

Área al que pertenece esta política:

Recursos Humanos

Nombre de la política:

Ingreso de Personal Interno, Contratista, Visitantes,
Proveedores y Operadores

Elaborada por:

Occeli Anahí Alejandre

Revisión:

2

Revisado por:

Iselt Olvera

Aprobado por:

Gonzalo Mata

Inicia Vigencia:

29 / Ene / 2026

Páginas:

1 de 8

GFG-PL-RHM-06

ÍNDICE

	Página
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3. Marco de Referencia	2
4.- Definiciones	2
5.- Lineamientos de la Política	3
5.1.- Reglamento Interno para Contratistas	3
5.2.- Reglamento Interno para Visitantes	5
5.3.- Reglamento interno para Proveedores	6
5.4.- Reglamento para Personal Interno	7
6.- Control de Cambios	8
7.- Anexos	8

Área al que pertenece esta política:

Recursos Humanos

Nombre de la política:

Ingreso de Personal Interno, Contratista, Visitantes,
Proveedores y Operadores

Elaborada por:

Occeli Anahí Alejandre

Revisión:

2

Revisado por:

Iselt Olvera

Aprobado por:

Gonzalo Mata

Inicia Vigencia:

29 / Ene / 2026

Páginas:

2 de 8

GFG-PL-RHM-06

1. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades y reglas aplicables para el Personal Interno, Contratista, Visitantes y Proveedores, mientras efectúan trabajos y/o permanecen en las instalaciones del GRUPO FG.

2. ALCANCE

La política aplica a todo el personal interno, contratista, visitantes y proveedores que ingresen a las instalaciones del GRUPO FG.

3. MARCO DE REFERENCIA

- Norma Oficial Mexicana **Nom-017-STPS-2008**.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

4. DEFINICIONES

Autoridad del trabajo: Las unidades administrativas competentes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que realizan funciones inspección en materia de seguridad y salud en el trabajo, y las correspondientes a las entidades federativas y del Distrito Federal, que actúen en auxilio de aquéllas.

Centro de trabajo: Las áreas donde se realizan los servicios.

Personal Interno: Empleados que forman parte de la organización y desempeñan funciones dentro de la misma, este término abarca a todos los individuos que trabajan en la empresa, incluyendo a las gerencias, trabajadores de oficinas y personal de almacenes y producción.

Contratista: La persona física o moral que labora temporalmente en una o varias instalaciones y asume contractualmente ante el patrón, el compromiso de realizar la totalidad o parte de un servicio, según el alcance establecido en el proyecto o contrato.

Visitante: es persona que ingresa a las instalaciones de una empresa o edificio para una visita temporal que no es un empleado regular o un contratista autorizado.

Proveedores: Son todas aquellas personas que le suministran los recursos materiales, humanos y financieros para la operación diaria de la organización.

SHE: Safety, Health and Enviroment (Seguridad, Higiene y Medio Ambiente).

Equipo de protección personal (EPP): Es el conjunto de elementos y dispositivos de uso personal para proteger al trabajador de accidentes y enfermedades de trabajo, que pudieran ser causados por agentes o factores generados con motivo de la realización de sus actividades de trabajo, y que de acuerdo con el riesgo a que están expuestos los trabajadores, puede ser básico o específico. Cuando en el análisis de riesgos se establezca la necesidad de utilizar ropa de trabajo con características específicas de protección, ésta será considerada como equipo de protección personal.

Accidente: Evento no deseado que da lugar a las pérdidas de la vida o lesiones, daños a la propiedad o al medio ambiente de trabajo.

Área al que pertenece esta política:

Recursos Humanos

Nombre de la política:

Ingreso de Personal Interno, Contratista, Visitantes,
Proveedores y Operadores

Elaborada por:

Ocelli Anahí Alejandre

Revisión:

2

Revisado por:

Iselt Olvera

Aprobado por:

Gonzalo Mata

Inicia Vigencia:

29 / Ene / 2026

Páginas:

3 de 8

GFG-PL-RHM-06

Hoja de datos de seguridad (HDS): La información sobre las características intrínsecas y propiedades de las sustancias químicas o mezclas, así como de las condiciones de seguridad e higiene necesarias, que sirve como base para el desarrollo de programas de comunicación de peligros y riesgos en el centro de trabajo

Incidente: Evento que puede dar como resultado un accidente o tiene el potencial para ocasionar un accidente.

