

		PROCEDIMIENTO PERSONAL DE LIMPIEZA	
Fecha de creación: 5-OCT-2023		Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 08-OCT-2023		Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Fernanda Godoy
Sociedad: Grupo El día que me quieras S.A de C. V.			

GCMG-FOR-MA57

ELABORACIÓN:	REVISIÓN:	APROBACIÓN:	CONTROL:
FECHA: 24 OCT 2023	FECHA: 25 OCT 2023	FECHA: 26 OCT 2023	VIGENCIA A PARTIR DE: 27 OCT 2023
Gerente de Capacitación	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	

Control de Cambios

FECHA	MODIFICACIÓN (SECCIÓN)	REALIZO (Puesto)
24 OCT 2023	Creación del documento.	Gerente de Capacitación

		PROCEDIMIENTO PERSONAL DE LIMPIEZA	
Fecha de creación: 5-OCT-2023		Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 08-OCT-2023		Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Fernanda Godoy
Sociedad: Grupo El día que me quieras S.A de C. V.			
GCMG-FOR-MA57			

1. Objetivo.

- 1.1. Establecer los procedimientos del personal de limpieza, de acuerdo con los requisitos y necesidades de operación del restaurante María Argentina.
- 1.2. Establecer las responsabilidades específicas que tiene el personal de limpieza para asegurar que el restaurante funcione de manera eficiente y proporcione un servicio de alta calidad a los invitados.

2. Alcance.

- 2.1. Todo el personal de limpieza del restaurante María Argentina pertenecientes al Grupo El día que me quieras S.A de C. V.

3. Responsabilidad y Autoridad.

- 3.1 Es responsabilidad del Capitán de Unidad, vigilar el cumplimiento de las actividades del personal de limpieza, así como el seguimiento y resguardo de la documentación generada por su labor.
- 3.2 Es responsabilidad de todo el personal de limpieza, conocer el presente documento y llevarlo a la práctica.
- 3.3 Es responsabilidad de los Gerentes, Jefes y Responsables de área evaluar al personal a su cargo.
- 3.4 El Capitán de Unidad es responsable de supervisar y dirigir al personal de limpieza, a su cargo. Esto incluye la asignación de tareas, la capacitación del personal, la evaluación del desempeño y la resolución de conflictos que puedan surgir entre los miembros del equipo.
- 3.5 El personal de limpieza desempeña un papel fundamental en la experiencia de los invitados en el restaurante María Argentina.
- 3.6 La limpieza en María Argentina es esencial para garantizar la seguridad alimentaria. El personal de limpieza se encarga de mantener limpias las áreas de piso, oficinas administrativas, baños, áreas comunes, esto ayuda a prevenir la contaminación de los alimentos y la propagación de enfermedades.
- 3.7 La limpieza contribuye a la primera impresión que los invitados tienen del restaurant, un ambiente limpio y ordenado es más atractivo y acogedor, lo que puede influir en la decisión de los invitados de regresar y recomendar el restaurante a otros.
- 3.8 Un entorno de trabajo limpio y seguro es crucial para la salud y el bienestar de los colaboradores. El personal de limpieza ayuda a mantener áreas de trabajo limpias y seguras, lo que a su vez puede aumentar la moral y la satisfacción de los que laboran en María Argentina.
- 3.9 Trabajar en equipo es esencial en un restaurante. Las Niñeras deben coordinarse con otros miembros del personal, como los cocineros y barra, para garantizar un servicio eficiente.

4. Formatos Aplicables

- 4.1. Lista de Asistencia GCMG-FOR-01
- 4.2. Evaluación por Desempeño GCMG-FOR-MA10

5 Definiciones

- 5.1 **Capitán de Unidad:** Es la persona encargada de supervisar y dirigir el restaurante o área específica de María Argentina. El Capitán de Unidad es responsable de garantizar que el servicio se realice de manera eficiente y de acuerdo con los estándares del restaurante.

 MARÍA ARGENTINA <small>CANTINA & BBASA</small>		PROCEDIMIENTO PERSONAL DE LIMPIEZA	
Fecha de creación: 5-OCT-2023		Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 08-OCT-2023		Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Fernanda Godoy
Sociedad: Grupo El día que me quieras S.A de C. V.			

