



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control de Ingreso y Salida de Personal de Centro de Producción
Santa Rita S.A. de C.V.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:

PR- EHS- 062

REVISIÓN:

6

FECHA DE REVISIÓN:

Octubre -2016

HOJA:

1/10

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el proceso de acceso de todo el personal que ingresan a las Instalaciones del Centro de Producción Santa Rita S.A de C.V para cumplir con las medidas de seguridad establecidos y procurar la protección de las instalaciones, personal y bienes de la empresa.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Control de ingreso y salida de personal de Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.:

- ⇒ Personal del Centro de Producción.
- ⇒ EHS

DOCUMENTO
CONTROLADO



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

POLITICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Técnica	Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: EHS	Hoja: 2/10
Procedimiento: Control de Ingreso y Salida de Personal de Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.	

CONSIDERACIONES GENERALES

Este procedimiento es un documento de referencia en la que se establecen las medidas generales de control de acceso y salida de personal del CEPSAR.

Los lineamientos y responsabilidades mencionadas en esta guía no son limitativos. Cualquier consigna o lineamiento adicional referente a la seguridad física puede ser establecido por la Gerencia de EHS.

La Gerencia de EHS, Dirección Técnica, Administrativa o General podrán solicitar alguna revisión exhaustiva de algún vehículo o persona que entre o salga de CEPSAR.

Al ocurrir un accidente grave o acontecimiento ilícito grave, dentro de instalaciones, se cancelan las entradas y salidas sin autorización de la Gerencia de EHS o Dirección correspondiente.

Todas las personas que ingresan al CEPSAR deberán de cumplir y hacer cumplir los requerimientos marcados en este procedimiento.



Medidas Preventivas al Ingreso de Personal:

El personal externo deberá de registrarse en la bitácora correspondiente Formato de Reporte Diario de Vigilancia FO-EHS-001.

Todo equipo de cómputo como cámaras fotográficas deberá de registrarse y solicitar su autorización por escrito en el Formato Control de Herramienta y Equipos Menores FO-EHS-013, o de lo contrario dejarlo en resguardo en caseta de vigilancia, siendo entregado a su salida del Centro.

Personal contratista, visitante o proveedor deberá demostrar identificación oficial y/o identificación de su centro de trabajo, según lo requieran.



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

POLITICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Técnica	Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: EHS	Hoja: 3/10
Procedimiento: Control de Ingreso y Salida de Personal de Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.	
<p>Todo personal que ingrese a CEPSAR deberá de portar su gafete de identificación de forma visible.</p> <p>Si ingresa con herramienta o equipos menores, que no sea de propiedad de la empresa deberá de registrarlos en el Formato Control De Herramientas y Equipos Menores FO-EHS-013.</p> <p>Todo el personal que ingrese deberá de permitir y dar las facilidades al personal de Seguridad para que cumpla con sus actividades de prevención y salvaguarda.</p> <p>Medidas Preventivas a la Salida del Centro</p> <p>El personal que pretenda extraer cualquier bien de la empresa deberá de contar con autorización de acuerdo al Formato Autorización de Salida.</p> <p>Para la salida de bienes propiedad de CEPSAR como equipo de cómputo, el portador deberá de presentar para registro su comprobante de comodato del equipo o autorización escrita designada por la Gerencia de Sistemas.</p> <p>De la herramienta de los proveedores o contratistas deberán de presentar el Formato Control de Herramientas y Equipos Menores FO-EHS-013, cual fue llenado a su ingreso, debiendo de presentar al personal de SIPP el cual validara que corresponda a lo ingresado y declarado.</p> <p>De la salida de vehículos oficiales, el portador deberá de presentar su autorización su salida correspondiente.</p> <p>El Personal Operativo que haya ingresado sin gafete deberá de devolver el gafete temporal que se le asignó al ingreso, en conjunto con su incidencia realizada.</p> <p>Todo personal o vehículo podrá ser revisado en su pertenencias por personal SIPP, en caso de encontrar alguna anomalía se notificara a la Gerencia EHS.</p>	





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

POLITICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Técnica	Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: EHS	Hoja: 4/10
Procedimiento: Control de Ingreso y Salida de Personal de Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.	

ACCESO AL CAJERO AUTOMATICO

Todo el personal que ingrese deberá de permitir y dar las facilidades al personal de Seguridad cumpla con sus actividades de prevención y salvaguarda.

