

4/1876

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES, BIENES CULTURALES, BIENES MUEBLES Y SEGURIDAD DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN EL MUSEO DE SITIO Y ZONA ARQUEOLÓGICA TONINA, MUSEO DE SITIO "ALBERTO RUZ LHULLIER" (INCLUYE MODULO CATVI), MUSEO ARQUEOLÓGICO DE COMITÁN, ZONA ARQUEOLÓGICA DE TENAM PUENTE, CENTRO CULTURAL DE LOS ALTOS (MUSEO Y OFICINAS DE LA SECCIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS), MUSEO REGIONAL DE CHIAPAS, MUSEO ARQUEOLÓGICO DEL SOCONUSCO, ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHIAPA DE CORZO, ZONA ARQUEOLÓGICA DE LAGARTERO Y ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHINKULTIC, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, ÓRGANO DESCONCENTRADO DEL GOBIERNO FEDERAL, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA LIC. MARÍA DEL PERPETUO SOCORRO VILLARREAL ESCÁRREGA, EN SU CARÁCTER DE COORDINADORA NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, QUIEN SE ENCUENTRA ASISTIDA POR EL ANTROP. HÉCTOR JR. ÁLVAREZ SANTIAGO, DELEGADO DEL CENTRO INAH CHIAPAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL INSTITUTO" Y POR LA OTRA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS, REPRESENTADA POR EL C.P. ANTONIO TORRES DÍAZ, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SECRETARÍA", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. "EL INSTITUTO" DECLARA:

- I.1 QUE ES UN ÓRGANO DESCONCENTRADO DEL GOBIERNO FEDERAL DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y CAPACIDAD PARA ADMINISTRAR Y ADQUIRIR BIENES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN SU LEY ORGÁNICA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 3 DE FEBRERO DE 1939 Y MODIFICADA POR DECRETO PUBLICADO EN EL MISMO ÓRGANO INFORMATIVO DE FECHA 13 DE ENERO DE 1986, 23 DE ENERO DE 1998 Y 17 DE DICIEMBRE DE 2015, RESPECTIVAMENTE, CUYA FUNCIÓN PRINCIPAL ES LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA EN MATERIA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA QUE SE RELACIONE PRINCIPALMENTE CON LA POBLACIÓN DEL PAÍS Y CON LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, ARQUEOLÓGICO, HISTÓRICO Y PALEONTOLÓGICO; LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ESE PATRIMONIO, ASÍ COMO LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS MATERIAS Y ACTIVIDADES QUE SON DE SU COMPETENCIA.
- I.2 QUE DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 7º DE LA LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, SU "DIRECTORA GENERAL" CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE A NOMBRE DEL INSTITUTO.
- I.3 QUE LA LIC. MARÍA DEL PERPETUO SOCORRO VILLARREAL ESCÁRREGA, EN SU CARÁCTER DE COORDINADORA NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, FIRMA EL PRESENTE CONTRATO DE CONFORMIDAD CON EL PODER QUE LE FUE OTORGADO POR LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, MARÍA TERESA FRANCO Y GONZÁLEZ SALAS, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 7º, FRACCIÓN II DE SU LEY ORGÁNICA, MEDIANTE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 46,435, DE FECHA 9 DE JULIO DE 1998, ANTE EL LIC. CARLOS FLAVIO OROZCO PÉREZ, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 37 DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL. FACULTADES QUE A LA FECHA NO LE HAN SIDO REVOCADAS NI MODIFICADAS EN FORMA ALGUNA.

✗

g

A



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

- I.4 QUE SE CUENTA CON LOS RECURSOS PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS, BAJO LA PARTIDA ESPECÍFICA 33801 "SERVICIOS DE VIGILANCIA", DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.
- I.5 QUE EL PRESENTE CONTRATO, DEBIDO A SU NATURALEZA, SE UBICA EN EL SUPUESTO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 1º ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- I.6 QUE REQUIERE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, EN RAZÓN DE QUE NO CUENTA CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LLEVARLOS A CABO
- I.7 QUE SU CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES INA-460815-GV1.
- I.8 QUE PARA EL EJERCICIO Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE A SU CARGO SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO, SEÑALA COMO SU DOMICILIO LEGAL EL UBICADO EN INSURGENTES SUR, NÚMERO 421, PISO 13, COLONIA HIPÓDROMO, C.P. 06100, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

II. DECLARA "LA SECRETARÍA"

- II.1 QUE ES UNA DEPENDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CON AUTONOMÍA DE GESTIÓN PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO Y SE RIGE POR LO ESTABLECIDO EN SU DECRETO DE CREACIÓN NÚMERO 205, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO NÚMERO 228, TOMO III, DE FECHA 17 DE ABRIL DE 2010, ASÍ COMO EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 1, 27 FRACCIÓN XV Y 41 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- II.2 QUE SU COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN ES EL C.P. ANTONIO TORRES DÍAZ, QUIEN FUE DESIGNADO EL DÍA 16 DE ABRIL DE 2013, POR EL MTRD. JORGE LUIS LLAVEN ABARCA, SECRETARIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS, DE ACUERDO A LA FACULTAD QUE LE CONFIERE LOS ARTÍCULOS 16, 27 FRACCIÓN XV, 41 LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- II.3 QUE SU CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES GEC8501013X9.
- II.4 SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO EL DOMICILIO UBICADO EN LIBRAMIENTO SUR ORIENTE S/N, CARRETERA A CHIAPA DE CORZO Y OFICINAS DE SEGURIDAD PÚBLICA, CASTILLO TIELEMANS, C.P. 29000, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

III. AMBAS PARTES DECLARAN:

- III.1 ESTÁN DE ACUERDO EN EL CONTENIDO DE SUS DECLARACIONES POR LO QUE SE RECONOCEN MUTUAMENTE LA PERSONALIDAD QUE LOS ACREDITA COMO PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ESTATAL RESPECTIVAMENTE, ASIMISMO MANIFIESTAN QUE SUSCRIBEN EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1º ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

HECHAS LAS DECLARACIONES QUE ANTECEDEN LAS PARTES CONVIENEN EN OBLIGARSE Y CONTRATAR AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

A



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

PRIMERA OBJETO DEL CONTRATO

"LA SECRETARÍA" SE OBLIGA A PRESTAR A "EL INSTITUTO" LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES, BIENES CULTURALES, BIENES MUEBLES Y SEGURIDAD DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN EL MUSEO DE SITIO Y ZONA ARQUEOLÓGICA TONINA, MUSEO DE SITIO "ALBERTO RUZ LHULLIER" (INCLUYE MODULO CATVI), MUSEO ARQUEOLÓGICO DE COMITÁN, ZONA ARQUEOLÓGICA DE TENAM PUENTE, CENTRO CULTURAL DE LOS ALTOS (MUSEO Y OFICINAS DE LA SECCIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS), MUSEO REGIONAL DE CHIAPAS, MUSEO ARQUEOLÓGICO DEL SOCONUSCO, ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHIAPA DE CORZO, ZONA ARQUEOLÓGICA DE LAGARTERO Y ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHINKULTIC, CONFORME A LAS MODALIDADES, ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS CONTENIDAS EN EL "ANEXO UNO", QUE DEBIDAMENTE FIRMADO POR LOS CONTRATANTES SE AGREGA A ESTE INSTRUMENTO PARA FORMAR PARTE INTEGRANTE DEL MISMO.

SEGUNDA "ESTADO DE FUERZA"

PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, "LA SECRETARÍA", DESIGNARÁ A TREINTA Y OCHO ELEMENTOS PARA LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES, BIENES CULTURALES, BIENES MUEBLES Y SEGURIDAD DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN EL MUSEO DE SITIO Y ZONA ARQUEOLÓGICA TONINA, MUSEO DE SITIO "ALBERTO RUZ LHULLIER" (INCLUYE MODULO CATVI), MUSEO ARQUEOLÓGICO DE COMITÁN, ZONA ARQUEOLÓGICA DE TENAM PUENTE, CENTRO CULTURAL DE LOS ALTOS (MUSEO Y OFICINAS DE LA SECCIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS), MUSEO REGIONAL DE CHIAPAS, MUSEO ARQUEOLÓGICO DEL SOCONUSCO, ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHIAPA DE CORZO, ZONA ARQUEOLÓGICA DE LAGARTERO Y ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHINKULTIC, DE LUNES A DOMINGO.

"LA SECRETARÍA", TOMARÁ LAS PROVIDENCIAS NECESARIAS PARA CUBRIR CON TODA OPORTUNIDAD EL SERVICIO CONTRATADO, AUN EN CASO DE AUSENCIA DE PERSONAL DESIGNADO, SALVO EN CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR.

LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO SERÁN PRESTADOS LAS VEINTICUATRO HORAS DE LOS TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO DÍAS DEL AÑO CALENDARIO.

EN CASO DE SER NECESARIO Y A PETICIÓN EXPRESA DE "EL INSTITUTO", SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS EN TURNOS DIFERENTES, PREVIO AVISO POR ESCRITO CON UNA ANTICIPACIÓN DE 24 HORAS.

ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DE SEGURIDAD QUE SE LE PRESENTEN A "EL INSTITUTO", EL ESTADO DE FUERZA PODRÁ SER AUMENTADO O DISMINUIDO A SOLICITUD DE "EL INSTITUTO", PREVIA SOLICITUD QUE ESTE REALICE POR ESCRITO CON DIEZ DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN A "LA SECRETARÍA".

ASÍ MISMO, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL CENTRO INAH CHIAPAS VERIFICARÁ QUE EN NINGÚN CASO Y POR NINGÚN MOTIVO, UNA MISMA PERSONA DESEMPEÑE DOS TURNOS CONTINUOS, EN CASO DE QUE ASÍ SUCEDA, EL ADMINISTRADOR DEL CENTRO INAH CHIAPAS PROCEDERÁ A DAR AVISO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE "EL INSTITUTO".

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

TERCERA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

"LA SECRETARÍA", A TRAVÉS DE LOS ELEMENTOS QUE DESIGNE EN LOS TÉRMINOS DISPUESTOS EN LA CLÁUSULA INMEDIATA ANTERIOR SE OBLIGA A:

1.- VIGILAR EN LAS INSTALACIONES DE "EL INSTITUTO", LOS BIENES CULTURALES, BIENES MUEBLES Y SEGURIDAD DEL PERSONAL QUE "EL INSTITUTO", PONGA BAJO SU CUSTODIA PROCURANDO EVITAR QUE SE COMETA ALGÚN DELITO EN AGRAVIO DEL PATRIMONIO DE ESTE.

2.- ADOPTAR LAS MEDIDAS ADECUADAS CUANDO SE COMETA UN DELITO EN LAS INSTALACIONES DE "EL INSTITUTO", CUIDANDO QUE SE MANTENGAN LAS COSAS EN EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTREN, HASTA QUE TENGA CONOCIMIENTO EL MINISTERIO PÚBLICO Y SE LLEVEN A CABO EL DESAHOGO DE LAS DILIGENCIAS CORRESPONDIENTES.

3.- GUARDAR EL RESPETO Y CONSIDERACIÓN QUE MERECE LOS FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y EMPLEADOS QUE LABOREN EN LAS INSTALACIONES DE "EL INSTITUTO", CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ESTADO, COORDINADAMENTE CON "EL INSTITUTO" CUANDO SEA NECESARIO Y LO ESTIME PERTINENTE.

4.- VIGILAR CON ESmero LOS ESTABLECIMIENTOS Y BIENES DE "EL INSTITUTO".

5.- ATENDER LAS INDICACIONES DE "EL INSTITUTO", ORIENTADAS A LA OBTENCIÓN DE UN MEJOR RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

6.- EN EL CASO DE QUE EL SERVICIO SE CONTRATE CON LA PORTACIÓN DE ARMAMENTO, ESTE DEBERÁ SER ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PROPIEDAD DE "LA SECRETARÍA".

7.- "EL INSTITUTO", SE COMPROMETE A OTORGAR A LOS ELEMENTOS A QUE SE REFIERE LA CLÁUSULA SEGUNDA DEL PRESENTE CONTRATO, TODAS LAS FACILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS POR "LA SECRETARÍA".

8.- CUMPLIR CON LAS CONSIGNAS ESPECÍFICAS PARA CADA ÁREA DE SERVICIO, SEGÚN SE ESTABLECE EN EL ANEXO UNO.

9.-"EL INSTITUTO" SOLICITA A "LA SECRETARÍA", QUE EN CASO DE QUE DURANTE LA JORNADA LABORAL DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD OCURRIERA UN FENÓMENO SOCIO-ORGANIZATIVO "LA SECRETARÍA" SE COMPROMETE A ENMENDAR EL DAÑO A SATISFACCIÓN DE "EL INSTITUTO" DE MANERA MEDIATA, INDEPENDIEMENTE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE REALICE A SU ELEMENTO ACORDE A SU NORMATIVIDAD INTERNA.

CUARTA IMPORTE DEL CONTRATO

"EL INSTITUTO" RECONOCE Y SE OBLIGA A CUBRIR A "LA SECRETARÍA" POR CONCEPTO DE LOS SERVICIOS MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO LA CANTIDAD DE \$5,544,000.00 (CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), CANTIDAD EXENTA DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

LOS PRECIOS DEL PRESENTE CONTRATO SON FIJOS Y NO ESTARÁN SUJETOS A FORMULA ESCALATORIA ALGUNA DURANTE SU VIGENCIA, POR LO QUE SI "LA SECRETARÍA" REALIZA TRABAJOS POR MAYOR VALOR DEL INDICADO, INDEPENDIEMENTE DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA POR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EXCEDENTES, NO TENDRÁ DERECHO A RECLAMAR PAGO ALGUNO POR ESTOS CONCEPTOS.

QUINTA FORMA DE PAGO.

"EL INSTITUTO" SE OBLIGA A CUBRIR A "LA SECRETARÍA" EL IMPORTE SEÑALADO EN LA CLÁUSULA CUARTA, DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE CUADRO:

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	COSTO POR ELEMENTO	COSTO MENSUAL	COSTO DEL PERIODO DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016
05	DESARMADOS	MUSEO DE SITIO Y ZONA ARQUEOLÓGICA DE TONINÁ UBICADO EN CARRETERA OCOSINGO KM. 10.	\$12,000.00	\$60,000.00	\$720,000.00
06	ARMADOS	MUSEO DE SITIO "ALBERTO RUZ LHULLIER" (INCLUYE MODULO CATVI) UBICADO EN KM. 6.5 CARRETERA PALENQUE ZONA ARQUEOLÓGICA, PALENQUE CHIAPAS.	\$13,000.00	\$78,000.00	\$936,000.00
04	DESARMADOS	MUSEO ARQUEOLÓGICO DE COMITÁN, LOCALIZADO EN 1ª CALLE SUR ORIENTE S/N (CENTRO CULTURAL ROSARIO CASTELLANOS), COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS	\$12,000.00	\$48,000.00	\$576,000.00
04	DESARMADOS	ZONA ARQUEOLÓGICA DE TENAM PUENTE UBICADA EN COMITÁN, CHIAPAS	\$12,000.00	\$48,000.00	\$576,000.00
03	DESARMADOS	CENTRO CULTURAL DE LOS ALTOS, UBICADO EN CALZADA LÁZARO CÁRDENAS S/N DE LA CIUDAD DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.	\$12,000.00	\$36,000.00	\$432,000.00
06	DESARMADOS	MUSEO REGIONAL DE CHIAPAS, UBICADO EN CALZADA DE LOS HOMBRES ILUSTRES S/N, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.	\$12,000.00	\$72,000.00	\$864,000.00
02	DESARMADOS	MUSEO ARQUEOLÓGICO DEL SOCONUSCO, UBICADO EN 8ª NORTE NO. 20 COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TAPACHULA, CHIAPAS	\$12,000.00	\$24,000.00	\$288,000.00
02	DESARMADOS	ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHIAPA DE CORZO, AV. HIDALGO S/N CHIAPA DE CORZO	\$12,000.00	\$24,000.00	\$288,000.00
04	DESARMADOS	ZONA ARQUEOLÓGICA LAGARTERO. EJIDO CRISTÓBAL COLÓN, MUNICIPIO DE LA TRINITARIA, CHIAPAS	\$12,000.00	\$48,000.00	\$576,000.00
02	DESARMADOS	SITIO ARQUEOLÓGICO DE CHINKULTIC, MUNICIPIO DE LA TRINITARIA, CHIAPAS	\$12,000.00	\$24,000.00	\$288,000.00

CANTIDADES EXENTAS DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

"LA SECRETARÍA" SE COMPROMETE A ENVIAR A "EL INSTITUTO" LAS ORDENES DE COBRO ANTES DE LA FECHA LÍMITE DE PAGO, PARA QUE ESTÉ EN



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

CONDICIONES DE REALIZAR EL PAGO OPORTUNAMENTE ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL ESTADO, EL HORARIO DE RECEPCIÓN DE DICHA FACTURA SERÁ DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 15:00 HORAS, EN LAS OFICINAS DEL CENTRO INAH CHIAPAS, SITO EN CALZADA DE LOS HOMBRES ILUSTRES S/N, ZONA CENTRO, DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, LA CUAL DEBERÁ DESCRIBIR LOS SERVICIOS, LOS PRECIOS UNITARIOS, EL IMPORTE TOTAL Y EL NÚMERO DE CONTRATO, DEBIDAMENTE VALIDADA Y SELLADA POR CADA CENTRO DE TRABAJO AL QUE SE LE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.

UNA VEZ REALIZADO EL PAGO, "EL INSTITUTO" NOTIFICARÁ A "LA SECRETARÍA" DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL VENCIMIENTO DE PAGO.

EN CASO DE QUE "LA SECRETARÍA", NO LLEVE A CABO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS QUE SE COMPROMETE EN TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA SEGUNDA, "EL INSTITUTO", DESCONTARA LA CANTIDAD QUE CORRESPONDA POR LOS DÍAS NO LABORADOS POR CADA UNO DE SUS ELEMENTOS, SALVO QUE EL INCUMPLIMIENTO OBEDEZCA A CAUSAS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.

SEXTA VIGENCIA

"LA SECRETARÍA" SE OBLIGA A INICIAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO A PARTIR DE 01 DE ENERO DE 2016 Y A TERMINARLOS EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016.

SÉPTIMA RELEVOS Y AUSENCIAS

"LA SECRETARÍA", SE COMPROMETE A PROPORCIONAR EN TODO MOMENTO EL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO DE ACUERDO AL NÚMERO DE ELEMENTOS PREVISTOS EN ESTE INSTRUMENTO LEGAL Y EN SU ANEXO UNO, POR LO QUE "LA SECRETARÍA" TOMARA LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA CUBRIR CON TODA OPORTUNIDAD LOS REEMPLAZOS, RELEVOS Y AUSENCIAS DE LOS POLICÍAS.

OCTAVA OBLIGACIÓN DE PORTAR EL UNIFORME

"LA SECRETARÍA" SE OBLIGA A QUE EL PERSONAL QUE PRESTE LOS SERVICIOS A "EL INSTITUTO", DEBERÁ PORTAR EL UNIFORME REGLAMENTARIO Y EN LOS CASOS EN QUE "EL INSTITUTO" LO CONSIDERE NECESARIO EXIMIRÁ DE DICHA OBLIGACIÓN AL PERSONAL DE "LA SECRETARÍA".

NOVENA RESTRICCIONES

"EL INSTITUTO", ACEPTA EXPRESAMENTE QUE SI EL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO ES OBLIGADO A REALIZAR OTRAS FUNCIONES DIFERENTES A LAS CONTRATADAS Y QUE ESTÉN EN CONTRAVENCIÓN DE LA CLÁUSULA ANTERIOR, LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE PUDIERAN CAUSARSE POR DICHO SUPUESTO, SERÁN POR CUENTA Y RIESGO EXCLUSIVAMENTE DE "EL INSTITUTO".

ASIMISMO, QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO A LOS POLICÍAS AUXILIARES, MANEJAR VEHÍCULOS DE "EL INSTITUTO", EXCEPTO CUANDO SEAN AUTORIZADOS EXPRESAMENTE Y ESCRITO PARA ELLO POR "EL INSTITUTO", Y BAJO SU EXCLUSIVA Y ABSOLUTA RESPONSABILIDAD.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

EL PERSONAL DE "LA SECRETARÍA" DESTINADO A ESTE SERVICIO NO PODRÁ SER CONTRATADO COMO EMPLEADO O TRABAJADOR DE "EL INSTITUTO" MIENTRAS PERTENEZCA A "LA SECRETARÍA".

DÉCIMA LÍNEA DE MANDO Y CONTROL

ES FACULTAD EXCLUSIVA DE "LA SECRETARÍA" Y DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, APLICAR SANCIONES A SUS MIEMBROS POR LAS FALTAS QUE COMETAN EN EL DESEMPEÑO DEL SERVICIO; POR LO TANTO, "EL INSTITUTO", DEBERÁ ABSTENERSE DE PRETENDER SANCIONAR A LOS MIEMBROS DE "LA SECRETARÍA", PARA EL CASO DE CUALQUIER DEFICIENCIA CON RELACIÓN AL SERVICIO PRESTADO.

CUALQUIER INOBSERVANCIA A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO QUE "EL INSTITUTO" DETECTE, DEBERÁ COMUNICARLA DIRECTAMENTE A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE "EL INSTITUTO" Y ESTA A SU VEZ A "LA SECRETARÍA", PARA SU INMEDIATA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN.

DÉCIMA PRIMERA SUPERVISIÓN

"EL INSTITUTO", SE RESERVA EN TODO MOMENTO EL DERECHO DE NOMBRAR EL PERSONAL QUE CONSIDERE NECESARIO PARA SUPERVISAR LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR LOS ELEMENTOS DE "LA SECRETARÍA", QUIENES ADEMÁS SERÁN LOS RESPONSABLES DE ADMINISTRAR EL PRESENTE CONTRATO.

EN CASO DE QUE SE DETECTEN DEFECTOS O DISCREPANCIA ENTRE LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE CONTRATO Y LOS SERVICIOS ENTREGADOS, "EL INSTITUTO" PROCEDERÁ A EFECTUAR EL RECHAZO DE LOS SERVICIOS, COMPROMETIÉNDOSE "LA SECRETARÍA" A EFECTUAR LA REPOSICIÓN CORRESPONDIENTE EN UN PLAZO NO MAYOR A TRES DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA DEVOLUCIÓN; DE NO ATENDER ESTA SITUACIÓN, "EL INSTITUTO" TENDRÁ LA FACULTAD DE CANCELAR LOS SERVICIOS OBJETO DEL RECHAZO.

POR LO QUE "EL INSTITUTO" DESIGNA COMO RESPONSABLE Y REPRESENTANTE AL CENTRO INAH CHIAPAS DE VERIFICAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

PARA EL CASO DE CUALQUIER DEFICIENCIA CON RELACIÓN AL SERVICIO PRESTADO POR LOS ELEMENTOS DE "LA SECRETARÍA", DEBERÁ COMUNICARSE DIRECTAMENTE A "LA SECRETARÍA", PARA LA DEBIDA ATENCIÓN DE LA MISMA.

EN LOS CASOS DE PROBADA NEGLIGENCIA, FALTA DE PROBIDAD O INEFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE ALGUNOS DE LOS ELEMENTOS DE "LA SECRETARÍA", "EL INSTITUTO", SOLICITARA POR ESCRITO EL CAMBIO CORRESPONDIENTE A "LA SECRETARÍA", QUIEN SE OBLIGA A ORDENAR INMEDIATAMENTE EL RETIRO DE DICHO ELEMENTO DEL SERVICIO, SIN NINGUNA RESPONSABILIDAD PARA "EL INSTITUTO" Y CUBRIR DE MANERA INMEDIATA SU BAJA CON OTRO ELEMENTO QUE CUMPLA SATISFACTORIAMENTE CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

DÉCIMA SEGUNDA RELACIÓN LABORAL



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

EL PERSONAL DESTINADO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DEPENDE ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DE "LA SECRETARÍA" Y BAJO NINGÚN CONCEPTO PODRÁ SER CONSIDERADO EMPLEADO O TRABAJADOR DE "EL INSTITUTO", LIBERANDO A ESTE DE CUALQUIER COMPROMISO O RESPONSABILIDAD DE CARÁCTER LABORAL CON EL PERSONAL QUE SE LE COMISIONE.

**DÉCIMA
TERCERA**

REEMPLAZO DE ELEMENTOS

LOS POLICÍAS COMISIONADOS PARA PRESTAR ESTE SERVICIO LO DESEMPEÑARÁN CUBRIENDO "PLAZAS DE VIGILANCIA", SIN INDICAR LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS QUE LA CUBREN, POR LO QUE LOS ELEMENTOS ASIGNADOS PODRÁN SER REEMPLAZADOS LIBREMENTE POR "LA SECRETARÍA", DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ESTA O POR MOTIVOS DE SANCIONES DISCIPLINARIAS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO POR LOS PERIODOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO QUE LES CORRESPONDAN.