GCMG-FOR-MA57

5.2 Asesor Gastronómico (Vendedor): Es la persona encargada de atender a los invitados durante su visita, implica tomar pedidos de comida y bebida, servir los platos, asegurarse de que las necesidades de los invitados estén satisfechas, y proporcionar un servicio amable y eficiente. Además, son responsables de mantener las mesas limpias y ordenadas y resolver cualquier problema o queja de los invitados.

5.3 Personal de Limpieza: Es la persona responsable de mantener un entorno limpio, seguro y agradable para garantizar la satisfacción de los invitados, cumplir con las regulaciones de salud y seguridad, y contribuir al éxito del negocio.

5.4 Capacitación: Es la impartición del conocimiento organizado y desarrollado por un capacitador interno o externo.

5.5 Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

5.6 Sección: Es el área específica de María Argentina que está bajo la supervisión del Capitán de Unidad. Puede ser una zona de mesas, terraza, privados, etc.

5.7 Atención al cliente: Proporcionar un servicio de alta calidad a los invitados, lo que implica atender de manera amable, eficiente y respetuosa, además de resolver problemas o quejas de los clientes.

5.8 Coordinación del servicio: Asegurarse de que el flujo del servicio en la sección sea fluido y que las mesas se preparen adecuadamente para los invitados.

5.9 Control de calidad: Mantener altos estándares de calidad en la preparación de alimentos y bebidas, así como en la presentación de platos y bebidas servidos en la sección.

5.10 Difusión: Transmisión o publicación del conocimiento a través de actividades, eventos o cursos.

5.11 Evaluar: Estimar los conocimientos, aptitudes y rendimientos del personal.

5.12 Actualización: Difusión del conocimiento para actualizar a los colaboradores en el desempeño de sus funciones.

5.13 Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

6. Materiales y Equipo

6.1.N/A

7. Desarrollo

La limpieza personal es fundamental para el correcto desempeño de nuestro trabajo en el área de piso, toma en cuenta las siguientes medidas antes de iniciar tu jornada laboral:

- Baño diario
- Uniforme limpio y completo.
- No usar anillos, pulseras, relojes, cadenas, piercing, expansiones y/ o audífonos dentro del área.
- Realizar un lavado de manos constante.
- Llevar las uñas cortas, limpias con o sin esmalte.
- Mantener el cabello largo recogido.
- No comer o masticar chicle en el área.
- No tocarse la cara o el cabello durante el servicio.
- Cubrirse correctamente al momento de estornudar o toser.
- Suspender labores en caso de enfermedad o heridas en la piel (Informar al Capitán de la Unidad)

		PROCEDIMIENTO PERSONAL DE LIMPIEZA	
Fecha de creación: 5-OCT-2023		Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 08-OCT-2023		Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Fernanda Godoy
Sociedad: Grupo El día que me quieras S.A de C. V.			

GCMG-FOR-MA57

La higiene personal es de suma importancia para el puesto del personal de limpieza, ya que está a cargo del cuidado y limpieza de nuestras instalaciones, garantizando un entorno limpio y seguro.

1. Lavarse las manos minuciosamente antes de comenzar cualquier tarea y después de cada pausa, especialmente después de usar el baño. El lavado de manos debe durar al menos 20 segundos y debe incluir jabón y agua tibia. El uso de desinfectante para manos a base de alcohol es una opción cuando no es posible lavarse las manos.
2. Cabello limpio, recogido y cubierto con una cofia para evitar que caiga en las superficies. Las uñas deben estar limpias y cortas, sin esmalte de uñas, ya que pueden albergar bacterias.
3. El personal de limpieza debe usar un uniforme limpio y apropiado, que debe mantenerse en buenas condiciones. Esto incluye usar zapatos cerrados y antideslizantes, que ayuden a prevenir caídas y lesiones.
4. No usar joyería que pueda desprenderse.
5. Buena higiene bucal, cepillándose los dientes regularmente y evite consumir alimentos con olores fuertes antes de trabajar.
6. Mantenerse saludable, si está enferma o tiene síntomas de enfermedad contagiosa, notifique inmediatamente al Capitán de la Unidad y al área de Recursos Humanos.
7. No fumar, el humo del tabaco se impregna en la ropa de trabajo y puede ser desagradable para los invitados.
8. Evite el uso de perfumes o lociones con fragancias fuertes que puedan causar alergias o irritaciones en los invitados.
9. La higiene personal es de suma importancia, ya que juega un papel crucial en la garantía de la seguridad alimentaria y en la creación de un entorno limpio y saludable.
10. En algunas tareas, como la manipulación de productos químicos o la eliminación de desechos, es esencial el uso de guantes de protección. Asegúrate de cambiar los guantes con regularidad y de desecharlos adecuadamente.
11. Deben seguirse las indicaciones del fabricante para el manejo seguro de productos químicos de limpieza.
12. Las herramientas de limpieza, como trapeadores, escobas y cubetas, deben mantenerse limpias y en buenas condiciones. Deben limpiarse y desinfectarse regularmente.
13. Los productos químicos de limpieza deben almacenarse en un lugar seguro, fuera del alcance de los invitados y lejos de los alimentos y utensilios de cocina.

