

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN

	Título: MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE INCLUYEN EL CONTROL DE ACCESO, UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES QUE REALICE LA UNIDAD DE NEGOCIO				
CLAVE CDF-SURI-PNO-016/01	VERSION: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 01-06-2024	PROXIMA VERSION: 01-06-2026	SUSTITUYE A NUEVO	PÁGINA 1 DE 11

1. OBJETIVO

- 1.1. Conocer y cumplir con el uso de equipo personal y uniforme aplicables a cada personal de acuerdo a sus funciones.
- 1.2. Contar con lineamientos que controlen el acceso de visitantes a la Unidad de Negocio.

2. ALCANCE

- 2.1. Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en la Unidad de Negocio.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Equipo de Protección Personal (EPP):** Aparato o componente destinado a ser llevado por el trabajador para que lo proteja de cualquier riesgo que amenace su seguridad.
- 3.2. **Gafete:** identificación o credencial que se superpone en la ropa.
- 3.3. **Higiene:** Conjunto de normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas a cargo y al ambiente físico donde se ejecutan
- 3.4. **Seguridad:** Conjunto de medidas, técnicas educacionales, médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes eliminar las condiciones inseguras del ambiente.
- 3.5. **Visitante:** Toda persona ajena que no labora en la Unidad de Negocio.
- 3.6. **Uniforme:** Ropa distintiva que usan los miembros de un grupo, generalmente durante el desarrollo de su actividad profesional.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Es responsabilidad del personal que labora en la Unidad de Negocio:
 - 4.1.1. Portar todos los días durante la jornada de trabajo el uniforme completo, EPP y el gafete.
 - 4.1.2. Mantener su uniforme limpio, EPP y presentable.
 - 4.1.3. Portar el EPP al realizar las actividades que lo requieran.
 - 4.1.4. Solicitar a los visitantes que se registren en la bitácora de control de acceso.
 - 4.1.5. Asegurar que los visitantes se registren en la bitácora de control de acceso.
- 4.2. Es responsabilidad Asistente del Responsable Sanitario:
 - 4.2.1. Asegurar que el personal de la Unidad de Negocio porte el uniforme completo, EPP y use el gafete.
 - 4.2.2. Asegurar que los visitantes se registren en la bitácora de control de acceso.
 - 4.2.3. Verificar que el personal tenga la vestimenta y calzado limpio.
 - 4.2.4. Verificar que los colaboradores portan el equipo de protección al realizar las actividades que lo requieran.
 - 4.2.5. Solicitar gafete de colaboradores al área correspondiente.
 - 4.2.6. Solicitar los uniformes de los colaboradores al área de contabilidad.

ELABORÓ: Fecha: Firma: Nombre: Noé Eduardo Gómez Trujeque Puesto: Asistente del Responsable Sanitario	REVISÓ: Fecha: Firma: Nombre: Joel Alejandro Aguilar Trujillo Puesto: Propietario	AUTORIZÓ: Fecha: Firma: Nombre: Adriana Lizeth Gutiérrez Picone Puesto: Responsable Sanitario
---	---	---

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN

	Título: MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE INCLUYEN EL CONTROL DE ACCESO, UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES QUE REALICE LA UNIDAD DE NEGOCIO				
CLAVE CDF-SURI-PNO-016/01	VERSION: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 01-06-2024	PROXIMA VERSION: 01-06-2026	SUSTITUYE A NUEVO	PÁGINA 2 DE 11

4.2.7. Solicitar el Equipo de Seguridad de los colaboradores que realizan manejo de carga dentro del Centro de Trabajo al área de contabilidad.

4.3. Es responsabilidad del Responsable Sanitario.

4.3.1. Supervisar que se porte el uniforme, gafete y equipo de seguridad necesario.

4.3.2. Supervisar que se realicen los registros de visitas en la bitácora de control de acceso de todos los visitantes.

4.4. Es responsabilidad del área de Seguridad e Higiene.

4.7.1 Dar seguimiento a las solicitudes de Equipo de Seguridad solicitados por las unidades de negocio.

5. DESARROLLO

5.1. Control de acceso.

Queda estrictamente prohibida la entrada a la unidad de negocio a personas ajenas a la operación de la misma.

