

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



INAH

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
COMITÉS DE SEGURIDAD DEL INAH**

30 DE NOVIEMBRE DEL 2009

ÍNDICE		Página
1. INTRODUCCIÓN		3
2. OBJETIVO		5
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN		6
4. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO		7
5. INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD EN EL INAH		8
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS COMITÉS		9
7. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS		10
8. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS		15
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS		20
10. ANEXO: Acta mediante la cual se constituyen los Comités de Seguridad en el Instituto Nacional de Antropología e Historia		22
11. AUTORIZACIONES		26

	Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Seguridad en el Instituto Nacional de Antropología e Historia	INAH
		Noviembre del 2009
		Página 3

1

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública y tiene la misión de investigar, conservar y difundir el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la nación para el fortalecimiento de la identidad y memoria de la sociedad que lo detenta.

Enmarcadas dentro de la conservación del patrimonio cultural antes mencionado, se encuentra el desarrollo de las funciones relacionadas a la protección y entre otros aspectos, en forma más específica, a la seguridad de los acervos históricos y arqueológicos y, en un sentido conexo, a la seguridad de la sociedad que se presenta como visitante en los museos, zonas arqueológicas y otros recintos bajo control del INAH, además e indiscutiblemente de la seguridad de la plantilla laboral del Instituto.

En este contexto, la organización vigente del INAH, ha facultado a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios a través de su Dirección de Seguridad e Inteligencia en Resguardo del Patrimonio Cultural, para que mediante el desarrollo de diversas funciones, logre el objetivo específico de - Asegurar la protección y seguridad del patrimonio histórico y cultural de la nación, que se encuentra bajo custodia en museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Instituto Nacional de Antropología e Historia y de sus instalaciones, garantizando a la vez la integridad física de visitantes y trabajadores y protección de inmuebles, instalaciones, equipos y demás bienes del INAH-.

Como parte de las estrategias para cumplir con el señalado objetivo y considerando el marco normativo vigente en materia de seguridad, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, emite el presente documento regulatorio, denominado “Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Seguridad en el INAH”, que norma la organización y operación de los órganos colegiados que existan o se instalen en los diversos museos y otras áreas que así se requieran.

Es importante señalar que el Instituto cuenta con diversos documentos regulatorios en materia de seguridad, como lo son: el “Programa Nacional de Protección Civil”, el “Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural”, el “Manual de Políticas y Lineamientos en Materia de Protección Civil”, el “Manual de Políticas y Lineamientos para la Atención del Patrimonio Cultural Afectado por Desastres Naturales o Antropogénicos” y de otros especiales como el “Manual de Normas y Procedimientos de Atención de Siniestros en el INAH”, que norma entre otros aspectos, la notificación y recuperación de las indemnizaciones por pago de seguros de los bienes culturales y patrimoniales; no obstante a la existencia de dicho marco normativo, por ser los museos, las áreas donde se custodia gran parte del patrimonio arqueológico e histórico y asimismo acuden mensualmente alrededor de 650,000 personas, la conformación de los Comités de Seguridad en los museos, son un elemento de apoyo, coordinación y concatenación que otorga fuerza sinérgica a toda actividad encaminada a la protección integral del patrimonio cultural de la nación, de las personas y de los propios recintos museográficos. Para ello el Instituto no minimiza esfuerzo alguno.

Finalmente cabe señalar que el presente “Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Seguridad en el INAH”, se elaboró, considerando la responsabilidad que tiene el INAH, cómo cualquier otra dependencia y entidad de la Administración Pública Federal, de establecer normas y lineamientos de operación que faciliten, mejoren su funcionamiento y coadyuven de manera importante en el cumplimiento de los objetivos institucionales y atribuciones conferidas; por tal motivo, se emite el mencionado Manual como una herramienta orgánico administrativa de carácter normativo en todos los museos del INAH, que podrá, considerando las experiencias adquiridas durante su aplicación, ser enriquecido de manera continúa mediante la conformación de nuevas políticas específicas, procedimientos, prácticas recomendadas, estándares y herramientas de apoyo.