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
PROCESO AL LLEGAR A TRABAJAR PERSONAL DE LIMPIEZA		
1.	Personal de limpieza	<p>El proceso de limpieza en María Argentina, se lleva a cabo de manera minuciosa para garantizar un entorno limpio y seguro para los invitados y personal.</p> <p>Paso 1.-Al llegar a la Unidad acudir al baño de colaboradoras para ponerse el uniforme limpio, se guardan las pertenencias en el lockers</p>

		PROCEDIMIENTO PERSONAL DE LIMPIEZA	
Fecha de creación: 5-OCT-2023		Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 08-OCT-2023		Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Fernanda Godoy
Sociedad: Grupo El día que me quieras S.A de C. V.			

GCMG-FOR-MA57

de colaboradores, una vez lista ya con el uniforme, tomar los insumos y materiales para el aseo.

- Guantes de limpieza
- Desinfectante multiusos
- Detergente
- Cepillos de cerdas suaves
- Paños de limpieza
- Cubeta de limpieza
- Escoba y recogedor
- Bolsas de basura

Paso 2.- Colócate guantes de limpieza para protegerte.

Paso 3.- Barrer y trapear la terraza, piso y entrada del restaurante:
 - Comienza por la terraza, barriendo y recogiendo cualquier basura, migajas o desechos.
 - Luego, trapea la terraza para asegurarte de que esté libre de suciedad y polvo.
 - Continúa con la entrada del restaurante, barriendo y trapeando para dar la bienvenida a los invitados con un suelo limpio y reluciente.

Paso 4: Limpieza profunda de baños de invitados:
 - Limpia los baños de invitados a fondo, incluyendo los pisos, lavabos, botes de basura, paredes, inodoros y espejos.
 - Recolecta y desecha todo el papel de los botes de basura.
 - Pon a cargar la batería de los botes de basura
 - Limpia las superficies tocadas con frecuencia, como las manijas de las puertas, las paredes y los botes de basura.

Paso 5.- Relleno de insumos en los baños de invitados:
 - Verifica y rellena los dispensadores de jabón y papel sanitario para asegurarte de que siempre estén disponibles para los clientes.

Paso 6.- Limpieza de privados:
 - En los privados, realiza una limpieza minuciosa.
 - Limpia las puertas, molduras y cualquier superficie que pueda acumular polvo o suciedad.
 - Limpia las mesas, tanto la parte superior como las patas, asegurándote de que estén libres de manchas o restos de comida.
 - Limpia la pantalla, estante, repisa, cuadros y lámparas.

Paso 7.- Limpieza de escaleras, barandal y pasillos:
 - Barrer y trapear las escaleras para garantizar la seguridad de los clientes y el personal.
 - Limpia el barandal y las superficies en los pasillos para eliminar la suciedad y el polvo acumulado.

Paso 8.- Limpieza profunda de oficinas:
 - En las áreas de oficinas, comienza barriendo y trapeando para mantener los suelos limpios.
 - Limpia los escritorios y las sillas, eliminando el polvo y desinfectando las superficies.
 - Recolecta la basura de las oficinas y desecha adecuadamente.
 - Limpia las puertas y organiza los objetos y suministros en las oficinas.

