

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17

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" Y ZONA ARQUEOLÓGICA PALENQUE, 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 EL LIC. ALEJANDRO ORDOÑO PÉREZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO ADMINISTRATIVO, QUIEN SE ENCUENTRA ASISTIDO 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, EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE A NOMBRE DEL INSTITUTO.
- I.3 QUE EL LIC. ALEJANDRO ORDOÑO PÉREZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO ADMINISTRATIVO, FIRMA EL PRESENTE INSTRUMENTO DE CONFORMIDAD CON EL PODER QUE LE FUE OTORGADO POR LA ENTONCES DIRECTORA GENERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 7º, FRACCIÓN II, DE SU LEY ORGÁNICA, MEDIANTE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 47,727, DE FECHA 7 DE ABRIL DE 2016 ANTE EL LIC. FRANCISCO DE ICAZA DUFOUR, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 111 DE LA CIUDAD DE MÉXICO, FACULTADES QUE A LA FECHA NO LE HAN SIDO REVOCADAS NI MODIFICADAS EN FORMA ALGUNA.
- 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 2017.
- 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



1  


**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

- 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 **MTRO. 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**

**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" Y ZONA ARQUEOLÓGICA PALENQUE, 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.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

**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" Y ZONA ARQUEOLÓGICA PALENQUE, 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".

**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.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO N° CI-CHIPS-CS-001/17**

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 \$5'424,000.00 (CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), CANTIDAD EXENTA DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

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, A TRAVÉS DE ÓRDENES DE COBRO A NOMBRE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE CUADRO:

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	COSTO POR ELEMENTO	COSTO MENSUAL	COSTO DEL PERIODO DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
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
02	DESARMADOS	MUSEO ARQUEOLÓGICO DE COMITÁN, LOCALIZADO EN 1ª CALLE SUR ORIENTE S/N (CENTRO CULTURAL ROSARIO CASTELLANOS), COMITÁN DE	\$12,000.00	\$24,000.00	\$288,000.00

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	COSTO POR ELEMENTO	COSTO MENSUAL	COSTO DEL PERIODO DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
		DOMÍNGUEZ, CHIAPAS			
04	DESARMADOS	ZONA ARQUEOLÓGICA DE TENAM PUENTE, EJIDO, FRANCISCO SARABIA, COMITÁN, CHIAPAS	\$12,000.00	\$48,000.00	\$576,000.00
04	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	\$48,000.00	\$576,000.00
04	DESARMADOS	MUSEO REGIONAL DE CHIAPAS, UBICADO EN CALZADA DE LOS HOMBRES ILUSTRES S/N, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.	\$12,000.00	\$48,000.00	\$576,000.00
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	ZONA ARQUEOLÓGICA CHINKULTIC, EJIDO MIGUEL HIDALGO, MUNICIPIO DE LA TRINITARIA, CHIAPAS	\$12,000.00	\$24,000.00	\$288,000.00
04	ARMADOS	MUSEO DE SITIO DE PALENQUE (SERVICIOS QUE SERÁN PAGADOS POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA Z.A. DE PALENQUE)	\$13,000.00	\$52,000.00	\$624,000.00
02	ARMADOS	CENTRO DE ATENCIÓN A VISITANTES (SERVICIOS QUE SERÁN PAGADOS POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA Z.A. DE PALENQUE)	\$13,000.00	\$26,000.00	\$312,000.00
02	ARMADOS	ZONA ARQUEOLÓGICA DE PALENQUE (SERVICIOS QUE SERÁN	\$13,000.00	\$26,000.00	\$312,000.00



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	COSTO POR ELEMENTO	COSTO MENSUAL	COSTO DEL PERIODO DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
		PAGADOS POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA Z.A. DE PALENQUE)			

**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 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", DESCONTARÁ 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 2017 Y A TERMINARLOS EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.

**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" TOMARÁ 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 PUDIÉRAN CAUSARSE POR DICHO SUPUESTO, SERÁN POR CUENTA Y RIESGO EXCLUSIVAMENTE DE "EL INSTITUTO".

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

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.

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 TITULAR DEL 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.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

**DÉCIMA  
SEGUNDA**

**RELACIÓN LABORAL**

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 EFECTUARAN 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".



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

**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 LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 01 DEL MES DE ENERO DE 2017.

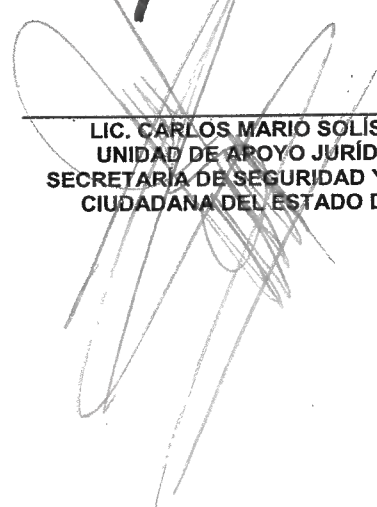
**POR "EL INSTITUTO"**

**POR "LA SECRETARIA"**

  
LIC. ALEJANDRO ORDOÑO PÉREZ  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
C.P. 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 AYO JURÍDICO DE LA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN  
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

**"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" Y ZONA ARQUEOLÓGICA PALENQUE, 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 Secretaria" 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 Secretaria", 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		
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	X		

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

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.			
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	
Proporcionar la seguridad, protección y vigilancia a los equipos, bienes muebles, vidas humanas, patrimonio cultural,	X	X	X



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas.			
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 ó 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, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas		X	X



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

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 él jefe de departamento de protección y resguardo de bienes culturales de museos o zonas arqueológicas, en su caso, y a falta de los	X	X	X



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

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:**

NO. DE ELEMENTOS DE 12 HORAS	TIPO	UBICACIÓN	HORARIOS
05	DESARMADOS	MUSEO DE SITIO Y ZONA ARQUEOLÓGICA DE TONINÁ, UBICADO EN CARRETERA OCOSINGO KM. 10.	3 ELEMENTOS ENTRADA DE LAS 07:00 HRS. Y DE SALIDA A LAS 19:00 HRS. 2 ELEMENTOS ENTRADA A LAS 19:00 Y SALIDA A LAS 7:00 HRS.
02	DESARMADOS	MUSEO ARQUEOLÓGICO DE COMITÁN, LOCALIZADO EN 1ª CALLE SUR ORIENTE S/N (CENTRO CULTURAL ROSARIO CASTELLANOS), COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS	1 ELEMENTOS ENTRADA DE LAS 07:00 HRS. Y DE SALIDA A LAS 19:00 HRS. 1 ELEMENTOS ENTRADA A LAS 19:00 Y SALIDA A LAS 7:00 HRS
04	DESARMADOS	ZONA ARQUEOLÓGICA DE TENAM PUENTE, EJIDO, CHIAPAS	2 ELEMENTOS ENTRADA DE LAS 07:00 HRS. Y DE SALIDA A LAS 19:00 HRS. 2 ELEMENTOS ENTRADA A LAS 19:00 Y SALIDA A LAS 7:00 HRS
04	DESARMADOS	CENTRO CULTURAL DE LOS ALTOS, UBICADO EN CALZADA LÁZARO CÁRDENAS S/N DE LA CIUDAD DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.	2 ELEMENTOS ENTRADA DE LAS 07:00 HRS. Y DE SALIDA A LAS 19:00 HRS. 2 ELEMENTOS ENTRADA A LAS 19:00 Y SALIDA A LAS 7:00 HRS
04	DESARMADOS	MUSEO REGIONAL DE CHIAPAS, UBICADO EN CALZADA DE LOS HOMBRES ILUSTRES S/N, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.	2 ELEMENTOS ENTRADA DE LAS 07:00 HRS. Y DE SALIDA A LAS 19:00 HRS. 2 ELEMENTOS ENTRADA A LAS 19:00 Y SALIDA A LAS 7:00 HRS
02	DESARMADOS	MUSEO ARQUEOLÓGICO DEL SOCONUSCO, UBICADO EN 8ª NORTE NO. 20 COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE	1 ELEMENTOS ENTRADA DE LAS 07:00 HRS. Y DE SALIDA A LAS 19:00 HRS.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