Autorización de trabajos con riesgo: Documento oficial emitido para controlar todo trabajo que ha sido identificado como un riesgo potencial.

Plan de respuesta a emergencias: Documento resultante del proceso de planeación que define las personas responsables, acciones y recursos necesarios a ser aplicados coordinadamente para controlar o mitigar las consecuencias, causadas por un accidente al personal, al ambiente, a las instalaciones, a la comunidad o a la imagen de la institución.

Permiso de trabajo: El documento de autorización emitido por el responsable de las instalaciones, para el ingreso, gestión y desarrollo de actividades. Se otorga a contratistas y subcontratistas.

5. LINEAMIENTOS DE LA POLITICA

En Grupo FG, la salud y la seguridad de todos los que ingresan a nuestro centro de trabajo es nuestra prioridad, por ello compartimos el siguiente reglamento obligatorio para el acceso a instalaciones del grupo para:

- Contratistas
- Visitantes
- Proveedores
- Operadores
- Personal Interno

Todos los vehículos que ingresen a las instalaciones de la empresa (auto, camión, camioneta, etc), deberán estacionarse obligatoriamente en reversa, con el fin de garantizar la seguridad y facilitar una salida rápida en caso de emergencia.

5.1 REGLAMENTO INTERNO PARA CONTRATISTAS

5.1.1 Antes de ingresar en las instalaciones del Grupo FG; el personal contratista deberá enviar al correo electrónico: occelli.alejandre@fgelectrical.com. El listado del personal que ingresará, así como también anexar los siguientes requisitos:

- Lista de asistencia del personal que ingresará a laborar.
- Alta de seguridad social vigente.
- Copia del pago del SUA correspondiente al mes anterior.
- Copia de Identificación Oficial.
- Copia de constancia de capacitación DC3 (para trabajos específicos y de alto riesgo).
- Copia del examen o certificado médico vigente no mayor a 3 días (únicamente para trabajos de alto riesgo como son espacios confinados y trabajos en alturas)
- Copia del plan de trabajo a realizar detallando las actividades y su duración.

Nota. La documentación antes solicitada deberá de ser enviada con un plazo mínimo de 24 hrs de anticipación para su revisión.

Área al que pertenece esta política:

Recursos Humanos

Nombre de la política:

Ingreso de Personal Interno, Contratista, Visitantes,
Proveedores y Operadores

Elaborada por:

Ocelli Anahí Alejandre

Revisión:

2

Revisado por:

Iselt Olvera

Aprobado por:

Gonzalo Mata

Inicia Vigencia:

29 / Ene / 2026

Páginas:

4 de 8

GFG-PL-RHM-06

5.1.2 El personal debe de registrar su acceso en la bitácora de ingreso localizada en la caseta de vigilancia, así también en caso de traer herramienta esta debe contar con una lista, misma que se registrara en conjunto con el área de Vigilancia.

5.1.3 Queda estrictamente prohibido el acceso de menores de edad a las instalaciones de la empresa.

5.1.4 El personal contratista deberá apegarse en todo momento a las normas y lineamientos de seguridad e higiene, mientras permanezca al interior de las instalaciones del grupo

5.1.5 Todo personal deberá portar su chaleco de seguridad naranja al interior de las instalaciones, así como su identificación elaborada por la empresa a la que pertenece, misma que deberá contener los siguientes datos:

- Fotografía vigente
- Nombre completo del personal
- No. De afiliación del IMSS
- Tipo de Sangre
- Teléfonos de emergencia
- Nombre completo de la compañía para la cual labora.

5.1.6 Todo el personal debe de portar su equipo de protección personal esencial solicitado por la norma **NOM-017-STPS-2008** como es:

- Casco de seguridad (solo aplica para el personal que realice trabajos en los almacenes)
- Guantes de seguridad
- Lentes de seguridad
- Zapato de seguridad
- Tapón auditivo (solo aplica en caso de realizar o permanecer en áreas de proceso o bien si la actividad a realizar lo requiere.)

Nota: en caso de realizar alguna actividad específica se deberá de cumplir con el equipo de seguridad requerido por la actividad que se va a realizar, este equipo lo determinará el coordinador de seguridad e higiene de acuerdo a la normatividad vigente.