EN CUALQUIER CASO "LA SECRETARÍA" SE OBLIGA A COMUNICAR CON CUARENTA Y OCHO HORAS DE ANTICIPACIÓN A "EL INSTITUTO" DE LOS CAMBIOS QUE SE EFECTUARÁN ASÍ COMO DE SUS CAUSAS Y REEMPLAZOS, SIN DEJAR DE PRESTAR EL SERVICIO A "EL INSTITUTO" CON EL NÚMERO DE ELEMENTOS PREVISTO EN ESTE INSTRUMENTO LEGAL.

**DÉCIMA
CUARTA**

RESPONSABILIDADES

- A. QUEDA EXPRESAMENTE ACORDADO ENTRE "LAS PARTES", QUE LOS PAGOS PACTADOS EN ESTE CONTRATO SE BASAN ÚNICAMENTE SOBRE EL VALOR DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y QUE ESTOS NO GUARDAN RELACIÓN ALGUNA CON EL VALOR DE LOS BIENES DE "EL INSTITUTO".
- B. MANIFIESTA "LA SECRETARÍA", QUE EN EL CASO DE QUE SE COMETA UN ILÍCITO EN LAS INSTALACIONES DE "EL INSTITUTO", SOLO SE HARÁ CARGO DE LAS LESIONES Y DAÑOS A LOS ELEMENTOS ASIGNADOS AL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y A SUS BIENES, ASIMISMO "LA SECRETARÍA", ASUME LA RESPONSABILIDAD DE LAS LESIONES Y DAÑOS CUYO TIPO DETERMINE LA AUTORIDAD JUDICIAL COMPETENTE Y QUE OCASIONE SU PERSONAL A TERCEROS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
- C. "LA SECRETARÍA", NO INCURRIRÁ EN RESPONSABILIDAD ALGUNA, EN EL SUPUESTO DE QUE EL ELEMENTO DE SEGURIDAD ENCARGADO DE PRESTAR EL SERVICIO DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y VIGILANCIA, PERMITA EL ACCESO AL BIEN INMUEBLE EN DONDE PRESTE EL SERVICIO A SERVIDORES PÚBLICOS EN EJECUCIÓN DE UNA ORDEN JUDICIAL.

EN ESTA EVENTUALIDAD, EL POLICÍA NOTIFICARÁ EL HECHO A LA BREVEDAD POSIBLE A "EL INSTITUTO".

**DÉCIMA
QUINTA**

CAUSAS DE RESCISIÓN

EL INCUMPLIMIENTO DE "LA SECRETARÍA" A CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL PRESENTE CONTRATO, DARÁ LUGAR A LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA "EL INSTITUTO".



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES
REVISADO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

DÉCIMA
SEXTA

TERMINACIÓN DEL CONTRATO

"EL INSTITUTO" PODRÁ DAR POR TERMINADO EL PRESENTE CONTRATO EN CUALQUIER MOMENTO, POR CAUSAS JUSTIFICADAS O POR RAZONES DE INTERÉS GENERAL DEBIDAMENTE MOTIVADAS, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA, DANDO AVISO A "LA SECRETARÍA", POR ESCRITO CON QUINCE DÍAS DE ANTICIPACIÓN,

DÉCIMA
SÉPTIMA

JURISDICCIÓN

PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, "LAS PARTES", SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES COMPETENTES Y A LO PREVISTO POR EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, RENUNCIANDO AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLES POR RAZÓN DE SUS DOMICILIOS PRESENTES O FUTUROS,

ENTERADAS "LAS PARTES" DEL CONTENIDO, ALCANCE Y FUERZA LEGAL DEL PRESENTE CONTRATO, LO RATIFICAN Y FIRMAN DE CONFORMIDAD EN CINCO EJEMPLARES ORIGINALES EN MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, AL PRIMER DÍA DEL MES DE ENERO DE 2016.

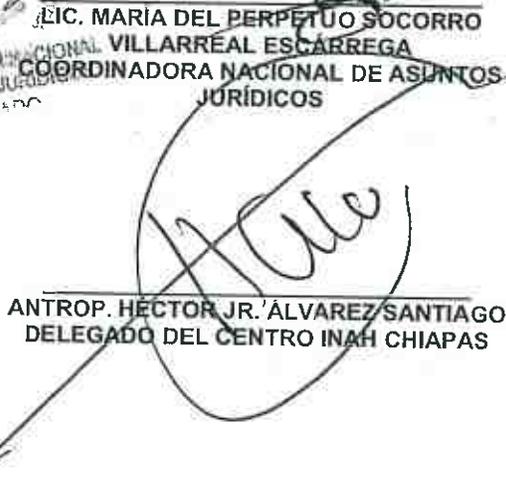
POR "EL INSTITUTO"

POR "LA SECRETARIA"




LIC. MARÍA DEL PERPETUO SOCORRO
VILLARREAL ESCÁRREGA
COORDINADORA NACIONAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS


CP. ANTONIO TORRES DÍAZ
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS


ANTROP. HÉCTOR JR. ÁLVAREZ SANTIAGO
DELEGADO DEL CENTRO INAH CHIAPAS


LIC. CARLOS MARIO SOLÍS ESTRADA
UNIDAD DE APOYO JURÍDICO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

"ANEXO UNO"

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
CENTRO INAH CHIAPAS**

"EL INSTITUTO" ENCOMIENDA A "LA SECRETARIA" Y ÉSTE SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES, BIENES CULTURALES, BIENES MUEBLES Y SEGURIDAD DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN EL MUSEO DE SITIO Y ZONA ARQUEOLÓGICA TONINA, MUSEO DE SITIO "ALBERTO RUZ LHULLIER" (INCLUYE MODULO CATVI), MUSEO ARQUEOLÓGICO DE COMITÁN, ZONA ARQUEOLÓGICA DE TENAM PUENTE, CENTRO CULTURAL DE LOS ALTOS (MUSEO Y OFICINAS DE LA SECCIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS), MUSEO REGIONAL DE CHIAPAS, MUSEO ARQUEOLÓGICO DEL SOCONUSCO, ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHIAPA DE CORZO, ZONA ARQUEOLÓGICA DE LAGARTERO Y ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHINKULTIC, CONFORME A LO SIGUIENTE:

GENERALIDADES DEL SERVICIO

"La Secretaría" deberá cumplir con lo siguiente:

- 1) Previo al inicio del servicio, deberá acreditar ante el Administrador de cada Centro de Trabajo, mediante carta emitida por dependencia competente, que el personal con el cual prestará el servicio no tiene antecedentes penales.
- 2) Vigilar con esmero los inmuebles y bienes muebles, equipos, patrimonio cultural y así como visitantes y personal del INAH, señalados en este anexo.
- 3) Observar los lineamientos, protocolos, normas y demás disposiciones del INAH, en materia de seguridad y vigilancia.
- 4) Atender las indicaciones de "El Instituto", siempre y cuando sean congruentes con la naturaleza del servicio y orientados a la obtención de un mejor rendimiento y desempeño del mismo y en cumplimiento de las consignas.
- 5) Suministrar al personal asignado a la prestación del servicio, la vestimenta, equipo, material de apoyo y herramientas que permitan el desarrollo eficiente de sus actividades.
- 6) Los gastos generados por el traslado del personal a los Centros de Trabajo, serán con cargo "La Secretaría", por lo cual no podrán hacer uso de vehículos y recursos del Instituto.

Consignas Generales del INAH

(Publicadas en la Normateca del INAH el 30 de mayo de 2011)

El personal que destine al desempeño del servicio, deberá cumplir en todo tiempo las siguientes consignas generales:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
	ENCARGADO DEL SERVICIO	ELEMENTOS	SUPERVISORES
Mantener el estado de fuerza en servicio en el museo u oficina bajo su responsabilidad , debiendo informar de manera oportuna a su Corporación sobre las faltas para que sean cubiertas.	X		
Supervisar y garantizar que los elementos bajo su responsabilidad se presenten aseados, debidamente uniformados y con las insignias que los identifican.	X		

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

Entregar a más tardar a las 08:30 horas la fatiga del personal a su cargo, así como el parte de novedades del día anterior al jefe de departamento de resguardo de bienes culturales del Centro INAH asignados a los museos o zonas arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X		
Coordinar los relevos, horarios de comida, de elementos de la Corporación a su cargo.	X		
Coordinar los dispositivos, acciones, medidas de seguridad y vigilancia con el jefe de departamento de protección y resguardo de bienes culturales de museos o zonas arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X	X	
Coordinar a los elementos de la corporación para que efectúen los rondines de seguridad y vigilancia en las áreas y sectores que determine el jefe de departamento de protección y resguardo de bienes culturales de museos o zonas arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X	X	
Efectuar los rondines programados diurnos y nocturnos, así como registrarlos en los controles que para este efecto establezca "El jefe de departamento de protección y resguardo de bienes culturales de museos o zonas arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador" establezca.	X	X	
Coordinar la operación de seguridad con los elementos a su cargo en el museo, zona arqueológica u oficina administrativa, conforme a la normatividad y consignas generales y específicas establecidas aplicables.	X		
Disuadir las conductas delictivas que afecten las vidas humanas; equipos; bienes muebles; patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; bibliotecas y oficinas administrativa. Informar los hechos al jefe de departamento de protección y resguardo de bienes culturales de museos o zonas arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo, además de registrarlo en bitácora.	X	X	X
Aplicar los procedimientos y disposiciones de seguridad generales de "El jefe de departamento de protección y resguardo de bienes culturales de museos o zonas arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores del administrador" y los específicos de cada centro de trabajo.	X	X	X
Auxiliar en la aplicación del programa interno de protección civil de cada centro de trabajo.	X	X	X
Vigilar y hacer cumplir, que el público usuario, trabajadores, proveedores y prestadores de servicios cumplan con las normas y procedimientos de seguridad del centro de trabajo.	X	X	
Deberán de cuidar y hacer buen uso del equipo que "En centro de trabajo" otorgue a los mismos para el cumplimiento de sus funciones, informando de manera enunciativa equipos de radiocomunicación, herramientas, detector manual de metales, contadores manuales, líneas telefónicas, internet, etc.	X	X	X
Ser diligente y respetuoso con las autoridades institucionales, trabajadores y público usuario del museo, zona arqueológica u oficina administrativa	X	X	X
Presentarse con 15 minutos de anticipación al ingreso de su turno debidamente uniformado, así como usar los distintivos y gafete de identificación. El personal cumplirá y hará cumplir las consignas específicas de cada centro de trabajo.	X	X	

Handwritten signature

Handwritten signature

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

Proporcionar la seguridad, protección y vigilancia a los equipos, bienes muebles, vidas humanas, patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas.	X	X	X
Verificar y reportar las anomalías que afecten la seguridad del centro de trabajo.	X	X	
Abstenerse de leer revistas, periódicos, libros durante el desempeño de su servicio, así como de recibir visitas personales en cualquier horario	X	X	X
Mantenerse alerta durante el desempeño de su servicio en el área de ubicación.	X	X	X
Efectuar las revisiones físicas y oculares en los controles de acceso de bolsas, portafolios, cajas morrales y cajuela de vehículos.	X	X	
Solicitar la orden de autorización de entrada y salida correspondiente de equipo, bienes muebles, herramientas o materiales, patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; sin la cual no permitirá la salida en ningún caso, registrando en bitácora los movimientos realizados.	X	X	X
Supervisar después del horario habitual de labores o cierre de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; que ningún trabajador, visitante o proveedor permanezca sin autorización del jefe de departamento de protección y resguardo de bienes culturales de museos o zonas arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X	X	
No permitir el acceso de cualquier persona que pretenda ejercer comercio dentro de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; sin autorización de El jefe de departamento de protección y resguardo de bienes culturales de museos o zonas arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X	X	
Controlar en bitácora el registro del estacionamiento de vehículos, solicitando al jefe de departamento de protección y resguardo de bienes culturales de museos o zonas arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo, la autorización correspondiente de ingresos de vehículos no registrados, tales como visitantes, proveedores, etc.	X	X	
Queda estrictamente prohibido dejar descubierto su sector de vigilancia sin autorización.	X	X	
No permitir que los visitantes de los museos ingresen con petacas, portafolios, bolsas morrales o bultos, debiendo dar la indicación de que sean depositados en el guardarropa que para tal efecto designen los administradores del centro de trabajo, previa entrega de la contraseña respectiva. En caso de extravío de la contraseña seguirán las consignas especiales que al efecto determine el jefe de departamento de protección y resguardo de bienes culturales de museos o zonas arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X	X	
Informar al encargado de servicio, así como jefe de departamento de protección y resguardo de bienes culturales de museos o zonas arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo, el estado de conservación, daño, deterioro, robo, montaje, desmontaje de patrimonio cultural,		X	X

[Handwritten signature]
2

[Handwritten signature]

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas, en el sector de vigilancia asignado.			
Vigilar que el usuario, no toque y no dañe las piezas en exhibición en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos.		X	
Solicitar el escrito de autorización de salida y/o entrada debidamente requisitados por las autoridades que tengan facultades suficientes para ello, del patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas.	X	X	X
Vigilar que el usuario de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos no use flash en toma fotográfica, en el caso de uso de video, solicitar el permiso o pago de uso correspondiente.	X	X	
Mantener limpia y ordenada, el espacio físico destinado a los elementos de la corporación, así como mantener completo y ordenado su archivo documental.	X	X	X
Mantener actualizado el directorio de autoridades de policía del fuero común y federal, servicios médicos de urgencia, protección civil y bomberos. Dicho directorio deberá encontrarse en lugar accesible y a la vista.	X		X
Reportar periódicamente las novedades por el equipo de radiocomunicación, a; jefe de departamento de protección y resguardo de bienes culturales de museos o zonas arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X	X	
En horario nocturno no permitir el acceso a trabajadores y proveedores, excepto con autorización por escrito del jefe de departamento de protección y resguardo de bienes culturales de museos o zonas arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo. Respecto al acceso de directivos, deberá de contarse con la autorización por escrito del director o del subdirector administrativo, a falta de estos, del jefe de departamento de protección y resguardo de bienes culturales de museos o zonas arqueológicas.	X	X	
No usar la extensión de teléfono a su cargo, para hacer llamadas personales.	X	X	
Conocer y hacer cumplir las medidas de conservación preventiva básicas para el público visitante que acude a los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; (no fumar, no tocar, no flash, no alimentos, no bultos, etc.)	X	X	
Control y manejo de los sistemas de seguridad con que se cuenta en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas, tal como la activación y armado y desactivación o desarmado de los sistemas de intrusión y detección de fuego y humo al cierre y apertura de los centros de trabajo.	X	X	
Monitoreo permanente del museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; a través del circuito cerrado de televisión	X	X	X
Supervisar y registrar en bitácora trabajos y movimientos internos de equipo, bienes muebles, herramientas y/o materiales, patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico, conforme a la notificación por escrito que para tal efecto se reciba.	X	X	X
Establecer comunicación directa con ante cualquier problema en el funcionamiento del equipo de seguridad con el jefe de	X	X	X

A

X
E

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

departamento de protección y resguardo de bienes culturales de museos o zonas arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.			
Revisar periódicamente la ubicación y funcionamiento de los diferentes equipos tanto electrónicos como mecánicos.	X	X	X
En los cambios de turno hacer la entrega recepción de los equipos de seguridad, novedades rutinarias y relevantes, etc.		X	X
Supervisar actividades y eventos realizados en su centro de trabajo (filmaciones, toma fotográfica, cursos, conferencias, conciertos, etc.).	X	X	X
Controlar y verificar que los elementos de la corporación asignados a cada sala realicen la entrega recepción de sus áreas conforme a los controles que para este efecto se establezcan.	X		X
Monitorista permanece las 24 horas monitoreando los equipos de radio comunicación y circuito cerrado de televisión, detección de incendio.		X	
El Monitorista informará a El jefe de departamento de protección y resguardo de bienes culturales de museos o zonas arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo vía radiocomunicación las incidencias que afecten la seguridad y vigilancia de cada una de las áreas.		X	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

CENTRO DE TRABAJO	TIPO	ELEMENTOS REQUERIDOS	TURNOS
MUSEO DE SITIO Y ZONA ARQUEOLÓGICA DE TONINÁ UBICADO EN CARRETERA OCOSINGO ZONA KM. 10, MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS	DESARMADOS	05	DE LUNES A DOMINGO, EN 2 TURNOS DE 12 HRS., CADA UNO (2 ELEMENTOS DE 07:00 A 19:00 HRS Y 3 ELEMENTOS DE 19:00 A 07:00 HRS)
MUSEO DE SITIO "ALBERTO RUZ LHULLIER" UBICADO EN KM. 6.5 CARRETERA PALENQUE ZONA ARQUEOLÓGICA, PALENQUE CHIAPAS	ARMADOS	06 (INCLUYE MODULO CATVI)	DE LUNES A DOMINGO, EN 3 TURNOS DE 12 HRS., CADA UNO (3 ELEMENTOS DE 07:00 A 19:00 HRS Y 3 ELEMENTOS DE 19:00 A 07:00 HRS)
MUSEO ARQUEOLÓGICO DE COMITÁN LOCALIZADO EN 1ª CALLE SUR ORIENTE S/N (CENTRO CULTURAL ROSARIO CASTELLANOS), COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS	DESARMADOS	04	DE LUNES A DOMINGO, EN 2 TURNOS DE 12 HRS., CADA UNO (2 ELEMENTOS DE 07:00 A 19:00 HRS Y 2 ELEMENTOS DE 19:00 A 07:00 HRS)
ZONA ARQUEOLÓGICA DE TENAM PUENTE UBICADA EN EJIDO FRANCISCO SARABIA KM4 A LA ZONA MUNICIPIO DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS	DESARMADOS	04	DE LUNES A DOMINGO, EN 2 TURNOS DE 12 HRS., CADA UNO (2 ELEMENTOS DE 07:00 A 19:00 HRS Y 2 ELEMENTOS DE 19:00 A 07:00 HRS)
ZONA ARQUEOLÓGICA DE LAGARTERO EJIDO CRISTÓBAL COLÓN, MUNICIPIO DE LA TRINITARIA, CHIAPAS	DESARMADOS	04	DE LUNES A DOMINGO, EN 2 TURNOS DE 12 HRS., CADA UNO (2 ELEMENTOS DE 07:00 A 19:00 HRS Y 2 ELEMENTOS DE 19:00 A 07:00 HRS)
ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHINKULTIC EJIDO MIGUEL HIDALGO KM 1.5 A LA	DESARMADOS	02	DE LUNES A DOMINGO, EN 2 TURNOS DE 12 HRS., CADA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

ZONA, MUNICIPIO DE LA TRINITARIA, CHIAPAS			UNO (1 ELEMENTO DE 07:00 A 19:00 HRS Y 1 ELEMENTO DE 19:00 A 07:00 HRS)
MUSEO REGIONAL DE CHIAPAS UBICADO EN CALZADA DE LOS HOMBRES ILUSTRES S/N, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.	DESARMADOS	06	DE LUNES A DOMINGO, EN 2 TURNOS DE 12 HRS., CADA UNO (3 ELEMENTOS DE 07:00 A 19:00 HRS Y 3 ELEMENTOS DE 19:00 A 07:00 HRS)
CENTRO CULTURAL DE LOS ALTOS UBICADO EN CALZADA LÁZARO CÁRDENAS S/N, BARRIO EL CERRILLO, SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.	DESARMADOS	03	DE LUNES A DOMINGO, EN 2 TURNOS DE 12 HRS., CADA UNO (2 ELEMENTOS DE 07:00 A 19:00 HRS Y 1 ELEMENTOS DE 19:00 A 07:00 HRS)
MUSEO ARQUEOLÓGICO DEL SOCONUSCO UBICADO EN 8ª NORTE NO. 20 COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TAPACHULA, CHIAPAS	DESARMADOS	02	DE LUNES A DOMINGO, EN 2 TURNOS DE 12 HRS., CADA UNO (1 ELEMENTO DE 07:00 A 19:00 HRS Y 1 ELEMENTO DE 19:00 A 07:00 HRS)
ZONA ARQUEOLÓGICO DE CHIAPA DE CORZO AV. HIDALGO No. 2721, BARRIO BENITO JUÁREZ, CHIAPA DE CORZO, CHIAPAS	DESARMADOS	02	DE LUNES A DOMINGO, EN 2 TURNOS DE 12 HRS., CADA UNO (1 ELEMENTO DE 07:00 A 19:00 HRS Y 1 ELEMENTO DE 19:00 A 07:00 HRS)

PLIEGO DE CONSIGNAS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS ELEMENTOS QUE RESGUARDAN LOS BIENES INMUEBLES OBJETO DEL CONTRATO

- I. VIGILAR SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD PARA EVITAR ACCIONES QUE ATENTEN CONTRA EL PERSONAL, INSTALACIONES, MATERIAL Y EQUIPO.
- II. LOCALIZAR PERSONAL AJENO A "EL INSTITUTO" EN ACTITUD SOSPECHOSA QUE PUEDA LLEVAR A CABO ACCIONES DELICTUOSAS, TOMANDO LAS MEDIDAS PERTINENTES QUE IMPONGA LA SITUACIÓN.
- III. SE PROHÍBE TERMINANTEMENTE AL PERSONAL DE SEGURIDAD EN SERVICIO, DISTRAERSE EN LEER TODA CLASE DE REVISTAS, EL USO DE RADIOS, GRABADORAS, TELEVISORES O CUALQUIER OTRO APARATO QUE DISTRAIGA SU ATENCIÓN AL SERVICIO, ASÍ COMO RECIBIR VISITAS EN HORAS DE TRABAJO Y DENTRO DE LA INSTALACIÓN.
- IV. NO SE AUSENTARÁ POR NINGUNA CIRCUNSTANCIA DE SU PUESTO DE SERVICIO, DEBIENDO PERMANECER EN ESTE HASTA QUE SEA RELEVADO, SALVO QUE SEA AUTORIZADO POR PERSONA FACULTADA Y SOLO EN CASO DE FUERZA MAYOR.
- V. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO INTRODUCIR E INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS A CUALQUIER INSTALACIÓN, E IGUALMENTE QUE CONSUMAN ALIMENTOS FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO Y FRENTE AL PÚBLICO EN GENERAL.
- VI. DEBERÁ MANTENERSE ALERTA DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO DEBIENDO PRESTAR AUXILIO EN CUALQUIER EMERGENCIA O CONTINGENCIA QUE SE PRESENTE, SEAN ÉSTOS ASALTOS, SISMOS, INCENDIOS, SABOTAJE, ETC.
- VII. EL ELEMENTO DEBERÁ PRESTAR SU SERVICIO PORTANDO EL UNIFORME REGLAMENTARIO, TOCADO E INSIGNIAS Y ARREAJES DESIGNADOS POR "LA SECRETARÍA"
- VIII. TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE PRESENTARSE DEBIDAMENTE ASEADO TANTO EN SU PERSONA COMO EN SU VESTUARIO FORNITURA Y EQUIPO; USARÁN EL CORTE REGULAR DE CABELLO SIN

