


 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y OTRAS ÁREAS DEL INAH</b></p>	 <p><b>INAH</b></p> <hr/> <p>Diciembre 2022</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS  
CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y/O PRIVADA EN MUSEOS,  
ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y OTRAS ÁREAS DEL INAH**

**DICIEMBRE 2022**

INDICE

<b>1.-INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2.-OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>3.-GLOSARIO .....</b>	<b>5</b>
<b>4.-MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>7</b>
<b>5.-ALCANCE .....</b>	<b>8</b>
<b>6.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>7.-DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>16</b>
<b>8.-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>17</b>
<b>9.-ANEXOS .....</b>	<b>22</b>
<b>10.-AUTORIZACIONES.....</b>	<b>45</b>



 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS  SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA  Y/O PRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y  OTRAS ÁREAS DEL INAH</b>	 <b>INAH</b>  Diciembre 2022
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 1.-INTRODUCCIÓN

Es responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal establecer procedimientos que estandaricen y hagan eficiente y transparentar funciones y acciones delegadas o como es el caso, contratadas externamente, para coadyuvar a los objetivos institucionales conferidos en la ley que las crea.



Para el Instituto Nacional de Antropología e Historia es de suma importancia cumplir con el objetivo sustantivo referente a la protección del patrimonio cultural, además de los activos institucionales e indiscutiblemente de trabajadores y de los visitantes a museos y zonas arqueológicas. Motivo de ello, es necesario contratar los servicios de seguridad pública y/o privada, lo que conlleva a establecer documentos normativos, procedimientos y políticas para la correcta administración y control de policías y seguridad privada en los mencionados recintos culturales, todo ello acorde a las consignas indicadas en los correspondientes contratos de los servicios.

Dicho documento fue revisado, enriquecido y actualizado, emitiéndose en el 2019, el presente documento bajo la denominación de: “Procedimiento control y operación de los servicios concesionados de seguridad pública y privada en museos, zonas arqueológicas y otras áreas del INAH”.

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y OTRAS ÁREAS DEL INAH</b></p>	 <p><b>INAH</b></p> <hr/> <p>Diciembre 2022</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2.-OBJETIVO

Otorgar a los servidores adscritos a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, dependiente de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, así como a las Subdirecciones de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural y Departamentos de protección de resguardo de bienes culturales, adscritos a museos, zonas arqueológicas o centros INAH, de una herramienta administrativa para establecer y controlar los procesos y políticas que guíen la correcta operación de los elementos de seguridad pública y privada contratados para otorgar la seguridad, protección y vigilancia a personas, trabajadores y visitantes a los inmuebles e instalaciones del INAH, así como a su mobiliario, recursos materiales y financieros, dando una especial importancia a los bienes culturales arqueológicos e históricos de la nación bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS  SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA  Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y  OTRAS ÁREAS DEL INAH</b>	 <b>INAH</b> Diciembre 2022
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.-GLOSARIO

**ACTIVIDAD.** -Conjunto de acciones o tareas afines, que contribuyen al logro de una o varias funciones a cargo de una unidad responsable.

**ALCANCE.** - Área o campo de aplicación del procedimiento es decir a quienes afecta o que límites de influencia tiene.

**ÁMBITO DE COMPETENCIA.** - Ejercicio de autoridad jurisdiccional que un órgano practica dentro de un marco de acción determinado por el límite y alcance de sus acciones.

**ANÁLISIS.** - Es el acto de separar o examinar las partes de un todo hasta conocer los principios o elementos de que se forma.

**ANEXOS.** - Información complementaria que se considera necesaria para cumplir adecuadamente con un procedimiento o formato. Los anexos se deberán adjuntar físicamente al final.

**CONTRATO.** - Es el instrumento usual para formalizar la voluntad y compromiso de las partes que intervienen; por lo general, se utiliza para la adquisición o venta de productos o como medio para emplear los servicios de una persona. El contrato es un instrumento normativo, y como tal, debe precisar en todo momento las diversas condiciones que las partes contratantes se imponen como obligaciones y derechos; estos son asentados en cláusulas cuyo conjunto norma la actuación de las partes contratantes durante la vigencia del mismo.



**FÁTIGA DIARIA.** - Formato en el cual se anotan los datos (firma, placa puesto lugar asignado y nombre) de los oficiales, supervisores, policías y/o personal de seguridad privada [BGR1] que cumplen un número determinado de turnos de 12 y 24 horas diariamente.

**FÁTIGA QUINCENAL.** - Formato en el cual se anotan los datos (firma, placa puesto, lugar asignado y nombre) de los oficiales, supervisores y policías que cumplen un número determinado de turnos de 12 y 24 horas quincenalmente.

**FORMATO.** - Hoja impresa o electrónica, previamente elaborada por la autoridad, mediante la cual el interesado proporciona información necesaria para la realización de un trámite; de esta manera se establece la comunicación administrativa, se organizan y acotan las demandas de información y se agiliza la gestión de la autoridad.

**INVESTIGACIÓN.** - Es una indagación seria y diligente con un propósito claro: averiguar los hechos, formular una hipótesis, probar una teoría existente, arrojar nueva luz sobre un punto de vista establecido, ganar perspectivas históricas, establecer estadísticas vitales, comprender un fenómeno físico o interpretar los resultados por medio de la organización y la síntesis del material para apoyar una conclusión

**JORNADA DE TRABAJO.** - Es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Institución o del patrón con quien ha establecido un contrato laboral para desempeñar un trabajo.



 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y OTRAS ÁREAS DEL INAH</b></p>	 <p><b>INAH</b></p> <hr/> <p>Diciembre 2022</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**NORMA.** - Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación.

**OBJETIVO.** - Expresión de un propósito que se pretende alcanzar mediante una acción o conjunto de acciones. El establecimiento del objetivo de una institución, se realiza conforme a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública.

**SEGURIDAD.** - Es el conjunto de medidas, dispositivos y acciones encaminados a proteger y mantener adecuadamente los bienes culturales que albergan los museos, así como a prevenir cualquier contingencia de origen natural o humano y cualquier conducta delictiva que pueda afectar dicho patrimonio o las instalaciones y áreas de los museos.

**SISTEMA DE SEGURIDAD.** - Es el conjunto articulado de elementos, acciones y dispositivos dirigidos a prevenir y asegurar la protección, conservación y cuidado del museo y de los bienes culturales que en él se encuentran.

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y OTRAS ÁREAS DEL INAH</b></p>	 <p><b>INAH</b></p> <hr/> <p>Diciembre 2022</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 4.-MARCO NORMATIVO

### **CONSTITUCIÓN**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **LEYES**

Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **REGLAMENTOS**

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

Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

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

### **OTRAS DISPOSICIONES**

Manual General de Organización vigente del INAH.

Manual de procedimientos de planeación y gestión de seguridad

Normas generales de seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Manual de Políticas y Lineamientos para la atención del Patrimonio Cultural afectado por desastres naturales o antropogénicos.

Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Seguridad del INAH.



Lineamientos en material de seguridad y vigilancia externa proporcionados al INAH.

Protocolos para la conservación y protección del patrimonio cultural.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

Código de Conducta del Instituto Nacional de Antropología e Historia.



Contratos con corporaciones de seguridad pública o privada, vigentes.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS  SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA  Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y  OTRAS ÁREAS DEL INAH</b>	 <b>INAH</b> Diciembre 2022
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5.-ALCANCE



Corresponde a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, dependiente de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la aplicación del presente procedimiento y sus políticas, coordinando a la vez que entodas las áreas del instituto, incluyendo museos, zonas arqueológicas y administrativas y escuelas, también sea observado, principalmente por los servidores responsables de la seguridad del instituto así como por los elementos de la policía pública y privada contratada, quese ubicanendichosrecintos.





