



Código del documento	PR-SGI-018
Edición	0
Fecha de emisión	06/Ene/2014

ISO 9001	8.3
ISO 14001	4.4.7
OHSAS 18001	4.4.7
MEG: 2012	No aplica

### I. OBJETIVO

Asegurar que el personal contratista (persona física o moral) que ingrese a la UPT cuente con seguridad social (afiliado al IMSS) o responsiva de la empresa, que haya firmado un contrato u orden de trabajo por el servicio a realizar, que cumpla con los lineamientos ambientales, de seguridad y disciplina establecidas en la Universidad, para así asegurarse de no causar daño o lesión alguna a sí mismo, a otras personas y/o a las instalaciones y al medio ambiente.

### II. ALCANCE

Este procedimiento se emplea en el campus de la Universidad Politécnica de Tulancingo y aplica para todos los contratistas.

### III. DEFINICIONES

**Contratista.** Es todo trabajador o empresa externa, que presta sus servicios dentro de la Universidad Politécnica de Tulancingo; estos servicios pueden ser de mantenimiento, eléctrico, mecánico, limpieza, jardinería, vigilancia, ayudante general, construcción, entre otros.

### IV. RESPONSABILIDADES

La Rectoría asegura el cumplimiento del presente procedimiento.

La Coordinación del Sistema de Gestión Integrado verifica que se cumpla, aplique y en su caso actualice.

Es responsabilidad de la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la aplicación del presente procedimiento y que los contratistas cumplan los siguientes lineamientos

- Prohibido fumar en interior de la Universidad.
- Prohibido ingresar bebidas alcohólicas u otro tipo de drogas o acceder al campus universitario bajo el influjo de bebidas alcohólicas u otro tipo de drogas o en su caso contar con la prescripción médica correspondiente.
- Prohibido introducir armas de fuego y punzo cortantes.
- Usar el equipo de protección personal: Casco, zapato de seguridad con casquillo, Guantes. Dependiendo de la actividad a realizar se integrará más equipo de seguridad
- Prohibido tomar objetos, materiales, herramientas de la Universidad.
- No ingresar a áreas ajenas a los trabajos contratados
- No operar maquinaria o equipo de la UPT sin la respectiva autorización.

### V. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
1.	<i>Autorización de Entrada de Personal Contratista a las Instalaciones de la UPT</i> Al contratar a alguna empresa contratista, deberá	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		Acuse de recibido



ISO 9001 8.3

ISO 14001 4.4.7

OHSAS 18001 4.4.7

MEG: 2012 No aplica

Procedimiento de Contratistas

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
	<p>entregarles el presente procedimiento.</p> <p>Documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia de la orden de compra que ampara el trabajo.</li> <li>b) Registro Patronal del IMSS con sus actualizaciones mensuales (en caso de que la obra sea por un periodo mayor a 1 mes) o en su caso responsiva de la empresa contratista.</li> <li>c) Una copia del registro del alta ante el IMSS de cada uno de sus trabajadores; esta permanecerá con el personal de vigilancia. Si ingresa personal nuevo o da de baja, informar a vigilancia para que verifiquen a la entrada el comprobante de alta del IMSS o en su caso responsiva de la empresa contratista.</li> <li>d) Gafete de identificación y a la vista de cada uno de los trabajadores, proporcionado por la empresa contratista. Se revisará a la entrada. Si la empresa contratista ya maneja un gafete propio y contiene la información solicitada, se considera como válido. De lo contrario debe elaborarlo con la siguiente información: Foto del trabajador/a, Nombre completo del trabajador/a, No. IMSS del trabajador/a y Nombre de empresa contratista, Número telefónico de la empresa en caso de emergencia.</li> </ul> <p>Realizar la identificación y evaluación de aspectos ambientales con forme al procedimiento correspondiente, estableciendo los controles operaciones necesarios acorde a los trabajo a realizar.</p>			
2.	<p><i>Autorización de Trabajos de Alto Riesgo o Especiales</i></p> <p>Las siguientes actividades son consideradas Trabajo de Alto Riesgo o Especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En alturas (arriba de 2m sobre el nivel del piso).</li> <li>• En espacios confinados (introducirse todo equipo, recipiente o lugar cerrado con más de 1.5 m de profundidad).</li> <li>• Con riesgo de incendio (soldadura, corte con equipo oxi-acetileno, esmerilado, pulido y cualquier actividad que involucre chispa).</li> <li>• Mantenimiento mecánico y eléctrico.</li> <li>• Áreas controladas con presencia de sustancias inflamables o explosivas.</li> </ul> <p>Para realizar Trabajos de Alto Riesgo o Especiales se requerirá llenar el formato de Permiso para Trabajos De Alto Riesgo o Especiales (según el trabajo que corresponda), el cual debe ir firmado por el supervisor de personal contratista, el personal que solicitó el trabajo, el responsable del</p>			Permiso para Trabajos De Alto Riesgo o Especiales (FR-SGI-051)