NO. DE ELEMENTOS DE 12 HORAS	TIPO	UBICACIÓN	HORARIOS
		TAPACHULA, CHIAPAS	1 ELEMENTOS ENTRADA A LAS 19:00 Y SALIDA A LAS 7:00 HRS
02	DESARMADOS	ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHIAPA DE CORZO, AV. HIDALGO S/N CHIAPA DE CORZO	1 ELEMENTO ENTRADA DE LAS 07:00 HRS. Y DE SALIDA A LAS 19:00 HRS. 1 ELEMENTO ENTRADA A LAS 19:00 Y SALIDA A LAS 7:00 HRS
04	DESARMADOS	ZONA ARQUEOLÓGICA LAGARTERO. EJIDO CRISTOBAL COLÓN, MUNICIPIO DE LA TRINITARIA, CHIAPAS	2 ELEMENTOS ENTRADA DE LAS 07:00 HRS. Y DE SALIDA A LAS 19:00 HRS. 2 ELEMENTOS ENTRADA A LAS 19:00 Y SALIDA A LAS 7:00 HRS
02	DESARMADOS	ZONA ARQUEOLÓGICA CHINKULTIC. EJIDO MIGUEL HIDALGO, MUNICIPIO DE LA TRINITARIA, CHIAPAS	1 ELEMENTOS ENTRADA DE LAS 07:00 HRS. Y DE SALIDA A LAS 19:00 HRS. 1 ELEMENTOS ENTRADA A LAS 19:00 Y SALIDA A LAS 7:00 HRS
08	ARMADOS	MUSEO DE SITIO DE PALENQUE-4 CENTRO DE ATENCION A VISITANTES-2 ZONA ARQUEOLOGICA DE PALENQUE-2 (SERVICIOS QUE SERÁN PAGADOS POR LA ADMINISTRACION DE LA Z.A. DE PALENQUE)	4 ELEMENTOS ENTRADA DE LAS 07:00 HRS. Y DE SALIDA A LAS 19:00 HRS. 4 ELEMENTOS ENTRADA A LAS 19:00 Y SALIDA A LAS 7:00 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.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17

- 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 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



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

- 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 IDENTIFICACIÓN.
  - 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 VENEDORES 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.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

- XXXV.** SE EJERCERÁ ESCRITO 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.
- 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, INDEPENDIENTEMENTE 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 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-001/17**

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

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

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

- 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.
5. 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.
  6. 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:**

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 PALACIOS, MURALES, 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 EL VELADOR Y SUS COMPAÑEROS 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.

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 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-001/17**

**CONSIGNAS DE SERVICIO DE VIGILANCIA EN EL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE COMITÁN**

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	TURNO	HORARIO
02	DESARMADOS	MUSEO ARQUEOLÓGICO DE COMITÁN, LOCALIZADO EN 1ª CALLE SUR ORIENTE, ESQUINA 2ª AVENIDA ORIENTE SUR, S/N, COMITAN DE DOMINGUEZ, CHIAPAS	12 X 12 HRS.	1 ELEMENTO ENTRADA DE LAS 07:00 HRS. SALIDA A LAS 19:00 HRS.  1 ELEMENTO ENTRADA DE LAS 19:00 HRS. SALIDA A LAS 07:00 HRS.

**RECOMENDACIONES GENERALES PARA LOS ELEMENTOS:**

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

**AREA DE ATENCIÓN:**

AREA DE ACCESO PRINCIPAL AL EDIFICIO

**EL ELEMENTO ASIGNADO EN ESTE SECTOR DE VIGILANCIA DEBERÁ:**

1. 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.).
2. USAR EL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN Y OTROS, EFICIENTE, CON BUEN TRATO, BUEN USO DE LAS CLAVES DEL INAH; EN CASO DE EXISTIR ALGUNA FALLA REPORTARLAS DE INMEDIATO AL ENCARGADO DEL SERVICIO, JEFE DE SEGURIDAD VERBAL Y POR ESCRITO.
3. DEBERÁ ESTAR PENDIENTE DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO ABSTENIENDOSE DE LEER REVISTAS, PERIÓDICOS, LIBROS Y CELULARES; EVITANDO ASÍ DISTRAERSE.
4. MANTENERSE ALERTA CUIDANDO EL ACCESO AL MUSEO, A OFICINAS Y BIBLIOTECA, REVISANDO OCULARMENTE Y EN CASO DE SER NECESARIO MANUALMENTE PORTAFOLIOS, MOCHILAS Y BULTOS VOLUMINOSOS. ESTO SERÁ DE MANERA ALEATORIA Y PARA TODA PERSONA QUE INGRESE AL EDIFICIO (PERSONAL DE CONFIANZA, BASE, CONTRATO, LIMPIEZA Y VISITANTES).
5. CONTROLAR Y REGISTRAR EN BITÁCORA ESTRICTAMENTE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES, EQUIPOS, BIENES MUEBLES, PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO Y ARQUEOLÓGICO Y SOLICITAR LA ORDEN DE ENTRADAS Y SALIDAS CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
6. SUPERVISAR DESPUÉS DEL HORARIO DE LABORALES O CIERRE DE OFICINA, MUSEO, BIBLIOTECA, QUE NINGÚN TRABAJADOR, VISITANTE, PROVEEDOR, PERMANEZCA SIN AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN O ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

