

|                             |                               |                                     |                       |                                  |                           |
|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|---------------------------|
| <b>Código</b><br>PR-RM-06-A | <b>Requerimiento</b><br>4.4.6 | <b>Fecha de Emisión</b><br>13.02.09 | <b>No. Rev.</b><br>02 | <b>Fecha de Rev.</b><br>02.03.11 | <b>No. Hoja</b><br>1 de 4 |
|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|---------------------------|

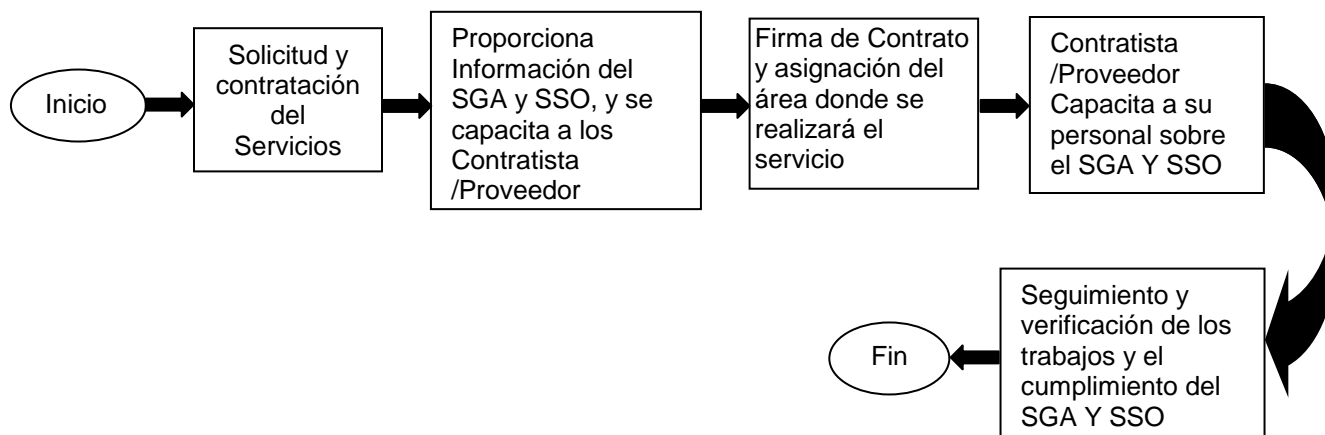
## 1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir en el SGA del ITSCe, para la minimización de los aspectos ambientales derivados de los bienes, servicios y productos utilizados, así como la comunicación de los procedimientos, políticas, requisitos aplicables y control desde el acceso a las instalaciones a los contratistas/proveedores y visitantes, como el control dentro del Instituto.

## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a Contratos de Servicios, Obras o Gestión de Servicios, proveedores y visitantes que puedan tener un impacto ambiental en el ITSCe.

## 3.0 DIAGRAMA DEL PROCESO



## 4.0 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

4.1 En la contratación de proveedores y contratistas deberán detallarse los métodos y documentos del Sistema de Gestión Ambiental del ITSCe a ser utilizados como parte integral de las bases de licitación (Políticas, Lineamientos, Manuales, Procedimiento, Instructivos, formatos y otros requisitos aplicables en Materia Ambiental y Seguridad y Salud); asimismo este requerimiento será aplicado para todos los nuevos contratistas y para las renovaciones realizadas después de la fecha de expedición de este procedimiento, por el Jefe de Recursos Materiales y Servicios y el Comité Interno de Protección Civil.

|                     |   |                                       |                                   |
|---------------------|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
|                     | <b>Elaboró:</b>                         | <b>Revisó:</b>                        | <b>Autorizó:</b>                  |
| <b>Puesto</b>       | Jefe de Recursos Materiales y Servicios | Director de Administración y Finanzas | Dirección                         |
| <b>Fecha</b>        | 02.03.11                                | 03.03.11                              | 04.03.11                          |
| <b>Nombre Firma</b> | Lic. Juan Gabriel Galmiche Ramón        | C. P. Freddy de la Cruz de la Cruz    | M.A. Julia Isabel Figueroa Rosado |

| Código     | Requerimiento | Fecha de Emisión | No. Rev. | Fecha de Rev. | No. Hoja |
|------------|---------------|------------------|----------|---------------|----------|
| PR-RM-06-A | 4.4.6         | 13.02.09         | 02       | 02.03.11      | 2 de 4   |

