
 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>INAH</p> <hr/> <p>Diciembre 2022</p>
---	---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD

Diciembre 2022

INDICE

1.-INTRODUCCIÓN	4
2.-OBJETIVOS	6
3.-ALCANCE	7
4.-MARCO JURÍDICO.....	8
5.-GLOSARIO.....	10
6.-POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN	28
7.-MAPA DE PROCESOS PARA LA PLANEACIÓN DE SEGURIDAD	35
8.-CENSO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DE SEGURIDAD	37
8.1.-OBJETIVO.....	37
8.2.-ALCANCE	37
8.3.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN	38
8.4.-DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO	40
8.5.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	42
9.-ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	51
9.1.-OBJETIVO.....	51
9.2.-ALCANCE	51
9.3.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN	52
9.4.-DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO.....	54
9.5.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	56
10.-DIAGNÓSTICO DE SEGURIDAD Y PROGRAMACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD.....	61
10.1.-OBJETIVO	61
10.2.-ALCANCE.....	61
10.3.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	62
10.4.-DIAGRAMA DE FLUJO	64
10.5.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	66
11.-CONTROL Y VERIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD	89
11.1.-OBJETIVO	89
11.2.-ALCANCE.....	89
11.3.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	90
11.4.-DIAGRAMA DE FLUJO	91
11.5.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	93
12.-PLAN DE EMERGENCIA	97
12.1.-OBJETIVO.....	97
12.2.-ALCANCE	98
12.3.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN	99
12.4.-DIAGRAMA DE FLUJO	106
12.5.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	108
13.-DEFINICIÓN DE PROYECTOS PRIORITARIOS Y ELABORACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD	127
13.1.-OBJETIVO.....	127
13.2.-ALCANCE.....	127

13.3.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN 128

13.4.-DIAGRAMA DE FLUJO 130

13.5.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 131

14.-TÉCNICA DE ANÁLISIS DE PROBLEMÁTICAS POR “DIAGRAMA DE PARETO” PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS PRIORITARIOS DE SEGURIDAD. 134

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>INAH</p> <hr/> <p>Diciembre 2022</p>
---	---	--

1.-INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) con plena facultad normativa y rectora en materia de protección y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible de la Nación, tiene como principales objetivos institucionales:

Fomentar la investigación de calidad en materia de antropología, arqueología, historia, conservación, museología, paleontología y áreas afines.

Formar profesionales de alta calidad, especializados en las disciplinas antropológicas, históricas, museológicas y de conservación.

Fortalecer las acciones tendientes a la protección y conservación del patrimonio cultural de la Nación resguardado por el Instituto.

Difundir el patrimonio cultural y el resultado de las acciones de investigación, formación y conservación.

Para contribuir al logro de dichos objetivos, el INAH cuenta actualmente con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural cuya misión es proporcionar protección y seguridad a los bienes culturales ya sean propios o de terceros albergados tanto en salas de exposición como en almacenes, en préstamo, o en depósito de museos, zonas arqueológicas abiertas al público o por abrir, monumentos históricos y escuelas, incluyendo diversos inmuebles e instalaciones administrativas y otras propiedades en toda la República Mexicana, además de la requerida para garantizar la integridad física de trabajadores y visitantes que acuden a dichas instalaciones, considerando también la implementación de políticas y procedimientos para la prevención y atención a contingencias de carácter natural y antrópico.

La Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural y los responsables de seguridad asignados a los diversos Centros de Trabajo del INAH, están conscientes de que el patrimonio cultural mueble e inmueble está expuesto a una serie de riesgos potenciales que van desde malos manejos, corrupción, actos de vandalismo y robos, hasta incendios y desastres naturales, y que todos estos riesgos deben considerarse como elevados, por ello, tiene que aplicar de manera inmediata acciones de seguridad normadas, que palien o impidan su materialización.

El presente documento regulatorio contempla las acciones requeridas para:

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>INAH</p> <hr/> <p>Diciembre 2022</p>
---	---	--

Conocer el estado general que guardan las instalaciones, equipos, sistemas, recursos materiales y humanos requeridos para proporcionar la seguridad y protección en cada uno de los Centros de Trabajo del INAH, así como en las zonas y museos que éstos tienen bajo su custodia, junto con los trabajadores y visitantes.

Emitir a nivel INAH un Plan Integral de Seguridad General de todas las instalaciones del Instituto con base en diagnósticos objetivos de los subsistemas que requieren atención por su nivel de riesgo y definir las acciones y los proyectos prioritarios que lo conformaran.

Instrumentar en cada centro de trabajo un “Plan Operativo de Seguridad” para prevenir y atender contingencias en cada uno de los inmuebles del INAH.

Con la instrumentación de esta herramienta de planeación el INAH logrará:

Incrementar la calidad en la aplicación de los procedimientos de seguridad.

Dar transparencia en la emisión de políticas y lineamientos.

Estandarizar procesos.

Dar certeza jurídica a cada una de las acciones.

Disminuir o talar racionalmente disposiciones evitando cargas administrativas.

Contar con criterios uniformes para la gestión en materia de seguridad.

Contribuir a la definición y elaboración del “Plan Anual de Trabajo de Seguridad” de los Centros de Trabajo y del INAH.

Disminuir los riesgos (accidentes) en los bienes bajo custodia del INAH.

Conservar la integridad física de trabajadores y visitantes.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>INAH</p> <hr/> <p>Diciembre 2022</p>
---	---	--

2.-OBJETIVOS

Objetivo General

Proporcionar a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, a los titulares y a los responsables de seguridad y vigilancia en museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y demás instalaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia, un marco de referencia estandarizado para definir la planeación de la seguridad de las instalaciones, del personal y visitantes, incorporando proyectos prioritarios al Programa Operativo Anual (POA) para mejorar el nivel de seguridad del Instituto.

Objetivos Específicos

Contar con un Censo de Seguridad actualizado que permita conocer las instalaciones, infraestructura, equipamiento, sistemas y recursos asignados a la seguridad de cada uno de los inmuebles del INAH, así como del personal y visitantes que en ellos se alberga.

Contar en el Instituto con una metodología necesaria para llevar a cabo un Análisis y Evaluación de Riesgos que permita definir la frecuencia y la gravedad de los riesgos a los cuales están expuestos los museos, zonas y sitios arqueológicos, monumentos históricos y demás instalaciones, así como del personal y visitantes; además evaluar cada uno de los subsistemas de seguridad para determinar el grado de seguridad de cada instalación en una escala con valores cuantitativos y cualitativos.

Elaborar un Diagnóstico de Seguridad con base en el Análisis y Evaluación de Riesgos, para definir los Subsistemas de Seguridad que requieran atención inmediata por su prioridad, así como las demás áreas de oportunidad detectadas para fortalecer la seguridad de cada uno de los inmuebles del INAH, zonas y sitios arqueológicos, monumentos históricos, del personal y visitantes.

Establecer Acciones Correctivas para los sistemas de seguridad de cada instalación, por incluir en el Programa Anual de Trabajo (POA) de Seguridad.

Instrumentar una metodología en cada uno de los museos, zonas y sitios arqueológicos, monumentos históricos y demás instalaciones del Instituto, que permita ejecutar la planeación operativa de seguridad y su eficiente control, mediante un enfoque sistémico y de procesos.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad	 INAH Diciembre 2022
--	--	---

3.-ALCANCE

La observancia y aplicación de la metodología para elaborar el Censo, el Análisis y la Evaluación de Riesgos inicial, el Diagnóstico, el Plan Operativo de Seguridad y de Emergencia; así como el Análisis y Evaluación de Riesgos de Control y su Diagnóstico respectivo de cada inmueble del instituto, es de carácter obligatorio para los titulares y responsables de seguridad y resguardo de bienes culturales (Subdirectores de Seguridad, o Jefes de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales), de museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos, escuelas, oficinas administrativas o de cualquier otro inmueble o instalación del INAH.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>Diciembre 2022</p>
---	---	---

4.-MARCO JURÍDICO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Trabajo

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

Otras disposiciones

- Manual General de Organización vigente del INAH.
- Normas Generales de Seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000, Sistema para la Identificación y Comunicación de Peligros y Riesgos por Sustancias Químicas Peligrosas en los Centros de Trabajo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-STPS-2004, Organización del trabajo-Seguridad en los procesos de sustancias químicas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-STPS-2011, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura.
- Programa Nacional de Protección Civil.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>Diciembre 2022</p>
---	---	---

- Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural.
- Acuerdo–circular que contiene disposiciones del Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para llevarse a cabo la Transportación de monumentos arqueológicos, históricos y demás objetos de museos, dentro del Instituto o fuera del mismo.
- Acuerdo que dispone que los museos y los monumentos, dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, no serán utilizados con fines ajenos a su objeto o naturaleza.
- Acuerdo por el que se establecen normas mínimas de seguridad para la protección y resguardo del patrimonio cultural que albergan los museos.
- Manual de Políticas y Lineamientos en Materia de Protección Civil.
- Manual de Políticas y Lineamientos para la Atención del Patrimonio Cultural Afectado por Desastres Naturales o Antropogénicos.
- Manual de Normas y Procedimientos de Atención de Siniestros en el INAH
- Guía de Prevención de Desastres, SEGOB-CENAPRED, 2010
- Procedimiento Establecimiento, Control y Seguimiento de los Comités de Seguridad e Internos de Protección Civil.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INAH.
- Lineamientos en Materia de Seguridad y Vigilancia Externa proporcionados al INAH.
- Protocolos para la Conservación, resguardo y seguridad del Patrimonio Cultural.
- Lineamientos y recomendaciones internacionales:
- Declaración de Kobe/Tokio sobre preparación ante riesgos para patrimonio cultural (1997).
- Declaración de Radenci. Seminario del Escudo Azul para la protección de patrimonio cultural en situaciones de emergencia y excepcionales (Radenci, Eslovenia) (1998).
- Declaración de Torino. Resoluciones de la Primera Reunión Internacional del Escudo Azul (2004).
- Declaración de Kioto sobre la protección de bienes culturales, áreas históricas y su entorno ante pérdidas por desastres (2005).
- Documento estratégico para reducir riesgos de desastres en sitios de patrimonio mundial. Comité del Patrimonio Mundial, 30ª Sesión, Vilnius, Lituania, UNESCO/Centro de Patrimonio Mundial (2006).
- Declaración del impacto climático en el patrimonio cultural, Nueva Delhi, India, ICOMOS (2008).
- Declaración de Lima para la Gestión del Riesgo del Patrimonio Cultural (2010).

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>Diciembre 2022</p>
---	---	---

5.-GLOSARIO

Para el presente Manual, se entiende por:

Agentes destructivos: Fenómenos de carácter geológico, meteorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y antrópico que pueden producir riesgo, emergencia o desastre. También se les denomina fenómenos perturbadores.

Se han clasificado para su estudio en seis grupos:

Geológico: Calamidad que tiene como causa las acciones y movimientos violentos de la corteza terrestre, a esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas y como consecuencia de ellos los tsunamis o maremotos; así también la inestabilidad de suelos conocida como movimientos de tierra que pueden adoptar diferentes formas como: arrastre lento o reptación, deslizamiento, flujo o corriente, avalancha o alud, derrumbe y hundimiento.

Meteorológico: Calamidad que se genera por la acción violenta de los agentes atmosféricos, tales como: huracanes, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, se divide en hidrológico: Incluye inundaciones, Tormentas de Granizo, Heladas y Nevadas, Tornados, Lluvias, viento, Sequías, Erosión, Frente frío y tsunamis, y meteorológico: tormenta (lluvia abundante, viento fuerte, ciclón o huracán, tornado, tormenta de granizo, tormenta de hielo, tormenta de arena), fuego/incendio (ocasionado por relámpagos, combustión espontánea de carbón), sequía, onda cálida o gélida, elevación en la temperatura superficial del mar. Se puede añadir también una categoría específica sobre cambio climático: aumento en niveles del mar, cambio en patrones de lluvia y tormentas, incrementos en severidad o frecuencia de tormentas, desertificación.

Químico-tecnológico: Calamidad que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas y radiaciones.

Biológico: Calamidad que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la erosión, la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos, y los residuos peligrosos

Si se cambia a biológico: incluyen epidemias (enfermedades transmisibles para humanas, animales o plantas), infestaciones de plagas, colonias de algas u hongos; crecimiento de plantas nocivas.

Socio-Organizativo: Calamidad generada por motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población.

Antrópico: incluye fuego (por quema de terrenos, intencional, por accidente), contaminación (movimiento de desechos, contaminación ambiental, explosión o fuga tóxica, accidente nuclear), contaminación del agua (desechos orgánicos, sustancias tóxicas, sustancias radioactivas o nucleares), destrucción por violencia o conflictos (conflictos violentos, desplazamientos humanos), destrucciones por acciones ilegales, daños por fallas en infraestructura, daños por minería o explotación de petróleo, daños intencionales (vandalismo, robo y tráfico ilícito).

Almacén de bienes culturales. - Casa, edificio o lugar donde se depositan, por junto, cualquier género de materiales u objetos. El almacén de un museo, biblioteca, archivo o salas de exposición, es un espacio en el que se guardan bienes culturales, y esta adecuado para facilitar su conservación.

Amenaza. - Cualquier fenómeno, sustancia o situación que tiene el potencial de generar una interrupción o dañar la infraestructura y los servicios, así como sus bienes y su entorno.

Amenaza natural. - Proceso o fenómeno natural que tiene un impacto en la biosfera y puede constituir un evento perjudicial. Esas amenazas incluyen terremotos, tormentas de viento, ciclones, deslizamientos de tierra, maremotos, erupciones volcánicas, inundaciones, incendios forestales naturales y sequías o una combinación de estos fenómenos.

Análisis y evaluación de riesgos. - Proceso que permite definir la frecuencia y la gravedad de los peligros a los cuales están expuestos los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos, escuelas, inmuebles administrativos o cualquier otra área o instalación en el INAH, (sus empleados, visitantes, colecciones y otros bienes muebles e inmuebles). El resultado del análisis es la evaluación de cada uno de los riesgos que son objeto del Plan Integral, en una escala que comprende cinco niveles:

1. Insignificante
2. Bajo
3. Medio

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>Diciembre 2022</p>
---	---	---

4. Elevado
5. Muy elevado

Área administrativa. - Órgano autorizado que para realizar sus labores cuenta con espacios físicos y son:

- Los que contienen patrimonio cultural tales como: talleres, laboratorios de investigación, almacenes, bodegas, escuelas aulas, bibliotecas, archivos históricos, fototecas, hemerotecas, fonotecas, videotecas, mapotecas y aquellos otros que contengan patrimonio cultural.
- Los que no contienen patrimonio cultural tales como: oficinas, auditorios, aulas, salas de juntas, de usos múltiples, bodegas de maquinaria y herramienta, consumibles, químicos, archivos administrativos y de concentración, áreas comunes, talleres, áreas informáticas y de sistemas, casetas, estacionamientos, subestaciones y plantas de emergencia y aquellos relacionados a las funciones administrativas.

Barreras mecánicas.

Barrera: Valla, compuerta, madero, cadena u otro obstáculo o artefacto semejante con que se cierra un paso o se cerca un lugar. En la actualidad esta concepción se ha visto hace tiempo superada para referirse tanto a las colecciones bibliográficas como a las instituciones que las crean y las ponen en servicio para satisfacer las demandas de los usuarios.

Bienes. - Los bienes muebles e inmuebles que por cualquier título jurídico ha adquirido o adquiriera el INAH para el desempeño de sus funciones.

Bienes culturales. - Son bienes culturales:

- a. Los bienes muebles o inmuebles, que tengan gran importancia para el patrimonio cultural de la Nación, tales como los monumentos de arquitectura, de arte o de historia, religiosos o seculares, zonas arqueológicas, los grupos de construcciones que por su conjunto ofrezcan un gran interés histórico o artístico, las obras de arte, manuscritos, libros y otros objetos de interés histórico, artístico o arqueológico, así como las colecciones científicas y las colecciones importantes de libros, de archivos o de reproducciones de los bienes antes definidos.
- b. b) Los edificios cuyo destino principal y efectivo sea conservar o exponer los bienes culturales muebles definidos en el inciso a) tales como los museos, las grandes bibliotecas, los depósitos de archivos, entre otros.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad	 Diciembre 2022
--	--	---

- c. c) Los centros que comprendan un número considerable de bienes culturales definidos en los incisos a) y b).

Bienes culturales inmuebles.- Son los edificios, obras de infraestructura, ambientes y conjuntos monumentales, centros históricos y demás construcciones o evidencias materiales resultantes de la vida y actividad humana urbanos y/o rurales, que estén constituidos por bienes de diversa antigüedad o destino y tengan valor arqueológico, arquitectónico, histórico, religioso, etnológico, artístico, antropológico, paleontológico, tradicional, científico o tecnológico, su entorno paisajístico y los sumergidos en espacios acuáticos del territorio nacional.

Bienes culturales muebles. - Todos los bienes amovibles que son la expresión o el testimonio de la creación humana o de la evolución de la naturaleza y que tienen un valor arqueológico, histórico, artístico, científico o técnico.

Cambio climático. - Cambio en el clima que se atribuye de manera directa o indirecta a la actividad humana, y que altera la composición de la atmósfera global.

Casa de cultura. - Institución, sin fines de lucro, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abierta al público, donde se llevan a cabo diversas actividades, eventos y talleres para difundir la cultura.

Catálogo de bienes culturales. - Instrumento de recuperación específica de información que documenta y describe bienes culturales y comprenden de este modo la ordenación de datos establecidos según categorías y campos preseleccionados. Por lo tanto, la catalogación pasa a ser una parte esencial de la actividad del personal que trabaja directamente con los objetos en colección para facilitar la gestión de la información relacionada con los bienes culturales bajo responsabilidad del INAH.

Centro comunitario. - Son espacios de reunión para la comunidad, que ofrecen talleres formativos, recreativos, productivos y culturales, así como servicios psicológicos que buscan elevar la calidad de vida de la población usuaria y encontrar alternativas socioculturales que fortalezcan el tejido social de las comunidades.

Colección. - Es el conjunto de piezas que forman parte del patrimonio cultural tangible que se custodia, investiga, exhibe y conserva en los museos o almacenes.

Comité. - Grupo de personas a las cuales se les asignan ciertas funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven a cabo de manera colegiada.

Comité de seguridad. - Órgano del INAH cuyo objetivo es establecer en un marco de trabajo colegiado, la promoción, coordinación y verificación de los mecanismos y procesos

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>Diciembre 2022</p>
---	---	---

de seguridad, así como de todas aquellas acciones preventivas, de mejora y eficiencia encaminadas a la seguridad del patrimonio cultural en custodia, de los museos, zonas arqueológicas, sitios históricos e instalaciones diversas, así como de las personas que en ellos laboran o visitan.

Comunicación interna y sistema de llamada de urgencia. - Medio de comunicación basado en el empleo de un aparato de llamada de emergencia, (móvil) con transmisión de datos por radio receptor emisor portátil. Este subsistema protege en particular a los vigilantes en las salas de exposición o cualquier otra zona de seguridad.

Conservación del patrimonio cultural. - Medidas y acciones que se ejecutan para asegurar la permanencia del patrimonio cultural.

Consigna. - Orden o instrucción que se da a personal de seguridad y custodia para que conozca lo que debe y lo que no debe de hacer durante el desempeño del servicio.

Contingencia. - Posibilidad que suceda alguna cosa, problema o hecho que se presente de forma imprevista.

Contingencia antrópica. - Posibilidad que suceda alguna cosa, problema o hecho que se presente de forma imprevista originada por el hombre.

Contingencia natural. - Posibilidad que suceda alguna cosa, problema o hecho que se presente de forma imprevista originada por la naturaleza.

Curador. - Persona que tiene bajo su responsabilidad el cuidado, investigación, exhibición y el crecimiento de la colección del museo. También es la persona encargada de coordinar y poner en práctica un proyecto de exposición.

Custodio. - Persona que vigila o guarda con cuidado un bien cultural.

Decreto: decisión emitida por el Presidente de la República o por el Secretario de Cultura mediante el cual se manifiesta una resolución sobre el estado o la condición de un bien como monumento histórico, o bien, se da a conocer un área como zona de monumentos históricos o de monumentos arqueológicos, con la finalidad de incorporarlo al régimen previsto en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Desastre.- Se define como un evento concentrado en tiempo y espacio, en el cual la población, o parte de ella, sufre un daño severo e incurre en pérdidas para sus miembros, de manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad afectando el funcionamiento vital de la misma. En el

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>Diciembre 2022</p>
---	---	---

marco de este manual, se extiende esta definición al impacto en bienes culturales bajo custodia del INAH, y de su entorno.

Diagnóstico de seguridad.- Proceso requerido para determinar las debilidades y sugerir los recursos humanos, materiales y técnicos más adecuados para garantizar la integridad física de empleados y visitantes, optimizar la seguridad del patrimonio cultural mueble e inmueble resguardado en museos, zonas y sitios arqueológicos, monumentos históricos, escuelas, bibliotecas y demás instalaciones administrativas así como minimizar factores de riesgo mediante la realización de estudios técnicos periódicos realizados por los Responsables de Seguridad de dichos recintos coordinados por la Dirección encargada de la seguridad y la colaboración de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.

Emergencia. - Alteraciones en las personas, la economía, los sistemas sociales y el ambiente, causadas por sucesos naturales, por la actividad humana, o por la combinación de ambos, cuyas acciones de respuesta pueden ser enfrentadas con los recursos localmente disponibles.

Equipos de seguridad. - Son todos los sistemas electrónicos, de radiocomunicación, de detección y atención de incendios requeridos para proporcionar protección y seguridad en los Centros de Trabajo del INAH, así como en zonas arqueológicas, en monumentos históricos y museos.

Escuelas. - Se refiere a las escuelas dependientes del INAH:

ENAH. - Escuela Nacional de Antropología e Historia

ENAH Chihuahua. -Escuela Nacional de Antropología e Historia campus Chihuahua.

ENCRYM. - Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museología “Manuel del CastilloNegrete”.

Explosión. - Liberación brusca de una gran cantidad de energía, de origen térmico, químico o nuclear, encerrada en un volumen relativamente pequeño, la cual produce un incremento violento y rápido de la presión, con desprendimiento de calor, luz y gases. Va acompañada de estruendo y rotura violenta del recipiente que la contiene.

Exposición permanente. - Es la exhibición diaria de las piezas propias de un museo que permanece abierta al público por tiempo indefinido.

Exposición temporal. - posee una duración limitada, se concibe como un proyecto más concreto y circunstancial y es el medio más habitual de proyección sociocultural.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>Diciembre 2022</p>
---	---	---

Exposición itinerante. - son aquellos proyectos temporales que recorren durante un tiempo determinado distintos espacios de exposición dentro de un circuito previsto y fijado.

Existen museos que no tienen colección “permanente”, sino que aprovechan las exposiciones de larga duración para presentar temáticas y colecciones en un período que va de uno a tres años, (Museo de las Culturas Populares en México). Otros, tienen una pequeña sala de exposición central, pero organizan exposiciones temáticas en sus salas principales durante un período que puede ir desde unos meses hasta uno o dos años.

Algunos autores, definen tres categorías: “a corto plazo”, entre uno y tres meses; “a mediano plazo”, de tres a seis meses, y “a largo plazo”, de una duración indeterminada. Algunas exposiciones a mediano o largo plazo obtienen un gran éxito y no dependen de la política o de las orientaciones del museo y ofrecen a los visitantes la posibilidad de ver novedades por un período determinado.

Fenómenos antrópicos. - Se consideran fenómenos antrópicos:

- Fenómenos químico-tecnológicos.
- Fenómenos sanitario-ecológicos.
- Fenómenos socio-organizativo.

Ficha operativa. - La ficha operativa del plan es un material documental que contiene la información indispensable sobre los locales de los Centros de Trabajo, necesaria para la intervención de las fuerzas especiales que neutralizan las consecuencias de un accidente o de una situación de emergencia.

Gestión de seguridad. - Incluye todos los instrumentos de gestión, las medidas y los procedimientos que tienen un impacto sobre el nivel de seguridad de los Centros de Trabajo en el INAH, así como en las zonas ositios arqueológicos, monumentos históricos y museos.

Gestión de colecciones. - Tratamiento y preservación de las colecciones velando por su buen estado de conservación en lugar seguro, que incluye la conservación, el acceso y el empleo, el inventario y el control de registro, así como la administración de la composición de las colecciones.

Higiene. - Se entiende como las condiciones o prácticas que conducen a un estado de buena salud. En la higiene existen factores que ayudan a prevenir las enfermedades.

Iluminación interior y exterior. - Sistemas de iluminación artificial, colocada en el interior y exterior de los inmuebles para entre otros aspectos, tener efectos disuasivos.

Incendio. - Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor, con desprendimiento de llamas, calor, humo y gases.

Inflamable. - Que se enciende con facilidad y desprende inmediatamente llamas.

Inmueble. - Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como los terrenos, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

Inventario de bienes culturales. - Constituye un instrumento fundamental toda vez que permite conocer, cualitativa y cuantitativamente, los bienes que integran el patrimonio cultural de la nación y posibilita el diseño y planificación de las políticas, normativas para su gestión. Constituye una herramienta que permite localizar, controlar e informar sobre los bienes patrimoniales, estableciendo su clasificación y permitiendo a posteriori la realización de catálogos y registros para facilitar su conocimiento, protección y difusión. No constituye un fin en sí mismo, sino que permite desarrollar estrategias y políticas de gestión en torno al patrimonio cultural.

Laboratorio. - Lugar físico que se encuentra especialmente equipado con diversos instrumentos y elementos de medida o equipo, en orden a satisfacer las demandas y necesidades de experimentos o investigaciones diversas, según el ámbito al cual pertenezca.

Mantenimiento correctivo de equipos de seguridad. - Es la reparación de averías o fallas en los equipos y sistemas de seguridad cuando éstas se presentan. Se consideran 2 tipos de Mantenimiento Correctivo:

No Planificado: El cual impide el diagnóstico fiable de las causas que provocan la falla, ya que se ignora si falló por mal trato, por abandono, por desconocimiento del manejo o por desgaste natural, (entre otros).

Planificado: Se sabe con anticipación qué es lo que debe hacerse, de modo que cuando se pare el equipo para efectuar la reparación, se disponga del personal, repuestos y documentos técnicos necesarios para realizarla correctamente.

Mantenimiento preventivo de equipos de seguridad. - Es el mantenimiento que permite detectar fallos repetitivos, disminuir los puntos muertos por paradas, aumentar la vida útil

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>Diciembre 2022</p>
---	---	---

de equipos, disminuir costos de reparaciones y detectar puntos débiles en los equipos de seguridad.

Medidas de seguridad en las salas de exposición. - Son medidas que minimizan el riesgo de accidente y heridas del personal y de los visitantes (disposición de los objetos, tipos de vitrinas, etc.).

Medidas organizativas relativas al comportamiento del personal y de los visitantes. - Disposiciones dirigidas al personal y visitantes actualizadas de manera permanente en la medida en que cambian las exposiciones y se ofrecen nuevos servicios a los visitantes.

Mitigación. - Medidas adoptadas antes de un desastre para limitar o anular el impacto adverso de las amenazas sobre personas y patrimonio cultural. Muchas amenazas no se pueden eliminar, pero los riesgos ante estas amenazas se pueden reducir.

Monumento arqueológico. - Acorde al artículo 28 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, son monumentos arqueológicos los bienes muebles e inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas, que estén bajo resguardo y custodia directa del INAH.

Monumento histórico. - Acorde al artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Son monumentos históricos:

Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas curiales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares.

Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales.

Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI al XIX que, por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

Las colecciones científicas y técnicas elevadas a esa categoría mediante declaratoria, siempre que el monumento histórico se encuentre bajo resguardo y custodia directa del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad	 INAH Diciembre 2022
--	--	---

Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante la declaratoria correspondiente.

Movimiento y traslado de colecciones. - Cambio de ubicación física de cualquier objeto considerado patrimonio cultural sea del área de exhibición o resguardo permanente o temporal, a otra área o espacio sea interno o externo del INAH.

Museo. - Institución permanente, sin fines de lucro, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abierta al público, que adquiere, conserva, difunde y expone los testimonios materiales e inmateriales de los pueblos y su entorno para el estudio, la educación y el deleite.

Organización de la fuerza de trabajo. - Organización, ubicación de elementos en zonas de seguridad, y establecimiento de normas de conducta y consignas. Depende de las características, número, dimensiones y tipo de instalaciones de los inmuebles, así como de las salas de exposición, del número de visitantes y del valor de las colecciones. Los sistemas de televisión de circuito cerrado y las alarmas electrónicas son un buen complemento de seguridad para los guardias, pero no los sustituyen. No es una definición

Patrimonio cultural. - Son los objetos tangibles e intangibles, paleontológicos, arqueológicos, históricos y etnológicos bajo resguardo directo del INAH. El patrimonio cultural se divide en dos tipos: tangible e intangible.

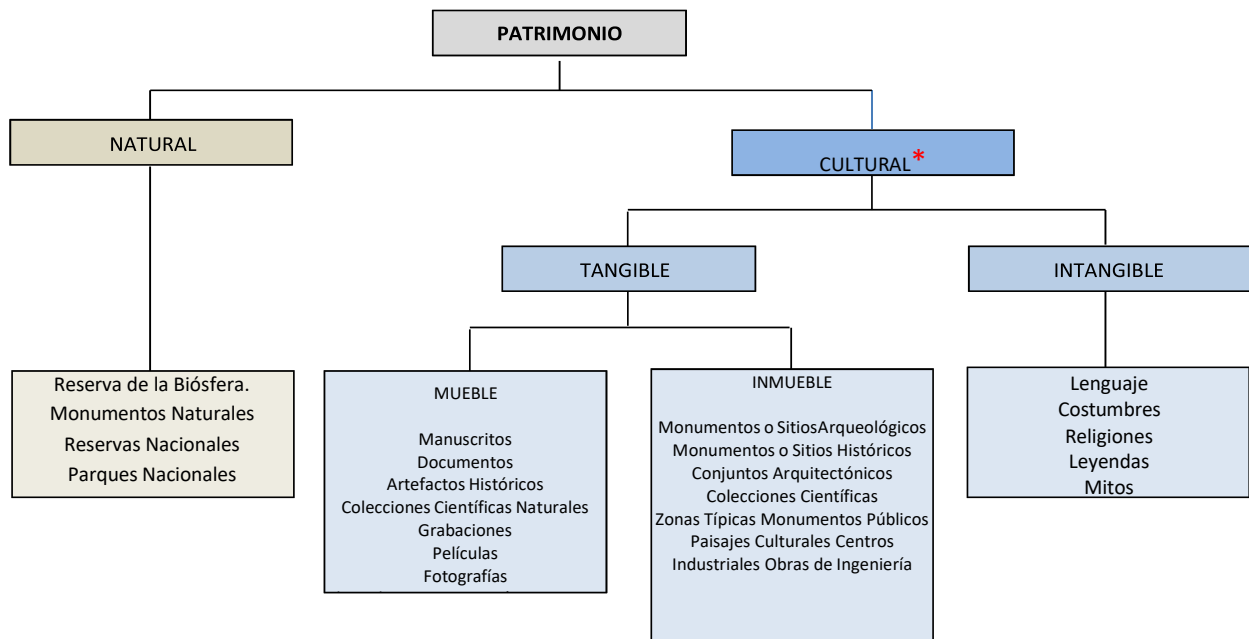
Patrimonio cultural tangible. - Es la expresión de las culturas a través de grandes realizaciones materiales. A su vez, el patrimonio tangible se puede clasificar en mueble e inmueble.