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

- PATILLAS, LA BARBA RASURADA Y EL BIGOTE BIEN RECORTADO Y ARREGLADO, SU CALZADO LUSTROSO; IGUALMENTE NO USARAN DIJES, COLLARES O PENDIENTES DURANTE SU SERVICIO.
- IX. POR NINGÚN MOTIVO MANIFESTARÁ DELANTE DE SUS COMPAÑEROS U OTRA PERSONA ACTOS DE INDISCIPLINA, CENSURA A LAS ÓRDENES RECIBIDAS Y MENOS ACTITUDES QUE DEMUESTREN INDISCIPLINA O EN SU DEFECTO ACCIONES CONTRARIAS A LA BUENA IMAGEN DEL PERSONAL "LA SECRETARÍA", SI EXISTE ALGUNA INCONFORMIDAD DE ALGÚN MIEMBRO DEL CUERPO DE SEGURIDAD ESTE DEBERÁ EXPONERLA POR ESCRITO, EN FORMA INDIVIDUAL Y DIRECTAMENTE CON SU JEFE INMEDIATO.
- X. EL PERSONAL QUE TERMINE SU TURNO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, NO DEBERÁ PERMANECER EN EL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DE "EL INSTITUTO", NI VISITAR A SUS COMPAÑEROS EN SERVICIO.
- XI. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO PRESENTARSE A LABORAR EN ESTADO DE EBRIEDAD, CON ALIENTO ALCOHÓLICO O BAJO EL INFLUJO DE CUALQUIER ESTUPEFACIENTE, CUALQUIER VIOLACIÓN A ESTA DISPOSICIÓN SERÁ MOTIVO PARA QUE LA PERSONA QUE SEA SORPRENDIDA, NO VUELVA A PRESTAR SUS SERVICIOS EN "LA SECRETARÍA".
- XII. TODO EL PERSONAL DE SEGURIDAD SE PRESENTARÁ A SU SERVICIO CON QUINCE MINUTOS DE ANTICIPACIÓN A SU HORARIO ASIGNADO, DEBIDAMENTE PREPARADO PARA INICIAR SUS ACTIVIDADES DE INMEDIATO.
- XIII. AL RECIBIR SU SERVICIO REALIZARÁ UNA MINUCIOSA REVISIÓN DE LA INSTALACIÓN O ÁREA QUE QUEDARÁ BAJO SU RESPONSABILIDAD ACOMPAÑADO DEL ELEMENTO QUE LE ENTREGA, A FIN DE DETECTAR CUALQUIER ANOMALÍA QUE PUEDA PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD DEL INMUEBLE.
- XIV. EN EL CASO DE PORTAR ARMAMENTO, ESTE DEBERÁ ENTREGARSE DE ACUERDO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS POR EL MANDO.
- XV. LOS SUPERVISORES TIENEN LA OBLIGACIÓN DE CUMPLIR, VIGILAR Y SUPERVISAR QUE LOS DEMÁS CUMPLAN CON SU SERVICIO.
- XVI. RECORRER LAS ÁREAS Y PUNTOS ESTRATÉGICOS DE "EL INSTITUTO" A LA HORA DE LA SALIDA, PARA VERIFICAR QUE SE HAYA RETIRADO TODO EL PERSONAL DE SU ÁREA.
- XVII. AL RECIBIR SU TURNO, REVISAR EL ARMA QUE LE ESTÁ ENTREGANDO SU COMPAÑERO.
- XVIII. LOS ELEMENTOS QUE ESTÉN COMISIONADOS EN "EL INSTITUTO", DONDE ACUDAN PERSONAS A HACER ALGÚN TRÁMITE Y SE DIRIJAN AL ELEMENTO DE SEGURIDAD, DEBERÁN SER ATENTOS Y AMABLES HACIA ELLOS.
- XIX. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO, HACER FUNCIONES QUE NO ESTÉN DENTRO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA TALES COMO: LAVAR CARROS, HACER MANDADOS O FAVOR ALGUNO AL PERSONAL QUE LABORA EN EL SERVICIO EN DONDE ESTÁN COMISIONADOS.
- XX. SE PROHÍBE TERMINANTEMENTE AL PERSONAL OPERATIVO EN SERVICIO, DISTRAERSE EN PLATICAR Y LEER TODA CLASE DE REVISTAS
- XXI. NO SE DEBE DE AUSENTAR POR NINGUNA CIRCUNSTANCIA DE SU SERVICIO, DEBIENDO PERMANECER HASTA QUE SEA RELEVADO, SALVO QUE SE LE AUTORICE POR LOS CONDUCTOS CORRESPONDIENTES.
- XXII. LOS ELEMENTOS DEBERÁN ESTAR PENDIENTES Y MUY ATENTOS:
1. REVISAR LOS PAQUETES O REGALOS QUE LLEVAN PERSONAS AJENAS A "EL INSTITUTO", TOMAR NOTA Y PEDIR UNA IDENTIFICACION.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

2. LOCALIZAR A PERSONAS AJENAS A "EL INSTITUTO" EN ACTITUD SOSPECHOSA, QUE PUEDAN LLEVAR A CABO ACCIONES DELICTUOSAS.
3. POR NINGÚN MOTIVO DEBEN PROPORCIONAR INFORMES DEL PERSONAL, DIRECTIVOS Y NIVEL MEDIO DONDE SE ENCUENTRAN PRESTANDO SU SERVICIO.
- XXIII. TODOS LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD TIENEN LA OBLIGACIÓN DE PASAR SUS REPORTES A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y/O DIRECCIÓN OPERATIVA, DE CUALQUIER INCIDENTE QUE PASE EN SU SERVICIO.
- XXIV. EL ELEMENTO DE SEGURIDAD EN TODO MOMENTO DEBERÁ DESEMPEÑAR SU SERVICIO CON HONRADEZ, RESPONSABILIDAD Y EFICIENCIA DEBIENDO ABSTENERSE DE TODO ACTO DE CORRUPCIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE SU SERVICIO.
- XXV. USAR EL EQUIPO A SU CARGO CON EL DEBIDO CUIDADO Y PRUDENCIA, ASÍ COMO CONSERVARLO DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO.
- XXVI. GUARDAR LA RESERVA DE CONFIDENCIALIDAD NECESARIA RESPECTO DE LAS ÓRDENES QUE RECIBAN Y LA INFORMACIÓN QUE SE OBTENGA EN RAZÓN DEL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO.
- XXVII. NO DEBERÁ PORTA EL ARMA DE CARGO FUERA DE LAS HORAS Y LUGARES DE SERVICIO.
- XXVIII. EL ELEMENTO DE SEGURIDAD EN EL CAMBIO DE TURNO, DEBERÁ ENTREGAR TOTALMENTE DESABASTECIDA EL ARMA, ASÍ MISMO DEBERÁ LLEVAR A CABO UNA REVISIÓN FÍSICA DEL ESTADO EN QUE SE RECIBE EL ARMA.
- XXIX. EL ELEMENTO DE SEGURIDAD DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO DEBERÁ PORTAR SU ARMA DESABASTECIDA ES DECIR SIN CARTUCHO EN LA CÁMARA CON EL FIN DE EVITAR ACCIDENTES Y SÓLO SE PODRÁ CARGAR EN CASO DE SOSPECHA DE POSIBLE ROBO, PERO SIEMPRE CON EL SEGURO PUESTO.
- XXX. NO PERMITIR EL ACCESO A VENDEDORES AMBULANTES, COBRADORES O PROMOTORES QUE NO CUENTEN CON LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA.
- XXXI. DEBERÁN RECORRER LAS INSTALACIONES, HACIENDO LA INVITACIÓN A LOS TRABAJADORES A RETIRARSE UNA VEZ CONCLUYENDO EL HORARIO DE LABORES.
- XXXII. PROHIBIR EL ACCESO A LOS TRABAJADORES (SINDICALIZADOS, CONFIANZA Y CONTRATO) FUERA DE HORAS Y DÍAS LABORALES, SALVO POR CAUSAS DE CARGA DE TRABAJO EN SU ÁREA, DEBIENDO CONTAR CON AUTORIZACIÓN ESCRITA POR EL TITULAR DEL CENTRO; REGISTRANDO SUS DATOS, HORAS DE ENTRADA Y SALIDA.
- XXXIII. LLEVAR REGISTRO DE VISITANTES, SOLICITÁNDOLE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA, DIRIGIÉNDOSE A ELLOS CON CORTESÍA Y RESPETO, INVITÁNDOLOS A PORTAR UN GAFETE PARA USO INTERNO.
- XXXIV. DURANTE LOS DÍAS DE PAGO: QUINCENA, BONOS, AGUINALDO, ETC., SE ESTABLECERÁN OPERATIVOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES, VISITANTES Y PATRIMONIO CULTURAL.
- XXXV. SE EJERCERÁ ESTRICTO CONTROL DE LA ENTRADA O SALIDA DE EQUIPO, INFORMACIÓN, MOBILIARIO Y MATERIALES DE TRABAJO, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS RESPECTIVOS PASES AUTORIZADOS Y POR NINGÚN MOTIVO SE ADMITIRÁN PASES DE SALIDA CON FECHAS EXTEMPORÁNEAS, POST-FECHADAS O CORREGIDAS, DEBIENDO VERIFICAR QUE LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN SE ENCUENTREN VIGENTES.

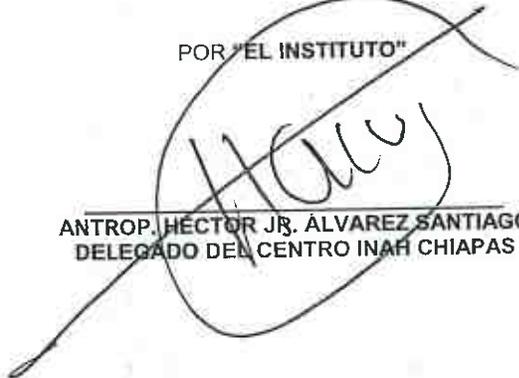


SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

- XXXVI.** EN CASO DE SORPRENDER A ALGUNA PERSONA SUSTRAYENDO MATERIALES, EQUIPO O MATERIALES DE OFICINA, SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, SE PROCEDERÁ A DAR AVISO INMEDIATO AL ADMINISTRADOR, DIRECTOR Y/O JEFE DE SEGURIDAD.
- XXXVII.** ES OBLIGACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, CONOCER SU ÁREA DE TRABAJO PERFECTAMENTE, LA UBICACIÓN EXACTA DE ENTRADAS Y SALIDAS, EXTINTORES, HIDRANTES, TABLEROS Y CONTROLES DE ENERGÍA ELÉCTRICA, RUTAS DE EVACUACIÓN, SALIDAS DE EMERGENCIA; ETC, Y SOBRETUDO EL FUNCIONAMIENTO.
- XXXVIII.** ES SU DEBER VERIFICAR QUE LOS ELEMENTOS ANTES MENCIONADOS ESTÉN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE USO, INDEPENDIEMENTE QUE OTRAS ÁREAS REALICEN REVISIONES PERIÓDICAS. YA QUE ES SU RESPONSABILIDAD VELAR POR LA SEGURIDAD DEL ÁREA QUE TIENE A SU CARGO. SI EXISTE ALGUNA ANOMALÍA DEBERÁ ASENTARLA EN SU REPORTE Y DAR AVISO INMEDIATO AL JEFE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL CENTRO INAH CHIAPAS.
- XXXIX.** A PARTIR DE LAS 18:30 HORAS. DEBERÁN EFECTUAR UN RECORRIDO EN SU ÁREA DE TRABAJO, PARA VERIFICAR QUE NO QUEDEN ABIERTAS PUERTAS DE OFICINAS, SALAS, BODEGAS, BAÑOS, ETC. DEBIENDO REPORTAR EN SU CASO AL RESPONSABLE PARA PROCEDER AL CIERRE O COLOCACIÓN DE SELLOS, ELABORANDO INVENTARIO DE LOS ARTÍCULOS QUE QUEDARON EXPUESTOS Y LEVANTAR EL REPORTE RESPECTIVO.

POR "EL INSTITUTO"


ANTROP. HÉCTOR JR. ÁLVAREZ SANTIAGO
DELEGADO DEL CENTRO INAH CHIAPAS

POR "LA SECRETARÍA"


C.P. ANTONIO TORRES DÍAZ
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS


LIC. CARLOS MARIO SOLS ESTRADA
UNIDAD DE APOYO JURÍDICO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

CONSIGNAS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD DEL MUSEO DE SITIO Y ZONA ARQUEOLÓGICA DE TONINA

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	TURNOS	HORARIO
5	DESARMADOS	MUSEO DE SITIO Y ZONA ARQUEOLÓGICA DE TONINÁ UBICADO EN CARRETERA OCOSINGO ZONA KM. 10, MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS	DE LUNES A DOMINGO 12 X 12 HRS	2 ELEMENTOS DE 07:00 A 19:00 HRS
				3 ELEMENTOS 19:00 A 07:00 HRS

A LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD LOS DENOMINAREMOS COMO ELEMENTO A, B Y C, DE LOS CUALES:

- A= ELEMENTO ASIGNADO A LA PLUMA Y ESTACIONAMIENTO.
- B= ELEMENTO ASIGNADO A LA BITÁCORA DE REGISTRO DE VISITANTES.
- C= ELEMENTO ASIGNADO A ZONA ARQUEOLÓGICA.

CADA ELEMENTO DEBE REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

ELEMENTO A:

- DEBERÁ INDICAR A LAS PERSONAS QUE TRAIGAN VEHÍCULO EL LUGAR EN EL CUAL SE ESTACIONARÁ.
- DEBERÁ INDICAR AL TURISTA LA TAQUILLA Y HACERLE SABER QUE HAY UNA BITÁCORA DE REGISTRO EN LA CUAL ÉL Y SUS ACOMPAÑANTES SE ANOTARÁN.
- ANOTAR LAS PLACAS DE LOS VEHÍCULOS QUE OCUPEN UN LUGAR EN ESTACIONAMIENTO.
- SI EN DADO CASO ALGÚN VEHÍCULO REQUIERA ACCEDER A LA ZONA ARQUEOLÓGICA DEBERÁ LEVANTAR LA PLUMA Y REGISTRAR LA MATRÍCULA DEL VEHÍCULO, NOMBRE DEL CHOFER Y CUANTAS PERSONAS LO ACOMPAÑAN.
- DEBERÁ DAR RONDINES EN ESTACIONAMIENTO PARA VERIFICAR LOS VEHÍCULOS QUE HASTA EL MOMENTO ESTÉN EN ESTACIONAMIENTO CON EL PROPÓSITO DE EVITAR POSIBLES ROBOS Y VANDALISMO. EL RONDÍN CONTEMPLA LAS BODEGAS 3, 4 Y EL LUGAR QUE OCUPA SERVICIO EDUCATIVO.
- EN CASO QUE LOS CUSTODIOS DE SALA SALGAN A CONSUMIR SUS ALIMENTOS DEBERÁ VIGILAR SALA HASTA QUE EL CUSTODIO ASIGNADO A DICHA SALA SE REINCORPORA A SU ÁREA DE TRABAJO.
- EN CASO NECESARIO Y A SOLICITUD DEL JEFE DE SEGURIDAD O EL ADMINISTRADOR, EL ELEMENTO, DEBERÁ DEJAR EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO A LAS 15:30 HORAS Y DIRIGIRSE A LA ZONA ARQUEOLÓGICA PARA EVACUAR A LOS TURISTAS Y REALIZAR LOS RONDINES CORRESPONDIENTES EN EL TRANCURSO DE LA NOCHE.

ELEMENTO B:

- AL INICIO DE SU JORNADA DEBE DE HACER ENTREGA DE RADIOS A LOS CUSTODIOS, JEFE DE MANTENIMIENTO Y JEFE DE SEGURIDAD, DEBERÁ ANOTAR EN SU LIBRETA A QUIEN ASIGNO CADA RADIO.
- ESTARÁ AL PENDIENTE DE LA HORA DE LLEGADA DEL PERSONAL (PERSONAL DE BASE, ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL DE LIMPIEZA) Y DEBERÁ VERIFICAR QUE AL MOMENTO QUE LA PERSONA CHEQUE TARJETA (ENTRADA O SALIDA) SEA ÚNICAMENTE EL TITULAR DE DICHA TARJETA Y ANOTAR EN BITÁCORA LA HORA EN QUE ESTE CHECO TARJETA.
- HARÁ LA ENTREGA DE LLAVES Y ANOTARÁ EN LIBRETA EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE LA LLAVE (OFICINAS, BODEGAS, ENTRE OTROS), HORA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS LLAVES.
- DEBERÁ INDICAR AL TURISTA QUE SE ANOTE EN LA BITÁCORA DE VISITANTES E INDICARLE EL LUGAR DONDE DEBE ADQUIRIR SUS BOLETOS, ADEMÁS DEBE HACERLE LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES AL PÚBLICO EN GENERAL:

NO INTRODUCIR ALIMENTOS.

A

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

- NO INTRODUCIR MASCOTAS.
- NO FUMAR.
- AL INTERIOR DEL MUSEO TOMAR FOTOS SIN FLASH, NO TOCAR LAS PIEZAS, GUARDAR SILENCIO Y HACER CASO A LAS INDICACIONES DEL PERSONAL DE CUSTODIA.
- A LAS 17:00 HORAS. HACER LA RECEPCIÓN DE RADIOS Y TOMAR NOTA DE LOS DESPERFECTOS QUE LE MENCIONEN CON RESPECTO AL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN.
- UNA VEZ HABIENDO RECOLECTADO LOS RADIOS DEBERÁ CONECTARLOS A UNA FUENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA RECARGAR LA BATERÍA DE CADA RADIO Y VERIFICAR QUE TENGA CARGA COMPLETA PARA SER USADO AL DÍA SIGUIENTE.

ELEMENTO C:

- AL INICIO DE SU JORNADA LABORAL DEBERÁ HACER UN RONDÍN POR LUGARES ESTRATÉGICOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA VERIFICANDO DERRUMBES, DESPERFECTOS Y CUALQUIER ANOMALÍA EN PALACIOS, MURALES, ALTARES Y MUROS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA.
- UNA VEZ HECHO SU RONDÍN DEBERÁ DIRIGIRSE A SU JEFE INMEDIATO PARA RECIBIR INSTRUCCIONES. LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO ES ASIGNADO A LA ENTRADA DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA PARA VERIFICAR QUE LOS TURISTAS NO INGRESEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS O ALIMENTOS A LA ZONA ARQUEOLÓGICA.
- EN DADO CASO QUE UN TURISTA LLEVE CONSIGO UNA VIDEOCÁMARA SOLICITARÁ AL TURISTA SU RECIBO DE PAGO.
- DEBERÁ HACER RONDINES CONSTANTES EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA CON EL FIN DE EVITAR ACTOS DE SAQUEO O VANDALISMO, EN CASO DE DETECTAR ALGUNA ANOMALÍA DEBE COMUNICARSE CON LA AUTORIDAD Y PERSONAL DE CUSTODIA PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y APOYO.
- A LAS 16:40 HORAS EN CONJUNTO CON EL PERSONAL DE CUSTODIA DEBE EVACUAR A LOS TURISTAS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA.
- DESPUÉS DE LAS 17:00, DEBERÁ HACER RONDINES PARA DETECTAR LA INTRUSIÓN DE ALGUNA PERSONA, EN DADO CASO DE DETECTAR LA INTRUSIÓN DE UNA PERSONA DEBERÁ COMUNICARSE PRIMERAMENTE CON EL VELADOR Y SUS COMPAÑEROS DE APOYO Y POSTERIORMENTE REPORTARLO A SU JEFE INMEDIATO.
- DEBERÁ HACER UN ÚLTIMO RECORRIDO ENTRE LAS 06:00 Y 07:00 HORAS. VERIFICANDO DERRUMBES, DESPERFECTOS Y CUALQUIER ANOMALÍA EN PALACIOS, MURALES, ALTARES Y MUROS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA.

CADA ELEMENTO, DEBERÁ HACER UN REPORTE DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZO DURANTE EL TRANSCURSO DE SU JORNADA LABORAL Y DEJARLO PLASMADO EN BITÁCORA PARA SER REVISADO POR SU JEFE INMEDIATO Y DAR EL VISTO BUENO.

POR "EL INSTITUTO"

ANTROP. HÉCTOR JR. ALVAREZ SANTIAGO
DELEGADO DEL CENTRO INAH CHIAPAS

POR "LA SECRETARÍA"

C.P. ANTONIO TORRES DÍAZ
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS

LIC. CARLOS MARIO SOLÍS ESTRADA
UNIDAD DE APOYO JURÍDICO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

**CONSIGNAS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD DEL MUSEO DE SITIO "ALBERTO RUZ LHULLIER"
(INCLUYE MODULO CATVI)**

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	TURNO	HORARIO
6	ARMADOS	MUSEO DE SITIO "ALBERTO RUZ LHULLIER", UBICADO EN KM. 6.5 CARRETERA PALENQUE ZONA ARQUEOLÓGICA, PALENQUE CHIAPAS.	LUNES A DOMINGO 12 X 12 HRS	3 ELEMENTOS DE 07:00 A 19:00
				3 ELEMENTOS DE 19:00 A 07:00

1. REALIZAR RONDINES SISTEMÁTICOS O EXTRAORDINARIOS EN EL EXTERIOR DEL MUSEO Y ALMACÉN DE BIENES CULTURALES SEGÚN EL ROL ESTABLECIDO Y DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DEL JEFE DE SEGURIDAD Y O DIRECTOR DE MUSEO. EN CASO DE SER NECESARIO, A SOLICITUD DEL DIRECTOR DE MUSEO O JEFE DE SEGURIDAD REALIZARÁ RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN EL INTERIOR DEL MUSEO DE SITIO Y O ALMACÉN DE BIENES CULTURALES.
2. MANTENER COMUNICACIÓN POR RADIO EN FORMA PERMANENTE CON EL JEFE DE SEGURIDAD, PARA DETALLAR LAS NOVEDADES QUE SE PUDIERAN SUSCITAR CON MOTIVO DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
3. VIGILAR QUE NO INGRESEN AL INTERIOR DEL MUSEO LOS OBJETOS Y/O MATERIALES DE ALTO RIESGO COMO SON: SOLVENTES, PINTURA, PLÁSTICOS, ÁCIDOS Y LOS QUE SE CONSIDEREN PELIGROSOS; ADEMÁS DE EVITAR EL INGRESO DE ANIMALES DOMÉSTICOS, ARMAS DE FUEGO, OBJETOS PUNZOCORTANTES, PERSONAS BAJO EL INFLUJO DE BEBIDAS EMBRIAGANTES O ENERVANTES, ALIMENTOS, BICICLETAS, PERSONAS CON EL TORSO DESNUDO, ARTÍCULOS DEPORTIVOS, ARTÍCULOS MUSICALES.
4. NOTIFICAR AL JEFE DE SEGURIDAD, EL INGRESO DE CUALQUIER OBJETO QUE PONGA EN RIESGO LAS INSTALACIONES DEL MUSEO DE SITIO, LA EXHIBICIÓN MUSEOGRÁFICA O LOS BIENES PATRIMONIALES.
5. ELABORAR REPORTES DIARIOS DE LAS INCIDENCIAS QUE SE PRESENTEN DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO Y ENTREGAR AL JEFE DE SEGURIDAD AL TÉRMINO DE SU TURNO.
6. UTILIZAR LOS CÓDIGOS ESTABLECIDOS, PARA LA RADIOCOMUNICACIÓN INTERNA DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA Y MUSEO DE SITIO.
7. ES NECESARIO QUE LAS INCIDENCIAS SE REPORTEN CON CALMA, PARA NO DISTORSIONAR LA INFORMACIÓN, NI CREAR PÁNICO O CONFUSIÓN.
8. EN CASO DE SUSCITARSE UNA EMERGENCIA, TUMULTOS O MANIFESTACIONES POPULARES VIOLENTAS, LOS ELEMENTOS INGRESARÁN DENTRO DEL MUSEO Y SE UBICARÁN EN LA PLANTA ALTA VIGILANDO LAS ENTRADAS, Y EN CASO DE SER NECESARIO SE UBICARÁN EN LA AZOTEA, SIN MOSTRARSE AL EXTERIOR.
9. DEBERÁN PORTAR EL UNIFORME REGLAMENTARIO DE LA COORDINACIÓN PARA QUE EL PERSONAL DEL INAH O VISITANTES LOS IDENTIFIQUEN O ACUDA A LOS ELEMENTOS EN CASO DE SER NECESARIO.
10. UN ELEMENTO DEBERÁ DE PARTICIPAR EN EL GRUPO DE CONTROL VEHICULAR Y PEATONAL, QUE SE ESTABLECE SOBRE LA CARRETERA DE ACCESO PRINCIPAL A LA ZONA ARQUEOLÓGICA Y MUSEO DE SITIO, DESPUÉS DEL HORARIO DE VISITA PARA EVITAR EL INGRESO DE VEHÍCULOS O VISITANTES FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO PARA LA VISITA PÚBLICA.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

11. EL OTRO ELEMENTO DEBERÁ PERMANECER EN EL EXTERIOR DEL MUSEO DE SITIO REALIZANDO RONDINES, UNA VEZ QUE EL EDIFICIO SE CIERRE A LA VISITA PÚBLICA.
12. A SOLICITUD DEL JEFE DE SEGURIDAD O EL DIRECTOR DEL MUSEO, UN ELEMENTO DEBERÁ DE ACUDIR A CUALQUIER PUNTO QUE ABARQUE LA ZONA ARQUEOLÓGICA, EN CASO DE REQUERIRSE SU APOYO.
13. LOS ELEMENTOS QUE SE ENCUENTREN DISFRUTANDO DE SU DÍA DE DESCANSO, NO DEBERÁN PERMANECER EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA O MUSEO DE SITIO, CON EL UNIFORME REGLAMENTARIO DE SERVICIO.
14. EN EL CASO DE LA VISITA DEL EJECUTIVO FEDERAL O DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, LOS ELEMENTOS SE COORDINARÁN CON EL JEFE DE SEGURIDAD PARA LLEVAR A CABO LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL O EL PERSONAL DE LA ESCOLTA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO.
15. DEBERÁN MANTENER EN BUEN ESTADO Y LIMPIAS LAS INSTALACIONES PROPORCIONADAS PARA EL RESGUARDO DE SUS PERTENENCIAS Y PERNOCAS EN LOS DÍAS DE SU DESCANSO.
16. SERÁ RESPONSABILIDAD ABSOLUTA DE LOS ELEMENTOS DE LA COORDINACIÓN, EL DESCUIDO O MAL USO DE SU ARMA DE FUEGO.