		PROCEDIMIENTO PERSONAL DE LIMPIEZA	
Fecha de creación: 5-OCT-2023		Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 08-OCT-2023		Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Fernanda Godoy
Sociedad: Grupo El día que me quieras S.A de C. V.			

GCMG-FOR-MA57

Este proceso de limpieza es esencial para mantener la higiene y la presentación del restaurante. El personal de limpieza desempeña un papel crucial en la satisfacción de los invitados y en la creación de un ambiente agradable y limpio.

PROCESO DE LIMPIEZA DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

2.	Personal de limpieza	<p>Como personal de limpieza eres responsable de mantener un ambiente limpio y seguro, a lo largo de tu jornada laboral</p> <p>Paso 1.- Conservar las instalaciones limpias: - Para asegurarnos que las instalaciones siempre estén limpias debes de realizar recorridos regulares por todas las áreas del restaurante para observar cuáles necesitan limpieza en ese momento (baños, pasillos, escaleras, etc.)</p> <p>Paso 2.- Verificar los sanitarios de los invitados: - Cada hora, se debe verificar el estado de los sanitarios de los invitados. Esto implica inspeccionar y limpiar los baños, trapear los pisos, rellenar los dispensadores de insumos como jabón y papel sanitario, recoger cualquier papel o basura que esté fuera de lugar y asegurarse de que los botes de basura estén vacíos y limpios.</p> <p>Paso 3.- Limpieza del pasillo de salida: - El personal de limpieza debe estar atento a la necesidad de limpiar el pasillo de salida. Esto puede requerir una limpieza adicional en caso de derrames, manchas o acumulación de suciedad. La limpieza del pasillo es esencial para garantizar la seguridad de los clientes y el personal.</p> <p>Paso 4. Revisar el baño del personal: - A lo largo del día, se debe realizar un seguimiento regular del estado del baño del personal. Esta área también debe mantenerse limpia y abastecida. Esto implica trapear los pisos, rellenar los insumos, como jabón y papel sanitario, recoger papeles y asegurarse de que los botes de basura estén limpios.</p> <p>Es importante que el personal de limpieza siga su cronograma y plan de trabajo establecido para garantizar que todas estas tareas se realicen de manera eficiente y efectiva.</p> <p>Paso 5.- Después del aseo de cada área se llenará la bitácora de limpieza, la cual es una herramienta muy importante en el restaurante para llevar un registro detallado de las actividades de limpieza realizadas en cada área.</p> <p>Registra la fecha y hora en que se llevó a cabo cada actividad de limpieza. Esto es esencial para hacer un seguimiento de la programación y la frecuencia de las tareas de limpieza.</p>
----	----------------------	--

		PROCEDIMIENTO PERSONAL DE LIMPIEZA	
Fecha de creación: 5-OCT-2023		Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 08-OCT-2023		Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Fernanda Godoy
Sociedad: Grupo El día que me quieras S.A de C. V.			

GCMG-FOR-MA57

Nombre del encargado: Anota el nombre del personal de limpieza que limpio esa área.

Detalla la tarea específica que se llevó a cabo, como barrido, trapeado, limpieza de baños, desinfección, etc.

Indica la ubicación exacta en la que se realizó la tarea. Esto puede incluir salones, oficinas, baños, áreas comunes, etc.

Enumera los productos químicos de limpieza, herramientas y equipos utilizados durante la tarea. Esto es importante para garantizar el uso adecuado y seguro de productos y para llevar un registro de los consumibles.

Incluye cualquier observación relevante o comentario sobre la tarea. Por ejemplo, puedes señalar cualquier problema, necesidad específica o mantenimiento que se haya identificado durante la limpieza.

Deja un espacio para que el responsable del espacio o Capitán de Unidad firme y apruebe la tarea. Esto indica que la tarea se completó según lo programado.

Además, se debe prestar especial atención a la higiene personal y al uso adecuado de productos de limpieza para garantizar la seguridad y el bienestar tanto del personal de limpieza como de los clientes y colaboradores del restaurante.

Mantener un alto estándar de limpieza es esencial para la satisfacción de los clientes, la salud pública y el cumplimiento de regulaciones de seguridad, y el personal de limpieza juega un papel fundamental en el logro de estos objetivos.

