



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**PAG**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**PAG**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**INTRODUCCION**

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

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

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

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

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

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

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**I BASE LEGAL**



## I BASE LEGAL

### **CARACTER GENERAL**

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

### **LEYES**

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





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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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

**CODIGOS**

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

**REGLAMENTOS**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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

**CONVENIOS**

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

**OTRAS DISPOSICIONES**

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



## B) CARACTER ESTATAL

### ESTADO DE AGUASCALIENTES

#### ACUERDOS

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

### CAMPECHE

#### LEYES

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

#### REGLAMENTOS

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

### ESTADO DE COAHUILA

#### LEYES

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

#### DECRETOS

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

### DISTRITO FEDERAL

#### LEYES

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

#### REGLAMENTOS

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**CODIGOS**

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

**OTRAS DISPOSICIONES**

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

**ESTADO DE GUERRERO**

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO.

**LEYES**

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

**CODIGOS**

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

**ESTADO DE HIDALGO**

**LEYES**

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



### ESTADO DE JALISCO

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO.

#### LEYES

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

### ESTADO DE MEXICO

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO

#### LEYES

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

- ESTADO DE MICHOACAN

#### LEYES

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

### ESTADO DE MORELOS

#### LEYES

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

#### REGLAMENTOS

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

### ESTADO DE NAYARIT

#### LEYES

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

### ESTADO DE NUEVO LEON

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE NUEVO LEON.



### ESTADO DE OAXACA

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.

#### LEYES

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

### REGLAMENTOS

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

### ESTADO DE PUEBLA

#### LEYES

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

### DECRETOS

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

### ESTADO DE QUERETARO

#### LEYES

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





### **ACUERDOS**

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

### **ESTADO DE QUINTANA ROO**

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

### **ESTADO DE SONORA**

#### **LEYES**

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

#### **REGLAMENTOS**

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

### **ESTADO DE TAMAULIPAS**

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

#### **LEYES**

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

#### **REGLAMENTOS**

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

#### **DECRETOS**

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



### OTRAS DISPOSICIONES

- PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 1993-1999.

#### C) CARACTER INTERNACIONAL

#### DECRETOS

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**DECLARACIONES**

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

**REGLAMENTOS Y PROTOCOLOS**

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

**RESOLUCIONES Y RECOMENDACIONES**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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

**CARTAS, CONFERENCIAS Y CONVENCIONES**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**II OBJETIVO**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**II OBJETIVO.**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**III MARCOS CONCEPTUALES**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV PROCEDIMIENTOS**





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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### **IV.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.**

##### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.**

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

##### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.1.2 OBJETIVO:

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.1.3 NORMAS DE OPERACION.



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV 1.3.NORMAS DE OPERACION.

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.1.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**

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

**DEPENDENCIA:** COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.

**AREA:** DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

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



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

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

DEPARTAMENTO  
NORMATIVO.

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

**TERMINO**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### **IV.2 .1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.**

##### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.**

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

##### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.2.2 OBJETIVO:

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.2.3 NORMAS DE OPERACION.





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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.2.3 NORMAS DE OPERACION.

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

#### EJEMPLOS:

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
20	IV	98

**IV.2.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**

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

<b>DEPENDENCIA:</b> COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	<b>AREA:</b> DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
---	---

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

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

TECNICO

- 15 ELABORA OFICIO DE COMISION PARA EL TECNICO EN MANTENIMIENTO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS Y OBTIENE FIRMA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, ENTREGA COPIA No. 1 A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- 16 ENTREGA AL TECNICO ORIGINAL DE ROL DE VISITAS Y ORDEN DE TRABAJO ORIGINAL Y ORIGINAL DEL OFICIO DE COMISION; ARCHIVA COPIAS DE ROL DE VISITAS, ORDEN DE TRABAJO Y OFICIO DE COMISION CON FIRMA DE RECIBIDO.
- 17 RECIBE OFICIO CON ROL DE VISITAS Y ORDEN DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO, EL OFICIO DE COMISION, ROL DE VISITAS Y ORDEN DE TRABAJO ORIGINAL; REvisa Y ARCHIVA DOCUMENTOS TEMPORALMENTE.  
  
SI EL MANTENIMIENTO ES FORANEO Y REQUIERE DE VIATICOS, REALIZAR PROCESO ADMINISTRATIVO DE OBTENCION DE VIATICOS
- 18 ACUDE A MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA Y/O MONUMENTO HISTORICO REvisa Y VERIFICA EQUIPO DE SEGURIDAD Y EXTRAE DE SU CONTROL ANOTA DATOS DEL EQUIPO EN ORDEN DE TRABAJO.  
  
