma manera que el ISR.*

Organigrama



**GERENCIA
GENERAL SVA**

Jefe de Vinculación SVA

Objetivo

Promover los convenios y relaciones necesarias para que la sucursal y el invernadero Santa Rita cuenten con las relaciones externas más convenientes, para garantizar el logro de los objetivos fijados por la organización.

Funciones

Promover y propiciar los convenios necesarios, para contar con la asistencia de productores y técnicos de aquellas organizaciones involucradas en la agricultura protegida.

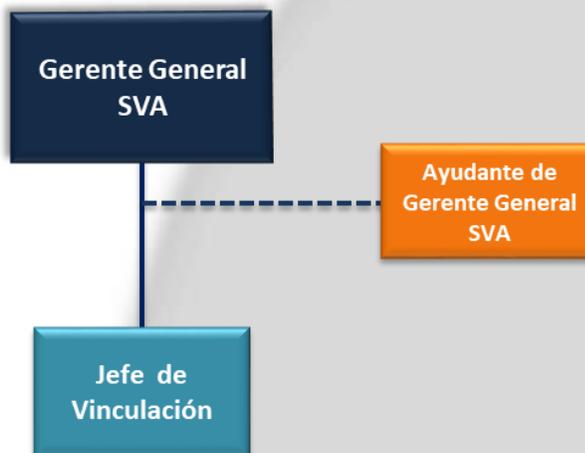
Realizar y dar seguimiento a documentos oficiales internos y externos relacionados con las labores y convenios establecidos.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Jefe de Vinculación de la SVA son:

- ✓ *Promover y propiciar los convenios necesarios, para contar con la asistencia de productores y técnicos de aquellas organizaciones involucradas en la agricultura protegida.*

Organigrama



**DIRECCIÓN
GENERAL**

Director Administrativo

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

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 y materiales.

Vigilar que el servicio de comedor se proporcione adecuadamente, que los menus seannutritivos y variados, y que los cobros se realicen oportuna y correctamente.

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.

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

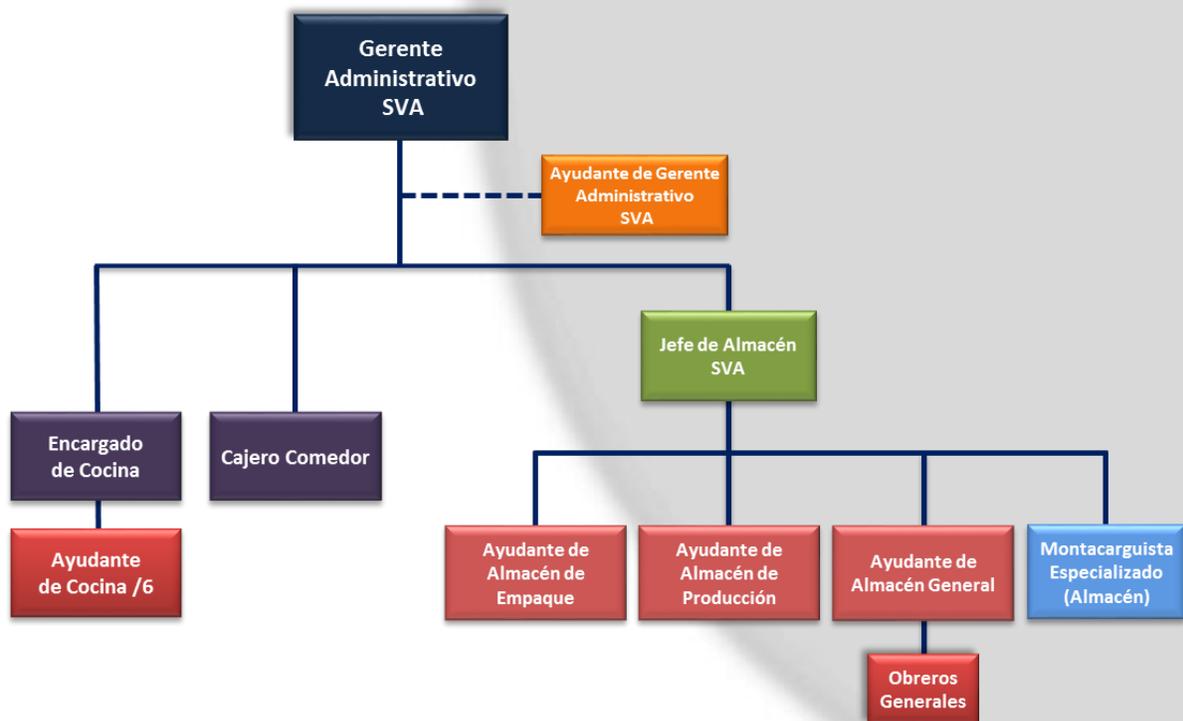
Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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.*
- ✓ *Proveer oportunamente al personal los alimentos necesarios, nutritivos y variados.*

Organigrama



**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Jefe de Almacén SVA

Objetivo

Es responsable del acomodo, identificación, documentación, resguardo y surtido de los materiales recibidos en el almacén, para garantizar el surtido en tiempo y forma de los materiales a las diversas áreas.

Funciones

Implantar un sistema de ubicaciones e identificación de áreas de recibo y cuarentena, para tener un “almacén inteligente”.

Depurar consumos y mermas de almacén, reportándolos al Gerente Administrativo.

Capturar en el sistema las entradas y salidas diarias, para mantener actualizado el inventario.

Mantener depurado el catálogo maestro de artículos, así como elaborar y actualizar los procedimientos que afectan al área

Preparar y entregar la documentación original de entradas al Gerente Administrativo y recabar firma de recibido.

Supervisar que las áreas de almacén se mantengan limpias y ordenadas; que los productos estén acomodados en la ubicación correspondiente y debidamente identificados.

Supervisar que el personal cumpla con las normas y procedimientos de Seguridad, Calidad e Inocuidad.

Supervisar la identificación de los materiales de acuerdo a su status de calidad y caducidad, a fin de cumplir con el sistema PEPS y trazabilidad.

Identificar en el sistema y físicamente, el producto caducado, en mal estado o de lento movimiento.

Es responsable de generar el Reporte Diario de Materiales pendientes de Entrada, y lo envía al Gerente Administrativo.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Asegurar que los inventarios físicos estén acordes a lo que indica el Sistema.*
- ✓ *Mantener los inventarios en los niveles más bajos, dentro de los parámetros de re-orden y de los máximos y mínimos de inventario.*

Organigrama



**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

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

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.

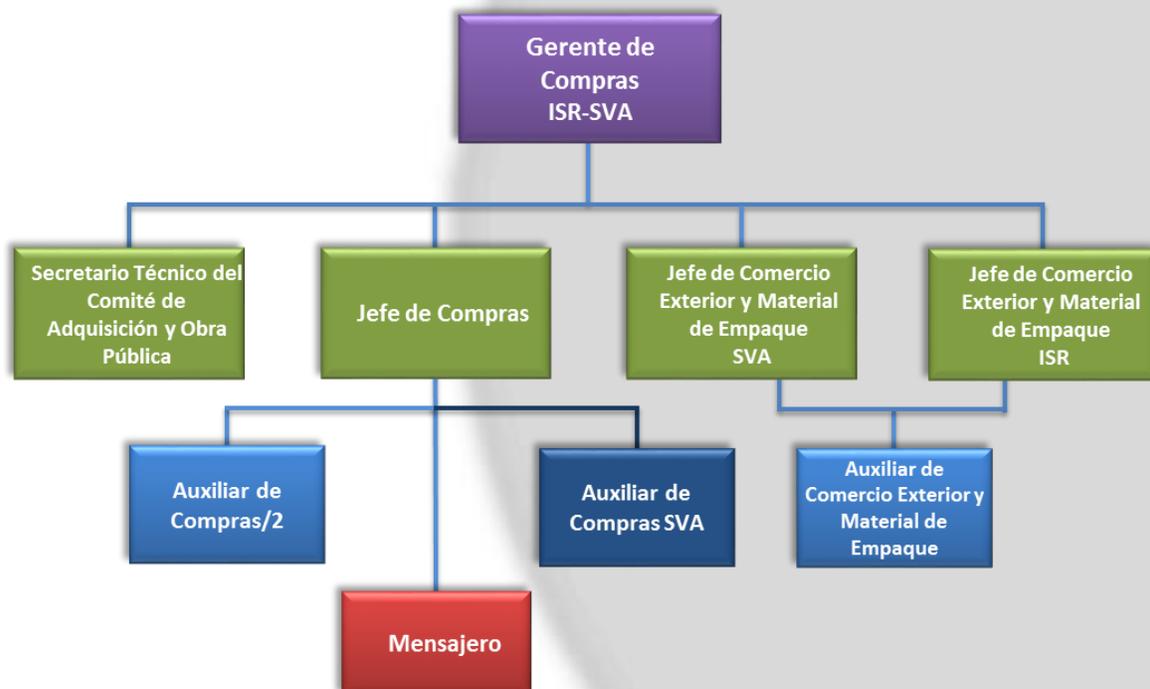
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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**

Secretario Técnico del Comité de Adquisición y Obra Pública

Objetivo

Es responsable de llevar a cabo los procedimientos de Invitación Restringida y Licitación Pública de las compras avaladas por los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública, así como también de integrar los expedientes de los procesos de compras, controlar y mantener actualizada y en orden la información de los concursos y licitaciones; verificando que los expedientes estén completos y con la documentación requerida.

Funciones

Recibir los requerimientos de materiales que por sus montos sea necesario realizar su compra a través de un concurso por invitación restringida o una licitación pública.

Atender telefónica y personalmente a los proveedores que participan en algún proceso de compra.

Dar seguimiento puntual a las requisiciones encomendadas.

Verificar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Comité de Obras el seguimiento de la adquisición de los materiales adjudicados en los procesos de invitación restringida o licitación pública.

Elaborar y recabar firmas de los contratos generados por los procesos de compra y demás solicitados por la Dirección Administrativa.

Integrar los expedientes de los procesos de compras, controlar y mantener actualizada y en orden la información de los concursos y licitaciones; verificando que los expedientes estén completos con toda la documentación requerida.

Elaborar las bases e invitaciones para los concursos por invitación restringida y para las licitaciones públicas; y emitir las publicaciones de las convocatorias necesarias.

Integrar la documentación para las juntas de Comité de Adquisiciones y Comité de Obras Públicas en tiempo y forma.

Asistir a los concursos por invitación restringida y a los eventos de licitación pública; así como elaborar las actas correspondientes

Elaborar e integrar la información que presenta mensualmente la Dirección General en el Informe al Consejo Ciudadano de Transparencia del Estado de San Luis Potosí, así como también integrar mensualmente y trimestralmente la información requerida para los fines de Transparencia para CEGAIP y PNT.

Elaborar los oficios y dar seguimiento a la publicación de convocatorias en el Periódico Oficial del Estado y en el diario de mayor circulación estatal y nacional.

Elaborar los diversos contratos necesarios.

Atender las solicitudes de información generadas por la Dirección Administrativa.

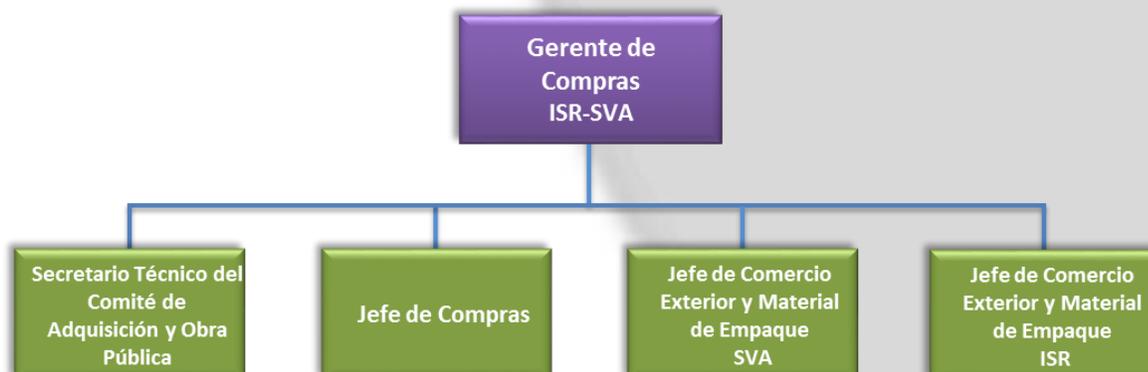
Apoyar en las distintas actividades que le sean encomendadas por la Dirección Administrativa y Dirección General.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener actualizada y completa la documentación de todos y cada uno de los concursos y licitaciones de la Empresa.*
- ✓ *Elaborar, controlar y archivar las actas de los concursos, licitaciones y juntas de Comités.*

Organigrama



**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Jefe de Compras

Objetivo

Es responsable de coordinar las acciones del área para cumplir con los requerimientos de compras, dentro de las políticas establecidas, a fin de garantizar el surtido oportuno, con la calidad requerida, en la cantidad necesaria y al precio más bajo posible

Funciones

Coordinar acciones para cumplir con los requerimientos de compras, verificando su liberación y realizando los trámites necesarios para ejercer las órdenes de compra.

Revisar y analizar las requisiciones de compra para verificar las facilidades de compra de los artículos solicitados.

Supervisar que se realicen las cotizaciones de los diferentes insumos, con diferentes proveedores.

Realizar los cuadros comparativos de cotizaciones de proveedores, a fin de seleccionar la mejor opción de compra.

Coordinar y verificar que se realicen los seguimientos a las órdenes de compra, hasta la recepción del material.

Preparar la orden del día para la presentación en el comité de adquisiciones, verificando que se integren todos los puntos requeridos.

Desarrollar proveedores comprometidos con la organización, tanto en forma regional como nacional, verificando los contratos, fianzas, etc. para incluirlos en el directorio de proveedores.

Realizar una depuración de requerimientos vencidos o no surtidos, a fin de mantener solamente los requerimientos activos.

Establecer juntas semanales del área de compras con las áreas de mantenimiento y operaciones para analizar los requerimientos y urgencias que se presentan.

Generar gráficas semanales del cumplimiento de órdenes de compra, del cumplimiento de proveedores y de aquellos aspectos que sean importantes con relación al cumplimiento de los requerimientos.

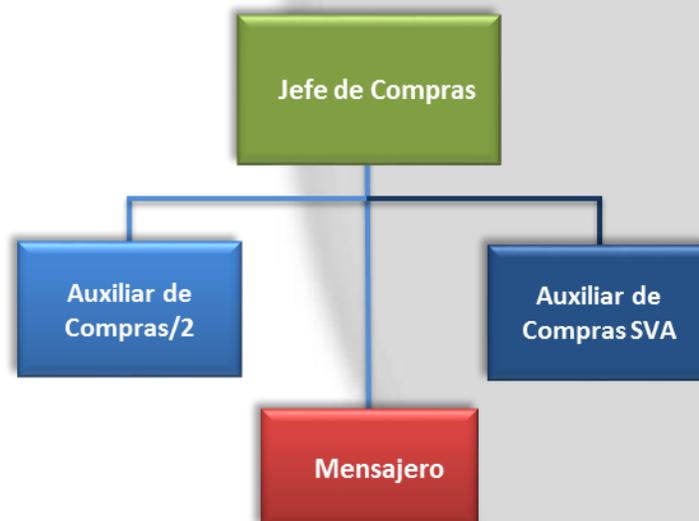
Preparar la información que se presenta en las juntas de producción.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Optimizar los tiempos de entrega de todos los insumos nacionales.*
- ✓ *Desarrollar nuevos proveedores foráneos.*
- ✓ *Depurar el archivo de requerimientos atrasados a fin de minimizarlos.*
- ✓ *Programar ventanas y horarios para recibo de proveedores a fin de minimizar los tiempos de espera.*

Organigrama



**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Jefe de Comercio Exterior y Material de Empaque

Objetivo

Es responsable de realizar las compras de material de empaque e insumos de importación, así como realizar las operaciones de importaciones y exportaciones del Centro de Producción Santa Rita.

