



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Preparación de Alimentos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-CAF-093

**REVISIÓN:**

6

**FECHA DE REVISIÓN:**

Septiembre -2016

**HOJA:**

1/4

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Preparar productos de calidad, nutritivos, sanos e higiénicos y del agrado del personal.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Preparación de Alimentos:

- ☛ Cafetería



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Junio, 2009.</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>	<b>Hoja: 2/4</b>
<b>Procedimiento: Preparación de Alimentos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso de alimentos el llevado a cabo por tres personas que son la base de la cocina.</li> <li>2. Se agregan 5 personas más que atienden los módulos en los dos turnos establecidos.</li> <li>3. Este personal tiene como actividad prioritaria diaria la atención de módulos; y el resto de este tiempo lo utiliza para auxiliar en los procesos de cocina (cortar, lavar y limpiar verduras, carnes vegetales, frijol, arroz, etc.).</li> <li>4. El trabajo del personal antes mencionado en la cocina, se realiza de acuerdo al proceso de alimentos establecido por el jefe de alimentos, definiendo que cada persona es responsable de una actividad, como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de ensaladas</li> <li>• Preparación de postres</li> <li>• Preparación de bebidas</li> <li>• Preparación de fruta, energéticos y licuados</li> <li>• Preparación de tortas, sándwiches y hamburguesas</li> </ul> </li> <li>5. Las tres personas asignadas de tiempo completo, se dedican al proceso de los insumos y a realizar la limpieza de su lugar de trabajo, asimismo son los responsables de preparar diariamente el desayuno y la comida.</li> <li>6. El Desayuno consta normalmente de 7 guisos diferentes cada tercer día, incluye café, jugos, licuados, atole, chocolate, sándwiches, tortas, frutas, energéticos, gorditas, burritos, huevos al gusto, sincronizadas, hamburguesas, flautas, etc.</li> <li>7. La Comida consta de dos menús diarios, (a escoger uno de cada opción), e incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 entradas</li> <li>• 2 guisados</li> <li>• 2 guarniciones</li> <li>• 2 aguas frescas</li> <li>• 1 postre</li> <li>• 1 salsa</li> </ul> </li> </ol>	



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

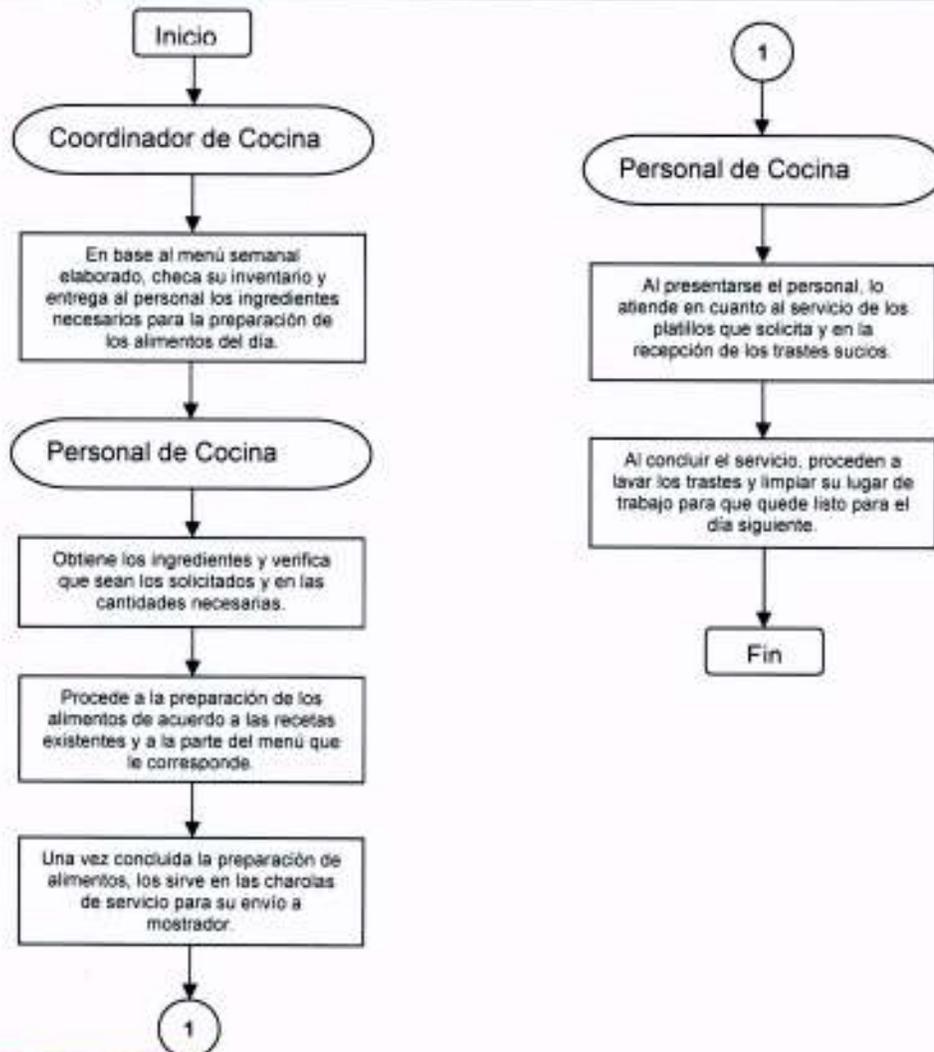
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Junio, 2009.</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>		<b>Hoja: 3/4</b>
<b>Procedimiento: Preparación de Alimentos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Coordinador de Cocina	01	En base al menú semanal elaborado, checa su inventario y entrega al personal los ingredientes necesarios para la preparación de los alimentos del día.
Personal de Cocina	02	Obtiene los ingredientes y verifica que sean los solicitados y en las cantidades necesarias.
	03	Procede a la preparación de los alimentos de acuerdo a las recetas existentes y a la parte del menú que le corresponde.
	04	Una vez concluida la preparación de alimentos, los sirve en las charolas de servicio para su envío a mostrador.
	05	Al presentarse el personal, lo atiende en cuanto al servicio de los platillos que solicita y en la recepción de los trastes sucios.
	06	Al concluir el servicio, proceden a lavar los trastes y limpiar su lugar de trabajo para que quede listo para el día siguiente.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

DIAGRAMA DE FLUJO

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



**DOCUMENTO CONTROLADO**

<p>Formuló</p> <p><i>Héctor Castillo M</i> Héctor Castillo Muñiz COORDINADOR DE COCINA</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Firma]</i> Lic. Carlos M. Arroyo GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Autorizó</p> <p><i>[Firma]</i> L.A.P. Salvador López Aguilar DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
--	---	---