SI EL EQUIPO ES EXTINTORES CONTINUA EN ACTIVIDAD NO 21  
SI EL EQUIPO ES OTROS, CONTINUA EN ACTIVIDAD NO 29
- 19 SI EL EQUIPO REVISADO SE REFIERE A EXTINTORES:  
SOLICITA Y OBTIENE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES CONTROL DEL EQUIPO CONTRA INCENDIO ARCHIVA TEMPORALMENTE LA ORDEN DE TRABAJO.
- 20 VERIFICA EN EL CONTROL LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO AL EQUIPO, SEGUN FECHAS DEL ULTIMO MANTENIMIENTO.
- 21 SOLICITA VIA TELEFONICA A LA EMPRESA CONTRATADA PARA MANTENIMIENTO A EQUIPO CONTRA INCENDIO (EXTINTORES) PROPORCIONE EL SERVICIO A LOS QUE ASI LO REQUIERAN.  
  
UNA VEZ REALIZADO EL MANTENIMIENTO:

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

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



DEPARTAMENTO  
NORMATIVO Y/O  
MANTENIMIENTO DE  
EQUIPO

TECNICO

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

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

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

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

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

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

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

DIRECCION DE SEGURIDAD  
A MUSEOS

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

**TERMINO**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.

##### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

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

##### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.3.2 OBJETIVO:

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



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

<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
20	IV	98

#### IV.3.3 NORMAS DE OPERACION.



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.3.3 NORMAS DE OPERACION.

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.3.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**



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

<b>DEPENDENCIA:</b> COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	<b>AREA:</b> DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
---	---

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

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

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

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES.

TECNICO

DEPARTAMENTO  
NORMATIVO Y/O  
DEPARTAMENTO DE  
MANTENIMIENTO DE  
EQUIPO

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

DEPARTAMENTO DE  
MANTENIMIENTO DE  
EQUIPO

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

TECNICO

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

**TERMINO.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO.**





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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### **IV.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.**

##### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.**

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

##### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.4.2 OBJETIVO:

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.4.3 NORMAS DE OPERACION.



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.4.3 NORMAS DE OPERACION.

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.4.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**

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

<b>DEPENDENCIA: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.</b>	<b>AREA: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.</b>
---	---

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

- 10 ELABORA OFICIO DIRIGIDO A COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y COORD. NAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- 11 TURNA OFICIO SOLICITUD Y ARCHIVA ACUSE.  
POSTERIORMENTE UNA VEZ ASIGNADOS LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD
- 12 RECIBE A LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO.
- 13 DETERMINA DISTRIBUCION DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
- 14 DETERMINA CONSIGNAS VERBALES Y/O POR ESCRITO.
- 15 INSTRUYE A ELEMENTOS DE LA POLICIA AUXILIAR SOBRE CONSIGNAS, ARCHIVA ACUSE.  
POSTERIORMENTE
- 16 VERIFICA QUE EL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA CUMPLA CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS.  
  
NO ES CON CARGO AL INAH EL PAGO DE LA POLICIA PASA A TERMINO.  
  
**SI EL PAGO DE LA POLICIA AUXILIAR ES CON CARGO AL INAH**
- 17 ELABORA REPORTE DE GLOSA DE PAGO A LA POLICIA AUXILIAR.
- 18 ENVIA REPORTE DE GLOSA A LA DIRECCION DE LA POLICIA AUXILIAR.  
PARA SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES A REALIZAR POR LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD, VER PROCEDIMIENTOS: "EMISION Y ANALISIS DE REPORTES DE NOVEDADES, BITACORAS, RONDINES SOBRE VIGILANCIA"; "CONTROL DE ACCESO A: MUSEOS ZONAS ARQUEOLOGICAS"; "EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS" Y "ESTACIONAMIENTOS DEL INAH".

**TERMINO**





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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### **IV.5.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.**

##### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.**

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

##### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### **IV.5.2 OBJETIVO.**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.5.3 NORMAS DE OPERACION.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.5.3 NORMAS DE OPERACION

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.5.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS

<b>DEPENDENCIA:</b> COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	<b>AREA:</b> DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
---	---

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

COMITES DE SEGURIDAD E  
INTERNO DE PROTECCION  
CIVIL

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

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

POSTERIORMENTE UNA VEZ ELABORADO O ACTUALIZADO EL DIRECTORIO.