Funciones

Mantener relación con agencias aduanales a fin de generar las instrucciones de importación y exportación que se requieren.

Monitorear los embarques desde su salida hasta la recepción del cliente.

Realizar las compras del material de empaque, así como dar seguimiento a la solicitud de nuevas presentaciones para tramitar su cotización y programación de entrega, manteniendo una estrecha relación y vigilancia del cumplimiento de órdenes de compra en tiempo y forma.

Realizar los trámites necesarios para importar los insumos que requiere el invernadero, con la oportunidad y calidad requerida, verificando que se cumpla con la legislación de Comercio Exterior.

Facilitar las presentaciones para el Comité de Adquisiciones en todo lo relacionado a compras de empaque y materiales en el extranjero.

Documentar correctamente las operaciones de importación y exportación para cumplir con la normatividad gubernamental.

Apoyar en las compras de productos difíciles, en cualquier parte del mundo, donde se localice el producto.

Mantener una adecuada relación con el AMHPAC para tener vigentes los acuerdos anti dumping y con la Secretaria de Economía para todo lo relativo a cambios, actualización de permisos, etc.

Apoyar a las Direcciones, Gerencias y demás áreas en comunicación con Mastronardi y con los demás invernaderos.

Elaborar el reporte del Programa IMMEX respecto a las importaciones y los materiales de empaque utilizados en el Centro de Producción, para que posteriormente sea consolidado y enviado a INEGI.

Dar atención y seguimiento a requisiciones generadas por el área de Expedición respecto a gastos aduanales, fletes e insumos necesarios para la exportación e importación.

Mantener el control documental de las importaciones.

Realizar las compras de material de empaque y tramitar ante la Secretaría de Economía los permisos necesarios para la exportación de los diferentes invernaderos.

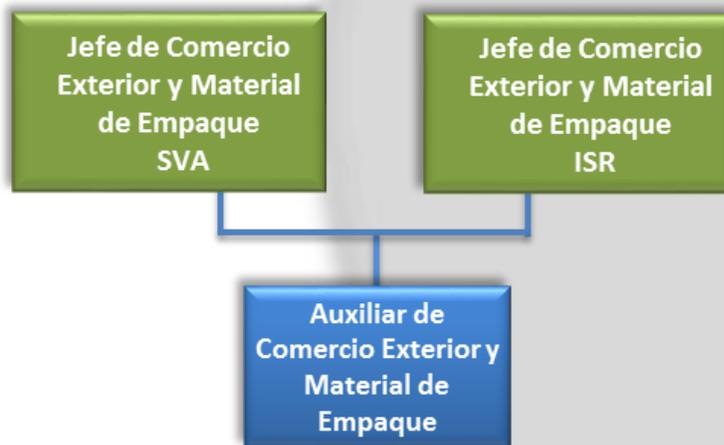
Cumplir con los requisitos solicitados por FDA.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir en tiempo y forma con las entregas de material de empaque.*
- ✓ *Procurar la importación y exportación oportuna de embarques.*

Organigrama



**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

**Jefe de Comercio Exterior
y Material de Empaque
SVA**

Objetivo

Es responsable de realizar las compras de material de empaque e insumos de importación, así como realizar las operaciones de importaciones y exportaciones de la Sucursal Villa de Arista.

Funciones

Mantener relación con agencias aduanales a fin de generar las instrucciones de importación y exportación que se requieren.

Monitorear los embarques desde su salida hasta la recepción del cliente.

Realizar las compras del material de empaque, así como dar seguimiento a la solicitud de nuevas presentaciones para tramitar su cotización y programación de entrega, manteniendo una estrecha relación y vigilancia del cumplimiento de órdenes de compra en tiempo y forma.

Realizar los trámites necesarios para importar los insumos que requiere el invernadero, con la oportunidad y calidad requerida, verificando que se cumpla con la legislación de Comercio Exterior.

Facilitar las presentaciones para el Comité de Adquisiciones en todo lo relacionado a compras de empaque y materiales en el extranjero.

Documentar correctamente las operaciones de importación y exportación para cumplir con la normatividad gubernamental.

Mantener una adecuada relación con el AMHPAC para tener vigentes los acuerdos anti dumping y con la Secretaria de Economía para todo lo relativo a cambios, actualización de permisos, etc.

Mantener el control documental de las importaciones.

Elaborar el reporte del Programa IMMEX respecto a las importaciones y los materiales de empaque utilizados en la Sucursal Villa de Arista para que posteriormente sea consolidado y enviado a INEGI.

Dar atención y seguimiento a requisiciones generadas por el área de Expedición respecto a gastos aduanales, fletes e insumos necesarios para la exportación e importación.

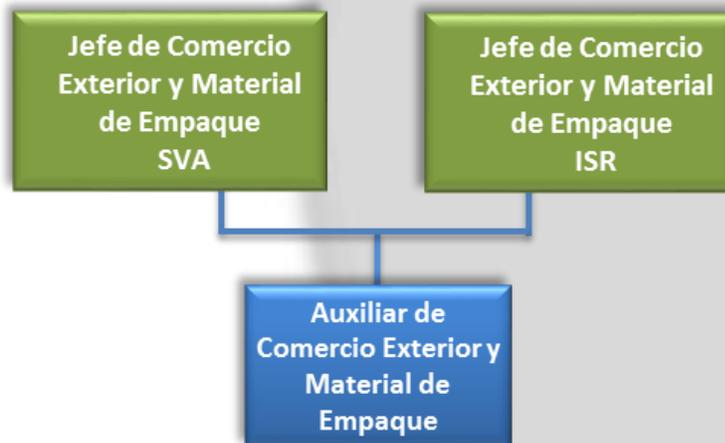
Cumplir con los requisitos solicitados por FDA.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Cumplir en tiempo y forma con las entregas de material de empaque.*
- ✓ *Procurar la importación y exportación oportuna de embarques.*

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

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

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.

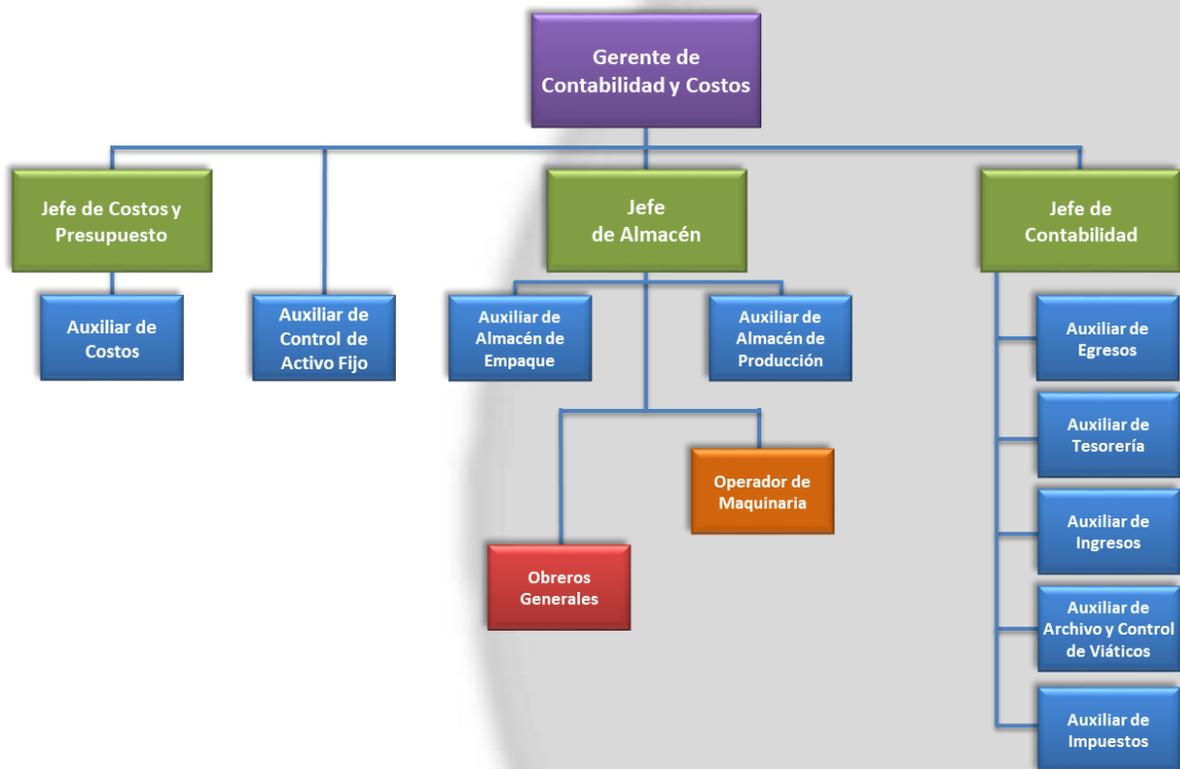
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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**

Jefe de Contabilidad

Objetivo

Es responsable de implementar los sistemas contables, preparar, revisar y analizar los estados financieros, vigilar los cambios fiscales y mantener actualizados los procedimientos de control interno, para garantizar que la contabilidad de la empresa se lleve a cabo conforme a los principios de contabilidad gubernamental en tiempo y forma.

Funciones

Revisar las pólizas de ingresos, egresos y diario generadas en el día.

Revisar las conciliaciones de saldos de las diferentes cuentas contables y sus integraciones.

Revisar y turnar las solicitudes de cheques para pago de proveedores, viáticos, caja y reembolso de gastos.

Preparar y revisar los estados financieros y sus notas llevando a cabo las modificaciones correspondientes.

Implementar y desarrollar procesos de control interno para el desempeño de las funciones del departamento.

Estar al pendiente acerca de los cambios fiscales aplicables al centro para llevar a cabo el seguimiento.

Efectuar el cálculo de pago correspondiente por las obligaciones tributarias de la empresa.

Revisar el funcionamiento de los sistemas contables proporcionando el mantenimiento y mejora de los mismos.

Dar seguimiento y contestación a observaciones detectadas por la Contraloría Interna, Despachos Externos, y Órganos Estatales de Control.

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

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Entregar los estados financieros contables y presupuestales en tiempo y forma.*
- ✓ *Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la empresa en tiempo y forma.*

Organigrama



**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Jefe de Almacén

Objetivo

Es responsable del acomodo, identificación, documentación, resguardo y surtido de los materiales recibidos en el almacén, para garantizar el surtido en tiempo y forma de los materiales a las diversas áreas.

Funciones

Implantar un sistema de ubicaciones e identificación de áreas de recibo y cuarentena, para tener un “almacén inteligente”.

Depurar consumos y mermas de almacén, reportándolos al Gerente de Contabilidad.

Capturar en el sistema las entradas y salidas diarias, para mantener actualizado el inventario.

Mantener depurado el catálogo maestro de artículos, así como elaborar y actualizar los procedimientos que afectan al área.

Preparar y entregar la documentación original de entradas al Gerente Administrativo y recabar firma de recibido.

Supervisar que las áreas de almacén se mantengan limpias y ordenadas y que los productos estén acomodados en la ubicación correspondiente y debidamente identificados.

Supervisar que el personal cumpla con las normas y procedimientos de Seguridad, Calidad e Inocuidad.

Supervisar la identificación de los materiales de acuerdo a su status de calidad y caducidad, a fin de cumplir con el sistema PEPS y trazabilidad.

Identificar en el sistema y físicamente, el producto caducado, en mal estado o de lento movimiento.

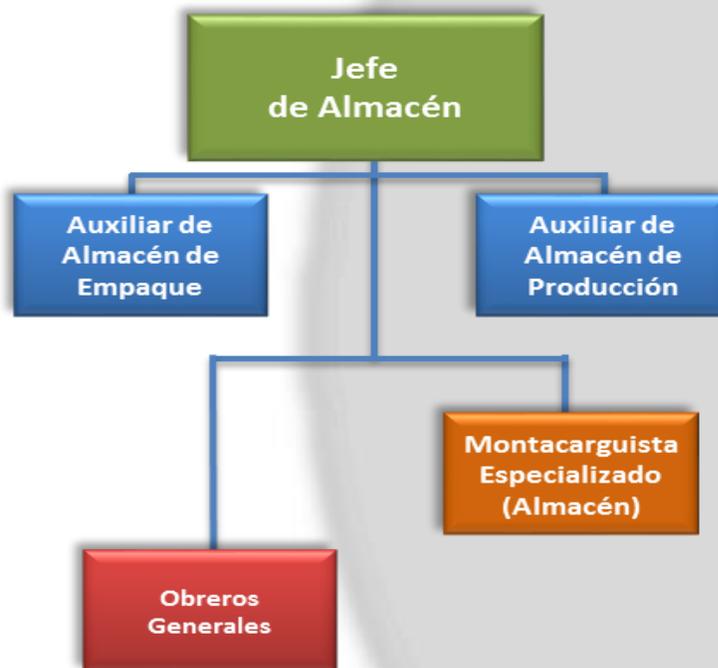
Supervisar que los materiales con grado de peligrosidad estén debidamente acomodados y en una zona restringida, así como correctamente etiquetados para su identificación.

Es responsable de generar el Reporte Diario de Materiales pendientes de Entrada, y lo envía al Gerente de Contabilidad.

Retos

- ✓ *Asegurar que los inventarios físicos estén acordes a lo que indica el Sistema.*
- ✓ *Mantener los inventarios en los niveles más bajos, dentro de los parámetros de re-orden y de los máximos y mínimos de inventario.*

Organigrama



**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Jefe de Costos y Presupuesto

Objetivo

Controlar y dar seguimiento a la correcta ejecución del presupuesto, así como apoyar en la consolidación de información referente a los costos y gastos con la finalidad de que la información generada en los distintos Estados Financieros y Presupuestarios sea veraz y oportuna.

Funciones

Coordinar y revisar la Integración del presupuesto de Egresos, así como el seguimiento de la ejecución del mismo durante el ejercicio correspondiente.

Revisión y Análisis de Reporte de Avance Presupuestal.

Revisar que los requerimientos de las diferentes áreas se encuentren dentro del concepto que le corresponda así como como su correcto proyecto presupuestal.

Revisar los diferentes Estados Presupuestarios al cierre de cada mes.

Solicitar al área de nóminas la información por departamento para prorratarla entre los diferentes centros de costos, y realizar el registro contable dentro del sistema Integra Contabilidad.

Revisar que las Cuentas contables de Gastos se encuentren afectadas por su correcto Clasificador por objeto del gasto para que la información que se genera sea la correcta.

Retos

- ✓ *Tener actualizados en tiempo y sin errores los reportes generados.*
- ✓ *Ejecutar el cierre mensual de datos en el sistema de contabilidad.*
- ✓ *Ejecutar cierre mensual de Estados Presupuestarios.*

Organigrama



**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Gerente de Recursos Humanos

Objetivo

Es responsable de planear, dirigir y controlar las funciones de reclutamiento, selección, capacitación, nóminas y organización, tendientes a lograr el personal idóneo, en el momento necesario y en la cantidad suficiente, así como vigilar la aplicación de la ley federal del trabajo y el reglamento interior, 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, (tanto CEPSAR como SVA) con la oportunidad y eficiencia requerida.

Funciones

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

Planificar, organizar, coordinar y vigilar que los procesos de recursos humanos, tanto en la SVA como en el CEPSAR, se lleven a cabo conforme a lo establecido.

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 junto con el Director Operativo, el recurso humano que debe laborar en la empresa y en la sucursal por ciclo de producción.

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 y de la sucursal.

Verificar que los servicios de Comedor del CEPSAR, 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 y de la sucursal, 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.

Participar en las obligaciones de transparencia, elaborando la información y subiéndola al portal en forma oportuna y confiable.

