



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE
MEXICO

"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PRA-CAI-15
Página: 1 de 8
Revisión: 03
Fecha de emisión:
25-Septiembre-2014

Control de Contratistas



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO CONTROL DE CONTRATISTAS

| Elabora | Revisa | Autoriza |
|---|--|---|
| ED. Jefe de Departamento de Servicios Generales | Jefe del Departamento de Calidad Institucional | Director de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Ing. Rene Alberto Trujeque Torres | Ing. Raúl Reyes Cruz | Lic. Maribel Avales Domínguez |
| | | |



Control de Contratistas

INDICE

| | Página |
|---|--------|
| 1.- Objetivo | 3 |
| 2.- Alcance | 3 |
| 3.- Diagrama de Procesos..... | 3 |
| 4.- Responsabilidades y Autoridades | 3 |
| 5.- Términos y Definiciones | 4 |
| 6.- Desarrollo de Actividades | 5 |
| 7.- Documentos Relacionados | 7 |
| 8.- Historial de Cambios | 8 |
| 9.- Anexos | 8 |

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Control de Contratistas

1. Objetivo

Este procedimiento establece los lineamientos para el control de personal contratistas dentro de las instalaciones de la Universidad en materia de Seguridad y Control Ambiental.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los procesos o departamentos que manejen personal contratista diferentes actividades o servicios en el interior de la Universidad.

3. Diagrama de Procesos



4. Responsabilidad y Autoridad

| Puesto | Autoridad | Responsabilidad |
|---------------------------------------|---|---|
| Director de Recursos Materiales | -Aprobación de la información contenida en este procedimiento | -Proveer los recursos necesarios |
| Lider de Procesos | -Revisión de la información contenida en este procedimiento | Asegurarse de la implementación del procedimiento |
| Jefe de Depto. de Servicios Generales | Realizar modificaciones al procedimiento | -Es responsable de elaborar, documentar, implementar y actualizar este procedimiento. -Implementarlo con el personal |



Control de Contratistas

| | | |
|--|--|--------------|
| | | contratista. |
|--|--|--------------|

5. Términos y Definiciones

Contratista: Aquella empresa física o moral, que celebra un contrato por obra determinada con la Universidad y que cuenta con personal para realizar trabajos específicos en el interior de la Universidad.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Requisitos para ingreso a la Universidad

Es requisito indispensable para el contratista presentar los siguientes documentos, para la autorización de entrada del personal a su cargo:

1. El último pago de la liquidación bimestral del IMSS, en la que deberán estar registrados todos los trabajadores que van a laborar en la Universidad, o el reporte de alta de los trabajadores que estarán dando el servicio.
- 2.- Todo trabajador contratista deberá de presentar identificación personal vigente (Credencial del IFE, Licencia de manejo o Pasaporte) para acceso a su área de trabajo.
3. Los documentos antes mencionados deberán presentarlos al Jefe de Depto. de Servicios Generales.
- 4.- Haber recibido el curso de Inducción en Seguridad y Medio Ambiente.
- 5.- Registrar su equipo y herramientas al inicio del trabajo y cuando haya concluido el mismo.

6.2 Reglas básicas para Contratistas

1. No presentarse en estado inconveniente (ebrio, intoxicado)
2. Respetar en todo momento a los alumnos y personal de la Universidad.
3. Prohibido fumar dentro de las instalaciones de la Universidad.
4. No sustraer de la Universidad, útiles de trabajo, materia prima.
5. No jugar dentro de la Universidad.
6. Usar el equipo de protección básico, según el trabajo a realizar.

Control de Contratistas

8. En caso de que use el pelo largo deberá de tenerlo recogido de modo que no traiga el pelo suelto.

9. Solo se permitirá la entrada de maletín con ropa y lonche, no podrán pasar revistas, música, armas y/o cualquier otro accesorio que no sea relativo a su trabajo.

6.3 Mantenimiento del orden y limpieza

Es de suma importancia que el contratista cumpla con las reglas establecidas en la Universidad en cuestión de orden y limpieza y para ello debe apegarse a lo siguiente:

1.-Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados en todo tiempo, entendiendo por lugares de trabajo las áreas donde efectúan el servicio.

2.-Al finalizar cada trabajo deberá recoger los desperdicios de material y efectuar limpieza del área diariamente.

3.-La madera, tubería, andamios, estructuras y otros materiales deberán ser apilados donde no estorben o representen peligro a las operaciones normales. El apilamiento de los materiales deberá ser ordenado, seguro y que no exceda los 2 mts.

4.-Los pasillos, salidas o caminos deberán mantenerse despejados, se deben tomar las medidas necesarias para evitar tropezones con mangueras, cables, tuberías, etc.

5.-Todos los clavos salientes, tensores y alambres deberán ser quitados de sus puntos de sujeción tan pronto como las obras provisionales sean desmanteladas.

6.-Asegurarse que las unidades de transporte, utilizadas para el retiro de materiales tipo arena, tierra, basura, escombro, etc., se encuentren en condiciones adecuadas que eviten cualquier derrame.

6.4 Transporte del contratista

Control del transporte

1.-Los vehículos que los contratistas operen dentro de la Universidad, deberán mantenerse en condiciones de seguridad de operación, por lo que sus sistemas de frenos, claxon, luces, limpia brisas, espejos retrovisores, etc. deberán funcionar perfectamente y estar en buenas condiciones, asimismo, el operador de dicha unidad deberá tener licencia de chofer vigente.