2. OBJETIVO

Establecer las bases que normen la integración y funcionamiento de los Comités de Seguridad del INAH que deben conformarse en cada uno de los existentes 5 museos nacionales, 20 regionales, 43 locales, 36 de sitio arqueológico, 5 de sitios históricos, 3 comunitarios y 3 metropolitanos y demás que se establezcan, bajo el control del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con el objeto de que en un marco de trabajo colegiado se promueva, coordine y verifiquen los mecanismos y procesos de seguridad, así como de toda aquellas acciones preventivas y de mejora y eficiencia encaminados a la seguridad del patrimonio cultural en custodia, de los inmuebles, instalaciones diversas y de las personas que laboran o visitan los museos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Administrativa y a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios y su Dirección de Seguridad e Inteligencia en Resguardo del Patrimonio Cultural conjuntamente con la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, la elaboración y difusión del presente Manual.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, de la Dirección de Seguridad e Inteligencia en Resguardo del Patrimonio Cultural y de los integrantes de los Comités de Seguridad de los 5 museos nacionales, 20 regionales, 43 locales, 36 de sitio arqueológico, 5 de sitios históricos, 3 comunitarios y 3 metropolitanos, que a la fecha cuenta el Instituto y de aquellos otros que en el futuro se decida establecer, sin detrimento a la observancia de otras disposiciones análogas.

4. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

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

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

OTRAS DISPOSICIONES

- Manual General de Organización vigente del INAH.
- Normas Generales de Seguridad a Museos.
- Programa Nacional de Protección Civil.
- Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural.
- Manual de Políticas y Lineamientos en Materia de Protección Civil.
- Manual de Políticas y Lineamientos para la Atención del Patrimonio Cultural Afectado por Desastres Naturales o Antropogénicos.
- Manual de Normas y Procedimientos de Atención de Siniestros en el INAH
- Procedimiento Establecimiento, Control y Seguimiento de los Comités de Seguridad e Internos de Protección Civil.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
- Código de Conducta del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

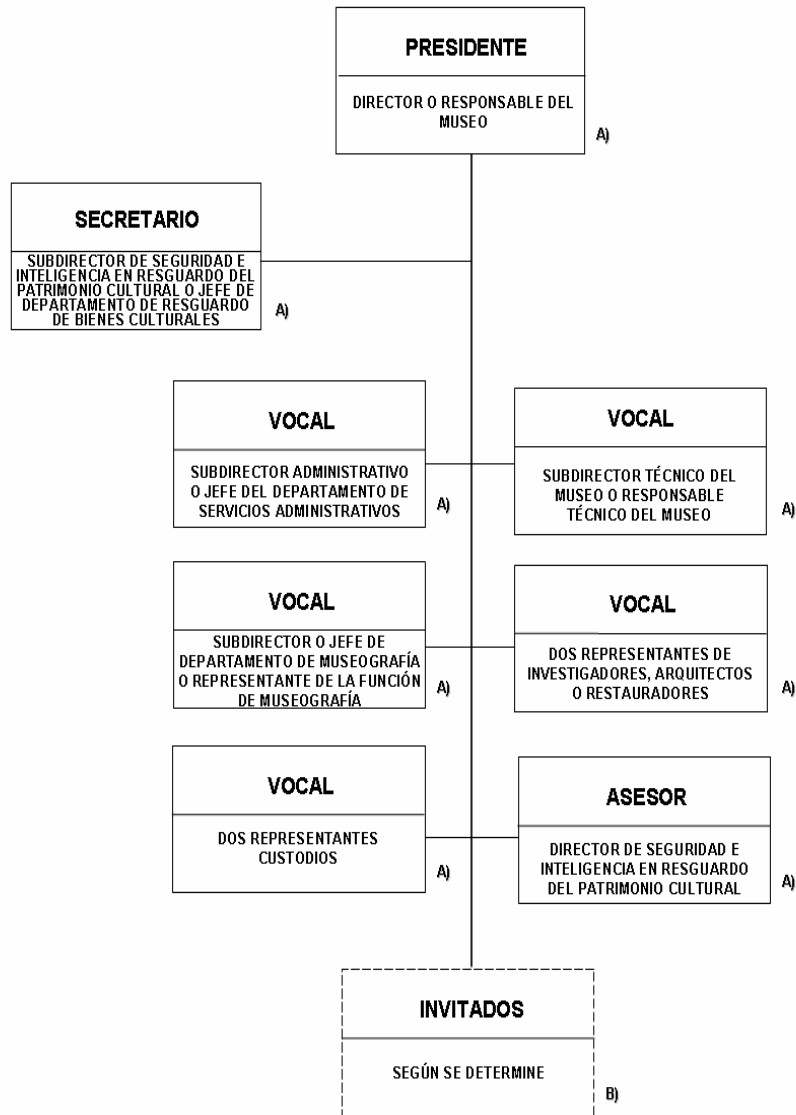
5. INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD EN EL INAH