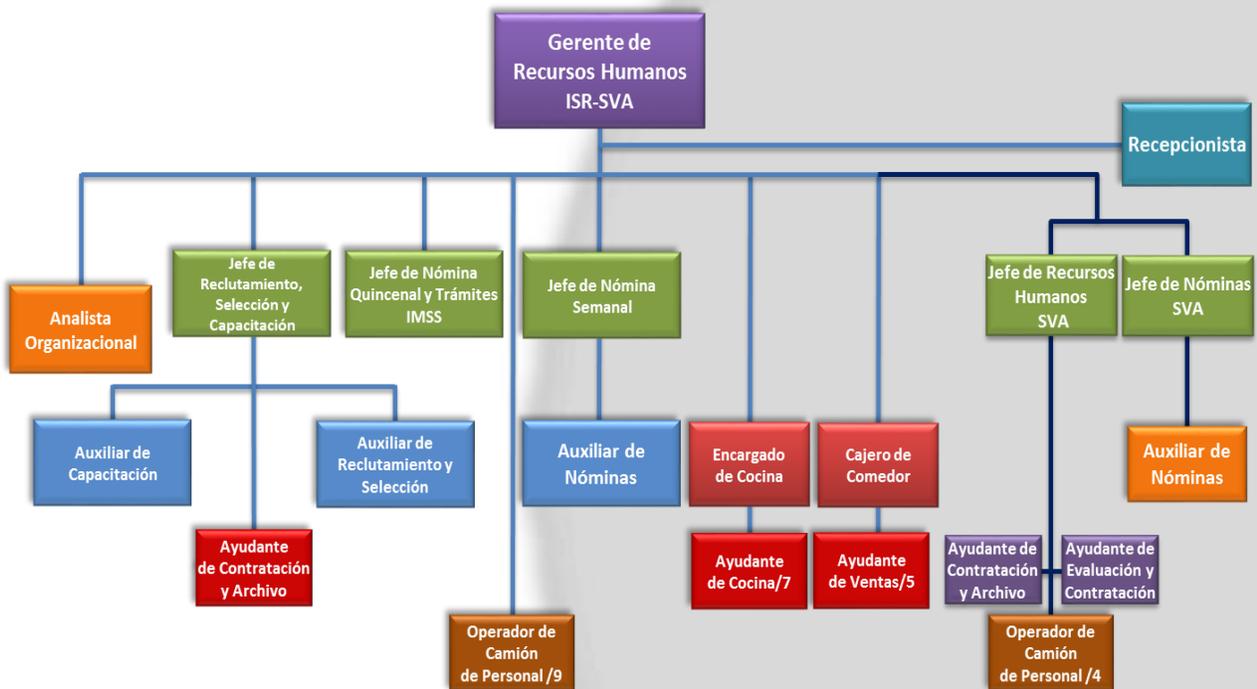
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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.*
- ✓ Optimizar el servicio de Transporte de Personal.*
- ✓ Realizar el pago de nóminas en forma oportuna, confiable y correcta.*
- ✓ Mantener actualizada la página de transparencia correspondiente a Recursos Humanos.*

Organigrama



**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Jefe de Reclutamiento, Selección y Capacitación

Objetivo

Es responsable de reclutar y seleccionar mediante la aplicación de exámenes psicométricos, así como capacitar y contratar al personal de nuevo ingreso, a fin de garantizar que la empresa cuente con el personal idóneo para realizar sus funciones en forma oportuna y de acuerdo al perfil establecido

Funciones

- Recibir y controlar los requerimientos de personal enviados por las diferentes áreas de la empresa.*
 - Programar las campañas de Reclutamiento que se realicen en las diferentes localidades circunvecinas.*
 - Llevar a cabo el proceso de contratación, en base al procedimiento establecido.*
 - Revisar el archivo con los datos del nuevo personal, necesarios para realizar el proceso de contratación y realizar el trámite y envío al área de Nóminas*
 - Elaborar y aplicar los contratos al personal de nuevo ingreso, así como a los que se están recontratando.*
 - Lanzar convocatorias de vacantes externas y/o internas.*
 - Coordinar y controlar los vencimientos de contrato, así como las evaluaciones del personal a prueba.*
 - Orientación Psicológica a trabajadores de la empresa.*
 - Coordinar la aplicación del examen médico, verificar el resultado y actuar en consecuencia.*
 - Realizar entrevistas de salida y aplicar cuestionarios al personal de renuncia voluntaria.*
 - Participar activamente en la organización de Festividades y Actividades Socio-Culturales.*
 - Definir e implantar una metodología de evaluación del proceso de reclutamiento, selección y capacitación.*
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.*

Retos

- ✓ *Contratar al personal acorde al perfil del puesto solicitado en tiempo y forma.*
- ✓ *Enviar en tiempo y forma las evaluaciones de vencimiento de contrato.*
- ✓ *Definir e implantar una metodología de evaluación del proceso de reclutamiento, selección y capacitación.*

Organigrama



DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

Jefe de Nómina Quincenal y Trámites IMSS

Objetivo

Es responsable de elaborar la nómina quincenal garantizando que los empleados reciban su pago oportunamente; de realizar los trámites de altas, bajas y movimientos ante el IMSS e INFONAVIT, a fin de garantizar que la empresa se mantenga permanentemente actualizada en cuanto a los registros del personal y en cuanto a la generación del pago correcto y oportuno de las cuotas obrero patronal del IMSS.

Funciones

Es responsable de verificar las incidencias en el sistema para la elaboración de la nómina y solicitar el pago de la misma.

Realizar el cálculo de finiquitos del personal dado de baja de la Nómina quincenal.

Responsable de obtener la información referente a la declaración anual de sueldos

Es responsable de atender correctamente al personal en todas sus dudas y aclaraciones y de entregar los recibos al personal de confianza.

Obtener información relativa del personal del CEPSAR para las dependencias que así lo soliciten.

Elaborar Indicadores quincenales del personal por ausentismos controlables, no controlables y la rotación, así como los informes estadísticos que le soliciten.

Registrar las altas o bajas ante el IMSS, de acuerdo a la información de personal contratado y de las renunciaciones emitidas por el departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación

Realizar el cálculo de modificación de salario base de cotización de la parte fija y la parte variable cada fin de bimestre para las modificaciones de salario

Es responsable de capturar los movimientos en el IDSE respecto a los nuevo ingresos, modificaciones de salario, bajas de personal y verificar que se hayan hecho correctamente para registrarlos en el SUA.

Es responsable de mantener actualizado el sistema del SUA e INFONAVIT.

Responsable de consultar el IDSE, EMA y EBA para hacer una confronta con el SUA para efectos de realizar el cálculo y generar el pago de las cuotas obrero patronales del IMSS.

Atender todas las aclaraciones correspondientes al IMSS e INFONAVIT, brindando la información a los trabajadores acerca de los trámites necesarios y expedirles el comprobante de afiliación al IMSS.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Elaborar la nómina quincenal sin errores y con la debida oportunidad minimizando las reclamaciones del personal por errores.*
- ✓ *Mantener actualizada la base de datos del SUA (SISTEMA UNICO DE AUTODETERMINACION).*
- ✓ *Realizar los movimientos de personal al IMSS e INFONAVIT dentro de los plazos establecidos.*
- ✓ *Calcular correctamente las cuotas obrero-patronales para evitar multas o demandas por parte del IMSS e INFONAVIT.*

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

Jefe de Nómina Semanal

Objetivo

Es responsable de procesar las incidencias por faltas, permisos, bajas y altas; y correr el proceso de nómina semanal así como mantener el sistema permanentemente actualizado, a fin de garantizar que el personal cuente con su pago correcto y oportuno.

Funciones

Ejecutar el proceso de nómina semanal, así como de los reportes que se derivan del sistema, y enviar los mismos al Gerente de Recursos Humanos y al Gerente de Contabilidad y Costos para su revisión y autorización.

Calcular los incrementos de sueldo que se generen, así como los bonos y compensaciones.

Controlar los comprobantes, incidencias y papeles de trabajo correspondientes a la nómina semanal para su archivo.

Tramitar las diferentes solicitudes de la Nómina Semanal (Pago de Nómina Semanal, Fondo de Ahorro, Caja de Ahorro, Solicitudes de Pensión Alimenticia, Solicitudes del Pago de las Cuotas Sindicales, y el Apoyo de la Previsión Social para el Sindicato de los Trabajadores al Servicio de la Industria en General (CTM)).

Calcular los finiquitos y elaborar el formato del mismo para el personal dado de baja en la nómina semanal.

Elaborar un reporte de información para la coordinación de IMSS, a fin de dar por enterado las Altas, Bajas, modificaciones salariales de los trabajadores en Nómina Semanal y las incapacidades que se reflejan en la misma

Atender y aclarar todas las dudas del personal de nómina semanal, en lo referente al pago de su sueldo.

Apoyar al Gerente de Recursos Humanos en las actividades e informes que se requieran para Indicadores y Transparencia.

Imprimir los recibos de nómina y distribuirlos en las diversas áreas de la empresa.

Calcular y enviar los formatos de vacaciones que corresponde a cada uno de los trabajadores por cada departamento.

Anualmente calcular el PTU y el Fondo de Ahorro para el pago de los trabajadores que les corresponde.

Responsabilizarse en que los cajeros automáticos operen correctamente y con dinero suficiente.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Elaborar la nómina semanal sin errores y con la oportunidad requerida.*
- ✓ *Minimizar las reclamaciones del personal por errores u omisiones.*
- ✓ *Conocer y desarrollar las actividades inherentes al puesto de Jefe de Nómina y Trámites del IMSS ante una eventualidad.*
- ✓ *Atender las solicitudes de vacaciones conforme a su programación y elaborar sus respectivos formatos para que el personal pueda disfrutar de su periodo vacacional.*
- ✓ *Mantener permanentemente actualizado el sistema de nóminas.*
- ✓ *Atender y tramitar los préstamos al personal de Fondo de Ahorro.*
- ✓ *Atender las solicitudes de información de las auditorías que se tienen.*

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

Jefe de Recursos Humanos SVA

Objetivo

Es responsable de reclutar, seleccionar, capacitar y contratar al personal de nuevo ingreso, a fin de garantizar que la empresa cuente con el personal idóneo para realizar sus funciones en forma oportuna y de acuerdo al perfil establecido.

Funciones

Recibir y controlar los requerimientos de personal enviados por las diferentes áreas de la empresa.

Participar en las campañas de Reclutamiento que se realicen en las diferentes localidades circunvecinas.

Llevar a cabo el proceso de contratación, en base al procedimiento establecido.

Generar el archivo con los datos del nuevo personal, necesarios para realizar el proceso de contratación y realizar el trámite y envío al área de Nóminas.

Elaborar y aplicar los contratos al personal de nuevo ingreso, así como a los que se están recontratando.

Lanzar convocatorias de vacantes externas y/o internas.

Coordinar y controlar los vencimientos de contrato, así como las evaluaciones del personal a prueba.

Coadyuvar en la recepción y trámite de incidencias cuando se trata de término de contrato o renuncia voluntaria.

Realizar entrevistas de salida y aplicar cuestionarios al personal de renuncia voluntaria.

Participar activamente en la organización de Festividades y Actividades Socio-Culturales.

Definir e implantar una metodología de evaluación del proceso de reclutamiento, selección y capacitación.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Definir e implantar una metodología de evaluación del proceso de reclutamiento, selección y capacitación.*
- ✓ *Enviar en tiempo y forma las evaluaciones de vencimiento de contrato.*

Organigrama



**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Jefe de Nómina SVA

Objetivo

Es responsable de procesar las incidencias y correr el proceso de nómina semanal en la Sucursal, a fin de garantizar que el personal cuente con su pago correcto y oportuno.

Funciones

Ejecutar el proceso de nómina semanal, así como de los reportes que se derivan del sistema, y enviar los mismos al Jefe de Nóminas, al Gerente de R. H. y al Gerente de Contabilidad y Costos para su revisión y autorización.

Al cierre de nómina, generar el archivo para enviarlo a impresión en oficina de enlace.

Controlar los comprobantes, incidencias y papeles de trabajo correspondientes a la nómina semanal para su archivo.

Tramitar las diferentes solicitudes de la Nominas Semanal (Pago de Nómina Semanal, Fondo de Ahorro, Caja de Ahorro, Solicitudes de préstamo del Fondo de ahorro, Solicitudes de pensión alimenticia, Descuentos de mueblería, Solicitudes del Pago de las Cuotas Sindicales, y el Apoyo de la Previsión Social para el Sindicato de los Trabajadores al Servicio de la Industria en General (CTM).

Elaborar un reporte de información de la Nómina Semanal al cierre de la misma, para la elaboración de los Indicadores los cuales conforman todo ausentismo no controlable que afecta la programación de actividades en las diferentes áreas.

Elaborar un reporte de información para la coordinación de IMSS, a fin de dar por enterado las Altas, Bajas, modificaciones salariales de los trabajadores en Nomina Semanal, y las incapacidades que se reflejan en la misma.

Atender y aclarar todas las dudas del personal de nómina semanal de la sucursal, en lo referente al pago de su sueldo.

Apoyar al jefe de nóminas, en las actividades e informes que se requieran.

Calcular los finiquitos y elaborar el formato del mismo para el personal dado de baja en la nómina semanal de la Sucursal.

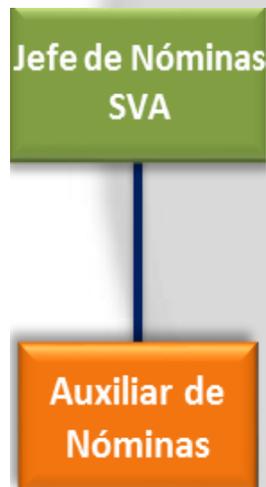
Enviar la información de los días de vacaciones que corresponde a cada uno de los trabajadores de la sucursal.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Elaborar la nómina semanal sin errores y con la oportunidad requerida.*
- ✓ *Minimizar las reclamaciones del personal por errores u omisiones.*

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

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

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.

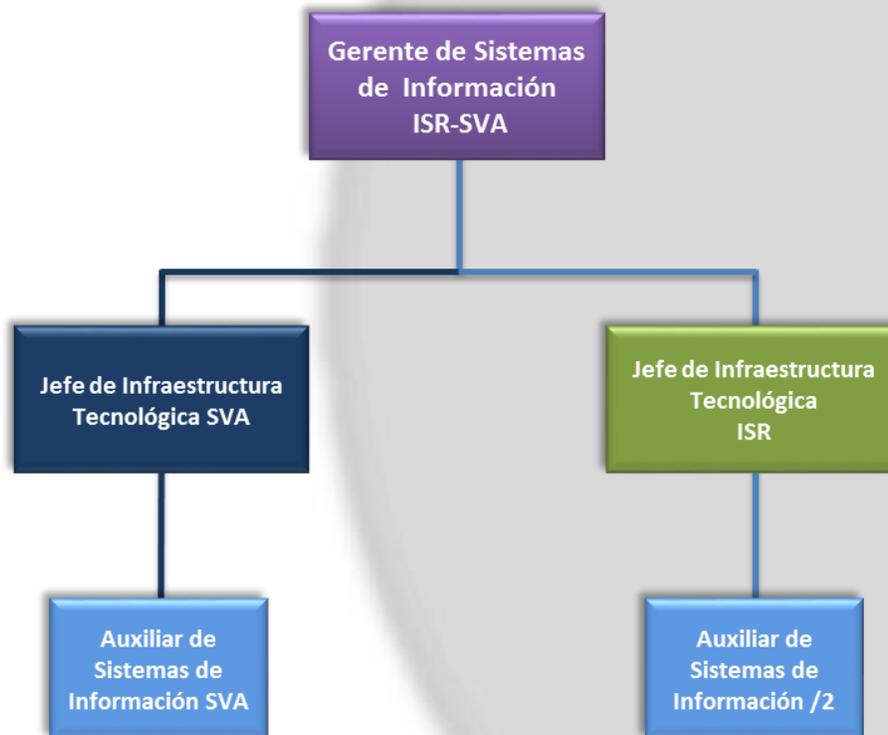
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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

Jefe de Infraestructura Tecnológica

Objetivo

Vigilar la operación y el mantenimiento de los sistemas de información y equipos de cómputo e implementar estrategias que permitan estar a la vanguardia tecnológica como una herramienta de desarrollo de la empresa, así como vigilar el buen funcionamiento de la red de telecomunicaciones y de la red de datos, así como establecer estrategias que permitan una mejor comunicación con proveedores y clientes a un bajo costo.