5.1.7 Todo el personal contratista debe estar acompañado por el departamento que solicitó el o los servicios a desarrollar. No obstante, el personal de seguridad e higiene realizaran recorridos en las áreas asignadas para evaluar que sean respetados los lineamientos de trabajo y las delimitaciones de las áreas que correspondan.

5.1.8 Todo el personal contratista antes de iniciar con sus labores deberá acudir al departamento de seguridad e higiene, para poder realizar una evaluación rápida de salud, si al realizar la evaluación se identifica alguna alteración, el personal no podrá realizar ninguna actividad, y se le informará tanto al responsable del proyecto, como a su compañía.

Las medidas a considerar son:

- a) Evaluar las condiciones de salud y determinar si el personal puede o no realizar sus actividades con toda normalidad.
- b) Si dentro de la evaluación el personal menciona una situación anormal, se le llamará al responsable del proyecto y a su empresa para tomar las acciones necesarias.

Área al que pertenece esta política:

Recursos Humanos

Nombre de la política:

Ingreso de Personal Interno, Contratista, Visitantes,
Proveedores y Operadores

Elaborada por:

Ocelli Anahí Alejandre

Revisión:

2

Revisado por:

Iselt Olvera

Aprobado por:

Gonzalo Mata

Inicia Vigencia:

29 / Ene / 2026

Páginas:

5 de 8

GFG-PL-RHM-06

c) Se mantendrá un informe de las evaluaciones realizadas a todo el personal.

5.1.9 Si al iniciar sus labores se identifica que el personal presenta en estado inconveniente para realizar sus actividades, se retirará inmediatamente de las mismas y se generará un reporte dirigido a la empresa contratista indicando lo ocurrido cancelando cualquier relación futura de trabajo.

5.1.10 Todo el personal debe realizar sus actividades dentro del horario de trabajo indicado de 8:30 am a 18:30 pm de lunes a viernes. Los días sábados y domingos deberán estar previamente autorizados y notificados por el Jefe de Area, mediante un correo electrónico al área de Recursos Humanos, Vigilancia y Seguridad e Higiene.

De no contar con dicha autorización no se permitirá el ingreso.

Nota: Si por alguna situación el trabajo llega a demorar más de lo permitido se deberá de avisar a Vigilancia y al Coordinador de Seguridad e Higiene, quien evaluará la situación para poder permitir o no la continuación de los trabajos.

5.1.11 Al realizar cualquier trabajo riesgoso como trabajos en alturas, es necesario avisar al departamento de Seguridad e Higiene, para llevar a cabo una evaluación tanto del equipo a utilizar como del personal que realizará los trabajos, si dentro de la evaluación se identifica que el equipo y/o el personal no cumplen con lo necesario, no se les permitirá la continuidad de los trabajos.

5.1.12 Si el personal contratista, durante su jornada de trabajo llega a tener un accidente es necesario que de inmediato se le informe al Coordinador de Seguridad e Higiene y a la compañía contratista, para que de manera inmediata se brinden los primeros auxilios, los cuales consistirán en mantener el soporte vital del lesionado para posteriormente solicitar el apoyo de los cuerpos de emergencia dependiendo de la gravedad del accidente.

5.1.13 Si durante las actividades de trabajo se llegará a hacer sonar las alarmas por una situación de riesgo como un sismo, o un conato de incendio y/o cualquier otro tipo de riesgo, el personal debe acatar todas las medidas de seguridad que el personal brigadista le proporcione,

5.1.14 El personal contratista al estar enterado de todos los lineamientos descritos en este reglamento deberá firmar el formato de aceptación de la Política de Lineamientos para el ingreso del personal contratista.

5.2 REGLAMENTO INTERNO PARA VISITANTES

En **Grupo FG**; la salud y la seguridad de todos los que ingresan a nuestro lugar de trabajo es nuestra prioridad, por ello compartimos los siguientes lineamientos obligatorios para el personal visitante.

Al ingresar en las instalaciones del **Grupo FG**; es necesario cumplir con los siguientes lineamientos:

5.2.1 Notificar al área de Vigilancia el nombre de la personal que visita y presentar una identificación vigente.

5.2.2 Una vez entregada la identificación oficial, se les pedirá que se registren en la bitácora que se localiza en la caseta de vigilancia, para que posteriormente se les entregue un gafete, el cual deberá estar visible durante todo el tiempo que permanezcan dentro de las instalaciones del grupo.