 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS  SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA  Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y  OTRAS ÁREAS DEL INAH</b>	 Diciembre 2022
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN



1. Invariablemente las áreas, unidades administrativas, escuelas y museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia se sujetarán a las normas y lineamientos del presente procedimiento administrativo y operativo de protección, seguridad, vigilancia y servicios especiales.
2. Las zonas arqueológicas, museos y áreas administrativas del INAH en la Ciudad de México y entidades federativas, deberán apegarse a lo indicado en el contrato de servicio, protección, seguridad, vigilancia y servicios especiales suscrito entre el Instituto Nacional de Antropología e Historia y las corporaciones de seguridad pública y privada.
3. Las zonas arqueológicas, escuelas, museos y áreas administrativas del INAH en conjunto con el responsable del servicio de la corporación de seguridad pública o privada, serán los encargados de requisitar los controles y formatos documentales que para el efecto se elaboraron en tiempo y forma, asimismo se deberán enviar para sus efectos y por escrito, a Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural.
4. Los Subdirectores de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, Jefes de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales y Administradores de áreas, zonas arqueológicas y museos, no autorizarán por ningún medio, el establecimiento de turnos dobles continuos, excepto con la debida justificación y en casos excepcionales, lo autorizarán por escrito bajo su estricta responsabilidad, debiendo turnar copia a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, director del centro de trabajo y/o al director de la zona arqueológica o museo del Instituto.
5. Validará el administrador de área, unidad administrativa, zona arqueológica o museo o Subdirector de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, Jefe de Depto. de Resguardo de Bienes Culturales, el cumplimiento del servicio de protección, seguridad, vigilancia y servicios especiales referente al turno o turnos realmente trabajados por los policías o por personal de seguridad privada para obtener su pago.
6. El director o subdirector del área administrativa Subdirector de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, Jefe de Depto. de Resguardo de Bienes Culturales de zona arqueológica o museo mantendrá contacto directo con el personal en sala o área asignada, haciendo observaciones cuando sea necesario, asimismo mantendrá comunicación estrecha con el encargado del servicio (jefe de turno) y con el comandante y/o Jefe asignado, para hacerle saber de las incidencias y anomalías existentes.
7. Permanentemente el Subdirector de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural o Jefe de Depto. de Resguardo de Bienes Culturales deberá revisar la bitácora de la zona arqueológica o sala de museo y anotará las observaciones pertinentes. Así mismo firmará la hora en que hizo la supervisión.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS  SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA  Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y  OTRAS ÁREAS DEL INAH</b>	 <b>INAH</b> Diciembre 2022
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. La Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios y la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural recibirán información del servicio de protección, seguridad, y vigilancia de los policías contratados sobre anomalías cometidas, previo informe por escrito de los administradores, y/o Subdirectores de Seguridad y Resguardos del Patrimonio Cultural, Jefes de Depto. de Resguardo de Bienes Culturales.
9. El Director de cada área administrativa zona arqueológica o museo del Instituto Nacional de Antropología e Historia se auxiliará en el cumplimiento de las medidas de seguridad por el Subdirector de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, en su caso, así como por el administrador además de los jefes de las unidades sustantivas y técnicas que integran la estructura orgánica del centro de trabajo.
10. Las áreas administrativas, zonas arqueológicas y museos del INAH, deberán supervisar y verificar que el personal de la policía pública y/o seguridad privada contratada, no realice actividades de carga, descarga de materiales, equipos, bienes muebles, limpieza, mensajería y domésticas, administrativas y patrimonio cultural.
11. La Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural verificará que el personal de la policía pública o privada asignada en zonas arqueológicas, museos y áreas que fueron relevados por alguna anomalía, no vuelvan a ser reasignados a otra área, zona arqueológica o museo del Instituto.
12. En caso de anomalías en el servicio contratado, los Administradores, Directores, Subdirectores de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural y Jefes de Resguardo de Bienes Culturales solicitaran por escrito a la corporación o empresa de su adscripción sea relevado el elemento que cometió la anomalía, turnando copia a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural.
13. Es responsabilidad exclusiva e inherente de las áreas, unidades administrativas, zonas arqueológicas y museos del INAH, verificar y garantizar la permanencia de los elementos de la policía pública o privada adscrita a esa área en sus puestos de vigilancia.
14. El personal de seguridad pública o privada deberá presentarse a laborar en el horario establecido en el área, zona arqueológica, y/o escuela, museo de no ser así será regresado por el Administrador, Subdirector de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural o Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales.
15. Invariablemente al personal de seguridad pública o privada, no se le podrá utilizar para estacionar vehículos oficiales, así como manejar vehículos del Instituto.
16. El elemento de seguridad pública o privada que no muestre disposición, interés, disciplina y buen trato al público y al personal del INAH será puesto a disposición de su corporación o empresa.



 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS  SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA  Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y  OTRAS ÁREAS DEL INAH</b>	 <b>INAH</b>  Diciembre 2022
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

17. Todo elemento de seguridad pública o privada deberá recibir de su relevo, el área asignada (del museo) y verificara las condiciones en las que recibe el lugar si es una sala checará vitrina por vitrina y contará el número de bienes culturales. Todo esto será invariablemente anotado en el formato correspondiente.
18. La Coordinación Nacional de Recursos Financieros, es el área encargada de verificar que no se rebase el techo presupuestal asignado para el pago de servicios de protección, seguridad, vigilancia y servicios especiales y por ningún motivo pagara las facturas que excedan el presupuesto.
19. La Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural revisará, validará y firmará las facturas de pago de las áreas, unidades administrativas y museos que no tienen gasto básico de seguridad.
20. Deberá la corporación o agrupamiento de la policía contratada, presentar con anticipación la factura de pago de cada usuario o centro de trabajo y que esta reúna correctamente los requisitos fiscales.
21. Por ningún motivo se validarán pagos que, por servicio de protección, seguridad, vigilancia, y servicios especiales no estén contemplados en el contrato tales como: séptimas, domingos adicionales, días festivos, turnos dobles. [BGR2]
22. Para el caso de cualquier deficiencia con relación al servicio prestado por los policías contratados y supervisores que les hayan sido comisionados, deberá informarse por escrito a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural para que esta a su vez le haga llegar a la empresa o corporaciones de policía contratada y/o seguridad privada correspondiente para la debida atención de la misma.
23. Las empresas o corporaciones de policía contratada y/o seguridad privada por medio de sus oficiales encargados del servicio, en conjunto con los Subdirectores de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, Jefes de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales y demás responsables en áreas, unidades administrativas, zonas arqueológicas y museos INAH aplicaran el control y vigilancia a través de los formatos, manuales, procedimientos y demás regulaciones internas procedentes.
24. Los Subdirectores de Seguridad y Resguardo de Bienes Culturales, Jefes de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales y demás responsables en áreas, unidades administrativas, zonas arqueológicas y museos INAH deberán supervisar el cumplimiento del servicio, acorde a las consignas establecidas en los contratos correspondientes, así como en cuanto a número de personal, días y turnos realmente trabajados.
25. Lista de actividades con carácter operativo que debe observar el personal contratado de seguridad pública o privada y asimismo con carácter de control, que debe observar los servidores



 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS  SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA  Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y  OTRAS ÁREAS DEL INAH</b>	 <b>INAH</b> Diciembre 2022
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

del INAH responsables de seguridad como lo son: subdirectores seguridad y resguardo del patrimonio cultural, jefes de departamento de resguardo de bienes culturales y otros jefes de seguridad designados en unidades administrativas, zonas arqueológicas museos y escuelas.