7. NO ESTÁ PERMITIDO EL ACCESO DE VENEDORES AMBULANTES, BOLEROS, CHICLEROS Y PROMOTORES AL MUSEO, OFICINAS, BIBLIOTECA, SIN AUTORIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE. POR LO QUE SI ALGUNA PERSONA DESEA COMPRAR O VENDER PRODUCTOS SIENDO O NO DEL INSTITUTO DEBERÁ HACERLO FUERA DE LAS INSTALACIONES.
8. 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 CASOS DEBERÁ SOLICITAR QUE SE RETIRE Y ASENTARLO EN SU PARTE DE NOVEDADES, EN CASO DE RESISTIRSE SOLICITAR EL APOYO AL 911. SI ÉSTA PERSONA ES TRABAJADOR DEL INSTITUTO, ESPECIAL CASO, DEBERÁ REPORTARLO INMEDIATAMENTE AL ADMINISTRADOR, DIRECTOR, JEFE DE SEGURIDAD, ANOTANDO EN SU PARTE DE NOVEDADES Y DE TODOS LOS PORMENORES DEL INCIDENTE EN CUESTIÓN.
9. CONTROLAR Y REGISTRAR EN BITÁCORA EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAS QUE REALICEN TRAMITES EN OFICINAS, PROVEEDORES Y PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y ENTREGARLES SU GAFETTE CORRESPONDIENTE. EN EL CASO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO (PERSONAL DE CONFIANZA, BASE, CONTRATO Y LIMPIEZA) DEBERÁN ANOTARLO EN LA BITACORA DE NOVEDADES.
10. TODOS LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD CONTRATADA, DEBERÁN ABSTENERSE DE RECIBIR VISITAS PERSONALES, LLAMADAS TELEFÓNICAS, EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICARLO AL ENCARGADO DEL SERVICIO, JEFE DE SEGURIDAD, ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE.
11. DEBERÁ ESTAR PENDIENTE DE CUALQUIER DESORDEN SOCIAL QUE PONGA EN RIESGO LAS INSTALACIONES POR LO QUE DEBERÁ INMEDIATAMENTE SELLAR EL PORTÓN DE MADERA DE ACCESO AL EDIFICIO E INMEDIATAMENTE NOTIFICARLO AL ADMINISTRADOR, JEFE DE SEGURIDAD Y/O AL ENCARGADO EN TURNO PARA QUE SELLEN ACCESOS DE LAS SALAS DEL MUSEO.
12. CUANDO SEA NECESARIO, DAR UNA BUENA ORIENTACIÓN AL VISITANTE Y/O PROVEEDOR Y DEMAS PUBLICO USUARIO.
13. HACER UN CONTEO AL FINAL DEL TURNO DE LAS PERSONAS QUE INGRESARON A LAS OFICINAS Y ANOTARLO EN EL PARTE DE NOVEDADES.
14. DEBERÁ ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL JEFE DE SEGURIDAD Y CON EL PERSONAL DE CUSTODIA, DE MANERA PERSONAL O POR RADIO, EN BENEFICIO DE LA SEGURIDAD.
15. SE COLOCARÁ EN EL LUGAR DESIGNADO EL DISCO DE ESTACIONAMIENTO, ASÍ COMO DESPUÉS DEL HORARIO DE SERVICIO DEL MUSEO SE LEVANTARÁ, DEBERÁ ESTAR PENDIENTE DE DICHO DISCO PARA APOYAR EN CASO QUE SE NECESITE RETIRAR O COLOCAR PARA PERMITIR EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES Y EN CASO DE QUE EL VEHÍCULO QUEDE EN EL AREA DE ESTACIONAMIENTO DEBERÁN ESTÁR AL PENDIENTE HACIENDO RONDINES PARA VERIFICAR SU ESTADO.
16. DEBERÁ ESTÁR AL PENDIENTE DEL USO DE LOS SANITARIOS YA QUE ESTOS NO SON PÚBLICOS, ÚNICAMENTE SERÁN UTILIZADOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL MUSEO Y BIBLIOTECA, ASÍ COMO PARA LOS USUARIOS DE AMBAS DEPENDENCIAS.
17. REALIZARÁ RONDINES AL INTERIOR DEL EDIFICIO CON REGULARIDAD Y BAJO CRITERIO DEL SERVICIO, TENIENDO ESPECIAL ATENCIÓN EN LOS ACCESOS DE SALAS, BODEGAS, OFICINAS, BAÑOS Y ÁREA DE BIBLIOTECA.
18. EL LUGAR DESIGNADO (LOQUER Y/O MUEBLE) PARA EL USO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD ASÍ COMO SUS DOCUMENTOS VARIOS, DEBERÁ MANTENERSE LIMPIOS, COMPLETOS Y ORDENADOS.
19. VIGILAR CON RESPONSABILIDAD QUE EL PERSONAL QUE LABORA EN EL MUSEO Y BIBLIOTECA, PÚBLICO USUARIO, VISITANTES Y PROVEEDORES, CUMPLAN LA NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA DE SEGURIDAD; CUALQUIER ANOMALÍA O INCIDENTE DEBERÁ SER REPORTADO AL JEFE DE SEGURIDAD, ADMINISTRADOR Y/O ENCARGADO CORRESPONDIENTE.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

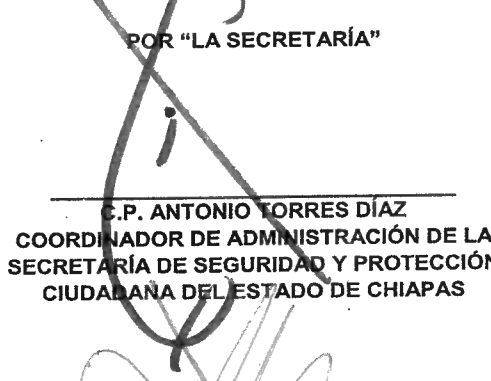
**HORARIOS NOCTURNOS:**

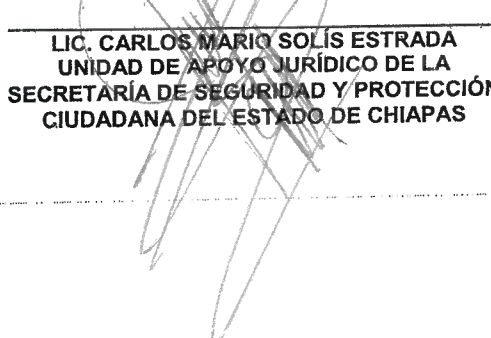
1. EFECTUAR LOS RONDINES DE VIGILANCIA PERIÓDICAMENTE DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU TURNO EN EL CENTRO DE TRABAJO DE ADSCRIPCIÓN Y EN LOS PUNTOS CRÍTICOS QUE PREVIAMENTE INDICÓ EL JEFE DE SEGURIDAD O ENCARGADO DEL SERVICIO.
2. EN LOS RONDINES DE VIGILANCIA, APLICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTRA INCENDIOS, 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 Y/O JEFE DE SEGURIDAD.
3. SE REPORTARA Y CONTESTARA LAS NOVEDADES POR EL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN, CADA CUATRO HORAS CON LAS ZONAS ARQUEOLÓGICAS TENAM PUENTE Y CHINKULTIC, ANOTÁNDOLO EN EL REPORTE DIARIO DE NOVEDADES.
4. PERMANECERÁ DURANTE SU TURNO DE SERVICIO ASIGNADO, SIN ABANDONAR EL SECTOR DE VIGILANCIA; EN CASO EXTRAORDINARIO DE TENER QUE AUSENTARSE AVISAR AL ENCARGADO DE SERVICIO Y/O JEFE DE SEGURIDAD Y ESPERARA SU RELEVO DEJÁNDOLO EN EL REPORTE DEL DÍA.
5. NO PODRÁN RECIBIR VISITAS, NO PERMITIR EL ACCESO A TRABAJADORES, DIRECTIVOS, PROVEEDORES, EXCEPTO CON AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE Y QUEDARÁ REGISTRADO EN SU BITACORA.
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 MATERIALES, EQUIPOS, BIENES MUEBLES, DOCUMENTOS, LIBROS, PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO Y ARQUEOLÓGICO, SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA ASIGNADA POR EL DIRECTOR O ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE.
8. 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.
9. EN CASO DE EXISTIR CUSTODIA NOCTURNA DE BASE INAH, DEBERÁ COORDINARSE CON ÉL PARA LA EJECUCIÓN DE SUS ACTIVIDADES ANTES MENCIONADAS.

POR "EL INSTITUTO"

POR "LA SECRETARÍA"

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

  
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-001/17**

**CONSIGNAS PARA PERSONAL DE SERVICIO DE VIGILANCIA EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TENAM PUENTE**

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	TURNO	HORARIO
04	DESARMADOS	ZONA ARQUEOLÓGICA TENAM PUENTE UBICADA CARRETERA A SAN FRANCISCO UNINAJAB KM. 13, COMITÁN, CHIAPAS.	12 X 12 HRS.	2 ELEMENTOS ENTRADA DE LAS 07:00 HRS. Y DE SALIDA A LAS 19:00 HRS.  2 ELEMENTOS ENTRADA DE LAS 19:00 HRS. Y DE SALIDA A LAS 07:00 HRS.