El Comité de Seguridad de cada Museo del INAH, se integrará por:

Presidente del Comité:	Director o responsable del museo.
Secretario según proceda:	Subdirector de Seguridad e Inteligencia en Resguardo del Patrimonio Cultural o Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o responsable del resguardo y/o seguridad de los bienes del museo.
Vocales según proceda y/o se defina:	<p>Subdirector Técnico del Museo o responsable técnico del museo.</p> <p>Subdirector Administrativo o Jefe de Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>Subdirector o Jefe de Departamento de Museografía o o responsable o representante de la función de museografía.</p> <p>Dos representantes de Investigadores, Arquitectos o Restauradores.</p> <p>Dos representantes Custodios.</p> <p>Pudiendo incluir a otros servidores del museo que se determine, mando medio o superior, confianza o base.</p>
Asesor:	Director de Seguridad e Inteligencia en Resguardo del Patrimonio Cultural o Subdirector de Verificación.
Invitados:	Según se defina, se podrá invitar a servidores del INAH o en su caso, personas externas con conocimientos especializados en la materia de seguridad.



**6. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMITÉ
 COMITÉ DE SEGURIDAD DE LOS MUSEO DEL INAH (115)**



A) con voz y voto.
 B) solo con voz.

7. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

7.1 PRESIDENTE

- Presidir las sesiones, coordinando y dirigiendo éstas.
- Aprobar el calendario de sesiones del Comité que le presente el Secretario, considerando en su caso opiniones de todos los miembros del Comité.
- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones.
- Presentar a consideración de los miembros del Comité, así como autorizar las órdenes del día, minutas y acuerdos que correspondan.
- Revisar y analizar, previo a sesiones, los expedientes de casos que se tratarán en cada sesión. en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias, así como darlo a conocer a los integrantes del Comité.
- Tomar en consideración las decisiones del Comité que redunde en beneficio de la seguridad de vidas humanas y acervo arqueológico e histórico.
- Presentar a consideración de los miembros del Comité y firmar actas, minuta, listados de casos, etc.
- Acordar previo a la apertura de la sesión del Comité, las incidencias y problemas que afectan la seguridad de vidas humanas y acervo arqueológico e histórico.
- Verificar el seguimiento del cumplimiento de planes, programas, diagnósticos, necesidades. etc., emanados del Comité.
- Llevar a cabo aquellas funciones que sean afines con las anteriores señaladas y las demás inherentes en materia de seguridad.

7.2 SECRETARIO

- Redactar por instrucción del Presidente la convocatoria de invitación a los miembros del Comité para celebrar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Promover y vigilar la correcta exactitud de datos, que se requieran para la elaboración de informes y reportes.
- Preparar la siguiente información:
 - Acta constitutiva del Comité.
 - El orden del día correspondiente a cada sesión
 - El acta de la sesión anterior
 - La documentación soporte y anexa que se requiera en las sesiones del Comité.
 - Acuerdos tomados en los recorridos referentes a las incidencias que afecten la seguridad de vidas humanas y acervos arqueológicos e hist
- Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité, lo correspondiente a cada sesión a celebrarse, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación.
- Llevar a cada una de las sesiones, la documentación adicional que pueda requerirse.
- Verificar la asistencia de los miembros para dar validez a las sesiones.
- Ejecutar y/o promover a través de las Áreas del Instituto, los acuerdos que tome y los compromisos que adquiera el Comité.
- Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Comité o que le corresponden de acuerdo con la normatividad en materia de seguridad.
- Suplir al Presidente del Comité en caso de ausencia, requiriendo la asistencia temporal de un Secretario Suplente por parte del vocal Subdirector Administrativo o Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.