CONSIGNAS PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN A VISITANTES (CATVI).

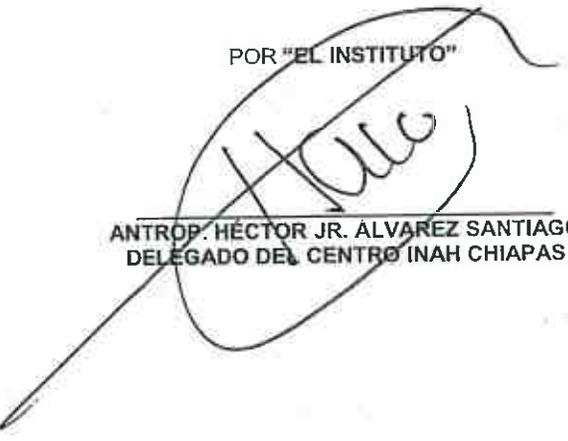
1. RECIBIR LA VIGILANCIA AL ELEMENTO QUE CONCLUYE EL TURNO, EN EL HORARIO DE 07:00 HORAS TODOS LOS DÍAS.
2. REALIZAR RONDINES SISTEMÁTICOS O EXTRAORDINARIOS EN EL INTERIOR DEL CATVI (CENTRO DE ATENCIÓN AL VISITANTE) SEGÚN EL ROL ESTABLECIDO Y DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DEL JEFE DE SEGURIDAD Y O DIRECTOR. EN CASO DE SER NECESARIO, A SOLICITUD DEL DIRECTOR O JEFE DE SEGURIDAD REALIZARÁ RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN EL EXTERIOR.
3. MANTENER COMUNICACIÓN POR RADIO EN FORMA PERMANENTE CON EL JEFE DE SEGURIDAD, PARA DETALLAR LAS NOVEDADES QUE SE PUDIERAN SUSCITAR CON MOTIVO DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
4. VIGILAR QUE NO INGRESEN AL INTERIOR DEL CATVI (CENTRO DE ATENCIÓN AL VISITANTE) PERSONAS NO AUTORIZADAS, ÚNICAMENTE SE PERMITIRÁ EL INGRESO AL ÁREA DE PERSONAL AUTORIZADO POR EL JEFE DE SEGURIDAD Y O DIRECTOR.
5. NOTIFICAR AL JEFE DE SEGURIDAD, EL INGRESO DE CUALQUIER SITUACIÓN QUE PONGA EN RIESGO LAS INSTALACIONES DEL CATVI (CENTRO DE ATENCIÓN AL VISITANTE).
6. ELABORAR REPORTES DIARIOS DE LAS INCIDENCIAS QUE SE PRESENTEN DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO Y ENTREGAR AL JEFE DE SEGURIDAD AL TÉRMINO DE SU TURNO.
7. UTILIZAR LOS CÓDIGOS ESTABLECIDOS, PARA LA RADIOCOMUNICACIÓN INTERNA.
8. ES NECESARIO QUE LAS INCIDENCIAS SE REPORTEN CON CALMA, PARA NO DISTORSIONAR LA INFORMACIÓN, NI CREAR PÁNICO O CONFUSIÓN.
9. EN CADA TURNO SERÁN INVARIABLEMENTE TRES ELEMENTOS ARMADOS EN TURNO DE 12 HORAS POR 12 HORAS A PARTIR DE 01 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.
10. DEBERÁN PORTAR EL UNIFORME REGLAMENTARIO DE "LA SECRETARIA".
11. A SOLICITUD DEL JEFE DE SEGURIDAD O EL DIRECTOR DEL MUSEO, UN ELEMENTO DEBERÁ DE ACUDIR A CUALQUIER PUNTO QUE ABARQUE EL CATVI (CENTRO DE ATENCIÓN AL VISITANTE), EN CASO DE REQUERIRSE SU APOYO.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

12. LOS ELEMENTOS QUE SE ENCUENTREN DISFRUTANDO DE SU DÍA DE DESCANSO, NO DEBERÁN PERMANECER EN EL CATVI (CENTRO DE ATENCIÓN AL VISITANTE)
13. EN EL CASO DE LA VISITA DEL EJECUTIVO FEDERAL O DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, LOS ELEMENTOS SE COORDINARÁN CON EL JEFE DE SEGURIDAD PARA LLEVAR A CABO LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL O EL PERSONAL DE LA ESCOLTA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO.
14. DEBERÁN MANTENER EN BUEN ESTADO Y LIMPIAS LAS INSTALACIONES PROPORCIONADAS PARA EL RESGUARDO DE SUS PERTENENCIAS Y PERNOCTAS EN LOS DÍAS DE LABORES.
15. SERÁ RESPONSABILIDAD ABSOLUTA DE LOS ELEMENTOS DE "LA SECRETARÍA", EL DESCUIDO O MAL USO DE SU ARMA DE FUEGO.

POR "EL INSTITUTO"


ANTROP. HÉCTOR JR. ALVAREZ SANTIAGO
DELEGADO DEL CENTRO INAH CHIAPAS

POR "LA SECRETARÍA"


C.E. ANTONIO TORRES DÍAZ
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS

LIC. CARLOS MARÍA SOLÍS ESTRADA
UNIDAD DE APOYO JURÍDICO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

**CONSIGNAS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD EN EL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE COMITÁN
Y Z.A. TENAM PUENTE**

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	TURNOS	HORARIO
4	DESARMADOS	MUSEO ARQUEOLÓGICO DE COMITÁN, LOCALIZADO EN 1ª CALLE SUR ORIENTE S/N (CENTRO CULTURAL ROSARIO CASTELLANOS), COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS	LUNES A DOMINGO 12 X 12 HRS	2 ELEMENTOS DE 07:00 A 19:00 HRS.
				2 ELEMENTOS DE 19:00 A 07:00 HRS
4	DESARMADOS	ZONA ARQUEOLÓGICA DE TENAM PUENTE, EJIDO FRANCISCO SARABIA KM 4 A LA ZONA UBICADA EN MPIO. COMITÁN, CHIAPAS	LUNES A DOMINGO 12 X 12 HRS	2 ELEMENTOS DE 07:00 A 19:00 HRS.
				2 ELEMENTOS DE 19:00 A 07:00 HRS

PARA AMBAS ÁREAS:

1. BUENA PRESENTACIÓN PERSONAL Y PUNTUALIDAD.
2. PRESENTARSE DEBIDAMENTE UNIFORMADOS, USAR LOS DISTINTIVOS Y GAFETE DE IDENTIFICACIÓN Y CON 15 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE RELEVO.
3. PROTEGER Y CUSTODIAR LOS EQUIPOS, BIENES MUEBLES, VIDAS HUMANAS, PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO Y CULTURAL E INMUEBLE QUE LOS ALBERGA.
4. MANTENER EL ORDEN Y LA SEGURIDAD EN EL INMUEBLE DE ADSCRIPCIÓN.
5. AUXILIAR EN LAS EVACUACIONES EN CASO DE CONTINGENCIA NATURAL Y HUMANA, ASÍ COMO EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS.
6. VIGILAR CON RESPONSABILIDAD QUE EL PÚBLICO USUARIO, VISITANTES, PROVEEDORES CUMPLAN LA NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA DE SEGURIDAD.
7. REVISAR Y REPORTAR LAS ANOMALÍAS QUE AFECTEN LA SEGURIDAD.
8. REGISTRARÁN ASISTENCIA, HORA DE ENTRADA Y SALIDA.

MUSEO

ACCESO PRINCIPAL.- EL ELEMENTO ASIGNADO EN ESTE SECTOR DE VIGILANCIA DEBERÁ:

1. NO LEER REVISTA, PERIÓDICOS, LIBROS, CONVERSAR Y REALIZAR JUEGOS DE AZAR DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO.
2. MANTENERSE ALERTA DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO, CUIDANDO EL ACCESO AL MUSEO, OFICINAS, BIBLIOTECA, REVISANDO OCULARMENTE PORTAFOLIOS, PETACAS, BOLSAS VOLUMINOSAS, MORRALES. SI EXISTE GUARDARROPA HACER LA INDICACIÓN DE DEPOSITAR.
3. CONTROLAR Y REGISTRAR EN BITÁCORA ESTRICTAMENTE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE EQUIPO, BIENES MUEBLES, PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO Y CULTURAL Y SOLICITAR LA ORDEN DE ENTRADAS Y SALIDAS CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
4. SUPERVISAR DESPUÉS DEL HORARIO DE LABORALES O CIERRE DE OFICINA, BIBLIOTECA, MUSEO, QUE NINGÚN TRABAJADOR, VISITANTE, PROVEEDOR PERMANEZCA SIN AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN O ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE. IMPEDIR EL ACCESO DE VISITANTES, PROVEEDORES, VENDEDORES AL MUSEO, OFICINAS, BIBLIOTECA, SIN AUTORIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE.
5. EL TURNO QUE NO CUENTE CON CUSTODIO NOCTURNO DE BASE INAH TENDRÁ UNA LLAVE DE LA PUERTA PRINCIPAL DEL EDIFICIO QUE ALBERGA EL MUSEO Y LA BIBLIOTECA. LA LLAVE DE ACCESO SERÁ UTILIZADA ÚNICAMENTE EN CASO DE EMERGENCIA O SINIESTRO QUE SE PRESENTE, QUEDANDO ESTRICTAMENTE PROHIBIDO ABRIR LA PUERTA DESPUÉS DE CERRADO EL EDIFICIO. AL TÉRMINO DE SU TURNO ENTREGARÁN LA LLAVE EN LA ADMINISTRACIÓN.
6. SE COLOCARÁ EN EL LUGAR DESIGNADO EL DISCO DE ESTACIONAMIENTO. ASÍ COMO DESPUÉS DEL HORARIO SE LEVANTARÁ, DEBERÁ ESTAR PENDIENTE DE DICHO DISCO PARA APOYAR EN



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

CASO SE NECESITE RETIRAR O COLOCAR, SEGÚN SEA EL CASO PARA PERMITIR EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES.

V. ACCESO OFICINAS

1. CONTROLAR Y REGISTRAR EN BITÁCORA EL ACCESO Y SALIDA DE VISITANTES Y PROVEEDORES.
2. COORDINARSE CONSTANTEMENTE CON EL COMPAÑERO MÁS PRÓXIMO, EN BENEFICIO DE LA SEGURIDAD.
3. REVISAR OCULARMENTE PORTAFOLIOS, PETACAS, MORRALES, BOSAS VOLUMINOSAS A: VISITANTES Y PROVEEDORES.
4. HACER REGISTRO EN BITÁCORA A CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE VIENEN EN GRUPO.
5. NO LEER REVISTAS, PERIÓDICOS, LIBROS; NO DISTRAERSE DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO.
6. SOLICITAR EL RELEVO EN CASO NECESARIO, NO DEJAR DESCUBIERTO SIN AUTORIZACIÓN, CAUSA JUSTIFICABLE SU SECTOR DE VIGILANCIA.
7. CONOCER AL PERSONAL Y LAS DIFERENTES ÁREA DE LA OFICINA Y DAR UNA BUENA ORIENTACIÓN AL VISITANTE, PROVEEDOR.

VI. ACCESO AL MUSEO (SALAS DE EXHIBICIÓN)

1. RESGUARDAR EN GUARDARROPA, PREVIA ENTREGA DE CONTRASEÑA: BOLSAS, MOCHILAS, PORTAFOLIOS, MORRALES, BULTOS; EN CASO DE EXTRAVÍO DE LA CONTRASEÑA, EL USUARIO IDENTIFICARÁ SUS PERTENENCIAS FIRMANDO RECIBO CONSTANDO DATOS CON IDENTIFICACIÓN.
2. REDACTAR EN BITÁCORA E INFORMAR AL ENCARGADO DE SERVICIO, JEFE DE SEGURIDAD, EL ESTADO DE CONSERVACIÓN, DAÑO, DETERIORO, ROBO, MONTAJE, DESMONTAJE DE PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO Y CULTURAL EN EL SECTOR DE VIGILANCIA Y CUSTODIA ASIGNADO.
3. RECIBIR Y ENTREGAR EN BITÁCORA O FORMATO EQUIPOS, BIENES MUEBLES, PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO Y CULTURAL EN EL SECTOR DE CUSTODIA Y VIGILANCIA ASIGNADO.
4. SOLICITAR EL ESCRITO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEBIDAMENTE REQUISITADO DE: DOCUMENTOS HISTÓRICOS, PIEZAS O COLECCIONES Y REDACTAR EN BITÁCORA.
5. REDACTAR EN BITÁCORA EL MOVIMIENTO, SALIDA Y ENTRADA DE BODEGA, ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE: BIENES MUEBLES, EQUIPOS, TRABAJADORES, VISITANTES, PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO ARQUEOLÓGICO Y CULTURAL.

VII. COMANDANCIA

1. LA OFICINA DESIGNADA PARA LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD DE LA COORDINACIÓN, UBICADAS EN MUSEO, OFICINA, BIBLIOTECA DEBERÁ MANTENERSE LIMPIOS Y ORDENADOS.
2. EL ARCHIVO A CARGO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD DE LA COORDINACIÓN, DEBERÁ MANTENERSE COMPLETO Y ORDENADO.
3. EL ENCARGADO DE SERVICIO O RESPONSABLE DE TURNO, DEBERÁ TENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE AUTORIDADES DE POLICÍA DEL FUERO COMÚN Y FEDERAL, SERVICIOS MÉDICOS DE URGENCIA, PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS EN LUGAR ACCESIBLE Y A LA VISTA.
4. EL ENCARGADO DEL SERVICIO O RESPONSABLE DE TURNO, RECIBIRÁ Y ENTREGARÁ LOS EQUIPOS, ENSERES, NOVEDADES, CONSIGNAS Y AL RELEVO Y ELEMENTOS A SU CARGO.

VIII. HORARIOS NOCTURNOS

1. EFECTUAR LOS RONDINES DE VIGILANCIA PERIÓDICAMENTE DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU TURNO EN EL CENTRO DE TRABAJO DE ADSCRIPCIÓN.
2. EN LOS RONDINES DE VIGILANCIA, APLICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTRA INCENDIOS, VERIFICANDO PUERTAS, VENTANAS, TRAGALUCES, DOMOS, EQUIPOS; VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS, SANITARIAS, HIDRÁULICAS, DE GAS, SISTEMA ELECTRÓNICO DE SEGURIDAD Y CONTRA INCENDIO, SU FALLA REPÓRTALA POR ESCRITO AL ENCARGADO DE SERVICIO, JEFE DE SEGURIDAD.
3. EFECTUAR RONDINES DE VIGILANCIA EN LOS PUNTOS CRÍTICOS QUE PREVIAMENTE INDICÓ EL JEFE DE SEGURIDAD O ENCARGADO DEL SERVICIO.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

4. SE REPORTARA Y CONTESTARA LAS NOVEDADES POR EL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN, CADA HORA CON LA ZONA ARQUEOLÓGICA TENAM PUENTE Y CHINKULTIC, ANOTÁNDOLO EN EL REPORTE DIARIO DE NOVEDADES.
5. PERMANECERÁ DURANTE SU TURNO DE SERVICIO ASIGNADO, SIN ABANDONAR EL SECTOR DE VIGILANCIA Y CUSTODIA, PARA INGERIR ALIMENTOS, NECESIDADES FISIOLÓGICAS, AVISAR AL ENCARGADO DE SERVICIO Y ESPERAR RELEVO.
6. NO PODRÁ SALIR A CENAR O RETIRARSE DEL SERVICIO SIN CAUSA JUSTIFICADA, SALDRÁ UN ELEMENTO PARA LA COMPRA DE ALIMENTOS PARA ÉL Y LOS DEMÁS, POR NO MÁS DE 30 MINUTOS.
7. NO PODRÁN RECIBIR VISITAS, NO PERMITIR EL ACCESO A TRABAJADORES, DIRECTIVOS, PROVEEDORES, EXCEPTO CON AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE.
8. ANOTAR EN LA BITÁCORA GENERAL DE NOVEDADES TODAS Y CADA UNA DE LAS INCIDENCIAS RUTINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, QUE SE DERIVEN O AFECTEN LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA, NO PERMITIR LA SALIDA DE EQUIPOS, BIENES MUEBLES, DOCUMENTOS, LIBROS, PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO Y CULTURAL, SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA ASIGNADA POR EL DIRECTOR, O ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE.

IX. USO DEL EQUIPO

1. USAR EL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN EFICIENTE, CON BUEN TRATO, BUEN USO DE LAS CLAVES DEL INAH,
2. VERIFICAR Y CARGAR LAS BATERÍAS DEL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
3. LAS FALLAS DEL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN REPORTARLAS DE INMEDIATO AL ENCARGADO DEL SERVICIO, JEFE DE SEGURIDAD VERBAL Y POR ESCRITO.
4. EL EQUIPO, DEBERÁ DE CONSERVARSE Y MANTENERSE EN PERFECTO ESTADO PARA SU EFICAZ USO.

X. VISITAS PERSONALES Y USO DEL TELÉFONO.

1. TODOS LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD DE LA COORDINACIÓN, DEBERÁN ABSTENERSE DE RECIBIR VISITAS PERSONALES, LLAMADAS TELEFÓNICAS, EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICARLO AL ENCARGADO DEL SERVICIO, JEFE DE SEGURIDAD, ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE.
2. NO USAR LA EXTENSIÓN DEL TELÉFONO A SU CARGO, PARA HACER LLAMADAS PERSONALES, EXCEPTO CON AUTORIZACIÓN DEL ENCARGADO DE SERVICIO, JEFE DE SEGURIDAD, ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE Y POR TIEMPO CORTO.

Z.A DE TENAM PUENTE

ELEMENTO 1 (ÁREA ESTACIONAMIENTO Y UNIDAD DE SERVICIO):

1. DEBERÁ INDICAR A LAS PERSONAS QUE TRAIGAN VEHÍCULO EL LUGAR EN EL CUAL SE ESTACIONARÁ.
2. DEBERÁ INDICAR AL TURISTA LA TAQUILLA Y HACERLE SABER QUE HAY UNA BITÁCORA DE REGISTRO EN LA CUAL ÉL Y SUS ACOMPAÑANTES SE ANOTARÁN.
3. ANOTAR LAS PLACAS DE LOS VEHÍCULOS QUE OCUPEN UN LUGAR EN ESTACIONAMIENTO.
4. DEBERÁ DAR RONDINES EN ESTACIONAMIENTO PARA VERIFICAR LOS VEHÍCULOS QUE HASTA EL MOMENTO ESTÉN EN ESTACIONAMIENTO CON EL PROPÓSITO DE EVITAR POSIBLES ROBOS Y VANDALISMO.
5. EN CASO QUE LOS CUSTODIOS DE SALA SALGAN A CONSUMIR SUS ALIMENTOS DEBERÁ VIGILAR EL ÁREA DE SERVICIO SALA HASTA QUE EL CUSTODIO ASIGNADO A DICHA SALA SE REINCORPORA A SU ÁREA DE TRABAJO.
6. EL ELEMENTO 1 DEBERÁ DEJAR EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO A LAS 16:30 HORAS Y DIRIGIRSE A LA ZONA ARQUEOLÓGICA PARA EVACUAR A LOS TURISTAS Y COMENZAR LOS RONDINES CORRESPONDIENTES JUNTO CON SU COMPAÑERO DURANTE EL TRANSCURSO DE LA NOCHE.
7. ESTARÁ AL PENDIENTE DE LA HORA DE LLEGADA DEL PERSONAL (PERSONAL DE BASE Y PERSONAL DE LIMPIEZA) ANOTAR EN BITÁCORA LA HORA EN QUE ESTE CHECO TARJETA O SE PRESENTÓ A LABORAR.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

8. DEBERÁ INDICAR AL TURISTA QUE SE ANOTE EN LA BITÁCORA DE VISITANTES E INDICARLE EL LUGAR DONDE DEBE ADQUIRIR SUS BOLETOS, ADEMÁS DEBE HACERLE LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES AL PÚBLICO EN GENERAL:
- a) NO INTRODUCIR ALIMENTOS.
 - b) NO INTRODUCIR MASCOTAS.
 - c) NO FUMAR.

ELEMENTO 2 (ENTRADA DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA):

1. AL INICIO DE SU JORNADA LABORAL DEBERÁ HACER UN RONDÍN POR LUGARES ESTRATÉGICOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA VERIFICANDO DERRUMBES, DESPERFECTOS Y CUALQUIER ANOMALÍA EN EDIFICIOS, ALTARES Y MUROS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA.
2. UNA VEZ HECHO SU RONDÍN DEBERÁ DIRIGIRSE A SU JEFE INMEDIATO PARA RECIBIR INSTRUCCIONES. LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO ES ASIGNADO A LA ENTRADA DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA PARA VERIFICAR QUE LOS TURISTAS NO INGRESEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS O ALIMENTOS A LA ZONA ARQUEOLÓGICA.
3. EN DADO CASO QUE UN TURISTA LLEVE CONSIGO UNA VIDEOCÁMARA SOLICITARÁ AL TURISTA SU RECIBO DE PAGO.
4. DEBERÁ HACER RONDINES CONSTANTES EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA CON EL FIN DE EVITAR ACTOS DE SAQUEO O VANDALISMO, EN CASO DE DETECTAR ALGUNA ANOMALÍA DEBE COMUNICARSE CON LA AUTORIDAD Y PERSONAL DE CUSTODIA PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y APOYO.
5. A LAS 16:40 HORAS EN CONJUNTO CON EL PERSONAL DE CUSTODIA DEBE EVACUAR A LOS TURISTAS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA.
6. DESPUÉS DE LAS 17:00 DEBERÁ HACER RONDINES PARA DETECTAR LA INTRUSIÓN DE ALGUNA PERSONA, EN DADO CASO DE DETECTAR LA INTRUSIÓN DE UNA PERSONA DEBERÁ COMUNICARSE PRIMERAMENTE CON SU COMPAÑERO DE APOYO Y POSTERIORMENTE REPORTARLO A SU JEFE INMEDIATO.
7. DEBERÁ HACER UN ÚLTIMO RECORRIDO ENTRE LAS 06:00 Y 07:00 HORAS, VERIFICANDO DERRUMBES, DESPERFECTOS Y CUALQUIER ANOMALÍA EN PALACIOS, MURALES, ALTARES Y MUROS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA.
8. CADA ELEMENTO DE "LA SECRETARÍA", DEBERÁ HACER UN REPORTE DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZO DURANTE EL TRANCURSO DE SU JORNADA LABORAL Y DEJARLO PLASMADO EN BITÁCORA PARA SER REVISADO POR SU JEFE INMEDIATO Y DAR EL VISTO BUENO.

POR "EL INSTITUTO"


ANTROP. HÉCTOR JR. ALVAREZ SANTIAGO
DELEGADO DEL CENTRO INAH CHIAPAS

POR "LA SECRETARÍA"


C.P. ANTONIO TORRES DÍAZ
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS


LIC. CARLOS MARIO SOLÍS ESTRADA
UNIDAD DE APOYO JURÍDICO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

CONSIGNAS PARA EL PERSONAL DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA CHINKULTIC

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	TURNOS	HORARIO
2	DESARMADOS	EJIDO MIGUEL HIDALGO UBICADA EN CARRETERA A LOS LAGOS DE MONTEBELLO KM 30, LA TRINITARIA, CHIAPAS	LUNES A DOMINGO 12 X 12 HRS	1 ELEMENTO DE 07:00 A 19:00 HRS 1 ELEMENTO DE 19:00 A 07:00 HRS

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LOS ELEMENTOS:

1. BUENA PRESENTACIÓN PERSONAL Y PUNTUALIDAD.
2. PRESENTARSE DEBIDAMENTE UNIFORMADOS, USAR LOS DISTINTIVOS Y GAFETE DE IDENTIFICACIÓN Y CON 15 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE RELEVO.
3. MANTENER EL ORDEN Y LA SEGURIDAD EN EL INMUEBLE DE ADSCRIPCIÓN.
4. PROTEGER Y CUSTODIAR LOS EQUIPOS, BIENES MUEBLES, VIDAS HUMANAS, PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO Y CULTURAL E INMUEBLE QUE LOS ALBERGA.
5. AUXILIAR EN LAS EVACUACIONES EN CASO DE CONTINGENCIA NATURAL Y HUMANA, ASÍ COMO EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS.
6. VIGILAR CON RESPONSABILIDAD QUE EL PÚBLICO USUARIO, VISITANTES, PROVEEDORES CUMPLAN LA NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA DE SEGURIDAD.
7. REVISAR Y REPORTAR LAS ANOMALÍAS QUE AFECTEN LA SEGURIDAD.
8. DEBERÁ HACER UN REPORTE DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZO DURANTE EL TRANSCURSO DE SU JORNADA LABORAL Y DEJARLO PLASMADO EN BITÁCORA PARA SER REVISADO POR SU JEFE INMEDIATO Y DAR EL VISTO BUENO
9. REGISTRARÁN ASISTENCIA, HORA DE ENTRADA Y SALIDA.

