



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaboración de Procedimientos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-SGC-001

**REVISIÓN:**

7

**FECHA DE REVISIÓN:**

Junio -2015

**HOJA:**

1/6

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer los lineamientos para la elaboración y reestructuración de procedimientos, generando uniformidad en su contenido y en la presentación de todo el manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que interviene en el procedimiento de Elaboración de Procedimientos:

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

- ☛ Todos los Departamentos del Centro de Producción  
Santa Rita



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Técnica		Fecha de elaboración: Junio, 2009
Departamento: Calidad e Inocuidad		Hoja: 2/6
Procedimiento: Elaboración de Procedimientos		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
		<p>Es importante que en el desarrollo de cualquier procedimiento participe el personal responsable del área o actividad que se va a documentar. Para que la información plasmada en el documento sea la más actualizada del proceso a documentar.</p> <p>El desarrollo del procedimiento se debe elaborar con las siguientes secciones iniciando con la carátula de revisión del procedimiento.</p>
	01	Logo- Se debe insertar el logotipo oficial de la empresa en la esquina superior izquierda, para el tamaño se debe usar el tamaño oficial determinado por el Departamento de Sistemas la cual se basa en la plantilla para procedimientos.
	02	En el encabezado de página se colocará el título MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, además del nombre de la Empresa CENTRO DE PRODUCCION SANTA RITA S.A. DE C.V., el tipo de fuente que se debe utilizar es Garamond (14) y centrado.
	03	En la carátula de revisión, para los títulos se debe seleccionar el recuadro de Estilo (barra de herramientas), opción ENCABEZADO + ARIAL,14 PT NEGRITA, NEGRO VERSALES alineado hacia la izquierda, para los subtítulos debe escribir primero el texto, nuevamente utilice el recuadro Estilo y seleccione ENCABEZADO+ARIAL, IZQUIERDA:3.75, únicamente en el código del procedimiento se usarán mayúsculas.
	04	Nombre del Procedimiento – Se hace mención al nombre genérico que deberá llevar el procedimiento de acuerdo a la necesidad del área que lo desarrolle.
	05	<p>Código del Procedimiento-. El código de procedimiento se debe formar de la siguiente manera <b>PR-SGC-001</b> donde:</p> <p><b>PR-</b> Identifica al documento como un Procedimiento</p> <p><b>SGC-</b> Son iniciales del área o departamento a donde pertenece el documento " Sistema de Gestión de Calidad"</p> <p><b>001</b> – Corresponde a la numeración consecutiva asignada al procedimiento, la cual debe contar con 3 dígitos.</p> <p>Esta numeración será general, es decir consecutiva, de acuerdo al FO-SGC-012 "Lista Maestra de Procedimientos" se asignará el número consecuente al último número asignado. Esto de acuerdo al procedimiento de control de documentos.</p>