Patrimonio cultural intangible. - Está constituido por aquella parte invisible que reside en espíritu mismo de las culturas. El patrimonio cultural no se limita a las creaciones materiales. Existen sociedades que han concentrado su saber y sus técnicas, así como la memoria de sus antepasados, en la tradición oral. La noción de patrimonio intangible o inmaterial prácticamente coincide con la de cultura, entendida en sentido amplio como "el conjunto de rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan una sociedad o un grupo social" y que, "más allá de las artes y de las letras", engloba los "modos de vida, los derechos fundamentales del ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias".

El patrimonio intangible está constituido, entre otros elementos, por la poesía, los ritos, los modos de vida, la medicina tradicional, la religiosidad popular y las tecnologías tradicionales de la Nación. Integran la cultura popular las diferentes lenguas, los modismos regionales y locales, la música y los instrumentos musicales tradicionales, las

danzas religiosas y los bailes festivos, los trajes que identifican a cada región de México, la cocina mexicana, los mitos y leyendas; las adivinanzas y canciones; los cantos de amor y villancicos; los dichos, juegos infantiles y creencias mágicas.

Patrimonio Clasificación



*Competencia del INAH

Patrimonio intangible. - Esta definición es la misma que se encuentra en la página anterior como Patrimoniocultural intangible. “Está constituido por aquella parte invisible que reside en espíritu mismo de las culturas. El patrimonio cultural no se limita a las creaciones materiales. Existen sociedades que han concentrado su saber y sus técnicas, así como la memoria de sus antepasados, en la tradición oral. La noción de patrimonio intangible o inmaterial prácticamente coincide con la de cultura, entendida en sentido amplio como "el conjunto de rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan una sociedad o un grupo social" y que, "más allá de las artes y de las letras", engloba los "modos de vida, los derechos fundamentales del ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias".

El patrimonio intangible está constituido, entre otros elementos, por la poesía, los ritos, los modos de vida, la medicina tradicional, la religiosidad popular y las tecnologías tradicionales de la Nación.

Integran la cultura popular las diferentes lenguas, los modismos regionales y locales, la música y los instrumentos musicales tradicionales, las danzas religiosas y los bailes festivos, los trajes que identifican a cada región de México, la cocina mexicana, los mitos y leyendas; las adivinanzas y canciones; los cantos de amor y villancicos; los dichos, juegos infantiles y creencias mágicas.

Patrimonio tangible inmueble. - Está constituido por los lugares, sitios, edificaciones, obras de ingeniería, centros industriales, conjuntos arquitectónicos, zonas típicas y monumentos de interés o valor relevante desde el punto de vista arquitectónico, arqueológico, histórico, artístico o científico. Estos bienes culturales inmuebles son obras o producciones humanas que no pueden ser trasladadas de un lugar a otro, ya sea porque son estructuras (por ejemplo, un edificio), o porque están en inseparable relación con el terreno (por ejemplo, un sitio arqueológico).

Patrimonio tangible mueble. - Comprende los objetos arqueológicos, históricos, artísticos, etnográficos, tecnológicos, religiosos y aquellos de origen artesanal o folklórico que constituyen colecciones importantes para las ciencias, la historia del arte y la conservación de la diversidad cultural del país. Entre ellos cabe mencionar las obras de arte, libros manuscritos, documentos, artefactos históricos, grabaciones, fotografías, películas, documentos audiovisuales, artesanías y otros objetos de carácter arqueológico, histórico, científico y artístico.

Patrimonio paleontológico. - Incluye los vestigios o restos fósiles de seres orgánicos que habitaron el territorio nacional en épocas pretéritas y cuya investigación, conservación, restauración, recuperación o utilización revistan interés paleontológico, circunstancia que deberá consignarse en la respectiva declaratoria que expedirá el Presidente de la República, y que se encuentren bajo resguardo y custodia directa del INAH.

Perfil de puestos de seguridad. - Es la descripción de las ocupaciones requeridas para desempeñar funciones de protección, custodia, seguridad y vigilancia en el INAH y se espera sean desempeñadas por el candidato. Determina la relación cargo-función-responsabilidad como también los componentes, actitudinales, habilidades y destrezas que se requiere para el desempeño de dicho cargo.

Plan de emergencia. - Describe brevemente las medidas y los procedimientos a seguir en caso de alerta y accidente, es la síntesis de los documentos de planificación, información y metodología utilizados en la toma de decisiones, la gestión y la coordinación de las

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>Diciembre 2022</p>
---	---	---

situaciones de crisis de acuerdo a las características de cada Centro de Trabajo. El plan de emergencia debe formularse por escrito y ser redactado por el titular del Centro de Trabajo y por el responsable de seguridad. El plan debe ser congruente con las políticas y lineamientos establecidos a nivel nacional, regional o municipal establecido, en materia de protección. El Plan de emergencia incluye un plan de evacuación de personas (servidores y visitantes) y de las colecciones. Un plan de emergencia bien concebido es indispensable en todo sistema de seguridad.

Prevención. - Medidas para reducir la posibilidad de que haya pérdidas de vida y de patrimonio cultural.

Protección civil. - Conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre.

Protección contra el aumento de voltaje causado por fuerzas atmosféricas. - Este dispositivo es importante para todos los sistemas electrónicos de corriente de baja tensión, y asegura la protección de los sistemas y de las computadoras contra una sobretensión a la entrada del sector, así como de los elementos del sistema individual. La protección contra los daños tiene un efecto económico evidente. Una protección de calidad contra el aumento de voltaje comprende tres elementos: diodos en avalancha, variancia, pararrayos y protección contra la súper intensidad. La importancia de este subsistema es primordial. Se han reportado numerosos casos en los que los costosos subsistemas de protección han sido completamente destruidos durante una tempestad cuando la instalación de una protección contra el aumento de voltaje solo habría costado del 5 al 10% del precio del material destruido.

Protección y resguardo de bienes culturales. - Sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos, así como a la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del INAH.

Reglamentos de seguridad. - Conjunto de disposiciones normativas de seguridad vigentes en el INAH. Ver apartado 4. Marco Jurídico

Recuperación. - Decisiones y medidas tomadas después de un desastre con miras a restablecer o mejorar las condiciones de vida que tenía la comunidad afectada antes del desastre. Para este manual, puede incluir acciones de reparación en edificios del INAH o conservación del patrimonio cultural.

Reporte de novedades por turno. - Informe de acontecimientos relevantes elaborado por el personal de seguridad al concluir su jornada de trabajo, mismo que es entregado al turno entrante para su seguimiento.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>INAH</p> <hr/> <p>Diciembre 2022</p>
---	---	--

Responsabilidad del guardia de seguridad. - Se refiere al cumplimiento y la responsabilidad de hacer cumplir todas las consignas que en su servicio se le dicten.

Responsables de seguridad. - Personal vinculado directamente con la seguridad, protección y resguardo de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, tales como: directores, Directores de centros INAH, subdirectores administrativos, subdirectores responsables de seguridad, jefes de departamento de seguridad, o personal designado para cubrir estas funciones como en el caso de obras y proyectos de investigación.

Riesgo. - Probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador.

Riesgo aceptable. - Riesgo cuya frecuencia y alcance no implican una pérdida sensible

Salas de exhibición. - Se refiere a las salas de exposición de bienes culturales muebles acondicionadas en los museos del INAH. Las salas de exhibición pueden ser permanentes o bien las destinadas a exposiciones temporales, que en ocasiones son muestras museográficas provenientes de diversos museos del mundo. El acceso a éstas últimas se encuentra separado del resto del museo.

Seguridad. - Parte de la protección que emana en conjunto de medidas, dispositivos y acciones encaminadas a proteger el patrimonio cultural, paleontológico, arqueológico, histórico y etnológico, ya sean bienes muebles, inmuebles o en cualquier otro medio tecnológico que contenga datos o información derivados de investigaciones objeto del INAH; así como prevenir cualquier contingencia natural o antropogénica que pueda afectar dicho patrimonio; además de salvaguardar la integridad física de las personas.

Seguridad para un museo. - Es la capacidad inmediata de cumplir una de sus funciones elementales, a saber, proteger a sus empleados, sus visitantes, sus colecciones, su patrimonio mueble e inmueble y su reputación.

Seguridad Integral en el INAH. - Conjunto de medidas, dispositivos y acciones encaminadas a garantizar la integridad física del personal y visitantes durante su estadía en los diversos inmuebles e instalaciones del INAH así como las requeridas para vigilar y proteger el patrimonio cultural, paleontológico, arqueológico, histórico y etnológico, ya sean bienes muebles, inmuebles o de cualquier otro medio tecnológico que contenga datos o información derivados de investigaciones objeto del mismo; además de aquellas necesarias para prevenir cualquier contingencia natural o antropogénica que pueda afectar dicho patrimonio.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>Diciembre 2022</p>
---	---	---

Sismo. - Vibraciones de la corteza terrestre con un potencial destructivo variable, ocasionadas por la interacción de placas tectónicas, fractura de la corteza terrestre o erupciones volcánicas.

Sistema. - Conjunto de procesos o elementos interrelacionados con un medio para formar una totalidad encauzada hacia un objetivo común.

Sistema de comunicación. - Las comunicaciones (preferentemente móviles) se dan cuando tanto emisor como receptor están en movimiento. La movilidad de estos dos factores que se encuentran en los extremos de la comunicación hace que se excluya casi en su integridad la utilización de hilos (cables) para realizar la comunicación en dichos extremos. Por lo tanto, utiliza básicamente la comunicación vía radio.

Sistema de control de accesos. - Este sistema debe de existir en todos los Centros de Trabajo y es importante para registrar los desplazamientos del personal. En su forma más simple consiste en entregar una llave después de firmar un registro u otro documento. Los sistemas más sofisticados están asociados a lectores electrónicos. Después de haber leído la información dada por la persona que entra (tarjeta magnética, credencial de seguridad u otro), el lector envía la señal al ordenador central, el cual verifica el derecho de acceso. Un sistema electrónico monitoreado desde una sala de control central reduce sustancialmente el riesgo de robo por parte de empleados del museo. El sistema funciona independientemente de los demás dispositivos o puede estar conectado a un sistema de detección de intrusos y a una alarma contra incendio.

Sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV). - Este dispositivo, que es un complemento de los subsistemas de alarma contra incendio y de detección de intrusos, protege tanto las colecciones como a los visitantes y al personal. Sirve sobre todo para confirmar una alerta y suministrar pruebas de actividades ilegales. El hecho es captado por el personal de la sala de control (que recibe también la imagen del "monitoreo de alerta"), el cual lo graba de manera digital en un soporte de almacenamiento de datos. La existencia de la sala de control es la condición indispensable para explotar al máximo las posibilidades del sistema. Las cámaras deben colocarse en los lugares por donde transitan los visitantes. Este subsistema es indispensable para eliminar las falsas alertas de los subsistemas periféricos del sistema de detección de intrusos. De igual manera es importante debido a su efecto preventivo y psicológico.

Sistema de detección de alarma automática contra incendio. - Son los sistemas de protección que constituyen, en general, la cima de la pirámide de protección. Ello se debe a que en caso de incendio las pérdidas materiales son definitivas, no se puede recuperar nada, además, porque un incendio constituye una seria amenaza para la salud y la vida

humana. Resulta razonable instalar un sistema de detección de incendio junto con un sistema de detección de intrusos ya que los cables siguen el mismo recorrido, lo que representa un ahorro. En principio, la alarma contra incendio puede combinarse con un sistema de extintor automático, pero esto puede crear un problema en los edificios históricos donde el sistema de extintores puede interferir de manera más radical con el aspecto interno que con el sistema de detección, se puede encontrar una solución intermedia instalando los componentes del sistema de extintores en los lugares más sensibles.

La selección de la sustancia de extinción que se utilizará también es una decisión primordial; los medios tradicionales, como el agua, el CO-2, el gas, parecen ser los más utilizados, según las necesidades y especificaciones de cada área y tipo de inmueble.

Durante su instalación se aplican las mismas recomendaciones, es decir, que mientras mayor sean la tecnología y la competencia del instalador, menos riesgo habrá de falsa alerta. Los sistemas de detección de incendio se pueden instalar en todos los Centros de Trabajo (museos, bibliotecas, monumentos) y también pueden conectarse electrónicamente a otros subsistemas, pero deben funcionar de manera autónoma.

Sistema de detección de intrusos. - Son los dispositivos electrónicos que detectan la presencia de una posible intrusión, los hay de diverso tipo, ejemplo: infrarrojo pasivo,

Este es un nivel de protección superior que solo es efectivo si se combina con barreras mecánicas y otros subsistemas para garantizar la protección fuera del horario de labores o para proteger zonas prohibidas al público.

Sistema de gestión del riesgo de desastres. - Interacción oficial e informal entre instituciones, mecanismos financieros, reglamentos y políticas.

Sistema de medición de cantidades técnicas (agua, gas, polvo)- Este subsistema ayuda a identificar un incidente que se produce con consecuencias catastróficas potenciales.

Sistema de medición y regulación de cantidades físicas críticas (temperatura, humedad, intensidad de la luz y de rayos uv)- Este subsistema se utiliza sobre todo en los museos para controlar el entorno en el cual se conservan las colecciones. También es una herramienta valiosa para estudiar el efecto a largo plazo de las influencias físicas.

Sistema de seguridad. - Abarca todos los medios técnicos y las medidas organizativas dirigidos a garantizar el nivel de seguridad requerido.

Supervisión y control de seguridad. - Acción y efecto de supervisar, un verbo que supone ejercer la inspección de la seguridad y vigilancia realizado por el personal de seguridad

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>INAH</p> <hr/> <p>Diciembre 2022</p>
---	---	--

(custodios, vigilantes, veladores), en los Centros de Trabajo del INAH. Quien supervisa se encuentra en una situación de superioridad jerárquica, ya que tiene la capacidad y la facultad de determinar si la acción supervisada es correcta o no. El control permite asegurar el progreso hacia los objetivos de seguridad requeridos en base a un Plan. Por lo tanto, la supervisión es el acto de vigilar la seguridad en el Instituto de tal manera que se realicen en forma satisfactoria.

Siniestro. - Acaecimiento dañoso del que resulta una reclamación bajo un contrato de seguro y del que habrá de responder el asegurador en función de las garantías prestadas por la póliza y la causa del mismo.

Simulacro. - Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real y que permite evaluar la planificación.

Sitio arqueológico. - Área que comprende monumentos arqueológicos o se presume su existencia, pero no tienen una declaratoria expedida por el Ejecutivo Federal.

Sustancias Tóxicas. - Cualquier sustancia que produzca un efecto dañino sobre los seres vivos al entrar en contacto con ellos.

Transmisión de datos de la sala de control de seguridad a las fuerzas de apoyo externo competentes en caso de emergencia. - La transmisión de la información en caso de alerta es la base del sistema de seguridad en caso de emergencia. Los datos transmitidos a las fuerzas de intervención (policía, bomberos...) constituyen una operación independiente de la actividad del personal de la sala de control. Se recomienda utilizar varios tipos de transmisión independientes. Si la única vía de transmisión utilizada es, por ejemplo, una línea telefónica, existe un riesgo, ya que no es muy difícil dejarlo fuera de servicio.

Talleres. - Lugar donde se hace, se construye o se repara algo. En el INAH, se refiere principalmente a las áreas y acondicionamientos donde se hacen trabajos de carpintería, eléctricos o cualquier otro requerido en los museos para el montaje museográfico. También pueden ser espacios en los que se realizan actividades de conservación y restauración.

Vigilancia. - Servicio ordenado y dispuesto para vigilar. En el INAH, puede tratarse del servicio prestado por una compañía privada (ya sea mediante guardias o equipos tecnológicos como cámaras de video) y en situaciones de emergencia por las fuerzas públicas de seguridad (policía, bomberos, etc.). La vigilancia es un proceso de monitoreo,

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>INAH</p> <hr/> <p>Diciembre 2022</p>
---	---	--

ya sea de seres humanos, animales, objetos o procesos. La intención es que lo vigilado actúe o se mantenga dentro de los parámetros esperados.

Vigilante. - En el INAH, un vigilante de seguridad es la persona encargada de proteger la integridad física de las personas (trabajadores y visitantes) y los bienes culturales y materiales del museo, zona arqueológica, monumento histórico, escuela, biblioteca, inmueble administrativo o cualquier otra instalación donde labora, teniendo a su disposición recursos técnicos (su experiencia) y tecnológicos (cámaras de video, radios de comunicación, detectores de metales o dispositivos electrónicos).

Vulnerabilidad. - Condiciones determinadas por factores o procesos físicos, sociales, económicos y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una comunidad al impacto de amenazas. Para el presente documento la vulnerabilidad está relacionada con los desastres naturales. Una zona vulnerable es aquella que aparece expuesta a un fenómeno con potencialidad destructora (por ejemplo, una zona arqueológica ubicada a los pies de un volcán activo).

Zona de Monumentos Arqueológicos. - Es el área que comprende varios monumentos arqueológicos inmuebles, o en que se presume su existencia.

Zona de Monumentos Históricos. - Es el área que comprende varios monumentos históricos relacionados con un suceso nacional o la que se encuentre vinculada a hechos pretéritos de relevancia para el país.

Zona de Seguridad. - Lugar físico de la infraestructura del Instituto que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de desalojo de personas y traslado de bienes.

6.-POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

- Invariablemente los Responsables de Seguridad (subdirectores, jefes de departamento o encargados) de museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos, escuelas bibliotecas o cualquier otra área técnica o administrativa, en coordinación con los titulares responsables de cada uno de los Centros de Trabajo o instalaciones, los Subcomités de Seguridad y la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, deberán:
 1. Llevar a cabo un Censo de las características, estructura, equipamiento y los recursos humanos disponibles para la seguridad en cada uno de los inmuebles del INAH.
 2. Realizar un Análisis y Evaluación de Riesgos inicial y uno de Control que permita definir la frecuencia y la gravedad de los peligros a los cuales están expuestos los Centros de Trabajo e instalaciones del Instituto (sus empleados, visitantes, patrimonio cultural, colecciones y otros bienes muebles e inmuebles). El resultado de este análisis es la evaluación de cada uno de los riesgos provocados por catástrofes naturales, averías técnicas, accidentes, actividades ilegales o cualquier otro factor en una escala que comprende cinco niveles:
 1. Insignificante
 2. Bajo
 3. Medio
 4. Elevado
 5. Muy elevado
 3. Con base en el Análisis y Evaluación de Riesgos, determinar qué riesgo es aceptable para los peligros identificados, es decir para que áreas, inmuebles o instalaciones es aceptable un riesgo medio (ejemplo: para un almacén de materiales de construcción situado a una buena distancia del edificio principal de un museo, es aceptable un riesgo medio de incendio, mientras que en otros casos todo riesgo de incendio, por muy leve que sea, debe eliminarse sobre todo en las salas de exposición y en los almacenes de colecciones).

4. En este punto se menciona la identificación de los riesgos, es pertinente para la evaluación de los riesgos relacionar éstos con el deterioro o daño que provoca a los bienes culturales en resguardo. O bien, si los riesgos afectan al personal de trabajo y visitantes o al inmueble histórico. Además, es necesario conocer las características contextuales del inmueble, para facilitar el ejercicio de establecer el mapa de riesgos cercanos y rutas de evacuación.

 5. Llevar a cabo un Diagnóstico de Seguridad que Establezca un marco de referencia general unificado que permita a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural y a los responsables de seguridad y vigilancia de los Centros de Trabajo, identificar las características y el estado que presenta cada tipo de instalación, el personal y equipo, así como los sistemas con los que se cuenta para la seguridad de los inmuebles y personas.
- Será responsabilidad de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural llevar a cabo un Diagnóstico de Seguridad que establezca un marco de referencia general unificado que permita a esta y a los responsables de seguridad y vigilancia de los Centro de Trabajo con base en la evaluación de:
 - a. Identificar las características y el estado que presenta cada tipo de instalación, el personal y equipo, así como los sistemas con los que se cuenta para la seguridad de los inmuebles y del personal.

 - b. Identificar las problemáticas y las acciones para atenderlas y resolverlas, lo que hay que proteger y contra que, lo que se puede o no esperar y el nivel de protección que se requiere en cada caso.

 - Sobre la base del Censo, y del Análisis y Evaluación de Riesgos (inicial), el titular del Centro de Trabajo por conducto del Responsable de Seguridad, deberá llevar a cabo un Diagnóstico aprobado por el Comité de Seguridad, en el que se identifiquen todas las problemáticas y las acciones para atenderlas y resolverlas, lo que hay que proteger y contra que, lo que se puede o no esperar y el nivel de protección que se requiere en cada caso.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>Diciembre 2022</p>
---	---	---

- El Comité de Seguridad Interna del Centro de Trabajo, con base en el Censo, Análisis y Evaluación de Riesgos y Diagnóstico, deberá emitir en el formato establecido, propuestas de acciones de mejora para fortalecer la seguridad y el resguardo de los bienes culturales protegidos; así como la higiene del cada centro y turnarlas al Titular del Centro de Trabajo para su aprobación.
- Para la aprobación de las propuestas de acciones de mejora con base a las resoluciones emitidas por el Comité de Seguridad del Centro de trabajo, el Titular del mismo deberá considerar la adopción y la aplicación de soluciones y medidas concretas que comprendan:
 1. Modificaciones en la organización del sitio, monumento, museo u otro espacio.
 2. Instalaciones de un nuevo equipo y sistema de seguridad.
 3. Puesta en práctica de protocolos adecuados y definición precisa de las tareas que incumben a cada responsable de su ejecución, pero también a cada empleado.
- Instrumentar un Programa Operativo Anual de Seguridad para la protección de servidores públicos, empleados, visitantes, colecciones, patrimonio mueble e inmueble del Instituto Nacional de Antropología e Historia y que incluya todas las actividades necesarias para fortalecer la seguridad de cada uno de los Centros de Trabajo establecidos.
- En todos los casos, para la propuesta de acciones de mejora requeridas para la integración de Proyectos Prioritarios de Seguridad, los Titulares y Responsables de Seguridad, deberán considerar las características operativas, la ubicación de los inmuebles y sobre todo la naturaleza de las colecciones, procurando adoptar medidas simples y no muy costosas, acercándose gradualmente a las condiciones de seguridad óptimas requeridas considerando los siguientes factores: (la descripción de los factores confunde al lector, ya que explica las condiciones de seguridad óptimas, cuando todo el apartado 6 se define como “Políticas generales de operación”. Se sugiere que este apartado se incluya en el punto “7.4 Control y Verificación de Medidas Correctivas del Sistema de Seguridad”, presentándose como parámetros guía de evaluación.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>Diciembre 2022</p>
---	---	---

- Barreras Mecánicas. Fundamentalmente son las paredes, puertas, cerraduras, puertas cortafuego, barrotes, cercas, cristal de seguridad, vitrinas, cajas fuertes, cámaras blindadas, entre otros los elementos que constituyen el nivel de protección elemental de las colecciones; los demás sistemas y subsistemas solo son complementarios. Las puertas macizas, las cerraduras apropiadas y su uso prudente son los elementos más importantes de la seguridad de un inmueble que tenga bajo su resguardo bienes culturales.
- Organización de los elementos de seguridad y custodia. La dirección y responsables de los Centros de Trabajo, deberán establecer las normas de conducta y consignas para el personal de seguridad y vigilancia interno (custodios y contratado vigilantes y veladores). El número de guardias o vigilantes dependerá del número, de la dimensión y del tipo de los inmuebles, salas de exposición, del número de visitantes y del valor de las colecciones. Los sistemas de CCTV y las alarmas electrónicas son un buen complemento de seguridad para estos elementos, pero no los sustituyen.
- Medidas organizativas relativas al comportamiento del personal y de los visitantes. Esas medidas deben ser elaboradas, actualizadas y difundidas de manera permanente en la medida en que cambian las exposiciones y se proporcionen nuevos servicios a los visitantes.
- Medidas de seguridad en las salas de exposición e instalaciones. Son medidas que minimizan el riesgo de accidente y heridas del personal y de los visitantes (disposición de los objetos, tipos de vitrinas, etc.).
- Medidas de seguridad en laboratorios, talleres y almacenes. Son medidas que minimizan el riesgo de accidentes y salvaguardan la salud de las personas.
- Sistema de detección de intrusos. Este es un nivel de protección superior que solo es efectivo si se combina con barreras mecánicas y otros subsistemas para garantizar la protección fuera del horario de servicio o para proteger zonas prohibidas al público.
- Sistema de control de accesos. Este sistema existe en una u otra forma en todos los inmuebles y es importante para registrar los desplazamientos del personal y visitantes. En su forma más simple consiste en un registro manuscrito, donde la persona que ingresa deja un documento de identificación y se le entrega un

distintivo después de firmar el registro. Los sistemas más sofisticados están asociados a lectores electrónicos. Después de haber leído la información dada por la persona que entra (tarjeta magnética, credencial de seguridad u otro), el lector envía la señal a la sala de control, donde se verifica el derecho de acceso. Un sistema electrónico monitoreado desde una sala de control central reduce sustancialmente el riesgo de robo por parte de empleados del museo. El sistema funciona independientemente de los demás dispositivos o puede estar conectado a un sistema de detección de intrusos y a una alarma contra incendio. También puede completarse con un detector de metales a la entrada del museo.

- Circuito Cerrado de Televisión (CCTV). Este dispositivo, que es un complemento de los subsistemas de alarma contra incendio y de detección de intrusos, protege tanto las colecciones como a los visitantes y al personal. Sirve sobre todo para confirmar una alerta y suministrar pruebas de actividades ilegales. En la actualidad, pueden sustituirse poco a poco las instalaciones de control equipadas con monitores por un nuevo tipo de sistema que solo activa el monitor en caso de incidente de alarma. El hecho es captado entonces por el personal de la sala de control (que recibe también la imagen del “monitor de alerta”), el cual graba de manera digital en un soporte de almacenamiento de datos. La existencia de la sala de control es la condición indispensable para explotar al máximo las posibilidades del sistema. Las cámaras deben colocarse en los lugares por donde transitan los visitantes. Este subsistema es indispensable para eliminar las falsas alertas de los subsistemas periféricos del sistema de detección de intrusos. De igual manera es importante debido a su efecto preventivo y psicológico.
- Comunicación interna y sistema de llamada de urgencia. Este subsistema protege en particular a los vigilantes en las zonas de seguridad y salas de exposición. Se basa en el empleo de un aparato de llamada de emergencia –móvil, con transmisión de datos por radio, o fijo. El radio receptor emisor portátil es otra opción. Los subsistemas contemporáneos establecen una diferencia por una parte entre las situaciones especiales que no constituyen una amenaza inmediata para la vida o la salud del guardia y el asalto inmediato por la otra. También permiten localizar con cierta precisión el lugar donde se produjo la alerta.
- Medición y regulación de cantidades físicas críticas (temperatura, humedad, intensidad de la luz y de rayos UV). Este subsistema se utiliza sobre todo en los museos, talleres y almacenes para controlar el entorno en el cual se conservan las

colecciones. También es una herramienta valiosa para estudiar el efecto a largo plazo de las influencias físicas.

- Medición de las cantidades técnicas de agua, gas y polvo. Este subsistema ayuda a identificar un incidente que se produce con consecuencias catastróficas potenciales.
- Iluminación interior y exterior. Es importante para la prevención y útil para vigilar la periferia y los edificios aislados.
- Protección contra el aumento de voltaje causado por las fuerzas atmosféricas. Este dispositivo es importante para todos los sistemas electrónicos de corriente de baja tensión, y asegura la protección de las computadoras contra una sobretensión, así como de los elementos de los sistemas de seguridad y otro equipo. La protección contra los daños tiene un efecto económico evidente. Una protección contra el aumento de voltaje comprende tres elementos: diodos en avalancha, variancia, pararrayos y protección contra el supe intensidad. La importancia de este subsistema es crucial, debido a que no en pocos casos, se han reportado que los costosos subsistemas de protección han sido completamente destruidos durante una tempestad cuando la instalación de una protección contra el aumento de voltaje solo habría costado del 5 al 10% del precio del material destruido.
- Centro de control interno (sala de control). Su importancia es evidente: en algunos casos, es la condición previa para el buen funcionamiento de los otros subsistemas. Pero, para que desempeñe esa función, necesita la presencia permanente de personal y un modo de funcionamiento particular, no estar al alcance de personas ajenas al servicio y contar con una buena protección.
- Transmisión de datos del centro de control (sala de control) a las fuerzas de apoyo externo. La transmisión de la información en caso de alerta es la base del sistema de seguridad. Los datos transmitidos a las fuerzas de intervención (policía, bomberos...) constituyen una operación primordial de la actividad del personal de la sala de control. Si la única vía de transmisión utilizada es, por ejemplo, una línea telefónica, existe un riesgo, ya que no es muy difícil dejarla fuera de servicio. Una alternativa es utilizar la transmisión paralela mediante una línea telefónica y el uso de radio comunicación de banda civil (UHF, VHF) la transmisión inalámbrica en varias frecuencias

- Documentación textual y visual de los objetos culturales, registro y entrada en el inventario. La documentación textual y visual de las colecciones es muy importante dado que aumenta la capacidad que tienen estas de brindarnos informaciones valiosas sobre la naturaleza y la sociedad; es prácticamente invaluable en el caso de una investigación policial para encontrar un objeto robado, pero también en caso de restauración, copia de una obra, etc. Si el objeto en cuestión fue robado, también es importante indicar si su valor justifica llevar a cabo una investigación nacional o internacional y verificar después si ésta se realizó efectivamente. De no ser así, la acción de la policía puede limitarse a la ciudad o a la región en cuestión. La documentación textual, y sobre todo visual, es un factor clave de la investigación.
- “Plan de emergencia” Incluye la evacuación del personal del INAH, visitantes y de las colecciones museográficas.
- El Plan deberá acatar las disposiciones legales del Sistema Nacional de Protección Civil y sus lineamientos y la demás normatividad vigente en materia de atención de Emergencias y Protección Civil
- Cooperación con las fuerzas de apoyo externo, intervención (o los servicios de socorro). Las personas que participan en operaciones de socorro en caso de accidente tienen diferentes intereses. Por ejemplo, la prioridad del museo es salvar las colecciones y los datos importantes, mientras que los bomberos quieren ante todo localizar el punto de origen del fuego, y la prioridad para la policía en un hecho delictivo es encontrar y detener al delincuente. Se aconseja discutir con antelación el plan y las normas que serán seguidas en caso de intervención (Ver procedimiento Plan de Emergencia) para estar seguros de que los actores individuales no se interfieran mutuamente.
- Cooperación con los organismos y organizaciones nacionales e internacionales.
- Existen organismos internacionales que controlan el comercio de los objetos culturales y la cooperación entre ellos conduce a resultados positivos. No es menos cierto que cuando un objeto importante desaparece de una colección siempre hay que contactar en primer lugar a la policía local o nacional, según las disposiciones y procedimientos vigentes. Para ayudarla en sus investigaciones, hay que suministrarle no solo la documentación textual, sino también una foto del objeto en cuestión.

7.-MAPA DE PROCESOS PARA LA PLANEACIÓN DE SEGURIDAD

Se sugiere la utilización de recursos gráficos, que faciliten la comprensión de los puntos clave y jerarquía de los procesos al lector; por ejemplo, mapas conceptuales y/o diagrama de árbol.