TITULAR DEL CENTRO DE  
TRABAJO

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

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

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

COMITES DE SEGURIDAD E  
INTERNO DE PROTECCION  
CIVIL

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

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

PERSONAL ENCARGADO DE  
SEGURIDAD EN EL AREA

13 RECIBE OFICIO Y ARCHIVA.

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

**UNA VEZ OCURRIDO EL SINIESTRO:**

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

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

DIRECCION DE SEGURIDAD  
A MUSEOS

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

ADMINISTRADOR DEL  
INMUEBLE Y/O  
ADMINISTRADOR DEL INAH

DIRECCION DE SEGURIDAD  
A MUSEOS

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

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

DIRECCION DE SEGURIDAD  
A MUSEOS

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.5.5 DIAGRAMA DE FLUJO.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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





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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.6.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.

##### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

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

##### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.6.2 OBJETIVO:

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.6.3 NORMAS DE OPERACION.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.6.3 NORMAS DE OPERACION.

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.6.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**

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

<b>DEPENDENCIA:</b> COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	<b>AREA:</b> DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
---	---

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

- 5 SOLICITA A LA POLICIA AUXILIAR, VIA TELEFONICA Y CON OFICIO (0-1) APOYO DE ESCOLTA DE PIEZAS Y/O COLECCION DEL MUSEO DE ORIGEN AL DESTACAMENTO DE LA POLICIA FEDERAL DE CAMINOS DE LA CARRETERA POR DONDE SALDRA EL VEHICULO QUE TRANSPORTA LAS PIEZAS Y/O COLECCION.  
DISTRIBUYE OFICIO:  
-.OFICIO PARA LA POLICIA AUXILIAR.  
-.COPIA. ARCHIVA CON ACUSE
- 6 VERIFICA QUE LA DIRECCION DE OPERACIONES DE LA POLICIA FEDERAL DE CAMINOS OTORGUE EL APOYO, VIA TELEFONICA.  
  
SI LA POLICIA FEDERAL DE CAMINOS NO PUEDE APOYAR CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 7.  
  
SI LA POLICIA FEDERAL DE CAMINOS APOYA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 8.
- SI NO HAY APOYO DE LA POLICIA FEDERAL DE CAMINOS:**
- 7 ANALIZA Y DECIDE SI ES POSIBLE ESCOLTAR LAS PIEZAS Y/O COLECCION CON PERSONAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.  
  
SI LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES CULTURALES DEL CENTRO INAH REFERIDO PUEDE ESCOLTAR LAS PIEZAS CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.10
- SI NO HAY APOYO DE LA P.F.C. Y LA D.S.M. NO PUEDE ESCOLTAR LAS PIEZAS:**
- 8 POSPONE EL TRASLADO HASTA CONTAR CON EL APOYO DE ESCOLTAS Y NOTIFICA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, ENVIA COPIA AL AREA SOLICITANTE Y ARCHIVA ACUSE.
- 9 RECIBE OFICIO DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES CON NUEVA FECHA DE TRASLADO
- EN CASO DE QUE SE CUENTE CON EL APOYO DE LA POLICIA FEDERAL DE CAMINOS.**
- 10 ASIGNA PERSONAL PARA SUPERVISAR EL TRASLADO.



PERSONAL ASIGNADO POR  
LA DIRECCION DE  
SEGURIDAD A MUSEOS

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

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

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

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

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

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

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

**SI LAS PIEZAS Y/O COLECCION NO SUFRIERON DAÑO.**

15 FIRMA ACTA DE INTERVENTOR COMO TESTIGO DE ASISTENCIA

16 OBTIENE COPIA DE ACTA Y ARCHIVA

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

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

18 ARMA EXPOSICION Y EXHIBE PIEZAS Y/O COLECCIÓN

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

**TERMINO**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.6.5 DIAGRAMA DE FLUJO.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### **IV.7.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.**

##### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.**

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

##### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.7.2 OBJETIVO:

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.7.3 NORMAS DE OPERACION.



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.7.3 NORMAS DE OPERACION

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





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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.7.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**

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

<b>DEPENDENCIA:</b> COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	<b>AREA:</b> DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
---	---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRECCION DE SEGURIDAD  
A MUSEOS

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

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

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

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

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

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

**TERMINO**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.7.5 DIAGRAMA DE FLUJO.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### **IV.8.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.**

##### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.**

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

##### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.**

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





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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### **IV.8.2 OBJETIVO:**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.8.3 NORMAS DE OPERACION.



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.8.3 NORMAS DE OPERACION.

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.8.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**

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

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

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

DEPARTAMENTO  
NORMATIVO

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

**EN CASO DE RECIBIR OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

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

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

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

SUBDIRECCION DE  
VERIFICACION

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

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

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

DEPARTAMENTO  
NORMATIVO.