ÁREAS DE ATENCIÓN:

ÁREA DE ACCESO A LA ZONA ARQUEOLÓGICA
ÁREA DE ESTACIONAMIENTO Y UNIDAD DE SERVICIOS

ÁREA DE ACCESO A LA ZONA ARQUEOLÓGICA

EL ELEMENTO 1 ASIGNADO EN ESTE SECTOR DE VIGILANCIA DEBERÁ:

1. AL INICIO DE SU JORNADA LABORAL DEBERÁ HACER UN RONDÍN POR LUGARES ESTRATÉGICOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA VERIFICANDO DERRUMBES, DESPERFECTOS Y CUALQUIER ANOMALÍA EN EDIFICIOS, ALTARES Y MUROS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA.
2. UNA VEZ HECHO SU RONDÍN DEBERÁ DIRIGIRSE A SU JEFE INMEDIATO PARA RECIBIR INSTRUCCIONES.
3. DEBERÁ HACER RONDINES EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA CUAN SEA NECESARIO CON EL FIN DE EVITAR ACTOS DE SAQUEO O VANDALISMO, EN CASO DE DETECTAR ALGUNA ANOMALÍA DEBE COMUNICARSE CON LA AUTORIDAD Y PERSONAL DE CUSTODIA PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y APOYO.
4. DESPUÉS DE LAS 17:00 HORAS, DEBERÁ HACER RONDINES PARA DETECTAR LA INTRUSIÓN DE ALGUNA PERSONA, EN DADO CASO DE DETECTAR LA INTRUSIÓN DE UNA PERSONA DEBERÁ COMUNICARSE PRIMERAMENTE CON SU COMPAÑERO DE APOYO Y POSTERIORMENTE REPORTARLO A SU JEFE INMEDIATO.
5. DEBERÁ HACER UN ÚLTIMO RECORRIDO ENTRE LAS 06:00 Y 07:00 HORAS, VERIFICANDO DERRUMBES, DESPERFECTOS Y CUALQUIER ANOMALÍA EN PALACIOS, MURALES, ALTARES Y MUROS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA.

ÁREA DE ESTACIONAMIENTO Y UNIDAD DE SERVICIOS:

EL ELEMENTO 1 ASIGNADO EN ESTE SECTOR DE VIGILANCIA DEBERÁ:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

1. DEBERÁ INDICAR A LOS VISITANTES, PROVEEDORES Y DEMÁS PERSONAS QUE TRAIGAN VEHÍCULO EL LUGAR EN EL CUAL SE ESTACIONARAN.
2. ANOTAR LAS PLACAS DE LOS VEHÍCULOS QUE OCUPEN UN LUGAR EN ESTACIONAMIENTO.
3. DEBERÁ DAR RONDINES EN ESTACIONAMIENTO PARA VERIFICAR LOS VEHÍCULOS QUE HASTA EL MOMENTO ESTÉN EN ESTACIONAMIENTO CON EL PROPÓSITO DE EVITAR POSIBLES ROBOS Y VANDALISMO.
4. DEBERÁ INDICAR AL TURISTA LA RECEPCIÓN Y HACERLE SABER QUE HAY UNA BITÁCORA DE REGISTRO EN LA CUAL ÉL Y SUS ACOMPAÑANTES SE ANOTARÁN, ADEMÁS DE HACERLES LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES AL PÚBLICO EN GENERAL (RESTRICCIONES):
 - a) NO INTRODUCIR ALIMENTOS.
 - b) NO INTRODUCIR MASCOTAS.
 - c) NO FUMAR
5. EN CASO QUE LOS CUSTODIOS SALGAN A CONSUMIR SUS ALIMENTOS DEBERÁ VIGILAR EL ÁREA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS, HASTA QUE EL CUSTODIO ASIGNADO A DICHA ÁREA SE REINCORPORA A SU ÁREA DE TRABAJO.
6. EL ELEMENTO DEBERÁ DEJAR EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO A LAS 16:40 HORAS Y DIRIGIRSE A LA ZONA ARQUEOLÓGICA PARA EVACUAR A LOS TURISTAS Y COMENZAR LOS RONDINES CORRESPONDIENTES EN COORDINACIÓN CON EL CUSTODIO CORRESPONDIENTE.
7. ESTARÁ AL PENDIENTE DE LA HORA DE LLEGADA DEL PERSONAL (PERSONAL DE CUSTODIA CONTRATADO Y PERSONAL DE LIMPIEZA) ANOTAR EN BITÁCORA LA HORA EN QUE ÉSTE CHECO TARJETA O SE PRESENTÓ A LABORAR.

NOTA: EN CASO DE CONTAR CON UN PERSONAL DE CUSTODIA DESIGNADO AL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO, EL ELEMENTO PODRÁ COORDINARSE DE MANERA CONJUNTA.

HORARIOS NOCTURNOS:

1. EL ELEMENTO SE MANTENDRÁ EN VIGILANCIA EN EL ÁREA DE MÓDULO DE SERVICIOS, RESGUARDÁNDOSE EN SU INTEGRIDAD EN DICHO MÓDULO, REALIZANDO LOS RONDINES DE VIGILANCIA PERIÓDICAMENTE Y NOTIFICANDO DE CUALQUIER ANOMALÍA PRIMERAMENTE A SU COMPAÑERO DE TURNO Y A SU JEFE INMEDIATO.
2. EN LOS RONDINES DE VIGILANCIA, APLICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTRA INCENDIOS, VERIFICANDO PUERTAS, VENTANAS, TRAGALUCES, DOMOS, EQUIPOS; VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS, SANITARIAS, HIDRÁULICAS, DE GAS, SISTEMA ELECTRÓNICO DE SEGURIDAD Y CONTRA INCENDIO, SU FALLA REPÓRTALA POR ESCRITO AL ENCARGADO DE SERVICIO, JEFE DE SEGURIDAD.
3. EFECTUAR RONDINES DE VIGILANCIA EN LOS PUNTOS CRÍTICOS QUE PREVIAMENTE INDICÓ EL JEFE DE SEGURIDAD O ENCARGADO DEL SERVICIO.
4. SE REPORTARA Y CONTESTARA LAS NOVEDADES POR EL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN, CADA CUATRO HORAS CON LA BASE MUSEO ARQUEOLÓGICO DE COMITÁN, ANOTÁNDOLO EN EL REPORTE DIARIO DE NOVEDADES.
5. PERMANECERÁ DURANTE SU TURNO DE SERVICIO ASIGNADO, SIN ABANDONAR EL SECTOR DE VIGILANCIA Y CUSTODIA. PARA INGERIR ALIMENTOS, NECESIDADES FISIOLÓGICAS, AVISAR AL ENCARGADO DE SERVICIO Y ESPERAR RELEVO.
6. ANOTAR EN LA BITÁCORA GENERAL DE NOVEDADES TODAS Y CADA UNA DE LAS INCIDENCIAS RUTINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, QUE SE DERIVEN O AFECTEN LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
7. NO PERMITIR LA SALIDA DE EQUIPOS, BIENES MUEBLES, DOCUMENTOS, LIBROS, PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO Y CULTURAL, SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA ASIGNADA POR EL DIRECTOR O ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE.
8. NO PODRÁN RECIBIR VISITAS NI PERMITIR EL ACCESO A TRABAJADORES, DIRECTIVOS, PROVEEDORES, EXCEPTO CON AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE
9. EN CASO DE EXISTIR CUSTODIA NOCTURNA O VELADOR, DEBERÁ COORDINARSE CON ÉL PARA LA EJECUCIÓN DE SUS ACTIVIDADES ANTES MENCIONADAS.

USO DEL EQUIPO:

1. USAR EL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN Y OTROS, EFICIENTE, CON BUEN TRATO, BUEN USO DE LAS CLAVES DEL MUSEO.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

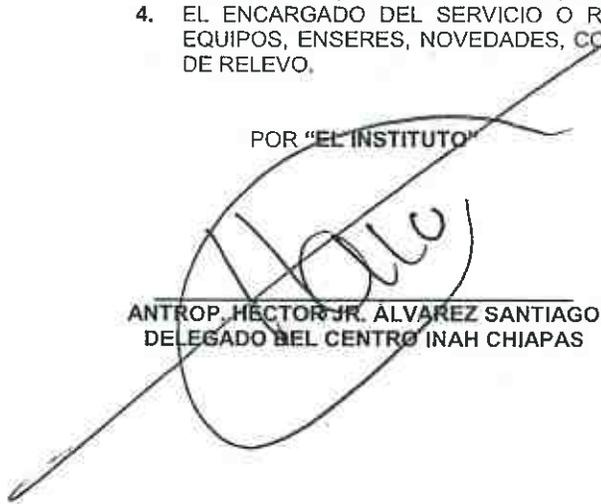
CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

2. VERIFICAR Y CARGAR LAS BATERÍAS DEL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
3. LAS FALLAS DEL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN Y OTROS, REPORTARLAS DE INMEDIATO AL ENCARGADO DEL SERVICIO, JEFE DE SEGURIDAD VERBAL Y POR ESCRITO.
4. EL EQUIPO, DEBERÁ DE CONSERVARSE Y MANTENERSE EN PERFECTO ESTADO PARA SU EFICAZ USO.

COMANDANCIA

1. LA OFICINA O LUGAR DESIGNADO PARA LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD DE PRESTADOR DE SERVICIOS, DEBERÁ MANTENERSE LIMPIOS Y ORDENADOS.
2. EL ARCHIVO A CARGO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD DE PRESTADOR DE SERVICIOS, DEBERÁ MANTENERSE COMPLETO Y ORDENADO.
3. EL ENCARGADO DE SERVICIO O RESPONSABLE DE TURNO, DEBERÁ TENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE AUTORIDADES DE POLICÍA DEL FUERO COMÚN Y FEDERAL, SERVICIOS MÉDICOS DE URGENCIA, PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS EN LUGAR ACCESIBLE Y A LA VISTA.
4. EL ENCARGADO DEL SERVICIO O RESPONSABLE DE TURNO, RECIBIRÁ Y ENTREGARÁ LOS EQUIPOS, ENSERES, NOVEDADES, CONSIGNAS Y ELEMENTOS A SU CARGO A SU COMPAÑERO DE RELEVO.

POR "EL INSTITUTO"


ANTROP. HECTOR JR. ALVAREZ SANTIAGO
DELEGADO DEL CENTRO INAH CHIAPAS

POR LA SECRETARÍA"


C.P. ANTONIO TORRES DÍAZ
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS

LIC. CARLOS MARIO SOLIS ESTRADA
UNIDAD DE APOYO JURÍDICO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

CONSIGNAS PARA EL PERSONAL DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE LAGARTERO

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	TURNOS	HORARIO
4	DESARMADOS	ZONA ARQUEOLÓGICA DE LAGARTERO (EJIDO CRISTÓBAL COLON), MUNICIPIO DE LA TRINITARIA, CHIAPAS	LUNES A DOMINGO 12 X 12 HRS	2 ELEMENTOS DE 07:00 A 19:00 HRS
				2 ELEMENTOS DE 19:00 A 07:00 HRS

UNIDAD DE SERVICIO

- BUENA PRESENTACIÓN PERSONAL Y PUNTUALIDAD.
- PRESENTARSE DEBIDAMENTE UNIFORMADOS, USAR LOS DISTINTIVOS Y GAFETE DE IDENTIFICACIÓN Y CON 5 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE ENTRADA.
- PROTEGER Y CUSTODIAR LOS EQUIPOS, BIENES MUEBLES, VIDAS HUMANAS, PATRIMONIO ARTÍSTICO, -A-
- -
- MANTENER EL ORDEN Y LA SEGURIDAD.
- AUXILIAR EN LAS EVACUACIONES EN CASO DE CONTINGENCIA NATURAL Y HUMANA, ASÍ COMO EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS.
- VIGILAR CON RESPONSABILIDAD QUE EL PÚBLICO USUARIO, VISITANTES, PROVEEDORES Y TRABAJADORES CUMPLAN LA NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA DE SEGURIDAD.
- REVISAR Y REPORTAR LAS ANOMALÍAS QUE AFECTEN LA SEGURIDAD A SU JEFE INMEDIATO O CUANDO SE LE SOLICITE.
- REGISTRARÁN ASISTENCIA, HORA DE ENTRADA Y SALIDA.

ZONA ARQUEOLÓGICA DE LAGARTERO

ELEMENTO 1 DE 8:00 A 20:00 HORAS (ÁREA DE ACCESO, UNIDAD DE SERVICIO Y ZONA ARQUEOLÓGICA):

- AL INICIO DE SU JORNADA LABORAL DEBERÁ RECIBIR EL TURNO Y HACER UN RONDÍN POR LUGARES ESTRATÉGICOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA VERIFICANDO DERRUMBES, DESPERFECTOS Y CUALQUIER ANOMALÍA EN EDIFICIOS, ALTARES Y MUROS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA JUNTO CON SU RELEVO.
- ESTARÁ AL PENDIENTE DE LA HORA DE LLEGADA DEL PERSONAL (PERSONAL DE APOYO A CUSTODIA Y PERSONAL DE LIMPIEZA) ANOTAR EN BITÁCORA LA HORA DE INGRESO O SI SE PRESENTÓ A LABORAR.
- DEBERÁ DAR RONDINES CONTINUOS EN EL ÁREA DE ACCESO PARA VERIFICAR CUALQUIER ANOMALÍA O VANDALISMO, ASÍ COMO EVITAR QUE SE INTRODUZCAN BEBIDA EMBRIAGANTE, ENERVANTE O INTRODUCIR COMIDA DENTRO DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA.
- DEBERÁ INDICAR AL TURISTA QUE HAY UNA BITÁCORA DE REGISTRO EN LA CUAL ÉL Y SUS ACOMPAÑANTES SE ANOTARÁN, ADEMÁS DEBE HACERLE LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES AL PÚBLICO EN GENERAL:
 - NO INTRODUCIR ALIMENTOS.
 - NO INTRODUCIR MASCOTAS.
 - NO FUMAR.
 - NO ENCENDER FOGATAS.
- EN CASO QUE EL PERSONAL DE APOYO A CUSTODIA SALGAN A CONSUMIR SUS ALIMENTOS O REALIZAR SUS NECESIDADES Y RONDINES DEBERÁ VIGILAR EL ÁREA DE SERVICIO HASTA QUE EL PERSONAL ASIGNADO A DICHA ÁREA SE REINCORPORA A SU ÁREA DE TRABAJO





SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

- EL ELEMENTO DEBERÁ EN CASO NECESARIO DEJAR EL ÁREA DE ACCESO A LAS 16:30 HRS Y DIRIGIRSE A LA ZONA ARQUEOLÓGICA PARA APOYAR EN LA EVACUACIÓN DE LOS TURISTAS CERCORÁNDOSE QUE TODOS LOS VISITANTES SALIERON DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA ANTES DE LAS 17:00 HORAS.
- DEBERÁ HACER UN ÚLTIMO RECORRIDO ENTRE LAS 17:00 Y 18:00 HORAS, VERIFICANDO DERRUMBES, DESPERFECTOS Y CUALQUIER ANOMALÍA EN MURALES, ALTARES Y MUROS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA.
- AL ENTREGAR EL TURNO CON EL RELEVO RESPECTIVO REALIZAR EL RONDÍN COMPLETO EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA REPORTANDO DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER ANOMALÍA CON LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE Y PERSONAL DE APOYO A CUSTODIA PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y APOYO.

ELEMENTO 2 DE 20:00 HORAS A 8:00 HORAS.

- DEBERÁ HACER RONDINES CONSTANTES EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA CON EL FIN DE EVITAR ACTOS DE SAQUEO O VANDALISMO, EN CASO DE DETECTAR ALGUNA ANOMALÍA DEBE COMUNICARSE CON LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE Y PERSONAL DE APOYO A CUSTODIA PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y APOYO.
- DEBERÁ HACER UN ÚLTIMO RECORRIDO ENTRE LAS 07:00 Y 07:40 HORAS, VERIFICANDO DERRUMBES, DESPERFECTOS Y CUALQUIER ANOMALÍA EN MURALES, EN MUROS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA.

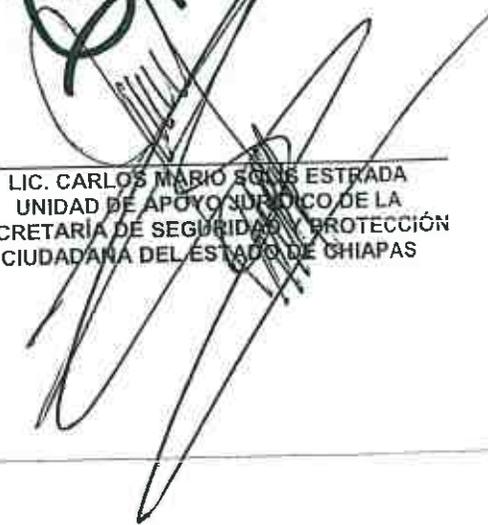
CADA ELEMENTO DEBERÁ HACER UN REPORTE DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZO DURANTE EL TRANSCURSO DE SU JORNADA LABORAL Y DEJARLO PLASMADO EN BITÁCORA PARA SER REVISADO POR SU JEFE INMEDIATO Y DAR EL VISTO BUENO.

POR "EL INSTITUTO"


ANTROP. HÉCTOR JR. ÁLVAREZ SANTIAGO
DELEGADO DEL CENTRO INAH CHIAPAS

POR "LA SECRETARÍA"


C.P. ANTONIO TORRES DÍAZ
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS


LIC. CARLOS MARIO ESTRADA
UNIDAD DE APOYO JURÍDICO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

**CONSIGNAS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD EN EL
CENTRO CULTURAL DE LOS ALTOS DE CHIAPAS**

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	TURNOS	HORARIO
3	DESARMADOS	CENTRO CULTURAL DE LOS ALTOS MUSEO EX – CONVENTO DE SANTO DOMINGO, SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.	LUNES A DOMINGO 12 X 12 HRS	2 ELEMENTOS DE 07:00 A 19:00 HRS. 1 ELEMENTOS 19:00 A 07:00 HRS.

POR CUALQUIER MOTIVO DE ROBO Y/ O SUSTRACCIÓN DE EQUIPO O MATERIAL BIEN MUEBLE O DAÑO A LOS INMUEBLES, LOS ELEMENTOS ASIGNADOS NO PODRÁN SER REMOVIDOS HASTA NO SER ACLARADO EL HECHO ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR CUANDO SEA REQUERIDO CAMBIAR CONSIGNAS, ÉSTAS DEBERÁN SER EMITIDAS POR EL DELEGADO DE CENTRO INAH EN EL ESTADO Y TURNADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUB- SECRETARIA DE SERVICIOS ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD Y POLICÍA AUXILIAR, PARA SU INMEDIATA DISPOSICIÓN.

ÁREAS DE ATENCIÓN.

ÁREA CASETA PRINCIPAL- ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE ESTACIONAMIENTO
ÁREA DEL MUSEO- TAQUILLA
ÁREA DE RESTAURACIÓN
ÁREA DE OFICINAS
REJA PERIMETRAL Y ACCESOS

DEBIDO A QUE EL CENTRO CULTURAL DE LOS ALTOS COMPARTE EL ESPACIO CON EL CENTRO DE TEXTILES DEL MUNDO MAYA DEBERÁN COORDINARSE EN CASO DE ALGUNA DUDA CON EL DIRECTOR, ADMINISTRADOR O JEFE DE SEGURIDAD DEL INAH POR LOS EVENTOS ESPECIALES Y HORARIOS DEL C.T.M.M.

TURNOS DIURNOS

ELEMENTO 1: CASETA PRINCIPAL - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN (01 Y 04)

- I. RECIBE Y ENTREGA SU TURNO REPORTANDO TODA NOVEDAD CON SU RELEVO Y EN TODO MOMENTO DEBERÁ PORTAR SU EQUIPO DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE Y ASIGNADO A SU CARGO (TOLETE, GAS, RADIO, ETC.).
- II. DEBERÁ LLEVAR EL CONTROL DE LAS PERSONAS QUE INGRESEN A LAS OFICINAS PARA ASUNTOS OFICIALES Y ENTREGA DE PAQUETERÍA OFICIAL, ANOTANDO FECHA, HORA DE INGRESO, NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE PROCEDE, ASUNTO A TRATAR Y HORA DE SALIDA, SOLICITAR UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL, LA CUAL PERMANECERÁ EN EL ÁREA DE REGISTRO MIENTRAS DURE LA VISITA, DÁNDOLE A LA PERSONA UN GAFETE PARA SU ACCESO.
- III. LLEVAR UN CONTROL DE INGRESO DE MATERIALES, PONIENDO ESPECIAL ÉNFASIS EN LA SALIDA DE HERRAMIENTA, CAJA, BULTO, MALETA, MALETÍN, MATERIAL DIVERSO, EQUIPO DE CÓMPUTO, ACCESORIOS DE CÓMPUTO, ETC. , SE DEBERÁ LLEVAR UN CONTROL DE VALES DE SALIDA, LOS CUALES SOLO SERÁN FIRMADOS POR EL ADMINISTRADOR DEL CENTRO CULTURAL DE LOS ALTOS Y EN CASO DE MATERIAL DEL MUSEO ÚNICAMENTE POR SU DIRECTOR; ESTO DE LOS MATERIALES QUE SALGAN A MANTENIMIENTO, PRÉSTAMO, DONACIÓN O COMISIÓN LOS VALES NO DEBERÁN TENER ENMENDADURAS, CORRECCIONES, TACHADURAS Y SI LAS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

TUVIESEN DEBERÁ REPORTARLO INMEDIATAMENTE CON EL ADMINISTRADOR O DIRECTOR CORRESPONDIENTE Y HASTA NO HABER ACLARACIÓN NO SALDRÁ DEL EDIFICIO.