**RECOMENDACIONES GENERALES PARA LOS ELEMENTOS:**

8. PRESENTARSE DEBIDAMENTE UNIFORMADOS, USAR LOS DISTINTIVOS Y GAFETE DE IDENTIFICACIÓN Y CON 15 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE RELEVO.
9. MANTENER EL ORDEN Y LA SEGURIDAD EN EL INMUEBLE DE ADSCRIPCIÓN.
10. PROTEGER Y CUSTODIAR LOS EQUIPOS, BIENES MUEBLES, VIDAS HUMANAS, PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO Y CULTURAL E INMUEBLE QUE LOS ALBERGA.
11. AUXILIAR EN LAS EVACUACIONES EN CASO DE CONTINGENCIA NATURAL Y HUMANA, ASÍ COMO EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS.
12. VIGILAR CON RESPONSABILIDAD QUE EL PÚBLICO USUARIO, VISITANTES, PROVEEDORES CUMPLAN LA NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA DE SEGURIDAD.
13. REVISAR Y REPORTAR LAS ANOMALÍAS QUE AFECTEN LA SEGURIDAD.
14. 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.
15. REGISTRARÁN ASISTENCIA, HORA DE ENTRADA Y SALIDA.

**AREAS DE ATENCIÓN:**

AREA DE ESTACIONAMIENTO Y UNIDAD DE SERVICIOS  
AREA DE ACCESO A LA ZONA ARQUEOLÓGICA (CASETA DE VIGILANCIA)

**AREA DE ESTACIONAMIENTO Y UNIDAD DE SERVICIOS**

**EL ELEMENTO 1 ASIGNADO EN ESTE SECTOR DE VIGILANCIA DEBERÁ:**

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 TAQUILLA Y HACERLE SABER QUE HAY UNA BITÁCORA DE REGISTRO EN LA CUAL ÉL Y SUS ACOMPAÑANTES SE ANOTARÁN.
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 AREA SE REINCORPORA A SU ÁREA DE TRABAJO.
6. CUANDO SEA NECESARIO, DAR UNA BUENA ORIENTACIÓN AL VISITANTE Y/O PROVEEDOR Y DEMAS PUBLICO USUARIO.



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

7. DEBERÁ ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON SU COMPAÑERO DE TURNO Y CON EL PERSONAL DE CUSTODIA, DE MANERA PERSONAL O POR RADIO, EN BENEFICIO DE LA SEGURIDAD.
8. EL ELEMENTO 1 DEBERÁ DEJAR EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO A LAS 16:40 HRS Y DIRIGIRSE A LA ZONA ARQUEOLÓGICA PARA EVACUAR A LOS TURISTAS Y COMENZAR LOS RONDINES CORRESPONDIENTES JUNTO CON SU COMPAÑERO Y EN COORDINACIÓN CON EL CUSTODIO CORRESPONDIENTE.
9. ESTARÁ AL PENDIENTE DE LA HORA DE LLEGADA DEL PERSONAL (PERSONAL DE BASE Y PERSONAL DE LIMPIEZA) ANOTAR EN BITÁCORA LA HORA EN QUE ÉSTE CHECO TARJETA O SE PRESENTÓ A LABORAR; CON EL FIN DE ACLARAR POSIBLES INCIDENTES.
10. 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 (RESTRICCIONES):
  - a) NO INTRODUCIR ALIMENTOS.
  - b) NO INTRODUCIR MASCOTAS.
  - c) NO FUMAR, NO ENCENDER FOGATAS, ACATAR LAS INDICACIONES.

**AREA DE ACCESO A LA ZONA ARQUEOLÓGICA (CASETA DE VIGILANCIA)  
EL ELEMENTO 2 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. LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO ESTARÁ ASIGNADO A LA ENTRADA DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA PARA VERIFICAR QUE LOS TURISTAS NO INGRESEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS O ALIMENTOS A LA ZONA ARQUEOLÓGICA (RESTRICCIONES GÉNERALES).
3. MANTENERSE ALERTA DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO, CUIDANDO EL ACCESO A LA ZONA ARQUEOLÓGICA, REVISANDO OCULARMENTE Y EN CASO NECESARIO MANUALMENTE PORTAFOLIOS, PETACAS, BOLSAS VOLUMINOSAS, MORRALES. SI EXISTE GUARDARROPA HACER LA INDICACIÓN DE DEPOSITAR EN DICHO LUGAR.
4. EN DADO CASO QUE UN TURISTA LLEVE CONSIGO UNA VIDEOCÁMARA PROFESIONAL, SOLICITARLE SU RECIBO DE PAGO, PREVIA NOTIFICACIÓN DEL CUSTODIO ENCARGADO.
5. DEBERÁ HACER RONDINES CONSTANTES EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DE CUSTODIA; 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.
6. CUANDO SEA NECESARIO, DAR UNA BUENA ORIENTACIÓN AL VISITANTE Y/O PROVEEDOR Y DEMAS PUBLICO USUARIO.
7. DEBERÁ ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON SU COMPAÑERO DE TURNO (ELEMENTO 1) Y CON EL PERSONAL DE CUSTODIA, DE MANERA PERSONAL O POR RADIO, EN BENEFICIO DE LA SEGURIDAD.
8. A LAS 16:40 HRS EN CONJUNTO CON SU COMPAÑERO DE TURNO Y EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DE CUSTODIA DEBERAN EVACUAR A LOS TURISTAS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA.
9. DESPUÉS DE LAS 17:00 HRS. 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.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

10. DEBERÁ HACER UN ÚLTIMO RECORRIDO ANTES DE SU SALIDA ENTRE LAS 06:00 Y 07:00 HRS. VERIFICANDO DERRUMBES, DESPERFECTOS Y CUALQUIER ANOMALÍA EN PALACIOS, MURALES, ALTARES Y MUROS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA.

**HORARIOS NOCTURNOS.**

1. EL ELEMENTO 1 SE MANTENDRA EN VIGILANCIA EN EL ÁREA DE MÓDULO DE SERVICIOS, RESGUARDÁNDOSE EN SU INTEGRIDAD FÍSICA EN LA "SALA INTRODUCTORIA", REALIZANDO LOS RONDINES DE VIGILANCIA PERIÓDICAMENTE Y NOTIFICANDO DE CUALQUIER ANOMALÍA PRIMERO A SU COMPAÑERO DE TURNO PARA RECIBIR APOYO Y ENSEGUIDA A SU JEFE INMEDIATO.
2. EL ELEMENTO 2 SE MANTENDRÁ EN VIGILANCIA EN EL ÁREA DE ACCESO A LA ZONA ARQUEOLÓGICA, RESGUARDÁNDOSE EN SU INTEGRIDAD FÍSICA EN LA "CASETA DE VIGILANCIA", REALIZANDO LOS RONDINES DE VIGILANCIA PERIÓDICAMENTE Y NOTIFICANDO DE CUALQUIER ANOMALÍA PRIMERO A SU COMPAÑERO DE TURNO PARA RECIBIR APOYO Y ENSEGUIDA A SU JEFE INMEDIATO.
3. 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.
4. EFECTUAR RONDINES DE VIGILANCIA EN LOS PUNTOS CRÍTICOS QUE PREVIAMENTE INDICÓ EL JEFE DE SEGURIDAD O ENCARGADO DEL SERVICIO.
5. SE REPORTARÁ Y CONTESTARÁ LAS NOVEDADES POR EL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN, CADA CUATRO HORAS CON LA BASE MUSEO ARQUEOLÓGICO DE COMITÁN, ANOTÁNDOLO EN EL REPORTE DIARIO DE NOVEDADES.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. NO PODRÁN RECIBIR VISITAS NI PERMITIR EL ACCESO A TRABAJADORES, DIRECTIVOS, PROVEEDORES, EXCEPTO CON AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE
10. EN CASO DE EXISTIR CUSTODIA NOCTURNA DE BASE INAH, 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 INAH.
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.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