PROCESO DE LIMPIEZA AL FINALIZAR LA JORNADA

3.	Personal de limpieza	<p>Al finalizar la jornada el personal de limpieza deberá:</p> <p>Paso 1.- Verificar que la bitácora de limpieza se encuentre en su lugar y estén debidamente llenadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recuerda la bitácora registra las tareas realizadas sirve para llevar un registro de las actividades durante el turno y para que el siguiente turno esté al tanto de lo que se ha hecho. <p>Paso 2.- Entregar al siguiente turno las instalaciones limpias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al finalizar las tareas de limpieza, el personal debe asegurarse de que las instalaciones estén limpias y en condiciones adecuadas para recibir a los invitados en el siguiente turno. Esto incluye la limpieza de áreas comunes, como salones y baños, y cualquier otra área que se haya asignado para limpiar. <p>Paso 3.- Al finalizar la jornada dejar limpios y acomodados los utensilios (de limpieza) en el espacio asignado (Baño de personal mujeres):</p>
----	----------------------	---

		PROCEDIMIENTO PERSONAL DE LIMPIEZA	
Fecha de creación: 5-OCT-2023		Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 08-OCT-2023		Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Fernanda Godoy
Sociedad: Grupo El día que me quieras S.A de C. V.			

GCMG-FOR-MA57

- Al concluir su turno, el personal de limpieza debe dejar los utensilios de limpieza limpios y ordenados en el espacio asignado, que en este caso es el baño de personal mujeres. Esto garantiza que los utensilios estén listos y disponibles para el siguiente turno y evita desorden.

Paso 4.- Informar al Capitán de Unidad que ya se entregó el turno:
 - Es importante que el personal de limpieza informe al Capitán de Unidad una vez que hayan concluido su turno y entregado las instalaciones en condiciones óptimas. Esto asegura una comunicación efectiva y permite que el liderazgo esté al tanto del progreso de la limpieza.

Este proceso de limpieza, junto con una comunicación clara y un registro adecuado de las actividades, es fundamental para garantizar un ambiente limpio y seguro en el restaurante. El personal de limpieza desempeña un papel esencial en la creación de una experiencia positiva para los invitados y en el cumplimiento de los estándares de higiene y seguridad.

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS DE LIMPIEZA

4.	Personal de limpieza	<p>El personal de limpieza debe administrar los insumos y suministros de manera eficiente y cuidar los recursos necesarios para llevar a cabo sus tareas de manera efectiva y mantener un entorno limpio y seguro.</p> <p>Paso 1. Llevar un inventario de los insumos: - El personal de limpieza debe llevar un registro detallado de los insumos y suministros que se utilizan en su labor diaria. Esto incluye elementos como cloro, pino, jabón líquido, jabón en polvo, escobas, mechudos, trapeadores y trapos. El inventario debe mantenerse actualizado y reflejar con precisión el nivel de existencias en todo momento.</p> <p>Paso 2.-. Solicitud anticipada: - Con base en el inventario y las necesidades del personal de limpieza, se debe realizar una solicitud anticipada informando al Capitán de Unidad los insumos necesarios. Es fundamental que esta solicitud se realice con suficiente antelación para garantizar que los suministros estén disponibles cuando se necesiten.</p> <p>Paso 3.- Lista de insumos solicitados - La solicitud debe incluir una lista detallada de los insumos requeridos, que en este caso pueden incluir cloro, pino, jabón líquido, jabón en polvo, escobas, cubetas, mechudos, trapeadores y trapos. Cada elemento debe estar claramente especificado para evitar confusiones.</p> <p>Paso 4.- Cantidad necesaria: - En la solicitud, se debe indicar la cantidad necesaria de cada insumo, teniendo en cuenta la demanda estimada y el consumo regular del personal de limpieza.</p> <p>Paso 5. Programación y entregas: - El Capitán de Unidad junto con el responsable del área de Almacén debe programar la entrega de los insumos solicitados de acuerdo con el calendario y las necesidades del personal de limpieza. Es esencial mantener una comunicación efectiva entre el personal de limpieza y</p>
----	----------------------	--

 PROCEDIMIENTO PERSONAL DE LIMPIEZA		
Fecha de creación: 5-OCT-2023	Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 08-OCT-2023	Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Fernanda Godoy
Sociedad: Grupo El día que me quieras S.A de C. V.		