Funciones

Realizar el programa de mantenimiento a los equipos de cómputo y comunicación.

Llevar el control del Inventario Físico de los Activos Informáticos.

Llevar el control de los consumibles de impresoras, plotter y otros dispositivos que tenga a su cargo.

Realizar y actualizar el layout de los elementos telemáticos así como de su alcance y su cobertura.

Diseñar e implementar herramientas de monitoreo de estado y consumo de banda ancha en los elementos de comunicaciones

Analizar, diseñar e implementar soluciones de plataforma enfocadas a la seguridad.

Realizar conexiones remotas a los servidores mediante VPN o conexiones de terminal server.

Planear, organizar y dar sesiones de capacitación para el uso eficiente de los recursos informáticos.

Realizar respaldos periódicos de los dispositivos de red y servidores y actualizar mensualmente el layout de red.

Administrar las direcciones de red, servicios de correo electrónico y pagina web.

Planear e implementar la migración de nuevas tecnologías de protocolo como IPv6, Ipsec, etc.

Promover e implementar el uso de áreas comunes para servicios, tales como impresión y telefonía a fin de reducir costos

Realizar respaldos periódicos de la información de los usuarios a fin de garantizar el resguardo de información.

Planear e implementar un programa contra desastres en los servidores y equipos de usuario.

Crear cuentas de usuario, correo electrónico y sitios personales y administrar los recursos y el buen uso de estos servicios.

Planificar el remplazo de componentes y equipos con el fin de reducir costos.

Asesorar en los proyectos de los departamentos que soliciten requerimientos informáticos, tanto de equipo de cómputo, como periféricos, software y otros.

Preparar, instalar y configurar los equipos nuevos que se integren a la red de datos, verificando y proporcionando que el usuario cuente con las aplicaciones y accesos para realizar su trabajo.

Verificar que se dé cumplimiento al reglamento de uso de cómputo.

Realizar la instalación y configuración del Software informático que sea autorizado por la gerencia en las estaciones que lo requieran.

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

Retos

- ✓ *Alinear la estrategia de la infraestructura tecnológica con la estrategia del negocio.*
- ✓ *Asegurar que el uso eficiente de los recursos y procesos de la infraestructura tecnología redunden en una disminución de costos a la empresa.*
- ✓ *Asegurar la integridad y viabilidad de los respaldos de la información de los servidores.*
- ✓ *Mantener en operación la comunicación interna y externa de la empresa por medios electrónicos.*
- ✓ *Mantener actualizada a la empresa en innovaciones tecnológicas.*

Organigrama



DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

Jefe de Infraestructura Tecnológica SVA

Objetivo

Vigilar la operación y el mantenimiento de los sistemas de información y equipos de cómputo, así como vigilar el buen funcionamiento de la red de telecomunicaciones y de datos.

Funciones

Realizar el programa de mantenimiento para los equipos de cómputo.

Llevar el control de los consumibles de impresoras, plotter y otros dispositivos.

Realizar conexiones remotas a los servidores.

Dar sesiones de capacitación sobre el uso eficiente de los equipos.

Realizar respaldos periódicos de los usuarios.

Verificar que se dé cumplimiento al reglamento de cómputo.

Realizar la instalación y configuración de programas en las estaciones que lo requieran con autorización de la Gerencia.

Retos

- ✓ *Mantener siempre la comunicación interna y externa.*
- ✓ *Mantener todos los equipos en buen estado.*

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 m².

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.

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.

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.

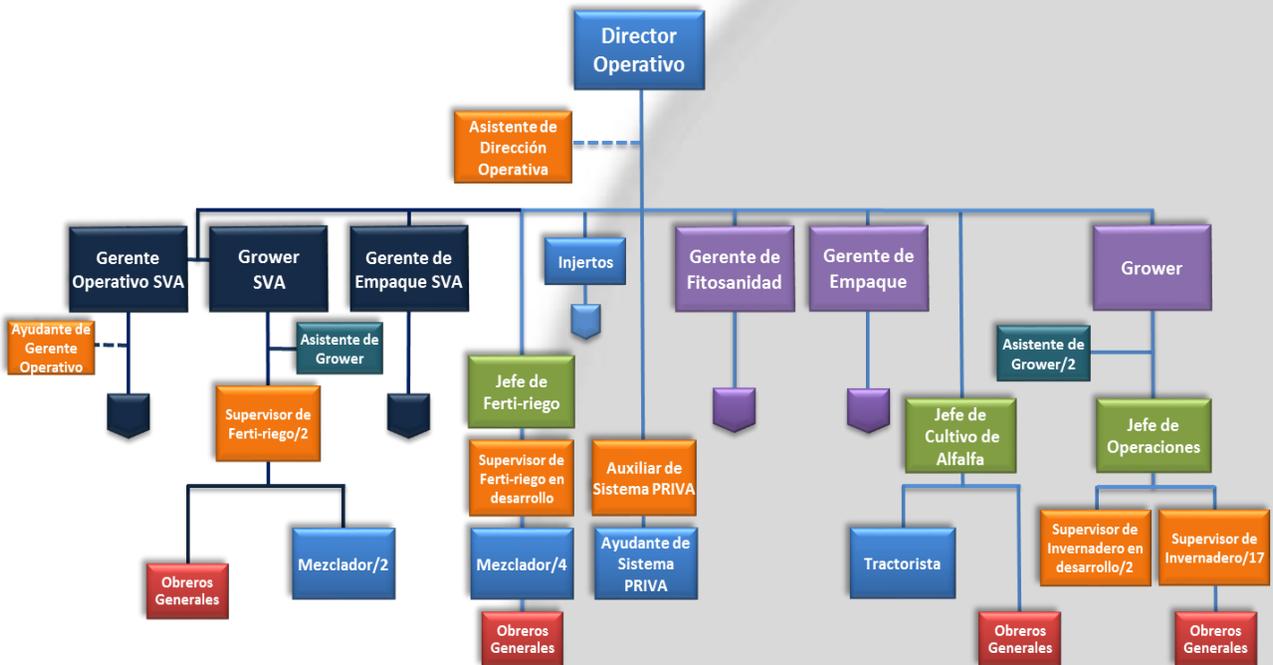
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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).*
- ✓ Reducir las mermas por tipo de producto.*
- ✓ Proporcionar datos fidedignos respecto a la producción diaria para la adecuada toma de decisiones.*

Organigrama



**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Capacitador de Siembra y Desarrollo (Área de Injertos)

Objetivo

Formación de los supervisores para los procesos del área de injerto mediante las técnicas establecidas en las diferentes etapas del desarrollo de la planta para la producción de injertos de tomate de las diferentes especialidades especialmente en el área de siembra y desarrollo de la plántula tanto convencional, como injertada.

Funciones

Explicar al supervisor el método para el desarrollo de patrón y variedad para el proceso de injerto

Verificar con el supervisor las condiciones que debe tener la planta para poder ingresar al proceso de injerto, tamaños y grosores de la planta así como la edad de la misma

Capacitar junto con el supervisor al personal que ejecutará el proceso de riegos y fertilización en las etapas de la planta.

Explicar al supervisor del material requerido para la fertilización de la plántula en sus diferentes etapas.

Explicar al supervisor las condiciones que debe de tener el área de desarrollo de la plántula en cada una de sus etapas fenológicas.

Explicar al supervisor los cumplimientos de inocuidad que debe tener el área, las plantas y el personal para este proceso

Explicar al supervisor las herramientas que requiere el área para el proceso (fertilizantes, etc.)

Explicar al supervisor los acomodos de las charolas en cada una de las áreas de desarrollo de la planta.

Explicar al supervisor las condiciones que deben tener las diferentes áreas de desarrollo de la plántula.

Enseñar al supervisor como monitorear los tiempos de la planta injertada para posteriormente identificar el tiempo óptimo de capado de la plántula.

Explicar al supervisor los tiempos que permanecerán las plantas en desarrollo 1, 2 y 3.

Capacitar al supervisor sobre qué hacer en caso de eventualidades (falta de energía eléctrica, falla húmeda o temperatura)

Enseñar al supervisor las condiciones para sacar la planta injertada al área de aclimatación

Explicar al supervisor los stocks de materiales para el área (clips, navajas, charolas, preventivos) y desinfección de las herramientas para todo el proceso.

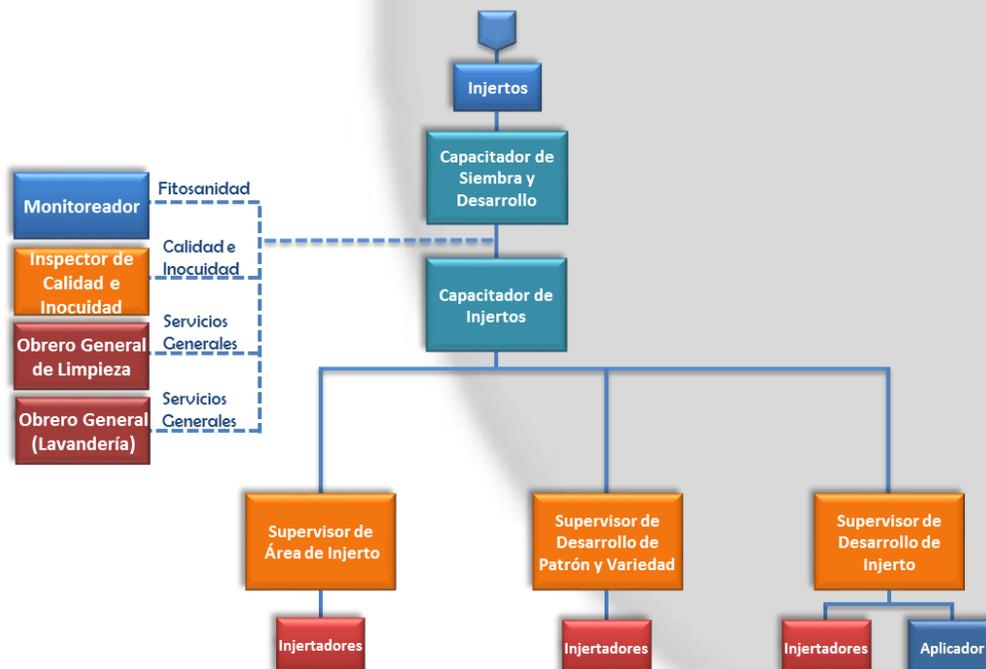
Explicarle cómo hacer los inventarios de planta.

Estas funciones con enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Porcentaje de plántula lograda durante las etapas de desarrollo 1,2 y 3.*
- ✓ *Entregar trabajo con calidad e inocuidad de la planta injertada.*
- ✓ *Eficientar el recurso material y humano.*

Organigrama



**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Capacitador de Injertos (Área de Injertos)

Objetivo

Es responsable de la formación de los supervisores para los procesos del área de injerto mediante las técnicas establecidas en las diferentes etapas del desarrollo de la planta para la producción de injertos de tomate de las diferentes especialidades especialmente en el área de injertos y cámaras de prendimiento

Funciones

Explicar al supervisor el método para el desarrollo de patrón y variedad para el proceso de injerto

Verificar con el supervisor las condiciones que debe tener la planta para poder ingresar al proceso de injerto, tamaños y grosores de la planta así como la edad de la misma

Capacitar junto con el supervisor al personal que ejecutará el proceso, así como alturas, cortes y ensambles de la planta

Explicar al supervisor del material requerido para esta etapa del proceso (clip, navajas, charolas, carros, equipo de protección)

Explicar al supervisor las condiciones que debe de tener el área donde se procesará esta actividad (temperatura, humedad y luminosidad)

Explicar al supervisor los cumplimientos de inocuidad que debe tener el área, las plantas y el personal para este proceso

Explicar al supervisor las herramientas que requiere el área para el proceso (bases, navajas, carritos)

Explicar al supervisor los acomodados de las charolas en carros o túneles de la planta injertada (tiempos, humedad y aplicación de preventivos)

Explicar al supervisor las condiciones que deben tener las cámaras de prendimiento (húmeda, temperatura y luminosidad)

Enseñar al supervisor como monitorear la planta injertada en los carros o túneles en cuestión de humedad, temperatura y condiciones fitosanitarias (bacterias, hongos) que pudieran desarrollarse en esa etapa y qué hacer en el caso que se presentaran

Explicar al supervisor los tiempos que permanecerán las plantas en los carros o túneles dependiendo de la variedad

Capacitar al supervisor sobre qué hacer en caso de eventualidades (falta de energía eléctrica, falla húmeda o temperatura)

Enseñar al supervisor las condiciones para sacar la planta injertada al área de aclimatación

Explicar al supervisor los stocks de materiales para el área (clips, navajas, charolas, preventivos) y desinfección de las herramientas para todo el proceso.

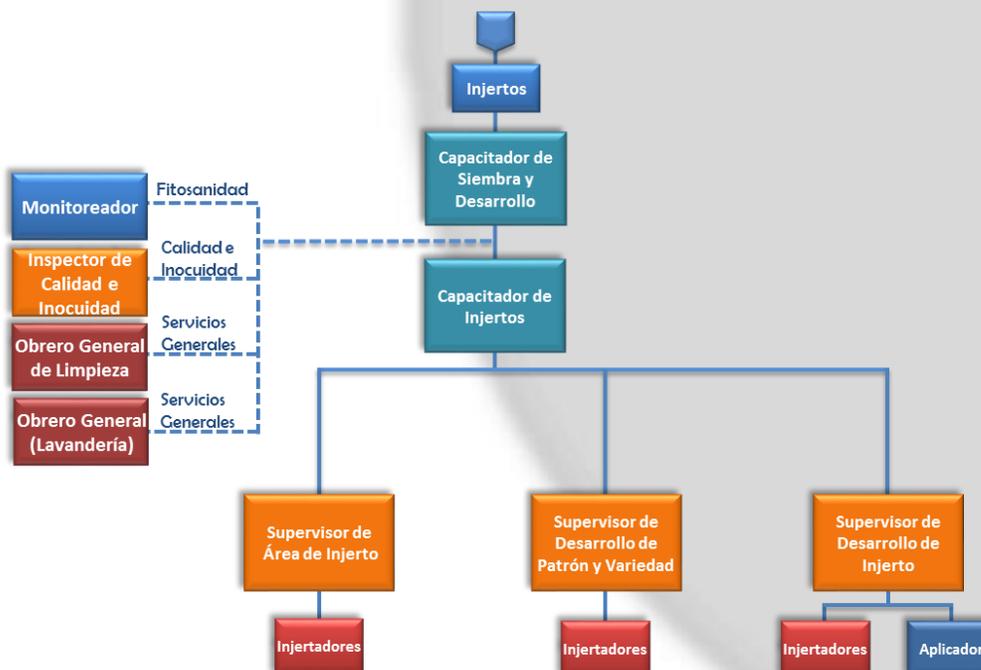
Explicarle cómo hacer los inventarios de planta

Estas funciones con enunciativas más no limitativas

Retos

- ✓ Porcentajes de merma del proceso de injerto, prendimiento y aclimatación
- ✓ Entregar trabajo de calidad de la planta injertada

Organigrama



**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Gerente Operativo SVA

Objetivo

Planear, administrar, controlar y evaluar el manejo integral de la operación de los Invernaderos para lograr los objetivos trazados por la organización, con el máximo rendimiento y calidad del producto y la menor inversión posible, cumpliendo siempre con las normas establecidas en las diferentes certificaciones

Funciones

Planear integralmente la operación del invernadero.