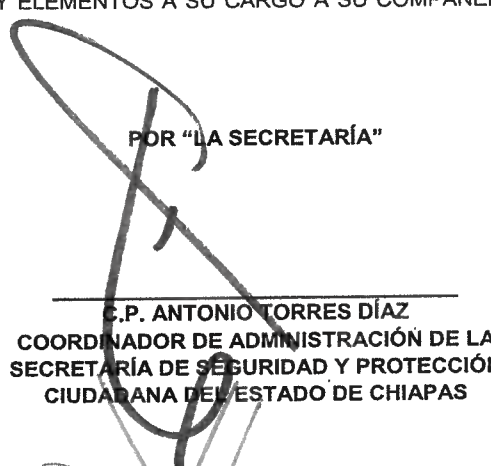
**COMANDANCIA**

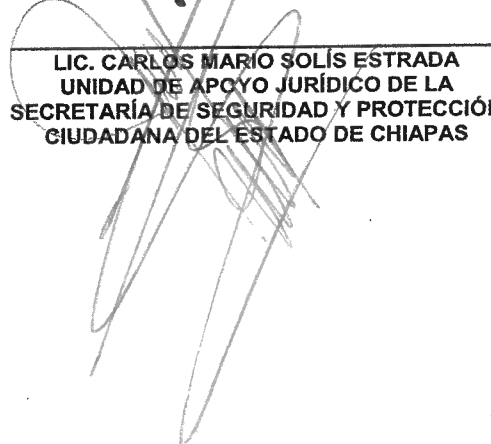
1. LA OFICINA O LUGAR DESIGNADO PARA LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD CONTRATADA, DEBERÁ MANTENERSE LIMPIOS Y ORDENADOS.
2. EL ARCHIVO A CARGO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD DE LA COORDINACIÓN, DEBERÁ MANTENERSE COMPLETO Y ORDENADO.
3. EL ENCARGADO DE SERVICIO O RESPONSABLE DE TURNO, DEBERÁ TENER ACTUALIZADO 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 ELEMENTOS A SU CARGO A SU COMPAÑERO DE RELEVO.

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 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-001/17**

**CONSIGNAS PARA EL PERSONAL EN CENTRO CULTURAL DE LOS ALTOS DE CHIAPAS**

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	TURNOS	HORARIO
04	DESARMADOS	MUSEO EX – COVENTO DE SANTO DOMINGO, SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.	12 X 12 HRS.	2 ELEMENTOS ENTRADA DE LAS 07:00 HRS. SALIDA A LAS 19:00 HRS.  2 ELEMENTOS ENTRADA DE LAS 19:00 HRS. SALIDA A LAS 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- SECRETARÍA DE SERVICIOS ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD Y POLICIA AUXILIAR, PARA SU INMEDIATA DISPOSICIÓN.

**ÁREAS DE ATENCIÓN.**

- ÁREA CASETA PRINCIPAL- ADMINISTRACIÓN
- ÁREA DE ESTACIONAMIENTO
- AREA DEL MUSEO- TAQUILLA
- AREA DE RESTAURACION
- AREA DE OFICINAS
- REJA PERIMETRAL Y ACCESOS
- NUMERO DE ELEMENTOS 4 DE 12 HORAS.

**TURNOS DIURNOS**

**ELEMENTO 1: CASETA PRINCIPAL - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN (01 Y 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. 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.
- III. DEBERA OTORGAR A LA PERSONA UN GAFETE DE VISITANTE PARA SU ACCESO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO CULTURAL.
- IV. PARA EL CASO DE ATENCION DE TRAMITES DE MONUMENTOS DEBERA INDICAR LA UBICACIÓN DE OFICINAS DE SECCION DE MONUMENTOS, Y ASI EN SUCESIVO LAS ÁREAS DE ATENCION DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACION, E INDICAR LA UBICACIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE CENTRO DE TEXTILES DEL MUNDO MAYA A.C, Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO CULTURAL Y ÁREA DE TAQUILLA DEL MUSEO Y TIENDA SNA JOLOBIL.
- V. POR NINGUN MOTIVO DEBERA RECIBIR OFICIO ALGUNO, PARA EL CASO DE DIAS NO LABORALES, NO DEBERAN RECIBIR OFICIO ALGUNO, E INDICARA LAS HORAS Y DIAS HABLES DE LABORES.
- VI. LLEVAR UN CONTROL DE INGRESO DE MATERIALES, PONIENDO ESPECIAL ÉNFASIS EN LA SALIDA HERRAMIENTA, CAJA, BULTO, MALETA, MALETÍN, MATERIAL DIVERSO, EQUIPO DE CÓMPUTO,

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

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

- VII. 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.
- VIII. 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 911 EMERGENCIAS. 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.
- IX. EN EL CASO DE ENTREGA DE OBJETOS PERSONALES O ALIMENTOS A LOS TRABAJADORES YA SEA POR FAMILIARES O TIENDAS SE AVISARÁ AL PERSONAL VÍA RADIO O VÍA TELEFÓNICA PARA QUE LO RECIBA EN EL ÁREA DE REGISTRO O CASETA PRINCIPAL, 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.
- X. HACER UN CONTEO AL FINAL DEL TURNO DE LAS PERSONAS QUE INGRESARON A LAS OFICINAS Y ANOTARLO EN EL PARTE DE NOVEDADES.
- XI. 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 Y 02)
- XII. EL PARTE DE NOVEDADES, SE DEBERÁ ELABORAR AL FINAL DEL TURNO ANOTANDO TODO 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. EN TURNO DEBERÁ MANTENER CERRADAS LAS PUERTAS DE ACCESO PORTONES CERRADOS DESPUES DE 18:00 HORA, DESPUES DE ESTA HORA EL ELEMENTO BRINDARÁ ACOMPAÑAMIENTO DE SALIDA AL PERSONAL O VISITANTES QUE SE ENCUENTREN EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS O DENTRO DEL ÁREA DEL MUSEO DE HABER ALGUN EVENTO EXTRAORDINARIO DE LAS ÁREAS QUE COMPONEN AL CENTRO CULTURAL.
- XIII. EN TODO MOMENTO QUE SE REQUIERA EL RELEVO DEBE AVISAR AL ELEMENTO (03 Ó 04), QUIEN DEBE APOYAR PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO, ASÍ COMO AL JEFE DE SEGURIDAD O ENCARGADO EN TURNO.
- XIV. 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.
- XV. 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. SE UBICARÁN 10 GAFETES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO.
- XVI. REALIZAR RONDINES ESPORÁDICOS EN LA TAQUILLA, ADMINISTRACIÓN, SECCION DE MONUMENTOS HISTORICOS, TALLER DE RESTAURACION Y TIENDA SNA JOLOBIL, ASÍ COMO RONDINES ENTRE EL TEMPLO DE SANTO DOMINGO DE GUZMAN Y EL MUSEO.

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

- XVII. 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.
- 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 REPORTARÁ AL JEFE DE SEGURIDAD O AL ENCARGADO.
- XIX. EN CASO DE EMERGENCIA ACTIVARÁ LAS PALANCAS DE EMERGENCIA, LLEVANDO A CABO LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD INDICADOS PREVIAMENTE POR EL JEFE DE SEGURIDAD.
- XX. SU ÁREA DE ALIMENTOS SERÁ EN CASETA DE ACCESO PORTÓN TRASERO Y MANEJARÁ ROL DE ALIMENTOS UNA VEZ ESTE CUBIERTO SU TURNO.
- XXI. SERÁ RELEVADO A LAS 7:00 AM DE DÍA SIGUIENTE.

