

	Procedimiento Normalizado de Operación <b>INGRESO A PLANTA</b>		Código (Versión): <b>GAN-PNO-REH-09 (04)</b>
			Página 1 / 9
	Departamento emisor: <b>Recursos Humanos</b>		
Emisión: <b>ENE-2024</b>	Vigencia: <b>3 años</b>	Próxima revisión: <b>ENE-2027</b>	
Elaboró:  QFB. Ana Laura López Martínez Químico de Documentación	Revisó:  Lic. Beatriz Lara Ávila Recursos Humanos	Autorizó:  Il. Alan Christian Galicia Castillo Responsable Sanitario	
Fecha: <b>26-ENE-2024</b>	Fecha: <b>26-ENE-2024</b>	Fecha: <b>26-ENE-2024</b>	

## 1. OBJETIVO

- 1.1 Establecer el uso de uniformes de los empleados y visitas que ingresen a las diferentes áreas de producción y almacén de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.

## 2. ALCANCE

- 2.1 Aplica a todo el personal y Visitas que ingresen a las áreas de producción y almacén de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 **Indumentaria:** Nombre genérico de la ropa que cubre y resguarda el cuerpo humano.
- 3.2 **Uniforme:** Conjunto estandarizado de ropa usado por miembros de una organización mientras participan en la actividad de ésta.
- 3.3 **Equipo de Seguridad:** Comprenden todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra posibles lesiones.
- 3.4 **Higiene:** Limpieza o aseo para conservar la salud o prevenir enfermedades.

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1 Es responsabilidad de Recursos Humanos

- 4.1.1 Verificar el cumplimiento de este Procedimiento Normalizado de Operación (PNO), por el personal que labora en Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V. incluyendo Jefes y Gerentes de área.
- 4.1.2 Dar a conocer lo descrito en el Presente PNO de Ingreso a Planta a todo el personal que labora en Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.
- 4.1.3 Dar a conocer lo descrito en el Presente PNO de Ingreso a Planta a toda persona que requiera ingresar a planta, incluyendo a visitantes.

### 4.2 Es responsabilidad de los jefes de Área, y/o Supervisores.

- 4.2.1 Verificar que se cumpla con el proceso de ingreso a las áreas de almacén y producción que en el uniforme bien colocado.

	<b>Procedimiento Normalizado de Operación</b>  <b>INGRESO A PLANTA</b>	<b>Código (Versión):</b> <b>GAN-PNO-REH-09 (04)</b>
		<b>Página 2 / 9</b>
		<b>Departamento emisor:</b> <b>Recursos Humanos</b>

#### 4.3 Es responsabilidad del Inspector de Calidad.

- 4.3.1 Verificar el cumplimiento del Procedimiento Normalizado de Operación, para ingreso y permanencia del personal dentro del área de fabricación y ensamble de Dispositivos Médicos.
- 4.3.2 Reportar toda incidencia al Responsable Sanitario, Recursos Humanos y/o Aseguramiento de calidad.

#### 4.4 Es responsabilidad del Responsable Sanitario.

- 4.4.1 Verificar el cumplimiento del presente PNO por el personal involucrado.

### 5. FRECUENCIA

- 5.1 Cada que el personal del área de producción, mantenimiento, limpieza, oficinas o visitas requieran ingresar al área de fabricación, almacén de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.

### 6. DEARRROLLO DEL PROCESO

#### 6.1 Generalidades

- 6.1.1 El personal deberá guardar su ropa civil dentro de su casillero asignado.
- 6.1.2 Además de las reglas del uso de uniforme señaladas a continuación, deberá mantener y presentarse bañado y limpio al ingreso a planta y durante su jornada de trabajo.
- 6.1.3 No se permite el uso de joyería: reloj, aretes, pulseras, collares, etc.
- 6.1.4 Los hombres deberán presentarse con cabello corto, y limpio, manos lavadas, uñas cortas y limpias, en caso de portar bigote y barba éste deberá estar bien cortado y aseado.
- 6.1.5 Las mujeres deberán presentarse con cabello recogido y limpio, manos lavadas y uñas cortas, limpias y sin barniz.
- 6.1.6 El Jefe inmediato deberá verificar que se cumpla con el proceso de ingreso a las áreas de almacén y producción con el uniforme bien colocado.
  - 6.1.6.1 Uniforme ingreso a Producción (Ver anexo 10.1):
    - a) Cofia
    - b) Cubre boca
    - c) Pantalón de tela ( desechable cuando aplique)
    - d) Filipina de tela ( desechable cuando aplique)
    - e) Zapatos de seguridad
    - f) Calzado de piso, cerrado color negro (solo para personas de nuevo ingreso hasta la entrega de zapatos de seguridad).
    - g) Cubre zapatos (en kits, paquetes, termoformadora y sabanas)