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

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

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

- 19 OBTIENE FOTOCOPIA DEL OFICIO CON DOCUMENTOS NORMATIVOS ANEXOS, Y DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE FORMA:  
ORIGINAL: PARA ARCHIVO COMO ACUSE,  
FOTOCOPIA 1: PARA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES,  
FOTOCOPIA 2: PARA LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FOTOCOPIA 3: PARA LOS DIRECTORES DE MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS, DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
- 20 RECIBE DOCUMENTOS O CIRCULAR NORMATIVA Y REvisa.
- 21 DETECTA LOS CAMBIOS A EFECTUAR ACORDE A LA CIRCULAR NORMATIVA O DOCUMENTOS RECIBIDOS.  
  
SE DETERMINA:  
SI SE DETERMINA NECESARIO CREAR DOCUMENTOS NORMATIVOS ESPECIFICOS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 22.  
NO SE DETERMINA NECESARIO CREAR DOCUMENTOS NORMATIVOS ESPECIFICOS, SIGUE EN LA ACTIVIDAD No. 24.
- 22 ELABORA CIRCULAR O DOCUMENTOS ESPECIFICOS PARA EL MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA, CON BASE EN NORMATIVIDAD RECIBIDA, ARCHIVA DOCUMENTO O CIRCULAR NORMATIVA, E INTEGRA DOCUMENTOS O CIRCULAR INTERNA AL ARCHIVO INFORMATICO.
- 23 OBTIENE FOTOCOPIAS NECESARIAS DE LOS DOCUMENTOS O CIRCULAR INTERNA Y DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA:  
ORIGINAL PARA AREAS Y/O PERSONAL INVOLUCRADO,  
FOTOCOPIA 2: PARA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES,  
FOTOCOPIA 3: PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y  
FOTOCOPIA 4: PARA LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.  
  
**SI DETERMINA NECESARIO CREAR DOCUMENTOS NORMATIVOS ESPECIFICOS:**

24

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

**TERMINO.**





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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.8.5 DIAGRAMA DE FLUJO.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### **IV.9.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.**

##### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.**

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

##### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### **IV.9.2 OBJETIVO:**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.9.3 NORMAS DE OPERACION.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.9.3.NORMAS DE OPERACION.

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.9.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

IV.9.4

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

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



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

DIRECCION DE SEGURIDAD  
A MUSEOS/SUBDIRECCION  
DE VERIFICACION.

DEPARTAMENTOS DE  
MANTENIMIENTO DE  
EQUIPO Y NORMATIVO.

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

SUBDIRECCION DE  
VERIFICACION

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

28

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

**TERMINO**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.9.5 DIAGRAMA DE FLUJO.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### **IV.10.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.**

##### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.**

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

##### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### **IV.10.2 OBJETIVO:**

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



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

**DIA**  
20

**MES**  
IV

**AÑO**  
98

#### IV.10.3 NORMAS DE OPERACION.





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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.10.3 NORMAS DE OPERACION.

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.10.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****IV.10.4**

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

<b>DEPENDENCIA:</b> COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	<b>AREA:</b> DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
---	---

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

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

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

PROYECTOS  
ARQUITECTONICOS

DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES

PROYECTOS  
ARQUITECTONICOS

**NO CUENTA CON LOS PLANOS:**

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

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

**SI CUENTA CON LOS PLANOS:**

22 LOCALIZA LOS PLANOS Y LOS PROPORCIONA  
AL ARQUITECTO.

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

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

**TERMINO**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.10.5 DIAGRAMA DE FLUJO.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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





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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### **IV.11.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.**

##### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.**

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

##### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.11.2 OBJETIVO:

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.11.3 NORMAS DE OPERACION.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV 11.3. NORMAS DE OPERACION

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.11.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**

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

<b>DEPENDENCIA:</b> COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	<b>AREA:</b> DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
---	---

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

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

- 4 ELABORA Y ENVIA OFICIO CON ACTAS CONSTITUTIVA DE LA COMISION INTERNA DE PROTECCION CIVIL A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.8.
- 5 SI NO ESTA CONSTITUIDO EL COMITE: DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA CONVOCA A REUNION AL ADMINISTRADOR, AL DIRECTOR DEL MUSEO, AL JEFE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y LAS DIFERENTES AREAS DEL MUSEO.  
  
UNA VEZ REUNIDOS  
SI HAY ALGUNA DUDA PARA LA INTEGRACION DEL COMITÉ PASA A LA ACTIVIDAD No. 6.  
  