**TURNO NOCTURNO**

**ELEMENTO 01 Y 02: CASETA PRINCIPAL - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN (01 Y 02)**

- I. REALIZAR RONDINES HACIA LA ENTRADA DE TAQUILLA, ADMINISTRACIÓN, OFICINA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS, TIENDA SNA'JOBIL, 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/O 04, TANTO DE MANERA PERSONAL O POR RADIO. ASÍ MISMO 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 ACTIVARÁ LAS PALANCAS DE EMERGENCIA, LLEVANDO A CABO LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD INDICADOS PREVIAMENTE POR EL JEFE DE SEGURIDAD.

**TURNO DIURNO**

**ELEMENTO 3 Y 4: ESTACIONAMIENTO (03 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. TENDRÁ CONTROL DEL PORTÓN DE ACCESO TRASERO, 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 ÁREA DE ESTACIONAMIENTO.
- III. 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.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

- 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 INGRESEN 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 DIRECTORES, ADMINISTRADORES O JEFES 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 911 EMERGENCIAS.
- 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 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 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 DEL CENTRO O ADMINISTRADOR DEL CENTRO, Y SE DEBE TENER ESPECIAL CUIDADO EN CASO DE TRANSPORTAR HERRAMIENTA O MATERIAL, EL CUAL DEBE 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 Y EL SERVICIO 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, LOS DIRECTORES O ADMINISTRADORES DEL CENTRO CULTURAL DE LOS ALTOS DE CHIAPAS - MUSEO EL CONVENTO DE SANTO DOMINGO, RESPETANDO EL ÁREA DE

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

LOS VEHÍCULOS OFICIALES Y SOLICITANDO AUTORIZACIÓN PARA EL INGRESO VIA RADIO. ASI MISMO SE DARA PRIORODAD Y SE LE BRINDARA EL ACCESO PREFERENTE A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.

- XIII. DEBERÁ ESTAR AL PENDIENTE DE QUE VEHICULOS AJENOS A LA INSTITUCION SE ESTACIONEN U OBSTRUYAN LA SALIDA DEL ESTACIONAMIENTO, APOYÁNDOSE CON EL ELEMENTO 01 Y/O (02) CADA QUE SEA NECESARIO.
- XIV. EN EL PARTE DE NOVEDADES, SE DEBERÁ ELABORARSE Y ANOTAR LO OCURRIDO DURANTE EL TURNO, DEBIENDO TOMAR EN CUENTA LA HORA, FECHA Y SITUACIÓN, ASÍ COMO EL INGRESO Y/O 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 ÁREA.
- XVI. DEBERÁ REALIZAR RONDINES ESPORÁDICOS EN EL ESTACIONAMIENTO, ÁREA DE SUBESTACIÓN, BARDAS, MÁQUINAS DE AIRE ACONDICIONADO, SI ES NECESARIO SOLICITAR APOYO DEL ELEMENTO 01 Y 02.
- XVII. EN TODO MOMENTO QUE SE REQUIERA EL RELEVO DEBE AVISAR AL ELEMENTO 01 Y 02, QUIEN DEBE APOYAR PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO, ASÍ COMO AL JEFE DE SEGURIDAD O ENCARGADO EN TURNO.
- XVIII. SIEMPRE ESTARA PENDIENTE DEL PERSONAL AJENO A LA INSTITUCION 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 HARA LA LLAMADA DE ATENCION 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.
- XX. SU HORARIO DE ENTRADA SERÁ DE 07:00 A 7:00 AM : 00 HORAS TODOS LOS DIAS Y ENTEGRARA NOVEDADES.

**TURNO NOCTURNO**

**ELEMENTO 3 Y 4: ESTACIONAMIENTO (03 Y 04)**

- I. RONDÍN CONTINUO EN EL ESTACIONAMIENTO, ÁREA DE SUBESTACIÓN, BARDAS, MÁQUINAS DE AIRE ACONDICIONADO, TENIENDO MAYOR APOYO DEL ELEMENTO 01 Y 02, O EN DADO CASO TAMBIEN DEL CUSTODIO NOCTURNO.
- II. DEBERÁ ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL DE CUSTODIA NOCTURNA, LOS ELEMENTOS 01 Y 02, 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, 02 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.
- IV. 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.



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

- V. 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.
- VI. EN CASO DE EMERGENCIA ACTIVARA LAS PALANCAS DE EMERGENCIA, LLEVANDO A CABO LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD INDICADOS PREVIAMENTE POR EL JEFE DE SEGURIDAD.
- VII. EL USO DEL TELEFONO CELULAR ES UNICAMENTE PARA EVENTOS DE EMERGENCIA Y NO DEBERÁ USARSE COMO HERRAMIENTA DISTRACTORA.

**ELEMENTO 03 y 04: UBICADOS EN ESTACIONAMIENTO**

**TURNO DIURNO**

**ELEMENTO 3 Y 4: SIN PUNTO FIJO (03 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 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. DEBERA REALIZAR RONDINES CONSTANTES EN EL AREA DE FACHADA, TIENDA SNA'JOLOBIL, ACCESO A TAQUILLA, CORREDORES DEL CLAUSTRO, Y UNICAMENTE ACCESARA A SALAS DE ESPOSICION CUANDO SEA NECESARIO O CUANDO SE SOLICITE CUBRIR ALGUN AREA POR HORARIOS DE COMIDA O INANSISTENCIA DE LOS CUSTODIOS, ESTO DEBERA SER SOLICITADO POR EL DIRECTOR, EL ADMINISTRADOR, O EL JEFE DE SEGURIDAD.
- VII. APOYARA AL JEFE DE SEGURIDAD O AL ENCARGADO DEL DIA EN EL CIERRE DE SALAS, COLOCANDO LOS CANDADOS EN LAS PUERTAS CORRESPONDIENTES 15 MIN ANTES DE LAS 6 PM, Y HARA ACOMPAÑAMIENTO EN LA RECEPCION Y CHEQUEO DE SALAS, EN CASO DE NOTAR ALGUNA ANOMALIA LO REPORTARA DE INMEDIATO AL ENCARGADOO JEFE DE SEGURIDAD Y DE SER NECESARIO APOYARA HACIENDO EL CORTE DE ENERGIA EN LOS DIFERENTES TABLEROS.
- VIII. ESTARA PENDIENTE Y EN CONSTANTES Y EFICIENTES RONDINES HACIA EL AREA DE TAQUILLA (AREA DE MANEJO DE VALORES) , EL AREA DE TIENDA SNA'JOLOBIL, CLAUSTRO PRINCIPAL, Y SUS CORREDORES, CON RESPECTO A SALAS DE EXPOSICION SOLO INGRESARA CUANDO LE SEA SOLICITADO EL APOYO PARA CUBRIR ALGUN 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.





**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

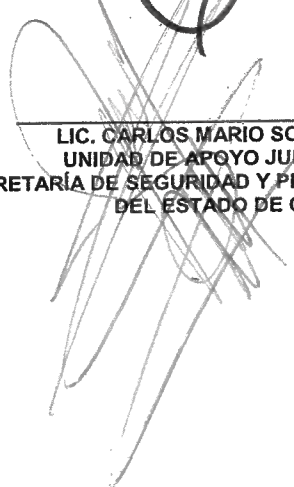
- X. EN CASO DE SISMOS, SIMULACROS DE SISMOS, ROBO, O ALGUNA CONTINGENCIA MAYOR APOYARA A SELLAR LAS PUERTAS DEL MUSEO Y LOS ACCESOS PRICIPALES AL CENTRO EN COORDINACION CON LOS DEMAS ELEMENTOS Y EL JEFE DE SEGURIDAD, RESTABLECIENDOSE LAS ENTRADAS Y SALIDAS HASTA QUE EL RESPONSABLE DEL EDIFICIO LO INDIQUE.