DOCUMENTO CONTROLADO

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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Técnica</b>		<b>Fecha de elaboración: Junio, 2009</b>																																																				
<b>Departamento: Calidad e Inocuidad</b>		<b>Hoja: 3/6</b>																																																				
<b>Procedimiento: Elaboración de Procedimientos</b>																																																						
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>																																																				
		<p>La siguiente tabla se usará de referencia para codificar por Departamentos los procedimientos de las diferentes áreas de la empresa:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>ÁREA</th> <th>CÓDIGO</th> <th>ÁREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REH</td> <td>Recursos Humanos</td> <td>COO</td> <td>Compras Operativas</td> </tr> <tr> <td>ALG</td> <td>Almacén General</td> <td>COI</td> <td>Contraloría Interna</td> </tr> <tr> <td>ALE</td> <td>Almacén de Empaque</td> <td>CAF</td> <td>Cafetería</td> </tr> <tr> <td>SII</td> <td>Sistemas de Información</td> <td>SGC</td> <td>Sistema de Gestión de Calidad</td> </tr> <tr> <td>GCA</td> <td>Gestoría del Comité de Adquisiciones</td> <td>EHS</td> <td>Ecología, Higiene y Seguridad</td> </tr> <tr> <td>CON</td> <td>Contabilidad</td> <td>MAN</td> <td>Mantenimiento</td> </tr> <tr> <td>CPP</td> <td>Contabilidad Procesos Personnel</td> <td>OPE</td> <td>Operaciones</td> </tr> <tr> <td>COP</td> <td>Costos y Presupuestos</td> <td>FER</td> <td>Fertirrigación</td> </tr> <tr> <td>COE</td> <td>Comercio Exterior</td> <td>FIT</td> <td>Fitosanidad</td> </tr> <tr> <td>INO</td> <td>Inocuidad</td> <td>EMP</td> <td>Empaque</td> </tr> <tr> <td>GRO</td> <td>Grower</td> <td>OPE</td> <td>Operaciones</td> </tr> <tr> <td>EXP</td> <td>Expedición</td> <td>PRA</td> <td>Priva</td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO	ÁREA	CÓDIGO	ÁREA	REH	Recursos Humanos	COO	Compras Operativas	ALG	Almacén General	COI	Contraloría Interna	ALE	Almacén de Empaque	CAF	Cafetería	SII	Sistemas de Información	SGC	Sistema de Gestión de Calidad	GCA	Gestoría del Comité de Adquisiciones	EHS	Ecología, Higiene y Seguridad	CON	Contabilidad	MAN	Mantenimiento	CPP	Contabilidad Procesos Personnel	OPE	Operaciones	COP	Costos y Presupuestos	FER	Fertirrigación	COE	Comercio Exterior	FIT	Fitosanidad	INO	Inocuidad	EMP	Empaque	GRO	Grower	OPE	Operaciones	EXP	Expedición	PRA	Priva
CÓDIGO	ÁREA	CÓDIGO	ÁREA																																																			
REH	Recursos Humanos	COO	Compras Operativas																																																			
ALG	Almacén General	COI	Contraloría Interna																																																			
ALE	Almacén de Empaque	CAF	Cafetería																																																			
SII	Sistemas de Información	SGC	Sistema de Gestión de Calidad																																																			
GCA	Gestoría del Comité de Adquisiciones	EHS	Ecología, Higiene y Seguridad																																																			
CON	Contabilidad	MAN	Mantenimiento																																																			
CPP	Contabilidad Procesos Personnel	OPE	Operaciones																																																			
COP	Costos y Presupuestos	FER	Fertirrigación																																																			
COE	Comercio Exterior	FIT	Fitosanidad																																																			
INO	Inocuidad	EMP	Empaque																																																			
GRO	Grower	OPE	Operaciones																																																			
EXP	Expedición	PRA	Priva																																																			
	06	Revisión del procedimiento – Cuando el procedimiento es emitido por primera vez se indicará con Revisión 0 (cero), cada vez que a un procedimiento se le genere un cambio, el nivel de revisión cambiará, este nivel se indica con números consecutivos a partir del número 1.																																																				
	07	Fecha de Revisión – Fecha en la cual fue revisado por primera vez el procedimiento, cuando este sufra algún cambio, se deberá actualizar la fecha de revisión, colocando el mes y el año en cual sea realizada.																																																				
	08	Objetivo – En esta sección se explica de manera breve y sencilla cual es la finalidad y propósito de este procedimiento.																																																				
	09	Áreas de Aplicación - En esta sección se indican las áreas y/o departamentos que se verán involucrados en la ejecución y desarrollo de la actividad mencionada en el procedimiento.																																																				
	10	De la página dos en adelante se lleva un formato, en el cual se realiza la descripción del procedimiento, dicho formato debe llevar como encabezado DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, el tipo de fuente a utilizar es Arial (14) además de centrado, este debe tener un espacio entre el título del encabezado y el formato de la descripción, después ya dentro del formato en la primera sección (filas 1,2,3), con fuente Arial (10), negrita y minúsculas se deben colocar los siguientes elementos:																																																				

**DOCUMENTO CONTROLADO**



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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Técnica</b>		<b>Fecha de elaboración: Junio, 2009</b>
<b>Departamento: Calidad e Inocuidad</b>		<b>Hoja: 4/6</b>
<b>Procedimiento: Elaboración de Procedimientos</b>		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
		<p>Dirección - El nombre de la Dirección a la cual pertenece el Departamento (Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección Técnica, Dirección Cultivo).</p> <p>Departamento – El nombre del Departamento responsable de llevar el desarrollo del procedimiento.</p> <p>Nombre del procedimiento - Nuevamente se pone el nombre genérico del procedimiento.</p> <p>Fecha de Elaboración – Fecha en cuanto fue creado el procedimiento colocando el mes y el año de elaboración.</p> <p>Hoja - En esta sección debe enumerarse la página correspondiente y el número total de páginas (ej. 2 / 3).</p>
	11	<p>En la siguiente sección (fila 5), se documentará con fuente Arial (10), centrada y en minúsculas los siguientes textos:</p> <p>Responsable – Lado izquierdo, primera columna Operación Número – Al centro, segunda columna Descripción del procedimiento – A la derecha, tercera columna</p>
	12	<p>En la columna de responsable debe colocarse el puesto de quien desarrolla la actividad en cada operación.</p>
	13	<p>En la columna de operación núm. se colocará un número secuencial de las operaciones partiendo del 01 en la primera operación. (Ej. 01, 02, 03).</p>
	14	<p>En la columna de descripción del procedimiento se debe documentar específicamente cada uno de los procesos, incluyendo toda la descripción de las actividades secuenciadas, que son necesarias para lograr el objetivo del procedimiento.</p> <p>Estas deben estar de manera clara lógica y ordenada tomando como referencia el proceso a documentar.</p> <p>Cuando consideren necesario los Departamentos podrá llevar políticas previo al desarrollo o bien dentro del desarrollo del mismo.</p>

DOCUMENTO CONTROLADO

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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Técnica</b>		<b>Fecha de elaboración: Junio, 2009</b>																		
<b>Departamento: Calidad e Inocuidad</b>		<b>Hoja: 5/6</b>																		
<b>Procedimiento: Elaboración de Procedimientos</b>																				
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>																		
	15	<p>Para los tres pasos anteriores la fuente debe ser Arial (10), normal.</p> <p>Se debe crear un diagrama de flujo, en el que se detallen las actividades esquematizadas en cada actividad con su secuencia lógica del proceso. Ilustrando gráficamente el desarrollo de las etapas del procedimiento y los puestos responsables que intervienen en él.          Los puestos deben ir con tipo de fuente Arial, minúsculas y negrita.</p> <p>A continuación se muestra la simbología que se debe utilizar para la elaboración del diagrama de flujo:</p> <table border="0"> <tr> <td align="center"></td> <td align="center">Inicio / Fin</td> <td>Indica la entrada y Salida del proceso</td> </tr> <tr> <td align="center"></td> <td align="center">Operación</td> <td>Indica la actividad relativa al procedimiento</td> </tr> <tr> <td align="center"></td> <td align="center">Documento</td> <td>Indica la elaboración de un documento generado durante el procedimiento</td> </tr> <tr> <td align="center"></td> <td align="center">Decisión</td> <td>Indica la presentación de la toma de varias alternativas</td> </tr> <tr> <td align="center"></td> <td align="center">Conector saliente fuera de página</td> <td>Indica la continuidad del procedimiento mediante el cambio de página</td> </tr> <tr> <td align="center"></td> <td align="center">Líneas de flujo</td> <td>Conexión entre los símbolos donde la punta de la flecha indica la dirección</td> </tr> </table>		Inicio / Fin	Indica la entrada y Salida del proceso		Operación	Indica la actividad relativa al procedimiento		Documento	Indica la elaboración de un documento generado durante el procedimiento		Decisión	Indica la presentación de la toma de varias alternativas		Conector saliente fuera de página	Indica la continuidad del procedimiento mediante el cambio de página		Líneas de flujo	Conexión entre los símbolos donde la punta de la flecha indica la dirección
	Inicio / Fin	Indica la entrada y Salida del proceso																		
	Operación	Indica la actividad relativa al procedimiento																		
	Documento	Indica la elaboración de un documento generado durante el procedimiento																		
	Decisión	Indica la presentación de la toma de varias alternativas																		
	Conector saliente fuera de página	Indica la continuidad del procedimiento mediante el cambio de página																		
	Líneas de flujo	Conexión entre los símbolos donde la punta de la flecha indica la dirección																		

**DOCUMENTO CONTROLADO**



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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Técnica</b>	<b>Fecha de elaboración: Junio, 2009</b>
<b>Departamento: Calidad e Inocuidad</b>	<b>Hoja: 6/6</b>
<b>Procedimiento: Elaboración de Procedimientos</b>	

<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
	16	<p>Formuló, Revisó y Autorizó: En esta sección serán colocados los nombres de las personas responsables de Formular, Revisar y Autorizar el procedimiento.</p> <p>Primer recuadro nombre y puesto de quien formula el procedimiento. Segundo recuadro nombre y puesto de quien revisa el procedimiento. Tercer recuadro nombre y puesto de quien autoriza el procedimiento.</p> <p>El formato para esta sección debe ser:</p> <p>Formuló, revisó, autorizó y nombre, en Arial (10) minúscula, el puesto en Arial (10) mayúsculas y negrita.</p>
	17	<p>Una vez revisados y autorizados los procedimientos se deben firmar.</p> <p>Cuando sea requerido se manejarán hojas de anexos haciendo referencia en alguna de las actividades que son desarrolladas en el área o departamento.</p> <p>Referencia – NMX-CC-9001-IMNC-2008 Requisitos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2008.</p>



Formuló	Revisó	Autorizó
 Tec. Ana Cecilia Alvarez Zúñiga <b>AUXILIAR DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	 Tec. Jaime A. Almazan Izaguirre <b>GERENTE DE CALIDAD E INOCUIDAD</b>	 Ing. Ismael Padrón Segura <b>DIRECTOR TÉCNICO</b>