	<p style="text-align: center;">Procedimiento Normalizado de Operación</p> <p style="text-align: center;"><b>INGRESO A PLANTA</b></p>	<p>Código (Versión): <b>GAN-PNO-REH-09 (04)</b></p>
		<p>Página 3 / 9</p>
		<p>Departamento emisor: <b>Recursos Humanos</b></p>

6.1.6.2 Uniforme y equipo de Protección de almacén (Ver anexo 10.2):

- a) Cofia
- b) Filipina de tela (desechable cuando aplique)
- c) Pantalón de tela (desechable cuando aplique)
- d) Zapatos de seguridad
- e) Guantes (Cuando Aplique)
- f) Casco
- g) Faja (cuando aplique)

- 6.1.7 En la hora de comida el personal deberá quitarse su uniforme en el área de vestidores para guardarlo dentro de su casillero asignado y colocarse la ropa de civil.
- 6.1.8 Al regreso de la hora de comida el personal deberá realizar el lavado de manos y volver a colocarse de manera correcta el uniforme con la indumentaria correspondiente (cofia, cubre bocas, cubre zapatos).
- 6.1.9 Antes de ingresar a las áreas de producción y almacén el personal deberá volver a limpiar sus manos con gel antibacterial.
- 6.1.10 Cuando el personal de producción, almacén requiere ir a un sanitario deberá quitarse el uniforme Y la indumentaria en el área de vestidores para poder ingresar a este. Una vez concluyendo deberá realizar el lavado de manos y volver a portar su uniforme y la indumentaria correspondientes de manera correcta.
- 6.1.11 Cuando el personal reproducción, almacén requiera ir a las oficinas administrativas, deberá quitarse el uniforme y la indumentaria en el área de vestidores y colocarse su ropa de civil. Una vez concluyendo deberá realizar el lavado de manos y volver a portar su uniforme y la indumentaria correspondiente de manera correcta.
- 6.1.12 No se permite el uso de celulares y/o aparatos electrónicos en las zonas de producción.
- 6.1.13 Quedando prohibido utilizar uniforme en el horario de comida dentro del comedor, en los sanitarios, transitar con en el área de las oficinas administrativas y fuera de las instalaciones de Industrias Nacionales Plástica S.A de C.V.
- 6.1.14 No se permite el uso de tenis durante la jornada laboral.
- 6.1.15 Se prohíbe fumar dentro de las instalaciones de la empresa, tales como: oficinas, patios, baños, almacén áreas de fabricación incluyendo áreas de embarque.
- 6.1.16 Cualquier violación al presente **PNO** será remitido a una (**GAN-FOR-REH-09-01**) "Acta Administrativa".

## 6.2 Indumentaria del Personal de Producción y Calidad

- 6.2.1 Deberá ingresar sin cortadas o lesiones que puedan generar un problema de salud ocupacional y comprometan la Calidad de los procesos, el Supervisor será responsable de dicha revisión en coordinación con el área de calidad.

- 6.2.2 El empleado, del área de Producción debe colocar su uniforme en la zona de vestidores, deberá ser portado sin modificaciones y/o accesorios que dañen y/o comprometan su higiene (Ver anexo 10.1).
- 6.2.3 El personal de nuevo ingreso deberá portar como Indumentaria: cofia, cubre boca, cubre zapato bata desechable y pantalón desechable, hasta el momento en el que se le proporcione su uniforme.
- 6.2.4 El personal asignado al área de producción, deberá cambiarse el uniforme en el área de vestidores antes de salir de su área de trabajo.
- 6.2.5 En caso que el personal no cubra los requerimientos anteriores, el Supervisor no le permitirá el acceso al área de trabajo.