Realizar un diagnóstico integral de los cultivos e identificar oportunidades de mejora.

Implementar soluciones prácticas y económicas para mejorar el rendimiento y la productividad de los cultivos por m2.

Tomar acuerdos con las demás áreas de responsabilidad para cumplir los objetivos y alcanzar las metas previstas.

Planear, coordinar, evaluar y administrar las operaciones en todas las áreas de producción.

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

Programar y estimar las producciones generadas en los invernaderos.

Evaluar el desempeño de cada jefe de operación, con el fin de detectar puntos de mejora, así como gestionar las capacitaciones necesarias para lograr este fin.

Comunicar a Santa Rita y a las áreas de interrelación, la cantidad de producción pronosticada y obtenida; así como el seguimiento y cumplimiento de los indicadores establecidos.

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

Es responsable ante el Director Operativo de Santa Rita, por los resultados de las operaciones y el desempeño laboral de las áreas de producción.

Establecer una cultura organizacional acorde a la visión y misión del negocio, y autorizar las políticas que redunden en el óptimo funcionamiento del área operativa.

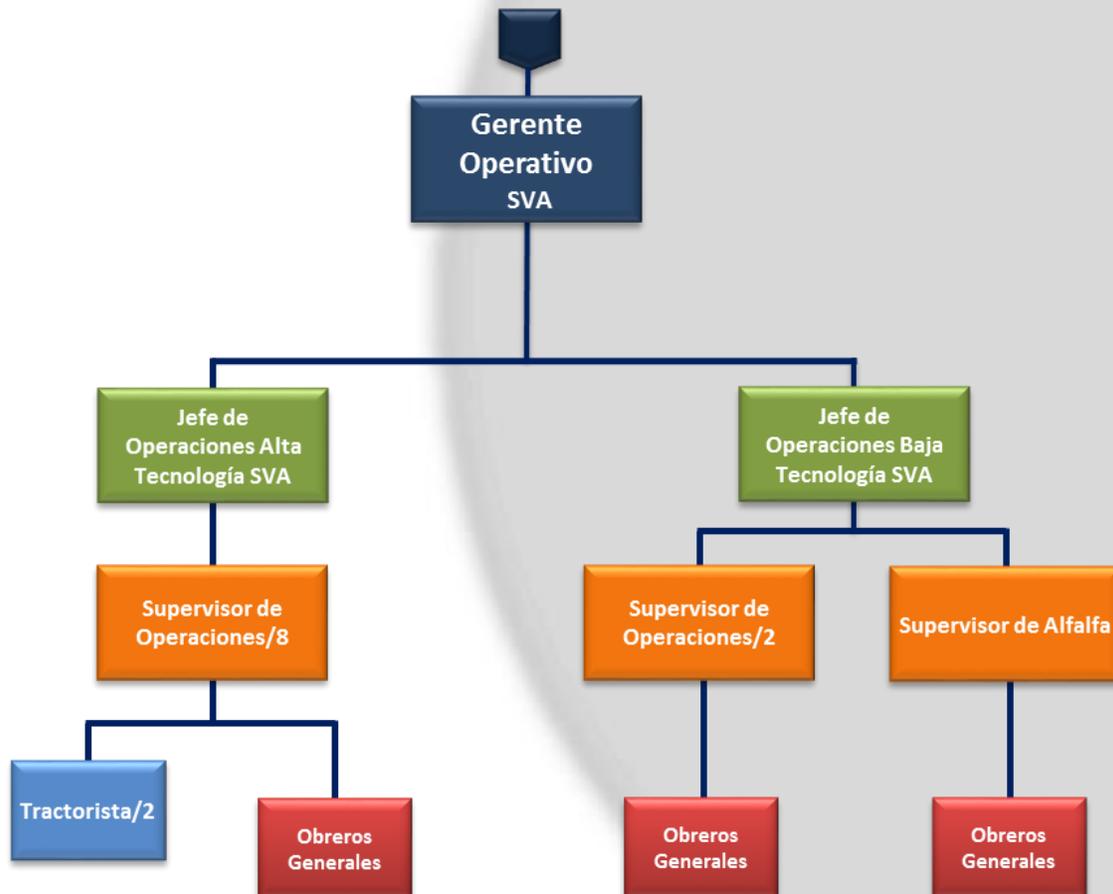
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

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

- ✓ *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**

Jefe de Operaciones Alta Tecnología

Objetivo

Desarrollar y controlar los planes y estrategias que aseguren los procesos de producción de todo el invernadero, así como una evaluación objetiva y continua de los resultados de calidad, volumen y tiempo, que permita la mejora constante a un mínimo costo.

Funciones

Supervisar y dar seguimiento al programa semanal de actividades, respetando el sistema de trabajo homogéneo establecido, obteniendo la calidad de trabajo en todas las actividades de los invernaderos y del área de alfalfa, y verificar físicamente el avance de las actividades programadas diarias.

Asegurar la implementación del modelo del cumplimiento del trabajo y que las herramientas y equipos estén en condiciones de operación al final del día.

Calcular y comunicar las proyecciones diarias de producción para determinar requerimientos de mano de obra, tiempo y material.

Mantener comunicación con las áreas de Fitosanidad, Ferti-irrigación, mantenimiento y calidad e inocuidad, para eventualidades o actividades extraordinarias.

Dar seguimiento a la hoja de control, de los procesos para asegurar la calidad de los trabajos realizados y tomar la acción necesaria para lograrlos.

Asegurar que las herramientas y equipos estén en condiciones de operación al final del día.

Verificar y comunicar el estado físico de las plantas a las áreas involucradas (estrés, flacidez, turgencia, color, etc.)

Verificar y comunicar las situaciones anormales en los sistemas de riego, así como las plagas y enfermedades que se presenten en los invernaderos bajo sus órdenes.

Verificar que se mantenga el orden y limpieza en todos los invernaderos, supervisando que las herramientas y el equipo necesario, queden al final del día en el lugar correspondiente, para utilizarse de inmediato al día siguiente y evitar así pérdida de tiempo.

Aplicar las políticas y reglamentos internos para una correcta administración de sus recursos humanos y verificar que se cumplan las normas de seguridad, calidad e inocuidad.

Brindar adiestramiento y capacitación a su personal.

Llevar el sistema de inventarios de equipos y herramientas en forma correcta y actualizada.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *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**

Jefe de Operaciones Baja Tecnología

Objetivo

Desarrollar y controlar los planes y estrategias que aseguren los procesos de producción de todo el invernadero, así como una evaluación objetiva y continua de los resultados de calidad, volumen y tiempo, que permita la mejora constante a un mínimo costo.

Funciones

Supervisar y dar seguimiento al programa semanal de actividades, respetando el sistema de trabajo homogéneo establecido, obteniendo la calidad de trabajo en todas las actividades de los invernaderos y del área de alfalfa, y verificar físicamente el avance de las actividades programadas diarias.

Asegurar la implementación del modelo del cumplimiento del trabajo y que las herramientas y equipos estén en condiciones de operación al final del día.

Calcular y comunicar las proyecciones diarias de producción para determinar requerimientos de mano de obra, tiempo y material.

Mantener comunicación con las áreas de Fitosanidad, Ferti-irrigación, mantenimiento y calidad e inocuidad, para eventualidades o actividades extraordinarias.

Dar seguimiento a la hoja de control, de los procesos para asegurar la calidad de los trabajos realizados y tomar la acción necesaria para lograrlos.

Asegurar que las herramientas y equipos estén en condiciones de operación al final del día.

Verificar y comunicar el estado físico de las plantas a las áreas involucradas (estrés, flacidez, turgencia, color, etc.)

Verificar y comunicar las situaciones anormales en los sistemas de riego, así como las plagas y enfermedades que se presenten en los invernaderos bajo sus órdenes.

Verificar que se mantenga el orden y limpieza en todos los invernaderos, supervisando que las herramientas y el equipo necesario, queden al final del día en el lugar correspondiente, para utilizarse de inmediato al día siguiente y evitar así pérdida de tiempo.

Aplicar las políticas y reglamentos internos para una correcta administración de sus recursos humanos y verificar que se cumplan las normas de seguridad, calidad e inocuidad.

Brindar adiestramiento y capacitación a su personal.

Llevar el sistema de inventarios de equipos y herramientas en forma correcta y actualizada.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *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**

Grower SVA

Objetivo

Tomar decisiones sobre manejos integrales de los cultivos así como las medidas necesarias en caso de variaciones de cualquier índole que los afecten, para garantizar el máximo rendimiento de los mismos, con la calidad y eficiencia de recursos, bajo cualquier condición que se presente.

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.

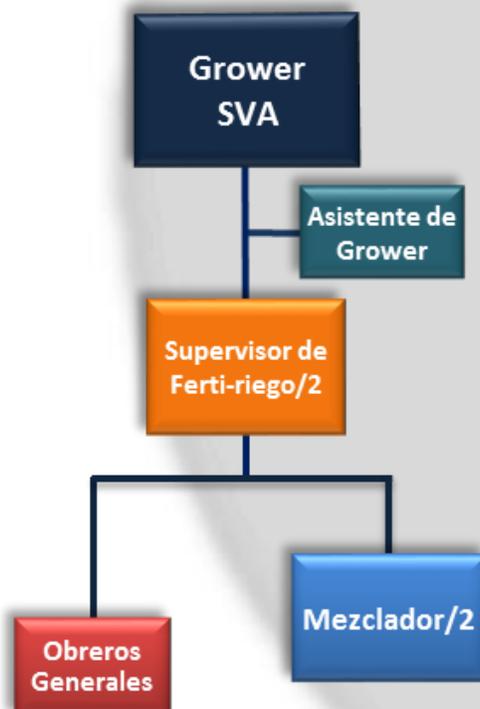
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Grower de la SVA 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 Empaque SVA

Objetivo

Es responsable de planear, administrar, controlar y evaluar la operación del área de empaque, optimizando los recursos y materiales con los que cuenta, para garantizar el logro de las metas de producto empaclado.

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.

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.

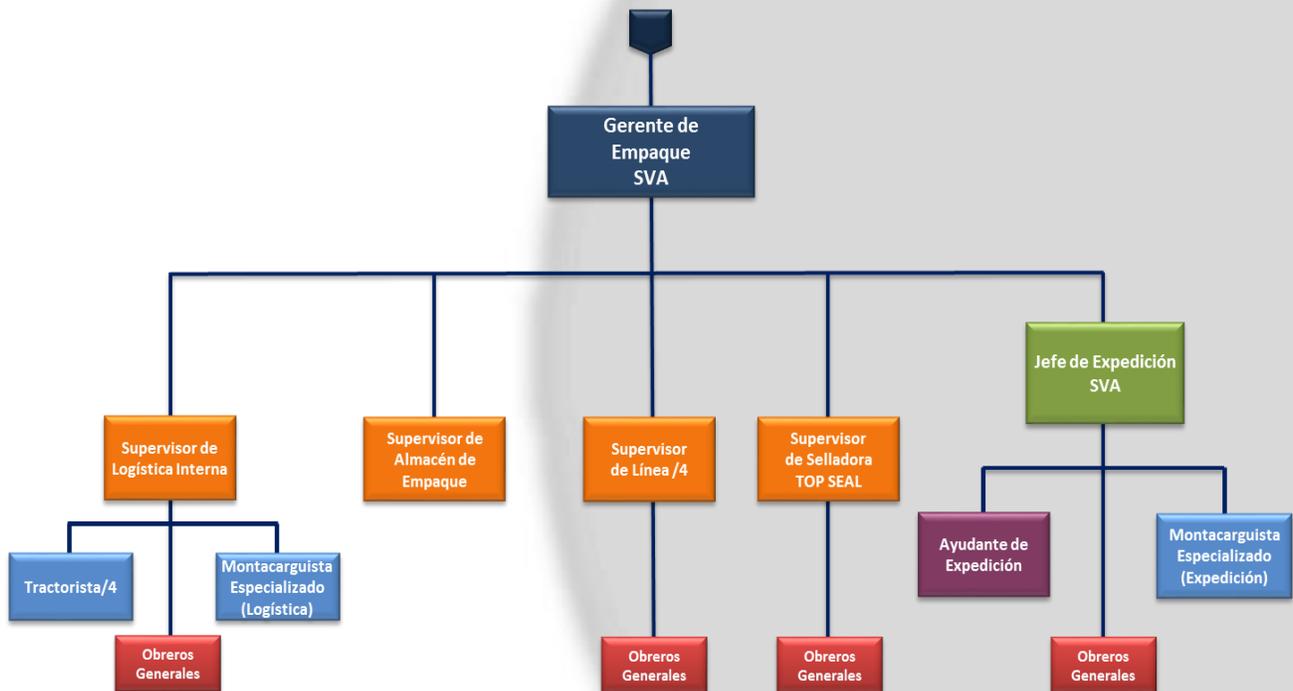
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

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

- ✓ Lograr el empaque de la producción en condiciones óptimas y con la oportunidad requerida.
- ✓ Reducir los costos y tiempos de la operación.

Organigrama



**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Jefe de Expedición SVA

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades y procesos en el área de expedición y optimizar los recursos humanos y materiales, a fin de lograr que la venta y entrega de los productos del centro, se realice correcta y oportunamente.

Funciones

Supervisar las estimaciones e inventarios de producto, a fin de solicitar los trailers correcta y oportunamente, coordinar la llegada de los mismos para su llenado y envío al extranjero sin demoras.

Coordinar con el Jefe de Empaque, los requerimientos de pedidos especiales, verificando su avance.

Planear la carga de los embarques de exportación, considerando el peso y los pedidos especiales.

Coordinar la elaboración de etiquetas, papeletas de identificación, flejado del producto y acomodo dentro de Cámaras Frías.

Elaborar y autorizar la documentación del producto y los reportes para las diferentes instituciones involucradas en el proceso de exportación del producto, registrando la información en el archivo de control de embarques.

Enviar la información de las exportaciones a la compañía de Seguros.

Monitorear el transbordo de cruce de las unidades enviadas, coordinando las acciones necesarias en caso de algún problema.

Elaborar la requisición de materiales y servicios para la exportación.

Verificar con el departamento de calidad, la liberación de producto a mercado nacional y/o donación.

Coordinar la venta del producto nacional, siguiendo las instrucciones del Gerente Administrativo, verificando la elaboración de la remisión de venta de producto.

Verificar y registrar la temperatura y humedad relativa en cámaras frías, reportando cualquier anomalía.

Elaborar el Reporte del comportamiento acumulado de ventas nacionales y de exportación.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Embarcar el producto de exportación sin demoras, sin mermas y con la calidad y oportunidad requerida.*

Organigrama



DIRECCIÓN
OPERATIVA

Gerente de Fitosanidad

Objetivo

Es responsable de establecer y definir las acciones necesarias para el control de plagas y enfermedades en los cultivos, para garantizar que los cultivos se mantengan sanos y en óptimas condiciones fitosanitarias respetando las normas vigentes nacionales e internacionales.

Funciones

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

Observar la sanidad de los cultivos y la incidencia de plagas a fin de aplicar las estrategias de Manejo Integral de Plagas requeridas oportunamente.

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

Reportar al área de cultivo cualquier incidencia de plagas y/o enfermedades que limiten el desempeño del cultivo

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

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

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

Definir los agroquímicos necesarios y autorizados por dependencias oficiales nacionales e internacionales.

Planear y distribuir el personal y equipo según las necesidades de los invernaderos.

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

Revisar continuamente las técnicas de monitoreo aplicadas y corregirlas en caso necesario.

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

Definir el programa de introducción de abejorros que garantiza la polinización del cultivo.

Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la Sucursal Villa de Arista opere de la misma manera que el Centro de Producción Santa Rita Matriz.

