

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Limpieza General

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
PR-CAF-092

REVISIÓN:
7

FECHA DE REVISIÓN:
Septiembre -2016

HOJA:
1/4

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Evitar que los residuos físicos, químicos y microbiológicos afecten la salud del consumidor.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Limpieza General:

- Cafetería
- Recursos Humanos



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Junio, 2009.
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 2/4
Procedimiento: Limpieza General	

- 1) La limpieza del área de alimentos se realiza en las diferentes secciones:
 - (a) Línea de alimentos,
 - (b) Comedor,
 - (c) Línea de Lavado,
 - (d) Almacén,
 - (e) Área externa (árboles),
 - (f) Cocina,
 - (g) Loza,
 - (h) Vehículo
- 2) Normalmente estas áreas funcionan para atender a los comensales, en la mañana y en la tarde, en los siguientes horarios establecidos:
 - (a) Desayuno de 8:30 a 10:30 hrs.
 - (b) Comida de 14:00 a 15:30 hrs.
- 3) Por lo que se refiere únicamente al área de restaurante, esta área debe ser aseada 4 veces al día:
 - (a) Antes del desayuno
 - (b) Después del desayuno
 - (c) Antes de la comida
 - (d) Después de la comida
- 4) Se debe realizar la limpieza de:
 - (a) Barra
 - (b) Cocina
 - (c) Mesas
- 5) El proceso de limpieza del área de cafetería se realizará de lunes a sábado, por el personal que atiende módulos, durante su tiempo libre, es decir, después de atender las actividades de venta de alimentos en los módulos y apoyo al área de cocina.
- 6) Se debe considerar el tiempo para desayunar y comer del personal del área, siendo éste de una hora diaria.
- 7) Al concluir el turno, el área debe quedar completamente limpia, organizada y avanzado para el día siguiente.
- 8) El último fin de semana del mes, se realizará una limpieza profunda de todas las áreas de cocina y cafetería, para lo cual, se solicitará el apoyo del personal de limpieza.
- 9) Este proceso de limpieza profunda, no debe detener el servicio a los empleados de la empresa, y en ese día se ofrecerán alimentos que no requieran el uso del gas, tales como: tortas, sándwiches, frutas, café, etc.