### 6.3 Indumentaria del Personal de Almacén

- 6.3.1 El empleado de Almacén deberá portar el uniforme (filipina y pantalón) junto con la Indumentaria correspondiente (Cofia, cubre zapato) y el equipo de protección que aplique: casco, guantes y zapatos de seguridad. (Ver anexo 10.2)
- 6.3.2 El personal deberá cruzar la hawaiana con la indumentaria (cofia, cubre zapato) y el equipo de protección (casco, guantes, zapatos de seguridad).
- 6.3.3 El personal de nuevo ingreso deberá portar como Indumentaria: cofia y uniforme desechable, hasta el momento en el que se le proporcione su uniforme.
- 6.3.4 La empresa otorgará al empleado el uniforme de tela (pantalón, filipina) y la indumentaria correspondiente (cofia) para ingresar al área de almacenaje, dicho uniforme deberá ser portado sin modificaciones y/o accesorios que dañen y/o comprometan su higiene.
- 6.3.5 El empleado de almacén que por motivos de trabajo se requiera en las áreas de producción, deberá contar con la autorización previa de su supervisor y realizar el cambio de uniforme y la indumentaria que aplique: cofia, cubre boca y cubre zapatos.

### 6.4 Indumentaria del Personal de Mantenimiento

- 6.4.1 La empresa otorgará al empleado el uniforme (Filipina, pantalón y zapato de seguridad) y la indumentaria correspondiente (cofia, cubre boca, cubre zapato), así como el equipo de protección (casco, faja, guantes, careta) requerido para laborar, dicho uniforme deberá ser portado sin modificaciones y/o accesorios que dañen y/o comprometan su higiene.
- 6.4.2 El empleado de mantenimiento que por motivos de trabajo se requiera en las áreas de producción, deberá contar con la autorización previa de su jefe de mantenimiento y realizar el cambio de uniforme o uniforme desechable y la indumentaria que aplique: cofia, cubre boca y cubre zapatos.
- 6.4.3 El personal de calidad deberá verificar que se cumpla con las reglas de higiene para salvaguardar la integridad del producto.

### 6.5 Indumentaria del Personal de Intendencia

- 6.5.1 Deberá ingresar a la zona de Producción con su uniforme (bata y pantalón) y colocarse la indumentaria correspondiente (cofia, cubre boca y cubre zapatos) en la zona de vestidores de la siguiente forma:

- a) Cofia
- b) Cubre boca
- c) Filipina (desechable cuando aplique)
- d) Pantalón(desechable cuando aplique)
- e) Zapatos de seguridad
- f) Cubre zapatos (Ver anexo 10.1).

- 6.5.2 El empleado que labore en intendencia deberá portar uniforme (Filipina y pantalón) e indumentaria (cofia y cubre boca) y equipo de protección cuando aplique (casco, googles, guantes) para realizar sus labores.
- 6.5.3 La empresa otorgará al empleado el uniforme (Filipina y pantalón) y la indumentaria correspondiente de acuerdo a su área (cofia, cubre boca, cubre zapatos, casco, guantes, lentes) para ingresar a las áreas de producción y de almacén, dicho uniforme deberá ser portado sin modificaciones y/o accesorios que dañen y/o comprometan su higiene.
- 6.5.4 El personal de calidad deberá verificar que se cumpla con las reglas de higiene para salvaguardar la integridad del producto.

## 6.6 Visitas y Personal de Oficinas

- 6.6.1 Deberán utilizar cofia, cubre boca, cubre zapatos, uniforme desechable y el equipo de protección cuando se requiera, sin maquillaje, aparatos electrónicos, joyería y alimentos, en caso de tener uñas con esmalte deberán colocarse guantes para su acceso a las áreas de Producción y Almacén, deberán sanitizar con gel las manos y únicamente transitaran por los pasillos.
- 6.6.2 La empresa otorgara el uniforme y el equipo de seguridad correspondiente.
- Para ingreso a Producción (Cofia, cubre bocas y cubre zapatos)
  - Para el ingreso al Almacén (Zapato de seguridad, cofia, guantes y casco)
- 6.6.3 Todo aquel personal ajeno a la empresa que ingrese deberá registrar la entrada y salida a Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V. en el formato **(GAN-FOR-REH-09-02)** "Bitácora de Registro para Visitas".
- 6.6.4 El personal que se encuentra de visita deberá estar siempre acompañado con el personal en INNPLAST.
- 6.6.5 Al utilizar la indumentaria desechable, estos deberán de depositarse en los botes asignados para su desecho y confinamiento para su destrucción.