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

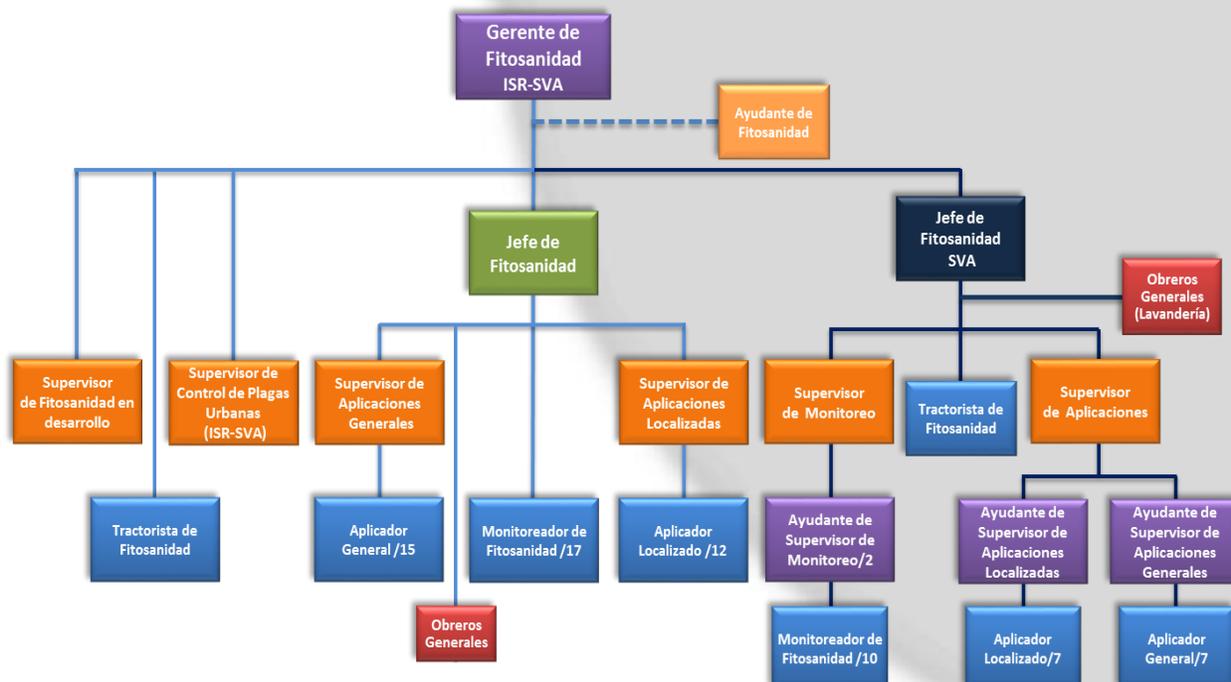
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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 Fitosanidad

Objetivo

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

Funciones

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

Analizar la curva de incidencia de las plagas y enfermedades a fin de tomar decisiones para su prevención y control.

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

Reportar y analizar junto con el Director de Operativo 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 aplicaciones, calibración de equipos, etc.).

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

Definir los agroquímicos necesarios y autorizados para aplicar en los invernaderos.

Organizar y distribuir el personal y equipo 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.

Dar servicio de asesoría a productores que comercializan a través del CEPSAR.

Responsable de la implementación de SRRC Senasica.

Asegurar que las estrategias de control se ajusten los lineamientos de inocuidad y calidad definidos por la empresa.

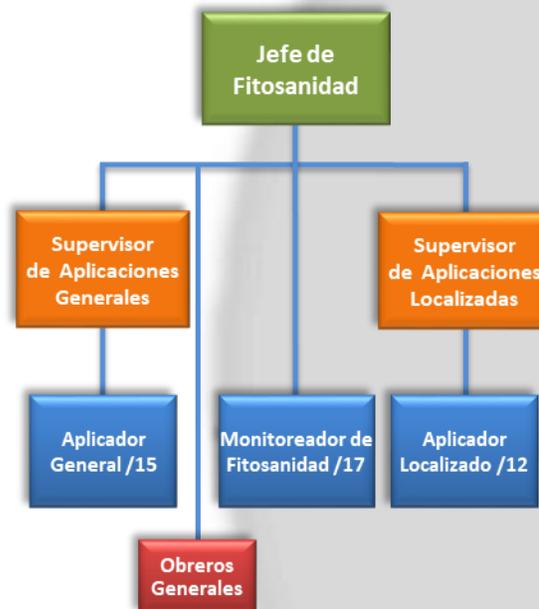
Capacitar al personal de monitoreo y aplicaciones sobre las técnicas de trabajo.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ Reducir la incidencia de plagas y enfermedades.
- ✓ Mantener los registros de monitoreo y aplicaciones actualizados

Organigrama



**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Jefe de Fitosanidad SVA

Objetivo

Es responsable de definir y coordinar las acciones necesarias para el control de plagas y enfermedades en los cultivos, para garantizar que los cultivos se mantengan sanos y en óptimas condiciones fitosanitarias.

Funciones

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

Analizar la curva de incidencia de las plagas y enfermedades a fin de tomar decisiones para su prevención y control.

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

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 aplicaciones, calibración de equipos, etc.).

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

Definir los agroquímicos necesarios y autorizados para aplicar en los invernaderos.

Organizar y distribuir el personal y equipo 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.

Dar servicio de asesoría a productores que comercializan a través del CEPSAR

Responsable de la implementación de SRRC senasica

Asegurar que las estrategias de control se ajusten los lineamientos de inocuidad y calidad definidos por la empresa.

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

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ Reducir la incidencia de plagas y enfermedades.
- ✓ Mantener los registros de monitoreo y aplicaciones actualizados
- ✓ Fomentar y mantener un equipo de trabajo unido.

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.

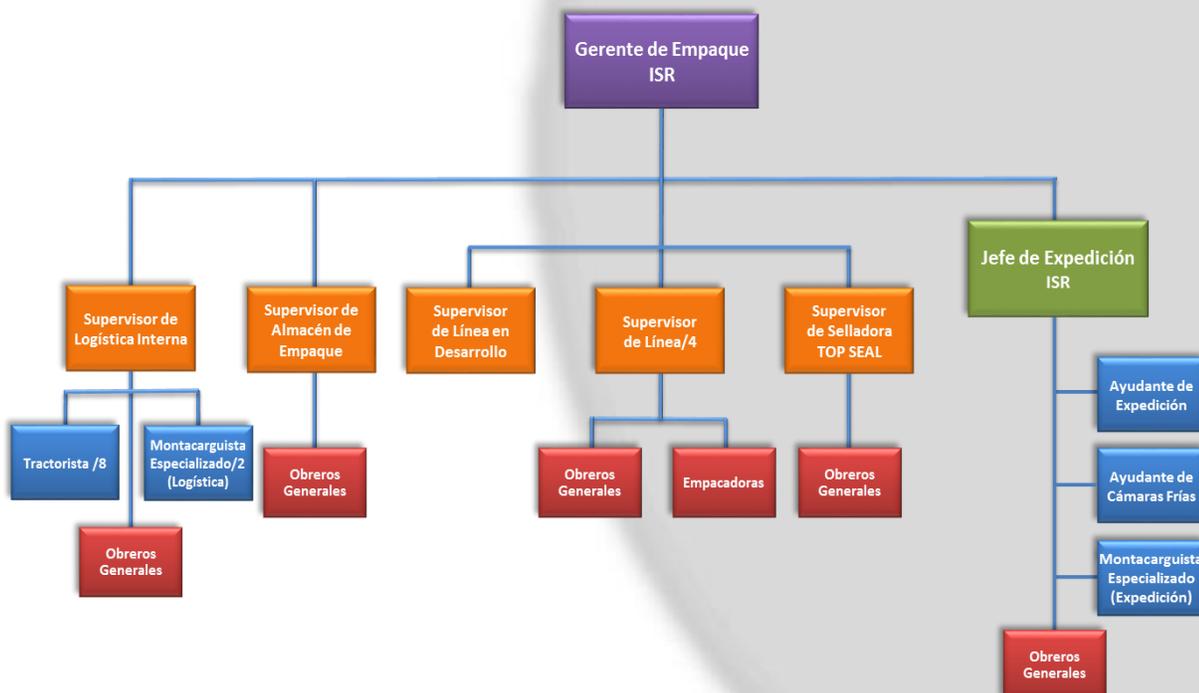
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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



**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Jefe de Expedición

Objetivo

Es responsable de recibir, documentar y almacenar pallets de producto terminado y supervisar el adecuado cargado de los trailers para exportación, así como vigilar la venta de producto nacional para garantizar que las operaciones de comercio exterior se realicen de acuerdo a las normas establecidas por el cliente y que los pedidos nacionales se surtan oportunamente y a los precios establecidos.

Funciones

Supervisar las estimaciones e inventarios de producto, a fin de solicitar los trailers correcta y oportunamente, coordinar la llegada de los mismos para su llenado y envío al extranjero sin demoras.

Actualizar las nuevas presentaciones de producto en el Sistema de Ventas.

Solicitar los números de orden de compra (PO) a Mastronardi (MPL) para los embarques de exportación.

Coordinar con el Gerente de Empaque los requerimientos de pedidos especiales, verificando su avance.

Planear la carga de los embarques de exportación, considerando el peso y los pedidos especiales.

Coordinar la elaboración de etiquetas, papeletas de identificación, flejado y emplayado del producto y acomodo dentro de Cámaras Frías.

Elaborar y autorizar la documentación del producto y los reportes para las diferentes instituciones involucradas en el proceso de exportación del producto, registrando la información en el archivo de control de embarques.

Enviar la información de las exportaciones a Seguros Afirme, Reporte AMHPAC, Reporte IMMEX Exportación y Aviso Automático de Exportación.

Monitorear el transbordo de cruce de las unidades enviadas coordinando las acciones necesarias en caso de algún problema.

Elaborar la requisición de materiales y servicios para la exportación, así como las requisiciones de pago a proveedores de los materiales y servicios en cuestión

Verificar con el departamento de calidad la liberación de producto a mercado nacional y/o donación.

Coordinar la venta y donación del producto nacional siguiendo las instrucciones del Director Administrativo y verificando la elaboración de la remisión para la salida del producto.

Controlar y entregar el dinero por ventas en efectivo fuera del horario de oficina.

Elaborar el reporte del comportamiento acumulado de ventas nacionales.

Controlar, reportar y abastecer de tarima chep.

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

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Dejar lo menos posible en Inventario. (Producto empaçado - Producto enviado).*
- ✓ *Enviar la producción de exportación de acuerdo a los programas solicitados.*
- ✓ *Lograr que el embarque llegue a tiempo de acuerdo a la solicitud de pedidos especiales.*
- ✓ *Que todas las exportaciones crucen en tiempo.*

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**

Jefe de Ferti-riego

Objetivo

Es responsable de dirigir 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 al almacén diariamente según sea la necesidad del día y elaborar registros de los consumos.

Controlar los inventarios de fertilizantes mensuales y su eficiencia.

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.

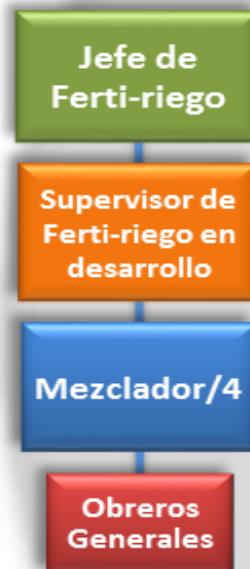
Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ Realizar la correcta administración y suficiencia del agua para riego de las diferentes fuentes, así como también de los fertilizantes para su aplicación.

Organigrama



**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Jefe de Cultivo de Alfalfa

Objetivo

Planear, organizar y supervisar las actividades del Cultivo de Alfalfa realizadas por el personal a su cargo, cumpliendo con las metas de producción establecidas y garantizando la calidad del producto.

Funciones

Organizar el personal a su cargo para asignación de tareas.

Supervisar y registrar el cumplimiento de las tareas planeadas y corregir los errores en la elaboración de los procesos de cultivo de alfalfa.

Revisar el área de trabajo asignada y realizar monitoreo para verificar el cumplimiento de las tareas.

Supervisar que el cultivo de alfalfa esté limpio de maleza nociva y plagas.

Cumplir con las normas de inocuidad establecidas.

Capacitar al personal y evaluar su desempeño.

Manejar de manera óptima el riego por aspersión en el área de cultivo de alfalfa.

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

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y de la producción obtenida.

Supervisar que las pacas de alfalfa se acomoden y se suban de manera oportuna y adecuada al transporte del cliente, así como también vigilar que se efectúe la carga conforme a las medidas de seguridad correspondientes.

Verificar la disponibilidad de recursos (agua, fertilizantes) para cubrir las necesidades del cultivo de alfalfa.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener una aplicación correcta de los recursos (agua, fertilizante)*

- ✓ *Mantener un estándar en las actividades que influya en la regularidad de las producciones.*
- ✓ *Establecer un buen seguimiento de indicadores.*

Organigrama



**DIRECCIÓN
OPERATIVA**

Jefe de Operaciones

Objetivo

Desarrollar y controlar los planes y estrategias que aseguren los procesos de la producción de los invernaderos, así como una evaluación objetiva y continua de los resultados de calidad, volumen y tiempo, que permita la mejora constante a un mínimo costo.

Funciones

Supervisar y dar seguimiento al programa semanal de actividades, respetando el sistema de trabajo homogéneo establecido, obteniendo la calidad de trabajo en todas las actividades del invernadero y verificar físicamente el avance de las actividades programadas diarias.

Asegurar la implementación del modelo homogéneo del cumplimiento del trabajo, priorizando la eficiencia en la mano de obra.

Verificar la disponibilidad de recursos para cubrir las necesidades de los invernaderos.

Definir las estrategias operativas para el cumplimiento de las actividades y corregir las deficiencias o desviaciones en las actividades.

Coordinar y establecer los sistemas de estimaciones, así como asegurar la comunicación de éstos con las áreas involucradas.

Confirmar la vía de comunicación con otras áreas comunes (Fitosanidad, Ferti-irrigación, mantenimiento) para eventualidades o actividades extraordinarias

Dar seguimiento a la hoja de control de los procesos para asegurar la calidad de los trabajos realizados y tomar la acción necesaria para lograrlos mediante el programa de indicadores.

Verificar y comunicar el resultado físico de las plantas a las áreas involucradas (estrés, flacidez, turgencia, color, etc.)

Verificar y comunicar las situaciones anormales de plagas y enfermedades, así como las que se presenten en los sistemas de riego, calefacción, co₂, ventilación, etc. de las áreas que le corresponden.

Asegurarse de una correcta administración de los inventarios de los invernaderos.

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

Brindar entrenamiento y desarrollo a su personal, así como aplicar las políticas y reglamentos internos para una buena administración de sus recursos humanos.

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

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener una aplicación correcta de los recursos.*
- ✓ *Mantener un estándar en las actividades que influya en la regularidad de las producciones.*
- ✓ *Establecer un buen seguimiento de indicadores.*

Organigrama



**DIRECCIÓN
GENERAL**

Director Técnico

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

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

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.