Ejemplo:

PLAN DE SEGURIDAD	Medidas preventivas	• Censos de instalaciones y recursos de seguridad.
		• Análisis y evaluación de riesgos.
		• Diagnóstico de seguridad y programación de acciones correctivas del sistema de seguridad.
	Durante la emergencia	• Ficha operativa
		• Instrucciones y/o procedimientos de emergencia
		• Equipos de emergencia
	Posterior a la emergencia	• Registro de deterioros
		• Acciones de conservación
		• Acciones de rehabilitación

Proceso		Objetivo
No.	Denominación	
1	Censo de Instalaciones y Recursos de Seguridad	Establecer un marco de referencia general que permita a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural y a los responsables de seguridad y vigilancia de los Centros de Trabajo, identificar las condiciones generales que guardan las instalaciones del INAH (registro de las características de los inmuebles, recursos humanos, materiales, insumos de seguridad y equipamiento).
2	Análisis y Evaluación de Riesgos	Proporcionar información sobre los riesgos y nivel de vulnerabilidad detectados en cada uno de los centros de trabajo del INAH para establecer líneas de acción que permitan mitigarlos, para mantener y mejorar el nivel de seguridad general de las instalaciones.
3	Diagnóstico de Seguridad y Programación de Acciones Correctivas del Sistema de Seguridad	Derivado de la elaboración del Censo de Recursos e Instalaciones de Seguridad y de la aplicación del Análisis y Evaluación de Riesgos: Identificar los Riesgos y su nivel de afectación, así como los subsistemas de seguridad con problemáticas, para establecer las acciones correctivas requeridas para su solución, de acuerdo a su prioridad por su nivel de riesgo y vulnerabilidad.
4	Control y Verificación de Medidas Correctivas del Sistema de Seguridad.	Establecer un sistema de Control para verificar que las medidas establecidas para corregir los hallazgos en el Diagnóstico de seguridad derivado del Censo y el Análisis de Riesgos se hayan llevado a cabo y que el resultado permita mejorar el nivel de seguridad de cada uno de los inmuebles bajo la administración del INAH.
5	Plan de Emergencia	Contar con un documento regulatorio dirigido a todo el personal de los Centros de Trabajo que contenga la síntesis escrita de las medidas correctivas y procedimientos a seguir para eficientar los sistemas de seguridad, que incluya
6	Definición de Proyectos Prioritarios y Elaboración del Plan Integral de Seguridad	Contar con lineamientos y procedimientos para atender situaciones relacionadas con catástrofes naturales, averías técnicas, accidentes, actividades ilegales y otras contingencias.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>INAH</p> <hr/> <p>Diciembre 2022</p>
---	---	--

8.-CENSO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DE SEGURIDAD

8.1.-OBJETIVO

Establecer un marco de referencia general unificado que permita a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural y a los Responsables de Seguridad y Vigilancia de los Centros de Trabajo, identificar las características y el estado que presenta cada tipo de instalación, el personal y el equipo, así como los sistemas y equipos de protección con los que se cuenta para la seguridad de los inmuebles y las personas.

8.2.-ALCANCE

La observancia y aplicación del procedimiento de “Censo de Seguridad”, es de carácter obligatorio en primera instancia para los Titulares, Responsables de Seguridad y Vigilancia de bienes culturales, de los diversos inmuebles bajo control del INAH, en estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, pero también con el Director y los servidores técnicos y de conservación.

8.3.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN

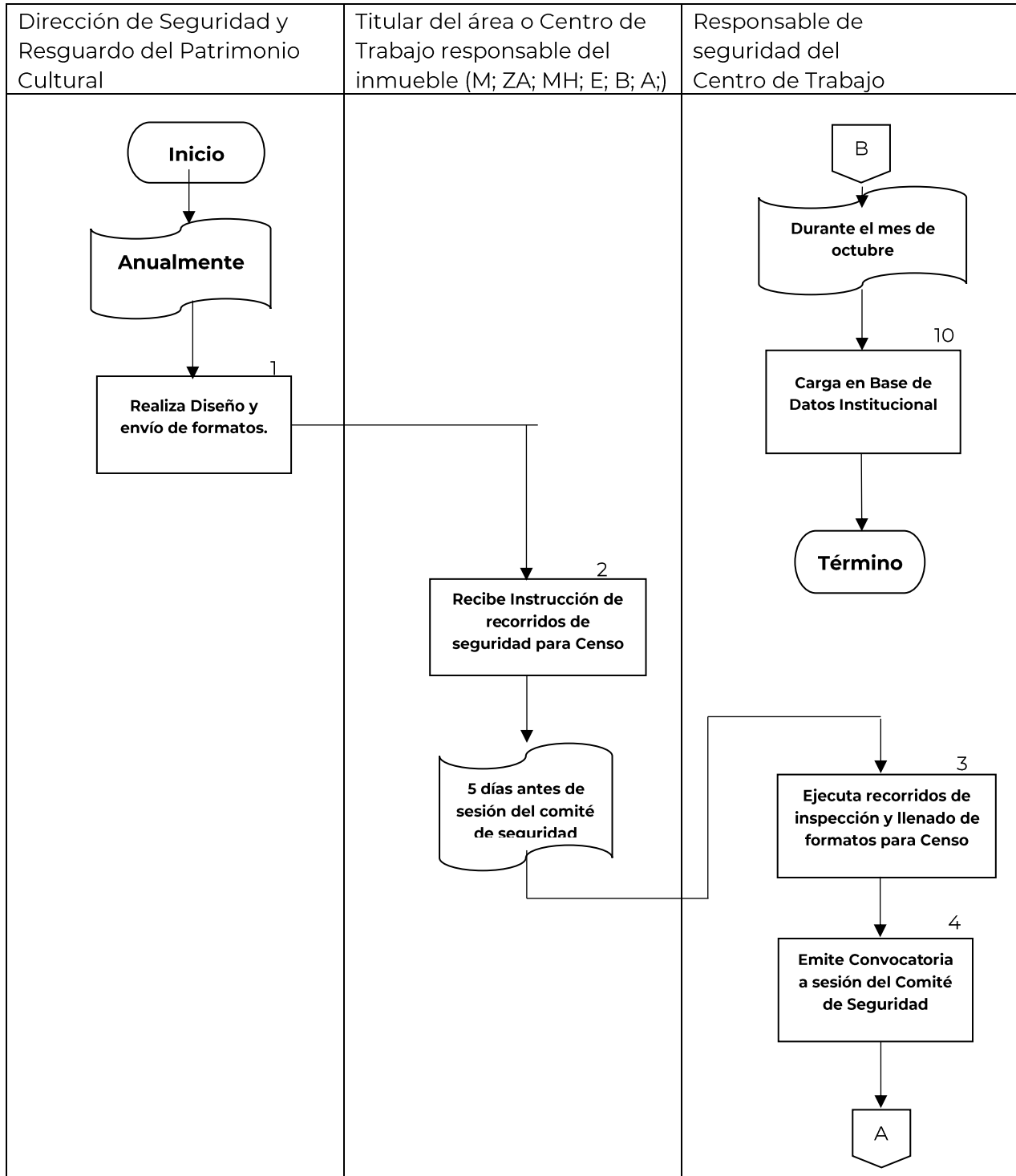
1. Invariablemente la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural deberá coordinar e instruir anualmente a cada uno de los Centros de Trabajo para la elaboración de Censos del estado que presentan las instalaciones, el equipo, el personal y los sistemas de seguridad.
2. La Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, deberá controlar la correcta elaboración de formatos e instructivos para la conformación de Censos que identifiquen el estado de los recursos humanos, instalaciones, equipo y sistemas de seguridad.
3. El responsable de seguridad de cada Centro de Trabajo en acato a la instrucción de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, deberá considerar invariablemente las observaciones y comentarios que se deriven de inspecciones realizadas por los Comités de Seguridad para el llenado de los siguientes Formatos de Censo:

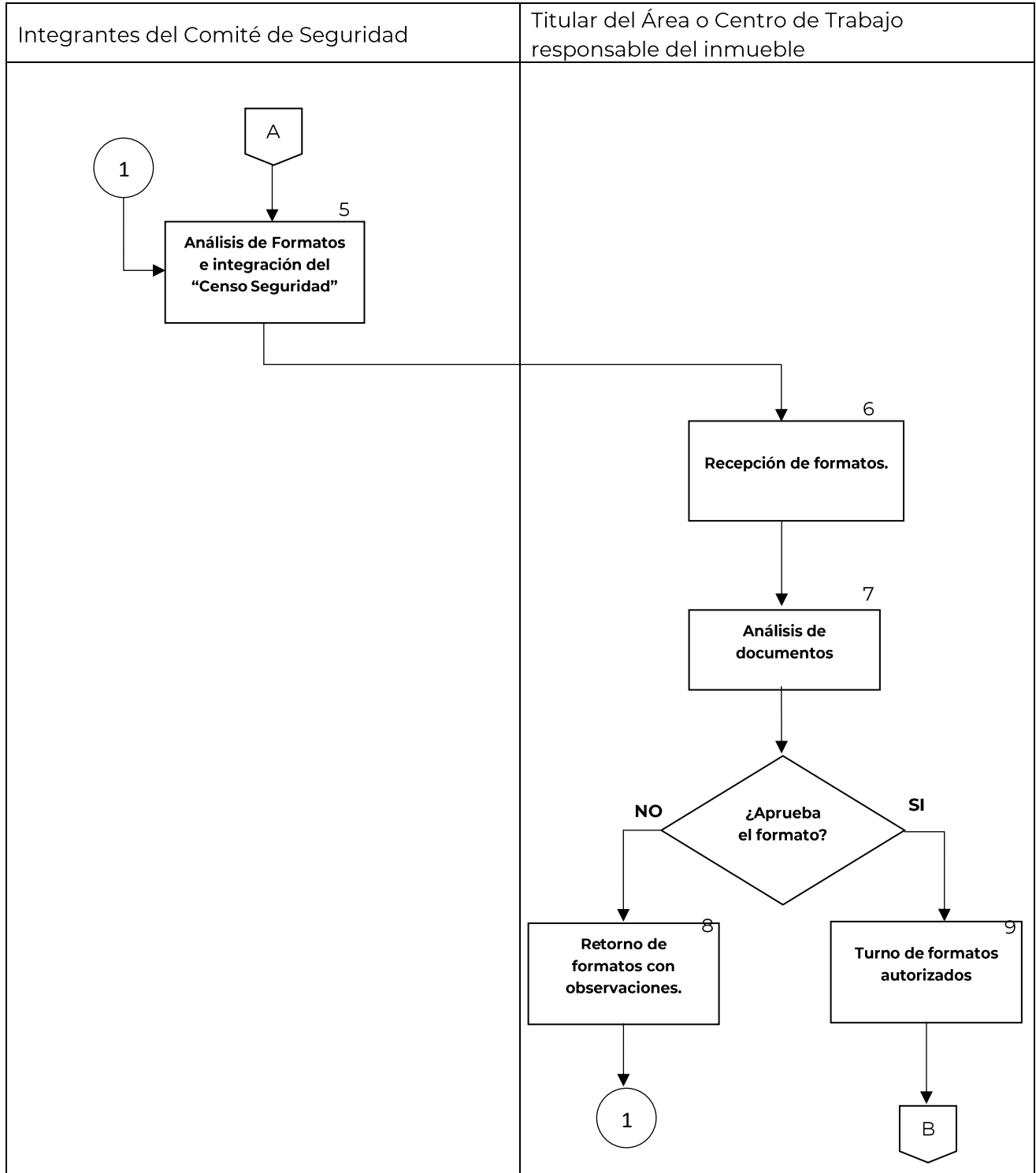
FORMATO	DENOMINACIÓN
FC-01	Descripción y datos generales del Inmueble.
FC-02	Plano del inmueble, instalaciones y zonas de seguridad por planta.
FC-03	Inventario y ubicación del equipo y sistemas de seguridad.
FC-04	Recursos humanos disponibles para cubrir zonas de seguridad por planta
FC-05	Equipo de Protección Personal (EPP)

4. Es obligación del Responsable de Seguridad del Centro de Trabajo, informar y requerir la validación y visto bueno de los formatos FC-01 al FC-05 del “Censo de Seguridad” por el Titular del mismo, y enviarlos en los tiempos establecidos vía correo electrónico y oficio a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural junto con los correspondientes a los procesos 7.2.- Análisis y Evaluación de Riesgos; 7.3. Diagnóstico de Seguridad y 7.4. Plan Operativo de Seguridad y 7.6 Plan de Emergencia.

5. Una vez elaborados los formatos de Censo, y autorizados por el Titular del Centro de Trabajo, el Responsable de Seguridad, deberá enviar en tiempo y forma determinados por la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural la información en los formatos establecidos para su carga en una base de datos institucional.
6. Invariablemente una vez cargadas en la base de datos, el Responsable de Seguridad deberá enviar por oficio firmado por el Titular del Centro de Trabajo y electrónicamente los Formatos FC de Censo de Recursos e Instalaciones de Seguridad autorizados a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural.
7. La Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, considerando los Formatos de Censo, Análisis y Evaluación de Riesgos y los Diagnósticos de seguridad, analizará la información para establecer proyectos institucionales prioritarios que se integrarán al Plan Integral de Seguridad del INAH.

8.4.-DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





8.5.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Actividad	Responsable
1.-Realiza diseño y envío de formatos para la elaboración de "Censo de Seguridad"	<p>1.1. Diseña y envía, mediante oficio y en forma electrónica formatos e instructivos para la elaboración de "Censo de recursos e instalaciones de seguridad", a los titulares responsables de cada uno de los inmuebles de los Centros de Trabajo, Museos (M), Zonas Arqueológicas (ZA), Monumentos Históricos (MH), Escuelas (E), Bibliotecas (B), Administrativos (A) o cualquier otra instalación a cargo del Instituto:</p> <p>FC-01.-Descripción y datos generales del inmueble. FC-02.- Plano del inmueble, instalaciones y zonas de seguridad por planta. FC-03.-Inventario y ubicación del equipo y sistemas de seguridad. FC-04.-Recursos humanos disponibles para cubrir zonas de seguridad por planta o espacio. FC-05. Equipo de Protección Personal</p>	Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural
2. Recibe instrucción de recorridos de seguridad para Censo	<p>2.1. Recibe oficio y correo de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con formatos FC-01 a FC-05 e instructivos para la elaboración del "Censo de recursos e instalaciones de seguridad".</p> <p>2.2. Turna formatos e instructivos e instruye al responsable de seguridad del Centro de Trabajo en su calidad de Secretario del Comité de Seguridad en el inmueble para que realice junto con los integrantes del mismo, recorridos de inspección por todas las instalaciones, áreas y zonas de seguridad requeridos para elaborar el "Censo de recursos e instalaciones de seguridad" mediante el llenado de los Formatos FC.</p>	Titular del área o Centro de Trabajo responsable del inmueble (M; ZA; MH; E; B; A;)

<p>3. Recorridos de inspección y llenado de formatos para Censo de Seguridad</p>	<p>3.1.-Recibe formatos e instructivos para la elaboración del “Censo de recursos e instalaciones de seguridad”.</p> <p>3.2.-Realiza junto con los integrantes del Comité de Seguridad, recorridos por todas las áreas del inmueble para determinar las condiciones generales que guardan las instalaciones (registro de las características de los inmuebles, recursos humanos, materiales, insumos de seguridad, sistemas y equipamiento).</p> <p>3.3.-Requisita los formatos que integran el “Censo de recursos e instalaciones de seguridad” (FC-01 al FC.05), mismos que se analizarán en próxima sesión ordinaria o extraordinaria por el Comité de Seguridad.</p>	<p>Responsable de seguridad del Centro de Trabajo</p>
<p>4. Convocatoria a sesión del Comité de Seguridad</p>	<p>Antes de la sesión del Comité de Seguridad:</p> <p>4.1.-Integra carpeta con la información sobre Censo.</p> <p>4.2.-Convoca mediante oficio firmado por el Titular o responsable del Centro de Trabajo a sesión ordinaria o extraordinaria a los integrantes del Comité de seguridad.</p>	
<p>5. Análisis de Formatos e integración del “Censo de recursos e instalaciones de seguridad”</p>	<p>Durante la sesión del Comité de Seguridad en base a los formatos del Censo de Seguridad resultado de los recorridos y a la carpeta informativa:</p> <p>5.1.-Analiza la información contenida para que sea adecuada a los formatos y requisitos informativos de control de inventario.</p> <p>5.2.-Turna el “Censo de recursos e instalaciones de seguridad” integrado en los formatos FC al Responsable de Seguridad.</p>	<p>Integrantes del Comité de Seguridad</p>

<p>6. Aprobación de Formatos de Censo de Recursos e Instalaciones de Seguridad</p>	<p>6.1. Recibe los formatos de Censo (FC-01 a FC-05) aprobados por el Comité de Seguridad, mismos que ajusta en su caso y turna al Titular del Área o Centro de Trabajo responsable del inmueble. Recibe del responsable de seguridad formatos de Censo aprobados por el Comité de Seguridad, determina su procedencia: ¿No autoriza formatos? 6.2.-Regresa formatos de Censo de recursos e instalaciones al Responsable de seguridad con las observaciones correspondientes, para que conjuntamente con el Comité de Seguridad realicen los ajustes procedentes. Regresa a la actividad 5.1. ¿Si autoriza formatos? 6.3. Turna al Responsable de Seguridad los Formatos de Censo autorizados</p>	<p>Responsable de Seguridad del Centro de Trabajo Titular del Área o Centro de Trabajo responsable del inmueble</p>
<p>7. Carga en Base de Datos Institucional</p>	<p>7.1. Carga en la base de datos Institucional. 7.2. Envía por oficio firmado por el Titular del Centro de Trabajo y electrónicamente los Formatos FD de Censo de recursos e instalaciones de seguridad autorizados a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural. Término Continúa con el procedimiento de “Análisis y Evaluación de Riesgos” de este mismo Manual.</p>	<p>Responsable de seguridad del Centro de Trabajo y Titular del Área o Centro de Trabajo responsable del inmueble</p>
TÉRMINO		

Formatos de Censo

Formato	Denominación
FC-01	Descripción y Datos Generales del Inmueble.
FC-02	Plano del Inmueble, Instalaciones y Zonas de Seguridad por Planta.
FC-03	Inventario y Ubicación del Equipo y Sistemas de Seguridad Requeridos por Área o Instalación.
FC-04	Recursos Humanos Disponibles para Cubrir las Zonas de Seguridad por Planta y Ubicación.

FC-01.- Descripción y datos Generales del inmueble

1.- Denominación del Inmueble:						
2.- Fotografía del Inmueble (Tome una Fotografía del Inmueble e insértela en formato Jpg)						
3.- Tipo de Inmueble: (Marque con una X la opción)						
Museo	Zona Arqueológica	Monumento Histórico	Escuela	Administrativo	Otro	Especifique
4.- Tipos de Acervos contenidos en el Inmueble: (Maque con una X la Opción)						
Bibliográfica	Fonográfica	Arqueológica	Fotográfica	Escultórica	Otra	Especifique
5.- Superficie en metros (m2) cuadrados por área						
Construcción						
Áreas Verdes						
Patios						
Estacionamientos						
Zona arqueológica (polígono)						
Otras						
Total						
6.- Localización del Inmueble						
Estado	Municipio o Delegación					
7.- Dirección						
Calle					No.	C. P
8.- Colindancia						
Norte						
Sur						
Oriente						
Poniente						
9. Croquis de Localización						

Instructivo para el Llenado del Formato de Censo FC-01	
Espacio	Anotar
1	Denominación del Inmueble: Nombre oficial del inmueble o instalación.
2	Fotografía del inmueble.
3	Tipo de Inmueble.- Cruzar el recuadro correspondiente de acuerdo al espacio cultural, instalación o administrativo que resguarda el inmueble (museo, zona arqueológica, monumento histórico, escuela, oficinas o cualquier otro espacio o instalación).
4	Tipos de Acervo Contenidos en el Inmueble.- Describir brevemente en su caso el tipo de bienes culturales muebles o inmuebles que se resguardan, restauran, conservan, exhiben, difunden, investigan, catalogan o registran en el inmueble (museo, zona arqueológica, monumento histórico, escuela, oficinas o cualquier otro espacio o instalación).
5	Superficie en metros (m2) cuadrados por área. - Anotar en el espacio correspondiente la superficie aproximada en metros cuadrados correspondiente a cada área por planta del inmueble (construido, áreas verdes y jardines, patios, estacionamientos zonas arqueológicas o cualquier otro espacio no descrito en el formato).
6	Localización del Inmueble.- Plano o croquis mediante el cual se ubique el inmueble o instalación.
7	Dirección. - Anotar los datos para localizar el inmueble y su colindancia con los cuatro puntos cardinales (Estado, municipio o delegación, calle, número y código postal).
8	Colindancias. - Indique con qué inmuebles, instalaciones, avenidas principales, calles u otras referencias colinda el inmueble.
9	Croquis de Localización. - realice un croquis de localización del inmueble o inserte una fotografía obtenida a través de Google Earth



FC-02.- Plano del inmueble, instalaciones y zonas de seguridad por planta

1.- Denominación del Inmueble:														
2.- Tipo de Inmueble: (Marque con una X la opción)														
Museo	Zona Arqueológica	Monumento Histórico	Escuela	Administrativo	Otro	Especifique					Otro	Especifique		
3.- Tipo de Instalaciones por Planta (Seleccione con una X la opción)														
	Sala de exposición	Oficinas	Bodega	Laboratorio	Biblioteca	Aula	Auditorio	Fonoteca	Video teca	CCTV	Zona de Seguridad	Otra	Especifique	
Sótano														
Planta Baja														
Mezanine														
Piso 1														
Piso 2														
piso 3														
piso 4														
Piso 5														
Piso 6														
Piso 7														
Piso 8														
Piso 9														
Azotea														
Otra área														
4.- Número de Instalaciones por planta (Indique la cantidad de Oficinas, laboratorios, baños, etc. que hay en cada planta del inmueble)														
	Sala de exposición	Oficinas	Bodega	Laboratorio	Biblioteca	Aula	Auditorio	Fonoteca	Video teca	CCTV	Baño	Zona de Seguridad	Otra	Especifique
Sótano														
Planta Baja														
Mezanine														
Piso 1														
Piso 2														
piso 3														
piso 4														
Piso 5														
Piso 6														
Piso 7														
Piso 8														
Piso 9														
Azotea														
Otra área														
5. Fotografía de las instalaciones por planta (Tome fotografías por planta e insértalas en formato jpg)														
Sótano														
Planta Baja														
Mezanine														
Piso 1														
Piso 2														
piso 3														
piso 4														
Piso 5														
Piso 6														
Piso 7														
Piso 8														
Piso 9														
Azotea														
Otra área														

FC-03.-Inventario y Ubicación del Equipo y Sistemas de Seguridad por Área o Instalaciones

Denominación del Inmueble:						
Denominación: (Marque con una X la opción)						
Museo	Zona Arqueológica	Monumento Histórico	Escuela	Administrativo	Otro	Especifique
Clave	Denominación	Cantidad	Área	Piso o Planta	Lugar Específico	
	Cámaras de CCTV					
	Monitores CCTV					
	Grabadores CCTV					
	Detector de fuego y humo					
	Detector de intrusión					
	Detector de impacto					
	Detector de metales fijo					
	Detector de metales manual					
	Detector de presencia (proximidad)					
	Sensores de peso, presión, audio, ultrasonido					
	Radars de absorción					
	Sistema de alarmas					
	Radio Base					
	Radio móviles					
	Antena de Radio					
	Extintores					
	Chapas electrónicas de seguridad					
	Contactos magnéticos en puertas y ventanas					
	Puertas blindadas o reforzadas					
	Otros equipos de seguridad:					
	Protección a la Cabeza. Protección de Ojos y Cara. Protección a los Oídos. Protección de las Vías Respiratorias. Protección de Manos y Brazos. Protección de Pies y Piernas. Cinturones de Seguridad para trabajo en Altura. Ropa de Trabajo. Ropa Protectora.					
Total						

FC-04.-Recursos Humanos Disponibles para cubrir Zonas de Seguridad por Plata y Ubicación.

Denominación del Inmueble:																		
Denominación: (Marque con una X la opción)																		
Museo	Zona Arqueológica	Monumento Histórico	Escuela	Administrativo	Otro	Específico												
Cantidad total de Elementos de Seguridad Disponibles		Función General (Indique en número de elementos de seguridad disponibles de cada rubro)						Del total de Elementos de seguridad mencione cuantos cuentan con capacitación en los siguientes temas (Seleccione con una X las opciones)						En Turno 12x12	En Turno 24x24	Del Número total de Elementos de Seguridad diga Cuantos realizan las siguientes Funciones específicas	Observaciones	
	Supervisor	Jefe de turno	Custodio de Museo	Custodio de Zona Arqueológica	Custodio especializado de museos	Custodio especializado de Zona Arqueológica	Seguridad Intramuros	CCTV	Supervisión de servicios	Protección civil	Primeros Auxilios	Relaciones Humanas			Control de accesos (personal, visitantes, vehicular, proveedores)	Centro de CCTV	Vigilancia fija (pisos, áreas verdes, exteriores)	
Custodio INAH																		
Guardia de seguridad privada																		
Policía Auxiliar																		
Policía Municipal																		
Policía Estatal																		
Policía Federal																		
SEDENA																		
SEMAR																		
TOTAL																		

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>Diciembre 2022</p>
---	---	---

9.-ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

9.1.-OBJETIVO

Establecer una metodología sistemática para identificar los diferentes tipos de riesgo y el nivel de vulnerabilidad que enfrenta cada Centro de Trabajo del INAH, para obtener información que permita emitir un Diagnóstico de Seguridad por cada inmueble del Instituto y en sentido general para establecer un Plan Integral de atención de las prioridades y deficiencias detectadas en temas de:

Riesgos:

- Catástrofes a significativa distancia del inmueble o instalación
- Actos contrarios a la ley
- Accidentes y averías dentro del inmueble
- Otras alertas dentro del inmueble
- Subsistemas de Seguridad:
- Seguridad Perimetral
- Seguridad del personal (empleado del INAH y visitante)
- Seguridad de la Información Seguridad Patrimonial

9.2.-ALCANCE

La observancia y aplicación del procedimiento de “Análisis y Evaluación de Riesgos”, es de carácter obligatorio en primera instancia para los titulares, responsables de seguridad y resguardo de bienes culturales, de los diversos inmuebles bajo control del INAH, en estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, pero también con el Director y los servidores técnicos y de conservación.

9.3.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Invariablemente, la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, deberá coordinare instruir anualmente a cada uno de los Centros de Trabajo para la elaboración de los “Análisis y Evaluación de Riesgos” de cada uno de los inmuebles del Instituto.
2. La Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, deberá controlar la correcta elaboración de formatos e instructivos para la conformación de los “Análisis y Evaluación de Riesgos”.
3. El responsable de seguridad de cada Centro de Trabajo en acato a la instrucción de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, deberá considerar invariablemente las observaciones y comentarios que se deriven de inspecciones realizadas por los Comités de Seguridad para el llenado del formato de “Análisis y Evaluación de Riesgos”:

Formato	Denominación
FAR-01	Análisis y Evaluación de Riesgos

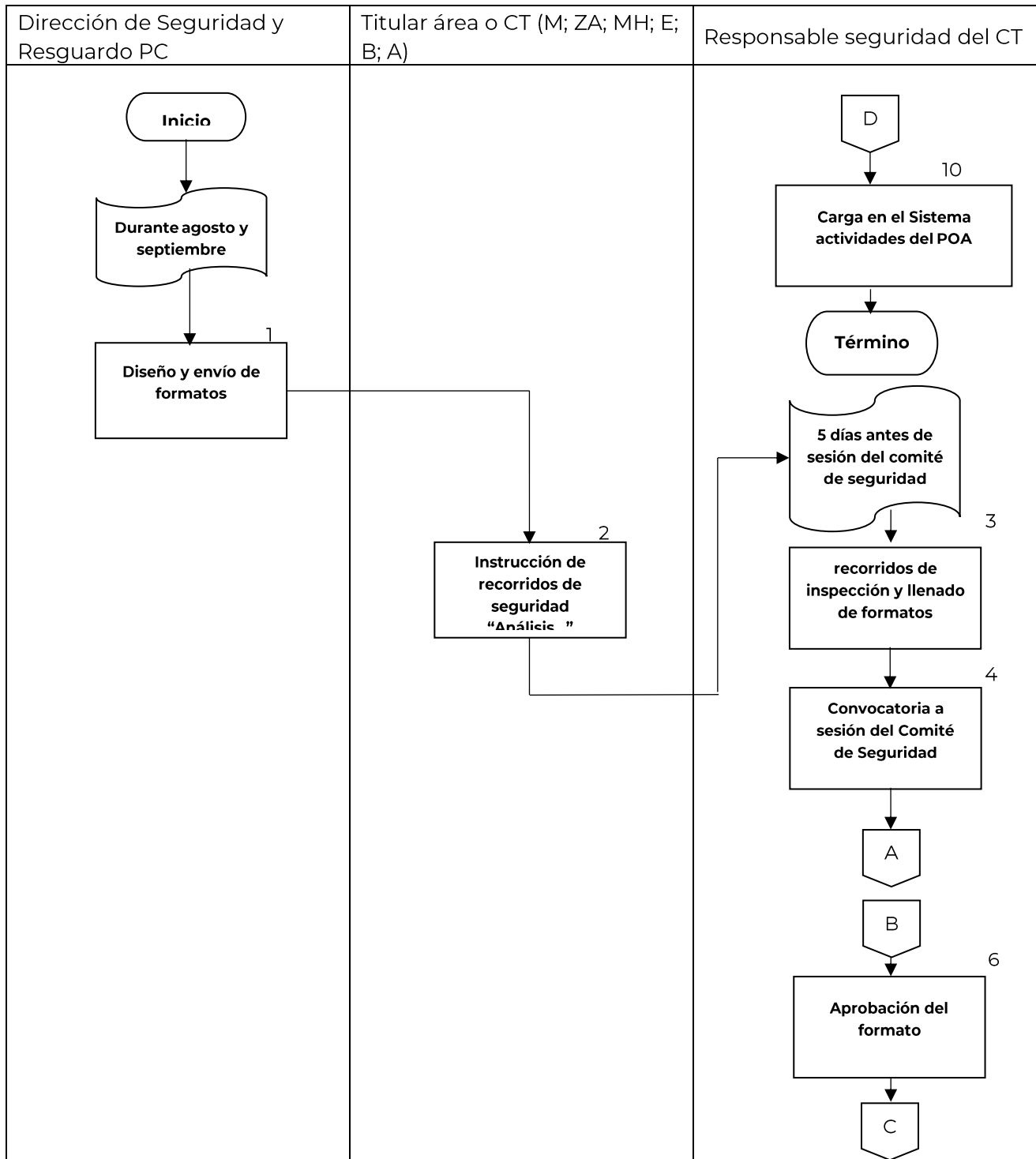
4. Es obligación del responsable de seguridad del Centro de Trabajo, informar y requerir la validación y visto bueno del formato FAR-01.- “Análisis y Evaluación de Riesgos” por el titular del mismo, y enviarla por oficio y vía electrónica a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural junto con los de los procesos 7.1. Censo de Seguridad, 7.3. Diagnóstico de Seguridad y 7.4. Plan de Seguridad y Emergencia.
5. Una vez elaborado el formato FAR-01 de Análisis y Evaluación de Riesgos, y autorizado por el Titular del Centro de Trabajo, el Responsable de Seguridad, durante la primera semana de octubre deberá cargar en el Sistema las actividades de su Programa Operativo Anual (POA) de Seguridad.
6. Invariablemente una vez cargadas en el Sistema las actividades que conforman su Programa Anualde Trabajo (POA), el Responsable de Seguridad, deberá enviar por oficio firmado por el Titular del Centrode Trabajo y electrónicamente el Formato

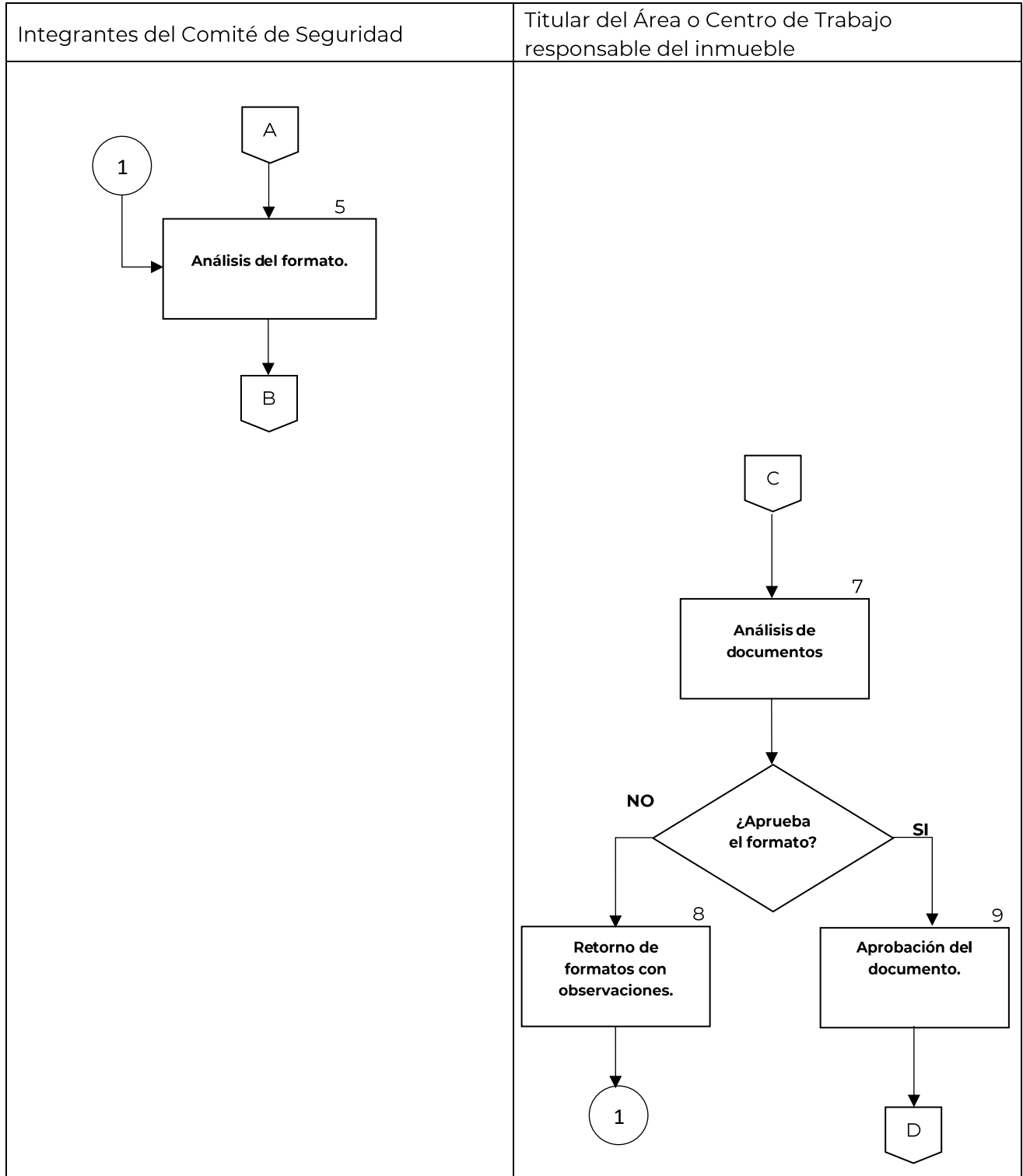
 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>INAH</p> <hr/> <p>Diciembre 2022</p>
---	---	--

FAR-01 de Análisis y Evaluación de Riesgos autorizados a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural.