- 4.2. La persona que conduzca las revisiones de las implicaciones ambientales obtendrá, cuando así sea necesario, asistencia del personal que cuente con competencia apropiada sobre el Sistema de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud, como Coordinador del SGI ó los miembros del Equipo de Trabajo RESMAS.
- 4.3. El personal de vigilancia sólo permitirá el acceso a contratistas o proveedores a realizar actividades dentro de las instalaciones del ITSCe con todas las medidas de control.
- 4.4. El control de los accesos esta a cargo del Jefe de Recursos Materiales y Servicios a través del personal de vigilancia, todo el personal, los visitantes y contratistas o proveedores quedarán sujetos a los lineamientos y consignas de Materia Ambiental y Seguridad y Salud implementadas por el ITSCe.
- 4.5. El Jefe de Recursos Humanos supervisará la eficacia de la competencia del Contratista/Proveedor y capacitará a las personas involucradas en las actividades directas sobre el Sistema de Gestión Ambiental ó de Seguridad y Salud.
- 4.6. El Contratista/Proveedor deberá apegarse a los lineamiento del ITSCe, en los requerimientos y métodos proporcionados en el Manual Ambiental y de Seguridad y Salud.

## **5.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

- 5.1. El Jefe de Recursos Materiales y Servicios revisa las actividades que serán realizadas y los métodos que serán utilizados por el (los) contratista(s) o Proveedores una vez adjudicado el contrato, e informará al Comité Interno de Protección Civil de cualquier potencial implicación ambiental que exista.
- 5.2. El Comité Interno de Protección Civil Proporciona al proveedor o contratista el procedimiento de Respuesta a Emergencias en donde se establecen las medidas de seguridad, higiene y protección ambiental que sean requeridas para asegurar la adecuada prevención y control de todas las implicaciones ambientales presentes o potenciales, quien firmará por escrito donde acepta la recepción y conocimiento del contenido del procedimiento.
- 5.3. El Jefe de Recursos Humanos Informará al Contratista y/o Proveedor el cumplimiento con las políticas ambientales y de seguridad que establece ITSCe y firmar los compromisos establecidos en dicho documento para tener acceso a las instalaciones e iniciar las actividades para las que fueron contratados.
- 5.4. Verifican que los Contratistas y/o Proveedor realicen su trabajo (y cualquier otra actividad en el sitio) en cumplimiento con los requerimientos del sistema de gestión ambiental del ITSCe y su política ambiental, así como con cualquier otro requerimiento adicional estipulado en el contrato.
- 5.5. La responsable del SGA Verifica que los contratistas y/o proveedor generen los registros requeridos por el sistema de gestión ambiental y los requerimientos adicionales, la forma de archivo y conservación, indicada por el responsable del proyecto en el contrato o en las bases de licitación.

## **6.0 TERMINOS Y DEFINICIONES**

- 6.1 Contratista/Proveedor:** Persona Física o Moral que celebre contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas (definición tomada en la ley de adquisiciones y obras públicas)
- 6.2 Contratista:** Empresa externa, con personal y equipos propios, que realiza trabajos dentro de las instalaciones del ITSCe.

| Código     | Requerimiento | Fecha de Emisión | No. Rev. | Fecha de Rev. | No. Hoja |
|------------|---------------|------------------|----------|---------------|----------|
| PR-RM-06-A | 4.4.6         | 13.02.09         | 02       | 02.03.11      | 3 de 4   |

**6.3 SGA:** Sistema de Gestión Ambiental.

**6.4 Aspecto Ambiental:** Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

**6.5 Impacto Ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o benéfico, resultante en todo o en parte de las actividades, productos o servicios de una organización

**6.6 Medio Ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluyendo el aire, agua, la tierra, los recursos naturales, flora, fauna, los seres humanos y su interrelación.

**6.7 SSO:** Seguridad y Salud Ocupacional

## 7.0 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

### 7.1. Para Contratistas/Proveedores

7.1.1. El Jefe de Recursos Humanos proporciona cuando sea aplicable, a los contratistas (al momento de asignarse el trabajo) la Información Ambiental para Contratista/proveedor, con la finalidad de mantenerlos informados acerca de los requerimientos del SGA que tiene que cumplir. En esta misma sección se conserva el registro de acuse de recibo de la información por parte del representante del Contratista/proveedor.