5.1.1. Controlar el acceso de los visitantes a la Unidad de Negocio por medio de una bitácora de control de acceso ubicada a la entrada de la UN. La "Bitácora de Control de acceso" deberá tener las siguientes columnas:

5.1.1.1. Fecha

5.1.1.2. Hora

5.1.1.3. Nombre

5.1.1.4. Motivo de Visita

Bitácora Control de Acceso - Nombre de sucursal

FECHA	HORA	NOMBRE	MOTIVO DE VISITA

5.1.2. Acompañar a los visitantes que ingresen al área de surtido en todo momento.

5.2. Uniforme.

5.2.1. Vestir el uniforme que consta de camisa o playera, pantalón de mezclilla o de tela resistente.

5.2.2. Usar zapatos cerrados y de piso.

5.2.3. Ingresar a la Unidad de Negocio con el uniforme.

5.2.4. Colocar el gafete al iniciar la jornada laboral.

5.3. Equipo de seguridad.

ELABORÓ: Fecha: Firma: Nombre: Noé Eduardo Gómez Trujeque Puesto: Asistente del Responsable Sanitario	REVISÓ: Fecha: Firma: Nombre: Joel Alejandro Aguilar Trujillo Puesto: Propietario	AUTORIZÓ: Fecha: Firma: Nombre: Adriana Lizeth Gutiérrez Picone Puesto: Responsable Sanitario
---	---	---

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN

	Título: MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE INCLUYEN EL CONTROL DE ACCESO, UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES QUE REALICE LA UNIDAD DE NEGOCIO				
CLAVE CDF-SURI-PNO-016/01	VERSION: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 01-06-2024	PROXIMA VERSION: 01-06-2026	SUSTITUYE A NUEVO	PÁGINA 3 DE 11

- 5.3.1. Solicitar al área de contabilidad, indicando nombre del colaborador, puesto y talla el equipo de seguridad.
- 5.3.2. Usar el equipo de seguridad definido Faja lumbar, guantes, casco y calzado industrial solo en áreas destinadas para manipulación de mercancías pesadas.
 - 5.3.2.1 Colocación:
 - 5.3.2.2 Pase los brazos a través de los tirantes y ajústelos, de acuerdo a su torso.
 - 5.3.2.3 Sujetar los paneles frontales del soporte sacrolumbar y únalos, colocando el derecho sobre el izquierdo, justo debajo del ombligo.
 - 5.3.2.4 Jalar simultáneamente las bandas elásticas, colocándolas sobre los paneles frontales para obtener mayor ajuste.
 - 5.3.2.5 4. Si su soporte sacrolumbar cuenta con tercer cinto, abróchelo sobre la cintura y ajústelo firmemente.
 - 5.3.2.6 Una vez colocado el soporte sacrolumbar, siga al pie de la letra las técnicas correctas de levantamiento.
 - 5.3.2.7 Colocar el casco sobre la cabeza y ajustar cómodamente

- 5.3.2 Considerar los Cuidados que se deben de tener al hacer uso del EPP:
 - 5.3.2 Siempre utilizar su talla adecuada; un mal ajuste evitará que el producto cumpla adecuadamente su función y provoque daño en la persona que lo usa.
 - 5.3.3 Evitar utilizarlo en conjunto con prendas afelpadas, para evitar que se contamine el cierre de gancho y felpa con pelusa.
 - 5.3.4 Evitar jugar con el cierre de gancho y felpa, ya que perderá su capacidad de adhesión prematuramente.

5.4. Higiene del personal.

- 5.4.1. Llegar con vestimenta y calzado limpio.
- 5.4.2. Estar de manera presentable en todo momento.
- 5.4.3. Usar las uñas cortas.

5.5. Servicios sanitarios (Baños)

- 5.5.1. Contar con sistema de extracción de aire natural o sintética
- 5.5.2. Contar con agua potable, lavabo para manos, dispensador de jabón líquido, sanitizante o gel antibacterial para manos, toallas desechables y bote de basura con tapa.
- 5.5.3. Contar con letrero alusivo al lavado de manos Anexo1. Técnica de lavado de manos. Impreso y enmicado.