- Aplicar los formatos establecidos por la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural.
- Asistir a sus turnos.
- Reservar y resguardar los controles, reportes, bitácoras, fatigas, así como cualquier información documental, digital y electrónica generada en el ejercicio de sus funciones, misma que solo podrá ser proporcionada mediante solicitud de la Dirección Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural o del Órgano Interno de Control.
- Autorización de acceso a instalaciones a personas armadas, utilizando los siguientes criterios:
  - Cuando la persona armada se presente a realizar o a gestionar alguna labor administrativa oficial y/o particular, no importando de cuál Dependencia Federal o local procedan, deberá descargar y desabastecer su arma, dejando está en el área de seguridad y llevando consigo, su cargador y municiones.
  - Se autorizará personal armado solamente en el ejercicio de sus labores o ejecución de las mismas, previa aclaración y presentación de la orden judicial que se vaya a ejecutar.
  - Se autorizará cuando se reciba el apoyo logístico de la Guardia Nacional, Fiscalía General de la Republica, Ejército, Marina o Autoridades Estatales y Municipales.
  - Prohibir el acceso de: vendedores ambulantes, personas con armas punzo cortantes y cualquier objeto o sustancia que por su naturaleza ponga en riesgo la integridad de trabajadores, maestros, alumnos y público usuario.
  - Restringir el ingreso a toda persona a las instalaciones, cuando no cumplan con la normatividad de accesos, cuando se nieguen a las revisiones de sus pertenencias, de sus vehículos, así como no pasar por los sistemas de Seguridad implementados. Todo esto como medidas mínimas preventivas de seguridad interna institucional.
  - Impedir la salida de documentos oficiales, expedientes, auditorias, etc. Todo documento deberá presentar el pase de salida correspondiente debidamente autorizado por el titular del área Administrativa o persona facultada para ello. De no presentar el respectivo pase de salida, el responsable encargado de la seguridad retendrá y remitirá el o los documentos para devolverlos al subdirector o jefe de departamento de servicios administrativos con la respectiva Constancia de Hechos.
  - Cumplir las normas, lineamientos y consignas generales y particulares, durante el desarrollo de sus actividades dentro de las instalaciones del centro de trabajo.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS  SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA  Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y  OTRAS ÁREAS DEL INAH</b>	 <b>INAH</b> Diciembre 2022
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Mantener en condiciones operativas el servicio de seguridad y vigilancia institucional en las instalaciones de todos los centros de trabajo que se estipulan contractualmente, establecido en turnos de 12 horas y 24 horas los 365 días del año.
  - Verificar el buen funcionamiento y estado de los equipos designados para la seguridad del centro de trabajo correspondiente, solicitando a la Administración de Seguridad, Vigilancia, los equipos necesarios, la capacitación continua y los manuales para la operación adecuada de los mismos.
  - Supervisar y coordinar el debido cumplimiento de los lineamientos de accesos, video vigilancia, detección de incendio, detectores de intrusión, extinción automática y manual de incendio.
  - Efectuar rondines y supervisiones y demás procedimientos normativos y emitidos por la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural para la revisión de vehículos, bienes u objetos personales, bultos voluminosos de los empleados y visitantes que ingresen o se retiren de las instalaciones, así como recursos materiales e informáticos, equipo y mobiliario de oficina de los centros de trabajo del INAH.
  - Supervisar, verificar y coordinar el debido cumplimiento de los procedimientos de Accesos, Rondines internos y Perimetrales, Supervisión y demás procedimientos emitidos por la Dirección del centro de trabajo en el inmueble de su responsabilidad.
  - Dar seguimiento a las incidencias y novedades relevantes manteniendo comunicación constante con el administrador y todo el personal vinculado con la seguridad y vigilancia.
  - Evaluar conjuntamente con los directivos del centro de trabajo, los requerimientos y adecuaciones necesarias en alumbrado perimetral, estacionamientos, accesos, etc., que representen un riesgo para las Instalaciones y a trabajadores, público usuario, visitantes a oficina.
  - Instrumentar acciones que, en cumplimiento a la normatividad, coadyuven a prevenir e instruir medidas y acciones de extorsión telefónica.
  - Detectar incidencias relacionadas con el punto anterior y notificarlo al Director del Centro de Trabajo correspondiente para que se proceda conforme a la normatividad.
26. El personal de seguridad interno y/o externo, no está facultado para dar entrevistas o proporcionar información a los medios de comunicación salvo autorización expresa del responsable del área correspondiente.
27. Manejar adecuada y permanentemente el sistema del C.C.TV. de la instalación, generando los reportes procedentes en tiempo y forma, manejándolos con total discreción y responsabilidad.



 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y OTRAS ÁREAS DEL INAH</b></p>	 <p><b>INAH</b></p> <hr/> <p>Diciembre 2022</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

28. Responder ante la presencia de agentes perturbadores (sismos, amenazas de bomba, conato de incendio etc.), coadyuvando con las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil.
  
29. Participar en el desarrollo de la operación de seguridad intramuros, custodia del traslado del patrimonio cultural y las interrelaciones con las diferentes autoridades e instituciones locales y federales.
  
30. Asistir a reuniones de trabajo periódicas y extraordinarias para proponer y desarrollar procesos y hacer eficientes los ya establecidos, considerando para ello el manejo de la seguridad física, necesidades específicas de cada inmueble y análisis de riesgo y vulnerabilidad.
  
31. Coadyuvar con las áreas sustantivas del inmueble a fin de detectar los riesgos de trabajo que permitan continuar con las funciones cotidianas cuando esta sea afectada por algún agente perturbador de origen natural y antropogénico.
  
32. Implementar dispositivos para la revisión de la basura y vehículos en horarios aleatorios y reporta las irregularidades detectadas
  
33. Lista de actividades específicas de los subdirectores de seguridad y resguardo del patrimonio cultural, jefes de departamento de resguardo de bienes culturales y otros jefes de seguridad designados en unidades

#### **ADMINISTRATIVAS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS, MUSEOS Y ESCUELAS.**

- Analizar, identificar y determinar las necesidades básicas de seguridad y vigilancia para cubrir el servicio en los inmuebles del INAH.
  
- Detectar los puntos vulnerables del inmueble y reportar a las áreas sustantivas y al director del centro de trabajo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural.
  
- Solicitar el apoyo y coordinarse con las autoridades civiles y militares correspondientes para implementar medidas de seguridad en áreas perimetrales externas del centro de trabajo.
  
- Coordinar, implementar y asignar los servicios permanentes de seguridad y vigilancia las 24 horas del día durante los 365 días del año en las inmuebles del INAH.
  
- Analiza y determina las necesidades del servicio para cubrir con el número de policías y/o elementos de seguridad privada necesarios la seguridad y vigilancia del inmueble.
  
- Cumplir y hacer cumplir las acciones que se deriven de: análisis de riesgo y vulnerabilidad,

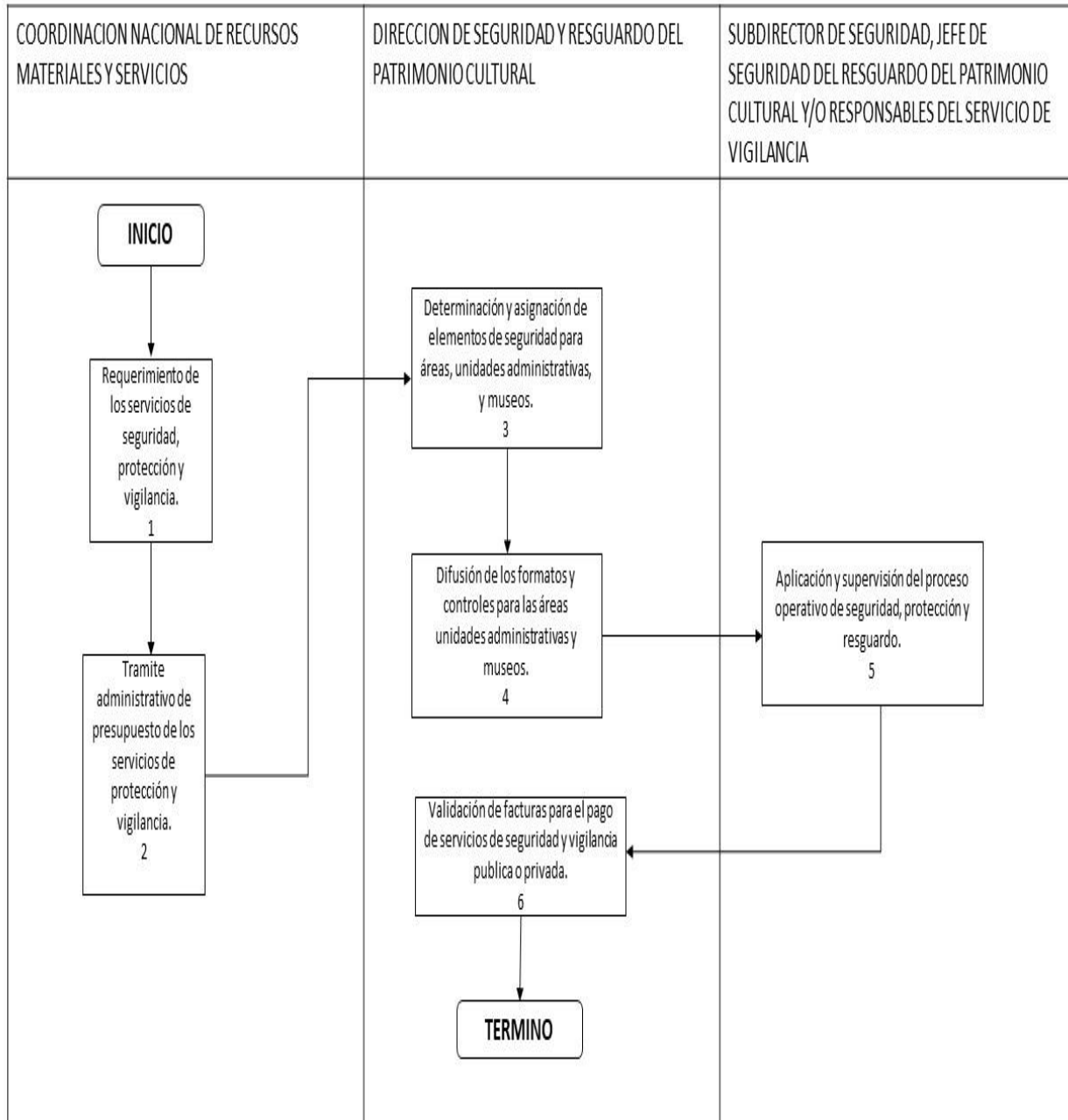


 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS  SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA  Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y  OTRAS ÁREAS DEL INAH</b>	 <b>INAH</b> Diciembre 2022
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

lineamientos, consignas, oficios de instrucción e informes de novedades.

- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño y funciones de los elementos de la corporación y empresa contratada.
- Supervisar el cumplimiento de asistencias y faltas de los policías.
- Supervisar que los elementos de la corporación y/o empresa contratada en funciones de seguridad y vigilancia se presenten a su servicio con el uniforme reglamentario distintivos que los caracterizan y en condiciones optimas
- Supervisar que cada elemento en funciones de seguridad y vigilancia permanezca en el punto asignado y cumpla con su comisión.
- Supervisar y apoyar a los elementos en funciones de seguridad y vigilancia en las horas de mayor afluencia.
- Analizar la información contenida en las fatigas, partes de novedades, notas informativas y emitir los reportes correspondientes a Los Subdirectores de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, Jefes de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, áreas, unidades administrativas, zonas arqueológicas y museos INAH.
- Evaluar las necesidades de equipamiento para las actividades de seguridad y vigilancia del inmueble del INAH y reportar a la dirección del centro de trabajo y a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural.
- Elaborar y reportar a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, la estadística de las incidencias delictivas internas y externas de las instalaciones del INAH.
- Integrar los directorios de apoyos externos de emergencia, autoridades civiles y militares de su entidad federativa.
- Establecer el tipo de consignas particulares de cada policía en funciones de seguridad y vigilancia de acuerdo a las necesidades del Inmueble.
- Implementar medidas de seguridad en el inmueble a su cargo, en fechas de mayor afluencia de visitantes en museos, zonas arqueológicas y otras áreas del INAH.
- Solicitar al área administrativa los insumos necesarios de papelería y formatos autorizados manteniendo su control y distribución.



7.-DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO











## 8.-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Etapa	Actividad	Responsable
<p>1.-Requerimiento de los servicios de seguridad, protección y vigilancia.</p>	<p>1.1.-Convoca a reuniones de trabajo y análisis para determinar lo siguiente:</p> <p>A) Problemáticas existentes y soluciones en materia de seguridad a museos, zonas arqueológicas, escuelas y áreas administrativas del INAH.</p> <p>B) Necesidades en el número de elementos de Seguridad Pública y Privada en áreas administrativas, museos zonas arqueológicas del INAH, así como aquellos necesarios para eventos culturales y de exposiciones temporales y de concentraciones masiva de personas.</p> <p>C)Solicitud de servicios de seguridad, protección y vigilancia y traslados del patrimonio cultural en áreas, museos y zonas arqueológicas.</p>	<p>Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios</p>
<p>2.-Trámite administrativo de presupuesto de los servicios de protección y vigilancia.</p>	<p>2.1.-Efectúan en conjunto con la Coordinación Nacional de Recursos Financieros y la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, los procesos de presupuesto y contratación, en conjunto de los elementos de la Seguridad Pública y Privada conforme a la regularización autorizada.</p> <p>2.2.-Una vez designado de las corporaciones de Seguridad Pública y Privada y firmado el o los contratos anuales de servicios correspondientes. Emite oficio de instrucción para el control y operación de los servicios de seguridad, protección y resguardo del patrimonio cultural.</p>	
<p>3.-Determinación y asignación de elementos de seguridad para áreas, unidades administrativas, y museos.</p>	<p>3.1.-Determina y distribuye (en su caso) a los nuevos elementos de Seguridad Pública y Privada en las Unidades Administrativas y asignan lugar de adscripción y resolución de problemas.</p> <p>3.2.-Conforme al programa de servicios de seguridad, protección y vigilancia, determinar los instructivos y documentos de apoyo en materia de</p>	<p>Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural</p>

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y OTRAS ÁREAS DEL INAH</b>	
		Diciembre 2022
	seguridad que requiere cada inmueble del Instituto como: Manuales de procedimiento en materia de seguridad. Circulares normativas para su difusión. Copia del contrato suscrito entre el INAH y la Seguridad Pública o Privada para el año fiscal en curso.	
4.-Difusión de los formatos y controles para las áreas unidades administrativas y museos.	4.1.-Prepara y envía a los subdirectores y jefes de seguridad y resguardo del patrimonio cultural, por oficio a cada museo, zona arqueológica y área administrativa del INAH, el paquete con los formatos que se utilizarán a través del año.	
5.-Aplicación y supervisión del proceso operativo de seguridad, protección y resguardo.	5.1.-Realiza permanentemente, reuniones de trabajo con el oficial en jefe encargado del turno de la seguridad pública o privada, donde se defina lo siguiente:  Cargas de trabajo. Entrega de formatos y formas de requisición. Difusión y determinación de políticas, normas y consignas que deben cumplir los elementos de la policía auxiliar. Control y Supervisión de los elementos de la seguridad pública y privada - Puntualidad, asistencia y retardos, solución a problemas existentes.  5.2.-Distribuye las copias de los formatos que le fueron entregados entre los elementos a su cargo de la seguridad pública y privada.  5.3.- Requisita diariamente el formato de “Fatiga diaria” y “Fatiga de servicio de seguridad y vigilancia”, en el cual se lleva el control de los turnos que realiza, anotando nombre del policía, placa, adscripción, faltas etc. y obtiene acuse de recibo en copia, archiva y entrega original al administrador del área, unidad administrativa, museo o zona arqueológica.  5.4.-Elabora con los formatos de “Fatiga de servicio de seguridad y vigilancia” y “Fatiga diaria”, requisita el formato “Fatiga quincenal, servicios de seguridad y vigilancia (1y 2 quincena)”, informando con ello de	Subdirector de Seguridad, Jefe de Seguridad del Resguardo del Patrimonio Cultural y/o responsables del Servicio de Vigilancia

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y OTRAS ÁREAS DEL INAH</b></p>	 <p align="center">Diciembre 2022</p>
	<p>las inasistencias de los elementos de la seguridad pública y privada a través de oficio, tanto a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural como a los agrupamientos de policía para que se apliquen los descuentos. Archiva copia de la documentación.</p> <p>5.5.-Elabora diariamente en original y copia, formato de “Aseguramiento de piezas y vitrinas en salas de exposiciones permanentes.” en el cual anota entre otros datos las vitrinas existentes, los bienes en exhibición inventariados, así como los problemas que se hayan suscitado en el día y obtiene acuse de recibo en copia; archiva y entrega original al Administrador del Área, Unidad Administrativa o Museo o Zona Arqueológica.</p> <p>5.6.-Requisita diariamente el formato “Supervisión física interna, servicio de seguridad y vigilancia” anotando las supervisiones a los policías, su nombre, placa firma, hora de supervisión etc. y obtiene acuse de recibo en copia, archiva y entrega original al Administrador del Área, Unidad Administrativa o Museo o Zona Arqueológica.</p> <p><b>NOTA.</b></p> <p>Las verificaciones no podrán ser hechas por radio o teléfono ya que estas deberán ser realizadas físicamente.</p> <p>5.7.-Requisita cuando se suscite una contingencia el formato “Informe de novedades” señalando los acontecimientos que se presentaron en el día, obtiene acuse de recibo en copia, archiva y entrega original al Administrador del Área, Unidad Administrativa o Museo o Zona Arqueológica.</p> <p>5.8.- Requisita el formato si existe un movimiento de piezas o de colección cultural, denominado “Movimiento interno de colecciones” señalando características del bien, así como personal que intervino en la entrega recepción de los mismos.</p>	