SI NO HAY DUDAS PARA LA INTEGRACION DEL COMITÉ PASA A LA ACTIVIDAD No. 7.
- 6 SI HAY DUDA EN LA CONSTITUCION DEL COMITÉ SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA:  
CONSULTA VIA TELEFONICA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS SOBRE LOS CUESTIONAMIENTOS QUE TENGAN.
- 7 INTEGRA COMITE Y LEVANTA ACTA CONSTITUTIVA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS. DISTRIBUYE MEDIANTE OFICIO:  
-ORIGINAL DEL OFICIO CON COPIA, ACTAS DE COMITE INTERNO DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD, A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.  
COPIA 2 DE OFICIO CON COPIA 2 DE ACTAS A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS EN ATENCION A LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.  
ARCHIVA ACUSE DE OFICIO CON ORIGINALES DE ACTAS CONSTITUTIVAS DE COMITE.
- 8 RECIBE ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITE DE SEGURIDAD DE LOS MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS.
- 9 ANALIZA ACTA CONSTITUTIVA, PARA QUE ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADA.  
  
NO ESTAN BIEN REQUISITADAS VA A LA ACTIVIDAD No. 2.  
  
SI ESTAN BIEN REQUISITADAS SIGUE EN LA ACTIVIDAD No. 10..
- 10 GUARDA INFORMACION EN ARCHIVO INFORMATICO (ACTAS RECIBIDAS).

SUBDIRECTOR/JEFE DE  
DEPARTAMENTO DE  
PROTECCION DE BIENES  
CULTURALES

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

COMITE DE SEGURIDAD Y/O  
INTERNO DE PROTECCION  
CIVIL

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



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

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

COMITÉ DE PROTECCION  
CIVIL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

UNA VEZ CONCLUIDA LA REVISION DEL INMUEBLE.

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

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

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

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

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

**TERMINO.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.11.5 DIAGRAMA DE FLUJO.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### **IV.12.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.**

##### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.**

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

##### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### **IV.12.2 OBJETIVO.**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.12.3 NORMAS DE OPERACION.**





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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.12.3.NORMAS DE OPERACION

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.12.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**

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

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

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

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

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

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

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

**SI NO CUENTA CON EL PERMISO:**

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

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

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

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

23 PERMITE LIBRE ACCESO

**DURANTE EL RECORRIDO DE LOS VISITANTES.**

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

**CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No14**

**TERMINO**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.12.5 DIAGRAMA DE FLUJO.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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





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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### **IV.13.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.**

##### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.**

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

##### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.13.2 OBJETIVO:

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.13.3 NORMAS DE OPERACION



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.13.3 NORMAS DE OPERACION.

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
20	IV	98

**IV.13.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**

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

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

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

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

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

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

**SI CUENTA CON IDENTIFICACION OFICIAL:**

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

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

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

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

**SI PRETENDE INGRESAR ALGUN PAQUETE:**

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

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

**NO PRETENDE INGRESAR ALGUN PAQUETE:**

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

**POSTERIORMENTE A LA SALIDA DE LOS VISITANTES:**



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

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

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.13.5 DIAGRAMA DE FLUJO.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### **IV.14.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.**

##### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.**

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

##### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.14.2 OBJETIVO:

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.14.3 NORMAS DE OPERACION.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

#### IV.14.3 NORMAS DE OPERACION.

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





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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.14.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**

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

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

OFICIAL DE GUARDIA  
ENCARGADO DEL SERVICIO  
(TURNO).

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

**SI EL VEHICULO SE ENCUENTRA REGISTRADO:**

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

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

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

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

**SI EL AREA AVALA EL ACCESO:**

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

VIGILANTE ASIGNADO A PUERTA DE ENTRADA A ESTACIONAMIENTO.

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

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

**SI EL AREA NO AVALA EL ACCESO:**

OFICIAL DE GUARDIA ENCARGADO DEL SERVICIO (TURNO).

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

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

VIGILANTE ASIGNADO A PUERTA DE ENTRADA A ESTACIONAMIENTO.