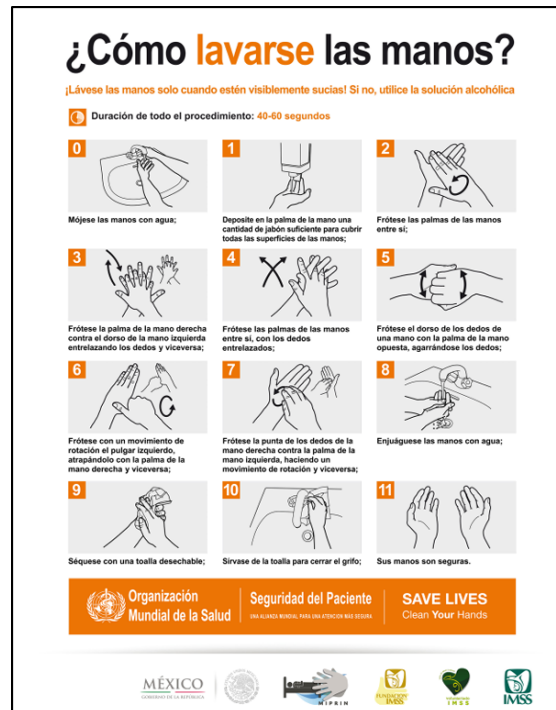
ELABORÓ: Fecha: Firma: Nombre: Noé Eduardo Gómez Trujeque Puesto: Asistente del Responsable Sanitario	REVISÓ: Fecha: Firma: Nombre: Joel Alejandro Aguilar Trujillo Puesto: Propietario	AUTORIZÓ: Fecha: Firma: Nombre: Adriana Lizeth Gutiérrez Picone Puesto: Responsable Sanitario
--	--	--

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN

	Título: MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE INCLUYEN EL CONTROL DE ACCESO, UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES QUE REALICE LA UNIDAD DE NEGOCIO				
CLAVE CDF-SURI-PNO-016/01	VERSION: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 01-06-2024	PROXIMA VERSION: 01-06-2026	SUSTITUYE A NUEVO	PÁGINA 4 DE 11

6. ANEXOS

Anexo 1. Técnica de lavado de manos



7. REFERENCIAS

7.1. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud. Sexta Edición, México 2018.

7.2. NOM-059-SSA1-2015 Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.

7.3. <https://www.imss.gob.mx/salud-en-linea/infografias/lavado-manos>

8. RESUMEN DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio	Justificación	Realizado por	Aprobado por
1	01-10-2021	Redacción conforme a la FEUM Sexta Edición 2018, cambio en la organización.	Nuevo	Asistente del Responsable Sanitario	Responsable Sanitario

ELABORÓ: Fecha: Firma: Nombre: Noé Eduardo Gómez Trujeque Puesto: Asistente del Responsable Sanitario	REVISÓ: Fecha: Firma: Nombre: Joel Alejandro Aguilar Trujillo Puesto: Propietario	AUTORIZÓ: Fecha: Firma: Nombre: Adriana Lizeth Gutiérrez Picone Puesto: Responsable Sanitario
--	--	--

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN

	Título: MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE INCLUYEN EL CONTROL DE ACCESO, UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES QUE REALICE LA UNIDAD DE NEGOCIO				
CLAVE CDF-SURI-PNO-016/01	VERSION: 01	VIGENTE A PARTIR DE: 01-06-2024	PROXIMA VERSION: 01-06-2026	SUSTITUYE A NUEVO	PÁGINA 5 DE 11

ELABORÓ: Fecha: Firma: Nombre: Noé Eduardo Gómez Trujeque Puesto: Asistente del Responsable Sanitario	REVISÓ: Fecha: Firma: Nombre: Joel Alejandro Aguilar Trujillo Puesto: Propietario	AUTORIZÓ: Fecha: Firma: Nombre: Adriana Lizeth Gutiérrez Picone Puesto: Responsable Sanitario
---	---	---