7. La Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, considerando los Formatos FAR- 01 de Análisis y Evaluación de Riesgos autorizado por cada Centro de Trabajo, deberá definir junto con los de Censo y los de Diagnóstico, los proyectos prioritarios de seguridad que se integrarán al Plan Integral de Seguridad y posteriormente al Plan operativo Anual del INAH.

9.4.-DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





9.5.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Diseño y envío de formatos para la elaboración del "Análisis y Evaluación de Riesgos".</p>	<p style="text-align: center;">INICIO:</p> <p>Durante los meses de agosto y septiembre:</p> <p>1.1. Diseña y envía, mediante oficio y en forma electrónica el formato e instructivo para la elaboración del "Análisis y Evaluación de Riesgos", a los Titulares responsables de cada uno de los inmuebles o Centros de Trabajo, Museos (M), Zonas Arqueológicas (ZA), Monumentos Históricos (MH), Escuelas (E), Bibliotecas (B), Administrativos (A) o cualquier otra instalación a cargo del Instituto: FAR-01.- Análisis y Evaluación de Riesgos.</p>	<p>Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural</p>
<p>2. Instrucción de recorridos de seguridad para el "Análisis y Evaluación de Riesgos"</p>	<p>2.1. Recibe el oficio y correo de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con el formato FAR-01 e instructivo para la elaboración del "Análisis y Evaluación de Riesgos".</p> <p>2.2. Turna el formato e instructivo e instruye al responsable de seguridad del Centro de Trabajo en su calidad de Secretario del Comité de Seguridad en el inmueble para que realice junto con los integrantes del mismo, recorridos de inspección por todas las instalaciones, áreas y zonas de seguridad requeridos para elaborar el "Análisis y Evaluación de Riesgos" mediante el llenado del Formato FAR-01.</p>	<p>Titular del área o Centro de Trabajo responsable del inmueble (M; ZA; MH; E; B; A;)</p>
<p>3. Recorridos de inspección y llenado de formatos para el "Análisis y Evaluación de Riesgos"</p>	<p>3.1. Recibe, formato e instructivo para la elaboración del "Análisis y Evaluación de Riesgos".</p> <p>3.2. Lleva a cabo junto con los integrantes del Comité de Seguridad, recorridos por todas las áreas del inmueble para determinar y evaluar los riesgos que puedan afectar la seguridad y el patrimonio que se resguarda.</p> <p>3.3. Llena el formato FAR-01 y evalúa los riesgos que afectan la seguridad, mismo que se analizará en próxima sesión por el Comité de Seguridad.</p>	<p>Responsable de seguridad del Centro de Trabajo</p>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4. Convocatoria a sesión del Comité de Seguridad	<p>Cinco días antes de la sesión del Comité de Seguridad:</p> <p>4.1. Integra la carpeta con la información sobre la evaluación de riesgos a tratar con base en el resultado de los recorridos, incluyendo los correspondientes a los del Censo, previamente elaborados.</p> <p>4.2. Convoca mediante oficio firmado por el titular o responsable del Centro de Trabajo a sesión ordinaria o extraordinaria a los integrantes del Comité de Seguridad.</p>	Responsable de seguridad del Centro de Trabajo
	<p>Durante la sesión del Comité de Seguridad con base en el formato FAR-01 emanado de los recorridos y en la carpeta informativa:</p> <p>5.1. Analizan la información contenida en el formato y determinan los requerimientos de seguridad resaltando aquellos aspectos que por su importancia requieran atención prioritaria.</p> <p>5.2. Aprueban y turnan formato FAR-01 al Responsable de Seguridad.</p> <p>6.1. Recibe formato FAR-01 "Análisis y Evaluación de Riesgos" aprobado por el Comité de Seguridad, mismo que ajusta en su caso y turna al Titular del área o Centro de Trabajo responsable del inmueble.</p> <p>6.2. Recibe del Responsable de Seguridad formato de "Análisis y Evaluación de Riesgos" aprobado por el Comité de Seguridad, determina su autorización:</p> <p style="text-align: center;">¿No autoriza formato?</p>	<p>Integrantes del Comité de Seguridad</p> <p>Responsable de seguridad del Centro de Trabajo</p> <p>Titular del Área o Centro de Trabajo responsable del inmueble</p>

Etapas	Actividad	Responsable
<p>7. Carga en el Sistema actividades del POA</p>	<p>Durante el mes de octubre:</p> <p>7.1. Carga en el Sistema las actividades de su Programa Anual de Trabajo (POA) de Seguridad.</p> <p>7.1 Envía por oficio firmado por el Titular del Centro de Trabajo y electrónicamente el Formato FR-01 de Análisis y Evaluación de Riesgos autorizado a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural.</p> <p>Continúa con el procedimiento de “Diagnóstico de Seguridad”.de este mismo Manual.</p>	<p>Responsable de Seguridad del Centro de Trabajo y Titular del Área o Centro de Trabajo responsable del inmueble</p>
<p>TÉRMINO</p>		

FART-01 Análisis y Evaluación de Riesgos

1.- Denominación del Inmueble:									
2.- Tipo de Inmueble: (Marque con una X la opción)									
Museo	Zona Arqueológica	Monumento Histórico	Escuela	Administrativo	Otro	Especifique	Otro	Especifique	
3.- Tipo de Riesgo									
	a) Frecuencia del Riesgo	b) Índice de probabilidad	c) Gravedad de las Consecuencias	d) Grado de gravedad	e) Grado de Riesgo	f) Clasificación por Prioridad			
3.- Catástrofes a significativa distancia del inmueble o instalación									
1) Inundación, crecidas, erosión del litoral, tsunami									
2) Tempestad y vientos severos, lluvias torrenciales									
3) Incendio de grandes proporciones									
4) Contaminación significativa del aire									
5) Sismo, erupción volcánica									
6) Plagas, infestación de insectos, roedores, etc.									
7) Aumento de voltaje provocado por fuerzas atmosféricas									
8) Explosiones									
4.- Actos contrarios a la Ley									
9) Robo simple									
10) Robo con fuerza									
11) Vandalismo									
12) Actitud incorrecta de visitantes (agresiones, drogas, alcohol)									
13) Incendio voluntario									
14) Motines y atentados									
15) Amenaza de bomba									
16) Entrada no registrada									
17) Presencia de individuos armados									
5.- Accidentes y averías dentro del inmueble									
18) Herida de un miembro del personal o de un visitante									
19) Accidente provocado por vertimiento de productos químicos									
20) Avería de los sistemas de alerta de seguridad									
21) Avería de los sistemas y equipo de comunicación de seguridad									
22) Avería del sistema de aire acondicionado									
23) Avería o interrupción de suministro de electricidad, gas y/o agua									
6.- Otras alertas dentro del inmueble e instalaciones									
24) Incendio									
25) Variaciones importantes de temperatura									
26) Variaciones importantes de humedad									
27) Daños en la estructura del inmueble									
28) Daños al mobiliario y equipo									
29) Daños en el mobiliario y en el montaje museográfico									
30) Degradación de las colecciones									
31) Pérdida de documentación manual o electrónica de las colecciones									
7.- Nomenclatura para la Evaluación de Riesgos									
1. Insignificante	2. Bajo	3. Medio	4. Elevado	5. Muy elevado					

FART-01 Análisis y Evaluación de Riesgos

Espacio	Anotar
1	Denominación del Inmueble.- Anotar el nombre oficial del inmueble
2	Tipo de inmueble.- Anotar el tipo de inmueble de que se trata: (Museo, Zona Arqueológica, Monumento Histórico, Escuela, Inmueble Administrativo u otro).
a)	Frecuencia del fenómeno.- Anotar con base en la nomenclatura del espacio 7, si la frecuencia con que se presenta el fenómeno, es insignificante, baja, media, elevada o muy elevada.
b)	Índice de Probabilidad .- Anotar con base en la nomenclatura del espacio 7, el grado de frecuencia que presenta el fenómeno, anotando 1 cuando sea insignificante, 2 cuando la frecuencia sea baja, 3 cuando sea media, 4 cuando sea elevada y 5 cuando sea muy elevada.
c)	Gravedad de las consecuencias.- Anotar con base en la nomenclatura del espacio 7, si la gravedad del fenómeno cuando se presenta, se considera insignificante, baja, media, elevada o catastrófica.
d)	Grado de gravedad.- Anotar con base en la nomenclatura del espacio 7, el grado de gravedad que presenta el fenómeno cuando ocurre, anotando 1 cuando sea insignificante, 2 cuando la frecuencia sea baja, 3 cuando sea media, 4 cuando sea elevada y 5 cuando sea muy elevada.
e)	Grado de Riesgo.- Anotar el resultado de multiplicar el Índice de Probabilidad (columna No.4) por el grado de la gravedad (columna No. 6) para priorizar el riesgo.
f)	Clasificación del riesgo por prioridad.- Con base en el grado de riesgo determinado, ordenar los riesgos, mediante la asignación de un número, asignando el número 1 al que alcanzó el más alto grado en la columna No. 7, el No. 2 al siguiente y así sucesivamente.
g)	Nomenclatura para la evaluación de riesgos.- Consultar esta tabla para calificar la probabilidad de que el riesgo ocurra y su grado de gravedad.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad	 INAH Diciembre 2022
--	--	---

10.-DIAGNÓSTICO DE SEGURIDAD Y PROGRAMACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD

10.1.-OBJETIVO

Establecer un marco de referencia general unificado que permita a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural y a los Responsables de Seguridad y Vigilancia de los Centros de Trabajo, diagnosticar los subsistemas de seguridad que requieren atención por su nivel de riesgo y definir las acciones de seguridad por implementar para la integración de los proyectos prioritarios que conformarán el Plan operativo de cada inmueble y a nivel estratégico el Programa Operativo Anual de Seguridad del INAH.

10.2.-ALCANCE

La observancia y aplicación del procedimiento de “Diagnóstico de Seguridad y Programación de Acciones Correctivas del Sistema de Seguridad”, es de carácter obligatorio en primera instancia para los Titulares, Responsables de Seguridad y Vigilancia de bienes culturales de los diversos inmuebles bajo control del INAH, en estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, pero también con el Director y los Investigadores, Servidores Técnicos y de Conservación.

10.3.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Invariablemente, la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, deberá coordinar e instruir anualmente a cada uno de los Centros de Trabajo para la elaboración de Diagnósticos de los Subsistemas de Seguridad que requieren atención por su nivel de riesgo y definir las acciones por implementar para la integración de los proyectos prioritarios que conformarán el Programa Operativo Anual de Seguridad del INAH.

El responsable de seguridad de cada Centro de Trabajo en acato a la instrucción de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, deberá considerar invariablemente las observaciones y comentarios que se deriven de inspecciones realizadas por los Comités de Seguridad para el llenado de los siguientes formatos de diagnóstico:

Formato	Denominación
FD-01A	Análisis y Evaluación de Riesgos.
FD-01B	Descripción de Subsistemas de Seguridad.
FD-02	Cuestionario para Diagnosticar Subsistemas de Seguridad (Método Mosler).
FD-03	Matriz de Control de Acciones Correctivas para Riesgos y Subsistemas de Seguridad.

Una vez analizados y aprobados los formatos de Diagnóstico por el Comité de Seguridad, el Responsable de Seguridad de cada uno de los Centros de Trabajo, deberá informar y requerir su validación y visto bueno del Titular del mismo, y enviarla vía correo electrónico a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural junto con los de los del Censo, Análisis y Evaluación de Riesgos y los del Plan de Emergencia.

Los responsables de seguridad de los Centros de Trabajo con base en los formatos de Diagnóstico, deberán emitir, para atender las problemáticas detectadas, propuestas de las acciones requeridas para mejorar la seguridad de dichos Centros de Trabajo.

El responsable de seguridad del inmueble, deberá cuidar que en los formatos de Diagnóstico de Seguridad se consideren los siguientes factores internos:

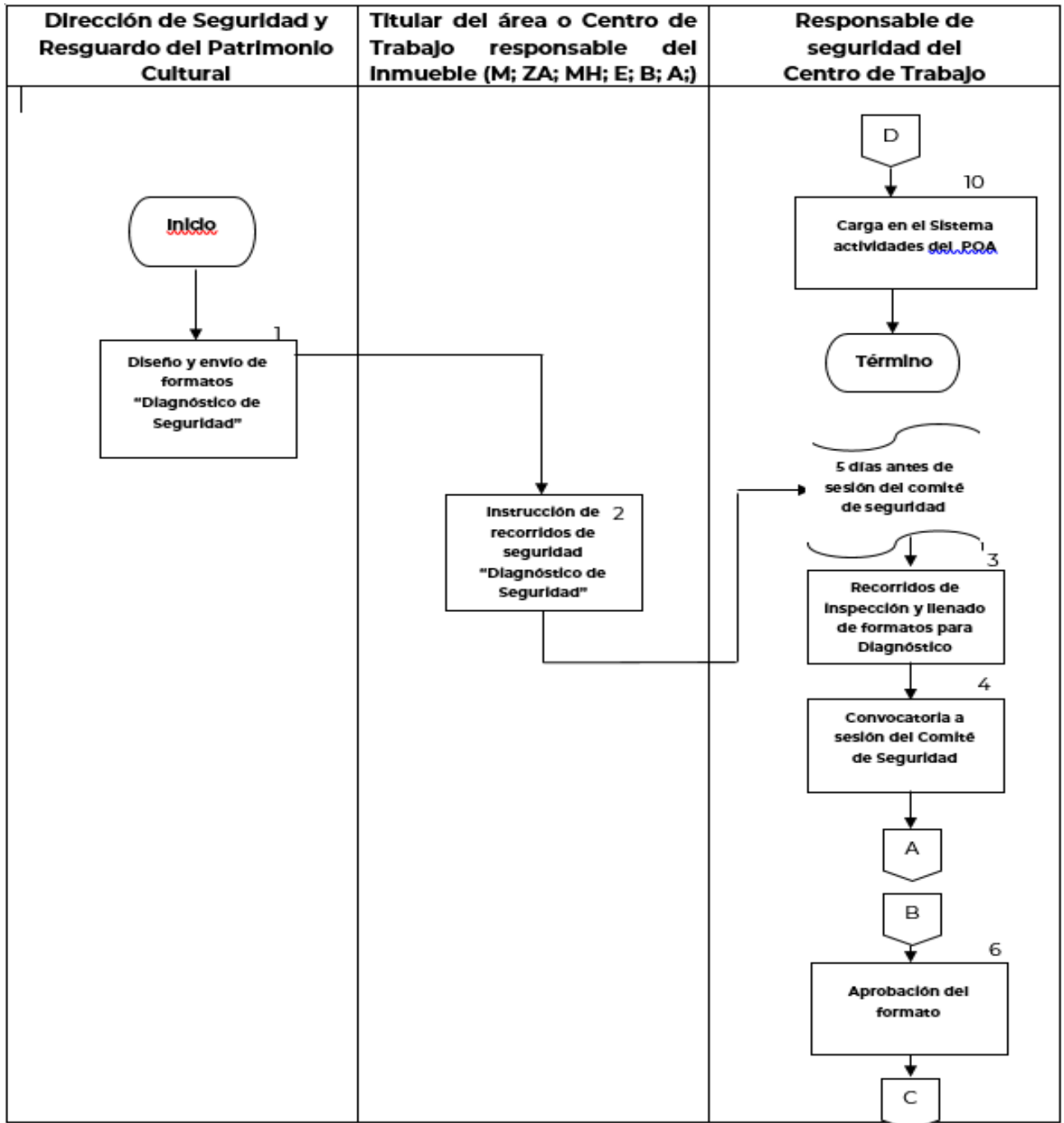
No.	Factor
1	Normatividad
2	Recursos Humanos
3	Sistemas y Equipo de Seguridad
4	Estado de los Inmuebles y de las Instalaciones
5	Apoyo Externo y Protección Civil
6	Servicios
7	Incidencia Delictiva
8	Colecciones y Museografía
9	Manejo de Información Confidencial
10	Seguridad e Higiene

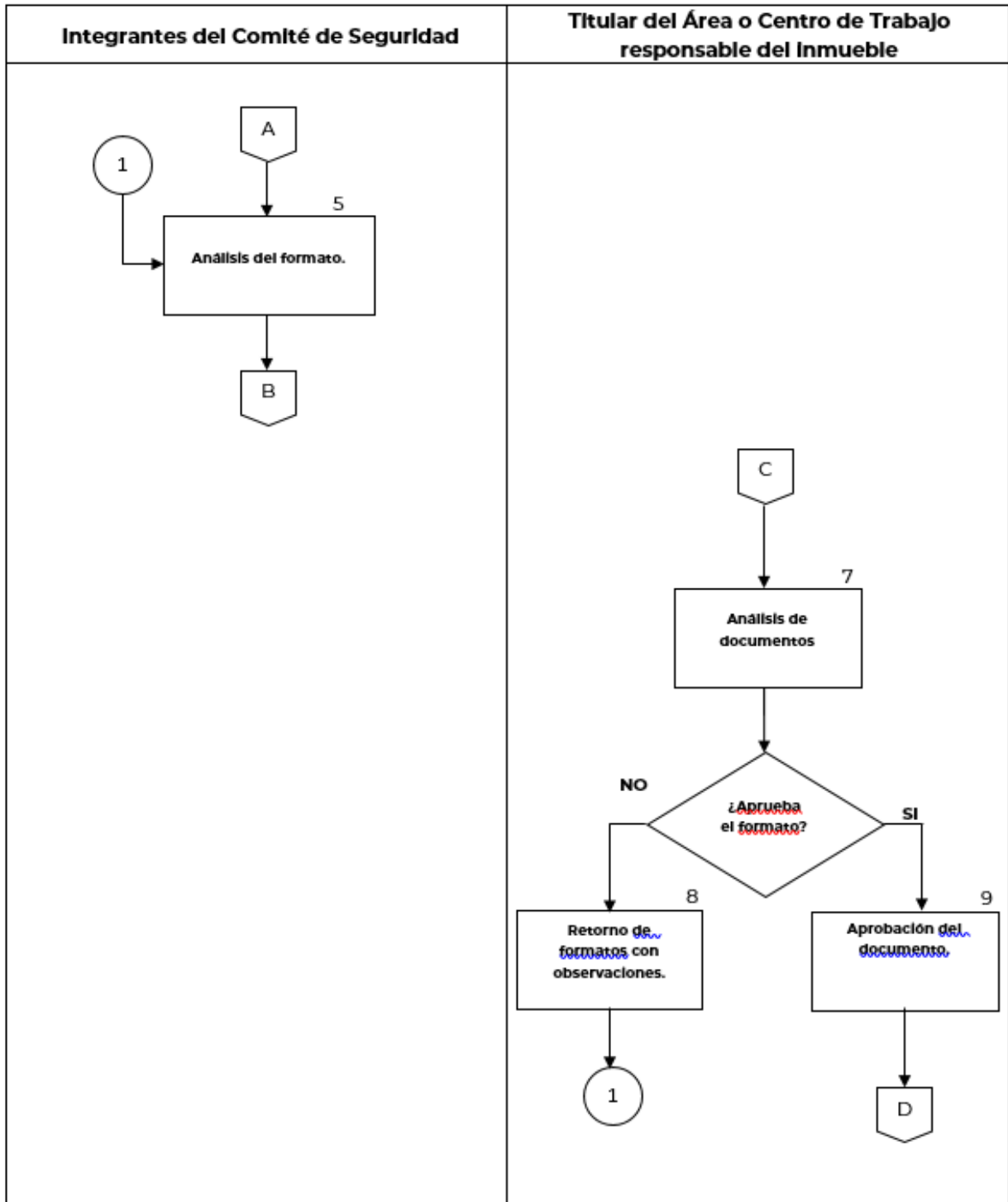
Una vez elaborados los formatos FD de Diagnóstico, y autorizados por el Titular del Centro de Trabajo, el Responsable de Seguridad, durante la primera semana de octubre deberá cargar en el Sistema las actividades de su Programa Operativo Anual (POA) de Seguridad.

Invariablemente, una vez cargadas en el Sistema las actividades que conforman su Programa Operativo Anual (POA), el Responsable de Seguridad, deberá enviar por oficio firmado por el Titular del Centro de Trabajo y electrónicamente los Formatos FD de Diagnóstico autorizados a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural.

La Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, considerando los Formatos FD de Diagnóstico autorizado por cada Centro de Trabajo, deberá definir junto con los de Censo y los de Análisis y Evaluación de Riesgos, los proyectos prioritarios de seguridad que se integrarán al Plan Integral de Seguridad y posteriormente al Plan operativo Anual del INAH.

10.4.-DIAGRAMA DE FLUJO





10.5.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Diseño y envío de formatos para la elaboración del “Diagnóstico de Seguridad”</p>	<p style="text-align: center;">Inicio:</p> <p>1.1. Diseña y envía, mediante oficio y en forma electrónica los formatos e instructivos para la elaboración del “Diagnóstico de Seguridad” a los Titulares responsables de cada uno de los inmuebles o Centros de Trabajo, Museos (M), Zonas Arqueológicas (ZA), Monumentos Históricos (MH), Escuelas (E), Bibliotecas (B), Administrativos (A) o cualquier otra instalación a cargo del Instituto: FD-01 Análisis y Evaluación de Riesgos. FD-02 Cuestionario para Diagnosticar Subsistemas de Seguridad (Método Mosler). FD-03 Matriz de Control de Acciones Correctivas para Riesgos y Subsistemas de Seguridad.</p>	<p>Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural</p>
<p>2. Instrucción de recorridos de seguridad para “Diagnóstico de Seguridad”</p>	<p>2.1. Recibe oficio y correo de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con formatos FD-01A, FD-02, FD-03, e instructivos para su llenado.</p> <p>2.2. Turna, formatos e instructivos e instruye al Responsable de Seguridad del Centro de Trabajo en su calidad de Secretario del Comité de Seguridad en el inmueble para que realice junto con los integrantes del mismo, recorridos de inspección por todas las instalaciones, áreas y zonas de seguridad requeridos para elaborar el “Diagnóstico de Seguridad” mediante el llenado de los formatos FD.</p>	<p>Titular del área o Centro de Trabajo responsable del inmueble (M; ZA; MH; E; B; A;)</p>
<p>3. Recorridos de inspección y llenado de formatos para “Diagnóstico”</p>	<p>3.1. Recibe, formatos e instructivos para la elaboración del “Diagnóstico de Seguridad”.</p>	<p>Responsable de seguridad del Centro de Trabajo</p>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>3. Recorridos de inspección y llenado de formatos para “Diagnóstico”</p>	<p>3.2. Lleva a cabo junto con los integrantes del Comité de Seguridad, recorridos por todas las áreas del inmueble para elaborar el Diagnóstico de Seguridad.</p> <p>3.3. Llena los formatos de Diagnóstico FD, identifica problemáticas que afectan la seguridad y propone acciones específicas para su solución, mismas que se analizará en próxima sesión ordinaria o extraordinaria por el Comité de Seguridad.</p>	<p>Responsable de seguridad del Centro de Trabajo</p>
<p>4. Convocatoria a sesión del Comité de Seguridad</p>	<p style="text-align: center;">Cinco días antes de la sesión del Comité de Seguridad:</p> <p>4.1. Integra carpeta con la información sobre el Diagnóstico de seguridad a tratar en base al resultado de los recorridos, incluyendo los correspondientes a los del Análisis y Evaluación de Riesgos previamente elaborados.</p> <p>4.2. Convoca mediante oficio firmado por el Titular o responsable del Centro de Trabajo a sesión ordinaria o extraordinaria a los integrantes del Comité de Seguridad.</p>	<p>Responsable de seguridad del Centro de Trabajo</p>
<p>5. Análisis de formatos FD para “Diagnóstico de Seguridad”</p>	<p style="text-align: center;">Durante la sesión del Comité de Seguridad en base a formatos FD emanados de los recorridos y a la carpeta informativa:</p> <p>5.1. Analizan la información contenida en los formatos FD y determinan los requerimientos de seguridad resaltando aquellos aspectos que por su importancia requieran atención prioritaria.</p> <p>5.2. Turnan formatos FD al responsable de seguridad.</p>	<p>Integrantes del Comité de Seguridad</p>
<p>6. Aprobación del “Diagnóstico”</p>	<p>6.1. Recibe formatos de Diagnóstico (FD-02, FD-03) aprobados por el Comité de Seguridad, mismos que ajusta en su caso y turna al Titular del área o Centro de Trabajo responsable del inmueble.</p>	<p>Responsable de seguridad del Centro de Trabajo</p>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>6. Aprobación del “Diagnóstico de Seguridad”</p>	<p>6.2. Recibe del Responsable de Seguridad formatos de Diagnóstico de Seguridad (FD) aprobados por el Comité de Seguridad, determina su procedencia:</p> <p style="text-align: center;">¿No autoriza formatos FD?</p> <p>6.3. Regresa formatos FD al Responsable de Seguridad con las observaciones correspondientes, para que conjuntamente con el Comité de Seguridad realicen los ajustes procedentes. Regresa a la actividad 5.1.</p> <p style="text-align: center;">¿Si autoriza formatos FD?</p> <p>6.4. Turna al Responsable de Seguridad el Formatos FD de Diagnóstico.</p>	<p>Titular del Área o Centro de Trabajo responsable del inmueble</p>
<p>7. Carga en el Sistema actividades del POA</p>	<p style="text-align: center;">Durante el mes de octubre:</p> <p>7.1. Carga en el Sistema las actividades de su Programa Anual de Trabajo (POA) de Seguridad.</p> <p>7.1 Envía por oficio firmado por el Titular del Centro de Trabajo y electrónicamente los Formato FD de Diagnóstico autorizados a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural.</p> <p style="text-align: center;">Término</p> <p style="text-align: center;">Continúa procedimiento:</p> <p>7.4. Control y Programación de Acciones Correctivas del Sistema de Seguridad</p>	<p>Responsable de Seguridad del Centro de Trabajo y Titular del Área o Centro de Trabajo responsable del inmueble</p>

Formato de Diagnóstico de Seguridad

FD-01	Descripción de Subsistemas de Seguridad
FD-02	Cuestionario para Evaluación de Subsistemas de Seguridad
FD-03	Matriz de Programación de Acciones Correctivas del Sistema de Seguridad

FD-01- Descripción de Subsistemas de Seguridad.