5.2.3 Si por algún motivo se llegará a presentar una situación de riesgo las alarmas de emergencia se activarán, es necesario ubicarlas salidas de emergencia y dirigirse al punto de reunión más cercano, atendiendo todas las indicaciones del personal brigadista.

5.2.4 Si es necesario que el personal visitante ingrese a las instalaciones de Almacenes y Planta de Fabricación, deberá de utilizar su equipo de protección personal, como es: **zapato de seguridad, chaleco y casco de ser necesario.**

5.2.5 Al término de la visita el personal visitante deberá de entregar el gafete de identificación al departamento de vigilancia y registrar su salida en la bitácora de ingreso.

5.3 REGLAMENTO INTERNO PARA PROVEEDORES

En Grupo FG; la salud y la seguridad de todos los que ingresan a nuestro lugar de trabajo es nuestra prioridad, por ello compartimos el siguiente lineamiento obligatorio para proveedores.

Al ingresar en las instalaciones del Grupo FG; es necesario cumplir con los siguientes lineamientos obligatorios:

5.3.1 Notificar al Area de Vigilancia el nombre de la persona que visita y presentar una identificación vigente , en caso de una cita programada el departamento responsable de la visita **deberá enviar al Area de Vigilancia, con un día de anticipación el listado de proveedore que entregarán o recibirán material al día siguiente.**

5.3.2 Una vez entregada la identificación oficial, se les pedirá que se registren en la bitácora que se localiza en la caseta de vigilancia, para que posteriormente se les entregue un gafete, el cual deberá estar visible durante todo el tiempo que permanezcan dentro de las instalaciones del grupo. Si el visitante viene acompañado por un ayudante, a este también se le solicitará su registro en la bitácora y la identificación pertinente para facilitar su ingreso.

5.3.3 Si por alguna situación el proveedor requiere de la atención médica, deberá notificar a la persona que se encuentra acompañándolo.

5.3.4 Las medidas de seguridad establecidas para los proveedores:

- a) Casco de seguridad (solo aplica para el personal que realice trabajos en los almacenes)
- b) Guantes de seguridad
- c) Lentes de seguridad
- d) Zapato o bota de seguridad
- e) Portar chaleco de seguridad color verde
- f) Respetar el límite de velocidad de 10 km/hr
- g) Al ingresar la unidad en las instalaciones de la empresa, esta debe hacerlo con las luces intermitentes encendidas, hasta llegar a su lugar de descarga, de igual manera al retirarse la unidad esta debe de encender las luces intermitentes hasta su salida.
- h) Si la unidad **presenta fugas de aceite o algún otro líquido el personal está obligado a llevar a cabo las actividades de limpieza del área.**
- i) La unidad al momento de realizar las maniobras de estacionamiento este debe de hacer sonar su alarma de reversa.
- j) Todas las unidades deben, de portar un extintor contra incendio, tipo PQS de 6 kilos y este debe de contar con su evaluación vigente y con su sello de seguridad.
- k) Si durante las maniobras de carga y descarga se llegará a presentar una situación de riesgo notificar inmediatamente al encargado del área, así mismos si las alarmas de emergencia se activarán es necesario ubicar las salidas de emergencia y dirigirse al punto de reunión más cercano atendiendo todas las indicaciones del personal brigadista.

- l) Todo el personal debe de transitar por los pasillos de color amarillo.
- m) Queda prohibo que las unidades bloqueen los pasillos y rutas de evacuación del personal.
- n) Queda prohibido el ingreso de menores de edad, aún estos permanezcan dentro de las unidades.
- o) Al término de su visita, el departamento de vigilancia le solicitará su gafete y firma del horario de salida en la bitácora para proveedores.
- p) El ingreso a las instalaciones no debe hacerse con música en alto volumen.
- q) No se puede ingresar ni salir con algún acompañante dentro de la unidad, el acompañante deberá bajarse de la unidad e ingresar por la puerta principal.
- r) El horario para el ingreso y salida de los mismos se realizará de lunes a viernes de 8:30 am a 6:30 pm, todas las salidas y entradas fuera de estos días y horarios deberán estar previamente notificadas y autorizadas por su jefe directo mediante un correo electrónico al área de Recursos Humanos, Vigilancia y Seguridad e higiene con el fin de agilizar los procesos, de no contar con la autorización previa **no se dará ingreso ni salida a ninguna unidad.**
- s) Los materiales que entren y salgan deberán estar autorizados mediante los formatos establecidos y designados por cada área, estos deberán contar con todas firmas de autorización correspondiente, el material que no se encuentre debidamente registrado en el formato no se le dará salida.