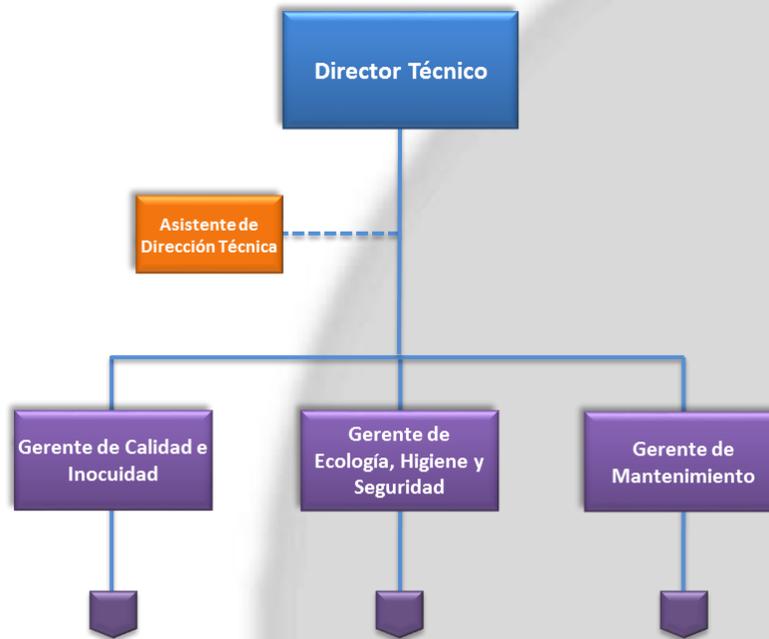
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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



**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

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

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.

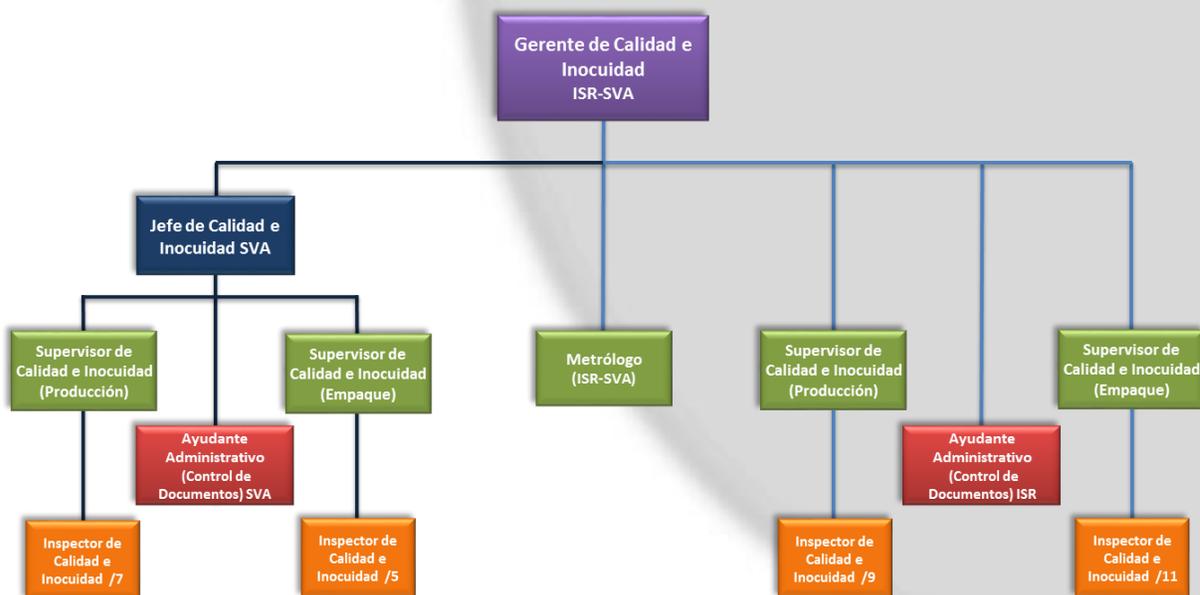
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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



DIRECCIÓN
TÉCNICA

**Jefe de Calidad e
Inocuidad SVA**

Objetivo

Es responsable de administrar, coordinar, supervisar y optimizar los procesos, de Calidad e Inocuidad en cada área, mediante la implementación y seguimiento de las certificaciones existentes, para garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos por el cliente y la organización.

Funciones

Implementar y desarrollar las nuevas certificaciones requeridas por el cliente, además de vigilar el cumplimiento de las revisiones de calidad de los productos y procesos según las especificaciones de calidad establecidas.

Desarrollar el programa de tomas de muestras de análisis microbiológicos al agua, personal, materiales y superficies, así como revisar los resultados de las evaluaciones de los procesos tanto de los frutos producidos como empacados, que permitan el control en los puntos establecidos.

Coordinar y supervisar las auditorías y revisiones de calidad e inocuidad del producto, de producción y empaque e informar a sus inspectores acerca de los cambios de instrucción en el momento en que se realicen.

Coordinar el seguimiento de las auditorías y verificar que se realicen las acciones preventivas y correctivas recomendadas.

Implementar, desarrollar y dar seguimiento a los indicadores de control y verificar el cumplimiento de las acciones correctivas que se generen, así mismo aplicar las técnicas estadísticas apropiadas, a fin de generar los indicadores necesarios por el área, dando seguimiento a las acciones tomadas al respecto.

Es responsable de implementar y mantener el sistema HACCP basado en la norma SQF

Capacitar en base al programa, al personal de nuevo ingreso y de reingreso, en lo relativo al SRRC, SQF, MCS y verificar que se cumplan los lineamientos establecidos.

Revisar incidencias y dar seguimiento a las acciones generadas por estas. Realizar el seguimiento a las acciones tomadas, derivadas de las revisiones de Calidad e Inocuidad.

Elaborar, supervisar y controlar procedimientos y registros de calidad e inocuidad vigilando su estricto cumplimiento.

Realizar los muestreos necesarios, a fin de revisar y liberar la materia prima y materiales con impacto en la calidad e inocuidad del producto.

Realizar el seguimiento de embarques enviados al cliente y mantener comunicación con este, sobre cualquier queja o inconformidad relacionada con calidad e inocuidad.

Desarrollar e implantar el plan para el control de plagas urbanas.

Mantener el control de consumibles del área y avisar las necesidades de compra, para la elaboración de las requisiciones de compras necesarias.

Reportar los fallos a mantenimiento que afecten la calidad e inocuidad, y darle seguimiento.

Verificar que se liberen pallets de producto terminado para su ingreso a cámaras frías y mantener el registro de la liberación de producto enviado a merma y a mercado nacional.

Autorizar y liberar las etiquetas para su impresión.

Detallar especificaciones de calidad e inocuidad con los inspectores, verificando el análisis y captura de la información obtenida.

Validar y verificar la merma generada de charola y cartón.

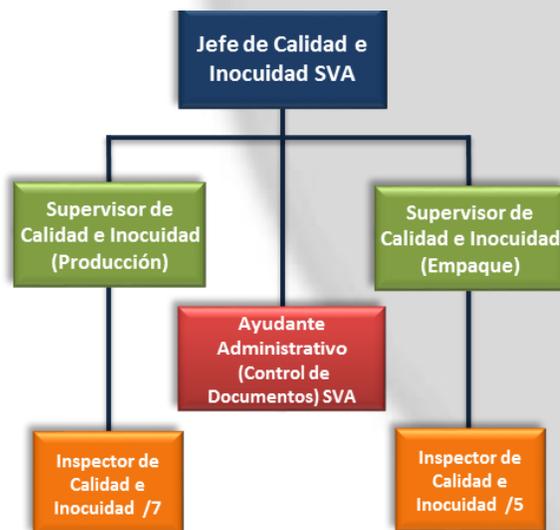
Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ Mantener el cumplimiento de SRRC, SQF y MCS.
- ✓ Asegurar la satisfacción del cliente cumpliendo con las especificaciones de calidad e inocuidad.
- ✓ Mantener y dar seguimiento a los indicadores del área.

Organigrama



**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Gerente de EHS

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

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

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.

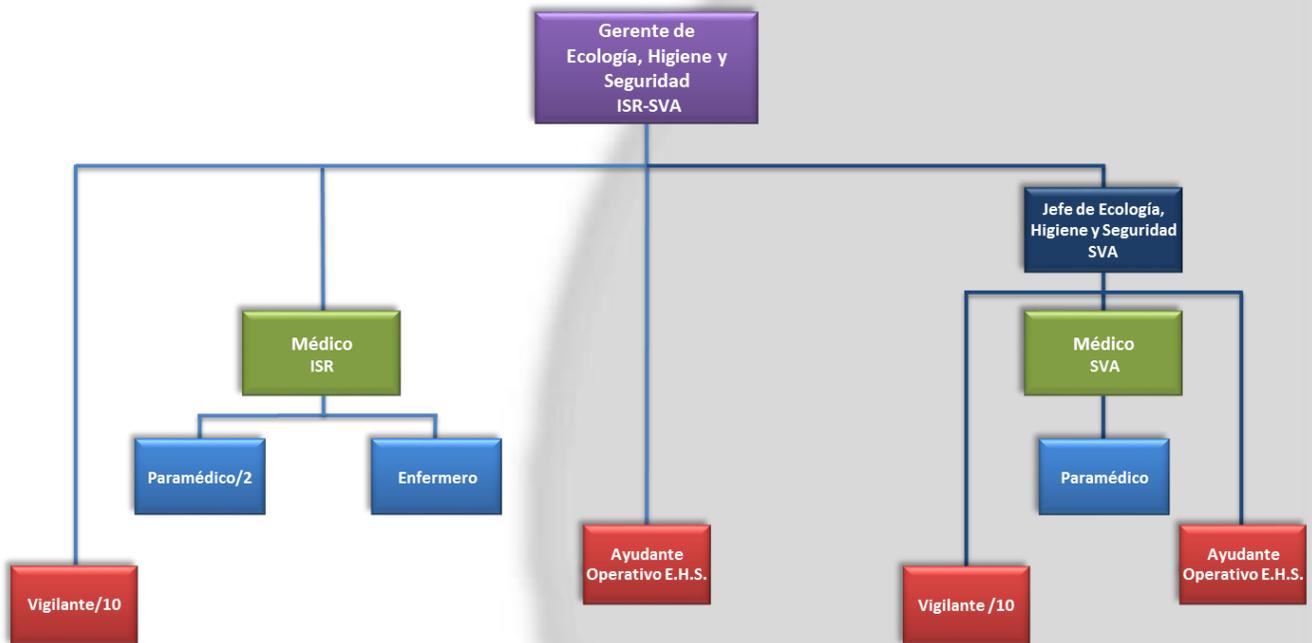
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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 pérdidas, 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

Médico

Objetivo

Es responsable de realizar exámenes médicos, proporcionar la atención médica inicial a quien lo requiera, controlar, recetar y entregar medicamentos, planear y desarrollar programas de medicina preventiva, para garantizar que se cuente con un sistema integral de salud para el personal de la Empresa.

Funciones

Realizar los exámenes médicos al personal de nuevo ingreso, elaborar la historia clínica y generar el expediente médico.

Atender al trabajador en caso de que requiera atención médica inmediata.

Determinar la necesidad de trasladar a pacientes a la clínica para recibir atención médica intrahospitalaria.

Definir el cuadro básico de medicamentos y material de urgencias de los botiquines que se encuentran en la empresa, así como verificar el uso que se hace de los mismos.

Asesorar a las diversas áreas de la empresa, en todo lo relacionado con la salud.

Definir, proponer y desarrollar los programas de medicina preventiva, para todo el personal.

Llevar a cabo pláticas y conferencias sobre temas específicos o generales de salud para todo el personal.

Participar y asesorar activamente a la CHS y a las brigadas de Emergencia.

Identificar, evaluar y gestionar a grupos de riesgo (personas ocupacionalmente expuestas)

Identificar riesgos a la salud y ergonómicos en las diferentes operaciones que se realizan en el CEPSAR.

Atender y proporcionar consulta de orientación médica al personal en general de la empresa.

Dar seguimiento a los pacientes que han sido enviados al IMSS para su atención, tanto por enfermedad o accidente.

Realizar y verificar procedimientos y registros requeridos en el área.

Identificar los riesgos físicos existentes y establecer medidas preventivas y de control.

Elaborar y controlar los reportes de accidentes dentro de la empresa, así como llenar e formato ST-7 del IMSS relativo a los riesgos de trabajo.

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

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mejorar los niveles de salud en general y sentido de atención a todo el personal.*
- ✓ *Implementar un programa preventivo de salud.*
- ✓ *Reducir los días de incapacidad por riesgos de trabajos.*
- ✓ *Implementación de un sistema de mejora continua en el trabajo.*

Organigrama



**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Médico SVA

Objetivo

Es responsable de realizar exámenes médicos, proporcionar la atención médica inicial a quien lo requiera, controlar, recetar y entregar medicamentos, planear y desarrollar programas de medicina preventiva.

Funciones

Realizar los exámenes médicos al personal de nuevo ingreso, así como los periódicos, elaborar la historia clínica y generar el expediente médico.

Atender al trabajador en caso de que requiera atención médica, ya sea por padecimientos, traumatismos o accidentes.

Determinar la necesidad de trasladar a pacientes a la clínica, para recibir atención médica intrahospitalaria.

Definir el cuadro básico de medicamentos y material de urgencias de los botiquines que se encuentran en la empresa, así como verificar el uso que se hace de los mismos.

Asesorar a las diversas áreas de la empresa, en todo lo relacionado con la salud.

Definir, proponer y desarrollar los programas de medicina preventiva, para todo el personal.

Llevar a cabo pláticas y conferencias sobre temas específicos, o generales, de salud, para todo el personal.

Atender y proporcionar consulta de orientación médica al personal.

Dar seguimiento a los pacientes que han sido enviados al IMSS para su atención, tanto por enfermedad o accidente.

Realizar y verificar procedimientos y registros requeridos en el área.

Identificar los riesgos físicos existentes y establecer medidas preventivas y de control

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mejorar los niveles de salud y de atención al personal*
- ✓ *Mantener las tasas de riesgo en los niveles más bajos*
- ✓ *Reducir los días de incapacidad por riesgos de trabajos*

Organigrama





Gerente de Mantenimiento

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

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

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 anomalías 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.

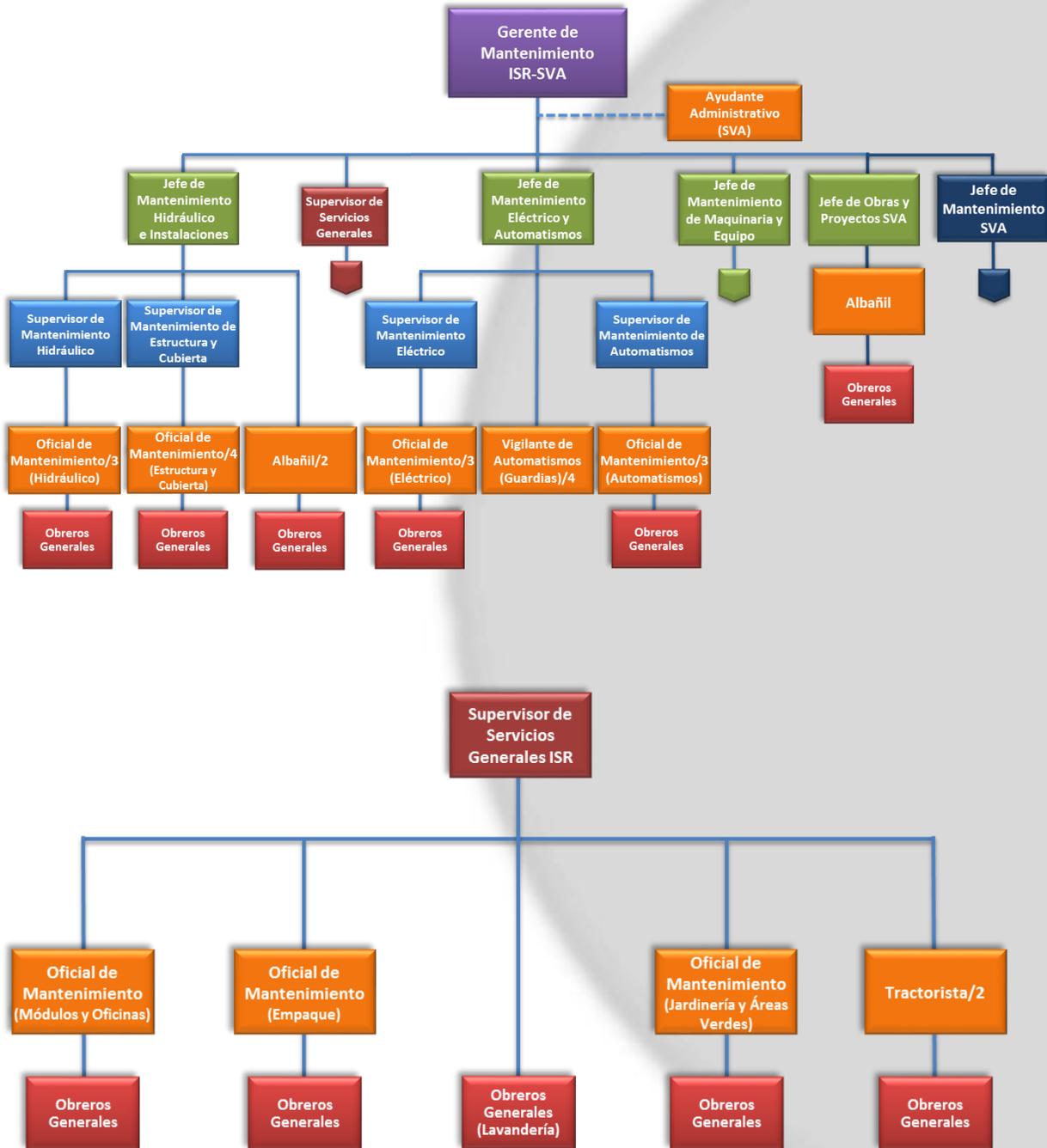
Retos

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



**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Jefe de Mantenimiento Hidráulico e Instalaciones

Objetivo

Planear, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para mantener el correcto funcionamiento de las instalaciones hidráulicas, CO2 y de calefacción, estructura y cubierta de invernaderos, redes hidráulicas, sanitarias y los servicios para los distintos procesos de la Empresa, para garantizar que los equipos e instalaciones asignadas operen perfectamente de tal manera que se puedan lograr los objetivos trazados por la organización.

