



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Políticas Generales de Operación del Sistema Priva

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

PR-PRA-285

REVISIÓN:

3

FECHA DE REVISIÓN:

Enero -2015

HOJA:

1/3

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

ÁREAS DE APLICACIÓN:

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

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

DOCUMENTO
CONTROLADO



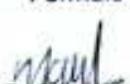
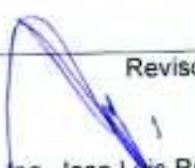
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

DOCUMENTO
CONTROLADO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Técnica		Fecha de elaboración: Octubre, 2011
Departamento: Sistemas de Información		Hoja: 3/3
Procedimiento: Políticas Generales de Operación del Sistema Privada.		
<ul style="list-style-type: none"> • Valorara los daños y señalara los costos de reparación. <p>Del área de priva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar periódicamente el buen funcionamiento y las condiciones de operación. • Recabara y resguardara las firmas en el vale de resguardo de la entrega de las unidades. • Solicitar el mantenimiento de las unidades al departamento de mantenimiento eléctrico. <p>Del área de sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acondicionar en lo posible la funcionalidad del sistema en base a los requerimientos solicitados por los usuarios. <p>Del Sindicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover entre su personal el buen uso de las unidades. • Cooperar en las sanciones aplicables. <p>Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer del conocimiento general el presente sistema de operación. • Llevara a cabo las investigaciones necesarias para determinar el origen de los daños que se presenten en las unidades de registro. • Aplicar las sanciones al personal que como resultado de la investigación de reportes recibidos, resulte responsable. • Gestionar los descuentos al personal en caso de ser aplicables. • Gestionar ante las instancias sindicales las acciones a seguir. • Determinar y aplicar los reglamentos y leyes en la materia. <p>Se determina por unanimidad que en el caso de encontrarse algún daño ocasionado intencionalmente, o por negligencia a los equipos se efectuara el descuento correspondiente, esto de conformidad con lo dispuesto en los artículos IV, IX, XI y XVI del Capitulo Tercero del Reglamento Interior de Trabajo, al Inciso I del articulo 110 y al Inciso VI del artículo 134 del capítulo II de la Ley Federal del Trabajo, independientemente de las demás sanciones aplicables.</p>		
Formuló	Revisó	Autorizó
 L.I. Mayra G. Sánchez Hernández AUXILIAR DEL SISTEMA PRIVA	 Ing. Jose Luis Rubio Padilla JEFE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	 Ing. Ismael Padrón Segura DIRECTOR TECNICO

DOCUMENTO CONTROLADO