18 NO PERMITE EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO. CONCLUYE PROCESO.

**UNA VEZ QUE HAN INGRESADO VEHICULOS AL ESTACIONAMIENTO:**

OFICIAL DE GUARDIA ENCARGADO DEL SERVICIO (TURNO)

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

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

**A LA SALIDA DE LOS VEHICULOS:**

VIGILANTE ASIGNADO A  
PUERTA DE ACCESO

- 21 REvisa el interior de los vehículos (especialmente cajuela de equipaje), verificando si existen paquetes no registrados a la entrada.  
Si no encuentra paquetes, continúa con la actividad No.22.  
Si encuentra paquetes en el interior del vehículo continúa con la actividad No.24.
- SI NO ENCUENTRA PAQUETES O BULTOS SOSPECHOSOS:**
- 22 PERMITE LA SALIDA DEL VEHICULO DEL ESTACIONAMIENTO.
- 23 ANOTA EN FORMATO CONTROL DE VEHICULOS, HORA DE SALIDA Y ARCHIVA. CONCLUYE PROCESO.
- SI ENCUENTRA PAQUETES O BULTOS SOSPECHOSOS:**
- 24 PREGUNTA AL CONDUCTOR SI TIENE PASE DE SALIDA U OTRO DOCUMENTO QUE AUTORIZA LA SALIDA DEL BULTO, PAQUETE Y/O MAQUINARIA
- SI TIENE PASE DE SALIDA, ACTUA CONFORME A LAS ACTIVIDADES 22 Y 23 DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO. CONCLUYE PROCESO.
- SI NO TIENE PASE DE SALIDA O AUTORIZACION:**
- 25 NO PERMITE LA SALIDA DEL VEHICULO HASTA ACLARAR LA PROCEDENCIA DEL BULTO, MAQUINARIA Y/O PAQUETE.
- SI SE ACLARA LA PROCEDENCIA DEL PAQUETE ACTUA CONFORME A LAS ACTIVIDADES 22 Y 23 DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO. CONCLUYE PROCESO.
- NO SE ACLARA LA PROCEDENCIA DEL PAQUETE**
- 26 DETIENE VEHICULO Y CONDUCTOR Y PIDE INSTRUCCIONES AL ENCARGADO DEL SERVICIO (TURNO).
- 27 RECIBE INFORME DEL ENCARGADO DE LA PUERTA DE ACCESO E INFORMA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y PIDE APOYO PARA PONER A DISPOSICION DE LA AUTORIDAD RESPECTIVA A CONDUCTOR Y VEHICULO.

DIRECCION DE SEGURIDAD  
A MUSEOS

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

**TERMINO**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**IV.14.5 DIAGRAMA DE FLUJO.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**V. FORMATOS Y CONTROLES.**





8JINAH

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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**V FORMATOS Y CONTROLES**

**PAG.**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

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

**CAPITULO I.**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1º

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

ARTICULO 2º

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

ARTICULO 3º

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

ARTICULO 4º

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

**CAPITULO II.**  
**DEL TRASLADO DE PIEZAS Y/O COLECCIONES**

ARTICULO 5º

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ARTICULO 6º

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

ARTICULO 7º

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

ARTICULO 8º

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

ARTICULO 9º

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

ARTICULO 10º

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

ARTICULO 11º

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

ARTICULO 12º

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

ARTICULO 13º

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



ARTICULO 14º

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

**CAPITULO III.**  
**FUNCIONES RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD.**

ARTICULO 15º

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

ARTICULO 16º

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

ARTICULO 17º

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

ARTICULO 18º

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

ARTICULO 19º

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

ARTICULO 20º

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ARTICULO 21º

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

ARTICULO 22º

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

ARTICULO 23º

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

ARTICULO 24º

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

ARTICULO 25º

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

ARTICULO 26º

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

ARTICULO 27º

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ARTICULO 28º

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

ARTICULO 29º

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

ARTICULO 30º

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

ARTICULO 31º

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

ARTICULO 32º

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

ARTICULO 33º

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





**CAPITULO IV.**  
**DEL MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES CULTURALES**

ARTICULO 34º

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

ARTICULO 35º

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

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

ARTICULO 36º

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

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

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

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

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

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



ARTICULO 37º

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

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

ARTICULO 38º

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

ARTICULO 39º

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

A) LA DIRECCION GENERAL DEL INAH

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

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

ARTICULO 40º

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

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

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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

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

**CAPITULO VII**  
**TRANSITORIOS**

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

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

**F I R M A N T E S**

POR LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS  
Y EXPOSICIONES:

POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS

CDTE.FRANCISCO BENAVIDES ZARATE

PROFR. MIGUEL ANGEL HERNANDEZ VILLAR



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

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

#### CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### **ARTICULO 1º.**

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

##### **ARTICULO 2º.**

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

##### **ARTICULO 3º.**

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

##### **ARTICULO 4º.**

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

##### **ARTICULO 5º.**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**ARTICULO 6º.**

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

**ARTICULO 7º.**

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

**ARTICULO 8º.**

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

**ARTICULO 9º.**

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

**ARTICULO 10º.**

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

**CAPITULO II. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD**

**ARTICULO 11º.**

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

**ARTICULO 12º.**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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

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

- EL GAFETE ES DE USO PERSONAL E INTRANSFERIBLE.