2.-Todos los vehículos operados por el personal contratista dentro de la Universidad deberán acatar las disposiciones del Reglamento para el Acceso, Tránsito y Estacionamiento de Vehículos de la UPGM.

Control de Contratistas

6.5 Control de la herramienta y permisos de trabajo

La herramienta introducida a la Universidad por el personal contratista debe estar en condiciones adecuadas para ser utilizada.

- 1.-Todo trabajador deberá seleccionar la herramienta correcta para la operación que se va a realizar.
- 2.-Nunca se deberá alterar una herramienta de su condición original.
- 3.-Nunca se deberá usar una extensión de tubo u otro tipo de palanca para incrementar la fuerza de ninguna llave, salvo si la herramienta ha sido diseñada para tal efecto.
- 4.-Los mangos de madera de las herramientas de mano no deberán tener astilladuras.
- 5.-No deben usarse los desarmadores como puntos cinceles, botadores o removedores de carbón u óxido.
- 6.-Toda escalera portátil deberá estar provista de zapatas antiderrapantes de seguridad.
- 7.-Toda herramienta eléctrica deberá probarse previamente y tener facilidades para conectar a tierra su carcasa.
- 8.-Está prohibido usar gas butano en equipos de corte.
- 9.-El personal contratista deberá obtener permiso de trabajo de altura si va a trabajar en techos o postes altos y tramitar permiso de corte y soldadura si a realizar algún tipo de trabajo que implique chispa o flama. Este permiso de trabajo es autorizado por el Jefe de Depto. de Servicios Generales.

6.6 Control Ambiental

Todo el personal contratista tendrá la obligación de observar las siguientes medidas de control ambiental en la Universidad.

6.6.1 Manejo de Residuos Sólidos No Peligrosos

- 1.-En los lugares de trabajo deberán de contar con tambos de 200 lts. En color negro para contener sus residuos sólidos no peligrosos (papel, madera, plástico, aluminio, metales, cartón, etc.) que generen.
- 2.-En el uso del comedor el personal contratista deberá de depositar sus residuos de alimentos en los contenedores correspondientes para ello.



Control de Contratistas

3.-En el manejo del escombro retirado de la Universidad. el contratista deberá de contar con unidades de transporte adecuadas, asegurándose que no se tire por el trayecto.

4.-El escombro retirado de la Universidad el contratista deberá de disponerlo en los lugares apropiados y autorizados por el Municipio.

6.6.2 Manejo de Residuos Peligrosos

1.-En los lugares de trabajo se deberán de contar con tambos de 200 lts. de color negro con la leyenda "RESIDUO PELIGROSO" para contener sus residuos (papel, madera, plástico, cartón, guantes y trapos contaminados con aceite o grasa, recipientes vacíos de productos químicos: pintura, impermeabilizantes, solventes, acetes, sprays, etc.) que generen

2.-Estos residuos peligrosos deberán de ser retirados por el contratista, tan pronto se terminen los trabajos, o antes si su acumulación así lo amerita.

3.-Queda estrictamente prohibido derramar o vertir residuos peligrosos sin importar la cantidad, en drenajes, lavabos o cualquier otro medio de acceso al sistema de desagüe

6.7 Respuesta ante situaciones de Emergencia

El Jefe de Depto. de Servicios Generales es responsable de dar plática de seguridad y medio ambiente al personal Contratista, dejando evidencia de lo anterior.

Además debe informar al personal Contratista sobre la conducta que deben de seguir en caso de presentarse alguna situación de emergencia en la Universidad.

7 Documentos Relacionados

Registros

| Clave | Registro | Tiempo de Conservación | Responsable del Registro | Lugar de Almacenamiento |
|-------|----------|------------------------|--------------------------|-------------------------|
| NA | | | | |

Procedimientos

| Clave | Nombre |
|-------|--------|
| | NA |

Instrucción de Trabajo

| Clave | Nombre |
|-------|--------|
|-------|--------|



Control de Contratistas

| |
|----|
| NA |
|----|

Otros Documentos

| Clave | Nombre |
|-------|--------|
| | NA |

8 Historial de Cambios

| Sección de cambio | | | | |
|-------------------|---------------------|---|-------------------|-------------------|
| Hoja No. | Estado Revisión no. | Descripción | Iniciales y fecha | |
| | | | Revisó | Autorizó |
| NA | 00 | Primera Edición del Documento | BGV 01-Sep-09 | JECS 01-Sep-09 |
| 01 | 01 | Se actualiza por cambio de Director de Recursos Materiales. | JGHC 02-Ago-10 | ROB 02-Ago-10 |
| 03 | 02 | Se actualiza el Diagrama de Proceso | JGHC 01-Ago-10 | ROB 01-Ago-10 |
| 05 | 02 | Se agrega en el punto 6.4 Transporte del contratista Control del transporte El Reglamento para el Acceso, Transito y Estacionamiento de Vehículos de la UPGM. | JGHC 01-Ago-10 | ROB 01-Ago-10 |
| 01 | 03 | Se cambian los nombres de: Responsable elabora revisa y autoriza | RRC 25-Sep-14 | MAD 25-Sep-14 |

9 Anexos
NA