- IV. NO ESTÁ PERMITIDO EL ACCESO A VENEDORES AMBULANTES, BOLEROS, CHICLEROS Y PROMOTORES A LAS OFICINAS Y ÁREAS RESTRINGIDAS (SERVICIOS EDUCATIVOS, INVESTIGACIÓN, MUSEOGRAFÍA, RESTAURACIÓN, AUDITORIO ETC.) POR LO QUE SI ALGUNA PERSONA DESEA COMPRAR PRODUCTOS DEBERÁ HACERLO EN EL AREA DE REGISTRO DEL MUSEO.
- V. NO ESTÁ PERMITIDO EL ACCESO AL EDIFICIO A PERSONAS CON ALIENTO ALCOHÓLICO, EN APARENTE ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO INFLUJO DE ALGÚN ESTUPEFACIENTE, POR LO QUE EN CASO DE PRESENTARSE ESTOS CASO DEBERÁ SOLICITAR QUE SE RETIRE Y ASENTARLO EN SU PARTE DE NOVEDADES, EN CASO DE RESISTIRSE SOLICITAR EL APOYO AL 066. SI ESTA PERSONA ES TRABAJADOR DEL INSTITUTO DEBERÁ REPORTARLO INMEDIATAMENTE AL ADMINISTRADOR, DIRECTOR, Y JEFE DE SEGURIDAD, ANOTANDO EN SU PARTE DE NOVEDADES TODOS LOS PORMENORES DEL INCIDENTE EN CUESTIÓN.
- VI. EN EL CASO DE ENTREGA DE OBJETOS PERSONALES O ALIMENTOS A LOS TRABAJADORES YA SEA POR FAMILIARES O TIENDAS SE AVISARÁ AL PERSONAL VÍA TELEFÓNICA PARA QUE LO RECIBA EN EL ÁREA DE REGISTRO, ESTO NO APLICA A LA ENTREGA O RECEPCIÓN DE OFICIOS, CORRESPONDENCIA O TRÁMITES INHERENTES DE LA SECRETARIA, EN CASO ESPECIAL PASARÁ SÓLO CON AUTORIZACIÓN DE DIRECTORES Y ADMINISTRADORES DEL EDIFICIO Y LES RECUERDO QUE EL ÁREA DE REGISTRO NO ES GUARDARROPA DE OBJETOS Y QUE EL PERSONAL DE SEGURIDAD NO DEBERÁ HACERSE RESPONSABLE DEL RESGUARDO DE NINGÚN TIPO.
- VII. HACER UN CONTEO AL FINAL DEL TURNO DE LAS PERSONAS QUE INGRESARON A LAS OFICINAS Y ANOTARLO EN EL PARTE DE NOVEDADES.
- VIII. PRESTAR AUXILIO EN CASO NECESARIO EN LAS SALAS DE EXPOSICIÓN, PARA PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL PERSONAL EN GENERAL, EN CASO DE EMERGENCIA DEBERÁ INFORMAR AL JEFE DE SEGURIDAD PARA SU CANALIZACIÓN, TOMANDO LOS DATOS DE LAS PERSONAS IMPLICADAS Y ELABORAR UN PARTE DE NOVEDADES ESPECIAL POR PARTE DEL ELEMENTO (01)
- IX. EN EL PARTE DE NOVEDADES, SE DEBE ANOTAR LO OCURRIDO DURANTE EL TURNO, DEBIENDO TOMAR EN CUENTA LA HORA, FECHA Y SITUACIÓN, ASÍ COMO EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE CUSTODIA NOCTURNA Y LAS ÚLTIMAS PERSONAS QUE SALGAN DE SUS LABORES EN EL EDIFICIO.
- X. EN TODO MOMENTO QUE SE REQUIERA EL RELEVO DEBE AVISAR AL ELEMENTO (02), QUIEN DEBE APOYAR PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO, ASÍ COMO AL JEFE DE SEGURIDAD O ENCARGADO EN TURNO.
- XI. DEBERÁ PREGUNTAR Y REVISAR (TOMANDO LOS DATOS) SOBRE EL INGRESO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PORTÁTIL (LAPTOP U OTRO TIPO) QUE INGRESE AL EDIFICIO, LAS VECES QUE SEA NECESARIO Y REPORTARLO EN EL PARTE DE NOVEDADES.
- XII. DEBERÁ REVISAR BOLSAS, MALETAS, MALETINES QUE INGRESE TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO (PERSONAL DE CONFIANZA, BASE, CONTRATO Y LIMPIEZA) PONIENDO ESPECIAL ATENCIÓN CUANDO SE REALICEN TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, DONDE DEBERÁ REQUERIR UNA LISTA DE LA HERRAMIENTA, DATOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES Y ENTREGAR UN GAFETE DE MANTENIMIENTO EXTERNO.
- XIII. REALIZAR RONDINES ESPORÁDICOS EN LA TAQUILLA, ADMINISTRACIÓN, SECCIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS, TALLER DE RESTAURACIÓN Y TIENDA SNA JOLOBIL, ASÍ COMO RONDINES ENTRE EL TEMPLO DE SANTO DOMINGO DE GUZMÁN Y EL MUSEO.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

- XIV. AL TERMINO DE LAS LABORES DEL PERSONAL DEL EDIFICIO, DEBERÁ REVISAR QUE LAS PUERTAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTREN CERRADAS CORRECTAMENTE, SI ENCONTRARÁ ALGUNA ABIERTA, DAÑADA O FORZADA DEBERÁ AVISAR AL CUSTODIO NOCTURNO Y COLOCAR UN SEGURO PROVISIONAL DEL ÁREA, ASÍ COMO REALIZAR LA ANOTACIÓN EN EL PARTE DE NOVEDADES QUE CORRESPONDA.
- XV. SIEMPRE ESTARÁ PENDIENTE DEL PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN QUE ESTE REALIZANDO TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, NO SE DEBE PERMITIR QUE ESTE PERSONAL REALICE MANIOBRAS SIN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PERTINENTES COMO LO SON; EL USO DE CHALECOS, CASCOS, GOOGLES, CUBRE BOCAS, ARNESES DE SEGURIDAD ETC. EN DADO CASO HARÁ LA LLAMADA DE ATENCIÓN DIRECTAMENTE A LOS TRABAJADORES Y REPORTARA AL JEFE DE SEGURIDAD O AL ENCARGADO.
- XVI. EN CASO DE EMERGENCIA ACTIVARA LAS PALANCAS DE EMERGENCIA, LLEVANDO A CABO LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD INDICADOS PREVIAMENTE POR EL JEFE DE SEGURIDAD.

ELEMENTO 2: ESTACIONAMIENTO (02)

- I. RECIBE Y ENTREGA SU TURNO REPORTANDO TODA NOVEDAD CON SU RELEVO Y EN TODO MOMENTO DEBERÁ PORTAR SU EQUIPO DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE Y ASIGNADO A SU CARGO (TOLETE, GAS, RADIO, ETC.).
- II. TENDRÁ CONTROL DEL PORTÓN DE ACCESO, DEBIENDO ESTAR AL PENDIENTE DE ABRIR O CERRAR LAS VECES QUE SEA NECESARIO, INFORMANDO AL PERSONAL AJENO DEL EDIFICIO QUE EL ÚNICO ACCESO A LAS OFICINAS O SALAS DE EXHIBICIÓN ES POR LA PUERTA PRINCIPAL UBICADA A UN COSTADO DEL TEMPLO DE SANTO DOMINGO, NO PERMITIENDO EL PASO NINGUNA PERSONA AJENA Y EN ESPECIAL A VENEDORES AMBULANTES POR EL AREA DE ESTACIONAMIENTO.
- III. DEBERÁ LLEVAR EL CONTROL DE LAS PERSONAS QUE INGRESAN A LAS OFICINAS PARA ASUNTOS OFICIALES Y ENTREGA DE PAQUETERÍA OFICIAL, ANOTANDO FECHA, HORA DE INGRESO, NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE PROCEDE, ASUNTO A TRATAR Y HORA DE SALIDA, EN CASO NECESARIO AVISAR AL ELEMENTO 01 QUE SE DIRIGE A SU ÁREA Y SI LO REQUIERE DÁNDOLE A LA PERSONA UN GAFETE PARA SU ACCESO, ENTREGANDO ESTE A SU VEZ UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
- IV. LLEVAR UN CONTROL DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL EDIFICIO Y DE AQUELLAS PERSONAS AJENAS DEL INSTITUTO Y QUE PASEN AL ÁREA DE OFICINAS OBTENIENDO NOMBRE, PUESTO, HORA DE INGRESO, SALIDA Y A DONDE SE DIRIGE.
- V. LLEVAR UN CONTROL DE VEHÍCULOS PARTICULARES QUE INGRESAN AL EDIFICIO, VERIFICANDO EL ESTADO EN QUE INGRESAN E INFORMANDO AL CONDUCTOR DE MANERA INMEDIATA, PARA EVITAR MALOS ENTENDIDOS POSTERIORES.
- VI. LOS VEHÍCULOS OFICIALES FORÁNEOS O DE PROYECTO NO TIENEN PRIORIDAD EN LOS CAJONES DE VEHÍCULOS OFICIALES LOCALES, POR LO QUE EN CASO NECESARIO DEBERÁ AVISAR AL CONDUCTOR PARA QUE SE ESTACIONE EN ALGÚN ÁREA LIBRE NO OBSTRUYENDO MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA Y EN ÁREAS PERMITIDAS, NINGÚN PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN O FUERA DE ELLA TIENE PERMITIDO ESTAR EN EL ESTACIONAMIENTO FUERA DEL HORARIO DE LABORES SIN LA AUTORIZACIÓN DE DIRECTOR, ADMINISTRADOR O JEFE DE SEGURIDAD.
- VII. AVISAR A LOS DEMÁS ELEMENTOS DEL ACCESO DE PERSONAL AJENO PARA TENER CONTROL DE QUÉ ÁREA VISITA Y RETIRARLA EN CASO NECESARIO SI NO ACATA LAS NORMAS DE SEGURIDAD TOMANDO SUS DATOS PERSONALES Y EN CASO NECESARIO REPORTAR Y SOLICITAR APOYO AL 066.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

- VIII. LLEVARÁ UN CONTROL DE LAS PERSONAS QUE SUBEN A LA AZOTEA DONDE DEBEN ESTAR LOS DATOS. NOMBRE, HORA QUE SUBE, HORA QUE BAJA, PERSONA QUE AUTORIZA Y QUE TRABAJOS REALIZA.
- IX. DEBERÁ ANOTAR LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES Y PEDIR EL VALE DE SALIDA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO TENER UN CONTROL DEL VEHÍCULO, COLOR, NÚMERO DE PLACA, PROCEDENCIA, KILOMETRAJE QUE SE APUNTARÁ EN EL VALE Y CUALQUIER DAÑO, RASPADURA, ABOLLADURA, GOLPE O FALTANTE, EN EL VALE ANOTARÁ LUGAR DE LA COMISIÓN DEL CHOFER, EN CASOS ESPECIALES, PREVIA VERIFICACIÓN POR MANERA MEDIO SE DARÁ SALIDA CON LA CONDICIÓN DE QUE SE REPONDRÁ EL VALE DE MANERA INMEDIATA EN CUANTO LLEGUE LA PERSONA QUE AUTORIZÓ DICHO ACTO, DICHO VALES SERÁN ENTREGADOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO INAH CUANDO SEAN REQUERIDOS, LOS VALES NO DEBERÁN TENER ENMENDADURAS, CORRECCIONES, TACHADURAS Y SI LAS TUVIESEN DEBERÁ REPORTARLO INMEDIATAMENTE CON EL ADMINISTRADOR O DIRECTOR CORRESPONDIENTE Y HASTA NO HABER ACLARACIÓN NO SALDRÁ DEL EDIFICIO.
- X. EL VALE DE SALIDA DEBERÁ LLEVAR LA FIRMA DE CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES PERSONAS: DIRECTOR O ADMINISTRADOR Y SE DEBE TENER ESPECIAL CUIDADO EN CASO DE TRANSPORTAR HERRAMIENTA O MATERIAL, EL CUAL DEBER SER CONTABILIZADO O SACADO CON SU RESPECTIVO VALE, ANOTANDO EL NOMBRE DEL RESPONSABLE O CHOFER, HORA Y FECHA DE SALIDA, PROCEDENCIA O LUGAR A DONDE SE TRASLADA, EN CASO DE MATERIAL O HERRAMIENTA DE PROYECTOS DEBERÁ CORROBORAR CON EL ADMINISTRADOR LA VERACIDAD DEL MOVIMIENTO DEL MATERIAL, SALVO CASOS DE EMERGENCIA Y CON AVISO ANTICIPADO SALDRÁ MATERIAL EN FIN DE SEMANA Y EN TODO MOMENTO DEBERÁ SER REVISADO FÍSICAMENTE TANTO MATERIAL Y VALE POR EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO PARA SU VERIFICACIÓN CONJUNTA.
- XI. VERIFICAR QUE EL ÁREA DE CARGA Y DESCARGA, ASÍ COMO EL ÁREA DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES NO SEA OBSTRUIDA U OCUPADA POR OTRO VEHÍCULO NO OFICIAL, DEBERÁ REVISAR QUE LOS SEÑALAMIENTOS NO SE DAÑEN Y QUITAR O PONER DELIMITADORES PARA QUE VEHÍCULOS NO OFICIALES OCUPEN ESOS ESPACIOS, SE DEBE TENER ESPECIAL CUIDADO EN CASO DE LLENARSE LOS LUGARES DEL ESTACIONAMIENTO Y AVISAR A LOS DUEÑOS DE LOS VEHÍCULOS QUE DESEEN INGRESAR QUE YA NO HAY ESPACIO DISPONIBLE, SOLICITANDO LO DEJEN AFUERA, COMO MÍNIMO A 15 METROS DE LA ENTRADA PARA EVITAR CONGESTIONAMIENTO O PERCANCES EN EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO.
- XII. EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO ESTÁ PERMITIDA SOLO EN CASO DE EVENTOS, TRÁMITES, EN LOS HORARIOS YA ESTABLECIDOS, EN CASO DE PEDIR EL ESTACIONAMIENTO PARA VARIOS DÍAS Y EN LOS VEHÍCULOS NO OFICIALES, DEBERÁ TENER CONOCIMIENTO EL JEFE DE SEGURIDAD, EL ENCARGADO, EL DIRECTOR O ADMINISTRADOR DEL CENTRO CULTURAL DE LOS ALTOS DE CHIAPAS - MUSEO EX CONVENTO DE SANTO DOMINGO, RESPETANDO EL ÁREA DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES Y SOLICITANDO AUTORIZACIÓN PARA EL INGRESO VÍA RADIO, ASÍ MISMO SE DARA PRIORIDAD Y SE LE BRINDARA EL ACCESO PREFERENTE A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.
- XIII. DEBERÁ ESTAR AL PENDIENTE DE QUE VEHÍCULOS AJENOS A LA INSTITUCIÓN SE ESTACIONES U OBSTRUYAN LA SALIDA DEL ESTACIONAMIENTO, APOYÁNDOSE CON EL ELEMENTO 02 (03) CADA QUE SEA NECESARIO.
- XIV. EN EL PARTE DE NOVEDADES, SE DEBE ANOTAR LO OCURRIDO DURANTE EL TURNO, DEBIENDO TOMAR EN CUENTA LA HORA, FECHA Y SITUACIÓN, ASÍ COMO EL INGRESO Y DE LAS ÚLTIMAS PERSONAS QUE SALGAN DE SU LABOR DEL EDIFICIO.
- XV. AL TERMINO DE LAS LABORES DEL PERSONAL DEBERÁ REVISAR QUE LAS PUERTAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LE CORRESPONDAN SE ENCUENTREN CERRADAS CORRECTAMENTE, SI ENCONTRARÁ ALGUNA ABIERTA, DAÑADA O FORZADA DEBERÁ COLOCARSE LA ANOTACIÓN EN EL PARTE DE NOVEDADES, AVISAR AL CUSTODIO NOCTURNO Y COLOCAR UN SEGURO PROVISIONAL DEL AREA.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

- XVI. DEBERÁ REALIZAR RONDINES ESPORÁDICOS EN EL ESTACIONAMIENTO, ÁREA DE SUBESTACIÓN, BARDAS, MÁQUINAS DE AIRE ACONDICIONADO, SI ES NECESARIO SOLICITAR APOYO DEL ELEMENTO 03.
- XVII. EN TODO MOMENTO QUE SE REQUIERA EL RELEVO DEBE AVISAR AL ELEMENTO 03, QUIEN DEBE APOYAR PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO, ASÍ COMO AL JEFE DE SEGURIDAD O ENCARGADO EN TURNO.
- XVIII. SIEMPRE ESTARÁ PENDIENTE DEL PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN QUE ESTE REALIZANDO TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, NO SE DEBE PERMITIR QUE ESTE PERSONAL REALICE MANIOBRAS SIN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PERTINENTES COMO LO SON; EL USO DE CHALECOS, CASCOS, GOOGLES, CUBRE BOCAS, ARNESES DE SEGURIDAD ETC. EN DADO CASO HARÁ LA LLAMADA DE ATENCIÓN DIRECTAMENTE A LOS TRABAJADORES Y REPORTARA AL JEFE DE SEGURIDAD O AL ENCARGADO.
- XIX. EN CASO DE EMERGENCIA ACTIVARA LAS PALANCAS DE EMERGENCIA, LLEVANDO A CABO LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD INDICADOS PREVIAMENTE POR EL JEFE DE SEGURIDAD.

TURNO DIURNO

ELEMENTO 3: SIN PUNTO FIJO (03)

- I. RECIBE Y ENTREGA SU TURNO REPORTANDO TODA NOVEDAD CON SU RELEVO Y EN TODO MOMENTO DEBERÁ PORTAR SU EQUIPO DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE Y ASIGNADO A SU CARGO (TOLETE, GAS, RADIO, ETC.).
- II. DEBERÁ HACER RONDINES CONTINUOS, EN TODO MOMENTO PORTARÁ SU RADIO DE COMUNICACIÓN PARA EVITAR CUALQUIER EVENTUALIDAD, RELEVARÁ INDISTINTAMENTE A LOS ELEMENTOS 01 Y 02 EN CASO NECESARIO.
- III. DEBERÁ ESTAR PRESENTE EN MOVIMIENTO DE PIEZAS, SALIDA DE MATERIAL, PROBLEMAS DURANTE EL TURNO Y EN TODO MOMENTO QUE SE REQUIERA DEBIENDO TOMAR LOS DATOS NECESARIOS, PERSONAL QUE APOYA, HORARIOS, CANTIDADES Y REVISAR AUTORIZACIONES DEBIDAMENTE REQUISITADAS PARA LA SALIDA DE EQUIPO O MATERIALES.
- IV. HACER UN PARTE DE NOVEDADES EXTRAORDINARIO CUANDO LA EVENTUALIDAD LO AMERITE.
- V. AL TERMINO DE LAS LABORES DEL PERSONAL DEL EDIFICIO, DEBERÁ REVISAR QUE LAS PUERTAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LE CORRESPONDAN, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTREN CERRADAS CORRECTAMENTE, SI ENCONTRARÁ ALGUNA ABIERTA, DAÑADA O FORZADA DEBERÁ COLOCARSE LA ANOTACIÓN EN EL PARTE DE NOVEDADES QUE CORRESPONDA, AVISAR AL CUSTODIO NOCTURNO Y COLOCAR UN SEGURO PROVISIONAL DEL ÁREA, ASÍ COMO AVISAR AL JEFE DE SEGURIDAD O AL ENCARGADO.
- VI. DEBERÁ REALIZAR RONDINES CONSTANTES EN EL ÁREA DE FACHADA, TIENDA SNA'JOBIL, ACCESO A TAQUILLA, CORREDORES DEL CLAUSTRO, Y ÚNICAMENTE ACCESARA A SALAS DE EXPOSICIÓN CUANDO SEA NECESARIO O CUANDO SE SOLICITE CUBRIR ALGÚN ÁREA POR HORARIOS DE COMIDA O INASISTENCIA DE LOS CUSTODIOS, ESTO DEBERÁ SER SOLICITADO POR EL DIRECTOR, EL ADMINISTRADOR, O EL JEFE DE SEGURIDAD.
- VII. APOYARA AL JEFE DE SEGURIDAD O AL ENCARGADO DEL DÍA EN EL CIERRE DE SALAS, COLOCANDO LOS CANDADOS EN LAS PUERTAS CORRESPONDIENTES 15 MIN ANTES DE LAS 6 PM, Y HARÁ ACOMPAÑAMIENTO EN LA RECEPCIÓN Y CHEQUEO DE SALAS, EN CASO DE NOTAR ALGUNA ANOMALÍA LO REPORTARA DE INMEDIATO AL ENCARGADO JEFE DE SEGURIDAD Y DE SER NECESARIO APOYARA HACIENDO EL CORTE DE ENERGÍA EN LOS DIFERENTES TABLEROS.

X
y

A



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

- VIII. SIEMPRE ESTARÁ PENDIENTE Y EN CONSTANTES RONDINES HACIA EL ÁREA DE TAQUILLA (ÁREA DE MANEJO DE VALORES) , EL ÁREA DE TIENDA SNA'JOLOBIL, CLAUSTRO PRINCIPAL, Y SUS CORREDORES. CON RESPECTO A SALAS DE EXPOSICIÓN SOLO INGRESARA CUANDO LE SEA SOLICITADO EL APOYO PARA CUBRIR ALGÚN HORARIO DE COMIDA, O EN CASO DE ALGUNA EMERGENCIA.
- IX. EN CASO DE EMERGENCIA ACTIVARA LAS PALANCAS DE EMERGENCIA, LLEVANDO A CABO LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD INDICADOS PREVIAMENTE POR EL JEFE DE SEGURIDAD.
- X. EN CASO DE SISMOS, SIMULACROS DE SISMOS, ROBO, O ALGUNA CONTINGENCIA MAYOR APOYARA A SELLAR LAS PUERTAS DEL MUSEO Y LOS ACCESOS PRINCIPALES AL CENTRO EN COORDINACIÓN CON LOS DEMÁS ELEMENTOS Y EL JEFE DE SEGURIDAD, RESTABLECIÉNDOSE LAS ENTRADAS Y SALIDAS HASTA QUE EL RESPONSABLE DEL EDIFICIO LO INDIQUE.

TURNO NOCTURNO.

ELEMENTO 1: CASETA PRINCIPAL - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN (01 Y 04)

- I. REALIZAR RONDINES HACIA LA ENTRADA DE TAQUILLA, ADMINISTRACIÓN, OFICINA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS, TIENDA SNA'JOLOBIL, ASÍ COMO RONDINES SOBRE TODA LA REJA PERIMETRAL ENTRE EL TEMPLO DE SANTO DOMINGO Y LAS INSTALACIONES DEL MUSEO.
- II. DEBERÁ ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DE CUSTODIA NOCTURNA, Y LOS ELEMENTOS 03 Y 04, TANTO DE MANERA PERSONAL O POR RADIO. ASIMISMO DEBE RESPONDER AL MONITOREO NOCTURNO QUE EL JEFE DE SEGURIDAD REALIZARÁ O EN SU DEFECTO DEBE REPORTAR CUALQUIER INCIDENTE AL ANTES MENCIONADO.
- III. AL TERMINAR EL SERVICIO DEBERÁ ENTREGAR SU PARTE DE NOVEDADES AL ENCARGADO O JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO Y AL RELEVO DEBERÁ ENTREGAR SU RADIO DE COMUNICACIÓN Y CARGADOR EN PERFECTO ESTADO, REPORTANDO CUALQUIER PROBLEMA QUE SE PRESENTE CON DICHO RADIO.
- IV. EN CASO DE EMERGENCIA ACTIVARA LAS PALANCAS DE EMERGENCIA, LLEVANDO A CABO LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD INDICADOS PREVIAMENTE POR EL JEFE DE SEGURIDAD.

TURNO NOCTURNO

ELEMENTO 04: ESTACIONAMIENTO

- I. RONDÍN CONTINUÓ EN EL ESTACIONAMIENTO, ÁREA DE SUBESTACIÓN, BARDAS, MÁQUINAS DE AIRE ACONDICIONADO, TENIENDO MAYOR APOYO DEL ELEMENTO 01 Y 04, O EN DADO CASO TAMBIÉN DEL CUSTODIO NOCTURNO.
- II. DEBERÁ ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL DE CUSTODIA NOCTURNA, LOS ELEMENTOS 01 Y 04, TANTO DE MANERA PERSONAL O POR RADIO.
- III. AL SALIR EL ÚLTIMO PERSONAL DEL EDIFICIO REALIZARÁ RONDINES EN LA PERIFERIA DE LAS INSTALACIONES, EN COORDINACIÓN DE LOS ELEMENTOS 01, 04 Y EL PERSONAL DE CUSTODIA NOCTURNA, DEBIENDO INFORMAR POR VÍA TELEFÓNICA CUALQUIER ANOMALÍA QUE SE PRESENTE.

NO ES RESPONSABILIDAD DIRECTA LO QUE OCURRA ALREDEDOR DE LAS INSTALACIONES, PERO EN CASO QUE LO REQUIERAN APOYAR LLAMANDO AL 066.

- I. DURANTE ESTE TURNO NINGUNO DE LOS ELEMENTOS, DEBERÁN PORTAR LLAVES DE NINGÚN ÁREA, SOLAMENTE LA DE SU CASETA ASIGNADA. Y EN CASO DE REQUERIR ALGÚN APOYO EN ESPECÍFICO A ESTE RESPECTO SERÁ ORDEN DIRECTA DE LOS DIRECTORES, ADMINISTRADORES Y JEFE DE SEGURIDAD, QUEDANDO ASENTADO EN EL PARTE DE NOVEDADES.

A

[Handwritten marks]

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

- II. EN CASO ENCONTRARÁ ALGUNA ÁREA ABIERTA SE PONDRÁ DE ACUERDO CON EL PERSONAL DE CUSTODIA NOCTURNA Y SELLARÁ DICHA ÁREA, ESTO SE ANOTARÁ EN EL PARTE CORRESPONDIENTE Y SÓLO PODRÁ SER ABIERTA EL ÁREA AL SIGUIENTE DÍA CON EL PERSONAL ENCARGADO (ENCARGADO O JEFE DE SEGURIDAD) PARA QUE SE LEVANTE EL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, PREVIA REVISIÓN DE ALGÚN FALTANTE.
- III. EN CASO DE EMERGENCIA ACTIVARA LAS PALANCAS DE EMERGENCIA, LLEVANDO A CABO LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD INDICADOS PREVIAMENTE POR EL JEFE DE SEGURIDAD.

EL USO DEL TELÉFONO CELULAR ES ÚNICAMENTE PARA EVENTOS DE EMERGENCIA Y NO DEBERÁ USARSE COMO DISTRACTOR.