## 6.7 En caso de contingencia

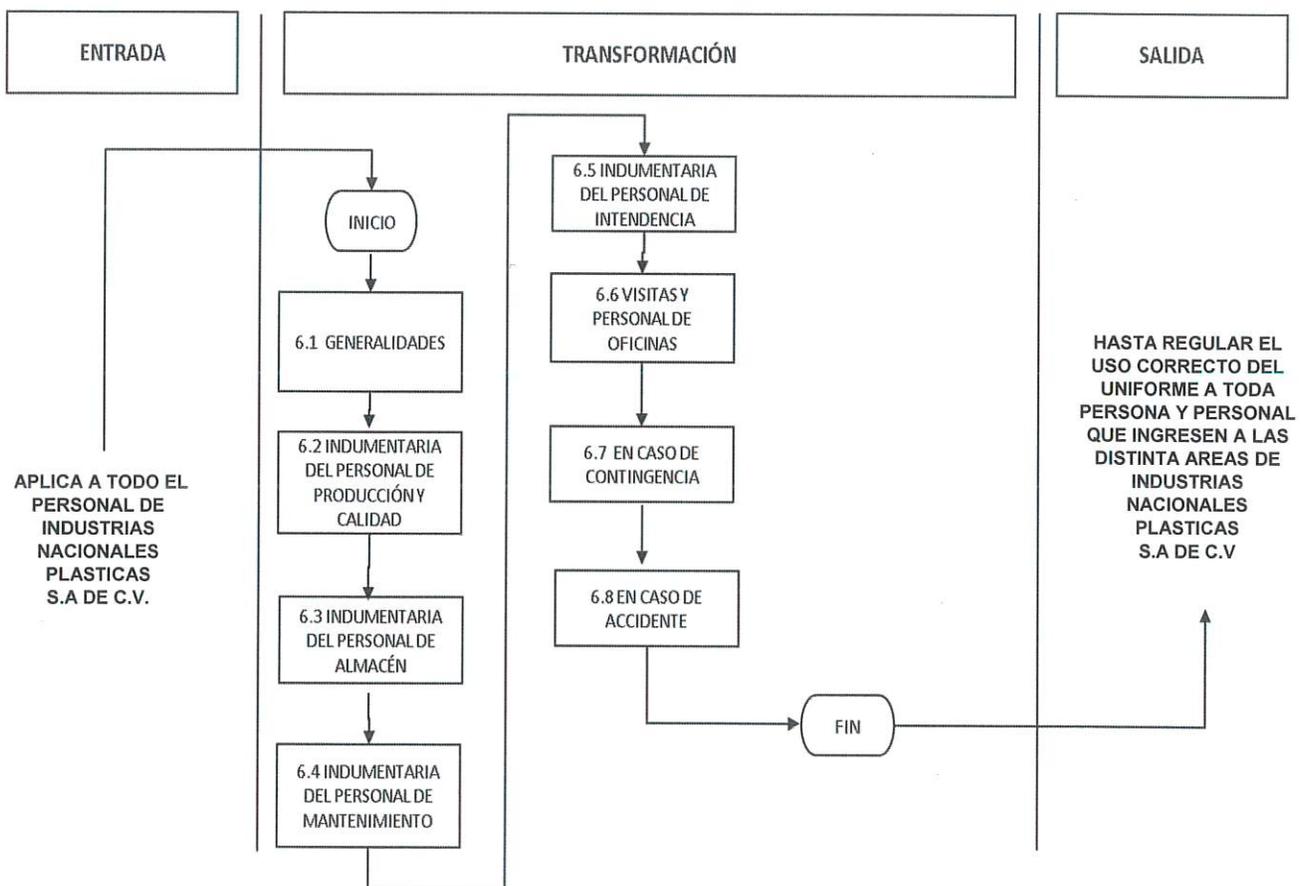
- 6.7.1 En caso de siniestros o contingencias el empleado deberá dirigirse a los puntos de reunión designados.