No	Subsistemas	Descripción
1	Barreras Mecánicas	<p>Fundamentalmente son las paredes, puertas, cerraduras, barrotes, cercas, alambradas, cristal de seguridad, vitrinas, cajas fuertes, etc. Todos esos elementos constituyen el nivel de protección elemental de las colecciones y las instalaciones; los demás subsistemas pudieran considerarse complementarios considerando las características de cada inmueble. Las puertas macizas, las cerraduras apropiadas, y su uso prudente son los elementos más importantes de la seguridad de los inmuebles del INAH.</p>
2	Determinación de perfiles, atribuciones, funciones, consignas y normas de comportamiento para el personal de seguridad.	<p>La Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural en coordinación con los Titulares, Responsables de Seguridad y los Comités Internos de Seguridad de los Centros de Trabajo, deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer o actualizar los lineamientos, normas y procedimientos que deben guiar las funciones y el comportamiento de los custodios y guardias de seguridad contratados. 2. Determinar el número de elementos de seguridad y la capacitación requerido en cada Centro de Trabajo. 3. Los Sistemas de CCTV y las alarmas electrónicas son un complemento de seguridad para los custodios y vigilantes, pero no los sustituyen.
3	Medidas organizacionales relativas al comportamiento del personal y visitantes.	<p>Estas medidas deben ser actualizadas de manera permanente en la medida en que cambian las instalaciones, exposiciones, los servicios proporcionados a los visitantes o cualquier otro factor que afecte la seguridad y el estado de conservación de los inmuebles y los bienes culturales.</p> <p>Lo anterior independientemente de la aplicación de las disposiciones penales vigentes. Esta no es una descripción de lo que son las medidas organizacionales</p>

4	Medidas de Seguridad en las salas de exposición.	Son medidas preventivas requeridas para evitar o minimizar riesgos que pueden afectar el estado de conservación de las colecciones, el montaje museográfico (mamparas, vitrinas, cédulas, etc.) y accidentes del personal y de los visitantes dentro de las salas de exposición.
5	Sistemas de detección de intrusos	El Sistema de Detección de Intrusos, se encarga de percibir accesos no autorizados a los inmuebles e instalaciones del Instituto, podríamos decir que este sistema funciona de la misma manera que una alarma, pero es un poco más complejo ya que admite algunos accesorios tales como sensores o cámaras infrarrojas. Este nivel de protección superior solo es efectivo si se combina con barreras mecánicas y otros subsistemas (este término también hace referencia a un dispositivo capaz de percibir un fenómeno físico, entre los ejemplos más claros encontramos a los detectores de metales, de humo, de gas y de intrusos.), para garantizar la protección fuera de los horarios de labores o de visita establecidos o para proteger zonas prohibidas al público.

6	Control de accesos	<p>Este sistema existente en una u otra forma en todos los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos escuelas, bibliotecas, inmuebles de uso administrativo o cualquier otro inmueble o instalación del Instituto, es importante para registrar los desplazamientos del personal y visitantes. En su forma más simple consiste en permitir un acceso o entregar una llave después de firmar un registro o pagar un boleto o pase de entrada. Los sistemas más sofisticados (¿Existen en el Centro de Trabajo?), están asociados a lectores electrónicos que después de haber leído la información proporcionada por la persona que entra (tarjeta magnética, credencial de seguridad u otro), el lector envía la señal a central, el cual verifica el derecho de acceso. El sistema funciona independientemente de los demás dispositivos o puede estar conectado a un sistema de detección de intrusos o una alarma contra incendio y completarse con un detector de metales a la entrada del inmueble o instalaciones.</p>
7	Detección y alarma automática contra incendio.	<p>El Sistema de detección y alarma automática contra incendio constituye en general la cima de la pirámide de protección. Ello se debe a que en caso de incendio las pérdidas materiales son definitivas, no se puede recuperar nada, pero, además, porque el incendio constituye una seria amenaza para la salud y la vida de trabajadores alumnos y visitantes. Resulta razonable instalar un sistema de detección de incendio con un sistema de detección de intrusos ya que los cables siguen el mismo recorrido, lo que representa un ahorro. En principio, la alarma contra incendio puede combinarse con un sistema de extintor automático, pero esto puede causar un problema en el caso de edificios históricos donde el sistema de extintores puede interferir de manera más radical con el aspecto de conservación y protección del patrimonio cultural que con el sistema de detección. La selección de la sustancia de extinción que se utilizará también es una decisión de suma importancia, los medios tradicionales como el agua, parecen ser los más indicados. De igual manera puede ser prudente utilizar extintores de agua pulverizada que tiene múltiples ventajas, en la medida de que consume poca agua y provoca un deterioro comparativamente bajo de los inmuebles, de las instalaciones y de las colecciones durante su utilización.</p>

8	Televisión de circuito cerrado	Este dispositivo es un complemento de los subsistemas de alarma contra incendio y de detección de intrusos, protege tanto las colecciones como a los visitantes y al personal. Sirve sobre todo para confirmar una alerta y suministrar pruebas de actividades ilegales.
9	Comunicación Interna	Este Subsistema protege a los custodios y vigilantes en las salas de exposición. Se basa en el empleo de un aparato de llamada de emergencia conocido como móvil, con transmisión de datos radio o fijo. El móvil permite localizar con cierta precisión el lugar donde se produjo una alerta.
10	Medición y regulación del ambiente (temperatura, humedad, intensidad de la luz y de rayos ultra violeta)	Este subsistema se utiliza sobre todo en los museos, archivos, almacenes y talleres o laboratorios de conservación para controlar el entorno en el cual se conservan o exhiben las colecciones. También es una herramienta valiosa para estudiar el efecto a largo plazo de las influencias físicas.
11	Medición de las cantidades técnicas (agua, gas, polvo)	Este subsistema ayuda a identificar un incidente que se produce con consecuencias catastróficas potenciales.
12	Iluminación interior y exterior	Es importante para la prevención y para vigilar los edificios y zonas aisladas.
13	Protección contra el aumento de voltaje causado por las fuerzas atmosféricas	Este dispositivo es importante para todos los sistemas electrónicos de corriente de baja tensión, y asegura la protección de los sistemas y de las computadoras, contra una sobre tensión a la entrada de los servidores, así como de los elementos del sistema individual. La protección contra los daños tiene un efecto económico evidente. Una protección de calidad contra el aumento de voltaje comprende tres elementos: Diodos de avalancha y.

14	Centro de control (sala de control)	Es la condición previa para el buen funcionamiento de los demás sistemas, pero para que desempeñe esta función, requiere la presencia permanente de personal capacitado y un modo de operar particular, no estar al alcance de personas ajenas al servicio y contar con una buena protección y mantenimiento.
15	Transmisión y comunicación inmediata con las fuerzas de intervención competentes	La transmisión de la información en caso de alerta es primordial en el sistema de seguridad. Los datos transmitidos a las fuerzas de intervención (policía, bomberos, cruz roja, protección civil, ejército...) constituyen una operación fundamental en caso de catástrofes naturales, accidentes, averías técnicas o actividades ilegales.
16	Documentación textual y visual de los bienes culturales muebles, inventario, registro y movimientos del inventario	La documentación textual y visual de las colecciones, permite integrar el inventario de bienes culturales. El Plan Integral de Seguridad debe considerar el contenido del museo, conocer que se va a proteger, de ahí la necesidad de contar con el inventario de las colecciones. El responsable de seguridad deberá contar con una lista de bienes culturales a resguardar que integre por lo menos siguiente información: Toma fotográfica, tipo de objeto, materiales y técnicas, medidas, inscripciones y marcas, características que lo distinguen, título, fecha o periodo de cuando fue hecho el objeto, autor. La documentación del inventario deberá mantenerse en un lugar seguro.
17	Plan de Emergencia y Protección Civil que incluya un plan de evacuación de personas (personal y visitantes y de las colecciones)	Un Plan de Emergencia es indispensable en el Sistema de Seguridad, representa el último elemento de un sistema de seguridad eficaz y exitoso que reúne todos los elementos claves y la información necesaria en caso de alerta, pese a la evaluación de todos los riesgos, la planificación y la capacitación del personal.

18	<p>Cooperación con las fuerzas de intervención (o los servicios de socorro)</p>	<p>Las personas que participan en operaciones de socorro en caso de accidente tienen diferentes intereses. La prioridad en el caso de museos es salvar las colecciones y los datos importantes, mientras que los bomberos quieren ante todo localizar el punto de origen del fuego, y la prioridad para la policía en un hecho delictivo es encontrar y detener al delincuente. Es muy importante discutir con antelación las acciones a seguir en caso de intervención para estar seguros de que los actores individuales no se interfieran mutuamente.</p>
19	<p>Cooperación con organismos y organizaciones nacionales e internacionales competentes (Tráfico Ilícito)</p>	<p>Hoy día existen muchos organismos internacionales que controlan el comercio de los objetos culturales y la cooperación entre ellos conduce a resultados positivos. No es menos cierto que cuando un objeto importante desaparece de una colección siempre hay que contactar en primer lugar a la policía local o nacional, según las disposiciones y procedimientos vigentes. Para ayudarla en sus investigaciones, hay que suministrarle no solo la documentación textual, sino también una foto del objeto en cuestión.</p>
20	<p>Prioridades para la conservación</p>	<p>En una discusión sobre los demás subsistemas de seguridad, las prioridades en materia de conservación pueden parecer bastante alejadas de los problemas debatidos. Sin embargo, la conservación, preparación y restauración son cruciales para la protección de una colección. Pero son operaciones costosas para las cuales ningún museo cuenta nunca con un presupuesto suficiente. Por esa razón, es indispensable establecer el plan de prioridades.</p>

FD-02- Cuestionario para Evaluar Subsistemas de Seguridad (Metodo Mosler)

Denominación del Inmueble:									
Denominación: (Marque con una X la opción)									
Museo	Zona Arqueológica	Monumento Histórico	Escuela	Administrativo	Otro	Especifique	Otro	Especifique	
No.	Denominación	No aplica	No existe (0)	Inoperante (1)	Mal (2)	Regular (3)	Funcional (4)	Excelente	Observaciones
1. Normatividad									
1.1	¿Existen instrucciones para el cuidado, mantenimiento, limpieza y vigilancia en las salas de exposición y de los elementos museográficos?								
1.2	¿Existen instrucciones para el movimiento y manejo adecuado de colecciones?								
1.3	¿Existen registros y formatos estandarizados para la operación de seguridad y vigilancia (entrega recepción de turno, supervisión, reporte diario de novedades, registro de visitantes, entrada y salida de personal, visitantes y colecciones)?								
1.4	¿Existe y se conoce un procedimiento homogéneo en Materia de Protección Civil?								
1.5	¿Existe algún mecanismo de información mediante el cual se dé a conocer al personal de seguridad y custodia la relación de bienes culturales que protege?								
1.6	¿Existen registros y formatos estandarizados para la operación de seguridad?								
1.7	¿Existe actualizado el Directorio de Entidades, Autoridades Estatales, Municipales y de apoyo externo en caso de siniestros, conflagraciones o vandalismo? (policía, cruz roja, bomberos, jurídico, autoridades del Instituto, protección civil, derechos humanos, aseguradora, Centro INAH, FONDEN, Ejército entre otros).								
1.8	¿Existen instrucciones para el movimiento, manejo, uso y almacenamiento de sustancias tóxicas o peligrosas?								
1.9	¿Existen y se conocen los formatos de hojas de seguridad de las sustancias tóxicas o peligrosas?								
1.10	¿Existe en el centro de trabajo y se conoce la simbología reglamentaria de seguridad e higiene?								
2. Recursos Humanos.- Personal de Seguridad									
2.1	¿La cantidad de Personal de Seguridad es adecuada para las necesidades en las instalaciones?								
2.2	¿Cubre con el perfil para la función a desempeñar?								
2.3	¿Conoce sus funciones y deberes?								
2.4	¿El personal sabe cómo actuar en caso de una situación de Emergencia?								
2.5	¿Se realizan rondines internos frecuentes a las instalaciones?								
2.6	¿Existe supervisión del servicio de vigilancia por personal de las instalaciones o de la empresa de seguridad?								
2.7	¿Cuentan con equipo de radiocomunicación entre el personal de vigilancia?								
2.8	¿Tienen acceso a comunicación externa en caso de emergencia para solicitar apoyo?								
2.9	¿Cuentan con uniformes adecuados para el desempeño de las labores asignadas?								



5. Sistemas y Equipos de Seguridad.- CCTV y Equipos de Control								
5.1	¿Se cuenta con sistema de circuito cerrado dentro de las instalaciones?							
5.2	¿El sistema de CCTV cerrado está ubicado de forma visible (disuasiva)?							
5.3	¿El sistema de CCTV cerrado está ubicado de forma oculta en áreas sensibles)?							
5.4	¿El CCTV está equipado con cámaras rotativas (PTZ) y de infrarrojo para visión nocturna, manejadas de forma automática y manual?							
5.5	¿Área específica para el equipo de CCTV?							
5.6	¿Personal de seguridad controla el equipo de CCTV?							
5.7	¿Existe respaldo de energía eléctrica para el sistema de videograbación de imágenes?							
5.8	¿El mantenimiento del equipo de CCTV es de forma periódica y realizado por personal externo?							
5.9	¿Se cuenta con identificadores biométricos en accesos (tales como lectores de huellas digitales, retina, voz, firma, etc.), especifique en observaciones?							
5.10	¿Qué hacen con la información, como la almacenan, quien se encarga de protegerla?							
5.11	¿Conocen el tiempo de grabación del sistema de circuito cerrado?							
5.12	¿Cuentan con planos del inmueble donde indique donde están instaladas las cámaras de circuito cerrado de tv?							
5.13	¿Es adecuada la iluminación en las áreas monitoreadas?							
5.14	¿Se cuenta con un espacio físico adecuado para el centro de monitoreo?							
5.15	¿El centro de monitoreo cuenta con sistema de aire acondicionado?							
5.16	¿Cuál es el número de personas encargadas del monitoreo y el horario de estos?							
5.17	¿Se cuenta con planos del cableado y alimentación de las cámaras?							
5.18	¿Sistemas de radiocomunicación?							
5.19	¿Con cuántos medios de comunicación se cuenta?							
5.20	¿Tipos de radios con que cuentan (fijos, móviles, portátiles, bases)?							
5.21	¿Existe un centro de comunicación en el inmueble?							
5.22	¿Antena de radiocomunicación, telefonía e internet?							
5.23	¿Qué compañía es la proveedora del servicio telefónico?							
5.24	¿Las casteas de vigilancia cuentan con línea telefónica o extensión?							
5.25	¿Servicio de internet?							
5.26	¿Qué compañía presta el servicio de internet?							
5.27	¿Existen las alarmas requeridas?							

6. Estado de los Inmuebles y de las Instalaciones.- Perímetro de Seguridad Física									
6.1	¿Existe definición del perímetro de seguridad?								
6.2	¿Barreras naturales como: montañas, cerros, ríos, lagos, etc.?. Especifique en "observaciones" de que tipo.								
6.3	¿Se cuenta con Señalización de advertencia en el perímetro indicando los límites de la propiedad?								
6.4	¿Las paredes externas del sitio son de construcción sólida?								
6.5	¿Las puertas y ventanas externas están adecuadamente protegidas contra accesos no autorizados mediante mecanismos de control, barras, alarmas, mecanismos de cierre, etc.?								
6.6	¿Están protegidas las claraboyas, puertas de salida a terrazas o techos, alcantarillas o cualquier otra abertura no destinada normalmente a entrada y salida de personas?								
6.7	¿Las bocas de ventilación o tuberías de aire acondicionado, están adecuadamente protegidas contra el acceso clandestino?								
6.8	¿Las barreras físicas están extendidas desde el piso real al techo real, para prevenir entradas no pensadas y amenazas ambientales como fuego, vientos, inundaciones, etc.?								
6.9	¿Existen torres, módulos de seguridad, como puestos de vigilancia para un mayor control de las instalaciones?								
6.10	El estado de las Vallas alambradas es:								
6.11	Vallas con púas								
6.12	Vallas con concertina								
6.13	Vallas metálicas								
6.14	Muros de concreto								
6.15	Combinación de muros o verjas								
6.16	Barreras tubulares								
6.17	Barreras hidráulicas								
6.18	Barreras vehiculares								
6.19	Cerraduras con llave								
6.20	Cerraduras de combinación								
6.21	Cerradura de manuales								
6.22	Cerraduras intercambiables								
6.23	Cerraduras mecánicas								
6.24	Cerraduras electrónicas								
6.25	Candados								
6.26	Rotación de candados de perímetro externo								
6.27	Hay puertas de emergencia (barra de pánico)								
6.28	Candados o cerraduras con números ascendentes o descendentes								
6.29	Barreras invisibles (sensores)								
6.30	Las puertas de seguridad contra incendio en un perímetro seguro. ¿Cuentan con alarmas, cierran de un golpe y están libres de obstrucción?								
6.31	En los accesos, las instalaciones están libres de vendedores ambulantes para que en caso de una contingencia se pueda llegar rápidamente								
6.32	Otros: Especifique								



7. Controles Físicos de Entrada								
7.1	¿Los visitantes a aéreas seguras son supervisados e inscritos en una bitácora con fecha, hora de entrada y hora de salida?							
7.2	¿Se otorgan solo permisos de acceso para propósitos específicos y autorizados?							
7.3	¿A los visitantes se les informa de las instrucciones sobre los requerimientos de seguridad del área y los procedimientos de emergencia?							
7.4	¿El acceso a las instalaciones de procesamiento de información sensible o crítica es controlado y restringido solamente a personas interesadas?							
7.5	¿Los controles de autenticación (tarjetas de identificación) son usados para autorizar y validar todos los accesos?							
7.6	¿Se lleva un registro de seguimiento de auditoría de todos los accesos de forma segura?							
7.7	¿Se exige a todas las personas portar de forma visible alguna forma de identificación?							
7.8	¿Los derechos de acceso a las aéreas seguras son revisados y actualizados periódicamente?							
7.9	¿Las instalaciones claves están ubicadas de forma tal que evitan el acceso del público?							
7.10	¿Sistemas de detección de intrusos adecuados para cubrir todas las puertas externas y ventanas accesibles, instalado por profesionales y probados regularmente?							
7.11	¿Las áreas no ocupadas están provistas de alarmas permanentes?							
7.12	¿Los materiales peligrosos o combustibles se encuentran almacenados de manera segura a una distancia prudente de las instalaciones principales?							
7.13	¿Se cuenta con mecanismos de control de acceso que permitan la identificación y registro de las personas que acceden a los recursos de los sistemas de información, pudiendo ser elementos como: tarjetas de identificación, llaves y combinaciones de cerradura?							
7.14	¿Verificación periódicamente de tenencia de tarjetas autorizadas, por parte de los usuarios internos y externos al servicio?							
7.15	¿Control del uso de puertas de acceso a los servicios informáticos, asegurando que las entradas en uso sean monitoreadas por los guardas recepcionistas u otras personas dependiendo del tipo de amenazas y de la vulnerabilidad del sitio?							
7.16	¿Es restringido el acceso físico a las áreas de operaciones críticas a personal no autorizado?							
7.17	¿Se revisan todas las bolsas particulares, bultos y material de basura que se retiren de las instalaciones para verificar que no se sustraiga material o equipo de la organización?							
7.18	¿Se reporta a la jefatura de seguridad o al responsable del centro de trabajo cualquier situación irregular que detecten dentro de su servicio o comisión por mínima que sea mediante el parte de novedades o tarjeta informativa?							
7.19	¿Se rinde diariamente al concluir su servicio o comisión un parte de novedades por escrito al responsable del centro de trabajo según corresponda?							
7.20	¿Se permite la salida de todo artículo del organismo contra la entrega del pase u oficio y se mantiene un archivo de los mismos?							
7.21	¿Se verifica que ninguna persona pernocte en el interior y/o en el perímetro de las instalaciones del organismo, a excepción de cuando su cargo y funciones así lo requieran?							
7.22	¿En el caso de laborar los fines de semana se indica mediante un oficio que suscribirá el inmediato superior es entregado a los elementos de seguridad para conocimiento e integración de un archivo?							
7.23	¿Se realiza inventario de llaves asignado a personal autorizado?							
7.24	¿Políticas de alerta de cerradura violentada?							
7.25	¿Llaves en contenedores a prueba de fuego cuando no están en uso?							
7.26	¿Listado claro el cual especifica la identificación de la llave y cerradura que abre?							
7.27	¿Listado claro el cual especifica las personas que tienen derecho a solicitar las llaves?							
7.28	¿Existen arcos de metales portátiles o equipo de rayos "X" en los accesos?							
7.29	¿Con que tipo y cantidad de controles se cuenta? (controles biométricos, controles por nip o contraseña numérica, controles de proximidad).							
7.30	¿Se cuenta con puertas automatizadas? Especificar cantidad y ubicación.							



8. Control de Entradas y Salidas de Bienes y Vehículos									
8.1	¿Seguridad en el estacionamiento para el personal?								
8.2	¿Distancia segura del estacionamiento de visitas con la puerta de acceso?								
8.3	¿Distancia segura del estacionamiento de proveedores con la puerta de acceso?								
8.4	¿Se lleva el control del bien que salga del organismo, nombre de la persona que lo traslada, hacia qué área se dirige y la hora, según lo establece el formato de control de entrada y salida de equipos y material?								
8.5	¿Es revisado por los elementos de seguridad el material que ingresa a las instalaciones del organismo, de acuerdo con la hoja de remisión que presente el proveedor o visitante, prestando mayor atención al material que se encuentre empaquetado o sellado?								
8.6	¿El ingreso de cualquier vehículo es registrado en el control correspondiente, previa autorización del área involucrada?								
8.7	¿Los vehículos que ingresan y se retiran de las instalaciones son revisados en sus compartimientos por los guardas?								
8.8	¿Los vehículos oficiales o de personal interno son identificados por medio de tarjetones de control?								
8.9	¿Se realizan rondines para detectar vehículos abiertos con luces encendidas?								
9. Suministro de Energía Eléctrica									
9.1	¿Se cuenta con líneas múltiples de alimentación que permiten minimizar las fallas de un único punto?								
9.2	¿Revisión periódica de los equipos, para asegurar que tienen la capacidad adecuada y probada de acuerdo con las especificaciones del fabricante?								
9.3	¿Existe un generador de energía en caso de una falla prolongada del servicio?								
9.4	¿Revisión periódica de los equipos generadores de acuerdo con las instrucciones del fabricante?								
9.5	¿Existe disponible una adecuada provisión de combustible para asegurar que el generador puede trabajar durante un periodo prolongado?								
9.6	¿Están localizados e indicados adecuadamente los tableros eléctricos cerca de las salidas de emergencia para facilitar rápidamente el corte de energía en caso de una emergencia?								
9.7	¿Existen luces de emergencia para el caso de fallas de la fuente principal de energía en todos los edificios y oficinas?								
9.8	¿Se garantiza por medio de un responsable de la operación de la iluminación?								
9.9	¿Las áreas perimetrales están suficientemente iluminadas durante las horas nocturnas?								
9.10	¿Inspección del sistema de instalación eléctrica en forma periódica así como de las cajas de conexiones y paneles de distribución de electricidad?								
9.11	¿Existe pararrayos para proteger los sistemas electrónicos, aterrizados adecuadamente?								
9.12	¿Existen diques en los depósitos de combustible para que en caso de derrame se contenga el producto?								
9.13	¿Sistema de respaldo de energía (planta generadora, UPS, baterías, otro)?								



10. Otros Factores								
10.1	Agua potable							
10.2	Aguas residuales							
10.3	Gas							
10.4	Bodega y talleres con manejo de sustancias peligrosas							
10.5	Señalizaciones							
10.6	Humedad							
10.7	Impermeabilización							
10.8	Edificios e instalaciones con problemas estructurales							
10.9	Fisuras en muros y techos.							
10.10	Pintura							
10.11	Herrajes puertas y ventanas							
10.12	Otros							
11. Apoyo Externo y Protección Civil								
11.1	¿Existe y conoce un Procedimiento General de Protección Civil?							
11.2	¿Existe el programa interno de protección civil?							
11.3	¿Existe un responsable y coordinador de las brigadas de protección civil?							
11.4	¿Existen planes básicos de prevención y auxilio ante los diferentes desastres?							
11.5	¿Se coordinan las acciones con los cuerpos de emergencia más próximos a la instalación?							
11.6	¿Se vigila el cumplimiento de las bases, normativas de las acciones de prevención y auxilio?							
11.7	¿Se utiliza con eficiencia el potencial de las herramientas, materiales y equipos para la prevención, combate y normalización de actividades?							
11.8	¿Se promueve la cultura de seguridad a través de la capacitación constante?							
11.9	¿Se materializan las acciones de las brigadas con simulacros en forma permanente?							
11.10	¿Se revisa el marco de actuación de las brigadas adoptando y perfeccionando los modelos existentes?							
11.11	¿Se alienta (promueve) la cultura de protección civil?							
11.12	¿Se mantienen en condiciones adecuadas de uso las instalaciones y equipo de prevención?							
11.13	¿Se evalúa periódicamente el desempeño en la protección que brindan las brigadas?							
11.14	¿Se emiten reportes sobre incidencias ocurridas a la Dirección General De Protección Civil de la SEGOB?							
11.15	¿El personal de protección civil se encuentra debidamente certificado?							
11.16	¿Existen sistemas eficientes de regulación, control y evaluación?							
11.17	¿Se encuentra debidamente señalizada la instalación?							
11.18	¿Existen manuales y acciones para hacer frente a eventos como amenazas de bomba, terrorismo, manifestaciones, secuestro, etc.?							
11.19	¿Se cuenta con ruta de evacuación?							
11.20	¿Existen brigadas de evacuación?							
11.21	¿Hay brigada de primeros auxilios?							
11.22	¿Se cuenta con brigada de combate a incendios?							
11.23	¿Existen brigadas de búsqueda y rescate?							
11.24	¿Cuentan con equipo autónomo de aire y herramientas adecuadas para actuar en caso de un conato de incendio o sismo?							
11.25	¿Cantidad adecuada de señalización de acuerdo a la norma establecida de protección civil?							



11.26	¿Existen los equipos y herramientas necesarias y adecuadas para atender una emergencia (incendio, sismo, erupción volcánica e inundación)?										
11.27	Distancia aproximada al servicio de policía estatal y municipal más cercano										
11.28	Distancia aproximada al servicio médico (incluir cruz roja) más cercano										
11.29	Distancia aproximada al servicio de bomberos más cercano										
11.30	Distancia aproximada a instalaciones de Protección Civil más cercanas										
11.31	Distancia aproximada a oficinas del Seguro										
11.32	Distancia aproximada al cuartel del ejército más cercano										
11.33	Distancia aproximada al Centro INAH										
11.34	Directorio actualizado de las instancias mencionadas de los puntos 26 al 31										
11.35	¿Se tiene relación directa con las Instancias 26 al 31?										
11.36	¿Se cuenta con botiquín de primeros auxilios?										
11.37	¿Se cuenta con camilla?										
11.38	Simulacros de evacuación (frecuencia de realización)										
11.39	Equipo de bombero										
11.40	¿Existe Unidad Interna de Protección Civil?										
11.41	Cantidad, tipo y capacidad de extintores con los que se cuenta										
11.42	Tiempos de mantenimiento a los extintores										
11.43	Hidrantes										
11.44	Extintores e hidrantes señalizados										
12. Colecciones y Museografías											
12.1	¿Existe bodega de bienes históricos y culturales?										
12.2	¿Qué tipo de bienes cultural se resguardan? Cualitativo, no se puede medir con los indicadores sugeridos										
12.3	Solo en caso de museos. ¿Existen cédulas museográficas?										
12.4	¿Existe inventario de bienes culturales resguardados en exhibición y en bodegas?										
12.5	¿Existe acervo cultural en investigación?										
12.6	¿Existe acervo cultural en investigación controlado documentalmente?										
12.7	¿Existe control documental para la entrada y salida del patrimonio cultural resguardado?										
12.8	¿En las salas de exhibición existe un adecuado control con la entrega recepción de los inventarios culturales resguardados?										
12.9	¿Existen indicaciones técnicas para la conservación y el movimiento de colecciones?										
12.10	¿Existe un control de seguridad de movimiento interno y externo de colecciones que justifique dicho movimiento? (restauración, préstamo, exposición temporal, exposición itinerante, reubicación, o readecuación museográfica).										
12.11	¿Existen y se conocen las disposiciones normativas vigentes en materia de seguridad y protección del Patrimonio Cultural, de Arqueología, o de cualquier otra área técnica relacionada, así como las emitidas por la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural?										

12.12	¿Informan a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural sobre el deterioro, préstamo y movimiento interno y externo de colecciones?								
12.13	¿Existe control de humedad para la protección de las colecciones?								
12.14	¿Existe control de temperatura para la protección de las colecciones?								
12.15	¿Envía informes periódicos sobre protección y conservación de colecciones y de seguridad a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural? (especifique cuando).								
12.16	¿Existe control de luz natural y artificial para la protección de las colecciones?								
13. Manejo de Información Confidencial									
13.1	¿Se captura la información sobre seguridad en el Centro de Trabajo?								
13.2	¿Se resguarda la información crítica relacionada con la seguridad?								
13.3	¿Cuántas personas tienen acceso a la información restringida de seguridad? Especifique quienes.								
13.4	¿Cómo se resguarda la información?								
14. Seguridad e Higiene En este apartado faltaría agregar algo sobre el manejo de desechos tóxicos									
14.1	¿El personal conoce el objetivo de los sistemas de seguridad e higiene?								
14.2	¿Existe un responsable y coordinador de la seguridad e higiene laboral?								
14.3	¿Se vigila el cumplimiento de las bases normativas de seguridad e higiene?								
14.4	¿Se utiliza con eficiencia el potencial de las herramientas, materiales y equipos para la seguridad e higiene?								
14.5	¿Se promueve la cultura de seguridad e higiene a través de la capacitación constante?								
14.6	¿Se revisa el marco de actuación de seguridad e higiene, adoptando y perfeccionando los modelos existentes?								
14.7	¿Se alienta la cultura de seguridad e higiene?								
14.8	¿Se mantienen en condiciones adecuadas de seguridad e higiene las instalaciones y equipo?								
14.9	¿Se evalúa periódicamente el impacto de la seguridad e higiene?								
14.10	¿El personal de seguridad e higiene se encuentra debidamente certificado?								
14.11	¿Existen sistemas eficientes de regulación, control y evaluación de seguridad e higiene?								
14.12	¿Se encuentra debidamente señalizada la instalación en lo referente a seguridad e higiene?								
14.13	¿Cuenta con brigada de primeros auxilios?								
14.14	¿Cuentan con ambulancia para el traslado de lesionados?								
14.15	¿Existe un programa de prevención de riesgos para la salud, riesgos químicos "intoxicaciones", riesgos físicos "ruidos, temperaturas extremas, radiaciones ionizantes y no ionizantes", riesgos biológicos "microorganismos patógenos, agentes biológicos, ergonomía, etc."?								