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y OTRAS ÁREAS DEL INAH</b>	
		Diciembre 2022
	<p>5.9 En caso de movimientos de salidas equipos de cómputo, requisita el formato correspondiente anotando detalladamente entre otro, datos del bien, así como del área Solicitante.</p> <p>5.10.-En caso de que se presente alguna contingencia en la cual resulte afectado alguna persona, el Oficial de seguridad requisita el formato “Control de accidentes a personas con lesiones” mismo que entrega a sus superiores al final de sus labores. Así mismo se llena el formato “Informe de acciones más relevantes ante una emergencia”, para este caso exista o no exista personas lesionadas. Toda contingencia será registrada en el formato “Reporte estadístico semanal nacional” para efectos de conocimiento y toma de decisión.</p> <p>5.11.-En caso de que se suscite un robo de un bien cultural o patrimonial, requisita el “Formato análisis de responsabilidades primer contacto” mismo que entrega a sus superiores al final de sus labores.</p> <p>5.12.-Mensualmente da seguimiento y compara con su “Programa- supervisión operativa interna de los elementos de la seguridad pública y privada” que se elabora cada año, analizando el número real de supervisiones que se hicieron y finalmente por todo el año, para lo cual, integra el soporte documental procedente con observaciones y lo envía según sea el caso mensual o anualmente por oficio, a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural, para su conocimiento y realización de acciones procedentes.</p>	
6.-Validación de facturas para el pago de servicios de seguridad y vigilancia pública o privada.	<p>6.1.-Solicita y actualiza en fechas señaladas el listado con nombres, firmas, cargos, domicilio, sello impreso, con la finalidad de integrar al catálogo de firmas, que coadyuve a la validación de las facturas de pago a la corporación de seguridad pública y privada.</p> <p>6.2.-Solicita en fechas señaladas al oficial o jefe en turno de la seguridad pública y privada correspondiente, las facturas de pago y los formatos de “Fatiga diaria”, “Fatiga quincenal”, “Control de trabajadores que laboran sábados, domingos y días</p>	Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y OTRAS ÁREAS DEL INAH</b>	
		Diciembre 2022
	<p>festivos” y “Reporte rondín de seguridad y vigilancia/ Relación del personal que labora fuera del horario de trabajo”, mismos que en materia de control de personal de seguridad pública y privada se elaboraron durante el proceso de aplicación y supervisión del proceso operativo de seguridad, protección y resguardo.</p> <p>6.3.-Recibe de las corporaciones de seguridad pública y privada las facturas para pago de cada quincena y las valida.</p> <p>6.4.-Coteja facturas de pago validando contra los formatos señalados en el punto 6.2 y verifica y coteja que coincidan datos sobre el personal de vigilancia y seguridad, turnos trabajados, faltas para su descuento etc.; en caso que exista anomalía investiga y/o corrige. Si la información esta correcta firma las facturas.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <p>Las facturas de pago de servicio y protección que no estén previstas en el contrato como séptimas, domingos adicionales, días festivos etc. no serán pagados.</p> <p>6.5.-Realizan los trámites administrativos de pago conforme a los procedimientos autorizados ante la Subdirección Administrativa de Recursos Materiales y Servicios.</p> <p>6.6-Envía copia de información de los pagos al proveedor del servicio de seguridad y vigilancia.</p> <p>6.7.-Recibe información que se han efectuado los pagos correctamente a las corporaciones de seguridad pública y privada. En su caso promueve acciones de control para que se realicen los pagos.</p>	
	<b>TÉRMINO</b>	

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y OTRAS ÁREAS DEL INAH</b></p>	 <p><b>INAH</b></p> <hr/> <p>Diciembre 2022</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 9.-ANEXOS

Acta administrativa de hechos.  
Aseguramiento de piezas y vitrinas en salas de exposiciones permanentes.  
Control de accidentes a personas con lesiones.  
Informe de novedades.  
Fatiga diaria.  
Fatiga quincenal, servicios de seguridad y vigilancia (1a. y 2a. quincena).  
Fatiga de servicio de seguridad y vigilancia.  
Supervisión física interna, servicio de seguridad y vigilancia.  
Movimiento interno de colecciones.  
Reporte de glosa de pago, seguridad y vigilancia.  
Informe acciones más relevantes ante una emergencia.  
Reporte estadístico semanal nacional (parte A y B).  
Control de trabajadores que laboran sábados, domingos y días festivos.  
Reporte rondín de seguridad y vigilancia/ Relación del personal que labora fuera del horario de trabajo.  
Relación de salida de equipos de cómputo.  
Análisis de responsabilidades primer contacto



**ACTA ADMINISTRATIVA DE HECHOS**

¶ Siendo las once horas del día \_\_\_\_\_  
 ¶ del año del dos \_\_\_\_\_, en  
 la Dirección de \_\_\_\_\_, con domicilio  
 en \_\_\_\_\_ delegación \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, ciudad de \_\_\_\_\_

¶ Comparece ante el Lic. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ que ostenta el cargo de \_\_\_\_\_

¶ El C. \_\_\_\_\_ y  
 para constancia de hechos: (se describe el hecho robo, daño, etc.) \_\_\_\_\_

¶ En uso de la palabra comparece el C. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ manifiesta los hechos acontecidos en \_\_\_\_\_

¶ Sin otro asunto que hacer constar se cierra la presente constancia de  
 hechos, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del  
 año \_\_\_\_\_ para constancia firman o al margen y al calce  
 los que en ella intervinieron.

¶ Compareciente

\_\_\_\_\_

¶ Testigos de Asistencia





**ASEGURAMIENTO DE PIEZAS Y VITRINAS EN SALAS DE EXPOSICIÓN PERMANENTES**

PIEZA O VITRINA	LOCALIZACIÓN	No. INVENTARIO	PROBLEMA	¿SE RESOLVIÓ?		OBSERVACIONES
				SI	NO	

FECHA: \_\_\_\_\_ **Vo.Bo. JEFE DE SEGURIDAD** → →   
 HORA: \_\_\_\_\_ **NOMBRE Y FIRMA:** → \_\_\_\_\_





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS  
SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y  
OTRAS ÁREAS DEL INAH**



Diciembre 2022



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**CONTROL DE ACCIDENTES A PERSONAS CON LESIONES**

Nombre del lesionado: \_\_\_\_\_  
Nombre del elemento y/o policía que conoció del accidente: \_\_\_\_\_  
Lugar de los hechos: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_  
Lesión o enfermedad que presenta: \_\_\_\_\_

**REPORTE DEL ESTADO DEL LESIONADO**

Fecha y hora del accidente: \_\_\_\_\_  
Apariencia física: \_\_\_\_\_

Alergias: \_\_\_\_\_  
Medicamentos de ingesta: \_\_\_\_\_  
Alimentos de ingesta: \_\_\_\_\_  
Tipo de lesión: \_\_\_\_\_  
Origen del accidente: \_\_\_\_\_

Tipo de servicio médico otorgado: ..... En el lugar:  ..... Hospitalización:   
Forma de traslado: ..... A pie:  ..... Vehículo:  ..... Marca y placas: \_\_\_\_\_  
Causa de muerte: ..... Natural:  .....  
..... Traumática:  .....

NOMBRE Y FIRMA DEL ELEMENTO Y/O POLICIA: \_\_\_\_\_  
Ma. Bo. DEL JEFE DE SEGURIDAD: \_\_\_\_\_  
HORA DE CONCLUSION: \_\_\_\_\_



**FORMATO INFORME DE NOVEDADES**

→ → → → .....(1.) \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 20\_\_

C. (2.) \_\_\_\_\_

Siendo las (3.) \_\_\_\_\_ horas, del día al rubro indicado y estando en servicio durante el turno de (4.) \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas, en (5.) \_\_\_\_\_, se origino (6.) \_\_\_\_\_ habiéndose, de inmediato procedido a (7.) \_\_\_\_\_

Con los siguientes resultados y soluciones (8.) \_\_\_\_\_

Lo comunico a usted 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 DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDA LA COMUNICACIÓN, (3-) HORA EN QUE SE SUSCITO LA CONTINGENCIA, (4-) HORA DEL TURNO DE TRABAJO, (5-) LUGAR DE LOS HECHOS, (6-) DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS, DAÑO, ROBO, INCENDIO, VANDALISMO, MITIN SINDICAL, INUNDACIONES, HURACÁN O CUALQUIER OTRO ACONTECIMIENTO, (7-) DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS, DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADOS PARA ANULAR LA CAUSAL DE EMERGENCIA, (8-) DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS  
SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y  
OTRAS ÁREAS DEL INAH**