7.3 VOCALES

- Estudiar, tanto el orden del día, como los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se hayan enviado con anterioridad.
- Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
- Firmar las actas, acuerdos y listados de casos correspondientes a las sesiones que hubiesen asistido.
- Proponer estrategias, programas específicos, acciones en general para que sean considerados como acuerdos.
- Realizar las demás funciones y actividades que le sean encomendadas por el Comité.
- Fungir como Secretario Suplente cuando así lo determine el propio Comité.
- Sugerir la participación de invitados a las sesiones.

7.4 ASESORES

- Tendrá derecho a voz, pero no a voto.
- Interpretar y asesorar respecto a la aplicación correcta de los diversos programas estrategias, disposiciones y controles en materia de Seguridad, que establezca el Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o en su caso el Gobierno Federal o Locales.
- Asesorar al Comité, en los casos presentados.
- Abstenerse de firmar algún documento que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de acuerdos tomados en el Comité.

7.5 INVITADOS

- Tendrá derecho a voz, pero no a voto.
- Proporcionar información técnica y administrativa, respecto a algún punto en especial sobre controles, metodologías, opciones, etc. que coadyuven al logro de las evaluaciones de los casos presentados.
- Opinar para ayudar a solucionar los puntos tratados en las sesiones del Comité.
- Abstenerse de firmar algún documento que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de acuerdos tomados en el Comité.

	Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Seguridad en el Instituto Nacional de Antropología e Historia	INAH
		Noviembre del 2009
		Página 15

8. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

8.1 Constitución de los Comités de Seguridad de cada Museo del INAH.

- Será responsabilidad del Titular o responsable de cada Museo del INAH, convocar dentro de cada mes de enero, a los servidores procedentes a una sesión de instalación, para constituir formalmente el correspondiente Comité de Seguridad, acorde a las directrices de este Manual de Integración y Funcionamiento. Sus integrantes podrán ser removidos a ratificados anualmente.
- Invariablemente al constituirse cada Comité de Seguridad en los Museos del INAH, se deberá levantar el acta correspondiente, utilizando el modelo que en este manual se anexa. Una copia de la misma, será remitida a la Dirección de Seguridad e Inteligencia en Resguardo del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios para su visto bueno.

8.2 De los Participantes

- Todos los servidores públicos que funjan como miembros deberán contar con la capacidad de decisión suficiente para la adopción de los acuerdos y compromisos que se planteen en el seno del Comité de Seguridad.
- Los miembros del Comité de Seguridad, tendrán derecho a voz y voto y los acuerdos se tomarán por consenso de la mayoría de los mismos. En caso de empate el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.
- Los miembros podrán nombrar un representante que los supla en las sesiones, el cual deberá contar con el nivel suficiente para la toma de decisiones.
- Invariablemente, los miembros podrán proponer la participación de servidores públicos del INAH que no formen parte del Comité, cuando los asuntos a tratar así lo requieran.

8.3 Recorridos antes de sesiones ordinarias de los Comités de Seguridad de cada Museo del INAH.

- Invariablemente los integrantes del Comité de Seguridad de cada Museo del INAH, antes de cada sesión ordinaria deberán efectuar recorridos en todas las áreas físicas del museo, tales como accesos, salas de exhibición, ventanillas de cobro, almacenes o bodegas de bienes culturales, maquinarias y herramientas, laboratorios, talleres, sótanos, terraza, techos, oficinas, ventanas, pasillos, baños, zonas donde se encuentran puntos de venta, patios, jardines y estacionamientos, etc.
- En los recorridos que se efectúen, los integrantes Comité de Seguridad de cada Museo del INAH, deberán identificar, la existencia y operación de medidas, procesos, sistemas y equipos de seguridad de carácter preventivo y correctivo.

- Los integrantes del Comité de Seguridad de cada Museo del INAH, respecto a cada uno de los sistemas y equipos de seguridad de carácter preventivo y correctivo y de comunicación, revisarán, valorarán y diagnosticarán en sus recorridos, según proceda:
 - Instalación adecuada.
 - Utilización correcta.
 - Capacitación y destreza del personal asignado en su uso.
 - Obsolescencias y deterioros, estados de funcionamiento.
 - Inventario.
 - Análisis de fallas y descomposturas.
 - Bitácoras de uso y mantenimiento preventivo y correctivo.
 - Necesidades de equipos de seguridad.