Funciones

Realizar actividades de mejora que beneficien los indicadores de mantenimiento (preventivo, correctivo, mejoras, historial de máquina, etc.).

Establecer y proponer proyectos de mejora de reducción de costo (gas, electricidad, agua, etc.) y llevarlos a cabo con las áreas involucradas.

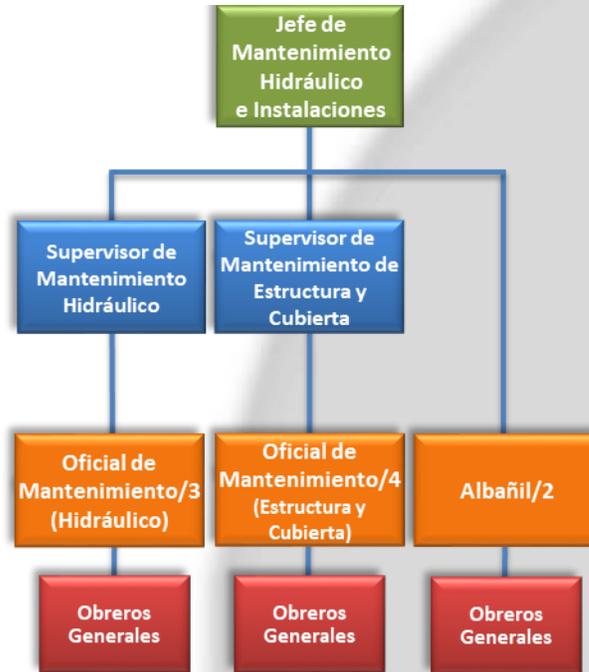
Aplicar el círculo PDCA para la detección y eliminación de causa raíz de los problemas de calidad, entrega, costo, y seguridad.

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

Retos

- ✓ *Mantener en perfecto funcionamiento las instalaciones hidráulicas de la empresa.*
- ✓ *Cumplir con el objetivo de los indicadores de mantenimiento (preventivo, correctivo, mejoras, historial de máquina, etc.)*
- ✓ *Cero accidentes en mantenimiento, en base a corrección de factores y condiciones inseguras.*

Organigrama



**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Jefe de Mantenimiento Eléctrico y Automatismos

Objetivo

Es responsable de asegurar el suministro de energía eléctrica y mantener en condiciones óptimas las instalaciones, equipos eléctricos utilizados, los sistemas de riego, CO2, calefacción, ventilación e inflado y todos aquellos equipos que inciden directamente en el desarrollo del cultivo dentro de los invernaderos, a fin de garantizar que se mantengan funcionando durante todo el proceso productivo de la Empresa y lograr así los objetivos planteados.

Funciones

Es responsable de asegurar el suministro de energía eléctrica y mantener en condiciones óptimas las instalaciones, equipos eléctricos utilizados, los sistemas de riego, CO2, calefacción, ventilación e inflado y todos aquellos equipos que inciden directamente en el desarrollo del cultivo dentro de los invernaderos, a fin de garantizar que se mantengan funcionando durante todo el proceso productivo de la Empresa y lograr así los objetivos planteados.

Aplicar y registrar el mantenimiento preventivo a cada equipo de acuerdo a su frecuencia programada.

Diseñar programas de auto mantenimiento y establecer sesiones de adiestramiento por tipo de operario de producción y empaque.

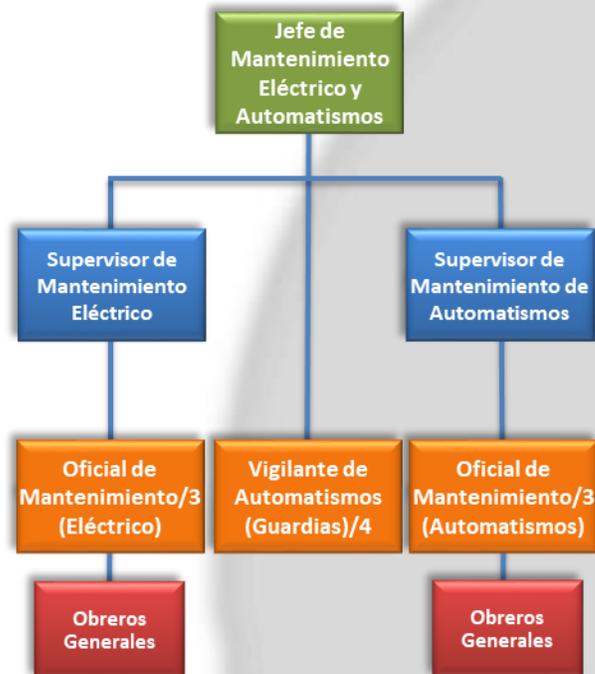
Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de invernadero (riego, calefacción, CO2, ventilación e inflado). Gestionar y/o llevar a cabo las correcciones pertinentes ante cualquier situación anormal.

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

Retos

- ✓ *Mantener operando en perfecto estado todos los equipos.*
- ✓ *Cero accidentes en mantenimiento, en base a corrección de factores y condiciones inseguras.*

Organigrama



**DIRECCIÓN
TÉCNICA**

Jefe de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo

Objetivo

Es responsable de mantener en óptimas condiciones la maquinaria para su buen funcionamiento, así como los vehículos y equipo de apoyo con que cuenta la empresa para garantizar que operen perfectamente a fin de lograr los objetivos trazados por la organización.

Funciones

Elaborar la norma de control de equipo de todos los equipos en los que aplica la responsabilidad.

Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de todos los equipos, señalando su frecuencia y tipo de acción a realizar.

Aplicar y registrar el mantenimiento preventivo a cada equipo, de acuerdo a su frecuencia programada.

Diseñar programas de auto mantenimiento y establecer sesiones de adiestramiento por tipo de operario de producción y empaque.

Realizar actividades de mejora que beneficien los indicadores de mantenimiento preventivo, correctivo, mejoras, historial de máquina, etc.

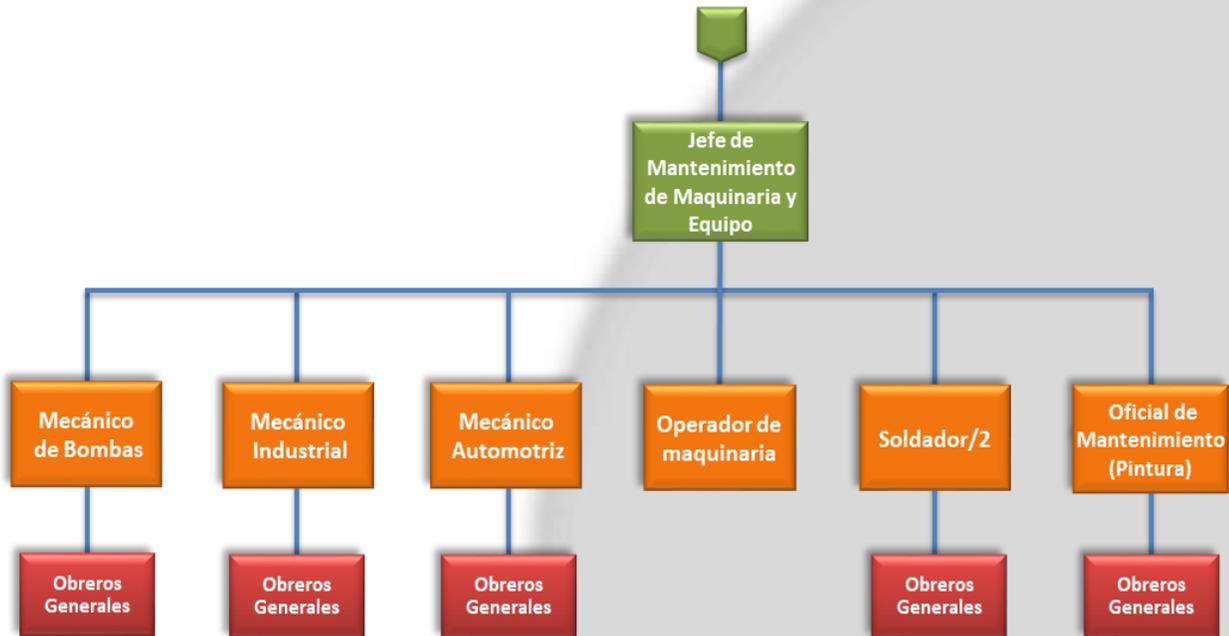
Determinar las necesidades de mano de obra, material, herramienta y equipo para el desarrollo de las actividades propias de la Jefatura y llevar a cabo su gestión ante la Gerencia respectiva.

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

Retos

- ✓ *Mantener en perfecto funcionamiento la maquinaria, equipo, instalaciones y vehículos de la empresa.*
- ✓ *Gestionar las acciones necesarias para profesionalizar al taller y convertirlo en un área de alto rendimiento.*

Organigrama





Jefe de Mantenimiento SVA

Objetivo

Es responsable de planear, controlar y vigilar que se realicen los mantenimientos correctivos y preventivos programados en la empresa, así como la limpieza de las instalaciones, para garantizar el óptimo funcionamiento de todos los equipos, maquinaria, sistemas, instalaciones y áreas del centro.

Funciones

Dar seguimiento a los programas de mantenimiento, realizar revisiones periódicas para prevenir daños y fallas mayores, prolongando la vida útil de maquinaria, equipos e instalaciones.

Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de los equipos, sistemas de riego, etc. señalando su frecuencia y tipo de acción a realizar.

Detectar y analizar las fallas en los sistemas y equipos, para dar el mantenimiento correctivo de acuerdo a estándares de calidad, tiempo de entrega, costo y seguridad.

Evaluar las necesidades de mano de obra, material, herramienta y equipo para el desarrollo de las actividades propias del área.

Dar seguimiento a los programas de mantenimiento y realizar revisiones periódicas, para prevenir daños, fallas mayores y prolongar la vida útil de la estructura y cubierta de invernaderos.

Elaborar los mecanismos de control para llevar a cabo los registros de las actividades desarrolladas, y documentar debidamente la información.

Coordinar las guardias periódicas de mantenimiento de su personal, de acuerdo a la programación de las mismas y ejecutar los trabajos de mantenimiento correctivo que se requieran, fuera del horario de trabajo.

Elaborar los planes y estrategias de limpieza de edificios, oficinas e instalaciones en general, y coordinar las actividades para llevarlos a la práctica.

Supervisar que las operaciones de limpieza se lleven a cabo conforme a los procedimientos establecidos y bajo las normas de calidad, inocuidad y seguridad.

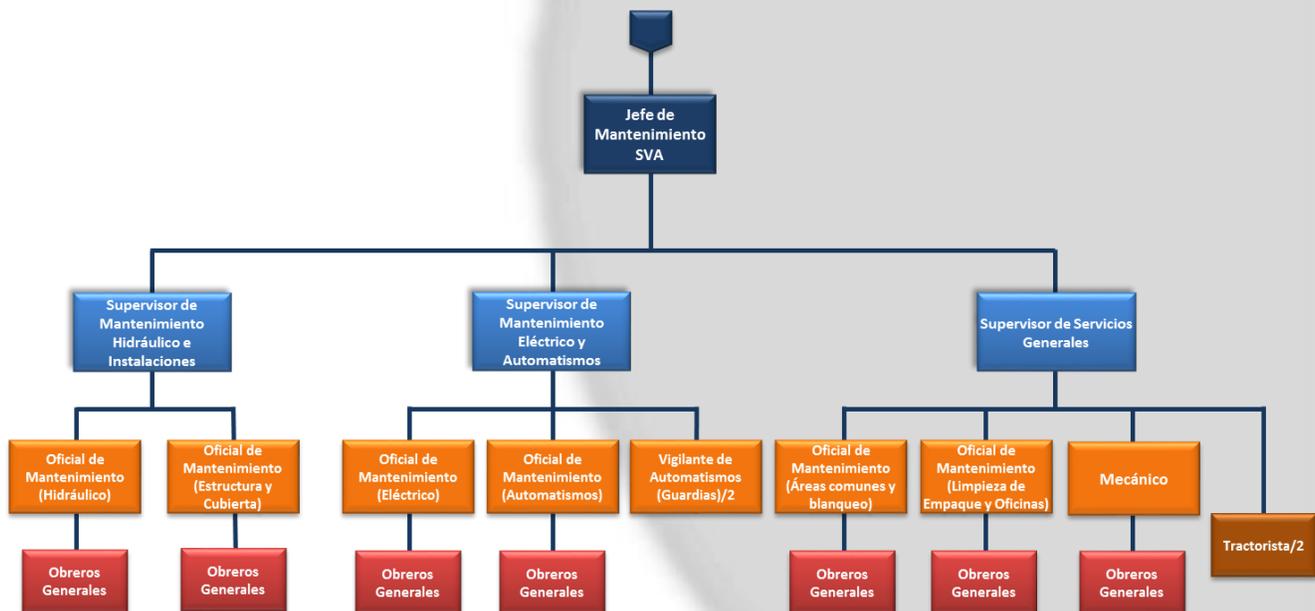
Mantener actualizada la documentación relativa, que permita aportar evidencias documentales en las auditorías externas e internas y de certificación.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ Mejorar el mantenimiento preventivo para evitar en la medida de lo posible los mantenimientos correctivos.
- ✓ Mantener al 100% la estructura y cubierta de invernaderos.
- ✓ Mantener limpias y operando correctamente las instalaciones, servicios sanitarios y áreas de comedor de la empresa.

Organigrama



Conclusiones

El presente Manual de Organización presenta los puestos de primer, segundo y tercer nivel del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V., y de la Sucursal Villa de Arista señalando los objetivos, funciones y retos del Director General, Directores de Área, Gerentes y Jefes; de tal manera que se pueda tener una visión general de los procesos de producción, empaque, apoyo técnico y administrativo.

El total de las descripciones de puestos del Invernadero Santa Rita (ISR) y de la Sucursal Villa de Arista (SVA) se tienen en el Manual de Descripciones de Puestos por área.



AUTORIZADO POR:

