

*Nuestro compromiso
con la Calidad y Seguridad
se encuentra respaldada con:*

SGS

ISO9001:2008



CWA14641:2009



SI-CER102121

ISO27001:2005



www.lithoformas.com.mx

Política de Calidad y Seguridad

Nuestro compromiso es:

Satisfacer los requisitos del cliente y cumplir con el inventario de riesgos, preservando:

1. La seguridad y salud de los trabajadores,
2. Los productos que manufacturamos,
3. La seguridad de la información, y
4. La operación misma.

Mejorando continuamente el Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad para el logro de los objetivos realizando la gestión de riesgos, de acuerdo con las normas y leyes vigentes.



**THOMAS GREG & SONS
DE MONTERREY** 

NORMAS DE SEGURIDAD PARA VISITANTES

***Bienvenido** a las instalaciones del Grupo Calidata Thomas Greg.*

Antes de iniciar la visita a nuestras instalaciones le pedimos que por favor lea los siguientes puntos que son de sumo interés para hacer la visita, agradable y segura.

I REGLAS PARA SOLICITAR VISITAS.

Deberá ser programada toda visita **para informar a la caseta de vigilancia con 24 hrs., de anticipación.**

II REGLAS PARA EL INGRESO.

- a) Proporcione **una identificación oficial** con fotografía y registre su ingreso en el libro de visitas.
- b) Le será proporcionado un gafete que lo **identificará como visitante** el que deberá portar visiblemente y en todo momento.
- c) **Espere a ser recibido por la persona que visita** o le sea asignado un guía, quién lo acompañará durante el recorrido.
- d) Como visitante, **recuerde seguir nuestras indicaciones, reglas y políticas**, tanto para el ingreso de documentos como para equipos tecnológicos, el personal de seguridad le informará sobre ellos.
- ✓ No se permite el ingreso a OFICINAS y PRODUCCIÓN de; vales, loterías cheques, documentos de valor.
- ✓ Permanezca en el lugar designado, **sea paciente y espere instrucciones.**
- ✓ Al salir de las instalaciones **regrese el gafete de visitante y registre su hora de salida en el libro de visitas** para que el guardia le regrese su identificación.
- ✓ **Informe al vigilante** de Recepción o en seguridad interna si recibió información escrita o por medios de almacenamiento.
- ✓ **Guarde la calma en caso de siniestro o simulacro**, siga las instrucciones que indique el personal de seguridad, guía o representante de brigada, quien lo conducirá al punto de reunión más cercano.

III INGRESO A OFICINAS.

- a) **Porte el gafete de color AZUL** y espere instrucciones del personal de seguridad.
- b) **Espere a ser recibido por la persona que visita** o que le notifiquen de su presencia.
- c) Recuerde **siempre estar acompañado** durante su visita.

IV INGRESO A PRODUCCIÓN.

NO ESTÁ PERMITIDO DURANTE SU VISITA EN PRODUCCIÓN INGRESAR ARTÍCULOS O PRENDAS DE VESTIR COMO:

- a) Shorts, **Gorras, Carteras, Revistas**, Estuches de lentes, Mochilas, Portafolios, Cartera o joyería.
- b) **No puede ingresar, quién traiga calzado tipo Tenis, Botas, Zapatillas o Huaraches.**
- c) Alimentos y golosinas.
- d) Como visitante, **forma parte de nuestra responsabilidad por lo tanto debe estar acompañado en todo momento durante el recorrido.**
- e) **Utilice la bata que le proporcionen** así como de forma visible, el gafete de color GRIS o ROJO que lo identifique como visita.
- f) **Evite accidentes**, si tiene dudas o preguntas, consultuelas con el guía, **evite distraer al operador.**
- g) **Por su seguridad** respete los pasillos delimitados en las áreas de producción para el tránsito del personal.
- h) Toda persona a la salida de producción, **deberá pasar a revisión** en los privados, excepto los visitantes con custodia.

ESTÁ PROHIBIDO SUSTRAR CUALQUIER MATERIAL SENSIBLE, PRODUCTO O MUESTRA SIN LAS POLÍTICAS Y AUTORIZACIONES ESTABLECIDAS.

“El incumplimiento de este punto constituye un delito”

V REGLAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN APLICABLES EN OFICINAS Y PRODUCCIÓN.

- a) Como medida de seguridad de la información, debe firmar el convenio de confidencialidad.
 - b) En áreas **PRODUCTIVAS** no puede ingresar cámaras fotográficas de video o celulares, iPads, discos compactos, Memorias USB, CD o productos VARIOS que elaboramos como vales, loterías, cheques o documentos de valor.
 - c) Solo con autorización y en **OFICINAS** puede utilizar equipos portátiles; cumpliendo lo siguiente:
 - ✓ **Su equipo será revisado** a la entrada y salida por el personal de Soporte TI.
- No se permite:**
- Conectarse a la red de la compañía, tomar fotos, videos o grabar audio dentro de instalaciones.
 - Introducir o conectarse a Internet inalámbrico o Servicio 3G.
 - No deberá prenderlos o activarlos en los andadores, jardines, recepción o áreas de estacionamiento.
 - Todo el material impreso o escrito (libros, cuadernos, carpetas etc.), mochilas, portafolios serán revisados de manera individual a su salida.