7.1.2. El Contratista/proveedor se compromete a conocer y entender las disposiciones indicadas en dicha información facilitada. Así mismo, es responsable de extender dicho conocimiento a su personal. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones por parte del Contratista/proveedor o su personal puede generar una suspensión temporal o permanente del personal y de las actividades.

7.1.3. Previo a la disposición y entrega del área de trabajo al Contratista/proveedor, se realiza una verificación de las condiciones ambientales en las que se entrega el área. En dicha verificación participa un representante del área que solicita el trabajo o servicio, un representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, y el Contratista/proveedor. Este último, mantiene el área en las mismas condiciones bajo las cuales le fue entregada, siendo responsabilidad del solicitante liberar al Contratista/proveedor una vez concluido el trabajo. El resultado de las revisiones es registrado en el formato PR-RM-06-F2 A "Lista de Verificación Ambiental para Contratistas".

7.1.4. La responsable del SGA verifica periódicamente el cumplimiento de los requerimientos ambientales indicados en la Información Ambiental para Contratistas/proveedores, mientras estos laboren dentro de las instalaciones de la empresa. Los resultados de la revisión son registrados en el formato PR-RM-06-F2 A.

7.1.5. Si se detecta una desviación de los lineamientos ambientales por parte del Contratista/proveedor, se procede a levantar la observación ó No conformidad. Para ello un Auditor Interno o Responsable del SGA procede a llenar el Reporte de Hallazgos en el formato Solicitud de Acciones Correctivas y Preventivas PR-GI-05-F1, de acuerdo a lo indicado se da el seguimiento como se establece en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas PR-GI-05.

| Código     | Requerimiento | Fecha de Emisión | No. Rev. | Fecha de Rev. | No. Hoja |
|------------|---------------|------------------|----------|---------------|----------|
| PR-RM-06-A | 4.4.6         | 13.02.09         | 02       | 02.03.11      | 4 de 4   |

## 7.2 Para Visitantes

Todo visitante que ingrese a nuestras instalaciones se deberán apegar a las políticas y lineamientos en materia ambiental, calidad, seguridad y salud, y de responsabilidad social, lo cual será controlado por los vigilantes desde el acceso a las instalaciones.

El Personal de Vigilancia es responsable de registrar en la bitácora de control, de proporcionar su gafet de identificación a toda persona ajena a nuestras instalaciones, de guiar y de comunicar al área respectiva que será visitada. Estas medidas de control interno es para salvaguardar la integridad física de los estudiantes, personal docente y administrativos que laboran en el ITSCe.

Es responsabilidad del encargado del área visitada de dar a conocer cuando así se requieran los procedimientos, políticas y lineamientos en materia ambiental, calidad, seguridad y salud, y de responsabilidad social; y de proporcionarle el equipo de protección y medidas de seguridad cuando la actividad o necesidad lo requiera.

## 8.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código                               | Documentos   |
|--------------------------------------|--|
| ISO 14001:2004                       | Sistema de Gestión Ambiental   |
| MGI-ITSCe<br>(Apartado II, Inciso b) | Manual de Gestión Integral del Instituto Tecnológico Superior de Centla<br>(Apartado II, Inciso b: Sistema de Gestión Ambiental) |
| PR-GI-01                             | Procedimiento de Elaboración de Documentos   |
| PR-GI-05                             | Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas  |
|                                      | Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas   |

## 9.0 REGISTROS

| Registros  | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo              | Código         |
|--|------------------------|---|----------------|
| Control de Actividades del Contratista/Proveedor               | 2 año                  | Jefe de Recursos Materiales y Servicios | PR-RM-06-F1 A  |
| Lista de Verificación Ambiental para Contratistas/Proveedores. | 2 año                  | Encarga del SGA                         | PR-RM-06- F2 A |
| Solicitud de acciones correctivas y preventivas                | 1 año                  | Coordinador del SGI                     | PR-GI-05-F1    |

## 10.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| Revisión | Fecha    | Descripción del cambio                             |
|----------|----------|--|
| 0        | N. A.    | Documento Nuevo                                    |
| 01       | 23.04.10 | Actualización de las funciones y responsabilidades |
| 02       | 02.03.11 | Se actualizó el logotipo Institucional.            |