- 6.7.2 Todos deberán respetar los flujos asignados así como las rutas de evacuación cuando se presente un percance.
- 6.7.3 Para reingresar al área de fabricación, deberá retirarse el uniforme e indumentaria y hacer uso de un uniforme limpio e indumentaria nueva, para evitar contaminación.

### 6.8 En caso de accidente o enfermedad

- 6.8.1 El empleado deberá dar aviso de inmediato a su supervisor o encargado en caso de accidente de trabajo o cortadura para su atención médica inmediata y aislamiento de las áreas de producción y almacenaje de materiales.
- 6.8.2 En caso de enfermedad el empleado dará aviso al supervisor de área y tendrá que dirigirse al área de Recursos Humanos para una evaluación y determinar si debe dirigirse al servicio médico, suspender labores y presentarse con la alta médica.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. FORMATOS

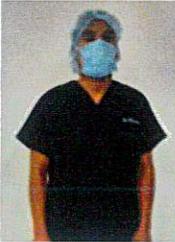
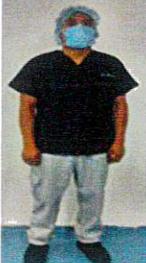
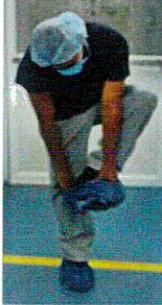
- 8.1 GAN-FOR-REH-09-01 "Acta Administrativa".
- 8.2 GAN-FOR-REH-09-02 "Bitácora de Registro para Visitas".

## 9. REFERENCIAS

- 9.1 Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2021, Buenas prácticas de fabricación de dispositivos médicos.
- 9.2 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- 9.3 ISO 13485 :2016 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
- 9.4 Ley general de Salud.
- 9.5 Reglamento de insumos para la salud,
- 9.6 FEUM Farmacopea de los estados unidos mexicanos y suplementos de dispositivos médicos.

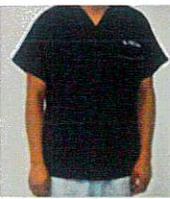
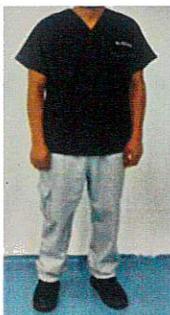
## 10. ANEXOS

### 10.1 Proceso de Portado de Uniforme para Ingreso a Producción

 <p>Paso 1) Colocar la cofia cubriendo las orejas y sin dejar cabellos de fuera</p>	 <p>Paso 2) Colocar el cubrebocas</p>
 <p>Paso 3) Colocar la Filipina</p>	 <p>Paso 4) Colocar el pantalón y los zapatos de seguridad</p>
 <p>Paso 5) Colocar el primer cubre zapato y realizar el salto de banca</p>	 <p>Paso 6) Colocar el segundo cubre zapato y realizar el salto de banca</p>

	<p>Paso 7) Concluir el salto de línea</p>		<p>Paso 8 ) Desinfectar las manos con gel antibacterial</p>
---	---	--	---

### 10.2 Proceso de Portado de Uniforme para Ingreso al Almacén

	<p>Paso 1) Clocar la cofia cubriendo las orejas y sin dejar cabellos de fuera</p>		<p>Paso 2) Colocar filipina</p>
	<p>Paso 3) colocar pantalón y los zapatos de seguridad</p>		<p>Paso 4) Colocar los zapatos de seguridad</p>
	<p>Paso 5) colocar guantes de protección</p>		<p>Paso 6) Colocar casco</p>

	VERSIÓN	NÚMERO DE CONTROL DE CAMBIOS
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS	02	GAN/AC/2021-002-B
	03	GAN/AC/2022-004-B



Procedimiento Normalizado de Operación  
INGRESO A PLANTA

Código (Versión):  
**GAN-PNO-REH-09 (04)**

Página 9 / 9

Departamento emisor:  
**Recursos Humanos**

04

GAN/AC/2023-022-B

FIN DE ESTE DOCUMENTO