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 CHIAPÁS

  
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-001/17**

**CONSIGNAS DE SERVICIO DE VIGILANCIA EN EL MUSEO REGIONAL DE CHIAPAS**

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	TURNOS	HORARIO
04	DESARMADOS	MUSEO REGIONAL DE CHIAPAS UBICADO EN CALZADA DE LOS HOMBRES ILUSTRES DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COL. CENTRO- PARQUE MADERO, TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS	12 X 12 HRS.	2 ELEMENTO ENTRADA DE LAS 07:00 HRS. SALIDA A LAS 19:00 HRS. 2 ELEMENTO ENTRADA DE LAS 19:00 HRS. SALIDA A LAS 07:00 HRS.

**ÁREAS DE ATENCIÓN.- ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, ÁREA DE ESTACIONAMIENTO PERIMETRALES.**

**TURNOS DIURNOS**

**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 (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 DEL MUSEO REGIONAL DE CHIAPAS 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 CASOS DEBERÁ SOLICITAR QUE SE RETIRE Y ASENTARLO EN SU PARTE DE NOVEDADES, EN CASO DE RESISTIRSE SOLICITAR EL APOYO AL 911. 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-001/17**

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 (6).

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 RESPONSABLE DE SEGURIDAD DEL MUSEO REGIONAL DE CHIAPAS, QUIEN DEBE APOYAR PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO.

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 EL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO (PERSONAL DE CONFIANZA, BASE, CONTRATO Y LIMPIEZA), Y CUANDO SE REALICEN TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CON PERSONAL AJENO A LA INSTITUCION, DEBERÁ SOLICITAR AL ENCARGADO DE SEGURIDAD DEL MUSEO REGIONAL DE CHIAPAS LA RELACION DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y DATOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES A LOS CUALES SE LE HARA ENTREGA DE UN GAFETE DE IDENTIFICACION.

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, EN CASO NECESARIO SOLICITAR APOYO CON EL ELEMENTO 09.

XIV. AL TÉRMINO DE LAS LABORES DEL PERSONAL, DEBERÁ REVISAR QUE LAS PUERTAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS 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 RESPONSABLE DE SEGURIDAD DEL MUSEO REGIONAL DE CHIAPAS AL TERMINAR EL TURNO.

XV. DEBERA 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.

**TURNO DIURNO ELEMENTO 2: ESTACIONAMIENTO (09)**

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 (RADIO, ETC.).

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

II. 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 VENEDORES AMBULANTES POR EL PASILLO DE INVESTIGACIÓN.

III. 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.

IV. 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, ESTO INCLUYE A SERVICIO SOCIAL Y PERSONAL DE CONTRATO O PROYECTOS.

V. 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.

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, PREVIA AUTORIZACIÓN DE DIRECTORE Y ADMINISTRADOR DEL MUSEO REGIONAL DE CHIAPAS.

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, EN CASO NECESARIO REPORTAR INMEDIATAMENTE EL PROBLEMA Y SOLICITAR APOYO AL 911.

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, 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 REPONDARÁ 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.

X. EL VALE DE SALIDA DEBERÁ LLEVAR LA FIRMA DE CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES PERSONAS: DIRECTOR DEL CENTRO INAH O ADMINISTRADOR DEL CENTRO INAH JEFE DE RESGUARDO O QUIEN DESIGNE EL ADMINISTRADOR DEL CENTRO INAH, 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

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

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 6 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, 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.

XIII. DEBERÁ ESTAR AL PENDIENTE DE LOS DELIMITADORES COLOCADOS EN LA QUINTA NORTE Y QUITAR O PONER LOS DELIMITADORES 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 ÁREA.

XVI. DEBERÁ REALIZAR RONDINES ESPORÁDICOS EN EL ESTACIONAMIENTO, ÁREA DE SUBESTACIÓN, BARDAS, MÁQUINAS DE AIRE ACONDICIONADO, SI ES NECESARIO SOLICITAR APOYO CON EL ELEMENTO DE PUNTO 06.

XVII. DEBERÁ COLOCAR LOS SEÑALAMIENTOS O DELIMITADORES NECESARIOS SOBRE LA QUINTA NORTE.

XVIII. EN TODO MOMENTO QUE SE REQUIERA EL RELEVO SOLICITARA AL ENCARGADO DE SEGURIDAD DEL MEUSEO REGIONAL DE CHIAPASQUIEN DEBE APOYAR PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO.

XIX. 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.

XX. 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.

**TURNO NOCTURNO ELEMENTO 1 Y 2**

I. REALIZARAN RONDINES CONTINUOS EN EL LOBBY, ADMINISTRACIÓN, FUENTE Y JARDÍN INTERIOR, ENTRE EL AUDITORIO Y LA CALZADA DE LOS HOMBRES ILUSTRES DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, EL ESTACIONAMIENTO, ÁREA DE SUBESTACIÓN, BARDAS, MÁQUINAS DE AIRE ACONDICIONADO Y PERIFERIA DE LAS SALAS DE EXHIBICIÓN.



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

II. DEBERÁ ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL DE CUSTODIA NOCTURNATANTO DE MANERA PERSONAL O POR RADIO.

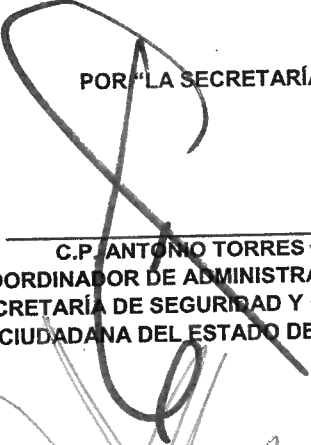
III. AL TERMINAR EL SERVICIO DEBERÁ ENTREGAR SU PARTE DE NOVEDADES AL ENCARGADO DE SEGURIDAD O JEFE DE MANTENIMIENTO DEL MUSEO Y AL RELEVO DEBERÁ ENTREGAR SU RADIO DE COMUNICACIÓN Y CARGADOR EN PERFECTO ESTADO, REPORTANDO CUALQUIER PROBLEMA QUE SE PRESENTE CON DICHO RADIO.

POR "EL INSTITUTO"

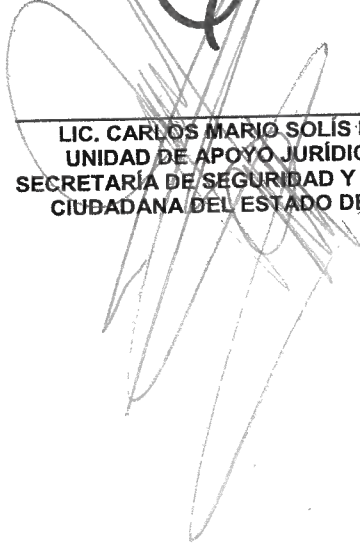


ANTROP. HÉCTOR JR. ÁLVAREZ SANTIAGO  
DELEGADO DEL CENTRO INAH CHIAPAS

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 SOLÍS ESTRADA  
UNIDAD DE APOYO JURÍDICO DE LA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN  
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17

**CONSIGNAS DE SERVICIO DE VIGILANCIA EN EL MUSEO ARQUEOLÓGICO DEL SOCONUSCO**

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	TURNO	HORARIO
02	DESARMADOS	MUSEO ARQUEOLÓGICO DEL SOCONUSCO, UBICADO EN 8ª NORTE NO. 20 COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TAPACHULA, CHIAPAS	12 X 12 HRS.	1 ELEMENTO ENTRADA DE LAS 07:00 HRS. SALIDA A LAS 19:00 HRS. 1 ELEMENTO ENTRADA DE LAS 19:00 HRS. SALIDA A LAS 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



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

- EN LA VIGILANCIA DE LOS ESPACIOS CON RONDINES CONTINUOS, ESTO SI EL ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE TRABAJO SE LO SOLICITA.
- 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.