14.16	¿Iluminación adecuada para el tipo de trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente?								
14.17	¿Ventilación adecuada de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente?								
14.18	¿Recipientes a presión y regulados de acuerdo a la norma Oficial Mexicana NOM-020-STPS-2000?								
14.19	¿Tuberías identificadas con los colores de acuerdo a la normatividad vigente y cuentan con contrato para este servicio con alguna empresa externa?								
14.18	¿Se cuentan con equipos de protección personal y se revisan periódicamente?								
14.19	¿Se cuenta con extractores y se les realiza el mantenimiento adecuado?								
14.20	¿Programa de fumigación de acuerdo con la normatividad vigente?								
14.21	¿Servicio médico?								
14.22	¿Nivel de atención del servicio médico?								
14.23	¿Existe médico especialista en el centro de trabajo?								
14.24	¿Se cuenta con algún servicio médico privado?								
14.25	¿Programa para en caso de contingencia sanitaria?								
14.26	¿Botiquines accesibles, con los medicamentos y con fecha de caducidad vigente								
15. Otros Factores de Seguridad									
15.1	Elementos de seguridad asignados, rotación y temporalidad a las zonas de seguridad y área de control y monitoreo.								
15.2	Rondines de vigilancia realizados por el personal de seguridad.								
15.3	Personal de seguridad capacitado para manejo de extintores								
15.4	Personal de seguridad capacitado en protección civil								
15.5	Recorridos de supervisión realizados por el personal responsable de seguridad								
15.6	¿Existen medidas de seguridad para atender eventos especiales								
15.7	¿Se cuenta con un tablero para el resguardo y control de llaves?								
15.8	Con que frecuencia se llevan a cabo acciones de fumigación								

FD-02.- Cuestionario para Evaluar Subsistemas de Seguridad (MÉTODO MOSLER) Instructivo de Llenado	
Espacio	Anotar
1	Nombre.- Anotar el nombre oficial del inmueble.
2	Tipo de inmueble.- Anotar el tipo de inmueble de que se trata Museo, Zona Arqueológica, Monumento Histórico, Escuela, Inmueble Administrativo u otro).
3	<p>Medición del Reactivo.- Cruzar con una X la primera columna en caso de que el reactivo no aplique el número del 0 al 5 cuando la medición del reactivo marque:</p> <p>0 cuando no exista o no aplica.</p> <p>1 cuando sea inoperante</p> <p>2 cuando esté mal</p> <p>3 cuando su funcionamiento sea regular</p> <p>4 Cuando sea funcional y bueno</p> <p>5 Cuando su funcionamiento o condición sean excelentes.</p>

FD-03.- Matriz de Programación de Acciones Correctivas del Sistema de Seguridad (Formato Ejemplo)								
Denominación del Inmueble:								
Denominación: (Marque con una X la opción)								
Museo	Zona Arqueológica	Monumento Histórico	Escuela	Administrativo	Otro	Especifique	Otro	Especifique
Tipo de Riesgos FD-01a (utilizar la información contenida en el formato FD-01, para indicar las acciones que llevará a cabo para disminuir la vulnerabilidad y el grado de riesgo detectado)								
Tipo de Riesgo	Grado de Riesgo	Acciones para Disminuir los Riesgos	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de Término	Evidencia Documental		
Subsistemas de Seguridad que requieren atención FD-02								
No. de Apartado	Reactivo	Acción Correctiva (AC)		Fecha de Inicio (Cuando inicia la atención de la Problemática)	Fecha de Término (cuando termina la atención de la Problemática)	Evidencia Documental		

FD-03.- Matriz de Programación de Acciones Correctivas del Sistema de Seguridad Instructivo de Llenado	
Espacio	Anotar
1	Denominación del Inmueble.- Anotar el nombre oficial del inmueble.
2	Tipo de inmueble.- Anotar el tipo de inmueble de que se trata Museo, Zona Arqueológica, Monumento Histórico, Escuela, Inmueble Administrativo u otro).
3	Riesgo FR-01A.-Denominación.- Anotar considerando el "Formato de Análisis y Evaluación de Riesgos" (FD-01A), la denominación del riesgo a la que está expuesta la seguridad y la Protección de bienes culturales.
4	Grado de Riesgo.- Anotar el grado de riesgo que figura en el "Formato de Subsistemas de Seguridad que requieren atención, ajuste o mejora en base al Análisis y Evaluación de Riesgos" (FD-01A)
5	Subsistemas Afectados.- Anotar los Subsistemas que resulten afectados y que requieren atenderse o mejorarse en base a los formatos FD-01A Subsistemas de Seguridad que requieren atención, ajuste o mejor y FD-01B.- Descripción de Subsistemas de Seguridad.
6	Reactivo.- Anotar la descripción del reactivo con el que se identificó el problema que figura en el FORMATO FD- 02.- Cuestionario para Diagnosticar Problemáticas de Seguridad (Método Mosler).
7	Número.- Anotar el número compuesto con el que se identifica el Reactivo de acuerdo con el FORMATO FD-02. Por Ejemplo: En el apartado 3A del Cuestionario Colecciones y Museografía del Cuestionario- reactivo 1 (¿Se cuenta con sistemas adecuados como detectores de humo, calor, fuego, agua, etc., para proteger los elementos dentro del área de servicios y en cualquier área donde los medios magnéticos de computación, discos y otros se almacenen?) Fue marcada la columna de medición Mal (2), lo que indica que existe algún problema que atender, entonces anotar en este espacio: 3A-1.
8	Problemática.- En base al número que identifica el reactivo (en este ejemplo 3A-1), describir detalladamente la problemática que existe relacionada con los sistemas de detección.
9	Acciones.- Relatar las acciones requeridas para atender el problema, mismas que serán evaluadas por la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural para definir los Proyectos Prioritarios factibles de realizar que integrarán el Plan Anual de Trabajo de Seguridad del Centro de Trabajo y del Instituto.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>INAH</p> <hr/> <p>Diciembre 2022</p>
---	---	--

11.-CONTROL Y VERIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD

11.1.-OBJETIVO

Establecer un sistema de Control para verificar que las medidas establecidas para corregir los hallazgos en el Diagnóstico de seguridad derivado del Censo y el Análisis de Riesgos se hayan llevado a cabo y que el resultado permita mejorar el nivel de seguridad de cada uno de los inmuebles bajo la administración del INAH.

11.2.-ALCANCE

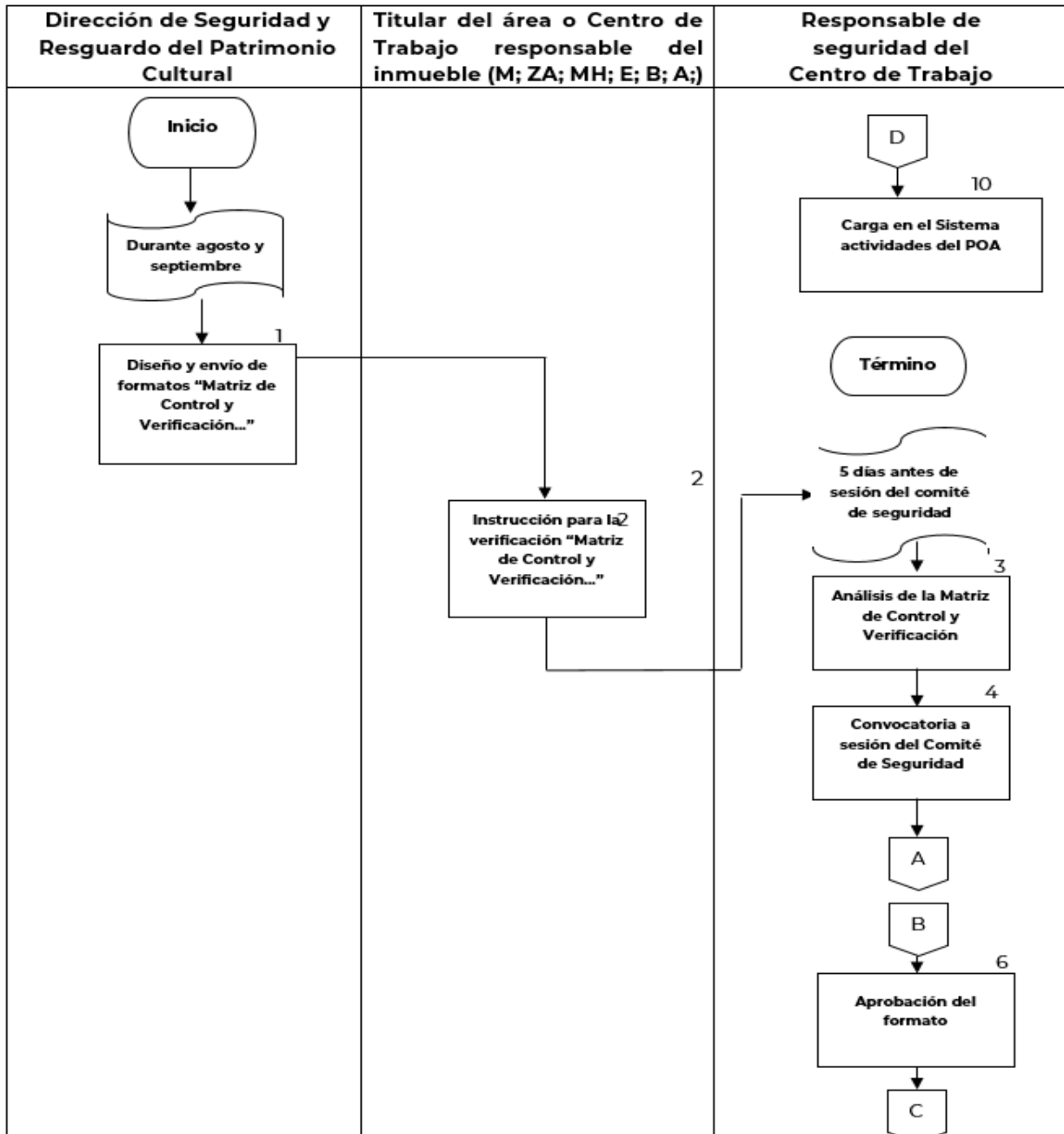
La observancia y aplicación del procedimiento de “Control y Verificación de Medidas Correctivas del Sistema de Seguridad”, es de carácter obligatorio en primera instancia para los Titulares, Responsables de Seguridad y Resguardo de bienes culturales, de los diversos inmuebles bajo control del INAH, en estrecha comunicación con la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, pero también con el Director y los Servidores Técnicos y de Conservación.

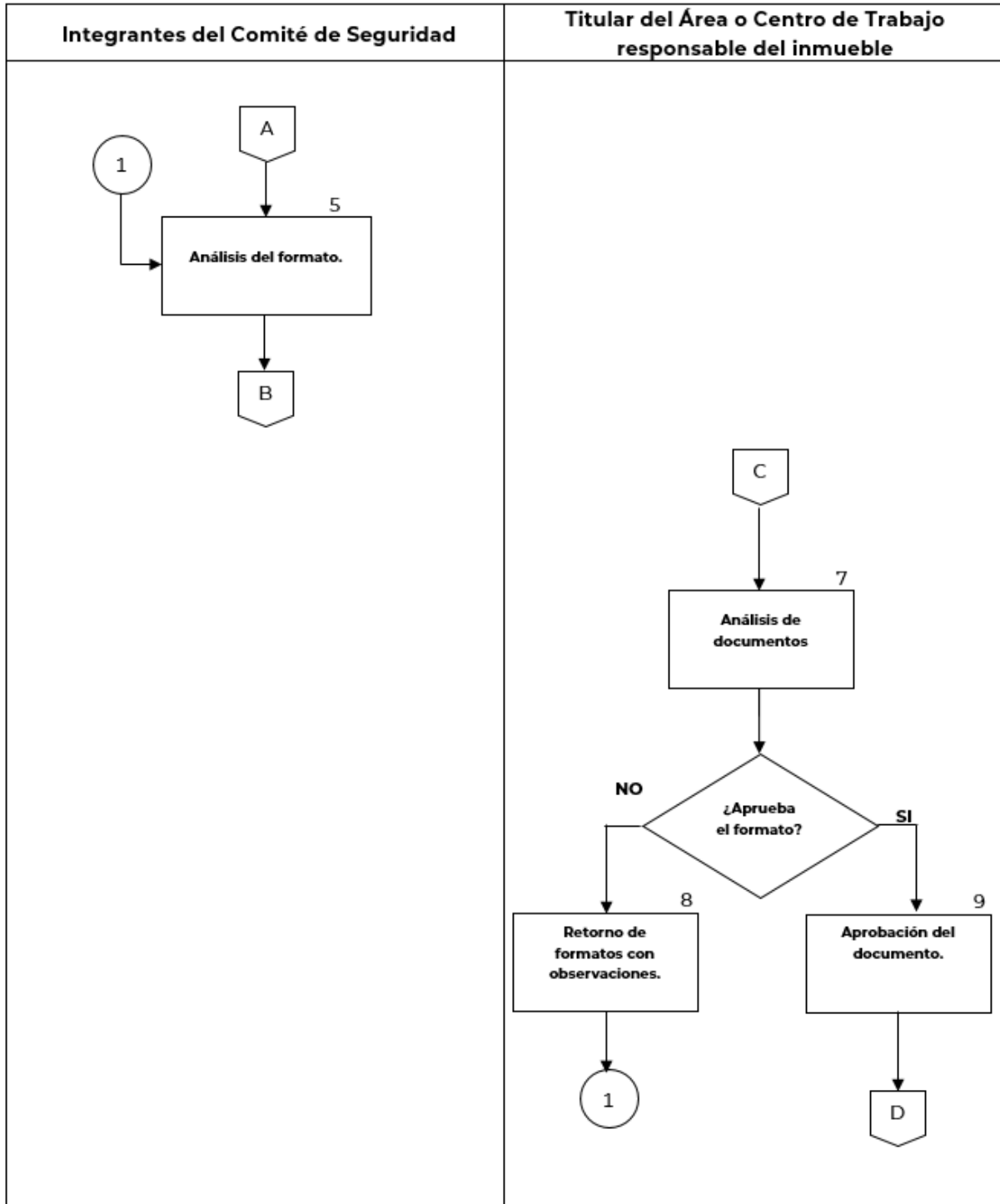
11.3.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Invariablemente, la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, deberá coordinare instruir anualmente a cada uno de los Centros de Trabajo para la elaboración de dicho Control de cada uno de los inmuebles del Instituto.
2. La Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, deberá verificar la correctaelaboración de formatos para la conformación de la Matriz de Control y Verificación de Medidas Correctivas.
3. El responsable de seguridad de cada Centro de Trabajo, en acato a la instrucción de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, deberá considerar invariablemente las observaciones y comentarios que se deriven de inspecciones realizadas por los Comités de Seguridad para el llenado del formato de “Análisis y Evaluación de Riesgos Inicial”:

Formato	Denominación
FMCVAC-01	Matriz de Control y Verificación de Medidas correctivas del Sistema de Seguridad

4. Es obligación del responsable de seguridad del Centro de Trabajo, informar y requerir la validación y visto bueno del formato FMCVAC-01.- “Matriz de Control y Verificación de Medidas Correctivas del Sistema de Seguridad” por el titular del mismo, y enviarla por oficio y vía electrónica a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural.
5. Una vez elaborado el formato FMCVAC-01 y autorizado por el Titular del Centro de Trabajo, el Responsable de Seguridad, Deberá integrar una carpeta para documentar las acciones correctivas establecidas para dar puntual atención a las áreas de oportunidad detectadas durante el Análisis de Riesgos y el Diagnóstico de seguridad, que vulneren el sistema de seguridad de los inmuebles bajo su responsabilidad; dichas acciones deberán documentarse en el formato respectivo FD-03 y deberán subirse al programa anual de trabajo (POA) para su seguimiento y auditoría administrativa.

11.4.-DIAGRAMA DE FLUJO






11.5.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	INICIO:	
1. Diseño y envío de formatos para la elaboración de la "Matriz de Control y Verificación de Acciones Correctivas del Sistema de Seguridad".	<p>Durante los meses de agosto y septiembre:</p> <p>1.1. Diseña y envía, mediante oficio y en forma electrónica el formato e instructivo para la elaboración de la Matriz de Control y Verificación de Acciones Correctivas del Sistema de Seguridad", a los titulares responsables de cada uno de los inmuebles o Centros de Trabajo, Museos (M), Zonas Arqueológicas (ZA), Monumentos Históricos (MH), Escuelas (E), Bibliotecas (B), Administrativos (A) o cualquier otra instalación a cargo del Instituto: FMCVAC-01.</p>	Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural
2. Instrucción para la verificación de las acciones correctivas "Matriz de Control y Verificación de Acciones Correctivas del Sistema de Seguridad"	<p>2.1. Recibe el oficio y correo de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural con el formato FMCVAC-01 e instructivo para la elaboración de La matriz.</p> <p>2.2. Turna, formato e instructivo e instruye al responsable de seguridad del Centro de Trabajo en su calidad de Secretario del Comité de Seguridad en el inmueble para que verifique el resultado de las acciones correctivas utilizando el Formato FMCVAC-01.</p>	Titular del área o Centro de Trabajo responsable del inmueble (M; ZA; MH; E; B; A;)
3. Análisis de la "Matriz de Control y Verificación de Acciones Correctivas del Sistema de Seguridad"	<p>3.1. Recibe, formato e instructivo para la elaboración del formato FMCVAC-01.</p> <p>3.2. Lleva a cabo junto con los integrantes del Comité de Seguridad, el análisis de los resultados de las acciones correctivas programadas y su correcta ejecución, en tiempo y forma, para que de lo contrario se corrijan las desviaciones y se corrijan las anomalías persistentes.</p> <p>3.3. Llena el formato FMCVAC-01 y registra el resultado de las acciones correctivas y su posible desviación para corregir las inconsistencias detectadas en el proceso.</p>	Responsable de seguridad del Centro de Trabajo



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4 Convocatoria a sesión del Comité de Seguridad	<p>Cinco días antes de la sesión del Comité de Seguridad:</p> <p>4.1. Integra carpeta con la información sobre el resultado de las Acciones Correctivas establecidas en el Diagnóstico.</p> <p>4.2. Convoca mediante oficio firmado por el Titular o responsable del Centro de Trabajo a sesión ordinaria o extraordinaria a los integrantes del Comité de Seguridad.</p>	Responsable de seguridad del Centro de Trabajo
5 Análisis del formato FMCVAC-01	<p>Durante la sesión del Comité de Seguridad en base al formato FD-03 emanado del Diagnóstico:</p> <p>5.1. Analizan la información contenida en el formato y determinan las medidas de control de Acciones Correctivas para corregir desviaciones o incumplimientos en la solución de los problemas de seguridad detectados durante el diagnóstico.</p> <p>5.2. Aprueban y turnan formato FMCVAC-01 al responsable de seguridad.</p>	Integrantes del Comité de Seguridad
6. Aprobación del formato FMCVAC-01	<p>6.1. Recibe Instrucciones precisas para atender las inconsistencias en el resultado o aplicación de las acciones correctivas documentadas en el formato FMCVAC-01</p> <p>6.2. Se establece una fecha para el cumplimiento de las medidas de control y verificación de Acciones Correctivas:</p> <p>¿No autoriza formato?</p>	<p>Responsable de seguridad del Centro de Trabajo</p> <p>Titular del Área o Centro de Trabajo responsable del inmueble</p>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6. Aprobación del "Análisis y Evaluación de Riesgos" (FMCVAC-01)	<p>6.3. Regresa formato FMCVAC-01 al Responsable de Seguridad con las observaciones correspondientes, para que conjuntamente con el Comité de Seguridad realicen los ajustes procedentes. Regresa a la actividad 5.1.</p> <p>¿Sí autoriza formato?</p> <p>6.4. Tuma al responsable de seguridad el Formato validado y firmado.</p>	Titular del Área o Centro de Trabajo responsable del inmueble
7. Carga en el Sistema actividades del POA	<p>Durante el mes de octubre:</p> <p>7.1. Carga en el Sistema las actividades de su Programa Operativo Anual (POA) de Seguridad.</p> <p>7.1 Envía por oficio firmado por el Titular del Centro de Trabajo y electrónicamente el Formato autorizado a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural.</p> <p>TERMINO</p>	Responsable de Seguridad del Centro de Trabajo y Titular del Área o Centro de Trabajo responsable del inmueble

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>Diciembre 2022</p>
---	---	---

12.-PLAN DE EMERGENCIA

12.1.-OBJETIVO

Objetivo General

Contar con una guía para la toma de decisiones, la gestión y la coordinación en situaciones de crisis que describa brevemente las medidas y acciones de seguridad a seguir en caso de alerta y accidentes en museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y demás instalaciones del Instituto utilizando la información documentada emanada del Censo de recursos e instalaciones de seguridad, así como de un adecuado Análisis y Evaluación de Riesgos, el diagnóstico y la gestión de medidas correctivas del sistema de seguridad descrito en el presente documento normativo.

El Plan de Emergencia tiene como fin primordial, evitar la afectación de personas y patrimonio cultural resguardado en dichos recintos e instalaciones en caso de siniestro, constituye un instrumento indispensable para reducir daños, y actuar de la manera en la que proteja a dichas personas (trabajadores y visitantes) y al patrimonio. El Plan debe ser del conocimiento y aplicación de todo el personal que labore en el Centro de Trabajo, sin importar su adscripción y si su estadía es temporal o definitiva.

En el Plan se incluyen los pasos a seguir en caso de un siniestro, es necesario que cada uno de los trabajadores tenga una actividad a realizar y esté familiarizado con ella. El Plan debe elaborarse coordinado por la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, así como por el Titular, el servidor Responsable de Seguridad y el Comité de Seguridad de cada uno de los Centros de Trabajo apoyados con las indicaciones emitidas por los Organismos de Protección Civil del Distrito Federal y de los Estados de la República e integrar entre otros elementos los siguientes:

Un plano con las rutas de evacuación establecidas.

Un listado de actividades a realizarse en caso de cada siniestro posible, con el nombre de la persona responsable de realizar cada tarea.

La lista de todas las personas que laboran en el lugar y los horarios en los que se encuentran dentro de éste normalmente, considerando asimismo las estadísticas de visitantes.

Un plano en el que se establezcan zonas de seguridad y riesgo.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>INAH</p> <hr/> <p>Diciembre 2022</p>
---	---	--

Un plano de localización y relación de piezas del inventario de bienes culturales e instrucciones para movimiento de colecciones.

Objetivos Específicos

Elaborar y difundir entre los servidores responsables de seguridad, de gestión de crisis (protección civil) y personal en general dependiente de museos, sitios y zonas arqueológicas, monumentos históricos y demás instalaciones del INAH, las instrucciones a seguir para enfrentar situaciones de emergencia ocasionadas por catástrofes naturales, averías técnicas, accidentes, actividades ilegales y riesgos en caso de conflicto armado.

Elaborar, difundir y poner a disposición en zonas accesibles y seguras no solo al personal de los museos, sitios y zonas arqueológicas, monumentos históricos y demás instalaciones del Instituto sino a las diferentes entidades y fuerzas de intervención que se desplegarán en estas instalaciones (protección civil, policía, bomberos, cruz roja, entre otros) en caso de emergencias, la información básica para atenderlas.

12.2.-ALCANCE

La observancia y elaboración del “Plan de Emergencia de Seguridad”, es de carácter obligatorio para los Titulares y Responsables de Seguridad y Resguardo de bienes culturales, de museos, sitios y zonas arqueológicas, monumentos históricos, escuelas, oficinas administrativas y de cualquier otro inmueble o instalación del Instituto Nacional de Antropología e Historia INAH, así como para las brigadas de protección civil y demás fuerzas de intervención que en su caso se desplegarán en dichas instalaciones en caso de emergencia.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>INAH</p> <hr/> <p>Diciembre 2022</p>
---	---	--

12.3.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Invariablemente, la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, deberá diseñar, emitir y enviar a cada uno de los Centros de Trabajo del INAH el Formato FE-01.- Ficha Operativa del Plan de Emergencia y sus anexos FE-01A al FE-01M y el requerido para atender emergencias FE-02.- Instrucciones para atender emergencias y sus anexos FE-02A al FE-02F requeridos para que elaboren, difundan y operen un plan de seguridad eficaz y exitoso, que reúna todos los elementos claves y la información necesaria en caso de alerta, para enfrentar situaciones de emergencia basándose en un Censo de recursos e instalaciones, en un Análisis y Evaluación de Riesgos y en un Diagnóstico de Seguridad, así como en la planificación y la capacitación del personal. El procedimiento ofrece una metodología para enfrentar dichas situaciones que puede adaptarse a los museos, sitios y zonas arqueológicas, monumentos históricos, escuelas, bibliotecas, inmuebles administrativos y cualquier otra instalación del INAH.
2. Los Titulares responsables de los Centros de Trabajo, deberán cuidar que la información de las Fichas Operativas del Plan de Emergencia y las de instrucciones para atenderlas esté disponible no solo para el Centro de Trabajo, sino que esté también a la disposición de las fuerzas de intervención que se desplegarán en los Centros de Trabajo (policía, bomberos, etc.).
3. Las Fichas Operativas para enfrentar situaciones de emergencia como parte central del plan, deberá ser llenada por el Responsable de Seguridad del Centro de Trabajo, aprobada por el Comité de Seguridad, autorizada por el Titular y difundida a todo el personal por los Titulares responsables y debe mencionar:
4. Nombre y Dirección del Centro de Trabajo.
5. Nombre del responsable de gestión en las situaciones de emergencia (responsable seguridad).
6. Dirección, teléfono, fax, correo electrónico de los Centros de Trabajo y el contacto con el servicio de seguridad permanente.
7. Definición de la responsabilidad y de los poderes de los Centros de Trabajo (Museos, Sitios y Zonas Arqueológicas, etc.) en la gestión de la emergencia de

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>Diciembre 2022</p>
---	---	---

acuerdo con la normatividad vigente (por ejemplo: derecho de supervisar todo el proceso de evacuación de las colecciones).

8. Una lista de las áreas e instalaciones donde se encuentran los objetos de las colecciones de los Centros de Trabajo, con los números de teléfono y fax, correo electrónico y el número del celular del responsable de gestión del edificio.
9. El método de protección de los edificios y objetos contra los peligros provenientes de situaciones de emergencia.
10. Nombre de los miembros del equipo de Protección Civil, socorro/emergencia, teléfono y correo electrónico (de ser necesario) donde se les puede localizar (las llamadas telefónicas y los correos electrónicos se dirigirán siempre al servicio de control de seguridad del Centro de Trabajo, el que se encargará de darles seguimiento).
11. Lista de los responsables de la protección de las colecciones y de los edificios, números de teléfono y correo electrónico (en caso de necesidad) donde se les puede localizar.
12. Descripción breve del funcionamiento de cada edificio del Centro de Trabajo.
13. Número de efectivos permanentes.
14. Nombre y número de teléfono del responsable de seguridad de las instalaciones a contactar, lista de los responsables de protección de cada edificio.
15. Información sobre las zonas sensibles (ubicación de tanques de gas, de productos químicos, sustancias peligrosas, etc.)
16. Ubicación de las principales llaves de paso, gas, agua y medidores de electricidad acompañado de las instrucciones.
17. Ubicación del panel de control principal del sistema de detección de intrusos, circuito cerrado de TV, de la alarma contra incendio y otros elementos del sistema de seguridad del museo.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>Diciembre 2022</p>
---	---	---

18. Naturaleza del material almacenado en lo que se refiere a su manipulación (volumen, condiciones de transportación), prioridades en caso de evacuación etc.
19. Descripción del acceso apropiado a los locales, incluida la información sobre la calidad y la capacidad de carga de las vías de paso y de los pisos de los edificios
20. Plano de los locales e itinerarios de evacuación en caso de alerta.
21. Invariablemente, los Responsables de Seguridad de los Centros de Trabajo deberán actualizar periódicamente los directorios internos de los responsables de colecciones, y de gestión de crisis, de las fuerzas de intervención y apoyo externo en emergencias, los mapas de localización y demás información que figura en la ficha operativa.
22. En todos los casos, el titular del Centro de Trabajo en acuerdo con el Responsable de Seguridad y la aprobación o de Comité Interno de Seguridad, deberá nombrar un equipo de gestión de crisis y de Protección Civil. La lista de los miembros del equipo y sus coordenadas forma parte del plan de emergencia.
23. El Responsable de Seguridad del Centro de Trabajo deberá elaborar y presentar para su aprobación en sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Seguridad y posterior autorización del Titular, una lista sencilla y clara de las *Instrucciones* internas para el personal en caso de que tuviera que enfrentarse a las siguientes situaciones:
 - Catástrofes naturales
 - Inundaciones –crecida, erosión del litoral, tsunami y lluvias torrenciales.
 - Sequía o escasez de agua.
 - Fuerte tempestad y vientos severos.
 - Tormentas, relámpagos y aumento de voltaje debido a las fuerzas atmosféricas.
 - Fuego en los bosques.
 - Infestación masiva de parásitos y otras plagas (insectos, roedores, hongos).
 - Sismo.
 - Erupción volcánica.
 - Averías técnicas
 - Daños en la estructura del edificio del museo.
 - Incendio en el edificio.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>Diciembre 2022</p>
---	---	---

- Explosión en el edificio.
- Interrupciones de electricidad, gas, teléfono y conexiones de seguridad.
- Interrupción en el suministro de agua.
- Averías del sistema de calefacción o de enfriamiento.
- Interrupción en el suministro de combustible.
- Rotura de los sistemas de climatización o extracción.
- Rotura de los sistemas de vigilancia.
- Huelga de basureros.
- Interrupción del servicio de transporte necesario para la entrega de suministros esenciales.
- Contaminación química.
- Escape de combustible o derrame de productos químicos.
- Accidentes
- Degradación de las colecciones.
- Pérdida de datos esenciales, como la documentación, manual o electrónica, de las colecciones.
- Daños sufridos por el edificio, el equipamiento y el mobiliario interior.
- Herida o muerte de un miembro del personal o de un visitante.
- Efecto acumulativo de los accidentes antes citados.
- Actividades ilegales
- Entrada de personas no autorizadas.
- Robo con violencia.
- Robo.
- Presencia de individuos armados sin autorización.
- Incendio voluntario.
- Asalto del edificio durante motines.
- Explosión o amenaza de explosión.
- Agresión, incluida violencia sexual.
- Atentado y atentado al orden público u otra conducta reprobable.
- Degradación voluntaria del museo, incluyendo vandalismo y grafiti.
- Uso indebido de drogas o de alcohol en los locales.
- Extorsión de fondos por medio del chantaje.
- Riesgos en caso de conflicto armado
- Daños causados por las bombas y los obuses.
- Destrucción de los sistemas electrónicos y eléctricos, ordenadores y sistemas de control y seguridad del edificio y destrucción de datos informáticos por ataques electrónicos.
- Ocupación militar u otro abuso de las fuerzas de ataque o de defensa.