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

**ARTICULO 13º.**

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

**ARTICULO 14º.**

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

**CAPITULO III. DE LOS HORARIOS**

**ARTICULO 15º.**

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

**ARTICULO 16º.**

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

**ARTICULO 17º.**

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



#### CAPITULO IV. DEL AREA DE LA EXPO.

##### ARTICULO 18º.

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

##### ARTICULO 19º.

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

##### ARTICULO 20º.

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

##### ARTICULO 21º.

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

##### ARTICULO 22º.

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

##### ARTICULO 23º.

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

##### ARTICULO 24º.

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

##### ARTICULO 25º.

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





**ARTICULO 26º.**

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

**ARTICULO 27º.**

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

**ARTICULO 28º.**

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

**ARTICULO 29º.**

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

**ARTICULO 30º.**

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

**ARTICULO 31º.**

SON OBLIGACIONES DE LOS VIGILANTES:

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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

**ARTICULO 32º.**

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

**ARTICULO 33º**

OTRAS FUNCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE LOS VIGILANTES:

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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

**ARTICULO 34º**

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

**ARTICULO 35º**

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

**CAPITULO V TRANSITORIOS**

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

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**VI.4 LISTADO DE TRIPTICOS PUBLICADOS SOBRE SEGURIDAD**





**VI.4. LISTADO DE TRIPTICOS PUBLICADOS SOBRE SEGURIDAD**

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

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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

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

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

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**VI.6 PROTECCION CIVIL.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**VI.6.1 PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL.**



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

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

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

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

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

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

**1) SUBPROGRAMA DE PREVENCION**

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

**FUNCIONES.- ENMARCADAS EN LOS SIGUIENTES PROCESOS:**

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





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

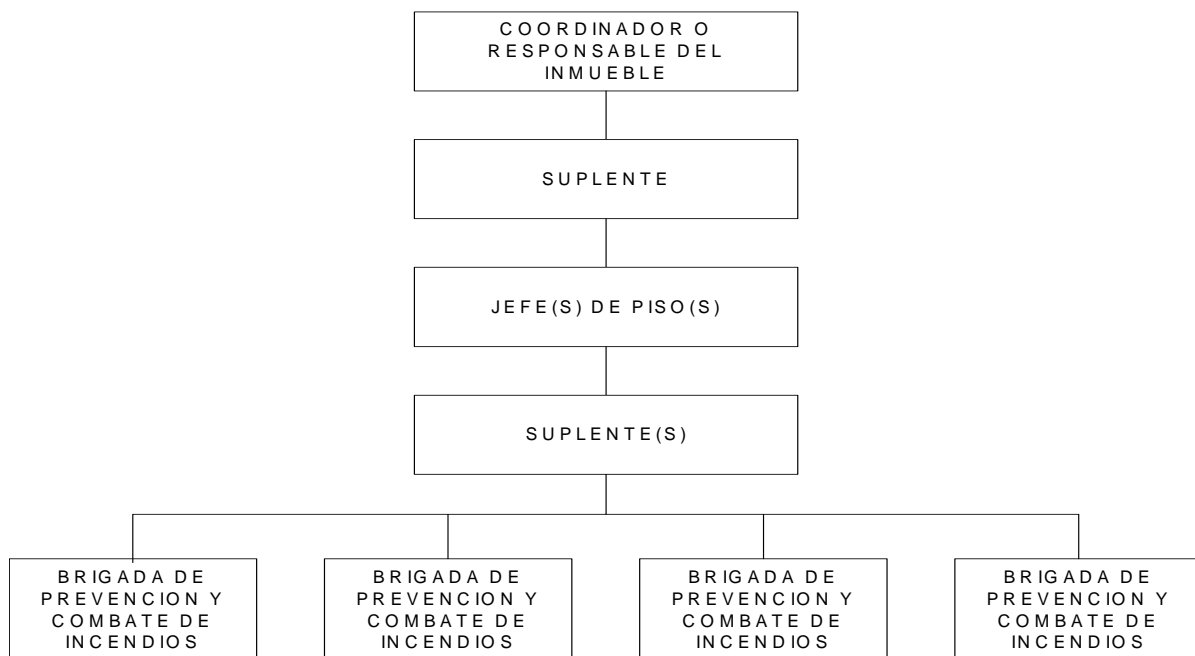
DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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

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

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

DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:





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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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

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

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

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

**ANÁLISIS DE RIESGOS.-** ESTA FUNCIÓN COMPRENDE DOS VERTIENTES:

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

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

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

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**DIRECTORIOS E INVENTARIOS.**