GCMG-FOR-MA57

el Capitán de Unidad y Almacén para asegurar una provisión oportuna de suministros.

Paso 6. Verificación y control:
 - Una vez que los suministros son entregados, el personal de limpieza debe verificar la calidad y cantidad de los insumos recibidos. Cualquier discrepancia debe informarse al Capitán de Unidad para su corrección.

Este proceso de gestión de insumos garantiza que el personal de limpieza disponga de los recursos necesarios para realizar su trabajo de manera efectiva y mantener un entorno limpio y seguro. La coordinación y la planificación anticipada son clave para evitar interrupciones en las operaciones de limpieza y garantizar un flujo de trabajo eficiente.

PROCESO E IMPORTANCIA DE REPORTAR DESPERFECTOS EN LAS INSTALACIONES

5. Personal de limpieza El personal de limpieza tiene la responsabilidad de informar al Capitán de Unidad los desperfectos relacionados con el área de mantenimiento para programar su reparación:

Paso 1.- Al realizar sus tareas habituales de limpieza, puede percatarse de bombillas fundidas, puertas que se cuelgan o rechinan, fugas de agua, muebles de baño descompuestos, vidrios rotos, problemas con interruptores de luz, enchufes y otros problemas eléctricos.

Paso 2.- Cuando el personal de limpieza identifica un problema de mantenimiento, deben informar al Capitán de Unidad de manera detallada, especificando la ubicación exacta y la naturaleza del problema. Esto se puede hacer mediante la anotación en la bitácora de limpieza.

Paso 3.- El Capitán de Unidad informará al área de mantenimiento de manera oportuna para abordar problemas que puedan representar riesgos para la seguridad de los ocupantes del restaurante. Por ejemplo, las puertas que se cuelgan o los vidrios rotos pueden ser peligrosos si no se reparan rápidamente. La comunicación eficiente entre el personal de limpieza y el equipo de mantenimiento ayuda a preservar las instalaciones a largo plazo. La corrección temprana de problemas evita que se conviertan en costosas reparaciones mayores.

La colaboración entre el personal de limpieza y el equipo de mantenimiento contribuye a mantener un entorno de trabajo eficiente. Los problemas se resuelven de manera oportuna, lo que evita interrupciones en las operaciones y garantiza un lugar de trabajo funcional y agradable. La detección temprana de problemas también permite implementar medidas de mantenimiento preventivo. Esto ayuda a evitar futuros problemas y prolonga la vida útil de las instalaciones y equipos.

La colaboración entre el personal de limpieza y el área de mantenimiento es esencial para mantener un lugar de trabajo seguro, eficiente y en buenas condiciones. La comunicación y el trabajo en equipo son clave para lograr este objetivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

		PROCEDIMIENTO PERSONAL DE LIMPIEZA	
Fecha de creación: 5-OCT-2023		Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 08-OCT-2023		Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Fernanda Godoy
Sociedad: Grupo El día que me quieras S.A de C. V.			

GCMG-FOR-MA57

8. Anexos

8.1 N/A

9. Referencias

- 9.1 Norma internacional ISO 9000:2005 Sistemas de Gestión de la calidad fundamentos y vocabulario.
- 9.2 Código SQF 2000 Basado en el sistema HACCP del Código de Aseguramiento para Proveedores de la industria de alimentos.
- 9.3 NMX-F-605-NORMEX-2004 Alimentos-Manejo Higiénico de los Alimentos Preparados.
- 9.4 Distintivo "H".
- 9.5 Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios.
- 9.6 Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- 9.7 NOM-201-SSA1-2002, Productos y servicios. Agua y hielo para consumo humano, envasados y a granel. Especificaciones sanitarias.
- 9.8 NMX-F-610-NORMEX-2002, Alimentos- Disposiciones técnicas para la prestación de servicios en materia de desinfección y control de plagas.
- 9.9 NOM-026-STPS-2008. Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías
- 9.10 NOM-036-1-STPS-2018, Factores de riesgo ergonómico en el trabajo - Identificación, análisis y prevención. Parte 1 – Manejo manual de cargas.