Diciembre 2022

CULTURA		INAH		FATIGA DIARIA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA							
FECHA :		USUARIO:		RAZÓN SOCIAL ( NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO Y DOMICILIO )							
N O .	PLAC A	NOMBR E	OFIC/SUPERV		POLICIA S		TOT AL DE TURNO I	HORA DE ENTR ADA	FIR MA	HORA DE SALI DA	FIR MA
			TNO. DE 12 HR S	TNO. DE 24 HR S	TNO. DE 12 HR S	TNO. DE 24 HR S					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											
51											
52											
53											
54											
55											
56											
57											
58											
59											
60											
61											
62											
63											
64											
65											
66											
67											
68											
69											
70											
71											
72											
73											
74											
75											
76											
77											
78											
79											
80											
81											
82											
83											
84											
85											
86											
87											
88											
89											
90											
91											
92											
93											
94											
95											
96											
97											
98											
99											
100											
TOTAL DE ELEMENTOS											
TOTAL DE TURNOS											
TOTAL DE FALTAS											
ELABORA									AUT	ORIZA	
POR PARTE DEL PRESTADOR									POR PARTE	DEL INSTITU	TO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS  
SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Y/O PRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y  
OTRAS ÁREAS DEL INAH**



Diciembre 2022



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**DIRECCION DE SEGURIDAD Y RESGUARDO  
DEL PATRIMONIO CULTURAL**

**FATIGA QUINCENAL, SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

CENETRO DE TRABAJO \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
CORPORACION Y/O EMPRESA \_\_\_\_\_

No. de Placas	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a	11a	12a	13a	14a	15a	a	a

TOTAL DE ELEMENTOS → → TOTAL DE TURNOS CUBIERTOS

TOTAL DE OFICIALES, SUPERVISORES → → TOTAL DE TURNOS NO CUBIERTOS

A → ASISTENCIAS  
D → DESCANSOS  
F → FALTAS

ADMINISTRADOR: → → SUBDIRECTOR, JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
NOMBRE NOMBRE

FIRMA → → FIRMA



**PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y OTRAS ÁREAS DEL INAH**



Diciembre 2022



DIRECCION DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL

FATIGA QUINCENAL, SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

CENTRO DE TRABAJO \_\_\_\_\_

QUINCENA DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

CORPORACION Y/O EMPRESA \_\_\_\_\_

No. de Placas	16 <sup>a</sup>	17 <sup>a</sup>	18 <sup>a</sup>	19 <sup>a</sup>	20 <sup>a</sup>	21 <sup>a</sup>	22 <sup>a</sup>	23 <sup>a</sup>	24 <sup>a</sup>	25 <sup>a</sup>	26 <sup>a</sup>	27 <sup>a</sup>	28 <sup>a</sup>	29 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>	31 <sup>a</sup>

TOTAL DE ELEMENTOS: \_\_\_\_\_ TOTAL DE TURNOS CUBIERTOS: \_\_\_\_\_

TOTAL DE OFICIALES SUPERVISORES: \_\_\_\_\_ TOTAL DE TURNOS NO CUBIERTOS: \_\_\_\_\_

A → ASISTENCIAS  
D → DESCANSOS  
F → FALTAS

ADMINISTRADOR: \_\_\_\_\_ SUBDIRECTOR, JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_  
FIRMA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_







**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS  
SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y  
OTRAS ÁREAS DEL INAH**



Diciembre 2022



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
FATIGA DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

CENTRO DE TRABAJO: (1) \_\_\_\_\_

CORPORACIÓN YO EMPRESA: (2) \_\_\_\_\_

FOLIO N°: (3) \_\_\_\_\_

FECHA: (4) \_\_\_\_\_

PLACA (5)	NOMBRE DEL ELEMENTO (6)	CLAVE DE CONTROL PERSONAL (7)	HORA DE ENTRADA (8)	FIRMA DE ENTRADA (9)	HORA DE SALIDA (10)	FIRMA DE SALIDA (11)	CLAVE DE UBICACIÓN (12)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

RESPONSABLE DEL SERVICIO DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD  
TURNO A \_\_\_\_\_  
TURNO B \_\_\_\_\_

ELABORA (13)

NOMBRE, PLACA Y FIRMA

SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE P.C.  
JEFE DE DEPARTAMENTO EN RESGUARDO DEL P.C.

NOMBRE Y FIRMA (14)

ADMINISTRADOR (15)

NOMBRE Y FIRMA

CLAVES DE CONTROL PERSONAL (16)

1. FALTA	4. VACACIONES	7. TURNO 12HRS
2. BAJA	5. LICENCIA	8. TURNO 24 HRS
3. INCAPACIDA	6. ABANDONO	
HRS: _____		
TOTAL DE TURNOS: _____		
FALTAS TURNOS 12 HRS: _____		FALTAS TURNOS 24 HRS: _____
HRS: _____		

UBICACIÓN DE ASIGNACIÓN EN EL SERVICIO (17)

AA. APOYO	UFC. OFICINA	SL. SALAS	TEMP. TEMPORAL
E. ESTACIONAMIENTO	OF. OFICIAL	SUP. SUPERVISOR	TORN. TORNIQUETE
M. MONITOREO	R. RAMPA	T. TAQUILLA	V. VESTIBULO
PU. PUERTA PRINCIPAL	S. SOTANO	TEC. TECNICO	O. OTROS



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS  
SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y  
OTRAS ÁREAS DEL INAH**



**INAH**

Diciembre 2022



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**INAH**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL**

**MOVIMIENTO INTERNO DE COLECCIONES**

FECHA:  
DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DE LA PIEZA	Nº DE INVENTARIO	Nº DE PIEZA (S)	ORIGEN

DESTINO	CLAVE DE UBICACIÓN	OBSERVACIONES
( ) RESTAURACIÓN		
( ) MUSEOGRAFÍA		
( ) OFICINAS+		
( ) SALAS		
( ) BODEGAS		
( ) TRASLADO		

ENTREGA	RECIBE	TESTIGO DE ASISTENCIA





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**REPORTE DE GLOSA DE PAGO SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

CORPORACIÓN: \_\_\_\_\_

EMPRESA: \_\_\_\_\_

RESUMEN DE PAGOS DE LA QUINCENA _____ DEL AÑO _____		
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____		
PAGOS A EFECTUAR →	→	NUMERO DE FACTURA →
→	→	→ IMPORTE NETO
X	X	X
X	X	X
X	X	X
X	X	X
X	X	X
X	X	X
X	X	X
X	X	X
X	X	X
X	X	X
X	X	X
-TURNOS TRABAJADOS: _____ FALTAS DESCONTADAS: _____		
-NOTAS DE CRÉDITO _____ IMPORTE NETO: \$ _____ M. N.		
-PAGOS NO EFECTUADOS: _____		
-NOMBRE Y FIRMA: _____		
ADMINISTRADOR Y/O JEFE DE SEGURIDAD: _____		
FECHA DE ELABORACIÓN: _____		



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS  
SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y  
OTRAS ÁREAS DEL INAH**



**INAH**

Diciembre 2022



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**INAH**

<b>COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>			
<b>DIRECCION DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE PATRIMONIO CULTURAL</b>			
<b>INFORME ACCIONES MAS RELEVANTES ANTE UNA EMERGENCIA</b>			
REPORTE Y ATENCION DE EMERGENCIA DE: _____ <b>1</b>		TIPO DE RESPUESTA A EMERGENCIA: _____ <b>2</b>	
RECIBE INFORME: _____		_____	
<b>TIEMPO DE RESPUESTA</b>	<b>3</b>	<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>	<b>10</b>
<b>HORARIO DE ATENCION</b>	<b>4</b>	<b>LESIONADOS</b>	<b>11</b>
<b>INFORMA A: _____</b>	<b>5</b>	<b>PERSONAS FALLECIDAS</b>	<b>12</b>
<b>POR ESCRITO:</b> <input type="text"/>	<b>6</b>		
<b>POR TELEFONO:</b> <input type="text"/>	<b>7</b>		
<b>RADIOCOMUNICACION</b> <input type="text"/>	<b>8</b>		
<b>DAÑOS MATERIALES:</b> _____	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>FIRMA</b> _____
_____		<b>INFORMA NOMBRE Y APELLIDOS, CARGO</b>	

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS  
SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y  
OTRAS ÁREAS DEL INAH**