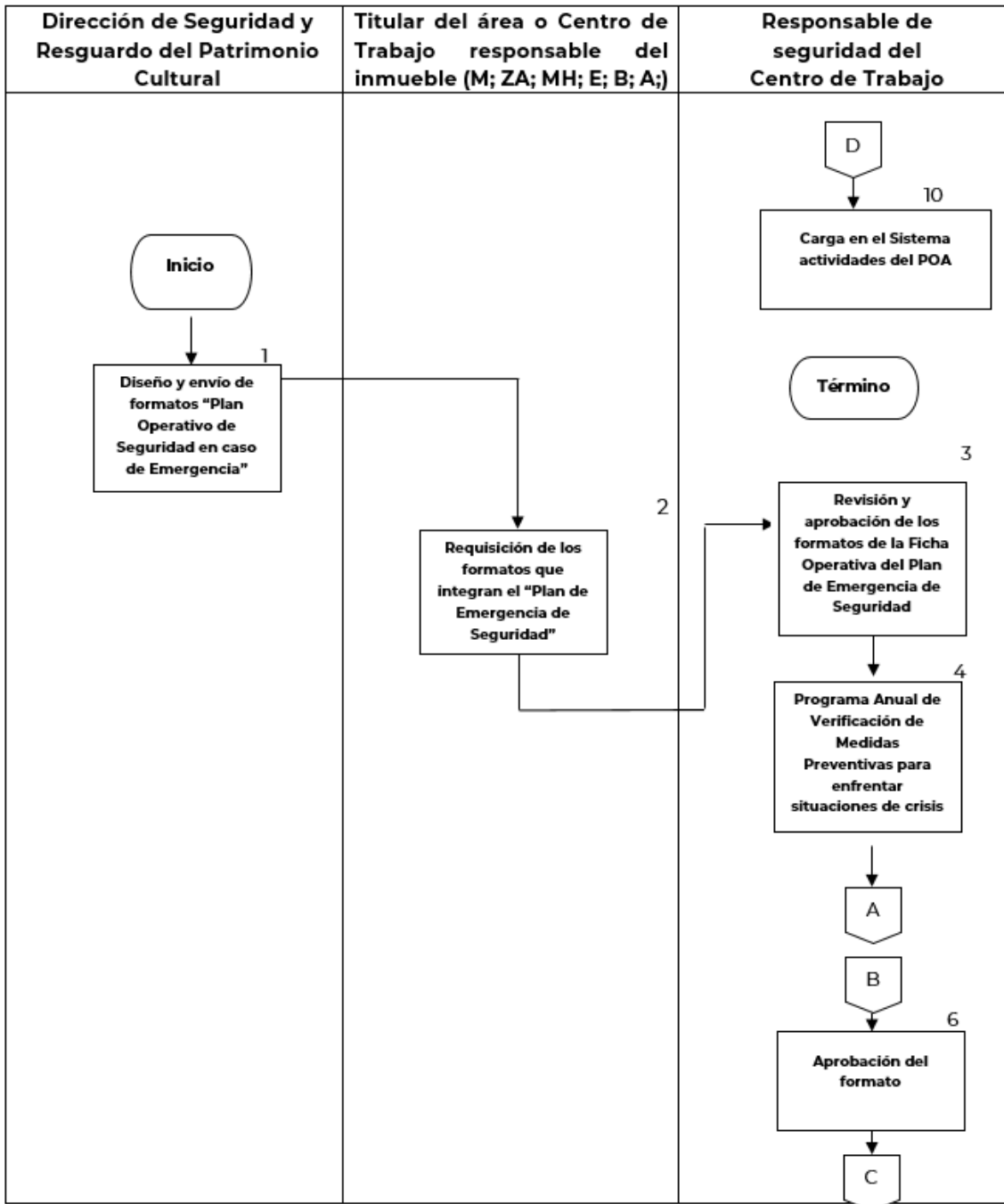
 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>Diciembre 2022</p>
---	---	---

- Requisa del edificio, del equipamiento y de los suministros vitales por parte del gobierno o del ocupante con fines de guerra o de ayuda a la población civil.
 - Saqueo, ya sea por fuerzas militares, irregulares o civiles.
 - Imposibilidad para el personal de ir a trabajar por razones de seguridad o restricciones de movimientos impuestas por el ejército.
 - Ataque de fuerzas irregulares o de insurgentes.
 - Riesgo acrecentado de actos delictivos, incluidos robos y robos con fuerza debido a disturbios.
24. En caso de presentarse uno de esos posibles incidentes, las instrucciones deben garantizar un flujo adecuado de información, es decir que estas señalen a quién y cómo la información sobre el incidente debe ser reportada de inmediato, cómo neutralizar las consecuencias del incidente y definir las tareas de cada miembro del personal (y de ser posible de las fuerzas de intervención externas).
25. La lista de las situaciones de emergencia se completa, evidentemente, con base en el Análisis y Evaluación de Riesgos (Procedimiento 7.2), en lo que se refiere a la ubicación de las instalaciones del Centro de Trabajo teniendo en cuenta todos los posibles incidentes.
26. Las instrucciones deben ser distribuidas a cada empleado. Sería ideal poder presentarlas en forma de folleto. La lista de instrucciones forma parte del plan de emergencia.
27. El Director, por conducto del responsable de seguridad del Centro de Trabajo deberá también redactar un resumen escrito de las informaciones sobre las unidades de cooperación básicas (policía, bomberos, fuerzas armadas especiales) y una lista de los responsables de los Bienes Culturales (restauradores, conservadores, transportistas y otros especialistas). Este material de información forma parte del plan de emergencia.
28. El Director en coordinación con el responsable de seguridad del Centro de Trabajo deberá establecer un “Plan de Evacuación de las personas, las colecciones y otros bienes del Centro de Trabajo. Dicho documento debe señalar:
- Cómo anunciar la evacuación.
 - Refugios e instalaciones de supervivencia para los visitantes y el personal.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>Diciembre 2022</p>
---	---	---

- Lugares de evacuación y almacenes para las colecciones y otros bienes materiales del museo.
 - Prioridades de evacuación.
 - Cómo organizar la evacuación.
 - Soporte técnico de la evacuación.
 - Condiciones de manipulación de los objetos de las colecciones.
 - Cómo serán designados e identificados los objetos evacuados y, eventualmente, los otros bienes de la institución.
 - Miembros del personal designados y responsables de la evacuación.
 - Itinerarios de evacuación (plan).
 - El plan de evacuación forma parte del plan de emergencia.
 - El Director instruirá al responsable de seguridad del Centro de Trabajo para que designe un área o instalación de fácil acceso señalada con claridad para almacenar el equipo de evacuación:
 - Material sanitario de primeros auxilios.
 - Detergentes y desinfectantes.
 - Botellas de agua destilada.
 - Equipos de protección personal (guantes, vestuario, guardapolvos, máscaras, respiradores, cascos y espejuelos, calzado de trabajo y botas de caucho, etc.)
 - Material de embalaje y equipo de manipulación en función de la naturaleza de las colecciones y otros bienes evacuados (papel de embalaje, cajas y recipientes con cerradura, materiales de embalaje, etc.).
 - Equipos, instrumentos y otras técnicas de salvamento y auxilios de emergencia, etc.
29. Deben existir cantidades suficientes de todos los artículos antes mencionados en correspondencia con el tipo de locales del inmueble.
30. La descripción exacta de la ubicación de las salas de almacenamiento del material de evacuación forma parte del plan de emergencia.
31. El Responsable de Seguridad del Centro de Trabajo elaborará un formulario tipo de informe de emergencia para informar a la dirección los casos de emergencia.
32. El formulario forma parte del plan de emergencia y debe ser distribuido a cada empleado.

33. El Responsable de Seguridad del Centro de Trabajo deberá instrumentar un “Programa Anual de Verificación de las Medidas de Prevención”. Además de la verificación y de la inspección obligatoria del material técnico, debe asimismo verificar una vez al año si cada Centro de Trabajo está listo para enfrentar una situación de crisis, mediante la realización de simulacros. Al finalizar el año, presenta los resultados a la Dirección del Centro de Trabajo para su discusión en sesión del Comité de Seguridad. El plan de verificación anual de las medidas preventivas y los resultados de las verificaciones y los ejercicios de aplicación deben ser anexados con regularidad al plan de emergencia.
34. El Responsable de Seguridad del Centro de Trabajo deberá difundir a cada miembro del personal el contenido del Plan de Emergencia, así como las funciones y responsabilidades que le corresponden en caso de alerta. El empleado da su confirmación al firmar el documento correspondiente.
35. En caso de requerirse, el Plan de Emergencia debe ser actualizado para que corresponda con el estado del Centro de Trabajo. La información sobre las modificaciones es transmitida a los miembros del personal cuyo papel en la gestión de la emergencia haya cambiado.
36. Invariablemente, el Plan de Emergencia, acompañado de una orden del Titular del Centro de Trabajo, quien confirma su aplicación, debe ser divulgado a todo el personal.
37. Una vez integrado el Plan de Emergencia por el Centro de Trabajo, deberá enviarse a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural para su seguimiento, y para el control de la gestión.

12.4.-DIAGRAMA DE FLUJO




Integrantes del Comité de Seguridad	Responsable de seguridad del Centro de Trabajo
<pre>graph TD; A{{A}} --> B1[Designación y Nombramiento de los responsables. 5]; B1 --> B{{B}}; C1((1)) --> B1;</pre>	<pre>graph TD; C{{C}} --> B2[Divulgación del Plan de Emergencia de Seguridad del personal. 7];</pre>

12.5.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Diseño y envío de formatos para la elaboración del “Plan Operativo de Seguridad en caso de Emergencia”	<p style="text-align: center;">Inicio:</p> <p>1. Diseña y envía, mediante oficio y en forma electrónica formatos de la ficha operativa (FE-01) para la elaboración del “Plan de Emergencia” y los de Instrucciones para atender Emergencias (FE--02) a los Titulares Responsables de cada uno de los inmuebles o Centros de Trabajo, Museos (M), Zonas Arqueológicas (ZA), Monumentos Históricos (MH), Escuelas (E), Bibliotecas (B), Administrativos (A), o cualquier otra instalación a cargo del Instituto:</p>	Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural(DSRPC)
2. Requisición de los formatos que integran el Plan de Emergencia de Seguridad	<p>2.1. Reciben oficio y correo de la DSRPC con formatos e instructivos de la Ficha Operativa y de Instrucciones para atender Emergencias, mismos que turna al Responsable de Seguridad del Centro de Trabajo.</p> <p>2.2. Recibe del Titular Responsable del Centro de Trabajo, Formatos de la Ficha Operativa e Instrucciones para la Implementación del Plan de Emergencia.</p> <p>2.3. Llena los formatos FE-01 que contemplan el Plan de Evacuación de las personas, colecciones y demás bienes del Centro de Trabajo como parte del Plan de Emergencia, incluyendo y utilizando los planos o croquis de las Instalaciones por Planta descritos en el procedimiento 7.1.- “Censo de Recursos e Instalaciones de Seguridad” señalando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como anunciar la evacuación. • Accesos y rutas de evacuación. • Refugios e instalaciones de supervivencia para los visitantes y el personal. • Lugares de evacuación y almacenaje para las colecciones y otros bienes materiales del Centro de Trabajo. • Prioridades de evacuación. • Como organizar la evacuación. • Soporte Técnico de la evacuación. • Condiciones de manipulación de las piezas y colecciones. • Como serán designados e identificados los objetos evacuados y, los otros bienes del Centro de Trabajo. 	Titulares Responsables de los Centros de Trabajo Responsable de Seguridad del Centro de Trabajo

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>2. Requisición de los formatos que integran el Plan de Emergencia de Seguridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Miembros del personal designados y responsables de la evacuación. • Itinerarios de evacuación (Plan). <p>2.4. Determina una sala de fácil acceso señalada con claridad en un plano o croquis para almacenar el siguiente equipo de evacuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material sanitario de primeros auxilios • Detergentes y desinfectantes. • Botellas de agua destilada. • Equipos de Protección Personal (Guantes, vestuario de protección. • Guarda polvos, máscaras, respiradores, cascos, espejuelos de protección, calzado de trabajo y botas de caucho). • Material de embalaje y equipo de manipulación en función de la naturaleza de las colecciones (papel de embalaje, cajas y recipientes con cerradura). • Artículos de oficina elementales. • Equipos, de salvamento y auxilios de emergencia. <p>Deben existir cantidades suficientes de todos los artículos antes mencionados.</p> <p>2.5. Llena los formatos FE-02 (en su caso) con las instrucciones para enfrentar situaciones de emergencia en caso de presentarse problemas originados por catástrofes naturales, averías técnicas, accidentes, y actividades ilegales.</p> <p>2.6. Convoca mediante oficio a los integrantes del Comité de Seguridad a sesión ordinaria o extraordinaria para determinar la procedencia de los formatos que integran el "Plan Operativo de Seguridad en caso de Emergencia" (FE-01 y FE-02) de acuerdo a las características operativas de los Centro de Trabajo.</p>	<p>Responsable de Seguridad del Centro de Trabajo</p>
<p>3. Revisión y aprobación de formatos de la Ficha Operativa del Plan de Emergencia</p>	<p>Durante la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Seguridad Interna:</p> <p>3.1 Presenta a los integrantes del Comité de Seguridad los formatos FE-01 de la Ficha Operativa y FE-02 de instrucciones.</p>	<p>Responsable de Seguridad del Centro de Trabajo</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3. Revisión y aprobación de formatos de la Ficha Operativa del Plan de Emergencia de Seguridad	<p>3.2. Reciben los formatos que integran la Ficha del Plan de Emergencia y de Instrucciones.</p> <p>3.3. Verifican y en su caso ajustan la información de los formatos FE-01 y FE-02 con los datos requeridos respecto a responsables: directorios, fuerzas de intervención, ubicación del inventario de bienes culturales, movimiento y traslado de colecciones, almacén de productos tóxicos, relación y ubicación de las colecciones, equipo, zonas de seguridad, rutas de evacuación, instalaciones, llaves de paso, gas, agua, medidores de electricidad entre otros.</p> <p>3.4. Analizan información considerando la operación interna del Centro de trabajo, los Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia externa proporcionados al INAH y las "Normas generales de seguridad, así como el Diagnóstico y el Análisis y Evaluación de Riesgos descritos en los procedimientos "7.1. Censo de recursos e instalaciones de seguridad, 7.2.- Análisis y Evaluación de Riesgos y 7.3. Diagnóstico de Seguridad.</p> <p>3.5. Ajustan en su caso los formatos de la ficha operativa e instrucciones para enfrentar situaciones de emergencia.</p> <p>3.6. Verifican que los formatos del Plan de Emergencia sean congruentes con los Protocolos de Seguridad vigentes de aplicación general en el INAH, con los Programas de Protección Civil y con las acciones enmarcadas dentro de los lineamientos del PREVINAH, cuidando que sean aplicables de acuerdo a las características operativas del Centro de Trabajo.</p> <p>3.7. Aprueban formatos PE-01 y PE-02 para enfrentar situaciones de emergencia.</p>	Integrantes del Comité de Seguridad
4. "Programa anual de Verificación de Medidas Preventivas" para enfrentar situaciones de crisis	<p>4.1. Elaboran un programa anual de verificación e inspección de las medidas de prevención para determinar si el Centro de Trabajo están listo para enfrentar situaciones de emergencia constatando que todas las disposiciones del Censo, Prevención de Riesgos y de Diagnóstico fueron ejecutadas.</p>	Integrantes del Comité de Seguridad

4. “Programa anual de Verificación de Medidas Preventivas” para enfrentar situaciones de crisis.	NOTA: El programa prevé que al finalizar el año, el Responsable de Seguridad del Centro de Trabajo deberá presentar al Titular los resultados de la verificación para retroalimentar el “Plan Estratégico de Seguridad” del siguiente año.	Integrantes del Comité de Seguridad
5. Designación y Nombramiento deresponsables de gestión de crisis	<p>5.1. Emite los nombramientos de los miembros del equipo Responsable de Gestión de Crisis, cuidando de preferencia que estos coincidan con los de los integrantes Responsables del Comité de Protección Civil.</p> <p>5.2. Turnan formatos aprobados de la ficha operativa del “Plan de Emergencia” al Responsable de Seguridad del Centro de Trabajo, incluyendo el requerido para informar al Director, al Responsable de Seguridad, a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural (DSRPC), o a cualquier otra área interna o externa del Instituto sobre situaciones de emergencia.</p>	Integrantes del Comité de Seguridad
6. Conformación y autorización del “Plan de Emergencia de Seguridad”	<p>Una vez aprobados los formatos que conforman el “Plan de Emergencia”</p> <p>6.1. Integra cada uno de los formatos aprobados por el Comité de Seguridad Interna que “Plan de Emergencia” del Centro de Trabajo.</p> <p>6.2. Presenta el Plan, los formatos que lo conforman al Titular Responsable del Centro de Trabajo para su autorización.</p> <p>6.3. Autoriza Plan, mismo que turna al Responsable de Seguridad para su implementación.</p>	Responsable de Seguridad del Centro de Trabajo
7. Divulgación del Plan de Emergencia de Seguridad al personal	<p>7.1. Comunica a cada miembro del personal, el contenido del “Plan de Emergencia” autorizado por el Titular Responsable del Centro de Trabajo, así como las funciones y responsabilidades que le corresponde ejecutar en caso de alerta.</p> <p>7.2. Obtienen firma de conocimiento de cada servidor.</p>	Responsable de Seguridad del Centro de Trabajo

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>7. Divulgación del Plan de Emergencia de Seguridad al personal</p>	<p>NOTA: El “Plan de Emergencia” deberá actualizarse constantemente, de tal manera que corresponda con el estado de Seguridad del Centro de Trabajo en determinado momento y la comunicación sobre dichas actualizaciones transmitidas a los miembros del personal cuyo papel en la gestión de la emergencia haya cambiado.</p> <p>7.3. Informan a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<p>Responsable de Seguridad del Centro de Trabajo</p>

Formato	Denominación
FE-01A	Ficha operativa del Plan de Emergencia y Directorios y localización de fuerzas de intervención o apoyo en caso de emergencia
FE-01B	Responsables de gestión en situaciones de emergencia
FE-01C	Directorio institucional
FE-01D	Áreas de responsabilidad en caso de emergencia
FE-01E	Instrucciones de conservación y movimiento de colecciones
FE-01F	Zonas sensibles, tanques de gas, productos químicos, desechos tóxicos, sustancias peligrosas
FE-02	Instrucciones para atender emergencias
FE-02A	Amenaza de bomba
FE-02B	Robo o asalto
FE-02C	Incendio
FE-02D	Sismo
FE-02E	Primeros auxilios
FE-02F	Ficha de Informe en caso de Emergencia
FE-02N	Otras Instrucciones, por ejemplo las "Políticas, lineamientos y proceso para el confinamiento controlado de sustancias y productos tóxicos y no tóxicos y su destino final"

FE-01.- Ficha Operativa del Plan de Emergencia								
A- Directorios y Localización de Fuerzas de Intervención o Apoyo en Caso de Emergencia (Formato Ejemplo)								
Denominación del Inmueble:								
Tipo de Inmueble: (Marque con una X la opción)								
Museo	Zona Arqueológica	Monumento Histórico	Escuela	Administrativo	Otro	Especifique	Otro	Especifique
Estado		Municipio O Delegación						
Calle				No.		C.P.		
Coordinador de Gestión en Situaciones de Emergencia								
Nombre		Cargo			Teléfono		Correo	
Contacto con Fuerzas de Intervención y Apoyo Externo								
Fuerza De Intervención	Responsable	Dirección			Tel.	Correo		
		Calle	No.	C. P				
Bomberos								
Ejército								
Policía								
Cruz roja								
Protección Civil								
Delegación								
Municipio								
Seguro								
FONDEN								
Mapa de localización de Fuerzas de Intervención y Apoyo Externo Cercanas								

FE-01.Ficha Operativa del Plan de Emergencia B. Responsables de Gestión en Situaciones de Emergencia (Formato Ejemplo)				
Situación de Emergencia	Responsable	Teléfono		Correo Electrónico
		Oficina	Celular	
Amenaza de bomba				
Robo o asalto				
Incendio y/o explosión				
Sismo				
Primeros auxilios				
Inundaciones				
Tormentas y relámpagos				
Plagas				
Daños estructurales				
Contaminación química				
Movimiento de colecciones				
Evacuación de personas				

FE-01.- Ficha Operativa del Plan de Emergencia C. Directorio Institucional (Formato Ejemplo)				
Área de Responsabilidad	Responsable Titular	Teléfonos		Correo Electrónico
		1	2	
Dirección General				
Secretaría Técnica				
Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural				
Secretaria Administrativa				
Centro INAH.-Delegación Estatal				
Coordinaciones Nacionales:				
Antropología				
Arqueología				
Conservación del Patrimonio Cultural				
Asuntos Jurídicos				
Centros INAH				
Desarrollo Institucional				
Difusión				
Monumentos Históricos				
Museos y Exposiciones				
Obras y Proyectos				
Recursos Financieros				
Recursos Humanos				
Recursos Materiales y Servicios				



FE-01. Ficha Operativa del Plan de Emergencia				
D. Áreas de Responsabilidad en Caso de Emergencia (Formato Ejemplo)				
Área de responsabilidad	Responsable Titular	Teléfonos		Correo Electrónico
		1	2	
Protección Civil				
Comité Interno de Seguridad				
Técnica				
Museografía				
Conservación				
Protección de bienes culturales				
Protección legal de bienes culturales				
Seguridad y resguardo de bienes culturales				
Movimiento de colecciones				
Inventario de bienes culturales				
Biblioteca				
Almacén de colecciones				
Curaduría				
Investigación catalogación				
Servicios educativos				
Equipo y sistemas de seguridad				
Equipo de cómputo				
Contactar servicios de apoyo externo				
Contactar seguros				
Contactar Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos				
Contactar Coordinación Nacional de Recursos Materiales				
Contactar Coordinación Nacional de Recursos Humanos				
Evacuación				
Área rectora de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural				
Otros				

Ubicación de las Colecciones			
Croquis de localización	Instalaciones		Zona de seguridad
	No.	Denominación	
Instrucciones de Conservación y Movimiento de Colecciones			
Descripción de la pieza o colección			Instrucciones de conservación y movimiento
Número de Piezas	Denominación	Prioridad de desalojo	

FE-01.- FICHA OPERATIVA DEL PLAN DE EMERGENCIA E.- INSTRUCCIONES DE CONSERVACIÓN Y MOVIMIENTO DE COLECCIONES (Formato Ejemplo)			
Ubicación de las Colecciones			
Croquis de localización	Instalaciones		Zona de seguridad
	No.	Denominación	
Instrucciones de Conservación y Movimiento de Colecciones			
Descripción de la pieza o colección			Instrucciones de conservación y movimiento
Número de Piezas	Denominación	Prioridad de desalojo	

FE-01-FICHA OPERATIVA DEL PLAN DE EMERGENCIA F.- ZONAS SENSIBLES, TANQUES DE GAS, PRODUCTOS QUÍMICOS, DESECHOS TÓXICOS, SUSTANCIAS PELIGROSAS (Formato Ejemplo)			
Ubicación de las Colecciones			
Croquis de localización	Instalaciones		Zona de seguridad
	No.	Denominación	
Instrucciones de Conservación y Movimiento de Colecciones			
Descripción de la pieza o colección			Instrucciones de conservación y movimiento
Número de Piezas	Denominación	Prioridad de desalojo	

FE-02.- Instrucciones para atender Emergencias A.- Amenaza de Bomba	
Antes	
1. Ubique los extintores e hidrantes en su área de trabajo.	
2. Tenga a mano la extensión o teléfono del Responsable de Seguridad (Director de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, del módulo de vigilancia y del responsable de las acciones.	
3. En caso se observar cualquier bulto u objeto extraño en su lugar de trabajo no lo toque ni mueva, repórtelo de inmediato a los Responsables de Seguridad, y de las acciones al módulo de seguridad, o al Director del Centro de Trabajo (Museo, Zona Arqueológica, Monumento Histórico, Escuela, Biblioteca, Área administrativa o cualquier otra área del Instituto).	
Durante	
1. Al recibir una llamada anónima de amenaza de bomba:	
Mantenga la calma.	
Permita a la persona que llama terminar su mensaje. No lo interrumpa y prolongue la conversación lo más posible, escuchando atentamente.	
2. ¡Nunca considere como broma una amenaza de bomba!	
Después	
1. Conserve la calma y avise al Responsable de Seguridad y Custodia o al Módulo de Vigilancia, o en su defecto a la Dirección del Centro de Trabajo.	
2. Espere a que el personal de seguridad se presente en el lugar. Por ningún motivo comente con sus compañeros, visitantes y medios de comunicación sobre la llamada, ya que podría provocar pánico y como consecuencia tener personal lesionado.	
3. Atienda las instrucciones que le proporcionará el responsable de las acciones.	
4. Si se determina evacuar el edificio, escuchará las alarmas. Antes de abandonar su lugar desconecte aparatos eléctricos, cierre el gas, tome sus objetos personales y revise su lugar, si observa algún objeto o paquete extraño notifíquelo de inmediato al elemento de seguridad más próximo.	
B. ROBO O ASALTO	
Antes	
1. Tenga a mano los teléfonos de emergencia.	
2. Respete políticas y procedimientos de seguridad.	
3. Ubique dónde se encuentra situado el personal de seguridad.	
4. Si observa personas sospechosas o armadas notifíquelo de inmediato a sus compañeros de área y/o al Responsable de Seguridad y Custodia o al Director General del Centro de Trabajo..	
Durante	
1. Controle sus acciones, conserve la calma, use un tono de voz tranquilo y sin agresión.	
2. Si detecta que se está llevando a cabo un robo, y es posible, avise a sus compañeros.	
3. Dé respuestas concretas a las preguntas del asaltante, no mienta.	
4. Observe todos los detalles posibles relacionados con el asalto, en especial la fisonomía y características del asaltante.	
5. Si el asaltante está armado, no trate de oponer resistencia.	
6. Entregue directamente lo solicitado.	
7. No trate de cometer actos heroicos, espere a que lleguen refuerzos de seguridad.	
Después	

1. Facilite la salida de los asaltantes.
2. Informe de inmediato a la policía. Los números telefónicos deben estar en cada escritorio o lugares accesibles del Centro de Trabajo contenidos en la Ficha Operativa del Plan de Emergencia.
3. En cuanto haya pasado el peligro, escriba un reporte de los hechos en el formato establecido tal y como los observó, tratando de no cruzar información con otros testigos.
4. No propague rumores.
5. Si alguna persona resulta lesionada, llame inmediatamente a los servicios de emergencia. Los números telefónicos deben estar en cada escritorio o lugar de trabajo.
Recomendaciones
1. Al quitarse el saco o chamarra no deje llaves ni cartera en la bolsa de éste.
2. La bolsa de mano guárdela en un cajón o archivero bajo llave.
3. En días de quincena, no deje efectivo en su lugar.
4. Participe en las actividades de capacitación proporcionadas por las instancias correspondientes.
5. Siga todas las normas de seguridad establecidas en el Reglamento de Seguridad.
C. INCENDIO
Antes
1. Ubique las regaderas de seguridad, los extintores e hidrantes de su área de trabajo
2. Tenga a mano el teléfono de los bomberos de su localidad. Vea su directorio de teléfonos de emergencia.
3. Conozca la ruta de evacuación de su área de trabajo y verifique que se encuentra libre.
4. Evite ocultar los señalamientos de extintores, salidas, etc.
5. Evite que se obstruyan los accesos directos a mangueras, tomas de agua, extintores, así como en las salidas de emergencia.
6. Esté pendiente de que se cuide el buen funcionamiento del dispositivo de las salidas de emergencia.
7. Evite estar bajo lámparas y materiales inflamables, corrosivos, tóxicos, reactivos y/o bio-acumulativos.
8. Mantenga limpia y ordenada la bodega de materiales, con etiquetas en los recipientes, principalmente los que contienen materiales inflamables, corrosivos, tóxicos, reactivos y/o bio-acumulativos.
9. Dentro de las áreas de trabajo no tenga grandes cantidades de materiales inflamables, corrosivos, tóxicos, reactivos y/o bio-acumulativos, únicamente contar con cantidades menores debidamente etiquetadas y almacenadas en gavetas de seguridad de manera adecuada (ej. nunca mezclar ácidos con bases).
10. Cuando se manejen sustancias inflamables corrosivas, tóxicas, reactivas y/o bio-acumulativos siempre usar el EPP correspondiente y trabajar bajo campana de extracción y lejos de fuentes ignición.
Durante
1. En caso de percibir olor a humo, avise de inmediato al responsable de Seguridad conserve la calma, tratando de tranquilizar a las personas que estén a su alrededor.
2. Accione la alarma contra incendio más cercana.
3. Si el lugar está lleno de humo denso, desplácese a gatas, tapándose la boca y nariz, de preferencia con un trapo húmedo.
4. Utilice los extintores portátiles para combatir el incendio.
5. Una vez iniciada la evacuación, no intente regresar por sus pertenencias.
6. Antes de abrir cualquier puerta, tóquela primero con la mano y si está caliente no el abra.
7. Baje el interruptor general de electricidad.
8. Ayude a verificar si todo el personal de su área está a salvo.
9. Si el fuego llega y toca a una persona NO UTILICE AGUA NI EXTINTOR para apagarlo, emplee una manta (que no sea sintética) para apagarlo o bien hágalo rodar por el suelo (si no cuenta con ningún otro medio) y dar aviso a la asistencia médica.
Después



1. Mantenga la calma y el orden.
2. Ayude sólo en caso de que se le solicite y espere indicaciones del personal de seguridad o de bomberos.
3. Una vez controlada la emergencia recibirá indicaciones de los bomberos, sígalas puntualmente y recuerde no propagar rumores ni hacer caso de ellos.
4. Haga un recorrido para verificar que no haya ninguna brasa encendida.
5. No mueva nada hasta determinar los daños.
6. Si alguna persona resulta lesionada, llame inmediatamente a los servicios de emergencia. Los números telefónicos deben estar en cada escritorio o lugar de trabajo.
Recomendaciones
1. No sobrecargar las líneas eléctricas, evite conectar más de un aparato en cada contacto, de lo contrario utilice las barras multicontactos.
2. Evitar prender y apagar toda la luz desde el interruptor general.
3. Mantener tapados todos los registros y tableros y evite utilizar cables sin aislamiento.
4. Asegúrese de que las luminarias tengan una instalación permanente y segura.
5. Mantener todos los cables en las tuberías, o canalizaciones indicadas para cada material.
6. Por ningún motivo, hacer extensiones con cables sueltos.
7. Se deben tener accesos libres para todas las zonas con instalaciones eléctricas.
8. Evitar hacer adaptaciones de equipo eléctrico.
9. Evitar plagas que puedan dañar las instalaciones eléctricas, como insectos y roedores.
10. Se debe contar con tambos de arena y evitar que se llenen de basura.
11. Los materiales inflamables como papel, tela y madera se deberán mantener alejados de instalaciones eléctricas.
12. Las sustancias peligrosas deberán ser almacenadas correctamente en gavetas de seguridad indicadas para cada uno de ellos
Uso de Extintores:
De acuerdo a los tipos de fuego se emplean los diferentes extintores:
1. Fuego tipo A: Producido por sólidos combustibles de material orgánico. Para apagarlo se usa el extintor de polvo químico, arena o tierra húmeda en hojas y agua (en caso extremo).
El señalamiento del extintor debe tener color verde y la letra "A".
2. Fuego tipo B: A partir de líquidos (petróleo, diésel y solventes) e inflamables (alcohol, gasolina, thinner, aceites, esmaltes, barnices, lacas, acetona y aguarrás) y gases inflamables. Se sofoca el fuego con arena o espuma y extintores con bióxido de carbono. Nunca con halón. El señalamiento del extintor debe ir con color rojo y la letra "B".
3. Fuego tipo C: A partir de la corriente eléctrica. Usar extintores a base de gases, básicamente de bióxido de carbono. Jamás se deberá usar agua, porque es conductor de la electricidad y se corre el riesgo de recibir una descarga eléctrica. El señalamiento del extintor debe llevar color azul y la letra "C".
D. SISMO
Antes
1. Infórmese sobre las actividades que realiza la Unidad Interna de Protección Civil
2. Tenga a la mano el directorio de instituciones que pueden prestar apoyo
3. Dé cumplimiento a las normas de seguridad en vigor sobre: uso obligatorio de gafetes, uso de aparatos eléctricos, control de acceso al inmueble, control de acceso a zonas restringidas.
4. Identifique las zonas de seguridad del interior y exterior del inmueble.
5. Participe en los simulacros.

Durante
1. Atienda las instrucciones de los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil y/o Comité de Seguridad.
2. Conserve la calma y, de ser posible, tranquilice a sus compañeros.
3. Dirijase a las zonas de seguridad internas, previamente establecidas.
4. Aléjese de objetos que puedan caerse y de las áreas donde hay vidrios.
5. De ser posible, elimine cualquier fuente de incendio.
6. Por ningún motivo utilice los elevadores.
Después
1. Efectúe el desalojo del inmueble de manera ágil y sin obstaculizar las rutas de evacuación.
2. No corra, no grite y no empuje a sus compañeros.
3. Dirijase a las zonas de seguridad externa previamente establecidas.
4. Espere a que le pasen lista y siga las instrucciones de los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil y/o del Comité de Seguridad.
5. Utilice el teléfono sólo para emergencias.
6. Regrese a sus labores en orden, cuando así lo indique el responsable del inmueble.
7. Si se requiere coopere en las tareas de auxilio.
E. PRIMEROS AUXILIOS
Es prioritario tener en cuenta que tanto las personas que trabajan en los Centros de Trabajo, como las personas que van de visita a los mismos, pueden sentirse mal o sufrir un accidente durante su estancia en las instalaciones.
Situaciones que pueden presentarse en el Centro de Trabajo:
• Baja de presión arterial.
• Alta de presión arterial.
• Baja de azúcar.
• Desmayos.
• Caídas.
• Una fractura como consecuencia de una caída.
• Una torcedura como consecuencia de una pisada en falso.
exposición a productos tóxicos (intoxicación, quemaduras)
• Malestar general.
Por todas las situaciones anteriores se debe contar en dichos Centros de Trabajo con personal que conozca de primeros auxilios y un botiquín que contenga lo indispensable para proporcionar la ayuda primaria, y de acuerdo a la situación de que se trate, llegará el servicio médico solicitado para continuar con la atención médica, y en caso de ser necesario, realizará el traslado hacia el hospital.
El botiquín está formado por un conjunto de materiales, equipo y medicamentos que se utilizan para aplicar los primeros auxilios a una persona que ha sufrido un accidente o una enfermedad repentina. Dicho material debe elegirse de acuerdo a las actividades que se desarrollan en el Centro de Trabajo. El botiquín debe ser de fácil transporte, visible y de fácil acceso, con una cruz roja visible; de peso no excesivo, sin candados o dispositivos que dificulten el acceso a su contenido y con una lista de lo que contiene.
Se recomiendan los cuidados siguientes:
a) Que se encuentre en un lugar fresco y seco.
b) Que el instrumental se encuentre limpio.
c) Que los frascos (de preferencia de plástico) estén cerrados.
d) Que los medicamentos no hayan caducado.



e) Que el material se encuentre ordenado.
f) Si se cuenta con material quirúrgico (tijeras, pinzas o agujas) debe de estar empacado, ya sea en paños pequeños de tela o en papel absorbente y etiquetado con el nombre del material que contiene.
Contenido del Botiquín
Material Seco:
Torundas de algodón.
Gasas de 5x5 cm.
Compresas de gasa de 10x10 cm.
Tela adhesiva.
Vendas de rollo elásticas de 5x5 cm.
Vendas de rollo elásticas de 10x10 cm.
Vendas de gasa con las mismas dimensiones que las dos anteriores.
Venda de 4, 6 u 8 cabos.
Abate lenguas.
Apósito de tela o vendas adhesivas.
Venda triangular.
Guantes de cirujano (en paquetes individuales de preferencia, o en caja).
Cubre bocas desechables.
Material Líquido
Benzal.
Tintura de yodo conocida como "Isodine espuma".
Jabón neutro, de preferencia líquido.
Vaselina.
Alcohol.
Agua hervida o estéril.
Las soluciones deben estar de preferencia en recipientes plásticos, con torundas en cantidad regular y etiquetados cada uno para hacer más fácil su uso.
Instrumental
Tijeras rectas y tijeras de botón.
Pinzas Kelly rectas.
Pinzas de disección sin dientes.
Termómetro.
Ligadura de hule.
Jeringas desechables en paquetes individuales de 3.5 y 10 ml con sus respectivas agujas.
Medicamentos
En los botiquines podrán existir otros medicamentos sugeridos por los servicios de urgencia y que deban ser utilizados bajo control.



FE-02.- A.- FICHA DE INFORME EN CASO DE EMERGENCIA (Formato Ejemplo)								
Denominación del Inmueble:								
Denominación: (Marque con una X la opción)								
Museo	Zona Arqueológica	Monumento Histórico	Escuela	Administrativo	Otro	Especifique	Otro	Especifique
Estado		Municipio o Delegación						
Calle					No.	C.P.		
Coordinador de Gestión en Situaciones de Emergencia								
Nombre			Cargo			Teléfono		Correo
Incidente								
Tipo de incidente (Incendio por ejemplo)								
Causa del Incidente								
Daños causados por incidente:								
Deterioro estado de salud								
Deterioro de las colecciones								
Deterioro del edificio								
Otros deterioros								
Reacción								
Notificado a (persona)								
Notificado (fecha y hora)								

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>INAH</p> <hr/> <p>Diciembre 2022</p>
---	---	--

13.-DEFINICIÓN DE PROYECTOS PRIORITARIOS Y ELABORACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

13.1.-OBJETIVO

Definir con base en la elaboración de los Censos de Recursos, en los Análisis y Evaluación de Riesgos y en los Diagnósticos objetivos y reales, de cada uno de los inmuebles del INAH los Proyectos Prioritarios factibles de realizar mediante un “Plan Integral de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural” para integrarlo al Plan Anual de Trabajo (PAT) del Instituto.

13.2.-ALCANCE

La observancia del presente procedimiento para el análisis y “Definición de Proyectos Prioritarios y Elaboración del Plan Integral de Seguridad”, es de carácter obligatorio para la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, los titulares y responsables de seguridad y resguardo de bienes culturales, de museos, sitios y zonas arqueológicas, monumentos históricos, escuelas, oficinas administrativas y de cualquier otro inmueble o instalación del Instituto Nacional de Antropología e Historia INAH.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>Diciembre 2022</p>
---	---	---

13.3.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Invariablemente el Titular de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural una vez recibidos los formatos de Censo de Recursos e Instalaciones, de Análisis y Evaluación de Riesgos, y de Diagnóstico emitidos por cada uno de los Centros de Trabajo del Instituto, deberá convocar a una sesión de trabajo a los servidores mandos medios a su cargo, así como por lo menos dos responsables de seguridad de Museos Nacionales y Zonas Arqueológicas, al representante de Protección Civil del Instituto y un representante de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional a fin de llevar a cabo un análisis de los resultados, y propuestas operativas y acciones preventivas emanadas de los mismos y determinar las acciones y Proyectos Prioritarios de Seguridad que deberán considerarse para la conformación del Plan Integral de Seguridad y su integración al Plan del Plan Anual de Seguridad del Instituto.

2. Durante la sesión de trabajo para llevar a cabo el análisis de los resultados emanados, del Censo, del Análisis y Evaluación de Riesgos y del Diagnóstico de Seguridad de cada uno de los inmuebles, determinar las posibles causas que pueden estar afectando la seguridad y vigilancia de los Centros de Trabajo en detrimento de los bienes culturales que resguardan, así como para definir las acciones y proyectos prioritarios que integrarán el Plan Anual de Trabajo de Seguridad. La Dirección de Seguridad y Protección del Patrimonio Cultural y los invitados a dicha sesión podrán utilizar diversas técnicas para determinar su factibilidad y la propuesta de solución de las problemáticas presentadas, considerando también entre otros factores los recursos financieros disponibles.

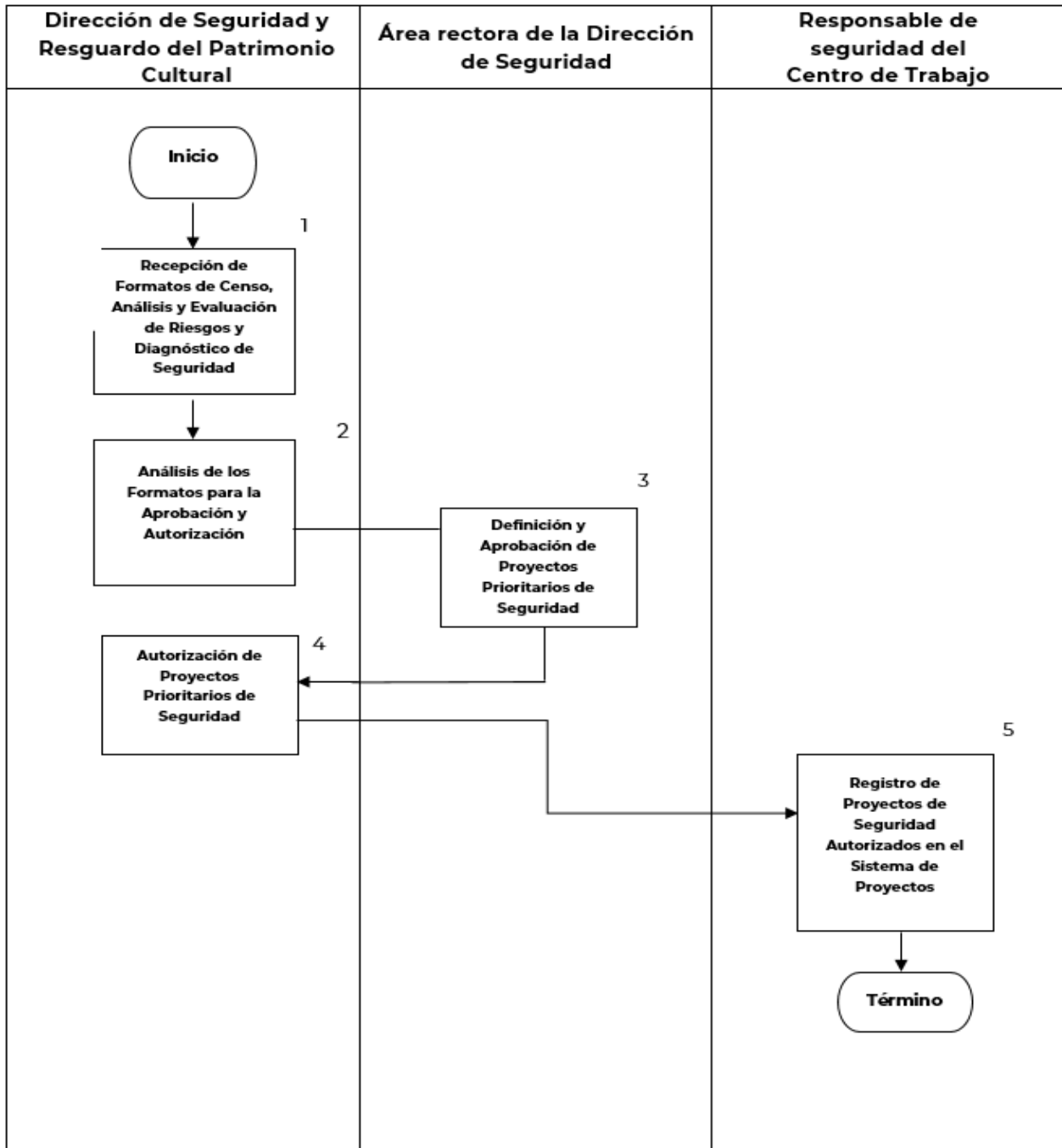
3. La técnica de análisis a utilizar, sugerida en este procedimiento para definir las acciones y Proyectos Prioritarios que conformarían el Plan Integral de Seguridad y su integración al Plan Anual de Trabajo del Instituto, es la “Técnica de Pareto” que utiliza una gráfica que representa en forma ordenada (de mayor a menor), la ocurrencia de problemas sujetos a estudio (en este caso los que inciden en la seguridad en el INAH). Utilizándola se logra:

4. Determinar qué problemas se tienen que resolver primero y el orden de los Proyectos Prioritarios a ejecutar, para la elaboración de un Plan Integral de Seguridad por integrarse al Programa Anual de Trabajo del INAH.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>INAH</p> <hr/> <p>Diciembre 2022</p>
---	---	--

5. Separar las causas vitales y triviales de los problemas de seguridad por atender.
6. Determinar las causas con una mayor área de oportunidad.
7. Conocer si un proceso está bajo control.
8. Los asistentes a la sesión de trabajo, en la aplicación de la Técnica de Pareto para definir Proyectos Prioritarios, deberán analizar la información reportada en el Formato FD-03.- Matriz de Programación de Acciones Correctivas del Sistema de Seguridad y el formato FMCVAC-0.- Matriz de Control y Verificación de Acciones Preventivas, como insumos de información y análisis para establecer proyectos prioritarios desde un enfoque institucional y estratégico que permita la mejora continua de la seguridad de todos los inmuebles bajo la administración del INAH.

13.4.-DIAGRAMA DE FLUJO



13.5.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Recepción de Formatos de Censo, Análisis y Evaluación de Riesgos y de Diagnostico de Seguridad (FC, FR Y FD).</p>	<p>1.1. Recibe de cada uno de los Centros De Trabajo Formatos: FD-03, FMCVAC</p> <p>1.2. Convoca a reunión de trabajo al titular de la Subdirección de Verificación, a los de los Departamentos de Normatividad y de Mantenimiento de Equipo dependientes de la propia Dirección responsable de la Seguridad Institucional, así como por lo menos a dos responsables de seguridad de Museos Nacionales o Sitios y Zonas Arqueológicas, al Titular o representante de la Subdirección de Protección Civil y representante de las Coordinaciones Nacionales de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Institucional.</p>	<p>Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural</p>
<p>2. Análisis de Formatos FC, FR y FD para la Aprobación y Autorización de proyectos prioritarios de seguridad por la Dirección General.</p>	<p>Durante la Sesión de Trabajo:</p> <p>2.1. Integran y analizan los formatos FD-03, FMCVAC.</p> <p>2.2. Analizan la información reportada en el Formato FD-03.- que relaciona las problemáticas detectadas y descritas en los formatos de los procedimientos; 7.2. Análisis y Evaluación de Riesgos; y 7.3. Diagnóstico de Seguridad.</p>	<p>Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural e Invitados a Sesión de Trabajo</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>3. Definición y Aprobación de Proyectos Prioritarios de Seguridad.</p>	<p>Una vez analizados los formatos de Análisis y Evaluación de Riesgos y de Diagnóstico FD-03, FMCVAC-0.- Matriz de Control y Verificación de Acciones Preventivas requeridas para su atención y definición de Proyectos Prioritarios.</p> <p>3.1. Integra las acciones de seguridad factibles de realizar al Plan integral de Seguridad emanadas del análisis de los formatos FD-03 y FMCVAC-0.- Matriz de Control y Verificación de Acciones Preventivas.</p> <p>3.2. Determina Proyectos Prioritarios.</p> <p>3.3. Turna al Área rectora de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural la propuesta de ejecución de proyectos prioritarios.</p> <p>3.4. Recibe propuesta de ejecución de proyectos prioritarios de seguridad seleccionados. Determina su procedencia.</p> <p>¿Procede? No: 3.5. Regresa propuesta de ejecución de proyectos prioritarios a Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural para que en su caso realice los ajustes correspondientes. Regresa a la actividad 2.2.</p> <p>Si: 3.6. Turna proyectos prioritarios aprobados a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural.</p>	<p>Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural</p> <p>Área rectora de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>4. Autorización de Proyectos Prioritarios de Seguridad por la Dirección General.</p>	<p>4.1. Recibe proyectos prioritarios de seguridad aprobados por el Área rectora de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural</p> <p>En los tiempos y forma establecidos:</p> <p>3.8. Presenta proyectos prioritarios de seguridad aprobados para su autorización por parte de la Dirección General del INAH.</p> <p>3.9. Autoriza los proyectos prioritarios de seguridad procedentes, mismos que turna a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural para su seguimiento.</p> <p>3.10. Turna proyectos prioritarios de seguridad autorizados al Titular del área o Centro de Trabajo responsable del inmueble (museo, zona arqueológica, monumento histórico, escuela, biblioteca, área administrativa o cualquier otra instalación a cargo del Instituto).</p>	<p>Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural</p> <p>Dirección General del INAH</p> <p>Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural</p>
<p>5. Registro de Proyectos de Seguridad Autorizados en el Sistema de Proyectos</p>	<p>5.1. Recibe proyectos prioritarios autorizados para su ejecución, mismos que turna al Responsable de seguridad.</p> <p>En los tiempos y forma determinados:</p> <p>5.2. Registra en el Sistema los proyectos de seguridad autorizados.</p> <p>5.3. Integra los proyectos de seguridad autorizados el Programa Anual de Trabajo correspondiente a su Centro de Trabajo.</p> <p>5.4. Da seguimiento a la gestión de los proyectos autorizados y al cumplimiento de las metas programadas de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p style="text-align: center;">Término</p>	<p>Titular del Centro de Trabajo responsable del inmueble</p> <p>Responsable De Seguridad del Centro de Trabajo</p>

14.-TÉCNICA DE ANÁLISIS DE PROBLEMÁTICAS POR “DIAGRAMA DE PARETO” PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS PRIORITARIOS DE SEGURIDAD.

Una vez analizado el Formato de Diagnóstico FD-03.- “Problemáticas y acciones de seguridad requeridas para su atención y definición de Proyectos Prioritarios en base al Diagnóstico”, así como los Formatos FC, FR y FD de Censo; Riesgos y Diagnóstico respectivamente. (Para efectos de ejemplificar la Técnica, consideramos 116 museos abiertos al público del INAH), los pasos de esta técnica son los siguientes:

Determinamos y ordenamos de mayor a menor las principales problemáticas reportadas por los 116 museos abiertos al público de mayor incidencia o frecuencia (en este caso suponemos 24) en el Formato FD-03.- “Problemáticas y Acciones de Seguridad requeridas para su atención y definición de Proyectos Prioritarios en base a Censo, Riesgos y Diagnóstico”.

Obtenemos la frecuencia acumulada.

Calculamos el porcentaje de la frecuencia acumulada.

Trazamos un sistema de coordenadas, en el eje vertical elegimos una escala adecuada (fácil de leer) en números enteros para representar frecuencia.

Construimos barras correspondientes a cada tipo de problemas y a su frecuencia que obstaculizan o impiden la mejora de la seguridad y vigilancia en el Instituto.

Trazamos otro eje vertical sobre la pared donde termina la última de las barras del paso anterior y elegimos una escala adecuada para graficar el porcentaje de la frecuencia acumulada (la escala de este nuevo eje puede ser igual o diferente a la de la frecuencia).

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad</p>	 <p>Diciembre 2022</p>
---	---	---

Determinamos los factores vitales y los triviales (80-20). Para esto, se traza una línea horizontal que inicie en el 80% del eje vertical derecho, de manera que toque la línea de frecuencia acumulada y de este punto se baja una vertical hasta tocar el eje horizontal; los problemas que hayan quedado a la izquierda de esta línea son los vitales, el resto conforman a los triviales.

Pareto utilizaba el 80-20, pero se puede analizar cualquier otro porcentaje, por ejemplo 75-25 o 70-30.

Utilización en el Instituto:

Determina que problemas resolver y el orden de los Proyectos Prioritarios a ejecutar, colaborando en la elaboración del "Programa Anual de Trabajo de Seguridad en el INAH".

Separa las causas vitales y las triviales.

Determina las causas con una mayor área de oportunidad.

Se conoce si un proceso está o no bajo control.

Concepto del 80-20

El 80% de un problema está generado por solo el 20% de las causas. Es muy importante utilizar en el Diagrama de Pareto el sentido común ya que no necesariamente los eventos más frecuentes son los más importantes, por ejemplo: dos accidentes fatales requieren más atención que 100 cortaduras de dedos.

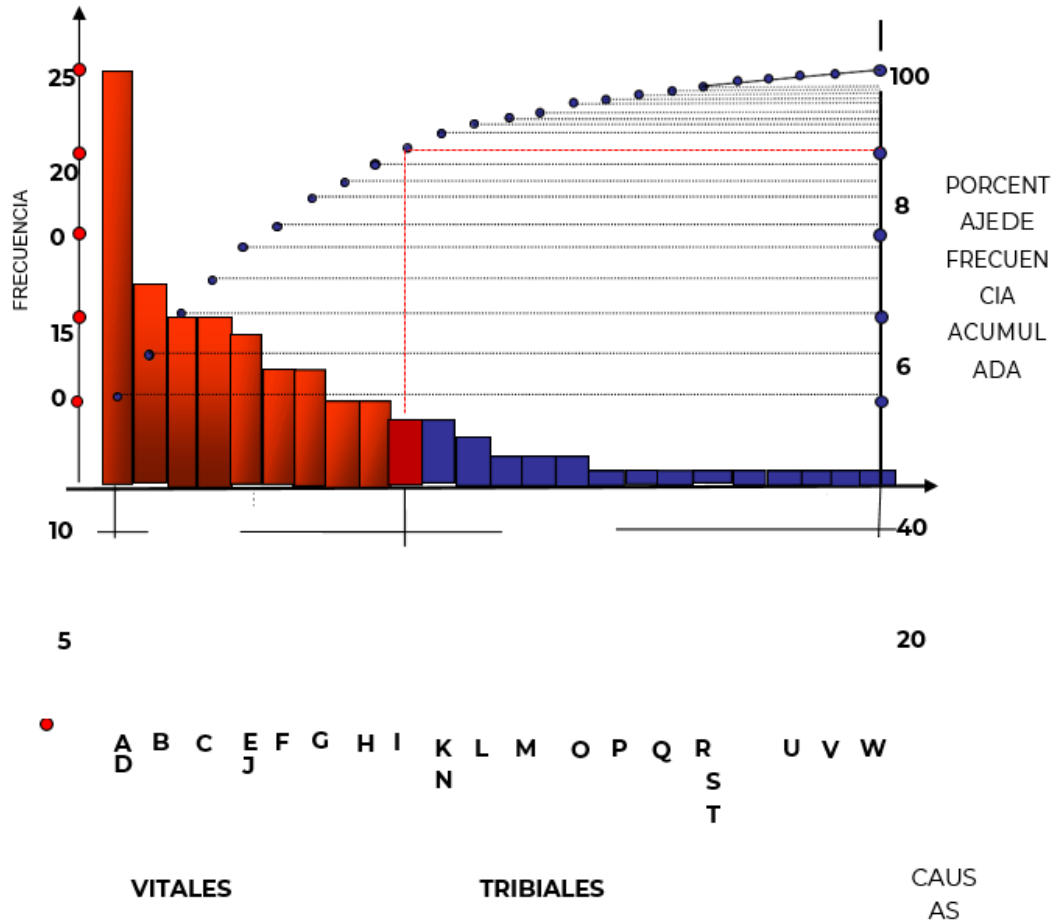
Principales 24 Problemas que Interfieren en la Mejora de la Seguridad y Vigilancia en El INAH

EJEMPLO:

Código	Tipo De Problema	Reactivo Problematista+ OZ	Frecuencia	Frecuencia Acumulada	% De Frecuencia Acumulada
A	No existen lineamientos ni un manual general de seguridad y de protección de bienes culturales estandarizado.	1.2	25	25	21.55
B	No existen registros y formatos estandarizados para la operación de seguridad.	1.7	12	37	31.90
C	Falta procedimiento general de Protección Civil.	5.1	10	47	40.52
D	Falta de personal	2.1	10	57	49.14
E	Falta de capacitación	2.17	9	66	56.90
F	El personal de seguridad y custodia no conoce el inventario de bienes culturales.	8.2	7	73	62.93
G	Falta instructivo para movimiento y manejo de colecciones	8.9	7	80	68.97
H	No está bien definido perfil de puestos de custodios	2.21	5	85	73.28
I	No existe control documental de entradas y salidas de patrimonio cultural resguardado.	8.7	5	90	77.59
J	No existen indicaciones técnicas para la conservación y el movimiento de colecciones.	8.9	4	94	81.03
K	No existe un control de seguridad de movimiento interno y externo de colecciones que justifique dicho movimiento. (Restauración, préstamo, exposición temporal, exposición itinerante, reubicación o readequación museográfica.	8.10	4	98	84.48
L	No existe curso de inducción al INAH para personal de seguridad contratado	2.17	3	101	87.07
M	Falta de presupuesto para mantenimiento de sistemas y equipo de seguridad.	3A-15	2	103	88.79
N	Existe humedad en las salas de exhibición y en las bodegas de bienes culturales.	4E-6 8.13	2	105	90.52
O	Insuficiencia de radios portátiles.	3C20	2	107	92.24
P	Falta o insuficiencia de alarmas.	3B-2 3C-27	1	108	93.10
Q	No existe un lugar o bodega para almacenar sustancias peligrosas	4E-4	1	109	93.97
R	Falta de circuito cerrado de televisión.	3C-1	1	110	94.83
S	Falta de detectores de fuego y humo	3A-1	1	111	95.69
T	Extintores inadecuados o insuficientes.	3A-8	1	112	96.55
U	Falta o insuficiencia de equipo informático.	9-1	1	113	97.41
V	Sistema hidráulico viejo y deteriorado.	4E-1	1	114	98.28
W	Instalaciones eléctricas viejas.	4D-1	1	115	99.14
X	Edificios e instalaciones con problemas y daños estructurales	4E-8	1	116	100.0
TOTAL*		11	6*		

*116 Museos, de los cuales 25 reportaron la problemática A (No existen lineamientos ni un manual general de seguridad y de protección de bienes culturales estandarizado), 12 reportaron la problemática B, 10 la C, 10 la D, 1 la P y así hasta completar los 116 Museos.

GRÁFICA DE PARETO 8 (Ejemplo)



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad	 Diciembre 2022
--	--	---

INTERPRETACIÓN DEL DIAGRAMA DE PARETO

Una vez analizados los “Formatos de Censo, de Análisis y Evaluación de Riesgos y de Diagnóstico de Seguridad” en Sesión de Trabajo por la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, Servidores invitados responsables de seguridad en Museos Nacionales y Zonas Arqueológicas y representantes de las Coordinaciones Nacionales de Asuntos Jurídicos y de Desarrollo Institucional, elaborados por los responsables de seguridad en base a los acuerdos tomados en sesión de los correspondientes Comités de Seguridad y aprobados por los titulares de cada uno de los Centros de Trabajo, dicha Dirección procederá a ordenar de mayor a menor los principales problemas reportados por cada uno de los 116 museos que interfieren en la mejora de la seguridad y vigilancia en el INAH.

Según la regla del 80-20 (de Pareto), solo el 20% de las causas generan el 80% de un efecto determinado, a estas se le llaman “causas vitales”, mientras que el 80% de causas restantes solo intervienen directamente en la generación de un 20% del efecto en cuestión, por lo que se les conoce como “causas triviales”. En nuestro caso 94 museos 81% de 116 manifiestan que las principales causas (vitales) que obstaculizan la mejora de la seguridad en el INAH son en primer lugar, la falta o actualización de normatividad homogénea en materia de seguridad, siguiéndole la insuficiencia y capacitación de personal y el manejo de colecciones, relacionadas en la tabla y representadas en la gráfica de Pareto con las letras mayúsculas de la “A” a la “J” (81.03%), y únicamente el 20% de los museos restantes (22 de 116) exteriorizan que el 19.97% de las causas (triviales) son las relacionadas en la tabla y representadas en la gráfica de Pareto con las letras mayúsculas de la “K” a la “X”. (Falta de presupuesto, insuficiencia o mantenimiento de sistemas y equipo de seguridad e instalaciones inadecuadas entre otras).

Una vez analizados los Formatos de Censo, Análisis y Evaluación de Riesgos y de Diagnóstico del estado que guarda la seguridad en el INAH por la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, ésta deberá definir los Proyectos Prioritarios a desarrollar para atender y resolver los problemas de seguridad que se presentan en los Museos, Zonas Arqueológicas, Monumentos Históricos, Escuelas, Bibliotecas, Oficinas Administrativas y demás inmuebles e instalaciones del INAH, programándolos de acuerdo a su orden de importancia y considerando los recursos disponibles, es decir, programando primero los vitales iniciando con el “A” (Emitir lineamientos y un Manual General de Seguridad y de Protección de Bienes Culturales estandarizado) y al último los triviales concluyendo con el “X” (Atender edificios e instalaciones con problemas y daños estructurales).

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Procedimientos de Planeación y Gestión de Seguridad	 INAH Diciembre 2022
--	--	---

Como observación general: No queda bien definido a quién se deben entregar los formatos una vez que se han llenado, no está claro a que dependencia de la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural se debe notificar, o a dónde se envían, etc.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD.**



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

15 de diciembre de 2022

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo establecido en el artículo 7 fracción VII de la Ley Orgánica del INAH y en el artículo 15, fracción III del Reglamento de la Ley Orgánica del INAH.

EL DIRECTOR GENERAL.

ANTROP. DIEGO PRIETO HERNÁNDEZ



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD.**



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

15 de diciembre de 2022

APROBACIONES

COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA INAH (COMERI)

PRESIDENTE

Antrop. Pedro Velázquez Beltrán
Secretario Administrativo del INAH.

PRESIDENTE SUPLENTE

Arqlo. Luis Antonio Huitrón Santoyo
Coordinador Nacional de Desarrollo
Institucional.

SECRETARIA EJECUTIVA

Lic. Edith Vergara Esteban
Directora de Planeación y Evaluación.

VOCAL

Mtra. Valeria Valero Pie
Coordinadora Nacional de Monumentos
Históricos.

VOCAL

Arq. Juan Manuel Garibay López
Coordinador Nacional de Museos y
Exposiciones.

VOCAL

Antrop. Beatriz Quintanar Hinojosa
Coordinadora Nacional de Difusión.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD.**



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

15 de diciembre de 2022

VOCAL

Mtro. José Guadalupe Martínez García
Encargado del Despacho de la
Dirección de la Biblioteca Nacional de
Antropología e Historia.

VOCAL

Lic. Gerardo Ramos Olvera
Director de la Escuela Nacional de
Conservación, Restauración y Museografía.

VOCAL

Dr. Hilario Topete Lara
Director de la Escuela Nacional de
Antropología e Historia.

VOCAL

Dra. Martha Lorenza López Mestas
Coordinadora Nacional de Arqueología.

ASESORES

ASESORA JURÍDICA

Lic. María del Perpetuo Socorro Villarreal E.
Coordinadora Nacional de Asuntos Jurídicos.

ASESORA TÉCNICA

Mtra. Abigail Mejía Pérez
Titular del Órgano Interno de Control en el
INAH.

CORRESPONSABLE COMERI-INAH

Antrop. José Luis Perea González.
Secretario Técnico del INAH.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD.**



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

15 de diciembre de 2022

VOCAL

Lic. María del Carmen Castro Barrera
Coordinadora Nacional de Conservación del
Patrimonio Cultural.

VOCAL

Lic. Luis Emanuel Téllez Gaona
Coordinador Nacional de Recursos Materiales
y Servicios.

VOCAL

Dra. Paloma Bonfil Sánchez
Coordinadora Nacional de Antropología.

VOCAL

Urb. Iris Infante Cosío
Coordinadora Nacional de Obras y Proyectos.

VOCAL

Lic. Eduardo Fernández Azpiri
Coordinador Nacional de Recursos Humanos.

VOCAL

Lic. David Honorio García Ávila
Coordinador Nacional de Recursos
Financieros.

VOCAL

Arq. René Alvarado López
Coordinador Nacional de Centros INAH.

VOCAL

Dra. Delia Salazar Anaya
Directora de Estudios Históricos.