POR "EL INSTITUTO"



ANTROP. HÉCTOR JR. ALVAREZ SANTIAGO
DELEGADO DEL CENTRO INAH CHIAPAS

POR "LA SECRETARÍA"



C.P. ANTONIO TORRES DÍAZ
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS

LIC. CARLOS MARIO BULS ESTRADA
UNIDAD DE APOYO JURÍDICO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

**CONSIGNAS DEL PERSONAL DE LA
ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHIAPA DE CORZO**

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	TURNOS	HORARIO
2	DESARMADOS	ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHIAPA DE CORZO, AV. HIDALGO S/N CHIAPA DE CORZO	LUNES A DOMINGO 12 X 12 HRS.	1 ELEMENTO DE 07:00 A 19:00 HRS. 1 ELEMENTO DE 19:00 A 07:00 HRS.

- I. VIGILAR SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD PARA EVITAR ACCIONES QUE ATENTEN CONTRA EL PERSONAL, INSTALACIONES, MATERIAL Y EQUIPO.
- II. LOCALIZAR PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN EN ACTITUD SOSPECHOSA QUE PUEDA LLEVAR A CABO ACCIONES DELICTUOSAS, TOMANDO LAS MEDIDAS PERTINENTES QUE IMPONGA LA SITUACIÓN.
- III. SE PROHÍBE TERMINANTEMENTE AL PERSONAL DE SEGURIDAD EN SERVICIO, DISTRAERSE EN LEER TODA CLASE DE REVISTAS, EL USO DE RADIOS, GRABADORAS, TELEVISORES O CUALQUIER OTRO APARATO QUE DISTRAIGA SU ATENCIÓN AL SERVICIO, ASÍ COMO RECIBIR VISITAS EN HORAS DE TRABAJO Y DENTRO DE LA INSTALACIÓN.
- IV. NO SE AUSENTARÁ POR NINGUNA CIRCUNSTANCIA DE SU PUESTO DE SERVICIO, DEBIENDO PERMANECER EN ESTE HASTA QUE SEA RELEVADO, SALVO QUE SEA AUTORIZADO POR PERSONA FACULTADA Y SOLO EN CASO DE FUERZA MAYOR.
- V. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO INTRODUCIR E INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA, E IGUALMENTE QUE CONSUMAN ALIMENTOS FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO Y FRENTE AL PÚBLICO EN GENERAL Y CON EL PERSONAL DE CUSTODIA DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA.
- VI. DEBERÁ MANTENERSE ALERTA DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO DEBIENDO PRESTAR AUXILIO EN CUALQUIER EMERGENCIA O CONTINGENCIA QUE SE PRESENTE, SEAN ÉSTOS ASALTOS, SISMOS, INCENDIOS, SABOTAJE, ETC.
- VII. EL ELEMENTO DEBERÁ PRESTAR SU SERVICIO PORTANDO EL UNIFORME REGLAMENTARIO, TOCADO E INSIGNIAS DESIGNADOS POR LA CORPORACIÓN.
- VIII. TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE PRESENTARSE DEBIDAMENTE ASEADO TANTO EN SU PERSONA COMO EN SU VESTUARIO, FORNITURA Y EQUIPO; USARÁN EL CORTE REGULAR DE CABELLO SIN PATILLAS, LA BARBA RASURADA Y EL BIGOTE BIEN RECORTADO Y ARREGLADO, SU CALZADO LUSTROSO; IGUALMENTE NO USARAN DIJES, COLLARES O PENDIENTES DURANTE SU SERVICIO.
- IX. POR NINGÚN MOTIVO MANIFESTARÁ DELANTE DE SUS COMPAÑEROS U OTRA PERSONA ACTOS DE INDISCIPLINA, CENSURA A LAS ÓRDENES RECIBIDAS Y MENOS ACTITUDES QUE DEMUESTREN INDISCIPLINA O EN SU DEFECTO ACCIONES CONTRARIAS A LA BUENA IMAGEN DEL PERSONAL DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA SI EXISTE ALGUNA INCONFORMIDAD DE ALGÚN MIEMBRO DEL CUERPO DE SEGURIDAD ESTE DEBERÁ EXPONERLA POR ESCRITO, EN FORMA INDIVIDUAL Y DIRECTAMENTE CON SU JEFE INMEDIATO.
- X. EL PERSONAL QUE TERMINE SU TURNO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, NO DEBERÁ PERMANECER EN EL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA, NI VISITAR A SUS COMPAÑEROS EN SERVICIO.

[Handwritten marks: a squiggle and an 'X']

[Large handwritten signature]

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

- XI. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO PRESENTARSE A LABORAR EN ESTADO DE EBRIEDAD, CON ALIENTO ALCOHÓLICO O BAJO EL INFLUJO DE CUALQUIER ESTUPEFACIENTE, CUALQUIER VIOLACIÓN A ESTA DISPOSICIÓN SERÁ MOTIVO PARA QUE LA PERSONA QUE SEA SORPRENDIDA, NO VUELVA A PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA.
- XII. TODO EL PERSONAL DE SEGURIDAD SE PRESENTARÁ A SU SERVICIO COMO MÍNIMO CON QUINCE MINUTOS DE ANTICIPACIÓN A SU HORARIO ASIGNADO, DEBIDAMENTE PREPARADO PARA INICIAR SUS ACTIVIDADES DE INMEDIATO.
- XIII. AL RECIBIR SU SERVICIO REALIZARÁ UNA MINUCIOSA REVISIÓN DE LAS INSTALACIONES Y ZONA ARQUEOLÓGICA QUE QUEDARÁ BAJO SU RESPONSABILIDAD ACOMPAÑADO DEL ELEMENTO QUE LE ENTREGA, A FIN DE DETECTAR CUALQUIER ANOMALÍA QUE PUEDA PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD DEL INMUEBLE.
- XIV. EN EL CASO DE PORTAR ARMAMENTO, ESTE DEBERÁ ENTREGARSE DE ACUERDO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS POR EL MANDO.
- XV. LOS SUPERVISORES TIENEN LA OBLIGACIÓN DE CUMPLIR, VIGILAR Y SUPERVISAR QUE LOS DEMÁS CUMPLAN CON SU SERVICIO.
- XVI. RECORRER LAS ÁREAS Y PUNTOS ESTRATÉGICOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA A LA HORA DE LA SALIDA, PARA VERIFICAR QUE SE HAYA RETIRADO TODO EL PERSONAL DE SU ÁREA.
- XVII. AL RECIBIR SU TURNO, REVISAR LA BITACORA Y REALIZAR UN RECORRIDO EN CONJUNTO DEL ÁREA ABIERTA AL PÚBLICO Y REALIZAR RONDINES EN EL ÁREA DE LAS 18 HECTAREAS, COORDINADO CON EL PERSONAL DE CUSTODIA DEBE REVIZAR RONDINES ESTRATÉGICOS EN EL EDIFICIO 32 Y ANOTAR EN LA BITÁCORA CUALQUIER ANOMALÍA DETECTADA.
- XVIII. LOS ELEMENTOS QUE ESTÉN COMISIONADOS EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA, DONDE ACUDAN PERSONAS A HACER ALGÚN TRÁMITE Y SE DIRIJAN AL ELEMENTO DE SEGURIDAD, DEBERÁN SER ATENTOS Y AMABLES HACIA ELLOS.
- XIX. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO, HACER FUNCIONES QUE NO ESTÉN DENTRO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA TALES COMO: LAVAR CARROS, HACER MANDADOS O FAVOR ALGUNO AL PERSONAL QUE LABORA EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA EN DONDE ESTÁN COMISIONADOS.
- XX. LOS ELEMENTOS DEBERÁN ESTAR PENDIENTES Y MUY ATENTOS:
 - 1. REVISAR (SI ASÍ LO REQUIERE EL CASO) LOS PAQUETES O REGALOS QUE LLEVAN PERSONAS AJENAS A LA ZONA ARQUEOLÓGICA, TOMAR NOTA Y PEDIR UNA IDENTIFICACIÓN.
 - 2. LOCALIZAR A PERSONAS AJENAS A LA ZONA ARQUEOLÓGICA EN ACTITUD SOSPECHOSA, QUE PUEDAN LLEVAR A CABO ACCIONES DELICTUOSAS.
 - 3. POR NINGÚN MOTIVO DEBEN PROPORCIONAR INFORMES DEL PERSONAL, DIRECTIVOS Y NIVEL MEDIO DONDE SE ENCUENTRAN PRESTANDO SU SERVICIO.
- XXI. TODOS LOS ELEMENTOS TIENEN LA OBLIGACIÓN DE PASAR SUS REPORTES A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y/O DIRECCIÓN OPERATIVA, DE CUALQUIER INCIDENTE QUE PASE EN SU SERVICIO.
- XXII. EL OFICIAL EN TODO MOMENTO DEBERÁ DESEMPEÑAR SU SERVICIO CON HONRADEZ, RESPONSABILIDAD Y EFICIENCIA DEBIENDO ABSTENERSE DE TODO ACTO DE CORRUPCIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE SU SERVICIO.
- XXIII. USAR EL EQUIPO A SU CARGO CON EL DEBIDO CUIDADO Y PRUDENCIA, ASÍ COMO CONSERVARLO DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

- XXIV. GUARDAR LA RESERVA DE CONFIDENCIALIDAD NECESARIA RESPECTO DE LAS ÓRDENES QUE RECIBAN Y LA INFORMACIÓN QUE SE OBTENGA EN RAZÓN DEL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO.
- XXV. NO PERMITIR EL ACCESO A VENDEDORES AMBULANTES, COBRADORES O PROMOTORES QUE NO CUENTEN CON LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA.
- XXVI. DEBERÁN RECORRER LAS INSTALACIONES, HACIENDO LA INVITACIÓN A LOS TRABAJADORES A RETIRARSE UNA VEZ CONCLUYENDO EL HORARIO DE LABORES.
- XXVII. PROHIBIR EL ACCESO A LOS TRABAJADORES (SINDICALIZADOS, CONFIANZA Y CONTRATO) FUERA DE HORAS Y DÍAS LABORALES, SALVO POR CAUSAS DE CARGA DE TRABAJO EN SU ÁREA, DEBIENDO CONTAR CON AUTORIZACIÓN ESCRITA POR EL TITULAR DEL CENTRO; DEBEN LLEVAR UN REGISTRO DE LOS DATOS COMO HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE MANERA DIARIA.
- XXVIII. EN CASO DE SORPRENDER A ALGUNA PERSONA SUSTRAYENDO MATERIALES, EQUIPO O MATERIALES DE OFICINA, SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, SE PROCEDERÁ A DAR AVISO INMEDIATO AL ADMINISTRADOR, DIRECTOR Y/O JEFE DE SEGURIDAD.
- XXIX. ES OBLIGACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, CONOCER SU ÁREA DE TRABAJO PERFECTAMENTE, LA UBICACIÓN EXACTA DE ENTRADAS Y SALIDAS, EXTINTORES, HIDRANTES, TABLEROS Y CONTROLES DE ENERGÍA ELÉCTRICA, RUTAS DE EVACUACIÓN, SALIDAS DE EMERGENCIA; ETC. Y SOBRETUDO EL FUNCIONAMIENTO.
- XXX. ES SU DEBER VERIFICAR QUE LOS ELEMENTOS ANTES MENCIONADOS ESTÉN EN CONDICIONES EN ÓPTIMAS DE USO, INDEPENDIEMENTE QUE OTRAS ÁREAS REALICEN REVISIONES PERIÓDICAS. YA QUE ES SU RESPONSABILIDAD VELAR POR LA SEGURIDAD DEL ÁREA QUE TIENE A SU CARGO. SI EXISTE ALGUNA ANOMALÍA DEBERÁ ASENTARLA EN SU REPORTE Y DAR AVISO INMEDIATO AL JEFE DE SEGURIDAD.
- XXXI. A PARTIR DE LAS 18:00 HRS. DEBERÁ EFECTUAR UN RECORRIDO EN SU ÁREA DE TRABAJO, PARA VERIFICAR QUE NO QUEDEN PORTONES, MALLAS PERIMETRALES ABIERTAS, BODEGAS, BAÑOS, ETC. DEBIENDO REPORTAR EN SU CASO AL RESPONSABLE PARA PROCEDER AL CIERRE O COLOCACIÓN DE SELLOS, ELABORANDO INVENTARIO DE LOS ARTÍCULOS QUE QUEDARON EXPUESTOS Y LEVANTAR EL REPORTE RESPECTIVO.

POR "EL INSTITUTO"


ANTROP. HÉCTOR JR. ALVAREZ SANTIAGO
DELEGADO DEL CENTRO INAH CHIAPAS

POR "LA SECRETARÍA"


E.P. ANTONIO TORRES DÍAZ
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS


LIC. CARLOS MARIO SOLÍS ESTRADA
UNIDAD DE APOYO JURÍDICO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

CONSIGNAS PARA EL PERSONAL EN EL
MUSEO ARQUEOLÓGICO DEL SOCONUSCO

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	TURNOS	HORARIO
2	DESARMADOS	MUSEO ARQUEOLÓGICO DEL SOCONUSCO, UBICADO EN 8ª NORTE NO. 20 COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TAPACHULA, CHIAPAS	LUNES A DOMINGO 12 X 12 HRS.	1 ELEMENTO DE 07:00 A 19:00 HRS.
				1 ELEMENTOS DE 19:00 A 07:00 HRS

ELEMENTO ÚNICO:

- I. SE UBICA PRINCIPALMENTE EN EL VESTÍBULO DEL MUSEO, CERCA DEL ACCESO PRINCIPAL.
- II. RECIBE Y ENTREGA SU TURNO, AL INICIO DE SUS ACTIVIDADES DEBERÁ RECORRER JUNTO CON EL REEMPLAZO EL ÁREA A SU CARGO PARA ENTREGA-RECEPCIÓN, POSTERIORMENTE ANOTARÁ EN LA BITÁCORA DE REPORTES Y EN LA PERSONAL LA HORA DEL CAMBIO Y LAS NOVEDADES DEL DÍA. DURANTE TODA SU ESTANCIA DEBERÁ PORTAR UNIFORME COMPLETO Y EQUIPO DE SEGURIDAD (FORNITURA, GAS, RADIO, ETC.). DEBERÁ LLEVAR EL CONTROL DE LAS PERSONAS (NOMBRE, PROCEDENCIA, ASUNTO) QUE INGRESEN A LAS INSTALACIONES DEL MUSEO, EN CASO DE NO HABER ALGÚN CUSTODIO DE LA INSTITUCIÓN EN EL PUNTO DE VENTA DEBERÁ REPORTAR AL ADMINISTRADOR EL INGRESO DE PERSONAS O EN CASO DE SER AUTORIZADO DAR INFORMACIÓN GENERAL Y DE ORIENTACIÓN A LOS VISITANTES. ES DE SOBRA PEDIR AL AUXILIAR QUE EN TODO MOMENTO MUESTRE UNA ACTITUD CORRECTA Y DE SERVICIO ANTE LOS VISITANTES.
- III. PONDRÁ ESPECIAL VIGILANCIA A LAS PERSONAS QUE ÉL CONSIDERE SOSPECHOSAS, QUE INGRESEN CON PAQUETES, BULTOS U OBJETOS EXTRAÑOS. PODRÁ RECIBIR DOCUMENTACIÓN OFICIAL, RECADOS O PAQUETES SIEMPRE Y CUANDO EXISTA AUSENCIA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN O DE QUIEN SE NOMBRE RESPONSABLE.
- IV. LLEVARÁ EN UNA BITÁCORA PERSONAL EL REGISTRO DE ACTIVIDADES O EVENTOS EXTRAORDINARIOS, TALES COMO AUSENCIA PROLONGADA DE LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN Y PERSONAL DE SERVICIO, INCIDENTES DE RELEVANCIA MENOR O MAYOR, ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES PROPIEDAD DEL MUSEO O DE LA INSTITUCIÓN, TALES COMO HERRAMIENTAS, APARATOS ELECTRÓNICOS, MATERIALES DE OFICINA, ETC.
- V. NO ESTÁ AUTORIZADO PARA ABANDONAR TEMPORALMENTE SU PUESTO, CUALQUIER AUSENCIA DEBERÁ NOTIFICARLA Y ESPERAR AUTORIZACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE TRABAJO. NO PODRÁ SALIR DEL INMUEBLE PARA REALIZAR FAVORES, MANDADOS O ACTIVIDADES QUE NO COMPETEN A ASUNTOS OFICIALES.
- VI. EN CASO DE SER OBLIGADO O INTIMIDADO DEBERÁ REPORTARLO INMEDIATAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN.
- VII. EL ELEMENTO ESTÁ FACULTADO Y OBLIGADO A REALIZAR RECORRIDOS PERIÓDICOS EN COMPAÑÍA DE ALGÚN CUSTODIO O AUTORIDAD AL INTERIOR DEL MUSEO CON EL OBJETIVO DE QUE TODO ESTÉ EN ORDEN, ASÍ MISMO NO ESTÁ PERMITIDO QUE LOS AUXILIARES REALICEN ACTIVIDADES QUE NO COMPETEN A SU ÁREA AL INTERIOR DEL MUSEO Y SALAS. EN CASO DE PRESENCIA MASIVA DE VISITANTES DEBERÁ COLABORAR EN LA VIGILANCIA DE LOS ESPACIOS CON RONDINES CONTINUOS, ESTO SI EL ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE TRABAJO SE LO SOLICITA.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

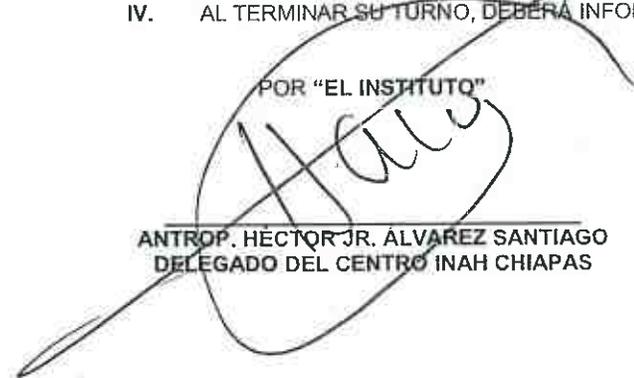
CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

- VIII. SE RESPETARÁ SU ESPACIO Y TIEMPO DE COMIDA, EL CUAL NO EXCEDERÁ DE 40 MINUTOS, DEBIENDO AVISAR O REPORTAR CUALQUIER INCIDENTE.
- IX. EN CASO DE REQUERIRSE, DEBERÁ COLABORAR EN LA VIGILANCIA DE VEHÍCULOS OFICIALES QUE ESTÉN ESTACIONADOS FRENTE A LAS INSTALACIONES DEL MUSEO O PRESTAR AYUDA PARA ORGANIZAR EL TRÁNSITO DE PERSONAS O VEHÍCULOS SI LA MANIOBRA ASÍ LO REQUIERE (POR EJEMPLO: CUANDO SE DESCARGUE MATERIAL DE ALGÚN VEHÍCULO OFICIAL, APARTAR LUGAR FRENTE AL MUSEO, ETC.). ESTA ACTIVIDAD NO PODRÁ HACER QUE SE ALEJE DEL MUSEO, SIEMPRE DEBERÁ SER CUANDO EL VEHÍCULO ESTÉ A NO MÁS DE 10 METROS DEL ACCESO PRINCIPAL.
- X. EN CASO DE SINIESTRO (TERREMOTO, INCENDIO O CUALQUIER EVENTO EXTRAORDINARIO) PROCEDERÁ A REALIZAR UN RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES JUNTO CON PERSONAL DEL MUSEO O ADMINISTRACIÓN PARA VERIFICAR EL ESTADO DEL PATRIMONIO HISTÓRICO O DEL INMUEBLE.
- XI. NO ESTÁ PERMITIDO RECIBIR VISITAS EN HORAS DE TRABAJO NI DISTRAERSE CON PLÁTICAS, LECTURA DE REVISTAS O USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS COMO VIDEOJUEGOS PORTÁTILES.

TURNO NOCTURNO-19:00 HORAS A LAS 07:00 HORAS.

- I. AL MOMENTO DEL CIERRE DEL MUSEO DEBERÁ RECORRER JUNTO CON LOS CUSTODIOS EN TURNO LAS INSTALACIONES Y CADA UNA DE LAS SALAS PARA VERIFICAR LA AUSENCIA DE VISITANTES Y QUE LAS VITRINAS Y ESPACIOS SE ENCUENTREN SIN ALTERACIONES. DEBERÁ NOTIFICAR CUALQUIER DESPERFECTO.
- II. UNA VEZ CERRADO EL MUSEO DEBERÁ PERMANECER AL INTERIOR DEL INMUEBLE Y NO ABRIR LAS PUERTAS, A MENOS QUE ALGUNA AUTORIDAD OFICIAL TENGA LA NECESIDAD DE INGRESAR AL ESPACIO Y JUSTIFIQUE LA ACCIÓN. NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO A NINGUNA PERSONA AJENA A LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE SER OBLIGADO TENDRÁ QUE REPORTAR DE INMEDIATO A LAS AUTORIDADES.
- III. REALIZARÁ EN COMPAÑÍA DEL CUSTODIO NOCTURNO RONDINES AL INTERIOR DE LAS SALAS Y DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO PARA VERIFICAR LA TRANQUILIDAD EN EL ESPACIO.
- IV. AL TERMINAR SU TURNO, DEBERÁ INFORMAR Y DAR PARTE DE LAS NOVEDADES.

POR "EL INSTITUTO"


ANTROP. HÉCTOR JR. ÁLVAREZ SANTIAGO
DELEGADO DEL CENTRO INAH CHIAPAS

POR "LA SECRETARÍA"


CP. ANTONIO TORRES DÍAZ
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS


LIC. CARLOS MARIO SOLÍS ESTRADA
UNIDAD DE APOYO JURÍDICO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

**CONSIGNAS PARA EL PERSONAL
EN EL MUSEO REGIONAL DE CHIAPAS**

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	TURNO	HORARIO
6	DESARMADOS	MUSEO REGIONAL DE CHIAPAS, UBICADO EN CALZADA DE LOS HOMBRES ILUSTRES S/N, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS,	LUNES A DOMINGO 12 X 12 HRS.	3 ELEMENTOS DE 07:00 A 19:00 HRS.
				3 ELEMENTOS DE 19:00 A 07:00 HRS.