- Los integrantes del Comité de Seguridad de cada Museo del INAH, respecto a medidas y procesos de seguridad implementados, revisarán, valorarán y diagnosticarán en sus recorridos, según proceda:
 - Efectividad de registros sobre seguridad (entradas y salidas de personas y bienes); que estén completos, bien escritos, referenciando fecha, hora e involucrados, señalando autorizaciones correspondientes etc.
 - Existencia de bitácoras, custodios y veladores.
 - Supervisión en reportes de rondines y eventos.
 - Existencia, difusión y aplicación de horarios, política y procedimientos de seguridad.
 - Estado de conservación del patrimonio cultural.
 - Falta de cédulas museográficas.

- Los integrantes del Comité de Seguridad de cada Museo del INAH, respecto a la revisión de mecanismos de seguridad del patrimonio cultural bajo custodia del museo, revisarán, valorarán y diagnosticarán en sus recorridos, según proceda:
 - Efectiva localización del patrimonio cultural.
 - Existencia de capelos, vitrinas, etc, con alarmas y bajo control de luz y temperaturas adecuados, para la exposición del patrimonio cultural
 - Sistemas y procesos de registros de identificación y movimientos de colecciones internas y externas.

- Los integrantes del Comité de Seguridad de cada Museo del INAH, respecto a la revisión de edificios e instalaciones del museo, revisarán, valorarán y diagnosticarán en sus recorridos, según proceda:
 - Daños estructurales en muros, techos, pisos y escaleras.
 - Instalación, mantenimiento y daños en rejas, protecciones, puertas, cerrojos, candados etc.
 - Uso, deterioro o anomalías en las Instalaciones hidráulicas, eléctricas, de ventilación, gas etc.
 - Reblandecimientos de suelos.
 - Señalizaciones de seguridad y protección civil.
 - Condición de pinturas, impermeabilizantes, barnizados etc.

	Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Seguridad en el Instituto Nacional de Antropología e Historia	INAH
		Noviembre del 2009
		Página 17

➤ Mecanismos de control en el ingreso y salida de visitantes, trabajadores y vehículos.

- Todos los diagnósticos que se efectúen serán remitidos a la Dirección de Seguridad e Inteligencia en Resguardo del Patrimonio Cultural.
- Los integrantes del Comité de Seguridad de cada Museo del INAH, respecto a lo observado y diagnosticado en los recorridos del museo de revisión de procesos, sistemas y equipos de seguridad de carácter preventivo y correctivo, propondrán al presidente y secretario del Comité los casos a analizar en las sesiones.

8.4 De las sesiones

- El Comité de Seguridad de cada Museo del INAH, se reunirá mínimo 4 veces al año, de conformidad al siguiente calendario:
 - 1ª. Reunión, que corresponde a la Sesión de instalación del Comité, durante el mes de enero.
 - 2ª. Reunión, que corresponde a la 1ª. Sesión ordinaria, durante el mes de mayo.
 - 3ª. Reunión, que corresponde a la 2ª. Sesión ordinaria, durante el mes de agosto.
 - 4ª. Reunión, que corresponde a la 3ª. Sesión ordinaria, durante el mes de noviembre.
- El Comité de Seguridad de cada Museo del INAH, podrá efectuar las sesiones extraordinarias que así lo determine.
- Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, es decir el cincuenta por ciento más uno de ellos, entre los cuales deberá estar necesariamente el Presidente y el Secretario o sus suplentes.
- Todos los asuntos que se presenten al Comité deberán previamente ser del conocimiento de sus integrantes y en su generalidad se derivarán de los recorridos que se efectúen en el museo, por lo que 5 días hábiles antes de que se celebre la sesión del Comité, se les hará llegar una carpeta con la información sobre los asuntos o casos a tratar.
- En las diversas sesiones el Comité de Seguridad del Museo, deberá analizar las causas y promover propuestas preventivas sobre contingencias y/o siniestros, los cuales podrían ser:
 - Naturales: lluvias torrenciales, nieve, vientos tempestuosos, tornados, polvos, granizo, huracanes o ciclones, maremotos, inundaciones, temblores, erupciones, deslaves, fallas geológicas, deslizamientos de tierra, incendios, rayo, plagas, entre otros.
 - Sociales: disturbios, asaltos, huelgas, robo, sabotaje, terrorismo, alborotos populares o por personas perturbadas o bajo efecto de drogas, etc.
 - Otras: derramamientos de químicos, explosiones y roturas de calderas, maquinarias, montajes y equipos electrónicos, accidentes por transportación etc

	Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Seguridad en el Instituto Nacional de Antropología e Historia	INAH
		Noviembre del 2009
		Página 18

8.5 De las convocatorias

- Las sesiones del Comité se realizarán mediante convocatoria por escrito (oficio o correo electrónico) del Presidente del Comité, o secretario la cual deberá ser entregada a los miembros del Comité, al menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión que corresponda.
- Todas las convocatorias a las sesiones del Comité incluirán el orden del día de los proveedores y casos a analizar, así como el lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo la sesión.

8.6 De los acuerdos y actas

- El registro y seguimiento de los acuerdos estará a cargo del Secretario del Comité.
- Cada participante, con base en la información presentada en el pleno de las sesiones, deberá emitir y/o votar por un acuerdo.
- Invariablemente, por cada sesión del Comité se levantará un Acta, en la que se consignen los nombres y cargos de los asistentes, los casos analizados y los acuerdos tomados.
- Las Actas no deberán ser transcripción de lo que se comente en la sesión. Sólo por excepción y cuando la situación así lo amerite, se asentarán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la sesión y los acuerdos que se tomen al respecto.
- El Secretario de Acuerdos remitirá, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de celebración de la sesión, el proyecto de Acta por correo electrónico a los miembros del Comité para su revisión, quienes en un término que no deberá exceder los tres días hábiles a partir del siguiente a su recepción, por el mismo medio, enviarán sus observaciones o, en su defecto, su aprobación para estar en posibilidad de recuperar las firmas de los miembros participantes.
- De no recibir observaciones en el plazo señalado, el Acta se entenderá por aprobada y un ejemplar será enviado inmediatamente a la Dirección de Seguridad e Inteligencia en Resguardo del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios en los términos que esta área indique.
- El Secretario mantendrá un control de Actas y expedientes en forma cronológica.
- Es responsabilidad del titular o responsable del Museo y personal asignado o facultado, promover toda acción derivadas de los acuerdos emitidos en el seno del Comité de Seguridad del Museo, realizando y documentando todas las gestiones necesarias, ante las instancias procedentes, y mantener informado documentar los

- Todo lo no previsto en este documento, respecto a la organización y funcionamiento del Comité, será resuelto por el mismo.
- Para realizar modificaciones a los presentes lineamientos se requerirá la solicitud por escrito de cualquiera de los miembros propietarios del Comité y será discutido como único punto en una de las sesiones y se realizará su actualización y autorización acorde a los lineamientos vigentes institucionales.

	Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Seguridad en el Instituto Nacional de Antropología e Historia	INAH
		Noviembre del 2009
		Página 20

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acuerdo

Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por el Funcionamiento del Comité Técnico para la Selección de Productos de Terceros a Comercializar por el INAH, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

Comité

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

Comité Técnico para la Selección de Productos de Terceros a Comercializar por el INAH

Comité Interno del Instituto Nacional de Antropología e Historia, establecido para instrumentar y seleccionar los diferentes productos que comercializa el propio INAH.

Convenio

Acuerdo de dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Expediente

Es el conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en trámite o ya tramitado.

Firma

Nombre (s) y apellido(s) que una persona pone con rúbrica o sin ella, al pie de un escrito, como señal de autenticidad.

Función

Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos.

INAH: El Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Legal

Prescrito por la ley y ajustado a ésta.

Ley

Norma jurídica obligatoria y general dictada por legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Minuta

Copia de un documento de correspondencia que generalmente se guarda como antecedente y en ocasiones se le aplican sellos, firmas u otras constancias de haber sido recibido por el destinatario.

Orden del día

Documento que contiene los puntos o temas que serán discutidos y en su caso, aprobados por un grupo de trabajo, comité, asamblea o reunión de personas interesadas.

Ordenamiento

Conjunto de leyes o normas relativas a una misma materia.

Programa

Se refiere a los diversos programas de compras, emitidos por el gobierno federal e incluyendo el específico del INAH.

Quorum

Número de asistentes requeridos para dar validez a la deliberación y a los acuerdos que se tomen en una asamblea o reunión.