5.4 REGLAMENTO PARA PERSONAL INTERNO

En Grupo FG la salud y la seguridad de todos los que ingresan a nuestro lugar de trabajo es nuestra prioridad, por ello compartimos el siguiente lineamiento obligatorio para Personal Interno.

Al ingresar en las instalaciones del Grupo FG; es necesario cumplir con los siguientes lineamientos obligatorios:

5.4.1 Ingreso por Puerta Peatonal.

- a) Todo el personal previo a su ingreso debe portar su gafete que el área de recursos humanos le asigne, en caso de no portar dicho gafete por única ocasión se le solicitará una identificación misma que se le entregará hasta el término de su turno, de volverse a suscitar dicha incidencia no se le permitirá el acceso.
- b) Posterior al acceso el guardia le pedirá al trabajador la inspección de su mochila, así como también se realizará el cacheo utilizando el Garrett.
- c) Si dentro de la inspección se identifica material que ponga en riesgo la integridad de los trabajadores y provoque un daño en las instalaciones como; Arma blanca o de fuego, sustancias químicas, explosivas o inflamables, no se le permitirá su acceso y quedará asentado en el parte de novedades para tomar las medidas o acciones correspondientes.
- d) El trabajador al finalizar su turno debe acudir a caseta de vigilancia para llevar a cabo nuevamente la inspección de su mochila.
- e) Cualquier material que se maneje dentro de la empresa debe venir previamente autorizado por el supervisor correspondiente al área.

5.4.2 Ingreso por Puerta Vehicular:

- a) Vigilancia debe verificar que el personal del Grupo FG previo a su ingreso, porte el marbete que el área de recursos humanos le asigne.
- b) Vigilancia una vez que verificó que la unidad cuente con el marbete de la compañía, le pedirá al trabajador que permita la apertura de su cajuela, para realizar una inspección visual del interior de esta, si dentro de la inspección se identifica que la cajuela contiene, material que ponga en riesgo la integridad del trabajador y daño en las instalaciones ejemplo; arma blanca o de fuego, sustancias químicas, explosivas o inflamables, no se le permitirá su acceso.

Área al que pertenece esta política:

Recursos Humanos

Nombre de la política:

Ingreso de Personal Interno, Contratista, Visitantes,
Proveedores y Operadores

Elaborada por:

Ocelli Anahí Alejandre

Revisión:

2

Revisado por:

Iselt Olvera

Aprobado por:

Gonzalo Mata

Inicia Vigencia:

29 / Ene / 2026

Páginas:

8 de 8

GFG-PL-RHM-06

- c) Todo el personal debe de transitar por los pasillos peatonales marcados con líneas amarillas.
- d) Queda prohibido el ingreso de menores de edad, aún estos permanezcan dentro del área de trabajo del colaborador.
- e) El ingreso a las instalaciones no debe hacerse con música en alto volumen.
- f) No se puede ingresar ni salir con algún acompañante dentro de la unidad, el acompañante deberá bajarse de la unidad e ingresar por la puerta principal.
- g) El horario para el ingreso y salida de los mismos se realizará de lunes a viernes de 8:30 am a 6:30 pm, todas las salidas y entradas fuera de estos días y horarios deberán estar previamente notificadas y autorizadas por su jefe directo mediante un correo electrónico al área de Recursos Humanos, Vigilancia y Seguridad e higiene con el fin de agilizar los procesos, de no contar con la autorización previa no se dará ingreso ni salida a ninguna unidad.
- h) Los materiales que entren y salgan deberán estar autorizados mediante los formatos establecidos y designados por cada área, estos deberán contar con todas firmas de autorización correspondiente, el material que no se encuentre debidamente registrado en el formato no se le dará salida.
- i) El conductor podrá salir del recinto solo con la documentación debidamente firmada y sellada.

Nota: En caso de visitas programadas para entrega y recolección de materiales es necesario enviar al área de vigilancia, con un día de anticipación el listado de los colaboradores que se asistirán para la entrega o recibo de material.

6. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	29/04/2025	Se actualiza documento, incluyendo el nuevo formato.
2	29/01/2026	Se actualiza documento, incluyendo el punto "5.4 Reglamento para Personal Interno".

7. ANEXOS.

N/A