ISO 9001 8.3

ISO 14001 4.4.7

OHSAS 18001 4.4.7

MEG: 2012 No aplica

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
	<p>área donde se realice el trabajo y autorizado por el Coordinador del Comité de Seguridad e Higiene. Se entregará una copia del permiso llenado al contratista que realizará la actividad y debe mantenerla consigo a la vista en el área en la cual esté realizando la actividad, asimismo deberá apegarse a los procedimientos de trabajos de alto riesgo o especiales que contempla las medidas de seguridad necesarias para realizar la maniobra.</p>			
4.	<p><i>El contratista informará a Vigilancia</i></p> <p>Equipo, herramienta y materiales que ingresará a la UPT para realizar su trabajo. Deberá traer ya listadas las herramientas, materiales a ingresar la lista permanece en Vigilancia y a la salida se revisa de nuevo.</p> <p>Cada contratista debe identificar su caja de herramientas, equipo de corte, máquina de soldar y demás equipo y herramientas que necesite introducir a la UPT para realizar el trabajo. Vigilancia les revisará los equipos de corte y oxiacetileno, máquina de soldar y demás según el formato de Revisión en Vigilancia para Trabajos de Alto Riesgo, para la salida se cotejará la lista sobre el inventario físico y Vigilancia firmará esta lista al final de la revisión.</p>	Vigilancia	Lineamientos del Comité de Seguridad e Higiene	<p>Listado de Herramienta de Personal Contratista (FR-SGI-052)</p> <p>Revisión en Vigilancia para Trabajos de Alto Riesgo (FR-SGI-053)</p>
5.	<p><i>Elaboración de reporte de incidente</i></p> <p>Se realizará un reporte del incidente presentado con la finalidad de tomar las medidas pertinentes.</p>	Comité de Seguridad e Higiene	Planes de emergencia	Reporte de incidente (FR-SGI-049)

VI. Indicadores de proceso y de producto

Indicadores de proceso

Número de incidencias por semestre

Indicador de producto

No aplica

VII. Registros

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
FR-SGI-049	Reporte de incidente	Un año	Coordinación del Comité de Seguridad e Higiene	Archivo de la Coordinación del Comité de Seguridad e Higiene



ISO 9001	8.3
ISO 14001	4.4.7
OHSAS 18001	4.4.7
MEG 2012	No aplica

Procedimiento de Contratistas

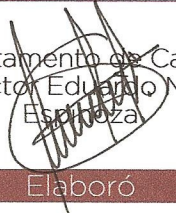
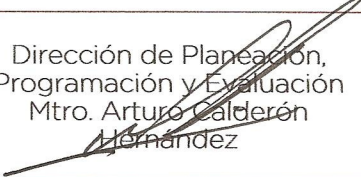
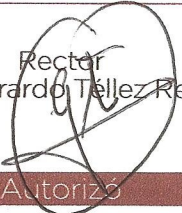
Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
FR-SGI-051	Permiso y revisión para Trabajos de Alto Riesgo o Especiales	Un año	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
FR-SGI-052	Listado de Herramienta de Personal Contratista	Un año	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
FR-SGI-053	Revisión en Vigilancia para Trabajos de Alto Riesgo	Un año	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

VIII. Referencias

Código	Documentos
No aplica	No aplica

IX. Control de cambios

No. de edición	Cambios	Fecha
0	No aplica	06/Ene/2014

Departamento de Calidad Mtro. Héctor Eduardo Mendoza 	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Mtro. Arturo Calderón Hernández 	Rector Mtro. Gerardo Téllez Reyes 
Elaboró	Revisó	Autorizó