Unidad Administrativa:

Las Coordinaciones Nacionales, las direcciones de los Centros INAH, de los Museos Nacionales, de las Escuelas Nacionales, los Centros de Trabajo con Clave Presupuestal Asignada y Órgano Interno de Control.

Votación:

Es el parecer o dictamen de personas facultadas para que por consenso se llegue a tomar una decisión dentro de una sociedad, un grupo, junta, asamblea, reunión u otro tipo de mecanismo consultivo. ante una situación de empate se faculta al que preside con voto de calidad para que decida en estos casos.

**10. ANEXO**

Acta mediante la cual se integran los
Comités de Seguridad en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

ACTA CONSTITUTIVA DE LOS COMITÉ DE SEGURIDAD DEL INAH

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas, del día _____ de _____ de _____: se reunieron en las oficinas de este Museo _____, con domicilio Calle _____,

los siguientes servidores del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

- C. _____ con puesto de _____;
- C. _____ con puesto de _____;
- C. _____ con puesto de _____;
- C. _____ con puesto de _____;
- C. _____ con puesto de _____;

Convocados para constituir el Comité de Seguridad del Museo de _____.

El Director del Museo, C. _____ explicó a los asistentes, sobre la naturaleza, importancia y conformación de los Comités de Seguridad en el INAH, cuyas funciones generales están dirigidas a la prevención de robo, daño, o deterioro del patrimonio arqueológico, histórico y cultural en custodia del museo, así como de los muebles e inmuebles que conforman los recintos museográficos, de almacenamiento, administrativos y en forma correlacionada, a la seguridad de visitantes y trabajadores.

Se puntualizó, el proceso de toma de decisiones para la promoción y/o desarrollo de acciones de seguridad objeto del órgano colegiado, que se deriva de revisiones periódicas a:

- a) Características de todo tipo de bien cultural, su localización, identificación, registro y estado de conservación.
- b) Los tipos de amenazas, probabilidad de contingencias e impacto que estos causarían.
- c) Existencia de medidas, procesos, sistemas y equipos de seguridad de carácter preventivo y correctivo.
- d) Recomendaciones, soluciones, valoraciones, entre otros aspectos, clasificándose los análisis, diagnósticos y acciones realizadas en riesgos, amenazas y vulnerabilidades.

Acorde a lo anterior, en forma específica, el Comité de Seguridad del Museo, debe analizar las causas y promover propuestas preventivas sobre contingencias y/o siniestros, los cuales podrían ser:

- a) Naturales: lluvias torrenciales, nieve, vientos tempestuosos, tornados, polvos, granizo, huracanes o ciclones, maremotos, inundaciones, temblores, erupciones, deslaves, fallas geológicas, deslizamientos de tierra, incendios, rayo, plagas, entre otros.
- b) Sociales: disturbios, asaltos, huelgas, robo, sabotaje, terrorismo, alborotos populares o por personas perturbadas o bajo efecto de drogas, etc.

- c) Otras: derramamientos de químicos, explosiones y roturas de calderas, maquinarias, montajes y equipos electrónicos, accidentes por transportación etc.

Asimismo, en forma pormenorizada, se comento la importancia que reviste el Comité de Seguridad, en la revisión, elaboración de diagnósticos y promoción de acciones preventivas sobre:

- a) Tecnologías y mecanismos de seguridad: cantidad, calidad, antigüedad, funcionamiento (adecuado y correcto o con fallas) de:
 Instalaciones de monitoreos y registros de video, puertas, cerrajerías, cajas de seguridad, alarmas contra robos e incendios, detectores de movimientos, rejas, protecciones, pararrayos, alumbrados, capelos y vitrinas con vidrios normales y blindados, puertas, cerrojos y candados, mecanismos de revisión y registros de entradas y salidas de personas, de bienes culturales y patrimoniales, etc., todo ello, requerido para el eficiente control y seguridad en los recintos de exposición, bodega de colecciones, laboratorios, talleres de restauración, oficinas, patios, estacionamientos, jardines, escalera, pasillos, baños, casetas, auditorios, aulas, salas, bibliotecas y demás áreas que conforman el museo.
- b) Promoción en la actualización del inventario de patrimonio cultural, de los registros y catálogos como elementos para la identificación y control de bienes culturales, requeridos en eventos de exposición, movimientos y traslados, restauración, almacenamiento e incluso cuando existen siniestro de cualquier tipo.
- c) Revisión para promover el mantenimiento correctivo o preventivo o instalaciones de los sistemas eléctricos, hidráulicas, sanitarios o de otro tipo.