Diciembre 2022

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL

CENTRO DE TRABAJO \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

**REPORTE ESTADISTICO SEMANAL NACIONAL**

DSI-04

CENTRO DE TRABAJO "1"



FECHA "2"

INCIDENCIAS RELEVANTES	SEMANA No. "3"	SEMANA No. "4"	SEMANA "5"	SEMANA "6"	TOTAL	OBSERVACIONES
	DEL AL "7"	DEL AL "8"	DEL AL "9"	DEL AL "10"		
VISITANTES						
TIPOS DE ROBO						
ROBO DE BIENES MUEBLES						
ROBO DE PATRIMONIO CULTURAL						
ROBO DE EQUIPO DE COMPUTO						
ROBO EXPEDIENTES/ DOCUMENTOS						
ROBO DE CONSUMIBLES						
ROBO DE PERIFERICOS						
ROBO DE VALORES						
ROBO DE BIENES PARTICULARES						
PRESENCIA DE GRUPO SOCIO ORGANIZATIVO						
MANIFESTACION Y TOMA DE INSTALACION						
GRUPO SOCIORGANIZATIVO						
GRUPO POLITICO						
ORGANIZACION SINDICAL						
ORGANIZACIÓN SOCIAL						
GRUPO ARMADO						
MOTIVO						
TIPO DE APOYO RECIBIDO						

ELABORO: \_\_\_\_\_

REVISO: \_\_\_\_\_

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	 <b>INAH</b>	
<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL</b>		
CENTRO DE TRABAJO _____		FECHA _____
<b>REPORTE ESTADISTICO SEMANAL NACIONAL</b>		DSI-04
<b>CENTRO DE TRABAJO "1"</b>		<b>FECHA "2"</b>
<b>INCIDENCIAS RELEVANTES</b>	<b>SEMANA No. "4"</b>	<b>SEMANA "5"</b>
	<b>DEL AL "7"</b>	<b>DEL AL "9"</b>
	<b>DEL AL "8"</b>	<b>DEL AL "10"</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SINIESTROS</b>		
FUGA DE GAS		
SISMO		
INUNDACIÓN		
HURACÁN		
TRONVAS		
CONATO DE INCENDIO		
INCENDIO		
AMENAZA DE BOMBA		
DESLAVE		
TIPO DE APOYO RECIBIDO		



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL		CENTRO DE TRABAJO		FECHA	
CONTROL DE TRABAJADORES, QUE LABORAN SABADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS					
HORA DE ENTRADA	DATO DEL TRABAJADOR	ÁREA ESPECIFICA	PISO	HORA DE SALIDA	OBSERVACIONES
ELEMENTO QUE REPORTA					FIRMA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL											
REPORTE RONDIN PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA											
RELACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO											
TRABAJADOR	COORDINACIÓN, PISO ÁREA ADMINISTRATIVA	EXTENSION TELEFONO	HORA RONDIN	HORA SALIDA	HORA RONDIN	HORA SALIDA	HORA RONDIN	HORA SALIDA	NOMBRE VIGILANTE	FIRMA	
ELEMENTO QUE REALIZA EL RONDIN											
OBSERVACIONES											
HORARIO QUE CERRO EL PISO				No. DE SELLO		ELEMENTO					
RETIRO DE SELLO ÁREA				HORA	PLACA	HORA					
ELABORO								FIRMA			





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL

UNIDA ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA LA SALIDA

1

FECHA

2

EQUIPO DE COMPUTO	No. DE SERIE INVENTARIO	MOTIVO DE SALIDA	DESTINO	REGRESA	
				SI	NO
3	4	5	6	7	8

**DATOS DEL TRABAJADOR PORTADOR**

NOMBRE	AREA ESPECIFICA	No. DE CREDENCIAL	FIRMA	HORA SALIDA
9	10	11	12	13

**DATOS DEL VISITANTE O PROVEEDOR PORTADOR**

NOMBRE	EMPRESA	No. DE CREDENCIAL	FIRMA	HORA SALIDA
14	15	16	17	18

NOMBRE Y FIRMA DEL AREA SOLICITANTE

19

NOMBRE Y FIRMA ADMINISTRADOR

20

**PARA USO EXCLUSIVO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

NOMBRE DEL ELEMENTO RESPONSABLE DE DAR SALIDA DEL EQUIPO DESCRITO	No. DE EMPLEADO Y/O P PLACA	FIRMA	HORASALIDA

**PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y OTRAS ÁREAS DEL INAH**



Diciembre 2022



NUMERO	SE DEBE ANOTAR
1	ANOTAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA LA SALIDA DEL BIEN.
2	ANOTAR FECHA DE ELABORACIÓN
3	ANOTAR LA DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTO O ALGUNO DE SUS ELEMENTOS COMO CPU, MONITOR, TECLADO, MOUSE, DISCO DURO, TARJETA DE SONIDO ETC.
4	ANOTAR NÚMERO DE SERIE Y NÚMERO DE INVENTARIO DEL EQUIPO O COMPONENTE DE COMPUTO
5	ANOTAR MOTIVO DE SALIDA COMO PUEDE SER OTRA INSTALACIÓN DEL INAH, DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL, EMPRESA DE CONTRIBUYENTES ETC.
6	REGISTRAR EL DESTINO DEL BIEN COMO PUEDE SER OTRA INSTALACIÓN DEL INAH DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL, EMPRESA DE CONTRIBUYENTES ETC.
7	REGISTRAR SI EL BIEN REGESARÁ A LA INSTALACIÓN DE ASIGNACIÓN
8	REGISTRAR SI EL BIEN NO REGRESARÁ A LA INSTALACIÓN DE ASIGNACIÓN
9	ANOTAR EL NOMBRE DEL EMPLEADO QUE SOLICITA LA SALIDA DEL BIEN. COTEJAR DATOS CON LA IDENTIFICACIÓN
10	ANOTAR EL ÁREA ESPECIFICA DEL EMPLEADO QUE SOLICITA LA SALIDA DEL BIEN
11	ANOTAR NÚMERO DE EMPLEADO QUE SOLICITA LA SALIDA DEL BIEN
12	ESPACIO PARA REGISTRAR LA FIRMA DEL EMPLEADO SOLICITANTE. COTEJAR DATOS CON LA IDENTIFICACIÓN
13	ANOTAR LA HORA DE SALIDA DEL BIEN POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE
14	ANOTAR NOMBRE DEL PROVEEDOR O VISITANTE QUE SOLICITA LA SALIDA DEL BIEN
15	ANOTAR RAZON SOCIAL DE ADSCRIPCIÓN DEL PROVEEDOR O VISITANTE
16	ANOTAR No. CREDENCIAL OFICIAL CON LA QUE SE IDENTIFICA EL PROVEEDOR, VISITANTE, Y DEPENDENCIA QUE LA EXPIDE
17	ESPACIO PARA REGISTRAR LA FIRMA DEL PROVEEDOR O VISITANTE
18	ANOTAR HORA DE SALIDA DEL ÁREA SOLICITANTE
19	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA QUE SOLICITA LA SALIDA, ASÍ COMO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
20	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O AUTORIZADO PARA OTORGAR SALIDAS DE EQUIPOS Y COMPONENTES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
21	ANOTAR NOMBRE DEL ELEMENTO RESPONSABLE DE REVISAR LOS DATOS DEL EQUIPO, EMPLEADO, PROVEEDOR O VISITANTE ASÍ COMO FIRMAS AUTORIZADAS PARA OTORGAR LA SALIDA DE LOS BIENES
22	ANOTAR No. DE EMPLEADO O PLACA DEL ELEMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
23	REGISTRO PARA LA FIRMA DEL ELEMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
24	ANOTAR LA HORA DE SALIDA DEL BIEN DEL CENTRO DE TRABAJO





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS  
SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y  
OTRAS ÁREAS DEL INAH**