- TODO PERSONAL TIENE DERECHO A USAR EL CAJERO ELECTRONICO SIEMPRE Y CUANDO SU ESTANCIA SEA JUSTIFICADA DENTRO DE LAS INSTALACIONES.
- LOS TRABAJADORES TIENES DERECHO A INGRESAR FUERA DE SU HORARIO DE TRABAJO HASTA LAS 20:00 HRS SIEMRPE Y CUANDO VENGAN EN UN ESTADO CONVENIENTE Y SE IDENTIFIQUEN CON LA CREDENCIAL VIGENTE DE LA EMPRESA.
- EL PERSONAL DE SEGURIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE ADMISION SEGÚN CONSIDEREACIONES GENERALES Y REGLAS DE ACCESO.
- SE PERMITE EL ACCESO A PERSONAS AJENAS A ESTA EMPRESA SIEMPRE Y CUANDO SEAN ACOMPAÑADAS DE UN TRABAJADOR VIGENTE EN LA EMPRESA.
- EL PERSONAL DE SEGURIDAD PUEDE REQUERIR PARA EL INGRESO A LA EMPRESA A USAR EL CAJERO, UN EXAMEN TOXICOLOGICO.
- AI INGRESO DEL CAMION DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DE VALORES, EL PERSONAL DE SEGURIDAD DEBERA DE RESGUARDAR LAS ENTRADAS PERMANECIENDO CERRADAS.
- EL PERSONAL DE SEGURIDAD TIENE RESTRINGIDO APOYAR AL PERSONAL AJENO DE ESTA EMPRESA EN EL RETIRO DE EFECTIVO.
- EN CASO DE PRESENTARCE ALGUN SUCESO DELICTIVO, EL PERSONAL DE SEGURIDAD DEBERA DE ACTUAR EN BASE AL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, PROCURANDO SIEMPRE SALVAGUARDAR SU SEGURIDAD.

DOCUMENTO
CONTROLADO



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Técnica		Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: EHS		Hoja: 5/10
Procedimiento: Control de ingreso y salida de personal de Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Personal Operativo SIPP	01	Recibe en puerta principal de manera cordial.
Personal Administrativo	02	Muestra su gafete al ingreso, si no cuenta con su gafete se registra y se da acceso a su área de trabajo, se le asignara un gafete temporal el cual deberá de regresar a su salida, dejando un registro en el formato FO-EHS-009.
Personal Operativo SIPP	03	El personal deberá de ingresar únicamente por la caseta de control mostrando su gafete, y registrar su entrada en la terminal electrónica, si no se identifica por algún motivo de extravió u olvido de gafete, deberá de esperar en vigilancia hasta que su Jefe Inmediato le autorice el ingreso y registrarse en el formato FO-EHS-009.
	04	Si el personal ingresa fuera de horario de acuerdo al reglamento interno de trabajo, se le registrara en el formato FO-EHS-009 Entrada Extemporánea o Sin Gafete, y se le proporciona un formato FO-REH-013 el cual tiene que ser llenado y entregar una copia la salir.
	05	A todo el personal se le revisara de forma aleatoria, las bolsas y mochilas propiedad de los trabajadores verificando que no contengan sustancias prohibidas, bebidas embriagantes o armas de cualquier tipo, en caso de ser así, impedir la entrada haciendo la observación en el "Reporte Diario de Inspección General" y dar aviso a la Gerencia de EHS.
	06	Observa el estado del personal en caso de ser de ebriedad, se procede a realizar el examen de alcoholemia por parte del personal de seguridad, si es alguna otra, se notificara a Servicio Médico para realizar el examen correspondiente.

DOCUMENTO CONTROLADO



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Técnica		Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: EHS		Hoja: 6/10
Procedimiento: Control de ingreso y salida de personal de Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Personal Operativo SIPP Contacto en Planta	07	Ingreso de Proveedores y Visitantes Se procede de acuerdo al punto 01 y se notifica al contacto en planta para autorizar su ingreso.
	08	Si autoriza, se procede al registro en el formato FO-EHS-001 Reporte Diario de Vigilancia. Toda persona ajena a la empresa deberá de entregar una identificación, que será canjeada por el gafete de control de visitantes.
	09	Si no cuenta con ninguna, identificación se le pide al contacto en planta que se dirija a caseta de vigilancia para su identificación y autorización de ingreso.
	10	Si el ingreso es con vehículo, deberá de seguir los lineamientos marcados en el procedimiento Control de Acceso de Vehículos. Ingreso de contratistas, pasos 03 al 06, 08 y 09
	11	Antes de ingreso a planta se deberá de completar la capacitación para contratistas, en la cual se deberá de incluir al menos los temas de Seguridad Industrial, Medio Ambiente, Servicio Médico, Calidad e Inocuidad, así como contar con la siguiente información: Deberá de entregar al inicio de actividades en planta <ul style="list-style-type: none"> • Altas ante el IMSS • Exámenes médicos • Carta responsiva • Identificación de personal • Registro de herramientas y equipo menor que ingresara • Registro y autorización de ingreso de vehículos • Curso de inducción a contratistas • De manera bimensual deberá de entregar <ul style="list-style-type: none"> • Copias legibles de sus pagos ante el IMSS • Así como cambios en personal, bajas y altas deberán de ser entregadas a la jefatura de SIPP Toda salida de material, producto o materia prima deberá de ser autorizada mediante el formato de salida y autorizada por la Gerencia a cargo de la supervisión.