El Director del Museo, C. _____, manifestó que la organización y operación específica de los Comités de Seguridad del INAH, se encuentran normados en el "Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités del Seguridad del INAH", aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INAH y autorizado por el Director General; siendo un documento regulatorio que se encuentra en la Normateca Interna Institucional vigente, el cual se puede consultarse e imprimir por cualquier persona.

Recibida la información y aclaradas las dudas hechas por los presentes. éstos acordaron: Constituirse formalmente como Comité de Seguridad del Museo de _____ y operar como órgano colegiado bajo las directrices organizacionales y de operación normadas en el mencionado Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités del Seguridad del INAH.

Finalmente El Director del Museo, hacen un reconocimiento a los presentes por haber asistido al acto protocolario y exhorta a los miembros del Comité de Seguridad, para que realicen su mejor esfuerzo en beneficio y seguridad del personal trabajador, publico usuario, bienes muebles y patrimonio cultural en custodia.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminado este acto, firmando al calce y al margen por todos los asistentes, a las _____ horas del día _____ del mes _____ del _____

Director o Responsable del museo

Subdirector de Protección de Seguridad e Inteligencia en Bienes Culturales o Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o responsable del resguardo y/o seguridad de los bienes del museo.

Nombre y firma

Nombre y firma

Subdirector Técnico del Museo o responsable técnico del museo.

Subdirector Administrativo o Jefe de Departamento de Servicios Administrativos.

Nombre y firma

Nombre y firma

Subdirector o Jefe de Departamento de Museografía o responsable o representante de la función de museografía.

Representantes de Investigadores, Arquitectos o Restauradores.

Nombre y firma

Nombre y firma



Representantes Custodios

VO.BO.
Director de Seguridad e Inteligencia en Resguardo del Patrimonio Cultural o Subdirector de Verificación.

Nombre y firma

Nombre y firma

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Manual de Integración y Funcionamiento de
los Comités de Seguridad en el
Instituto Nacional de Antropología e Historia

INAH

Noviembre del 2009

Página 26

11. AUTORIZACIONES



DE CONFORMIDAD A FACULTAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 7º. FRACCIÓN VII DE LA
LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

EL DIRECTOR GENERAL

EMB. ALFONSO DE MARIA Y CAMPOS CASTELLÓ



COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA INAH (COMERI)

PRESIDENTE

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

DR. LUIS IGNACIO SAINZ CHÁVEZ

SECRETARIO DEL COMITÉ

COORDINADOR NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANTROP. ENRIQUE SERRANO CARRETO

VOCAL

COORDINADOR NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA

ARQ. SALVADOR GUILLIEM ARROYO

VOCAL

COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

LIC. FRANCISCO JAVIER FLORES LUNA

VOCAL

COORDINADOR NACIONAL DE DIFUSIÓN

C. BENITO TAIBO

VOCAL

ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

MTRA. MIRIAM KAISER WASCHMANN

VOCAL

COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

C.P. EUGENIO REZA SOSA

VOCAL

COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DR. FRANCISCO JAVIER DORANTES DÍAZ

**VOCAL**COORDINADOR NACIONAL DE CONTROL Y
PROMOCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

LIC. PEDRO FUENTES BURGOS

VOCALCOORDINADOR NACIONAL DE OBRAS
Y PROYECTOS

ARQ. JESÚS ENRIQUE VELÁZQUEZ ANGULO

VOCAL

ANTROP. ARMANDO ALCÁNTARA BERUMEN

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CNDI**ASESOR**COORDINADORA NACIONAL DE ASUNTOS
JURÍDICOSLIC. MARÍA DEL PERPETUO SOCORRO
VILLARREAL ESCÁRREGA.**ASESOR**TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA
PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA
GESTIÓN EN EL OIC

C.P. JULIA SÁMANO OLAGUIBEL



**CORRESPONSABLE CON LA COMERI EN LA
APROBACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA DEL INAH
SECRETARIO TÉCNICO**

RM 
DR. RAFAEL PÉREZ MIRANDA