Diciembre 2022

<b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA				<b>INAH</b>	
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL				FOLIO	
ANÁLISIS DE RESPONSABILIDADES PRIMER CONTACTO				INDICIOS O EVIDENCIA LOCALIZADA	42
		FOLIO	2		
		FECHA	3		
		HORA	4		
INMUEBLE	1				
TIPO DE INCIDENCIA	5				
LUGAR DE LOS HECHOS	6	POSIBLES ESCENARIOS		LINEAS DE INVESTIGACIÓN HIPOTESIS	
FECHA Y HORA DE LA INTERVENCIÓN DEL ELEMENTO	/ / / 7				
ESTE ESPACIO SE LLENARA SI EL INFORME LO INICIA UN TERCERO				ESCENARIOS	43
NOMBRE	8				
CARGO	9				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	10				
CENTRO DE TRABAJO	11				
TELÉFONO	12	EXTENSIÓN	12		
HORA QUE SE LEVANTO EL INFORME	13	LINEAS DE INVESTIGACIÓN		44	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	14	1.-			
PORQUE ESTA INFORMANDO USTED Y NO EL AFECTADO	15				
<b>AFECTADO</b>					
NOMBRE	16	2.-			
CARGO	17				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	18				
TELÉFONO	19	EXTENSIÓN	19		
HORA DE INGRESO	20	HORA DEL INFORME	21		
DATOS DE INFORME PRIMER RESPONDIENTE Y/O ELEMENTO					
DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXISTENCIA DEL BIEN Y SUS CARACTERÍSTICAS					
ANEXO COPIAS DE	FACTURAS ( )	RESGUARDO ( )	OTROS ( )	22	
COMPETENCIA DE TIPO	LEGAL ( )	ADMINISTRATIVA ( )	23		
SE ELABORÓ CONSTANCIA DE HECHO	SI ( )	NO ( )	24		
SE INICIO CARPETA DE INVESTIGACIÓN ANTE M.	SI ( )	NO ( )	25		
NUMERO CARPETA DE INVESTIGACIÓN	26				



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA





**PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS  
SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y  
OTRAS ÁREAS DEL INAH**



**INAH**

Diciembre 2022

<b>FOLIO</b>		<b>FOLIO</b>		<b>FOLIO</b>		<b>FOLIO</b>	
<b>RELATORIA DE HECHOS</b>		<b>HIPOTESIS</b>		45			
27		1.-					
<b>UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE SUCEDIERON LOS HECHOS</b>		3.-					
28							
<b>COLINDANCIAS</b>							
29							
<b>ORTE</b>							
<b>IUR</b>				<b>INVESTIGACIÓN CONTINUA SI O NO</b>		46	
<b>ORIENTE</b>				<b>CONTINUAR CON LA PRIMERA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN</b>			
<b>ONIENTE</b>						47	
<b>LABORAR CROQUIS DE UBICACIÓN</b>							
30							
		<b>ENTREVISTAS</b>		48			
		<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>				<b>PROBABLES RESPONSABLES</b>	
				49		50	
		<b>PRIMER INVOLUCRADO</b>				51	
		<b>MANIFIESTA</b>				52	

 <b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA		 <b>INAH</b>	3	 <b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA		 <b>INAH</b>	7
	<b>FOLIO</b>			<b>SEGUNDO IMPLICADO</b>	53		<b>FOLIO</b>
<b>POSIBLE FECHA DE EXTRAVÍO DEL BIEN O RESGUARDO</b>	31			<b>ARGUMENTA</b>	54		
<b>ASEGURAMIENTO DEL LUGAR DE HECHOS</b>		32					
A SE DELIMITO EL LUGAR DE HECHOS	SI ( )		NO ( )				
B FOTOGRAFÍAS	SI ( )		NO ( )				
C GRABACIÓN AUDIO	SI ( )		NO ( )				
D VIDEOGRABACIÓN	SI ( )		NO ( )				
E RECOLECCION EVIDENCIAS	SI ( )		NO ( )				
<b>¿Quién vio por última vez?</b>	33						
<b>¿Cómo estaba?</b>	34						
<b>¿Dónde estaba?</b>	35			<b>TERCER IMPLICADO</b>	55		
<b>¿A qué hora lo vio?</b>	36			<b>ARGUMENTA</b>	56		
<b>¿Dónde lo vio</b>	37						
<b>¿Cuándo lo vio ?</b>	38						
<b>TIEMPO TRANSCURRIDO DEL HECHO</b>		39					
				<b>COMENTARIOS</b>	57		
<b>INSPECCIÓN OCULAR</b>		40					





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS  
SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y  
OTRAS ÁREAS DEL INAH**



**INAH**

Diciembre 2022

 <b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA	 <b>INAH</b>	
<div style="text-align: right;">4</div>	<div style="text-align: right;">8</div>	
<div style="text-align: center;">FOJO</div>	<div style="text-align: center;">FOJO</div>	
<div style="text-align: center;">REGISTRO FOTOGRAFICO</div>	<div style="text-align: center;">CONCLUSIONES Y CONSIDERACIONES</div>	
<div style="text-align: center;">41</div>	<div style="text-align: center;">58</div>	
	<div style="text-align: center;">NOMBRE, FIRMA Y CARGO RESPONSABLE (S) DEL ANALISIS</div>	<div style="text-align: center;">59</div>
	<div style="text-align: center;">NOMBRE</div>	<div style="text-align: center;">FIRMA</div>
<div style="text-align: center;">NOMBRE</div>	<div style="text-align: center;">FIRMA</div>	<div style="text-align: center;">CARGO</div>
<div style="text-align: center;">NOMBRE</div>	<div style="text-align: center;">FIRMA</div>	<div style="text-align: center;">CARGO</div>
<div style="text-align: center;">NOMBRE</div>	<div style="text-align: center;">FIRMA</div>	<div style="text-align: center;">CARGO</div>
<div style="text-align: center;">NOMBRE</div>	<div style="text-align: center;">FIRMA</div>	<div style="text-align: center;">CARGO</div>

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y/OPRIVADA EN MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y OTRAS ÁREAS DEL INAH</b></p>	 <p><b>INAH</b></p> <hr/> <p>Diciembre 2022</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 10.-AUTORIZACIONES

### AUTORIZACIÓN

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

EL DIRECTOR GENERAL.



---

ANTROP. DIEGO PRIETO HERNÁNDEZ



VOCAL



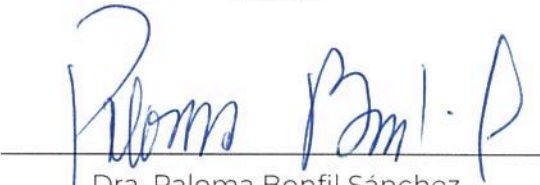
Lic. María del Carmen Castro Barrera  
Coordinadora Nacional de Conservación del  
Patrimonio Cultural.

VOCAL



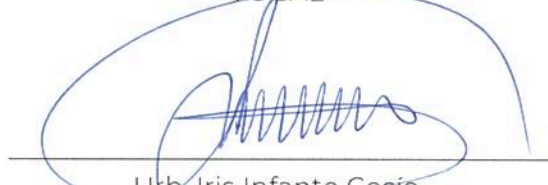
Lic. Luis Emanuel Téllez Gaona  
Coordinador Nacional de Recursos Materiales  
y Servicios.

VOCAL



Dra. Paloma Bonfil Sánchez  
Coordinadora Nacional de Antropología.

VOCAL



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

VOCAL




Lic. Eduardo Fernández Azpiri  
Coordinador Nacional de Recursos Humanos.

VOCAL



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

VOCAL



Arq. René Alvarado López  
Coordinador Nacional de Centros INAH.

VOCAL



Dra. Della Salazar Anaya  
Directora de Estudios Históricos.





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**PROCEDIMIENTO, CONTROL Y OPERACIÓN DE  
LOS SERVICIOS CONTRATADOS DE SEGURIDAD  
PÚBLICA Y/O PRIVADA EN MUSEOS, ZONAS  
ARQUEOLÓGICAS Y OTRAS ÁREAS DEL INAH**



Instituto Nacional  
de Antropología  
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

15 de diciembre de 2022

**APROBACIONES**

COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA INAH (COMERI)

PRESIDENTE

Antrop. Pedro Velázquez Beltrán  
Secretario Administrativo del INAH.

PRESIDENTE SUPLENTE

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

SECRETARIA EJECUTIVA

Lic. Edith Vergara Esteban  
Directora de Planeación y Evaluación.

VOCAL

Mtra. Valeria Valero Pie  
Coordinadora Nacional de Monumentos  
Históricos.

VOCAL

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

VOCAL

Antrop. Beatriz Quintanar Hinojosa  
Coordinadora Nacional de Difusión.

VOCAL



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

VOCAL



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

VOCAL



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


VOCAL



Dra. Martha Lorenza López Mestas  
Coordinadora Nacional de Arqueología

ASESORES

ASESORA JURÍDICA



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

ASESORA TÉCNICA



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

CORRESPONSABLE COMERI-INAH



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