**DOCUMENTO
CONTROLADO**



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Técnica		Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: EHS		Hoja: 7/10
Procedimiento: Control de ingreso y salida de personal de Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
		<p>Reglas Generales de Acceso a Áreas Restringidas</p> <p>Área restringida, es todo lugar que por su proceso, sea vulnerable o crítico para la empresa (Almacén, Expedición, Empaque, Áreas de Producción, Fertirrigación, Fitosanidad, Módulos de Gas, Oficinas Administrativas, Área de Sistemas y Otros).</p> <p>Disuasión de Personal No Autorizado en Áreas Restringidas</p> <p>Se deberá de gestionar medios disuasivos y preventivos para disminuir la probabilidad de ingreso de personal no autorizado o contaminación que comprometa la carga de exportación.</p> <p>Referente a los medios disuasivos se deberá de tener campañas permanentes de seguridad visual y difusión de las medidas de seguridad que marca este procedimiento.</p> <p>Deberán de promover en conjunto con la Gerencia de EHS y Capacitación, elementos que ayuden al personal a identificar personal no autorizado en áreas restringidas (Empaque, Almacén, Invernaderos, pozos de agua, etc.).</p> <p>En caso de identificación de personal no autorizado en áreas restringidas, todo el personal de CEP SAR tiene la obligación de notificar por algún medio al área correspondiente.</p> <p>Si el ingreso ha sido por personal que no corresponde al CEP SAR se deberá de pedir apoyo al Departamento de SIPP.</p> <p>Evaluará la situación y a la persona que ha violado las medidas de seguridad. Si está en estado inconveniente solo se vigilara que no cometa algún delito; el personal de SIPP notificara a la Gerencia de EHS o a al Directivo más próximo para que autorice el apoyo externo o la intervención física.</p> <p>Siendo esto como último recurso a emplear, siempre buscando el dialogo y la comunicación para la disuasión.</p> <p>Mantendrá siempre en caseta de vigilancia y recepción los números de apoyo a emergencias más próximas a CEP SAR.</p>

DOCUMENTO CONTROLADO



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Técnica		Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: EHS		Hoja: 8/10
Procedimiento: Control de ingreso y salida de personal de Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
		<p>Áreas restringidas se consideran todas aquellas en las que exista algún riesgo de contaminación del producto final o daño a sus procesos de forma intencional o no; Siendo en estas áreas necesario un control o registro de ingresos el cual quedara a cargo del área correspondiente así como toda visita deberá de ser guiada por el responsable del proceso.</p> <p>Todo acceso sin autorización de responsable puede ser causa de retiro de planta o sanción que se acuerde o establezca en coordinación con Recursos Humanos.</p> <p>Todo el personal cuando se le requiera deberá demostrar su gafete de identificación y siempre deberá de portar en un lugar visible o disponible.</p> <p>Toda persona que ingrese a áreas restringidas definidas deberá de apegarse a los reglamentos propios del área así como de cumplir con las medidas de Seguridad e Inocuidad requeridas portando siempre su equipo de seguridad designado.</p> <p>En caso de pérdida de gafete el colaborador de CEP SAR, deberá de acudir al Área de Recursos Humanos para su reposición.</p> <p>En caso de que un visitante pierda el gafete deberá de comunicárselo al contacto en planta para que notifique a SIPP y sea dado de baja y su reposición deberá de ser con un número diferente al extraviado.</p> <p>Todo personal ajeno a la empresa deberá de registrarse en los formatos correspondientes que serán facilitados por parte de SIPP.</p> <p>Si es una visita multitudinaria se podrá leer en grupos la información y realizara un solo registro de acceso.</p> <p>Los visitantes Oficiales (Gobierno Federal, Estatal o Municipal, SEMARNAT, PROFEPA, STPS, SEGAM) deberán de registrarse en el Registro Reporte Diario de Vigilancia FO-EHS-011 y se le informara a la Dirección correspondiente o en su caso a la Gerencia que le corresponda para que sean recibidos.</p> <p>Las visitas extemporáneas o imprevistas podrán ser autorizadas únicamente por la Dirección General. Las inspecciones de vehículos particulares y oficiales deberán de ser al azar de acuerdo consideración del personal Operativo de SIPP.</p>

DOCUMENTO CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO

