

## LINEAMIENTOS PARA PERSONAL EXTERNO AL SUBA

◀ Para trabajos de mantenimiento y proveedores externos

### IMPORTANTE

- Estos lineamientos no se contraponen a lo establecido *a los controles operacionales* de Seguridad y salud *que* rigen a todo el personal externo al SUBA que ejecute obras, y servicios de mantenimiento incluyendo *áreas perimetrales*.

Por lo cual se exige su cumplimiento a todo el personal de los proveedores externos y áreas de mantenimiento de la Universidad, que participen en las obras y servicios.

- Si desconoce algún procedimiento puede preguntar al personal encargado para que éste le facilite la información.

**SUBA** Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

DIRECCIÓN ACADÉMICA  
COORDINACIÓN GENERAL DEL SUBA  
Circuito Universitario Campus I

Teléfono: 614 4 39 18 20

Fax: 614 4 39 18 21

Página web: <http://suba.uach.mx>

Recuerde 4 puntos importantes para tomar en cuenta dentro de las instalaciones del SUBA:

- ✓ Trabajar sin riesgo.
- ✓ Cuidar de la seguridad de *todo aquello que lo rodea*.
- ✓ Proteger al medio ambiente.
- ✓ Asegurar la calidad *en el* servicio.

**AYÚDANOS A MANTENER  
NUESTROS OBJETIVOS**

**INFORMACIÓN  
IMPORTANTE**

## IMPORTANTE

● *El* SUBA le da la bienvenida a sus instalaciones, esperando que sea agradable su estancia, por lo que se le hace la mas cordial invitación a cumplir con las normas de seguridad y medio ambiente que marca nuestro Sistema de Gestión Integral haciéndole las siguientes recomendaciones:

1. Todo el personal externo deberá utilizar como mínimo *el* equipo de protección correspondiente a cada trabajo *o* área de riesgo, en el entendido que si no se utiliza el equipo adecuado se suspenderá en forma inmediata el mantenimiento o servicio, se le pedirá que se retire de las instalaciones y se *volverá a programar* la solicitud de trabajo.
2. Se prohíbe el uso de teléfonos celulares *y/o radios* dentro de las *áreas delimitadas con cinta amarilla*.
3. Se deben delimitar con cinta amarilla de precaución, los trabajos que presenten riesgos para los trabajadores y/o usuarios o se realicen en pasillos de circulación.
4. Se debe mantener limpia y ordenada el área que le sea asignada mientras se realizan los trabajos.

**Como personal externo al SUBA, usted es responsable del cumplimiento de las regulaciones de calidad, seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente**

## MEDIO AMBIENTE

- 🔧 La empresa externa será responsable ante el SUBA de todos los daños provocados por el incumplimiento de *los controles operacionales* las instalaciones del SUBA.
- 🔧 Será responsable *directo* de todos los residuos generados dentro del SUBA y al finalizar su trabajo deberá retirar cualquier equipo, herramienta y residuo generado.
- 🔧 Se prohíben alimentos cerca del acervo.
- 🔧 *Se deberá separar los residuos generados.*
- 🔧 Para imprimir *puede* utilizar hojas de reúso.

## ⊘ SEGURIDAD ⊘

- No generar actos inseguros que puedan provocar un accidente. *En* caso de requerir apoyo o de no estar familiarizado en alguna situación, *pregunte* al personal a cargo.

## SISTEMA UNIVERSITARIO DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS



COORDINACION GENERAL DEL SUBA  
Circuito Universitario  
Campus I

Teléfono: (614) 439-18-20  
Fax: (614) 439-18-21  
Página web: <http://suba.uba.mx>