



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES/DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS.

**VIGENTE A
PARTIR DEL MES DE
SEPTIEMBRE, 1998**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

CONTENIDO	PAG
- INTRODUCCION	5
I BASE LEGAL	6
II OBJETIVO	20
III MARCOS CONCEPTUALES	22
III.1 DE OPERACION DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	23
III.2 DEL SISTEMA DE SEGURIDAD	24
IV PROCEDIMIENTOS	25
IV.1 PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE DIAGNOSTICOS E INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD.	26
IV.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION	27
IV.1.2 OBJETIVO	28
IV.1.3 NORMAS DE OPERACION	29
IV.1.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	32
IV.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	37
IV.2 PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.	42
IV. 2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION	43
IV. 2.2 OBJETIVO	44
IV. 2.3 NORMAS DE OPERACION	45
IV. 2.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	48
IV. 2.5 DIAGRAMA DE FLUJO	55
IV.3 PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.	61
IV. 3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION	62
IV. 3.2 OBJETIVO	63
IV. 3.3 NORMAS DE OPERACION	64
IV. 3.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	66
IV. 3.5 DIAGRAMA DE FLUJO	74
IV.4 PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO DE CUERPOS POLICIAOS Y OTROS PARA VIGILANCIA DE MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS, EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS INSTALACIONES DEL INAH.	81
IV. 4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION	82
IV. 4.2 OBJETIVO	83
IV. 4.3 NORMAS DE OPERACION	84
IV. 4.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	86
IV. 4.5 DIAGRAMA DE FLUJO	89



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

PAG

IV.5 PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS.	92
IV. 5.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION	93
IV. 5.2 OBJETIVO	94
IV. 5.3 NORMAS DE OPERACION	95
IV. 5.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	98
IV. 5.5 DIAGRAMA DE FLUJO	105
IV.6 PROCEDIMIENTO: SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA POR TRASLADOS DE BIENES CULTURALES.	111
IV. 6.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION	112
IV. 6.2 OBJETIVO	113
IV. 6.3 NORMAS DE OPERACION	114
IV. 6.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	117
IV. 6.5 DIAGRAMA DE FLUJO	122
IV.7 PROCEDIMIENTO: EMISION Y ANALISIS DE REPORTES DE NOVEDAD, RONDINES, BITACORAS SOBRE VIGILANCIA Y SUPERVISION, PARA TOMA DE DECISIONES.	125
IV. 7.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION	126
IV. 7.2 OBJETIVO	127
IV. 7.3 NORMAS DE OPERACION	128
IV. 7.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	131
IV. 7.5 DIAGRAMA DE FLUJO	135
IV.8 PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y DIFUSION DE REGLAMENTOS, CIRCULARES NORMATIVAS, GUIAS, MANUALES E INSTRUCTIVOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA PROTECCION Y SALVAGUARDA DE VIDAS Y BIENES.	138
IV. 8.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION	139
IV. 8.2 OBJETIVO	140
IV. 8.3 NORMAS DE OPERACION	141
IV. 8.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	143
IV. 8.5 DIAGRAMA DE FLUJO	148
IV.9 PROCEDIMIENTO: COORDINACION Y/O IMPARTICION DE CURSOS DIVERSOS SOBRE SEGURIDAD.	152
IV. 9.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION	153
IV. 9.2 OBJETIVO	154
IV. 9.3 NORMAS DE OPERACION	155
IV. 9.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	157
IV. 9.5 DIAGRAMA DE FLUJO	162



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

PAG

IV.10 PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO Y CONTROL DE CENSOS O INVENTARIOS DE EQUIPOS DE SEGURIDAD, ASI COMO DE PLANOS DE ESPECIFICACIONES.	166
IV. 10.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION	167
IV. 10.2 OBJETIVO	168
IV. 10.3 NORMAS DE OPERACION	159
IV. 10.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	171
IV. 10.5 DIAGRAMA DE FLUJO	176
IV.11 PROCEDIMIENTO: COORDINACION EN EL ESTABLECIMIENTO DE COMITES INTERNOS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE LOS MISMOS	179.
IV. 11.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION	180
IV. 11.2 OBJETIVO	181
IV. 11.3 NORMAS DE OPERACION	182
IV. 11.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	184
IV. 11.5 DIAGRAMA DE FLUJO	191
IV.12 PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES A MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS.	197
IV. 12.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION	198
IV. 12.2 OBJETIVO	199
IV. 12.3 NORMAS DE OPERACION	200
IV. 12.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	202
IV. 12.5 DIAGRAMA DE FLUJO	207
IV.13 PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DEL INAH.	210
IV. 13.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION	211
IV. 13.2 OBJETIVO	212
IV. 13.3 NORMAS DE OPERACION	213
IV. 13.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	216
IV. 13.5 DIAGRAMA DE FLUJO	221
IV.14 PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO A ESTACIONAMIENTOS INAH A PERSONAL AUTORIZADO.	225
IV. 14.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION	226
IV. 14.2 OBJETIVO	227
IV. 14.3 NORMAS DE OPERACION	228
IV. 14.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	230
IV. 14.5 DIAGRAMA DE FLUJO	236



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

	PAG.
V FORMATOS Y CONTROLES.	239
VI APENDICES:	294
VI.1 REGLAMENTOS DE SEGURIDAD.	295
VI.1.1 REGLAMENTO TIPO, DE SEGURIDAD EN MUSEOS REGIONALES, LOCALES Y DE SITIO DEL INAH.	296
VI.1.2 REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL EN CUSTODIA DEL INAH.	305
VI.1.3 REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA LAS EXPOSICIONES TEMPORALES DEL INAH.	314
VI.1.4 REGLAMENTO SOBRE EL CUIDADO Y BUEN USO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD EN LOS MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS DEL INAH.	322
VI.2 MANUALES TECNICO-OPERATIVOS DE SEGURIDAD.	327
VI.2.1 MANUAL DE SEGURIDAD PARA LOS MUSEOS DEL INAH.	328
VI.2.2 MANUAL DE PREVENCION DE ROBOS EN RECINTOS RELIGIOSOS.	361
VI.2.3 MANUAL DE ESTRATEGIAS, POLITICAS, RESPONSABILIDADES Y OTROS CONTROLES ESPECIFICOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	378
VI.3 MATERIAL DE APOYO PARA CASOS DE EMERGENCIA EN MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS.	396
VI.4 LISTADO DE TRIPTICOS PUBLICADOS SOBRE SEGURIDAD.	419
VI.5 ATENCION A TRATADOS, RESOLUCIONES, CARTAS, CONFERENCIAS, CONVENCIONES Y OTROS DE CARACTER INTERNACIONAL, SOBRE PROTECCION DE A BIENES CULTURALES.	422
VI.6 PROTECCION CIVIL.	425
VI.6.1 PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.	426
VI.6.2 INDUCCION A LA PROTECCION CIVIL.	434
VII AUTORIZACIONES.	447



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

INTRODUCCION

ES RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ESTABLECER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE OPERACION QUE FACILITEN Y EFICIENTEN SU FUNCIONAMIENTO Y COADYUVEN DE MANERA IMPORTANTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y ATRIBUCIONES CONFERIDAS.

PARA ELLO ES DE SUMA IMPORTANCIA ELABORAR Y ACTUALIZAR "MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS", DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE OBSERVANCIA GENERAL EN SU AMBITO DE APLICACION Y EN LOS QUE: SE CONSIGNAN, ORDENAN Y DESCRIBEN EN FORMA SISTEMATICA LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS TECNICOS QUE HAN DE EJECUTAR LOS RESPONSABLES EN LA CONSECUION DE SUS FUNCIONES Y/O TAREAS ASIGNADAS; ESTABLECEN LAS NORMAS Y LA BASE LEGAL QUE REGULAN LOS PROCESOS; ASIGNAN Y DELIMITAN LAS RESPONSABILIDADES DE QUIENES PARTICIPAN EN LA EJECUCION DE LOS MISMOS, A TRAVES DE NARRATIVOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO Y DEFINE LOS FORMATOS QUE SE REQUIERAN PARA LA CONSECUION DE TRAMITES.

ACORDE A LO ANTERIOR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, PARA ATENDER EFICIENTEMENTE CON LAS FUNCIONES QUE TIENEN ASIGNADAS, CONSIDERO NECESARIO IMPULSAR AQUELLAS ACCIONES ORGANICO-ADMINISTRATIVAS QUE INCIDEN DIRECTAMENTE EN EL FUNCIONAMIENTO ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO Y PARA ELLO EMPRENDO EN 1994 UNA REORGANIZACION INTEGRAL DEL INSTITUTO. CONFORMANDOSE UNA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA CARACTERIZADA POR UN MEJOR FORTALECIMIENTO DE LAS AREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS Y PERMITIENDO ADEMAS, REGULARIZAR NORMATIVAMENTE SU FUNCIONAMIENTO ESTRUCTURAL.

PARA COMPLETAR DICHO PROCESO SE ELABORARON Y/O ACTUALIZARON EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION Y LOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS; Y ES EN ESE CONTEXTO QUE SE FORMULO Y DIFUNDIO EN NOVIEMBRE DE 1994 EL " MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES ", EN EL CUAL SE INCLUYERON ALGUNOS PROCEDIMIENTOS SOBRE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA.

SIN EMBARGO SE DETECTA LA NECESIDAD DE DETALLAR, INCREMENTAR Y/O SISTEMATIZAR LOS PROCESOS ESPECIALIZADOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD, AREA ADSCRITA A LA CITADA COORDINACION; POR LO QUE, LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL INAH HA INSTRUIDO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SE AVOQUE A LA ELABORACION DEL "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS".

ES ASI QUE EL PRESENTE " MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD", CONTEMPLA MAYOR NUMERO Y CON MAS DETALLE SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y NORMAS DE ACTUACION E INCLUSIVE SE AGREGA UN APARTADO DE APENDICES QUE COMPRENDEN UNA SERIE DE HERRAMIENTAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS QUE COADYUVAN CON LA SEGURIDAD DE VIDAS Y DE BIENES CULTURALES E INSTRUMENTALES EN CUSTODIA O USO DEL INAH Y OTROS.

FINALMENTE, CABE SEÑALAR QUE AUN CUANDO ESTE NUEVO MANUAL MEJORA LOS PROCEDIMIENTOS DESCRITOS EN EL ANTERIOR (LOS CUALES SE CONSIDERAN IMPROCEDENTES), ESTO NO IMPLICA QUE NO PUEDA SER ENRIQUECIDO, SINO POR EL CONTRARIO, YA QUE EN GRAN MEDIDA LA EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD DE LAS AREAS USUARIAS, DEPENDE DE LAS SUGERENCIAS QUE SE LE HAGAN AL MISMO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

I BASE LEGAL



I BASE LEGAL

CARACTER GENERAL

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
D.O. 05-II-17

LEYES

- LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO.
D.O. 31-VIII-35
- LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 14 Y 16 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS..
D.O. 10-Y-36, REFORMAS 05-I-88
- LEY ORGANICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.
D.O. 03-II-39, REFORMA D.O. 13-I-86
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL.
D.O. 28-XII-63
- LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS.
D.O. 06-V-72
- LEY DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES.
D.O. 31-XII-75
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
D.O. 29-XII-76, REFORMAS D.O. 21-II-92, 25-V-92, 23-XII-93, 28-XII-94 Y 24-XII-96
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
D.O. 08-I-82, REFORMA D.O. 03-I-92
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
D.O. 31-XII-82, REFORMAS D.O. 11-I-91, 21-VII-92 Y 10-I-94
- LEY DE PLANEACION.
D.O. 05-I-83
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
D.O. 27-XII-83, REFORMA D.O. 28-XI-86
- LEY FEDERAL DE TURISMO.
D.O. 06-II-84, REFORMAS. D.O.31-XII-92
- LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL.
D.O. 08-II-84



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS.
- LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES.
D.O. 14-V-86, REFORMAS D.O. 24-VII-92
- LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE.
D.O. 28-I-88
- LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.
D.O. 21-VII-93
- LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS
D.O. 30-XII-93, REFORMAS D.O. 05-VIII-94
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
D.O. 04-VIII-94
- LEY FEDERAL DE DERECHOS.
D.O. 28-XII-94, REFORMAS 1995, 1996.
- LEY FEDERAL DE FIANZAS.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.
- LEY GENERAL DE SALUD.

CODIGOS

- CODIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMUN Y PARA TODA LA REPUBLICA EN MATERIA FEDERAL.
D.O. 26-III-28
- CODIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE FUERO COMUN Y PARA TODA LA REPUBLICA EN MATERIA DE FUERO FEDERAL.
D.O. 14-VIII-31
- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
D.O. 30-VIII-34
- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
D.O. 24-II-42

REGLAMENTOS

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS.
D.O. 08-XII-75, REFORMA D.O 13-1-86 D.O. 05-I-93
- REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL.
D.O. 30-VIII-78



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- REGLAMENTO DE LA COMISION DE AVALUOS DE BIENES NACIONALES.
D.O. 06-V-81
 - REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.
D.O. 18-V-83
 - REGLAMENTO PARA EL USO Y CONSERVACION DE LAS AREAS, OBJETOS Y COLECCIONES DEL PALACIO NACIONAL.
D.O. 06-IX-86
 - REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.
D.O. 26-I-90
 - REGLAMENTO DEL ARTICULO 95 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS PARA EL COBRO DE FIANZAS OTORGADAS A FAVOR DE LA FEDERACION, DEL DISTRITO FEDERAL, DE LOS ESTADOS Y DE LOS MUNICIPIOS, DISTINTAS DE LAS QUE GARANTIZAN OBLIGACIONES FISCALES FEDERALES A CARGO DE TERCEROS.
D.O. 15-I-91
 - REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS.
 - REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE.
- DECRETOS**
- DECRETO DEL 29 DE JULIO DE 1988 RELATIVO A LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LA TITULARIDAD DE PUESTOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
D.O. 02-IX-88
 - DECRETO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL Y DEL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL QUE LAS MISMAS CONTIENE.
D. O. 06-V-86
 - DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CENTRO NACIONAL DE PREVENCION DE DESASTRES.
D. O. 20-IX-90
 - DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, COMO ORGANO CONSULTIVO DE COORDINACION DE ACCIONES Y DE PARTICIPACION SOCIAL EN LA PLANEACION DE LA PROTECCION CIVIL.
D. O. 11-V-90
- ACUERDOS**
- ACUERDO PARA PROMOVER LA MEJOR CAPACITACION ADMINISTRATIVA Y PROFESIONAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
D.O. 26-VI-71



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- ACUERDO-CIRCULAR RELATIVO A LA TRANSPORTACION DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS, HISTORICOS Y DEMAS OBJETOS DE MUSEOS.
D.O. 28-VII-77
- ACUERDO POR EL QUE SE CREA UNA COMISION INTERSECRETARIAL PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y DEMAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS A LAS QUE LA LEGISLACION CONFIERE LA INVESTIGACION, PROTECCION, CONSERVACION DE LOS VALORES ARQUEOLOGICOS, HISTORICOS Y ARTISTICOS QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL PAIS.
D.O. 31-X-77
- ACUERDO QUE DISPONE QUE LOS MUSEOS Y LOS MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, DEPENDIENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, NO SERAN UTILIZADOS CON FINES AJENOS A SU OBJETO O NATURALEZA.
D.O. 31-X-77, REFORMA D.O. 30-IV-86
- ACUERDO CIRCULAR QUE CONTIENE DISPOSICIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, PARA LLEVARSE A CABO LA TRANSPORTACION DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, HISTORICOS Y DEMAS OBJETOS DE MUSEOS, DENTRO DEL INSTITUTO O FUERA DEL MISMO.
D.O. 11-X-79
- ACUERDO POR EL QUE SE FIJAN LOS CRITERIOS PARA LA APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES EN LO REFERENTE A FAMILIARES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
D.O. 11-II-83
- ACUERDO POR EL QUE SE REAFIRMA Y FORTALECE EL CULTO A LOS SIMBOLOS NACIONALES.
D.O. 24-II-83
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y DISPOSICION DE LOS OBSEQUIOS, DONATIVOS O BENEFICIOS EN GENERAL QUE RECIBAN LOS SERVIDORES PUBLICOS.
D.O. 25-I-84
- ACUERDO QUE DISPONE LA ACCIONES CONCRETAS QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DEBERAN INSTRUMENTAR PARA LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA A FIN DE REDUCIR, AGILIZAS Y DAR TRANSPARENCIA A LOS PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES QUE SE REALICEN ANTE ELLAS.
D.O. 08-VIII-84
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCION Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE ALBERGAN LOS MUSEOS.
D.O. 20-II-86
- ACUERDO POR EL QUE ESTABLECEN NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA LOS MUSEOS DEL INAH.
D.O. 20-V-86
- ACUERDO POR EL QUE LOS MUSEOS Y LOS MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, DEPENDIENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, NO SERAN UTILIZADOS CON FINES AJENOS A SU OBJETO O NATURALEZA.
D.O. 30-IV-86



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE APLICARAN EN LA ENTREGA Y RECEPCION DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS HASTA EL NIVEL DE DIRECTOR GENERAL EN EL SECTOR CENTRALIZADO, GERENTE O SUS EQUIVALENTES EN EL SECTOR PARAESTATAL.
D.O. 05-IX-88 Y D.O. 20-IX-88
- ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE DEBERAN ADOPTAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, INCLUIDAS LAS SOCIEDADES NACIONALES DE CREDITO, FIDEICOMISOS Y FONDOS DE FOMENTO, CON EL PROPOSITO DE ADECUAR SU ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y OBJETIVOS A CRITERIOS DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL, RESPECTO DE LA AUTORIZACION, ASIGNACION Y UTILIZACION DE LOS RECURSOS DE QUE DISPONGAN LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.
D.O. 20-IV-89
- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISION NACIONAL PARA LA PRESERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION.
D.O. 28-VI-89
- ACUERDO QUE DETERMINA LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE DEBERAN PRESENTAR LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL EN ADICION A LOS QUE SE SEÑALAN EN LA LEY DE LA MATERIA.
D.O. 09-IV-90
- ACUERDO NACIONAL PARA LA ELEVACION DE LA PRODUCTIVIDAD Y LA CALIDAD.
D.O. 27-V-92

CONVENIOS

- CONVENIO DE PROTECCION Y RESTITUCION DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS, SUSCRITO POR MEXICO Y GUATEMALA.
D.O.31-V-75
- CONVENIO DE PROTECCION Y RESTITUCION DE BIENES ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS, ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA PERUANA.
D.O.15-X-75

OTRAS DISPOSICIONES

- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1995-2000.
- ORGANO EJECUTIVO Y COMPROMISOS DE PARTICIPACION.
- COORDINACION NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, 1987.
- PROGRAMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL.VIGENTE.



B) CARACTER ESTATAL

ESTADO DE AGUASCALIENTES

ACUERDOS

- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISION PARA LA PRESERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.
D.O., 4-III-90.

CAMPECHE

LEYES

- LEY SOBRE PROTECCION Y CONSERVACION DE MONUMENTOS HISTORICOS, POBLACIONES TIPICAS Y LUGARES DE BELLEZA NATURAL.
D.O.26-IX-51

REGLAMENTOS

- REGLAMENTO DE LA LEY SOBRE PROTECCION Y CONSERVACION DE MONUMENTOS HISTORICOS, POBLACIONES TIPICAS Y LUGARES DE BELLEZA NATURAL.

ESTADO DE COAHUILA

LEYES

- LEY DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE COAHUILA.
- ESTADO DE COLIMA

DECRETOS

- DECRETO POR EL QUE SE CREA LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL DE COLIMA, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL.
D.O. 23-V-92.

DISTRITO FEDERAL

LEYES

- LEY DE PROTECCION CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.
D.O. 02-II-96

REGLAMENTOS

- REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.
GACETA OFICIAL DEL D.F. 27-VIII-90.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

CODIGOS

- CODIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMUN Y PARA TODA LA REPUBLICA EN MATERIA FEDERAL.D.O. 26-III-28
- CODIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
D.O. 29-VIII-31
- CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
D.O. 01-IX-32

OTRAS DISPOSICIONES

- PROGRAMA DE CONTINGENCIA AMBIENTAL EN EL DISTRITO FEDERAL Y AREA METROPOLITANA, FASES I Y II.

ESTADO DE GUERRERO

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO.

LEYES

- LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE.
- LEY NO 27 DE CONSERVACION Y VIGILANCIA DE LA CIUDAD DE TAXCO.
- LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL DE GUERRERO,
D.O. 18-VIII-93.

CODIGOS

- CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE GUERRERO.
- CODIGO PENAL PARA EL ESTADO DE GUERRERO.
- CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE GUERRERO.
- CODIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO DE GUERRERO.

ESTADO DE HIDALGO

LEYES

- LEY SOBRE PROTECCION Y CONSERVACION ARQUITECTONICA DE LA ZONA DE HUICHAPAN, HIDALGO.
PERIODICO OFICIAL, 08-XI-83.
- REGLAMENTO DEL CONSEJO ESTATAL DE PROTECCION CIVIL DE HIDALGO.PERIODICO OFICIAL
20-VII-92.



ESTADO DE JALISCO

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO.

LEYES

- LEY DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO.
DECRETO NO. 1201-LIII 25-VI-93.

ESTADO DE MEXICO

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO

LEYES

- LEY DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO.
GACETA DE GOBIERNO 1-II-94.

- ESTADO DE MICHOACAN

LEYES

- LEY QUE CATALOGA Y PREVE LA CONSERVACION, USO DE MONUMENTOS, ZONAS HISTORICAS, TURISTICAS Y ARQUEOLOGICAS DEL ESTADO DE MICHOACAN.
PERIODICO OFICIAL, 08-VIII-74.

ESTADO DE MORELOS

LEYES

- LEY DE PROTECCION CIVIL PARA EL ESTADO DE MORELOS.
PERIODICO OFICIAL 16-VI-93.

REGLAMENTOS

- REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS.
PERIODICO OFICIAL 14-VII-93.

ESTADO DE NAYARIT

LEYES

- LEY DE CONSERVACION, PROTECCION PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL DEL ESTADO.

ESTADO DE NUEVO LEON

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE NUEVO LEON.



ESTADO DE OAXACA

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.

LEYES

- LEY ESTATAL SOBRE MONUMENTOS COLONIALES, ARTISTICOS E HISTORICOS DEL ESTADO DE OAXACA.
- LEY DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO DEL ESTADO DE OAXACA.

REGLAMENTOS

- REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO HISTORICO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUAREZ, OAX.
- REGLAMENTO DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y DE LA PROTECCION AMBIENTAL PARA EL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUAREZ, OAX.

ESTADO DE PUEBLA

LEYES

- LEY SOBRE PROTECCION Y CONSERVACION DE POBLACIONES TIPICAS Y BELLEZAS NATURALES DEL ESTADO DE PUEBLA.
D.O. 8-IV-86, 24-III-95.

DECRETOS

- DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, QUE CREA EL CONSEJO DEL CENTRO HISTORICO DE LA CIUDAD DE PUEBLA, COMO ORGANO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, ENCARGADO DE PROTEGER, PRESERVAR, CUSTODIAR Y MEJORAR DICHA ZONA HISTORICA Y MONUMENTAL.
D.O. 19-IV-91.
- DECRETO POR EL CUAL SE APRUEBA LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL DE PUEBLA.
D.O. 18-XII-92.

ESTADO DE QUERETARO

LEYES

- LEY DE PROTECCION CIVIL PARA EL ESTADO DE QUERETARO.
PERIODICO OFICIAL 3-XII-92.



ACUERDOS

- ACUERDO ESPECIFICO DE EJECUCION AL CONVENIO MARCO CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES Y EL GOBIERNO DEL ESTADO PARA IMPULSAR LA INVESTIGACION, PROTECCION, CONSERVACION, RESTAURACION, RECUPERACION Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL ARQUEOLOGICO, HISTORICO Y PALEONTOLOGICO SUSCRITO ENTRE EL INAH Y EL GOBIERNO DEL ESTADO.
08-V-96.

ESTADO DE QUINTANA ROO

- LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL DE QUINTANA ROO.
DECRETO NO. 106 16-XI-92.

ESTADO DE SONORA

LEYES

- LEY DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO DE SONORA.
BOLETIN OFICIAL 19-VII-93.

REGLAMENTOS

- REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL DE GUAYMAS, SONORA.
BOLETIN OFICIAL 21-XII-92.

ESTADO DE TAMAULIPAS

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

LEYES

- LEY SOBRE PROTECCION Y CONSERVACION DE MONUMENTOS Y BELLEZAS NATURALES, EXISTENTES EN EL ESTADO.
D.O. 23-V-31.

REGLAMENTOS

- REGLAMENTO PARA LA PRESERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA CIUDAD DE TAMPICO, TAMAULIPAS.D.O.02-XII-94.

DECRETOS

- DECRETO POR EL QUE SE CREA LA LEY DE PROTECCION CIVIL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.
PERIODICO OFICIAL 28-IV-93.



OTRAS DISPOSICIONES

- PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 1993-1999.

C) CARACTER INTERNACIONAL

DECRETOS

- DECRETO POR EL QUE SE PROMULGA EL TRATADO DE COOPERACION ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, QUE DISPONE LA RECUPERACION Y DEVOLUCION DE BIENES ARQUEOLOGICOS, HISTORICOS Y CULTURALES ROBADOS.
D.O. 09-VI-71
- DECRETO POR EL QUE SE PROMULGA LA CONVENCION DE LA UNESCO SOBRE LAS MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE PARA PROHIBIR E IMPEDIR LA IMPORTACION, LA EXPORTACION Y LA TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD ILICITA DE BIENES CULTURALES.
D.O. 18-I-72
- DECRETO POR EL QUE SE PROMULGA LA CONVENCION SOBRE LAS MEDIDAS QUE DEBAN ADOPTARSE PARA PROHIBIR E IMPEDIR LA IMPORTACION, LA EXPORTACION Y LA TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD ILICITA DE BIENES CULTURALES, APROBADO POR LA CONFERENCIA GENERAL DE LA ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACION, LA CIENCIA Y LA CULTURA.
D.O. 04-IV-73
- DECRETO POR EL QUE SE PROMULGA EL CONVENIO DE PROTECCION Y RESTITUCION DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS, ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, FIRMADO EN ROSARIO IZAPA, CHIAPAS, MEXICO.
D.O.,31-V-75
- DECRETO POR EL QUE SE PROMULGA EL CONVENIO DE PROTECCION Y RESTITUCION DE BIENES ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA PERUANA, FIRMADO EN LA CIUDAD DE LIMA, PERU, EL 15 DE OCTUBRE DE 1975.
D.O. 28-VII-76
- DECRETO DE PROMULGACION DEL CONVENIO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO MUNDIAL, CULTURAL Y NATURAL, ADOPTADO EN PARIS EL 23 DE NOVIEMBRE DE 1972.
D.O. 02-V-84
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL CONVENIO DE PROTECCION Y RESTITUCION DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE BELICE, SUSCRITO EN LA CIUDAD DE BELMOPAN EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 1991.
D.O. 28-Y-92



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

DECLARACIONES

- DECLARACION DE LOS PRINCIPIOS DE LA COOPERACION CULTURAL INTERNACIONAL. 14A CONFERENCIA GENERAL DE LA UNESCO, PARIS.
4-XI-66
- DECLARACION DE QUERETARO. CONCLUSION DEL XIV SIMPOSIUM INTERNACIONAL DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO MONUMENTAL. QUERETARO, MEXICO.
16-X-93

REGLAMENTOS Y PROTOCOLOS

- REGLAMENTO PARA APLICACION DE LA CONVENCION DE LA UNESCO SOBRE LA PROTECCION DE LOS BIENES CULTURALES EN CASO DE CONFLICTO ARMADO, APROBADO EN LA HAYA EL 14 DE MAYO DE 1954; RATIFICADO EN MEXICO.
7-V-56
- PROTOCOLO Y RESOLUCIONES DE LA CONVENCION DE LA UNESCO SOBRE LA PROTECCION DE LOS BIENES CULTURALES EN CASO DE CONFLICTO ARMADO, APROBADO EN LA HAYA EL 14 DE MAYO DE 1954; RATIFICADO EN MEXICO.
7-V-56

RESOLUCIONES Y RECOMENDACIONES

- RESOLUCION DE TLATELOLCO
- RECOMENDACION DE LA UNESCO SOBRE LOS MEDIOS MAS EFICACES PARA HACER LOS MUSEOS ACCESIBLES A TODOS. APROBADO EN PARIS.
15-XII-60
- RECOMENDACION DE LA UNESCO RELATIVA A LA PROTECCION DE LA BELLEZA Y DEL CARACTER DE LOS LUGARES Y PAISAJES. APROBADO EN PARIS.
12-XII-62
- RECOMENDACION DE LA UNESCO SOBRE MEDIDAS ENCAMINADAS A PROHIBIR E IMPEDIR LA EXPORTACION, IMPORTACION Y TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD ILICITA DE BIENES CULTURALES. APROBADO EN PARIS.
19-XI-68
- RECOMENDACION DE LA UNESCO SOBRE LA CONSERVACION DE LOS BIENES CULTURALES QUE LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS O PRIVADAS PUEDA PONER EN PELIGRO. APROBADO EN PARIS.
19-XI-68
- RESOLUCIONES DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS Y SITIOS ADOPTADAS EN EL COLOQUIO SOBRE CONSERVACION, PRESERVACION Y VALORIZACION DE MONUMENTOS Y SITIOS EN FUNCION DEL DESARROLLO DEL TURISMO CULTURAL. OXFORD.
7 AL 11-VII-69
- RECOMENDACIONES DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS Y SITIOS SOBRE EL TRAFICO EN LOS CENTROS HISTORICOS. GRAZ, AUSTRALIA.
6 AL 9-X-69



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- RESOLUCION DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS Y SITIOS SOBRE LA PROTECCION DE MONUMENTOS DE LA ARQUITECTURA POPULAR Y SUS CONJUNTOS. BRNÖ, CHECOSLOVAQUIA.
VIII-71
- RECOMENDACION DE LA UNESCO SOBRE LA PROTECCION EN EL AMBITO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL. APROBADO EN PARIS.
16-XI-72
- RECOMENDACION DE LA UNESCO SOBRE EL INTERCAMBIO INTERNACIONAL DE BIENES CULTURALES. APROBADO EN NAIROBI.
26-XI-76
- RECOMENDACION DE LA UNESCO RELATIVA A LA SALVAGUARDA DE LOS CONJUNTOS HISTORICOS Y SU FUNCION EN LA VIDA CONTEMPORANEA. APROBADA EN NAIROBI.
26-XI-76
- RECOMENDACION DE LA UNESCO SOBRE LA PROTECCION DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES. APROBADO EN PARIS.
28-XI-78

CARTAS, CONFERENCIAS Y CONVENCIONES

- CONFERENCIA DE ATENAS.1931
- CARTA INTERNACIONAL DEL RESTAURO. VENECIA.
25-V-64
- CARTA DE MEXICO EN DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL.
12-VIII-76



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

II OBJETIVO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

II OBJETIVO.

OTORGAR A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEPENDIENTE DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, ASI COMO A DIRECCIONES DE MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS, MONUMENTOS HISTORICOS, SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y EN GENERAL DE TODAS AQUELLAS AREAS Y PUESTOS RESPONSABLES DE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN EL INAH, UNA HERRAMIENTA TECNICO-ADMINISTRATIVA QUE ESTABLEZCA LOS PROCESOS Y COMPENDIE TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE EN SU CONJUNTO, NORMEN Y GUIEN LA OPORTUNA Y CORRECTA VIGILANCIA Y SEGURIDAD A PERSONAS, INMUEBLES, RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PROPIEDAD DEL INSTITUTO, DANDO UNA ESPECIAL IMPORTANCIA A LOS BIENES CULTURALES ARTISTICOS E HISTORICOS PATRIMONIO DE LA NACION (Y EN SU CASO DE TERCEROS) QUE SE ENCUENTREN BAJO CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

III MARCOS CONCEPTUALES



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV. 1 PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE DIAGNOSTICOS E INSTALACION DE SISTEMAS DE
SEGURIDAD.**



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE DIAGNOSTICOS E
INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- DIRECTOR DE CENTRO INAH
- DIRECTOR DE MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA Y MONUMENTO HISTORICO.
- DEPARTAMENTO NORMATIVO
- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO
- TECNICOS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DE ZONAS ARQUEOLOGICAS O MUSEOS (O EN SU CASO SUBDIRECCION DE PROTECCION DE BIENES CULTURALES.
- SUBDIRECCION DE VERIFICACION.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE DIAGNOSTICOS E
INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.1.2 OBJETIVO:

ESTABLECER LOS MECANISMOS DE INSPECCION Y ANALISIS DE INFORMACION DIVERSA DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD INSTALADOS EN LOS MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS, EDIFICIOS Y OTROS INMUEBLES DEL INAH, EMITIENDO LOS DIAGNOSTICOS QUE MUESTREN LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y/O INSTALACION DE EQUIPOS DE SEGURIDAD, DEFINICION E IMPLANTACION DE NORMAS, DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION, PUNTOS CRITICOS O VULNERABLES DE LOS EDIFICIOS, ASI COMO DE SUS INSTALACIONES HIDRAULICAS, DE ENERGIA ELECTRICA DE COMBUSTIBLES DIVERSOS U OTROS, .CON EL FIN DE TOMAR DECISIONES QUE CONLLEVEN A MEJORAR LOS SISTEMAS INTEGRALES DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y SER INCLUIDOS EN LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE: MANTENIMIENTO, ADQUISICIONES, CAPACITACION, OBRAS PUBLICAS, CONTRATACIONES ETC.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE DIAGNOSTICOS E
INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.1.3 NORMAS DE OPERACION.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE DIAGNOSTICOS E
INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV 1.3.NORMAS DE OPERACION.

- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS A TRAVES DE SU DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO SERA LA ENCARGADA DE EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS.
- EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DEBERA ASIGNAR EL PERSONAL ESPECIALIZADO PARA EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EXISTENTES EN LOS MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS.
- LOS TECNICOS ASIGNADOS PARA EFECTUAR DIAGNOSTICOS, DEBERAN EFECTUAR ESTUDIOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y PROPUESTA DE MODIFICACION A SISTEMAS DE SEGURIDAD Y TURNARLOS A LOS DEPARTAMENTOS NORMATIVO Y DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO PARA SU ATENCION.
- TODA INSTALACION DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD QUE SE EFECTUE EN LOS MUSEOS O ZONAS ARQUEOLOGICAS DEL INAH, DEBERA DE SER AUTORIZADA POR LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS A TRAVES DE LA SUBDIRECCION DE VERIFICACION Y LOS DEPARTAMENTOS NORMATIVO Y DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO, EVALUARAN LAS NECESIDADES DE INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD QUE REQUIERAN LOS MUSEOS O ZONAS ARQUEOLOGICAS Y SOLICITARAN AUTORIZACION DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA SU EJECUCION.
- LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DETERMINARA, SEGUN DIAGNOSTICO PREVIO EFECTUADO POR PERSONAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, QUE TRABAJOS SERAN EFECTUADOS POR LOS TECNICOS DE LA DIRECCION ANTES MENCIONADA, ASI COMO AQUELLOS QUE SE SOLICITARAN A EMPRESAS EXTERNAS.
- INVARIABLEMENTE, TODAS LAS COMPRAS DE EQUIPO Y SISTEMAS DE SEGURIDAD, DEBERAN APEGARSE A LO ESTABLECIDO EN LA "LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS", ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
- SIN EXCEPCION, TODO TRABAJO QUE SE ASIGNE A PERSONAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS. Y CUYA REALIZACION ORIGINE QUE ESTE DEBA TRASLADARSE A OTRO ESTADO O REGION CON PAGO DE VIATICOS, SERA FORMALIZADO MEDIANTE "OFICIO DE COMISION".
- ANTE CUALQUIER TRABAJO DE INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD QUE EFECTUE EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, ESTE DEBERA COMPROBAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO EN PRESENCIA DEL TITULAR DEL MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA Y DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE DIAGNOSTICOS E
INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- TODA ENTREGA RECEPCION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD QUE SE HAYAN INSTALADO, DEBERA FORMALIZARSE MEDIANTE EL FORMATO "CONCENTRADO PARA ENTREGA DE SISTEMAS DE SEGURIDAD", EL CUAL SERA FIRMADO POR EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS COMO RESPONSABLE DE LA ENTREGA, ASI COMO EL TITULAR DEL AREA Y/O TITULAR DEL MUSEO Y EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES COMO RECEPTORES.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, HACER EFECTIVAS LAS GARANTIAS SOBRE SISTEMAS DE SEGURIDAD, INMEDIATAMENTE DESPUES DE DETECTAR LA FALLA O NECESIDAD DE MANTENIMIENTO CONFORME A LO INDICADO EN EL PROCEDIMIENTO DENOMINADO "INTEGRACION DE EXPEDIENTE DE COMPAÑIAS INCUMPLIDAS PARA TRAMITE DE COBRO DE FIANZAS ANTE LAS AFIANZADORAS", DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS.
- TODO INCUMPLIMIENTO EN GARANTIAS EN QUE INCURRAN LAS COMPAÑIAS CONTRATADAS, DEBERA DE SER NOTIFICADO POR ESCRITO A LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS PARA EL TRAMITE LEGAL CORRESPONDIENTE CONFORME A PROCEDIMIENTO INDICADO EN EL PUNTO ANTERIOR.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE DIAGNOSTICOS E
INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.1.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE DIAGNOSTICOS E INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD.

DEPENDENCIA: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.

AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	1	RECIBE DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES O DE LA DIRECCION DE MUSEO, OFICIO SOLICITANDO DIAGNOSTICOS DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
DEPARTAMENTOS NORMATIVO Y DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO	2	TURNA OFICIO ORIGINAL A DEPARTAMENTO NORMATIVO, Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO PARA CONSECUTIVO.
DEPARTAMENTO NORMATIVO	3	RECIBE OFICIO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, A TRAVES DE LA SUBDIRECCION DE VERIFICACION Y ELABORA ROL MENSUAL DE VISITAS, DETECTA LA INFORMACION DEL CENTRO DE TRABAJO EN CUESTION Y ARCHIVA OFICIO.
	4	OBTIENE PLANOS DEL ARCHIVO DE PLANOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS O DEL MUSEO EN CUESTION.
	5	ASIGNA A LOS TECNICOS PARA QUE REALICEN INSPECCION DEL MUSEO EN CUESTION.
	6	ELABORA OFICIO DE COMISION, TURNA Y ANEXA PLANOS DEL MUSEO, ARCHIVA ROL DE VISITAS Y COPIA OFICIO.
TECNICO	7	RECIBE OFICIO DE COMISION Y PLANOS DEL MUSEO. SI EL TRAMITE ES FORANEO, EFECTUA PROCESO DE OBTENCION DE VIATICOS, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 8. SI EL TRAMITE NO ES FORANEO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.8.
	8	ACUDE AL MUSEO REALIZA INSPECCION, ESTABLECE PUNTOS CRITICOS DE SEGURIDAD, (LLENA FORMATO "DATOS GENERALES") DETERMINA NECESIDADES (SE AUXILIA LLENANDO FORMATO "NECESIDADES DE EQUIPO DE SEGURIDAD) Y ARCHIVA OFICIO.

SUBDIRECCION DE VERIFICACION TECNICA.	9	EN BASE A NECESIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD ESTABLECE PROPUESTA DE MODIFICACION DEL MISMO, REGISTRA (ANOTA EN FORMATO "CUADRO DE CONCENTRACION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS ...") Y ARCHIVA FORMATO DE NECESIDADES Y DATOS GENERALES.
PROYECTOS ARQUITECTONICOS	10	ELABORA INFORME SEÑALANDO SITUACION ACTUAL Y PROPUESTA PARA LOS DEPARTAMENTOS NORMATIVO Y DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO, ENTREGA ANEXO FORMATO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS, ARCHIVA COPIA DE INFORME.
DIRECCION DE SEGURIDAD.	11	RECIBE PLANOS, PROPUESTA E INFORME CON EL FORMATO ANEXO, REALIZA ESTUDIO COMPARATIVO DE LA PROPUESTA.
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DIRECCION DEL CENTRO INAH O DIRECTOR DEL MUSEO	12	REALIZA DIAGNOSTICO EN ORIGINAL Y COPIA EN BASE A LA ESTUDIO PREVIO.
	13	DETERMINA EN EL PLANO LAS TRAYECTORIAS Y SISTEMAS DE SEGURIDAD EXISTENTES Y PROPUESTAS.
	14	OBTIENE FOTOCOPIA DE PLANOS Y LOS ARCHIVA JUNTO CON ORIGINAL DE DIAGNOSTICO E INFORME.
	15	ELABORA OFICIO SOLICITANDO AUTORIZACION DE LA DIRECCION DEL CENTRO INAH O DIRECTOR DEL MUSEO, ANEXA PLANOS Y DIAGNOSTICO.
	16	FIRMA OFICIO Y ENVIA AL COORDINADOR NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECTOR DE CENTRO INAH, Y/O MUSEO, PARA LA AUTORIZACION DE PLANOS, DIAGNOSTICO Y PRESUPUESTO.
	17	RECIBE OFICIO EVALUA SOLICITUD AUTORIZADA (AUXILIANDOSE CON EL FORMATO "CONTROL DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD", EN SU CASO SEÑALA MODIFICACIONES (EN FORMATO "ASEGURAMIENTO DE PIEZAS Y VITRINAS EN SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE Y/O TEMPORAL") Y ARCHIVA OFICIO.
	18	ELABORA OFICIO DE AUTORIZACION FIRMA Y ENVIA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, OBTIENE ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA.

DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO	19	RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION CON PLANOS Y DIAGNOSTICO, REvisa QUE ESTEN CORRECTOS Y ARCHIVA DIAGNOSTICO Y OFICIO.
	20	ELABORA ORDEN DE TRABAJO CON BASE EN PLANOS, EN ORIGINAL Y COPIA ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA SU VISTO BUENO Y GESTION DE RECURSOS REQUISITA Y ADJUNTA FORMATO "COMPRAS DE NUEVOS SISTEMAS DE SEGURIDAD".
SUBDIRECCION DE VERIFICACION TECNICA	21	RECIBE INSTRUCCIÓN Y ORDEN DE TRABAJO AUTORIZADA
TECNICO	22	DESIGNA AL PERSONAL TECNICO PARA INSTALAR EL O LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD
	23	ELABORA OFICIO DE COMISION Y LO FIRMA, ENTREGA AL TECNICO ORIGINAL DE OFICIO DE COMISION, ORDEN DE TRABAJO Y PLANOS, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN OFICIO DE COMISION Y LO ARCHIVA.
	24	RECIBE OFICIO ORIGINAL, ORDEN DE TRABAJO Y PLANOS, REvisa Y ARCHIVA EN SUS CONTROLES OFICIO Y ORDEN DE INSTALACION.
	25	RECIBE DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS MATERIAL Y EQUIPO, REALIZA LOS TRABAJOS DE INSTALACION (AUXILIANDOSE CON LOS FORMATOS, "CONCENTRADO PARA ENTREGA DE SISTEMAS DE SEGURIDAD CCTV O DE DETECCION DE FUEGO Y HUMO".
SUBDIRECCION DE VERIFICACION TECNICA/DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO Y/O DEPARTAMENTO NORMATIVO TECNICOS	26	SUPERVISA QUE LOS TRABAJOS SE EFECTUEN CONFORME A LO SOLICITADO UNA VEZ CONCLUIDA LA INSTALACION
	27	ELABORA INFORME SOBRE AVANCES EN INSTALACION DE SEGURIDAD Y ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, ARCHIVA ACUSE DE RECIBIDO.
	28	ELABORA ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE INSTALACION, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO.

DEPARTAMENTO
NORMATIVO.

- 29 OBTIENE FIRMA DE CONFORMIDAD DEL DIRECTOR DEL MUSEO Y DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES EN EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION.
- 30 ENTREGA COPIAS DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCION, DE CCTV O FUEGO Y HUMO (SEGÚN EL CASO) Y REGRESA A LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS. ARCHIVA ACTA ORIGINAL TEMPORALMENTE.
-.COPIA 1 PARA EL DIRECTOR DEL AREA.
COPIA 2 PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
- 31 EXTRAE DE ARCHIVO Y ENTREGA ACTA ORIGINAL FIRMADA AL DEPARTAMENTO NORMATIVO.
- 32 RECIBE ACTA ORIGINAL FIRMADA, REVISIA TRABAJOS REALIZADOS, FIRMA DE CONFORMIDAD Y ARCHIVA.

TERMINO



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE DIAGNOSTICOS E
INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.2 PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.2 .1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO.
- DIRECTORES DE MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS.
- JEFES DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- TECNICOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- SUBDIRECCION DE VERIFICACION.
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.2.2 OBJETIVO:

ESTABLECER LOS MECANISMOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EFECTUAR AQUELLOS TRABAJOS RELACIONADOS AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DE SEGURIDAD EN LAS AREAS DEL INAH, PRINCIPALMENTE EN MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION Y SERVICIO PARA LA PROTECCION DE VIDAS, PATRIMONIO CULTURAL Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.2.3 NORMAS DE OPERACION.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.2.3 NORMAS DE OPERACION.

- LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES A TRAVES DE SU DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO, ES LA RESPONSABLE DE ELABORAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Y CORRECTIVO) DE LOS EQUIPOS, E INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL INAH; DANDOLE PRIORIDAD A LOS ASIGNADOS A MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS.
- PARA MINIMIZAR COSTOS, SE DARA PREFERENCIA AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD.
- LOS RESPONSABLES DE LA ASIGNACION, ADMINISTRACION Y/O USO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD, VIGILARAN QUE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Y CORRECTIVO) QUE SE DERIVEN DE GARANTIAS EN LAS ADQUISICIONES DE LOS MISMOS, SE HAGAN EFECTIVOS EN SU OPORTUNIDAD.
- CADA MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA, MONUMENTO HISTORICO E INCLUSIVE EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DEL INAH, ELABORARA, ENVIARA Y SOLICITARA SU PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
- EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD, PODRA REALIZARSE CON TECNICOS INTERNOS DEL INAH.
- PARA MAYOR CONTROL EN LAS FECHAS DE LA REALIZACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SE DEBERA ESTABLECER FORMATOS, BITACORAS O LISTADOS PARA CADA EQUIPO, INDICANDO CUANDO Y EN QUE CONSISTE EL MANTENIMIENTO (SIEMPRE QUE SE AUTORICEN LOS PRESUPUESTOS).
- PARA OPTIMIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, SE DEBERA EFECTUAR SUPERVISIONES FISICAS ANTES, DURANTE Y DESPUES DE SU RESPECTIVO MANTENIMIENTO.
- LAS SUPERVISIONES A LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD, SERAN CLASIFICADOS, SEGUN SU DISPOSICION FISICA, OBJETO, O SISTEMA DE OPERACION.

EJEMPLOS:

- EQUIPOS DE SEGURIDAD INSTALADOS EN: ENTRADAS, SALAS, ALMACENES ETC.
- EQUIPOS CONTRA INCENDIOS, ALARMAS, DETECTORES DE METALES ETC.
- EQUIPOS MANUALES, MECANICOS, ELECTROMAGNETICOS.
- LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD SERAN AUTORIZADOS Y CONSIDERADOS DENTRO DE LOS PRESUPUESTOS DEL INAH.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y DIRECCIONES DE MUSEOS Y DE ZONAS ARQUEOLOGICAS, CONFORMAR Y MANTENER LAS BASES DE DATOS EN SISTEMAS INFORMATICOS, SOBRE TODOS LOS ASPECTOS RELACIONADOS AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SUS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- LAS CONTRATACIONES DE PROVEEDORES ENCARGADOS DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Y CORRECTIVO) DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD (COMPAÑIAS EXTERNAS, FUEGO Y HUMO, RADIOCOMUNICACIÓN) DEBERAN REALIZARSE CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS.
- LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEBERAN DE ESTAR SOPORTADOS POR LAS "ORDENES DE TRABAJO" CORRESPONDIENTES Y FIRMADAS DE AUTORIZACION POR LOS RESPONSABLES.
- SE DEBERA SOLICITAR A LOS PROVEEDORES QUE EFECTUEN TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, LAS GARANTIAS CORRESPONDIENTES POR ESCRITO.
- PARA TENER MEJORES ELEMENTOS DE DECISION, SE DEBERA CONFORMAR ESTADISTICAS DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD, MEDIANTE LOS CUALES SE PUEDA APRECIAR, LA CALIDAD, COSTOS Y OPORTUNIDAD DE SUS TRABAJOS.
- ES RESPONSABILIDAD DEL COMITE INTERNO DE PROTECCION CIVIL Y DEL COMITE DE SEGURIDAD; PARTICIPAR EN LA DETECCION Y SUPERVISION DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL INMUEBLE Y SUS SISTEMAS ELECTRICOS, HIDROSANITARIO, GAS Y EQUIPO DE SEGURIDAD E INFORMAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, MONUMENTOS HISTORICOS Y DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.2.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.

DEPENDENCIA: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	1	RECIBE DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES OFICIO SOLICITANDO SE ELABORE EL PROGRAMA, ANTEPROYECTO ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, REvisa, TURNA E.INSTRUYE AL DEPARTAMENTO NORMATIVO
DEPARTAMENTO NORMATIVO	2	RECIBE, REvisa Y ELABORA OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA PARA DIRECTORES O ENCARGADOS DE MUSEOS ZONAS ARQUEOLOGICAS O MONUMENTOS HISTORICOS SOLICITANDO DEL DIRECTOR DEL CENTRO INAH O ZONA ARQUEOLOGICA SUS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA. DISTRIBUYE ASI: -ORIGINAL PARA EL CENTRO INAH -COPIA PARA ACUSE DE RECIBO - ARCHIVA OFICIO DE LA C.N.M. E.
DIRECTOR DE MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA O MONUMENTO HISTORICO.	3	RECIBE OFICIO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y RECABA INFORMACION ACERCA DE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EL SISTEMA DE SEGURIDAD DEL MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA O MONUMENTO HISTORICO, LO ARCHIVA.
	4	ELABORA OFICIO INFORMANDO NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EL SISTEMA DE SEGURIDAD. ENVIA Y OBTIENE ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA. DISTRIBUYE ASI: -ORIGINAL PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS. -COPIA PARA ACUSE DE RECIBO
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	5	RECIBE OFICIO DE INFORMACION DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO.
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO.	6	RECIBE OFICIO, REvisa Y EXTRAE DE LOS CENSOS DE SEGURIDAD REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE AÑOS ANTERIORES.

COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	7	ELABORA ANTEPROYECTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONSIDERANDO REQUERIMIENTOS DEL MUSEO Y CENSOS Y LOS ARCHIVA.
	8	ELABORA Y GUARDA EN ARCHIVO OFICIO, FIRMA Y ENVIA, ADJUNTANDO CON LA INFORMACION DEL ANTEPROYECTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE SEGURIDAD. DISTRIBUYE ASI: OFICIO PARA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, COPIA DEL ANTEPROYECTO IMPRESA PARA LA C.N.M.y E. COPIA DEL OFICIO PARA ACUSE Y ARCHIVA.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	9	RECIBE OFICIO Y ANTEPROYECTO ANUAL DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE SEGURIDAD LO REvisa Y ANALIZA SI NO REQUIERE ADECUACIONES CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 12. SI REQUIERE ADECUACIONES CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 10.
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO.	10	SEÑALA CORRECCIONES MAYORES, ARCHIVA OFICIO Y ANTEPROYECTO.
	11	IMPRIME ANTEPROYECTO CORRECTIVO Y ENVIA COPIA MEDIANTE OFICIO AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO. REGRESA A LA ACTIVIDAD No.7. SI EL ANTEPROYECTO NO REQUIERE ADECUACIONES:
	12	AUTORIZA EL ANTEPROYECTO E INDICA POR OFICIO Y ENVIA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS. DISTRIBUYE ASI: -.OFICIO PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS -.COPIA PARA ACUSE Y ARCHIVA.
	13	RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION DEL ANTEPROYECTO, TOMA NOTA DE MODIFICACIONES Y ARCHIVA.
	14	DESARROLLA ROL DE VISITAS DE LOS TECNICOS PARA REALIZAR MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS O EN SU CASO GESTIONA Y/O SUPERVISA QUE LO EFECTUEN LAS EMPRESAS CONTRATADAS, ELABORA ORDEN DE TRABAJO EN ORIGINAL Y COPIA, SEÑALANDO LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.

TECNICO

- 15 ELABORA OFICIO DE COMISION PARA EL TECNICO EN MANTENIMIENTO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS Y OBTIENE FIRMA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, ENTREGA COPIA No. 1 A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- 16 ENTREGA AL TECNICO ORIGINAL DE ROL DE VISITAS Y ORDEN DE TRABAJO ORIGINAL Y ORIGINAL DEL OFICIO DE COMISION; ARCHIVA COPIAS DE ROL DE VISITAS, ORDEN DE TRABAJO Y OFICIO DE COMISION CON FIRMA DE RECIBIDO.
- 17 RECIBE OFICIO CON ROL DE VISITAS Y ORDEN DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO, EL OFICIO DE COMISION, ROL DE VISITAS Y ORDEN DE TRABAJO ORIGINAL; REvisa Y ARCHIVA DOCUMENTOS TEMPORALMENTE.

SI EL MANTENIMIENTO ES FORANEO Y REQUIERE DE VIATICOS, REALIZAR PROCESO ADMINISTRATIVO DE OBTENCION DE VIATICOS
- 18 ACUDE A MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA Y/O MONUMENTO HISTORICO REvisa Y VERIFICA EQUIPO DE SEGURIDAD Y EXTRAE DE SU CONTROL ANOTA DATOS DEL EQUIPO EN ORDEN DE TRABAJO.

SI EL EQUIPO ES EXTINTORES CONTINUA EN ACTIVIDAD NO 21
SI EL EQUIPO ES OTROS, CONTINUA EN ACTIVIDAD NO 29
- 19 SI EL EQUIPO REVISADO SE REFIERE A EXTINTORES:
SOLICITA Y OBTIENE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES CONTROL DEL EQUIPO CONTRA INCENDIO ARCHIVA TEMPORALMENTE LA ORDEN DE TRABAJO.
- 20 VERIFICA EN EL CONTROL LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO AL EQUIPO, SEGUN FECHAS DEL ULTIMO MANTENIMIENTO.
- 21 SOLICITA VIA TELEFONICA A LA EMPRESA CONTRATADA PARA MANTENIMIENTO A EQUIPO CONTRA INCENDIO (EXTINTORES) PROPORCIONE EL SERVICIO A LOS QUE ASI LO REQUIERAN.

UNA VEZ REALIZADO EL MANTENIMIENTO:

	22	<p>ANOTA EN EL FORMATO DE CONTROL DE EQUIPO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS Y EN ORDEN DE TRABAJO LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL EQUIPO ASI COMO EN LA ORDEN DE TRABAJO, MISMA QUE EXTRAE DEL ARCHIVO, DEVUELVE AL RESPONSABLE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES EL CONTROL DE EQUIPO CONTRA INCENDIO. ARCHIVA ORDEN DE TRABAJO. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD NO. 41. SI EL EQUIPO REVISADO ES DIVERSO (EXCEPTUANDO EXTINTORES)</p>
DEPARTAMENTO NORMATIVO	23	<p>SOLICITA AL SUBDIRECTOR DE PROTECCION DE BIENES CULTURALES O JEFE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO CARTA RESPONSIVA DEL EQUIPO EN CUESTION</p>
SUBDIRECTOR DE PROTECCION DE BIENES CULTURALES O DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	24	<p>RECIBE SOLICITUD VERBAL Y VERIFICA SI EXISTE CARTA RESPONSIVA PARA EL EQUIPO. SI NO EXISTE CARTA RESPONSIVA, VA A LA ACTIVIDAD No. 25. SI EXISTE CARTA RESPONSIVA VA A LA ACTIVIDAD No. 26..</p>
	25	<p>SI NO CUENTA CON CARTA NOTIFICA AL TECNICO DE LA INEXISTENCIA DE LA CARTA RESPONSIVA. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO.31</p>
	26	<p>SI EXISTE LA CARTA RESPONSIVA LOCALIZA CARTA Y LA ENTREGA AL TECNICO EN MANTENIMIENTO.</p>
TECNICO	27	<p>RECIBE DEL JEFE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (SUBDIRECTOR O JEFE DE DEPARTAMENTO) LA CARTA RESPONSIVA DEL EQUIPO EN CUESTION.</p>
	28	<p>VERIFICA EN LA CARTA LA VIGENCIA Y EL TIPO DE COBERTURA DE LA MISMA.</p>
	29	<p>VERIFICA EL EQUIPO Y DIAGNOSTICA SU ESTADO. SI EL EQUIPO REQUIERE MANTENIMIENTO CORRECTIVO VER PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD..</p>

- 30 SI EL EQUIPO REQUIERE MANTENIMIENTO PREVENTIVO:
DETERMINA LAS ACCIONES A REALIZAR DEPENDIENDO DE LA INSTANCIA O CARTA RESPONSIVA VIGENTE Y COBERTURA.
SI HAY CARTA RESPONSIVA VIGENTE Y ESTA CUBRE EL SERVICIO REQUERIDO VA A LA ACTIVIDAD No. 31.
- SI NO HAY CARTA RESPONSIVA VIGENTE Y ESTA CUBRE EL SERVICIO VA A LA ACTIVIDAD No.34
- 31 SI HAY CARTA RESPONSIVA VIGENTE Y ESTA CUBRE EL MANTENIMIENTO:
SOLICITA A LA EMPRESA EFECTUE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONFORME A CARTA RESPONSIVA.
- 32 SUPERVISA QUE SE EFECTUE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO ADECUADAMENTE.
- POSTERIORMENTE, UNA VEZ EFECTUADO EL TRABAJO:
- 33 ANOTA EN LA ORDEN DE TRABAJO EL TIPO DE REPARACION REALIZADA AL AMPARO DE CARTA RESPONSIVA, DEVUELVE ESTA ULTIMA AL RESPONSABLE DE BIENES CULTURALES.
CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.41.
- SI HAY CARTA RESPONSIVA VIGENTE O CUENTA CON CARTA RESPONSIVA PERO ESTA NO CUBRE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:
- 34 DETECTA PIEZAS A CAMBIAR Y ELABORA LISTA DE MATERIALES, NECESARIAS PARA LA REPARACION DEL EQUIPO EN ORIGINAL Y COPIA, DEVUELVE POLIZA (EN CASO DE EXISTIR) AL RESPONSABLE DE BIENES CULTURALES.
- 35 ANEXA COPIA DE MATERIALES A LA ORDEN DE TRABAJO Y ARCHIVA TEMPORALMENTE AMBOS DOCUMENTOS.
- 36 SE EFECTUA LA ADQUISICION DE LOS MATERIALES DE ACUERDO A LA LISTA DE MATERIALES REQUERIDOS, TODO ELLO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS DE ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

DEPARTAMENTO
NORMATIVO Y/O
MANTENIMIENTO DE
EQUIPO

TECNICO

37 | GESTIONA EN EL AREA ADMINISTRATIVA LA
OBTENCION DE RECURSOS Y PAGO Y OBTIENE
LAS REFACCIONES Y MATERIALES
REQUERIDOS.

38 | REALIZA LA SUSTITUCION DE LOS MATERIALES
Y REFACCIONES EN EL EQUIPO DE
SEGURIDAD, ASI COMO LIMPIEZA Y DEMAS
ACCIONES REFERENTES A MANTENIMIENTO
PREVENTIVO.

39 | POSTERIORMENTE UNA VEZ CONCLUIDO EL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
PRUEBA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL
EQUIPO DE SEGURIDAD.

40 | SEÑALA ULTIMOS DETALLES SOBRE EL
TRABAJO REALIZADO EN LA ORDEN DE
TRABAJO, RECABA FIRMA DE CONFORMIDAD
DEL RESPONSABLE DE RESGUARDO DE
BIENES CULTURALES ASI COMO DEL
DIRECTOR DEL MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA
O MONUMENTO HISTORICO Y OBTIENE
FOTOCOPIA DE LA MISMA.

41 | ENTREGA LA FOTOCOPIA DE LA ORDEN DE
TRABAJO AL RESPONSABLE DE RESGUARDO
DE BIENES CULTURALES Y RETORNA A LAS
OFICINAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A
MUSEOS.

YA EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE
SEGURIDAD A MUSEOS:

42 | ELABORA REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES
EN ORIGINAL Y COPIA Y ENTREGA A LA
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS CON LA
ORDEN DE TRABAJO ORIGINAL, ARCHIVA
COPIA DEL INFORME SEMANAL CON FIRMA DE
RECIBIDO.

DIRECCION DE SEGURIDAD
A MUSEOS

43 | RECIBE ORDEN DE TRABAJO, COTEJA Y
ACTUALIZA CON CENSOS DE SEGURIDAD Y
ELABORA REGISTRO INFORMATICO, ARCHIVA
ORDEN DE TRABAJO.

TERMINO



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV. 3 PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- DIRECCION DE MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA Y MONUMENTO HISTORICO
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (EN SU CASO SUBDIRECCION DE PROTECCION DE BIENES CULTURALES).
- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO.
- TECNICOS.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- DIRECTOR DEL CENTRO INAH.
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
- SUBDIRECCION DE VERIFICACION.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.3.2 OBJETIVO:

ESTABLECER LOS MECANISMOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EFECTUAR AQUELLOS TRABAJOS RELACIONADOS AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DE SEGURIDAD QUE SE REPORTEN O DETECTEN CON FALLAS, DE LAS AREAS DEL INAH, PRINCIPALMENTE EN MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION Y SERVICIO PARA LA PROTECCION DE VIDAS, PATRIMONIO CULTURAL Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.3.3 NORMAS DE OPERACION.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.3.3 NORMAS DE OPERACION.

- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS A TRAVES DE SU SUBDIRECCION DE VERIFICACION, DEBERA EFECTUAR ANTEPROYECTOS MENSUALES DE ATENCION A SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, Y TURNARLOS A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA SU ANALISIS Y ADECUACION.
- INVARIABLEMENTE, LOS TITULARES DE LOS MUSEOS O ZONAS ARQUEOLOGICAS, EN COORDINACION CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES RESPECTIVO, DEBERAN NOTIFICAR Y SOLICITAR POR ESCRITO, MANTENIMIENTO CORRECTIVO SOBRE EL EQUIPOS DE SEGURIDAD, RADIOCOMUNICACION O CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION CUANDO ESTOS PRESENTEN FALLAS.
- TODA NECESIDAD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE INTRUSION, FUEGO Y/O HUMO QUE SE PRESENTEN, DEBERAN DE SER NOTIFICADOS A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA SU DEBIDA ATENCION.
- TODAS LAS ADQUISICIONES DE EQUIPOS DE SEGURIDAD DEBERAN APEGARSE A LO INDICADO EN LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS Y A LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL INAH AUTORIZADOS.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS ES RESPONSABLE DE HACER EFECTIVAS, CUANDO ASI SEA EL CASO, LAS GARANTIAS INHERENTES A EQUIPOS DE SEGURIDAD Y/O TRABAJOS CORRELATIVOS EFECTUADOS POR TERCEROS.
- EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEBERA DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE SEGURIDAD DE LAS AREAS INAH, ASIGNANDO UN TECNICO, AL CUAL SE LE ENTREGARA LA "ORDEN DE TRABAJO" EN LA QUE SE DESCRIBIRAN LOS PORMENORES DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.
- EL TECNICO ASIGNADO, DEBERA ANALIZAR Y DETERMINAR LAS COMPOSTURAS O REEMPLAZO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD QUE VERIFIQUE, ACTUALIZANDO LAS ORDENES DE TRABAJO CUANDO ESTOS HECHOS NO HAYAN SIDO CONSIDERADOS INICIALMENTE.
- TODOS LOS INCUMPLIMIENTOS EN LAS GARANTIAS POR TRABAJOS EFECTUADOS A EQUIPOS DE SEGURIDAD DEL INAH, DEBERAN DE SER NOTIFICADOS A LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS, QUIEN DEFINIRA LO PROCEDENTE.
- ES RESPONSABILIDAD DEL COMITE INTERNO DE PROTECCION CIVIL Y DEL COMITE DE SEGURIDAD; PARTICIPAR EN LA DETECCION Y SUPERVISION DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL INMUEBLE Y SUS SISTEMAS ELECTRICOS, HIDROSANITARIO, GAS Y EQUIPO DE SEGURIDAD E INFORMAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, MONUMENTOS HISTORICOS, RESTAURACION Y CONSERVACION, MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.3.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.

DEPENDENCIA: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	1	RECIBE DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES OFICIO SOLICITANDO ANTEPROYECTO MENSUAL DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.
	2	REQUIERE DE LA DIRECCION DEL MUSEO EN CUESTION LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO POR OFICIO REALIZA REGISTRO INFORMATICO.
DIRECCION DEL MUSEO	3	RECIBE OFICIO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, DETECTA NECESIDADES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD. SI EL MANTENIMIENTO ES PARA EQUIPOS DE INTRUSION, FUEGO Y HUMO, VA A LA ACTIVIDAD No. 4. NO PUEDE REALIZAR EL MANTENIMIENTO LOCALMENTE VA A LA ACTIVIDAD No. 17.
	4	CONSULTA VIA TELEFONICA O POR ESCRITO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS SOLICITANDO AUTORIZACION Y CRITERIOS QUE DEBEN REVISAR. ACUSA DE RECIBO EN COPIAS.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.	5	RECIBE SOLICITUD AUTORIZADA, EVALUA SI REUNE REQUISITOS NO SE AUTORIZA MANTENIMIENTO CORRECTIVO VA A LA ACTIVIDAD No. 7. SE AUTORIZA MANTENIMIENTO CORRECTIVO SIGUE EN LA ACTIVIDAD No. 6.
	6	CONTESTA VIA TELEFONICA Y/U OFICIO QUE SI AUTORIZA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD NUMERO 8
		NO SE AUTORIZA EL MANTENIMIENTO:

DIRECCION DEL MUSEO	7	CONTESTA VIA TELEFONICA O POR OFICIO LA NEGATIVA DE MANTENIMIENTO Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO.
DIRECCION DEL MUSEO	8	RECIBE AUTORIZACION POR OFICIO O VIA TELEFONICA Y SELECCIONA AL PROVEEDOR
DIRECCION DEL MUSEO	9	ELABORA ORDEN DE TRABAJO ANOTA LA REPARACION A REALIZAR O EQUIPO POR REPARAR Y ARCHIVA OFICIO.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	10	TURNA OFICIO O COMUNICADO VERBAL AL DEPARTAMENTO DE REGUARDO DE BIENES PARA SUPERVISION DE TRABAJOS.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	11	RECIBE Y REvisa TRABAJOS CONFORME A ORDEN. UNA VEZ REALIZADA LA REPARACION O REEMPLAZO.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	12	VERIFICA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO REPARADO O REEMPLAZADO.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	13	PRUEBA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO EN PRESENCIA DEL DIRECTOR DEL MUSEO, PERSONAL TECNICO DE LA D.S.M.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	14	LEVANTA ACTA DE INSTALACION DEL EQUIPO DE SEGURIDAD, PARA SU FIRMA Y EN LA ORDEN DE TRABAJO.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	15	OBTIENE FACTURA Y TURNA A EL AREA ADMINISTRATIVA PARA SU PAGO.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	16	OBTIENE COPIA DEL ACTA Y ORDEN DE TRABAJO, LAS ENVIA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, ARCHIVA ACTA Y ORDEN DE TRABAJO. CONCLUYE PROCESO.
DIRECCION DEL MUSEO	17	NO SE PUEDE REALIZAR LOCALMENTE EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO: ARCHIVA OFICIO DE SOLICITUD, INFORMA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS MEDIANTE OFICIO, NECESIDADES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, REALIZA REGISTRO INFORMATICO.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	18	RECIBE DE LA DIRECCION DEL MUSEO OFICIO INFORMANDO NECESIDADES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	19	TURNA OFICIO AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO	20	RECIBE OFICIO CON NECESIDADES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE MANTENIMIENTO DEL MES.
	21	EXTRAE DE LOS CENSOS DE SEGURIDAD ANTERIORES, REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
	22	ELABORA ANTEPROYECTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO CONSIDERANDO REQUERIMIENTOS DEL MUSEO Y CENSO ANTERIOR.
	23	ELABORA OFICIO PARA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, OBTIENE FIRMA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, ENVIA ANTEPROYECTO Y ARCHIVA COPIA , REALIZA REGISTRO INFORMATICO..
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	24	RECIBE ANTEPROYECTO MENSUAL DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE SEGURIDAD, REvisa Y ANALIZA.
		NO ADECUA EL ANTEPROYECTO, VA A LA ACTIVIDAD No. 27.
		SI ADECUA EL ANTEPROYECTO, SIGUE EN LA ACTIVIDAD No. 25.
	25	PROPONE MODIFICACIONES AL ANTEPROYECTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE SEGURIDAD, REALIZA LOS CAMBIOS EN EL REGISTRO INFORMATICO.
	26	EFECTUA CORRECCIONES EN DISKETTE EN BASE A PRESUPUESTO, REGISTRA MODIFICACIONES Y ARCHIVA OFICIO.
	27	AUTORIZA ANTEPROYECTO E INDICA POR OFICIO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS SU APROBACION, ARCHIVA
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	28	RECIBE DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES ANTEPROYECTO MODIFICADO, TURNA AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO.
		CONFORME A FECHA PROGRAMADA.
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO.	29	RECIBE DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS OFICIO Y ANTEPROYECTO AUTORIZADO Y LOS ARCHIVA, ESTABLECE ROL DE VISITAS.

	30	ELABORA OFICIO DE COMISION PARA EL TECNICO EN MANTENIMIENTO Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO.
	31	HACE ENTREGA DEL OFICIO AL TECNICO, ORDEN DE TRABAJO Y EL ROL DE VISITAS.
TECNICO	32	RECIBE OFICIO, ROL DE VISITAS Y ORDEN DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, REvisa Y ARCHIVA. NO REQUIERE APOYO DE AUTORIDAD, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NUMERO 35.
DEPARTAMENTO NORMATIVO	33	SI REQUIERE APOYO DE AUTORIDAD: ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE APOYO PARA AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES, TURNA AL TECNICO Y ARCHIVA.
TECNICO	34	RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE APOYO PARA AUTORIDAD CIVIL Y MILITAR, ARCHIVA OFICIO. SI EL MANTENIMIENTO ES FORANEO Y REQUIERE VIATICOS, VER PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE OBTENCION DE VIATICOS.
SUBDIRECCION DE VERIFICACION TECNICA Y/O DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO	35	VA AL MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA SOLICITA AL JEFE DE SEGURIDAD INVENTARIO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.	36	RECIBE SOLICITUD PROPORCIONA INVENTARIO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD.
TECNICO	37	RECIBE INVENTARIO Y VERIFICA FISICAMENTE EL EQUIPO CONTRA LISTADO PROPORCIONADO.
	38	REvisa EL INVENTARIO Y DETERMINA SI EL EQUIPO REQUIERE MANTENIMIENTO O REEMPLAZOS.
	39	REALIZA REVISION TECNICA PARA VERIFICAR SI ALGUN OTRO EQUIPO DE SEGURIDAD REQUIERE MANTENIMIENTO CORRECTIVO O REEMPLAZO.
	40	ANOTA EN LA ORDEN DE TRABAJO SI OTRO EQUIPO DE SEGURIDAD REQUIERE MANTENIMIENTO CORRECTIVO O REEMPLAZO.
	41	DEVUELVE EL INVENTARIO A LA JEFE DEL DEPTO. DE RESGUARDO Y SOLICITA CARTA RESPONSIVA.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

TECNICO

DEPARTAMENTO NORMATIVO Y/O DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

- 42 RECIBE INVENTARIO Y SOLICITUD DE CARTA RESPONSIVA POR PARTE DE LA D.S.M.
- NO HAY CARTA RESPONSIVA, VA A LA ACTIVIDAD 46.**
- 43 **SI HAY CARTA RESPONSIVA:**
PROPORCIONA CARTA RESPONSIVA A LA D.S.M.
- 44 RECIBE CARTA RESPONSIVA Y VERIFICA SI CUBRE REPARACION MAYOR Y/O REEMPLAZO.
- SI NO CUBRE REPARACION MAYOR O REEMPLAZO; Y ES EQUIPO DE INTRUSION, FUEGO Y/O HUMO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 47.
- Y ES EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN Y/O CCTV, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 54.
- Y SON EXTINTORES, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 46.
- 45 **SI LA CARTA CUBRE REPARACION MAYOR:**
SOLICITA POR OFICIO A LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO QUE CUMPLA CON LA CARTA RESPONSIVA CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 52.
- SI NO HUBO CARTA RESPONSIVA, O SI ESTA NO CUBRE EL DAÑO, EN CASO DE EXTINTORES:**
- 46 SOLICITA POR OFICIO A LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO, DE MANTENIMIENTO A LOS EXTINTORES. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 52
- SI NO HUBO CARTA RESPONSIVA, O ESTA NO CUBRE EL DAÑO EN CASO DE EQUIPO DE INTRUSION, FUEGO Y HUMO:**
- 47 REvisa EQUIPO, PIEZAS Y/O EQUIPO A SUSTITUIR, ANOTA EN LA ORDEN DE TRABAJO.
- 48 OBTIENE LISTA DE PROVEEDOR Y PRESUPUESTO, VER PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
- 49 **SI ES POSIBLE EFECTUAR LA ADQUISICION.**
SELECCIONA EL PRESUPUESTO MAS BAJO DE LOS MATERIALES Y EQUIPO, ARCHIVA PRESUPUESTO.
- 50 OBTIENE RECURSOS, ADQUIERE MATERIALES Y ENTREGA LA FACTURA AL ADMINISTRADOR.

DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO DE
EQUIPO

- 51 REALIZA SUSTITUCION DE EQUIPO, REFACCIONES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD DEL MUSEO.
- POSTERIORMENTE UNA VEZ REALIZADO EL REEMPLAZO O REPARACION.
- 52 VERIFICA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO REPARADO O REEMPLAZADO.
- 53 ANOTA EN LA ORDEN DE TRABAJO EL TIPO DE REPARACION REALIZADA O REFACCIONES Y/O EQUIPO REEMPLAZADO. SI SE REQUIERE DE PAGO ADICIONAL AL PROVEEDOR, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 63.
- SI NO REQUIERE DE PAGO ADICIONAL CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 67.
- SI NO HUBO POLIZA DE GARANTIA O SI LA GARANTIA NO CUBRE EL DAÑO EN CASO DE EQUIPO DE RADIO COMUNICACION Y/O CCTV**
- 54 DESMONTA EL EQUIPO DE RADIO Y/O CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION PARA MANTENIMIENTO.
- 55 ANOTA EN LA ORDEN DE TRABAJO, EL EQUIPO A REPARAR, SE ELABORA VALE (VER FORMATOS "VALE DE SALIDA DE MATERIAL" Y "VALE DE SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO") DE SALIDA PARA EL JEFE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- 56 TRASLADA EQUIPO PARA SU REPARACION CON LA EMPRESA CONTRATADA, ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO. ARCHIVA COPIA DE VALE DE SALIDA DE MATERIAL.
- POSTERIORMENTE EN LA CIUDAD DE MEXICO
- 57 RECIBE EQUIPO, ENVIA A LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO, OBTIENE RECIBO DEL EQUIPO (VER FORMATO "CONCENTRADO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD").
- UNA VEZ REPARADO EL EQUIPO, DE ACUERDO CON EL TIEMPO PROGRAMADO.
- 58 RECUPERA EQUIPO YA REPARADO Y PRUEBA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
- 59 GESTIONA PAGO DE LA FACTURA EN LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y ENVIA COPIA DE LA FACTURA.

TECNICO

- 60 ENTREGA EQUIPO AL TECNICO PARA SU INSTALACION.
- 61 RECIBE EQUIPO Y LO TRASLADA AL MUSEO PARA SU INSTALACION.
- 62 RECUPERA VALE DE SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO DEL MUSEO Y LO ARCHIVA. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 52
- NO REQUIERE PAGO ADICIONAL PARA EL PROVEEDOR, VA A LA ACTIVIDAD No. 67.
- SI REQUIERE PAGO ADICIONAL PARA EL PROVEEDOR, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 63.
- 63 OBTIENE FACTURA DEL AREA ADMINISTRATIVA, LA PAGA Y TURNA AL ADMINISTRADOR.
- 64 PRUEBA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO EN PRESENCIA DEL DIRECTOR DEL MUSEO Y EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- 65 RECABA FIRMA DEL DIRECTOR DEL MUSEO Y DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, EN LA ORDEN DE TRABAJO, Y/O ACTA ENTREGA-RECEPCION.
- 66 LEVANTA ACTA DE ENTREGA DEL EQUIPO Y FIRMAN EL DIRECTOR Y EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y LA ARCHIVA.
- 67 REGRESA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, Y HACE ENTREGA DE LA ORDEN DE TRABAJO Y DEL ACTA.

TERMINO.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV. 4 PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO DE CUERPOS POLICIACOS Y OTROS PARA VIGILANCIA DE MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS, EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS INSTALACIONES DEL INAH.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: APOYO EXT. DE CUERPOS POLS...PARA VIG.
DE MUSEOS, Z.A., EDIF. ADMVOS. Y OTRAS INS. DEL INAH.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (O EN SU CASO SUBDIRECCION DE PROTECCION DE BIENES CULTURALES).

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- AREAS DEL INAH.
- CORPORACIONES POLICIACAS.
- SUBDIRECCION DE VERIFICACION.
- DEPARTAMENTO NORMATIVO



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: APOYO EXT. DE CUERPOS POLS...PARA VIG.
DE MUSEOS, Z.A., EDIF. ADMVOS. Y OTRAS INS. DEL INAH.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.4.2 OBJETIVO:

MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD A LOS MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS, EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS INSTALACIONES DEL INAH, MEDIANTE ENTRE OTRAS ACCIONES, LA UTILIZACION Y APOYO DE SERVICIOS ESPECIALES DE INSTITUCIONES POLICIACAS Y OTROS RELATIVOS.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: APOYO EXT. DE CUERPOS POLS...PARA VIG.
DE MUSEOS, Z.A., EDIF. ADMVOS. Y OTRAS INS. DEL INAH.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.4.3 NORMAS DE OPERACION.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: APOYO EXT. DE CUERPOS POLS...PARA VIG.
DE MUSEOS, Z.A., EDIF. ADMVOS. Y OTRAS INS. DEL INAH.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.4.3 NORMAS DE OPERACION.

- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, A TRAVES DE LAS AREAS QUE LA CONFORMAN, SERA LA RESPONSABLE DE GESTIONAR APOYO EXTERNO DE CUERPOS POLICIAOS U OTROS DE VIGILANCIA PARA LOS MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS, EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS, BODEGAS Y OTRAS INSTALACIONES DEL INAH, UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL. EN LOS CENTROS INAH, ESTA RESPONSABILIDAD SE ASIGNARA A LOS JEFES DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES SERAN LOS RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS, MONUMENTOS HISTORICOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ETC. UBICADAS EN SU AREA DE ADSCRIPCION.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y/O LOS JEFES DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERAN EFECTUAR ESTUDIOS Y ANALISIS QUE LES PERMITAN DETECTAR LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN SU AMBITO DE COMPETENCIA.
- TODA CONTRATACION DE SERVICIO CONCESIONADO DE VIGILANCIA DEBERA DE SER NOTIFICADO AL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA, QUIEN SE ENCARGARA DE ASIGNAR O EN SU CASO GESTIONAR LO RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA DICHO SERVICIO, ANTE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y ESTA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES O SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES SERA EL ENCARGADO DE ASIGNAR RESPONSABILIDADES A TODO EL PERSONAL ENCARGADO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO; ASIMISMO DEBERA APLICAR LOS CONTROLES ASIGNADOS EN EL PRESENTE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, SIN QUE ESTO LE PRIVE DE LA POSIBILIDAD DE APLICAR ALGUNOS OTROS INTERNAMENTE, DEPENDIENDO DE LAS NECESIDADES DE PROPIAS DEL AREA.
- LOS RESPONSABLES DE LA GESTION DE APOYO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, DEBERAN REALIZAR DICHAS GESTIONES INICIALMENTE ANTE AQUELLAS INSTITUCIONES QUE PUEDAN OTORGAR EL APOYO SIN COSTO PARA EL INAH. SOLO HASTA AGOTADA ESTA POSIBILIDAD, SI AUN ES NECESARIO CONTAR CON MAYOR NUMERO DE PERSONAL PARA LAS MENCIONADAS LABORES, SE UTILIZARA LA OPCION DE CONTRATAR SERVICIOS CONCESIONADOS.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, A TRAVES DE SU SUBDIRECCION DE VERIFICACION Y SU DEPARTAMENTO NORMATIVO, DEBERA EFECTUAR ANALISIS Y EMITIR DIAGNOSTICOS SOBRE VULNERABILIDAD Y NECESIDADES DE SEGURIDAD EN LOS EDIFICIOS, AREAS DEL INAH QUE LO SOLICITEN.
- LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERAN ATENDER LOS DIAGNOSTICOS Y SUGERENCIAS QUE SOBRE SEGURIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO, EMITA LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: APOYO EXT. DE CUERPOS POLS...PARA VIG.
DE MUSEOS, Z.A., EDIF. ADMVOS. Y OTRAS INS. DEL INAH.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.4.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO DE CUERPOS POLICIACOS Y OTROS PARA VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS, EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS INSTALACIONES DEL INAH Y PERSONAL.

DEPENDENCIA: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y/O DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.	1	RECIBE SOLICITUD DE DIAGNOSTICO DE VULNERABILIDAD DE UN CENTRO DE TRABAJO.
	2	RECOPILA PLANOS ARQUITECTONICOS Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD.
	3	ANALIZA Y ESTUDIA CASO DEL CENTRO DE TRABAJO, ARCHIVA DOCUMENTOS.
	4	VISITA EL CENTRO DE TRABAJO Y ANALIZA NECESIDADES DE SEGURIDAD.
	5	DETERMINA LAS CORPORACIONES A LAS QUE SOLICITA APOYO DE VIGILANCIA A TITULO GRATUITO.
	6	ELABORA OFICIO SOLICITANDO A LAS DIFERENTES CORPORACIONES POLICIACAS SU APOYO, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.
	7	RECIBE NOTIFICACION SOBRE SOLICITUD EFECTUADA Y REVISA.
	8	EVALUA SI ES SUFICIENTE EL APOYO OBTENIDO
	9	POSTERIORMENTE DE ACUERDO A LAS POSIBILIDADES Y FUERZA PUBLICA PROPORCIONADA. DETERMINA SI REQUIERE CONTRATAR MAS ELEMENTOS DE SEGURIDAD NO REQUIERE DE MAS ELEMENTOS DE SEGURIDAD, VA A LA ACTIVIDAD No, 12. SI REQUIERE DE MAS ELEMENTOS DE SEGURIDAD, SIGUE A LA ACTIVIDAD No. 10 SI REQUIERE MAS ELEMENTOS DE SEGURIDAD:

- 10 ELABORA OFICIO DIRIGIDO A COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y COORD. NAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- 11 TURNA OFICIO SOLICITUD Y ARCHIVA ACUSE.
POSTERIORMENTE UNA VEZ ASIGNADOS LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD
- 12 RECIBE A LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO.
- 13 DETERMINA DISTRIBUCION DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
- 14 DETERMINA CONSIGNAS VERBALES Y/O POR ESCRITO.
- 15 INSTRUYE A ELEMENTOS DE LA POLICIA AUXILIAR SOBRE CONSIGNAS, ARCHIVA ACUSE.
POSTERIORMENTE
- 16 VERIFICA QUE EL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA CUMPLA CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS.

NO ES CON CARGO AL INAH EL PAGO DE LA POLICIA PASA A TERMINO.

SI EL PAGO DE LA POLICIA AUXILIAR ES CON CARGO AL INAH
- 17 ELABORA REPORTE DE GLOSA DE PAGO A LA POLICIA AUXILIAR.
- 18 ENVIA REPORTE DE GLOSA A LA DIRECCION DE LA POLICIA AUXILIAR.
PARA SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES A REALIZAR POR LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD, VER PROCEDIMIENTOS: "EMISION Y ANALISIS DE REPORTE DE NOVEDADES, BITACORAS, RONDINES SOBRE VIGILANCIA"; "CONTROL DE ACCESO A: MUSEOS ZONAS ARQUEOLOGICAS"; "EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS" Y "ESTACIONAMIENTOS DEL INAH".

TERMINO



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: APOYO EXT. DE CUERPOS POLS...PARA VIG.
DE MUSEOS, Z.A., EDIF. ADMVOS. Y OTRAS INS. DEL INAH.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.5 PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.5.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- DIRECTOR O ENCARGADO DE CENTRO INAH, MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA O MONUMENTO HISTORICO.
- SUBDIRECCION DE PROTECCION DE BIENES CULTURALES O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA O MONUMENTO HISTORICO.
- INTEGRANTES DE COMITES DE SEGURIDAD.
- INTEGRANTES DE COMITES INTERNOS DE PROTECCION CIVIL.
- BRIGADISTA RESPONSABLE DE REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS.
- DEPARTAMENTO NORMATIVO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- ADMINISTRADOR DEL INMUEBLE Y/O DEL INAH.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS.
- DELEGACION POLITICA DEL DISTRITO FEDERAL QUE CORRESPONDA.
- TRABAJADORES DEL INAH EN GENERAL.
- INTEGRANTES DE BRIGADAS DE PROTECCION CIVIL.
- INSTITUCIONES EXTERNAS DE APOYO EN CASO DE SINIESTROS.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.5.2 OBJETIVO.

SISTEMATIZAR LAS ACCIONES QUE SE DEBAN EFECTUAR EN CASO DE SINIESTROS OCASIONADOS POR CAUSAS NATURALES O HUMANAS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INSTITUCIONES EXTERNAS TALES COMO: BOMBEROS, CUERPOS DE RESCATE, SECRETARIA DE PROTECCION Y VIALIDAD, PROCURADURIAS DEL D.D.F. Y/O NACIONAL, INTERPOL, CRUZ ROJA, EJERCITO, ETC., CON EL OBJETO DE NORMALIZAR EL DESARROLLO DE LA OPERACION DEL INSTITUTO Y/O RESCATAR LO PERDIDO.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.5.3 NORMAS DE OPERACION.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.5.3 NORMAS DE OPERACION

- ES RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES DE AREA, MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA O MONUMENTO HISTORICO, SUPERVISAR QUE PERIODICAMENTE SE ACTUALICEN LOS DIRECTORIOS TELEFONICOS DE INSTITUCIONES DE APOYO EN CASO DE SINIESTROS.
- SERAN LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES DE SEGURIDAD E INTERNOS DE PROTECCION CIVIL, QUIENES DEBERAN ACTUALIZAR LOS DIRECTORIOS TELEFONICOS DE INSTITUCIONES DE APOYO EN CASO DE SINIESTROS.
- INVARIABLEMENTE, EL SUBDIRECTOR DE PROTECCION DE BIENES CULTURALES O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERA SER INTEGRANTE DEL COMITE DE SEGURIDAD Y DE LA COMISION INTERNA DE PROTECCION CIVIL DEL CENTRO DE TRABAJO AL QUE PERTENEZCA.
- EN CADA CENTRO DE TRABAJO, LOS COMITES DE SEGURIDAD E INTERNOS DE PROTECCION CIVIL, DEBERAN CONFORMAR LAS SIGUIENTES BRIGADAS DE APOYO A SINIESTROS:
 - PREVENCION Y COMBATE A INCENDIOS.
 - PRIMEROS AUXILIOS.
 - EVACUACION DE INMUEBLES.
 - BUSQUEDA Y RESCATE DE LESIONADOS.
- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERA GESTIONAR ANTE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD Y/O DE PROTECCION CIVIL, LA IMPARTICION DE CURSOS PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DE TRABAJO, QUE PERMITAN OPTIMIZAR LAS ACCIONES EN CASO DE SINIESTROS.
- ANTE CUALQUIER SINIESTRO OCURRIDO EN UN CENTRO DE TRABAJO, EL SUBDIRECTOR DE PROTECCION DE BIENES CULTURALES O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA ELABORAR UN INFORME DE LOS HECHOS, SEÑALANDO LOS PORMENORES DEL MISMO Y LAS ACCIONES TOMADAS. DICHO INFORME SE HARA LLEGAR A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y A LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.
- LOS COMITES INTERNOS DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD DEBERAN INFORMAR TRIMESTRALMENTE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN SU CENTRO DE TRABAJO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y A LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.
- SERA OBLIGACION DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, EN CASO DE SINIESTROS ASESORAR, SUPERVISAR Y DAR APOYO EN MATERIA LEGAL Y TECNICA A LAS DIFERENTES AREAS DEL INAH (MUSEOS, CENTROS INAH, OFICINAS CENTRALES, ETC.).
- INVARIABLEMENTE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS EN CASO DE UN SINIESTRO O ROBO A MUSEOS DEL INAH SE DEBERA REALIZAR UN DIAGNOSTICO DETALLADO PARA LAS AUTORIDADES DEL INAH CON RESPECTO A LOS HECHOS OCURRIDOS.
- EN CASO DE ROBO EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS U OFICINAS ADMINISTRATIVAS, EL RESPONSABLE DE PROTECCION Y/O RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA LEVANTAR UN ACTA DE HECHOS ANTE EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL Y NOTIFICAR DE LA SITUACION A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, ASI COMO A LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS, AREA QUE LE ASESORARA SOBRE LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- EN CASO DE HURACANES, INCENDIOS, INUNDACIONES, INVASIONES U OTRO ACONTECIMIENTO FUERA DE CONTROL DEL PERSONAL DEL INAH, LOS COMITES INTERNOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL, DEBERAN TOMAR MEDIDAS DE PROTECCION Y DESALOJO DE LOS INMUEBLES.
- ANTE CUALQUIER SINIESTRO OCURRIDO EN INSTALACIONES DEL INAH (MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS, MONUMENTOS HISTORICOS, BODEGAS, EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS, ETC.) EL TITULAR DEL AREA A TRAVES DEL ADMINISTRADOR Y/O RESPONSABLE DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERA SOLICITAR PERITAJES ANTE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DE LA SEP. Y SI LO CONSIDERA NECESARIO ANTE PERITOS EXTERNOS A FIN DE GARANTIZAR QUE LAS INSTALACIONES SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE SER OCUPADAS.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.5.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS

DEPENDENCIA: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		PERIODICAMENTE:
DEPARTAMENTO NORMATIVO	1	RECIBE INDICACION DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y/O DE LA SUBDIRECCION DE VERIFICACION PARA QUE INSTRUYA POR ESCRITO A LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS DE TRABAJO INAH PARA QUE INTEGREN EL DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE EMERGENCIA DE SU LOCALIDAD (BOMBEROS, CRUZ ROJA, ESCUADRON DE RESCATE Y URGENCIAS MEDICAS, CUERPOS DE RESCATE, ETC.)
	2	ELABORA OFICIO SOLICITANDO LA INTEGRACION O ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE AUXILIO Y EMERGENCIA, DIRIGIDO A DIRECTORES DE LOS CENTROS DE TRABAJO, OBTIENE FIRMA DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD A MUSEOS, ANEXA FORMATO E INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO, Y DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA: -. ORIGINAL PARA EL DIRECTOR DEL CENTRO DE TRABAJO -. COPIA PARA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES -. COPIA PARA ACUSE DE RECIBO. VER PROCEDIMIENTO: "ESTABLECIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS COMITES DE SEGURIDAD E INTERNO DE PROTECCION CIVIL".
DIRECTOR DEL CENTRO INAH, MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA O MONUMENTO HISTORICO.	3	RECIBE OFICIO Y FORMATO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, SOLICITANDO LA ELABORACION O ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE AUXILIO Y EMERGENCIA.
	4	CONVOCA A LOS COMITES DE SEGURIDAD E INTERNO DE PROTECCION CIVIL A UNA REUNION DE TRABAJO. POSTERIORMENTE UNA VEZ REUNIDOS
	5	PROPORCIONA FORMATO DE DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO A LOS COMITES DE SEGURIDAD E INTERNO DE PROTECCION CIVIL Y ARCHIVA OFICIO.

COMITES DE SEGURIDAD E
INTERNO DE PROTECCION
CIVIL

6 RECIBE FORMATO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO CONFORME LO ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO: "ESTABLECIMIENTO Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS COMITES DE SEGURIDAD E INTERNO DE PROTECCION CIVIL".

7 ACTUALIZA TELEFONOS Y DIRECCIONES DE INSTITUCIONES DE APOYO EN CASO DE SINIESTROS Y TURNA AL DIRECTOR DEL CENTRO DE TRABAJO.

POSTERIORMENTE UNA VEZ ELABORADO O ACTUALIZADO EL DIRECTORIO.

TITULAR DEL CENTRO DE
TRABAJO

8 DIFUNDE EL DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO A TODO EL PERSONAL DEL CENTRO DE TRABAJO.

9 OBTIENE CUATRO COPIAS Y LAS DISTRIBUYE ENTRE LAS CUATRO BRIGADAS DE LOS COMITES, COLOCA EL DIRECTORIO EN LUGAR VISIBLE Y ACCESIBLE.

10 INDICA A TODO EL PERSONAL Y LOS BRIGADISTAS QUE TENGAN EL DIRECTORIO QUE TENGAN EL DIRECTORIO EN LUGAR ACCESIBLE PARA SU USO DADO EL CASO.

COMITES DE SEGURIDAD E
INTERNO DE PROTECCION
CIVIL

11 DESIGNA DE ENTRE LOS BRIGADISTAS A LAS PERSONAS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS LLAMADAS A LAS INSTITUCIONES DE AUXILIO Y EMERGENCIA, DADO EL CASO.

12 ELABORA OFICIO PARA NOTIFICAR A LAS PERSONAS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS LLAMADAS Y DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA:
- ORIGINAL PARA EL RESPONSABLE.
- COPIA PARA ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA.

PERSONAL ENCARGADO DE
SEGURIDAD EN EL AREA

13 RECIBE OFICIO Y ARCHIVA.

14 REALIZA LLAMADAS DE SOLICITUD DE APOYO A LAS INSTITUCIONES CUNDO ASI SE REQUIERA, PREVIA CUANTIFICACION Y EVALUACION DE LA SITUACION POR PARTE DE LOS COMITES DE SEGURIDAD E INTERNO DE PROTECCION CIVIL EN CASO DE SINIESTRO.

UNA VEZ OCURRIDO EL SINIESTRO:

		<p>SI EL SINIESTRO OCURRIO EN UN MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.15.</p> <p>SI EL SINIESTRO OCURRIO EN UN INMUEBLE U OFICINA ARRENDADA DEL INAH, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.37.</p> <p>EN CASO DE SINIESTRO, EN UN MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA:</p> <p>EN CASO DE INCENDIO, SISMO Y/O HURACAN, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.15.</p> <p>EN CASO DE ROBO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.24.</p> <p>EN CASO DE INCENDIO, SISMO Y/O HURACAN:</p>
DIRECTORES DE MUSEOS, DIRECTORES DE CENTROS INAH Y/O JEFE DE SEGURIDAD(SUBDIRECCION DE PROTECCION DE BIENES CULTURALES)	15	UNA VEZ EVACUADO EL LUGAR, PROCEDE A RECORRER EL LUGAR PARA EVALUAR LOS DAÑOS OCURRIDOS EN EL MUSEO Y/O ZONA ARQUEOLOGICA.
	16	SOLICITA TELEFONICAMENTE APOYO A LAS INSTITUCIONES DE EMERGENCIA O AUXILIO (BOMBEROS, CRUZ ROJA, ESCUADRON DE RESCATE, ETC.)
	17	SOLICITA PERSONAL A LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS (INGENIEROS CIVILES Y/O ARQUITECTOS) LA REVISION DE DAÑOS Y DIAGNOSTICOS PARA ANALIZAR SI EL EDIFICIO PUEDE SER OCUPADO O NO.
	18	SOLICITA TELEFONICAMENTE A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, ENVIE PERSONAL DEL AREA PARA QUE LE PROPORCIONE ASESORIA Y APOYO EN EL SINIESTRO.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	19	RECIBE SOLICITUD DE APOYO EN CASO DE SINIESTROS Y PERSONAL DEL AREA ACUDE AL LUGAR DE LOS HECHOS.
		POSTERIORMENTE:
	20	RECORRE EL MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA DONDE OCURRIO EL SINIESTRO Y ELABORA UN DIAGNOSTICO O INFORME DE LOS DAÑOS OCURRIDOS.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS/SUBDIRECCION DE VERIFICACION	21	REALIZA PLATICAS CON EL PERSONAL DEL MUSEO Y DETERMINA LAS ACCIONES A REALIZAR Y ASESORA EN ASPECTOS LEGALES Y TECNICOS (LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, CANALIZAR ASUNTOS CON AUTORIDADES OFICIALES, SUPERVISION EN CASO DE ROBO, ETC.)

JEFE DE SEGURIDAD A
MUSEOS Y/O ZONA
ARQUEOLOGICA
(SUBDIRECCION DE
PROTECCION DE BIENES
CULTURALES)

DIRECCION DE SEGURIDAD
A MUSEOS

- 22 APOYA Y ASESORA PERMANENTEMENTE HASTA LA SOLUCION DE ASPECTOS LEGALES Y TECNICOS Y LA OCUPACION DEL INMUEBLE.
- 23 ELABORA INFORME FINAL DE SINIESTRO. PROPORCIONA COPIA AL DIRECTOR Y/O JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO, ARCHIVA ORIGINAL
- 24 **EN CASO DE ROBO:**
RECIBE REPORTE DEL VIGILANTE O POLICIA A CARGO, DE QUE OCURRIO UN ROBO EN EL MUSEO.
- 25 ACUDE AL AREA DEL ROBO Y SOLICITA LA VIGILANTE LA BITACORA DE REGISTRO Y LEE EL REPORTE.
- 26 REALIZA UN RECORRIDO EN EL AREA Y CALCULA Y CUANTIFICA EL ROBO.
- 27 COMUNICA EL MONTO DEL ROBO AL DIRECTOR DEL MUSEO Y/O AL DIRECTOR DEL CENTRO INAH.
- 28 SOLICITA TELEFONICAMENTE AUXILIO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES SU PRESENCIA PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS.
- 29 LEVANTAN EL ACTA ADMINISTRATIVA Y AVERIGUACION PREVIA ANTE EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL CON APOYO DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS.
- 30 SOLICITA TELEFONICAMENTE DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS ENVIE PERSONAL DEL AREA PARA QUE LE PROPORCIONEN ASESORIA Y APOYO. ARCHIVA ACTA.
- 31 RECIBE SOLICITUD DE APOYO EN CASO DE ROBO, Y PERSONAL DEL AREA ACUDE AL LUGAR DE LOS HECHOS.
POSTERIORMENTE:
- 32 RECORREN EL MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA DONDE OCURRIO EL ROBO Y ELABORA UN DIAGNOSTICO CUANTIFICADO DE LO ROBADO
- 33 ASESORA Y SIGUEN PISTAS PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS EN CASO DE SER POSIBLE.

ADMINISTRADOR DEL
INMUEBLE Y/O
ADMINISTRADOR DEL INAH

DIRECCION DE SEGURIDAD
A MUSEOS

ADMINISTRADOR DEL
INMUEBLE Y/O
ADMINISTRADOR DEL INAH
Y/O RESPONSABLE DE
SEGURIDAD

- 34 ASESORAN Y DAN APOYO A LAS AUTORIDADES DEL MUSEO EN ASPECTOS LEGALES.
- 35 ELABORA INFORME DE LOS HECHOS PARA LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEO.
- 36 ASESORA Y DA APOYO PERMANENTEMENTE HASTA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS.
- SI EL SINIESTRO OCURRE EN UN INMUEBLE U OFICINA DEL INAH:**
- 37 REALIZA UN RECORRIDO EN EL AREA PARA DETERMINAR UNA PRIMERA EVALUACION DE LOS DAÑOS.
- 38 SOLICITA TELEFONICAMENTE APOYO A LAS INSTITUCIONES DE EMERGENCIA O AUXILIO.
- 39 CONTRATA UN PERITO EXTERNO PARA LA EVALUACION DEL INMUEBLE (ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL) Y REALIZA UN PERITAJE O INFORME FINAL DETERMINANDO SI EL EDIFICIO PUEDE SER OCUPADO O NO.
- 40 RECIBE PERITAJE DE LA DELEGACION CORRESPONDIENTE EN EL SENTIDO DE SI PUEDE O NO SER OCUPADO EL INMUEBLE.
- 41 SOLICITA TELEFONICAMENTE APOYO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA QUE ENVIE PERSONAL DEL AREA.
- 42 RECIBE SOLICITUD DE APOYO EN CASO DE SINIESTRO Y PERSONAL DEL AREA ACUDE AL LUGAR DE LOS HECHOS.
- POSTERIORMENTE:**
- 43 RECORRE Y DETERMINA LA SITUACION DEL INMUEBLE Y ASESORA TECNICAMENTE PROPORCIONANDO UN DIAGNOSTICO.
- 44 RECIBE INFORME PERICIAL DE LOS DIFERENTES PERITOS Y DE REPRESENTANTES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y PROCEDE A REUBICAR AL PERSONAL EN CASO DE DICTAMEN FAVORABLE.
- EN CASO DE ROBO:**
- 45 RECIBE REPORTE DEL VIGILANTE O POLICIA DE QUE OCURRIO UN ROBO.
- 46 REALIZA UN RECORRIDO POR EL AREA DONDE OCURRIO EL ROBO Y EVALUA Y CUANTIFICA LOS DAÑOS.

DIRECCION DE SEGURIDAD
A MUSEOS

- 47 LEVANTA ACTA ADMINISTRATIVA Y AVERIGUACION PREVIA ANTE EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL CON APOYO DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS.
 - 48 SOLICITA TELEFONICAMENTE AUXILIO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES SU PRESENCIA Y DENUNCIA LOS HECHOS.
 - 49 SOLICITA APOYO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
 - 50 RECIBE SOLICITUD DE APOYO Y ACUDE AL LUGAR DE LOS HECHOS.
 - 51 ASESORA EN ASPECTOS LEGALES Y TECNICOS AL AREA CORRESPONDIENTE.
 - 52 ASESORA PERMANENTEMENTE HASTA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS.
- TERMINO.**



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.5.5 DIAGRAMA DE FLUJO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV. 6 PROCEDIMIENTO: SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA POR TRASLADOS
DE BIENES CULTURALES.**



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA POR TRASLADOS DE BIENES CULT.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.6.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- COMISARIO ASIGNADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- DIRECTOR DE AREA, CENTRO INAH O MUSEO.
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- SEGURIDAD PUBLICA DE LOS ESTADOS Y DISTRITO FEDERAL
- .-POLICIA JUDICIAL FEDERAL, DE LOS ESTADOS Y DEL D.F.
- POLICIA AUXILIAR.
- POLICIA FEDERAL DE CAMINOS.
- SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL.
- SUBDIRECCION DE VERIFICACION.
- .-DEPARTAMENTO NORMATIVO.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA POR TRASLADOS DE BIENES CULT.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.6.2 OBJETIVO:

ESTABLECER LOS PROCESOS TECNICO ADMINISTRATIVOS PARA OTORGAR EN FORMA EFICIENTE Y EFECTIVA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD A LAS AREAS DEL INAH, CUANDO ESTAS LO SOLICITEN PARA COADYUVAR AL BUEN DESARROLLO DE EVENTOS DE CARACTER ESPECIAL, EXPOSICIONES ASI COMO POR EL TRASLADO DE PIEZAS CULTURALES ENTRE MUSEOS DEL INAH Y OTROS NACIONALES O PARTICULARES DOMICILIADOS EN LA REPUBLICA MEXICANA O EN EL EXTRANJERO, E INCLUSIVE TRASLADOS DE BIENES PATRIMONIALES, TODO ELLO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES Y EN COORDINACION CON LAS AREAS INVOLUCRADAS.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA POR TRASLADOS DE BIENES CULT.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.6.3 NORMAS DE OPERACION.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA POR TRASLADOS DE BIENES CULT.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.6.3 NORMAS DE OPERACION.

- TODO EVENTO QUE DERIVE EN TRASLADO DE BIENES CULTURALES, DEBERA SER NOTIFICADO POR ESCRITO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS INMEDIATAMENTE DESPUES DE CONFIRMADO O AUTORIZADO DICHO ACONTECIMIENTO.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEBERA GESTIONAR ANTE LA POLICIA ESTATAL, JUDICIAL, FEDERAL DE CAMINOS Y DEMAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD; LOS APOYOS EN LA MATERIA PARA LOS TRASLADOS DE BIENES CULTURALES ENTRE MUSEOS DEL INAH, PRESTAMO A TERCEROS, PRESTAMO DE TERCEROS AL INAH, ETC. CUANDO LAS PIEZAS A TRASLADAR SE ENCUENTREN EN UN CENTRO INAH, EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES SERA EL ENCARGADO DE GESTIONAR LOS MENCIONADOS APOYOS.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS O EN SU CASO, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA INFORMAR A LAS INSTANCIAS POLICIAICAS A QUIENES SOLICITE APOYO, LOS SIGUIENTES DATOS:
 - * FECHA Y HORA DE SALIDA.
 - * VIA DE SALIDA , ITINERARIO.
 - * CARACTERISTICAS DEL VEHICULO Y PLACAS.
 - * NOMBRE DEL CHOFER.
 - * DESTINO FINAL DE LAS PIEZAS Y/O COLECCION
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS O EN SU CASO, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, TENDRAN LA FACULTAD DE POSPONER UN TRASLADO CUANDO SE CAREZCA DEL APOYO DE SEGURIDAD NECESARIO.
- TODA ANOMALIA O IMPREVISTO SUCEDIDO DURANTE EL TRASLADO DE BIENES CULTURALES, DEBERA DE SER ASENTADO EN UN ACTA ADMINISTRATIVA, FIRMADA POR EL COMISARIO, ASI COMO POR EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS. ESTA ACTA SE TURNARA A LAS AREAS SOLICITANTES Y PROVEEDORA DE LOS BIENES CULTURALES, COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y EN CASO DE ROBO O DAÑO A LOS BIENES CULTURALES, A LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA LO CUAL SE EFECTUARA LA DENUNCIA CORRESPONDIENTE ANTE LAS AUTORIDADES ESTATALES O FEDERALES QUE COMPETAN.
- EL PERSONAL ASIGNADO POR LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA ACOMPAÑAR LOS TRASLADOS DE BIENES CULTURALES, DEBERAN VERIFICAR CONJUNTAMENTE CON EL COMISARIO, QUE LAS PIEZAS A TRASLADAR COINCIDAN CON LAS RELACIONADAS Y, EN CASO DE HABER IMPRECISIONES, EFECTUARA LAS CORRECCIONES Y ANOTARA LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.
- EL TRASLADO DE BIENES CULTURALES DEBERA APEGARSE A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y REGLAMENTO DE CUSTODIA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- LA DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO, ES EL AREA FACULTADA PARA AUTORIZAR LOS TRASLADOS DE PIEZAS Y/O COLECCIONES HISTORICO-CULTURALES QUE SE EFECTUEN ENTRE AREAS DEL INAH O DEL INAH A TERCEROS.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA POR TRASLADOS DE BIENES CULT.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES PODRA ACOMPAÑAR LOS TRASLADOS DE PIEZAS DE SU CENTRO DE TRABAJO A OTROS, COMO REPRESENTANTE DE LA SEGURIDAD, SUPLIENDO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, SIN QUE ESTO SE CONTRAPONGA CON LA SOLICITUD DE APOYO A LOS CUERPOS POLICIAICOS ANTES MENCIONADOS.
- SIN EXCEPCION, TODOS LOS TRASLADOS DE PIEZAS QUE EFECTUEN LAS AREAS INAH PARA SU EXPOSICION, RESTAURACION U OTROS, DEBERA CONTAR CON LAS AUTORIZACIONES DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y NOTIFICARSE A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, PARA SU CUSTODIA.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA POR TRASLADOS DE BIENES CULT.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.6.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA POR TRASLADOS DE BIENES CULTURALES Y/O INSTRUMENTALES.

DEPENDENCIA: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	1	ELABORA (GUARDA EN ARCHIVO INFORMATICO) Y ENVIA OFICIO (0-1) A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, NOTIFICANDO LA REALIZACION DE UN TRASLADO, ESPECIFICANDO EL ORIGEN Y DESTINO DE LAS PIEZAS Y/O COLECCION DE PIEZAS CON CATALOGO Y/O LISTADO CON FOTOGRAFIAS (0-1)HORA, FECHA Y PLACAS. TANTO PARA VEHICULOS DEL INSTITUTO COMO PARA EMPRESAS PARTICULARES, SE DESCRIBEN DATOS Y NOMBRE DEL CHOFER Y NOMBRE DE LA EMPRESA (SI ES PARTICULAR). DISTRIBUYE ASI: - ORIGINAL DEL OFICIO PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS. - COPIA 1. ARCHIVA CON FIRMA DE RECIBIDO. - COPIA DEL CATALOGO PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
	2	ASIGNA COMISARIO (INTERVENTOR).
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	3	RECIBE Y VERIFICA, CARACTERISTICAS, ORIGEN Y DESTINO DEL TRASLADO, CATALOGO Y/O LISTADO DE PIEZAS Y/O COLECCION CON FOTOGRAFIAS. FIRMA ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA. <u>SI EL MOVIMIENTO DE COLECCIONES ES DEL AREA METROPOLITANA AL INTERIOR DE LA REPUBLICA.</u>
	4	ELABORA OFICIO (GUARDA EN ARCHIVO INFORMATICO) DE SOLICITUD DE APOYO PARA ESCOLTA DE PIEZAS Y/O COLECCION Y ENVIA A LA DIRECCION DE OPERACIONES DE LA POLICIA FEDERAL DE CAMINOS, ESPECIFICANDO CARACTERISTICAS DEL VEHICULO, NOMBRE DEL CHOFER, DESTINO FINAL DE LAS PIEZAS Y/O COLECCION. DISTRIBUYE ASI: -ORIGINAL, PARA LA DIRECCION DE OPERACIONES DE LA POLICIA FEDERAL DE CAMINOS. -COPIA 1. ARCHIVA CON FIRMA DE RECIBIDO

- 5 SOLICITA A LA POLICIA AUXILIAR, VIA TELEFONICA Y CON OFICIO (0-1) APOYO DE ESCOLTA DE PIEZAS Y/O COLECCION DEL MUSEO DE ORIGEN AL DESTACAMENTO DE LA POLICIA FEDERAL DE CAMINOS DE LA CARRETERA POR DONDE SALDRA EL VEHICULO QUE TRANSPORTA LAS PIEZAS Y/O COLECCION.
DISTRIBUYE OFICIO:
-.OFICIO PARA LA POLICIA AUXILIAR.
-.COPIA. ARCHIVA CON ACUSE
- 6 VERIFICA QUE LA DIRECCION DE OPERACIONES DE LA POLICIA FEDERAL DE CAMINOS OTORGUE EL APOYO, VIA TELEFONICA.

SI LA POLICIA FEDERAL DE CAMINOS NO PUEDE APOYAR CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 7.

SI LA POLICIA FEDERAL DE CAMINOS APOYA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 8.
- SI NO HAY APOYO DE LA POLICIA FEDERAL DE CAMINOS:**
- 7 ANALIZA Y DECIDE SI ES POSIBLE ESCOLTAR LAS PIEZAS Y/O COLECCION CON PERSONAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

SI LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES CULTURALES DEL CENTRO INAH REFERIDO PUEDE ESCOLTAR LAS PIEZAS CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.10
- SI NO HAY APOYO DE LA P.F.C. Y LA D.S.M. NO PUEDE ESCOLTAR LAS PIEZAS:**
- 8 POSPONE EL TRASLADO HASTA CONTAR CON EL APOYO DE ESCOLTAS Y NOTIFICA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, ENVIA COPIA AL AREA SOLICITANTE Y ARCHIVA ACUSE.
- 9 RECIBE OFICIO DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES CON NUEVA FECHA DE TRASLADO
- EN CASO DE QUE SE CUENTE CON EL APOYO DE LA POLICIA FEDERAL DE CAMINOS.**
- 10 ASIGNA PERSONAL PARA SUPERVISAR EL TRASLADO.

PERSONAL ASIGNADO POR
LA DIRECCION DE
SEGURIDAD A MUSEOS

11 EFECTUA LA SUPERVISION DEL TRASLADO DE LAS PIEZAS Y/O COLECCION EN FORMA CONJUNTA CON EL COMISARIO (INTERVENTOR) ASIGNADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

12 PARTICIPA CON EL COMISARIO ASIGNADO (INTERVENTOR) EN LA SUPERVISION DEL TRASLADO Y ENTREGA DE PIEZAS Y/O COLECCION RESPECTIVAMENTE, COTEJANDO CON CATALOGO Y/O LISTADO DE PIEZAS ENTREGANDO AL DIRECTOR Y/O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO DE DESTINO, OBTIENE FIRMA DE ACUSE DE RECIBO Y DE CONFORMIDAD EN COPIA DEL CATALOGO.

COMISARIO ASIGNADO POR
LA C.N.M.y E.

13 SUPERVISA LA APERTURA Y REVISA LAS PIEZAS RECIBIDAS POR EL AREA SOLICITANTE.

HAY DAÑOS DE LAS PIEZAS Y/O COLECCION, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 14.

NO HAY DAÑOS EN LAS PIEZAS Y/O COLECCION CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 15.

14 VERIFICA LEVANTAMIENTO DE ACTA HECHOS Y FIRMA COMO TESTIGO (VER PROCEDIMIENTO "TRASLADO DE BIENES CULTURALES" DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL). PARA SEGUIMIENTO DE ACTA DE HECHOS, VER PROCEDIMIENTO "INTEGRACION DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE DENUNCIAS DE HECHOS ANTE EL MPF., DERIVADO DE LA AFECTACION DEL PATRIMONIO BAJO RESGUARDO DEL INAH", DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS. CONCLUYE PROCESO.

SI LAS PIEZAS Y/O COLECCION NO SUFRIERON DAÑO.

15 FIRMA ACTA DE INTERVENTOR COMO TESTIGO DE ASISTENCIA

16 OBTIENE COPIA DE ACTA Y ARCHIVA

DIRECTOR Y/O JEFE DE
RESGUARDO DE BIENES
CULTURALES DEL MUSEO
DE DESTINO

17 RECIBE PIEZAS Y ACUSA DE RECIBO Y ACUSA DE CONFORMIDAD EN CATALOGO.

18 ARMA EXPOSICION Y EXHIBE PIEZAS Y/O COLECCIÓN

19 POSTERIORMENTE DESPUES DE TERMINAR LA
EXPOSICION
EFECTUA PROCESO DE TRASLADO DE PIEZAS
Y/O COLECCION AL LUGAR DE ORIGEN
CONFORME AL PRESENTE PROCEDIMIENTO

TERMINO



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA POR TRASLADOS DE BIENES CULT.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.6.5 DIAGRAMA DE FLUJO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV. 7 PROCEDIMIENTO: EMISION Y ANALISIS DE REPORTES DE NOVEDAD, RONDINES BITACORAS
SOBRE VIGILANCIA Y SUPERVISION, PARA TOMA DE DECISIONES.**



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: EMISION Y ANALISIS DE REP. DE NOVEDAD,
RONDINES, BITAC. SOBRE VIG. Y SUP., PARA TOMA DE DECIS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.7.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- OFICIAL DE GUARDIA (ENCARGADO DE LA SEGURIDAD).
- DIRECTOR DE MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA O MONUMENTO HISTORICO.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE.
- PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
- .DEPARTAMENTO NORMATIVO.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: EMISION Y ANALISIS DE REP. DE NOVEDAD,
RONDINES, BITAC. SOBRE VIG. Y SUP., PARA TOMA DE DECIS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.7.2 OBJETIVO:

CONFORMAR LOS MECANISMOS PARA QUE EN LAS DIFERENTES AREAS DEL INSTITUTO QUE SEAN ATENDIDAS CON SERVICIOS DE VIGILANCIA INTERNO O DE CUERPOS POLICIAICOS EXTERNOS, SE EMITAN BITACORAS, REPORTES DE NOVEDAD U OTROS TIPOS DE COMUNICADOS, QUE MUESTREN INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA SOBRE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EFECTUADA, CON EL OBJETO DE ANALIZARLA Y TOMAR LAS DECISIONES NECESARIAS EN LA MATERIA, ASI COMO PARA EVALUAR LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PERSONAL CORRESPONDIENTE.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: EMISION Y ANALISIS DE REP. DE NOVEDAD,
RONDINES, BITAC. SOBRE VIG. Y SUP., PARA TOMA DE DECIS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.7.3 NORMAS DE OPERACION.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: EMISION Y ANALISIS DE REP. DE NOVEDAD,
RONDINES, BITAC. SOBRE VIG. Y SUP., PARA TOMA DE DECIS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.7.3 NORMAS DE OPERACION

- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS O EN SU CASO EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, SERA EL ENCARGADO DE SUPERVISAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA SEGURIDAD: LA PRIMERA A NIVEL INSTITUCIONAL Y EL SEGUNDO A NIVEL CENTRO DE TRABAJO.
- EN CADA CENTRO DE TRABAJO, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA CONTAR CON UN OFICIAL DE GUARDIA U OFICIAL ENCARGADO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA, MISMO QUE COORDINARA Y ASIGNARA LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA QUE PARTICIPE COMO APOYO EXTERNO.
- EL OFICIAL DE GUARDIA O ENCARGADO, DEBERA APLICAR LOS CONTROLES DE PERSONAL ASIGNADO POR TURNO, BITACORAS DE CONSIGNA PARA CADA ELEMENTO DE SEGURIDAD, HORARIOS DE ROTACION DE PUESTOS, FORMATO DE FATIGA Y DEMAS FORMATOS DE CONTROL QUE CONSIDERE NECESARIOS O QUE LE REQUIERA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- EL VIGILANTE ENCARGADO DEL CONTROL DEL ESTACIONAMIENTO, DEBERA RECIBIR DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS (EN SU CASO), O DEL TITULAR DEL AREA, EL LISTADO DE VEHICULOS Y/O PERSONAS CON ACCESO A LOS ESTACIONAMIENTOS Y APLICAR DICHO CONTROL.
- ES RESPONSABILIDAD DEL OFICIAL DE GUARDIA, REPORTAR DIARIAMENTE AL DIRECTOR DEL AREA Y/O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, LAS NOVEDADES SUCEDIDAS EN SU AREA DE CONTROL DURANTE EL HORARIO EN EL QUE FUNGIO COMO ENCARGADO.
- CUANDO SUCEDAN ACTOS VIOLENTOS O PROHIBIDOS, RUDOS U OTROS HECHOS REPROBABLES, EL OFICIAL DE GUARDIA DEBERA NOTIFICAR INMEDIATAMENTE AL TITULAR DE AREA Y/O AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, QUIEN LEVANTARA LAS ACTAS DE HECHOS Y/O ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, EN SU CASO EFECTUARA LAS DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO PUBLICO Y NOTIFICARAN DEL HECHO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, EN COORDINACION CON EL DIRECTOR DEL AREA, MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA, DEBERA EVALUAR PERIODICAMENTE LOS REPORTES DE NOVEDAD QUE RECIBE DEL OFICIAL DE GUARDIA, A FIN DE TOMAR MEDIDAS DE CORRECCION U OPTIMIZACION DE LA SEGURIDAD EN LOS CENTROS DE TRABAJO.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, A TRAVES DE LA SUBDIRECCION DE VERIFICACION, EVALUARA LAS PROBLEMATICAS EXISTENTES EN LAS AREAS DEL INAH, REFERENTES A SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y EMITIRA RECOMENDACIONES PARA DAR SOLUCION A LA MISMA.
- ES RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, GESTIONAR APOYO EXTERNO DE PERSONAL DE SEGURIDAD, ANTE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA ESTATAL O FEDERAL.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: EMISION Y ANALISIS DE REP. DE NOVEDAD,
RONDINES, BITAC. SOBRE VIG. Y SUP., PARA TOMA DE DECIS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- INVARIABLEMENTE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA CONCIENTIZAR AL PERSONAL DE SEGURIDAD ADSCRITO AL CENTRO DE TRABAJO (CUSTODIOS Y VELADORES), SOBRE LA NECESIDAD DE ESCALONAR LOS PERIODOS VACACIONALES, A FIN DE GARANTIZAR QUE SIEMPRE SE CUENTE CON LA POSIBILIDAD DE MANTENER ABIERTAS AL PUBLICO LAS SALAS DE MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS, ETC. SIN QUE DECAIGA LA SEGURIDAD DEL LUGAR.
- TODO EL PERSONAL QUE TENGA BAJO SU RESPONSABILIDAD LA SEGURIDAD DE UN AREA, SITIO O LUGAR ESPECIFICO, DEBERA REVISAR INICIALMENTE LAS CONDICIONES EN QUE ES RECIBIDO Y EN SU CASO, DESCRIBIR EN BITACORA CUALQUIER HECHO PERCIBIDO, ANTE LA PRESENCIA DEL OFICIAL DE GUARDIA, CUSTODIO, VIGILANTE, JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES U OTRO PERSONAL QUE LE HAGA ENTREGA DEL LUGAR.
- ES OBLIGACION DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y/O SEGURIDAD EFECTUAR UNA REVISION EXHAUSTIVA DEL LUGAR BAJO SU RESPONSABILIDAD CUANDO ESTE SE CIERRE AL PUBLICO, A FIN DE GARANTIZAR QUE EL LUGAR SE ENCUENTRE VACIO Y EN LAS CONDICIONES EN LAS QUE FUE RECIBIDO Y PONER EN FUNCIONAMIENTO LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE SEGURIDAD.
- EL OFICIAL DE GUARDIA DEBERA ASIGNAR PERSONAL PARA EFECTUAR RONDINES DE VIGILANCIA EN LOS CENTROS DE TRABAJO CON EL OBJETO DE DETECTAR ANOMALIAS Y/O APOYAR EN FUNCIONES DE SEGURIDAD AL PERSONAL QUE LO REQUIERA.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: EMISION Y ANALISIS DE REP. DE NOVEDAD,
RONDINES, BITAC. SOBRE VIG. Y SUP., PARA TOMA DE DECIS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.7.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISION Y ANALISIS DE REPORTES DE NOVEDAD, RONDINES, BITACORAS SOBRE VIGILANCIA Y SUPERVISION PARA TOMA DE DECISIONES

DEPENDENCIA: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
OFICIAL DE GUARDIA ENCARGADO DEL SERVICIO (TURNO).	1	AL PRINCIPIO DEL TURNO. RECIBE DEL ENCARGADO DEL TURNO ANTERIOR, REPORTE DE NOVEDADES CONSIGNAS, FORMATO DE FATIGA (LISTADO DE PERSONAL DE VIGILANCIA ASIGNADO AL TURNO), ABRE FORMATO CONTROL DE VISITANTES, ABRE FORMATO DE ACCESO A ESTACIONAMIENTO (DE PERSONAL AUTORIZADO) Y FORMATO DE ENTREGA-RECEPCION DE COLECCIONES.
	2	COMUNICA VIA TELEFONICA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS LA RECEPCION Y PREGUNTA CONSIGNAS PARA SERVICIO ARCHIVA FORMATOS.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y/O DIRECTOR DE MUSEO Z.A., M.H. Y/O DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	3	RECIBE INFORME REGISTRA EN CONTROL DE REPORTES E INDICA AL OFICIAL ENCARGADO DEL SERVICIO VERBAL O TELEFONICAMENTE CONSIGNAS PARA SERVICIO (TURNO), EN ATENCION A ASUNTOS ESPECIALES DE VIGILANCIA. ARCHIVA CONTROL DE REPORTES.
OFICIAL DE GUARDIA ENCARGADO DEL SERVICIO (TURNO)	4	ELABORA LISTADO DE CONSIGNAS, ANALIZA Y ESTABLECE PRIORIDADES EN BASE A POSIBILIDADES DE PERSONAL Y TIEMPOS.
	5	COMUNICA CONSIGNAS A PERSONAL ASIGNADO PARA VIGILANCIA EN TURNO, SUBORDINADOS.
	6	IDENTIFICA AREAS CRITICAS Y ASIGNA ELEMENTOS POR AREA ESPECIFICA DE VIGILANCIA, ANOTA EN BITACORA (MOSTRADOR, PUERTA ESTACIONAMIENTO, ETC.).
	7	ASIGNA PERSONAL DESTINADO A RONDINES Y AREAS RESTRINGIDAS, ELABORA BITACORA CONTROL DE SERVICIO CON HORARIOS Y ELEMENTOS. ARCHIVA BITACORA.
	8	ASIGNA HORARIOS DE ROTACION DE PUESTOS DE VIGILANCIA Y SUSTITUCION POR NECESARIOS.

DIRECCION DE SEGURIDAD
A MUSEOS Y/O DIRECTOR
DE MUSEO Z.A., M.H. Y/O
DEPARTAMENTO DE
RESGUARDO DE BIENES
CULTURALES

9 POSTERIORMENTE AL FINALIZAR EL TURNO
ELABORA REPORTE DE NOVEDADES, DIRIGIDO
AL DIRECTOR Y/O JEFE DE RESGUARDO DE
BIENES CULTURALES Y/O ADMINISTRADOR
SEGUN EL CASO.

10 HACE ENTREGA DEL SERVICIO AL SIGUIENTE
ENCARGADO DE TURNO HACIENDO HINCAPIE
EN CONSIGNAS EMITIDAS POR LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS Y CON REFERENCIA
A EL SERVICIO.

11 DIARIAMENTE.
OBTIENE Y ANALIZA REPOTES DE
NOVEDADES Y DESGLOSA SUCESOS
IMPORTANTES.

SI LA SOLUCION SE PUEDE LLEVAR A CABO
CON MEDIOS DEL SERVICIO Y DE FORMA
INMEDIATA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 12.

SI LA SOLUCION NO SE PUEDE LLEVAR A CABO
EN FORMA INMEDIATA PUES EL SERVICIO NO
CUENTA CON LOS MEDIOS NECESARIOS VA A
LA ACTIVIDAD No. 14.

**SI LA SOLUCION SE PUEDE EFECTUAR
INTERNAMENTE:**

12 EVALUA LA PROBLEMATICA EXISTENTE, CON
APOYO DE PERSONAL ESPECIALIZADO DE SU
AREA.

13 GIRA LAS INSTRUCCIONES AL PERSONAL DE
SEGURIDAD O DEL MUSEO PARA SOLUCIONAR
EL PROBLEMA CON MEDIOS DEL CENTRO DE
TRABAJO (MUSEO, Z.A. O MONUMENTO
HISTORICO). CONCLUYE PROCESO

**SI LA SOLUCION NO SE PUEDE EFECTUAR EN
FORMA INMEDIATA:**

14 ELABORA OFICIO INFORMANDO A LA
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
HACIENDO UNA DESCRIPCION
PORMENORIZADA DE LA PROBLEMATICA CON
SU SUGERENCIA PARA SOLUCION.

DIRECCION DE SEGURIDAD
A MUSEOS

15 RECIBE REPORTE DE NOVEDADES CUANDO
EXISTEN SUCESOS DE ESPECIAL IMPORTANCIA
INTEGRA EL INFORME TRIMESTRAL.

16 REvisa y analiza las problemáticas
planteadas que prioriza para su
solución, elabora oficio con
instrucciones para el director del
centro de trabajo en original y dos
copias..

DIR. DE MUSEO O ZONA
ARQUEOLOGICA/DEPTO. DE
RESGUARDO DE BIENES
CULTURALES

17 ENVIA ORIGINAL DE OFICIO CON SUGERENCIAS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA SU APLICACION AL AREA EN CUESTION, TURNA COPIA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y ARCHIVA COPIA 2

18 RECIBE OFICIO Y REVISA INSTRUCCIONES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

19 APLICA MEDIDAS DE SEGURIDAD, EN CASO NECESARIO SOLICITA APOYO EXTERNO POR OFICIO ARCHIVA OFICIO RECIBIDO INICIALMENTE.

TERMINO



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: EMISION Y ANALISIS DE REP. DE NOVEDAD,
RONDINES, BITAC. SOBRE VIG. Y SUP., PARA TOMA DE DECIS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.7.5 DIAGRAMA DE FLUJO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV. 8 PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y DIFUSION DE REGLAMENTOS, CIRCULARES NORMATIVAS, GUIAS, MANUALES E INSTRUCTIVOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA PROTECCION Y SALVAGUARDA DE VIDAS Y BIENES.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: DESAROLLO Y DIFUSION DE REGTOS,
CIRCUL. NORMAT., GUIAS, MANUAL. E INSTRUCTIVOS.....

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.8.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- SUBDIRECCION DE VERIFICACION.
- DEPARTAMENTO NORMATIVO.
- DIRECTORES DE MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS.
- ENCARGADOS DEL RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- COORDINADORES NACIONALES.
- DIRECTORES DE CENTROS INAH.
- PERSONAL ENCARGADO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS.
- CUSTODIOS.
- PERSONAL DEL INAH EN GENERAL.
- PUBLICO USUARIO.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: DESAROLLO Y DIFUSION DE REGTOS,
CIRCUL. NORMAT.,GUIAS,MANUAL. E INSTRUCTIVOS.....

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.8.2 OBJETIVO:

DEFINIR, CONFORMAR Y DIFUNDIR AQUELLOS COMUNICADOS QUE NORMEN Y/O GUIEN A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO, A VISITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS Y AL PUBLICO EN GENERAL, CUYO OBJETO ES INSTRUIRLOS EN EL CONOCIMIENTO BASICO Y FORMA DE ACTUAR ANTES DURANTE Y DESPUES DE LOS DIFERENTES TIPOS DE SINIESTROS QUE PUDIERAN SUCEDER POR CAUSAS HUMANAS Y/O NATURALES, ASI COMO POR EMERGENCIAS DE SALUD.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: DESAROLLO Y DIFUSION DE REGTOS,
CIRCUL. NORMAT.,GUIAS,MANUAL. E INSTRUCTIVOS.....

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.8.3 NORMAS DE OPERACION.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y DIFUSION DE REGTOS, CIRCUL. NORMAT., GUIAS, MANUAL. E INSTRUCTIVOS.....

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.8.3 NORMAS DE OPERACION.

- ES RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES A TRAVES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, ESTABLECER, DIFUNDIR, AUTORIZAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE DISPOSICIONES QUE NORMEN Y GUIEN TODO LO REFERENTE A LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN EL INAH.
- DEPENDIENDO DEL OBJETIVO, DETALLE Y SUJETOS DE IMPLEMENTAR LAS DISPOSICIONES DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN EL INSTITUTO, SE ELABORARAN E IMPLEMENTARAN, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS:
 - REGLAMENTOS.
 - CIRCULARES NORMATIVAS E INFORMATIVAS.
 - GUIAS TECNICAS.
 - MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DE PUESTOS, TECNICOS ETC.
 - INSTRUCTIVOS PARA EL MANEJO DE EQUIPO Y SISTEMAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
 - BOLETINES Y TRIPTICOS.
 - CARTELES Y SEÑALIZACIONES.
 - OTROS.
- TODO DOCUMENTO NORMATIVO QUE SE EMITA A NIVEL NACIONAL, DEBERA ESTAR AUTORIZADO POR LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y/O COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y/O SECRETARIO TECNICO Y/O DIRECTOR GENERAL DEL INAH.
- EN CASO DE QUE LOS DIRECTORES DE MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS DETERMINEN NORMATAS ASPECTOS ESPECIFICOS Y/O ESPECIALES DE SUS AREAS, LO PODRAN EJECUTAR, PREVIO VISTO BUENO DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS COMPENDIARA EL MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO QUE RIJA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL INAH, REMITIENDO INVARIABLEMENTE EJEMPLARES DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, PARA INCLUIRLA EN LOS COMPENDIOS, REGISTRARLOS Y EN EL CASO DE MANUALES PARA PROMOVER SU APROBACION.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS VIGILARA LA CONGRUENCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, EFECTUANDO LAS MODIFICACIONES Y ADECUACIONES QUE PROCEDAN.
- LOS DIRECTORES DE CENTROS INAH, ADMINISTRADORES, ENCARGADOS, DIRECTORES DE MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS, ASI COMO LOS JEFES DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, SON LOS RESPONSABLES INMEDIATOS DE CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES QUE SE EMITAN SOBRE VIGILANCIA Y SEGURIDAD, POR LO QUE EN PRIMERA INSTANCIA DEBERAN DIFUNDIRLO E INSTRUMENTARLO.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: DESAROLLO Y DIFUSION DE REGTOS,
CIRCUL. NORMAT.,GUIAS,MANUAL. E INSTRUCTIVOS.....

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.8.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y DIFUSION DE REGLAMENTOS, CIRCULARES NORMATIVAS, GUIAS, MANUALES E INSTRUCTIVOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA PROTECCION Y SALVAGUARDA DE VIDAS Y BIENES.

DEPENDENCIA: COORDINACION NACIONAL DE **AREA:** DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y EXPOSICIONES. **MUSEOS.**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE VERIFICACION	1	RECIBE DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS OFICIO INSTRUCCION, PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ARCHIVA ESTE.
	2	EXTRAE DE ARCHIVO LINEAMIENTOS JURIDICOS VIGENTES Y NORMATIVIDAD INTERNA, REvisa Y COTEJA CON NECESIDADES INTERNAS.
	3	DETECTA NECESIDADES DE ACTUALIZACION DE NORMATIVIDAD INTERNA E INSTRUYE AL DEPARTAMENTO NORMATIVO.
DEPARTAMENTO NORMATIVO	4	RECIBE INSTRUCCIONES, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD INTERNA. EN CASO DE: CIRCULARES INFORMATIVAS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.5. OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.11.
		EN CASO DE CIRCULARES NORMATIVAS:
SUBDIRECCION DE VERIFICACION	5	ELABORA PROYECTO DE CIRCULAR (PROPUESTA) CON BASE EN NECESIDADES Y LINEAMIENTOS JURIDICOS Y ARCHIVA NORMATIVIDAD INTERNA.
	6	TURNA PROYECTO DE CIRCULAR (PROPUESTA) A LA SUBDIRECCION DE VERIFICACION PARA SU ADECUACION Y AUTORIZACION.
	7	RECIBE PROYECTO DE CIRCULAR (PROPUESTA) Y EN SU CASO LA ADECUA.
	8	GESTIONA FIRMA DE AUTORIZACION DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD A MUSEOS, EN CIRCULAR (PROPUESTA) Y ARCHIVA LINEAMIENTOS JURIDICOS.
	9	ENTREGA CIRCULAR AUTORIZADA AL DEPARTAMENTO NORMATIVO E INSTRUYE CON RESPECTO A SU DIFUSION.

DEPARTAMENTO
NORMATIVO

10 RECIBE CIRCULAR AUTORIZADA, OBTIENE FOTOCOPIAS Y DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA:
ORIGINAL: PARA ARCHIVO,
FOTOCOPIA 1: PARA MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS U OTRAS AREAS,
FOTOCOPIA 2: PARA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y
FOTOCOPIA 3: PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

EN CASO DE RECIBIR OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS:

11 EXTRAE DE ARCHIVO Y CONSULTA LA METODOLOGIA O GUIAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS.

12 ELABORA PROYECTO DE DOCUMENTO NORMATIVO Y CONSERVA EN ARCHIVO INFORMATICO Y ARCHIVA LINEAMIENTOS JURIDICOS, NORMATIVIDAD INTERNA Y GUIAS O METODOLOGIAS.

13 REvisa y en su caso corrige proyecto, turna a la subdirección de verificación para su revisión, modificación en su caso, y para su autorización.

SUBDIRECCION DE
VERIFICACION

14 RECIBE PROYECTO, REvisa Y EN SU CASO SOLICITA Y OBTIENE CORRECCIONES EN EL PROYECTO AL DEPARTAMENTO NORMATIVO, Y OBTIENE DOCUMENTO FINAL.

15 GESTIONA AUTORIZACION DEL DOCUMENTO FINAL A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y OTRAS AREAS NORMATIVAS Y AUTORIDADES.

16 OBTIENE DOCUMENTO AUTORIZADO Y ENTREGA PARA SU DISTRIBUCION AL DEPARTAMENTO NORMATIVO.

DEPARTAMENTO
NORMATIVO.

17 RECIBE Y REvisa QUE EL DOCUMENTO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE AUTORIZADO, ELABORA OFICIO DE ENVIO Y GESTIONA LAS FIRMAS QUE COMPLEMENTEN SU AUTORIZACION.

18 OBTIENE FOTOCOPIAS DEL DOCUMENTO FINAL Y DEL OFICIO E INTEGRA ESTAS AL OFICIO CON DOCUMENTOS NORMATIVOS.

DIRECTORES DE CENTROS
INAH, MUSEOS O ZONAS
ARQUEOLOGICAS/
DEPARTAMENTO DE
RESGUARDO DE BIENES
CULTURALES

- 19 OBTIENE FOTOCOPIA DEL OFICIO CON DOCUMENTOS NORMATIVOS ANEXOS, Y DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE FORMA:
ORIGINAL: PARA ARCHIVO COMO ACUSE,
FOTOCOPIA 1: PARA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES,
FOTOCOPIA 2: PARA LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
FOTOCOPIA 3: PARA LOS DIRECTORES DE MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS, DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
- 20 RECIBE DOCUMENTOS O CIRCULAR NORMATIVA Y REvisa.
- 21 DETECTA LOS CAMBIOS A EFECTUAR ACORDE A LA CIRCULAR NORMATIVA O DOCUMENTOS RECIBIDOS.

SE DETERMINA:
SI SE DETERMINA NECESARIO CREAR DOCUMENTOS NORMATIVOS ESPECIFICOS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 22.
NO SE DETERMINA NECESARIO CREAR DOCUMENTOS NORMATIVOS ESPECIFICOS, SIGUE EN LA ACTIVIDAD No. 24.
- 22 ELABORA CIRCULAR O DOCUMENTOS ESPECIFICOS PARA EL MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA, CON BASE EN NORMATIVIDAD RECIBIDA, ARCHIVA DOCUMENTO O CIRCULAR NORMATIVA, E INTEGRA DOCUMENTOS O CIRCULAR INTERNA AL ARCHIVO INFORMATICO.
- 23 OBTIENE FOTOCOPIAS NECESARIAS DE LOS DOCUMENTOS O CIRCULAR INTERNA Y DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA:
ORIGINAL PARA AREAS Y/O PERSONAL INVOLUCRADO,
FOTOCOPIA 2: PARA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES,
FOTOCOPIA 3: PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y
FOTOCOPIA 4: PARA LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

SI DETERMINA NECESARIO CREAR DOCUMENTOS NORMATIVOS ESPECIFICOS:

24

OBTIENE FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS O CIRCULARES NORMATIVAS Y DIFUNDE A LOS INVOLUCRADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:
ORIGINAL: SE ARCHIVA,
FOTOCOPIA 1: PARA LOS INVOLUCRADOS.

TERMINO.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
PROCEDIMIENTO: DESAROLLO Y DIFUSION DE REGTOS,
CIRCUL. NORMAT.,GUIAS,MANUAL. E INSTRUCTIVOS.....

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.8.5 DIAGRAMA DE FLUJO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV. 9 PROCEDIMIENTO: COORDINACION Y/O IMPARTICION DE CURSOS DIVERSOS SOBRE
SEGURIDAD.**



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: COORDINACION Y/O IMPARTICION DE CURSOS DIVERSOS SOBRE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.9.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- DIRECCIONES DE MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS.
- INSTITUCIONES EXTERNAS QUE CAPACITEN Y ADIESTREN.
- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- SUBDIRECCION DE VERIFICACION.
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- .DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO.
- .DEPARTAMENTO NORMATIVO.
- CUSTODIOS.
- TRABAJADORES EN GENERAL.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: COORDINACION Y/O IMPARTICION DE CURSOS DIVERSOS SOBRE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.9.2 OBJETIVO:

SISTEMATIZAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO AL PERSONAL ENCARGADO DE LA PROTECCION Y SEGURIDAD DEL INAH, PROPONIENDO Y/O COORDINANDO ANTE LAS AREAS DEL INSTITUTO RESPONSABLES Y/O INSTITUCIONES EXTERNAS ESPECIALIZADAS, LA CELEBRACION DE LOS CURSOS IDONEOS, CON EL OBJETO DE TENER RECURSOS HUMANOS CAPACES DE AFRONTAR TODO TIPO DE ACTIVIDADES Y CIRCUNSTANCIAS RELATIVAS A VIGILANCIA, SEGURIDAD, PROTECCION, RESCATE, PRIMEROS AUXILIOS, COMBATE Y OTROS.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: COORDINACION Y/O IMPARTICION DE
CURSOS DIVERSOS SOBRE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.9.3 NORMAS DE OPERACION.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: COORDINACION Y/O IMPARTICION DE CURSOS DIVERSOS SOBRE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.9.3.NORMAS DE OPERACION.

- ES RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES A TRAVES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y CON APOYO DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, CAPACITAR Y ALERTAR AL PERSONAL DEL INAH, PRINCIPALMENTE A LOS RESPONSABLES, EN ASPECTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
- SE DEBERA EFECTUAR DIAGNOSTICO SOBRE LA CAPACIDAD DE CONOCIMIENTO Y DESTREZA DEL PERSONAL EN LOS DIVERSOS TOPICOS SOBRE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, TALES COMO:
 - CONOCIMIENTO DE LA OPERATIVIDAD EN SEGURIDAD MUSEOGRAFICA.
 - CONOCIMIENTO DE MARCOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS EN LA MATERIA.
 - CONOCIMIENTO Y DESTREZA EN EL MANEJO DE LOS DIVERSOS EQUIPOS, INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
 - APTITUDES FISICAS Y MENTALES PARA AFRONTAR SINIESTROS, RIESGOS Y EVENTUALIDADES PELIGROSAS .
 - CONOCIMIENTO Y CAPACIDADES PARA REALIZAR ACCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS.
 - CONOCIMIENTO EN LOS MECANISMOS DE COMUNICACION Y COORDINACION.
 - ACTITUDES Y APTITUDES PARA LIDEREAR EN CASO DE EVENTUALIDADES, BUSCANDO LA NORMALIZACION LO MAS PRONTO POSIBLE.
 - OTROS.
- EL DESARROLLO DE CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO SOBRE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEBERA EFECTUARSE CONFORME A PLANOS Y PROGRAMAS PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- LOS DIRECTORES DE MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS INVARIABLEMENTE DEBERAN DE DAR TODAS LAS FACILIDADES PARA QUE EL PERSONAL RESPONSABLE Y DEMAS TRABAJADORES, SE PRESENTEN A LOS CURSOS SOBRE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
- PARA EL DESARROLLO DE CURSOS, SE PODRA SOLICITAR EL APOYO DE INSTITUCIONES O SOCIEDADES PUBLICAS Y PRIVADAS, TALES COMO:
 - COMITE DE PROTECCION CIVIL.(SEP, GOBERNACION, ETC.)
 - BOMBEROS.
 - INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA.
 - PROVEEDORES DEL EQUIPO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
 - CRUZ ROJA MEXICANA.
 - ISSSTE.
 - OTROS.
- TODOS LOS CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, DEBERAN SOPORTARSE CON EL MATERIAL DIDACTICO ADECUADO.
- SE DEBERA EVALUAR CURSOS, EXPOSITORES Y CAPACITADORES PARA LA TOMA DE DECISIONES DIVERSAS.
- POR CADA CURSO QUE RECIBAN LOS TRABAJADORES, SE DEBERAN OTORGAR CONSTANCIA Y LLEVAR REGISTROS DE CURSOS RECIBIDOS.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: COORDINACION Y/O IMPARTICION DE
CURSOS DIVERSOS SOBRE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.9.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

IV.9.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION Y/O IMPARTICION DE CURSOS DIVERSOS SOBRE SEGURIDAD.**DEPENDENCIA:** COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.**AREA:** DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	1	RECIBE OFICIO DE SOLICITUD ORIGINAL DE LOS MUSEOS, ZONA ARQUEOLOGICA O MONUMENTO HISTORICO SOLICITANDO UN CURSO DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA.
	2	ANALIZA Y REMITE OFICIO DE SOLICITUD A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS INDICANDO FECHA PARA INICIAR CURSO, TEMARIO, HORARIO, LISTA DE PERSONAS A CAPACITAR Y SEDE.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS/SUBDIRECCION DE VERIFICACION.	3	RECIBE OFICIO SOLICITUD DE IMPARTICION DE CURSO, ANALIZA Y DETERMINA LA POSIBILIDAD DE LLEVARLO A CABO. SE PUEDE EFECTUAR EL CURSO: NO SE PUEDE EFECTUAR EL CURSO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 4. SI SE PUEDE IMPARTIR EL CURSO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 5.
	4	NO SE PUEDE EFECTUAR EL CURSO: ELABORA OFICIO DE NEGATIVA DIRIGIDO AL MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA O MONUMENTO HISTORICO EN SU CASO, OBTIENE INFORMACION DE APOYO AL TEMA DEL CURSO SOLICITADO. Y DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE FORMA:- - ORIGINAL Y EN SU CASO INFORMACION DEL CURSO: PARA EL MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA O MONUMENTO HISTORICO. COPIA 1 DEL OFICIO: PARA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES. COPIA 2 DEL OFICIO: PARA OBTENER ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVO. Y ARCHIVA DOCUMENTOS DE SEGURIDAD.
	5	SI SE PUEDE EFECTUAR EL CURSO: ARCHIVA OFICIO SOLICITUD, VERIFICA AGENDA PARA ESTABLECER LA FECHA DE IMPARTICION DEL CURSO SOLICITADO, SI ES POSIBLE CON APOYO DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.

TITULAR Y/O JEFE DE
SEGURIDAD DEL MUSEO,
ZONA ARQUEOLOGICA O
MONUMENTO HISTORICO.

DIRECCION DE SEGURIDAD
A MUSEOS/SUBDIRECCION
DE VERIFICACION.

DEPARTAMENTOS DE
MANTENIMIENTO DE
EQUIPO Y NORMATIVO.

- 6 ELABORA OFICIO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, EN EL QUE INFORMA AL MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA O MONUMENTO HISTORICO LA FECHA Y LUGAR DE REALIZACION DEL CURSO, MISMO QUE DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE FORMA:
-ORIGINAL: PARA EL MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA O MONUMENTO HISTORICO.
-COPIA 1: PARA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
-COPIA 2: PARA OBTENER ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVO.
- 7 RECIBE ORIGINAL DE OFICIO EN EL QUE SE ESTABLECE FECHAS Y DIAS DE REALIZACION DEL CURSO DEL CURSO DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA, FIRMA ACUSE DE RECIBO.
- 8 DETERMINA CON ANTICIPACION AL PERSONAL QUE ASISTIRA AL CURSO, MUESTRA A ESTOS EL OFICIO SOLICITANDO QUE FIRMEN DE ENTERADO PARA CONFIRMAR SU PARTICIPACION.
- 9 OBTIENE FIRMA DE CONFORMIDAD, INFORMA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS VIA TELEFONICA Y POR ESCRITO SOBRE LOS PARTICIPANTES AL CURSO DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA Y ARCHIVA OFICIO.
- 10 RECIBE CONFORMIDAD E INFORMACION SOBRE LOS PARTICIPANTES QUE ASISTIRAN AL CURSO VIA TELEFONICA Y POR ESCRITO.
- 11 ELABORA RELACION DE MATERIAL DIDACTICO, REFERENCIA BIBLIOGRAFICA Y ARCHIVA AMBOS.
- 12 EFECTUA INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA Y DOCUMENTAL E INTEGRA EL DOCUMENTO GUIA INICIAL PARA EL CURSO.
- 13 CAPTURA (REGISTRA EN ARCHIVO INFORMATICO), REvisa CORRIGE E IMPRIME EL DOCUMENTO GUIA PARA EL CURSO.
- 14 ELABORA CARPETA PARA EL CURSO A PARTIR DEL DOCUMENTO GUIA, DEFINITIVO.
- 15 ELABORA PROGRAMA DEL CURSO DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA Y ARCHIVA DOCUMENTO GUIA DEL CURSO Y CARPETA.
- 16 CAPTURA (REGISTRA EN ARCHIVO INFORMATICO) REvisa, CORRIGE E IMPRIME EL PROGRAMA DEL CURSO.

SUBDIRECCION DE
VERIFICACION

- 17 OBTIENE LAS COPIAS NECESARIAS DEL PROGRAMA Y CARPETA PARA LOS PARTICIPANTES DEL CURSO
EN LA FECHA PROGRAMADA:
- 18 ABRE EL CURSO Y EFECTUA LA PRESENTACION DE LOS INSTRUCTORES CON LOS PARTICIPANTES Y ENTREGA CARPETA A ESTOS.
- 19 EXTRAE DE ARCHIVO EL FORMATO LISTA DE ASISTENCIA, Y PASA ASISTENCIA A LOS PARTICIPANTES DEL CURSO.
PERIODICAMENTE Y HASTA EL FINAL DEL CURSO:
- 20 ELABORA , APLICA Y OBTIENE CUESTIONARIOS U OTROS TIPOS DE EVALUACION A LOS PARTICIPANTES, EN BASE A LOS TEMAS IMPARTIDOS.
- 21 CALIFICA LOS CUESTIONARIOS APLICADOS A LOS PARTICIPANTES, ELABORA LISTA DE RESULTADOS Y ARCHIVA CUESTIONARIOS.
- 22 VACIA RELACION DE ASISTENCIA EN LA LISTA DE RESULTADOS OBTENIDOS Y TURNA COPIA AL TITULAR DEL MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA O MONUMENTO HISTORICO QUE SOLICITO EL CURSO Y ARCHIVA ORIGINAL DE LA LISTA DE ASISTENCIA.
- 23 INFORMA A LOS PARTICIPANTES DEL CURSO LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS CUESTIONARIOS U OTRAS EVALUACIONES Y ARCHIVA LISTA DE RESULTADOS.
- 24 EFECTUA DEBATE Y OBTIENE CONCLUSIONES, SOBRE LOS BENEFICIOS Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS PARTICIPANTES DURANTE EL CURSO DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA.
- 25 ELABORA CONSTANCIAS PARA LOS PARTICIPANTES DEL CURSO DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA.
- 26 FIRMA Y ENTREGA CONSTANCIAS A LOS PARTICIPANTES DEL CURSO DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA.
- 27 CLAUSURA EL CURSO DE CAPACITACION DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA.

28

ELABORA INFORME EN ORIGINAL Y COPIA SOBRE LOS DETALLES Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS PARTICIPANTES DURANTE EL CURSO, ENVIA ORIGINAL AL COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y ARCHIVA COPIA.

TERMINO



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: COORDINACION Y/O IMPARTICION DE CURSOS DIVERSOS SOBRE SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.9.5 DIAGRAMA DE FLUJO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV. 10 PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO Y CONTROL DE CENSOS O INVENTARIOS DE EQUIPOS DE
SEGURIDAD, ASI COMO DE PLANOS DE ESPECIFICACIONES**



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: LEVANT. Y CONTROL DE CENSOS O INVENT.
DE EQUIP. DE SEG., ASI COMO DE PLANOS DE ESPECIF.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.10.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- SUBDIRECCION DE VERIFICACION
- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DE LOS MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
- DIRECCIONES DE MUSEOS Y DE ZONAS ARQUEOLOGICAS
- DIRECCIONES DE CENTROS INAH



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: LEVANT. Y CONTROL DE CENSOS O INVENT. DE EQUIP. DE SEG., ASI COMO DE PLANOS DE ESPECIF.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.10.2 OBJETIVO:

EFFECTUAR Y CONTROLAR CENSOS E INVENTARIOS DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MECANISMOS PARA LA PROTECCION, VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN LOS MUSEOS , ZONAS ARQUEOLOGICAS, EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS INMUEBLES DEL INAH, ASI COMO DE PLANOS Y REGISTROS QUE MUESTREN LA INSTALACION DE LOS MISMOS Y DE OTROS SISTEMAS TALES COMO DE ENERGIA ELECTRICA, HIDRAULICA, DE CLIMA, DE COMBUSTIBLES ,ETC., CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS E INFORMACION, A NIVEL NACIONAL, ESTATAL Y POR EDIFICIO, NECESARIAS PARA SOLVENTAR CONTINGENCIAS, ADEMAS DE DETECTAR NECESIDADES DE MEJORAS, ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO DE LOS CITADOS EQUIPOS.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: LEVANT. Y CONTROL DE CENSOS O INVENT.
DE EQUIP. DE SEG., ASI COMO DE PLANOS DE ESPECIF.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.10.3 NORMAS DE OPERACION.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: LEVANT. Y CONTROL DE CENSOS O INVENT. DE EQUIP. DE SEG., ASI COMO DE PLANOS DE ESPECIF.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.10.3 NORMAS DE OPERACION.

- LA SUBDIRECCION DE VERIFICACION, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, ES EL AREA RESPONSABLE DE ANALIZAR Y AUTORIZAR LOS PROGRAMAS DE VISITAS PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EQUIPO Y PLANOS ARQUITECTONICOS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, A TRAVES DE LA SUBDIRECCION DE VERIFICACION Y EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO, DEBERAN CONTAR CON UNA COPIA DE LOS PLANOS ARQUITECTONICOS DE SEGURIDAD DE TODOS LOS MUSEOS Y AREAS DONDE SE UBIQUEN BIENES CULTURALES.
- EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO SERA EL RESPONSABLE DE ASIGNAR A LOS TECNICOS QUE EFECTUARAN LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACION DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD EN MUSEOS A TRAVES DE CENSOS.
- INVARIABLEMENTE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA INFORMAR A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, SOBRE CUALQUIER CAMBIO EN LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EXISTENTES, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION.
- LOS TECNICOS ASIGNADOS PARA EFECTUAR CENSOS DE EQUIPO DE SEGURIDAD, DEBERAN DE ENTREGAR EL ORIGINAL DE DICHO CENSO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y TURNAR LA COPIA AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO PARA SU REGISTRO INFORMATICO CORRESPONDIENTE.
- PARA LEVANTAMIENTO DE PLANOS ARQUITECTONICOS DE SEGURIDAD, EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO, DEBERA ASIGNAR AL ARQUITECTO DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS CAPACITADO PARA DICHA LABOR, EL CUAL, DESPUES DE REALIZAR EL TRABAJO, LE ENTREGARA UNA COPIA DE LOS PLANOS ACTUALIZADOS.
- ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGUARDO DE BIENES CULTURALES, CONTROLAR Y MANTENER EN LUGAR SEGURO LOS PLANOS, CENSOS Y DEMAS DOCUMENTACION REFERENTE A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EXISTENTES EN LOS MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS BAJO SU CUSTODIA.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: LEVANT. Y CONTROL DE CENSOS O INVENT.
DE EQUIP. DE SEG., ASI COMO DE PLANOS DE ESPECIF.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.10.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**IV.10.4****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** LEVANTAMIENTO Y CONTROL DE CENSOS O INVENTARIOS DE EQUIPOS DE SEGURIDAD, ASI COMO PLANOS DE ESPECIFICACIONES.**DEPENDENCIA:** COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES. **AREA:** DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
ARQUITECTO DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS	1	EFFECTUA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EQUIPO DE SEGURIDAD Y DE PLANOS ARQUITECTONICOS Y DEL TRAZADO DE TRAYECTORIAS PARA LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
	2	IMPLEMENTA Y TURNA PROGRAMA A LA SUBDIRECCION DE VERIFICACION PARA SU AUTORIZACION.
SUBDIRECCION DE VERIFICACION	3	RECIBE PROGRAMA DE VISITAS PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO O DE PLANOS, REvisa Y ANALIZA. AUTORIZA PROGRAMA DE VISITAS: NO AUTORIZA PROGRAMA DE VISITAS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 4 SI AUTORIZA PROGRAMA DE VISITAS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD NO. 5. NO AUTORIZA PROGRAMA DE VISITAS:
	4	REALIZA MODIFICACIONES AL PROGRAMA DE VISITAS, DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO O DE PLANOS, REvisa Y ANALIZA SI AUTORIZA PROGRAMA DE VISITAS:
	5	AUTORIZA PROGRAMA DE VISITAS DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO Y PLANOS Y ENVIA AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO.
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO	6	RECIBE PROGRAMA AUTORIZADO DE LA SUBDIRECCION DE VERIFICACION.
	7	ELABORA OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA, DE COMISION, OBTIENE FIRMA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y VERIFICA SI ES COMISION LOCAL O FORANEA.

		<p>ES COMISION: SI ES COMISION FORANEA VER PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE: "OBTENCION DE VIATICOS" Y CONTINUA. SI ES LEVANTAMIENTO DE CENSO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.8.</p> <p>ES LEVANTAMIENTO: DE INVENTARIO DE EQUIPO DE SEGURIDAD, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.8. DE PLANOS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 9</p> <p>SI ES COMISION FORANEA: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EQUIPO DE SEGURIDAD:</p>
	8	<p>PROPORCIONA OFICIO DE COMISION AL TECNICO PARA EL LEVANTAMIENTO DE CENSOS DE EQUIPOS DE SEGURIDAD EN MUSEOS.</p> <p>LEVANTAMIENTO DE PLANOS:</p>
SUBDIRECCION DE VERIFICACION	9	<p>PROPORCIONA OFICIO DE COMISION AL ARQUITECTO DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE PLANOS CON ESPECIFICACIONES DE LOS MUSEOS Y CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 18.</p>
ARQUITECTO DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS	10	<p>RECIBE OFICIO DE COMISION E INVENTARIO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD ANTERIOR, ACUDE AL MUSEO Y SOLICITA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO EL CENSO ACTUAL DEL EQUIPO DE SEGURIDAD, ARCHIVA OFICIO DE COMISION.</p>
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.	11	<p>RECIBE PETICION DEL TECNICO, Y LE PROPORCIONA INVENTARIO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD EN EL MUSEO.</p>
TECNICO	12	<p>RECIBE INVENTARIO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD ACTUAL Y COTEJA CONTRA INVENTARIO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD ANTERIOR.</p> <p>TODO EL EQUIPO: NO ESTA CONSIDERADO EN EL INVENTARIO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD ANTERIOR, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 13. SI ESTA CONSIDERADO EN EL INVENTARIO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD ANTERIOR, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 14.</p> <p>NO ESTA CONSIDERADO EN EL INVENTARIO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD ANTERIOR:</p>

	13	ACTUALIZA INVENTARIO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD ASENTANDO LOS DATOS DEL EQUIPO NO CONSIDERADO EN LA RELACION ANTERIOR.
		SI ESTA CONSIDERADO EN EL INVENTARIO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD ANTERIOR:
	14	ACTUALIZA INVENTARIO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD, EN ORIGINAL Y COPIA, CON DATOS ACTUALES, FIRMA Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES PARA SU FIRMA.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.	15	RECIBE ORIGINAL Y COPIA DEL INVENTARIO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD ACTUALIZADO, LO FIRMA Y DEVUELVE ORIGINAL AL TECNICO, ARCHIVA COPIA DEL INVENTARIO ACTUALIZADO E INVENTARIO INICIAL.
TECNICO	16	RECIBE INVENTARIO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD ACTUALIZADO FIRMADO, REGRESA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y LO ENTREGA EN EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO PARA REVISION Y CONTROL PROCEDENTES (VER PROCEDIMIENTO: "ELABORACION DE DIAGNOSTICOS E INSTALACION DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD").
SUBDIRECCION DE VERIFICACION	17	RECIBE INVENTARIO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD DEL TECNICO E INTEGRA EN INVENTARIO DE EQUIPO DE SEGURIDAD DEL SISTEMA INFORMATICO PARA CONSULTA DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVO Y CORRECTIVO (VER PROCEDIMIENTO: "MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD" Y "MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD"), ARCHIVA INVENTARIO Y PASA A TERMINO.
PROYECTOS ARQUITECTONICOS	18	RECIBE OFICIO DE COMISION, ACUDE AL MUSEO SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, COPIA DEL PLANO DE SEGURIDAD, CON ESPECIFICACIONES, DEL MUSEO.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.	19	RECIBE PETICION PARA PRESTAMO DE PLANOS Y VERIFICA SI CUENTA CON ELLOS. CUENTA CON LOS PLANOS: NO CUENTA CON LOS PLANOS, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.20. SI CUENTA CON LOS PLANOS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.22

PROYECTOS
ARQUITECTONICOS

DEPARTAMENTO DE
RESGUARDO DE BIENES
CULTURALES

PROYECTOS
ARQUITECTONICOS

NO CUENTA CON LOS PLANOS:

20 INFORMA AL ARQUITECTO QUE NO CUENTA
CON LOS PLANOS QUE SOLICITO.

21 RECIBE INFORME DEL DEPARTAMENTO DE
RESGUARDO DE BIENES CULTURALES,
LEVANTA PLANOS EN ORIGINAL Y COPIA Y
ENTREGA ORIGINAL DE LOS PLANOS AL
DEPARTAMENTO DE BIENES CULTURALES Y
CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.24.

SI CUENTA CON LOS PLANOS:

22 LOCALIZA LOS PLANOS Y LOS PROPORCIONA
AL ARQUITECTO.

23 RECIBE PLANOS DEL DEPARTAMENTO DE
RESGUARDO DE BIENES CULTURALES,
VERIFICA Y ACTUALIZA ESPECIFICACIONES,
OBTIENE COPIA Y DEVUELVE ORIGINAL DE LOS
PLANOS.

24 REGRESA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A
MUSEOS , ENTREGA COPIA DE LOS PLANOS
CON ESPECIFICACIONES AL DEPARTAMENTO
DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO (VER
PROCEDIMIENTO: "MANTENIMIENTO
PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD"
Y "MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS
SISTEMAS DE SEGURIDAD"). .

TERMINO



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: LEVANT. Y CONTROL DE CENSOS O INVENT.
DE EQUIP. DE SEG., ASI COMO DE PLANOS DE ESPECIF.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.10.5 DIAGRAMA DE FLUJO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV. 11 PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS COMITES DE
SEGURIDAD E INTERNO DE PROTECCION CIVIL.**



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO CONTROL Y SEG. DE
LOS COMITES DE SEGURIDAD E INT DE PROT. CIVIL

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.11.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- DIRECTOR DE MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA O MONUMENTO HISTORICO.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.
- COMITE INTERNO DE SEGURIDAD.
- SUBDIRECCION DE VERIFICACION, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
- DEPARTAMENTO NORMATIVO.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO CONTROL Y SEG. DE
LOS COMITES DE SEGURIDAD E INT DE PROT. CIVIL

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.11.2 OBJETIVO:

PROMOVER Y CONTROLAR EN LAS DIVERSAS AREAS DEL INAH, PRINCIPALMENTE EN MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, EL ESTABLECIMIENTO DE ORGANOS COLEGIADOS DENOMINADOS "COMITES INTERNOS DE SEGURIDAD", CON LA FINALIDAD DE QUE SE CANALICEN Y COORDINEN EN LA MEJOR FORMA: ESFUERZOS, RESPONSABILIDADES, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS, PROPUESTAS, SUGERENCIAS Y OTROS ASPECTOS, DE TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS, COADYUVANDO CON ELLO A MEJORAR Y OPTIMIZAR ACCIONES, ESTRATEGIAS, EQUIPOS Y DISPOSICIONES RELACIONADOS A LA SEGURIDAD DENTRO DE SUS PROPIOS LUGARES DE TRABAJO.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO CONTROL Y SEG. DE
LOS COMITES DE SEGURIDAD E INT DE PROT. CIVIL

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.11.3 NORMAS DE OPERACION.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO CONTROL Y SEG. DE
LOS COMITES DE SEGURIDAD E INT DE PROT. CIVIL

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV 11.3. NORMAS DE OPERACION

- INVARIABLEMENTE, DEBERAN CREARSE COMITES DE SEGURIDAD, ASI COMO COMISIONES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL EN TODOS Y CADA UNO DE LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS, MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS, MONUMENTOS HISTORICOS, ETC., DEL INAH.
- DEBERA FORMALIZARSE LA INTEGRACION DE LOS COMITES DE SEGURIDAD Y COMISIONES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL, MEDIANTE UNA "ACTA CONSTITUTIVA", MISMA QUE SERA FIRMADA AL MARGEN Y AL CALCE POR TODOS SUS INTEGRANTES.
- LOS COMITES DE SEGURIDAD DEBERAN CONFORMARSE POR ALGUNOS REPRESENTANTES DE LAS AUTORIDADES, EN SU CASO TAMBIEN DEBERAN INTERVENIR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, REPRESENTANTES DE TRABAJADORES, AREAS ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS.
- SIN EXCEPCION, UNA VEZ INTEGRADOS FORMALMENTE LOS MENCIONADOS COMITES Y COMISIONES, DEBERA ENVIARSE UNA COPIA DEL ACTA DE CONFORMACION A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, DEBERA RECIBIR Y ANALIZAR UN TANTO DE TODAS LAS ACTAS DE COMITES DE SEGURIDAD Y COMISIONES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL PARA, EN SU CASO, SOLICITAR SU CORRECTA REQUISICION.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, CREAR CONTROLES SOBRE LOS CENTROS DE TRABAJO QUE HAN ENVIADO LAS ACTAS CONSTITUTIVAS REQUERIDAS, ASI COMO DIRECTORIOS CON LOS TITULARES Y/O DEMAS INTEGRANTES DE LOS COMITES DE SEGURIDAD Y COMISIONES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL COORDINAR Y RECABAR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEBERA REQUERIR PERIODICAMENTE A LOS REPRESENTANTES DE LOS COMITES DE SEGURIDAD Y A LAS COMISIONES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL, INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, PROBLEMAS DETECTADOS Y ACCIONES EMPRENDIDAS PARA SOLUCIONARLAS.
- CUANDO LAS AREAS LO SOLICITEN, LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS ASESORARA A LOS COMITES DE SEGURIDAD Y A LAS COMISIONES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL, EN LA IMPLANTACION DEL PLAN DE SEGURIDAD Y PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL.
- LA SUBDIRECCION DE COMISIONES MIXTAS ES EL AREA RESPONSABLE DE DIFUNDIRLA A TODOS LOS CENTROS DE TRABAJO, EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL PARA SU CORRESPONDIENTE APLICACION.
- ES RESPONSABILIDAD DEL COMITE INTERNO DE PROTECCION CIVIL Y DEL COMITE DE SEGURIDAD; PARTICIPAR EN LA DETECCION Y SUPERVISION DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL INMUEBLE Y SUS SISTEMAS ELECTRICO, HIDRO-SANITARIO, GAS Y EQUIPO DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICO, DETERIORO, DAÑO, ROBO DE PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL E INFORMAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO CONTROL Y SEG. DE
LOS COMITES DE SEGURIDAD E INT DE PROT. CIVIL

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.11.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**IV.11.4****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ESTABLECIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS COMITES DE SEGURIDAD E INTERNO DE PROTECCION CIVIL.

DEPENDENCIA: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, SUBDIRECCION DE VERIFICACION Y/O DEPARTAMENTO NORMATIVO	1	RECIBE INSTRUCCIONES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DE MUSEOS Y/O SUBDIRECCION DE VERIFICACION PARA QUE SOLICITE POR ESCRITO LA CONSTITUCION DE LOS COMITES DE SEGURIDAD E INTERNO DE PROTECCION CIVIL.
	2	ELABORA OFICIO PARA EL DIRECTOR DEL MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA Y/O MONUMENTO HISTORICO SOLICITANDO LA CONSTITUCION DE LOS COMITES DE SEGURIDAD E INTERNO DE PROTECCION CIVIL, PARA LO CUAL PODRA SOLICITAR APOYO A LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL QUE LA DIRECCION DE RELACIONES LABORALES COORDINA. ANEXA FORMATOS DE ACTAS CONSTITUTIVAS DE AMBOS COMITES; DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL PARA EL DIRECTOR DEL CENTRO DE TRABAJO. - COPIA PARA MINUTA CON LOS RESPECTIVOS ACUSES DE RECIBO ARCHIVA COPIA.
DIRECCION DEL MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA.	3	RECIBE OFICIO CON FORMATOS, CONVOCA A LAS AREAS DEL CENTRO DE TRABAJO A UNA REUNION PARA LA CONFORMACION DE LOS COMITES DE SEGURIDAD, ARCHIVA OFICIO. SI ESTAN CONSTITUIDOS LOS COMITES DE SEGURIDAD E INTERNO DE PROTECCION CIVIL PASA A LA ACTIVIDAD No. 4 SI NO ESTA CONSTITUIDO EL COMITÉ DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA E INTERNO DE PROTECCION CIVIL PASA A LA ACTIVIDAD No. 5.

DIRECCION DE SEGURIDAD
A MUSEOS, SUBDIRECCION
DE VERIFICACION Y/O
DEPARTAMENTO
NORMATIVO

- 4 ELABORA Y ENVIA OFICIO CON ACTAS CONSTITUTIVA DE LA COMISION INTERNA DE PROTECCION CIVIL A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.8.
- 5 SI NO ESTA CONSTITUIDO EL COMITE: DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA CONVOCA A REUNION AL ADMINISTRADOR, AL DIRECTOR DEL MUSEO, AL JEFE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y LAS DIFERENTES AREAS DEL MUSEO.

UNA VEZ REUNIDOS
SI HAY ALGUNA DUDA PARA LA INTEGRACION DEL COMITÉ PASA A LA ACTIVIDAD No. 6.

SI NO HAY DUDAS PARA LA INTEGRACION DEL COMITÉ PASA A LA ACTIVIDAD No. 7.
- 6 SI HAY DUDA EN LA CONSTITUCION DEL COMITÉ SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA:
CONSULTA VIA TELEFONICA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS SOBRE LOS CUESTIONAMIENTOS QUE TENGAN.
- 7 INTEGRA COMITE Y LEVANTA ACTA CONSTITUTIVA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS. DISTRIBUYE MEDIANTE OFICIO:
-ORIGINAL DEL OFICIO CON COPIA, ACTAS DE COMITE INTERNO DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD, A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
COPIA 2 DE OFICIO CON COPIA 2 DE ACTAS A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS EN ATENCION A LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.
ARCHIVA ACUSE DE OFICIO CON ORIGINALES DE ACTAS CONSTITUTIVAS DE COMITE.
- 8 RECIBE ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITE DE SEGURIDAD DE LOS MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS.
- 9 ANALIZA ACTA CONSTITUTIVA, PARA QUE ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADA.

NO ESTAN BIEN REQUISITADAS VA A LA ACTIVIDAD No. 2.

SI ESTAN BIEN REQUISITADAS SIGUE EN LA ACTIVIDAD No. 10..
- 10 GUARDA INFORMACION EN ARCHIVO INFORMATICO (ACTAS RECIBIDAS).

SUBDIRECTOR/JEFE DE
DEPARTAMENTO DE
PROTECCION DE BIENES
CULTURALES

DIRECCION DE SEGURIDAD
A MUSEOS, SUBDIRECCION
DE VERIFICACION Y/O
DEPARTAMENTO
NORMATIVO

COMITE DE SEGURIDAD Y/O
INTERNO DE PROTECCION
CIVIL

- 11 SOLICITA:
ACTUALIZA DIRECTORIO INFORMATICO CON
LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD,
ARCHIVA ACTA.
- 12 POSTERIORMENTE UNA VEZ CONSTITUIDO EL
COMITE:
ELABORA CALENDARIO ANUAL DE
ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y/O DEL
COMITE DE SEGURIDAD, LO ARCHIVA
TEMPORALMENTE.
- 13 ELABORA INFORMES TRIMESTRALES DE
ACTIVIDADES DE LOS COMITES INTERNOS DE
SEGURIDAD Y DE PROTECCION CIVIL.
- 14 RECIBE INFORMES TRIMESTRALES DE LOS
COMITES DE SEGURIDAD E INTERNO DE
PROTECCION CIVIL
- 15 ANALIZA INFORMES DE LOS COMITES, DA
SEGUIMIENTO A HECHOS RELEVANTES EN
ARCHIVO INFORMATICO.
- 16 ARCHIVA INFORMES Y SOLICITA SOLUCION A
LAS AREAS INVOLUCRADAS.
- 17 DENTRO DEL SUBPROGRAMA DE PREVENCION
SE DESARROLLAN LAS SIGUIENTES
ACTIVIDADES:
CONFORME A CALENDARIO DE PROTECCION
CIVIL, OBTIENE PLANOS, REALIZA RECORRIDO
DEL INMUEBLE, IDENTIFICA RIESGOS
INTERNOS Y EXTERNOS ELABORA PLANOS
ARQUITECTONICOS Y SEÑALA RIESGOS.
- 18 DIFUNDE EN LUGARES VISIBLES BOLETINES DE
LOS RIESGOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL
INMUEBLE, ARCHIVA PLANOS.
- 19 ELABORA DIRECTORIO DE MIEMBROS DE
COMITES, BRIGADAS, COLOCA COPIA EN
LUGAR VISIBLE PARA DAR A CONOCER ENTRE
EL PERSONAL A LOS MIEMBROS DE LOS
COMITES, ARCHIVA DIRECTORIOS.
- 20 ACTUALIZA DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE
APOYO EXTERNO Y COLOCA CERCA DEL
TELEFONO Y ENTREGA AL RESPONSABLE
HABILITADO. ARCHIVA COPIA DE DIRECTORIO.
- 21 ELABORA INVENTARIO DE RECURSOS
MATERIALES QUE SEAN DE UTILIDAD EN CASO
DE SINIESTRO.
- 22 ARCHIVA INVENTARIO EL CUAL ESTARA A
DISPOSICION EN CASO DE SINIESTRO.

COMITÉ DE
SEGURIDAD/SUBDIRECTOR/
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE RESGUARDO DE BIENES
CULTURALES

- 23 ELABORA CENSO DE POBLACION FIJA QUE LABORE EN EL INMUEBLE.
- 24 DETERMINA A ENCARGADOS DE PISO O AREA Y DIFUNDE CENSO DE POBLACION FIJA, ARCHIVA CENSO TEMPORALMENTE.
- 25 INSPECCIONA EL INMUEBLE PARA DETERMINAR LUGARES EN QUE SE COLOCARA LA SEÑALIZACION.
- 26 COLOCA SEÑALIZACION DE PROTECCION CIVIL EN EL INMUEBLE, ELABORA PLANO DE SEÑALIZACION ARCHIVA PLANO.
- 27 OBTIENE Y CONSULTA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- 28 VERIFICA Y PARTICIPA EN EL PROGRAMA Y PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS ARCHIVA PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS.
- 29 REALIZA CONFORME A CALENDARIO DE ACTIVIDADES; ESTUDIO DE GABINETE P/ESTABLECER O ACTUALIZAR NORMAS DE SEGURIDAD, ARCHIVA ESTUDIO.
- 30 DIFUNDE LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN LAS DIFERENTES AREAS, ARCHIVA NORMAS DE SEGURIDAD.
- 31 ADQUIERE E INSTALA EQUIPO DE SEGURIDAD DE ACUERDO A NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 32 VERIFICA PROGRAMA Y/O PROCEDIMIENTO COORDINACION Y/O IMPARTICION DE CURSOS DIVERSOS SOBRE SEGURIDAD`.
- 33 OBTIENE CON AUTORIDADES LOCALES LA IMPARTICION DE CURSOS DE PROTECCION CIVIL, ARCHIVA PROCEDIMIENTOS.
- 34 OBTIENE Y DISTRIBUYE MATERIAL IMPRESO DE PROTECCION CIVIL.
- 35 REALIZA ESTUDIO DE GABINETE PARA LA PLANEACION DE SIMULACROS Y ARCHIVA ESTUDIO.
- 36 REALIZA SIMULACROS Y ANOTA RESULTADOS DEL MISMO

COMITÉ DE PROTECCION
CIVIL

37 ESTABLECE CODIGOS DE ALERTAMIENTO ESPECIFICO PARA CADA TIPO DE EVENTO PERTURBADOR.

38 DIFUNDE ENTRE TODO EL PERSONAL LOS CODIGOS DE ALERTA Y DESIGNA BRIGADISTAS QUE EN CASO DE SINIESTRO DE LA SEÑAL DE ALARMA.

LOS SIGUIENTES PASOS CORRESPONDEN AL "SUBPROGRAMA DE AUXILIO" Y SE EJECUTA A PARTIR DE QUE SE DETECTA EL FENOMENO PERTURBADOR:

39 SE ALERTA AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN EL INMUEBLE DEL FENOMENO PERTURBADOR

40 EJECUTA CON ORDEN Y CALMA LAS ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA PROTECCION DEL PERSONAL E INMUEBLE

41 EVACUA EL LOCAL DE ACUERDO A LA NORMA PARA CADA TIPO DE SINIESTRO.

42 CONCENTRA AL PERSONAL EN LA ZONA DE SEGURIDAD, REALIZA EL CENSO DEL MISMO.

43 EN SU CASO DETECTA AL PERSONAL FALTANTE, Y EFECTUA LA LOCALIZACION Y/O NOTIFICA A LAS AUTORIDADES. ARCHIVA CENSO DE PERSONAL.

44 DETERMINA Y EVALUA LA SITUACION DE EMERGENCIA ASI COMO LOS DAÑOS HUMANOS Y MATERIALES

45 DETERMINA EN CUANTO A LA EVALUACION QUE CUERPOS DE EMERGENCIA CONVOCAR Y PROCEDE EN CONSECUENCIA. ARCHIVA LA EVALUACION.

LOS PASOS QUE A CONTINUACION SE DESCRIBEN CORRESPONDEN A SU PROGRAMA DE RECUPERACION

46 CON LA PARTICIPACION DE PERSONAL ESPECIALIZADO REVISAN LA ESTRUCTURA DEL INMUEBLE E INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE GAS.

UNA VEZ CONCLUIDA LA REVISION DEL INMUEBLE.

SI EL INMUEBLE ESTA EN CONDICIONES DE USO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 49.

SI EL INMUEBLE NO ESTA EN CONDICIONES DE USO PASA A LA ACTIVIDAD 47.

47 EN CASO DE QUE EL INMUEBLE NO PUEDA SER OCUPADO DE MOMENTO, INSTRUYE AL PERSONAL QUE SE SUSPENDAN LAS LABORES POR ESE DIA, O EN SU CASO LOS ORGANIZA Y CONVOCA PARA EL RESCATE DEL MISMO.

48 INDICA AL PERSONAL QUE SE REUNA EL SIGUIENTE DIA EN LA ZONA DE SEGURIDAD EN LA QUE SE ENCUENTRAN PARA QUE SE LES DE INSTRUCCIONES.

49 EN CASO DE QUE EL INMUEBLE SI PUEDA SER OCUPADO INDICA AL PERSONAL QUE RETOMEN AL INMUEBLE EN FORMA ORGANIZADA.

TERMINO.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: COORDINACION EN EL ESTABLECIMIENTO DE COMITES INTER. DE SEG. Y CONTROL DE LOS MISMOS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.11.5 DIAGRAMA DE FLUJO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV. 12 PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES A MUSEOS Y ZONAS
ARQUEOLOGICAS.**



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES A MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.12.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- PERSONAL ENCARGADO DE VIGILAR ACCESO DE VISITANTES.
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- SUBDIRECCION DE VERIFICACION.
- VISITANTES O USUARIOS DE MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES A MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.12.2 OBJETIVO.

ESTABLECER LAS ACCIONES DE CONTROL QUE DEBAN DESARROLLARSE PARA EL ACCESO DE VISITANTES A LOS MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, EN APEGO A LAS NORMAS OPERATIVAS-ADMINISTRATIVAS VIGENTES, COMO: HORARIOS, MUESTRA DE BOLETOS O CREDENCIALES, RESTRICCIONES ETC. Y A LOS DE SEGURIDAD COMO: DETECCION DE METALES (ARMAS), TOXICOS, INFLAMABLES Y OTROS ASPECTOS, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR VIDAS, BIENES CULTURALES Y BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES A MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.12.3 NORMAS DE OPERACION.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES A MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.12.3.NORMAS DE OPERACION

- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, A TRAVES DE LA SUBDIRECCION DE VERIFICACION Y EL DEPARTAMENTO NORMATIVO, DEBERA ANALIZAR Y EMITIR SUGERENCIAS DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO DE VISITANTES A MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS.
- LOS DIRECTORES O ENCARGADOS DE MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS, EN COORDINACION CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERA APLICAR CONTROLES DE ACCESO DE VISITAS A LOS SITIOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y EN CASO DE CONTAR CON SUGERENCIAS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, ACATARLAS.
- LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, SERAN LOS RESPONSABLES DE SUPERVISAR QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS DE CONTROL PARA EL ACCESO DE VISITANTES A MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS.
- LOS TITULARES ENCARGADOS DE MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS, DEBERAN EL SOLICITAR APOYO DE PERSONAL ESPECIALIZADO EN MUSEOGRAFIA, YA SEA DEL MISMO CENTRO DE TRABAJO O DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, PARA DETERMINAR LOS CASOS EN LOS QUE SERA PROHIBIDO EL USO DE VIDEOCAMARAS, FLASH, ETC.
- TODAS LAS RESTRICCIONES PARA EL ACCESO DE VISITANTES CON EQUIPO, BULTOS, ALIMENTOS, ETC., DEBERAN DE ESPECIFICARSE O DIFUNDIRSE EN LUGARES VISIBLES PARA LOS VISITANTES.
- SIN EXCEPCION, SE DEBERA PROHIBIR EL INGRESO DE VISITANTES CON ARMAS DE CUALQUIER TIPO A TODOS LOS MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS.
- LOS TITULARES ENCARGADOS DE MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS, Y MONUMENTOS HISTORICOS DEL INAH, DEBERAN HABILITAR EN EL LUGAR AREAS PARA GUARDAR PAQUETERIA CUANDO LAS RESTRICCIONES PARA EL ACCESO LO ORIGINEN.
- LOS CUSTODIOS U OTRO PERSONAL ENCARGADO DE VIGILAR EL ACCESO DE VISITANTES, DEBERA DETENER A AQUELLAS PERSONAS QUE PRETENDAN INGRESAR ARMAS DE FUEGO Y REPORTARLO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y/O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y/O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERA ANALIZAR LOS CASOS EN QUE LOS VISITANTES HAN INCURRIDO EN UN HECHO ILICITO (DAÑO AL PATRIMONIO CULTURAL, VIOLACION DE NORMAS PARA EL ACCESO A MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS O MONUMENTOS HISTORICOS) Y DE CONSIDERARLO NECESARIO, LEVANTAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, ASI MISMO SOLICITAR EL APOYO DE SEGURIDAD PUBLICA.
- ES RESPONSABILIDAD DE LOS CUSTODIOS U OTRO PERSONAL ENCARGADO DE VIGILAR EL ACCESO DE VISITAS A MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS, PARA EL CIERRE DEL LUGAR.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES A MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS.

DIA

20

MES

IV

AÑO

98

IV.12.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**IV.12.4****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES A MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS.**DEPENDENCIA:** COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.**AREA:** DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECTOR DE SEGURIDAD A MUSEOS/SUBDIRECCION DE VERIFICACION / DEPARTAMENTO NORMATIVO DIRECTOR DE MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA, Y/O MONUMENTO HISTORICO, ENCARGADO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y/O PERSONAL ENCARGADO DE VIGILAR EL ACCESO DE VISITANTES.	1	DETERMINA Y/O IMPLEMENTA LOS CONTROLES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL CONTROL DE ACCESO DE VISITAS AL MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA Y/O MONUMENTO HISTORICO.
	2	ELABORA OFICIO Y ENVIA NORMATIVIDAD AL DIRECTOR DEL MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA Y/O MONUMENTO HISTORICO.
	3	RECIBE OFICIO CON NORMATIVIDAD DIFUNDE ENTRE EL PERSONAL ENCARGADO DEL ACCESO AL INMUEBLE E IMPLEMENTAN NORMATIVIDAD.
	4	DIARIAMENTE Y CONFORME A NORMAS ESTABLECIDAS: ABRE AL PUBLICO MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA O MONUMENTO HISTORICO Y EN SU CASO REGISTRO DE CONTROL DE VISITAS. EN CASO DE QUE EL ACCESO DEL VISITANTE: SEA GRATUITO O EN DIAS DE ACCESO GRATUITO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.5. EN CASO DE QUE EL ACCESO DEL VISITANTE SE LLEVE A CABO POR MEDIO DE UN BOLETO DE ENTRADA , CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.17. EN CASO DE QUE EL ACCESO DEL VISITANTE SEA GRATUITO O EN DIAS DE ACCESO GRATUITO:
	5	RECIBE VISITANTES Y SOLICITA ESTOS SE REGISTREN, EN EL CONTROL DE VISITAS.

- 6 REVISAR EL REGISTRO DE CONTROL DE VISITAS Y VERIFICAR SI EL VISITANTE PRETENDE INGRESAR ALGUN EQUIPO O MATERIAL AL LUGAR.
- EN CASO DE PRETENDER ACCESAR ALGO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.7.**
- EN CASO DE QUE NO PRETENDER ACCESAR ALGO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.20.**
- 7 SOLICITA EL PERMISO CORRESPONDIENTE AL VISITANTE.
- SI CUENTA CON EL PERMISO CORRESPONDIENTE SE VA A LA ACTIVIDAD No.8.**
- SI NO CUENTA CON EL PERMISO CORRESPONDIENTE SE VA A LA ACTIVIDAD No.22.**
- 8 RECIBE EL PERMISO CORRESPONDIENTE E, INTEGRA AL CONTROL
- SI CUENTA CON DETECTOR DE METALES SE VA A LA ACTIVIDAD No.9.**
- SI NO CUENTA CON DETECTOR DE METALES SE VA A LA ACTIVIDAD No.23.**
- 9 SOLICITA AL VISITANTE CRUZAR POR EL DETECTOR DE METALES.
- SI EL DETECTOR SE ACCIONA SE VA A LA ACTIVIDAD No.10.**
- SI EL DETECTOR NO SE ACCIONA SE VA A LA ACTIVIDAD No.23.**
- 10 SOLICITA AL VISITANTE EXTRAER LOS OBJETOS METALICOS DE SU PERSONA PARA INGRESAR.
- SI DETECTA ARMAS DE FUEGO SE VA A LA ACTIVIDAD No. 11**
- SI NO DETECTA ARMAS DE FUEGO SE VA A LA ACTIVIDAD No. 23**
- 11 DETIENE AL VISITANTE E INFORMA AL JEFE DE SEGURIDAD O VIA TELEFONICA AL PERSONAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- 12 ACUDE, REVISAR Y SOLICITA APOYO DE SEGURIDAD PUBLICA (SI ES EL CASO).

- 13 ENTREGA AL VISITANTE A SEGURIDAD PUBLICA Y COADYUVA CON DECLARACIONES, TESTIGOS, ETC.
- UNA VEZ QUE SE CIERRA EL ACCESO AL MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA O MONUMENTO HISTORICO:**
- 14 VERIFICA QUE NO HAYA VISITANTES EN EL AREA O SALA DE EXHIBICION.
- SI HAY VISITAS EN EL AREA SE VA A LA ACTIVIDAD No. 15.**
- SI NO HAY VISITAS EN EL AREA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 16**
- 15 INFORMA DE LA NECESIDAD DE APRESURAR EL RECORRIDO
- UNA VEZ QUE TODOS LOS VISITANTES HAN SALIDO:**
- 16 VERIFICA QUE LA SALA O ZONA A SU CARGO SE ENCUENTRE EN BUENAS CONDICIONES.
- VER PROCEDIMIENTO DE "EMISION Y ANALISIS DE REPORTE DE NOVEDADES Y RONDINES..." SE VA A TERMINO.
- EN CASO DE QUE EL ACCESO DEL VISITANTE SE LLEVE A CABO POR MEDIO DE UN BOLETO:**
- 17 RECIBE BOLETO DE LOS VISITANTES QUE INTENTAN INGRESAR AL MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA O MONUMENTO HISTORICO.
- 18 VERIFICA BOLETO Y RECOGE PARTE CORRESPONDIENTE.
- 19 INTEGRA BOLETO A CONTROL DE VISITAS E INSTRUYE A LOS VISITANTES SOBRE MATERIAL QUE NO PUEDEN ACCESAR COMO: CAMARAS FOTOGRAFICAS, DE VIDEO, ETC..
- SI PRETENDE ACCESAR ALGO, REGRESA A LA ACTIVIDAD No.7.**
- SI NO PRETENDE ACCESAR ALGO SE VA A LA ACTIVIDAD No 20**
- 20 INDICA AL VISITANTE QUE POR NO PODER ACCESAR EL EQUIPO QUE LLEVA CON EL, DEBERA GUARDARLO EN PAQUETERIA.

SI HAY DETECTORES DE METALES, VA A LA ACTIVIDAD No.9.

SI NO HAY DETECTOR DE METALES, VA A LA ACTIVIDAD No.23

21 VERIFICA QUE SE RETENGA EL EQUIPO COMPLETO O MATERIAL O MATERIAL EN PAQUETERIA.

SI NO CUENTA CON EL PERMISO:

22 INSTRUYE AL VISITANTE PARA OBTENER EL PERMISO CORRESPONDIENTE O LE OTORGA LA OPCION DE GUARDAR SU EQUIPO EN SECCION DE PAQUETERIA (EX PROFESA PARA GUARDAR BULTOS).

SI EL VISITANTE DECIDE PAGAR PERMISO, REGRESA A LA ACTIVIDAD No.8.

SI DECIDE GUARDAR EQUIPO EN PAQUETERIA, REGRESA A LA ACTIVIDAD No.21.

SI NO HAY DETECTOR DE METALES, O SI EXISTIENDO ESTE NO SE ACCIONA AL PASAR:

23 PERMITE LIBRE ACCESO

DURANTE EL RECORRIDO DE LOS VISITANTES.

24 VERIFICA QUE SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD EXISTENTES.

CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No14

TERMINO



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES A MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.12.5 DIAGRAMA DE FLUJO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV. 13 PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DEL INAH.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DEL INAH.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.13.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- OFICIAL (ES) DE GUARDIA.
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
- DIRECTOR (O MANDO MEDIO CORRESPONDIENTE) RESPONSABLE DEL INMUEBLE ADMINISTRATIVO.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- JEFES INMEDIATOS DEL (OS) OFICIAL (ES) DE GUARDIA
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DEL INAH.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.13.2 OBJETIVO:

ESTABLECER LAS ACCIONES DE CONTROL QUE DEBAN DESARROLLARSE PARA EL ACCESO DE VISITANTES A LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DEL INAH, EN APEGO A LAS NORMAS OPERATIVAS-ADMINISTRATIVAS VIGENTES, COMO: HORARIOS, MUESTRA DE CREDENCIALES, RESTRICCIONES ETC. Y A LOS DE SEGURIDAD COMO: DETECCION DE METALES (ARMAS), TOXICOS, INFLAMABLES Y OTROS ASPECTOS, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR VIDAS Y BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DEL INAH.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.13.3 NORMAS DE OPERACION



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DEL INAH.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.13.3 NORMAS DE OPERACION.

- INVARIABLEMENTE TODO EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL INAH, DEBERA CONTAR CON LA VIGILANCIA DE OFICIALES DE GUARDIA Y VIGILANTES QUE PRESTEN SUS SERVICIOS CONCESIONADOS DE CORPORACIONES POLICIAICAS.
- LOS OFICIALES DE GUARDIA DEBERAN IDENTIFICARSE DE TAL FORMA, PORTANDO SU UNIFORME Y PLACA DE IDENTIFICACION.
- SERA RESPONSABILIDAD DE LOS GUARDIAS EFECTUAR RONDINES Y REVISIONES DE TODOS LOS PISOS CON QUE CUENTEN LOS INMUEBLES, VIGILANDO OFICINAS, LABORATORIOS, ALMACENES, PASILLOS, SALAS, AZOTEAS, ESTACIONAMIENTOS, PATIOS, JARDINES, ETC.
- LAS PUERTAS DE ACCESO DE PERSONAS Y COSAS A LOS EDIFICIOS DEL INAH, DEBERAN SER VIGILADAS CON TODA METICULOSIDAD, CONSIDERANDOSE ESTE COMO UN PUNTO CRITICO PARA LA SEGURIDAD.
- EL ACCESO A EDIFICIOS DEL INAH SERA SIEMPRE PREVIA IDENTIFICACION Y/O REGISTRO. EN EL CASO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO, SERA MEDIANTE LA PRESENTACION DE GAFETES Y/O CREDENCIALES VIGENTES; EN EL CASO DE VISITANTES PREVIA IDENTIFICACION Y REGISTRO EN LOS CONTROLES AUTORIZADOS.
- EN TODOS LOS EDIFICIOS Y AREAS ADMINISTRATIVAS SE DEBERA INSTRUMENTAR EL SISTEMA DE "GAFETE DE VISITANTES", LOS CUALES DEBERAN TENER UN DISEÑO DISTINTIVO DEL INAH Y ESTAR FOLIADOS, SELLADOS Y FIRMADOS DE AUTORIZACION.
- EN FORMA GENERAL LOS VISITANTES QUE TRAIGAN CONSIGO PAQUETES VOLUMINOSOS QUE CONTENGAN BIENES AJENOS AL INSTITUTO, DEBERAN DE SER DEPOSITADOS EN LAS PUERTAS DE ACCESO DE LOS EDIFICIOS; SIENDO LOS VIGILANTES O RESPONSABLES DE LAS PUERTAS, QUIENES LOS CUSTODIEN IDENTIFICANDOLOS CON EL NUMERO DE "GAFETE DEL VISITANTE" CORRESPONDIENTE O INSTRUMENTAR PROCEDIMIENTO DE GUARDA CON DE FICHAS NUMERICAS DE CONTROL DE PAQUETERIA.
- LOS PAQUETES PROPIEDAD DE VISITANTES Y/O EMPLEADOS QUE NO SEAN VOLUMINOSOS PODRAN SER INGRESADOS SIEMPRE QUE MUESTREN Y MANIFIESTEN AL VIGILANTE SU CONTENIDO Y SEAN REGISTRADOS, PARA QUE NO EXISTA PROBLEMA EN SU SALIDA, EN SU CASO DEBERAN DE SER REGISTRADOS PARA SER REVISADOS EN SU SALIDA.
- ES RESPONSABILIDAD DE LOS VIGILANTES VERIFICAR LAS SALIDAS DE PERSONAS Y DE COSAS, VIGILANDO LA NO SUSTRACCION DE BIENES PROPIEDAD DEL INAH.
- TODO BIEN MUEBLE INSTRUMENTAL Y/O DE CONSUMO PROPIEDAD DEL INAH QUE SALGA DE LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DEBERAN ESTAR SOPORTADOS POR UNA AUTORIZACION DE SALIDA POR ESCRITO Y FIRMADO POR AUTORIDAD COMPETENTE. POR LO QUE LAS FIRMAS DE AUTORIZACION DEBERAN SER DEL CONOCIMIENTO DE LOS OFICIALES DE GUARDIA Y VIGILANTES.
- CUANDO ALGUN TRABAJADOR DEL INSTITUTO, DEBA DE TRABAJAR EN DIAS Y HORARIOS FUERA DE LOS NORMALES, SE DEBERA INFORMAR POR ESCRITO A LOS VIGILANTES PARA SU CONSIDERACION Y CONTROL.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DEL INAH.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- LOS LIBROS Y FORMATOS DE REGISTRO DE VISITANTES, DEBERAN CONTENER POR LO MENOS LOS SIGUIENTES DATOS:
 - FECHA DE LA VISITA.
 - NOMBRE COMPLETO DEL VISITANTE.
 - AREA Y/O PERSONA QUE VISITA.
 - ASUNTO A TRATAR.
 - HORA DE ENTRADA AL EDIFICIO.
 - HORA DE SALIDA DEL EDIFICIO.
 - FIRMA DE VISITANTE.
 - DATOS SOBRE LA IDENTIFICACION QUE MUESTRA O DEPOSITA.
- LOS VISITANTES RECIBIRAN SU "GAFETE DE VISITANTE" A CAMBIO DE UNA IDENTIFICACION OFICIAL Y VIGENTE (PUEDE SER DEL IFE, DE DEPENDENCIA O INSTITUTO PUBLICO, LICENCIA DE MANEJO, CARTILLA MILITAR, PASAPORTE, CEDULA PROFESIONAL); EN CASO DE NO CONTAR CON ALGUNA DE ESTAS, EL VIGILANTE DEBERA SOLICITAR VIA TELEFONICA AL SERVIDOR (TRABAJADOR DEL INAH) VISITADO, SI ACEPTA EL INGRESO DE LA PERSONA EXTERNA.
- QUEDA PROHIBIDA LA ENTRADA A VENDEDORES AMBULANTES; EN SU CASO LAS PERSONAS QUE EFECTUAN PROMOCION Y VENTAS DE SERVICIOS Y PRODUCTOS ESTARAN SUPEDITADOS A LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR O FUNCIONARIO FACULTADO, PREVIO ANALISIS, Y REGISTRANDOSE E IDENTIFICANDOSE CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS.
- LOS VISITANTES DEBERAN PORTAR EN UN LUGAR VISIBLE, SU "GAFETE DE VISITANTE" Y DURANTE TODO EL TIEMPO QUE DURE SU ESTANCIA EN LOS EDIFICIOS DEL INAH.
- ES RESPONSABILIDAD DE LOS VIGILANTES CONTROLAR LOS "GAFETES DE VISITANTES", TANTO AL OTORGARLOS COMO AL RECIBIRLOS DE LOS VISITANTES.
- EN CASO DE PERDIDA DE LOS "GAFETES DE VISITANTE", SE DEBERA REPORTAR A LAS AUTORIDADES DEL EDIFICIO Y/O A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y EN SU CASO AL CUERPO POLICIACO CORRESPONDIENTE.
- ESTA PROHIBIDO EL INGRESO DE PERSONAS EN ESTADO NOTORIO DE EBRIEDAD O BAJO EFECTOS DE NARCOTICOS ASI COMO DE LIMOSNEROS Y MASCOTAS.
- SE DEBERA ESTABLECER E INSTRUMENTAR MECANISMOS DE DETECCION DE ARMAS Y METALES, DANDO PRIORIDAD A LAS INSTALACIONES DE MAYOR FLUJO DE PERSONAL Y/O DE IMPORTANCIA EN CUANTO A VALORES Y BIENES EXISTAN.
- SE DEBERAN CERRAR LAS PUERTAS DE ACCESO A LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DEL INAH, LOS DIAS Y HORARIOS NO LABORABLES.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DEL INAH.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.13.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**IV.13.4****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DEL INAH.**DEPENDENCIA:** COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.**AREA:** DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
OFICIAL DE GUARDIA Y/O VIGILANTE		DIARIAMENTE Y PREVIO A LA APERTURA DE LA OFICINA O DEL EDIFICIO:
	1	ABRE REGISTRO DE "CONTROL DE VISITANTES" ANOTA LA FECHA CORRESPONDIENTE AL DIA E INTRODUCE A LA CARPETA, DE CONTROL DIARIO CONSECUTIVO.
		UNA VEZ QUE SE INICIA LA APERTURA DEL EDIFICIO:
	2	PERMITE EL INGRESO DEL PERSONAL DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS AL INMUEBLE Y DETECTA A LOS QUE NO LO SON.
	3	SOLICITA A LAS PERSONAS NO IDENTIFICADAS INDIQUEN EL MOTIVO DE SU VISITA AL INMUEBLE. SE TRATA DE: PERSONAL DEL INAH SIN IDENTIFICACION, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.4. VISITANTES, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.6.
		PERSONAL DEL INAH SIN IDENTIFICACION:
4	OBTIENE IDENTIFICACION, SE COMUNICA VIA TELEFONICA CON SU JEFE INMEDIATO Y SOLICITA QUE AVALE QUE ESTE SEA EMPLEADO DEL INAH.	
5	PERMITE EL ACCESO DEL EMPLEADO AL INMUEBLE, Y PASA A TERMINO.	
	VISITANTES:	
6	SOLICITA AL VISITANTE IDENTIFICACION OFICIAL PARA PERMITIRLE LA ENTRADA AL EDIFICIO. EL VISITANTE: NO CUENTA CON IDENTIFICACION OFICIAL, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.7. SI CUENTA CON IDENTIFICACION OFICIAL, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.11.	
	NO CUENTA CON IDENTIFICACION OFICIAL:	

7 INFORMA AL VISITANTE QUE NO PODRA PASAR, SI NO SE RESPONSABILIZA ALGUN TRABAJADOR DEL EDIFICIO POR EL.

8 DA OPORTUNIDAD AL VISITANTE DE SOLICITAR APOYO DE LA PERSONA A LA QUE VISITA, VIA TELEFONICA.

9 EXTRAE REGISTRO DE CONTROL DE VISITAS Y SOLICITA AL VISITANTE QUE REGISTRE LOS DATOS DE LA PERSONA QUE SE RESPONSABILIZA POR EL.

10 SOLICITA Y OBTIENE FIRMA DEL EMPLEADO QUE SE RESPONSABILIZA POR EL Y OBTIENE CREDENCIAL DEL VISITANTE Y CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.12.

SI CUENTA CON IDENTIFICACION OFICIAL:

11 OBTIENE IDENTIFICACION DEL VISITANTE, REvisa Y SOLICITA A ESTE QUE SE REGISTRE EN LA CARPETA DE REGISTRO DE VISITANTES.

12 REvisa QUE EL VISITANTE HAYA REGISTRADO TODOS SUS DATOS EN LA CARPETA CORRECTAMENTE , EXTRAE DE CONTROL GAFETE Y SE LO ENTREGA.

13 INTEGRA IDENTIFICACION DEL VISITANTE AL REGISTRO DE CONTROL DE VISITAS Y ANOTA EN ESTE EL NUMERO CORRESPONDIENTE AL GAFETE Y VERIFICA SI PRETENDE INGRESAR ALGUN PAQUETE.

PRETENDE INGRESAR ALGUN PAQUETE:
SI PRETENDE INGRESAR ALGUN PAQUETE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.14.
NO PRETENDE INGRESAR ALGUN PAQUETE, CONTINUAS EN LA ACTIVIDAD No.16

SI PRETENDE INGRESAR ALGUN PAQUETE:

14 DECIDE POR EL TAMAÑO DEL PAQUETE O POR SER DE TRABAJO SI PUEDE O NO INGRESAR CON EL AL EDIFICIO.

15 RETIENE EL PAQUETE O EN SU CASO, AUTORIZA SU ACCESO.

NO PRETENDE INGRESAR ALGUN PAQUETE:

16 PERMITE EL ACCESO DEL VISITANTE, PREVIO REGISTRO EN CONTROL DE VISITANTES.

POSTERIORMENTE A LA SALIDA DE LOS VISITANTES:

- 17 EXTRAER DE ARCHIVO CONTROL DE VISITANTES Y SOLICITA AL VISITANTE QUE REGISTRE LA HORA DE SU SALIDA Y FIRMA.
- 18 RECIBE GAFETE, EXTRAER DE CONTROL DE VISITANTES IDENTIFICACION DEL VISITANTE Y COTEJA LA FIRMA DE ESTA CONTRA LA FIRMA EN LA CARPETA.
- 19 VERIFICA QUE EL VISITANTE NO SALGA DEL EDIFICIO CON PAQUETES EXTRAÑOS, EN SU CASO DEBERA ESTAR SOPORTADO CON UNA SALIDA OFICIAL.
- ESTA REGISTRADA LA SALIDA DEL PAQUETE:
SI ESTA REGISTRADA LA SALIDA DEL PAQUETE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.20.
NO ESTA REGISTRADA LA SALIDA DEL PAQUETE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.21.
- SI ESTA REGISTRADA LA SALIDA DEL PAQUETE:**
- 20 EFECTUA REVISION DE RUTINA Y ENTREGA AL VISITANTE CREDENCIAL, Y PERMITE LA SALIDA DE ESTE.
- NO ESTA REGISTRADA LA SALIDA DEL PAQUETE:**
- 21 REvisa el contenido del paquete e investiga la procedencia de este con el visitante.
- LO CONSIDERA SOSPECHOSO:
SI LO CONSIDERA SOSPECHOSO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.22.
NO LO CONSIDERA SOSPECHOSO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.26.
- 22 SOLICITA AL VISITANTE QUE ACLARE DE QUIEN Y COMO OBTUVO EL PAQUETE Y REQUIERE TESTIGOS.
- LA SITUACION:
LA SITUACION NO SE ACLARA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.23.
LA SITUACION SE ACLARA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.26.
- LA SITUACION NO SE ACLARA:**
- 23 SOLICITA EL APOYO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS O RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD EN EL AREA VIA TELEFONICA Y DETIENE AL VISITANTE.

DIRECCION DE SEGURIDAD
A MUSEOS O RESPONSABLE
DE LA SEGURIDAD EN EL
AREA

- 24 ACUDE AL LLAMADO, E INDAGA SOBRE LA SITUACION.
- 25 DETERMINA LAS ACCIONES A EFECTUAR Y EN SU CASO REMITE AL VISITANTE A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, PASA A TERMINO.
- NO LO CONSIDERA SOSPECHOSO:
LA SITUACION SE ACLARA:
- 26 ANOTA EN LA CARPETA DE CONTROL DE VISITANTES EL HECHO, ENTREGA CREDENCIAL AL VISITANTE Y PERMITE SU SALIDA.
- AL FINAL DEL DIA:**
- 27 VERIFICA EN LA CARPETA DE CONTROL DE VISITANTES Y EN HOJA DE CONTROL DE GAFETES QUE NO HAYA FALTANTES.
- HAY FALTANTES:**
NO HAY FALTANTES, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.28.
SI HAY FALTANTES, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.29.
- NO HAY FALTANTES:**
- 28 HACE LA OBSERVACION EN LA CARPETA DE CONTROL DE VISITAS Y ARCHIVA (VER PROCEDIMIENTO: "EMISION Y ANALISIS DE REPORTES DE NOVEDAD, RONDINES, BITACORAS, SOBRE VIGILANCIA Y SUPERVISION, PARA TOMA DE DECISIONES"), ARCHIVA CONTROL DE VISITAS Y PASA A TERMINO.
- SI HAY FALTANTES:**
- 29 REvisa CARPETA DE CONTROL DE VISITANTES Y A QUE PERSONA VISITO, LOCALIZA E INTERROGA A ESTA
- 30 EFECTUA REVISION A TODAS LAS AREAS DEL INAH Y VERIFICA QUE NO HAYA NADIE EN EL EDIFICIO.
- 31 REGISTRA EL HECHO EN CARPETA Y CONSERVA CREDENCIAL DEL VISITANTE Y ARCHIVA CONTROL DE VISITAS.
- TERMINO**



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DEL INAH.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.13.5 DIAGRAMA DE FLUJO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV. 14 PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO A ESTACIONAMIENTOS INAH A PERSONAL
AUTORIZADO.**



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO A
ESTACIONAMIENTOS INAH A PERSONAL AUTORIZADO.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.14.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- OFICIALES DE GUARDIA ENCARGADOS (SERVICIO CONCESIONADO).
- VIGILANTES (SERVICIO CONCESIONADO).
- EMPRESA DE SEGURIDAD-POLICIACA (CONCESIONADO).
- EN SU CASO, TRABAJADORES DEL INSTITUTO.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- DIRECCIONES Y/O SERVIDORES RESPONSABLES DEL CONTROL DE LOS EDIFICIOS.
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO A ESTACIONAMIENTOS INAH A PERSONAL AUTORIZADO.

DIA

20

MES

IV

AÑO

98

IV.14.2 OBJETIVO:

ESTABLECER LAS ACCIONES DE CONTROL QUE DEBAN DESARROLLARSE PARA EL ACCESO DE VEHICULOS OFICIALES Y PARTICULARES DE TRABAJADORES Y/O VISITANTES, A LOS ESTACIONAMIENTOS DEL INSTITUTO, EN APEGO A LAS NORMAS OPERATIVAS-ADMINISTRATIVAS VIGENTES, COMO: HORARIOS, ASIGNACIONES DE CAJONES, RESTRICCIONES ETC. Y A LOS DE SEGURIDAD COMO: INGRESO Y SALIDA DE OBJETOS Y DE DETECCION DE METALES (ARMAS), TOXICOS, INFLAMABLES Y OTROS ASPECTOS, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR VIDAS Y BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO Y DE PARTICULARES, ASI COMO OTORGAR UN BUEN SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO Y CUSTODIA DE LOS CITADOS VEHICULOS.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO A
ESTACIONAMIENTOS INAH A PERSONAL AUTORIZADO.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.14.3 NORMAS DE OPERACION.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO A ESTACIONAMIENTOS INAH A PERSONAL AUTORIZADO.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.14.3 NORMAS DE OPERACION.

- TODO VEHICULO QUE INGRESE A LOS ESTACIONAMIENTOS DEL INAH, DEBERA SER REGISTRADO, CONTROLADO Y CUSTODIADO POR PERSONAL AUTORIZADO.
- EL OTORGAMIENTO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO A LOS SERVIDORES DEL INAH, SERA REALIZADO POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL INMUEBLE, CONSIDERANDO LAS ESTRATEGIAS O DISPOSICIONES QUE PARA EL EFECTO DETERMINE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
- UNA VEZ QUE SE TENGAN ASIGNADOS LOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO, SE DEBERA ENTREGAR A LOS OFICIALES DE GUARDIA DE LOS EDIFICIOS DEL INAH, RELACION DE LOS VEHICULOS AUTORIZADOS CON DERECHO DE USO DE ESTACIONAMIENTO. ESTA RELACION DEBERA CONTAR CON LA MARCA DEL VEHICULO, TIPO Y NUMERO DE PLACAS, ADEMAS DE INDICAR EL NOMBRE Y PUESTO DEL DUEÑO DEL MISMO, EN SU CASO NUMERO DE CAJON.
- LOS OFICIALES DE GUARDIA SOLO PERMITIRAN EL ACCESO A LOS VEHICULOS REGISTRADOS EN LA LISTA AUTORIZADA.
- LAS LISTAS DE VEHICULOS CON AUTORIZACION PARA OCUPAR EL ESTACIONAMIENTO SERA PERMANENTEMENTE ACTUALIZADA, INDICANDO CAMBIOS DE SERVIDORES QUE TENGAN DERECHO, ASI COMO DE VEHICULOS Y/O PLACAS.
- EN CASO DE QUE LOS ESTACIONAMIENTOS CUENTEN CON ESPACIOS PARA VISITAS, LOS OFICIALES DE GUARDIA DARAN AUTORIZACION DE INGRESO A:
 - * VISITANTES DE OTRAS AREAS DEL INAH, CON ENCARGO OFICIAL.
 - * VISITANTES DE DEPENDENCIAS O ENTIDADES GUBERNAMENTALES CON ENCARGO OFICIAL.
- LAS PERSONAS QUE TIENEN DERECHO A CAJONES DE ESTACIONAMIENTO, NO PODRAN TRANSFERIRLO A OTRA PERSONA.
- SE DARA PRIORIDAD DE ESTACIONAMIENTO A LOS VEHICULOS DEL INAH, LOS CUALES DEBERAN DE ESTAR IDENTIFICADOS CON EL LOGOTIPO Y NUMERO CORRESPONDIENTE.
- LOS PAQUETES PARTICULARES QUE SE INGRESEN A LOS EDIFICIOS, DENTRO DE VEHICULOS, DEBERAN SER DECLARADOS, PARA NO TENER PROBLEMAS EN LA SALIDA. DE IGUAL FORMA INDICARAN EL CONTENIDO DE DICHOS PAQUETES.
- QUEDA PROHIBIDO EL INGRESO DE ARMAS DE CUALQUIER TIPO, EXPLOSIVOS, MATERIALES INFLAMABLES, MASCOTAS, ETC., DENTRO DE LOS VEHICULOS.
- INVARIABLEMENTE, LOS VIGILANTES DE GUARDIA DEBERAN REVISAR LAS CAJUELAS Y CABINAS DE LOS VEHICULOS QUE SALGAN DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL INAH, CON EL OBJETO DE DETECTAR Y PREVENIR ROBOS.



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO A ESTACIONAMIENTOS INAH A PERSONAL AUTORIZADO.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.14.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**IV.14.4****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE ACCESO A ESTACIONAMIENTOS INAH DE PERSONAL AUTORIZADO.**DEPENDENCIA:** COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.**AREA:** DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
OFICIAL DE GUARDIA ENCARGADO DEL SERVICIO (TURNO)	1	AL INICIO DEL TURNO: ABRE FORMATO CONTROL DE VEHICULOS AUTORIZADOS PARA ACCESAR AL ESTACIONAMIENTO, ADJUNTA LISTADO DE VEHICULOS AUTORIZADOS PARA UTILIZAR EL ESTACIONAMIENTO (VER PROCEDIMIENTO: "EMISION Y ANALISIS DE REPORTES DE NOVEDAD, RONDINES, BITACORAS, SOBRE VIGILANCIA Y SUPERVISION PARA TOMA DE DECISIONES")..
	2	REvisa LISTADO DE FATIGA (PERSONAL ASIGNADO AL TURNO VER FORMATO "FATIGA DE SERVICIO DE POLICIA AUXILIAR").
	3	ASIGNA PERSONAL DE GUARDIA EN ACCESO A ESTACIONAMIENTO Y ARCHIVA LISTADO DE FATIGA.
	4	EXTRAE Y ENTREGA FORMATO CONTROL DE VEHICULOS DEL INAH Y LISTA DE VEHICULOS A VIGILANTE ASIGNADO A PUERTA DE ACCESO A ESTACIONAMIENTO..
VIGILANTE ASIGNADO A PUERTA DE ACCESO A ESTACIONAMIENTO.	5	RECIBE FORMATO CONTROL DE VEHICULOS Y LISTADO DE VEHICULOS AUTORIZADO QUE CONTIENE LAS CARACTERISTICAS DE LOS AUTOS: MARCA, MODELO, COLOR, No. DE PLACAS, TARJETON IDENTIFICADOR OTORGADO POR EL ADMINISTRADOR DEL AREA O POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (CASO AREAS CENTRALES), ASI COMO NOMBRE DEL FUNCIONARIO.
	6	ESCRIBE FECHA EN FORMATO CONTROL DE VEHICULOS Y ADJUNTA LISTADO AUTORIZADO PARA COTEJAR CUANDO SE REQUIERA.
		CUANDO UN VEHICULO VA A INGRESAR AL ESTACIONAMIENTO:
	7	REvisa LISTADO, CORROBORA AUTORIZACION Y REvisa TARJETON IDENTIFICADOR.

OFICIAL DE GUARDIA
ENCARGADO DEL SERVICIO
(TURNO).

EL VEHICULO ESTA:
SI ESTA REGISTRADO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.8.
NO ESTA REGISTRADO Y NO SE CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PARA VISITANTES, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.18.
SI EL VEHICULO NO ESTA REGISTRADO Y CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PARA VISITANTES, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.11.

SI EL VEHICULO SE ENCUENTRA REGISTRADO:

- 8 ANOTA HORA DE ENTRADA EN EL FORMATO CONTROL DE VEHICULOS Y OBSERVACIONES SI LAS HAY Y ARCHIVA LISTA DE VEHICULOS.
- 9 SOLICITA AL OPERADOR DEL VEHICULO DECLARE SI PRETENDE INTRODUCIR PAQUETES Y EN SU CASO REGISTRA EL HECHO EN EL CONTROL DE VEHICULOS.
- 10 PERMITE ACCESO AL VEHICULO Y ARCHIVA EN SUS CONTROLES EL CONTROL DE VEHICULOS. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.19.

SI EL VEHICULO NO SE ENCUENTRA REGISTRADO Y CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PARA VISITANTES:

- 11 CUESTIONA AL CONDUCTOR SOBRE AUTORIZACION PARA OCUPAR EL ESTACIONAMIENTO ASI COMO PERSONAL A VISITAR.
- 12 CONSULTA CON EL OFICIAL ENCARGADO DEL SERVICIO (TURNO), SI LE ES PERMITIDO INGRESAR AL ESTACIONAMIENTO, PROPORCIONANDO INFORMES ACERCA DE LA PERSONA Y AREA QUE VISITA.
- 13 CON LA INFORMACION QUE LE PROPORCIONA EL VIGILANTE ASIGNADO A LA PUERTA DEL ESTACIONAMIENTO, CONSULTA VIA TELEFONICA, CON EL AREA Y PERSONA INDICADAS, SOLICITANDO EL AVAL DE LA AUTORIZACION PARA CONDUCTOR Y VEHICULO

SI EL AREA Y EL PERSONAL DE MANDO MEDIO:
AVALA EL ACCESO DE CONDUCTOR Y VEHICULO, VA A LA ACTIVIDAD No. 14.
NO AVALA EL ACCESO DEL CONDUCTOR Y VEHICULO, VA A LA ACTIVIDAD No. 17.

SI EL AREA AVALA EL ACCESO:

14 GIRA INSTRUCCION DE ACCESO DE CONDUCTOR Y VEHICULO E INDICA AL ENCARGADO DE PUERTA DE ACCESO EL LUGAR DONDE DEBERA ESTACIONARSE.

VIGILANTE ASIGNADO A PUERTA DE ENTRADA A ESTACIONAMIENTO.

15 INSTRUYE AL CONDUCTOR EL LUGAR ESPECIFICO DONDE DEBERA ESTACIONAR LA UNIDAD.

16 EXTRAE DE ARCHIVO Y ANOTA EN LISTADO CONTROL DE VEHICULOS LA HORA DE ENTRADA Y DEMAS CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.19.

SI EL AREA NO AVALA EL ACCESO:

OFICIAL DE GUARDIA ENCARGADO DEL SERVICIO (TURNO).

17 INFORMA AL RESPONSABLE DEL VEHICULO SOBRE LA NEGATIVA DEL ACCESO. CONCLUYE PROCESO.

SI EL VEHICULO NO SE ENCUENTRA REGISTRADO Y NO SE CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PARA VISITANTES:

VIGILANTE ASIGNADO A PUERTA DE ENTRADA A ESTACIONAMIENTO.

18 NO PERMITE EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO. CONCLUYE PROCESO.

UNA VEZ QUE HAN INGRESADO VEHICULOS AL ESTACIONAMIENTO:

OFICIAL DE GUARDIA ENCARGADO DEL SERVICIO (TURNO)

19 INSTRUYE AL PERSONAL ASIGNADO PARA QUE EFECTUE RONDIN EN ESTACIONAMIENTO PARA REVISAR LA CORRECTA UBICACION DEL VEHICULO, ASI COMO EL ESTADO QUE GUARDAN LOS VEHICULOS EN LA ZONA ASIGNADA.

20 INSTRUYE AL VIGILANTE ENCARGADO DEL ACCESO DE ESTACIONAMIENTO PARA QUE VIGILE LA ENTRADA DE PERSONAS AJENAS A ESTE Y/O DETECTE HECHOS ILICITOS EN EL MISMO.

A LA SALIDA DE LOS VEHICULOS:

VIGILANTE ASIGNADO A
PUERTA DE ACCESO

- 21 REVISAR EL INTERIOR DE LOS VEHICULOS (ESPECIALMENTE CAJUELA DE EQUIPAJE), VERIFICANDO SI EXISTEN PAQUETES NO REGISTRADOS A LA ENTRADA.
SI NO ENCUENTRA PAQUETES , CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.22.
SI ENCUENTRA PAQUETES EN EL INTERIOR DEL VEHICULO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.24.
- SI NO ENCUENTRA PAQUETES O BULTOS SOSPECHOSOS:**
- 22 PERMITE LA SALIDA DEL VEHICULO DEL ESTACIONAMIENTO.
- 23 ANOTA EN FORMATO CONTROL DE VEHICULOS, HORA DE SALIDA Y ARCHIVA. CONCLUYE PROCESO.
- SI ENCUENTRA PAQUETES O BULTOS SOSPECHOSOS:**
- 24 PREGUNTA AL CONDUCTOR SI TIENE PASE DE SALIDA U OTRO DOCUMENTO QUE AUTORICE LA SALIDA DEL BULTO, PAQUETE Y/O MAQUINARIA

SI TIENE PASE DE SALIDA, ACTUA CONFORME A LAS ACTIVIDADES 22 Y 23 DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO. CONCLUYE PROCESO.
- SI NO TIENE PASE DE SALIDA O AUTORIZACION:**
- 25 NO PERMITE LA SALIDA DEL VEHICULO HASTA ACLARAR LA PROCEDENCIA DEL BULTO, MAQUINARIA Y/O PAQUETE.

SI SE ACLARA LA PROCEDENCIA DEL PAQUETE ACTUA CONFORME A LAS ACTIVIDADES 22 Y 23 DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO. CONCLUYE PROCESO.
- NO SE ACLARA LA PROCEDENCIA DEL PAQUETE**
- 26 DETIENE VEHICULO Y CONDUCTOR Y PIDE INSTRUCCIONES AL ENCARGADO DEL SERVICIO (TURNO).
- 27 RECIBE INFORME DEL ENCARGADO DE LA PUERTA DE ACCESO E INFORMA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y PIDE APOYO PARA PONER A DISPOSICION DE LA AUTORIDAD RESPECTIVA A CONDUCTOR Y VEHICULO.

DIRECCION DE SEGURIDAD
A MUSEOS

- 28 RECIBE NOTIFICACION VIA TELEFONICA, ACUDE AL LUGAR, OBTIENE INFORMACION Y EVALUA.
- 29 DETERMINA ACCION PROCEDENTE Y EN SU CASO SOLICITA APOYO A LAS AUTORIDADES.
- 30 COADYUVA EN LA INVESTIGACION Y DECLARACIONES NECESARIAS PARA LA ACLARACION DEL ASUNTO Y ACCIONES PROCEDENTES.

TERMINO



AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO A
ESTACIONAMIENTOS INAH A PERSONAL AUTORIZADO.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

IV.14.5 DIAGRAMA DE FLUJO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

V. FORMATOS Y CONTROLES.



8JINAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

V FORMATOS Y CONTROLES

PAG.

- DATOS GENERALES.	241
- NECESIDADES DE EQUIPOS DE SEGURIDAD CONTROL INTERNO DSM	242
- CUADRO DE CONCENTRACION DE ACTIVIDADES RELEVANTES PROGRAMADAS. PARA _____ EN LOS DIVERSOS MUSEOS DEL INAH.	243
- ORDEN DE TRABAJO.	244
- COMPRAS DE NUEVOS SISTEMAS: DE SEGURIDAD CONTROL INTERNO DSM	248
- CONCENTRADO PARA ENTREGA DE SISTEMAS DE SEGURIDAD C.C.T.V. CONTROL INTERNO DSM.	249
- CONCENTRADO PARA ENTREGA DE SISTEMAS DE SEGURIDAD, SISTEMAS DE CONTROL INTERNO DSM DETECCION DE FUEGO Y HUMO.	250
- CONTROL DE EQUIPOS CONTRA INCENDIO.	251
- REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES.	252
- VALE DE SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO.	253
- CONCENTRADO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD. ENTRADAS Y SALIDAS CONTROL INTERNO DSM.	254
- REPORTE DE GLOSA DE PAGO A LA POLICIA AUXILIAR DEL D.F.	255
- TRASLADOS.	256
- ACTA (TIPO)DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS COLECCIONES.	257
- FATIGA DE SERVICIO DE POLICIA AUXILIAR.	259
- REGISTRO DE CONTROL DE VISITANTES.	260
- CONTROL DE VEHICULOS DEL INAH.	261
- ASISTENCIA POLICIA AUXILIAR.	262
- AGRUPAMIENTO DE LA POLICIA AUXILIAR.	263
- INFORME DE NOVEDADES DE LA POLICIA AUXILIAR.	264
- INVENTARIO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD CONTROL INTERNO DSM.	265
- LEVANTAMIENTO DE SISTEMAS TECNICOS DE SEGURIDAD.	266
- ACTA (TIPO) CONSTITUTIVA DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.	267
- ACTA (TIPO) CONSTITUTIVA DEL COMITE DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA.	271
- CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.	273
- INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DE PROTECCION CIVIL.	274
- DIRECTORIO DE BRIGADAS DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.	283
- DIRECTORIO DE INTEGRANTES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.	284
- DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO.	285
- CENSO DE LA POBLACION QUE OCUPA EL INMUEBLE.	286
- INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA PROTECCION CIVIL.	287
- REPORTE DE NOVEDADES.	288
- FALTA DE ASEGURAMIENTO O LIMPIEZA.	289
- EVALUACION DE RIESGO Y AMENAZA.	290
- INVENTARIO DE VEHICULOS DEL INAH.	291
- REPORTE DE ENTREGA-RECEPCION DE SALAS DE EXHIBICION.	292
- ASEGURAMIENTO DE PIEZAS Y VITRINAS EN SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE.	293



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.1.1 REGLAMENTO TIPO DE SEGURIDAD DE MUSEOS REGIONALES, LOCALES Y DE SITIO DEL INAH.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**VI.1.2 REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL
EN CUSTODIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE A ANTROPOLOGIA E HISTORIA.**



**VI.1.2 REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL
EN CUSTODIA DE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.**

QUE CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS SEGUNDO, CUARTO, VEINTICUATRO, DEL ACUERDO PRESIDENCIAL DEL 20 DE FEBRERO DE 1986 EN DONDE ESTABLECE LAS NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD A MUSEOS, SE EXPIDEN ESTAS REGLAS CONFORME A LAS CUALES DEBERA LLEVARSE A CABO LA TRANSPORTACION DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICAS, HISTORICAS; DE MUSEOS DENTRO DEL INSTITUTO O FUERA DEL MISMO.

CAPITULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º

LA RESPONSABILIDAD DE LA APLICACION Y OBSERVANCIA DE LAS PRESENTES NORMAS Y DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DEL PATRIMONIO HISTORICO CULTURAL, CORRESPONDEN AL DIRECTOR, JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECTOR DE CENTRO INAH, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y DEMAS RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD DE LOS TRASLADOS.

ARTICULO 2º

LAS PIEZAS DE EXHIBICION DE LOS MUSEOS, SE TRASLADARAN TEMPORALMENTE O DEFINITIVAMENTE, DENTRO DEL INSTITUTO O FUERA DEL MISMO CON LAS MEDIDAS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD.

ARTICULO 3º

PARA EL TRASLADO DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL, SE TOMARAN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SIGUIENTES: EL DIRECTOR, ENCARGADO, JEFE DE SEGURIDAD, INTENDENTE, POLICIA CUSTODIO, VELADOR DEL MUSEO; VERIFICARAN EL EMBALAJE SEGURO O FIANZA QUE GARANTICE SU RECUPERACION INTEGRIDAD O RESTAURACION EN CASO DE SINIESTRO; LOS DIRECTORES DE LOS MUSEOS O ENCARGADOS DE LAS PIEZAS, BAJO SU RESPONSABILIDAD REALIZARAN LAS GESTIONES DEL CASO PARA CUMPLIR CON ESTOS OBJETIVOS DE PROTECCION.

ARTICULO 4º

PARA TRASLADAR PIEZAS ARTISTICAS, ARQUEOLOGICAS E HISTORICAS, VERIFICARA EL DIRECTOR, JEFE DE SEGURIDAD, ENCARGADO, INTENDENTE DEL MUSEO; QUE LAS EMPRESAS PORTEADORAS AEREAS, TERRESTRES O MARITIMAS, DEBERAN CONTAR CON EL PERMISO DEL INSTITUTO DADO POR ESCRITO.

CAPITULO II.
DEL TRASLADO DE PIEZAS Y/O COLECCIONES

ARTICULO 5º

DEL TRASLADO DE PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL DE MUSEO A MUSEO O PRESTATARIO DENTRO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN DONDE SE ENCUENTRE ASENTADO EL MUSEO. EL DIRECTOR, JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO, SOLICITARAN APOYO A LAS AUTORIDADES CIVILES O MILITARES, PARA LA CUSTODIA Y PROTECCION DE ESTE PATRIMONIO E INFORMARAN POR ESCRITO A COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ARTICULO 6º

DEL TRASLADO DE PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL FUERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN DONDE SE ENCUENTRE ASENTADO EL MUSEO, EL DIRECTOR, JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO, AVISARAN POR ESCRITO CON DIEZ DIAS ANTICIPADOS A: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, ACUSANDO COPIA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y DEMAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL INAH O QUE TENGAN QUE SABER DEL ASUNTO,

ARTICULO 7º

DEL TRASLADO DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL DE ACUERDO A LO DICTADO POR EL ARTICULO SEXTO DE ESTE REGLAMENTO; LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS COORDINARA LA SOLICITUD DE APOYO CON LAS AUTORIDADES POLICIAICAS PARA EFECTO APLIQUEN LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD, PROTECCION CUSTODIA DEL PATRIMONIO A TRASLADAR,

ARTICULO 8º

LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACIONES Y DEMAS AREAS ADMINISTRATIVAS QUE MANEJEN TRASLADOS, SE SUJETARAN A LO PREVISTO EN EL ARTICULO SEXTO DE ESTE REGLAMENTO.

ARTICULO 9º

EL DIRECTOR DEL MUSEO DICTARA INSTRUCCIONES A: JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO, LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL PRESTAMO DE PIEZAS O "COLECCIONES QUE SALGAN DEL MUSEO Y EN CASO NECESARIO SOLICITARAN APOYO DE CUSTODIA A LAS AUTORIDADES POLICIAICAS EN LAS INSTANCIAS MUNICIPALES ESTATALES.

ARTICULO 10º

EL DIRECTOR, EN SU CASO JEFE DE SEGURIDAD, ENCARGADO DEL MUSEO, DEBERA ESTAR PRESENTE Y VERIFICARA LA DOCUMENTACION DE SALIDA DE LA BODEGA DE BIENES CULTURALES DE PIEZAS O COLECCIONES.

ARTICULO 11º

EL JEFE DE SEGURIDAD COORDINARA A CUSTODIOS, VELADORES POLICIAS DEL SERVICIO CONCESIONADO O PRESTADO, PARA LA VIGILANCIA Y CUSTODIA DEL MOVIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL A TRASLADAR.

ARTICULO 12º

LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA CUMPLIR EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO SEXTO DE ESTE REGLAMENTO; LOS SOLICITANTES DE ESTE APOYO EN SU ESCRITO, REDACTARAN LOS SIGUIENTES DATOS: RUTA DE TRASLADO, HORA Y LUGAR DE PARTIDA, DESTINO, DEL VEHICULO, CONDUCTOR, LAS PIEZAS O COLECCIONES A TRASLADAR.

ARTICULO 13º

DEL APOYO DE LAS AUTORIDADES DE POLICIA, EL JEFE DE SEGURIDAD, DEBERA INFORMAR POR ESCRITO QUE CONSIDERA ESTE RESGUARDO Y CUSTODIA SUFICIENTE, POR LO TANTO, NO HACE FALTA SU PRESENCIA, REMITIENDO COPIA A COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS,



ARTICULO 14º

SE CONSIDERA JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO A LA PERSONA QUE ESTA AL FRENTE DE EL Y CUYO NOMBRAMIENTO SEA ESPECIFICO DE SUBDIRECTOR JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES,

CAPITULO III.
FUNCIONES RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD.

ARTICULO 15º

EL DIRECTOR DE CENTRO INAH, DIRECTOR, JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO, CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DICTARAN LAS DISPOSICIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y DE ORDEN ESTRICTAMENTE INTERNO, TANTO ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. PARA EL CONTROL DE LOS TRASLADOS DEL PATRIMONIO CULTURAL SIN OMITIR LA OPINION TECNICA OPERATIVA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

ARTICULO 16º

EL DIRECTOR DE CENTRO INAH Y DEI, MUSEO; APLICARAN CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, EL CONTROL DE LAS PIEZAS QUE CONSTITUYEN EL PATRIMONIO Y ACERVO DEL MUSEO, ESTABLECIENDO LAS RESTRICCIONES PARA SU EXHIBICION Y TRASLADO, CONTANDO PARA ELLO, CON EL DICTAMEN TECNICO CORRESPONDIENTE.

ARTICULO 17º

PARA EL TRASLADO DE PIEZAS O COLECCIONES DEL PATRIMONIO CULTURAL, LOS RESPONSABLES VERIFICARAN LOS DATOS DE LA FICHA DE INVENTARIO,

ARTICULO 18º

LAS PIEZAS O COLECCIONES QUE SALGAN DEL MUSEO; LOS CUSTODIOS, VELADORES, POLICIA EXIGIRAN LA DOCUMENTACION SOPORTE EN DONDE AMPARE, DEBIDAMENTE AUTORIZADO, LA SALIDA DE LO ANTES EXPUESTO.

ARTICULO 19º

LOS INVOLUCRADOS RESPONSABLES DE LOS TRASLADOS DE EL PATRIMONIO HISTORICO CULTURAL, PARA PRESTAMOS TEMPORALES Y/O DEFINITIVOS EN LA REPUBLICA MEXICANA Y FUERA DE ESTE, ACATARAN Y EJECUTARAN INVARIABLEMENTE A LO ESTABLECIDO EN ESTE REGLAMENTO.

ARTICULO 20º

CUANDO NO SEA NECESARIO SOLICITAR APOYO DE CUSTODIA A LAS AUTORIDADES DE POLICIA PARA EL TRASLADO DE EL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL; LO EJERCERAN EL JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO Y EN APEGO A SU JURISDICCION PERSONAL LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ARTICULO 21º

SERAN COADYUVANTES PARA CUSTODIAR LOS TRASLADOS DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL PERSONAL DE POLICIA (SERVICIO CONCESIONADO O PRESTADO) CUSTODIOS, VELADORES

ARTICULO 22º

EL RESPONSABLE DE DESMONTAR LOS BIENES PARA TRASLADO YA SEA PARA RESTAURACION O PRESTAMO, ES EL AREA DE MUSEOGRAFIA; Y DE IGUAL FORMA, ES LA ENCARGADA DE MONTAR Y COLOCAR LOS BIENES EN SU LUGAR ASIGNADO, ESTE MOVIMIENTO SE HARA EN PRESENCIA DEL JEFE DE SEGURIDAD Y EL CUSTODIO ASIGNADO A ESA AREA DE SERVICIO, ESTE ANOTARA EN SU BITACORA ESTE MOVIMIENTO.

ARTICULO 23º

DEL TRASLADO DE PIEZAS DE LA SALA DE EXHIBICION A: BODEGA DE BIENES CULTURALES TALLER DE RESTAURACION Y VICEVERSA, SERA CON CUSTODIA Y PRESENCIA DEL JEFE DE SEGURIDAD, EL QUE INFORMARA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, RESPECTO DE ESTOS MOVIMIENTOS.

ARTICULO 24º

DIRECTOR, JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO, VERIFICARAN EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN ESTE REGLAMENTO,

ARTICULO 25º

EN EL MONTAJE Y DESMONTAJE DE CUALQUIER EXPOSICION, LO EFECTUARA PERSONAL ESPECIALIZADO DE MUSEOGRAFIA, EN PRESENCIA DE: JEFE DE SEGURIDAD, EN SU CASO POLICIA, CUSTODIO, VELADOR.

ARTICULO 26º

EN LA INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y/O MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO; PARA EL MOVIMIENTO DE PIEZAS SERA NECESARIO LO EFECTUE PERSONAL DE MUSEOGRAFIA EN AUSENCIA DE ESTOS, PERSONAL DE SEGURIDAD AUTORIZADOS POR ESCRITO, POR EL DIRECTOR DEL MUSEO, LA CUSTODIA ESTARA A CARGO DE EL JEFE DE SEGURIDAD Y DELEGARA A POLICIA. CUSTODIO, VELADOR.

ARTICULO 27º

LAS EXPOSICIONES ITINERANTES DEBEN SER REPORTADAS POR ESCRITO POR EL DIRECTOR, JEFE DE SEGURIDAD DE EL MUSEO A: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, PARA EFECTO DE ESTADISTICA POR EL MUSEO DE ORIGEN, COMO ITINERANTE Y EL MUSEO QUE RECIBE LA EXPOSICION, COMO TEMPORAL Y/O DEFINITIVA.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ARTICULO 28º

EL RESPONSABLE DE DESMONTAR LOS BIENES DAÑADOS O DETERIORADOS PARA SU TRASLADO AL TALLER DE RESTAURACION ES EL PERSONAL DEL AREA DE MUSEOGRAFIA; DE IGUAL FORMA ES LA ENCARGADA DE MONTAR Y COLOCAR LOS BIENES YA REPARADOS PARA SU EXHIBICION, HECHOS QUE SERAN EN PRESENCIA DE EL JEFE DE SEGURIDAD, CUSTODIO, VELADOR, POLICIA JEFE DE SEGURIDAD; ENVIARA INFORME A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

ARTICULO 29º

LOS TRASLADOS QUE SE REALICEN DEBERAN ESTRICTAMENTE OBSERVAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y EMBALAJE QUE EN EL PRESENTE INSTRUMENTO SE SEÑALAN, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS DIRECTRICES ESPECIFICAS QUE PARA CADA TRASLADO, DICTE LA COORDINACION DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

ARTICULO 30º

LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR DICHOS TRASLADOS DEBERAN COORDINARSE CON LO ESTIPULADO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES DEL INAH.

ARTICULO 31º

LA SALIDA Y TRASLADO DE PIEZAS, COLECCIONES U OBJETOS CON EL FIN DE EXHIBIRSE, RESTAURARSE, REPRODUCIRSE ESTUDIARSE, INVESTIGARSE ETC. DEBE CONTAR INDISTINTAMENTE CON LA AUTORIZACION EXPRESA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INAH.

ARTICULO 32º

LA DOCUMENTACION SOPORTE PARA SOLICITAR LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACION DEL MOVIMIENTO Y TRASLADO A EFECTUARSE, SE ENVIARA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES CON ATENCION AL AREA DE REGISTRO PARA MOVIMIENTOS DE BIENES CULTURALES, PARA QUE A SU VEZ SOLICITE, EN CASO DE SER PROCEDENTE, LA AUTORIZACION PARA QUE A SU VEZ SOLICITE, EN CASO DE SER PROCEDENTE, LA AUTORIZACION PARA EFECTUAR EL TRASLADO,

ARTICULO 33º

LOS TRASLADOS DE PIEZAS COLECCIONES U OBJETOS HACIA EL EXTERIOR DE CUALQUIER RECINTO MUSEOGRAFICO DEBERAN SER ASEGURADAS CONTRA TODO RIESGO DURANTE SU TRASLADO Y ESTADIA FUERA DE DICHO RECINTO, LA FALTA A LO ANTERIOR, SERA SANCIONADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y LABORALES Y COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES. EN CASO DE PRORROGA DE ESTADIA, SE REQUERIRA LA AMPLIACION DE COBERTURA DEL SEGURO COMUNICANDO POR ESCRITO A AMBAS COORDINACIONES ENVIANDO COPIA AL AREA DE REGISTRO PARA MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.



CAPITULO IV.
DEL MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES CULTURALES

ARTICULO 34º

LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y LABORALES, REDACTARA LOS CONTRATOS, CONVENIOS, QUE DOCUMENTEN EL PRESTAMO DE BIENES CULTURALES EN CUSTODIA DEL INAH A ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS, Y PERSONAS FISICAS O MORALES, DENTRO O FUERA DEL PAIS.

ARTICULO 35º

PARA EFECTO DEL MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES, INTERVENDRAN LAS SIGUIENTES AREAS DE CADA MUSEO O DEPENDENCIA:

- A) DIRECCION DEL MUSEO O ENCARGADO
- B) LAS AREAS DE INVESTIGACION, RESTAURACION MUSEOGRAFIA, REPRODUCCION O CUALQUIER OTRA INVOLUCRADA,
- C) COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, JEFE DE SEGURIDAD.

ARTICULO 36º

A EFECTO DE REALIZAR LOS DIFERENTES MOVIMIENTOS DE BIENES CULTURALES, SE OBSERVARA EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

A) EL AREA SOLICITANTE, YA SEA DE INVESTIGACION, RESTAURACION, MUSEOGRAFIA O CUALQUIER OTRA INVOLUCRADA HARA EL CORRESPONDIENTE PEDIMENTO DEL MOVIMIENTO AL DIRECTOR DEL MUSEO O TITULAR DE LA DEPENDENCIA, EXPONINDO LAS RAZONES POR LAS CUALES SOLICITA DICHO MOVIMIENTO, REMITIENDO COPIA A: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, JEFE DE SEGURIDAD, BODEGA DE BIENES CULTURALES.

B) EL DIRECTOR DEL MUSEO O ENCARGADO, RECIBIRA, ANALIZARA Y DE SER PROCEDENTE, NOTIFICARA POR ESCRITO LA AUTORIZACION DEL MOVIMIENTO, REMITIENDO COPIA A LAS AREAS CITADAS EN EL INCISO A) DE ESTE ARTICULO.

C) EL AREA DE MUSEOGRAFIA, EN CASO DE NO EXISTIR EN EL MUSEO CUALQUIER OTRA ESPECIALIZADA Y COMPETENTE, A JUICIO DEL DIRECTOR DEL MUSEO O TITULAR DE LA DEPENDENCIA, DESMONTARA LAS PIEZAS, O BIEN LAS TOMARA DE LA BODEGA DE BIENES CULTURALES, LAS MOVILIZARA HASTA EL LUGAR DONDE DEBEN PERMANECER TEMPORALMENTE, LO ANTERIOR, EN PRESENCIA DEL DIRECTOR DEL MUSEO Y RESPONSABLE DE LA BODEGA DE BIENES CULTURALES.

D) EL AREA DE MUSEOGRAFIA O BIEN LAS PERSONAS ESPECIALIZADAS QUE NOMBRE EL DIRECTOR DEL MUSEO O ENCARGADO PARA TAL EFECTO, ELABORA LA CEDULA DE IDENTIFICACION Y COLOCARA EN SU LUGAR LA PIEZA DE REPOSICION

E) AL REPONER LA O LAS PIEZA (S) EN SU LUGAR DE ORIGEN, SE INFORMARA EL OPERADOR DE ESTE HECHO POR ESCRITO A: DIRECTOR DEL MUSEO O ENCARGADO QUE LA PIEZA ESTA EN CONDICIONES DE SER DEVUELTA COLOCANDOSE LA MISMA EN PRESENCIA DE LAS AREAS INVOLUCRADAS CITADAS EN EL ARTICULO 36º INCISO A),



ARTICULO 37º

LA CORRECTA OBSERVANCIA DE DICHO PROCEDIMIENTO, ESTARA EN LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTIVOS DE AREA QUE DICTA EL ARTICULO 1º DE ESTE REGLAMENTO,

CAPITULO VI.
DEL TRASLADO DE BIENES CULTURALES ENTRE MUSEOS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL
INAH.

ARTICULO 38º

EL TRASLADO DE BIENES CULTURALES ENTRE MUSEOS O AREAS DEL INAH, SE CONFORMA POR EL CONJUNTO DE GESTIONES, TRAMITES Y ACCIONES TENDIENTES A DESPLAZAR EL TRASLADO DE BIENES CATALOGADOS COMO CULTURALES EN CUSTODIA DE ESTE INSTITUTO.

ARTICULO 39º

PARA EFECTUAR LOS TRASLADOS, INTERVENDRAN LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, ASI COMO TAMBIEN ACATARAN LA OBSERVANCIA DE ESTE REGLAMENTO.

A) LA DIRECCION GENERAL DEL INAH

B) LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, POR CUENTA PROPIA Y A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES, DIRECTOR CENTRO INAH DIRECTOR MUSEO, JEFE DE SEGURIDAD O COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION DEL PATRIMONIO CULTURAL, COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y LABORALES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, LOS DIFERENTES MUSEOS O DEPENDENCIAS DEL INAH Y AJENOS A ESTE, QUE FUNJAN COMO SOLICITANTES Y PRESTATARIOS DE PIEZAS Y/O COLECCIONES CATALOGADAS COMO PATRIMONIO HISTORICO CULTURAL.

C) OTROS ORGANOS QUE OCASIONALMENTE INCIDAN EN LA REALIZACION DE TRASLADOS.

ARTICULO 40º

CON EL OBJETO DE EFECTUAR LOS TRASLADOS, MATERIA DE ESTE REGLAMENTO, SE SEGUIRA EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

A) EL MUSEO Y/O DEPENDENCIA SOLICITANTE ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE PRESTAMO DE PIEZAS Y/O COLECCIONES, EXPONRIENDO LAS RAZONES POR LAS CUALES REALIZA EL PEDIMENTO, TURNANDO AL TITULAR DEL MUSEO O DEPENDENCIA PRESTATARIA,

B) LA DEPENDENCIA PRESTATARIA RECIBE LA SOLICITUD, ANALIZA Y AUTORIZA EL PRESTAMO DE LOS BIENES CULTURALES SOLICITANDO EN CASO CONTRARIO, PROPONDRÁ ALTERNATIVAS DE PRESTAMO ASI MISMO ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES LOS DATOS Y DOCUMENTACION SOPORTE PARA EL TRAMITE DE AUTORIZACION DEL TRASLADO Y ASEGURAMIENTO DE PIEZAS, CON COPIA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

C) LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, A TRAVES DE SUS AREAS CORRESPONDIENTES, (DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES SEGUN CORRESPONDA, SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL Y SUBDIRECCION DE EXPOSICIONES NACIONALES), RECIBE EL OFICIO DE SOLICITUD CON LA CORRESPONDIENTE DOCUMENTACION SOPORTE, VERIFICA SU INVENTARIO O PROCEDE A ESTE, TRAMITANDO POSTERIORMENTE EL SEGURO DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES A TRASLADAR, ASI MISMO, ELABORA EL OFICIO DE AUTORIZACION DEL TRASLADO, DIRIGIDO AL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y GESTIONA LAS FIRMAS DEL AVAL DEL DIRECTOR GENERAL DEL INAH Y DEL COORDINADOR NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECTOR DE SEGURIDAD A MUSEOS Y DEMAS AREAS ADMINISTRATIVAS QUE TENGAN QUE SABER DEL ASUNTO.

D) EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES,- ESTA DEPENDENCIA, RECIBIRA EL OFICIO AUTORIZADO PARA EL TRASLADO Y EN SU CASO MODIFICA LA POLIZA DE SEGURO DE PIEZAS Y/O COLECCIONES U OBJETOS DESCRITOS O FORMALIZA EL TRAMITE ANTE LA ASEGURADORA.

CAPITULO VII
TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO SURTIRA SUS EFECTOS A PARTIR DEL DIA DE SU EXPEDICION.

SEGUNDO.- EL PRESENTE REGLAMENTO, PODRA SER MODIFICADO CONFORME A LAS NECESIDADES QUE SE HAYAN PRESENTADO, POR ACUERDO Y PROPUESTA DE LOS FIRMANTES.

F I R M A N T E S

POR LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
Y EXPOSICIONES:

POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS

CDTE.FRANCISCO BENAVIDES ZARATE

PROFR. MIGUEL ANGEL HERNANDEZ VILLAR



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.1.3 REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA LAS EXPOSICIONES TEMPORALES DEL INAH.



**VI.1.3 REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA LAS
EXPOSICIONES TEMPORALES DEL INAH**

QUE CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS SEGUNDO, CUARTO DE LAS NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD A MUSEOS Y ARTICULOS CUARTO, INCISOS A, B, C, D; SEXTO, DE LAS NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD A MUSEOS, SE EXPIDEN ESTAS DISPOSICIONES CONFORME A LAS CUALES, REGIRAN LA SEGURIDAD DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES DE LAS EXPOSICIONES TEMPORALES EN LOS MUSEOS DEL INAH.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º.

LA RESPONSABILIDAD DE LA APLICACION Y OBSERVANCIA DE LAS PRESENTES NORMAS Y DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LAS EXPOSICIONES TEMPORALES, SEAN DEL INAH Y/O PRESTADAS, CORRESPONDEN A: LOS TITULARES Y ELEMENTOS DEL SERVICIO CONCESIONADO DE SEGURIDAD, DIRECTOR, ADMINISTRADOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO O PROTECCION DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO, COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.

ARTICULO 2º.

LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTE REGLAMENTO, SON DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA TODO EL PERSONAL DEL INAH ASI COMO AL PUBLICO EN GENERAL, GUIAS DE TURISTAS, TRABAJADORES Y PERSONAL DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA OBRAS CONTRATADOS POR EL INAH.

ARTICULO 3º.

EN EL PRESENTE REGLAMENTO SE DESIGNAN: AL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA COMO EL: INAH; LA SALA DE EXPOSICIONES TEMPORALES COMO: EXPO.

ARTICULO 4º.

LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES SE TRASLADARAN HACIA EL MUSEO O FUERA DEL MISMO, CON LAS MEDIDAS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD.

ARTICULO 5º.

PARA EL TRASLADO DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES PRESTADAS SE TOMARAN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SIGUIENTES: EL DIRECTOR, ADMINISTRADOR, SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION, RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO QUE MONTARA LA EXPOSICION TEMPORAL, JUNTO CON LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES; VERIFICARAN EL EMBALAJE, SEGURO O FIANZA QUE GARANTICE SU RECUPERACION INTEGRIDAD O RESTAURACION EN CASO DE SINIESTRO, DAÑO, ROBO; DE LOS ANTES MENCIONADOS EL PRIMERO QUE SE ENTERE DEL ASUNTO, HARA LA GESTION DEL CASO PARA CUMPLIR CON ESTOS OBJETIVOS DE PROTECCION.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ARTICULO 6º.

PARA TRASLADAR PIEZAS ARTISTICAS, ARQUEOLOGICAS E HISTORICAS; VERIFICARA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, QUE LAS EMPRESAS PORTEADORAS TERRESTRES, AEREAS O MARITIMAS, CUENTEN CON EL PERMISO DEL INSTITUTO DADO POR ESCRITO.

ARTICULO 7º.

PARA LA CUSTODIA DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES QUE SE TRASLADEN, LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES INSTRUIRA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA EFECTO DE QUE SOLICITE A LAS AUTORIDADES CIVILES Y/O MILITARES EL APOYO NECESARIO.

ARTICULO 8º.

EL DIRECTOR, ADMINISTRADOR, SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION O RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO, COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS; VERIFICARAN LAS MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES PRESTADAS.

ARTICULO 9º.

EL DIRECTOR, ADMINISTRADOR, SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION O RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES O DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, DICTARAN LAS CONSIGNAS ESPECIFICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA Y DE ORDEN ESTRICTAMENTE PARA LA EXPOSICION TEMPORAL, TANTO RUTINARIAS, ESPECIALES, ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

ARTICULO 10º.

EL RESPONSABLE DE MONTAR Y DESMONTAR LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES, ES EL AREA DE MUSEOGRAFIA, ESTE MOVIMIENTO, SE HARA EN PRESENCIA DE: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, ADMINISTRADOR, SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION O RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, PERSONAL DE SEGURIDAD; ESTOS ULTIMOS, DEBIENDO RENDIR INFORME POR ESCRITO DE LAS INCIDENCIAS DE ESTE MOVIMIENTO.

CAPITULO II. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

ARTICULO 11º.

SE ENTIENDEN POR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD, A TODAS LAS MEDIDAS O DISPOSITIVOS Y ACCIONES QUE TIENE POR OBJETO EL: PROTEGER Y RESGUARDAR EL CONTENIDO DE LA EXPOSICION TEMPORAL, ASI COMO DE LOS USUARIOS Y TRABAJADORES.

ARTICULO 12º.

LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD SE AJUSTARAN A LOS SIGUIENTES PUNTOS:



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- LA ORGANIZACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SUPERVISION, ESTARA EN LA RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR, ADMINISTRADOR, SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION O RESGUARDO DE BIENES CULTURALES,

- EL PERSONAL DE SEGURIDAD, DEBERA PORTAR EL UNIFORME Y EL GAFETE DE IDENTIFICACION; ASI COMO LAS PERSONAS QUE REALICEN TRABAJOS DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL INAH Y DEL MUSEO,

- EL GAFETE ES DE USO PERSONAL E INTRANSFERIBLE.

- LA EXPO, TIENE AREAS RESTRINGIDAS AL PUBLICO Y TRABAJADORES DEL INAH Y DE SERVICIOS CONTRATADOS TALES COMO: CUARTO DE MAQUINAS, MONITORES Y TENDRAN ACCESO A ESTOS, EL PERSONAL AUTORIZADO POR EL DIRECTOR, ADMINISTRADOR, SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO O PROTECCION DE BIENES CULTURALES, DEBIENDO REGISTRAR SU ENTRADA Y SALIDA.

ARTICULO 13º.

SE CONSIDERAN AJENOS A LA EXPO, A TODAS LAS PERSONAS QUE NO LABOREN EN LA MISMA, AUN SIENDO TRABAJADORES DEL INAH QUE SE ENCUENTREN EN SU INTERIOR Y/O FUERA DE SU HORARIO. SI ESTE PERSONAL REALIZARA UN TRABAJO ESPECIAL O EXTRAORDINARIO, DEBERA EXISTIR PERMISO ESCRITO AUTORIZADO POR EL DIRECTOR, ADMINISTRADOR DEL MUSEO, CON COPIA AL PERSONAL DE SEGURIDAD DE LA EXPO.

ARTICULO 14º.

EL REPRESENTANTE DEL SERVICIO DE SEGURIDAD, DEBERA PROPORCIONAR AL DIRECTOR O ADMINISTRADOR LISTA DE SU PERSONAL EN SERVICIO, INDICANDO SU HORARIO.

CAPITULO III. DE LOS HORARIOS

ARTICULO 15º.

LOS HORARIOS DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA Y VISITA, DEL PUBLICO EN GENERAL, QUEDARAN SUJETOS AL QUE TENGA EL MUSEO EN LA APERTURA Y CIERRE.

ARTICULO 16º.

EL HORARIO PARA VISITANTES ESPECIALES SERA PROGRAMADO POR EL DIRECTOR, ADMINISTRADOR DEL MUSEO CON CONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SEGURIDAD DE LA EXPO,

ARTICULO 17º.

NINGUNA PERSONA, A EXCEPCION DEL PERSONAL DE SEGURIDAD DE LA EXPO, PODRA PERMANECER EN EL INTERIOR DE LA EXPO, NI ANTES NI DESPUES DEL HORARIO DE APERTURA O CIERRE, SOLO CON AUTORIZACION POR ESCRITO DEL DIRECTOR DEL MUSEO Y/O RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD.



CAPITULO IV. DEL AREA DE LA EXPO.

ARTICULO 18º.

EL DIRECTOR, ADMINISTRADOR, SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION O RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, CONJUNTAMENTE SE COORDINARAN CON EL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD, EN LO REFERENTE A LAS MEDIDAS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA PARA LA EXPO QUE APLICARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD,

ARTICULO 19º.

EL PERSONAL DE SEGURIDAD DE LA EXPO ES EL RESPONSABLE DE CUIDAR Y VIGILAR LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES PRESTADAS.

ARTICULO 20º.

PERSONAL DESIGNADO EN PERMANENCIA EN LA EXPO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS COORDINARA Y SUPERVISARA A LOS ELEMENTOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD CONCESIONADO.

ARTICULO 21º.

LOS VIGILANTES HARAN QUE EL PUBLICO Y TRABAJADORES RESPETEN LA PROHIBICION DE TOCAR, FUMAR, INTRODUCIR ALIMENTOS, TOMAR FOTOGRAFIAS Y FILMAR EN EL INTERIOR DE LA EXPO.

ARTICULO 22º.

LOS VIGILANTES REDACTARAN INFORME DE NOVEDADES DIRIGIDO AL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD DE LA EXPO.

ARTICULO 23º.

LOS VIGILANTES REDACTARAN BITACORA DE ENTREGA-RECEPCION DEL CONTENIDO DE LA EXPO, AL TERMINO E INICIO DE SU TURNO; MANIFESTANDO CUALQUIER ALTERACION O ANOMALIA QUE OBSERVEN EN RELACION CON EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES EXHIBIDOS; ENTREGARAN ESTA BITACORA AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD DE LA EXPO.

ARTICULO 24º.

LOS RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD EN LA EXPO Y SU CONTENIDO SON: EL DESIGNADO POR LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD.

ARTICULO 25º.

LOS VIGILANTES NO PERMITIRAN EL ACCESO DEL PUBLICO CON BOLSAS, PETACAS, ASI MISMO, CUANDO SE REQUIERA, DOSIFICARAN LA AFLUENCIA DE LOS VISITANTES, PREVIENDO CON CRITERIO QUE NO REBASE EL CUPO EN LA EXPO, CON OBJETO DE OTORGAR SEGURIDAD A LAS COLECCIONES Y VIDAS HUMANAS.



ARTICULO 26º.

EL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD DE LA EXPO, DEBERA GARANTIZAR LA VIGILANCIA DE LA MISMA EN TODO TIEMPO; AUTORIZANDO AL PERSONAL ENCARGADO DE LA VIGILANCIA SU AUSENCIA POR TIEMPO DE ALIMENTOS Y NECESIDADES FISIOLÓGICAS, SIEMPRE Y CUANDO SEA REEMPLAZADO POR ALGUN RELEVO.

ARTICULO 27º.

SE PROHIBE TOMAR, INTRODUCIR E INGERIR BEBIDAS Y/O ALIMENTOS AL INTERIOR DE LA EXPO.

ARTICULO 28º.

EL RESPONSABLE Y DEMAS ELEMENTOS DE LA SEGURIDAD DE LA EXPO, SON RESPONSABLES DE RESGUARDAR Y PROTEGER EL CONTENIDO DE ESTA.

ARTICULO 29º.

EL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD EFECTUARA PERMANENTEMENTE, SUPERVISIONES AL PERSONAL DE SEGURIDAD, CON EL OBJETIVO QUE LA VIGILANCIA DEL RECINTO NO SE VEA EN NINGUN MOMENTO AFECTADA POR AUSENCIA O NEGLIGENCIA DE DICHO PERSONAL.

ARTICULO 30º.

EL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD LLEVARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE VIGILANCIA, ADEMAS REPORTARA AL DIRECTOR DE SEGURIDAD A MUSEOS DE LAS INCIDENCIAS DEL SERVICIO.

ARTICULO 31º.

SON OBLIGACIONES DE LOS VIGILANTES:

- VIGILAR QUE EL PUBLICO USUARIO Y EL PERSONAL EN GENERAL QUE LABORA EN LA EXPO CUMPLAN CON ESTAS NORMAS.
- COADYUVAR EN TODO LO REFERENTE A LAS MEDIDAS Y ACCIONES EMERGENTES EN MATERIA DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA.
- ACATAR Y EJECUTAR INVARIABLEMENTE LAS FUNCIONES QUE EN MATERIA LES DICTE EL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD EN LA EXPO.
- DESARROLLAR DILIGENTEMENTE Y DE ACUERDO A SU HORARIO, TODAS LAS FUNCIONES QUE SE LES HAYA DICTADO.
- UTILIZAR LOS UNIFORMES Y DISTINTIVOS QUE LOS IDENTIFIQUEN COMO ELEMENTOS DE SEGURIDAD.
- GUARDAR RESERVA ABSOLUTA SOBRE LAS CONDICIONES Y SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA EXPO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- REPORTAR AL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD, LOS DETERIOROS A LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES, ASI COMO EL MAL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
- ENTREGAR DIARIO AL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD, SU REPORTE DIARIO DE NOVEDADES DE LA ZONA DONDE ESTE ASIGNADO, ASI COMO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE SU TURNO.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PUBLICO EN GENERAL Y DEMAS PERSONAL QUE LABORA EN EL MUSEO DE LOS DISPOSITIVOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD, TANTO ORDINARIAS COMO EXTRAORDINARIAS.
- CUSTODIAR LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES DE TAL FORMA QUE NO SEAN DAÑADOS POR EL PUBLICO USUARIO Y DEMAS PERSONAL QUE LABORE EN LA EXPO.
- REALIZARAN RECORRIDOS ININTERRUMPIDOS EN LA ZONA ASIGNADA, CON EL OBJETIVO DE QUE LAS MEDIDAS IMPLANTADAS EN EL LUGAR, SEAN OBSERVADAS ADECUADAMENTE POR EL PUBLICO USUARIO Y PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTALACION.
- CONDUCIRSE CON EFICIENCIA Y PROBIDAD Y HONRADEZ EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD QUE LE HAYAN SIDO ENCOMENDADOS.
- REPORTAR DE INMEDIATO CUALQUIER SITUACION DETECTADA POR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD Y ALARMAS AL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD Y MANTENER COORDINACION DE APOYO CON LOS ORGANOS DE SEGURIDAD DEL MUSEO.
- INDEPENDIENTEMENTE DE LO DISPUESTO EN SU NORMATIVIDAD INTERNA, DEBERA ACATAR Y EJECUTAR LAS INSTRUCCIONES QUE EN LA MATERIA GIRE EL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD.
- DESARROLLAR DILIGENTEMENTE Y DE ACUERDO A SUS TURNOS DE SERVICIO, TODAS LAS FUNCIONES PARA LAS CUALES HAYAN SIDO CONTRATADOS.

ARTICULO 32º.

EL ELEMENTO APOSTADO EN LA ENTRADA A LA EXPO, LLEVARA ESTADISTICAS DE VISITANTES, DIARIAS Y REPORTARLAS AL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD.

ARTICULO 33º

OTRAS FUNCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE LOS VIGILANTES:

- PREVENIR Y AUN REACCIONAR EN CONTRA DE HECHOS CONTRARIOS AL ORDEN Y A LA SEGURIDAD DEL LUGAR, ASI COMO DE ACTOS COMETIDOS EN DETRIMENTO DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES Y DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA EXPO.
- PREVENIR Y HACER CESAR EFICIENTEMENTE LOS SINIESTROS TALES COMO, INCENDIOS, EXPLOSIVOS, INUNDACIONES, DERRUMBES Y OTROS QUE PONGAN EN PELIGRO INMINENTE LA SEGURIDAD DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES DE LA EXPO,
- DESARROLLAR ACCIONES TENDIENTES A CONTROLAR EFICIENTEMENTE EL ACCESO A LA EXPO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- PONER A DISPOSICION DEL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD E INCLUSIVE DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES A TODA PERSONA QUE HAYA COMETIDO ALGUN ILICITO EN CONTRA DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES.

ARTICULO 34º

CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS QUE SOBRE LA MATERIA SE ADOPTEN.

ARTICULO 35º

LA TOMA DE ALIMENTOS DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA, SE REALIZARA CONFORME A ROLES AUTORIZADOS: EN CASO DE AUSENCIA DE LOS VIGILANTES SE BERA ADECUAR LOS ROLES.

CAPITULO V TRANSITORIOS

PRIMERO,- EL PRESENTE REGLAMENTO SURTIRA SUS EFECTOS A PARTIR DEL DIA DE SU EXPEDICION.

SEGUNDO,- EL PRESENTE REGLAMENTO PODRA SER MODIFICADO CONFORME A LAS NECESIDADES.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.2.1 MANUAL DE SEGURIDAD PARA LOS MUSEOS DEL INAH.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.2.2 MANUAL DE PREVENCION DE ROBOS EN RECINTOS RELIGIOSOS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.3 MATERIAL DE APOYO PARA CASO DE EMERGENCIAS EN MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**VI.2.3 MANUAL DE ESTRATEGIAS, POLITICAS, RESPONSABILIDADES Y OTROS CONTROLES
ESPECIFICOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.4 LISTADO DE TRIPTICOS PUBLICADOS SOBRE SEGURIDAD



VI.4, LISTADO DE TRIPTICOS PUBLICADOS SOBRE SEGURIDAD

A) SERIE QUE HACER EN CASO DE...? :

- ¿QUE HACER EN CASO DE QUE SE PRENDAN LAS ROPAS DE ALGUNA PERSONA?
- ¿QUE HACER EN CASO DE UN HALLAZGO?
- ¿QUE HACER EN CASO DE LESIONES EN LOS OJOS?
- ¿QUE HACER EN CASO DE INUNDACION?
- ¿QUE HACER EN CASO DE ELECTROCUTACION?
- ¿QUE HACER EN CASO DE SUFRIR LESIONES EN CABEZA Y CARA?
- ¿QUE HACER EN CASO DE ROBO?
- ¿QUE HACER EN CASO DE PIQUETES DE ANIMALES PONZOÑOSOS?
- ¿QUE HACER EN CASO DE MORDIDAS Y PIQUETES?
- ¿QUE HACER EN CASO DE LESIONES DE TORAX (COSTILLAS)?
- ¿QUE HACER EN CASO DE LESIONES DE VIENTRE?
- ¿QUE HACER EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS?
- ¿QUE HACER EN CASO DE SISMO?
- ¿QUE HACER EN CASO DE HURACAN?
- ¿QUE HACER EN CASO DE PARO CARDIACO EN ADULTO?
- ¿QUE HACER EN CASO DE ENVENENAMIENTO POR INGESTION?
- ¿QUE HACER EN CASO DE LESIONES EN TORAX (HERIDAS ABIERTAS)?
- ¿QUE HACER EN CASO DE MORDIDA DE VIBORA?
- ¿QUE HACER EN CASO DE HEMORRAGIA? (PUNTOS DE PRESION)
- ¿QUE HACER EN CASO DE APLICAR RESPIRACION ARTIFICIAL?
- ¿QUE HACER EN CASO DE INCENDIO?



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- **B) DIVERSOS:**
- COMO MANEJAR UN EXTINGUIDOR?
- TELEFONOS DE EMERGENCIA EN SU LOCALIDAD
- ¿QUE CONTIENE UN BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS?
- ¿COMO ESTAR PREVENIDOS ANTE UNA ERUPCION VOLCANICA?
- EXTINTORES E HIDRANTES, -SU MANTENIMIENTO Y CONSERVACION,
- LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS. EXCAVACION Y REMOCION.
- SIMULACROS DE EVACUACION DE INMUEBLES
- COMO TRASLADAR A UN HERIDO?
- PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA ABEJA AFRICANIZADA,



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**VI.5 ATENCION A TRATADOS, RESOLUCIONES, CARTAS, CONFERENCIAS, CONVENCIONES Y OTROS
DE CARACTER INTERNACIONAL, SOBRE PROTECCION A BIENES CULTURALES.**



VI.5 ATENCION A TRATADOS, RESOLUCIONES, CARTAS, CONFERENCIAS, CONVENCIONES Y OTROS DE CARACTER INTERNACIONAL SOBRE PROTECCION A BIENES CULTURALES.

-ES EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, ACORDE A SUS ATRIBUCIONES Y OBJETIVOS, EL RESPONSABLE DE PLANEAR ATENDER Y/O INSTRUMENTAR EN COORDINACION CON OTRAS INSTANCIAS DE GOBIERNO DE LA REPUBLICA MEXICANA, LAS ACCIONES, PROCESOS Y RECOMENDACIONES E INDICACIONES QUE SE DERIVEN DE FOROS INTERNACIONALES, RESPECTO A LA SEGURIDAD Y CUSTODIA DE BIENES CULTURALES.

LA ATENCION DE AQUELLOS ASPECTOS DE SEGURIDAD Y CUSTODIA DE BIENES CULTURALES QUE SE DERIVEN DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y CONVENIOS INTERNACIONALES. SE DEBERAN CLASIFICAR EN:

- PARA TIEMPOS DE PAZ Y ESTABILIDAD SOCIAL.
- PARA EPOCAS DE GUERRA (INTERNACIONALES, INVASIONES, REVOLUCIONES ETC.).

LA RESTITUCION O REPATRIACION DE BIENES CULTURALES, LA FALSIFICACION, ASI COMO LA IMPORTACION, EXPORTACION Y TRANSITO DE BIENES CULTURALES, OBTENIDOS EN FORMA ILICITA (ROBO, PILLAJE, EXCAVACIONES ARQUEOLOGICAS CLANDESTINAS ETC.), SERAN ATENDIDAS Y/O COMBATIDAS, EN FORMA COORDINADA Y/O SEGUN PROCEDA, ACORDE A SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES POR:

- SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.
- SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
- SECRETARIA DE GOBERNACION
- SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL.
- SECRETARIA DE LA MARINA.
- SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.
- SECRETARIA DE TURISMO.
- SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES.
- INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES.
- INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.
- GOBIERNOS DE LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA.
- GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.
- PROCURADURIAS DE JUSTICIA.
- INSTITUCIONES DE CUERPOS POLICIACOS.

ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH, ANALIZAR, VALORAR, DIFUNDIR, PROPONER Y EN SU CASO INSTRUMENTAR AQUELLOS MECANISMOS DE SEGURIDAD QUE SE DERIVEN DE DISPOSICIONES INTERNACIONALES EN LA MATERIA, PARA LO CUAL DEBERA COORDINARSE CON LAS AREAS TECNICAS, JURIDICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL DEL INSTITUTO.

LOS BIENES CULTURALES, ACORDE A LAS DEFINICIONES DE LA UNESCO, SON AQUELLOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE TENGAN GRAN IMPORTANCIA PARA EL PATRIMONIO CULTURAL (DE MEXICO Y DE LA HUMANIDAD EN GENERAL, CONSISTENTES EN:

- MONUMENTOS ARQUITECTONICOS, DE ARTE O DE HISTORIA, RELIGIOSOS O SECULARES, AISLADOS O EN GRUPO.
- ZONAS ARQUEOLOGICAS, AISLADAS O EN GRUPO.
- OBRAS DE ARTE.
- MANUSCRITOS, LIBROS, CODICES, ARCHIVOS U OTROS.
- OBJETOS DIVERSOS DE CARACTER HISTORICO, ARTISTICO O ARQUEOLOGICO.
- OTRAS COLECCIONES IMPORTANTES.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

POR LO QUE, EL NO DAR LA DEBIDA ATENCION A LAS DISPOSICIONES INTERNACIONALES SOBRE SEGURIDAD A TODOS LOS BIENES CULTURALES, REPRESENTARA INFRACCIONES QUE DEBAN SER CASTIGADAS CON SANCIONES DISCIPLINARIAS ADMINISTRATIVAS Y/O PENALES.

LA SEGURIDAD DE LOS BIENES CULTURALES, ACORDE A DISPOSICIONES INTERNACIONALES, DEBERA SER EN:

- LUGARES DE EXCAVACIONES.
- MUSEOS.
- ZONAS ARQUEOLOGICAS.
- ALMACENES DE BIENES CULTURALES.
- TRANSPORTES, POR TRASLADOS DE BIENES CULTURALES.
- OTROS.

POR LO QUE EN TODOS ESTOS LUGARES, DEBERA CONTARSE CON LA PRESENCIA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH, EFECTUANDO TRABAJOS DIRECTOS Y/O DE INSPECCION Y/O DE COORDINACION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.6 PROTECCION CIVIL.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.6.1 PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL.



**VI.6 1 PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

DEFINICION.- ES EL INSTRUMENTO NORMATIVO Y OPERATIVO CUYO AMBITO DE ACCION SE CIRCUNSCRIBE AL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, PERTENECIENTE A LA SEP PARA DESARROLLAR Y DIRIGIR LAS ACCIONES DE PROTECCION CIVIL, ASI COMO ELABORAR, IMPLEMENTAR Y COORDINAR EL PROGRAMA INTERNO CORRESPONDIENTE AL INAH; EL PROGRAMA TIENE EL PROPOSITO DE ESTABLECER ACCIONES DE PREVENCION, AUXILIO Y RECUPERACION, DESTINADAS A SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS EMPLEADOS Y DE LA POBLACION FLOTANTE, DE SUS INMUEBLES DE CADA UNO DE SUS CENTROS DE TRABAJO, ASI COMO PARA PROTEGER A LAS INSTALACIONES, BIENES E INFORMACION VITAL, PATRIMONIO DE ESTE INSTITUTO ANTE LA OCURRENCIA DE CUALQUIER SITUACION DE EMERGENCIA.

OBJETIVO.- ESTABLECER Y OPERAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL.

DESARROLLO DEL PROGRAMA.- PARA EL DESARROLLO DE ESTE PROGRAMA SE ESTABLECEN MEDIDAS Y DISPOSITIVOS DE PROTECCION, SEGURIDAD Y AUTOPROTECCION PARA EL PERSONAL, USUARIOS Y BIENES DE ESTE INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, PARA SER APLICADOS: ANTES, DURANTE Y DESPUES DE LA EVENTUALIDAD DE UN DESASTRE.

CON EL PROPOSITO DE MARCAR LA DIFERENCIA RESPECTO A LA EVENTUALIDAD DE UN DESASTRE, ASI COMO UNA DISTINCION POR FUNCION Y CARACTER DE LAS ACCIONES SE DETERMINARON PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS, LOS CUALES SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN TRES SUBPROGRAMAS:

- 1) DE PREVENCION
- 2) DE AUXILIO
- 3) DE RECUPERACION

1) SUBPROGRAMA DE PREVENCION

DEFINICION.- ES EL CONJUNTO DE MEDIDAS CONTEMPLADAS DENTRO DEL PROGRAMA, DESTINADAS A EVITAR Y/O MITIGAR EL IMPACTO DESTRUCTIVO DE LAS CALAMIDADES DE ORIGEN NATURAL O HUMANO SOBRE LA POBLACION Y SUS BIENES, ASI COMO SOBRE EL MEDIO AMBIENTE.

FUNCIONES.- ENMARCADAS EN LOS SIGUIENTES PROCESOS:

- ORGANIZACION
 - FORMULACION DEL PROGRAMA INTERNO
 - ANALISIS DE RIESGOS
 - DIRECTORIOS E INVENTARIOS
 - SEÑALIZACION
 - NORMAS DE SEGURIDAD
 - CAPACITACION
 - DIFUSION Y CONCIENCIACION
 - REALIZACION DE EJERCICIOS Y SIMULACROS
- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

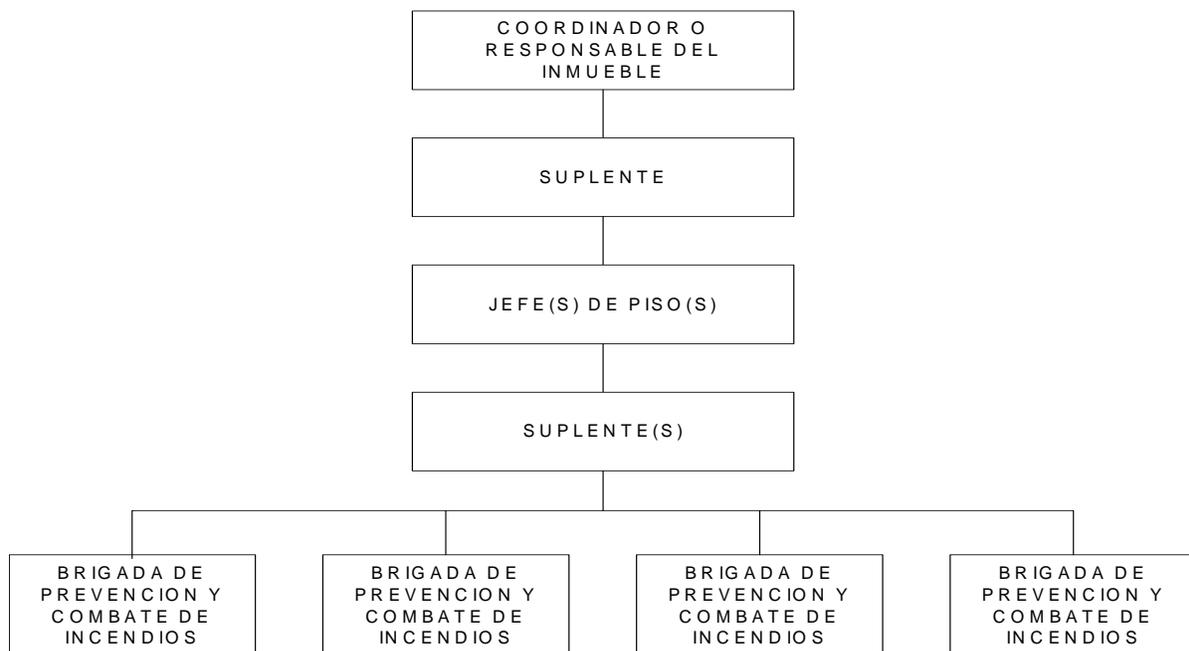
DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ORGANIZACION.- EN EL CASO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, LA MATERIA DE PROTECCION CIVIL FUE INCLUIDA POR PRIMERA VEZ EN SU REGLAMENTO INTERIOR PUBLICADO EL DIA 17 DE MARZO DE 1989 Y REAFIRMADO EN LA ULTIMA VERSION DE ESTE ORDENAMIENTO JURIDICO PUBLICADO TAMBIEN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 26 DE MARZO DE 1994.

EN ESTE CONTEXTO, EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA CREA SUS UNIDADES INTERNA DE PROTECCION CIVIL, OFICIALIZANDOLA MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO Y FORMALIZACION A ACTA CONSTITUTIVA DONDE SE DESIGNAN:

- COORDINADOR O RESPONSABLE DEL INMUEBLE
- SUPLENTE
- JEFES DE PISO
- SUPLENTES
- BRIGADISTAS DE PRIMEROS AUXILIOS
- BRIGADISTAS DE PREVENCION Y COMBATE DE INCENDIOS
- BRIGADISTAS DE EVACUACION DE INMUEBLES
- BRIGADISTAS DE BUSQUEDA Y RESCATE DE LESIONADOS

DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

LOS BRIGADISTAS, COORDINADOS POR SU JEFE DE PISO, EJECUTARAN LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y RECUPERACIÓN ANTE LA EVENTUALIDAD DE UN DESASTRE, LAS CUALES SERÁN REFORZADAS CON LAS EXPERIENCIAS OBTENIDAS COMO RESULTADO DE LA PRÁCTICA DE EJERCICIOS Y SIMULACROS, Y DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO QUE RECIBEN PERMANENTEMENTE EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

UNA VEZ QUE EL ACTA CONSTITUTIVA ES DEBIDAMENTE REQUISITADA CON LA FIRMA DE TODAS LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN ELLA, SE REMITE UNA COPIA A LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, PARA LOS EFECTOS DE REGISTRO Y CONTROL CORRESPONDIENTE.

FORMULACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO.- ESTA FUNCIÓN, CUYO OBJETIVO ES EL DE QUE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL DEL INAH CUENTEN CON UN DOCUMENTO RECTOR DE TODOS LOS ASPECTOS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA INTERNO, SE MATERIALIZA EN EL PRESENTE, AL PLASMAR EN EL LOS AVANCES LOGRADOS SOBRE LA MATERIA, MISMOS QUE SE DESARROLLAN DE ACUERDO CON UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEBIDAMENTE CALENDARIZADAS CONFORME AL FORMATO AUTORIZADO.

ESTE DOCUMENTO NO ES LIMITATIVO Y SE PODRÁ ADECUAR A LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES DEL INAH, DE MANERA PERMANENTE, CON EL FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO; ASIMISMO, SE DIFUNDIRÁ ENTRE SUS MIEMBROS PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

ANÁLISIS DE RIESGOS.- ESTA FUNCIÓN COMPRENDE DOS VERTIENTES:

PRIMERA: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS AL INTERIOR DE LOS INMUEBLES Y CONDICIONES GENERALES DE LOS MISMOS.

SEGUNDA: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS AL EXTERIOR DE LOS INMUEBLES, SEGUN SUS UBICACIONES GEOGRÁFICAS.

CONFORME AL RECORRIDO QUE SE REALIZA POR LOS INMUEBLES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INTERNOS, SE ELABORAN: PLANOS ARQUITECTÓNICOS, LOS CUALES, ADEMÁS DE SERVIR DE GUÍA PARA MARCAR LAS ÁREAS VULNERABLES O DE RIESGO, SIRVEN PARA SEÑALAR LA UBICACIÓN DE RUTAS DE EVACUACIÓN, DEL EQUIPO DE SEGURIDAD INSTALADO Y LAS ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS.

DE IGUAL FORMA, DERIVADO DE RECORRIDOS QUE SE REALIZAN POR LA ZONA CIRCUNDANTE A LOS INMUEBLES, TAMBIÉN SE ELABORAN CROQUIS EN EL QUE SE DETALLAN LAS CALLES QUE LOS DELIMITAN, LAS INSTALACIONES RIESGOSAS QUE EN UN MOMENTO DADO PUDIERAN PONER EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS INMUEBLES BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL Y EN EL MISMO, SE SEÑALAN LAS ZONAS DE SEGURIDAD O PUNTOS DE REUNIÓN ADECUADOS PARA DAR CABIDA A TODO EL PERSONAL DE LOS INMUEBLES CORRESPONDIENTES DEL INAH, EN CASO DE REALIZAR EVACUACIONES ADEMÁS DE LO ANTERIOR, SE REGISTRA LA UBICACIÓN DE INSTITUCIONES QUE PUDIERAN PRESTAR APOYO EN CASO DE PRESENTARSE SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CONCLUSIÓN, LOS ANÁLISIS DE RIESGOS, SON EL PRODUCTO DE LA INVESTIGACIÓN CONJUNTA DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL, QUIENES LOS REALIZAN CON EL PROPÓSITO DE CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS INMUEBLES QUE OCUPAN Y SU ENTORNO INMEDIATO, ASÍ COMO LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON QUE SE CUENTA PARA ELABORAR PLANES DE EMERGENCIA TENDIENTES A MINIMIZAR LOS EFECTOS DESTRUCTIVOS QUE PUDIERA OCASIONAR UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

DIRECTORIOS E INVENTARIOS.

- ESTA FUNCION SE REFIERE A LA ELABORACION DE:
- DIRECTORIO DE PERSONAS INTEGRANTES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL, CONFORME A FORMATO AUTORIZADO.
- DIRECTORIO DE ORGANIZACIONES DE RESPUESTA A SITUACIONES DE EMERGENCIA, CONFORME A FORMATO AUTORIZADO.
- CENSO DE LA POBLACION QUE OCUPA EL INMUEBLE, CONFORME A FORMATO AUTORIZADO.
- INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES, CON FORME A FORMATO AUTORIZADO.

DICHOS DIRECTORIOS E INVENTARIOS SIRVEN PARA APOYAR AL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, ALIMENTANDO AL CENTRO NACIONAL DE COMUNICACION DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON INFORMACION QUE SIRVE DE APOYO PARA SUSTENTAR LA TOMA DE DECISIONES, ANTE LA EVENTUALIDAD DE UN DESASTRE.

SEÑALIZACION.- PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTA FUNCION, EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA DESARROLLA LAS ACTIVIDADES DE ADQUISICION E INSTALACION DE SEÑALES DE CARACTER INFORMATIVO, PROHIBITIVO, RESTRICTIVO, PREVENTIVO Y DE OBLIGACION, HOMOGENEIZANDO COLORES, TAMAÑOS, TIPO DE MATERIAL Y FIGURAS, CONFORME A LA NORMA OFICIAL MEXICANA EN VIGOR.

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.- PARA CUMPLIR CON LA FUNCION CORRESPONDIENTE A LA DETERMINACION, ESTRUCTURACION Y APLICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS, TENDIENTES A DISMINUIR LA VULNERABILIDAD DE LAS INSTALACIONES DEL INAH, SE LLEVAN ACCIONES DE CARACTER CORRECTIVO EN LOS SISTEMAS ELECTRICO, HIDRO-SANITARIO, DE COMUNICACION Y GAS; POR LO QUE RESPECTA AL EQUIPO DE SEGURIDAD, ANUALMENTE SE PROPORCIONA MANTENIMIENTO, CON LO CUAL SE EVITA POSIBLES FUENTES DE RIESGO Y/O ENCADENAMIENTOS DE CALAMIDADES.

NORMAS DE SEGURIDAD.- ESTA FUNCION CONTEMPLA LA DETERMINACION Y ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS DE SALVAGUARDA, APLICABLES AL INMUEBLE, CONSIDERANDO SUS CARACTERISTICAS Y EL TIPO DE ACTIVIDAD O SERVICIO QUE PRESTA, CON EL PROPOSITO DE REDUCIR AL MINIMO LA INCIDENCIA DE RIESGOS EN SU INTERIOR.

EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, BASICAMENTE HA TRABAJADO EN LA EMISION DE NORMAS DESTINADAS AL CONTROL DE ACCESO A SUS INSTALACIONES, MEDIANTE EL REGISTRO DE PERSONAS, ASI COMO EL USO DE GAFETES DE IDENTIFICACION; A LA REGULACION DEL USO DE APARATOS ELECTRICOS Y LA RESTRICCION DE ENTRADA A AREAS DE ALTO RIESGO O CONFIDENCIALIDAD.

EQUIPO DE SEGURIDAD.- EN BASE A LA ESTIMACION DEL TIPO DE RIESGO Y A LA VULNERABILIDAD DE LOS INMUEBLES SE DEBE CONTAR CON EL EQUIPO DE SEGURIDAD, QUE SE DESCRIBE EN EL FORMATO AUTORIZADO "INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA PROTECCION CIVIL".



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

CAPACITACION.- CONSCIENTES DE LA IMPORTANCIA QUE REVISTE EL QUE LAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS DESARROLLEN E IMPLEMENTEN EN SUS INMUEBLES, UN PROGRAMA DE CAPACITACION ESPECIFICO DE CARACTER TEORICO-PRACTICO, INDUCTIVO, FORMATIVO Y DE CONSTANTE ACTUALIZACION, DIRIGIDO TANTO AL PERSONAL EN GENERAL, COMO A MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS, ASI COMO PARA LA FORMACION DE INSTRUCTORES Y BRIGADISTAS, EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL, HA IMPARTIDO LA PRIMERA FASE DE UN SEMINARIO CON DURACION DE 20 HORAS A LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL, EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- INDUCCION A LA PROTECCION CIVIL
- COMBATE Y CONTROL DE INCENDIOS
- PRIMEROS AUXILIOS
- EVACUACION DE INMUEBLES

DIFUSION Y CONCIENTIZACION.- EN EL MARCO DE ESTA FUNCION SE PRETENDE CREAR CONCIENCIA Y PROMOVER, ENTRE EL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, UNA CULTURA DE PROTECCION CIVIL, A TRAVES DE LA PERMANENTE DISTRIBUCION DE DIVERSOS MATERIALES IMPRESOS POR LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL CONTENIENDO PAUTAS DE ACTUACION PARA ANTES, DURANTE Y DESPUES DE LA OCURRENCIA DE UN RIESGO; HASTA LA FECHA, SE HAN DISTRIBUIDO: CARTELES, TRIPTICOS Y DIPTICOS.

REALIZACION DE EJERCICIOS Y SIMULACROS.- ESTA FUNCION COMPRENDE EL DESARROLLO DE EJERCICIOS Y SIMULACROS, ENTENDIDOS COMO UNA REPRESENTACION IMAGINARIA DE LA PRESENCIA DE UNA EMERGENCIA, MEDIANTE LOS CUALES, AL TIEMPO DE FOMENTAR EN LAS PERSONAS LA ADOPCION DE CONDUCTAS DE AUTO-PROTECCION Y AUTO-PREPARACION, Y DE ACTITUDES DE PREVENCION, CONSTITUTIVAS DE UNA CULTURA DE PROTECCION CIVIL, SE PONE A PRUEBA LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LAS BRIGADAS.

LOS SIMULACROS EFECTUADOS EN EL INAH FUERON PLANEADOS CON FUNDAMENTO EN LA IDENTIFICACION DE LOS RIESGOS A LOS QUE ESTAN EXPUESTOS LOS INMUEBLES, PLANTEANDOSE LA(S) HIPOTESIS DE TEMBLORES, EVACUACION Y COMBATE (DE CONATOS) DE INCENDIO.

DICHAS ACTIVIDADES FUERON: POR SU OPERATIVIDAD, EJERCICIOS DE GABINETE O SIMULACROS DE CAMPO; POR SU PROGRAMACION, CON PREVIO AVISO Y SIN PREVIO AVISO; Y POR SU FRECUENCIA SE REALIZARON EN PRIMERA INSTANCIA LOS EJERCICIOS DE GABINETE, COMPRENDIENDO DESDE LA REVISION DEL DISEÑO Y LA DIAGRAMACION HASTA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.

CONFORME A LA LEY DE PROTECCION CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL INAH SE HAN REALIZADO VARIOS SIMULACROS DURANTE LOS AÑOS DE 1996 Y 1997 Y SE TIENE PROGRAMADO EFECTUAR VARIOS MAS EN OTRAS FECHAS, PARA TAL EFECTO, SE CONTARA CON LA PRESENCIA DE PERSONAL, INTERNO Y EXTERNO, CUYA FUNCION SERA LA DE OBSERVAR, EVALUAR Y PROPONER MEDIDAS DE CONTROL, A FIN DE CORREGIR LAS DESVIACIONES QUE SE PUEDAN PRESENTAR Y ASI EVITAR LA MENOR INCURRENCIA EN FALLAS, EN CASO DE PRESENTARSE UN EVENTO REAL.



2) SUBPROGRAMA DE AUXILIO

DEFINICION.- ES EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES DESTINADAS PRINCIPALMENTE A RESCATAR Y SALVAGUARDAR A LA POBLACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA QUE SE ENCUENTRE EN PELIGRO, ANTE UNA SITUACION DE EMERGENCIA, A MANTENER EN FUNCIONAMIENTO LOS SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO ESTRATEGICOS, LA SEGURIDAD DE LOS BIENES Y EL EQUILIBRIO DE LA NATURALEZA. SU INSTRUMENTO OPERATIVO ES EL PLAN DE EMERGENCIA QUE FUNCIONARA COMO RESPUESTA ANTE EL EMBATE DE UNA CALAMIDAD; COMPRENDE EL DESARROLLO DE LAS SIGUIENTES:

FUNCIONES.- ENMARCADO EN LOS SIGUIENTES:

- ALERTAMIENTO
- PLAN DE EMERGENCIA
- EVALUACION DE DAÑOS

ALERTAMIENTO.- ESTA FUNCION DEFINE CON TODA CLARIDAD EL NOMBRE Y UBICACION DEL PERSONAL RESPONSABLE Y SUPLENTE DE LOS OPERATIVOS EN LOS INMUEBLES DEL INAH, PREVIA DIFUSION ENTRE EL PERSONAL, A EFECTO DE QUE QUIEN DETECTE LA PRESENCIA O PROXIMIDAD DE UNA CALAMIDAD, LA REPORTE DE INMEDIATO; ASIMISMO PREVE EL ESTABLECIMIENTO Y DIFUSION ENTRE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL SISTEMA DE ALERTAMIENTO, PARA EL QUE SE UTILIZAN SILBATOS O ALTAVOCES, EMITIENDO CODIGOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, LOS CUALES SON FACILMENTE IDENTIFICADOS POR EL PERSONAL, ANTE LAS DISTINTAS FASES DE EVOLUCION DE LA EMERGENCIA.

PLAN DE EMERGENCIA.- COMPRENDE AQUELLAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE ACTUACION, DESTINADOS A GARANTIZAR LA PROTECCION DE QUIENES LABORAN O ACUDEN A LOS INMUEBLES DEL INAH; A SU ENTORNO Y DE LOS BIENES Y RECURSOS QUE ALBERGAN, COMO CONSECUENCIA DEL IMPACTO DE UNA CALAMIDAD INTERNA O EXTERNA.

EL PLAN CONSIDERA LA PARTICIPACION DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD INTERNA DEL INAH DE PROTECCION CIVIL Y EL PERSONAL DE LA SEP, EL ESTABLECIMIENTO DE UN CENTRO DE CONTROL DEBIDAMENTE IDENTIFICADO E INTERCOMUNICADO PARA EMERGENCIAS, EL CUAL TENDRA BAJO SU RESPONSABILIDAD LA COORDINACION DE LA EJECUCION DE LAS OPERACIONES, ASI COMO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LAS BRIGADAS Y DE LAS ORGANIZACIONES DE EMERGENCIA PARTICIPANTES; LA OPTIMA Y OPORTUNA UTILIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DISPONIBLES, Y LAS OPERACIONES QUE CON ARREGLO A LOS DISTINTOS TIPOS DE RIESGO, INTERNOS Y EXTERNOS DIAGNOSTICADOS PARA EL INMUEBLE, DEBAN LLEVARSE A EFECTO, COMO LA CONCENTRACION DE LAS PERSONAS EN LAS ZONAS DE SEGURIDAD, EL CENSO DE LAS MISMAS Y LA EVALUACION DE LA SITUACION DE EMERGENCIA.

EL OBJETIVO BASICO DE ESTE PLAN ES LA PUESTA EN MARCHA Y LA COORDINACION DEL OPERATIVO DE EMERGENCIA, EN FUNCION DE LA CALAMIDAD CAUSANTE, LOS RECURSOS Y LOS RIESGOS CONTEMPLADOS.

EVALUACION DE DAÑOS.- ESTA FUNCION CONTEMPLA LOS MECANISMOS Y PARAMETROS PARA DETERMINAR, POR CONDUCTO DE LAS BRIGADAS EXISTENTES EN LOS INMUEBLES, LA DIMENSION DE LA CALAMIDAD, LA ESTIMACION DE DAÑOS HUMANOS Y MATERIALES; LAS NECESIDADES A SATISFACER, Y LA CONSIDERACION DE EVENTOS SECUNDARIOS O ENCADENADOS, PARA PODER CONVOCAR CORRECTAMENTE CUERPOS DE EMERGENCIA ADICIONALES O APOYO TECNICO ESPECIALIZADO.



3) SUBPROGRAMA DE RECUPERACION

DEFINICION.- ES EL CONJUNTO DE ACCIONES ORIENTADAS A LA RECONSTRUCCION, MEJORAMIENTO O REESTRUCTURACION DE LOS INMUEBLES Y DE LOS SISTEMAS DAÑADOS POR LA CALAMIDAD, CONSTITUYE UN MOMENTO DE TRANSICION ENTRE LA EMERGENCIA Y UN ESTADO NUEVO.

ESTE TERCER SUBPROGRAMA SE PROPONE DEBIDO A QUE LA RECONSTRUCCION Y VUELTA A LA NORMALIDAD DE LOS INMUEBLES, CORRESPONDE DIRECTAMENTE A LAS AUTORIDADES INSTITUCIONALES Y/O PROPIETARIOS DE LOS MISMOS. ESTAS ACCIONES ESTAN EN FUNCION DE LA EVALUACION DE LOS DAÑOS OCURRIDOS, DEL ANALISIS DE RIESGOS Y DE LOS PLANES DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE LA ZONA.

FUNCION ENMARCANDO LA VUELTA A LA NORMALIDAD.- ESTA FUNCION CONTEMPLA TODAS AQUELLAS ACCIONES Y RUTINAS DE REVISION Y ANALISIS DE LAS CONDICIONES FISICAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS INMUEBLES, Y DE LA SALVAGUARDA DE LOS INDIVIDUOS QUE AHI LABORAN O ACUDEN, Y QUE COMO CONSECUENCIA DE LA CALAMIDAD HAYAN SIDO EVACUADOS, A EFECTO DE GARANTIZAR QUE SU RETORNO AL INAH SE LLEVE A CABO EN LAS MEJORES Y MAS SEGURAS CONDICIONES POSIBLES.

ESA CONSIDERACION, SE DEBERA PROCEDER A LA REVISION, POR PARTE DE ESPECIALISTAS, DE LAS ESTRUCTURAS DE LA EDIFICACION, PARTICULARMENTE SI LA MISMA REVISTIERA DAÑOS APARENTES; SE VERIFICARA LA SEGURIDAD DE INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE SUMINISTRO DE GAS, A EFECTO DE CONSTATAR QUE NO ESTEN EN POSIBILIDAD DE PROVOCAR UNA EXPLOSION O INCENDIO SUBSECUENTE; QUE NO EXISTAN DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS; QUE EL MOBILIARIO Y EQUIPO, PARTICULARMENTE AQUEL DE GRAN PESO NO SE ENCUENTRE DESPRENDIDO O EN POSICIONES INSEGURAS QUE FACILITEN SU CAIDA; QUE NO EXISTAN VENTANAS, LAMPARAS, FALSOS PLAFONES U OTRAS INSTALACIONES TEMPORALES QUE SE PUDIERAN DESPRENDER.

UNA VEZ HABIENDO CONCLUIDO LA REVISION FISICA DE LOS INMUEBLES, Y VERIFICADO QUE SE ENCUENTRE EN CONDICIONES DE USO SEGURO, EL RESPONSABLE DE LOS INMUEBLES DARA LA AUTORIZACION PARA QUE EL PERSONAL, BAJO LA GUIA DE LOS JEFES DE PISO Y DE LAS BRIGADAS CORRESPONDIENTES, RETORNE A SU LUGAR, O EN SU CASO SE ELABOREN LOS PROGRAMAS DE RECONSTRUCCION A CORTO Y MEDIANO PLAZO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI. APENDICES.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.1 REGLAMENTOS DE SEGURIDAD.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.1.1 REGLAMENTO TIPO DE SEGURIDAD DE MUSEOS REGIONALES, LOCALES Y DE SITIO DEL INAH



VI.1.1 REGLAMENTO TIPO DE SEGURIDAD DE MUSEOS REGIONALES, LOCALES Y DE SITIO DEL NAH

CAPITULO I GENERALIDADES

ARTICULO 1º

EL PRESENTE REGLAMENTO CONTIENE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE PROTECCION Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE TIENE A SU CARGO EL MUSEO REGIONAL DE _____, LOS MUSEOS LOCALES DE _____ Y LOS MUSEOS DE SITIO DE _____.

ARTICULO 2º

LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTE REGLAMENTO SON DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA:

- A) LAS AUTORIDADES Y TRABAJADORES AL SERVICIO DEL INAH.
- B) EL COMITE DE SEGURIDAD.
- C) TODA PERSONA QUE SE ENCUENTRE EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NO IMPORTANDO EL MOTIVO DE SU PRESENCIA EN EL MISMO.

ARTICULO 3º

EN EL PRESENTE REGLAMENTO SE DESIGNAN:

- A).- AL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, COMO EL "INSTITUTO" O EL INAH.
- B).- AL MUSEO REGIONAL O LOCAL O DE SITIO DE _____ COMO EL "MUSEO".
- C) - LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, COMO LAS "CONDICIONES" O LAS "C.G.T".
- D).- AL REGLAMENTO DE SEGURIDAD DEL MUSEO REGIONAL O LOCAL O DE SITIO DE _____ COMO EL "REGLAMENTO DE SEGURIDAD".
- E).- LAS DEMAS INSTITUCIONES Y DISPOSICIONES LEGALES QUE SE INVOQUEN SERAN MENCIONADAS POR SU PROPIO NOMBRE.

CAPITULO II INTEGRACION DEL COMITE DE SEGURIDAD

ARTICULO 4º

SE CREARA UN COMITE DE SEGURIDAD EN EL MUSEO REGIONAL O LOCAL O DE SITIO DE _____.

ARTICULO 5º

LA INTEGRACION DEL COMITE DE SEGURIDAD DEL MUSEO, SE CONSTITUIRA POR LOS DIRECTORES DEL CENTRO INAH Y DEL MUSEO, JEFE DE SEGURIDAD, UN REPRESENTANTE DE CUSTODIOS Y SERVICIOS GENERALES, UN REPRESENTANTE DEL AREA ADMINISTRATIVA Y UN REPRESENTANTE DEL AREA TECNICA.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ARTICULO 6º

EL COMITE DE SEGURIDAD TENDRA BAJO SU RESPONSABILIDAD EL DEFINIR, PROPONER Y ESTABLECER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN GENERAL DEL MUSEO, ASI COMO LA ELABORACION Y ENVIO DE LOS PRESUPUESTOS DE SEGURIDAD ANTE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

ARTICULO 7º

CORRESPONDE AL DIRECTOR DEL MUSEO Y AL JEFE DE SEGURIDAD ELABORAR Y DIFUNDIR LOS MANUALES, INSTRUCTIVOS, FOLLETOS, ETC. QUE SOBRE SEGURIDAD ESTABLEZCA EL INAH Y EL PROPIO COMITE DE SEGURIDAD.

ARTICULO 8º

CORRESPONDE AL JEFE DE SEGURIDAD COORDINAR, VIGILAR Y EJECUTAR LA APLICACION DEL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTICULO 9º

LA GESTION DE LOS REPRESENTANTES DEL COMITE DE SEGURIDAD DE LAS AREAS SUSTANTIVAS SERA DE TRES AÑOS.

ARTICULO 10º

EN CASO DE LICENCIA DE ALGUNO DE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN EL COMITE DE SEGURIDAD DE LAS AREAS SUSTANTIVAS, NOMBRARAN LOS TRABAJADORES UN NUEVO REPRESENTANTE.

CAPITULO III DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

ARTICULO 11º

SE ENTIENDE POR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA TODAS LAS MEDIDAS, DISPOSITIVOS Y ACCIONES ENCAMINADOS A PROTEGER Y RESGUARDAR EL PATRIMONIO CULTURAL DEPOSITADO EN EL MUSEO.

ARTICULO 12º

LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE ESTABLEZCAN SE AJUSTARAN A LA ORGANIZACION DEL TRABAJO AUTORIZADO POR EL INAH Y A LA SUPERVISION DEL DIRECTOR DEL MUSEO Y/O A QUIEN ESTE DESIGNE PARA TAL EFECTO.

ARTICULO 13º

INVARIABLEMENTE TODAS LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD QUE EL INAH ESTABLEZCA, SERAN INSTRUMENTADAS POR EL COMITE DE SEGURIDAD.

ARTICULO 14º

EL COMITE DE SEGURIDAD PROPONDRA ANTE LAS AUTORIDADES DEL INAH NUEVAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD; E IMPLEMENTARA LAS QUE PROCEDAN.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ARTICULO 15º

TODO EL PERSONAL DEL MUSEO, POLICIAS Y VELADORES DEBERAN PORTAR GAFETE DE IDENTIFICACION PERSONAL ASI COMO DE AQUELLAS PERSONAS QUE REALICEN TRABAJOS ESPECIALES O DE INVESTIGACION CON LA DEBIDA AUTORIZACION.

ARTICULO 16º

SE DETERMINARAN AREAS RESTRINGIDAS AL PUBLICO, LAS QUE PODRAN SER ENTRE OTRAS: EL LOCAL DE INTENDENCIA, LA OFICINA DE SEGURIDAD, EL TALLER DE MUSEOGRAFIA, BODEGA DE COLECCIONES, COMEDOR PARA EMPLEADOS Y AQUELLAS QUE SE SEÑALEN ESPECIFICAMENTE.

ARTICULO 17º

SOLO TENDRAN ACCESO A LAS AREAS RESTRINGIDAS LAS PERSONAS QUE CUENTEN CON LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR O EL JEFE DE SEGURIDAD DEBIENDO REGISTRAR SU ENTRADA Y SALIDA.

ARTICULO 18º

TODA PERSONA QUE NO LABORA EN EL MUSEO NO PODRA PERMANECER FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO PARA VISITAS.

ARTICULO 19º

TODO TRABAJADOR QUE LABORE EN EL INAH, PERO EXTERNO AL MUSEO DEBERA PRESENTAR PERMISO Y CARTA COMISION AUTORIZADA.

ARTICULO 20º

EL PERSONAL PARTICULAR QUE PRESTE SERVICIOS CONCESIONADOS, DEBERAN PROPORCIONAR AL DIRECTOR DEL MUSEO Y AL COMITE DE SEGURIDAD, RELACION DEL PERSONAL QUE ATENDERA EL O LOS SERVICIOS EN LA CUAL APARECERAN LOS DATOS GENERALES DE SUS EMPLEADOS TALES COMO NOMBRES, DIRECCIONES PARTICULARES, TELEFONOS, RFC, ETC., Y DEBERAN INVARIABLEMENTE PORTAR GAFETE DE IDENTIFICACION DURANTE SU ESTANCIA EN EL MUSEO.

CAPITULO IV DE LOS HORARIOS

ARTICULO 21º

LOS HORARIOS DEL MUSEO QUEDARAN SUJETOS A LO SIGUIENTE:

A) EL PERSONAL DEL MUSEO, CONFORME A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS EN LAS C.G.T. POR LA COMISION DE SEGURIDAD Y/O SEGUN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO .

B) EL HORARIO AL PUBLICO VISITANTE ES DE ____ A ____ HRS LOS DIAS MARTES A VIERNES Y DE ____ A ____ HRS LOS SABADOS, DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS.

C) CUALQUIER MODIFICACION EN EL HORARIO PARA EL PUBLICO VISITANTE SERA CONSIDERADO POR EL COMITE DE SEGURIDAD, ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS DEL INAH.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

D).- EL HORARIO PARA VISITANTES ESPECIALES SERA PROGRAMADO Y ORGANIZADO POR EL COMITE DE SEGURIDAD .

E).- LOS SERVICIOS CONCESIONADOS ESTARAN SUJETOS AL SIGUIENTE HORARIO, DE ____ A ____ HRS LOS DIAS MARTES A VIERNES Y DE ____ A ____ HRS LOS SABADOS, DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS, PUDIENDO MODIFICARSE ESTOS DE ACUERDO CON EL COMITE DE SEGURIDAD, ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS DEL INAH.

F).- LOS HORARIOS ESPECIALES PARA LA REALIZACION DE EVENTOS CULTURALES SERAN PROGRAMADOS Y ORGANIZADOS POR EL COMITE DE SEGURIDAD.

G).- NADIE, A EXCEPCION DEL PERSONAL DE GUARDIA DEBERA PERMANECER EN EL INTERIOR DEL MUSEO DESPUES DE LA HORA DE CIERRE.

H).- LOS DEMAS CASOS NO ENUNCIADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO, ESTARAN SUJETOS A LO QUE ESTABLEZCA LAS C.G.T.

CAPITULO V DE LAS SALAS DEL MUSEO

ARTICULO 22º

LAS SALAS DEL MUSEO SON LOS LUGARES DONDE SE EXHIBE PERMANENTE O TEMPORALMENTE OBJETOS ARQUEOLOGICOS, ETNOGRAFICOS, RELIGIOSOS, ARTISTICOS, DE INTERES HISTORICO, ETC.

ARTICULO 23º

LOS CUSTODIOS, VELADORES Y AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES SON LOS RESPONSABLES DE CUIDAR Y VIGILAR EL PATRIMONIO CULTURAL CONTENIDO EN LAS SALAS Y EN LOS LUGARES ESPECIFICOS DONDE LAS AUTORIDADES LO DETERMINEN.

ARTICULO 24º

LOS CUSTODIOS Y AUXILIARES VIGILARAN QUE EL PUBLICO RESPETE LAS DISPOSICIONES DE ORDEN Y BUENAS MANERA EN EL INTERIOR DE LAS SALAS.

ARTICULO 25º

EL USO, MANEJO Y CONTROL DE LAS LLAVES PARA APERTURA Y CIERRE GENERAL DEL MUSEO, SERA RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LAS AUTORIDADES DEL MUSEO Y DEL CENTRO INAH.

ARTICULO 26º

LA ENTREGA DE BIENES CULTURALES SE EFECTUARA POR MEDIO DE UN ALBUM QUE CONTENGA LAS FOTOGRAFIAS Y LA DESCRIPCION PARTICULAR DE CADA UNO DE LOS OBJETOS QUE SE EXHIBAN EN LA SALA, ACORDE A LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS.

ARTICULO 27º

POR NINGUN MOTIVO QUEDARAN SIN CUSTODIA LAS SALAS POR LO QUE SE ESTABLECERA UN SISTEMA DE TURNOS DE REEMPLAZO PARA CUBRIR LAS SALIDAS TEMPORALES DEL PERSONAL.



ARTICULO 28°

CUANDO POR ALGUNA CIRCUNSTANCIA NO EXISTA EL PERSONAL DE CUSTODIA NECESARIO PARA LA VIGILANCIA DE LAS SALAS, ESTAS PERMANECERAN CERRADAS. Y EN EL CASO DE LAS SALAS DE EXPOSICIONES TEMPORALES SE PODRA CONTAR CON EL APOYO DE LAS INSTITUCIONES EN QUE INTERVENGAN EN ESTAS.

ARTICULO 29°

AL REALIZAR CUALQUIER TRABAJO TECNICO EN LAS SALAS, ESTAS PERMANECERAN CERRADAS TEMPORALMENTE DURANTE EL HORARIO DE VISITA.

ARTICULO 30°

QUEDA PROHIBIDO AL PERSONAL DE CUSTODIA REALIZAR LABORES MANUALES QUE NO TENGAN RELACION CON SU ACTIVIDAD, ASI COMO AQUELLAS QUE LOS DISTRAIGAN DE SUS LABORES (TEJER, LEER REVISTAS, DORMIR).

ARTICULO 31°

QUEDA PROHIBIDO EL MAL TRATO A VISITANTES.

ARTICULO 32°

QUEDA PROHIBIDA LA CUSTODIA EN SALAS DE EXHIBICION PERMANENTE A ELEMENTOS DE CORPORACIONES POLICIACAS Y A ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL.

ARTICULO 33°

LOS VELADORES DEBERAN MANIFESTAR POR ESCRITO AL TERMINO DE SU JORNADA, EL ESTADO QUE GUARDA EL MUSEO Y LOS BIENES CULTURALES.

ARTICULO 34°

LOS VELADORES TIENE PROHIBIDO EN SU HORARIO DE TRABAJO HACER LLAMADAS TELEFONICAS Y SALIR DEL EDIFICIO ; LOS GUARDIAS DEBERAN HACER RONDINES ALREDEDOR DEL EDIFICIO, PATIOS, PASILLOS Y EN GENERAL EN TODO EL INMUEBLE.

ARTICULO 35°

LAS CORPORACIONES POLICIACAS DE SERVICIO EN EL INTERIOR DEL MUSEO, SERAN UNICAMENTE DE APOYO A LA SEGURIDAD.

CAPITULO VI DEL CATALOGO DE LOS BIENES

ARTICULO 36°

LOS BIENES CULTURALES DEL INAH DEPOSITADOS EN EL MUSEO DEBERAN ESTAR INVENTARIADOS, CATALOGADOS Y REGISTRADOS.



ARTICULO 37°

LOS INVENTARIOS, CATALOGOS Y REGISTROS DEL PATRIMONIO CULTURAL SERAN COORDINADOS Y VIGILADOS POR LA DIRECCION DEL MUSEO, ACORDE A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS DEL INAH.

ARTICULO 38°

TODO BIEN QUE SE DEPOSITE EN EL MUSEO PROPIEDAD DE PARTICULARES, DEBERA ESTAR INVENTARIADO, CATALOGADO Y REGISTRADO.

CAPITULO VII DEL MOVIMIENTO DE COLECCIONES

ARTICULO 39°

LA RESPONSABILIDAD DEL MOVIMIENTO DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO SERA:

- DEL DIRECTOR DEL CENTRO REGIONAL
- DEL DIRECTOR DEL MUSEO REGIONAL O LOCAL O DE SITIO
- DE AUTORIDADES TECNICAS ACREDITADAS DEL INAH

ARTICULO 40°

LOS MOVIMIENTOS DE COLECCIONES SERAN EFECTUADOS DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL INAH.

CAPITULO VIII DE LOS EVENTOS CULTURALES

ARTICULO 41°

SE PODRAN EFECTUAR EN EL MUSEO EVENTOS CULTURALES PROPIOS DEL INAH O DE TERCEROS.

ARTICULO 42°

TODO EVENTO CULTURAL QUE SE CELEBRE EN EL MUSEO DEBERA CONTAR CON LA AUTORIZACION POR ESCRITO DE LOS DIRECTORES DEL CENTRO INAH Y DEL MUSEO; SOPORTADOS ASI MISMO CON SOLICITUD POR ESCRITO.

ARTICULO 43°

LOS RESPONSABLES DE REALIZAR EVENTOS CULTURALES EN EL MUSEO, SE SUJETARAN A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

ARTICULO 44°

LAS PERSONAS QUE ACUDAN A EVENTOS CULTURALES EN EL MUSEO NO PODRAN PASAR FUERA DEL HORARIO DEL PUBLICO A NINGUNA OTRA AREA QUE NO SEA LA PREVISTA.

ARTICULO 45°

EL COMITE DE SEGURIDAD NORMARA EL NUMERO MAXIMO DE ASISTENTES EN EVENTOS CULTURALES ACORDE AL AREA A UTILIZAR.



ARTICULO 46°

EL PERSONAL DE CUSTODIA QUE APOYE EVENTOS CULTURALES EN EL MUSEO, SERA COORDINADO POR EL COMITE DE SEGURIDAD.

CAPITULO IX DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL

ARTICULO 47°

TODO EL PERSONAL QUE PRESTE SUS SERVICIOS EN EL MUSEO, DEBERA CAPACITARSE EN METODOS Y TECNICAS DE SEGURIDAD, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

ARTICULO 48°

EL COMITE DE SEGURIDAD PLANEARA LOS CURSOS TEORICO-PRACTICOS DE CAPACITACION Y SERA OBLIGATORIO PARA TODOS LOS TRABAJADORES DEL MUSEO ASISTIR A ELLOS.

CAPITULO X RESTRICCIONES AL PUBLICO

ARTICULO 49°

SE PROHIBE LA ENTRADA AL MUSEO AL PUBLICO VISITANTE QUE INGRESE CON BULTOS; PARA ELLO LA DIRECCION DEL MUSEO ESTABLECERA AREA ADECUADAS PARA SU DEPOSITO. NO HACIENDOSE EL MUSEO RESPONSABLE DE BIENES DE VALOR.

ARTICULO 50°

SE PROHIBE ENTRAR AL MUSEO CON ANIMALES.

ARTICULO 51°

SE PROHIBE TOCAR CUALQUIER OBJETO EN EXHIBICION O APOYARSE EN LOS MUEBLES QUE LOS CONTENGAN.

ARTICULO 52°

SE PROHIBE TOMAR FOTOGRAFIAS CON TRIPIE, FLASH, USO DE CAMARAS PROFESIONALES DE VIDEO O CINE, YA QUE ESTOS OBJETOS DEBERAN QUEDAR DEPOSITADOS EN LOS LUGARES INDICADOS, SALVO QUE SE CUENTE CON EL PERMISO Y PAGO CORRESPONDIENTE.

ARTICULO 53°

SE PROHIBE INTRODUCIR O INGERIR ALIMENTOS Y/O BEBIDAS EN EL MUSEO.

ARTICULO 54°

SE PROHIBE FUMAR O ENCENDER FUEGO EN LAS AREAS DE EXHIBICION O RESTRINGIDAS.

ARTICULO 55°

EL INCUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS DE ESTE CAPITULO DARA LUGAR A LA CONSIGNACION DE LOS RESPONSABLES ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

CAPITULO XI APLICACION SUPLETORIA

ARTICULO 56º

CUALQUIER ASPECTO NO PREVISTO EN EL PRESENTE REGLAMENTO SERA RESUELTO DE COMUN ACUERDO ENTRE EL COMITE DE SEGURIDAD Y LOS TRABAJADORES, ASI COMO A LO ESTABLECIDO EN LA C.G.T., LEYES Y REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ESTARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU APROBACION

SEGUNDO.- ESTE REGLAMENTO DEBERA SER REVISADO Y ACTUALIZADO ANUALMENTE POR EL COMITE DE SEGURIDAD.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**VI.1.4 REGLAMENTO SOBRE EL CUIDADO Y BUEN USO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD EN LOS MUSEOS
Y ZONAS ARQUEOLOGICAS DEL INAH.**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.2 MANUALES TECNICOS-OPERATIVOS DE SEGURIDAD.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.6.2 INDUCCION A LA PROTECCION CIVIL.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VII AUTORIZACIONES



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VII AUTORIZACIONES

AUTORIZAN

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

LIC. JORGE CARLOS DIAZ CUERVO

SECRETARIA TECNICA

ETNLGO. SERGIO RAUL ARROYO GARCIA

VALIDACION Y RESPONSABLES DE
PROMOVER SU OPERACION

COORDINACION NACIONAL DE
MUSEOS Y EXPOSICIONES

PROF. MIGUEL A. FERNANDEZ DEL VILLAR

DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS

COMTE. FRANCISCO BENAVIDES Z.

ELABORACION DEL MANUAL

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

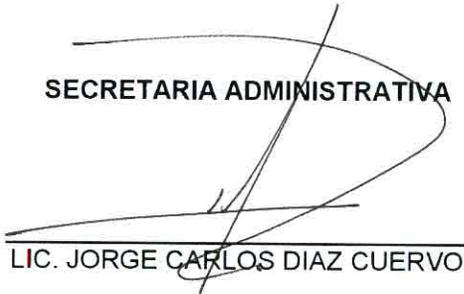
LIC. BLANCA ISELA FLORES TAMEZ



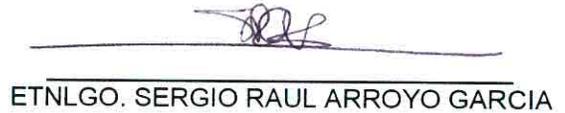
VII AUTORIZACIONES

AUTORIZAN

SECRETARIA ADMINISTRATIVA


LIC. JORGE CARLOS DIAZ CUERVO

SECRETARIA TECNICA

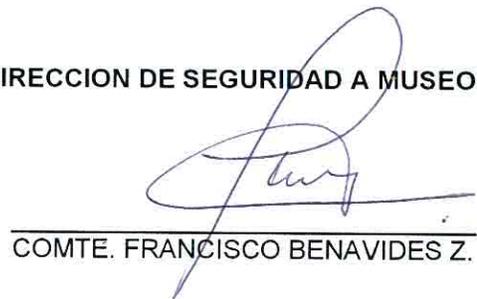

ETNLGO. SERGIO RAUL ARROYO GARCIA

VALIDACION Y RESPONSABLES DE PROMOVER SU OPERACION

COORDINACION NACIONAL DE
MUSEOS Y EXPOSICIONES


PROF. MIGUEL A. FERNANDEZ DEL VILLAR

DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS


COMTE. FRANCISCO BENAVIDES Z.

ELABORACION DEL MANUAL

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL


LIC. BLANCA ISELA FLORES TAMEZ



INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

V. FORMATOS Y CONTROLES.



8|INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

V FORMATOS Y CONTROLES

	PAG.
- DATOS GENERALES.	241
- NECESIDADES DE EQUIPOS DE SEGURIDAD CONTROL INTERNO DSM	242
- CUADRO DE CONCENTRACION DE ACTIVIDADES RELEVANTES PROGRAMADAS. PARA _____ EN LOS DIVERSOS MUSEOS DEL INAH.	243
- ORDEN DE TRABAJO.	244
- COMPRAS DE NUEVOS SISTEMAS: DE SEGURIDAD CONTROL INTERNO DSM	248
- CONCENTRADO PARA ENTREGA DE SISTEMAS DE SEGURIDAD C.C.T.V. CONTROL INTERNO DSM.	249
- CONCENTRADO PARA ENTREGA DE SISTEMAS DE SEGURIDAD, SISTEMAS DE CONTROL INTERNO DSM DETECCION DE FUEGO Y HUMO.	250
- CONTROL DE EQUIPOS CONTRA INCENDIO.	251
- REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES.	252
- VALE DE SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO.	253
- CONCENTRADO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD. ENTRADAS Y SALIDAS CONTROL INTERNO DSM.	254
- REPORTE DE GLOSA DE PAGO A LA POLICIA AUXILIAR DEL D.F.	255
- TRASLADOS.	256
- ACTA (TIPO) DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS COLECCIONES.	257
- FATIGA DE SERVICIO DE POLICIA AUXILIAR.	259
- REGISTRO DE CONTROL DE VISITANTES.	260
- CONTROL DE VEHICULOS DEL INAH.	261
- ASISTENCIA POLICIA AUXILIAR.	262
- AGRUPAMIENTO DE LA POLICIA AUXILIAR.	263
- INFORME DE NOVEDADES DE LA POLICIA AUXILIAR.	264
- INVENTARIO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD CONTROL INTERNO DSM.	265
- LEVANTAMIENTO DE SISTEMAS TECNICOS DE SEGURIDAD.	266
- ACTA (TIPO) CONSTITUTIVA DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.	267
- ACTA (TIPO) CONSTITUTIVA DEL COMITE DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA.	271
- CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.	273
- INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DE PROTECCION CIVIL.	274
- DIRECTORIO DE BRIGADAS DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.	283
- DIRECTORIO DE INTEGRANTES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.	284
- DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO.	285
- CENSO DE LA POBLACION QUE OCUPA EL INMUEBLE.	286
- INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA PROTECCION CIVIL.	287
- REPORTE DE NOVEDADES.	288
- FALTA DE ASEGURAMIENTO O LIMPIEZA.	289
- EVALUACION DE RIESGO Y AMENAZA.	290
- INVENTARIO DE VEHICULOS DEL INAH.	291
- REPORTE DE ENTREGA-RECEPCION DE SALAS DE EXHIBICION.	292
- ASEGURAMIENTO DE PIEZAS Y VITRINAS EN SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE.	293



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS

DATOS GENERALES

DEPENDENCIA:	TIPO:
DOMICILIO:	
C.P.	TEL.

NOMBRE DEL DIRECTOR O ENCARGADO:	
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR:	
TIPO DE COLECCIONES:	
	No. DE SALAS:

PERSONAL DE VIGILANCIA

No. DE CUSTODIOS: _____	No. DE VELADORES: _____	No. DE SUPERVISORES: _____
No. DE POLICIAS: _____	CONTRATADOS POR EL INAH. _____	ESTATAL: _____
OTROS: _____		

SISTEMAS DE SEGURIDAD

	SI	NO
- SISTEMA DE DETECCION DE INTRUSION	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- SISTEMA DE DETECCION DE FUEGO Y HUMO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- EXTINTORES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- HIDRANTES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- RADIO COMUNICACION	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- SISTEMA DE AUDIO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
OTROS: _____		



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS**

CUADRO DE CONCENTRACION DE ACTIVIDADES RELEVANTES PRO-
GRAMADAS PARA _____ EN LOS DIVERSOS MUSEOS DEL INAH
MUSEO _____

CONCEPTO	EQUIPO A INSTALAR	REPRESENTACION PRO- PORCIONAL ANUAL Y GLOBAL	PRESUPUESTO A APLICAR
CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION			
SISTEMA DE DETECCION DE FUEGO Y HUMO .			
SISTEMA DE RADIO - COMUNICACION			
SISTEMA DE DETECCION DE INTRUSION			
SISTEMAS TELEFONICOS			
EQUIPO CONTRA INCENDIO			
ARMAMENTO			

DIRECCION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA Y ZONAS ARQUEOLOGICAS



ORDEN DE TRABAJO

ORDEN No. _____

FECHA _____

NOMBRE DEL MUSEO _____

DOMICILIO _____ TEL. () _____

C.C _____

COMUNICO A UD.(S) QUE DEBERA(N) LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISION :

EN EL CITADO MUSEO .

TRABAJO REALIZADO

	INTRUSION		FUEGO Y HUMO		C. C. T. V.		EXTINTORES		RADIO COMUNICACION	
	SI	NO								
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	<input type="checkbox"/>									
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	<input type="checkbox"/>									
LIMPIEZA GENERAL	<input type="checkbox"/>									
LECTURA DE VOLTAJE	<input type="checkbox"/>									
VERIFICACION DE CORRIENTE DIRECTA	<input type="checkbox"/>									
VERIFICACION DE CORRIENTE ALTERNA	<input type="checkbox"/>									
AJUSTE DE EQUIPO	<input type="checkbox"/>									
SUPERVISION DE EQUIPO	<input type="checkbox"/>									
SUPERVISION DE CODIGOS	<input type="checkbox"/>									
REEMPLAZO DE EQUIPO	<input type="checkbox"/>									
INSTALACION DE EQUIPO	<input type="checkbox"/>									
PRUEBAS FISICAS DEL SISTEMA	<input type="checkbox"/>									
CAPACITACION	<input type="checkbox"/>									

OS : _____

DESCRIPCION DE EQUIPO

SISTEMA DE DETECCION DE INTRUSION

CONSOLA CENTRAL , MOD. _____

No. DE PASIVOS INFRA-ROJOS _____

No. DE SENSORES DE VIBRACION _____

No. DE CONTACTOS MAGNETICOS _____

No. DE SIRENA _____

OTROS: _____

SISTEMA DE DETECCION DE FUEGO Y HUMO

CONSOLA CENTRAL , MOD. _____

No. DE DETECTORES FOTOELECTRICOS _____

No. DE ESTACIONES MANUALES _____

No. DE ESTACIONES AUDIOVISUALES _____

OTROS: _____

CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION

No. DE SENSORES DE IMAGEN _____

No. DE MONITORES _____

No. DE SECUENCIALES _____

No. DE SOPORTES PARA SENSOR _____

No. DE LENTES _____

No. DE UNIDADES DE MOVIMIENTO _____

FUENTE REGULADA DE ALIMENTACION _____

OTROS: _____

EXTINCION DE FUEGO

No. DE EXTINTORES _____ TIPO _____ CAPACIDAD _____

No. DE EXTINTORES _____ TIPO _____ CAPACIDAD _____

No. DE EXTINTORES _____ TIPO _____ CAPACIDAD _____

HIDRANTES _____

OTROS: _____

RADIO-COMUNICACION

No. DE TRANSCPTORES PORTATILES _____

No. DE TRANSCPTORES MOVILES _____

No. DE RADIOS DE BANDA CIVIL _____

REPETIDORA _____

BASE _____ ANTENA _____ TORRE _____

OTROS: _____

OBSERVACIONES :

MATERIAL OCUPADO

Lined area for recording material used.

EQUIPO OCUPADO

Lined area for recording equipment used.

ATENTAMENTE

Vo. Bo. DE CONFORMIDAD

DIRECTOR DE SISTEMAS DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA Y ZONAS ARQUEOLOGICAS

DIRECTOR DEL MUSEO

SUBDIRECTORA DE VERIFICACION

JEFE DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

JEFE DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS

AREA TECNICO-NORMATIVA

CONCENTRADO PARA ENTREGA DE SISTEMAS DE SEGURIDAD

C.C.T.V.

MUSEO O DEPENDENCIA A INSTALARSE : _____ FECHA : _____

PEDIDO No. _____ COMPANIA ENCARGADA : _____

EQUIPO	MARCA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES
CAMARAS			
SENSOR DE IMAGEN			
MONITOR(ES)			
COMPRESOR			
VIDEOGRABADORA			
FUENTE DE PODER			
IMPRESOR DE PAPEL			
CONSOLA CENTRAL DE SISTEMAS			
TUB. PARED GRUESA			
TUB. PARED DELGADA			
TUB. HALL			
CONDULETS			
CAJAS DE CONEXION			
SOPORTERIA			
CANALETA			
SELLADOR O SILICON			
CABLE DE ALIMENTACION			
CABLE DE TRANSMISION			
PINTURA EN FACHADAS			
PINTURA EN AZOTEAS			

FUNCIONAMIENTO _____

CONSIDERACIONES DE BITACORA _____

MOTIVOS DE CAMBIOS _____

AUTORIZACION _____

CAPACITACION DE EQUIPO _____

OBSERVACIONES : _____

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIRECCION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA

AREA TECNICO-NORMATIVA

CONCENTRADO PARA ENTREGA DE SISTEMAS DE SEGURIDAD

SISTEMA DE DETECCION DE FUEGO Y HUMO

MUSEO O DEPENDENCIA A INSTALARSE : _____ FECHA : _____

PEDIDO No. _____ COMPANIA ENCARGADA : _____

EQUIPO	MARCA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES
TABLERO DE CONTROL			
SIRENAS			
DETECTOR DE HUMO			
DETECTOR DE TEMPERATURA			
ESTACION MANUAL			
ESTACION AUDIOVISUAL			
TUB. PARED GRUESA			
TUB. PARED DELGADA			
TUB. HALL			
CONDULETS			
CAJAS DE CONEXION			
SOPORTERIA			
CANALETA			
SELLADOR O SILICON			
CABLE DE ALIMENTACION			
CABLE DE TRANSMISION			
PINTURA EN FACHADAS			
PINTURA EN AZOTEAS			
PINTURA EN MUROS			

FUNCIONAMIENTO _____

CONSIDERACIONES DE BITACORA _____

MOTIVOS DE CAMBIOS _____

AUTORIZACION _____

CAPACITACION DE EQUIPO _____

OBSERVACIONES : _____

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS

REPORTE DE GLOSA DE PAGO A LA POLICIA AUXILIAR DEL D.F.

AGRUPAMIENTO

RESUMEN DE PAGOS DE LA QUINCENA	AÑO
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO
PAGOS A EFECTUAR	NUMERO FACTURA	IMPORTE NETO
TURNOS TRABAJADOS	FALTAS DESCONTADAS	
NOTAS DE CREDITO		IMPORTE NETO
PAGOS NO EFECTUADOS		
NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRADOR Y/O JEFE DE SEGURIDAD		
.....		
FECHA DE ELABORACION		

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA COLECCIÓN Y MOBILIARIO DE LA EXPOSICIÓN ITINERANTE TITULADA: “150 AÑOS EN DEFENSA DE LA PATRIA”.

EN LA CIUDAD DE _____, EN EL INMUEBLE
MARCADO _____ CON EL NÚMERO _____,
COLONIA _____, SIENDO LAS _____ HORAS
DEL DÍA ____ DEL MES DE _____ DE MIL NOVECIENTOS
NOVENTA Y SIETE, SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES DEL
_____, LA ARQUEÓLOGA ADRIANA
VELÁZQUEZ MORLET, DIRECTORA DEL CENTRO INAH QUINTANA
ROO, POR UNA PARTE, Y POR LA OTRA, EL LIC.
_____, SECRETARIO GENERAL DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON EL FIN DE
EFECTUAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS COLECCIONES Y
MOBILIARIO QUE SE ADJUNTAN AL PRESENTE PROTOCOLO COMO
ANEXOS “UNO” Y “DOS”.-----

LOS BIENES DESCRITOS INTEGRAN LA EXPOSICIÓN ITINERANTE
TITULADA: “150 AÑOS EN LA DEFENSA DE LA PATRIA”, LA CUAL
SERÁ EXHIBIDA EN EL _____, DEL 15 AL 28 DE
AGOSTO DEL AÑO QUE TRASCURRE.-----

A PARTIR DE LA FIRMA DE ESTE DOCUMENTO, EL GOBIERNO DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE,
SERÁ EL RESPONSABLE DE LA VIGILANCIA, CUSTODIA Y
CONSERVACIÓN DE LOS BIENES QUE INTEGRAN ESTA MUESTRA,
COORDINÁNDOSE CON EL JEFE DE SEGURIDAD DEL CENTRO
INAH QUINTANA ROO, Y EL REPRESENTANTE DE LA ZONA
MILITAR CORRESPONDIENTE, PARA EFECTOS DE APLICAR LAS
ACCIONES Y DISPOSITIVOS EN MATERIA DE SEGURIDAD
MUSEOGRÁFICA HASTA FINALIZAR EL PERÍODO DE EXHIBICIÓN
Y ENTREGAR LA OBRA Y MOBILIARIO AL REPRESENTANTE DEL
CENTRO INAH QUINTANA ROO.-----

-----...2

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR Y AL RECIBIR DE COFORMIDAD LAS COLECCIONES Y MOBILIARIO OBJETO DE ESTA ACTA, FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE POR TRIPLICADO LOS COMPARECIENTES PARA SU CONSTANCIA LEGAL.

ENTREGA:

RECIBE:

ARQLGA. ADRIANA VELÁZQUEZ
DIRECTORA DEL CENTRO INAH
QUINTANA ROO.

LIC. _____
SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO DEL EDO. DE
QUINTANA ROO.

TESTIGO DE ASISTENCIA:

TESTIGO DE ASISTENCIA:

SR. _____

SR. _____

CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES
 INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
 DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS

MUSEO	FECHA	HORA	ASISTENCIA POLICIA AUXILIAR		OBSERVACIONES
			POLICIAS	OFICIALES	
MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA					
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA					
MUSEO NACIONAL DE LAS CULTURAS					
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES					
MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO					
MUSEO METROPOLITANO DEL CARMEN					
MUSEO SITIO DEL TEMPLO MAYOR					

TOTAL DE SUPERVISIONES SEMANAL: _____

TOTAL DE SUPERVISIONES MENSUAL: _____

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

AGRUPAMIENTO 55
DESTACAMENTO 1
INAH ALVARO OBREGON 151 COLROMA D.F.

POLICIA AUXILIAR
GRUPO 4

ASUNTO: Rinde parte de novedades

MEXICO D.F. a _____ de _____ de 1998

COMDTE. FRANCISCO BENAVIDES ZARATE
DIRECTOR DE SISTEMAS DE SEGURIDAD
MUSEOGRAFIA Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS.
P R E S E N T E

Por medio del presente me permito hacer del conocimiento de las novedades ocurridas durante las 24 Horas anteriores de mi servicio con fecha de ayer se montó el servicio de vigilancia, con los C. Policías placas: _____ y _____ de 24 horas, los _____ de 12 Horas.

NOTA: _____
A las _____ horas se procedió a realizar el recorrido de supervisión, para cerrar puertas, ventanas, chequear y desconectar los aparatos eléctricos que no deben quedar conectados, así como apagar el aire acondicionado y luces, quedando todo _____ novedad.

NOVEDADES: _____

VEHICULOS QUE PERNOCTAN EN EL ESTACIONAMIENTO

N	vehículo	placas	color	vehículo	placas	color
N 2	vehículo _____	placas _____	color _____	vehículo _____	placas _____	color _____
	vehículo _____	placas _____	color _____	vehículo _____	placas _____	color _____
N 3	vehículo _____	placas _____	color _____	vehículo _____	placas _____	color _____
	vehículo _____	placas _____	color _____	vehículo _____	placas _____	color _____
N 4	vehículo _____	placas _____	color _____	vehículo _____	placas _____	color _____
	vehículo _____	placas _____	color _____	vehículo _____	placas _____	color _____
N 5	vehículo _____	placas _____	color _____	vehículo _____	placas _____	color _____
	vehículo _____	placas _____	color _____	vehículo _____	placas _____	color _____

A T E N T A M E N T E



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
DIRECCION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA

LEVANTAMIENTO DE SISTEMAS TECNICOS DE SEGURIDAD

Número	C O N C E P T O	M A R C A	M O D E L O	N o . D E S E R I E	P . U .

ANEXO No. 1

**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
ACTA CONSTITUTIVA DE LA UNIDAD INTERNA DE
PROTECCION CIVIL DE LA
(1)**

EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS (2) HORAS DEL DIA (3) DE (4) DE (5) EN EL LOCAL QUE OCUPA (6) SITA EN (7), SE REUNIERON LOS CC.(8) CON EL OBJETO DE CONSTITUIR FORMALMENTE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DE ESTA DEPENDENCIA-----

EN USO DE LA PALABRA, (9) QUIEN FUNGE COMO RESPONSABLE DEL INMUEBLE MANIFESTO QUE:-----

-
COMO CONSECUENCIA DE LOS SUCESOS OCURRIDOS EN EL AÑO DE 1985, EL GOBIERNO FEDERAL INSTRUMENTO UN SISTEMA QUE PERMITIESE RESPONDER EFICAZ Y EFICIENTEMENTE, A LOS DIVERSOS SECTORES DE LA SOCIEDAD, ANTE LA PRESENCIA DE DESASTRES NATURALES Y/O HUMANOS, CON EL PROPOSITO DE PREVENIR SUS CONSECUENCIAS O EN SU CASO, MITIGARLAS.-----

-
POR LO ANTES EXPUESO, CON FUNDAMENTO EN EL DECRETO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 6 DE MAYO DE 1986. ORGANIZACION.- ORGANO EJECUTIVO Y COMPROMISOS DE PARTICIPACION. PUBLICACION DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL DEL AÑO DE 1987. DECRETO POR EL QUE SE CREA EL

CONSEJO NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 11 DE MAYO DE 1990; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 26 DE MARZO DE 1994; LEY DE PROTECCION CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 2 DE FEBRERO DE 1996; PROGRAMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL 1995-2000, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 17 DE JULIO DE 1996; REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCION CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 21 DE OCTUBRE DE 1996.-----

--

LA (10) CONSTITUYE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL, CUYO OBJETIVO, INTEGRACION Y FUNCIONES SE INDICAN A CONTINUACION:-----

1.- OBJETIVOS:-----

ESTABLECER, EJECUTAR Y EVALUAR PERMANENTEMENTE EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, ASI COMO IMPLANTAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION NECESARIOS, CON LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PUBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES PARA PROTEGER A LAS PERSONAS Y LOS BIENES DE LA INSTITUCION ANTE LA EVENTUALIDAD DE UN DESASTRE PROVOCADO POR FENOMENOS NATURALES O HUMANOS.-----

2.- INTEGRACION:-----

LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:-----

RESPONSABLE DEL INMUEBLE: (11)

SUPLENTE (12)

JEFE DE PISO (13)

SUPLENTE (14)

BRIGADISTAS (15)

CORRESPONDE A LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL LLEVAR A CABO LAS SIGUIENTES FUNCIONES.-----

INTEGRAR Y CONSTITUIR LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.--

INTEGRAR LAS BRIGADAS DE PROTECCION CIVIL.-----

FORMULAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL.-----

ELABORAR EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES.-----

ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE RIESGOS INTERNOS DEL INMUEBLE.-----

ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE RIESGOS EXTERNOS DEL INMUEBLE-----

-

DEFINIR AREAS O ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS Y EXTERNAS.-----

ELABORAR DIRECTORIOS DE: INTEGRANTES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL Y DE ORGANIZACIONES DE APOYO EN CASO DE EMERGENCIA.-----

--

ELABORAR UN CENSO DE LA POBLACION QUE OCUPA EL INMUEBLE-----

-

ELABORAR INVENTARIOS DE RECURSOS MATERIALES.-----

-

PROMOVER LA ADQUISICION Y COLOCACION DE SEÑALAMIENTOS DE TIPO INFORMATIVO, PROHIBITIVO, RESTRICTIVO, PREVENTIVO Y OBLIGATORIO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD EN VIGOR.-----

-

ESTABLECER ACCIONES PERMANENTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO DE SEGURIDAD DEL INMUEBLE.-----

APLICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD QUE PERMITAN REDUCIR LA INCIDENCIA DE RIESGOS AL PERSONAL Y BIENES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN GENERAL.-----

-

PROMOVER LA ADQUISICION Y COLOCACION DE EQUIPO DE SEGURIDAD EN EL INMUEBLE OCUPADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.-----

PROMOVER LA IMPARTICION DE CURSOS DE CAPACITACION A LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.-----

ELABORAR Y DISTRIBUIR MATERIAL DE DIFUSION DEL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL, EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.-----

REALIZAR EJERCICIOS Y SIMULACROS EN EL INMUEBLE, DE ACUERDO CON LOS PLANES DE EMERGENCIA Y PROCEDIMIENTOS METODOLOGICOS PREVIAMENTE ELABORADOS PARA CADA DESASTRE.-

ELABORAR PLANES DE EMERGENCIA ADECUADOS A LOS DIFERENTES AGENTES PERTURBADORES A LOS QUE ESTE EXPUESTO EL INMUEBLE.---

IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCION PARA CADA TIPO DE CALAMIDAD A LA QUE ESTE EXPUESTO EL INMUEBLE.-----

--

PARA QUE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL LOGRE LOS OBJETIVOS Y DESEMPEÑE LAS FUNCIONES ANTES DESCRITAS, CONTARA CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INCLUIDA EN EL ANEXO "B".-----

--

RECIBIDA LA INFORMACION Y RESUELTAS LAS DUDAS Y PETICIONES DE
ACLARACION HECHAS POR LOS PRESENTES, SE FIRMA LA PRESENTE ACTA
CONSTITUTIVA, EN EL LUGAR Y FECHA INDICADOS, SIENDO LAS (15)
HORAS.-----

--

-

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITE
DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA

EN LA CIUDAD DE _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA
DE _____ DE _____ A CONVOCATORIA Y EN PRESENCIA DE
LOS INTEGRANTES DE ESTE COMITE C. _____
CARGO _____, C. _____
_____, CARGO _____; C. _____
_____, CARGO _____, REUNIENDOSE EN EL

LUGAR QUE OCUPA LA DIRECCION DEL _____
UBICADO EN _____ CONVOCADOS
ESPECIALMENTE PARA CONSTITUIR EL COMITE DE SEGURIDAD
MUSEOGRAFICA. EL DIRECTOR DEL MUSEO Y/O JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES COORDINADORES
DE ESTE COMITE DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA. HICIERON LAS
EXPLICACIONES SOBRE LA NATURALEZA, SIGNIFICADO Y FUNCIONES DE
ESTE COMITE QUE POR ESTE ACTO QUEDA DEBIDAMENTE CONSTITUIDO.
MISMO QUE ESTE DESTINADO A DESARROLLAR ACCIONES DE PREVENCION
DE: ROBO, DAÑO, DETERIORO DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL ASI
COMO DE LOS BIENES MUEBLES EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS. TAMBIEN
HARAN LA OBSERVANCIA DE EVALUACION DE RIESGO Y AMENAZA,
VULNERABILIDAD.-----

PROCEDIMIENTO SISTEMATICO:-----

TIPO DE BIEN, LOCALIZACION, TIPO DE AMENAZA, PROBABILIDAD, IMPACTO
QUE CAUSARIA, EXISTEN MEDIDAS, RECOMENDACIONES, SOLUCIONES.
DIVIDIENDOSE EN TRES AREAS GENERALES: RIESGO Y AMENAZA;
NATURALES: TORMENTA DE LLUVIA, MONZON, DE NIEVE, VIENTO, POLVO,
GRANIZO, HURACAN, INUNDACION, SISMOS, INFECCION DE ROEDORES,
AVES, INSECTOS. SOCIALES: DISTURBIOS ESTUDIANILES, ASALTOS,
HUELGAS, ROBO, SABOTAJE, PERSONAS PERTURBADAS POR INTOXICACION
ETILICA, ESTUPEFACIENTES. DE TECNOLOGIA RIESGOSA: TRASLADO DE
PIEZAS, LESIONES AL PERSONAL DEL MUSEO. VISITANTES, PIEZAS DAÑADAS,
DETERIORADAS, FALLAS EN INSTALACIONES ELECTRICAS, HIDRAULICAS,
SANTARIAS, FILTRACIONES DE AGUA EN TECHOS Y MUROS, DAÑOS
ESTRUCTURALES, DERRAMES DE COMBUSTIBLES, FALTA DE CERRADURAS Y
SEGURIDAD EN BARDAS, PUERTAS, VENTANAS, CAPELOS, VITRINAS.
RECIBIDA LA INFORMACION Y RESPUESTAS LAS DUDAS Y PETICIONES DE
ACLARACION HECHAS POR LOS PRESENTES, ESTOS ACORDARON, EN PRIMER
LUGAR DESIGNAR COMO ASISTENTE DE LOS COORDINADORES Y
SECRETARIO DE ACTAS A:

QUIEN JUNTO CON LOS INTEGRANTES DE ESTE COMITE Y EN OBSERVANCIA
AL ARTICULO 7º DE LAS "NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD A MUSEOS"
AUTORIZAN CON SU FIRMA LA PRESENTE ACTA. EN EL MISMO ACTO SE
TOMARON LOS SIGUIENTES ACUERDOS:-----

1.- QUE LOS INTEGRANTES DEL COMITE SE MANTENGAN ATENTOS A RECIBIR
LAS INSTRUCCIONES QUE EMITA LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS,
DIRECCION DEL MUSEO, Y DE LAS QUE EMANEN DE ESTE COMITE, PARA
PROCEDER A SU INMEDIATO CUMPLIMIENTO.-----

2.- QUE SE TURNE COPIA DE LA PRESENTE ACTA, ADEMAS DE LA MINUTA
DERIVADA DE LAS REUNIONES BIMESTRALES A: DIRECTOR
_____; CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL
COMITE _____; DIRECCION DE SEGURIDAD
A MUSEOS.-----

ACTO SEGUIDO LOS INTEGRANTES DEL COMITE ESTUVIERON DE ACUERDO Y
EXPRESARON SU VOLUNTAD DE CONSTITUIR ESTE COMITE DE SEGURIDAD
MUSEOGRAFICA DE EL MUSEO Y/O ZONA ARQUEOLOGICA
_____ DE CONFORMIDAD A LO DICTADO EN
EL ARTICULO 7º DE LAS "NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD A MUSEOS"

CUYOS INCISOS SE MENCIONAN-----

A) ELABORAR EL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD DE CADA MUSEO Y ZONA ARQUEOLOGICA Y VIGILAR SU APLICACION. DICHO REGLAMENTO Y SUS DISPOSICIONES SERAN NORMA DEL CONJUNTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE SE ADOPTEN-----

B) ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL DE SEGURIDAD DEL PERSONAL DURANTE SU PERMANENCIA EN EL MUSEO-----

C) PROMOVER LA ELABORACION DEL CATALOGO DE LOS BIENES CULTURALES, MUEBLES, DE LOS MUSEOS Y DE LOS INMUEBLES QUE LOS ALBERGAN-----

D) DICTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL MUSEO PARA EL PERSONAL TRABAJADOR, PUBLICO USUARIO, BIENES CULTURALES, MUEBLES-----

E) ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EXPEDITA EVACUACION DE LAS PERSONAS Y DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES QUE SE ENCUENTREN EN EL MUSEO EN CASO DE SINIESTRO-----

F) ORGANIZAR LOS PROGRAMAS DE SIMULACRO DE EVACUACION EN CASO DE INCENDIO, BOMBA, SISMO, ADEMAS DE LA PIROTECNIA DE AMBIENTACION PARA EL MANEJO DE EQUIPO CONTRA INCENDIO-----

G) LOS DEMAS QUE COADYUVEN A LA CUSTODIA, PROTECCION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL-----

-----LOS COMPARECIENTES ACUERDAN LAS PERSONAS DESIGNADAS SE DESEMPEÑARAN POR UN PERIODO DE UN AÑO DE ____ A ____ 199____-----

FINALMENTE, LOS COORDINADORES DEL COMITE HACEN UN RECONOCIMIENTO A LOS PRESENTES POR HABER ASISTIDO AL ACTO CONSTITUTIVO DE ESTE COMITE Y EXHORTO A LOS MIEMBROS DEL MISMO, PARA QUE COLABOREN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS EXPRESADAS EN EL CUERPO DE ESTE PROTOCOLO, Y QUE REALICEN SU MEJOR ESFUERZO DE LA MEJOR MANERA CON SUS FINES EN BENEFICIO Y SEGURIDAD DEL PERSONAL TRABAJADOR, PUBLICO USUARIO, BIENES MUEBLES Y PATRIMONIO HISTORICO CULTURAL-----

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, PREVIA LECTURA DE LO ANTERIOR Y PARA CONSTANCIA, SE DA POR TERMINADO ESTE ACTO, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN A LAS ____ HORAS DEL DIA ____ DEL MES DE ____ DE 199____-----

DIRECTOR DEL
CENTRO INAH

DIRECTOR DEL
MUSEO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
PROTECCION Y RESGUARDO
DE BIENES CULTURALES

CUSTODIO ESPECIALIZADO
DE BIENES CULTURALES

VELADOR MUSEO

Vo. Bo.
DIRECCION DE SEGURIDAD A
MUSEOS DEL INAH



ANEXO No. 3

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE LA
UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL

DEPENDENCIA: _____		CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL	
DOMICILIO: _____			
TELEFONO: _____			

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		P											
		R											
		P											
		R											
		P											
		R											
		P											
		R											
		P											
		R											
		P											
		R											
		P											
		R											

RESPONSABLE	OBSERVACIONES
-------------	---------------

P= PROGRAMADO
R= REALIZADO



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ RESPONSABLE DEL INMUEBLE: _____

DOMICILIO: _____ TELEFONO: _____ FAX: _____

FECHA DE ELABORACION: _____

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL: [PRIMERO] [SEGUNDO] [TERCERO] [CUARTO] TRIMESTRE DE 199

ACTIVIDAD	FECHA DE REALIZACION	FECHA DE ENVIO DEL SOPORTE DOCUMENTAL A LA DIR. DE PROTECCION CIVIL (IGENCIA MAXIMA 1 AÑO)	OBSERVACIONES
1.- Elaboración del calendario de actividades de P.C. para 1998.			
2.- Elaboración o actualización del acta constitutiva de la Unidad Inter. de P.C.			
3.- Elaboración o actualización del Programa Interno de Protección Civil.			
4.- Elaboración o actualización de análisis de riesgos internos.			
5.- Elaboración o actualización de análisis de riesgos externos.			

ACTIVIDAD	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE ENVÍO DEL SOPORTE DOCUMENTAL A LA DIR. DE PROTECCIÓN CIVIL (VIGENCIA MÁXIMA 1 AÑO)	OBSERVACIONES
6.- Elaboración o actualización del Directorio de Integrantes de la Unidad Interna.			
7.- Elaboración o actualización del Directorio de Instituciones de Apoyo Externo.			
8.- Elaboración o actualización del Inventario de Recursos Materiales para Protección Civil.			
9.- Integración o actualización del Censo de la población fija que labora en el inmueble.			
10.- Revisión y colocación de señalización de P.C., en los sitios que lo requieran.			
11.- Elaboración del Programa de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones y equipo del inmueble.			
12.- Establecimiento o actualización de normas para el control de acceso a las instalaciones, uso obligatorio de gafetes, regulación de aparatos eléctricos y control de acceso a zonas restringidas (en caso de contar con ellas).			
13.- Adquisición e instalación del equipo necesario para Protección Civil.			
14.- Cursos de capacitación impartidos a los integrantes de la Unidad Interna de P.C.			

ACTIVIDAD	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE ENVÍO DEL SOPORTE DOCUMENTAL A LA DIR. DE PROTECCIÓN CIVIL (VIGENCIA MÁXIMA 1 AÑO)	OBSERVACIONES
15.- Distribución de material impreso y audiovisual para difusión del P.I.P.C.			
16.- Realización de ejercicios y simulacros.			
17.- Establecimiento de códigos de alertamiento específicos para cada fenómeno perturbador a que esté expuesto el inmueble.			
18.- Elaboración o actualización de planes de emergencia específicos para cada fenómeno perturbador a que esté expuesto el inmueble.			
19.- Establecimiento de medidas para la evaluación de daños.			
20.- Establecimiento de medidas para retorno a la normalidad.			
21.- Elaboración o actualización de la relación de inmuebles bajo su tramo de control.			



OFICIAIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO PARA INSTALACIONES Y EQUIPO DE SEGURIDAD DEL INMUEBLE

DEPENDENCIA: _____ RESPONSABLE DEL INMUEBLE: _____
 DOMICILIO: _____ TELEFONO: _____
 FAX: _____ FECHA: _____

No.	ACTIVIDAD	P/R	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
1	SISTEMA ELECTRICO	P													
		R													
	SUBESTACION ELECTRICA	P													
		R													
	CABLEADO	P													
		R													
	REFLECTORES	P													
		R													
	BALASTRAS	P													
		R													
2	ENCHUFES	P													
		R													
	LAMPARAS	P													
		R													
	FOCOS	P													
		R													
	SISTEMA DE ALERTAM. ILNIO	P													
		R													
	EQUIPO DE FOTOCOPIADO	P													
		R													
2	EQUIPO DE COMPUTO	P													
		R													
	SISTEMA HIDRAULICO	P													
		R													
	SISTEMA DE BOMBEO	P													
		R													
	RED DE HIDRANTES	P													
		R													

P: PROGRAMADO
 R: REALIZADO



OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
 DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO PARA INSTALACIONES Y EQUIPO DE SEGURIDAD DEL INMUEBLE

DEPENDENCIA: _____ RESPONSABLE DEL INMUEBLE: _____
 DOMICILIO: _____ TELEFONO: _____
 FAX: _____ FECHA: _____

No.	ACTIVIDAD	P/R	E	J	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
	TOMAS SIAMESAS	P														
	SERVICIO SANITARIO	R														
3	SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO	P														
		R														
4	SISTEMA DE GAS	P														
		R														
5	COCINA	P														
		R														
6	EQUIPO DE SEGURIDAD	P														
		R														
	EXTINTORES	P														
		R														
	EQUIPOS DE BOMBERO	P														
		R														
	DETECTORES DE HUMO Y/O CALOR	P														
		R														
	ASPERSORES	P														
		R														
	BOTIQUINES PARA PRIMEROS AUXILIOS	P														
		R														
	SEÑALIZACION DE PROTECCION CIVIL	P														
		R														
7	INTERIORES	P														
		R														
	ESCALERAS (CINTAS ANTIDERRAPANTES, BARANDALES)	P														
		R														

P: PROGRAMADO
 R: REALIZADO



OFICIALIA MAYOR.
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL.

EVALUACION DE SIMULACROS.

México, D.F. a ____ de _____ de 199__.

DATOS DEL INMUEBLE.

Unidad Administrativa: _____

Domicilio: _____ Colonia: _____

Delegación: _____ C.P.: _____

Teléfonos: _____ Fax: _____

Uso del inmueble: _____

Nº de pisos: ____ Nº de escaleras de servicio: ____ Tiene escaleras de emergencia ? ____

Cuenta con sótano ? ____ Cuenta con estacionamiento ? ____ De que capacidad ____

Nombre del Responsable del inmueble: _____

Cargo: _____

POBLACION

Población fija: _____ Población flotante: _____

Nº total de personal que participó: _____ Nº discapacitados participantes: _____

Comportamiento de los participantes: _____

TIPO E HIPOTESIS DEL SIMULACRO

Hipótesis planteada: _____

Desalojo total?: _____ Desalojo parcial?: _____ En que pisos?: _____

Sin previo aviso?: _____ Con previo aviso?: _____

DESARROLLO DEL SIMULACRO

Hora de inicio: _____ Hora que finaliza: _____ Duración del simulacro: _____

Duración del desalojo: _____

Tipo de sistema de alertamiento utilizado _____

Hubo una respuesta inmediata a la señal de alerta: _____

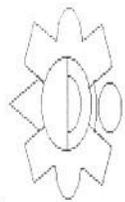
La identificación de los Coordinadores, Jefes de piso y Brigadistas es fácil?: _____

Que equipo de seguridad se utilizó en el simulacro?: _____

Cuenta con señalización? _____ De que tipo? _____

La señalización existente es adecuada?: _____ Rutas de evacuación identificadas?: _____

Se encontraron obstáculos en las rutas de evacuación?: _____



UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL INAH
 COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS



Piso:

Área:

Jefe de piso:

Cargo:

Teléfono:

Suplente:

Cargo:

Teléfono:

BRIGADAS

PRIMEROS AUXILIOS

PREVENCIÓN Y COMBATE
 DE INCENDIOS

EVACUACIÓN DE
 INMUEBLES

BUSQUEDA Y RESCATE

Personas que han tomado cursos de capacitación



ANEXO No. 8

DIRECTORIO DE INTEGRANTES DE LA
UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL

DEPENDENCIA: _____		DIRECTORIO DE INTEGRANTES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL		
DOMICILIO: _____				
TELEFONO: _____				

NOMBRE	AREA	PUESTO	TEL.OFICINA	TEL.PART.

ELABORO	FIRMA
---------	-------



ANEXO No. 9

DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE
APOYO EXTERNO

DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO	
DEPENDENCIA: _____	
DOMICILIO: _____	
TELEFONO: _____	

INSTITUCION	RESPONSABLE	DOMICILIO	TELEFONO

ELABORO	FIRMA
---------	-------

CENSO DE LA POBLACION QUE OCUPA EL INMUEBLE

DEPENDENCIA: _____	CENSO DE LA POBLACION QUE OCUPA EL INMUEBLE
DOMICILIO: _____	
TELEFONO: _____	

NOMBRE: _____	
R.F.C.: _____	PROFESION: _____
PUESTO QUE DESEMPEÑA: _____	
AREA DE ADSCRIPCION: _____	
PISO: _____	TEL. OFICINA: _____
TEL. PARTICULAR: _____	

ENFERMEDADES: _____	

TRATAMIENTO: _____	

TIPO SANGUINEO: _____	ALERGIA: _____
OTROS: _____	



ANEXO No. 11

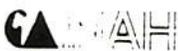
INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA
PROTECCION CIVIL

<p>DEPENDENCIA: _____ DOMICILIO: _____ TELEFONO: _____</p>	<p>INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA PROTECCION CIVIL</p>
--	--

DESCRIPCION DEL ARTICULO	CANTIDAD	UBICACION	No. DE CONTROL
--------------------------	----------	-----------	----------------

--	--	--	--

ELABORO	FIRMA
---------	-------



Instituto Nacional de Antropología e Historia

DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS

Córdoba 45, Col. Roma México, D.F. C.P 06700

F O R M A T O

_____ (1) _____ de _____ 19

C. _____ (2) _____

SIENDO LAS _____ (3) _____ HORAS, DEL DIA AL RUBRO INDICADO Y ESTANDO EN SERVICIO -
ENFRENTE EL TORNO DE _____ (4) _____ A _____ HORAS, EN _____ (5) _____, SE ORIGINO _____
_____ (6) _____ HABERSE, DE INMEDIATO PROCEDIDO A _____ (7) _____

CON LOS SIGUIENTES RESULTADOS Y SOLUCION _____ (8) _____

LO COMUNICO A USUARIOS PARA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES QUE PROCEDAN.

A T E N T A M E N T E,

NOMBRE _____

FIRMA _____

(1) LUGAR Y FECHA; (2) NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDA LA COMUNICACION; (3) HORA EN QUE SE PRODUJO LA EMERGENCIA; (4) HORAS DEL TORNO DE TRABAJO; (5) EN QUE LUGAR PRECISO, SE PRODUJO LA EMERGENCIA QUE AFECTA A LA SEGURIDAD; (6) DESCRIPCION DE LA EMERGENCIA: ROBO, INCENDIO, VANDALISMO, SISMO, INUNDACION, HURACAN, O CUALQUIER OTRO ACONTECIMIENTO; (7) DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS QUE SE ADOPTARON PARA ANULAR EL CASO DE EMERGENCIA; (8) DESCRIPCION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LAS MEDIDAS ADOPTADAS.

PROGRAMA DE SEGURIDAD EN EX SIONES PERMANENTES Y TEMPORA TS.

FALTA DE ASEGURAMIENTO O LIMPIEZA.
(RESTAURACION, REQUERIMIENTO DE TRABAJO).

QUIEN REPORTA.		FECHA QUE SE REPORTA.	
UBICACION		PIEZA	No. DE INVENTARIO
PROBLEMA QUE PRESENTA.			
ES URGENTE.		POR QUE?	

ENCARGADO DEL PROGRAMA _____ Bo Vo _____

EVALUACION DE RIESGO Y AMENAZA.

BIEN A PROTEGER

UBICACION

MEDIDAS ACTUALES

IMPACTO

PROBABILIDAD

PELIGRO Y RIESGO

RECOMENDACIONES

FECHA

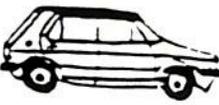
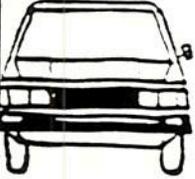
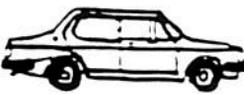
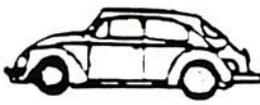
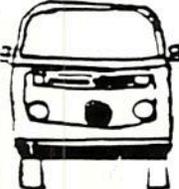
RESPONSABLE

Vo.Bo.

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS

INVENTARIO VEHICULOS DEL INAH
 CORDOBA #45 COL. ROMA

FRENTE 	IZQUIERDO 	TRASERO 	DERECHO 
FRENTE 	IZQUIERDO 	TRASERO 	DERECHO 
FRENTE 	IZQUIERDO 	TRASERO 	DERECHO 
FRENTE 	IZQUIERDO 	TRASERO 	DERECHO 

ACCESORIOS

- TAPON GASOLINA SI NO
- LIMPIADORES SI NO
- HERRAMIENTA SI NO
- LLANTA REFACC. SI NO
- TAPETES SI NO
- ESPEJOS SI NO
- LATERALES SI NO
- ESPEJO RETROVISOR SI NO
- MULDURAS SI NO
- TAPONES DE RHIN SI NO
- ENCENDEDOR SI NO
- RADIO SI NO
- LLAVES DE ENCENDIDO SI NO
- GASOLINA 

MARCA VEHICULO _____
 MODELO _____
 PLACA _____

OBSERVACIONES

ENTRADA VEHICULO _____
 HORA SALIDA _____
 FE _____

RECIBE VEHICULO _____
 HORA _____
 FECHA _____

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS

MUSEO

REPORTE DE ENTREGA Y RECEPCION DE SALAS DE EXHIBICION:

FECHA	Nombre o No. de sala	DESCRIPCION DEL REPORTE DE ENTREGA Y RECEPCION	OBSERVACIONES

ENTREGA: _____
C.

FIRMA

RECIBIDO: _____
C.

FIRMA

VO. 80.

C.
FIRMA





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI. APENDICES.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.1.REGLAMENTOS DE SEGURIDAD.



INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.1.1 REGLAMENTO TIPO DE SEGURIDAD DE MUSEOS REGIONALES, LOCALES Y DE SITIO DEL INAH.



VI.1.1 REGLAMENTO TIPO DE SEGURIDAD DE MUSEOS REGIONALES, LOCALES Y DE SITIO DEL NAH

CAPITULO I GENERALIDADES

ARTICULO 1º

EL PRESENTE REGLAMENTO CONTIENE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE PROTECCION Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE TIENE A SU CARGO EL MUSEO REGIONAL DE _____, LOS MUSEOS LOCALES DE _____ Y LOS MUSEOS DE SITIO DE _____.

ARTICULO 2º

LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTE REGLAMENTO SON DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA:

- A) LAS AUTORIDADES Y TRABAJADORES AL SERVICIO DEL INAH.
- B) EL COMITE DE SEGURIDAD.
- C) TODA PERSONA QUE SE ENCUENTRE EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NO IMPORTANDO EL MOTIVO DE SU PRESENCIA EN EL MISMO.

ARTICULO 3º

EN EL PRESENTE REGLAMENTO SE DESIGNAN:

- A).- AL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, COMO EL "INSTITUTO" O EL INAH.
- B).- AL MUSEO REGIONAL O LOCAL O DE SITIO DE _____ COMO EL "MUSEO".
- C) - LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, COMO LAS "CONDICIONES" O LAS "C.G.T".
- D).- AL REGLAMENTO DE SEGURIDAD DEL MUSEO REGIONAL O LOCAL O DE SITIO DE _____ COMO EL "REGLAMENTO DE SEGURIDAD".
- E).- LAS DEMAS INSTITUCIONES Y DISPOSICIONES LEGALES QUE SE INVOQUEN SERAN MENCIONADAS POR SU PROPIO NOMBRE.

CAPITULO II INTEGRACION DEL COMITE DE SEGURIDAD

ARTICULO 4º

SE CREARA UN COMITE DE SEGURIDAD EN EL MUSEO REGIONAL O LOCAL O DE SITIO DE _____.

ARTICULO 5º

LA INTEGRACION DEL COMITE DE SEGURIDAD DEL MUSEO, SE CONSTITUIRA POR LOS DIRECTORES DEL CENTRO INAH Y DEL MUSEO, JEFE DE SEGURIDAD, UN REPRESENTANTE DE CUSTODIOS Y SERVICIOS GENERALES, UN REPRESENTANTE DEL AREA ADMINISTRATIVA Y UN REPRESENTANTE DEL AREA TECNICA.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ARTICULO 6º

EL COMITE DE SEGURIDAD TENDRA BAJO SU RESPONSABILIDAD EL DEFINIR, PROPONER Y ESTABLECER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN GENERAL DEL MUSEO, ASI COMO LA ELABORACION Y ENVIO DE LOS PRESUPUESTOS DE SEGURIDAD ANTE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

ARTICULO 7º

CORRESPONDE AL DIRECTOR DEL MUSEO Y AL JEFE DE SEGURIDAD ELABORAR Y DIFUNDIR LOS MANUALES, INSTRUCTIVOS, FOLLETOS, ETC. QUE SOBRE SEGURIDAD ESTABLEZCA EL INAH Y EL PROPIO COMITE DE SEGURIDAD.

ARTICULO 8º

CORRESPONDE AL JEFE DE SEGURIDAD COORDINAR, VIGILAR Y EJECUTAR LA APLICACION DEL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTICULO 9º

LA GESTION DE LOS REPRESENTANTES DEL COMITE DE SEGURIDAD DE LAS AREAS SUSTANTIVAS SERA DE TRES AÑOS.

ARTICULO 10º

EN CASO DE LICENCIA DE ALGUNO DE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN EL COMITE DE SEGURIDAD DE LAS AREAS SUSTANTIVAS, NOMBRARAN LOS TRABAJADORES UN NUEVO REPRESENTANTE.

CAPITULO III DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

ARTICULO 11º

SE ENTIENDE POR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA TODAS LAS MEDIDAS, DISPOSITIVOS Y ACCIONES ENCAMINADOS A PROTEGER Y RESGUARDAR EL PATRIMONIO CULTURAL DEPOSITADO EN EL MUSEO.

ARTICULO 12º

LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE ESTABLEZCAN SE AJUSTARAN A LA ORGANIZACION DEL TRABAJO AUTORIZADO POR EL INAH Y A LA SUPERVISION DEL DIRECTOR DEL MUSEO Y/O A QUIEN ESTE DESIGNE PARA TAL EFECTO.

ARTICULO 13º

INVARIABLEMENTE TODAS LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD QUE EL INAH ESTABLEZCA, SERAN INSTRUMENTADAS POR EL COMITE DE SEGURIDAD.

ARTICULO 14º

EL COMITE DE SEGURIDAD PROPONDRA ANTE LAS AUTORIDADES DEL INAH NUEVAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD; E IMPLEMENTARA LAS QUE PROCEDAN.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ARTICULO 15º

TODO EL PERSONAL DEL MUSEO, POLICIAS Y VELADORES DEBERAN PORTAR GAFETE DE IDENTIFICACION PERSONAL ASI COMO DE AQUELLAS PERSONAS QUE REALICEN TRABAJOS ESPECIALES O DE INVESTIGACION CON LA DEBIDA AUTORIZACION.

ARTICULO 16º

SE DETERMINARAN AREAS RESTRINGIDAS AL PUBLICO, LAS QUE PODRAN SER ENTRE OTRAS: EL LOCAL DE INTENDENCIA, LA OFICINA DE SEGURIDAD, EL TALLER DE MUSEOGRAFIA, BODEGA DE COLECCIONES, COMEDOR PARA EMPLEADOS Y AQUELLAS QUE SE SEÑALEN ESPECIFICAMENTE.

ARTICULO 17º

SOLO TENDRAN ACCESO A LAS AREAS RESTRINGIDAS LAS PERSONAS QUE CUENTEN CON LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR O EL JEFE DE SEGURIDAD DEBIENDO REGISTRAR SU ENTRADA Y SALIDA.

ARTICULO 18º

TODA PERSONA QUE NO LABORA EN EL MUSEO NO PODRA PERMANECER FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO PARA VISITAS.

ARTICULO 19º

TODO TRABAJADOR QUE LABORE EN EL INAH, PERO EXTERNO AL MUSEO DEBERA PRESENTAR PERMISO Y CARTA COMISION AUTORIZADA.

ARTICULO 20º

EL PERSONAL PARTICULAR QUE PRESTE SERVICIOS CONCESIONADOS, DEBERAN PROPORCIONAR AL DIRECTOR DEL MUSEO Y AL COMITE DE SEGURIDAD, RELACION DEL PERSONAL QUE ATENDERA EL O LOS SERVICIOS EN LA CUAL APARECERAN LOS DATOS GENERALES DE SUS EMPLEADOS TALES COMO NOMBRES, DIRECCIONES PARTICULARES, TELEFONOS, RFC, ETC., Y DEBERAN INVARIABLEMENTE PORTAR GAFETE DE IDENTIFICACION DURANTE SU ESTANCIA EN EL MUSEO.

CAPITULO IV DE LOS HORARIOS

ARTICULO 21º

LOS HORARIOS DEL MUSEO QUEDARAN SUJETOS A LO SIGUIENTE:

- A) EL PERSONAL DEL MUSEO, CONFORME A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS EN LAS C.G.T. POR LA COMISION DE SEGURIDAD Y/O SEGUN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO .
- B) EL HORARIO AL PUBLICO VISITANTE ES DE ____ A ____ HRS LOS DIAS MARTES A VIERNES Y DE ____ A ____ HRS LOS SABADOS, DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS.
- C) CUALQUIER MODIFICACION EN EL HORARIO PARA EL PUBLICO VISITANTE SERA CONSIDERADO POR EL COMITE DE SEGURIDAD, ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS DEL INAH.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

D).- EL HORARIO PARA VISITANTES ESPECIALES SERA PROGRAMADO Y ORGANIZADO POR EL COMITE DE SEGURIDAD .

E).- LOS SERVICIOS CONCESIONADOS ESTARAN SUJETOS AL SIGUIENTE HORARIO, DE ____ A ____ HRS LOS DIAS MARTES A VIERNES Y DE ____ A ____ HRS LOS SABADOS, DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS, PUDIENDO MODIFICARSE ESTOS DE ACUERDO CON EL COMITE DE SEGURIDAD, ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS DEL INAH.

F).- LOS HORARIOS ESPECIALES PARA LA REALIZACION DE EVENTOS CULTURALES SERAN PROGRAMADOS Y ORGANIZADOS POR EL COMITE DE SEGURIDAD.

G).- NADIE, A EXCEPCION DEL PERSONAL DE GUARDIA DEBERA PERMANECER EN EL INTERIOR DEL MUSEO DESPUES DE LA HORA DE CIERRE.

H).- LOS DEMAS CASOS NO ENUNCIADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO, ESTARAN SUJETOS A LO QUE ESTABLEZCA LAS C.G.T.

CAPITULO V DE LAS SALAS DEL MUSEO

ARTICULO 22º

LAS SALAS DEL MUSEO SON LOS LUGARES DONDE SE EXHIBE PERMANENTE O TEMPORALMENTE OBJETOS ARQUEOLOGICOS, ETNOGRAFICOS, RELIGIOSOS, ARTISTICOS, DE INTERES HISTORICO, ETC.

ARTICULO 23º

LOS CUSTODIOS, VELADORES Y AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES SON LOS RESPONSABLES DE CUIDAR Y VIGILAR EL PATRIMONIO CULTURAL CONTENIDO EN LAS SALAS Y EN LOS LUGARES ESPECIFICOS DONDE LAS AUTORIDADES LO DETERMINEN.

ARTICULO 24º

LOS CUSTODIOS Y AUXILIARES VIGILARAN QUE EL PUBLICO RESPETE LAS DISPOSICIONES DE ORDEN Y BUENAS MANERA EN EL INTERIOR DE LAS SALAS.

ARTICULO 25º

EL USO, MANEJO Y CONTROL DE LAS LLAVES PARA APERTURA Y CIERRE GENERAL DEL MUSEO, SERA RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LAS AUTORIDADES DEL MUSEO Y DEL CENTRO INAH.

ARTICULO 26º

LA ENTREGA DE BIENES CULTURALES SE EFECTUARA POR MEDIO DE UN ALBUM QUE CONTENGA LAS FOTOGRAFIAS Y LA DESCRIPCION PARTICULAR DE CADA UNO DE LOS OBJETOS QUE SE EXHIBAN EN LA SALA, ACORDE A LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS.

ARTICULO 27º

POR NINGUN MOTIVO QUEDARAN SIN CUSTODIA LAS SALAS POR LO QUE SE ESTABLECERA UN SISTEMA DE TURNOS DE REEMPLAZO PARA CUBRIR LAS SALIDAS TEMPORALES DEL PERSONAL.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ARTICULO 28º

CUANDO POR ALGUNA CIRCUNSTANCIA NO EXISTA EL PERSONAL DE CUSTODIA NECESARIO PARA LA VIGILANCIA DE LAS SALAS, ESTAS PERMANECERAN CERRADAS. Y EN EL CASO DE LAS SALAS DE EXPOSICIONES TEMPORALES SE PODRA CONTAR CON EL APOYO DE LAS INSTITUCIONES EN QUE INTERVENGAN EN ESTAS.

ARTICULO 29º

AL REALIZAR CUALQUIER TRABAJO TECNICO EN LAS SALAS, ESTAS PERMANECERAN CERRADAS TEMPORALMENTE DURANTE EL HORARIO DE VISITA.

ARTICULO 30º

QUEDA PROHIBIDO AL PERSONAL DE CUSTODIA REALIZAR LABORES MANUALES QUE NO TENGAN RELACION CON SU ACTIVIDAD, ASI COMO AQUELLAS QUE LOS DISTRAIGAN DE SUS LABORES (TEJER, LEER REVISTAS, DORMIR).

ARTICULO 31º

QUEDA PROHIBIDO EL MAL TRATO A VISITANTES.

ARTICULO 32º

QUEDA PROHIBIDA LA CUSTODIA EN SALAS DE EXHIBICION PERMANENTE A ELEMENTOS DE CORPORACIONES POLICIACAS Y A ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL.

ARTICULO 33º

LOS VELADORES DEBERAN MANIFESTAR POR ESCRITO AL TERMINO DE SU JORNADA, EL ESTADO QUE GUARDA EL MUSEO Y LOS BIENES CULTURALES.

ARTICULO 34º

LOS VELADORES TIENE PROHIBIDO EN SU HORARIO DE TRABAJO HACER LLAMADAS TELEFONICAS Y SALIR DEL EDIFICIO ; LOS GUARDIAS DEBERAN HACER RONDINES ALREDEDOR DEL EDIFICIO, PATIOS, PASILLOS Y EN GENERAL EN TODO EL INMUEBLE.

ARTICULO 35º

LAS CORPORACIONES POLICIACAS DE SERVICIO EN EL INTERIOR DEL MUSEO, SERAN UNICAMENTE DE APOYO A LA SEGURIDAD.

CAPITULO VI DEL CATALOGO DE LOS BIENES

ARTICULO 36º

LOS BIENES CULTURALES DEL INAH DEPOSITADOS EN EL MUSEO DEBERAN ESTAR INVENTARIADOS, CATALOGADOS Y REGISTRADOS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ARTICULO 37º

LOS INVENTARIOS, CATALOGOS Y REGISTROS DEL PATRIMONIO CULTURAL SERAN COORDINADOS Y VIGILADOS POR LA DIRECCION DEL MUSEO, ACORDE A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS DEL INAH.

ARTICULO 38º

TODO BIEN QUE SE DEPOSITE EN EL MUSEO PROPIEDAD DE PARTICULARES, DEBERA ESTAR INVENTARIADO, CATALOGADO Y REGISTRADO.

CAPITULO VII DEL MOVIMIENTO DE COLECCIONES

ARTICULO 39º

LA RESPONSABILIDAD DEL MOVIMIENTO DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO SERA:

- DEL DIRECTOR DEL CENTRO REGIONAL
- DEL DIRECTOR DEL MUSEO REGIONAL O LOCAL O DE SITIO
- DE AUTORIDADES TECNICAS ACREDITADAS DEL INAH

ARTICULO 40º

LOS MOVIMIENTOS DE COLECCIONES SERAN EFECTUADOS DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL INAH.

CAPITULO VIII DE LOS EVENTOS CULTURALES

ARTICULO 41º

SE PODRAN EFECTUAR EN EL MUSEO EVENTOS CULTURALES PROPIOS DEL INAH O DE TERCEROS.

ARTICULO 42º

TODO EVENTO CULTURAL QUE SE CELEBRE EN EL MUSEO DEBERA CONTAR CON LA AUTORIZACION POR ESCRITO DE LOS DIRECTORES DEL CENTRO INAH Y DEL MUSEO; SOPORTADOS ASI MISMO CON SOLICITUD POR ESCRITO.

ARTICULO 43º

LOS RESPONSABLES DE REALIZAR EVENTOS CULTURALES EN EL MUSEO, SE SUJETARAN A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

ARTICULO 44º

LAS PERSONAS QUE ACUDAN A EVENTOS CULTURALES EN EL MUSEO NO PODRAN PASAR FUERA DEL HORARIO DEL PUBLICO A NINGUNA OTRA AREA QUE NO SEA LA PREVISTA.

ARTICULO 45º

EL COMITE DE SEGURIDAD NORMARA EL NUMERO MAXIMO DE ASISTENTES EN EVENTOS CULTURALES ACORDE AL AREA A UTILIZAR.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ARTICULO 46º

EL PERSONAL DE CUSTODIA QUE APOYE EVENTOS CULTURALES EN EL MUSEO, SERA COORDINADO POR EL COMITE DE SEGURIDAD.

CAPITULO IX DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL

ARTICULO 47º

TODO EL PERSONAL QUE PRESTE SUS SERVICIOS EN EL MUSEO, DEBERA CAPACITARSE EN METODOS Y TECNICAS DE SEGURIDAD, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

ARTICULO 48º

EL COMITE DE SEGURIDAD PLANEARA LOS CURSOS TEORICO-PRACTICOS DE CAPACITACION Y SERA OBLIGATORIO PARA TODOS LOS TRABAJADORES DEL MUSEO ASISTIR A ELLOS.

CAPITULO X RESTRICCIONES AL PUBLICO

ARTICULO 49º

SE PROHIBE LA ENTRADA AL MUSEO AL PUBLICO VISITANTE QUE INGRESE CON BULTOS; PARA ELLO LA DIRECCION DEL MUSEO ESTABLECERA AREA ADECUADAS PARA SU DEPOSITO. NO HACIENDOSE EL MUSEO RESPONSABLE DE BIENES DE VALOR.

ARTICULO 50º

SE PROHIBE ENTRAR AL MUSEO CON ANIMALES.

ARTICULO 51º

SE PROHIBE TOCAR CUALQUIER OBJETO EN EXHIBICION O APOYARSE EN LOS MUEBLES QUE LOS CONTENGAN.

ARTICULO 52º

SE PROHIBE TOMAR FOTOGRAFIAS CON TRIPIE, FLASH, USO DE CAMARAS PROFESIONALES DE VIDEO O CINE, YA QUE ESTOS OBJETOS DEBERAN QUEDAR DEPOSITADOS EN LOS LUGARES INDICADOS, SALVO QUE SE CUENTE CON EL PERMISO Y PAGO CORRESPONDIENTE.

ARTICULO 53º

SE PROHIBE INTRODUCIR O INGERIR ALIMENTOS Y/O BEBIDAS EN EL MUSEO.

ARTICULO 54º

SE PROHIBE FUMAR O ENCENDER FUEGO EN LAS AREAS DE EXHIBICION O RESTRINGIDAS.

ARTICULO 55º

EL INCUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS DE ESTE CAPITULO DARA LUGAR A LA CONSIGNACION DE LOS RESPONSABLES ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.



CAPITULO XI APLICACION SUPLETORIA

ARTICULO 56º

CUALQUIER ASPECTO NO PREVISTO EN EL PRESENTE REGLAMENTO SERA RESUELTO DE COMUN ACUERDO ENTRE EL COMITE DE SEGURIDAD Y LOS TRABAJADORES, ASI COMO A LO ESTABLECIDO EN LA C.G.T., LEYES Y REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ESTARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU APROBACION

SEGUNDO.- ESTE REGLAMENTO DEBERA SER REVISADO Y ACTUALIZADO ANUALMENTE POR EL COMITE DE SEGURIDAD.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**VI.1.2 REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL
EN CUSTODIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE A ANTROPOLOGIA E HISTORIA.**



**VI.1.2 REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL
EN CUSTODIA DE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.**

QUE CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS SEGUNDO, CUARTO, VEINTICUATRO, DEL ACUERDO PRESIDENCIAL DEL 20 DE FEBRERO DE 1986 EN DONDE ESTABLECE LAS NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD A MUSEOS, SE EXPIDEN ESTAS REGLAS CONFORME A LAS CUALES DEBERA LLEVARSE A CABO LA TRANSPORTACION DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICAS, HISTORICAS; DE MUSEOS DENTRO DEL INSTITUTO O FUERA DEL MISMO.

CAPITULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º

LA RESPONSABILIDAD DE LA APLICACION Y OBSERVANCIA DE LAS PRESENTES NORMAS Y DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DEL PATRIMONIO HISTORICO CULTURAL, CORRESPONDEN AL DIRECTOR, JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECTOR DE CENTRO INAH, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y DEMAS RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD DE LOS TRASLADOS.

ARTICULO 2º

LAS PIEZAS DE EXHIBICION DE LOS MUSEOS, SE TRASLADARAN TEMPORALMENTE O DEFINITIVAMENTE, DENTRO DEL INSTITUTO O FUERA DEL MISMO CON LAS MEDIDAS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD.

ARTICULO 3º

PARA EL TRASLADO DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL, SE TOMARAN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SIGUIENTES: EL DIRECTOR, ENCARGADO, JEFE DE SEGURIDAD, INTENDENTE, POLICIA CUSTODIO, VELADOR DEL MUSEO; VERIFICARAN EL EMBALAJE SEGURO O FIANZA QUE GARANTICE SU RECUPERACION INTEGRIDAD O RESTAURACION EN CASO DE SINIESTRO; LOS DIRECTORES DE LOS MUSEOS O ENCARGADOS DE LAS PIEZAS, BAJO SU RESPONSABILIDAD REALIZARAN LAS GESTIONES DEL CASO PARA CUMPLIR CON ESTOS OBJETIVOS DE PROTECCION.

ARTICULO 4º

PARA TRASLADAR PIEZAS ARTISTICAS, ARQUEOLOGICAS E HISTORICAS, VERIFICARA EL DIRECTOR, JEFE DE SEGURIDAD, ENCARGADO, INTENDENTE DEL MUSEO; QUE LAS EMPRESAS PORTEADORAS AEREAS, TERRESTRES O MARITIMAS, DEBERAN CONTAR CON EL PERMISO DEL INSTITUTO DADO POR ESCRITO.

CAPITULO II.
DEL TRASLADO DE PIEZAS Y/O COLECCIONES

ARTICULO 5º

DEL TRASLADO DE PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL DE MUSEO A MUSEO O PRESTATARIO DENTRO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN DONDE SE ENCUENTRE ASENTADO EL MUSEO. EL DIRECTOR, JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO, SOLICITARAN APOYO A LAS AUTORIDADES CIVILES O MILITARES, PARA LA CUSTODIA Y PROTECCION DE ESTE PATRIMONIO E INFORMARAN POR ESCRITO A COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ARTICULO 6º

DEL TRASLADO DE PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL FUERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN DONDE SE ENCUENTRE ASENTADO EL MUSEO, EL DIRECTOR, JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO, AVISARAN POR ESCRITO CON DIEZ DIAS ANTICIPADOS A: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, ACUSANDO COPIA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y DEMAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL INAH O QUE TENGAN QUE SABER DEL ASUNTO,

ARTICULO 7º

DEL TRASLADO DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL DE ACUERDO A LO DICTADO POR EL ARTICULO SEXTO DE ESTE REGLAMENTO; LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS COORDINARA LA SOLICITUD DE APOYO CON LAS AUTORIDADES POLICIAICAS PARA EFECTO APLIQUEN LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD, PROTECCION CUSTODIA DEL PATRIMONIO A TRASLADAR,

ARTICULO 8º

LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACIONES Y DEMAS AREAS ADMINISTRATIVAS QUE MANEJEN TRASLADOS, SE SUJETARAN A LO PREVISTO EN EL ARTICULO SEXTO DE ESTE REGLAMENTO.

ARTICULO 9º

EL DIRECTOR DEL MUSEO DICTARA INSTRUCCIONES A: JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO, LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL PRESTAMO DE PIEZAS O "COLECCIONES QUE SALGAN DEL MUSEO Y EN CASO NECESARIO SOLICITARAN APOYO DE CUSTODIA A LAS AUTORIDADES POLICIAICAS EN LAS INSTANCIAS MUNICIPALES ESTATALES.

ARTICULO 10º

EL DIRECTOR, EN SU CASO JEFE DE SEGURIDAD, ENCARGADO DEL MUSEO, DEBERA ESTAR PRESENTE Y VERIFICARA LA DOCUMENTACION DE SALIDA DE LA BODEGA DE BIENES CULTURALES DE PIEZAS O COLECCIONES.

ARTICULO 11º

EL JEFE DE SEGURIDAD COORDINARA A CUSTODIOS, VELADORES POLICIAS DEL SERVICIO CONCESIONADO O PRESTADO, PARA LA VIGILANCIA Y CUSTODIA DEL MOVIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL A TRASLADAR.

ARTICULO 12º

LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA CUMPLIR EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO SEXTO DE ESTE REGLAMENTO; LOS SOLICITANTES DE ESTE APOYO EN SU ESCRITO, REDACTARAN LOS SIGUIENTES DATOS: RUTA DE TRASLADO, HORA Y LUGAR DE PARTIDA, DESTINO, DEL VEHICULO, CONDUCTOR, LAS PIEZAS O COLECCIONES A TRASLADAR.

ARTICULO 13º

DEL APOYO DE LAS AUTORIDADES DE POLICIA, EL JEFE DE SEGURIDAD, DEBERA INFORMAR POR ESCRITO QUE CONSIDERA ESTE RESGUARDO Y CUSTODIA SUFICIENTE, POR LO TANTO, NO HACE FALTA SU PRESENCIA, REMITIENDO COPIA A COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS,



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ARTICULO 14º

SE CONSIDERA JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO A LA PERSONA QUE ESTA AL FRENTE DE EL Y CUYO NOMBRAMIENTO SEA ESPECIFICO DE SUBDIRECTOR JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES,

CAPITULO III.
FUNCIONES RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD.

ARTICULO 15º

EL DIRECTOR DE CENTRO INAH, DIRECTOR, JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO, CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DICTARAN LAS DISPOSICIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y DE ORDEN ESTRICTAMENTE INTERNO, TANTO ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. PARA EL CONTROL DE LOS TRASLADOS DEL PATRIMONIO CULTURAL SIN OMITIR LA OPINION TECNICA OPERATIVA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

ARTICULO 16º

EL DIRECTOR DE CENTRO INAH Y DEI, MUSEO; APLICARAN CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, EL CONTROL DE LAS PIEZAS QUE CONSTITUYEN EL PATRIMONIO Y ACERVO DEL MUSEO, ESTABLECIENDO LAS RESTRICCIONES PARA SU EXHIBICION Y TRASLADO, CONTANDO PARA ELLO, CON EL DICTAMEN TECNICO CORRESPONDIENTE.

ARTICULO 17º

PARA EL TRASLADO DE PIEZAS O COLECCIONES DEL PATRIMONIO CULTURAL, LOS RESPONSABLES VERIFICARAN LOS DATOS DE LA FICHA DE INVENTARIO,

ARTICULO 18º

LAS PIEZAS O COLECCIONES QUE SALGAN DEL MUSEO; LOS CUSTODIOS, VELADORES, POLICIA EXIGIRAN LA DOCUMENTACION SOPORTE EN DONDE AMPARE, DEBIDAMENTE AUTORIZADO, LA SALIDA DE LO ANTES EXPUESTO.

ARTICULO 19º

LOS INVOLUCRADOS RESPONSABLES DE LOS TRASLADOS DE EL PATRIMONIO HISTORICO CULTURAL, PARA PRESTAMOS TEMPORALES Y/O DEFINITIVOS EN LA REPUBLICA MEXICANA Y FUERA DE ESTE, ACATARAN Y EJECUTARAN INVARIABLEMENTE A LO ESTABLECIDO EN ESTE REGLAMENTO.

ARTICULO 20º

CUANDO NO SEA NECESARIO SOLICITAR APOYO DE CUSTODIA A LAS AUTORIDADES DE POLICIA PARA EL TRASLADO DE EL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL; LO EJERCERAN EL JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO Y EN APEGO A SU JURISDICCION PERSONAL LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ARTICULO 21º

SERAN COADYUVANTES PARA CUSTODIAR LOS TRASLADOS DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL PERSONAL DE POLICIA (SERVICIO CONCESIONADO O PRESTADO) CUSTODIOS, VELADORES

ARTICULO 22º

EL RESPONSABLE DE DESMONTAR LOS BIENES PARA TRASLADO YA SEA PARA RESTAURACION O PRESTAMO, ES EL AREA DE MUSEOGRAFIA; Y DE IGUAL FORMA, ES LA ENCARGADA DE MONTAR Y COLOCAR LOS BIENES EN SU LUGAR ASIGNADO, ESTE MOVIMIENTO SE HARA EN PRESENCIA DEL JEFE DE SEGURIDAD Y EL CUSTODIO ASIGNADO A ESA AREA DE SERVICIO, ESTE ANOTARA EN SU BITACORA ESTE MOVIMIENTO.

ARTICULO 23º

DEL TRASLADO DE PIEZAS DE LA SALA DE EXHIBICION A: BODEGA DE BIENES CULTURALES TALLER DE RESTAURACION Y VICEVERSA, SERA CON CUSTODIA Y PRESENCIA DEL JEFE DE SEGURIDAD, EL QUE INFORMARA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, RESPECTO DE ESTOS MOVIMIENTOS.

ARTICULO 24º

DIRECTOR, JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO, VERIFICARAN EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN ESTE REGLAMENTO,

ARTICULO 25º

EN EL MONTAJE Y DESMONTAJE DE CUALQUIER EXPOSICION, LO EFECTUARA PERSONAL ESPECIALIZADO DE MUSEOGRAFIA, EN PRESENCIA DE: JEFE DE SEGURIDAD, EN SU CASO POLICIA, CUSTODIO, VELADOR.

ARTICULO 26º

EN LA INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y/O MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO; PARA EL MOVIMIENTO DE PIEZAS SERA NECESARIO LO EFECTUE PERSONAL DE MUSEOGRAFIA EN AUSENCIA DE ESTOS, PERSONAL DE SEGURIDAD AUTORIZADOS POR ESCRITO, POR EL DIRECTOR DEL MUSEO, LA CUSTODIA ESTARA A CARGO DE EL JEFE DE SEGURIDAD Y DELEGARA A POLICIA. CUSTODIO, VELADOR.

ARTICULO 27º

LAS EXPOSICIONES ITINERANTES DEBEN SER REPORTADAS POR ESCRITO POR EL DIRECTOR, JEFE DE SEGURIDAD DE EL MUSEO A: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, PARA EFECTO DE ESTADISTICA POR EL MUSEO DE ORIGEN, COMO ITINERANTE Y EL MUSEO QUE RECIBE LA EXPOSICION, COMO TEMPORAL Y/O DEFINITIVA.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ARTICULO 28º

EL RESPONSABLE DE DESMONTAR LOS BIENES DAÑADOS O DETERIORADOS PARA SU TRASLADO AL TALLER DE RESTAURACION ES EL PERSONAL DEL AREA DE MUSEOGRAFIA; DE IGUAL FORMA ES LA ENCARGADA DE MONTAR Y COLOCAR LOS BIENES YA REPARADOS PARA SU EXHIBICION, HECHOS QUE SERAN EN PRESENCIA DE EL JEFE DE SEGURIDAD, CUSTODIO, VELADOR, POLICIA JEFE DE SEGURIDAD; ENVIARA INFORME A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

ARTICULO 29º

LOS TRASLADOS QUE SE REALICEN DEBERAN ESTRICTAMENTE OBSERVAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y EMBALAJE QUE EN EL PRESENTE INSTRUMENTO SE SEÑALAN, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS DIRECTRICES ESPECIFICAS QUE PARA CADA TRASLADO, DICTE LA COORDINACION DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

ARTICULO 30º

LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR DICHOS TRASLADOS DEBERAN COORDINARSE CON LO ESTIPULADO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES DEL INAH.

ARTICULO 31º

LA SALIDA Y TRASLADO DE PIEZAS, COLECCIONES U OBJETOS CON EL FIN DE EXHIBIRSE, RESTAURARSE, REPRODUCIRSE ESTUDIARSE, INVESTIGARSE ETC. DEBE CONTAR INDISTINTAMENTE CON LA AUTORIZACION EXPRESA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INAH.

ARTICULO 32º

LA DOCUMENTACION SOPORTE PARA SOLICITAR LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACION DEL MOVIMIENTO Y TRASLADO A EFECTUARSE, SE ENVIARA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES CON ATENCION AL AREA DE REGISTRO PARA MOVIMIENTOS DE BIENES CULTURALES, PARA QUE A SU VEZ SOLICITE, EN CASO DE SER PROCEDENTE, LA AUTORIZACION PARA QUE A SU VEZ SOLICITE, EN CASO DE SER PROCEDENTE, LA AUTORIZACION PARA EFECTUAR EL TRASLADO,

ARTICULO 33º

LOS TRASLADOS DE PIEZAS COLECCIONES U OBJETOS HACIA EL EXTERIOR DE CUALQUIER RECINTO MUSEOGRAFICO DEBERAN SER ASEGURADAS CONTRA TODO RIESGO DURANTE SU TRASLADO Y ESTADIA FUERA DE DICHO RECINTO, LA FALTA A LO ANTERIOR, SERA SANCIONADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y LABORALES Y COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES. EN CASO DE PRORROGA DE ESTADIA, SE REQUERIRA LA AMPLIACION DE COBERTURA DEL SEGURO COMUNICANDO POR ESCRITO A AMBAS COORDINACIONES ENVIANDO COPIA AL AREA DE REGISTRO PARA MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.



CAPITULO IV.
DEL MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES CULTURALES

ARTICULO 34º

LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y LABORALES, REDACTARA LOS CONTRATOS, CONVENIOS, QUE DOCUMENTEN EL PRESTAMO DE BIENES CULTURALES EN CUSTODIA DEL INAH A ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS, Y PERSONAS FISICAS O MORALES, DENTRO O FUERA DEL PAIS.

ARTICULO 35º

PARA EFECTO DEL MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES, INTERVENDRAN LAS SIGUIENTES AREAS DE CADA MUSEO O DEPENDENCIA:

- A) DIRECCION DEL MUSEO O ENCARGADO
- B) LAS AREAS DE INVESTIGACION, RESTAURACION MUSEOGRAFIA, REPRODUCCION O CUALQUIER OTRA INVOLUCRADA,
- C) COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, JEFE DE SEGURIDAD.

ARTICULO 36º

A EFECTO DE REALIZAR LOS DIFERENTES MOVIMIENTOS DE BIENES CULTURALES, SE OBSERVARA EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

A) EL AREA SOLICITANTE, YA SEA DE INVESTIGACION, RESTAURACION, MUSEOGRAFIA O CUALQUIER OTRA INVOLUCRADA HARA EL CORRESPONDIENTE PEDIMENTO DEL MOVIMIENTO AL DIRECTOR DEL MUSEO O TITULAR DE LA DEPENDENCIA, EXPONINDO LAS RAZONES POR LAS CUALES SOLICITA DICHO MOVIMIENTO, REMITIENDO COPIA A: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, JEFE DE SEGURIDAD, BODEGA DE BIENES CULTURALES.

B) EL DIRECTOR DEL MUSEO O ENCARGADO, RECIBIRA, ANALIZARA Y DE SER PROCEDENTE, NOTIFICARA POR ESCRITO LA AUTORIZACION DEL MOVIMIENTO, REMITIENDO COPIA A LAS AREAS CITADAS EN EL INCISO A) DE ESTE ARTICULO.

C) EL AREA DE MUSEOGRAFIA, EN CASO DE NO EXISTIR EN EL MUSEO CUALQUIER OTRA ESPECIALIZADA Y COMPETENTE, A JUICIO DEL DIRECTOR DEL MUSEO O TITULAR DE LA DEPENDENCIA, DESMONTARA LAS PIEZAS, O BIEN LAS TOMARA DE LA BODEGA DE BIENES CULTURALES, LAS MOVILIZARA HASTA EL LUGAR DONDE DEBEN PERMANECER TEMPORALMENTE, LO ANTERIOR, EN PRESENCIA DEL DIRECTOR DEL MUSEO Y RESPONSABLE DE LA BODEGA DE BIENES CULTURALES.

D) EL AREA DE MUSEOGRAFIA O BIEN LAS PERSONAS ESPECIALIZADAS QUE NOMBRE EL DIRECTOR DEL MUSEO O ENCARGADO PARA TAL EFECTO, ELABORA LA CEDULA DE IDENTIFICACION Y COLOCARA EN SU LUGAR LA PIEZA DE REPOSICION

E) AL REPONER LA O LAS PIEZA (S) EN SU LUGAR DE ORIGEN, SE INFORMARA EL OPERADOR DE ESTE HECHO POR ESCRITO A: DIRECTOR DEL MUSEO O ENCARGADO QUE LA PIEZA ESTA EN CONDICIONES DE SER DEVUELTA COLOCANDOCE LA MISMA EN PRESENCIA DE LAS AREAS INVOLUCRADAS CITADAS EN EL ARTICULO 360 INCISO A),



ARTICULO 37º

LA CORRECTA OBSERVANCIA DE DICHO PROCEDIMIENTO, ESTARA EN LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTIVOS DE AREA QUE DICTA EL ARTICULO 1º DE ESTE REGLAMENTO,

CAPITULO VI.
DEL TRASLADO DE BIENES CULTURALES ENTRE MUSEOS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL
INAH.

ARTICULO 38º

EL TRASLADO DE BIENES CULTURALES ENTRE MUSEOS O AREAS DEL INAH, SE CONFORMA POR EL CONJUNTO DE GESTIONES, TRAMITES Y ACCIONES TENDIENTES A DESPLAZAR EL TRASLADO DE BIENES CATALOGADOS COMO CULTURALES EN CUSTODIA DE ESTE INSTITUTO.

ARTICULO 39º

PARA EFECTUAR LOS TRASLADOS, INTERVENDRAN LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, ASI COMO TAMBIEN ACATARAN LA OBSERVANCIA DE ESTE REGLAMENTO.

A) LA DIRECCION GENERAL DEL INAH

B) LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, POR CUENTA PROPIA Y A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES, DIRECTOR CENTRO INAH DIRECTOR MUSEO, JEFE DE SEGURIDAD O COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION DEL PATRIMONIO CULTURAL, COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y LABORALES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, LOS DIFERENTES MUSEOS O DEPENDENCIAS DEL INAH Y AJENOS A ESTE, QUE FUNJAN COMO SOLICITANTES Y PRESTATARIOS DE PIEZAS Y/O COLECCIONES CATALOGADAS COMO PATRIMONIO HISTORICO CULTURAL.

C) OTROS ORGANOS QUE OCASIONALMENTE INCIDAN EN LA REALIZACION DE TRASLADOS.

ARTICULO 40º

CON EL OBJETO DE EFECTUAR LOS TRASLADOS, MATERIA DE ESTE REGLAMENTO, SE SEGUIRA EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

A) EL MUSEO Y/O DEPENDENCIA SOLICITANTE ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE PRESTAMO DE PIEZAS Y/O COLECCIONES, EXPONRIENDO LAS RAZONES POR LAS CUALES REALIZA EL PEDIMENTO, TURNANDO AL TITULAR DEL MUSEO O DEPENDENCIA PRESTATARIA,

B) LA DEPENDENCIA PRESTATARIA RECIBE LA SOLICITUD, ANALIZA Y AUTORIZA EL PRESTAMO DE LOS BIENES CULTURALES SOLICITANDO EN CASO CONTRARIO, PROPONDRÁ ALTERNATIVAS DE PRESTAMO ASI MISMO ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES LOS DATOS Y DOCUMENTACION SOPORTE PARA EL TRAMITE DE AUTORIZACION DEL TRASLADO Y ASEGURAMIENTO DE PIEZAS, CON COPIA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

C) LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, A TRAVES DE SUS AREAS CORRESPONDIENTES, (DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES SEGUN CORRESPONDA, SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL Y SUBDIRECCION DE EXPOSICIONES NACIONALES), RECIBE EL OFICIO DE SOLICITUD CON LA CORRESPONDIENTE DOCUMENTACION SOPORTE, VERIFICA SU INVENTARIO O PROCEDE A ESTE, TRAMITANDO POSTERIORMENTE EL SEGURO DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES A TRASLADAR, ASI MISMO, ELABORA EL OFICIO DE AUTORIZACION DEL TRASLADO, DIRIGIDO AL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y GESTIONA LAS FIRMAS DEL AVAL DEL DIRECTOR GENERAL DEL INAH Y DEL COORDINADOR NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECTOR DE SEGURIDAD A MUSEOS Y DEMAS AREAS ADMINISTRATIVAS QUE TENGAN QUE SABER DEL ASUNTO.

D) EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES,- ESTA DEPENDENCIA, RECIBIRA EL OFICIO AUTORIZADO PARA EL TRASLADO Y EN SU CASO MODIFICA LA POLIZA DE SEGURO DE PIEZAS Y/O COLECCIONES U OBJETOS DESCRITOS O FORMALIZA EL TRAMITE ANTE LA ASEGURADORA.

CAPITULO VII
TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO SURTIRA SUS EFECTOS A PARTIR DEL DIA DE SU EXPEDICION.

SEGUNDO.- EL PRESENTE REGLAMENTO, PODRA SER MODIFICADO CONFORME A LAS NECESIDADES QUE SE HAYAN PRESENTADO, POR ACUERDO Y PROPUESTA DE LOS FIRMANTES.

F I R M A N T E S

POR LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
Y EXPOSICIONES:

POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS

CDTE.FRANCISCO BENAVIDES ZARATE

PROFR. MIGUEL ANGEL HERNANDEZ VILLAR



INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.1.3 REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA LAS EXPOSICIONES TEMPORALES DEL INAH.



**VI.1.3 REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA LAS
EXPOSICIONES TEMPORALES DEL INAH**

QUE CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS SEGUNDO, CUARTO DE LAS NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD A MUSEOS Y ARTICULOS CUARTO, INCISOS A, B, C, D; SEXTO, DE LAS NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD A MUSEOS, SE EXPIDEN ESTAS DISPOSICIONES CONFORME A LAS CUALES, REGIRAN LA SEGURIDAD DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES DE LAS EXPOSICIONES TEMPORALES EN LOS MUSEOS DEL INAH.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º.

LA RESPONSABILIDAD DE LA APLICACION Y OBSERVANCIA DE LAS PRESENTES NORMAS Y DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LAS EXPOSICIONES TEMPORALES, SEAN DEL INAH Y/O PRESTADAS, CORRESPONDEN A: LOS TITULARES Y ELEMENTOS DEL SERVICIO CONCESIONADO DE SEGURIDAD, DIRECTOR, ADMINISTRADOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO O PROTECCION DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO, COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.

ARTICULO 2º.

LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTE REGLAMENTO, SON DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA TODO EL PERSONAL DEL INAH ASI COMO AL PUBLICO EN GENERAL, GUIAS DE TURISTAS, TRABAJADORES Y PERSONAL DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA OBRAS CONTRATADOS POR EL INAH.

ARTICULO 3º.

EN EL PRESENTE REGLAMENTO SE DESIGNAN: AL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA COMO EL: INAH; LA SALA DE EXPOSICIONES TEMPORALES COMO: EXPO.

ARTICULO 4º.

LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES SE TRASLADARAN HACIA EL MUSEO O FUERA DEL MISMO, CON LAS MEDIDAS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD.

ARTICULO 5º.

PARA EL TRASLADO DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES PRESTADAS SE TOMARAN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SIGUIENTES: EL DIRECTOR, ADMINISTRADOR, SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION, RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO QUE MONTARA LA EXPOSICION TEMPORAL, JUNTO CON LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES; VERIFICARAN EL EMBALAJE, SEGURO O FIANZA QUE GARANTICE SU RECUPERACION INTEGRIDAD O RESTAURACION EN CASO DE SINIESTRO, DAÑO, ROBO; DE LOS ANTES MENCIONADOS EL PRIMERO QUE SE ENTERE DEL ASUNTO, HARA LA GESTION DEL CASO PARA CUMPLIR CON ESTOS OBJETIVOS DE PROTECCION.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ARTICULO 6º.

PARA TRASLADAR PIEZAS ARTISTICAS, ARQUEOLOGICAS E HISTORICAS; VERIFICARA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, QUE LAS EMPRESAS PORTEADORAS TERRESTRES, AEREAS O MARITIMAS, CUENTEN CON EL PERMISO DEL INSTITUTO DADO POR ESCRITO.

ARTICULO 7º.

PARA LA CUSTODIA DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES QUE SE TRASLADEN, LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES INSTRUIRA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA EFECTO DE QUE SOLICITE A LAS AUTORIDADES CIVILES Y/O MILITARES EL APOYO NECESARIO.

ARTICULO 8º.

EL DIRECTOR, ADMINISTRADOR, SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION O RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO, COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS; VERIFICARAN LAS MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES PRESTADAS.

ARTICULO 9º.

EL DIRECTOR, ADMINISTRADOR, SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION O RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES O DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, DICTARAN LAS CONSIGNAS ESPECIFICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA Y DE ORDEN ESTRICTAMENTE PARA LA EXPOSICION TEMPORAL, TANTO RUTINARIAS, ESPECIALES, ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

ARTICULO 10º.

EL RESPONSABLE DE MONTAR Y DESMONTAR LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES, ES EL AREA DE MUSEOGRAFIA, ESTE MOVIMIENTO, SE HARA EN PRESENCIA DE: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, ADMINISTRADOR, SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION O RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, PERSONAL DE SEGURIDAD; ESTOS ULTIMOS, DEBIENDO RENDIR INFORME POR ESCRITO DE LAS INCIDENCIAS DE ESTE MOVIMIENTO.

CAPITULO II. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

ARTICULO 11º.

SE ENTIENDEN POR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD, A TODAS LAS MEDIDAS O DISPOSITIVOS Y ACCIONES QUE TIENE POR OBJETO EL: PROTEGER Y RESGUARDAR EL CONTENIDO DE LA EXPOSICION TEMPORAL, ASI COMO DE LOS USUARIOS Y TRABAJADORES.

ARTICULO 12º.

LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD SE AJUSTARAN A LOS SIGUIENTES PUNTOS:



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- LA ORGANIZACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SUPERVISION, ESTARA EN LA RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR, ADMINISTRADOR, SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION O RESGUARDO DE BIENES CULTURALES,

- EL PERSONAL DE SEGURIDAD, DEBERA PORTAR EL UNIFORME Y EL GAFETE DE IDENTIFICACION; ASI COMO LAS PERSONAS QUE REALICEN TRABAJOS DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL INAH Y DEL MUSEO,

- EL GAFETE ES DE USO PERSONAL E INTRANSFERIBLE.

- LA EXPO, TIENE AREAS RESTRINGIDAS AL PUBLICO Y TRABAJADORES DEL INAH Y DE SERVICIOS CONTRATADOS TALES COMO: CUARTO DE MAQUINAS, MONITORES Y TENDRAN ACCESO A ESTOS, EL PERSONAL AUTORIZADO POR EL DIRECTOR, ADMINISTRADOR, SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO O PROTECCION DE BIENES CULTURALES, DEBIENDO REGISTRAR SU ENTRADA Y SALIDA.

ARTICULO 13º.

SE CONSIDERAN AJENOS A LA EXPO, A TODAS LAS PERSONAS QUE NO LABOREN EN LA MISMA, AUN SIENDO TRABAJADORES DEL INAH QUE SE ENCUENTREN EN SU INTERIOR Y/O FUERA DE SU HORARIO. SI ESTE PERSONAL REALIZARA UN TRABAJO ESPECIAL O EXTRAORDINARIO, DEBERA EXISTIR PERMISO ESCRITO AUTORIZADO POR EL DIRECTOR, ADMINISTRADOR DEL MUSEO, CON COPIA AL PERSONAL DE SEGURIDAD DE LA EXPO.

ARTICULO 14º.

EL REPRESENTANTE DEL SERVICIO DE SEGURIDAD, DEBERA PROPORCIONAR AL DIRECTOR O ADMINISTRADOR LISTA DE SU PERSONAL EN SERVICIO, INDICANDO SU HORARIO.

CAPITULO III. DE LOS HORARIOS

ARTICULO 15º.

LOS HORARIOS DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA Y VISITA, DEL PUBLICO EN GENERAL, QUEDARAN SUJETOS AL QUE TENGA EL MUSEO EN LA APERTURA Y CIERRE.

ARTICULO 16º.

EL HORARIO PARA VISITANTES ESPECIALES SERA PROGRAMADO POR EL DIRECTOR, ADMINISTRADOR DEL MUSEO CON CONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SEGURIDAD DE LA EXPO,

ARTICULO 17º.

NINGUNA PERSONA, A EXCEPCION DEL PERSONAL DE SEGURIDAD DE LA EXPO, PODRA PERMANECER EN EL INTERIOR DE LA EXPO, NI ANTES NI DESPUES DEL HORARIO DE APERTURA O CIERRE, SOLO CON AUTORIZACION POR ESCRITO DEL DIRECTOR DEL MUSEO Y/O RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD.



CAPITULO IV. DEL AREA DE LA EXPO.

ARTICULO 18º.

EL DIRECTOR, ADMINISTRADOR, SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION O RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, CONJUNTAMENTE SE COORDINARAN CON EL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD, EN LO REFERENTE A LAS MEDIDAS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA PARA LA EXPO QUE APLICARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD,

ARTICULO 19º.

EL PERSONAL DE SEGURIDAD DE LA EXPO ES EL RESPONSABLE DE CUIDAR Y VIGILAR LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES PRESTADAS.

ARTICULO 20º.

PERSONAL DESIGNADO EN PERMANENCIA EN LA EXPO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS COORDINARA Y SUPERVISARA A LOS ELEMENTOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD CONCESIONADO.

ARTICULO 21º.

LOS VIGILANTES HARAN QUE EL PUBLICO Y TRABAJADORES RESPETEN LA PROHIBICION DE TOCAR, FUMAR, INTRODUCIR ALIMENTOS, TOMAR FOTOGRAFIAS Y FILMAR EN EL INTERIOR DE LA EXPO.

ARTICULO 22º.

LOS VIGILANTES REDACTARAN INFORME DE NOVEDADES DIRIGIDO AL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD DE LA EXPO.

ARTICULO 23º.

LOS VIGILANTES REDACTARAN BITACORA DE ENTREGA-RECEPCION DEL CONTENIDO DE LA EXPO, AL TERMINO E INICIO DE SU TURNO; MANIFESTANDO CUALQUIER ALTERACION O ANOMALIA QUE OBSERVEN EN RELACION CON EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES EXHIBIDOS; ENTREGARAN ESTA BITACORA AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD DE LA EXPO.

ARTICULO 24º.

LOS RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD EN LA EXPO Y SU CONTENIDO SON: EL DESIGNADO POR LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD.

ARTICULO 25º.

LOS VIGILANTES NO PERMITIRAN EL ACCESO DEL PUBLICO CON BOLSAS, PETACAS, ASI MISMO, CUANDO SE REQUIERA, DOSIFICARAN LA AFLUENCIA DE LOS VISITANTES, PREVIENDO CON CRITERIO QUE NO REBASE EL CUPO EN LA EXPO, CON OBJETO DE OTORGAR SEGURIDAD A LAS COLECCIONES Y VIDAS HUMANAS.



ARTICULO 26º.

EL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD DE LA EXPO, DEBERA GARANTIZAR LA VIGILANCIA DE LA MISMA EN TODO TIEMPO; AUTORIZANDO AL PERSONAL ENCARGADO DE LA VIGILANCIA SU AUSENCIA POR TIEMPO DE ALIMENTOS Y NECESIDADES FISIOLÓGICAS, SIEMPRE Y CUANDO SEA REEMPLAZADO POR ALGUN RELEVO.

ARTICULO 27º.

SE PROHIBE TOMAR, INTRODUCIR E INGERIR BEBIDAS Y/O ALIMENTOS AL INTERIOR DE LA EXPO.

ARTICULO 28º.

EL RESPONSABLE Y DEMAS ELEMENTOS DE LA SEGURIDAD DE LA EXPO, SON RESPONSABLES DE RESGUARDAR Y PROTEGER EL CONTENIDO DE ESTA.

ARTICULO 29º.

EL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD EFECTUARA PERMANENTEMENTE, SUPERVISIONES AL PERSONAL DE SEGURIDAD, CON EL OBJETIVO QUE LA VIGILANCIA DEL RECINTO NO SE VEA EN NINGUN MOMENTO AFECTADA POR AUSENCIA O NEGLIGENCIA DE DICHO PERSONAL.

ARTICULO 30º.

EL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD LLEVARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE VIGILANCIA, ADEMAS REPORTARA AL DIRECTOR DE SEGURIDAD A MUSEOS DE LAS INCIDENCIAS DEL SERVICIO.

ARTICULO 31º.

SON OBLIGACIONES DE LOS VIGILANTES:

- VIGILAR QUE EL PUBLICO USUARIO Y EL PERSONAL EN GENERAL QUE LABORA EN LA EXPO CUMPLAN CON ESTAS NORMAS.
- COADYUVAR EN TODO LO REFERENTE A LAS MEDIDAS Y ACCIONES EMERGENTES EN MATERIA DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA.
- ACATAR Y EJECUTAR INVARIABLEMENTE LAS FUNCIONES QUE EN MATERIA LES DICTE EL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD EN LA EXPO.
- DESARROLLAR DILIGENTEMENTE Y DE ACUERDO A SU HORARIO, TODAS LAS FUNCIONES QUE SE LES HAYA DICTADO.
- UTILIZAR LOS UNIFORMES Y DISTINTIVOS QUE LOS IDENTIFIQUEN COMO ELEMENTOS DE SEGURIDAD.
- GUARDAR RESERVA ABSOLUTA SOBRE LAS CONDICIONES Y SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA EXPO.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- REPORTAR AL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD, LOS DETERIOROS A LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES, ASI COMO EL MAL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
- ENTREGAR DIARIO AL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD, SU REPORTE DIARIO DE NOVEDADES DE LA ZONA DONDE ESTE ASIGNADO, ASI COMO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE SU TURNO.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PUBLICO EN GENERAL Y DEMAS PERSONAL QUE LABORA EN EL MUSEO DE LOS DISPOSITIVOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD, TANTO ORDINARIAS COMO EXTRAORDINARIAS.
- CUSTODIAR LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES DE TAL FORMA QUE NO SEAN DAÑADOS POR EL PUBLICO USUARIO Y DEMAS PERSONAL QUE LABORE EN LA EXPO.
- REALIZARAN RECORRIDOS ININTERRUMPIDOS EN LA ZONA ASIGNADA, CON EL OBJETIVO DE QUE LAS MEDIDAS IMPLANTADAS EN EL LUGAR, SEAN OBSERVADAS ADECUADAMENTE POR EL PUBLICO USUARIO Y PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTALACION.
- CONDUCIRSE CON EFICIENCIA Y PROBIDAD Y HONRADEZ EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD QUE LE HAYAN SIDO ENCOMENDADOS.
- REPORTAR DE INMEDIATO CUALQUIER SITUACION DETECTADA POR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD Y ALARMAS AL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD Y MANTENER COORDINACION DE APOYO CON LOS ORGANOS DE SEGURIDAD DEL MUSEO.
- INDEPENDIEMENTE DE LO DISPUESTO EN SU NORMATIVIDAD INTERNA, DEBERA ACATAR Y EJECUTAR LAS INSTRUCCIONES QUE EN LA MATERIA GIRE EL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD.
- DESARROLLAR DILIGENTEMENTE Y DE ACUERDO A SUS TURNOS DE SERVICIO, TODAS LAS FUNCIONES PARA LAS CUALES HAYAN SIDO CONTRATADOS.

ARTICULO 32º.

EL ELEMENTO APOSTADO EN LA ENTRADA A LA EXPO, LLEVARA ESTADISTICAS DE VISITANTES, DIARIAS Y REPORTARLAS AL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD.

ARTICULO 33º

OTRAS FUNCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE LOS VIGILANTES:

- PREVENIR Y AUN REACCIONAR EN CONTRA DE HECHOS CONTRARIOS AL ORDEN Y A LA SEGURIDAD DEL LUGAR, ASI COMO DE ACTOS COMETIDOS EN DETRIMENTO DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES Y DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA EXPO.
- PREVENIR Y HACER CESAR EFICIENTEMENTE LOS SINIESTROS TALES COMO, INCENDIOS, EXPLOSIVOS, INUNDACIONES, DERRUMBES Y OTROS QUE PONGAN EN PELIGRO INMINENTE LA SEGURIDAD DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES DE LA EXPO,
- DESARROLLAR ACCIONES TENDIENTES A CONTROLAR EFICIENTEMENTE EL ACCESO A LA EXPO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**VI.1.4 REGLAMENTO SOBRE EL CUIDADO Y BUEN USO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD EN LOS MUSEOS
Y ZONAS ARQUEOLOGICAS DEL INAH**



REGLAMENTO SOBRE EL CUIDADO Y BUEN USO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD EN LOS MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.

CONSIDERANDO:

QUE CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS SEGUNDO Y CUARTO DEL ACUERDO PRESIDENCIAL DE FECHA 20 DE FEBRERO DE 1986, SE EXPIDEN ESTAS REGLAS CON EL UNICO OBJETO DE REGIR EL CUIDADO Y BUEN USO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD QUE SE ENCUENTRA RESGUARDADO E INSTALADO EN MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS; LO ANTERIOR CON EL FIN DE CONSERVAR EN BUEN ESTADO EL EQUIPO MENCIONADO Y OBTENER UNA MAYOR UTILIDAD DEL MISMO, SIEMPRE QUE SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES DE SERVICIO. CUMPLIENDO CON ESTE REGLAMENTO, SE PODRA EVITAR UNA SERIE DE DESPERFECTOS OCASIONADOS POR EL DESCUIDO Y DESCONOCIMIENTO DEL USO QUE SE DEBA DAR A EQUIPOS MODERNOS COMO LO SON LOS QUE SE UTILIZAN PARA PRESTAR SEGURIDAD A MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS.

R E G L A S :

- I.- SOLO EL PERSONAL AUTORIZADO TECNICAMENTE, PODRA MANEJAR EL MECANISMO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD INSTALADOS EN MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS.
- II.- PARA CUMPLIR CON LO ANTERIOR EL JEFE DE SEGURIDAD Y/O EL DIRECTOR, ADMINISTRADOR, ENCARGADO DEL MUSEO; BAJO SU ENTERA Y ABSOLUTA RESPONSABILIDAD DESIGNARA EL PERSONAL QUE HABRA DE MANEJAR LOS MECANISMOS DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD, ESTARA Y TENDRA LIBRE ACCESO EN EL SITIO DONDE SE ENCUENTREN INSTALADOS.
- III.- CADA UNO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD YA SEAN C.C.T.V., DETECCION DE INTRUSION, DE FUEGO Y HUMO, DE METALES, ETC. AL QUEDAR INSTALADOS DEBIDAMENTE FUNCIONANDO, SE IMPARTE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD, QUE TRATA SOBRE EL USO Y MANEJO DEL EQUIPO QUE SE ENTREGA DEBIDAMENTE INSTALADO Y FUNCIONANDO.
- IV.- ES RESPONSABILIDAD ABSOLUTA DEL JEFE DE SEGURIDAD, DIRECTOR, ADMINISTRADOR ENCARGADO, INTENDENTE DEL MUSEO Y/O COORDINADOR DE LOS CUSTODIOS, CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD INSTALADOS EN

**DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD A MUSEOS**

Córdoba 45, Col. Roma
México, D.F. CP 06700



HOJA 2

- LOS MUSEOS YA QUE ES MEDIANTE EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE QUE SE CREA LA RESPONSABILIDAD MENCIONADA, POR LO QUE QUIEN DEBE RESGUARDAR LOS EQUIPOS MENCIONADOS ES EL JEFE DE SEGURIDAD, DIRECTOR DEL MUSEO, ADMINISTRADOR ENCARGADO, INTENDENTE DEL MUSEO Y/O COORDINADOR DE CUSTODIOS.
- V.- EN EL CASO DE ALGUN DESPERFECTO EN EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD, POR NINGUN MOTIVO, PERSONAL DE SEGURIDAD DEL MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA, PODRA INTENTAR REPARAR LA PARTE DEL EQUIPO DONDE SE PRESUMA SE LOCALIZA EL DESPERFECTO; EN ESTOS CASOS, SOLO EL PERSONAL AUTORIZADO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, UNICAMENTE PREVIA SOLICITUD AL DIRECTOR DE LA MISMA, PODRA AVOCARSE A LOCALIZAR EL DESPERFECTO, ASISTIR TECNICAMENTE Y SOLUCIONAR LA FALLA MECANICA O TECNICA EXISTENTE.
- VI.- POR NINGUN MOTIVO PODRA SER MODIFICADA LA INSTALACION AUTORIZADA DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD, PARA MODIFICAR LA INSTALACION, PREVIAMENTE SE OBTENDRA LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE DEBIDAMENTE AVALADA POR UN ESTUDIO TECNICO, ESTA AUTORIZACION SERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- VII.- EL EQUIPO INSTALADO O EL MOVIL NO PODRA SER CAMBIADO DE ADSCRIPCION NI SIQUIERA POR PRESTAMO, SALVO PREVIA AUTORIZACION DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS. QUIEN TRANSGREDA LO ANTERIOR, INCURRIRIA EN RESPONSABILIDAD OFICIAL.
- VIII.- POR NINGUN MOTIVO, PERSONAL AJENO A LA SEGURIDAD DE MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, PODRA MANEJAR O INTERFERIR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD INSTALADO Y DEBIDAMENTE FUNCIONANDO.
- IX.- EN EL CASO DE EQUIPO DE SEGURIDAD MOVIL, COMO RADIOTRANSCEPTORES MOVILES INSTALADOS EN VEHICULOS AL SERVICIO DE LA SEGURIDAD DE LOS MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, QUEDA PROHIBIDO CUALQUIER OTRO USO QUE LE DESTINE A LA SEGURIDAD DE MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, SERA MENESTER QUE LOS MENSAJES SE EMITAN POR MEDIO DE CLAVES REDACTADAS POR EL RESPONSA-



BLE DE LA SEGURIDAD, ESTO EVITARA LA FUGA DE INFORMACION, QUIEN TRANS
GREDA LO ANTERIOR SERA SANCIONADO CONFORME A LA LEY DE RESPONSABILI-
DAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

- X.- POR NINGUN MOTIVO DEBERA DISTRAERSE LA SEGURIDAD QUE PROPORCIONA EL -
EQUIPO DE SEGURIDAD INSTALADO Y FUNCIONANDO, ESTO ANULARA ANOMALIAS -
DE FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA, YA QUE ES PRIORITA-
RIO DESTINAR LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD INSTALADOS A PROTEGER EL PATRI-
MONIO CULTURAL QUE SE RESGUARDA EN MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS Y DIS
TRAER EL SISTEMA DE SEGURIDAD EN OTRAS ACTIVIDADES.
- XI.- FIRMARAN EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION DE SUMINISTRO, -
MANTENIMIENTO, INSTALACIONES DE SISTEMAS DE SEGURIDAD; EL C. DIRECTOR
ADMINISTRADOR, JEFE DE SEGURIDAD, ENCARGADO, INTENDENTE DEL MUSEO Y/O
COORDINADOR DE CUSTODIOS, LOS C. TECNICOS DE LA DIRECCION DE SEGURI-
DAD A MUSEOS.
- XII.- EL SISTEMA DE SEGURIDAD, INSTALADO DEBERA SER INVENTARIADO Y A SU VEZ
SE HARA LLEGAR EL ALTA DEL MISMO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
- XIII.-EN CASO DE FALLA EN LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD; EL DIRECTOR, JEFE DE -
SEGURIDAD, ADMINISTRADOR ENCARGADO, INTENDENTE DEL MUSEO Y/O COORDINA
DOR DE CUSTODIOS, HARAN EL REPORTE DE INMEDIATO VIA TELEFONICA Y POR
ESCRITO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- XIV.- EL DIRECTOR, JEFE DE SEGURIDAD, ADMINISTRADOR ENCARGADO, INTENDENTE -
DEL MUSEO, SERAN LOS RESPONSABLES DE TENER EN FUNCIONAMIENTO, LOS SIS
TEMAS ELECTRONICOS DE SEGURIDAD, CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION, DE-
TECTORES DE INTRUSION, MAGNETICOS...



FUEGO Y HUMO, Y EQUIPO DE RADIOCOMUNICACION.

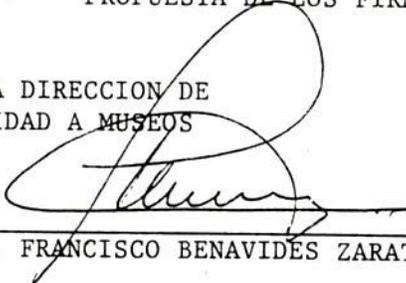
XV.- CONTRAVIENE LA ESENCIA PRINCIPAL DEL DECRETO PRESIDENCIAL, QUE SOBRE SEGURIDAD SE PUBLICO EL 20 DE FEBRERO DE 1986; QUIEN COMETA TAL TRANSGRESION SERA SANCIONADO CONFORME A LA LEY DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DEL DIA: 2 DE JULIO DE 1996.

SEGUNDO.- EL PRESENTE REGLAMENTO PODRA SER MODIFICADO CONFORME A LAS NECESIDADES QUE SE VAYAN PRESENTANDO, POR ACUERDO Y PROPUESTA DE LOS FIRMANTES.

POR LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS



CMDTE. FRANCISCO BENAVIDES ZARATE.

POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES



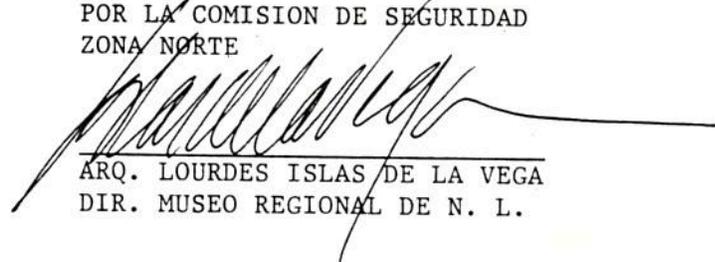
PROFR. MIGUEL A. FERNANDEZ.

POR LA COMISION DE SEGURIDAD ZONA DISTRITO FEDERAL



LIC. MONICA CUEVAS LARA
DIR. MUSEO NAL. INTERVENCIONES

POR LA COMISION DE SEGURIDAD ZONA NORTE



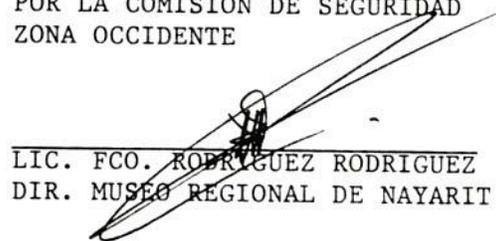
ARQ. LOURDES ISLAS DE LA VEGA
DIR. MUSEO REGIONAL DE N. L.

POR LA COMISION DE SEGURIDAD ZONA CENTRO



ANTROP. JAVIER OLAVARRIETA M.
DIR. MUSEO REGIONAL DE PUEBLA

POR LA COMISION DE SEGURIDAD ZONA OCCIDENTE



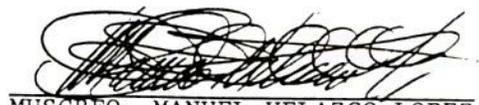
LIC. FCO. RODRIGUEZ RODRIGUEZ
DIR. MUSEO REGIONAL DE NAYARIT

POR LA COMISION DE SEGURIDAD ZONA SURESTE

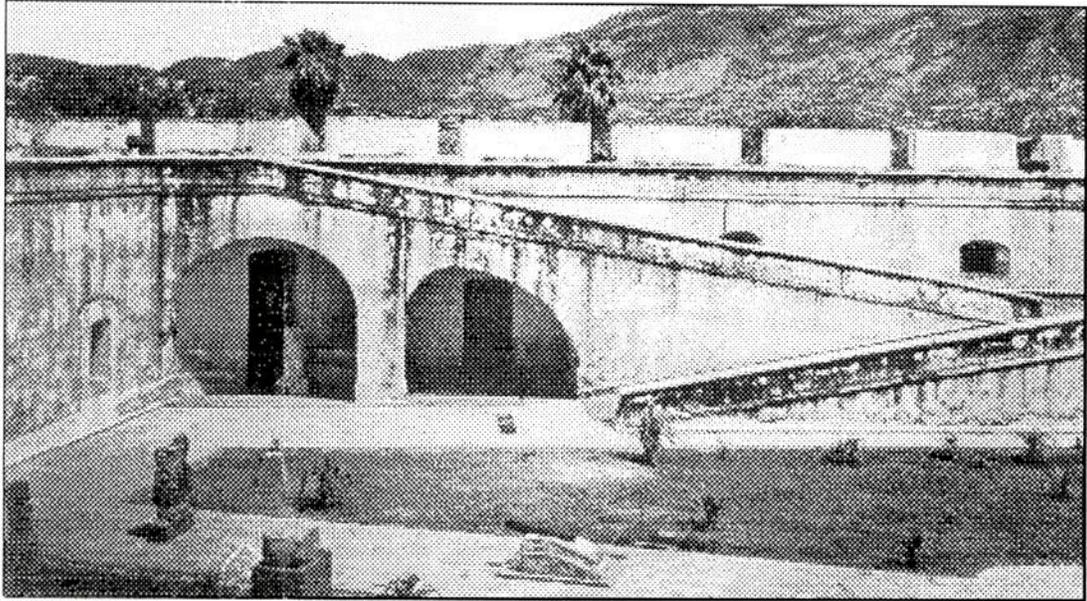


ARQ. RAUL VILLARINO RUIZ
DIR. CENTRO INAH TABASCO

POR LA COMISION DE SEGURIDAD GOLFO PACIFICO



MUSGRFO. MANUEL VELAZCO LOPEZ
DIR. MUSEO REGIONAL DE OAXACA





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.2 MANUALES TECNICOS-OPERATIVOS DE SEGURIDAD.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DÍA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.2.1 MANUAL DE SEGURIDAD PARA LOS MUSEOS DEL INAH.



VI.2.1 MANUAL DE SEGURIDAD PARA LOS MUSEOS DEL INAH

EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA (INAH), QUE TIENE A SU CARGO EL RESGUARDO Y LA CONSERVACION DE UNA PARTE IMPORTANTE DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA NACION, CONSIDERA DE ESENCIAL IMPORTANCIA ACTUALIZAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA DEFENSA DE DICHO PATRIMONIO

SE DEBE CONSIDERAR QUE EN TIEMPOS DE CRISIS ECONOMICA LA VIOLENCIA AUMENTA, Y QUE ESTA AMENAZA DE MANERA ESPECIAL A QUIENES CUSTODIAN OBJETOS DE VALOR. ES POR ESO QUE EL PRIMER OBJETIVO ES PROTEGER Y CUIDAR LAS VIDAS DE ESTAS PERSONAS Y DE QUIENES ACUDEN DIARIAMENTE A LOS MUSEOS.

HASTA HACE MUY POCO TIEMPO COMENZO A SURGIR LA PREOCUPACION POR BRINDAR DE MANERA GENERALIZADA SEGURIDAD A LOS MUSEOS. FUE HASTA EL ACUERDO PRESIDENCIAL DE 1986 CUANDO SE ESTABLECIO UN MARCO A PARTIR DEL CUAL SE HAN HECHO SEÑALAMIENTOS CON RESPECTO A ESTAS NECESIDADES.

DEFINIR LAS RESPONSABILIDADES Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE INCIDIRAN EN UNA MAYOR SEGURIDAD PARA LOS TRABAJADORES, LOS USUARIOS, LOS BIENES PATRIMONIALES Y LOS INMUEBLES QUE CONFORMAN LOS MUSEOS ES LO QUE NOS LLEVA A FORMULAR ESTE MANUAL.

OBJETIVOS

1. SALVAR Y PROTEGER LAS VIDAS HUMANAS, EL PATRIMONIO CULTURAL Y LOS EDIFICIOS DE LOS MUSEOS DE LA INSTITUCION.

2. ELABORAR UN MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD EN CADA MUSEO.

3. FORMAR Y ELEGIR EL PERSONAL DE SEGURIDAD IDONEO PARA EL CUIDADO DE LOS MUSEOS.

4. DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES QUE EN MATERIA DE SEGURIDAD DEBERAN ACATAR TANTO EL PERSONAL ASIGNADO AL AREA COMO TODOS AQUELLOS QUE LABOREN O VISITEN LOS MUSEOS.

HACER FRENTE A SITUACIONES DE EMERGENCIA, ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS PARA TAL EFECTO.

PRINCIPIOS GENERALES DE SEGURIDAD

ESTE MANUAL ESTABLECE LAS NORMAS Y DEFINE LOS DIFERENTES MECANISMOS DE ACCION DESTINADOS A LOGRAR LA PROTECCION DE LAS VIDAS HUMANAS, EL PATRIMONIO CULTURAL Y LOS EDIFICIOS QUE LOS ALBERGAN.

LA SEGURIDAD DEBE SER CONSIDERADA COMO UNA PARTE INTEGRAL DE LA VIDA COTIDIANA DEL MUSEO Y NO DEBE SER TRATADA COMO UNA OPERACION AISLADA. EN LA MEDIDA EN QUE ESTA SE LOGRE ESTABLECER EN CADA MUSEO DE LA INSTITUCION, SE EVITARA CUALQUIER AMENAZA DE DAÑO, YA SEA DE ORDEN NATURAL O HUMANO.

EN LOS MUSEOS DEL INAH, COMO EN TODOS LOS MUSEOS DEL MUNDO, EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD ES, EN PRIMERA INSTANCIA, EL DIRECTOR O ENCARGADO DEL MUSEO.

ESTA RESPONSABILIDAD LA COMPARTIENDO CON EL JEFE DE SEGURIDAD Y CON EL RESTO DEL PERSONAL, SEAN O NO EMPLEADOS DE CONFIANZA. ESTO SE CITA EN EL ARTICULO 4º. DEL ACUERDO PRESIDENCIAL DEL 20 DE FEBRERO DE 1986.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

NO HAY SOLUCIONES ABSOLUTAS NI APLICABLES A TODOS LOS MUSEOS. CADA UNO DEBE ESTUDIAR SUS PROPIAS PECULIARIDADES, SUS NECESIDADES DE PROTECCION Y LOS PELIGROS ESPECIFICOS A LOS QUE TIENE QUE HACER FRENTE. LAS DISPOSICIONES QUE PLANTEA ESTE MANUAL DEBEN TOMARSE COMO GUIA Y COMO PUNTO DE PARTIDA PARA LA CREACION DE UN MANUAL INTERNO EN CADA MUSEO Y, A PARTIR DE ESTAS REGLAS GENERALES, DEBERA ADAPTARSE A CADA ENTORNO PARTICULAR.

ESTE MANUAL, ASI COMO EL MANUAL INTERNO QUE CREEA CADA MUSEO, TENDRAN UN CARACTER DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA:

- a) EL DIRECTOR, EL COMITE DE SEGURIDAD, EL JEFE DE SEGURIDAD Y DE INTENDENCIA,
- b) LAS AUTORIDADES Y PERSONAL QUE LABORAN EN EL MUSEO,
- c) LOS VISITANTES Y EL PERSONAL OCASIONAL.

LOS MUSEOS PEQUEÑOS O ALEJADOS DE LA CIUDAD DE LES PARA QUE, CON EL APOYO DE LA COMUNIDAD A LA QUE SIRVEN, PUEDAN ACTUALIZAR SUS FUENTES DE INFORMACION Y SUS EQUIPOS, Y SOLVENTAR LOS DIVERSOS ASPECTOS QUE LA SEGURIDAD CONLLEVA.

ESTE MANUAL CONSIDERA COMO DIRECTOR DEL MUSEO A LA PERSONA QUE ESTA AL FRENTE DE EL, Y CUYO NOMBRAMIENTO SEA ESPECIFICO DE DIRECTOR, DE SUBDIRECTOR O DE JEFE DE DEPARTAMENTO DEL MUSEO. SE CONSIDERA COMO JEFE DE SEGURIDAD A AQUELLA PERSONA CUYO NOMBRAMIENTO SEA DE SUBDIRECTOR O DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DEL MUSEO, DE LA ZONA ARQUEOLOGICA O DEL CENTRO INAH AL QUE ESTA ADSCRITO. ASIMISMO, CONSIDERA COMO ENCARGADO DEL MUSEO A TODO TRABAJADOR DE BASE O INVESTIGADOR QUE ESTA A CARGO DE AQUELLOS MUSEOS QUE NO CUENTAN CON DIRECTOR.

CAPITULO II
SISTEMAS DE SEGURIDAD

EL SISTEMA DE SEGURIDAD ES EL CONJUNTO ARTICULADO DE ELEMENTOS, ACCIONES Y DISPOSITIVOS DIRIGIDOS A PREVENIR Y ASEGURAR LA PROTECCION DE LAS PERSONAS QUE LABORAN O VISITAN EL MUSEO, EL INMUEBLE Y LOS BIENES CULTURALES QUE EN EL SE ENCUENTRAN.

DESDE QUE SE PROYECTA Y CONSTRUYE UN MUSEO SE DEBEN TOMAR EN CUENTA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CON LAS QUE CONTARA. PARA ESTO SE DEBE CONSULTAR PERMANENTEMENTE A LOS EXPERTOS EN LA MATERIA.

TODOSISTEMA DE SEGURIDAD COMPRENDERA:

- a) SISTEMAS MECANICOS Y ELECTRONICOS,
- b) PERSONAL ADIESTRADO PARA PROVEER PROTECCION Y REGUARDO A LOS BIENES PATRIMONIALES,
- c) NORMAS MUSEOGRAFICAS ADECUADAS, Y
- d) MEDIDAS INDISPENSABLES QUE DEBERAN SEGUIR TODAS LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN SU INTERIOR.

EL DIRECTOR DEBE COMPROMETERSE A HACER EFICACES LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE LOGRARAN LA SUPERVIVENCIA DE LOS OBJETOS. SOLO A PARTIR DE SU COMPROMISO Y DECISION SE LOGRARAN INSTALAR LAS MEDIDAS IDONEAS, Y CONVENCER AL PERSONAL DE LA NECESIDAD DE SALVAGUARDAR VIDAS Y BIENES.

DADO QUE LA CONSERVACION DE CADA MUSEO ES BASICA PARA SU SUPERVIVENCIA; EL DISEÑO, LA APLICACION Y EL CONTROL DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DEBERAN TENER UN LUGAR PRIORITARIO DENTRO DE SU PRESUPUESTO, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION.



EL DIRECTOR, EL JEFE DE SEGURIDAD O EL ENCARGADO DEL MUSEO SON LOS RESPONSABLES DE SUPERVISAR E INFORMAR SOBRE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD Y ALARMAS, Y SERAN QUIENES DETERMINEN EN QUE MOMENTO HAY QUE RENOVARLOS.

EL JEFE DE SEGURIDAD CONSTANTEMENTE DEBE EFECTUAR CONTROLES Y PRUEBAS PARA VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL DETECTOR DE INTRUSIONES, DEL DETECTOR DE FUEGO, DEL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION, ASI COMO DE OTROS DETECTORES TECNICOS. DEBE ESTAR PENDIENTE PARA SABER CUANDO SE HAN AGOTADO LAS BATERIAS Y REVISAR QUE NO HAYA CABLES ROTOS O DETECTORES DE CORRIENTE DESCONECTADOS.

LOS OBJETOS DE COLECCION EN EXHIBICION Y EN BODEGA DEBEN UBICARSE A UNA DISTANCIA SEGURA DE INSTALACIONES ELECTRICAS Y MECANICAS, COMO TUBERIAS DE AGUA, RADIADORES, TRANSFORMADORES O DUCTOS DE VENTILACION.

EL ACUERDO PRESIDENCIAL CITADO SEÑALA QUE AQUELLOS MUSEOS QUE ESTAN UBICADOS EN INMUEBLES CONSIDERADOS MONUMENTOS HISTORICOS DEBERAN TOMAR MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE NO DAÑEN NI AFECTEN LA INTEGRIDAD FISICA, ESTETICA, CULTURAL DEL EDIFICIO. CABE MENCIONAR QUE ESTOS EDIFICIOS SON LOS QUE MAS PROBLEMAS PRESENTAN EN CUANTO A VIGILANCIA SE REFIERE, PUES MUCHOS DE ELLOS TIENEN VIGAS EXPUESTAS, FRECUENTEMENTE CERCANAS AL CABLEADO ELECTRICO, O PROBLEMAS EN SUS SISTEMAS DE DESAGÜE, LO CUAL HACE NECESARIO MONTAR UN TIPO DE VIGILANCIA ESPECIAL QUE TOMA EN CUENTA ESTOS INCONVENIENTES.

EL ELEMENTO HUMANO ES LA BASE DE LA SEGURIDAD EN LOS MUSEOS. LOS SISTEMAS MECANICOS Y ELECTRICOS PUEDEN AUMENTARLA Y COMPLEMENTARIA, PERO NUNCA REEMPLAZARLA.

DEL MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD DEBE DESPRENDERSE UN PLAN DE SEGURIDAD A LARGO PLAZO, EN EL QUE SE CONTEMPLA DAR SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS ACTIVIDADES INICIADAS Y BUSCAR SIEMPRE SU PERFECCIONAMIENTO.

CAPITULO III

PERSONAL DE SEGURIDAD: PERFILES, FUNCIONES, FORMACION DE EQUIPO, TRATO AL PUBLICO.

DIRECTOR DEL MUSEO:

ES RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR O DEL ENCARGADO DEL MUSEO APLICAR LAS MEDIDAS Y MECANISMOS DE SEGURIDAD NECESARIOS PARA SALVAGUARDAR Y PROTEGER EL MUSEO.

PARA ELLO CONTARA CON EL RESPALDO PRINCIPALMENTE DEL JEFE DE SEGURIDAD, Y TAMBIEN DE ADMINISTRADORES, SUPERVISORES, CUSTODIOS, VELADORES, VIGILANTES, INTENDENTES Y DEMAS PERSONAL DEL MUSEO.

EL DIRECTOR DEBE CONSIDERAR DENTRO DE SU PRESUPUESTO, DE MANERA PRIORITARIA, LOS RECURSOS QUE DESTINARA PARA ESTABLECER LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD NECESARIOS PARA EL MUSEO.

DEBE PROMOVER TAMBIEN LA CREACION Y EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD DE SU MUSEO, ASI COMO FORTALECER LAS ACTIVIDADES DE SU PERSONAL DE SEGURIDAD. ENTRE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DESTACAN:

- CONCERTAR, JUNTO CON EL JEFE DE SEGURIDAD, EL COMITE DE SEGURIDAD Y EL DIRECTOR DE SEGURIDAD A MUSEOS, LAS ACCIONES DE SEGURIDAD DEL MUSEO. COORDINAR LA DIFUSION DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION DEL PUBLICO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- DICTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
- REGLAMENTAR EL CONTROL DEL PATRIMONIO Y ACERVO DEL MUSEO ESTABLECIENDO LAS RESTRICCIONES PARA SU MANEJO CON BASE EN UN DICTAMEN TECNICO.
- GESTIONAR LA ELABORACION DE UN CATALOGO DE BIENES CULTURALES, MUEBLES E INMUEBLES DEL MUSEO.
- DICTAR LAS MEDIDAS PARA EL USO DEL MUSEO DENTRO Y FUERA DEL HORARIO EN QUE ESTA ABIERTO AL PUBLICO.
- HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES ACORDADAS POR EL COMITE DE SEGURIDAD PARA QUE SE CONOZCAN Y LAS OBSERVE EL PERSONAL DEL MUSEO.
- PROVEER A LOS JEFES DE SEGURIDAD DE LOS INSTRUCTIVOS Y CATALOGOS FOTOGRAFICOS E INVENTARIO DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE DEBEN PROTEGER.
- VERIFICAR LA TRAMITACION DEL SEGURO EN CASO DE TRASLADO DE PIEZAS Y PRESTAMOS TEMPORALES.

JEFE DE SEGURIDAD DE MUSEO

DADAS LAS RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO DE JEFE O SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD, ESTE DEBERA CONTAR CON EL SIGUIENTE PERFIL:

1. SER DE NACIONALIDAD MEXICANA.
2. SER MAYOR DE EDAD.
3. SER TRABAJADOR DE CONFIANZA.
4. CONTAR CON UNA CONDUCTA HONORABLE, TENER SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y GRAN DISCRECION
5. ES CONVENIENTE QUE POSEA CONOCIMIENTOS SOBRE ALGUNA DE ESTAS AREAS:
 - MANEJO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD ELECTRONICOS, ELECTRICOS, ELECTROMECHANICOS E HIDRAULICOS;
 - EXPERIENCIA EN SEGURIDAD INDUSTRIAL, BANCARIA Y PUBLICA, O
 - EXPERIENCIA EN MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS Y CONOCIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL.
6. ESTAR DISPONIBLE EL TIEMPO COMPLETO CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL PUESTO.
7. POSEER DON DE MANDO Y MANEJO DE PERSONAL.
8. TENER UN NIVEL EDUCATIVO DE BACHILLERATO O SIMILAR, COMPROBABLE CON DOCUMENTACION.
9. NO TENER ANTECEDENTES PENALES, COMPROBABLE CON DOCUMENTO.

ESTOS REQUISITOS DEBERAN SANCIONARLOS Y APROBARLOS TANTO EL DIRECTOR DEL MUSEO COMO LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH, Y SOLO POR MUTUO ACUERDO PROCEDERA LA DESIGNACION. EN CASO DE QUE NO EXISTA DICHO ACUERDO, LA DECISION SE



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

SOMETERA AL CONSEJO DE MUSEOS.

1 CONFORME A LO DISPUESTO EN EL CAPITULO 4º. DEL ACUERDO PRESIDENCIAL DEL 20 DE FEBRERO DE 1986, LOS RESPONSABLES DIRECTOS DEL AREA DE RESGUARDO Y PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA SON EL JEFE O SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD, Y EL DIRECTOR DEL MUSEO. ELLOS DEBERAN APOYARSE EN CUSTODIOS, VELADORES, PERSONAL TECNICO , PERSONAL OPERATIVO E INCLUSO EN EL PERSONAL PERTENECIENTE AL SERVICIO DE PROTECCION, VIGILANCIA Y SEGURIDAD CONTRATADO POR EL INAH, ASI COMO EN ELEMENTOS TECNICOS, SISTEMAS ELECTRICOS, ELECTRONICOS O MECANICOS INSTALADOS EN EL MUSEO O EN LA ZONA ARQUEOLOGICA.

EN LOS CASOS EN QUE EL JEFE DE SEGURIDAD TIENE TANTO LA RESPONSABILIDAD DE LA CUSTODIA DE LAS ZONAS ARQUEOLOGICAS COMO DE LOS MUSEOS, CABE PRECISAR QUE SU RESPONSABILIDAD EN CASO DE SINIESTRO EN UN MUSEO DE SU JURISDICCION, NO QUEDA EXIMIDA SI EL SE ENCUENTRA EN UNA ZONA ARQUEOLOGICA, O VICEVERSA.

AL JEFE DE SEGURIDAD CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES.

- COORDINAR, VIGILAR Y EJECUTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE SE HAYAN ACORDADO EN EL MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD DEL MUSEO.
- SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO Y EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNICOS INSTALADOS EN EL MUSEO.
- MANEJAR Y MANTENER LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD ENTREGADOS AL MUSEO.
- GESTIONAR, JUNTO CON EL DIRECTOR, LOS RECURSOS QUE EN MATERIA DE SEGURIDAD SEAN NECESARIOS ANTE LOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS PERTINENTES.
- DISEÑAR, REPARTIR Y CONCENTRAR, PREVIO VISTO BUENO DEL DIRECTOR DEL MUSEO, LOS FORMATOS DE LOS REPORTES DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL QUE COLABORA EN EL AREA DE SEGURIDAD.
- PARTICIPAR EN LAS ACCIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD TOMADAS POR LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- ESTABLECER LAS MEDIDAS DE PROTECCION NECESARIAS PARA EL PRESTAMO DE PIEZAS O COLECCIONES QUE SALGAN DEL MUSEO Y, EN CASO NECESARIO, SOLICITAR LOS APOYOS DE CUSTODIA A LAS AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES. EN ESTE CASO ESPECIFICO EL JEFE DE SEGURIDAD DEBERA ESTAR PRESENTE SIEMPRE QUE SE EFECTUE UN MOVIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL A SU CARGO. SI SE ACORDARAN COLABORACIONES ESPECIALES POR PARTE DE OTRAS CORPORACIONES POLICIACAS, EL JEFE DE SEGURIDAD DEBERA MANIFESTAR POR ESCRITO QUE CONSIDERA ESTE RESGUARDO SUFICIENTE, Y QUE POR LO TANTO, NO HACE FALTA SU PRESENCIA.
- COORDINAR LA VIGILANCIA Y CUSTODIA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL MUSEO.
- TRAZAR LAS RUTAS DE SUPERVISION QUE SEGUIRA EL PERSONAL DE VIGILANCIA Y LOS CUSTODIOS, CON LAS DEBIDAS PRECAUCIONES.
- COLABORAR EN:
 - a) EL TRASLADO DE BIENES CULTURALES;
 - b) LOS SIMULACROS DE PROTECCION DEL PATRIMONIO Y LAS PERSONAS, ASI COMO EN POSIBLES DESALOJOS EN LOS SIGUIENTES CASOS: SISMOS, HURACANES, INUNDACIONES, INCENDIOS, EXPLOSIONES, FUGAS TOXICAS, ACCIDENTES AEREOS Y TERRESTRES, Y



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- c) DETECCION DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS;
- d) EL MANEJO Y LA DESARTICULACION DE EXPLOSIVOS;
- e) LA OPERACION DE RADIOCOMUNICACION;
- f) EL COMBATE Y LA PREVENCION DE INCENDIOS; EMERGENCIAS, EN CASO DE MANIFESTACIONES Y DISTURBIOS SOCIALES;
- g) PRIMEROS AUXILIOS.

DETERMINAR Y PROPICIAR MECANISMOS DE EDUCACION CONTINUA Y CAPACITACION, PARA LO CUAL PODRA APOYARSE EN LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES.

MANTENER COORDINACION DE APOYO CON LAS AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES DE SU ENTIDAD.

ELABORAR Y REDACTAR, JUNTO CON EL DIRECTOR DEL MUSEO, EL MANUAL INTERNO Y EL PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD.

REPORTAR AL DIRECTOR DEL MUSEO LAS ANOMALIAS EXISTENTES EN LA ASISTENCIA Y EL BUEN DESEMPEÑO DE FUNCIONES, O LOS PROBLEMAS DE NEGLIGENCIA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD, VIGILANCIA, CUSTODIOS, VELADORES Y TRABAJADORES EN GENERAL QUE NO ACATEN LAS NORMAS DEL AREA.

GESTIONAR LA ELABORACION DEL INVENTARIO Y CATALOGO DE LAS PIEZAS EN EXHIBICION Y BODEGA.

GIRAR POR ESCRITO LAS CONSIGNAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA, CUSTODIOS VELADORES, Y DESIGNAR, EN COORDINACION CON EL DIRECTOR DEL MUSEO, LAS ZONAS RESTRINGIDAS PARA EL PERSONAL DE INAH Y LOS VISITANTES.

CONCIENTIZAR AL PERSONAL DE SEGURIDAD SOBRE EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS CONSIGNAS ORDENADAS Y SOBRE LA RESPONSABILIDAD QUE TIENEN ANTE LA NACION DE CUIDAR EL PATRIMONIO CULTURAL PUESTO BAJO SU CUSTODIA.

MANTENER EN SECRETO, JUNTO CON EL DIRECTOR, LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE ASI LO AMERITEN.

RESPONSABILIZARSE DEL CONTROL SOBRE LOS CAMBIOS DE TURNO, LAS NOVEDADES Y TODAS LAS OBSERVACIONES QUE SE HAGAN POR ESCRITO EN LA MATERIA, Y MANTENER INFORMADO DE TODO ELLO AL DIRECTOR DEL MUSEO.

RESPONSABILIZARSE DE LAS LLAVES DEL MUSEO, TOMANDO LAS MEDIDAS QUE SE MENCIONAN AL RESPECTO EN EL CAPITULO VI, SOBRE SEGURIDAD INTERNA, DE ESTE MANUAL.

SIEMPRE QUE LE SEA REQUERIDO, ACOMPAÑAR AL DIRECTOR DEL MUSEO EN LA RECEPCION A VISITANTES DISTINGUIDOS Y/O A LAS AUTORIDADES DE LA SEP, DEL CNCA O DEL INAH.

COORDINAR CON ELEMENTOS DEL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL Y CON LOS DIFERENTES ORGANISMOS DE SEGURIDAD FEDERAL O DE LA ENTIDAD, LAS VISITAS QUE HAGA AL MUSEO EL EJECUTIVO FEDERAL DE LA NACION, ASI COMO LOS REPRESENTANTES DE LOS PODERES Y SECRETARIAS DE ESTADO.

COOPERAR EN LA INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD PARA LOS EVENTOS ESPECIALES QUE SE LLEVEN A CABO EN EL MUSEO.

ESTABLECER LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESPECIALES PARA AQUELLAS PIEZAS QUE POR SU VALOR ASI LO REQUIERAN.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

EN CASO DE ROBO U OTRA ANOMALIA AL INTERIOR DEL MUSEO, INFORMARLO DE INMEDIATO AL DIRECTOR, AL ADMINISTRADOR, A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y A LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS DEL INAH.

EXIGIR QUE EL PERSONAL DE VIGILANCIA TENGA UNA BUENA PRESENTACION, LIMPIEZA Y DISCIPLINA.

OBSERVAR QUE EL PERSONAL DE SEGURIDAD QUE TIENE TRATO CON LOS VISITANTES LO HAGA CON CORTESIA.

FORMAR PARTE DEL COMITE DE SEGURIDAD Y DEL DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO QUE TENGA A SU CARGO.

PROPONER LA DESIGNACION DE UN SUPLENTE DURANTE SUS AUSENCIAS.

ELABORAR Y DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y EL DE SEGURIDAD EL DIRECTORIO TELEFONICO DE EMERGENCIA Y DE PROTECCION CIVIL, ASI COMO EL DE AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES.

MANTENER ESTRECHA RELACION CON LAS AUTORIDADES Y CON EL PERSONAL, CON EL OBJETO DE RECIBIR EL APOYO Y LA COOPERACION NECESARIOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD.

COMITE DE SEGURIDAD

EL COMITE DE SEGURIDAD DE CADA MUSEO DEBERA ESTAR INTEGRADO POR :

- a) EL DIRECTOR,
- b) EL JEFE DE SEGURIDAD, Y
- c) UN REPRESENTANTE DE CADA UNA DE LAS AREAS DEL MUSEO.

SUS FUNCIONES SON:

ELABORAR EL MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD DEL MUSEO Y VIGILAR SU APLICACION. ESTE MANUAL SERVIRA DE BASE PARA DETERMINAR QUE TIPO DE PERSONAL SE REQUIERE Y SUS DISPOSICIONES SERAN NORMA DE SEGURIDAD QUE DEBERA ADOPTARSE SIEMPRE.

ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL DE PERSONAL DURANTE SU HORARIO DE TRABAJO.

PROMOVER LA ELABORACION DEL CATALOGO DE LOS BIENES CULTURALES, MUEBLES E INMUEBLES DEL MUSEO.

DICTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL PUBLICO.

PROMOVER LA CAPACITACION DE TODO PERSONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD.

TECNICO DE SEGURIDAD Y/O SUPERVISOR

ESTE CARGO LO DEBERA OCUPAR UNA PERSONA CON EL SIGUIENTE PERFIL:

- 1. SER DE NACIONALIDAD MEXICANA.
- 2. SER MAYOR DE EDAD.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

3. TENER NIVEL EDUCATIVO DE BACHILLER-, Y/O TECNICO EN ELECTRONICA.
4. CONTAR CON EXPERIENCIA MINIMA DE UN AÑO EN TRABAJOS DE ELECTRONICA.
5. NO TENER ANTECEDENTES PENALES.
6. DISPONIBILIDAD DE HORARIO DIVERSO.
7. CONOCIMIENTOS SOBRE COMBATE DE INCEDIOS Y MANEJO DE APARATOS PARA EL CASO.
8. CONOCIMIENTOS DE PROTECCION CIVIL.
9. VOCACION DE SERVICIO.
10. DON DE OBSERVACION Y MANDO.
11. CONSTANCIA Y DISCIPLINA.
12. DISCRECION Y HONESTIDAD.

SUS FUNCIONES SON:

VIGILAR QUE EL PUBLICO Y EL PERSONAL OBSERVEN LO DISPUESTO EN LOS REGLAMENTOS DE SEGURIDAD.

ACATAR Y EJECUTAR INVARIABLEMENTE LAS INSTRUCCIONES QUE EN LA MATERIA LE DICTEN EL DIRECTOR Y EL JEFE DE SEGURIDAD.

CONducir con eficiencia y probidad el manejo de los sistemas de seguridad que le hayan sido encomendados.

UTILIZAR EL UNIFORME DISTINTIVO QUE LO IDENTIFIQUE COMO PERSONAL TECNICO DE SEGURIDAD.

GUARDAR RESERVA Y DISCRECION SOBRE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.

SUPERVISAR AL PERSONAL DE VIGILANCIA SOBRE EL DESEMPEÑO DE SUS SERVICIOS.

OPERAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA, ASI COMO LOS DE ALARMA.

EJECUTAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y DE OPTIMIZACION. ESTO LO HARAN UNICAMENTE LOSTECNICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

PRESENTAR POR ESCRITO AL JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO UN INFORME DE NOVEDADES EN CADA TURNO.

ORIENTAR AL PERSONAL DE SEGURIDAD SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y ALARMA., PARTICIPAR- EN LA ORGANLZACION DE LA EVACUACION DEL MUSEO EN CASO DE SINIESTRO.

PARTICIPAR EN LA EXTINCION DE INCENDIOS.

INTEGRAR LOS COMITES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD.

ASISTIR A LOS CURSOS DE SEGURIDAD QUE SE IMPARTAN.

PROCEDER EN CASO DE RIESGO Y URGENCIA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD.

EN CASO NECESARIO, SOLICITAR AYUDA A LAS AUTORIDADES CIVILES O MILITARES O A LOS CUERPOS DE EMERGENCIA PARA CONTROLAR LAS POSIBLES SITUACIONES DE EMERGENCIA.

CUBRIR EL PUESTO DE CUSTODIO SI ASI LO REQUIERE EL SERVICIO.

VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE SEGURIDAD ACATE Y APLIQUE LAS CONSIGNAS VERBALES Y



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ESCRITAS DICTADAS POR EL JEFE DE SEGURIDAD.

VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE SEGURIDAD INFORME POR ESCRITO SOBRE LOS DAÑOS, ROBOS DE LOS BIENES MUEBLES O PIEZAS EN EXHIBICION QUE ESTEN EN EL MUSEO.

VIGILANTE

SE TRATA DE UN PUESTO DE SERVICIO CONTRATADO, CONCESIONADO Y/O OTORGADO PARA LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD.

EL PERFIL DE LA PERSONA QUE LO OCUPE DEBERA SER EL SIGUIENTE:

1. SER DE NACIONALIDAD MEXICANA
2. SER MAYOR DE EDAD.
3. EDUCACION DA QUE EXIJA SU CORPORACION.
4. CAPACITACION Y/O EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD.
5. CONOCIMIENTOS SOBRE COMBATE DE INCENDIOS Y MANEJO DE APARATOS PARA EL CASO.
6. EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL.
7. NO TENER ANTECEDENTES PENALES.
8. VOCACION DE SERVICIO.
9. DON DE OBSERVACION.
10. CONSTANCIA Y DISCIPLINA.
11. DISCRECION Y HONESTIDAD.

SUSFUNCIONES SON:

PROTEGER EL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL DE LA INSTITUCION.

MANTENER EL ORDEN Y LA SEGURIDAD EN EL MUSEO.

PREVENIR ACTOS ILICITOS EN CONTRA DEL PERSONAL, LOS VISITANTES Y EL PATRIMONIO CULTURAL, ASI COMO PROTEGER LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

AUXILIAR EN LAS EVACUACIONES EN CASO DE SINIESTRO.

AUXILIAR EN LAS EXTINCIONES DE INCENDIOS.

VIGILAR CON RESPONSABILIDAD QUE EL PUBLICO VISITANTE Y EL PERSONAL CUMPLA CON LOS REGLAMENTOS DE SEGURIDAD.

ADEMAS DE LO DISPUESTO EN LA LEY ORGANICA DEL INAH Y EN LA NORMATIVIDAD INTERNA, ACATAR LAS DISPOSICIONES QUE EN LA MATERIA DICTEN EL DIRECTOR Y EL JEFE DE SEGURIDAD.

UTILIZAR EL UNIFORME O DISTINTIVO QUE LO IDENTIFIQUE COMO PERSONAL DE SEGURIDAD.

ENTREGAR INFORME DIARIO DE SUS ACTIVIDADES AL JEFE DE SEGURIDAD.

PONER A DISPOSICION DEL JEFE DE SEGURIDAD Y DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES A LA PERSONA QUE HAYA COMETIDO ALGUN ACTO DELICTIVO EN DETRIMENTO DE LA SEGURIDAD, EL PATRIMONIO CULTURAL O LOS BIENES DE LA INSTITUCION.

CONOCER EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD. EN CASO DE FALLA REPORTARLOS DE INMEDIATO AL DIRECTOR DEL MUSEO O AL JEFE DE SEGURIDAD.

OPERAR CON CUIDADO Y RESPONSABILIDAD EL EQUIPO DE RADIO COMUNICACION, AS COMO LAS



REDES INTERNAS Y EXTERNAS DE COMUNICACION.

ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACION QUE SE IMPARTAN.

CUSTODIO ESPECIALIZADO EN BIENES CULTURALES

DEBERA OCUPAR EL PUESTO UNA PERSONA CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

1. SER DE NACIONALIDAD MEXICANA.
2. SER MAYOR DE EDAD.
3. TENER EDUCACION SECUNDARIA Y/O EXPERIENCIA COMPROBABLE EN MATERIA DE SEGURIDAD.
4. TENER EXPERIENCIA EN MANE'O DE EQUIPOS DE EXTINCION DE INCENDIOS.
5. TENER EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL.
6. NO TENER ANTECEDENTES PENALES.
7. VOCACION DE SERVICIO.
8. DON DE OBSERVACION.
9. CONSTANCIA Y DISCIPLINA.
10. DISCRECION Y HONESTIDAD.

SUS FUNCIONES SON:

COORDINAR EL TRABAJO DEL PERSONAL DE CUSTODIA SUBALTERNO.

DISTRIBUIRSE, CON EL RESTO DEL PERSONAL DEL AREA, LOS SECTORES DE CUSTODIA DEL MUSEO.

APLICAR Y OBEDECER LAS CONSIGNAS VERBALES Y ESCRITAS QUE DICTEN EL DIRECTOR DEL MUSEO Y EL JEFE DE SEGURIDAD.

APLICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTRA INCENDIO.

APLICAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR ILICITOS QUE PERJUDIQUEN AL PERSONAL, AL INMUEBLE O AL PATRIMONIO CULTURAL.

PONER A DISPOSICION DEL DIRECTOR, JEFE DE SEGURIDAD Y/O LAS AUTORIDADES COMPETENTES A TODA PERSONA, SEA O NO TRABAJADOR DEL MUSEO, QUE HAYA COMETIDO ALGUN ACTO DELICTIVO EN DETRIMENTO DE OTRAS PERSONAS, DEL PATRIMONIO CULTURAL O DE LA INSTITUCION.

REVISAR Y EN SU CASO REPORTAR POR ESCRITO AL DIRECTOR O AL JEFE DE SEGURIDAD, EL ESTADO DE CONSERVACION, DAÑO O MAL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS, MECANICAS, HIDRAULICAS, SANITARIAS Y ELECTRONICAS; ASI COMO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD Y ALARMA Y LOS BIENES CULTURALES EN EXHIBICION OCASIONADOS POR ACCION NATURAL O HUMANA.

EN-AUSENCIA DEL JEFE DE SEGURIDAD, Y POR DESIGNACION DE ESTE O DEL DIRECTOR DEL MUSEO, COORDINAR LA SEGURIDAD EN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y MUSEOGRAFIA.

RECIBIR Y ENTREGAR POR ESCRITO EL PUESTO DE SERVICIO, ASI COMO LOS BIENES EN CUSTODIA SIN FALTANTES.

ENTREGAR EL FORMATO DE REPORTE DE SEGURIDAD QUE LE HAYA ENCOMENDADO EL JEFE DE SEGURIDAD.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

AUXILIAR EN TAQUILLAS, ACCESOS Y CONTROL DE VISITANTES DEL MUSEO.

CONOCER Y APLICAR EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, EQUIPOS CONTRA INCENDIO, MEDIDAS Y DISPOSITIVOS PARA LA PREVENCION DE SINIESTROS EN EL MUSEO.

VIGILAR Y HACER CUMPLIR AL PUBLICO, DE MANERA RESPETUOSA, LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN SEGURIDAD.

GUARDAR DISCRECION SOBRE LA SEGURIDAD DEL MUSEO.

DAR ORIENTACION AL PUBLICO SOBRE LA UBICACION DE LAS SALAS DEL MUSEO.

AUXILIAR EN LA EXTINCION DE INCENDIOS.

AUXILIAR EN LA EVACUACION EN CASO DE SINIESTRO.

FORMAR PARTE DEL COMITE DE SEGURIDAD Y DE PROTECCION CIVIL.

UTILIZAR LOS UNIFORMES Y DISTINTIVOS QUE LO IDENTIFIQUEN COMO PERSONAL DE CUSTODIA.

REALIZAR RECORRIDOS SISTEMATICOS EN EL SECTOR A SU CARGO.

DESARROLLAR CON RESPONSABILIDAD LA CUSTODIA DEL PATRIMONIO CULTURAL, BIENES MUEBLES, INMUEBLES, MUEBLES DE OFICINAS Y MUSEO, EN GENERAL, DURANTE SU TURNO DE TRABAJO.

ADEMAS DE LO DISPUESTO EN LA LEY ORGANICA EN LA NORMATIVIDAD INTERNA, ACATAR Y EJECUTAR LAS INSTRUCCIONES QUE EN LA MATERIA GIREN EL DIRECTOR O EL JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO.

ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACION.

CUSTODIO DE PROTECCION DE BIENES CULTURALES

ESTE CARGO LO DEBERA DESEMPEÑAR UNA PERSONA CON EL SIGUIENTE PERFIL:

1. SER DE NACIONALIDAD MEXICANA.
2. SER MAYOR DE EDAD.
3. TENER EDUCACION PRIMARIA O EXPERIENCIA COMPROBABLE EN MATERIA DE SEGURIDAD.
4. TENER EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE EXTINCION DE INCENDIOS.
5. TENER EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL.
6. NO TENER ANTECEDENTES PENALES.
7. VOCACION DE SERVICIO.
8. DON DE OBSERVACION.
9. CONSTANCIA Y DISCIPLINA.
10. DISCRECION Y HONESTIDAD.

SUS FUNCIONES SON:

CUBRIR PUESTOS DEL CUSTODIO, SEGUN LO REQUIERA

EL SERVICIO; ESTO ES, CUANDO EL RESPONSABLE OFICIAL SE AUSENTE PARA TOMAR ALMIENTOS, VACACIONES, POR ENFERMEDAD O EN CASO DE EMERGENCIA.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- ASEAR EL AREA O SECTOR DEL MUSEO EN CUSTODIA QUE LE CORRESPONDA.
- REVISAR QUE EL EQUIPO CONTRA INCENDIO SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO.
- REVISAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD. EN CASO DE FALLA, REPORTARLA AL DIRECTORO AL JEFE DE SEGURIDAD.
- RECIBIR Y ENTREGAR POR ESCRITO EL AREA O SECTOR DEL MUSEO EN DONDE SE COMPRUEBE EL NUMERO DE PIEZAS DE LO QUE ESTA EN EXHIBICION Y SU ESTADO DE CONSERVACION.
- DETALLAR POR ESCRITO AL DIRECTOR O AL JEFE DE SEGURIDAD SOBRE LAS NOVEDADES DE RUTINA Y SOBRE TODO AQUELLO QUE PUDIERA AFECTAR LA SEGURIDAD DEL MUSEO.
- PONER A DISPOSICION DEL DIRECTOR O DEL JEFE DE SEGURIDAD Y/O LAS AUTORIDADES COMPETENTES A TODA PERSONA AJENA AL MUSEO, O TRABAJADOR QUE HAYA COMETIDO ALGUN ACTO DELICTIVO EN DETRIMENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL.
- APLICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTRA INCENDIO.
- APLICAR Y OBEDECER LAS CONSIGNAS ESCRITAS Y VERBALES QUE DICTEN EL DIRECTOR O EL JEFE DE SEGURIDAD EN LA MATERIA.
- APLICAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR ILICITOS CONTRA EL PERSONAL, EL INMUEBLE O EL PATRIMONIO CULTURAL.
- APLICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y MUSEOGRAFIA EN EL SECTOR DEL MUSEO BAJO SU CUSTODIA.
- REPORTAR POR ESCRITO LOS DAÑOS O ROBOS DE LOS BIENES MUEBLES O PIEZAS EN EXHIBICION QUE ESTEN BAJO EL RESGUARDO DEL INAH.
- AUXILIAR EN TAQUILLAS, ACCESOS Y CONTROL DE VISITANTES Y PERSONAL DEL MUSEO.
- GUARDAR DISCRECION SOBRE LA SEGURIDAD DEL MUSEO.
- DAR ORIENTACION AL PUBLICO USUARIO SOBRE LA UBICACION DE LAS SALAS Y COLECCIONES. PLANTEAR RECOMENDACIONES ESPECIFICAS SOBRE EL CUIDADO NECESARIO DE LAS COLECCIONES Y DEL EDIFICIO, ASI COMO INSTRUIR A ESE RESPECTO A LOS TRABAJADORES EVENTUALES O PERMANENTES.
- AUXILIAR EN LA EXTINCION DE INCENDIOS.
- AUXILIAR EN LA EVACUACION EN CASO DE SINIESTROS.
- FORMAR PARTE DEL COMITE DE SEGURIDAD Y DEL DE PROTECCION CIVIL.
- UTILIZAR LOS UNIFORMES Y DISTINTIVOS QUE LO IDENTIFIQUEN COMO PERSONAL DE CUSTODIA.
- ADEMAS DE LO DISPUESTO EN LA LEY ORGANICA Y EN LA NORMATIVIDAD INTERNA, ACATAR Y EJECUTAR LAS INSTRUCCIONES QUE DICTEN EL DIRECTOR Y EL JEFE DE SEGURIDAD.
- ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACION.
- DESYERBAR LAS ZONAS PERIMETRALES DEL MUSEO PARA BRINDARLE MAYOR SEGURIDAD.
- REALIZAR RECORRIDOS PERIODICOS EN EL SECTOR DEL MUSEO QUE LE HAYA SIDO ASIGNADO CON



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

EL OBJETO DE CERCIORARSE DE QUE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPUESTAS SEAN OBSERVADAS ADECUADAMENTE POR EL PUBLICO USUARIO Y POR EL PERSONAL.

NO PERMITIR EL ACCESO DEL PUBLICO NI DEL PERSONAL SI SE ENCUENTRAN EN ESTADO DE EBRIEDAD O DE DROGADICCION, NI TOLERAR LA INTRODUCCION DE ALIMENTOS, BULTOS VOLUMINOSOS Y ANIMALES.

HACER QUE SE CUMPLA LA PROHIBICION DE NO FUMAR TANTO A LOS VISITANTES COMO AL PERSONAL. EN CASO DE QUE UN USUARIO QUIERA FOTOGRAFIAR Y/ O TOMAR VIDEO, SE DEBE VIGILAR QUE TODO ESTE DENTRO DE LOS REQUISITOS DEL REGLAMENTO DE VISITAS; ES DECIR, SIN FLASH NI TRIPIE, Y VERIFICAR QUE CUENTE CON LA AUTORIZACION RESPECTIVA.

VELADOR DE BIENES CULTURALES

ESTA PERSONA DEBE:

1. SER DE NACIONALIDAD MEXICANA.
SER MAYOR DE EDAD.
TENER EDUCACION SECUNDARA Y/O EXPERIENCIA COMPROBABLE EN MATERIA DE SEGURIDAD.
TENER EXPERIENCIA EN MANEJO DE EQUIPOS DE EXTINCION DE INCENDIOS.
TENER EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL.
NO TENER ANTECEDENTES PENALES.
VOCACION DE SERVICIO.
DON DE OBSERVACION.
CONSTANCIA Y DISCRECION.
HONESTIDAD.

SUSFUNCIONES SON:

EFECTUAR LA LIMPIEZA DE LAS AREAS ASIGNADAS.

CUBRIR LOS ROLES ESTABLECIDOS DENTRO DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA MANTENER UN SERVICIO CONTINUO. ES DECIR, TOMAR PRECAUCIONES PARA NO DEJAR SIN VIGILANCIA EL LUGAR DURANTE EL HORARIO DE ALIMENTOS O EN EMERGENCIAS, VACACIONES Y AUSENCIAS POR ENFERMEDAD. O DESYERBAR LAS AREAS PERIMETRALES DEL , MUSEO PARA BRINDARLE MAYOR SEGURIDAD. O REPORTAR VERBALMENTE Y POR ESCRITO AL DIRECTOR Y AL JEFE DE SEGURIDAD SOBRE LOS PROBLEMAS QUE SE SUSCITEN EN EL AREA ASIGNADA A SU CARGO, TALES COMO DESCOMPOSTURAS Y ANOMALIAS EN LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, ELECTRICOS, ELECTROMECHANICOS, HIDRAULICOS, SANITARIOS, ETCETERA, YA SEAN OCASIONADOS POR CAUSAS NATURALES O HUMANAS.

CUSTODIAR QUE LOS BIENES CULTURALES, MUEBLES E INMUEBLES NO SEAN DANADOS POR EL PUBLICO.

VERIFICAR EN LA BITACORA O FORMATO DE ENTREGA-RECEPCION EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS BIENES MUEBLES O INMUEBLES AL MOMENTO DE ENTREGARLOS O RECIBIRLOS PARA SU CUSTODIA. EN CASO DE ANOMALIAS O ILICITOS REDACTAR UN INFORME DIRIGIDO AL DIRECTOR O AL JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO.

PRESENTAR AL DIRECTOR O AL JEFE DE SEGURIDAD UN INFORME SOBRE LAS NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE SU TURNO.

EFECTUAR RECORRIDOS CUIDADOSOS Y SISTEMATICOS.

APLICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y MUSEOGRAFIA.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

REVISAR LA OPERATIVIDAD DEL EQUIPO CONTRA INCENDIO.

PARTICIPAR EN LOS SIMULACROS DE EVACUACION Y CONTRA INCENDIO.

PARTICIPAR EN EL COMBATE DE INCENDIOS EN LAS ARCAS DEL MUSEO.

FORMAR PARTE DE LOS COMITES DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL.

APLICAR Y CUMPLIR LAS CONSIGNAS VERBALES Y ESCRITAS DEL DIRECTOR Y DEL JEFE DE SEGURIDAD.

AUXILIAR EN LA EVACUACION EN CASO DE SINIESTRO.

ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACION.

GUARDAR DISCRECION SOBRE LA SEGURIDAD DEL MUSEO.

PONER A DISPOSICION DEL DIRECTOR, EL JEFE DE SEGURIDAD Y/O LAS AUTORIDADES COMPETENTES, A TODA PERSONA AJENA AL MUSEO O TRABAJADOR DEL MISMO, QUE HAY ACOMETIDO ALGUN ACTO DELICTIVO EN DETRIMENTO DE OTRAS PERSONAS, DEL PATRIMONIO CULTURAL O DEL INMUEBLE.

GUARDAR EN UNA BOLSA DE PLASTICO, CON LA FECHA DEL DIA EN QUE SE ENCUENTREN, Y ENTREGAR A SEGURIDAD LAS PRENDAS U OBJETOS OLVIDADOS EN EL GUARDARROPA.

REVISAR QUE TODOS LOS PUNTOS DE ACCESO AL EDIFICIO SE ENCUENTREN COMPLETAMENTE CERRADOS AL CERRAR EL MUSEO.

UTILIZAR LOS UNIFORMES Y DISTINTIVOS QUE LO IDENTIFIQUEN COMO PERSONAL VELADOR DEL INAH.

CAPITULO IV

MEDIDAS PREVENTIVAS EDIFICIO, COLECCIONES, PUBLICO Y PERSONAL

TODOS LOS DIAS DEBE HACERSE UNA INSPECCION DE LIMPIEZA EN SALAS Y AREAS DE DESCANSO, JARDINES, BAÑOS, PISOS, PAREDES, AREAS EXTERIORES, RESTAURANTES Y CAFETERIA Y, AL MENOS DOS VECES POR SEMANA, EN SISTEMAS DE VENTILACION, ARCAS DE ALMACEN Y BODEGA.

LAS AREAS PUBLICAS DEBEN MANTENERSE LIMPIAS EN EXTREMO. SE DEBEN RETIRAR LOS OBJETOS DAÑADOS PARA QUE PUEDAN SER RESTAURADOS. LOS ROTULOS Y CARTELES QUE SE ENSUCIEN DEBEN SER REEMPLAZADOS DE INMEDIATO, YA QUE EL DESCUIDO EN ELLOS DA LA IMPRESION DE POCA VIGILANCIA.

LOS NUMEROS TELEFONICOS DE EMERGENCIA DEBEN ESTAR A LA VISTA EN LOS TELEFONOS PUBLICOS, ASI COMO EN LOS TELEFONOS DE USO INTERNO DEL MUSEO.

ES DE SUMA IMPORTANCIA QUE QUEDEN PERFECTAMENTE SEÑALADAS LAS RUTAS DE EVACUACION, CIRCULACION, LOCALIZACION DE EXTINTORES, AREAS RESTRINGIDAS AL PUBLICO E INFORMACION SOBRE LAS MEDIDAS A TOMAR EN CASO DE SISMOS O DE CUALQUIER OTRO SINIESTRO.

LAS SALAS AMPLIAS, LOS VESTIBULOS Y CORREDORES DEBEN CONTAR CON UN NUMERO CONVENIENTE DE BANCOS Y DE ASIENTOS A DISPOSICION DE LAS PERSONAS CANSADAS O



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ENFERMAS, SIEMPRE Y CUANDO SEAN COLOCADOS DE MANERA QUE NO CAUSEN CONGESTION DE PUBLICO O MOLESTIAS DE CIRCULACION.

EN TODOS LOS MUSEOS DEBE PROMOVERSE LA EDUCACION A LOS NIÑOS PARA QUE DESDE SUS PRIMERAS VISITAS COMPRENDAN LOS EFECTOS PERJUDICIALES DE PONER LOS DEDOS EN LAS PIEZAS, DE RECARGARSE EN LAS VITRINAS, DE JUGAR EN LAS SALAS, ETCETERA. EN AUSENCIA DE PROFESORES O GUIAS, LOS CUSTODIOS DEBEN PROPORCIONALES INFORMACION SOBRE LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LOS DETERIOROS Y NO LIMITARSE A DECIR: "NO TOCAR".

SE DEBE INSTALAR UNA VIGILANCIA RESTRICTIVA, MECANICA O ESTATICA QUE IMPIDA EL ACERCAMIENTO DE LAS PERSONAS A LOS OBJETOS O VITRINAS, ASI COMO LETREROS INDICADORES DE QUE NO SE DEBEN APROXIMAR DEMASIADO NI TOCAR LOS OBJETOS.

LA MANIPULACION DE OBJETOS DEBE HACERSE POR PROFESIONALES Y SE DEBEN RESPETAR TODAS LAS RECOMENDACIONES. EXISTEN PIEZAS QUE EXIGEN EL USO DE GUANTES PARA SU MANIPULACION Y REQUIEREN SEÑALIZACION ESPECIAL. EN ESTOS CASOS DEBE TENERSE ESPECIAL CUIDADO PARA NO CAER EN NEGLIGENCIA O FALTA DE PRECAUCION AL MANEJAR EL PATRIMONIO.

LOS MUSEOS DEBEN MANTENERSE ALERTA EN LO QUE RESPECTA A LA CONTAMINACION ATMOSFERICA (LA MAS CONOCIDA ES LA PRODUCIDA POR EL DIOXIDO SULFURICO) PARA ASEGURAR LA PROTECCION DE EXTERIORES E INTERIORES. PARA ESTO SE RECOMIENDAN SISTEMAS DE FILTRAJE.

LA PLAGAS DE PALOMAS, GOLONDRINAS Y MURCIELAGOS QUE SUELEN ANIDAR EN LOS MONUMENTOS HISTORICOS, CAUSAN DAÑOS GRAVES EN LOS EDIFICIOS DEBIDO AL ACIDO DEL GUANO. POR ESTA RAZON DEBE IMPLANTARSE UNA CAMPANA PERMANENTE CONTRA ESTOS ANIMALES Y EVITAR QUE ANIDEN EN ESTOS LUGARES.

EL PERSONAL DE LOS MUSEOS DEBE HACER INSPECCIONES REGULARES PARA VIGILAR SI HAY PRESENCIA DE INSECTOS, ROEDORES O DE OTROS ANIMALES QUE PUEDAN OCASIONAR DAÑOS EN EL EDIFICIO O EN LAS COLECCIONES. EN CASO NECESARIO HAY QUE HACER UN ESTUDIO Y UNA PRACTICA DE FUMIGACION, CON LAS DEBIDAS PRECAUCIONES PARA EL PERSONAL Y LOS OBJETOS.

AL MOMENTO DE DETECTAR ALGUN DAÑO CAUSADO POR LARVAS O INSECTOS SE DEBE CONTRATAR PERSONAL ESPECIALIZADO PARA SU ELIMINACION.

OBJETOS ESPECIALMENTE DELICADOS COMO TEXTILES, ROPA, MUEBLES, MADERAS, CUERO, DOCUMENTOS Y PAPELES DEBEN SER INSPECCIONADOS DE MANERA ESPECIAL POR PERSONAL CAPACITADO PARA ELLO.

ANTES DE HACER UNA INSTALACION DEBE LLEVARSE A CABO UN ESTUDIO ESPECIFICO SOBRE LA ILUMINACION, YA QUE ESTA PUEDE DAÑAR FATALMENTE LAS PIEZAS. ESTO DEBE CONSULTARSE INVARIABLEMENTE CON UN ESPECIALISTA PARA SU ANALISIS.

DEBE HACERSE UN ESTUDIO DE LOS RIESGOS QUE EL CLIMA PUEDE CAUSAR EN CADA MUSEO Y DETERMINAR LOS PELIGROS A LOS QUE ESTAN EXPUESTOS TANTO EL EDIFICIO COMO LAS COLECCIONES DE ACUERDO CON LA HUMEDAD Y OTROS FACTORES.

PARA EVITAR SATURACIONES Y PELIGROS EN EL MUSEO, DEBE CONTROLARSE EL NUMERO DE VISITANTES DIARIOS. LOS PELIGROS DE UN SOBRECUPPO PUEDEN IR DESDE QUE SE VENZA LA RESISTENCIA DE CARGA DE LOS PISOS, ESCALERAS Y GALERIAS, HASTA QUE SE PRODUZCAN DERRUMBES.

DEBE CALCULARSE TAMBIEN LA CAPACIDAD MAXIMA DE LOS SALONES Y AUDITORIOS DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE CONSTRUCCION.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

EL TRAFICO PEATONAL DEBE CONTROLARSE EN ENTRADAS Y SALIDAS, GALERIAS, ESCALERAS Y GUARDAROPA.

DEBEN QUEDAR CLARAMENTE SEÑALADAS LAS SALIDAS DE EMERGENCIA, LA UBICACION DE EXTINGUIDORES, AREAS DE SEGURIDAD, RUTAS DE EVACUACION Y TODO TIPO DE MEDIDAS A TOMAR EN CASO DE EMERGENCIA.

LAS ESCALERAS DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE ILUMINADAS ASI COMO LAS RAMPAS. ESTAS NO DEBEN SER RESBALADIZAS.

LAS SALAS Y SALIDAS DEBEN ESTAR LIBRES DE ESTORBOS PARA QUE FLUYA EL TRANSITO, Y MARCADAS CLARAMENTE LAS ELEVACIONES, PLATAFORMAS Y PELDAÑOS, ASI COMO LAS ORILLAS Y BORDES O SALIENTES DE VITRINAS Y MOBILIARIO. NO DEBE QUEDAR NINGUN OBJETO PELIGROSO CERCA DEL PASO DE VISITANTES NI TAMPOCO ALFOMBRAS SUELTAS O DISPAREJAS.

EN LOS TALLERES O LABORATORIOS DEBEN PONERSE EN PRACTICA REGLAS DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL ADECUADAS PARA LOS MATERIALES Y OBJETOS QUE SE MANEJEN, Y NO DEBEN ACUMULARSE DEMASIADOS DE ESTOS.

LAS SUSTANCIAS QUIMICAS PELIGROSAS DEBEN SIEMPRE GUARDARSE POR SEPARADO EN CONTENEDORES Y RECIPIENTES ETIQUETADOS Y EN BUENAS CONDICIONES.

EL EQUIPO DE PROTECCION COMO GAFAS, MASCARILLAS, GUANTES, BATAS Y DELANTALES DE LABORATORIO DEBE REVISARSE REGULARMENTE PARA GARANTIZAR SU BUEN ESTADO. ES IMPORTANTE TENER A LA MANO LOS ANTIDOTOS PARA LAS SUSTANCIAS TOXICAS MAS USADAS.

EL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEBE TENER CONOCIMIENTOS BASICOS DE PRIMEROS AUXILIOS PARA, EN CASO NECESARIO, PODER PRESTAR UN SERVICIO DE EMERGENCIA MIENTRAS LLEGA EL PERSONAL MEDICO CAPACITADO.

DEBE CONTARSE TAMBIEN CON UN BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS CON MATERIALES TALES COMO ALGODON, VENDAS, JABON LIQUIDO, ALCOHOL, AGUA OXIGENADA, VASELINA SOLIDA, JERINGAS DESECHABLES, TELA ADHESIVA, TERMOMETRO, PINZAS Y TIJERAS, Y MEDICAMENTOS COMO ANALGESICOS PARA NIÑOS Y ADULTOS, SUERO UNIVERSAL Y ANTIALACRAN EN REGIONES DONDE EXISTA EL RIESGO DE SUFRIR MORDIDAS O PIQUETES DE ANIMALES PONZOÑOSOS.

CAPITULO V

SEGURIDAD INTERNA

EL PERSONAL QUE LABORA EN EL MUSEO DEBE USAR UNIFORMES, GAFETES, Y/O ALGUNA IDENTIFICACION VISIBLE, TRATESE DE PERSONAL DE PLANTA, EVENTUAL O VOLUNTARIO. ESTAS IDENTIFICACIONES NO SERAN TRANSFERIBLES A TERCERAS PERSONAS.

LA IDENTIFICACION DEL PERSONAL DEL MUSEO DEBE ESTAR AUTORIZADA POR EL DIRECTOR Y CONTAR CON UNA DESCRIPCION DETALLADA SOBRE LAS FUNCIONES DE QUIEN LA PORTA. ESTA IDENTIFICACION DEBERA ACTUALIZARSE PERIODICAMENTE.

LA SUPERVISION DEL PERSONAL TEMPORAL O VOLUNTARIO (SERVICIO SOCIAL) ESTARA A CARGO DEL ADMINISTRADOR DEL MUSEO Y DEL JEFE DEL AREA A LA CUAL SEA ASIGNADO, Y ESTE DEBERA REPORTAR REGULARMENTE SUS ACTIVIDADES AL DIRECTOR.

EL PERSONAL DEL MUSEO DEBE TENER LA DISPOSICION DE COOPERAR CON LOS EMPLEADOS DE SEGURIDAD EN TODO LO QUE SE REFIERA A LA PROTECCION DEL MUSEO. ESTO DEBE ACORDARSE



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

CON EL DIRECTOR.

EL DIRECTOR DEL MUSEO, EL JEFE DE SEGURIDAD O EL ENCARGADO DEL MUSEO SON LOS RESPONSABLES DE SUPERVISAR Y CONTROLAR TODAS LAS LLAVES DEL EDIFICIO. EL DIRECTOR ES QUIEN ELIGE Y AUTORIZA AL PERSONAL PARA SU MANEJO O PARA QUE CONOZCA LAS COMBINACIONES. ESTA AUTORIZACION DEBE SER FORMULADA POR ESCRITO Y QUEDAR ASENTADA EN LA BITACORA DE LLAVES. QUEDA ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO HACER DUPLICADOS Y MANEJARLOS FUERA DEL CONTROL DE LA BITACORA.

EL JEFE DE SEGURIDAD ES EL ENCARGADO DE ETIQUETAR, ENUMERAR Y CONTAR ESTAS LLAVES, ASI COMO DE LLEVAR SU REGISTRO. CUANDO LAS LLAVES ESTEN FUERA DE USO DEBEN MANTENERSE EN UN CASILLERO CERRADO.

EN CASO DE RENOVACION, CONSTRUCCION O ARREGLOS AL MUSEO, SE DEBE TENER UN CONTROL DE ESTAS AREAS Y ORGANIZAR SU FUNCIONAMIENTO DEFINITIVO DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE SEGURIDAD.

EL ALMACENISTA DE BIENES CULTURALES ES EL RESPONSABLE DE LLEVAR EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA BODEGA DE COLECCIONES, LAS CUALES DEBEN QUEDAR DETALLADAS EN UNA LIBRETA DE REGISTRO QUE FUNCIONE DE ACUERDO AL INVENTARIO, POR LO QUE ESTE SIEMPRE DEBE ESTAR ACTUALIZADO. EN LOS MUSEOS QUE NO CUENTEN CON ESTE PERSONAL, DICHAS ACCIONES LAS REALIZARA EL JEFE DE SEGURIDAD.

TODO EMPAQUE O DESEMPAQUE DE PIEZAS DEBE HACERSE EN UN LUGAR APROPIADO, CON UN DOCUMENTO QUE COINCIDA CON EL LISTADO FIRMADO POR EL DIRECTOR, EL JEFE DE SEGURIDAD Y EL COMISARIO NOMBRADO COMO RESPONSABLE DEL TRASLADO.

EN LAS SALAS Y GALERIAS DEL MUSEO SE DEBEN TOMAR MEDIDAS PARA EVITAR ROBOS DE OFICINA, DE HERRAMIENTAS Y DE OBJETOS PERSONALES, POR MEDIO DE RECOMENDACIONES ADECUADAS A LAS DIFERENTES AREAS DEL MUSEO. ESTAS ACCIONES LAS DEBEN APOYAR LOS JEFES DE AREA.

TODOS LOS EMPLEADOS DEBEN TENER CLARO QUE, POR SEGURIDAD, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO DAR INFORMACION SOBRE:

1. LOCALIZACION DE COLECCIONES Y BODEGAS.
2. VALOR DE LOS OBJETOS INDIVIDUALES O DE COLECCION.
3. OBJETOS QUE ESTAN POR TRANSPORTARSE.
4. MEDIDAS Y SISTEMAS DE SEGURIDAD.
5. PUNTOS VULNERABLES DE ACCESO.
6. LOCALIZACION DE REGISTRO DE COLECCIONES.
7. REGISTRO DE LAS LLAVES.
8. LOCALIZACION DE LAS CAJAS FUERTES Y DE SU CONTENIDO.

EL TRABAJADOR DEBE CONOCER LAS SANCIONES JURIDICAS QUE ESTABLECE LA LEY EN CASO DE INCURRIR EN EL HURTO DE BIENES PATRIMONIALES O PROPIEDADES DE LA INSTITUCION, ASI COMO EN EL CASO DE DESTRUCCION POR NEGLIGENCIA. ES INDISPENSABLE CONCIENTIZAR AL PERSONAL SOBRE LAS CONSECUENCIAS DE ESTAS VIOLACIONES.

CAPITULO VI

ROBOS, ASALTOS Y VANDALISMO

LOS OBJETOS QUE PUEDEN SER ROBADOS TIENEN, EN TERMINOS GENERALES, LAS SIGUIENTES



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

CUALIDADES:

SER FAMOSOS
TENER VALOR ECONOMICO;
PODER DESARMARSE O DISIMULARSE
TENER UN VALOR HISTORICO O POLITICO, RELIGIOSO, SIMBOLICO, MISTICO O SENTIMENTAL;
TENER UN VALOR CIENTIFICO;
TENER DEMANDA ACTUALIZADA EN EL MERCADO.

COMO MEDIDA PREVENTIVA, PARA EVITAR QUE PUEDAN SER ROBADOS, NO DEBE PUBLICARSE EL VALOR DE LOS OBJETOS ASEGURADOS O DE NUEVAS ADQUISICIONES.

DEBE PROCURARSE QUE LA VIGILANCIA DE LAS SALAS SEA PERMANENTE Y QUE SEAN SUPERVISADAS PERIODICAMENTE POR PERSONAL DE SEGURIDAD.

LAS SALAS DE EXHIBICION DEBEN QUEDAR BAJO EL CONTROL DE CUSTODIOS, GUARDIAS, SUPERVISORES DE SEGURIDAD Y JEFE DE SEGURIDAD EN HORARIO DE VISITA, Y DE VELADORES, GUARDIAS, SUPERVISORES DE SEGURIDAD Y JEFE DE SEGURIDAD EN HORARIO NOCTURNO.

EL DIRECTOR Y EL JEFE DE SEGURIDAD DEBEN TENER BAJO SU CONTROL EL REGISTRO FOTOGRAFICO ASI COMO EL INVENTARIO DE CADA UNA DE LAS SALAS. EL RESPONSABLE DE CADA SALA DEBE TENER SU HOJA CORRESPONDIENTE.

EL PERSONAL DE SEGURIDAD DEBE CHECAR EL ITINERARIO DE LOS VISITANTES. EN LOS MUSEOS QUE CUENTEN CON EL EQUIPO NECESARIO ESTO PUEDE HACERSE A TRAVES DEL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION.

DEBE HABER UN GUARDARROPA DISPONIBLE PARA UN MEJOR CONTROL DE LAS PERTENENCIAS DE LOS VISITANTES Y PARA EVITAR QUE INTRODUCAN OBJETOS A LAS SALAS.

ESTE GUARDARROPA DEBE TENER UN TAMAÑO ADECUADO SEGÚN EL NUMERO DE PERSONAS QUE VISITAN CADA MUSEO, Y UBICARSE EN UN LUGAR VISIBLE Y CERCANO DE LA PUERTA DE ACCESO.

EL GUARDARROPA DEBE FUNCIONAR CON EL SISTEMA DE FICHAS, QUE BRINDA SEGURIDAD A LOS VISITANTES. LOS OBJETOS DE VALOR O DE ASPECTO SOSPECHOSO NO PODRAN PERMANECER EN ESTE LUGAR SINO ENCARGADOS EN SEGURIDAD.

EN CASO DE ENCONTARSE ARTICULOS OLVIDADOS EN EL GUARDARROPA, ESTOS DEBEN COLOCARSE DENTRO DE UNA BOLSA DE PLASTICO, CON UN NUMERO Y LA FECHA DEL DIA DE APARICION, Y DEPOSITARSE EN SEGURIDAD.

ES OBLIGATORIA LA INSPECCION DE BOLSOS, PERO SIEMPRE DEBE HACERSE CON LA DEBIDA CORTESIA.

TODO MUSEO DEBE TOMAR MEDIDAS ELEMENTALES DE PROTECCION, COMO TENER CERRADURAS APROPIADAS EN LOS ACCESOS, PUERTAS Y VENTANAS; SUPERVISAR QUE LAS INSTALACIONES CUENTEN CON REJAS EN LOS LUGARES NECESARIOS, Y PROTEGER LOS DOMOS, TRAGALUCES, AZOTEAS, TERRAZAS Y DUCTOS DE AIRE ACONDICIONADO.

DEBE QUEDAR PREVIAMENTE DETERMINADA LA PERSONA RESPONSABLE DE TOMAR LAS MEDIDAS APROPIADAS EN CASO DE QUE SUENEN LAS ALARMAS.

EL ENCARGADO EN TURNO DEBE PONERSE DE ACUERDO CON EL PERSONAL DE VIGILANCIA SOBRE LO QUE CADA UNO HARA EN CASO DE QUE LA ALARMA SEA ACTIVADA. LAS PRIMERAS ACCIONES A SEGUIR SON: LLAMAR A LA POLICIA, LLAMAR AL JEFE DE SEGURIDAD Y LLAMAR AL DIRECTOR DEL



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

MUSEO.

EL DIRECTOR Y EL JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO SON LOS RESPONSABLES DE SUPERVISAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ALARMAS.

SE DEBE NOMBRER A UNA PERSONA ESPECIFICA COMO RESPONSABLE DE VIGILAR LOS OBJETOS QUE SON TRASLADADOS DE AREA, YA SEA PARA EXHIBICION, PARA FOTOGRAFIA, PARA RESTAURACION O PARA SU ALMACENAJE, ESTA PERSONA DEBERA ESTAR PENDIENTE DEL TRASLADO DE OBJETOS HASTA QUE SE LES ASIGNE SU LUGAR DEFINITIVO.

ES OBLIGATORIO MANTENER LOS REGISTROS DEL INVENTARIO AL DIA PORQUE EN ELLOS SE ANOTARAN TODOS LOS MOVIMIENTOS DE LAS PIEZAS.

LOS BIENES EXHIBIDOS, ESPECIALMENTE CUANDO SON DE GRAN VALOR, DEBERAN CONTAR CON PROTECCION ELECTRONICA O, EN SU DEFECTO, INSTALARSE EN VITRINAS Y CAPELOS PROTEGIDOS CON CERRADURAS QUE ASEGUREN SU RESGUARDO.

EL DIRECTOR O ENCARGADO DEL MUSEO DETERMINARA QUE PIEZAS DEBEN RESGUARDARSE EN LA BOVEDA DE SEGURIDAD O EN LUGARES ESPECIALMENTE PROTEGIDOS Y EN QUE CIRCUNSTANCIAS DEBERAN SER EXHIBIDAS.

ES RECOMENDABLE LLEVAR UN CONTROL DE LAS PIEZAS QUE SE MUEVEN TEMPORALMENTE DE LUGAR. EL CONTROL PUEDE HACERSE POR MEDIO DE TARJETAS DE IDENTIFICACION FOTOGRAFICA Y DESCRIPTIVA DEL OBJETO, CON LA FECHA Y EL NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE SU MOVIMIENTO Y EL LUGAR A DONDE FUE TRANSFERIDA. ESTAS TARJETAS DEBEN ESTAR PROTEGIDAS CONTRA ROBO.

QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO QUE LOS VISITANTES INGRESEN AL MUSEO CUALQUIER TIPO DE ARMAS.

EL PERSONAL DEL MUSEO, EN SU TOTALIDAD, DEBE ESTAR ENTRENADO PARA SABER COMO ACTUAR EN CASO DE ROBO A MANO ARMADA EN LAS SALAS, TALLERES U OFICINAS. DEBEN DEJARSE LAS PUERTAS ABIERTAS PARA EVITAR DERRAMAMIENTOS DE SANGRE. DEBE PONERSE CUIDADOSA ATENCION EN LAS CARACTERISTICAS FISICAS DEL LADRON Y, EN CUANTO SEA POSIBLE, AVISAR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

LOS OBJETOS O MUEBLES QUE HAYAN SIDO TOCADOS POR UN LADRON NO DEBEN SER TOCADOS POR OTRA PERSONA. EL AREA QUE HAYA SIDO VIOLENTADA DEBE PRESERVARSE HASTA LA LLEGADA DEL MINISTERIO PUBLICO O ALGUNA AUTORIDAD SIMILAR, PARA NO MODIFICAR EL LUGAR DE LOS HECHOS Y FACILITAR LA TOMA DE HUELLAS DACTILARES.

EL DIRECTOR, EL JEFE DE SEGURIDAD O EL REPRESENTANTE LEGAL DEL MUSEO DEBE HACER LA DENUNCIA DEL ROBO A LAS AUTORIDADES, SOLICITANDO NO HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA PRENSA LOS HECHOS OCURRIDOS.

DESPUES DE QUE SE HAGA UN DIAGNOSTICO Y QUE LAS ACTAS DECLARATORIAS QUEDEN CONCLUIDAS, SE NORMALIZARAN LAS ACTIVIDADES.

EL CUSTODIO DEBERA CUMPLIR ATENTAMENTE SU FUNCION DE VIGILANCIA PARA EVITAR SER SANCIONADO POR NEGLIGENCIA.

EL CAMBIO DE TURNO DE VIGILANCIA DEBE REGISTRARSE EN UNA LIBRETA EN LA QUE APAREZCA LA FECHA Y LA HORA, ASI COMO LAS FIRMAS DE ENTREGA Y RECEPCION DE CONFORMIDAD. ESTO INCLUYE LAS GUARDIAS NOCTURNAS, QUE DEBERAN ESTAR REGISTRADAS Y CONTROLADAS EN UNA HOJA DE INFORME DIARIO, EN LA BITACORA DE SEGURIDAD.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

DEBE HACERSE UN ESTUDIO DE LOS ALREDEDORES DEL MUSEO Y DETECTAR TODOS LOS PUNTOS DE POSIBLE INTRUSION. ESTOS DEBERAN ILUMINARSE Y PERMANECER ASEGURADOS. LAS PUERTAS Y VENTANAS QUE DEN AL EXTERIOR DEBERAN SER RESISTENTES TANTO EN LAS CHAPAS Y CERRADURAS COMO EN LAS BISAGRAS Y LOS SOPORTES.

CUANDO SE EFECTUEN TRABAJOS DE REMODELACION, REPARACION O RECONSTRUCCION, HABRAN DE TOMARSE LAS PREVISIONES NECESARIAS PARA NO CORRER RIESGOS DE CONFUSION DE ROBO. LO MISMO OCURRE CUANDO SE LLEVAN A CABO LABORES DE MANTENIMIENTO O DE MONTAJE MUSEOGRAFICO: LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DEBEN EXTREMARSE. NO SE PERMITIRA EL PASO POR ESA AREA MAS QUE A LOS RESPONSABLES DE LAS LABORES, Y LOS MATERIALES DE TRABAJO DEBEN PERMANECER VIGILADOS Y BAJO CONTROL.

EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEBERA CONTAR CON RADIO TRANSRECEPTOR Y ACCESO AL TELEFONO PARA EMERGENCIAS.

EN CASO DE DISTURBIOS SOCIALES, MANIFESTACIONES O ENFRENTAMIENTOS CALLEJEROS CERCANOS AL MUSEO, ESTE DEBERA CERRARSE.

SIEMPRE DEBEN MANTENERSE ESTRECHAS RELACIONES CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD, Y SUS TELEFONOS DEBEN ESTAR A LA VISTA ASI COMO LOS NOMBRES DE QUIENES ESTAN AL FRENTE DE LAS CORPORACIONES.

PARA LOS CURSOS DE CAPACITACION CONTRA ROBOS, INCENDIOS, SISMOS, ETCETERA, SE PUEDE RECURRIR A QUIENES LOS IMPARTEN DE FORMA GRATUITA, COMO LOS COMITES DE PROTECCION CIVIL DE LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, EL CUERPO DE BOMBEROS, LAS OFICINAS DE RELACIONES PUBLICAS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, Y LAS DE SEGURIDAD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LOS ESTADOS, Y PROPONER UN INTERCAMBIO DE SERVICIOS.

EL MUSEO PUEDE OFRECER UN PROGRAMA ESPECIAL DE VISITAS GUIADAS A LOS ELEMENTOS QUE IMPARTIERON EL CURSO O A SUS FAMILIARES. ESTA ES UNA SOLUCION PARA NO INTERRUMPIR LA CAPACITACION POR FALTA DE RECURSOS ECONOMICOS.

DEBERA CONTARSE CON LOS PLANES DE CONTINGENCIA EN LOS QUE PARTICIPE TODO EL PERSONAL DEL MUSEO, LOS CUALES PERMITIRAN ENTRAR EN ACCION EN CUALQUIER MOMENTO QUE SE REQUIERA.

EN ALGUNOS DE LOS DIAS EN LOS QUE ORDINARIAMENTE EL MUSEO PERMANECE CERRADO AL PUBLICO, SE DEBERAN HACER SIMULACROS DE DESALOJO DE PERSONAS Y OBJETOS, Y DE LAS PRECAUCIONES A TOMAR EN CASO DE SISMOS, CICLONES, ETCETERA.

SE DARA ESPECIAL ATENCION A LA PREVENCION DE ACTOS DE VANDALISMO, TOMANDO EN CUENTA QUE ESTOS PUEDEN SUCEDER EN CUALQUIER MOMENTO. ESTA ES UNA DE LAS RAZONES PARA NO DEJAR SIN VIGILANCIA LAS SALAS EN LAS QUE SE ENCUENTRAN LOS VISITANTES.

EN CASO DE ENCONTRAR A UNA PERSONA COMETIENDO ACTOS DE VANDALISMO SE DEBERA DAR AVISO AL JEFE DE SEGURIDAD, Y PONERLA A DISPOSICION DE LAS AUTORIDADES POR AGRESIONES AL PATRIMONIO NACIONAL.

NINGUN MIEMBRO DE PERSONAL DEBE PERMITIR EL INGRESO DE EXTRAÑOS A LAS AREAS RESTRINGIDAS DEL MUSEO.

ESTAN ESTRICTAMENTE PROHIBIDAS LAS VISITAS AL PERSONAL DE SEGURIDAD CUANDO ESTE SE ENCUENTRE CUMPLIENDO SUS LABORES.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

EN CASO DE ROBO LLENE EL SIGUIENTE CUESTIONARIO DE IDENTIFICACION;

INSTITUCION_____

DIRECCION_____FECHA_____HORA_____

LLENE EL SIGUIENTE CUESTIONARIO TAN PRONTO COMO LE SEA POSIBLE, ANTES DE COMENTAR CON OTRAS PERSONAS. NO INVENTE, DESCRIBA UNICAMENTE LAS CARACTERISTICAS DE LAS QUE ESTE SEGURO. ENTREGUE ESTA FICHA A LA POLICIA O A SU SUPERVISOR

DESCRIPCION DEL ATRACADOR

EDAD	SEXO
ALTURA	PESO

CONSTITUCION

NORMAL	DELGADO
GORDO	OBESO

OJOS

AZULES	GRISES
MARRON	NEGROS

ES
CASTAÑO
S

GAFAS	SI	NO
-------	----	----

GAFAS
DE SOL

PIEL

AMARILLA	CLARA
MORENA	PECOSA

PELO

RUBIO	PELIRROJO	MORENO
		CASTAÑO

NEGRO	GRIS
CALVO	PARCIALMETE



CAPITULO VII
INCENDIOS

TODOS LOS MUSEOS DEBEN CONTAR CON EXTINGUIDORES DE INCENDIOS Y TODO EL PERSONAL, SIN EXCEPCION, DEBE ESTAR CAPACITADO PARA USARLOS.

PARA LOGRAR UNA INSTALACION OPTIMA DE LOS MISMOS DEBE HACERSE UN ESTUDIO DE LOS LUGARES PRECISOS DONDE DEBEN COLOCARSE, ANALIZANDO LAS CONDICIONES DEL POSIBLE INCENDIO A COMBATIR Y LA ELECCION DEL TIPO DE EXTINGUIDOR, SU TAMAÑO Y EFICACIA.

LOS EXTINGUIDORES DEBEN ESTAR EN LUGARES SEÑALADOS Y DE FACIL LOCALIZACION. NO SOLO LOS HABRA EN LAS AREAS DE EXHIBICION, SINO TAMBIEN EN OFICINAS, TALLERES Y BODEGAS. DEBEN COLOCARSE A UNA DISTANCIA DETERMINADA SEGUN LAS CARACTERISTICAS DEL INMUEBLE, Y A UNA ALTURA DE 1.50 METROS, MEDIDA DEL SUELO A LA CABEZA DEL EXTINGUIDOR. TAMBIEN DEBEN SUJETARSE DE TAL FORMA QUE PUEDAN DESCOLGARSE FACILMENTE, Y ESTAR EN SITIOS DONDE LA TEMPERATURA NO EXCEDA LOS 50 GRADOS CENTIGRADOS NI SEA MENOR QUE CERO, ADEMAS DE ESTAR PROTEGIDOS DE LA INTEMPERIE.

SE DEBE DAR MANTENIMIENTO A LOS EXTINGUIDORES CON LA REGULARIDAD QUE LO REQUIERAN, TOMANDO EN CUENTA LA SIGUIENTE INFORMACION: FECHA DE ADQUISICION, INSPECCION DE CARGAS Y RECARGAS Y DE PRUEBAS HIDROSTATICAS. DICHS REGISTROS DEBERAN EFECTUARLA LOS VIGILANTES, CUSTODIOS Y VELADORES EN SUS RONDINES DE SEGURIDAD.

LOS HIDRANTES DEBEN PROTEGERSE CONTRA LA INTERMPERIE. CUANDO ESTAN AL INTERIOR DEL EDIFICIO ES RECOMENDABLE INSTALAR GABINETES METALICOS DE TAMAÑO ADECUADO, CON UNA MICA O CRISTAL TRANSPARENTE EN UNA DE SUS CARAS PARA SU VISIBILIDAD. DEBE PROBARSE SU FUNCIONAMIENTO UNA VEZ AL MES Y CADA TRES MESES HACER PRUEBAS HIDROSTATICAS A LAS MANGUERAS.

REGULARMENTE SE DEBE REVISAR LA INSTALACION ELECTRICA DEL MUSEO PARA ASEGURAR QUE SE ENCUENTRE EN BUENAS CONDICIONES.

SE DEBE COMPROBAR LA I-RESISTENCIA DE LOS CONDUCTORES ELECTRICOS PARA EVITAR SOBRECARGAS EN EXPOSICIONES ESPECIALES QUE REQUIERAN DE MAYOR ILUMINACION O EN LAS ACTIVIDADES NORMALES DEL MUSEO DEBIDO A VARIACIONES DE LA ENERGIA ELECTRICA.

LAS BODEGAS DEBEN DE QUEDAR SEPARADAS TANTO DE LAS AREAS DE EXHIBICION COMO DE LOS TALLERES DE TRABAJO.

DEBE PROHIBIRSE ALMACENAR COLECCIONES EN SOTANOS O EN PLANTAS BAJAS, POR EL PELIGRO QUE ESTO REPRESENTA EN CASO DE INUNDACIONES.

QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO A LOS VISITANTES Y AL PERSONAL DEL MUSEO FUMAR FUERA DE LAS AREAS ESPECIFICAMENTE SEÑALADAS PARA ELLO.

LOS MATERIALES DE EMPAQUE, LOS MATERIALES PLASTICOS Y DE MADERA, LOS QUIMICOS VOLATILES, ETCETERA, DEBEN GUARDARSE SEPARADOS A UN MINIMO DE 15 METROS DEL MUSEO.

LOS MATERIALES QUIMICOS INFLAMABLES DEBEN PERMANECER SOLO EL TIEMPO INDISPENSABLE EN EL EDIFICIO DEL MUSEO.

EL USO DE HORNILLAS Y OTROS APARATOS ELECTRICOS DEBE HACERSE EN LUGARES ADECUADOS



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

Y BAJO ESTRICTA VIGILANCIA PARA EVITAR CUALQUIER SOBRECALENTAMIENTO O RIESGO DE CORTO CIRCUITO. EL USO DE ESTOS APARATOS DEBE HACERSE LEJOS DE MATERIAL COMBUSTIBLE, COMO CESTOS DE BASURA, PAPELERIA O CORTINAIS. HAY QUE VIGILAR QUE A LA HORA DE LA SALIDA TODO QUEDE DEBIDAMENTE DESCONECTADO.

ACTIVIDADES ESPECIALMENTE RIESGOSAS, COMO SOLDAR, REMOVER PINTURA O MANEJAR CABLES DE ALTA TENSION DEBEN HACERS E BAJO SUPERVISION Y CONTROL ESTRICTO. EN ESTOS CASOS DEBE CONTARSE CON UN EXTINGUIDOR LISTO PARA SER USADO. ES CONVENIENTE INSPECCIONAR LOS LUGARES DESPUES DE HABER REALIZADO LOS TRABAJOS, PARA CERCIORARSE DE QUE NO HAYA QUEDADO ALGUNA CHISPA IMPERCEPTIBLE.

AL CERRAR EL MUSEO DEBEN REVISARSE LOS ESPACIOS DONDE ESTA PERMITIDO FUMAR, LAS OFICINAS, PUERTAS, VENTANAS, COCINAS, TALLERES Y TODO LUGAR QUE IMPLIQUE RIESGO. ESTO DEBE HACERSE COMO PARTE DE LA VIGILANCIA NOCTURNA Y CONSIGNAR POR ESCRITO LOS RESULTADOS.

DOS VECES POR AÑO LOS BOMBEROS DEBERAN HACER UNA INSPECCION, SIN DAR AVISO AL PERSONAL. ESTO CON EL FIN DE DETERMINAR LOS PELIGROS REALES. ESTAS INSPECCIONES LAS DEBEN SOLICITAR EL DIRECTOR DEL MUSEO Y EL JEFE DE SGURIDAD.

EN EL REGLAMENTO INTERNO DEBE APARECER UN PLANO EN EL QUE SE SEÑALE CON COLOR AZUL LA UBICACION DE LOS EXTINGUIDORES, TOMAS DE AGUA, HIDRANTES O EXTRACTORES DE HUMO. ESTE PLANO DEBE ESTAR A LA VISTA, EN LA OFICINA DE SEGURIDAD.

ESPECIAL ATENCION DEBE DARSE A LOS MUSEOS QUE CUENTEN CON AUDITORIO, YA QUE EN ESTOS CASOS DEBE VIGILARSE QUE HAYA SALIDAS ADECUADAS, SEÑALES, ALUMBRADOS DE EMERGENCIA Y EXTINGUIDORES.

LOS MUSEOS QUE CUENTEN CON HIDRANTES, ASPERSORES, DETECTORES DE HUMO O SISTEMAS DE CONTROL DE TEMPERATURA DEBEN TENER IDENTIFICADA LA LOCALIZACION DE LOS CONTROLES ASI COMO SU ATENCION Y MANTENIMIENTO.

TIPOS DE FUEGO

TIPO A

PRODUCIDO POR MATERIALES SOLIDOS DE TIPO ORGANICO COMO MADERA, PAPEL, TELA, HULE, PLASTICOS, ETCETERA, QUE FORMAN AL ARDER BRASAS, LLAMAS Y CENIZAS. ESTE FUEGO SE APAGA POR ENFRIAMIENTO CON AGUA.

TIPO B

PRODUCIDO POR LIQUIDOS Y GASES INFLAMABLES COMO ACEITES, GASOLINAS, DIESEL, ALCOHOL, THINER, PINTURAS. SE APAGA CON METODOS DE ELIMINACION DE OXIGENO POR MEDIO DE PRODUCTOS QUIMICOS O ESPUMAS SOFOCANTES. EL AGUA A CHORRO LO PROPAGA.

TIPO C

PRODUCIDO POR EQUIPOS ELECTRICOS, MOTORES, CABLES, SOLDADURAS, CONEXIONES EN MAL ESTADO, ETCETERA. ESTE FUEGO SE APAGA CORTANDO LA ENERGIA ELECTRICA Y UTILIZANDO EXTINGUIDOR DE POLVO QUIMICO O CO2 (DIOXIDO DE CARBONO). EL AGUA NO LO EXTINGUE Y ES CONDUCTORA DE ELECTRICIDAD.

TIPO D



FUEGO METALICO PRODUCIDO POR MAGNESIO, SODIO, POTASIO. NO PRODUCE FLAMA MAS QUE AL CONTACTO CON MATERIA ORGANICA. SE APAGA CON EXTINGUIDORES DE POLVO QUIMICO O GAS HALON 1211. AL CONTACTO CON EL AGUA PRODUCE REACCIONES VIOLENTAS Y EXPLOSIONES.

TIPOS DE EXTINGUIDORES

DE CO2 (DIOXIDO DE CARBONO). REDUCE EL CONTENIDO DE OXIGENO EN EL AIRE. ES NECESARIO EVACUAR EL AREA, YA QUE ELIMINA TAMBIEN EL OXIGENO NECESARIO PARA RESPIRAR. PRODUCE ADEMÁS UNA NIEBLA QUE REDUCE SERIAMENTE LA VISIBILIDAD. NO DEJA RESIDUOS Y ES EFECTIVO PARA DEPOSITOS DE LIQUIDOS INFLAMABLES, CAMPANAS EXTRACTORAS Y CONDUCTOS DE VENTILACION.

DE HALON. EXTINGUEN EL FUEGO INHIBIENDO LA REACCION QUIMICA DEL COMBUSTIBLE Y EL OXIGENO. PRESENTAN CIERTO PELIGRO DE TOXICIDAD EN LAS CONCENTRACIONES NECESARIAS PARA LA EXTINCION, AUNQUE SON MENOS PERJUDICIALES LOS DE CO2. NO SON ESPECIALMENTE INDICADOS PARA BRASAS O LLAMAS VIVAS PRODUCIDAS POR MATERIALES DE LA CLASE A (PAPEL, MADERA O TEJIDOS). NO DEJAN NINGUN TIPO DE RESIDUOS Y NO CAUSAN DAÑOS A PIEZAS DELICADAS. INDICADOS PARA ARCHIVOS DE GRABACIONES Y FILMOTECA, SALAS DE COMPUTADORAS Y SALAS CON APARATOS QUE EMPLEAN COMBUSTIBLES.

DE POLVOS QUIMICOS. FUNCIONAN POR MEDIO DE UN DISPOSITIVO TERMICO MECANICO DEL MISMO MODO QUE LOS ANTERIORES. SON EFECTIVOS PARA PROTEGER SUPERFICIES, QUE DEJAN RESIDUOS DE POLVO. NO DEBEN EMPLEARSE EN AREAS OCUPADAS POR PERSONAS.

EN CASO DE INCENDIO EN UNA SALA, EL CUSTODIO QUE LO DETECTE PRIMERO DEBERA AVISAR AL CUSTODIO DE JUNTO PARA QUE ESTE AVISE AL JEFE DE SEGURIDAD Y ENVIEN RAPIDO AUXILIO. MIENTRAS TANTO, EL PRIMER CUSTODIO TRATARA DE CONTROLAR EL FUEGO CON EL EXTINGUIDOR.

SE CERRARAN LAS PUERTAS PARA EVITAR LA PROPAGACION DEL FUEGO, DESALOJANDO PREVIAMENTE, Y CON LAS DEBIDAS PRECAUCIONES, A LOS VISITANTES, PARA EVITAR ATROPELLAMIENTOS O PANICO.

SE TOMARA EL EXTINGUIDOR MAS CERCANO Y A UNA DISTANCIA DE TRES METROS DEL FUEGO SE QUITARA LAMANIIJA DIRIGIENDO LA PUNTA DE LA MANGUERA HACIA LA BASE DEL FUEGO, PARA SOFOCARLO MIENTRAS LLEGA LA AYUDA. AL AGOTAR EL EXTINGUIDOR HAY QUE ACOSTARLO PARA EVITAR CONFUSIONES.

LOS CUSTODIOS DE LAS SALAS VECINAS INDICARAN A LOS VISITANTES LA SALIDA MAS CERCANA Y SEGURA. LLAMARAN A LOS BOMBEROS Y LLEVARAN MAS EXTINGUIDORES AL LUGAR DEL PELIGRO.

SE DESCONECTARA EL SWITCH QUE PROVEE ENERGIA AL AREA AFECTADA Y, EN CASO DE HABER-INSTALACION DE GAS, SE CERRARA LA LLAVE DE SUMINISTRO.

LOS TRABAJADORES DEL AREA MUSEOGRAFICA SE TRASLADARAN LO MAS PRONTO POSIBLE AL LUGAR DEL PELIGRO CON EL PROPOSITO DE INDICAR CUALES SON LAS PIEZAS DE MAYOR VALOR AMENAZADAS Y BUSCAR PROTEGERLAS EN UN LUGAR SEGURO. LOS TRABAJADORES QUE SE ACERQUEN DEBERAN ESTAR PROTEGIDOS CON TRAJES ANTIFUEGO.

EN CASO DE CONTAR CON MANGUERAS FIJAS ESTAS DEBEN SITUARSE EN UN LUGAR VISIBLE Y SU ACCESO HA DE ESTAR SIEMPRE DESPEJADO. DEBEN ESTAR CONECTADAS PERMANENTEMENTE A LOS CONDUCTOS DE AGUA E INSPECCIONARSE CADA DOS MESES PARA COMPROBAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO.



CAPITULO VIII

TEMBLORES

EN LAS ZONAS SISMICAS DEBEN TOMARSE PREVENCIONES ELEMENTALES, SEGUN LAS POSIBLES INTENSIDADES DEL SISMO.

TAMBIEN DEBE REVISARSE CONSTANTEMENTE EL ESTADO GENERAL DEL EDIFICIO, EN ESPECIAL LOS VIDRIOS DE LAS SALAS Y LAS VITRINAS, PARA CONFIRMAR QUE NO ESTEN SUELTOS O ROTOS. LOS OBJETOS QUE PENDAN DEL TECHO Y LAS PAREDES DEBEN ESTAR BIEN ASEGURADOS.

ES INDISPENSABLE QUE LAS RUTAS DE EVACUACION, ESTEN BIEN SEÑALADAS Y TAMBIEN PROMOVER REGULARMENTE SIMULACROS CON EL PERSONAL, PENSANDO EN LOS VISITANTES, ESCOLARES, INCAPACITADOS Y PERSONAS DE EDAD AVANZADA.

SE DEBE TOMAR EN CUENTA, TRAS UN SISMO ESPECIALMENTE INTENSO, LA NECESIDAD DE EVACUAR LAS COLECCIONES PARA SU REGUARDO EN UN LUGAR SEGURO.

SI EL SISMO OCURRE EN HORARIOS DE VISITA, EL DIRECTOR, EL JEFE DE SEGURIDAD Y EL JEFE DE INTENDENCIA JUEGAN UN PAPEL FUNDAMENTAL. ELLOS SON LOS REPOSABLES DE DIRIGIR LAS ACCIONES DE PROTECCION DEL PERSONAL Y DEL PUBLICO. EN SU AUSENCIA LO HARAN LOS SUPLENTES, QUIENES DEBEN QUEDAR DETERMINADOS PREVIAMENTE EN EL MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD DE CADA MUSEO.

SI EL SISMO INICIA Y COBRA INTENSIDAD CON VISITANTES ADENTRO, SE LES INSTARA A MANTENER LA CALMA Y A PROTEGERSE BAJO LOS MARCOS DE LAS PUERTAS.

EN CUANTO EL TEMBLOR TERMINE, DEBE EVACUARSE A LA GENTE POR LA RUTA SEÑALADA PARA EL CASO, BAJO LA VIGILANCIA DE CUSTODIOS Y VIGILANTES.

SE PROCEDERA A UNA INSPECCION DEL EDIFICIO Y, EN CASO DE GRAVEDAD, SE LLAMARA A LOS PERITOS EN LA MATERIA Y SE CERRARAN LOS SUMINISTROS DE GAS Y AGUA.

EL JEFE DE SEGURIDAD DEBERA SUPERVISAR- EL RESGUARDO ESPECIAL DE LOS OBJETOS Y LAS TAQUILLAS, ASI COMO DE LOS BOLSOS Y LAS PROPIEDADES DE LOS VISITANTES.

LA PIEZAS EN EXHIBICION Y LAS QUE SE ENCUENTREN EN LA BODEGA DEBERAN PROTEGERSE TOMANDO EN CUENTA LA POSIBILIDAD QUE OCURRA UN DERRUMBE, O DE QUE OTROS OBJETOS PUEDAN CAER SOBRE ELLOS.

SEGÚN LA GRAVEDAD DE LOS DAÑOS, Y PARA ASEGURAR QUE TODAS LAS PIEZAS QUEDEN BAJO CONTROL, PODRIA TOMARSE LA DECISIÓN DE SACAR COLECCIONES A UN LUGAR SEGURO, SIEMPRE CON UN PLAN DE EVACUACION PREVISTO.

CAPITULO IX

TORMENTAS Y CICLONES

LAS VENTANAS Y LOS TRAGALUCES DEL MUSEO DEBEN RESISTIR LAS TORMENTAS. LOS TECHOS Y DESAGÜES DEBEN ESTAR PERFECTAMENTE LIMPIOS DE HOJAS Y BASURA PARA EVITAR OBSTRUCCIONES Y QUE EL AGUA PENETRE AL INTERIOR.

LAS LUCES DEBEN ESTAR APAGADAS Y DEJAR EN USO SOLO LAS INDISPENSABLES.



DEPENDIENDO DE LA SEVERIDAD DEL FENOMENO PODRIA DETERMINARSE EL CIERRE DEL MUSEO.

UN HURACAN PUEDE ALCANZAR VELOCIDADES ENTRE LOS 120 Y LOS 360 KILOMETROS POR HORA. ES POR ESO QUE SE HACEN LLAMADAS QUE ANUNCIAN A LA POBLACION LA INTENSIDAD DEL HURACAN 72, 48 Y 24 HORAS ANTES.

AL CONFIRMARSE LA SEGUNDA ALERTA, O SEA 48 HORAS ANTES, LOS TRABAJADORES DEBERAN PRESENTARSE EN EL MUSEO PARA INICIAR EL PLAN DE EVACUACION Y PROTECCION DEL INMUEBLE.

SE DEBERAN FORMAR DOS GRUPOS RESPONSABLES DEL EMPAQUE Y LISTADO DE PIEZAS, TANTO DE LAS DE EXHIBICION COMO DE LAS DE BODEGA. PARA ESTO ES NECESARIO TENER SIEMPRE DISPONIBLES CAJAS, PAPEL DE CHINA, PAPEL PERIODICO, CINTA ADHESIVA, FORMATOS DE LISTADO Y MARCADOR DE TINTA INDELEBLE.

SE LLENARAN FORMATOS FOLIADOS CON ORIGINAL Y TRES COPIAS. UNA SE METERA EN UN SOBRE DE PLASTICO DENTRO DE LA CAJA, OTRA SE PEGARA EN EL EXTERIOR DE LA CAJA Y OTRA DEBE ENTREGARSE AL RESPONSABLE DEL RESGUARDO DE LOS OBJETOS. EL ORIGINAL ES PARA EL DIRECTOR.

CERRADA LA CAJA, SE LE PONDRÁ EL NUMERO DE FOLIO DEL FORMATO Y SE FIRMARA A MANERA DE LACRE. YA LISTAS LAS CAJAS, DEBERAN UBICARSE EN UN LUGAR SEGURO, QUE PUEDE DESIGNAR PROTECCION CIVIL, Y FIRMARA COMO RESPONSABLE QUIEN RECIBA LA LISTA DE LAS MISMAS.

LAS PIEZAS QUE POR SU TAMAÑO NO PUEDAN TRANSPORTARSE FUERA DEL MUSEO, DEBERAN GUARDARSE EN ESPACIOS ENVUELTOS EN PLASTICO DE BURBUJA.

UNA VEZ ASEGURADO EL PATRIMONIO CULTURAL, EL PERSONAL PROCEDERA AL TAPIADO DE PUERTAS Y VENTANAS DE LAS SALAS DE EXHIBICION.

SE DARA PROTECCION AL ACERVO BIBLIOGRAFICO COLOCANDOLO EN CAJAS DE PLASTICO Y SE TRASLADARA A UN LUGAR SEGURO. ESTO SE HARA TAMBIEN CON EL MATERIAL DE INVESTIGACION Y DE ADMINISTRACION QUE SE CONSIDERE IMPORTANTE.

SI EL TIEMPO LO PERMITE, DEBERAN CUBRIRSE CON PLASTICO, ESCRITORIOS, ARCHIVEROS Y GAVETAS. ESTAS ACCIONES SERAN RESPONSABILIDAD DE LOS INVESTIGADORES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. DESPUES SE PROCEDERA A PROTEGER PUERTAS Y VENTANAS DE OFICINAS Y BODEGAS, Y SE INTERRUMPIRA EL SERVICIO ELECTRICO.

ESTAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PUEDEN ADAPTARSE TAMBIEN PARA CASOS DE ERUPCION VOLCANICA.

CAPITULO X

OTROS RIESGOS

SE DEBE HACER UN ANALISIS SOBRE EL AUMENTO DE VISITANTES. ESTO ES INDISPENSABLE PARA DETERMINAR LAS MEJORES MEDIDAS DE ATENCION Y PREVENCION, DE ACUERDO CON EL INCREMENTO DE PERSONAS.

SI UNA EXPOSICION HACE QUE AUMENTE DESPROPORCIONADAMENTE EL NUMERO DE VISITANTES, ES PREFERIBLE AMPLIAR EL TIEMPO DE APERTURA DEL MUSEO QUE PERMITIR QUE SE CONCENTREN DEMASIADAS PERSONAS EN LAS SALAS. DE ESTA MANERA SE EVITARA LA



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

SOBRECARGA EN LOS SUELOS Y ESCALERAS DEL MUSEO, ASI COMO DETERIOROS Y RIESGOS DE OTRO TIPO, COMO IMPRUDENCIAS O VANDALISMO.

PARA MODIFICACIONES Y NUEVAS INSTALACIONES DEL MUSEO, DEBERAN TOMARSE EN CUENTA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE SE HAN ANOTADO.

SI EL MUSEO CUENTA CON CAFETERIA O RESTAURANTE, SE DEBE PONER ESPECIAL CUIDADO EN VERIFICAR QUE FUNCIONEN BIEN Y SE DE MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES DE GAS, DE LOS EXTRACTORES Y ELECTRICAS PARA EVITAR RIESGOS DE INCENDIO.

ES RECOMENDABLE QUE LAS TIENDAS, CAFETERIAS Y AUDITORIOS QUEDEN EN EL VESTIBULO DEL MUSEO, CON EL FIN DE FACILITAR LA PROTECCION DE LAS SALAS Y LIMITAR LOS GASTOS DE SEGURIDAD.

LOS TELEFONOS PUBLICOS, LAVABOS, INFORMACION SOBRE EL MUSEO MUSEO Y SUS ACTIVIDADES, Y EN GENERAL LOS SERVICIOS AL PUBLICO, DEBEN SITUARSE EN ESTA MISMA ZONA PARA PODER CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE LOS VISITANTES.

LAS TIENDAS DEBEN ESTAR DISEÑADAS DE MANERA QUE EL PERSONAL QUE LAS ATIENDE ESTE EN CONDICIONES DE OBSERVAR A LA GENTE QUE CIRCULA POR ELLAS, AVISANDO A SEGURIDAD EN CASO DE QUE SE SOSPECHE DE ROBO.

CUANDO SE USE EL MUSEO FUERA DE LAS HORAS DE VISITA, YA SEA PARA CONCIERTOS, PRESENTACIONES DE LIBROS, VISITAS ESPECIALES Y OTRAS FUINCIONES CULTURALES, ES INDISPENSABLE QUE QUEDA CUBIERTA LA VIGILANCIA PARA QUE NINGUNA PERSONA SALGA DE LAS AREAS DESTINADAS PARA EL EVENTO. EN ESTOS CASOS DEBEN VIGILARSE LOS ACCESOS A LAS SALAS, OFICINAS O CUALQUIER AREA QUE NO ESTE ABIERTA AL PUBLICO.

CAPITULO XI

MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD

LAS MEDIDAS DESCRITAS EN ESTE MANUAL SON DE CARACTER GENERAL, Y SOLO PODRAN APLICARSE DE MANERA CONCRETA SI SE HACE UN ESTUDIO DE LAS PATICULARIDADES DE CADA MUSEO Y DE SUS PROBLEMAS.

PARA ESTO SE NOMBRARA UN COMITE DE SEGURIDAD ESPECIALMENTE DEDICADO AL DIAGNOSTICO DEL MUSEO Y A LA ELABORACION DE UN PLAN DE SEGURIDAD ADAPTADO A SUS NECESIDADES. ESTE PLAN DEBE TOMAR- EN CUENTA LAS PROPUESTAS DEL PERSONAL, Y ES RECOMENDABLE QUE QUEDEN DESCRITAS LAS RESPONSABILIDADES DE CADA TRABAJADOR Y LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA Y DE APOYO QUE LES SON ACCESIBLES.

SE HARA UN HISTORIAL DEL MUSEO TOMANDO EN CUENTA TRES FACTORES QUE SE EVALUARAN CUANTITATIVAMENTE:

1. CONSECUENCIAS DE LOS DAÑOS QUE HAYA TENIDO EL MUSEO;
2. POTENCIALIDAD DE LOS RIESGOS QUE AMENACEN AL MUSEO;
3. SE TOMARAN MEDIDAS PARA UNA REDUCCION DEL IMPACTO O DE LAS CONSECUENCIAS DEL MISMO SOBRE EL MUSEO, SI OCURRIERA LA LESION.

EN ESTE ANALISIS DEBEN CONSIDERARSE LOS RIESGOS NATURALES DEL LUGAR (LLUVIAS, TORMENTAS, SISMOS, SEQUIAS O PLAGAS), RIESGOS DEL EDIFICIO (ESTRUCTURA, CONDUCTOS DE AGUA, ALCANTARILLADO, BODEGAS, ENERGIA ELECTRICA, GOTERAS O PELIGROS DE INCENDIO), Y RIESGOS DE ORDEN HUMANO (ROBO, ASALTO, VANDALISMO O ACCIDENTES).



PARA CADA UNO DE ESTOS RIESGOS SE DELEGARAN RESPONSABILIDADES ENTRE EL PERSONAL, ESPECIFICANDO LOS PROBLEMAS Y LAS RESPUESTAS QUE DEBE TENER CADA COLABORADOR DEL MUSEO.

SE HARA UN PLAN DE VIGILANCIA DETALLANDO LOS OBJETIVOS, LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS, Y LA ESPECIFICIDAD DEL MUSEO.

TAMBIEN DEBE DETALLARSE CON QUE INMUEBLES COLINDA Y DETERMINAR LOS POSIBLES RIESGOS QUE ESTO SIGNIFIQUE PARA EL MUSEO.

SE HARAN GRAFICAS DE UBICACION DONDE SE PRESENTARA UN PANORAMA GENERAL DEL EDIFICIO Y DE SUS INSTALACIONES. ESTAS GRAFICAS DEBERAN INCLUIR LA SIGUIENTE INFORMACION:

SE MARCARA EN COLOR EL TRAYECTO DE LA INSTALACION ELECTRICA, TANTO LA QUE ESTE OCULTA COMO LA QUE ESTE A LA VISTA, LOS TABLEROS DE CONTROL MAESTRO Y LOS SISTEMAS TELEFONICOS.

SE MARCARAN LOS SANITARIOS, LOS SISTEMAS DE DESAGÜE, LOS CONTROLES SUBTERRANEOS Y LOS PUNTOS DE ACCESO INDICADOS PARA LOCALIZARLOS.

SE HARAN MAPAS DE OPERACION DE LOS SISTEMAS DE AGUA, AIRE ACONDICIONADO Y GAS.

SE HARA DEL CONOCIMIENTO DE LOS RESPONSABLES LA LOCALIZACION DE LAS INSTALACIONES DE LAS ALARMAS, EL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION, EL EQUIPO DE, PROTECCION, ETCETERA, Y LA INFORMACION SOBRE QUIEN OPERA ESTOS SISTEMAS Y CON QUE FRECUENCIA.

SE DEFINIRA LA LOCALIZACION, DISTANCIA Y RESPUESTA DE LOS SIGUIENTES SISTEMAS DE EMERGENCIA: CUERPO DE BOMBEROS, ESTACION DE POLICIA, AUXILIO MEDICO, UNIDADES DE PROTECCION CIVIL (AUXILIO EN TERREMOTOS, CICLONES, EXPLOSIONES DE GAS, ETCETERA).

POR OTRO LADO SE SEÑALARAN LOS REGLAMENTOS Y MANUALES DE APOYO Y SE BRINDARA BIBLIOGRAFIA AL RESPECTO.

TAMBIEN SE ELABORARA UN REGLAMENTO INSTRUCCIONES DE EMERGENCIA O MEDIDAS CONTRA AMENAZA DE BOMBA, Y SE DEFINIRAN NORMAS PARA EVACUAR EL MUSEO EN CASO DE CONTINGENCIA.

SE INCLUIRAN LOS DIAS Y HORARIOS DE VISITA AL MUSEO, SEÑALANDO LOS POSIBLES CAMBIOS EN ALGUNA TEMPORADA, ASI COMO LOS HORARIOS DE TRABAJO.

SE SEÑALARAN LAS LIMITACIONES DEL METODO DE SEGURIDAD, RECOMENDADO SU PUESTA EN MARCHA, ASI COMO LAS SUGERENCIAS PARA SU MANEJO.

DEBERA PREVERSE QUE EL TRABAJO DE SEGURIDAD EN UN MUSEO ESTA INTEGRADO A SU VIDA COTIDIANA Y POR LO TANTO, SIEMPRE ESTA SUJETO A MODIFICACIONES

CAPITULO XI

CONSERVACION DEL EDIFICIO Y LAS COLECCIONES

LAS CAUSAS FUNDAMENTALES DE QUE SE DETERIOREN LOS OBJETOS EN UN MUSEO SON, EN GENERAL, CONDICIONES DE EXPOSICION Y ALMACENAMIENTO TALES COMO:



1. LA LUZ

2. CONDICIONES ATMOSFERICAS ADVERSAS:

- a) CONTAMINACION N CON PARTICULAS SOLIDAS,
- b) HUMEDAD,
- c) HUMEDAD RELATIVA (DEMASIADO ALTA, BAJA O VARIABLE)
- d) TEMPERATURA; O

3. FACTORES BIOLOGICOS:

- a) PROLIFERACIONES VEGETALES,
- b) PLAGAS DE INSECTOS.

LUZ

LA LUZ, YA SEA NATURAL O ARTIFICIAL, TIENDE A PROVOCAR GRAVES PROBLEMAS SI NO SE UISA DE MANERA ADECUADA. LOS RAYOS ULTRAVIOLETA E INFRARROJOS PUEDEN SER PERJUDICIALES PARA CIERTOS OBJETOS. POR ESO ES RECOMENDABLE QUE LA LUZ NATURAL NO ILUMINE DIRECTAMENTE LOS OBJETOS; YA QUE PUEDE ATENUARSE CON FILTROS, CORTINAS O PAPEL DE ARROZ, ENTRE OTROS.

LA ILUMINACION ARTIFICIAL MAS CONVENIENTE ES LA QUE DAN LAS LAMPARAS DE LUZ INCANDESCENTE, SIEMPRE Y CUANDO GUARDEN UNA DISTANCIA ADECUADA A LOS OBJETOS, Y QUE NO SEAN DE MUCHA INTENSIDAD, YA QUE PRODUCEN CALOR.

ES IMPORTANTE TOMAR EN CUENTA LA CLASE DE RADIACION Y DE INTENSIDAD QUE SE ESTA PROYECTANDO SOBRE LOS OBJETOS, PUES LOS MATERIALES SUFREN MAYORES O MENORES DAÑOS SEGUN SEA SU SENSIBILIDAD A LA LUZ; VEAMOS ALGUNOS CASOS:

PIGMENTOS Y COLORANTES. ESTOS MATERIALES SE DECOLORAN EN UN CORTO PLAZO, SOBRE TODO LA ACUARELA.

FIBRAS TEXTILES, NATURALES O ARTIFICIALES. SE DECOLORAN, SE REBLANDECEN, SE MANCHAN. LA SEDA SE REDUCE A POLVO.

MADERAS. SE DECOLORAN O TRANSFORMAN SUS COLORES.

PAPEL. SE VUELVE QUEBRADIZO Y CAMBIA DE COLOR.

MATERIAS ORGANICAS COMO PROTEINAS, RESINAS, GOMAS NATURALES O ARTIFICIALES EMPLEADAS COMO BASE, ASI COMO EL VEHICULO O AGLUTINANTE DE PINTURAS QUE SIRVE PARA FIJAR ESTA AL CUADRO; PIGMENTOS, BARNICES Y ADHESIVOS, EMPLEDOS EN CUADROS Y EN MUEBLES. TODAS ESTAS MATERIAS CAMBIAN DE COLOR, SI SON AFECTADAS POR LA LUZ.

CABE SUPONER QUE, EN GENERAL, TODA MATERIA DE ORIGEN BIOLOGICO PUEDE SER DAÑADA POR LA LUZ. ESTA REGLA TIENE POCAS EXCEPCIONES.

ENTRE LOS OBJETOS MENOS SENSIBLES A LA LUZ PODEMOS MENCIONAR LOS METALES Y MINERALES, INCLUIDAS LAS JOYAS, ALGUNAS CLASES DE PIEDRAS, EL VIDRIO Y LA CERAMICA PINTADA ANTES DE SU COCCION.



CONDICIONES ATMOSFERICAS ADVERSAS

a) CONTAMINACION CON PARTICULAS SOLIDAS. HAY AGENTES DE MODIFICACION EN EL AIRE QUE SON INEVITABLES, COMO EL OXIGENO Y EL VAPOR DE AGUA. EL EFECTO DE LAS IMPUREZAS ES MAYOR CUANDO EL AIRE ESTA SATURADO DE HUMEDAD. LA PROPORCION DE IMPUREZAS SOLIDAS Y GASEOSAS DEPENDE DEL TIEMPO, DE LAS INSTALACIONES INDUSTRIALES Y DEL MAR. SI ADEMÁS LOS OBJETOS TIENEN POLVO Y ESTE SE ENCUENTRA CONTAMINADO CON SALES O CON ACIDOS SE PRODUCE PROLIFERACION DE MICROORGANISMOS. ASI, A MAYOR HUMEDAD, MAYOR ACCION CORROSIVA.

MUCHOS LUGARES Y MONUMENTOS ANTIGUOS QUE ESTAN CERCA DEL MAR ESTAN EXPUESTOS A VIENTOS QUE TRANSPORTAN PARTICULAS DE CLORURO SODICO. ESTAS PARTICULAS SE DEPOSITAN EN LAS PAREDES Y EN LOS TECHOS. EL CLORURO SODICO ES UNA SUSTANCIA QUIMICA MUY ACTIVA QUE ATACA MUCHOS MATERIALES Y CONSTITUYE A MENUDO LA CAUSA DE CORROSION CONTINUA DE LOS OBJETOS DE MUSEOS COSTEROS.

b) HUMEDAD. NO HABLAMOS SOLAMENTE DE LA PRODUCIDA POR CONDICIONES CLIMATICA YA QUE AUN EN CLIMA SECO PUEDE HABER UN MUSEO QUE TENGA PROBLEMAS DE HUMEDAD POR DIFERENTES RAZONES; O BIEN EN UN CLIMA HUMEDO PUEDEN EXISTIR VARIANTES DEBIDAS A LA UBICACION DEL EDIFICIO, A LAS CONDICIONES DEL SUELO O AL TIPO DE CONSTRUCCION.

ESTO SIGNIFICA QUE EL CLIMA NO NECESARAMENTE DETERMINA LAS CONDICIONES INTERNAS DEL EDIFICIO, Y QUE SE DEBEN VIGILAR CONSTANTEMENTE CIERTOS ASPECTOS, TALES COMO LA APARICION DE MANCHAS EN LAS PAREDES DE LAS SALAS DE EXPOSICION O EN BODEGAS, O SI SE OBSERVA SALITRE, O SI SE HINCHAN LAS PUERTAS DE MADERA Y LOS CAJONES, O SI EXISTE OXIDACION DE METALES, PUES ENTONCES SE CORRE UN ENORME RIESGO DE DETERIORO POR HUMEDAD.

TAMBIEN HAY QUE DETECTAR SI EXISTEN FILTRACIONES O GOTERAS, SEA POR LLUVIA O POR INSTALACIONES HIDRAULICAS DEFECTUOSAS, DESPRENDIMIENTO DE MATERIALES DE LA CONSTRUCCION U OLORES DE HUMEDAD AL ENTRAR A UN CUARTO CERRADO. INCLUSIVE PUEDEN OBSERVARSE PEQUENAS GOTAS DE AGUA EN CRISTALES O VITRINAS CERRADAS; SI ALGO DE ESTO SUCEDE, SE DEBE DAR AVISO AL DIRECTOR DEL MUSEO.

c) HUMEDAD RELATIVA: DEMASIADO ALTA, BAJA O VARIABLE. AUNQUE EL VAPOR- DE AGUA O LA HUEDAD CONDENSADA DESEMPEÑAN UN PAPEL CONSIDERABLE EN LA MAYORIA DE LOS PROCESOS QUIMICOS DE DETERIORO, SU EFECTO SOBRE LAS PROPIEDADES FISICAS DE ALGUNOS MATERIALES ES TODAVIA MAS IMPORTANTE.

MATERIALES COMO PAPEL, PERGAMINO, PAPIRO, FIBRAS TEXTILES, MADERAS, MARFIL Y CUERO, SE DILATAN O SE CONTRAEN CON EL AUMENTO O DISMINUCION DE LA HUMEDAD RELATIVA DE LA ATMOSFERA, LO QUE PUEDE MODIFICAR SU RESISTENCIA Y FLEXIBILIDAD. LA MADERA Y EL MARFIL PUEDEN ABARQUILLARSE Y RAJARSE SI LA HUMEDAD RELATIVA CAMBIA. EN EL CASO DE LOS MUEBLES QUE TIENE CAPAS COMPUESTAS, COMO ES EL CASO DE LA MARQUETERIA, LA DESIGUALDAD DE TENSIONES ORIGINA UN AFLOJAMIENTO PRONUNCIADO DE LAS CAPAS. LO MISMO SUCEDE EN PINTURAS SOBRE TABLA, EN LAS LACAS Y EN LA ESCAYOLA DE LOS MUEBLES, DEBIDO A QUE LAS CAPAS APLICADAS NO PUEDEN SEGUIR LA DILATACION, CONTRACCION Y DEFORMACION DE LA MADERA AL CAMBIAR LA HUMEDAD RELATIVA, Y SE PRODUCEN HENDIDURAS.

CON LAS VARIACIONES DEL CLIMA LA MADERA NO SOLO SUFRE UNA CONTRACCION PRONUNCIADA, SINO QUE LOS ADHESIVOS, LAS PELICULAS DE PINTURA, EL PAPEL, LAS ENCUADERNACIONES Y LOS TEJIDOS SE VUELVEN FRAGILES O SUFREN AGRIETAMIENTOS.

d) TEMPERATURA. LA TEMPERATURA APENAS PUEDE CONSIDERARSE INDEPENDIENTE DE LA HUMEDAD: ALGUNOS DE LOS MATERIALES DE LOS OBJETOS ARTISTICOS SE REBLANDECEN A



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

TEMPERATURAS ELEVADAS O PRESENTAN MOHOS, POR LO QUE HAY QUE MANTENER UNA PERMANENTE VIGILANCIA AL RESPECTO, ASI COMO CONSULTAR A LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION.

LA TEMPERATURA VA CONSTANTEMENTE LIGADA AL PROBLEMA DE HUMEDAD, YA QUE ESTA CONTRIBUYE A SU CONCENTRACION O CONDENSACION Y ACTIVA SUS EFECTOS, PROPICIANDO QUE PENETREN PRODUCTOS QUIMICOS, AGENTES CONTAMINANTES O MICROORGANISMOS.

LA MATERIA DE LA QUE ESTAN CONSTITUIDAS LAS COLECCIONES DE LOS MUSEOS NO ES ETERNA, Y ALGUNOS DE LOS AGENTES DE DESTRUCCION MAS IMPLACABLES SON LOS CAMBIOS DE TEMPERATURA Y HUMEDAD. ANTE ESTOS CAMBIOS, SIN IMPORTAR SU ANTIGÜEDAD, ORIGEN O CONSTITUCION, LOS OBJETOS REACCIONAN, A VECES DE MANERA MUY VIOLENTA.

FACTORES BIOLÓGICOS

a) PROLIFERACIONES VEGETALES. LAS MANCHAS COLOREADAS QUE SE OBSERVAN CON FRECUENCIA SOBRE DOCUMENTOS ANTIGUOS Y ARCHIVOS, ASI COMO EN OTROS OBJETOS, SUELEN SER PIGMENTOS SEGREGADOS POR MOHO. ESTA FLORA, POR LO TANTO, PLANTEA UN GRAVE PROBLEMA PARA LA CONSERVACION.

SE HA INVESTIGADO UNA SERIE DE ESPECIES DAÑINAS Y SE HA ESTABLECIDO YA EL TRATAMIENTO PARA COMBATIRLAS. ESTAS ESPECIES ATACAN DESDE PINTURAS, MADERA, YESO. CUERO, LANA Y BARNIZ, HASTA MATERIAS PLASTICAS, ALGODON, PIEDRA Y ROPAS, PRODUCIENDO MANCHAS PARDAS, VERDES, NEGRAS O GRIS OLIVO, QUE ACABAN CON LOS OBLETOS.

b) PLAGAS E INSECTOS. MUCHOS DE LOS INSECTOS QUE ATACAN LOS BIENES CULTURALES EN LOS PAISES TROPICALES SON PARASITOS POLIFAGOS, COSMOPOLITAS O TROPICALES. LA MAYORIA DE LOS INSECTOS QUE INFESTAN LAS COLECCIONES O LAS EXPOSICIONES PUEDEN COMBATIRSE O ELIMINARSE POR MEDIOS QUIMICOS. PARA LA IDENTIFICACION DE TIPOS DE PLAGA Y SU TRATAMIENTO ES INDISPENSABLE UN DIAGNOSTICO PROFESIONAL Y ACTUAR DE INMEDIATO.

EN CASO DE QUE ESTE TIPO DE DAÑO SE OBSERVE EN LOS OBJETOS HABRA QUE SOLICITAR LA AYUDA DE LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION.

SI EL DAÑO OCURRIERA EN UN EDIFICIO CONSIDERADO MONUMENTO HISTORICO, SU ATENCION CORRESPONDE A LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS, PERO SI SE TRATA DE UN INMUEBLE CONTEMPORANEO, DEBERA ATENDERSE A TRAVES DE LA DIRECCION DE OBRAS DEL PROPIO INSTITUTO.

UNO DE LOS PELIGROS MAS GRAVES QUE AMENAZA A LOS MUSEOS Y AL PATRIMONIO QUE CONTIENEN ES LA DESTRUCCION PROVOCADA POR LOS CAMBIOS DE HUMEDAD Y DE TEMPERATURA. POR ESO ES DE SUMA IMPORTANCIA QUE LOS DIRECTORES DE LOS MUSEOS REALICEN GESTIONES PARA OBTENER Y UTILIZAR LOS TERMOHIDROGRAFOS, YA QUE SON TAN INDISPENSABLES PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO COMO UN EXTINGUIDOR.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA Y OTRA QUE SE RECOMIENDA

PARA QUIEN DESEE AMPLIAR SUS CONOCIMIENTOS SOBRE LOS TEMAS DESARROLLADOS EN ESTE MANUAL, RECOMENDAMOS LOS SIGUIENTES TEXTOS:

MADRID, MIGUEL A., MANUAL DE MANTENIMIENTO
MUSEOGRAFICO, MEXICO, CISM/UNAM, 1983.
CARTILLA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, MEXICO
CISM/UNAM, 1982.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

TILLOTSON, ROBERT G., LA SEGURIDAD EN LOS MUSEOS, PARIS, ICOM, 1977.
BRAVO JUEGA, MARIA ISABEL, UN CAPITULO FUNDAMENTAL DE LA MUSEOLOGIA: LA SEGURIDAD EN LOS MUSEOS, MADRID, ASOCIACION ESPAÑOLA DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS, MUSEOLOGOS Y DOCUMENTALISTAS (ANANABAD) 1982.
SHRÓEDER, GEORGES H. H., TECNICAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MUSEOS, PARIS, ICOM, 1981. VARIOS, LA CONSERVACION DE LOS BIENES CULTURALES, TUR-NAI, BELGICA, CENTRO INTERNACIONAL PARA EL ESTUDIO DE LA PRESERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES, UNESCO, 1969.
DE GUICHEN, GAEL, CLIMAT AT DANS LE MUSEE. MESURE FICHES-TECHNIQUES, ROMA, ICOM, 1984.
SMITHSONIAN INSTITUTION, GUARD MANUAL AND REGULATIONS FOR THE GUARD FORCE, WASHINGTON, SMITHSONIAN INSTITUTION, 1985.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.2.2 MANUAL DE PREVENCION DE ROBOS EN RECINTOS RELIGIOSOS.

Manual de prevención de robo en recintos religiosos

Consejo Nacional para la Cultura
y las Artes

Instituto Nacional de Antropología
e Historia

Coordinación Nacional de
Restauración del Patrimonio Cultural



Directorio

Rafael Tovar y de Teresa
*Presidente del Consejo Nacional para la
Cultura y las Artes*

•
María Teresa Franco
Directora General del INAH

•
Aura Ponce de León
Secretario Técnico

•
Jorge Carlos Díaz Cuervo
Secretario Administrativo

•
Luciano Cedillo
*Coordinador Nacional de Restauración
del Patrimonio Cultural*

•
Adriana Konzevik
Coordinadora Nacional de Difusión

•
Mario Acevedo
Director de Publicaciones

•
Magdalena Morales
Directora de Talleres y Laboratorios

•
Bertha Peña
Directora de Investigación

•
Luz de Lourdes Herbert
Subdirectora de Proyectos Especiales

•
Sandra Cruz
Subdirectora de Investigación

•
Haydee Orea
*Jefe del Departamento de Conservación
de Material Arqueológico y Pintura Mural*

•
Olga Ramos
*Jefe del Departamento de
Conservación en Museos*

Agradecimientos

El texto de este manual tuvo la afortunada colaboración del Lic. Samuel Burguete Viveros de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH; del Lic. Eliud García Castillo, de la Dirección de Seguridad de Museos del INAH; del Sr. Wilfredo Reyes, Subdirector de la PGR; de la Lic. Mónica Morales Porras, Asesora del Director General de la Oficina Cultural Nacional de Interpol de México; de la Lic. Antonieta Díaz de Cosío y el Lic. Roberto Ramírez, Asesores de la CNRPC; del Pbro. Miguel Olimón Nolasco, Director de la Comisión Nacional de Arte Sacro y, de manera muy especial, del equipo de trabajo de la CNRPC, a quienes se agradece enormemente su interés y participación en la creación de este manual.

Primera edición: 1997

© Instituto Nacional de Antropología e Historia
Córdoba 45, col. Roma, C. P. 06700,
México, D. F.
Impreso y hecho en México

Diseño editorial e ilustración:
Sergio Guytón Legorreta

Índice

Introducción	9
I. Objetivo	11
II. ¿Cómo evaluar los bienes custodiados?	15
III. ¿Cómo registrar y documentar los bienes culturales?	15
IV. ¿Cómo evaluar el inmueble?	16
V. Medios electrónicos de protección	20
VI. Preparación para emergencias	23
VII. ¿Qué hacer si ocurre un robo?	24
VIII. Ficha de identificación y registro de bienes culturales	25
IX. Medidas preventivas contra robo en recintos religiosos	27
X. Bibliografía	30

Manual de prevención de robo en recintos religiosos



Introducción

Nuestro país tiene aproximadamente 60 000 iglesias y recintos religiosos,¹ de los cuales una gran mayoría mantiene dentro de su custodia bienes culturales² de gran importancia para nuestro patrimonio cultural.

Es bien sabido que las iglesias sufren constantemente del robo de pinturas, esculturas y partes de retablos, entre otras cosas. Esto se incrementa con la demanda cada vez mayor de los compradores que ilegalmente pagan altos precios por estos bienes.

Este tipo de despojo no sólo daña el patrimonio cultural del país, sino que además usurpa a las comunidades de un objeto o imagen de devoción y culto, el cual tiene para éstas un valor más trascendental que el económico.

Este manual busca proporcionar apoyo a los grupos religiosos y sus comunidades con el objetivo de proteger los bienes culturales que los recintos religiosos albergan,

PARA QUE
NO
SE TE VAYA
EL SANTO AL
CIELO



¹ Recintos religiosos: templos y anexos para servicios religiosos, iglesias y conventos, capillas, catedrales, arzobispados, casas curales y seminarios.
² Bienes culturales son aquellas manifestaciones tangibles e intangibles que expresan los ideas, los valores, las creencias, los conocimientos, las costumbres y las prácticas de las diferentes sociedades a lo largo del tiempo, y constituyen los testimonios únicos e imprescindibles para reconstruir la historia y reconocer la pluralidad cultural de las naciones.

mediante información y orientación para la aplicación de medidas preventivas contra el robo de dicho legado cultural.

Para ello es de suma importancia la colaboración del personal religioso, así como el trabajo organizado y efectivo de la comunidad, que deberá prestar constante apoyo, sin que por ello se reemplacen las funciones del Estado.

Los planteamientos de este manual son una guía a partir de la cual cada entidad deberá conocer sus propias características, sus necesidades de protección y los riesgos a los que está expuesta, para desarrollar programas de seguridad en las iglesias, conventos y otros edificios de índole religiosa.

Restauradora Magdalena Morales Rojas
DIRECTORA DE CONSERVACIÓN DE LA CNRPC



I. Objetivo

La posibilidad de robo de objetos culturales, especialmente aquéllos con alguna connotación estética, es una preocupación creciente entre las personas que tienen a su custodia algún objeto con estas características.

El robo de arte ocupa el segundo lugar, después del tráfico de drogas, dentro del crimen internacional.³ En la última década se ha visto un dramático aumento de robo de arte en museos, galerías y colecciones. Lo peor es que, al parecer, menos del 10 por ciento de esos objetos se recupera.⁴ De la misma manera, este tipo de robos en las iglesias se ha visto incrementado a causa del valor comercial que tienen estos bienes.

El robo de los bienes culturales religiosos de las iglesias es un delito que aumenta día tras día en forma alarmante. Los robos de cualquier clase se han incrementado; pero en el caso de las imágenes religiosas ello obedece principalmente a dos motivos: es fácil robar las iglesias y es un delito que es difícil perseguir.

En efecto, es menos riesgoso para los ladrones robar las imágenes de una iglesia que de un museo. Hagamos una comparación.

En un museo los objetos están protegidos en vitrinas con alarmas, hay vigilantes y sistemas para detectar robos. A determinada hora el museo cierra sus puertas, los vigilantes revisan que nada falte y que ninguna persona ajena se haya quedado en el

³ "Heisting Buyers on their own Petards", US News and World Report 15, 1989, p. 16.

⁴ *Ibid.*

museo. Durante la noche los vigilantes hacen rondines para revisar que puertas y ventanas continúen bien cerradas. ¡Aún así los ladrones llegan a robar algunos museos!

En una iglesia, las puertas están abiertas durante casi todo el día; sólo unas cuantas imágenes están protegidas por vitrinas, pero la gran mayoría está al alcance de la mano. Nadie vigila a quienes se encuentran en el interior, y cuando se cierran las puertas del templo, no se revisa que nada falte o que quede alguien escondido. Las cerraduras y cerrojos de puertas y ventanas generalmente no son muy seguros, y normalmente no se tiene la costumbre de hacer recorridos de vigilancia durante la noche.

Los ladrones generalmente no roban las imágenes de iglesias muy concurridas, sino de las iglesias de los poblados pequeños, las cuales, si permanecen abiertas, están prácticamente vacías; y si las cierran, lo más frecuente es que no cuenten con personas que las vigilen.

Cuando ocurre el robo, lo más común es que al denunciarlo, las personas de la comunidad o el párroco no cuenten con una fotografía del objeto sustraído, ni con un registro con las medidas y otros datos para boletinar el robo.

¿Qué se puede hacer para evitar estos robos? Frencer este tipo de delitos debe ser el resultado de un esfuerzo en el que participemos las autoridades, el personal de la Iglesia y los miembros de la comunidad.

A las autoridades corresponden varias tareas:

- Desarrollar campañas permanentes de información sobre la importancia del patrimonio cultural, y la necesidad de velar por su protección.
- Vigilar diligentemente el cumplimiento de la ley (Artículo 51 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas [D.O.

6/V/72]) que sanciona el robo de bienes culturales.⁵ Asesorar a los miembros de la comunidad y al personal eclesiástico sobre los procedimientos a seguir en el caso del robo de algún bien cultural contenido en las iglesias.

- Asesorar al personal eclesiástico para establecer medidas de seguridad de los bienes pertenecientes a los templos.

Estos tres últimos puntos forman parte del contenido de este manual.

A la Iglesia y a los miembros de la comunidad les corresponde:

- Instalar sistemas de protección de las imágenes religiosas, tales como alarmas y vitrinas, de común acuerdo con los especialistas del INAH, a fin de evitar que dichas instalaciones dañen las imágenes, tanto físicamente como en su aspecto.
- Instalar cerraduras seguras en puertas y ventanas, provistas con alarmas.
- Contar con personal de vigilancia que custodie el templo durante las 24 horas del día.

ES EL PATRIMONIO DE NUESTRA COMUNIDAD Y GRACIAS A TODOS SE CONSERVARÁ



⁵ Art. 50: Al que ilegalmente tenga en su poder un monumento arqueológico o un monumento histórico mueble[...] se le impondrá prisión de uno a seis años y multa de cien a cincuenta mil pesos. Art. 51: Al que se apodere de un monumento mueble arqueológico, histórico o artístico, sin consentimiento de quien pueda disponer de él con arreglo a la ley, se le impondrá prisión de dos a diez años y multa de tres mil pesos.

- Integrar un registro documentado y con fotografía de las pinturas, esculturas, retablos, custodias, etcétera (véase nota).



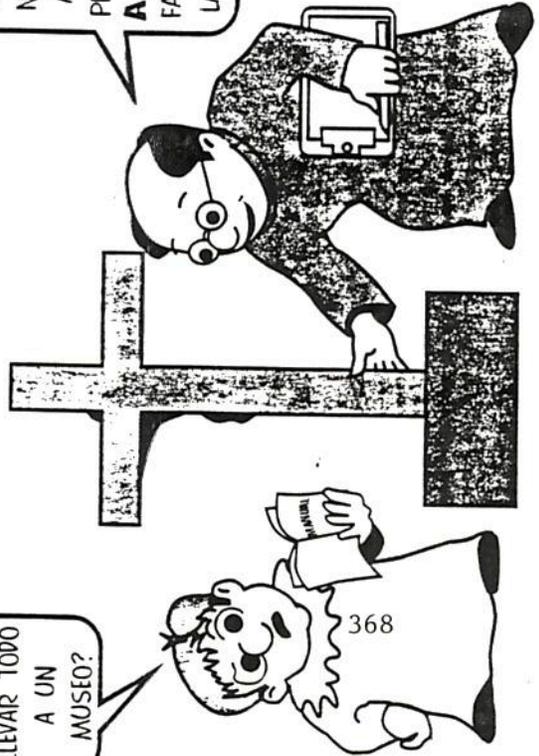
Nota: a fin de poder disponer de lo necesario para la protección y conservación de los bienes culturales que contiene cada recinto religioso, el INAH deberá conocerlos a través de los registros que se llevan a cabo con tal propósito. Debe erradicarse la idea equivocada de que si se manifiesta al INAH la existencia de las imágenes contenidas en un templo, éstas irán a parar a un museo. No es así. Los principios de la conservación del patrimonio cultural establecen que los bienes culturales muebles deben permanecer en el inmueble al cual pertenecen, y el INAH es la primera institución obligada a cumplir y hacer cumplir tales principios. Se incluye un ejemplo de ficha de registro. Deberá llenarse una por cada bien cultural.

- Formar una comisión de vigilancia de los bienes del templo, integrada por miembros de la comunidad, para verificar el cumplimiento de las tareas mencionadas y planificar y llevar a cabo otras que se adviertan necesarias para la mayor seguridad de los bienes del templo.
- Siempre que vaya alguna persona a realizar registro, estudio o inspección, pedir identificación y verificarla; sacar copia de ésta y guardarla.

Finalmente, que los miembros de la comunidad mantengan una actitud vigilante respecto a la seguridad de los bienes de la iglesia, actitud a tal punto decidida, que pudiera disuadir a quienes pretendieran realizar un robo.

¿Y SI AVISAMOS AL INAH, SE VAN A LLEVAR TODO A UN MUSEO?

NO, ELLOS NOS VAN A AYUDAR A PROTEGERLO; AHORA, POR FAVOR, TRAE LA CÁMARA



368

II. ¿Cómo evaluar los bienes custodiados?



Primeramente se deberá realizar un inventario de los bienes custodiados y del lugar donde éstos se albergan, por medio de un sencillo registro.

III. ¿Cómo registrar y documentar los bienes culturales?



Es de suma importancia hacer un inventario riguroso de aquellos bienes culturales propensos a ser robados.

Este inventario deberá incluir una descripción detallada con buenas fotografías a color de cada objeto de la "colección", incluyendo retablos y órganos. Esta información se escribirá en una "ficha" que deberá contener los siguientes datos: dimensiones, material, peso (si es el caso) y una descripción por escrito. (Véase la ficha anexa en la página 25).

Se sugiere incluir fotografías de detalles o marcas distintivas del objeto, ya que éstas son muy útiles para su identificación. Los videos también pueden ser de utilidad.

Un juego completo de esta información deberá ser guardado en un lugar seguro. Será conveniente tener al menos dos copias de dicha documentación.

Cuando haya cambio de párroco o responsable, se deberá hacer entrega del inventario en presencia de varios testigos de la comunidad. Asimismo, si se da algún movimiento de obra, éste deberá ser registrado.



De esta manera, si alguna obra es robada, esta documentación será indispensable para que las autoridades alerten a otras dependencias y a probables compradores y sea posible su recuperación. Independientemente de que se avise o no a la policía, se deberá reportar en el Ministerio Público, o cerciorarse de que la misma policía lo reporte a éste.



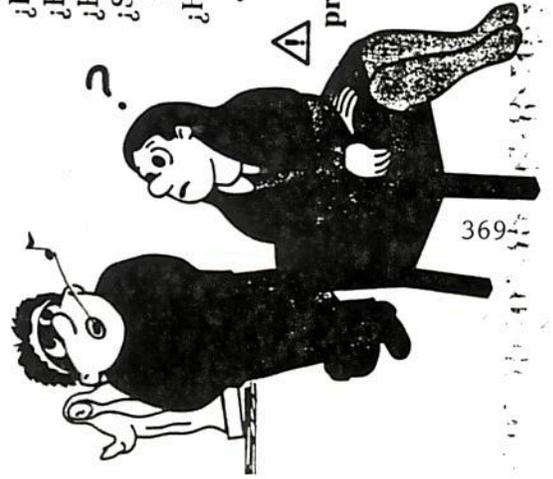
IV. ¿Cómo evaluar el inmueble?

Desafortunadamente hay pocos lugares en la actualidad que se puedan considerar inmunes al robo. Por ello, se deberán conocer los puntos seguros y vulnerables de la construcción del inmueble, así como su situación actual, considerando desde el barrio donde éste se encuentra, hasta los detalles interiores del recinto. Para lograr la máxima seguridad posible se deberán eliminar todos los puntos vulnerables.

- La evaluación se inicia analizando los alrededores (no el interior del recinto).
- Intente ver su barrio con los ojos de un ladrón:

- ¿Es un área congestionada o aislada?
- ¿Es un área con alto índice criminal?
- ¿Está bien iluminado o es oscuro?
- ¿Se reconoce a cualquier persona extraña o pasa inadvertida?
- ¿Hay vigilancia, patrullaje o rondas?
- ¿Con qué frecuencia?

⚠ **La primera línea de defensa es la propia comunidad.**



Considere la propiedad en su conjunto:

- El primer paso para la seguridad de los bienes empieza por el control del acceso al inmueble.

En el 75 por ciento de los casos, la forma de entrar y salir de un ladrón es por una puerta, que es casi siempre una puerta lateral o trasera, de uso poco común. Las otras veces el acceso es por ventanas y tragaluces; y mucho menos frecuentes son los casos en los que se hacen perforaciones en techos, paredes y pisos para entrar.

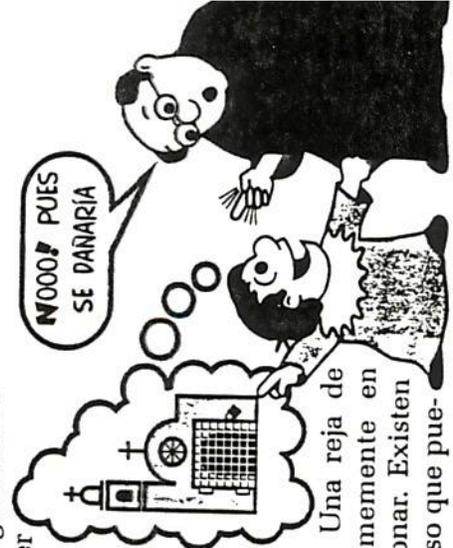
Aunque normalmente se recomienda que la propiedad esté bardeada o enrejada, si es posible, en nuestro caso esto sería impropio en la mayoría de los inmuebles, ya que se alteraría el aspecto estético de éstos, así como la naturaleza de su función.

Es así que se recomiendan los cerrojos en puertas —con llaves restringidas— **siempre y cuando la aplicación de éstos no las dañen o alteren, si es que ellas son parte del inmueble histórico.** Utilídense éstas para todas las puertas exteriores y aquéllas interiores que sean de importancia. Las posibles salidas también deberán estar bien resguardadas.

El cerrojo deberá correr

por lo menos una pulgada y el marco de la puerta deberá estar reforzado. Aunque el sistema más sofisticado de cerrojos es inútil si no hay un control y uso restringido de las llaves.

- Las ventanas o tragaluces requieren de protección. Una reja de protección colocada firmemente en estos vanos puede funcionar. Existen innovaciones para este caso que pue-



den ser el vidrio de policarbonato⁶ que es irrompible y películas de seguridad, las cuales incluso pueden tener filtros ultravioleta. Esto ofrece una alternativa en aquellos casos en donde existan consideraciones de tipo estético o sean zonas de evacuación.



Debemos insistir en que la colocación de cerrojos y rejillas se deberá restringir únicamente a los casos en que estos vanos no sean parte constitutiva del monumento histórico mismo ni obstruya la comprensión estética del conjunto.

- La apertura del recinto deberá efectuarse en compañía de una persona.
- Avisar al responsable si se detecta una situación anormal.
- Al cerrar, revisar que puertas y ventanas estén debidamente cerradas y que no quede persona ajena en el interior del inmueble.
- El exterior del inmueble deberá estar bien iluminado en la noche, y despojado de arbustos u obstáculos que pudieran cubrir a algún intruso.

- Un inmueble bien iluminado puede auyentar a un posible intruso.
- Sería conveniente que hubiera patrones de actividad frecuentes e irregulares (aun los días festivos), para dar la impresión de que el inmueble está habitado y protegido todo el tiempo.
- Un perro guardián podría ser de utilidad.

Es sabido que la mayoría de los ladrones, para planear el robo, han tenido que estar antes adentro por alguna

razón. Es la manera más probable para que el ladrón potencial planee su robo. Evidentemente, la mayor parte de las iglesias están abiertas al público en forma indiscriminada, por lo que en este caso es muy difícil detectar a personas ajenas al lugar. Sin embargo, hay casos concretos de empleados de limpie-



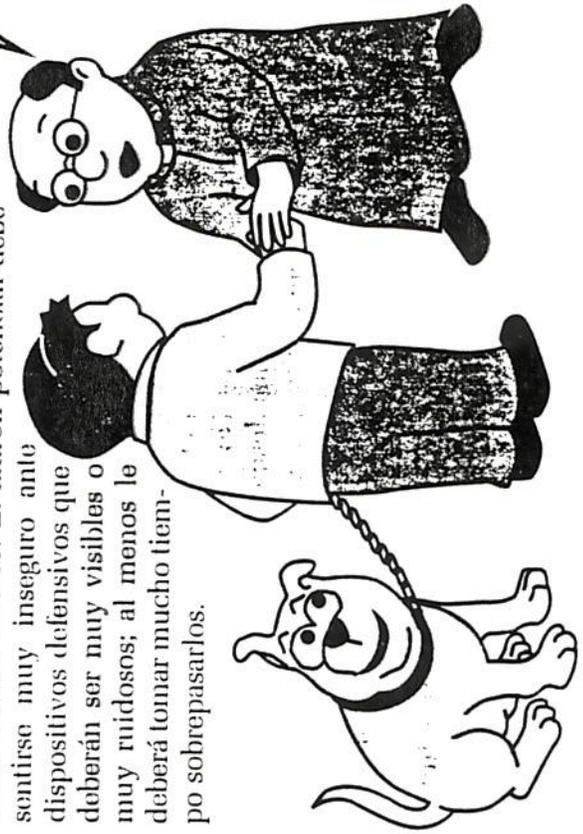
HASTA LA
MEJOR
CERRADURA
ES INÚTIL
SIN EL
CONTROL DE
LAS LLAVES

za, custodios y personal de reparaciones que tienen acceso directo y tiempo suficiente para evaluar los objetos de su interés y planear cómo extraer la obra. Por ello es importante que se conozca o investigue bien quiénes serán las personas con acceso directo, y si no son de confianza deberán estar acompañadas por alguien responsable. Si se contrata personal temporal, especialmente alguien que haya tenido acceso a llaves, es recomendable cambiar las chapas y hacer un inventario inmediatamente después.

Una vez hecha esta revisión, las zonas vulnerables deberán haber sido identificadas. Con lo cual aunque no se tendrán aún todas las respuestas, si será posible establecer prioridades y determinar un plan de acción.

Es difícil que pueda existir una "seguridad perfecta". Cualquier edificación puede ser irrupida y robada si se tiene suficiente información del interior, audacia, privacidad y tiempo. El objetivo del programa de seguridad para los bienes custodiados debe poder conseguir que sea sumamente difícil el tener acceso a éstos. El ladrón potencial debe sentirse muy inseguro ante dispositivos defensivos que deberán ser muy visibles o muy ruidosos; al menos le deberá tomar mucho tiempo sobrepasarlos.

BIENVENIDO,
POR SUS
REFERENCIAS
SÉ QUE
PUEDO
CONFIAR
EN USTED



⁶ Policarbonato: material sintético, muy resistente, que tiene presentaciones en lámina y transparente. Proveedor: Plasmundo/ División del Norie 2951/ Tel.: 689 38 05.



V. Medios electrónicos de protección

Cuanto más vulnerable sea el exterior del inmueble más tendrá que apoyarse en sistemas electrónicos de seguridad.

De aquí que lo más recomendable sería la instalación de un sistema de alarma electrónico.

Actualmente hay muchos sistemas y compañías que los proveen. (No se recomiendan marcas en especial. Existen muchas de donde escoger y su tecnología avanza con mucha rapidez. Existen algunas compañías que trabajan a nivel nacional. Se recomienda consultar el directorio telefónico.)

La instalación de un sistema de alarma alterará la rutina diaria, por lo que se deberá pensar en un sistema el cual se pueda controlar y revisar regularmente. Entre más sencillo sea el sistema, será más simple su uso y mantenimiento. **Se deberá cuidar que la instalación del sistema de alarma no afecte física o estéticamente los bienes expuestos.**

Así entonces, se solicitarán presupuestos a diferentes compañías que ofrecen equipos de protección y seguridad, para que de esta manera se evalúen las posibilidades de cubrir tales necesidades. En este proceso se deberá tener cuidado al exponer los contenidos o colecciones. No hay que discutir acerca de su valor con personas desconocidas.

- Existen unos mecanismos de luz que se activan a través de un detector de movimiento dentro del área protegida que en un momento dado pueden auyentar a un intruso.
- También se pueden instalar en el interior luces programadas a prenderse en diferentes horas.

Un sistema de seguridad (y contra fuego) tiene cuatro componentes principales:

Primero están los sensores que detectan movimiento; el segundo es aquel por el cual la alarma se transmite, ya sea por un cableado de bajo voltaje o por transmisión de radio (sin cables); el tercero es un centro de control que monitorea todas las actividades y reporta instantáneamente la ubicación de una alarma a una fuente de servicios o centro de acción; finalmente, en cualquiera de los casos anteriores, deberá ser posible el contacto con una agencia: policía, bomberos o una compañía privada de seguridad que investiguen la causa de la alarma y tomen acción.

Entre los diferentes modelos de sensores o detectores de movimiento, existen tres tipos principales que cumplen con los requisitos necesarios para nuestro caso:



- a) Detectores de movimiento
 - b) Contactos magnéticos de puertas
 - c) Detectores de vidrios rotos
- a) Se trata de un detector infrarrojo pasivo. Éste es el más utilizado. Se colocan generalmente en los techos o en paredes muy arriba. Pueden cubrir áreas muy extensas como todo un cuarto o un corredor, o bien, concentrarse en un punto crítico.
- b) Estos contactos magnéticos de puertas se utilizan principalmente para monitorear puertas y ventanas. También se pueden instalar en vitrinas, gabinetes y cajones. El aparato se activa cuando la puerta o ventana se abre. Son confiables, fáciles de instalar, pequeños y económicos.
- c) Los detectores de rompimiento de vidrios, se utilizan para proteger ventanas, tragaluces y vitrinas. Se montan en el vidrio o marco de éstos y reaccionan con las vibraciones del rompimiento del vidrio.

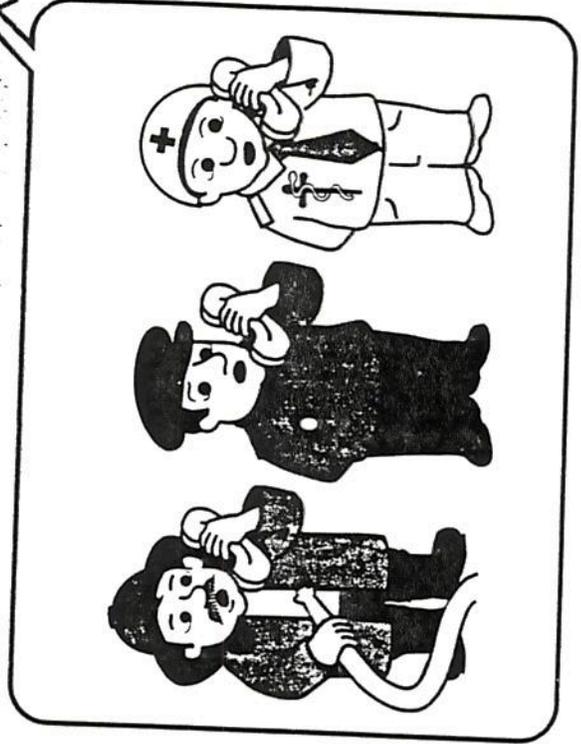
VI. Preparación para emergencias

Por naturaleza tendemos a pensar que no va a suceder un desastre (robo, inundación, fuego, terremoto), y se piensa equivocadamente que se podrá manejar la situación personalmente, si se diera el caso.

Una lista con los nombres, direcciones y teléfonos del personal a quien se deberá acudir en caso de emergencia: policía, bomberos, cerrajero, etcétera, será imprescindible.

Este directorio se deberá tener a la mano y actualizarse regularmente. Por lo menos deberá haber dos copias de éste, conociéndose el lugar donde se guarda por varias personas de confianza que puedan ayudar en caso de emergencia.

SIEMPRE
BUENO
TENERLOS
LA MANO



OBJETO

ÉPOCA (o año en que fue creado)

AUTOR (firma, principalmente en pintura de caballete)

DIMENSIONES (alto, largo, ancho y peso, si es pertinente)

LUGAR DE ORIGEN (donde se hallaba el objeto o su procedencia)

NÚM. DE INVENTARIO O REGISTRO (éste puede ser local u oficial)

DESCRIPCIÓN (anotar también si tiene inscripciones o marcas)

PROPIETARIO O CUSTODIO (persona o institución: nombre y dirección)

FOTOGRAFIA

En caso de que esta pieza sea localizada o se conozca alguna información sobre ella, favor de informar a:
Ministerio Público más próximo y/o autoridades más cercanas: Tels.:

Interpol de México
Tels.: 728 87 53
626 47 57
626 90 32
626 92 81

INAH
Dirección de Asuntos Jurídicos
Tel.: 511 08 44

CNRPC
Tels.: 688 27 74
688 99 79
Fax: 688 45 19

Tras el hallazgo del objeto robado remitirse lo antes posible con el aviso de cese de búsqueda.

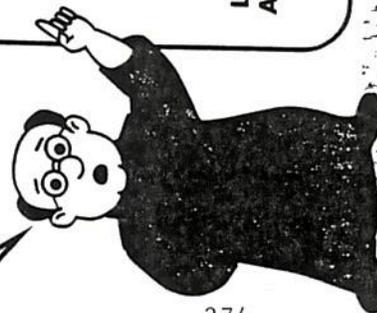
Adhiere una
fotografía del bien
cultural



VII. ¿Qué hacer si ocurre un robo?

- ⚠ 1. Notificar al Ministerio Público Federal correspondiente. Investigue con anticipación qué Ministerio le corresponde.
- ⚠ 2. No se permita a nadie tocar, limpiar ni mover el área del robo hasta que se hubiese realizado la inspección ocular que deberá efectuar la autoridad investigadora.
- ⚠ 3. Se deberá levantar un acta administrativa relatando los hechos que sucedieron, cómo se dieron cuenta del robo y todos los datos que puedan orientar para el esclarecimiento del ilícito. Prepárese para dar información detallada de lo que fue robado. La ficha de registro y la documentación fotográfica será de gran utilidad.
- ⚠ 4. Informar de inmediato a las autoridades del INAH:
 - Dirección de Asuntos Jurídicos del INAH, tel.: 511 08 44
 - Coordinación Nacional de Restauración del Patrimonio Cultural, tels.: 688 27 74 y 688 45 19

**ES
IMPORTANTE
TENER
PRESENTES
ESTOS
PUNTOS**



1	2	4
NOTIFICAR AL MINISTERIO PÚBLICO	NO TOCAR NADA	INFORMAR A LAS AUTORIDADES: INAH: 511 08 44 CNRPC: 688 27 74 688 45 19
3		
LEVANTAR ACTA ADMINISTRATIVA		

VIII. Ficha para la identificación y registro de bienes culturales



En esta página desplegable usted encontrará el formato fotocopiable para la identificación y registro de bienes culturales.

Despliegue



IX. Medidas preventivas contra robo en recintos religiosos



Evaluar bienes custodiados

Es indispensable contar con un inventario de los bienes custodiados. ¿Se cuenta con un inventario de todos los bienes custodiados? ¿Se cuenta con una ficha de identificación de cada uno de los bienes? La ficha, ¿está acompañada de fotografías y/o videos?

Si se cuenta con un inventario y/o fichas, haga una revisión. Si no se cuenta con inventario ni ficha de identificación de cada uno de los objetos custodiados, hágalo:

- **Haga un inventario**, es decir, un listado de todos los bienes custodiados; sáquele una copia. 
- **Haga un registro sencillo** de cada pieza. Véase la ficha muestra en la página 25. Tome fotografías y/o videos de cada pieza y anéxeles a la ficha. 
- Al cambio de responsable, hacer entrega y recepción física y firmada de los bienes que se entregan y que se reciben, frente a testigos de la comunidad.

Evaluación de riesgo para el inmueble:

- Detecte puntos seguros y vulnerables. Registre cada uno de ellos en un listado simple, punto por punto.
- Los alrededores. Vea la zona "con los ojos de un ladrón".

Desde el exterior:

- Las puertas, ¿tienen cerrojos en buenas condiciones y sirven, o hay que arreglarlos o cambiarlos?
- Las ventanas, ¿cierran bien?, ¿tienen protecciones, aunque parezcan difíciles de alcanzar?
- Los tragaluces, ¿están rotos?, ¿tienen protecciones aunque parezcan difíciles de alcanzar?
- ¿Hay alumbrado?, ¿se cuenta con luces que prenden cuando alguien se acerca?
- ¿Hay arbustos donde se puedan esconder, son altos?, ¿se han recortado?, ¿se pueden quitar?
- ¿Se cuenta con vigilancia (propia o de la comunidad)? ¿Se hacen rondines regulares o irregulares? ¿Saben qué hacer en caso de emergencia?
- ¿Hay rejas o puertas?, ¿en qué estado?
- ¿Se cuenta con un perro guardián?

Desde el interior:

- Las puertas, ¿tienen cerrojos en buenas condiciones o hay que arreglar o cambiar?
- Las ventanas, ¿cierran bien?, ¿tienen protecciones aunque parezcan difíciles de alcanzar?
- Los tragaluces, ¿están rotos?, ¿tienen protecciones aunque parezcan difíciles de alcanzar?
- ¿Hay alumbrado?, ¿se cuenta con luces que se prendan cuando algo o alguien se mueve?

Registro de las personas que tienen acceso:

- ¿Se cuenta con vigilancia propia o de la comunidad? Rondines, ¿frecuentes e irregulares?
- ¿Se tienen dos juegos de llaves?
- ¿El uso de las llaves está restringido a unas cuantas personas?
- ¿Existe un listado de las personas que tienen o han tenido acceso a las llaves, desde la última vez que se cambió la combinación?
- ¿Se cuenta con un listado de todas las personas que tienen libre acceso al recinto (Datos personales, dirección, teléfono, fotografía)?

Sistemas de alarma:

- ¿Se cuenta con algún sistema de alarma contra robo?
- ¿Se cuenta con algún sistema de alarma contra incendio?

Para emergencias:

- ¿Se cuenta con un listado de teléfonos de emergencia y con indicaciones de "Qué hacer en caso de emergencia, robo o incendio" a la vista y a la mano?
Haga un registro de las condiciones de seguridad que guarda su inmueble, incluyendo una columna para indicar la reparación o instalación nueva que se requiere, e inicie el proceso de actualización de medidas de seguridad, anotando en cada caso si se

llevó a cabo la reparación o instalación necesaria y en qué fecha.

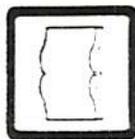
Se recomienda consultar el manual, ya que en el interior encontrará sugerencias y explicaciones de cada una de las medidas y su aplicación.

Haga los listados de personas con libre acceso y fotocopíelas.

Haga los listados de vigilantes, rondines, etcétera.

Haga un listado por orden de prioridades de "Qué hacer en caso de emergencia", que incluya no sólo qué hacer, sino también a quién dar aviso y a dónde hacerlo.

Los listados y directorios deberán guardarse en lugares seguros y del conocimiento de varias personas de confianza.



X. Bibliografía

- ▼ Decreto presidencial del 20 de febrero de 1986.
- Acuerdo por el que se establecen normas mínimas de seguridad para la protección y resguardo del patrimonio cultural que albergan los museos; México.
- Faulk, Wilbur y Arthur W. Schultz "Security for Cultural Objects in the Home" *Caring for your Collections* Harry N. Abrams, 1992.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos (Artículos 50 y 51 [D.O. 6/V/72]) México.

Esta obra se terminó de imprimir en el mes de julio de 1997, en los talleres gráficos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, ubicados en Av. Tiahuac 3428, colonia Los Reyes Culhuacán, México, D.F. En la impresión, a cargo de Antonio Rosales Huidobro, se utilizó papel Bond ahuesado de 37 kg para los interiores y papel Couché mate de 210 g para la portada. La edición consta de 2000 ejemplares.



INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**VI.2.3 MANUAL DE ESTRATEGIAS, POLITICAS, RESPONSABILIDADES Y OTROS CONTROLES
ESPECIFICOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.**



**VI.2.3 MANUAL DE ESTRATEGIAS, POLITICAS, RESPONSABILIDADES Y OTROS CONTROLES
ESPECIFICOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.**

PARA LA ADECUADA Y EFICIENTE OPERACION EN LA SEGURIDAD DE MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, SE HAN DEFINIDO LAS SIGUIENTES ESTRATEGIAS, POLITICAS Y CONTROLES GENERALES, OBLIGATORIAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.

ESTRATEGIAS:

SON DEFINIDOS LOS CRITERIOS EN EL INAH, PARA ORIENTAR LAS ACCIONES SOBRE SEGURIDAD, PRECISANDO DE ESTA MANERA, LAS DIRECTRICES CUALITATIVAS QUE SE DEBE IMPRIMIR A LA EVOLUCION CONCEPTUAL DE "LA SEGURIDAD"; MEDIANTE EL ACOTAMIENTO DE LOS MARGENES DE PREVISION Y COMPORTAMIENTO DE VARIABLES, Y CONSIDERANDO PARA ELLO, LA SUFICIENCIA DE MEDIOS, LOS RECURSOS CON QUE DEBE CONTAR EL ORGANO ENCARGADO DE EJECUTAR Y EL ENTORNO EN EL QUE DEBERAN APLICARSE ESTOS MEDIOS Y RECURSOS.

CONSIDERANDO LO ANTERIOR Y BASANDOSE EN EL PROPOSITO RACIONAL DE INCREMENTAR LOS NIVELES DE SEGURIDAD AL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL DE NUESTRO PAIS, SE HAN ESTABLECIDO ESTRATEGIAS QUE SE CARACTERIZAN POR LOGRAR EL INTERES, LA CONCIENCIA Y EL COMPROMISO ABSOLUTO EN FORMA INTEGRAL Y EQUILIBRADA DE LOS DIVERSOS SECTORES INVOLUCRADOS. EN ESTE CONTEXTO, LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, APLICA LA SEGURIDAD MUSEOGRAFICA COORDINANDO ESFUERZOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS E INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN ELLA, TENIENDO COMO PIEDRA ANGULAR LAS BASES NORMATIVAS Y LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE SEGURIDAD COMO SON: LA PREVENCION, LA DISUASION Y LA REACCION, EMITIENDO LAS SIGUIENTES ESTRATEGIAS:

1. - EL INAH A TRAVES DE SU DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, RECONOCE QUE EL FACTOR MAS IMPORTANTE PARA EL ADECUADO LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE CUSTODIA Y PROTECCION, ES EL RECURSO HUMANO AUXILIADO POR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD Y ALARMA, POR LO QUE, REITERANDO, LA SALVAGUARDA DE LA INTEGRIDAD DEL PATRIMONIO HISTORICO CULTURAL Y LA TRANQUILIDAD DEL PERSONAL DEL INAH ASI COMO DE VISITANTES, CONSTITUYE EL INTERES Y BASE PRIMORDIAL DE LAS ACCIONES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL INSTITUTO.

2.- LA PREVENCION ES UNA ETAPA QUE DEBERA ESTAR PRESENTE EN CUALQUIER ACTO O CONDICION, ELIMINANDO O MINIMIZANDO RIESGOS QUE PONGAN EN PELIGRO LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS, EL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL ASI COMO LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INAH; Y ES RESPONSABILIDAD DE TODOS Y CADA UNO DE LOS TRABAJADORES, DIRECTIVOS Y PERSONAS QUE LABORAN O ACUDEN A LAS INSTALACIONES MUSEOGRAFICAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, APLICAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS ESTABLECIDAS.

3.- LA COMUNICACION EN LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL, DEBERA SER OPORTUNA EN CUALQUIER ACCION O SITUACION ANORMAL O IRREGULAR, SIENDO PARA LOS RESPONSABLES DE OPERAR LOS DISPOSITIVOS Y SISTEMAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADOS E INSTALADOS EN MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, UNA OBLIGACION INELUDIBLE.

4.- LA CONFIANZA QUE EL INAH DEPOSITA EN SUS TRABAJADORES, IMPONE EL COMPROMISO RECIPROCO DE TENER UNA ESTRECHA COMUNICACIÓN, OBSERVACION, ANALISIS DE PROPUESTAS, E IMPLEMENTACION DE TODAS AQUELLAS MEDIDAS, DISPOSICIONES, REGLAMENTOS, ETC. NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO, CONSERVACION, PROTECCION Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

5.- CONSIDERANDO LA IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD DE CADA PERSONA QUE COLABORA EN EL INAH Y SU DERECHO QUE TIENE PARA REALIZAR SU TRABAJO EN UN AMBIENTE SEGURO, LOGRANDO SATISFACCION PERSONAL EN SU EMPLEO, SE REAFIRMA QUE LA RESPONSABILIDAD PRIMORDIAL POR LA SEGURIDAD, ESTA A CARGO DE LOS DIRECTORES, SUBDIRECTORES DE PROTECCION DE BIENES CULTURALES, JEFES DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, INTENDENTE, ADMINISTRADOR, ENCARGADO DE MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, AUN CUANDO SU EXITO FINAL, DEMANDA LA COOPERACION INDIVIDUAL DE TODOS.

6.- EL AMBITO TERRITORIAL DE APLICACION DE ESTRATEGIAS Y POLITICAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEBERA PERMITIR LA CONSECUCION ULTIMA DE LOS OBJETIVOS, TANTO CUALITATIVOS COMO CUANTITATIVOS EN LA TOTALIDAD DE MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS, EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS Y OTRO INMUEBLE DEL INAH.

7.- LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA SERAN OTORGADOS EN RAZON DE PRIORIDADES, VIDAS HUMANAS, IMPORTANCIA DE LOS INMUEBLES, VALOR DE LAS COLECCIONES QUE ALBERGAN LOS MUSEOS Y ACORDE A LOS RECURSOS ECONOMICOS PRESUPUESTADOS Y ASIGNADOS.

8.- SE DEBERA ACTUAR DENTRO DE LOS MARCOS LEGALES FUNDAMENTANDO CADA ACCION EN LA NORMA APLICABLE AL CASO, MOTIVANDO DE ESTA FORMA LA OPTIMIZACION DE LA SEGURIDAD EN UN PLANO DE RESPETO IRRESTRICTO A LAS DIRECTRICES SEÑALADAS, PRINCIPALMENTE EL ACUERDO PRESIDENCIAL DEL 20 DE FEBRERO DE 1986, POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCION Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE ALBERGAN LOS MUSEOS.

9.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA DISPOSICION PROMULGADA MEDIANTE ACUERDO PRESIDENCIAL, DEL 20 DE FEBRERO DE 1986, EN LA QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD A MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS QUE GARANTICEN LA SALVAGUARDA Y PRESERVACION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL DE MEXICO, ASI COMO DE TODAS AQUELLAS OTRAS DISPOSICIONES JURIDICO ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA MATERIA, EN SU AMBITO DE APLICACION ESTATALES, FEDERALES E INTERNACIONALES.

10.- PROPICIAR Y MANTENER UN ENLACE EFECTIVO ENTRE EL INAH Y LAS DIVERSAS AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES, A NIVEL FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL PARA COADYUVAR AL OPTIMO CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN MATERIA DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA.

11.- IMPULSAR PRIORITARIAMENTE LA PROTECCION DE LOS MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ATENDIENDO A SU IMPORTANCIA, DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS QUE PRESENTA Y AL VALOR DE LAS COLECCIONES QUE ALBERGUEN.

12.- FOMENTAR LA ACTUALIZACION DE HERRAMIENTAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE SEGURIDAD A MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ASI COMO MOTIVAR Y/O ESTABLECER REGLAMENTOS, POLITICAS U OTRO TIPO DE ORDENAMIENTOS COMPLEMENTARIOS.

13.- PROPONER ANTE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, LA INSERCIÓN DE ASPECTOS FORMATIVOS A NIVEL DE EDUCACION BASICA, SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA CONSERVACION Y PROTECCION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL DE MEXICO.

14.- CONCIENTIZAR EN LOS SECTORES CIUDADANOS DEL VALOR QUE REPRESENTA EL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL DE MEXICO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

15.- ORGANIZAR LAS CAMPAÑAS NECESARIAS ANTE LA CIUDADANIA EN GENERAL, CON EL OBJETIVO DE CONCIENTIZARLA, SOBRE LA PROTECCION DE LA HERENCIA DE NUESTRA CULTURA ARQUEOLOGICA, HISTORICA Y ARTISTICA.

16.- LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INAH COADYUVARAN CON PLENA CONCIENCIA, SOBRE LA RESPONSABILIDAD QUE IMPLICA CUMPLIR DISPOSICIONES Y ACCIONES, EN MATERIA DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA

17.- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, DESARROLLARA Y MANTENDRA RELACIONES DE COORDINACION CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INAH, A EFECTO DE QUE PROPORCIONEN APOYO EN EL CAMPO DE LA SEGURIDAD EN EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS, MUSEOS ZONAS ARQUEOLOGICAS Y OTROS INMUEBLES DEL INSTITUTO, PARA ADECUACIONES ARQUITECTONICAS INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD, CONTRATACION DE PERSONAL DE SEGURIDAD ETC.

18.- LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, IMPULSARA LA DIVULGACION DE LAS CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACION SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD EN LA CONSERVACION Y PROTECCION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL ALBERGADO EN MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, UTILIZANDO PARA TALES FINES DE LA PROMOTORIA DEL SECTOR SOCIAL, MEDIANTE SUS ASOCIACIONES PROFESIONALES, CIVICAS, SINDICATOS.

19.- LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA EN LA SALVAGUARDA Y PRESERVACION DEL PATRIMONIO HISTORICO, SE DARA EN RAZON Y PROPORCION DEL EXITO QUE ALCANCE LA DIFUSION DE LAS CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACION, YA QUE LA CIUDADANIA SERA MAS CONSCIENTE DEL VALOR DE ESTE PATRIMONIO. LA COMUNIDAD QUE INTEGRA EL INAH AL SEGUIR LAS DIRECTRICES Y ACATAR LA LEY SUBJETIVA LAS NORMAS GENERALES, LOS MANUALES Y OTRAS DISPOSICIONES DE SEGURIDAD A MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS SE CONVIRTIERON EN VERDADEROS COLABORADORES PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL DE MEXICO.

POLITICAS:

LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, A TRAVES DE SU DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y CUMPLIENDO EL ACUERDO PRESIDENCIAL, DEL 20 DE FEBRERO DE 1986, HA ESTABLECIDO LAS SIGUIENTES POLITICAS DE SEGURIDAD PARA SER APLICADAS EN LOS MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DEL INAH.

1.- LA CONTRATACION DE PERSONAL TECNICO QUE LABORE EN LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD DEL INAH, DEBERA CONTAR CON LOS PERFILES DE PUESTOS ADECUADOS Y AUTORIZADOS POR EL INAH.

2.- EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, SERA RESPONSABLE DE ATENDER EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS, ASI COMO DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EN EL INAH.

3.- PARA EL DESARROLLO DEL MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, SE DEBERAN CONSIDERAR LAS CARACTERISTICAS DE LOS EQUIPOS COLOCADOS Y AL PERSONAL QUE MANEJA LOS SISTEMAS INSTALADOS Y/O A INSTALAR A CORTO Y MEDIANO PLAZOS.

4.- SE DEBERA PERIODICAMENTE EFECTUAR LAS CARGAS Y PRUEBAS HIDROSTATICAS DE LOS EXTINTORES DE INCENDIOS; SUPERVISANDOSE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

5.- CONSIDERANDO LA DIVERSIDAD DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL DEL INAH, SE DEBERA MANTENER UNA CONSTANTE AMPLIACION, MODERNIZACION Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS U OTRO INMUEBLE DEL INAH.

6.- SE DEBERA CONTAR CON LA ASESORIA NECESARIA PARA DISMINUIR LOS RIESGOS DE INCENDIOS, ASI COMO DE LAS MEDIDAS A TOMAR CONSIDERANDOSE LAS REACCIONES EN UN POSIBLE SINIESTRO.

7.- SE DEBERA INSTRUMENTAR Y/O REFORZAR SISTEMAS DE PROTECCION QUE DIFICULTEN EL ACCESO DE LADRONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS.

8.- LA SEGURIDAD MECANICA ES UN SISTEMA BASICO QUE DEBERA EXISTIR DENTRO DE LA SEGURIDAD MUSEOGRAFICA, CONSIDERANDO LAS OBSERVACIONES INDICADAS POR LOS COMITES DE SEGURIDAD, DIRECTORES, SUBDIRECTORES O JEFES DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, JEFES ADMINISTRATIVOS, INTENDENTES; CUSTODIOS, VIGILANTES ETC. REFERENTES A: IMPERMEABILIZACIONES, COLOCACION DE MALLAS CICLONICAS, HERRERIA, CERRADURAS, REPARACIONES EN GENERAL, INSTALACIONES DE SISTEMAS DE SEGURIDAD ENTRE OTROS.

9.- SE DEBERAN COORDINAR LOS DIRECTORES DE MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA DEFINIR Y ESTABLECER LOS PROGRAMAS NECESARIOS DE SEGURIDAD A EFECTO DE QUE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ADQUIERA Y/O EFECTUE LAS OBRAS NECESARIAS CORRESPONDIENTES.

10.- SE DEBERA PROMOVER LA INSTALACION DE SISTEMAS ELECTROMECHANICOS DE DETECCION MAGNETICOS, DE ROTURA DE CRISTALES, DE INTRUSION, DE FUEGO Y HUMO, CONSIDERANDOSE PARA ELLO, EL CONCEPTO DE RECINTO CULTURAL.

11.- LOS DIAGNOSTICOS SOBRE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD QUE SE ELABOREN, DEBERAN SER UN ELEMENTO INDISPENSABLE PARA QUE SE OTORQUE EL PRESUPUESTO NECESARIO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, A EFECTO DE QUE REALICE LAS ACCIONES PARA PROVEER DE LA MAXIMA SEGURIDAD A LAS COLECCIONES EXHIBIDAS.

12.- SE DEBERA BUSCAR, SIN DETRIMENTO A LA SEGURIDAD DE MUSEOS ZONAS ARQUEOLOGICAS Y EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS, EL ADQUIRIR, INSTALAR Y MANTENER LOS EQUIPOS ADECUADOS, AL MENOR COSTO POSIBLE.

13.- LA COBERTURA DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD DEL INAH, DEBERAN APOYAR LA VIGILANCIA HUMANA, DISMINUYENDO LA DISTRACCION DEL PERSONAL DE CUSTODIA Y VIGILANCIA INTERNA Y EXTERNA.

14.- LOS MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS DE LA CAPITAL Y DEL INTERIOR DE LA REPUBLICA, DEBERAN CONTAR CON SISTEMAS DE RADIOCOMUNICACION, PERMITIENDO CON ELLO, ELEVAR EL NIVEL DE SEGURIDAD E INTERRELACION DEL PERSONAL DE CUSTODIA Y VIGILANCIA.

15.- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEBERA CONOCER, ANALIZAR Y PROMOVER LA APLICACION DE LOS AVANCES CIENTIFICO-TECNOLOGICOS QUE EN LOS ULTIMOS AÑOS SE HA OBTENIDO EN MATERIA DE SEGURIDAD.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

16.- LOS CIRCUITOS CERRADOS DE TELEVISION (C.C.T.V.) SERAN UN INSTRUMENTO INDISPENSABLE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA QUE FORTALECE LA SUPERVISION DE ZONAS CONFLICTIVAS Y/O RESTRINGIDAS POR LO QUE DEBERA INSTALARSE EN LOS MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS EN CUSTODIA DEL INAH Y EL PROGRAMA DE INSTALACION DE LOS MISMOS DEBERA INICIAR CON LOS MUSEOS MAS IMPORTANTES.

17.- SE DEBERA CENTRALIZAR Y COMPUTARIZAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LOS MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS; CON ESTA MEDIDA, LA CAPACIDAD DE RESPUESTA OPERATIVA SERA INMEDIATA A TRAVES DE LOS DIFERENTES MECANISMOS QUE TIENE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

18.- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS INDICARA Y/O SANCIONARA LAS AREAS TECNICA-OPERATIVA, EN LAS QUE SE DEBERA MANTENER EL PUESTO CENTRAL DE CONTROL Y PUEDA MONITOREARSE CUALQUIER CONTINGENCIA, PARA QUE EN EL MOMENTO QUE SE PRESENTEN ESTAS, SE EFECTUEN CON OPORTUNIDAD LAS ACCIONES Y MEDIDAS PERTINENTES.

19.- SE DEBERA CAPACITAR, EFECTUAR SIMULACROS SOBRE DIVERSOS TEMAS DE SEGURIDAD Y CONCIENTIZAR A TODO EL PERSONAL CORPORATIVO QUE INTEGRA EL INAH, DEL VALOR QUE REPRESENTA EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION.

20.- SERA RESPONSABILIDAD DE DIRECTORES DE MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y EN GENERAL TODO FUNCIONARIO DEL INSTITUTO, EL PROMOVER E IMPULSAR LA CAPACITACION ADIESTRAMIENTO Y CONCIENTIZACION SOBRE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL INAH, PARA LO CUAL SE SOLICITARA EL APOYO PRESUPUESTAL Y TECNICO DE LAS COORDINACIONES NACIONALES DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y LA DE RECURSOS HUMANOS.

21.- LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO CONSIDERANDO LOS PUNTOS DE VISTA DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, DEBERA INCLUIR EL SIGUIENTE PERSONAL Y LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

- CAPACITAR A LOS SUBDIRECTORES DE PROTECCION DE BIENES CULTURALES Y JEFES DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, (ESTE PERSONAL ES POR FUNCION CORRESPONSABLE DE LA SEGURIDAD DE VIDAS, Y DEL PATRIMONIO HISTORICO CULTURAL DE LOS MUSEOS). AL ASIMILAR LOS CONOCIMIENTOS IMPARTIDOS, ADEMAS DE APLICARLOS, PODRA FUNGIR COMO CAPACITADOR Y MONITOR DEL PERSONAL A SU CARGO.

- CAPACITAR AL PERSONAL TECNICO DE MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, AL PERSONAL OPERATIVO Y AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, INMEDIATAMENTE DESPUES DE INSTALAR SISTEMAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD, CONSIDERANDO SU OPERACION Y MANTENIMIENTO.

-CAPACITAR SOBRE: MANEJO OPERATIVO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESOS, TECNICAS DE SEGURIDAD, RELACIONES HUMANAS, PROTECCION CIVIL, RONDINES, REDACCION DE INFORMES Y DISPOSICIONES LEGALES QUE ATAÑEN A LA SEGURIDAD Y PATRIMONIO CULTURAL.

22.- SERA OBLIGACION DE DIRECTORES, INTENDENTES, ADMINISTRADORES, ENCARGADOS, RESPONSABLES DE SEGURIDAD, ACATAR LAS DISPOSICIONES Y MANUALES DE SEGURIDAD ASI COMO APOYAR LA IMPLEMENTACION DE SIMULACROS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

23.- EN VIRTUD DE QUE VARIOS MUSEOS BAJO LA ADMINISTRACION DEL INAH SE ENCUENTRAN EN CONSTRUCCIONES NOVOHISPANAS Y POR ENDE REFLEJAN CARACTERISTICAS ESPECIALES PARA LA INSTALACION DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, SE DEBERA INVARIABLEMENTE SOLICITAR AL RESPECTO, EL APOYO DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS.

24.- PARA EL DISEÑO ARQUITECTONICO Y CONSTRUCCION DE NUEVOS MUSEOS Y OTROS INMUEBLES, EN LO REFERENTE AL TRAZO DE LAS TRAYECTORIAS PARA LA INSTALACION Y ALIMENTACION ELECTRICA DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, SE DEBERA SOLICITAR LA OPINION TECNICA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

25.- PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES MUSEOGRAFICAS, DEBERA EL DIRECTOR DE MUSEOS O RESPONSABLES DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (SUBDIRECTOR O JEFE DE DEPARTAMENTO), ACORDE A PROGRAMAS Y NECESIDADES INMEDIATAS, SOLICITAR A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, EN FORMA DETALLADA Y POR ESCRITO SUS REQUERIMIENTOS DE: FUMIGACION DE MUSEOS, BIBLIOTECAS, BODEGA DE BIENES CULTURALES, LA REVISION DE INSTALACIONES DE GAS, HIDRAULICAS, SANITARIAS, ELECTRICAS, ELECTRONICAS, IMPERMEABILIZACION DE MUROS Y AZOTEAS, PINTURA DE PAREDES, PUERTAS Y HERRERIAS INTERIORES Y EXTERIORES, COMPOSTURAS DE CARPINTERIA, CERRAJERIA, VIDRIOS U OTROS, IMPLEMENTO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD MECANICA EN VITRINAS Y CAPELOS PARA LAS PIEZAS EN EXHIBICION, SEÑALIZACIONES, ETC.

26.- LAS ACCIONES DE CUSTODIOS, VELADORES Y VIGILANTES NO SE DEBERAN LIMITAR A LA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL DEL INAH; SINO QUE ESTAS - TRASCENDERAN TANTO AL PERSONAL COMO A TERCEROS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS INSTALACIONES MUSEOGRAFICAS.

27.- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEFINIRA E IMPLEMENTARA A NIVEL NACIONAL, UN SISTEMA UNICO DE SEÑALIZACION QUE IMPULSE LA ORIENTACION Y EVACUACION DE TRABAJADORES Y VISITANTES, ASI COMO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDICATIVAS Y RESTRICTIVAS.

28.- SE INDUCIRA GRADUALMENTE A LOS DIRECTIVOS PARA ELABORAR Y/O ACTUALIZAR SUS DISPOSICIONES INTERNAS ESPECIFICAS DE SEGURIDAD, TOMANDO COMO BASE LOS DIFERENTES MANUALES, DISPOSICIONES INSTRUCTIVOS GUIAS ETC, SOBRE SEGURIDAD QUE SE EMITAN EN EL INAH O EXTERNAMENTE.

29.- LOS INSTRUMENTOS DE INDOLE NORMATIVO SE IMPLEMENTARAN PARA MEJORAR Y OPTIMIZAR LOS ASPECTOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN: MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS ABIERTAS O CERRADAS AL PUBLICO, TRANSPORTES DURANTE EL MANEJO Y TRASLADO DE BIENES CULTURALES, ZONAS DE HALLAZGOS ARQUEOLOGICOS, EDIFICIOS HISTORICOS O MODERNO EN USO DEL INAH, AREAS ADMINISTRATIVAS, ALMACENES DE BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES LABORATORIOS, ESCUELAS, AUDITORIOS, CENTROS DE CAPACITACION O RECREACION PARA EL PERSONAL, ESTACIONAMIENTOS, COMEDORES, ESPACIOS CONCESIONADOS A TERCEROS, ETC., SIN PERDER LA VISION DE QUE LAS VIDAS DEL PERSONAL Y DE LOS VISITANTES TIENEN UNA PRIORIDAD SIGNIFICATIVA.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

30.- PARA LA MEJOR SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LAS PIEZAS QUE SE ENCUENTREN EN MUSEOS, ARCHIVOS TECNICOS, BIBLIOTECAS, LABORATORIOS Y TALLERES DEL INAH U OTROS LUGARES, LOS RESPONSABLES PROCEDENTES, DEBERAN SUJETARSE A LAS REGLAS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU INVENTARIO Y CONTROL.

31.- LAS PIEZAS DE LOS MUSEOS NACIONALES O REGIONALES, DEBERAN TRASLADARSE TEMPORAL O DEFINITIVAMENTE, INVARIABLEMENTE TOMANDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, EMBALAJE, Y CONTRATACION DE SEGUROS Y/O FIANZAS QUE GARANTICEN SU RECUPERACION, INTEGRIDAD O RESTAURACION EN CASO DE SINIESTRO.

32.- CUANDO EXISTAN TRASLADOS DE PIEZAS CULTURALES, LOS DIRECTORES DE MUSEOS O CENTROS INAH, JEFES DE SEGURIDAD, SOLICITANTES, O ENCARGADOS DE ESTE ACERVO, VERIFICARAN, PROMOVERAN O REALIZARAN LAS GESTIONES NECESARIAS PARA OTORGAR LA PROTECCION DEBIDA, ACORDE A LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS, APOYANDOSE Y COMUNICANDOSE CON LAS COORDINACIONES NACIONALES DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, LA DE RESTAURACION U OTRA QUE SE REQUIERA.

33.- SERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, COMUNICAR Y SOLICITAR EL APOYO NECESARIO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES PARA LA CUSTODIA DE LOS ACERVOS CULTURALES QUE SE TRASLADEN NACIONAL O INTERNACIONALMENTE, AVISANDO POR ESCRITO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y DEMAS AUTORIDADES DEL INAH INVOLUCRADAS.

34.- EN EL TRALASLADO DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS ARTISTICOS E HISTORICOS, LAS EMPRESAS PORTEADORAS AEREAS, TERRESTRES O MARITIMAS, DEBERAN CONTAR CON EL RESPECTIVO PERMISO DEL INAH POR ESCRITO.

35.- TODA CONCESION QUE SE OTORQUE A TERCEROS PARA OCUPAR ESPACIOS FISICOS EN MUSEOS O ZONAS ARQUEOLOGICAS DEBERA SER INFORMADO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, PARA QUE A TRAVES DE SU DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, COORDINE LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD NECESARIOS.

36.- LOS DIRECTORES DE CENTROS INAH, MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS DEBERAN CUMPLIR Y DAR PRIORIDAD AL PRESUPUESTO ASIGNADO EN MATERIA DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA, ASI COMO A LOS PROGRAMAS Y ACCIONES RELACIONADOS AL MISMO.

37.- LOS DIRECTORES DE MUSEOS, CENTRO INAH, SUBDIRECTRES O JEFES DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, CUSTODIOS, INTENDENTES, ADMINISTRADORES Y OTROS RESPONSABLES DEBERAN COORDINAR Y/O EFECTUAR DIRECTAMENTE LA SUPERVISION DIARIA A LOS SISTEMAS ELECTROMECANICOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD, PARA QUE EN CASO DE FALLAS O ANOMALIAS SE APLIQUEN LAS MEDIDAS NECESARIAS DE CORRECCION.

RESPONSABILIDADES SOBRE SEGURIDAD.

LOS DIFERENTES NIVELES DE SERVIDORES PUBLICOS EN EL INAH, TIENEN LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD.

NIVELES DIRECTIVOS: DIRECTOR GENERAL, SECRETARIOS, COORDINADORES, DIRECTORES.

- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 4TO. DEL ACUERDO PRESIDENCIAL DE FECHA 20 DE FEBRERO DE 1986, DICTARAN LAS MEDIDAS Y ACCIONES DE SEGURIDAD, ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y DE EMERGENCIA.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- INSTRUIR A UNIDADES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS Y SERVIDORES DEL INAH, RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD PROTECCION Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL, PARA QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES Y ACCIONES ESPECIFICAS PARA OPTIMIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL Y VIGILANCIA Y CUSTODIA DE MUSEOS, ZONA ARQUEOLOGICA Y OTROS INMUEBLES DEL INAH.

- REGLAMENTAR EL CONTROL DE LAS PIEZAS QUE CONSTITUYE EL PATRIMONIO Y ACERVO DEL MUSEO, ESTABLECIENDO LAS RESTRICCIONES PARA SU EXHIBICION, TRASLADO Y MANEJO, CONTANDO PARA ELLO CON LOS DICTAMENES TECNICOS CORRESPONDIENTES.

- CONFORMAR Y ACTUALIZAR LOS CATALOGOS DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES E INMUEBLES.

- CELEBRAR CONVENIOS DE APOYO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD CON LAS AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN DONDE ESTEN ASENTADOS LOS MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ASI COMO POR TRASLADOS DE BIENES CULTURALES.

- EXPEDIR LAS NORMAS DE USO DEL MUSEO, DENTRO Y FUERA DEL HORARIOS DE SERVICIO; EMITIR Y DIFUNDIR CIRCULARES NORMATIVAS DE SEGURIDAD PARA LA OBSERVANCIA DEL PERSONAL DEL MUSEO Y DEL PUBLICO USUARIO, COADYUVANDO A LA PROTECCION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL EN CUSTODIA DEL INAH.

- AUTORIZAR, TRAMITAR Y DESTINAR LOS RECURSOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE EN MATERIA DE SEGURIDAD SE SUSCITEN, EN CONGRUENCIA A LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES EN LA MATERIA.

- COORDINAR LA SUPERVISION QUE SE DESARROLLA EN MATERIA DE SEGURIDAD.

- PONER A DISPOSICION DEL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL O FUERO COMUN AL TRABAJADOR O PERSONA QUE HAYAN REALIZADO ALGUN ILICITO EN CONTRA DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL Y DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN CUSTODIA DEL INAH, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS.

- PROVEER Y MANTENER EN CONDICIONES OPTIMAS DE SEGURIDAD, VIGILANCIA E HIGIENE A MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS, EDIFICIOS Y DEMAS INMUEBLES, INCLUYENDO CONSTRUCCIONES Y TODO TIPO DE INSTALACIONES, EN PARTICULAR LAS RELACIONADAS A SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

**SUBDIRECTORES DE PROTECCION DE BIENES CULTURALES Y JEFES DE DEPARTAMENTO DE
RESGUARDO DE BIENES CULTURALES**

ACORDE AL OBJETIVO Y FUNCIONES ASIGNADAS A ESTOS FUNCIONARIOS, TIENEN ENCOMENDADAS LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:

- PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU RESPONSABILIDAD, SE AYUDARA DE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS HUMANOS: CUSTODIOS, VELADORES, PERSONAL TECNICO-OPERATIVO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS E INCLUSIVE OFICIALES DEL SERVICIO CONCESIONADO DE PROTECCION, SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

- REALIZAR EN CUALQUIER TIEMPO Y LUGAR DE SU ADSCRIPCION, SUPERVISIONES AL PERSONAL DE CUSTODIA Y VIGILANCIA, INCLUYENDO AL PERSONAL DEL SERVICIO CONCESIONADO DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN DONDE ESTE ASENTADO EL MUSEO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- VERIFICAR PERMANENTEMENTE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DIVERSOS SISTEMAS DE SEGURIDAD INSTALADOS EN EL MUSEO,
- REPORTAR FALLAS QUE AFECTEN LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS A LOS DIRECTORES CORRESPONDIENTES Y A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- APLICAR LAS DISPOSICIONES QUE EN MATERIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD SE EMITA A TRAVES DE LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES U OTRO TIPO DE MECANISMO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.
- ESTAR PRESENTE EN LAS INSPECCIONES QUE REALICEN LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y SU DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD INSTALADOS, ASI COMO DEL PERSONAL DE SEGURIDAD QUE LABORE.
- PROPONER, COORDINAR E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE SIMULACROS PERIODICOS DE EVACUACION EN CASO DE SINIESTRO NATURAL O HUMANO.
- REMITIR INFORMES DE NOVEDADES, PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y DIAGNOSTICOS DE NECESIDADES A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y PERIODICIDADES ESTABLECIDOS.
- COORDINAR LA EJECUCION EN CASO DE SINIESTRO, DE LOS MECANISMOS PARA LA EVACUACION EXPEDITA DE LAS PERSONAS Y DE LAS PIEZAS CULTURALES, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS Y PROCESOS AUTORIZADOS.
- DIFUNDIR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN RECINTOS MUSEOGRAFICOS Y/O ZONAS ARQUEOLOGICAS AL PUBLICO USUARIO.
- COLABORAR EN LAS ACCIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DICTE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, DIRECCION DEL MUSEO U OTRA AUTORIDAD COMPETENTE.

CUSTODIOS DE BIENES CULTURALES Y ESPECIALIZADO DE BIENES CULTURALES, VELADORES Y VIGILANCIA CONCESIONADA:

- EL CUSTODIO ESPECIALIZADO DE BIENES CULTURALES, INDEPENDIENTEMENTE DE REALIZAR SUS FUNCIONES, SERVIRA COMO ENLACE ENTRE LOS CUSTODIOS Y EL RESPONSABLE DEL AREA DE RESGUARDO Y PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL DE MUSEOS Y/O ZONAS ARQUEOLOGICAS; REPORTANDO A ESTE LAS INCIDENCIAS QUE HAYAN SIDO OBSERVADAS POR CUALQUIERA DE LOS CUSTODIOS.
- VIGILAR QUE EL PUBLICO USUARIO Y EL PERSONAL EN GENERAL QUE LABORA EN EL RECINTO MUSEOGRAFICO O ZONA ARQUEOLOGICA CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS.
- EL CUSTODIO ESPECIALIZADO DE BIENES CULTURALES DEBERA ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO DE CUSTODIOS Y VELADORES, INFORMANDO AL RESPONSABLE DEL AREA DE SEGURIDAD.
- DETECTAR Y REPORTAR AL RESPONSABLE DEL AREA DE SEGURIDAD LOS DETERIOROS, DESCOMPOSTURAS O MAL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES MUSEOGRAFICAS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- VIGILAR EL ESTADO QUE GUARDAN LAS PIEZAS EN EXHIBICION Y FIRMAR BITACORAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS PIEZAS EN EL SECTOR DEL MUSEO BAJO SU CUSTODIA.
- LLEVAR SEGUN EL CASO, ESTADISTICAS DE VISITANTES Y REPORTARLAS AL RESPONSABLE DEL AREA DE SEGURIDAD.
- TESTIFICAR EN EL CASO DE LEVANTAMIENTOS DE ACTAS, EN LAS QUE SE ASIENTEN ACONTECIMIENTOS OCURRIDOS EN EL AREA DESIGNADA A CUSTODIAR, COMO DAÑOS CAUSADOS POR EL PUBLICO USUARIO O DEMAS PERSONAL QUE LABORE EN EL MUSEO Y/O ZONA ARQUEOLOGICA.
- VERIFICAR BAJO LA SUPERVISION DEL DIRECTOR, RESPONSABLE DE SEGURIDAD, INTENDENTE ADMINISTRADOR, EL ESTADO DE LOS BIENES CULTURALES, MUEBLES E INMUEBLES, CUANDO ESTOS SE RECIBAN PARA CUSTODIA O EXHIBICION EN EL MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA.
- REALIZAR LOS RONDINES DE SEGURIDAD EN EL SECTOR DESIGNADO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES, CRITERIOS Y FORMAS AUTORIZADAS.
- UTILIZAR LOS EQUIPO CONTRA INCENDIO Y OTROS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, CON LA PRECAUCION Y CUIDADOS QUE SE REQUIERA PARA NO AFECTAR LOS BIENES CULTURALES.
- LOS VELADORES SON LOS ENCARGADOS DE CUSTODIAR EL MUSEO Y SUS COLECCIONES, CUANDO ESTE SE ENCUENTRE CERRADO AL PUBLICO ASI COMO NOCHES O DIAS ESPECIALES QUE NO SE DE SERVICIO AL PUBLICO.

PERSONAL TECNICO-OPERATIVO Y DE SERVICIO CONCESIONADO DE SEGURIDAD.

- OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS, ACCIONES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD DEL RECINTO MUSEOGRAFICO QUE SE LE INDIQUEN.
- MANTENER EL ORDEN Y LA SEGURIDAD EN EL RECINTO MUSEOGRAFICO O ZONA ARQUEOLOGICA, AUXILIANDOSE DE LOS RECURSOS QUE SE LE ASIGNEN Y LOS MECANISMOS QUE EL INAH HAYA ESTABLECIDO Y/O CONTRATADO CON ORGANISMOS PRIVADOS Y AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES.
- REALIZAR REUNIONES PERIODICAS CON EL FIN DE ESTABLECER ACCIONES TENDIENTES A OPTIMIZAR, ADECUAR Y MODERNIZAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ADOPTADAS EN EL MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA.

CONTROLES ESPECIFICOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

LAS DISPOSICIONES SOBRE SEGURIDAD Y VIGILANCIA QUE A CONTINUACION SE DEFINEN, SON DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LOS MUSEOS DEL AREA METROPOLITANA Y DE LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA.

MOVIMIENTOS DE BIENES CULTURALES:

- LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES ES LA RESPONSABLE DE CONTROLAR E INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DEL INAH TODOS LOS MOVIMIENTOS DE PIEZAS CULTURALES EN CUSTODIA DEL INAH, ASI COMO DE AQUELLAS DE COLECCIONES EXTERNAS DE OTROS PAISES O DE PARTICULARES QUE EL INSTITUTO LO CUSTODIE POR EXPOSICIONES ESPECIALES.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- LA SALIDA DE PIEZAS CULTURALES DE CUALQUIER MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA, CON OBJETO DE EXHIBIRSE, RESTAURARSE, REPRODUCIRSE, ESTUDIARSE, INVESTIGARSE ETC., DEBERA CONTAR CON LAS AUTORIZACIONES DE LOS TITULARES DE LA DIRECCION GENERAL DEL INAH, COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECCIONES DE MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS Y EN CASO DE SALIDAS INTERNACIONALES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA MEXICANA Y/O SECRETARIO DE EDUCACION PUBLICA, ACORDE A LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS.

- TODO MOVIMIENTO DE PIEZAS CULTURALES DEBERA ESTAR RESPALDADO POR SU DOCUMENTACION TECNICA-ADMINISTRATIVA SOPORTE Y REGISTRADA EN LOS CONTROLES E INVENTARIOS CORRESPONDIENTES GENERALES Y DEL RECINTO DE ASIGNACION.

- LOS MOVIMIENTOS DE PIEZAS FUERA DE SU RECINTO SEDE, DEBEN SER ASEGURADAS CONTRA TODO RIESGO DURANTE SU TRASLADO Y ESTADIA.

- LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS DEBERA ELABORAR LOS CONTRATOS DE COMODATO EN CASOS DE PRESTAMOS DE BIENES CULTURALES EN CUSTODIA DEL INAH A INSTITUCIONES EXTERNAS NACIONALES Y/O EXTRANJERAS.

- SE COMUNICARA POR ESCRITO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, DE TODAS LAS SALIDAS Y/O REGRESOS DE PIEZAS CULTURALES; INDICANDOLO CON DIEZ DIAS DE ANTICIPACION, A EFECTO DE INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE SEGURIDAD NECESARIAS, E INCLUSIVE DE COORDINACION Y APOYO CON LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

- EN CASO DE PRORROGA DE ESTADIA DE PIEZAS CULTURALES, LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DEBERA EFECTUAR O COORDINAR LA AMPLIACION DE LA COBERTURA DE LOS SEGUROS CORRESPONDIENTES.

MOVIMIENTOS INTERNOS DE BIENES CULTURALES.

- EL AREA INTERNA, YA SEA DE INVESTIGACION, RESTAURACION, MUSEOGRAFIA, O CUALQUIER OTRA SOLICITANTE DE ALGUNA PIEZA CULTURAL, ELABORARA POR ESCRITO LA CORRESPONDIENTE SOLICITUD AL DIRECTOR DEL CENTRO, MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA, ENVIANDO COPIA AL JEFE DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

- EL DIRECTOR DEL CENTRO, MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA DEBERA NOTIFICAR POR ESCRITO LAS AUTORIZACIONES DE MOVIMIENTOS INTERNOS DE PIEZAS CULTURALES; ASI COMO SUS DEVOLUCIONES, A LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION Y A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.

- LA MOVILIZACION, DESMONTE Y COLOCACION DE PIEZAS CULTURALES SERA EFECTUADO POR PERSONAL AUTORIZADO DEL AREA MUSEOGRAFICA U OTRA ESPECIALIZADA Y COMPETENTE, SIEMPRE EN PRESENCIA DE: DIRECTOR O RESPONSABLE DEL MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA, DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD DEL MUSEO E INTERVENTORES DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.

- EL AREA DE MUSEOGRAFIA O BIEN LAS PERSONAS ESPECIALIZADAS QUE NOMBRE EL DIRECTOR DEL MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA, DEBERA ELABORAR CEDULA DE IDENTIFICACION Y COLOCARLA EN EL LUGAR DE LA PIEZA CULTURAL QUE SE MUEVA DE SU LUGAR DE EXPOSICION O RESGUARDO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- LA ELABORACION DE CATALOGOS DE BIENES CULTURALES, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ASEGURAMIENTO Y TRASLADO DE COLECCIONES SE EFECTUARA INVARIABLEMENTE POR EL PERSONAL RESPONSABLE ASIGNADO Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS POR EL INAH. POR LO QUE EN CASO CONTRARIO, SE INCURRIRA A FALTAS GRAVES QUE SERAN SANCIONADAS SEGUN DISPOSICIONES VIGENTES.

HALLAZGOS, SAQUEOS Y ROBOS.

- CUANDO PERSONAL DEL INAH, INDEPENDIEMENTE DE SU PUESTO, U OTRA PERSONA EXTERNA AL INAH TENGAN CONOCIMIENTO DE HALLAZGOS DE CARACTER CULTURAL Y PATRIMONIAL DE LA NACION, O DE SAQUEOS O ROBOS DE ESTOS, DEBERAN DAR AVISO A LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO.

- LA DIRECCION GENERAL DEL INAH, LA SECRETARIA TECNICA, LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y LA CONTRALORIA INTERNA, DEBERAN INSTRUMENTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES ACORDE A SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES POR LAS DENUNCIAS DE SAQUEOS Y ROBOS DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION, CON APOYO DE LAS INSTANCIAS Y AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES QUE CORRESPONDAN.

**ACCIONES SUSTANTIVAS DE LOS MUSEOS QUE COADYUVAN CON LA FUNCION DE VIGILANCIA Y
SEGURIDAD EN EL INAH**

- CADA MUSEO, PROMOVERA Y/O ACTUALIZARA EL CATALOGO DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL EN SU COSTODIA, CON ASISTENCIA DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS.

- TODO PROYECTO DE INVESTIGACION QUE SE EFECTUE EN LOS RECINTOS MUSEOGRAFICOS, ESTARA SOPORTADA POR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES Y CON LA PERIODICIDAD REGLAMENTARIA.

- EL CURADOR EN JEFE DE CADA MUSEO, ESTA OBLIGADO A DETECTAR LAS NECESIDADES DE SEGURIDAD Y DE REESTRUCTURACION DE LAS SALAS, INFORMANDO AL DIRECTOR DEL MUSEO, AL SUBDIRECTOR O JEFE DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y EN SU CASO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y/O DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

- PARA EFECTUAR CUALQUIER REESTRUCTURACION A SALAS DE MUSEOS, SE SOLICITARA PRIMERAMENTE LA AUTORIZACION DEL TITULAR DEL MUSEO, QUIEN ANALIZARA LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES Y PROMOVERA ANTE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES SU AUTORIZACION Y APOYO, TANTO EN LOS ASPECTOS MUSEOLOGICOS Y MUSEOGRAFICOS COMO DE SEGURIDAD.

- LOS MUSEOS QUE SEAN SEDES DE EXPOSICIONES ESPECIALES, SERAN RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR Y/O COORDINAR LAS ESTRATEGIAS, SISTEMAS Y MECANISMOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA ADECUADA A LAS CIRCUNSTANCIAS DE VOLUMENES, VALOR HISTORICO, ARTISTICO Y MONETARIO DEL PATRIMONIO A EXHIBIR.

- LOS TITULARES DE MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, COORDINARAN E INDICARAN LAS MEDIDAS MINIMAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA QUE DEBAN INSTRUMENTAR LAS PERSONAS FISICAS O MORALES QUE SE LES CONCESIONE EL USO DE ESPACIOS FISICOS.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

-LA INTERVENCION DE PIEZAS CULTURALES QUE SE ENCUENTREN EN EXHIBICION Y/O EN BODEGA, DEBERA SER REALIZADO POR PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION, CON CONOCIMIENTO DE: LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y RESPONSABLE DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES; VIGILANDOSE QUE, PARA QUE UNA PIEZA O COLECCION PUEDA SALIR DEL RECINTO QUE LO ALBERGA, DEBERA CONTAR CON EL DICTAMEN TECNICO DEL AREA DE RESTAURACION.

- ES RESPONSABILIDAD DEL MUSEO, LA RECEPCION, REGISTRO, GUARDA Y CUSTODIA DE LAS PIEZAS QUE LE ENTREGUE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, INDEPENDIEMENTE DE LOS REGISTROS QUE EFECTUE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.

-SERAN INGRESADAS A LA BODEGA DE BIENES CULTURALES LAS PIEZAS RESTAURADAS PARA SU REVISION Y REGISTRO, EN SU CASO SERAN REINCORPORADAS A SU SALA DE EXHIBICION, EN PRESENCIA DEL RESPONSABLE DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y AVISANDO POR ESCRITO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EX-POSICIONES Y DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

, ES RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR, APOYADO OPERATIVAMENTE POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES EL SUMINISTRAR MATERIALES PARA FUMIGACIONES, ASI COMO COMUNICAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y APOYO PARA EL SELLADO DE INSTALACIONES

-LOS DIRECTORES DE MUSEOS ESTARAN AL PENDIENTE DE QUE TODAS LAS SALAS DE EXHIBICION ESTEN VIGILADAS LAS 24 HORAS DEL DIA, ASI COMO DE TODO MOVIMIENTO Y ACCION ORDINARIA O EXTRAORDINARIA QUE SE REALICE EN LOS MISMOS.

- TODO MOVIMIENTO DE PIEZAS QUE SE REALICE EN LOS MUSEOS SERA EN HORAS HABLES.

- LOS CAMBIOS DE VIGILANCIA Y LAS "NOVEDADES" POR ACTIVIDADES NORMALES Y EXTRAORDINARIAS DEBERAN SER REGISTRADAS, EN BITACORAS DE CUSTODIOS Y DE VELADORES, QUIENES DARAN CONOCIMIENTO AL DIRECTOR DEL MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA, E INCLUSIVE AL RESPONSABLE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

- EL AREA DE MUSEOGRAFIA DEBE REALIZAR LAS ACCIONES DE MONTAJE DE EXPOSICIONES DENTRO DEL MUSEO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES AUTORIZADAS, APOYANDOSE CON EL JEFE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, CUSTODIO, VELADOR, VIGILANTE, JEFE DE SEGURIDAD, EN TODO LO REFERENTE A VIGILANCIA Y SEGURIDAD.

- EL DIRECTOR DEL MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA Y/O RESPONSABLE DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES SUPERVISARAN EL BUEN USO DE PASILLOS Y ESPACIOS EN GENERAL; EN SU CASO PROMOVERAN LAS REPARACIONES, MEJORAS O ESTABLECIMIENTO DE SEÑALES O SISTEMAS DE SEGURIDAD NECESARIOS.

- LOS GUIAS DE TURISTAS O CONDUCTORES DE GRUPOS ACADEMICOS, DEBERAN REGISTRARSE EN LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES Y SER DEL CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES DEL MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA PARA SU CONTROL.

- LOS CUSTODIOS, VELADORES Y VIGILANTES QUE DETECTEN CUALQUIER DAÑO EN EL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL, DEBERAN REPORTARLO AL DIRECTOR DEL MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA O RESPONSABLE DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, QUIENES PROMOVERAN Y CONTROLARAN LOS PROCESOS AUTORIZADOS PARA SU RESTAURACION.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

- EL PERSONAL DEL ALMACEN DE BIENES CULTURALES DEBERA INTERVENIR EN EL TRASLADO DE PIEZAS A RESTAURAR Y EN LA COLOCACION EN SU LUGAR DE EXPOSICION, UNA VEZ QUE HAYA SIDO RESTAURADA.
- EL ENCARGADO DEL ALMACEN DE BIENES CULTURALES, DEBERA REPORTAR AL DIRECTOR DEL MUSEO Y RESPONSABLE DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, CUALQUIER DAÑO EN LOS BIENES CULTURALES ALMACENADOS.
- LOS TRASLADOS DE PIEZAS CULTURALES DEBERAN EFECTUARSE SOLO CUANDO CUENTEN CON SU EMBALAJE TECNICO AUTORIZADO.
- EL RESPONSABLE DE LA BODEGA DE BIENES CULTURALES REVISARA E INFORMARA SOBRE LAS PIEZAS RESTAURADAS.
- EL TRASLADO DE BIENES CULTURALES QUE REQUIERAN SALIR DE SU RECINTO, DEBERA SUJETARSE A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, INCLUYENDOSE EL EMBALAJE ADECUADO DE LAS PIEZAS, QUE BUSCA LA MAXIMA SEGURIDAD DURANTE EL MANEJO DE LAS MISMAS; DURANTE EL EMBALAJE DEBERA ESTAR PRESENTES EL CURADOR, INTERVENTOR DE BIENES PATRIMONIALES, EL RESTAURADOR, MUSEOGRAFO, SUBDIRECTOR DE PROTECCION DE BIENES CULTURALES O JEFE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y/O DIRECTOR DEL MUSEO.
- PARA LA ADECUADA TRANSPORTACION DE UN BIEN CULTURAL, SE DEBERA EN SU EMBALAJE COLOCAR SU IDENTIFICACION, LOGOTIPO Y SIMBOLOGIA DE MANEJO EN UN LUGAR VISIBLE.
- LOS RECINTOS QUE RESGUARDEN BIENES CULTURALES DEBERAN FUMIGARSE POR LO MENOS UNA VEZ AL AÑO.
- DEBERA INFORMARSE CON OPORTUNIDAD AL PUBLICO EN GENERAL Y AL PERSONAL DEL MUSEO, LAS FECHAS EN QUE SE REALIZARAN FUMIGACIONES, INDICANDO HORARIOS DE CIERRE Y APERTURA DEL MUSEO, ADEMAS DE HACERLO POR ESCRITO A LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO.
- LOS DIAS EN QUE SE REALICEN FUMIGACIONES A LOS MUSEOS, EL DIRECTOR DEL MISMO Y EL JEFE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES ESTABLECERAN E IMPLEMENTARAN LOS DISPOSITIVOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD NECESARIOS; ASIMISMO EL PERSONAL DEL AREA DE RESTAURACION, ALMACEN DE BIENES CULTURALES, CUSTODIOS Y AUTORIDADES DEL MUSEO, VERIFICARAN LAS ACCIONES QUE SE EFECTUEN Y SELLARAN LAS AREAS.
- AL INGRESAR A LA BODEGA DE BIENES CULTURALES O A SALAS DE EXPOSICION UN BIEN PROCEDENTE DE UN RECINTO AJENO DEL MUSEO, SE DEBERA FUMIGAR TANTO AL BIEN COMO SU EMBALAJE.
- LOS CUSTODIOS ENCARGADOS DE LA VIGILANCIA DE LAS SALAS DE EXHIBICION DE LOS MUSEOS, DEBERAN REGISTRAR EN LA BITACORA DE ENTREGA-RECEPCION, TODOS LOS DATOS SOBRE LOS MOVIMIENTO DE PIEZAS CULTURALES QUE SE EFECTUE DENTRO DEL MUSEO, FIRMANDO EN LA MISMA TODOS AQUELLOS QUE INTERVINIERON INCLUSIVE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES.

VISION INTEGRAL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN EL INAH.

SOBRE LA BASE DE LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, POLITICAS Y PARTIENDO DE LOS ORGANOS ESTABLECIDOS EN LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, SE DEFINEN CON UNA VISION INTEGRAL LOS SIGUIENTES SISTEMAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL INSTITUTO.



SISTEMA DE CONTROL

SE REFIERE A LOS DIVERSOS MECANISMOS DE CONTROL SOBRE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD QUE SE ESTABLECE E INSTRUMENTA EN LOS MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y OTROS INMUEBLES DEL INAH. PERMITEN CONCRETAR EN ALGO TANGIBLE LOS RESULTADOS Y SOBRE TODO EVALUARLOS OBJETIVAMENTE ESTO INDEPENDIEMENTE DE LAS MEDIDAS DE TIPO FISICO, COMO LA SUPERVISION VISUAL Y LA IMAGEN DE LA SEGURIDAD QUE SE HAYA OBTENIDO. INCLUYEN LOS MEDIOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION PERTINENTES. ENTRE LOS MEDIOS IDONEOS PARA CONFORMAR UN SISTEMA DE CONTROL SE ENCUENTRAN LOS SIGUIENTES:

ORGANOS NORMATIVOS.- ESTOS SON LOS RESPONSABLES DE DICTAR LAS DIRECTRICES REFERENTES A LA MATERIA, ASI COMO DE SUPERVISAR LAS ACCIONES PARA LA OPTIMIZACION DE LA SEGURIDAD MUSEOGRAFICA.

PROGRAMAS ESPECIFICOS,- ESTOS PROGRAMAS SERAN ELABORADOS PARA CADA MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA O MONUMENTO HISTORICO EJERCICIO ANUAL Y PARA CADA ACCION Y RUBRO ESPECIFICO COMO: OPERACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS, INVERSION, SUPERVISION DE PERSONAL DE CUSTODIA Y VIGILANCIA, CAPACITACION, TRASLADOS, ADECUACIONES ARQUITECTONICAS, MOVIMIENTO DE PIEZAS, CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL, SEÑALIZACIONES. ETC..

DIAGNOSTICOS.-LOS CUALES SERAN EFECTUADOS PARA LOS DIFERENTES MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, INCLUYE LA DETECCION DE NECESIDADES DIVERSAS PARA OBTENER UN NIVEL ADECUADO DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA.

PROGRAMAS.- SE DEFINEN COMO LA CALENDARIZACION DETALLADA DE ACCIONES A DESARROLLAR E INDICANDO ASIMISMO RESPONSABLES.

PRESUPUESTOS.- LOS DIVERSOS PRESUPUESTOS QUE SON ACORDES A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESPECIFICOS, SON ELABORADOS Y ACORDADOS POR PARTE DE LOS ORGANOS INVOLUCRADOS EN LA CONSECUCION DE LOS PROGRAMAS.

INFORMES DIVERSOS,- LOS QUE SERAN REALIZADOS POR CUSTODIOS, VELADORES, VIGILANTES Y TODOS AQUELLOS QUE TIENEN UN CONTACTO DIRECTO CON LAS SITUACIONES Y CONTINGENCIAS QUE AFECTAN O AFECTARIAN LA SEGURIDAD MUSEOGRAFICA.

INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DOCUMENTALES.- TALES COMO: FOLLETOS, CIRCULARES, OFICIOS, CARTELES, ANUNCIOS, BOLETINES, MANUALES, GRAFICAS Y OTROS TIPOS, INCLUYENDO DE MATERIAL VISUAL Y AUDITIVO. SIRVEN PARA DAR AVISOS, INSTRUIR Y NORMATAR SOBRE DIFERENTES TOPICOS Y FINALIDADES DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD.

SISTEMAS ESPECIFICOS

SISTEMA DE SEGURIDAD NORMATIVA.- DEFINE EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACION DE LA REGLAMENTACION EN MATERIA DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA.

SISTEMA DE SEGURIDAD FISICA.- IMPLEMENTA LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE CUSTODIA Y DE APOYO TECNICO-OPERATIVO EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES5 MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS.

SISTEMA DE SEGURIDAD TECNICA.- IMPLEMENTA LA INSTALACION OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LOS DIVERSOS EQUIPOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD MECANICOS, HIDRAULICOS Y ELECTRONICOS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ORGANOS DE EVALUACION Y CONTROL.- SON LOS SIGUIENTES ORGANOS O PUESTOS DEL INAH: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, DIRECTORES DE MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, JEFES DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

ORGANOS DE SUPERVISION.- SON LOS ELEMENTOS ENCARGADOS DE LA SUPERVISION FISICA Y DIRECTA DEL CUMPLIMIENTO DE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD. ASI COMO DE INFORMARLO A LOS ORGANOS DE EVALUACION Y CONTROL; ESTOS ORGANOS SON LOS SIGUIENTES: CUSTODIOS, VELADORES, CUERPOS POLICIAOS EXTERNOS Y EN GENERAL LOS TRABAJADORES RESPONSABLES DE TRASLADOS, RESTAURACIONES ALMACENES DE BIENES CULTURALES ETC.

ALCANCES

EL AMBITO TERRITORIAL DE APLICACION DE LAS ESTRATEGIAS Y POLITICAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD, DEBERA PERMITIR LA CONSECUION ULTIMA DE LOS OBJETIVOS Y METAS, TANTO CUALITATIVA COMO CUANTITATIVAMENTE EN LA TOTALIDAD DE MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, EN CONGRUENCIA CON EL ACUERDO PRESIDENCIAL DEL 20 DE FEBRERO DE 1986 Y DEMAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.3 MATERIAL DE APOYO PARA CASO DE EMERGENCIAS EN MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS.

CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS
SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL

MATERIAL DE APOYO PARA CASOS DE EMERGENCIA EN MUSEOS Y ZONAS
ARQUEOLÓGICAS

INTRODUCCIÓN

A raíz de los sismos en el mes de septiembre de 1985 se estableció un sistema nacional de protección civil por decreto presidencial, cuyo objetivo es disponer de un instrumento encaje para el logro de la conservación de cada mexicano en su integridad física, posesiones y derechos mediante un conjunto organizado y sistemático de estructuras y acciones que realicen los sectores público, social y privado para prevenir, controlar o disminuir los daños que puedan ocasionar los desastres futuros en la sociedad mexicana.

En este sentido de ideas y atendiendo a las recomendaciones del Sistema Nacional de Protección Civil, a la facultad, que le confieren las normas generales de seguridad para los museos y zonas arqueológicas del INAH; a la Dirección de Seguridad a Museos de realizar acciones de carácter preventivo y al hecho de que una gran mayoría de servidores públicos se encuentra, un promedio de 8 horas, de lunes a domingo en sus centros de trabajo, se fundamenta la necesidad de contar con planes eficientes de emergencia que garanticen su protección si durante su jornada laboral se presenta alguna de las contingencias descritas.

Por lo anterior, y siguiendo la recomendación presidencial de optimar los recursos humanos y materiales a través de la coordinación intersectorial e intersecretarial se ha desarrollado el siguiente manual, contando con la colaboración de las áreas técnico-normativa de la Dirección de Seguridad.

Programa dirigido a los diferentes organismos y entidades afiliados al Instituto.

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un plan de evacuación que permita el desalojo del personal de un edificio público, de forma ordenada, rápida, segura y eficiente. Cuando por circunstancias naturales o humanas lo ameriten.



CONTENIDO TEMÁTICO

Primera sesión

I. Presentación

II. Introducción al curso

III. Integración Grupal

IV. Temario

1. **Antecedentes, organización y funciones de la Dirección de Seguridad a museos, comité de seguridad, comité de protección civil.**
2. **Clasificación de las calamidades, sus efectos y daños.**
3. **Normas generales para la elaboración de un plan de evacuación**
 - 3.1 **Fase preparatoria**
 - 3.2 **Fase operativa**
 - 3.3 **Fase de evaluación**

Segunda sesión

4. **Creación de los comités internos, las brigadas y las comisiones.- sus atribuciones.**

Tercera sesión

5. Planeación de la evacuación del inmueble

- 5.1 **Inspección de la sede**
- 5.2 **Diseño del sistema de alarma**
- 5.3 **Elección de la hipótesis**
- 5.4 **Elaboración del plan**

Cuarta sesión

6. **Revisión del plan**
 7. **Revisión de señalamientos**
 8. **Práctica de un simulacro de evacuación**
 9. **Evaluación general del simulacro**
- #### **V. Evaluación del curso y conclusiones**

Para integrar el grupo idóneo de participantes, se debe realizar una reunión previa con las autoridades superiores de la dependencia o entidad a fin de seleccionar a los trabajadores más adecuados que cumplan con un perfil de las siguientes características:

Responsabilidad, disponibilidad, estancia de tiempo completo en el centro de trabajo, respeto y confianza en la comunidad laboral, sentido de altruismo y de preferencia con una formación técnica.

El desarrollo del curso se efectuará a través de exposiciones de los instructores y dinámicas grupales que permitan a los participantes analizar y resolver sus dudas asimismo se deberá apoyar la presentación con material audiovisual e impreso.

EVALUACIÓN

La evaluación de los participantes del curso se realizará por medio de los simulacros de evacuación.

Para evaluar el desarrollo del mismo se aplicará un cuestionario y se obtendrán conclusiones verbales de los involucrados.

INTRODUCCIÓN

El alto número de personas que se encuentran concentradas en un momento dado, dentro de las instalaciones dentro de una edificación, exige que se adopten normas y procedimientos operativos que permitan un rápido, ordenado y eficiente desalojo del mismo cuando circunstancias naturales o humanas capaces de convertirse en desastre así lo exijan.

La ausencia de una planificación así como de un entrenamiento apropiado son causa de atropellamiento, confusión y pánico, así como de un marcado incremento del número de lesionados graves o de víctimas fatales cuando el desalojo es efectuado en forma impropia.

Edificios de reciente construcción, tienen candados y herméticas rejas de hierro o cristal en sus entradas no siendo raro observar que las puertas de salida abran hacia adentro. En muchos edificios públicos y privados del país así como en otras instalaciones las puertas de entrada son cerradas con llave o cadenas por razones de seguridad, también para evitar que entren empleados que hayan llegado después de la hora sin que se considere el peligro que ello involucra.

CONSIDERACIONES GENERALES

Una evacuación es el desalojo realizado en forma ordenada, segura y eficaz de una edificación de parte de todas las personas que la ocupan cuando circunstancias o causas internas o externas amenazan o ponen en peligro la seguridad o la vida de sus ocupantes.

La evacuación se realiza por aquellas salidas o vías de escape disponibles en la edificación que reúnan las mejores condiciones para un rápido flujo de personal, pero también existirán rutas alternas las cuales se usarán en caso de ser imposible o altamente riesgoso la utilización de la vía principal.

Se hace evidente que si se conoce cuales son las vías de escape, las acciones a tomar y como proceder al momento de un desalojo, éste se cumplirá con el menor riesgo para quienes lo efectúen.

DESARROLLO

La elaboración de un plan de evacuación comprende tres fases, las cuales a su vez constan de diferentes actividades a considerar y que son:

1. Fase preparatoria
2. Fase operativa
3. Fase de evaluación

1. FASE PREPARATORIA

Esta fase es la más extensa y minuciosa de las tres, ya que en ella se consideran y establecen la mayoría de los aspectos en los cuales se basa la planeación total.

La fase preparatoria comprende las siguientes actividades:

1.1 MOTIVACIÓN

-Se realiza a través de charlas, pláticas, mesas redondas, a los empleados o trabajadores, en las que se orienta el interés de crear conciencia de los que significa una situación de desastre en el ámbito de trabajo y sus eventuales consecuencias, comprando los resultados de un



grupo capacitado y entrenado contra otro que al no estar preparado huye en desbandada, atropellándose y provocando víctimas adicionales por un mal procedimiento de escape.

En estas charlas deben señalarse las diferentes circunstancias que en situaciones normales o excepcionales pueden obligar a un desalojo de la edificación en donde laboran.

Podemos identificar las calamidades que pueden obligar al desalojo o evacuación a las siguientes:

- SISMO** Es un conjunto de movimientos de tierra causados por desacomodamientos de placas de corteza terrestre, que se producen por los esfuerzos generados en la corteza y el manto superior por las corrientes ascendentes y descendentes.
- HUNDIMIENTO REGIONAL Y AGRIETAMIENTO** Es un fenómeno que general en los suelos blandos, produciéndoles pérdida de volumen como consecuencia de la extracción del agua intersticial. Los hundimientos se manifiestan a través de fuertes desniveles en el centro de la ciudad de México, donde se localizan las construcciones más antiguas.
- INCENDIO** Es la ignición de materiales combustibles y la extensión del fuego resultante en industrias, edificios, viviendas, comercios, etc. Las zonas más susceptibles a incendios son las concentraciones industriales y edificios públicos en que se manejen grandes cantidades de documentos.
- EXPLOSIÓN** Es la liberación rápida, violenta e irreversible de energía. La existencia de productos explosivos en las industrias (material prima, productos químicos, etc.), así como en las viviendas (uso inadecuado de gas, combustibles, etc.) da origen a explosiones.
- RADIACIÓN** Es un proceso de diseminación de energía en forma de ondas (Rayos X, Rayos Gamma), o de partículas atómicas (electrones, protones, neutrones), núcleos de diferentes elementos tales como helio por los equipos o materiales radioactivos. Se distinguen tres tipos de radioactividad, natural, artificial, inducida.
- SABOTAJE Y TERRORISMO** Sabotaje es el acto material destinado a impedir el normal funcionamiento de un servicio o de una empresa, colocando un artefacto explosivo para neutralizar las actividades por medio de actos de violencia ejecutados para infundir terror.
- DISTURBIOS SOCIALES** Son originados por el hombre, por desacuerdo con las disposiciones gubernamentales o patronales, esto se refleja en manifestaciones, huelgas, revueltas, etc.

1.2 COORDINACIÓN

La labor de coordinación, es una de las más importantes a cumplir en la elaboración, puesta en práctica y mantenimiento de un eficaz "Plan de Evacuación". El trabajo de coordinación

**DIRECCION DE
SEGURIDAD A MUSEOS**

Córdoba 45, Col. Roma
México, D.F. CP 06700



para la elaboración de dicho plan lo ejercerán los "Comités", organismos formados por el Comité de Seguridad como lo dicta la cartilla de seguridad y Comité de Protección Civil, éste último integrado por cada uno de los niveles de la comunidad que labora en el Museo o Zona Arqueológica.

En cada uno de estos niveles se escogerán a los representantes que constituirán el Comité Interno buscándose que cada nivel quede debidamente representado. Los nombramientos serán hechos en la forma y por el tiempo que lo acuerden los mismos "Comités". Se podrá hacer la selección de este comité de acuerdo a la organización que exista en el Museo o Zona Arqueológica.

COMITE DE SEGURIDAD

Comité de Protección Civil de oficinas, Museos, Zonas Arqueológicas, formarán el Comité Interno de Seguridad.

Una vez que hayan sido nombrados los representantes de cada nivel, éstos se reunirán y nombrarán un presidente y un secretario, además de los responsables de las diferentes comisiones que sean necesarias para designar para cumplir con las atribuciones del comité.

ATRIBUCIONES

El Comité Interno será la máxima autoridad en esta materia, dentro del ámbito del edificio. Una vez que haya sido elegido e instalado, hará la debida participación de su constitución al Jefe de Seguridad del Museo o Zona Arqueológica, solicitando de éste que sean dictadas pláticas sobre desalojos, sus fines y propósitos para la comunidad de empleados del edificio que representa. Además informarán de esta constitución a la Dirección de Seguridad de Museos.

Entre sus atribuciones tenemos:

- a) Realizar los trámites necesarios ante la Unidad de Protección Civil de la SEP., bomberos, policía, hospitales, servicios médicos u otra institución pública o privada que radica en su zona esté capacitada para entrenar y capacitar a:
 - Brigada de Rescate
 - Brigada de Auxilio Médico
 - Brigada de Bomberos
 - Brigada de Desalojo
- b) Difundir entre la comunidad que labora, las normas de conducta que se han de observar durante la realización de simulacros.
- c) Designar a la persona o personas que tendrán la responsabilidad de hacer sonar la señal de alarma para proceder a efectuar el desalojo, también corresponderá a estas personas hacer las llamadas telefónicas a Protección Civil, Policía, Bomberos, Rescate, etc.

- d) Designar una comisión que se encargue de la preparación y ejecución de lo que llamaremos "Pirotecnia de Ambientación", lo cual se refiere al uso de humos, fuegos, detonaciones ruidosas y cualquier otro artefacto de esta clase que sirva para dar cierto realismo a las prácticas de desalojo. Se debe coordinar con los bomberos, policía y servicios médicos o técnicos en la materia, la selección de los lugares de colocación de los artefactos pirotécnicos a utilizar, así como todo aquel conjunto de medidas que garanticen la seguridad en el manejo y uso de estos artefactos, para evitar que causen cualquier tipo de lesión entre quienes los operan o los participantes en los ejercicios simulados.

- e) Designar una comisión que se encargará de la redacción y reparto de comunicados escritos que contengan la información referente a los simulacros de evacuación a realizar. Dichas comunicaciones deben ser repartidas a los vecinos del Museo ó Zona Arqueológica, así como también a las instituciones como hospitales de urgencias, oficinas, industrias, etc. Tales participaciones se hacen con la finalidad de evitar confusiones, alarmas indebidas o cualquier otra circunstancia que pueda derivarse de una falta de información adecuada.

- f) Será atribución del comité interno, coordinar y estar al tanto de la programación que se siga en la elaboración del plan de desalojo, para ello fijará la celebración de reuniones de trabajo que considere necesarias para tales fines. Una vez que el plan haya sido completado fijará la fecha para la celebración de un ejercicio práctico o simulacro que pruebe el plan elaborado y que a su vez servirá para evaluarlo, en base a los resultados obtenidos con el primer simulacro realizado: El comité fijará la cantidad y las fechas de futuros ejercicios. Se recomienda un mínimo de 4 simulacros al año.

De cada simulacro el Comité deberá realizar un informe cuyas conclusiones servirán para modificar y enriquecer aspectos del mismo. Dicho informe se deberá de acusar copia a la Dirección de Seguridad.

1.3 ESTUDIO DE LA SEDE

Luego de un recorrido minucioso y consultando los planos de edificación se hará croquis o diagrama donde se señalen escaleras, pasillos, patios áreas de concentración de evacuados, zonas que requieren de atención especial por presentar mayor riesgo, menores posibilidades de escape o mayores probabilidades de aislamiento, auditorios, bibliotecas, sanitarios y otros aspectos de importancia para una eficaz planeación de evacuación.



Deben señalarse muy claramente las salidas y los espacios abiertos donde se podría concentrar a las personas desalojadas.

En todas las edificaciones deben existir salidas en número tal que permitan la evacuación total en un tiempo máximo de 1 a 2 minutos. Cada espacio con capacidad para más de 50 personas o de área superior a 100 M2. Deberá tener al menos 2 salidas diferentes tan alejadas la una de la otra cuanto sea posible, sus puertas deberán abrir hacia afuera y contarán con cerradura siempre libre desde el interior hacia la vía de escape.

1.4 ELABORACIÓN DE PLAN

En base al estudio hecho a la verificación se dictaran los procedimientos operativos para proceder al desalojo.

La elaboración del plan de seguridad los pasos que configuran el proceso de evacuación son los siguientes:

- Alarma
- Desalojo
- Concentración en áreas libres
- Dispersión
- Actuación de brigadas internas
- Actuación de los servicios públicos

- Bomberos
- Policía
- Organismos voluntarios
- Otros

1.4.1. ALARMA

Es la señal que da inicio al proceso de abandono de las instalaciones y para ello se puede usarse el sistema tradicional de timbre o también sirenas o en su caso si faltara la energía eléctrica, alguna campana, acordándose unaforma específica e inconfundible.



Debe señalarse muy claramente que persona o personas activaran la señal de alarma ante una eventualidad, igualmente debe quedar muy claramente especificado cuales serán las circunstancias, hechos o elementos que puedan activar el plan de evacuación. (terremotos, incendio, explosión, huracanes o desastre de áreas vecinas que pueda presentar peligro).

1.4.2. *DESALOJO*

Es el proceso de abandonar todas las áreas utilizadas dentro de las instalaciones en una forma ordenada, bajo las normas de un procedimiento pre-establecido.

Para ello se deben organizar el desalojo de acuerdo al siguiente orden:

1.4.2.1. *ELECCIÓN Y SEÑALAMIENTO DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN*

Se debe seleccionar una vía principal y otras alternativas en caso de que la primera no pueda ser utilizada, para ello deben estudiarse los planos y verificar en la edificación cuales podrán ser esas vías y también cuales serán las modificaciones en caso de ser áreas extensas: cuando son varios niveles de construcción, o le sentido de circulación diseñado en la edificación tiende a la confluencia.

Es necesario dividir en sectores las distintas áreas proyectando para cada uno de ellos una ruta de evacuación que este libre y tenga una rápida afluencia.

Las vías de escape deberán estar libres de obstáculos, las vías alternas se elijan siguiendo una ruta diferente a la principal. Todas las vías deben ser claramente señaladas para ello colocar avisos fijos a la pared, señalando en forma de flecha el sentido de la evacuación.

1.4.2.2. *PROCEDIMIENTO DE ABANDONO DE ÁREAS DE TRABAJO*

En los momentos en que se encuentren listos para la evacuación de sus áreas de trabajo, proceder en forma serena sin gritos ni atropellamiento.

Al oírse la señal de alarma estarán atentos y obedeciendo las indicaciones de sus guías.

En las oficinas quedaran todas sus pertenencias, para el libre transitar o tránsito por las áreas de evacuación.

Las áreas deben ser desalojadas en la siguiente forma:

Saldrán primero los empleados que estén mas cerca a la puerta de salida, después las siguientes áreas.

El guía de cada área saldrá al ultimo constatando que dicha área a quedado vacía.

Las personas invalidas ayudadas en primer orden.



1.4.2.3 *PROCEDIMIENTO DE ABANDONO EN AUDITORIOS, BIBLIOTECAS, Y ARCHIVOS.*

Será el mismo procedimiento a las áreas de trabajo conociendo la ruta de evacuación.

1.4.2.4 *NORMAS PARA EL TRANSITO EN LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.*

Una vez que las áreas han sido desalojadas en su totalidad, en pasillo, escaleras, corredores, y otras áreas de tránsito para la evacuación el comportamiento será el siguiente:

- a) Corresponde a los guías conducir a los empleados por las rutas principales o alternas según sea más conveniente en función de las circunstancias.
- b) Los miembros de las distintas brigadas, realizarán las funciones para las cuales fueron entrenados.
- c) Los empleados bajo la conducción de sus guías o jefes de área deberán atender las siguientes normas:

-Mantener en silencio, caminar rápido sin correr, no atropellar y estar muy atentos a las indicaciones que les sean hechas.

Debe estructurarse un pequeño equipo (brigada de desalojo), que contribuya al abandono ordenado de las áreas.

Los guías se deben seleccionar entre los empleados de cada área en un número de 1 por cada 25 trabajadores, cada área tendrá sus propios guías, cuya función será conducir a través de las vías o rutas de escape a sus compañeros de área, manteniendo el control y evitando que se dispersen o tomen por rutas diferentes, igualmente coordinará con los otros guías la forma y el orden de evacuación de cada sala para evitar aglomeraciones en los pasillos y escaleras.

Tendrán en cuenta y harán la debida participación al comité interno, la existencia de personas con impedimentos físicos o limitaciones permanentes (invalidez) o temporales (inmovilizaciones) con yesos de las extremidades), que les impida un desplazamiento parejo con el resto.

Para cumplir su misión deben tener un perfecto conocimiento de las rutas de escape como las áreas de concentración y dispersión acordadas. deben colaborar en la difusión de las normas de conducta a observar durante los desalojos.

Los buscadores serán seleccionados por pisos o por áreas, según sea la extensión de estos. Su misión fundamental será la de revisar cubículos, oficinas, auditorios, baños, salas, y cualquier otro espacio donde pudiese haber gente que por alguna circunstancia no oyera la alarma que precede a un desalojo.

Los buscadores constataran que aquellos lugares asignados para su revisión están desocupados si no fuera así participaran a los que los ocupan que se esta procediendo a un desalojo de la edificación para que actúen en consecuencia, si los ocupantes estuvieran heridos la misión del buscador será participarlo a los integrantes de la brigada de primeros auxilios para que ellos lo evacuen del lugar donde se encuentran.

La misión de los buscadores se llevar acabo siempre y cuando las condiciones se lo permitan; debe quedar claro que ningún integrante de esta brigada intentara penetrar en lugares incendiados, derrumbados o que de alguna forma pueda poner en peligro su vida.

En caso de que algún quedase sin revisión por las causas señaladas en la atribución anterior, corresponde a los buscadores hacer la debida participación a los bomberos, o cualquier otra agrupación que profesionalmente este capacitada para este trabajo en áreas bajo condiciones de alto peligro.

Una vez cumplida su misión los buscadores se integraran al proceso normal de evacuación.

Es importante señalar que al sonar la alarma y comenzar el abandono de las áreas las funciones de los guías y buscadores se realizara en forma simultánea integrándose estos últimos al grupo de los empleados al concluir su revisión, no debiéndose en ningún caso permitirse el retorno de personas a los ambientes ya desalojados.

1.4.3. *CONCENTRACIÓN*

Se deberá concetrar en una área vecina que reúna las condiciones de seguridad, misma que ya debe estar seleccionada con anterioridad y remarcada convenientemente en los croquis que señalan la ruta de evacuación.

Esta concentración tiene como finalidad agrupar a personas desalojadas.

1.4.4 *DISPERSIÓN*

Es la ultima operación a efectuar en una evacuación. En ella el personal desalojado una vez verificado y escuchado las recomendaciones del caso.

Procederá a abandonar el área de concentración, preferiblemente con rumbo a sus domicilios, alejándose de las zonas de desastre.

Debe preverse la atención y cuidado de las personas apoderadas del pánico y que por si mismas no pueden dirigirse a sus casas.



En aquellas edificaciones en donde se cuenta con transportes, debe establecerse en el plan, que al sonar la alarma, los conductores procederán de inmediato a desplazar unidades hacia una zona cercana al área de concentración previamente establecida para realizar las tareas asignadas a ellos.

1.4.5 *ACTUACIÓN DE LAS BRIGADAS INTERNAS*

Esta contempla la organización de la comunidad trabajadora, para su protección con la inclusión de las brigadas, formadas por el propio personal y entrenadas por personal calificado de los servicios públicos, en actividades de auxilio médico de emergencia (Primeros Auxilios), rescate, combate de incendios y desalojo, guías y buscadores.

La organización, alcances de su actuación, capacitación y equipamiento así como su reglamentación, será competencia del comité interno.

El propósito de la creación y actuación de estas brigadas dentro del contexto de su organización, es preparar un núcleo de actuación inmediata mientras arriban los organismos competentes; si el desastre llega a colapsar por su magnitud el normal desenvolvimiento de una población, los planos podrán contar con una estructura que mitigaría en parte la gran necesidad de asistencia.

1.4.6 *ACTUACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS*

Debe establecerse una coordinación estrecha entre la edificación y aquellos servicios públicos como son bomberos, policías, etc.

A través de reuniones se fijarán las áreas de actuación, procedimiento y formas de activar los distintos organismos involucrados en la atención de cualquier eventualidad ocurrida dentro o con repercusiones en el plantel.

Se señalará en detalle como se efectuará la notificación de la alarma a cada uno de estos servicios y en que forma ellos actuarán de modo de evitar improvisaciones y poder trabajar sincronizadamente.

1.4.7 *DIFUSIÓN DEL PLAN*

Una vez confeccionado adecuadamente el plan de desalojo, hechas las coordinaciones necesarias y asignadas las responsabilidades debe proceder a dar difusión intensiva al mismo. Se participará en forma general a todos los empleados de su contenido por medio de una exposición general y charlas a los distintos niveles.

Se procurará sembrar la motivación e interés por estas medidas de autoprotección y dejar claramente explicados los distintos procedimientos de desalojo, anunciándose los ejercicios simulados que se efectuarán a partir de este momento.

Con objeto de reforzar el conocimiento del plan, se colocarán en carteles, en las distintas oficinas del edificio y en forma permanente, las normas a cumplir en caso de tenerse que proceder a un desalojo de emergencia describiéndose los procedimientos generales y específicos para cada uno de ellos y señalándose los responsables en cada una de las fases de las actuaciones asignadas.

2. FASE OPERATIVA

Comprende lo relativo a la puesta en acción de lo previsto en la fase preparatoria; los integrantes designados cumplirán sus funciones, en aquellos lugares asignados para casos de ejercicios simulados, tomando nota sobre los diversos aspectos que considera de interés para posterior análisis.

Tanto en situaciones de ejercicios (simulacros), como en situaciones reales de emergencia, la fase operativa se iniciará al darse la alarma y desencadenándose todos los procedimientos en el orden señalado.

A objeto de evaluar la eficacia y eficiencia del plan, recomendamos realizar ejercicios para desocupar las instalaciones empezando en el primer mes de año y repitiéndolo con un mínimo de seis meses de intervalo, teniendo en cuenta que a mayor frecuencia, mayor entrenamiento y familiarización de los participantes con los procedimientos.

Sugerimos el siguiente simulacro de evacuación y atención de emergencias.

FASE DE EVALUACIÓN

La evaluación de los ejercicios que se realicen son de gran importancia para el mejoramiento de los planes puestos a prueba con los simulacros.

La fase de evaluación se cumplirá de la siguiente forma:

Análisis primario: una vez realizado el ejercicio se hará una reunión entre el comité interno, jefe de brigadas y servicios públicos participantes, en ella se expondrán observaciones hechas sobre la actuación reciente.

Informe evaluativo: del estudio de todas las actividades cumplidas y de las conclusiones derivadas, cada grupo de trabajo rendirá un informe crítico con recomendaciones para mejorar y así hacer más eficiente dicho plan.



**DIRECCION DE
SEGURIDAD A MUSEOS**

Córdoba 45, Col. Roma,
México, D.F. CP 06700

PROGRAMA PARA SIMULACRO DE EVACUACION

LUGAR: _____

FECHA: _____

HORA: _____

PARTICIPANTES: Personal (1)
 Seguridad
 Intendencia
 Bomberos
 Policía
 Cruz Roja
 Grupos de rescate

INVITADOS: (2)

SITUACION:

Durante el desarrollo de una (3) _____ normal de trabajo, se produce una explosión de gran intensidad que se acompaña de un incendio en una -- área.

-
- (1). Señale la cobertura: 1 piso, 2 piso, todo el edificio.
 - (2). Enumérelas: medios de comunicación, autoridades, otros.
 - (3). Señale: mañana, tarde o noche.



Instituto Nacional de Antropología e Historia
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
Calle 45, Col. Roma
México, D.F. CP 06700

DESARROLLO

1. INICIO DEL DESASTRE:

A las (1) _____ horas, se provocarán explosiones con petardos (cohetes), y se accionarán los extinguidores.

Responsable _____

Area de impacto _____

2. ALARMA:

Se procede al toque de alarma.

Timbrazos cortos intermitentes o señal de alarma alterna.

Responsable _____

3. DESALOJO:

Los jefes de sección se colocan en los lugares dispuestos. Los guías conducen al personal por las rutas asignadas a las áreas de concentración y dispersión.

Los buscadores revisan las oficinas, reportan novedades, desalojan.

Las brigadas internas se concentran en su área señalada, reciben las novedades de los buscadores y efectúan los procedimientos indicados a cada caso reportado. También desalojan.

4. CONCENTRACION:

El personal desalojado se concentra en las áreas designadas y espera instrucciones.

Los brigadistas luego de concentrados, toman su equipo y esperan instrucciones.

AREAS DE CONCENTRACION



11 _____
15 _____

SPERSION:

procede a dispersar a los empleados de la siguiente manera:

- 10. Personal de estos pisos, se dirigirá.
- 20. Hacia la acera (1) _____ hacia _____
- 30.
- 40. Personal de estos pisos se dirigirá.
- 50. Hacia la acera (1) _____ hacia _____
- 60.

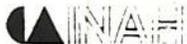
TUACION DE LAS BRIGADAS.

BOMBEROS. Una vez concentrados recibirán la orden de dirigirse hacia el - a de impacto y proceder al combate del incendio.

SCATE. Luego de concentrarse acompañarán a la brigada de bomberos y cederán al rescate de (2) _____ lesionados, trasladándolos al o de ubicación de los mismos.

Indicar la ubicación de la acera (norte, sur, este, oeste)

Indicar número.



Instituto Nacional de
Antropología e Historia

DIRECCION DE
SEGURIDAD A MUSEOS

Córdoba 45, Col. Roma
México, D.F. CP 06700



SOLICITUD DE AMBULANCIA

Se procede a desalojar personal desde los pisos altos y azotea utilizando (1) _____
_____ y se evacuarán (2) _____
heridos y (2) _____ inconcientes.

Descanso por "Rappel" de (2) _____ bomberos y (2) _____
_____ personas desde la azotea.

Son sacados del área de impacto los (2) _____ lesiona
dos utilizando camillas.

Llegada de ambulancias y evacuación de lesionados.

Control de fuego por bomberos.

Evacuación completa de lesionados.

Se retira el acordonamiento.

Fin del ejercicio.

(1) Señale medios: escalares, cuerdas, etc.

(2) Señale numero.



REGISTRO DE OBSERVACIONES DURANTE EL SIMULACRO.

Fecha: _____

Domicilio: _____

Area en que se realiza: _____

Punto de Observación: _____

- Durante la ejecución del simulacro se observó:

	SI	NO		SI	NO		SI	NO
Caídas	()	()	Confusión	()	()	Orden	()	()
Empujones	()	()	Pánico	()	()	Silencio	()	()
Gritos	()	()	Carreras	()	()	Obediencia	()	()

- Los participantes manifestaron las siguientes aptitudes:

	SI	NO		SI	NO		SI	NO
Comprensiva	()	()	Autoritaria	()	()	Responsable	()	()
Compañerismo	()	()	Agresiva	()	()	Otros	()	()

-¿Las rutas de evacuación fueron las adecuadas ? () ()

-¿No hubo obstáculos ? () ()

-¿Hubo señalamientos ? () ()

-¿Se facilitó el desalojo para todos ? () ()

-¿Hubo rapidéz en el flujo ? () ()

-¿El sistema de alarma funcionó adecuadamente ? () ()

-¿Todos escucharon el sonido ? () ()

-¿Durante el simulacro, se realizaron las tareas establecidas ? () ()

-¿El personal evacuó el edificio siguiendo las rutas ya marcadas? () ()



DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS casos especiales

Córdoba 45, Col. Roma México, D.F. CP 06700

SI NO

() ()

-¿Que tipo de apoyo se brindó a estos casos ?

COMENTARIOS GENERALES:

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LLENAR EL REGISTRO.

FECHA

REGISTRO DE OBSERVACIONES DESDE ESCALERAS.
EN OFICINAS, MUSEOS Y/O ZONAS ARQUEOLOGICAS

FECHA: _____

Domicilio: _____

en que se realizó: _____

Tipo de escalera: De Emergencia () Interna ()

Punto de Observación: _____

Durante la ejecución del simulacro, se observó:

	SI	NO
Caídas	()	()
Empujones	()	()
Gritos	()	()
Confusión	()	()
Tropezones	()	()
Orden	()	()
Conservaron la lateralidad	()	()
Utilizaron pasamanos	()	()
Conservaron una buena distancia entre una y otra persona	()	()
Hubo rapidez en el flujo	()	()

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LLENAR ESTE REGISTRO.

FECHA



CRONOMETRAJE EN LA ZONA DE CONCENTRACION
EXTERNA.

TIPO DE SIMULACRO. _____

HORA DE INICIO DEL SIMULACRO. _____ HRS.

TIEMPO EN QUE LLEGA LA 1er. PERSONA. _____

TIEMPO EN QUE LLEGA LA MAYORIA DEL PERSONAL. _____

TIEMPO EN QUE LLEGA LA ULTIMA PERSONA. _____

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DE LLENAR ESTE REGISTRO.

FECHA



Instituto Nacional de
Antropología e Historia

DIRECCION DE
SEGURIDAD A MUSEOS

Córdoba 45, Col. Roma
México, D.F. CP 06700



REGISTRO DE TIEMPO DURANTE EL SIMULACRO.

Fecha: _____

Domicilio: _____

PUNTO DE OBSERVACION: _____

TIEMPO DE INICIO: _____

- ¿ Cuando dió inicio la señal de alarma ?
HORA _____ MINUTOS _____ SEGUNDOS _____
- ¿ En que tiempo se dió inicio el desalojo del edificio ? _____
- ¿ Cuando salió la primera persona del área de trabajo para - -
dirigirse a la salida de emergencia ? _____
- ¿ Cuando salió la mayoría del personal ? _____
- ¿ Cuando salió la última persona ? _____

TIEMPO EN QUE TERMINO: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE
DE LLENAR ESTE REGISTRO.

FECHA



INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.4 LISTADO DE TRIPTICOS PUBLICADOS SOBRE SEGURIDAD



VI.4. LISTADO DE TRIPTICOS PUBLICADOS SOBRE SEGURIDAD

A) SERIE QUE HACER EN CASO DE...? :

- ¿QUE HACER EN CASO DE QUE SE PRENDAN LAS ROPAS DE ALGUNA PERSONA?
- ¿QUE HACER EN CASO DE UN HALLAZGO?
- ¿QUE HACER EN CASO DE LESIONES EN LOS OJOS?
- ¿QUE HACER EN CASO DE INUNDACION?
- ¿QUE HACER EN CASO DE ELECTROCUTACION?
- ¿QUE HACER EN CASO DE SUFRIR LESIONES EN CABEZA Y CARA?
- ¿QUE HACER EN CASO DE ROBO?
- ¿QUE HACER EN CASO DE PIQUETES DE ANIMALES PONZOÑOSOS?
- ¿QUE HACER EN CASO DE MORDIDAS Y PIQUETES?
- ¿QUE HACER EN CASO DE LESIONES DE TORAX (COSTILLAS)?
- ¿QUE HACER EN CASO DE LESIONES DE VIENTRE?
- ¿QUE HACER EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS?
- ¿QUE HACER EN CASO DE SISMO?
- ¿QUE HACER EN CASO DE HURACAN?
- ¿QUE HACER EN CASO DE PARO CARDIACO EN ADULTO?
- ¿QUE HACER EN CASO DE ENVENENAMIENTO POR INGESTION?
- ¿QUE HACER EN CASO DE LESIONES EN TORAX (HERIDAS ABIERTAS)?
- ¿QUE HACER EN CASO DE MORDIDA DE VIBORA?
- ¿QUE HACER EN CASO DE HEMORRAGIA? (PUNTOS DE PRESION)
- ¿QUE HACER EN CASO DE APLICAR RESPIRACION ARTIFICIAL?
- ¿QUE HACER EN CASO DE INCENDIO?



- **B) DIVERSOS:**
- COMO MANEJAR UN EXTINGUIDOR?
- TELEFONOS DE EMERGENCIA EN SU LOCALIDAD
- ¿QUE CONTIENE UN BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS?
- ¿COMO ESTAR PREVENIDOS ANTE UNA ERUPCION VOLCANICA?
- EXTINTORES E HIDRANTES, -SU MANTENIMIENTO Y CONSERVACION,
- LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS. EXCAVACION Y REMOCION.
- SIMULACROS DE EVACUACION DE INMUEBLES
- COMO TRASLADAR A UN HERIDO?
- PREVENCION Y CONTROL DE LA ABEJA AFRICANIZADA,



INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**VI.5 ATENCION A TRATADOS, RESOLUCIONES, CARTAS, CONFERENCIAS, CONVENCIONES Y OTROS
DE CARACTER INTERNACIONAL, SOBRE PROTECCION A BIENES CULTURALES.**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**VI.5 ATENCION A TRATADOS, RESOLUCIONES, CARTAS, CONFERENCIAS, CONVENCIONES Y OTROS
DE CARACTER INTERNACIONAL SOBRE PROTECCION A BIENES CULTURALES.**

-ES EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, ACORDE A SUS ATRIBUCIONES Y OBJETIVOS, EL RESPONSABLE DE PLANEAR ATENDER Y/O INSTRUMENTAR EN COORDINACION CON OTRAS INSTANCIAS DE GOBIERNO DE LA REPUBLICA MEXICANA, LAS ACCIONES, PROCESOS Y RECOMENDACIONES E INDICACIONES QUE SE DERIVEN DE FOROS INTERNACIONALES, RESPECTO A LA SEGURIDAD Y CUSTODIA DE BIENES CULTURALES.

LA ATENCION DE AQUELLOS ASPECTOS DE SEGURIDAD Y CUSTODIA DE BIENES CULTURALES QUE SE DERIVEN DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y CONVENIOS INTERNACIONALES. SE DEBERAN CLASIFICAR EN:

- PARA TIEMPOS DE PAZ Y ESTABILIDAD SOCIAL.
- PARA EPOCAS DE GUERRA (INTERNACIONALES, INVASIONES, REVOLUCIONES ETC.).

LA RESTITUCION O REPATRIACION DE BIENES CULTURALES, LA FALSIFICACION, ASI COMO LA IMPORTACION, EXPORTACION Y TRANSITO DE BIENES CULTURALES, OBTENIDOS EN FORMA ILICITA (ROBO, PILLAJE, EXCAVACIONES ARQUEOLOGICAS CLANDESTINAS ETC.), SERAN ATENDIDAS Y/O COMBATIDAS, EN FORMA COORDINADA Y/O SEGUN PROCEDA, ACORDE A SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES POR:

- SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.
- SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
- SECRETARIA DE GOBERNACION
- SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL.
- SECRETARIA DE LA MARINA.
- SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.
- SECRETARIA DE TURISMO.
- SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES.
- INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES.
- INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.
- GOBIERNOS DE LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA.
- GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.
- PROCURADURIAS DE JUSTICIA.
- INSTITUCIONES DE CUERPOS POLICIACOS.

ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH, ANALIZAR, VALORAR, DIFUNDIR, PROPONER Y EN SU CASO INSTRUMENTAR AQUELLOS MECANISMOS DE SEGURIDAD QUE SE DERIVEN DE DISPOSICIONES INTERNACIONALES EN LA MATERIA, PARA LO CUAL DEBERA COORDINARSE CON LAS AREAS TECNICAS, JURIDICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL DEL INSTITUTO.

LOS BIENES CULTURALES, ACORDE A LAS DEFINICIONES DE LA UNESCO, SON AQUELLOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE TENGAN GRAN IMPORTANCIA PARA EL PATRIMONIO CULTURAL (DE MEXICO Y DE LA HUMANIDAD EN GENERAL, CONSISTENTES EN:

- MONUMENTOS ARQUITECTONICOS, DE ARTE O DE HISTORIA, RELIGIOSOS O SECULARES, AISLADOS O EN GRUPO.
- ZONAS ARQUEOLOGICAS, AISLADAS O EN GRUPO.
- OBRAS DE ARTE.
- MANUSCRITOS, LIBROS, CODICES, ARCHIVOS U OTROS.
- OBJETOS DIVERSOS DE CARACTER HISTORICO, ARTISTICO O ARQUEOLOGICO.
- OTRAS COLECCIONES IMPORTANTES.



INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

POR LO QUE, EL NO DAR LA DEBIDA ATENCION A LAS DISPOSICIONES INTERNACIONALES SOBRE SEGURIDAD A TODOS LOS BIENES CULTURALES, REPRESENTARA INFRACCIONES QUE DEBAN SER CASTIGADAS CON SANCIONES DISCIPLINARIAS ADMINISTRATIVAS Y/O PENALES.

LA SEGURIDAD DE LOS BIENES CULTURALES, ACORDE A DISPOSICIONES INTERNACIONALES, DEBERA SER EN:

- LUGARES DE EXCAVACIONES.
- MUSEOS.
- ZONAS ARQUEOLOGICAS.
- ALMACENES DE BIENES CULTURALES.
- TRANSPORTES, POR TRASLADOS DE BIENES CULTURALES.
- OTROS.

POR LO QUE EN TODOS ESTOS LUGARES, DEBERA CONTARSE CON LA PRESENCIA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH, EFECTUANDO TRABAJOS DIRECTOS Y/O DE INSPECCION Y/O DE COORDINACION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD.



INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.6 PROTECCION CIVIL.



INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.6.1 PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL.



**VI.6 1 PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

DEFINICION.- ES EL INSTRUMENTO NORMATIVO Y OPERATIVO CUYO AMBITO DE ACCION SE CIRCUNSCRIBE AL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, PERTENECIENTE A LA SEP PARA DESARROLLAR Y DIRIGIR LAS ACCIONES DE PROTECCION CIVIL, ASI COMO ELABORAR, IMPLEMENTAR Y COORDINAR EL PROGRAMA INTERNO CORRESPONDIENTE AL INAH; EL PROGRAMA TIENE EL PROPOSITO DE ESTABLECER ACCIONES DE PREVENCION, AUXILIO Y RECUPERACION, DESTINADAS A SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS EMPLEADOS Y DE LA POBLACION FLOTANTE, DE SUS INMUEBLES DE CADA UNO DE SUS CENTROS DE TRABAJO, ASI COMO PARA PROTEGER A LAS INSTALACIONES, BIENES E INFORMACION VITAL, PATRIMONIO DE ESTE INSTITUTO ANTE LA OCURRENCIA DE CUALQUIER SITUACION DE EMERGENCIA.

OBJETIVO.- ESTABLECER Y OPERAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL.

DESARROLLO DEL PROGRAMA.- PARA EL DESARROLLO DE ESTE PROGRAMA SE ESTABLECEN MEDIDAS Y DISPOSITIVOS DE PROTECCION, SEGURIDAD Y AUTOPROTECCION PARA EL PERSONAL, USUARIOS Y BIENES DE ESTE INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, PARA SER APLICADOS: ANTES, DURANTE Y DESPUES DE LA EVENTUALIDAD DE UN DESASTRE.

CON EL PROPOSITO DE MARCAR LA DIFERENCIA RESPECTO A LA EVENTUALIDAD DE UN DESASTRE, ASI COMO UNA DISTINCION POR FUNCION Y CARACTER DE LAS ACCIONES SE DETERMINARON PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS, LOS CUALES SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN TRES SUBPROGRAMAS:

- 1) DE PREVENCION
- 2) DE AUXILIO
- 3) DE RECUPERACION

1) SUBPROGRAMA DE PREVENCION

DEFINICION.- ES EL CONJUNTO DE MEDIDAS CONTEMPLADAS DENTRO DEL PROGRAMA, DESTINADAS A EVITAR Y/O MITIGAR EL IMPACTO DESTRUCTIVO DE LAS CALAMIDADES DE ORIGEN NATURAL O HUMANO SOBRE LA POBLACION Y SUS BIENES, ASI COMO SOBRE EL MEDIO AMBIENTE.

FUNCIONES.- ENMARCADAS EN LOS SIGUIENTES PROCESOS:

- ORGANIZACION
 - FORMULACION DEL PROGRAMA INTERNO
 - ANALISIS DE RIESGOS
 - DIRECTORIOS E INVENTARIOS
 - SEÑALIZACION
 - NORMAS DE SEGURIDAD
 - CAPACITACION
 - DIFUSION Y CONCIENTIZACION
 - REALIZACION DE EJERCICIOS Y SIMULACROS
- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

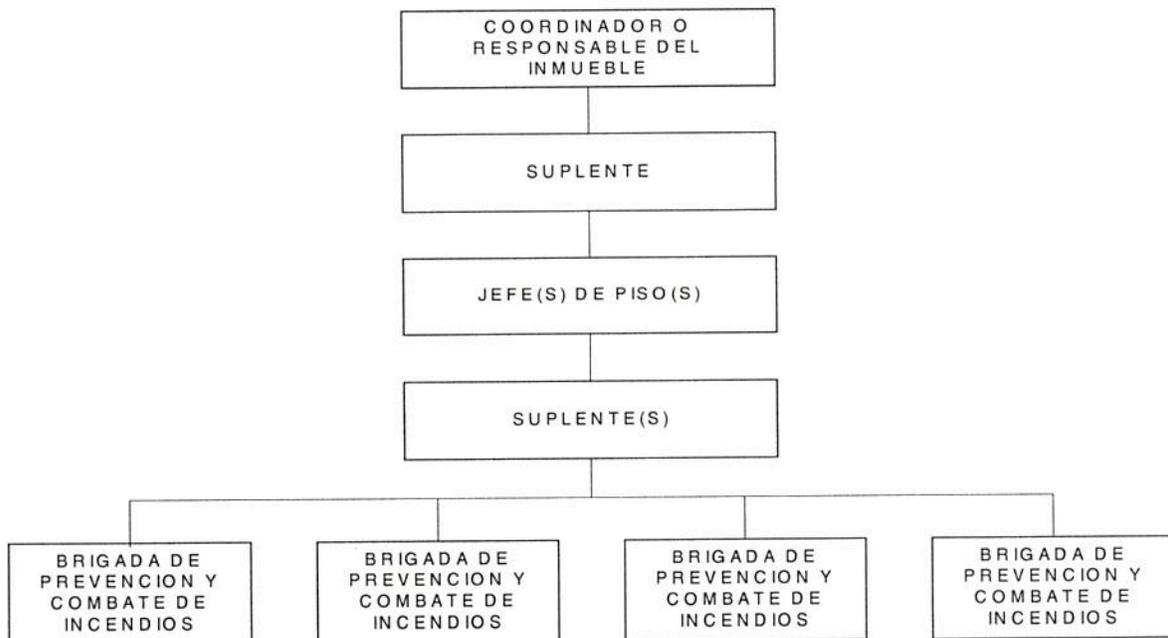
DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ORGANIZACION.- EN EL CASO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, LA MATERIA DE PROTECCION CIVIL FUE INCLUIDA POR PRIMERA VEZ EN SU REGLAMENTO INTERIOR PUBLICADO EL DIA 17 DE MARZO DE 1989 Y REAFIRMADO EN LA ULTIMA VERSION DE ESTE ORDENAMIENTO JURIDICO PUBLICADO TAMBIEN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 26 DE MARZO DE 1994.

EN ESTE CONTEXTO, EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA CREA SUS UNIDADES INTERNA DE PROTECCION CIVIL, OFICIALIZANDOLA MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO Y FORMALIZACION A ACTA CONSTITUTIVA DONDE SE DESIGNAN:

- COORDINADOR O RESPONSABLE DEL INMUEBLE
- SUPLENTE
- JEFES DE PISO
- SUPLENTES
- BRIGADISTAS DE PRIMEROS AUXILIOS
- BRIGADISTAS DE PREVENCION Y COMBATE DE INCENDIOS
- BRIGADISTAS DE EVACUACION DE INMUEBLES
- BRIGADISTAS DE BUSQUEDA Y RESCATE DE LESIONADOS

DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

LOS BRIGADISTAS, COORDINADOS POR SU JEFE DE PISO, EJECUTARAN LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y RECUPERACIÓN ANTE LA EVENTUALIDAD DE UN DESASTRE, LAS CUALES SERÁN REFORZADAS CON LAS EXPERIENCIAS OBTENIDAS COMO RESULTADO DE LA PRÁCTICA DE EJERCICIOS Y SIMULACROS, Y DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO QUE RECIBEN PERMANENTEMENTE EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

UNA VEZ QUE EL ACTA CONSTITUTIVA ES DEBIDAMENTE REQUISITADA CON LA FIRMA DE TODAS LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN ELLA, SE REMITE UNA COPIA A LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, PARA LOS EFECTOS DE REGISTRO Y CONTROL CORRESPONDIENTE.

FORMULACION DEL PROGRAMA INTERNO.- ESTA FUNCIÓN, CUYO OBJETIVO ES EL DE QUE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL DEL INAH CUENTEN CON UN DOCUMENTO RECTOR DE TODOS LOS ASPECTOS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA INTERNO, SE MATERIALIZA EN EL PRESENTE, AL PLASMAR EN EL LOS AVANCES LOGRADOS SOBRE LA MATERIA, MISMOS QUE SE DESARROLLAN DE ACUERDO CON UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEBIDAMENTE CALENDARIZADAS CONFORME AL FORMATO AUTORIZADO.

ESTE DOCUMENTO NO ES LIMITATIVO Y SE PODRÁ ADECUAR A LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES DEL INAH, DE MANERA PERMANENTE, CON EL FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO; ASIMISMO, SE DIFUNDIRÁ ENTRE SUS MIEMBROS PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

ANÁLISIS DE RIESGOS.- ESTA FUNCIÓN COMPRENDE DOS VERTIENTES:

PRIMERA: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS AL INTERIOR DE LOS INMUEBLES Y CONDICIONES GENERALES DE LOS MISMOS.

SEGUNDA: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS AL EXTERIOR DE LOS INMUEBLES, SEGÚN SUS UBICACIONES GEOGRÁFICAS.

CONFORME AL RECORRIDO QUE SE REALIZA POR LOS INMUEBLES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INTERNOS, SE ELABORAN: PLANOS ARQUITECTÓNICOS, LOS CUALES, ADEMÁS DE SERVIR DE GUÍA PARA MARCAR LAS ÁREAS VULNERABLES O DE RIESGO, SIRVEN PARA SEÑALAR LA UBICACIÓN DE RUTAS DE EVACUACIÓN, DEL EQUIPO DE SEGURIDAD INSTALADO Y LAS ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS.

DE IGUAL FORMA, DERIVADO DE RECORRIDOS QUE SE REALIZAN POR LA ZONA CIRCUNDANTE A LOS INMUEBLES, TAMBIÉN SE ELABORAN CROQUIS EN EL QUE SE DETALLAN LAS CALLES QUE LOS DELIMITAN, LAS INSTALACIONES RIESGOSAS QUE EN UN MOMENTO DADO PUDIERAN PONER EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS INMUEBLES BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL Y EN EL MISMO, SE SEÑALAN LAS ZONAS DE SEGURIDAD O PUNTOS DE REUNIÓN ADECUADOS PARA DAR CABIDA A TODO EL PERSONAL DE LOS INMUEBLES CORRESPONDIENTES DEL INAH, EN CASO DE REALIZAR EVACUACIONES ADEMÁS DE LO ANTERIOR, SE REGISTRA LA UBICACIÓN DE INSTITUCIONES QUE PUDIERAN PRESTAR APOYO EN CASO DE PRESENTARSE SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CONCLUSIÓN, LOS ANÁLISIS DE RIESGOS, SON EL PRODUCTO DE LA INVESTIGACIÓN CONJUNTA DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL, QUIENES LOS REALIZAN CON EL PROPOSITO DE CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS INMUEBLES QUE OCUPAN Y SU ENTORNO INMEDIATO, ASÍ COMO LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON QUE SE CUENTA PARA ELABORAR PLANES DE EMERGENCIA TENDIENTES A MINIMIZAR LOS EFECTOS DESTRUCTIVOS QUE PUDIERA OCASIONAR UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA.



DIRECTORIOS E INVENTARIOS.

- ESTA FUNCION SE REFIERE A LA ELABORACION DE:
- DIRECTORIO DE PERSONAS INTEGRANTES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL, CONFORME A FORMATO AUTORIZADO.
- DIRECTORIO DE ORGANIZACIONES DE RESPUESTA A SITUACIONES DE EMERGENCIA, CONFORME A FORMATO AUTORIZADO.
- CENSO DE LA POBLACION QUE OCUPA EL INMUEBLE, CONFORME A FORMATO AUTORIZADO.
- INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES, CON FORME A FORMATO AUTORIZADO.

DICHOS DIRECTORIOS E INVENTARIOS SIRVEN PARA APOYAR AL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, ALIMENTANDO AL CENTRO NACIONAL DE COMUNICACION DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON INFORMACION QUE SIRVE DE APOYO PARA SUSTENTAR LA TOMA DE DECISIONES, ANTE LA EVENTUALIDAD DE UN DESASTRE.

SEÑALIZACION.- PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTA FUNCION, EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA DESARROLLA LAS ACTIVIDADES DE ADQUISICION E INSTALACION DE SEÑALES DE CARACTER INFORMATIVO, PROHIBITIVO, RESTRICTIVO, PREVENTIVO Y DE OBLIGACION, HOMOGENEIZANDO COLORES, TAMAÑOS, TIPO DE MATERIAL Y FIGURAS, CONFORME A LA NORMA OFICIAL MEXICANA EN VIGOR.

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.- PARA CUMPLIR CON LA FUNCION CORRESPONDIENTE A LA DETERMINACION, ESTRUCTURACION Y APLICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS, TENDIENTES A DISMINUIR LA VULNERABILIDAD DE LAS INSTALACIONES DEL INAH, SE LLEVAN ACCIONES DE CARACTER CORRECTIVO EN LOS SISTEMAS ELECTRICO, HIDRO-SANITARIO, DE COMUNICACION Y GAS; POR LO QUE RESPECTA AL EQUIPO DE SEGURIDAD, ANUALMENTE SE PROPORCIONA MANTENIMIENTO, CON LO CUAL SE EVITA POSIBLES FUENTES DE RIESGO Y/O ENCADENAMIENTOS DE CALAMIDADES.

NORMAS DE SEGURIDAD.- ESTA FUNCION CONTEMPLA LA DETERMINACION Y ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS DE SALVAGUARDA, APLICABLES AL INMUEBLE, CONSIDERANDO SUS CARACTERISTICAS Y EL TIPO DE ACTIVIDAD O SERVICIO QUE PRESTA, CON EL PROPOSITO DE REDUCIR AL MINIMO LA INCIDENCIA DE RIESGOS EN SU INTERIOR.

EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, BASICAMENTE HA TRABAJADO EN LA EMISION DE NORMAS DESTINADAS AL CONTROL DE ACCESO A SUS INSTALACIONES, MEDIANTE EL REGISTRO DE PERSONAS, ASI COMO EL USO DE GAFETES DE IDENTIFICACION; A LA REGULACION DEL USO DE APARATOS ELECTRICOS Y LA RESTRICCION DE ENTRADA A AREAS DE ALTO RIESGO O CONFIDENCIALIDAD.

EQUIPO DE SEGURIDAD.- EN BASE A LA ESTIMACION DEL TIPO DE RIESGO Y A LA VULNERABILIDAD DE LOS INMUEBLES SE DEBE CONTAR CON EL EQUIPO DE SEGURIDAD, QUE SE DESCRIBE EN EL FORMATO AUTORIZADO "INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA PROTECCION CIVIL".



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

CAPACITACION.- CONSCIENTES DE LA IMPORTANCIA QUE REVISTE EL QUE LAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS DESARROLLEN E IMPLEMENTEN EN SUS INMUEBLES, UN PROGRAMA DE CAPACITACION ESPECIFICO DE CARACTER TEORICO-PRACTICO, INDUCTIVO, FORMATIVO Y DE CONSTANTE ACTUALIZACION, DIRIGIDO TANTO AL PERSONAL EN GENERAL, COMO A MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS, ASI COMO PARA LA FORMACION DE INSTRUCTORES Y BRIGADISTAS, EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL, HA IMPARTIDO LA PRIMERA FASE DE UN SEMINARIO CON DURACION DE 20 HORAS A LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL, EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- INDUCCION A LA PROTECCION CIVIL
- COMBATE Y CONTROL DE INCENDIOS
- PRIMEROS AUXILIOS
- EVACUACION DE INMUEBLES

DIFUSION Y CONCIENTIZACION.- EN EL MARCO DE ESTA FUNCION SE PRETENDE CREAR CONCIENCIA Y PROMOVER, ENTRE EL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, UNA CULTURA DE PROTECCION CIVIL, A TRAVES DE LA PERMANENTE DISTRIBUCION DE DIVERSOS MATERIALES IMPRESOS POR LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL CONTENIENDO PAUTAS DE ACTUACION PARA ANTES, DURANTE Y DESPUES DE LA OCURRENCIA DE UN RIESGO; HASTA LA FECHA, SE HAN DISTRIBUIDO: CARTELES, TRIPTICOS Y DIPTICOS.

REALIZACION DE EJERCICIOS Y SIMULACROS.- ESTA FUNCION COMPRENDE EL DESARROLLO DE EJERCICIOS Y SIMULACROS, ENTENDIDOS COMO UNA REPRESENTACION IMAGINARIA DE LA PRESENCIA DE UNA EMERGENCIA, MEDIANTE LOS CUALES, AL TIEMPO DE FOMENTAR EN LAS PERSONAS LA ADOPCION DE CONDUCTAS DE AUTO-PROTECCION Y AUTO-PREPARACION, Y DE ACTITUDES DE PREVENCION, CONSTITUTIVAS DE UNA CULTURA DE PROTECCION CIVIL, SE PONE A PRUEBA LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LAS BRIGADAS.

LOS SIMULACROS EFECTUADOS EN EL INAH FUERON PLANEADOS CON FUNDAMENTO EN LA IDENTIFICACION DE LOS RIESGOS A LOS QUE ESTAN EXPUESTOS LOS INMUEBLES, PLANTEANDOSE LA(S) HIPOTESIS DE TEMBLORES, EVACUACION Y COMBATE (DE CONATOS) DE INCENDIO.

DICHAS ACTIVIDADES FUERON: POR SU OPERATIVIDAD, EJERCICIOS DE GABINETE O SIMULACROS DE CAMPO; POR SU PROGRAMACION, CON PREVIO AVISO Y SIN PREVIO AVISO; Y POR SU FRECUENCIA SE REALIZARON EN PRIMERA INSTANCIA LOS EJERCICIOS DE GABINETE, COMPRENDIENDO DESDE LA REVISION DEL DISEÑO Y LA DIAGRAMACION HASTA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.

CONFORME A LA LEY DE PROTECCION CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL INAH SE HAN REALIZADO VARIOS SIMULACROS DURANTE LOS AÑOS DE 1996 Y 1997 Y SE TIENE PROGRAMADO EFECTUAR VARIOS MAS EN OTRAS FECHAS, PARA TAL EFECTO, SE CONTARA CON LA PRESENCIA DE PERSONAL, INTERNO Y EXTERNO, CUYA FUNCION SERA LA DE OBSERVAR, EVALUAR Y PROPONER MEDIDAS DE CONTROL, A FIN DE CORREGIR LAS DESVIACIONES QUE SE PUEDAN PRESENTAR Y ASI EVITAR LA MENOR INCURRENCIA EN FALLAS, EN CASO DE PRESENTARSE UN EVENTO REAL.



2) SUBPROGRAMA DE AUXILIO

DEFINICION.- ES EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES DESTINADAS PRINCIPALMENTE A RESCATAR Y SALVAGUARDAR A LA POBLACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA QUE SE ENCUENTRE EN PELIGRO, ANTE UNA SITUACION DE EMERGENCIA, A MANTENER EN FUNCIONAMIENTO LOS SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO ESTRATEGICOS, LA SEGURIDAD DE LOS BIENES Y EL EQUILIBRIO DE LA NATURALEZA. SU INSTRUMENTO OPERATIVO ES EL PLAN DE EMERGENCIA QUE FUNCIONARA COMO RESPUESTA ANTE EL EMBATE DE UNA CALAMIDAD; COMPRENDE EL DESARROLLO DE LAS SIGUIENTES:

FUNCIONES.- ENMARCADO EN LOS SIGUIENTES:

- ALERTAMIENTO
- PLAN DE EMERGENCIA
- EVALUACION DE DAÑOS

ALERTAMIENTO.- ESTA FUNCION DEFINE CON TODA CLARIDAD EL NOMBRE Y UBICACION DEL PERSONAL RESPONSABLE Y SUPLENTE DE LOS OPERATIVOS EN LOS INMUEBLES DEL INAH, PREVIA DIFUSION ENTRE EL PERSONAL, A EFECTO DE QUE QUIEN DETECTE LA PRESENCIA O PROXIMIDAD DE UNA CALAMIDAD, LA REPORTE DE INMEDIATO; ASIMISMO PREVE EL ESTABLECIMIENTO Y DIFUSION ENTRE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL SISTEMA DE ALERTAMIENTO, PARA EL QUE SE UTILIZAN SILBATOS O ALTAVOCES, EMITIENDO CODIGOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, LOS CUALES SON FACILMENTE IDENTIFICADOS POR EL PERSONAL, ANTE LAS DISTINTAS FASES DE EVOLUCION DE LA EMERGENCIA.

PLAN DE EMERGENCIA.- COMPRENDE AQUELLAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE ACTUACION, DESTINADOS A GARANTIZAR LA PROTECCION DE QUIENES LABORAN O ACUDEN A LOS INMUEBLES DEL INAH; A SU ENTORNO Y DE LOS BIENES Y RECURSOS QUE ALBERGAN, COMO CONSECUENCIA DEL IMPACTO DE UNA CALAMIDAD INTERNA O EXTERNA.

EL PLAN CONSIDERA LA PARTICIPACION DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD INTERNA DEL INAH DE PROTECCION CIVIL Y EL PERSONAL DE LA SEP, EL ESTABLECIMIENTO DE UN CENTRO DE CONTROL DEBIDAMENTE IDENTIFICADO E INTERCOMUNICADO PARA EMERGENCIAS, EL CUAL TENDRA BAJO SU RESPONSABILIDAD LA COORDINACION DE LA EJECUCION DE LAS OPERACIONES, ASI COMO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LAS BRIGADAS Y DE LAS ORGANIZACIONES DE EMERGENCIA PARTICIPANTES; LA OPTIMA Y OPORTUNA UTILIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DISPONIBLES, Y LAS OPERACIONES QUE CON ARREGLO A LOS DISTINTOS TIPOS DE RIESGO, INTERNOS Y EXTERNOS DIAGNOSTICADOS PARA EL INMUEBLE, DEBAN LLEVARSE A EFECTO, COMO LA CONCENTRACION DE LAS PERSONAS EN LAS ZONAS DE SEGURIDAD, EL CENSO DE LAS MISMAS Y LA EVALUACION DE LA SITUACION DE EMERGENCIA.

EL OBJETIVO BASICO DE ESTE PLAN ES LA PUESTA EN MARCHA Y LA COORDINACION DEL OPERATIVO DE EMERGENCIA, EN FUNCION DE LA CALAMIDAD CAUSANTE, LOS RECURSOS Y LOS RIESGOS CONTEMPLADOS.

EVALUACION DE DAÑOS.- ESTA FUNCION CONTEMPLA LOS MECANISMOS Y PARAMETROS PARA DETERMINAR, POR CONDUCTO DE LAS BRIGADAS EXISTENTES EN LOS INMUEBLES, LA DIMENSION DE LA CALAMIDAD, LA ESTIMACION DE DAÑOS HUMANOS Y MATERIALES; LAS NECESIDADES A SATISFACER, Y LA CONSIDERACION DE EVENTOS SECUNDARIOS O ENCADENADOS, PARA PODER CONVOCAR CORRECTAMENTE CUERPOS DE EMERGENCIA ADICIONALES O APOYO TECNICO ESPECIALIZADO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

3) SUBPROGRAMA DE RECUPERACION

DEFINICION.- ES EL CONJUNTO DE ACCIONES ORIENTADAS A LA RECONSTRUCCION, MEJORAMIENTO O REESTRUCTURACION DE LOS INMUEBLES Y DE LOS SISTEMAS DAÑADOS POR LA CALAMIDAD, CONSTITUYE UN MOMENTO DE TRANSICION ENTRE LA EMERGENCIA Y UN ESTADO NUEVO.

ESTE TERCER SUBPROGRAMA SE PROPONE DEBIDO A QUE LA RECONSTRUCCION Y VUELTA A LA NORMALIDAD DE LOS INMUEBLES, CORRESPONDE DIRECTAMENTE A LAS AUTORIDADES INSTITUCIONALES Y/O PROPIETARIOS DE LOS MISMOS. ESTAS ACCIONES ESTAN EN FUNCION DE LA EVALUACION DE LOS DAÑOS OCURRIDOS, DEL ANALISIS DE RIESGOS Y DE LOS PLANES DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE LA ZONA.

FUNCION ENMARCANDO LA VUELTA A LA NORMALIDAD.- ESTA FUNCION CONTEMPLA TODAS AQUELLAS ACCIONES Y RUTINAS DE REVISION Y ANALISIS DE LAS CONDICIONES FISICAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS INMUEBLES, Y DE LA SALVAGUARDA DE LOS INDIVIDUOS QUE AHI LABORAN O ACUDEN, Y QUE COMO CONSECUENCIA DE LA CALAMIDAD HAYAN SIDO EVACUADOS, A EFECTO DE GARANTIZAR QUE SU RETORNO AL INAH SE LLEVE A CABO EN LAS MEJORES Y MAS SEGURAS CONDICIONES POSIBLES.

ESA CONSIDERACION, SE DEBERA PROCEDER A LA REVISION, POR PARTE DE ESPECIALISTAS, DE LAS ESTRUCTURAS DE LA EDIFICACION, PARTICULARMENTE SI LA MISMA REVISTIERA DAÑOS APARENTES; SE VERIFICARA LA SEGURIDAD DE INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE SUMINISTRO DE GAS, A EFECTO DE CONSTATAR QUE NO ESTEN EN POSIBILIDAD DE PROVOCAR UNA EXPLOSION O INCENDIO SUBSECUENTE; QUE NO EXISTAN DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS; QUE EL MOBILIARIO Y EQUIPO, PARTICULARMENTE AQUEL DE GRAN PESO NO SE ENCUENTRE DESPRENDIDO O EN POSICIONES INSEGURAS QUE FACILITEN SU CAIDA; QUE NO EXISTAN VENTANAS, LAMPARAS, FALSOS PLAFONES U OTRAS INSTALACIONES TEMPORALES QUE SE PUDIERAN DESPRENDER.

UNA VEZ HABIENDO CONCLUIDO LA REVISION FISICA DE LOS INMUEBLES, Y VERIFICADO QUE SE ENCUENTRE EN CONDICIONES DE USO SEGURO, EL RESPONSABLE DE LOS INMUEBLES DARA LA AUTORIZACION PARA QUE EL PERSONAL, BAJO LA GUIA DE LOS JEFES DE PISO Y DE LAS BRIGADAS CORRESPONDIENTES, RETORNE A SU LUGAR, O EN SU CASO SE ELABOREN LOS PROGRAMAS DE RECONSTRUCCION A CORTO Y MEDIANO PLAZO.



DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VI.6.2 INDUCCION A LA PROTECCION CIVIL



Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos
Materiales y Servicios
Dirección de Protección Civil

Inducción a la Protección Civil



INDICE

Sistema Nacional de Protección Civil-----	1
Aspectos legales -----	2
Programa interno de Protección Civil de la SEP-----	3
-Objetivo	
Subprograma de Prevención	
Organización -----	4
Formulación del Programa Interno -----	5
Análisis de Riesgos	
Directorios e Inventarios -----	6
Señalización	
Programa de Mantenimiento -----	7
Normas de Seguridad	
Equipo de Seguridad	
-Capacitación -----	8
-Difusión y concientización	
-Realización de ejercicios y simulacros	
Subprograma de auxilio-----	9
Alertamiento	
Plan de emergencia	
Evaluación de daños	
Subprograma de Recuperación -----	10
Vuelta a la normalidad	

SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL

En la República Mexicana, el concepto de protección civil es relativamente nuevo y, generalmente, poco comprendido, ya que se tiene una idea fragmentada, en el mejor de los casos, de lo que en realidad es. No puede ni debe limitarse a las labores de rescate, distribución de ropa y alimentos y asistencia a los damnificados por algún fenómeno perturbador; más bien, debe verse como un conjunto de acciones que abarcan desde las normativas y preventivas hasta las operativas.

En México la protección civil, como un concepto que engloba la participación de todos los sectores de la sociedad, tuvo su origen en los sismos de septiembre de 1985, en donde se estableció como objetivo prioritario abrir espacios de participación para todos los sectores sociales, una vez visualizada en su justa dimensión la participación de toda la población. En este punto es importante mencionar los esfuerzos de la sociedad civil de encauzar positivamente su solidaridad ante la tragedia, sin embargo, es justo decirlo, a pesar de todo el potencial de la sociedad no fue posible alcanzar un aceptable grado de eficiencia, faltó organización, orientación y preparación. Estos sucesos nos tomaron desprevenidos.

Así, paralelamente a las tareas de reconstrucción, se fue definiendo el perfil de lo que se quería, de lo que se necesitaba para enfrentar a los fenómenos perturbadores. Surge así, a iniciativa del gobierno federal, el Sistema Nacional de Protección Civil, cuyo objetivo básico es "Proteger a la persona y a la sociedad ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

En 1988 el Gobierno de la República decidió la creación de la Subsecretaría de Protección Civil y de Prevención y Readaptación Social, de la cual depende jerárquica y funcionalmente, una Dirección General de Protección Civil y el Centro Nacional de Prevención de Desastres respectivamente, con funciones complementarias y orgánicas entre sí.

La estructura del sistema está integrada por las dependencias y entidades de la administración pública, por la coordinación entre la federación, estados y municipios y por la representación de los sectores privado y social a través de la dirección y coordinación del C. Presidente de la República y en su ausencia por el Secretario de Gobernación.

El gobierno, tanto en sus unidades centrales como paraestatales. El gabinete especializado. Unidades o áreas de cada dependencia o entidad paraestatal de protección civil estatal o municipal dentro de los órganos de coordinación existentes y a través de convenios entre federación y estado. Los consejos Nacional, Estatales y Municipales, los mecanismos de participación social y La comunidad científica y académica.

Los consejos de protección civil tienen el propósito de encauzar la más amplia participación de la sociedad en el análisis y solución de problemas en la materia.

Los grupos voluntarios de protección civil cuya organización debe responder a cuatro bases:

Territorial, profesional, adscripción a organismos ya existentes, y de acciones específicas.

Por su parte la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, tiene las funciones de integrar, coordinar y supervisar el Sistema Nacional de Protección Civil, para garantizar, mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y de su entorno, ante situaciones de desastre, incorporando la participación de todos los sectores de la sociedad. Además de integrar las estrategias de participación de todos los sectores de la población.

El Centro Nacional de Prevención de Desastres tiene, entre otras, las siguientes actividades:

Investigar, estudiar y observar los peligros, riesgos y daños provenientes de elementos, agentes o fenómenos naturales o humanos que pueden dar lugar a desastres, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos, en coordinación con las dependencias responsables y promover, apoyar y llevar a cabo la capacitación en la materia, de los profesionales, especialistas y técnicos mexicanos.

ASPECTOS LEGALES

Durante 1996 se dieron algunos avances importantes en el ámbito de la Protección Civil. Por un lado la publicación del Programa Nacional de Protección Civil 1995-200, publicado el 17 de julio de 1996, que marca los lineamientos a seguir en la materia, y por otra parte, la publicación de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal publicada el 2 de febrero de 1996 en donde se establecen las bases legales para regular las actividades de Protección Civil en cada uno de los centros de trabajo, y para completar el marco jurídico del Distrito Federal, el 21 de octubre de 1996 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal. Además de las leyes y reglamentos existentes en los diferentes Estados de la República.

PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL DE LA SEP

En la Secretaría de Educación Pública, como parte del Sistema Nacional de Protección Civil, se tiene integrado un Programa Interno de Protección Civil acorde a la normatividad emitida por la Secretaría de Gobernación. Para aplicarlo, la Oficialía Mayor creó su unidad central de Protección Civil cuyo titular es el propio Oficial Mayor y sus componentes, los coordinadores administrativos de las Subsecretarías, así el propósito fundamental es que en cada inmueble se conforme una unidad interna de Protección Civil que aplique este programa.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos normativos con el propósito de unificar criterios para la implementación de programas internos de protección civil, en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

El programa interno de protección civil de la S.E.P. es un instrumento de planeación, que debe aplicarse en cada uno de los inmuebles ocupados por unidades administrativas, con el propósito de establecer acciones de prevención y auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que visitan las instalaciones de la S.E.P., así como proteger los bienes e información vital, patrimonio de esta institución, ante la ocurrencia de cualquier situación de emergencia.

El programa contempla el establecimiento de medidas y dispositivos de seguridad y protección para el personal, usuarios y bienes, para ser aplicados antes, durante y después de la eventualidad de un desastre.

Estas acciones se encuentran comprendidas en tres subprogramas, el de prevención, el de auxilio y el de recuperación.

SUBPROGRAMA DE PREVENCIÓN

Es el conjunto de medidas tendientes a evitar y/o mitigar el impacto destructivo de las calamidades de origen natural o humano sobre la población y sus bienes, así como sobre el medio ambiente.

Las funciones contempladas en este subprograma son 11 básicas, pero no son limitantes y los responsables de su aplicación pueden determinar la realización de aquellas que consideren necesarias para lograr los objetivos propuestos.



ORGANIZACION

El primero de estos 11 puntos es la organización, que contempla la adecuación del reglamento interior, a fin de incluir las acciones de protección civil de manera formal y ubicar la unidad interna dentro de la estructura organizacional de la dependencia para lograr permanencia y solidez.

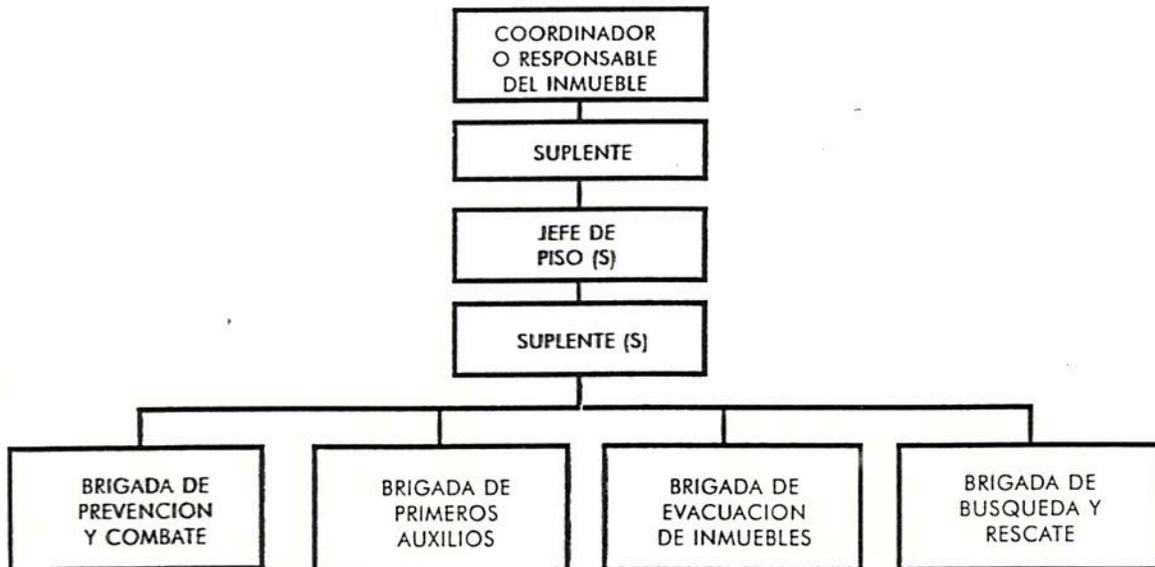
En el caso de la Secretaría de Educación Pública, la materia de protección civil fue incluida por primera vez en el reglamento interior publicado el 17 de marzo de 1989 y reafirmado, en la última versión de este ordenamiento jurídico, publicado también en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 1994.

Cada dependencia debe crear o actualizar su **unidad interna de protección civil**, según sea el caso mediante el levantamiento y formalización de un **acta constitutiva** donde se designe a un coordinador o responsable del inmueble, un suplente, jefes de piso en número acorde a las características del inmueble y brigadistas de prevención y combate de incendios, primeros auxilios, evacuación de inmuebles y búsqueda y rescate.

Estas brigadas deben integrarse considerando la proporción de un elemento por cada 10 personas.

Es recomendable que en inmuebles compartidos por 2 o más dependencias, se constituya sólo una unidad interna de protección civil, con el fin de que la implementación y aplicación de las tareas que sobre el particular se realicen, estén debidamente coordinadas, evitando con esto la duplicidad de funciones y el entorpecimiento de su desarrollo. La unidad administrativa con mayor jerarquía o aquella que tenga mayor cantidad de personal bajo su responsabilidad será la encargada de coordinar las tareas de protección civil.

Una vez que el acta constitutiva ha sido debidamente requisitada con la firma de todas las personas que intervinieron en ella, se remite una copia a la Dirección de Protección Civil de ésta Secretaría para su registro y posterior envío a la Delegación Política o Entidad correspondiente y a la Secretaría de Gobernación.



FORMULACION DEL PROGRAMA INTERNO

El objetivo de ésta función es que cada unidad interna de Protección Civil cuente con un documento rector y debe contener todos los aspectos que conforman el programa Interno de Protección Civil que son:

El desglose de las actividades específicas a desarrollar dentro de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación.

La calendarización de estas actividades.

La designación de los responsables de su cumplimiento.

Determinación de la periodicidad con que deben realizarse reuniones de evaluación.

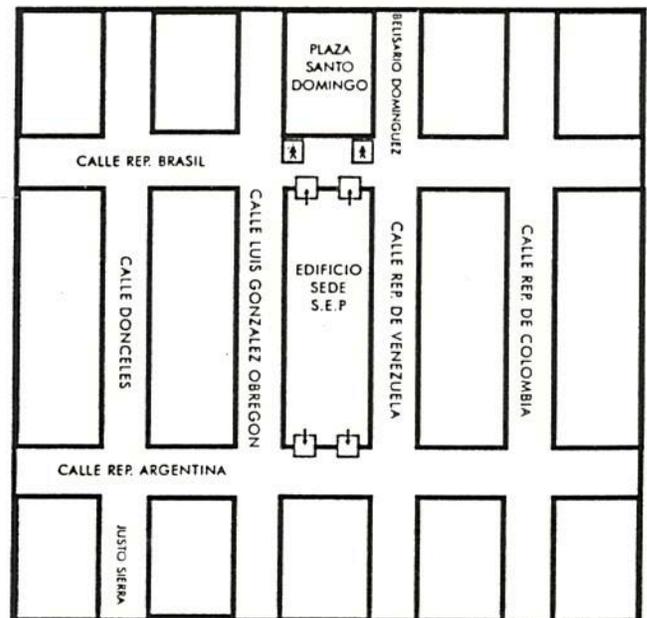
Períodos de elaboración de informes y avances.

Este documento no es limitativo y puede adecuarse a las características de la Unidad, tantas veces como sea necesario, es indispensable que sea difundido entre los integrantes de la unidad para su debida observancia.

ANALISIS DE RIESGOS

Esta función comprende dos aspectos generales: el primero corresponde a la identificación de riesgos al interior del inmueble y condiciones generales del mismo; el segundo aspecto se refiere a la identificación de riesgos al exterior del inmueble, según la zona donde se ubique; se estima pertinente revisar las estadísticas de los fenómenos destructivos de mayor incidencia en el lugar, ocurridos por lo menos en los últimos 5 años.

Durante el recorrido que se realiza por el inmueble para la identificación de riesgos internos, es conveniente llevar consigo o elaborar un croquis, el cual además de servir como guía para marcar las áreas vulnerables o de riesgo, es útil para señalar la ubicación de las rutas de evacuación y del equipo de seguridad instalado.



Durante el recorrido que se realice por la zona circundante al inmueble, es recomendable contar con un croquis en el que se detallen las calles que lo delimitan, las instalaciones riesgos que en un momento dado pongan en peligro la integridad física de las personas que laboran en el inmueble bajo la responsabilidad del coordinador; se deben identificar puntos de reunión adecuados para dar cabida a todo el personal, en caso de realizarse evacuaciones del edificio, así mismo, deberá registrarse la presencia de instituciones que pudieran prestar apoyo, en caso de presentarse situaciones de emergencia, se debe anotar el tipo de institución, domicilio, nombre del responsable y números telefónicos.

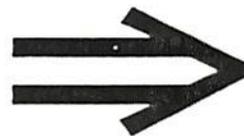
DIRECTORIOS E INVENTARIOS

La elaboración de los directorios e inventarios, independientemente del uso interno que esta Secretaría les dé, sirven para apoyar al sistema Nacional de Protección Civil, alimentando al centro de comunicaciones de la Dirección Gral. de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con información que sirva de apoyo para sustentar la toma de decisiones ante la eventualidad de un desastre.

Por tal motivo, debe elaborarse un directorio de integrantes de la unidad Interna de Protección Civil, un inventario de recursos materiales y un directorio de instituciones de apoyo externo.

SEÑALIZACION

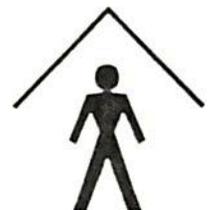
En ésta función se encuentran comprendidas las actividades de adquisición e instalación de señales de tipo informativo, prohibitivo, restrictivo, preventivo y de obligación, en todos los inmuebles de las dependencias de la Secretaría de Educación Pública, homogeneizando colores, tamaños, tipos de material y figuras conforme a la Norma Oficial Mexicana "señales y avisos para protección civil" colores, formas y símbolos a utilizar (NOM-SPC-1992) publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de julio de 1992, la cual regula los aspectos antes mencionados.



RUTA DE EVACUACIÓN



AREA DE CONCENTRACION



ZONA DE SEGURIDAD

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

Corresponde a cada dependencia de la Secretaría de Educación Pública realizar los trámites necesarios para la aplicación de normas y procedimientos internos de conservación de carácter preventivo y correctivo, tendientes a disminuir la vulnerabilidad de los inmuebles, mediante el óptimo estado de los sistemas eléctricos, hidro-sanitarios, de comunicación, gas y equipo de seguridad evitando posibles fuentes de riesgo y/o encadenamiento de calamidades.

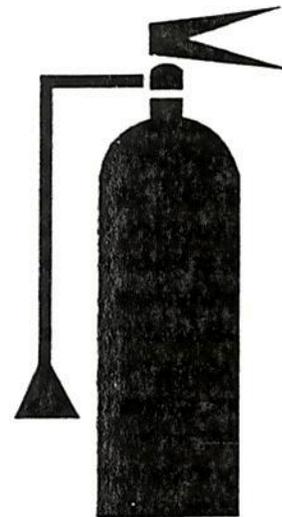
NORMAS DE SEGURIDAD

De acuerdo con las características del inmueble y el tipo de actividad o servicio, deben emitirse normas de observancia obligatoria para control de acceso a los inmuebles mediante el registro de personas; uso de gafetes o engomado de identificación; regulación del uso de aparatos eléctricos, restricción de entrada a zonas prohibidas.

EQUIPO DE SEGURIDAD

Con base en la estimación del o los riesgos y a la vulnerabilidad del inmueble, se procede a la determinación del equipo de seguridad que debe ser instalado en el mismo. Así, el equipo contra incendios debe ser adquirido de acuerdo al tipo de material que pudiese ocasionar fuego, y tomando en consideración las características de los sistemas electrónicos y equipos de trabajo instalados, la red de hidrantes y tomas siamesas deben ser colocadas en lugares estratégicos y al alcance de los bomberos, los detectores de humo o de calor deben instalarse particularmente en zonas de alta concentración de materiales inflamables; los aspersores de agua o expulsores de granadas de gas Halón deben ser instalados considerando el valor económico cultural o artístico del material y equipo que se encuentre guardado, archivado o almacenado. El equipo personal de los brigadistas debe ser adquirido en cantidad y calidad adecuada para su utilización en caso de emergencia, los botiquines para aplicación de primeros auxilios deben contemplar el material mínimo de curación y ser instalados en sitios accesibles, al menos uno por piso, así mismo deben colocarse sistemas de alarmas electrónicas o manuales y darlos a conocer entre el personal a fin de que el sonido y el código utilizado pueda ser fácilmente identificado.

De todo éste equipo de seguridad debe elaborarse un inventario detallado a fin de permitir su fácil acceso y utilización en caso de emergencia.



CAPACITACION

Es importante que las dependencias u organismos estructuren programas de capacitación teórico-práctico, en cada uno de sus inmuebles con el fin de inducir, formar y actualizar al personal en general, en temas relativos a la protección civil.

La definición temática de los cursos y talleres a impartirse considera aspectos básicos sobre las causas que dieron origen al Sistema Nacional de Protección Civil, integración de brigadas y elaboración del soporte documental del programa, por otra parte, deben establecerse mecanismos de coordinación con instituciones especializadas para solicitar su apoyo en la impartición de cursos sobre prevención, combate y control de incendios, primeros auxilios, evacuación de inmuebles y búsqueda y rescate de lesionados.

DIFUSION Y CONCIENTIZACION

Cada dependencia deberá concientizar y promover entre su personal una cultura de protección civil, a través de la elaboración y distribución de materiales impresos (carteles, folletos, trípticos, entre otros), con indicaciones de actuación para antes, durante y después de la ocurrencia de situaciones de emergencia, así mismo se contempla la elaboración de audiovisuales y la realización de conferencias y seminarios sobre Protección Civil o temas afines.

REALIZACION DE EJERCICIOS Y SIMULACROS

Esta función comprende el desarrollo de ejercicios y simulacros en cada inmueble, entendiéndose estos como una representación imaginaria de la presencia de una emergencia, deben ser planeados con fundamento en la evaluación de riesgos a los que está expuesto el inmueble, así se fomenta en las personas la adopción de conductas de auto-cuidado y auto-preparación y de aptitudes de prevención, constitutivas de una cultura de protección civil, dichas actividades pueden ser, por su operatividad, ejercicios de gabinete o simulacros de campo; por su programación, con previo aviso o sin él, por la participación de la población parciales o generales, por su frecuencia deberán realizarse en primera instancia los ejercicios de gabinete. comprendiendo desde la revisión del diseño y la diagramación hasta el proceso de toma de decisiones, y como consecuencia los simulacros de campo, por lo menos tres veces al año.

Las acciones realizadas en estos simulacros deben ser evaluadas por personal interno y externo, con el fin de corregir las desviaciones que se puedan presentar para minimizar la ocurrencia de fallas, en caso de presentarse un evento real.

SUBPROGRAMA DE AUXILIO

Es el conjunto de acciones destinadas principalmente a salvaguardar a la población que se encuentra en peligro, y a mantener en funcionamiento los servicios y equipamiento estratégicos, la seguridad de los bienes y el equilibrio de la naturaleza, su instrumento operativo son los planes de emergencia, que serán aplicados como respuesta ante la ocurrencia de una calamidad, así mismo comprende el desarrollo de funciones de alertamiento y evaluación de daños.

ALERTAMIENTO

Esta función comprende el establecimiento de un sistema de alertamiento, en el que se podrán utilizar alternativa o complementariamente sirenas, timbres, campanas, luces, o cualquier otro medio de utilidad, el cual una vez instalado como se mencionó en el punto correspondiente a equipo de seguridad, deberá darse a conocer entre el personal a fin de que el sonido y el código utilizado pueda ser fácilmente identificado durante las distintas fases de evolución de las diferentes situaciones de emergencia que pudieran presentarse, es importante definir con toda claridad el nombre y ubicación del responsable y suplentes de la operación de este sistema, a efecto de que quien detecte la presencia o proximidad de una calamidad, la reporte de inmediato con la persona indicada.



ALARMA DE INCENDIOS

PLAN DE EMERGENCIA

El objetivo básico de este plan es la puesta en marcha y la coordinación de las actividades y procedimientos destinados a garantizar la protección de quienes laboran o acuden a la dependencia u organismo del propio inmueble y su entorno, y de los bienes y recursos que el mismo alberga, como consecuencia del impacto de una calamidad interna o externa.

El plan debe considerar la designación de un responsable y su suplente, perfectamente identificado por los jefes de piso y sus suplentes, el establecimiento de un centro de comando debidamente identificado por los jefes de piso y sus suplentes, el establecimiento de un centro de comando debidamente identificado e intercomunicado para emergencias, que tenga bajo su responsabilidad la coordinación de la ejecución de las operaciones, así como de las actividades a cargo de las brigadas y de las organizaciones de emergencia participantes, la óptima y oportuna utilización de los recursos humanos y materiales disponibles de los recursos humanos y las operaciones que con arreglo a los distintos tipos de riesgo, interno y externo diagnosticados para el inmueble deban llevarse a efecto, como la concentración de las personas en las zonas de seguridad, el censo de las mismas y la evaluación de la situación de emergencia.

EVALUACION DE DAÑOS

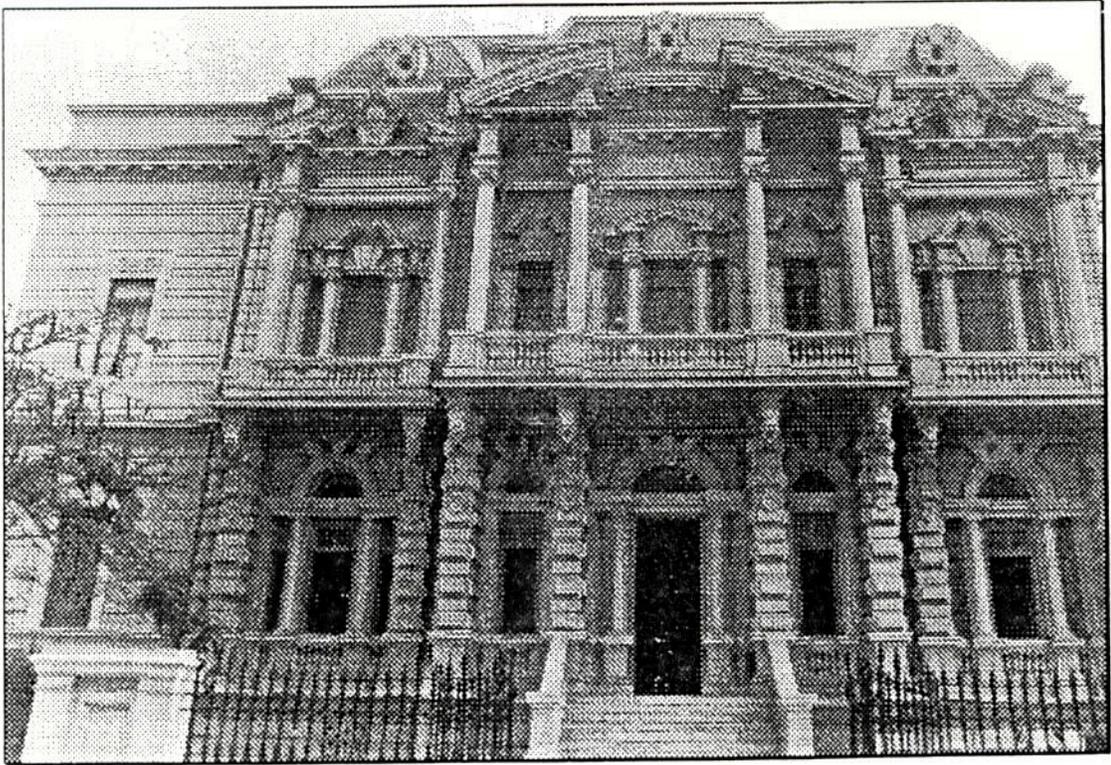
Esta función debe contemplar los mecanismos y parámetros para determinar, por conducto de las brigadas existentes en el inmueble, la dimensión de la calamidad, la estimación de daños humanos y materiales, las necesidades a satisfacer y la consideración de eventos secundarios o encadenados, para poder convocar correctamente cuerpos de emergencia adicionales o apoyo técnico especializado.

SUBPROGRAMA DE RECUPERACION

Cuya única función es la de Vuelta a la Normalidad, deberá contemplar todas aquellas acciones y rutinas de revisión y análisis de las condiciones físicas internas y externas del inmueble, así como de la salvaguarda de los individuos que ahí laboran o acuden y que como consecuencia de la calamidad hayan sido evacuados del mismo, a efecto de garantizar que su acceso a la dependencia u organismo se llevará a cabo en las mejores y más seguras condiciones posibles.

En esta consideración se deberá proceder a la revisión, por parte de especialistas, de las estructuras de la edificación, particularmente si la misma presentara daños aparentes, verificar la seguridad de instalaciones eléctricas y de una explosión o incendio subsecuente, que no existan derrames de sustancias peligrosas, que el mobiliario y equipo, particularmente de gran peso no se encuentre desprendido o en posición insegura que faciliten su caída, que no existan ventanas con lámpara, falsos plafones u otras instalaciones que se pudieran desprender.

Una vez habiendo concluido la revisión física del inmueble, y verificado que se encuentre en condiciones de uso seguro, el responsable del inmueble dará la autorización para que el personal, bajo la guía del jefe de piso correspondiente así como de las brigadas retorne a su lugar.





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VII AUTORIZACIONES



VII AUTORIZACIONES

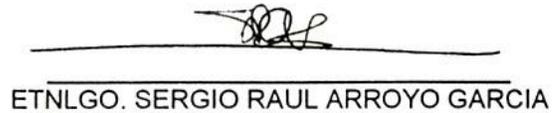
AUTORIZAN

SECRETARIA ADMINISTRATIVA



LIC. JORGE CARLOS DIAZ CUERVO

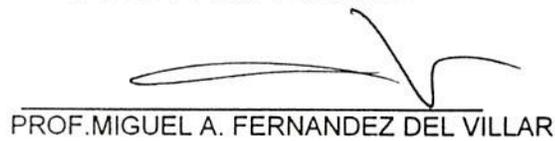
SECRETARIA TECNICA



ETNLGO. SERGIO RAUL ARROYO GARCIA

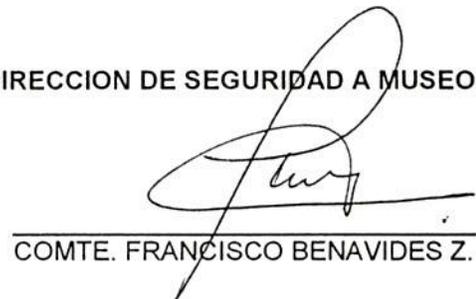
VALIDACION Y RESPONSABLES DE PROMOVER SU OPERACION

COORDINACION NACIONAL DE
MUSEOS Y EXPOSICIONES



PROF. MIGUEL A. FERNANDEZ DEL VILLAR

DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS



COMTE. FRANCISCO BENAVIDES Z.

ELABORACION DEL MANUAL

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



LIC. BLANCA ISELA FLORES TAMEZ



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE SEGURIDAD A MUSEOS

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

VII AUTORIZACIONES

AUTORIZAN

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

LIC. JORGE CARLOS DIAZ CUERVO

SECRETARIA TECNICA

ETNLGO. SERGIO RAUL ARROYO GARCIA

VALIDACION Y RESPONSABLES DE
PROMOVER SU OPERACION

COORDINACION NACIONAL DE
MUSEOS Y EXPOSICIONES

PROF. MIGUEL A. FERNANDEZ DEL VILLAR

DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS

COMTE. FRANCISCO BENAVIDES Z.

ELABORACION DEL MANUAL

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

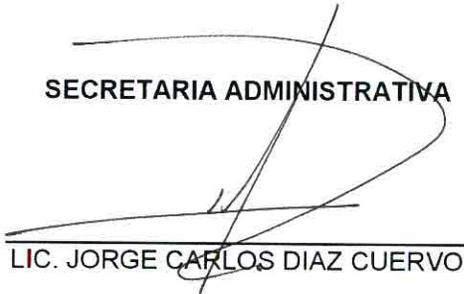
LIC. BLANCA ISELA FLORES TAMEZ



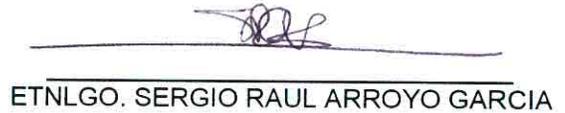
VII AUTORIZACIONES

AUTORIZAN

SECRETARIA ADMINISTRATIVA


LIC. JORGE CARLOS DIAZ CUERVO

SECRETARIA TECNICA

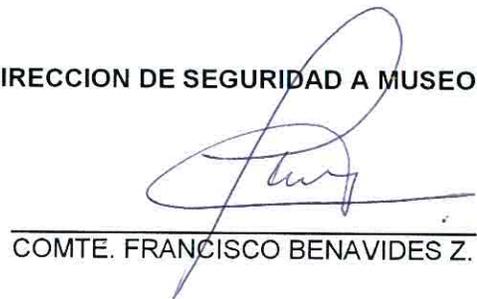

ETNLGO. SERGIO RAUL ARROYO GARCIA

VALIDACION Y RESPONSABLES DE PROMOVER SU OPERACION

COORDINACION NACIONAL DE
MUSEOS Y EXPOSICIONES


PROF. MIGUEL A. FERNANDEZ DEL VILLAR

DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS


COMTE. FRANCISCO BENAVIDES Z.

ELABORACION DEL MANUAL

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL


LIC. BLANCA ISELA FLORES TAMEZ