ÁREAS DE ATENCIÓN.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE ESTACIONAMIENTO
SIN PUNTO FIJO

TURNO DIURNO

ELEMENTO 1: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN (06)

- I. RECIBE Y ENTREGA SU TURNO REPORTANDO TODA NOVEDAD CON SU RELEVO Y EN TODO MOMENTO DEBERÁ PORTAR SU EQUIPO DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE Y ASIGNADO A SU CARGO (TOLETE, GAS, RADIO, ETC.).
- II. DEBERÁ LLEVAR EL CONTROL DE LAS PERSONAS QUE INGRESEN A LAS OFICINAS PARA ASUNTOS OFICIALES Y ENTREGA DE PAQUETERÍA OFICIAL, ANOTANDO FECHA, HORA DE INGRESO, NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE PROCEDE, ASUNTO A TRATAR Y HORA DE SALIDA, SOLICITAR UNA IDENTIFICACIÓN, LA CUAL PERMANECERÁ EN EL ÁREA DE REGISTRO MIENTRAS DURE LA VISITA, DÁNDOLE A LA PERSONA UN GAFETE PARA SU ACCESO.
- III. LLEVAR UN CONTROL DE INGRESO DE MATERIALES, PONIENDO ESPECIAL ÉNFASIS EN LA SALIDA HERRAMIENTA, CAJA, BULTO, MALETA, MALETÍN, MATERIAL DIVERSO, EQUIPO DE CÓMPUTO, ACCESORIOS DE CÓMPUTO, ETC. SE DEBERÁ LLEVAR UN CONTROL DE VALES DE SALIDA, LOS CUALES SOLO SERÁN FIRMADOS POR EL ADMINISTRADOR DEL CENTRO INAH Y EN CASO DE MATERIAL DEL MUSEO ÚNICAMENTE POR SU DIRECTOR, ESTO DE LOS MATERIALES QUE SALGAN A MANTENIMIENTO, PRÉSTAMO, DONACIÓN O COMISIÓN LOS VALES NO DEBERÁN TENER ENMENDADURAS, CORRECCIONES, TACHADURAS Y SI LAS TUVIESEN DEBERÁ REPORTARLO INMEDIATAMENTE CON EL ADMINISTRADOR O DIRECTOR CORRESPONDIENTE Y HASTA NO HABER ACLARACIÓN NO SALDRÁ DEL EDIFICIO.
- IV. NO ESTÁ PERMITIDO EL ACCESO A VENDEDORES AMBULANTES, BOLEROS, CHICLEROS Y PROMOTORES A LAS OFICINAS Y ÁREAS RESTRINGIDAS (SERVICIOS EDUCATIVOS, INVESTIGACIÓN, MUSEOGRAFÍA, RESTAURACIÓN, AUDITORIO ETC.) POR LO QUE SI ALGUNA PERSONA DESEA COMPRAR PRODUCTOS DEBERÁ HACERLO EN EL LOBBY DEL MUSEO.
- V. NO ESTÁ PERMITIDO EL ACCESO AL EDIFICIO A PERSONAS CON ALIENTO ALCOHÓLICO, EN APARENTE ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO INFLUJO DE ALGÚN ESTUPEFACIENTE, POR LO QUE EN CASO DE PRESENTARSE ESTOS CASO DEBERÁ SOLICITAR QUE SE RETIRE Y ASENTARLO EN SU PARTE DE NOVEDADES, EN CASO DE RESISTIRSE SOLICITAR EL APOYO AL 066. SI ESTA PERSONA ES TRABAJADOR DEL INSTITUTO DEBERÁ REPORTARLO INMEDIATAMENTE AL ADMINISTRADOR, DIRECTOR, JEFES DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD, ANOTANDO EN SU PARTE DE NOVEDADES TODOS LOS PORMENORES DEL INCIDENTE EN CUESTIÓN.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

- VI. EN EL CASO DE ENTREGA DE OBJETOS PERSONALES O ALIMENTOS A LOS TRABAJADORES YA SEA POR FAMILIARES O TIENDAS SE AVISARÁ AL PERSONAL VÍA TELEFÓNICA PARA QUE LO RECIBA EN EL ÁREA DE REGISTRO, ESTO NO APLICA A LA ENTREGA O RECEPCIÓN DE OFICIOS, CORRESPONDENCIA O TRÁMITES INHERENTES DEL INSTITUTO, EN CASO ESPECIAL PASARÁ SÓLO CON AUTORIZACIÓN DE DIRECTORES Y ADMINISTRADORES DEL EDIFICIO Y LES RECUERDO QUE EL ÁREA DE REGISTRO NO ES GUARDARROPA DE OBJETOS Y QUE EL PERSONAL DE SEGURIDAD NO DEBERÁ HACERSE RESPONSABLE DEL RESGUARDO DE NINGÚN TIPO.
- VII. HACER UN CONTEO AL FINAL DEL TURNO DE LAS PERSONAS QUE INGRESARON A LAS OFICINAS Y ANOTARLO EN EL PARTE DE NOVEDADES.
- VIII. PRESTAR AUXILIO EN CASO NECESARIO EN LAS SALAS DE EXPOSICIÓN, PARA PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL PERSONAL EN GENERAL, EN CASO DE EMERGENCIA DEBERÁ INFORMAR AL JEFE DE MANTENIMIENTO O SEGURIDAD PARA SU CANALIZACIÓN, TOMANDO LOS DATOS DE LAS PERSONAS IMPLICADAS Y ELABORAR UN PARTE DE NOVEDADES ESPECIAL POR PARTE DEL ELEMENTO 3 (08).
- IX. EN EL PARTE DE NOVEDADES, SE DEBE ANOTAR LO OCURRIDO DURANTE EL TURNO, DEBIENDO TOMAR EN CUENTA LA HORA, FECHA Y SITUACIÓN, ASÍ COMO EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE CUSTODIA NOCTURNA Y LAS ÚLTIMAS PERSONAS QUE SALGAN DE SUS LABORES EN EL EDIFICIO.
- X. EN TODO MOMENTO QUE SE REQUIERA EL RELEVO DEBE AVISAR AL ELEMENTO 3 (08), QUIEN DEBE APOYAR PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO, ASÍ COMO AL JEFE DE MANTENIMIENTO, SEGURIDAD O ENCARGADO EN TURNO.
- XI. DEBERÁ PREGUNTAR Y REVISAR (TOMANDO LOS DATOS) SOBRE EL INGRESO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PORTÁTIL (LAPTOP U OTRO TIPO) QUE INGRESE AL EDIFICIO, LAS VECES QUE SEA NECESARIO Y REPORTARLO EN EL PARTE DE NOVEDADES.
- XII. DEBERÁ REVISAR BOLSAS, MALETAS, MALETINES QUE INGRESE TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO (PERSONAL DE CONFIANZA, BASE, CONTRATO Y LIMPIEZA) PONIENDO ESPECIAL ATENCIÓN CUANDO SE REALICEN TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, DONDE DEBERÁ REQUERIR UNA LISTA DE LA HERRAMIENTA, DATOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES Y ENTREGAR UN GAFETE DE MANTENIMIENTO EXTERNO.
- XIII. REALIZAR RONDINES ESPORÁDICOS EN EL LOBBY, ADMINISTRACIÓN, FUENTE Y JARDÍN INTERIOR, ASÍ COMO RONDINES ENTRE EL AUDITORIO Y LA CALZADA DE LOS HOMBRES ILUSTRES DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA.
- XIV. AL TÉRMINO DE LAS LABORES DEL PERSONAL DEL EDIFICIO, DEBERÁ REVISAR QUE LAS PUERTAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LE CORRESPONDAN, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTREN CERRADAS CORRECTAMENTE, SI ENCONTRARÁ ALGUNA ABIERTA, DAÑADA O FORZADA DEBERÁ COLOCARSE LA ANOTACIÓN EN EL PARTE DE NOVEDADES QUE CORRESPONDA, AVISAR AL CUSTODIO NOCTURNO Y COLOCAR UN SEGURO PROVISIONAL DEL ÁREA, ASÍ COMO AVISAR AL JEFE DE MANTENIMIENTO, RELEVO Y JEFE DE SEGURIDAD AL TERMINAR EL TURNO.
- XV. DEBERÁ EN CASO NECESARIO COLOCAR LOS DELIMITADORES DE ACCESO AL FRENTE DEL EDIFICIO, ESCALERAS INTERIORES O EXTERIORES Y EN CASOS DE CONTINGENCIA ACORDONAR LAS ÁREAS RESPECTIVAS E INCREMENTAR LOS RONDINES EN CONJUNTO CON ELEMENTO TRES (08).

TURNO DIURNO

ELEMENTO 2: ESTACIONAMIENTO (09)

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

- XX. RECIBE Y ENTREGA SU TURNO REPORTANDO TODA NOVEDAD CON SU RELEVO Y EN TODO MOMENTO DEBERÁ PORTAR SU EQUIPO DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE Y ASIGNADO A SU CARGO (TOLETE, GAS, RADIO, ETC.).
- XXI. TENDRÁ CONTROL DE LAS PLUMAS DE ACCESO, DEBIENDO ESTAR AL PENDIENTE DE SUBIR O BAJAR LAS VECES QUE SEA NECESARIO, INFORMANDO AL PERSONAL AJENO DEL EDIFICIO QUE EL ÚNICO ACCESO A LAS OFICINAS O SALAS DE EXHIBICIÓN ES POR EL ADOQUÍN JUNTO A LA QUINTA NORTE, NO PERMITIENDO EL PASO NINGUNA PERSONA AJENA Y EN ESPECIAL A VENDEDORES AMBULANTES POR EL PASILLO DE INVESTIGACIÓN.
- XXII. DEBERÁ LLEVAR EL CONTROL DE LAS PERSONAS QUE INGRESEN A LAS OFICINAS PARA ASUNTOS OFICIALES Y ENTREGA DE PAQUETERÍA OFICIAL, ANOTANDO FECHA, HORA DE INGRESO, NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE PROCEDE, ASUNTO A TRATAR Y HORA DE SALIDA, EN CASO NECESARIO AVISAR AL ELEMENTO 01 QUE SE DIRIGE A SU ÁREA Y SI LO REQUIERE DÁNDOLE A LA PERSONA UN GAFETE PARA SU ACCESO, ENTREGANDO ESTE A SU VEZ UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
- XXIII. LLEVAR UN CONTROL DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL EDIFICIO Y DE AQUELLAS PERSONAS AJENAS DEL INSTITUTO Y QUE PASEN AL ÁREA DE INVESTIGACIÓN OBTENIENDO NOMBRE, HORA DE INGRESO, SALIDA Y A QUIEN VISITA.
- XXIV. LLEVAR UN CONTROL DE VEHÍCULOS PARTICULARES QUE INGRESEN AL EDIFICIO, VERIFICANDO EL ESTADO EN QUE INGRESAN E INFORMANDO AL CONDUCTOR DE MANERA INMEDIATA, PARA EVITAR MALOS ENTENDIDOS POSTERIORES.
- XXV. LOS VEHÍCULOS OFICIALES FORÁNEOS O DE PROYECTO NO TIENEN PRIORIDAD EN LOS CAJONES DE VEHÍCULOS OFICIALES LOCALES, POR LO QUE EN CASO NECESARIO DEBERÁ AVISAR AL CONDUCTOR PARA QUE SE ESTACIONE EN ALGÚN ÁREA LIBRE NO OBSTRUYENDO MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA Y EN ÁREAS PERMITIDAS, NINGUN PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN O FUERA DE ELLA TIENE PERMITIDO ESTAR EN EL ESTACIONAMIENTO FUERA DEL HORARIO DE LABORES, PREVIA AUTORIZACIÓN DE DIRECTORES, ADMINISTRADORES O JEFES DE MANTTO Y SEGURIDAD.
- XXVI. AVISAR A LOS DEMÁS ELEMENTOS DEL ACCESO DE PERSONAL AJENO PARA TENER CONTROL DE QUÉ ÁREA VISITA Y RETIRARLA EN CASO NECESARIO SI NO ACATA LAS NORMAS DE SEGURIDAD TOMANDO SUS DATOS PERSONALES, EN CASO NECESARIO REPORTAR INMEDIATAMENTE EL PROBLEMA Y SOLICITAR APOYO AL 066.
- XXVII. LLEVARÁ UN CONTROL DE LAS PERSONAS QUE SUBEN A LA AZOTEA DONDE DEBEN ESTAR LOS DATOS. NOMBRE, HORA QUE SUBE, HORA QUE BAJA, PERSONA QUE AUTORIZA Y QUE TRABAJOS REALIZA.
- XXVIII. DEBERÁ ANOTAR LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES Y PEDIR EL VALE DE SALIDA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO TENER UN CONTROL DEL VEHÍCULO, COLOR, NÚMERO DE PLACA, PROCEDENCIA, KILOMETRAJE QUE SE APUNTARÁ EN EL VALE Y CUALQUIER DAÑO, RASPADURA, ABOLLADURA, GOLPE O FALTANTE, EN EL VALE ANOTARÁ LUGAR DE LA COMISIÓN DEL CHOFER, EN CASOS ESPECIALES, PREVIA VERIFICACIÓN POR CUALQUIER MEDIO SE DARÁ SALIDA CON LA CONDICIÓN DE QUE SE REPONDRÁ EL VALE DE MANERA INMEDIATA EN CUANTO LLEGUE LA PERSONA QUE AUTORIZÓ DICHO ACTO, DICHS VALES SERÁN ENTREGADOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO INAH CUANDO SEAN REQUERIDOS, LOS VALES NO DEBERÁN TENER ENMENDADURAS, CORRECCIONES, TACHADURAS Y SI LAS TUVIESEN DEBERÁ REPORTARLO INMEDIATAMENTE CON EL ADMINISTRADOR O DIRECTOR CORRESPONDIENTE Y HASTA NO HABER ACLARACIÓN NO SALDRÁ DEL EDIFICIO.
- XXIX. EL VALE DE SALIDA DEBERÁ LLEVAR LA FIRMA DE CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES PERSONAS: DIRECTOR DEL CENTRO INAH O ADMINISTRADOR DEL CENTRO INAH, Y SE DEBE TENER ESPECIAL CUIDADO EN CASO DE TRANSPORTAR HERRAMIENTA O MATERIAL, EL CUAL DEBER SER CONTABILIZADO O SACADO CON SU RESPECTIVO VALE, ANOTANDO EL NOMBRE DEL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

RESPONSABLE O CHOFER, HORA Y FECHA DE SALIDA, PROCEDENCIA O LUGAR A DONDE SE TRASLADA, EN CASO DE MATERIAL O HERRAMIENTA DE PROYECTOS DEBERÁ CORROBORAR CON EL ADMINISTRADOR LA VERACIDAD DEL MOVIMIENTO DEL MATERIAL, SALVO CASOS DE EMERGENCIA Y CON AVISO ANTICIPADO SALDRÁ MATERIAL EN FIN DE SEMANA Y EN TODO MOMENTO DEBERÁ SER REVISADO FÍSICAMENTE TANTO MATERIAL Y VALE POR EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO PARA SU VERIFICACIÓN CONJUNTA.

- XXX. VERIFICAR QUE EL ÁREA DE CARGA Y DESCARGA, ASÍ COMO EL ÁREA DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES NO SEA OBSTRUIDA U OCUPADA POR OTRO VEHÍCULO NO OFICIAL, DEBERÁ REVISAR QUE LOS SEÑALAMIENTOS NO SE DAÑEN Y QUITAR O PONER DELIMITADORES PARA QUE VEHÍCULOS NO OFICIALES OCUPEN ESOS ESPACIOS, SE DEBE TENER ESPECIAL CUIDADO EN CASO DE LLENARSE LOS LUGARES DEL ESTACIONAMIENTO Y AVISAR A LOS DUEÑOS DE LOS VEHÍCULOS QUE DESEEN INGRESAR QUE YA NO HAY ESPACIO DISPONIBLE, SOLICITANDO LO DEJEN AFUERA, COMO MÍNIMO A 15 METROS DE LA ENTRADA PARA EVITAR CONGESTIONAMIENTO O PERCANCES EN EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO.
- XXXI. EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO ESTÁ PERMITIDA SOLO EN CASO DE EVENTOS, TRÁMITES, VISITA DE SALAS DE EXPOSICIÓN Y EN LOS HORARIOS YA ESTABLECIDOS, EN CASO DE PEDIR EL ESTACIONAMIENTO PARA VARIOS DÍAS Y EN LOS VEHÍCULOS NO OFICIALES, DEBERÁ TENER CONOCIMIENTO EL JEFE DE SEGURIDAD, EL ENCARGADO, LOS DIRECTORES O ADMINISTRADORES DEL CENTRO INAH O MUSEO, RESPETANDO EL ÁREA DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES.
- XXXII. DEBERÁ ESTAR AL PENDIENTE DE LOS DELIMITADORES COLOCADOS EN LA QUINTA NORTE Y QUITAR O PONER LOS DELIMITADORES APOYÁNDOSE CON EL ELEMENTO 3 (08) CADA QUE SEA NECESARIO.
- XXXIII. EN EL PARTE DE NOVEDADES, SE DEBE ANOTAR LO OCURRIDO DURANTE EL TURNO, DEBIENDO TOMAR EN CUENTA LA HORA, FECHA Y SITUACIÓN, ASÍ COMO EL INGRESO Y DE LAS ÚLTIMAS PERSONAS QUE SALGAN DE SU LABOR DEL EDIFICIO.
- XXXIV. AL TERMINO DE LAS LABORES DEL PERSONAL DEBERÁ REVISAR QUE LAS PUERTAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LE CORRESPONDAN SE ENCUENTREN CERRADAS CORRECTAMENTE, SI ENCONTRARÁ ALGUNA ABIERTA, DAÑADA O FORZADA DEBERÁ COLOCARSE LA ANOTACIÓN EN EL PARTE DE NOVEDADES, AVISAR AL CUSTODIO NOCTURNO Y COLOCAR UN SEGURO PROVISIONAL DEL ÁREA.
- XXXV. DEBERÁ REALIZAR RONDINES ESPORÁDICOS EN EL ESTACIONAMIENTO, ÁREA DE SUBESTACIÓN, BARDAS, MÁQUINAS DE AIRE ACONDICIONADO, SI ES NECESARIO SOLICITAR APOYO DEL ELEMENTO 3 (08) EN PUNTO 9.
- XXXVI. DEBERÁ COLOCAR LOS SEÑALAMIENTOS O DELIMITADORES NECESARIOS SOBRE LA QUINTA NORTE,
- XXXVII. EN TODO MOMENTO QUE SE REQUIERA EL RELEVO DEBE AVISAR AL ELEMENTO 3 (08), QUIEN DEBE APOYAR PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO, ASÍ COMO AL JEFE DE SEGURIDAD O ENCARGADO EN TURNO.
- XXXVIII. LLEVARÁ UN CONTROL EN EL FORMATO DE LAS PERSONAS QUE SUBEN A LA AZOTEA DONDE DEBEN ESTAR LOS DATOS. NOMBRE, HORA QUE SUBE, HORA QUE BAJA, PERSONA QUE AUTORIZA Y QUE TRABAJOS REALIZA, ANOTANDO LAS VECES QUE SEA NECESARIO, LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL ACCESO A LA AZOTEA SON PERSONAL DE MANTENIMIENTO DEL MUSEO REGIONAL, ADMINISTRADORES Y/O JEFE DE SEGURIDAD.

TURNO DIURNO

ELEMENTO 3: SIN PUNTO FIJO (08)

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

- XI. RECIBE Y ENTREGA SU TURNO REPORTANDO TODA NOVEDAD CON SU RELEVO Y EN TODO MOMENTO DEBERÁ PORTAR SU EQUIPO DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE Y ASIGNADO A SU CARGO (TOLETE, GAS, RADIO, ETC.).
- XII. DEBERÁ HACER RONDINES CONTINUOS, EN TODO MOMENTO PORTARÁ SU RADIO DE COMUNICACIÓN PARA EVITAR CUALQUIER EVENTUALIDAD, RELEVARÁ INDISTINTAMENTE A LOS ELEMENTOS 06 Y 09 EN CASO NECESARIO.
- XIII. DEBERÁ ESTAR PRESENTE EN MOVIMIENTO DE PIEZAS, SALIDA DE MATERIAL, PROBLEMAS DURANTE EL TURNO Y EN TODO MOMENTO QUE SE REQUIERA DEBIENDO TOMAR LOS DATOS NECESARIOS, PERSONAL QUE APOYA, HORARIOS, CANTIDADES Y REVISAR AUTORIZACIONES DEBIDAMENTE REQUISITADAS PARA LA SALIDA DE EQUIPO O MATERIALES.
- XIV. HACER UN PARTE DE NOVEDADES EXTRAORDINARIO CUANDO LA EVENTUALIDAD LO AMERITE.
- XV. AL TERMINO DE LAS LABORES DEL PERSONAL DEL EDIFICIO, DEBERÁ REVISAR QUE LAS PUERTAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LE CORRESPONDAN, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTREN CERRADAS CORRECTAMENTE, SI ENCONTRARÁ ALGUNA ABIERTA, DAÑADA O FORZADA DEBERÁ COLOCARSE LA ANOTACIÓN EN EL PARTE DE NOVEDADES QUE CORRESPONDA, AVISAR AL CUSTODIO NOCTURNO Y COLOCAR UN SEGURO PROVISIONAL DEL ÁREA, ASÍ COMO AVISAR AL JEFE DE MANTENIMIENTO, RELEVO Y JEFE DE SEGURIDAD AL TERMINAR EL TURNO.

TURNO NOCTURNO

ELEMENTO 1: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN (06)

- V. REALIZAR RONDINES EN EL LOBBY, ADMINISTRACIÓN, FUENTE Y JARDÍN INTERIOR, ASÍ COMO RONDINES ENTRE EL AUDITORIO Y LA CALZADA DE LOS HOMBRES ILUSTRES DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA.
- VI. DEBERÁ ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL DE CUSTODIA NOCTURNA, LOS ELEMENTOS 08 Y 09, TANTO DE MANERA PERSONAL O POR RADIO.
- VII. AL TERMINAR EL SERVICIO DEBERÁ ENTREGAR SU PARTE DE NOVEDADES AL ENCARGADO DE SEGURIDAD O JEFE DE MANTENIMIENTO DEL MUSEO Y AL RELEVO DEBERÁ ENTREGAR SU RADIO DE COMUNICACIÓN Y CARGADOR EN PERFECTO ESTADO, REPORTANDO CUALQUIER PROBLEMA QUE SE PRESENTE CON DICHO RADIO.

TURNO NOCTURNO

ELEMENTO 2: ESTACIONAMIENTO (09)

- IV. RONDÍN CONTINUO EN EL ESTACIONAMIENTO, ÁREA DE SUBESTACIÓN, BARDAS, MÁQUINAS DE AIRE ACONDICIONADO, TENIENDO MAYOR APOYO DEL ELEMENTO 3 EN PUNTO 9.
- V. DEBERÁ ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL DE CUSTODIA NOCTURNA, LOS ELEMENTOS 08 Y 06, TANTO DE MANERA PERSONAL O POR RADIO.

TURNO NOCTURNO

ELEMENTO 3: SIN PUNTO FIJO (08)

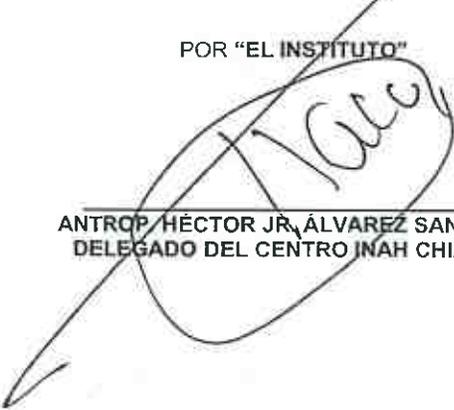
- IV. DEBERÁ APOYAR A LOS ELEMENTOS 06 Y 09 EN CUALQUIER MOMENTO QUE SE REQUIERA, QUEDANDO A LA ESPERA POR CUALQUIER EVENTUALIDAD EN PUNTO 9, AL SALIR EL ÚLTIMO PERSONAL DEL EDIFICIO SE REALIZARÁN RONDINES EN LA PERIFERIA DE LAS INSTALACIONES, EN COORDINACIÓN DE LOS ELEMENTOS 06, 09 Y EL PERSONAL DE CUSTODIA NOCTURNA, DEBIENDO INFORMAR POR VÍA TELEFÓNICA CUALQUIER ANOMALÍA QUE SE PRESENTE.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/16

- V. NO ES RESPONSABILIDAD DIRECTA LO QUE OCURRA ALREDEDOR DE LAS INSTALACIONES, PERO EN CASO QUE LO REQUIERAN APOYAR LLAMANDO AL 066.
- VI. NINGUNO DE LOS ELEMENTOS, DEBERÁN PORTAR LLAVES DE NINGÚN ÁREA Y EN CASO DE REQUERIR ALGÚN APOYO EN ESPECÍFICO A ESTE RESPECTO SERÁ ORDEN DIRECTA DE LOS DIRECTORES, ADMINISTRADORES Y JEFE DE SEGURIDAD, QUEDANDO ASENTADO EN EL PARTE DE NOVEDADES, QUEDANDO LA RESPONSABILIDAD DE LO QUE OCURRA DE QUIEN EMITA ESTA ÚLTIMA.
- VII. EN CASO ENCONTRARÁ ALGUNA ÁREA ABIERTA SE PONDRÁ DE ACUERDO CON EL PERSONAL DE CUSTODIA NOCTURNA Y SELLARÁ DICHA ÁREA, ESTO SE ANOTARÁ EN EL PARTE CORRESPONDIENTE Y SÓLO PODRÁ SER ABIERTA EL ÁREA AL SIGUIENTE DÍA CON EL PERSONAL ENCARGADO (MANTTO-SEGURIDAD) PARA QUE SE LEVANTE EL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, PREVIA REVISIÓN DE ALGÚN FALTANTE.

POR "EL INSTITUTO"

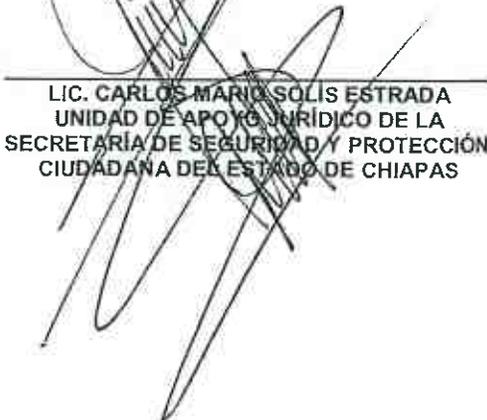


ANTROP. HÉCTOR JR. ÁLVAREZ SANTIAGO
DELEGADO DEL CENTRO INAH CHIAPAS

POR "LA SECRETARÍA"



C.P. ANTONIO TORRES DÍAZ
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS



LIC. CARLOS MARÍA SOLÍS ESTRADA
UNIDAD DE APOYO JURÍDICO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS