



**PROTOCOLO DE ACCESO Y SALIDA A  
VISITAS, PROVEEDORES, CONTRATISTAS,  
CHOFERES Y VEHICULOS**

# GLOSARIO

- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que asume contractualmente ante la empresa con recursos humanos a propios / Proveedor de servicios externos que realiza actividades temporal o eventualmente dentro de las instalaciones de la empresa.
- **PROVEEDOR:** Persona o empresa que provee o abastece productos necesarios a otra persona o empresa para un fin determinado.
- **VISITAS:** Corresponde a los accionistas de la empresa, entidades públicas o privadas.
- **CHOFER:** Persona que tiene por oficio conducir un automóvil, en especial cuando está al servicio particular de alguien.



# ACCESO Y SALIDA A VISITAS

## ➤ Acceso

- ❖ Seguir el Protocolo COVID-19 (Cuestionario Triage COVID-19)
- ❖ Se notifica la llegada al responsable de la Visita
- ❖ Registro en bitácora de Acceso a Planta a Visitas
- ❖ Inspección de rutina

## ➤ Salida

- ❖ Protocolo COVID-19 (Aplicación de Gel y Revisión de Temperatura Corporal)
- ❖ Inspección de rutina



## Reglas de acceso para Visitas

1. Es obligatorio el uso de cubre bocas antes del ingreso a planta y en todo momento.
2. Siempre participar en la sana distancia y respetar las señalizaciones en las zonas determinadas.
3. Cumplir con las medidas preventivas de salud antes de ingresar a planta por emergencia sanitaria de COVID-19, el cual está plasmado antes del ingreso.
4. Es obligatorio lavarse las manos y/o aplicación de gel antibacterial después de tener contacto directo con el pasamano de la escalera e inmuebles en general.
5. Evitar tocarse los ojos y nariz si no se cuenta con las manos sanitizadas.
6. Antes de ingresar al centro de trabajo deberá identificarse (INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR, ETC.)
7. Permitir a la vigilante revisión de bolsas antes de ingresar y al salir.
8. Declaración de salud, trae medicamento si\_\_\_\_\_, ¿cuáles? \_\_\_\_\_
9. Registrar tu ingreso y salida en la bitácora correspondiente.
10. Traer calzado antideslizante cerrado en planta (no se permite zapatillas, sandalias, zapato de tacón alto, zapatos de vestir o zapatos abiertos).
11. Ingreso a planta exclusivo con pantalón blusa o playera con mangas, sin roturas u objetos que se puedan desprender (Lentejuelas, chaquiras u otros adornos).
12. Cabello recogido (mujeres), hombres sin barba preferentemente, de lo contrario deberá usar cubre barba.
13. Al ingresar a planta prescindir de plumas con tapón, termómetros, lentes de vidrio, alfileres, sujetadores u otros objetos desprendibles en los bolsillos superiores de la vestimenta, no se deben usar joyas, ni adornos: broches para el cabello, pasadores, pinzas, aretes, anillos, pulseras y relojes, collares, maquillaje u otros que puedan contaminar el producto, aun cuando se usen debajo de una protección.



# ACCESO Y SALIDA DE PROVEEDORES

## ➤ Acceso

- ❖ Protocolo COVID-19 (Cuestionario triaje COVID-19, prueba rápida de antígenos)
- ❖ Se notifica la llegada al responsable del Proveedor
- ❖ Protocolo de seguridad (Contar con platica de seguridad, lista de herramientas a ingresar, EPP básico)
- ❖ Cumplimiento al IMSS (Comprobante de pago, listado SUA, Infonavit, altas confirmadas)
- ❖ Registro en bitácora
- ❖ Inspección de rutina

## ➤ Salida

- ❖ Protocolo COVID-19
- ❖ Inspección de salida



# ACCESO Y SALIDA A CONTRATISTAS

## ➤ Acceso

- ❖ Protocolo COVID-19 (cuestionario triaje COVID-19, prueba rápida de antígenos, carta covid empresarial)
- ❖ Se notifica la llegada del contratista al responsable del trabajo
- ❖ Protocolo de seguridad (contar con curso de inducción de planta, reglas de acceso a contratistas, decálogo de seguridad, lista de herramientas a ingresar, EPP básico y específico)
- ❖ Cumplimiento al IMSS (comprobante de pago, listado SUA, Infonavit, altas confirmadas)
- ❖ Registro en bitácora
- ❖ Inspección de rutina

## ➤ Salida

- ❖ Protocolo covid-19
- ❖ Inspección de rutina



# Reglas de acceso para contratistas

1. Contar con la capacitación de Servicio Médico, Seguridad Industrial, Medio Ambiente & Inocuidad (Inducción Vigencia Anual).
2. Contar con uniforme limpio con logotipo de su Compañía y correcta Higiene Personal. (No se admite ropa rasgada o rota)
3. Contar con seguro social vigente IMSS (Listado SUA, Comprobante de pago IMSS o Alta Confirmada del IMSS)
4. Lista de herramientas a ingresar.
5. Ingresar a Planta cumpliendo las medidas de Protocolo COVID implementadas en Vigilancia
6. Registrar tu ingreso y salida en la bitácora correspondiente.
7. Permitir al vigilante revisión de bolsas antes de ingresar y al salir.
8. Declaración de salud, trae medicamento si\_\_\_\_\_, Nombre del Trabajador y ¿Cuáles medicamentos son?  
\_\_\_\_\_
9. Traer el EPP Básico en buen estado: zapatos de seguridad con casquillo, casco de protección, lentes de seguridad, protección auditiva, guantes de seguridad. Más el EPP específico de acuerdo al trabajo contratado (ejemplo; arnés de cuerpo completo, línea de vida retráctil, etc.)
10. Al ingresar a planta prescindir de plumas con tapón, termómetros, lentes de vidrio, alfileres, sujetadores u otros objetos desprendibles en los bolsillos superiores de la vestimenta, no se deben usar joyas, ni adornos: broches para el cabello, pasadores, pinzas, aretes, anillos, pulseras y relojes, collares u otros que puedan contaminar el producto u ocasionar un accidente, aun cuando se usen debajo de una protección.
11. El código de color para cascos y chalecos de contratistas será naranja con logotipo de la empresa contratista.
12. Ingresar únicamente al área asignada para el trabajo.
13. Está PROHIBIDO ingresar con teléfonos celulares, cámaras fotográficas y/o video cámaras, salvo Autorización de Planta
14. Contar con constancias de habilidades laborales (DC-3) de los trabajos peligrosos a realizar previamente verificadas con Seguridad Industrial
15. Contar con un ART (Análisis de Riesgo de Trabajo) de los trabajos a realizar de acuerdo a formato utilizado por planta.



# Decálogo de Seguridad para Contratistas

1. Obedezca las medidas de seguridad establecidas en el centro de trabajo, una omisión a estas medidas es acreedor a una sanción, hasta la negación de su ingreso a futuro.
2. Toda persona que Ingrese a realizar un trabajo a planta deberá contar con seguridad social, seguros de gastos médicos mayores y/o seguros contra accidentes vigentes, en caso de visita u contratista extranjeros deberá presentar seguro de gastos médicos con cobertura en el extranjero, se exceptúan persona que solo vienen para presentar un proyecto y no tienen relación directa a una actividad de riesgo.
3. Antes de ingresar al centro de trabajo deberá identificarse y permitir la revisión de su vehículo, mochila u otro material.
4. Velocidad máxima permitida dentro del centro de trabajo es de 10 km/H.
5. Es obligación del responsable de los trabajos al momento de ingresar los materiales traer la relación en una hoja membretada de la empresa responsable y entregarlo a vigilancia para su revisión, ésta no será llenada a mano. CAFESCA no se hará responsable de ninguna pérdida de herramientas, maquinaria o cualquier otro objeto del contratista o proveedor.
6. En todos los casos el contratista o proveedor es responsable de usar su propio equipo de seguridad, la empresa no prestará ningún tipo de equipo de protección para el uso del personal ajeno a la misma.
7. Antes de iniciar cualquier tipo de trabajo, el contratista deberá comunicar los trabajos de los mismos que realizará en el área y solicitar los permisos de trabajo de acuerdo a la actividad peligrosa), la omisión de los permisos es acreedor de una sanción y el paro del trabajo.
8. Prohibido el ingreso de celulares o cámaras fotográficas y video al centro de trabajo a excepción de una autorización por Seguridad, Higiene y Medio Ambiente
9. No se permite el ingreso al personal que presente aliento alcohólico, o que se encuentre bajo el influjo de algún medicamento, droga o estupefaciente.
10. No se permitirá la salida de bultos, herramientas, materiales, etc. Sin la autorización correspondiente.



# ACCESO Y SALIDA DE CHOFERES Y VEHICULOS

## ➤ Acceso

- ❖ Protocolo COVID-19 (cuestionario triaje COVID-19)
- ❖ Se notifica la llegada al responsable por parte de Planta
- ❖ Protocolo de seguridad (reglas de acceso para choferes y vehículos)
- ❖ Registro en bitácora
- ❖ Inspección de rutina

## ➤ Salida

- ❖ Protocolo covid-19
- ❖ Inspección de rutina



## Reglas de acceso Choferes

1. Credencial de identificación
2. Registrar tu ingreso en la bitácora correspondiente, una vez autorizados por el responsable del área, anotar hora y firma de salida.
3. ¿Declaración de salud, trae medicamento si\_\_\_\_\_ cuáles?\_\_\_\_\_
4. Permitir a los vigilantes la revisión de cabinas, camarotes, cajas, góndolas
5. Traer zapatos de cerrado de preferencia tipo industrial.
6. Ingreso a planta exclusivo con pantalón camisa o playera con mangas.
7. Prohibido ingresar alimentos y bebidas.
8. Se prohíbe dormir en las instalaciones de la planta.
9. La velocidad máxima permitida dentro de la planta es de 10 Km./h.
10. El vehículo deberá contar con extintor vigente.
11. Está prohibido fumar dentro de las instalaciones de Cafesca.
12. Queda prohibido el acceso a unidades con fugas de aceite, gasolina, diésel o que de cualquier otra forma pueda contaminar el medio ambiente o poner en riesgo de cualquier tipo la integridad del personal que labora en la planta.
13. Cualquier accidente o incidente que ocurra en la planta, debe ser reportado inmediatamente al responsable del área de Planta.
14. Durante el tiempo que permanezca estacionado para la carga o descarga, está prohibido tirar basura en el estacionamiento o el área aledaña, cualquier basura debe colocarse en los botes que para este fin existen.
15. Está prohibido realizar reparaciones o mantenimientos a vehículos dentro de las instalaciones de Cafesca.
16. Cualquier persona que se encuentre bajo los influjos de alcohol o drogas, les será prohibido el acceso y será reportado al departamento que haya realizado su contratación
17. Prohibido introducir revistas, cuentos, historietas, novelas, periódicos u otro material de lectura



➤ **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- ❖ Cedula de triaje covid-19 CAF-SM-FOR-26
- ❖ Formato de reglas de acceso a visitas CAF-SH-FOR-11
- ❖ Decálogo de seguridad para contratistas CAF-SH-OTD-11
- ❖ Formato de reglas de acceso a contratistas CAF-SH-FOR-12
- ❖ Formato de reglas de acceso para choferes y vehículos CAF-SH-FOR-10

Ing. Luis Olinto Morales Reyes

Seguridad, Higiene, Medio Ambiente

Correo: [luis.morales@cafesca.com](mailto:luis.morales@cafesca.com)

Cel: 962-184-26-00

Tel. de planta: 962-620-1470 Ext:15121



CAFESCA

The logo for CAFESCA features the word "CAFESCA" in a dark brown, serif font. To the right of the text is a stylized graphic. It consists of an orange tiger's head in profile, facing right, with a detailed pattern of spots and stripes. Below the tiger's head is a smaller orange graphic that resembles a stylized bird or a branch. To the right of these elements is a large, dark brown, curved shape that mimics the profile of a coffee bean.

CHIAPAS, MÉXICO