DOCUMENTO
CONTROLADO



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

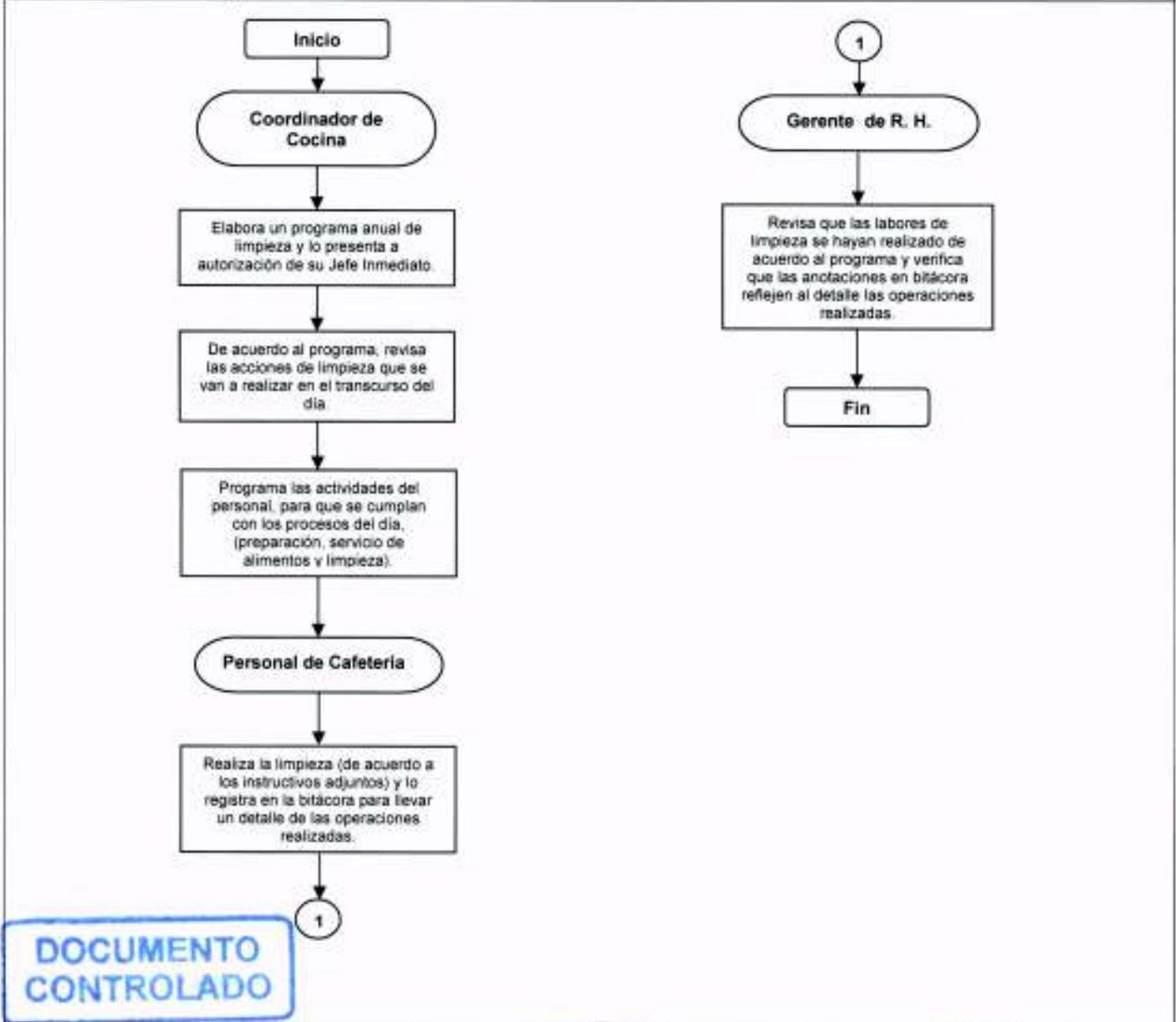
Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Junio, 2009.
Departamento: Recursos Humanos		Hoja: 3/4
Procedimiento: Limpieza General		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Coordinador de Cocina	01	Elabora un programa anual de limpieza y lo presenta a autorización de su Jefe Inmediato.
	02	De acuerdo al programa, revisa las acciones de limpieza que se van a realizar en el transcurso del día.
	03	Programa las actividades del personal, para que se cumplan con los procesos del día, (preparación, servicio de alimentos y limpieza).
Personal de Cafetería	04	Realiza la limpieza (de acuerdo a los instructivos adjuntos) y lo registra en la bitácora para llevar un detalle de las operaciones realizadas.
Gerente de Recursos Humanos	05	Revisa que las labores de limpieza se hayan realizado de acuerdo al programa y verifica que las anotaciones en bitácora reflejen al detalle las operaciones realizadas.

DOCUMENTO CONTROLADO

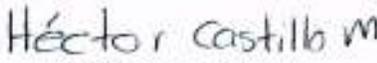
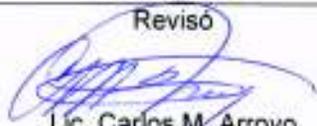
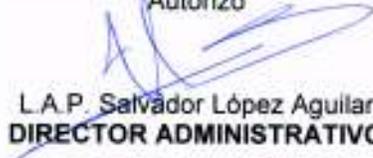
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Junio, 2009.
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 4/4
Procedimiento: Limpieza General	



DOCUMENTO CONTROLADO

Formuló  Héctor Castillo Muñiz COORDINADOR DE COCINA	Revisó  Lic. Carlos M. Arroyo GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	Autorizó  L.A.P. Salvador López Aguilar DIRECTOR ADMINISTRATIVO
---	--	--