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

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

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

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

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

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

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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

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

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

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

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

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

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



## 2) SUBPROGRAMA DE AUXILIO

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

**FUNCIONES.- ENMARCADO EN LOS SIGUIENTES:**

- ALERTAMIENTO
- PLAN DE EMERGENCIA
- EVALUACION DE DAÑOS

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

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

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

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

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



### 3) SUBPROGRAMA DE RECUPERACION

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

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

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

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

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**VI. APENDICES.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**VI.1 REGLAMENTOS DE SEGURIDAD.**





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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

### **CAPITULO I GENERALIDADES**

#### ARTICULO 1º

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

#### ARTICULO 2º

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

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

#### ARTICULO 3º

EN EL PRESENTE REGLAMENTO SE DESIGNAN:

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

### **CAPITULO II INTEGRACION DEL COMITE DE SEGURIDAD**

#### ARTICULO 4º

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

#### ARTICULO 5º

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**ARTICULO 6º**

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

**ARTICULO 7º**

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

**ARTICULO 8º**

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

**ARTICULO 9º**

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

**ARTICULO 10º**

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

**CAPITULO III DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD**

**ARTICULO 11º**

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

**ARTICULO 12º**

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

**ARTICULO 13º**

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

**ARTICULO 14º**

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

ARTICULO 15º

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

ARTICULO 16º

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

ARTICULO 17º

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

ARTICULO 18º

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

ARTICULO 19º

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

ARTICULO 20º

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

**CAPITULO IV DE LOS HORARIOS**

ARTICULO 21º

LOS HORARIOS DEL MUSEO QUEDARAN SUJETOS A LO SIGUIENTE:

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

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

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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

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

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

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

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

**CAPITULO V DE LAS SALAS DEL MUSEO**

**ARTICULO 22º**

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

**ARTICULO 23º**

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

**ARTICULO 24º**

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

**ARTICULO 25º**

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

**ARTICULO 26º**

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

**ARTICULO 27º**

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



ARTICULO 28º

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

ARTICULO 29º

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

ARTICULO 30º

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

ARTICULO 31º

QUEDA PROHIBIDO EL MAL TRATO A VISITANTES.

ARTICULO 32º

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

ARTICULO 33º

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

ARTICULO 34º

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

ARTICULO 35º

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

**CAPITULO VI DEL CATALOGO DE LOS BIENES**

ARTICULO 36º

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



ARTICULO 37°

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

ARTICULO 38°

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

**CAPITULO VII DEL MOVIMIENTO DE COLECCIONES**

ARTICULO 39°

LA RESPONSABILIDAD DEL MOVIMIENTO DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO SERA:

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

ARTICULO 40°

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

**CAPITULO VIII DE LOS EVENTOS CULTURALES**

ARTICULO 41°

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

ARTICULO 42°

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

ARTICULO 43°

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

ARTICULO 44°

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

ARTICULO 45°

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



ARTICULO 46°

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

**CAPITULO IX DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL**

ARTICULO 47°

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

ARTICULO 48°

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

**CAPITULO X RESTRICCIONES AL PUBLICO**

ARTICULO 49°

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

ARTICULO 50°

SE PROHIBE ENTRAR AL MUSEO CON ANIMALES.

ARTICULO 51°

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

ARTICULO 52°

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

ARTICULO 53°

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

ARTICULO 54°

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

ARTICULO 55°

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





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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**CAPITULO XI APLICACION SUPLETORIA**

**ARTICULO 56º**

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

**TRANSITORIOS**

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

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

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



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**VI.2 MANUALES TECNICOS-OPERATIVOS DE SEGURIDAD.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**VI.6.2 INDUCCION A LA PROTECCION CIVIL.**



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

DIA	MES	AÑO
20	IV	98

**VII AUTORIZACIONES**



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

<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
20	IV	98

**VII AUTORIZACIONES**

**AUTORIZAN**

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA TECNICA**

\_\_\_\_\_  
LIC. JORGE CARLOS DIAZ CUERVO

\_\_\_\_\_  
ETNLGO. SERGIO RAUL ARROYO GARCIA

**VALIDACION Y RESPONSABLES DE  
PROMOVER SU OPERACION**

**COORDINACION NACIONAL DE  
MUSEOS Y EXPOSICIONES**

**DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS**

\_\_\_\_\_  
PROF. MIGUEL A. FERNANDEZ DEL VILLAR

\_\_\_\_\_  
COMTE. FRANCISCO BENAVIDES Z.

**ELABORACION DEL MANUAL**

**DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

\_\_\_\_\_  
LIC. BLANCA ISELA FLORES TAMEZ