**RECOMENDACIONES GENERALES PARA LOS ELEMENTOS:**

- 16. PRESENTARSE DEBIDAMENTE UNIFORMADOS, USAR LOS DISTINTIVOS Y GAFETE DE IDENTIFICACIÓN Y CON 15 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE RELEVO.
- 17. MANTENER EL ORDEN Y LA SEGURIDAD EN EL INMUEBLE DE ADSCRIPCIÓN.
- 18. PROTEGER Y CUSTODIAR LOS EQUIPOS, BIENES MUEBLES, VIDAS HUMANAS, PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO Y CULTURAL E INMUEBLE QUE LOS ALBERGA.
- 19. AUXILIAR EN LAS EVACUACIONES EN CASO DE CONTINGENCIA NATURAL Y HUMANA, ASÍ COMO EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS.
- 20. REVISAR Y REPORTAR LAS ANOMALÍAS QUE AFECTEN LA SEGURIDAD.
- 21. 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.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

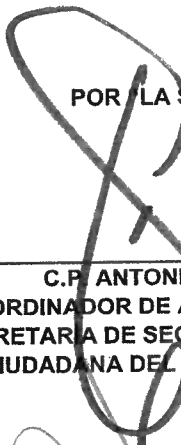
**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

22. REGISTRARÁN, HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE CUALQUIER PERSONA QUE LABORE O REALICE TRABAJOS DENTRO DEL EDIFICIO SIN DISTINCIÓN ALGUNA Y ESTE CONTROL SE ENTREGARÁ AL ADMINISTRADOR O JEFE DE RESGUARDO DEL CENTRO INAH CADA QUE ASI LO SOLICITE DURANTE EL TRANCURSO DEL CONTRATO.

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 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-001/17**

**CONSIGNAS PARA PERSONAL DE SERVICIO DE VIGILANCIA EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHIAPA DE CORZO**

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	TURNO	HORARIO
02	DESARMADOS	ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHIAPA DE CORZO AV. HIDALGO S/N CHIAPA DE CORZO	12 X 12 HRS.	1 ELEMENTO ENTRADA DE LAS 07:00 HRS. Y DE SALIDA A LAS 19:00 HRS.  1 ELEMENTO ENTRADA DE LAS 19:00 HRS. Y DE SALIDA A LAS 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.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

- 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. LOS SUPERVISORES TIENEN LA OBLIGACIÓN DE CUMPLIR, VIGILAR Y SUPERVISAR QUE LOS DEMÁS CUMPLAN CON SU SERVICIO.
- XV. 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.
- XVI. AL RECIBIR SU TURNO, REVISAR LA BITACORA Y REALIZAR UN RECORRIDO EN CONJUNTO DEL ÁREA ABIERTA AL PÚBLICO Y REALIZAR RONDINES ESPORÁDICOS EN EL ÁREA DE NUEVA ADQUISICIÓN, ANOTAR EN LA BITÁCORA CUALQUIER ANOMALÍA DETECTADA.
- XVII. 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.
- XVIII. 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.
- XIX. 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.
- XX. 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.
- XXI. 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.
- XXII. USAR EL EQUIPO A SU CARGO CON EL DEBIDO CUIDADO Y PRUDENCIA, ASÍ COMO CONSERVARLO DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO.
- XXIII. 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.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

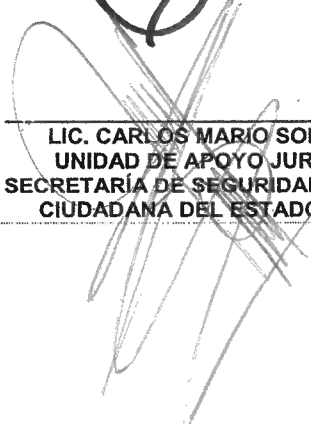
- XXIV. NO PERMITIR EL ACCESO A VENDEDORES AMBULANTES, COBRADORES O PROMOTORES QUE NO CUENTEN CON LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA.
- XXV. DEBERÁN RECORRER LAS INSTALACIONES, HACIENDO LA INVITACIÓN A LOS TRABAJADORES A RETIRARSE UNA VEZ CONCLUYENDO EL HORARIO DE LABORES.
- XXVI. PROHIBIR EL ACCESO A LOS TRABAJADORES (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.
- XXVII. 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.
- XXVIII. 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.
- XXIX. 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.
- XXX. 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.
- XXXI. EN SITUACIONES ESPECIALES Y EN COORDINACIÓN DEL ÁREA DE CUSTODIA DEBERÁN REALIZAR RONDINES EN EL EDIFICIO 32 Y EN LAS HECTÁREAS DE NUEVA ADQUISICIÓN COMO PARTE DE LAS PERIMETRALES DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHIAPA DE CORZO.

POR "EL INSTITUTO"

POR "LA SECRETARÍA"

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

  
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-001/17**

**CONSIGNAS PARA PERSONAL DE SERVICIO DE VIGILANCIA EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE LAGARTERO**

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	TURNOS	HORARIO
04	DESARMADOS	ZONA ARQUEOLÓGICA LAGARTERO UBICADA EN CARRETERA COMITÁN-CIUDAD CUAUHEMOC, KM. 59, LA TRINITARIA, CHIAPAS	12 X 12 HRS.	2 ELEMENTOS ENTRADA DE LAS 07:00 HRS. Y DE SALIDA A LAS 19:00 HRS. 2 ELEMENTOS ENTRADA DE LAS 19:00 HRS. Y DE SALIDA A LAS 07:00 HRS

**RECOMENDACIONES GENERALES PARA LOS ELEMENTOS:**

23. PRESENTARSE DEBIDAMENTE UNIFORMADOS, USAR LOS DISTINTIVOS Y GAFETE DE IDENTIFICACIÓN Y CON 15 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE RELEVO.
24. MANTENER EL ORDEN Y LA SEGURIDAD EN EL INMUEBLE DE ADSCRIPCIÓN.
25. PROTEGER Y CUSTODIAR LOS EQUIPOS, BIENES MUEBLES, VIDAS HUMANAS, PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO Y CULTURAL E INMUEBLE QUE LOS ALBERGA.
26. AUXILIAR EN LAS EVACUACIONES EN CASO DE CONTINGENCIA NATURAL Y HUMANA, ASÍ COMO EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS.
27. VIGILAR CON RESPONSABILIDAD QUE EL PÚBLICO USUARIO, VISITANTES, PROVEEDORES CUMPLAN LA NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA DE SEGURIDAD.
28. REVISAR Y REPORTAR LAS ANOMALÍAS QUE AFECTEN LA SEGURIDAD.
29. 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.
30. REGISTRARÁN ASISTENCIA, HORA DE ENTRADA Y SALIDA.

**AREAS DE ATENCIÓN:**

- AREA DE ACCESO Y UNIDAD DE SERVICIOS.
- AREA DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA.

**AREA DE ACCESO Y UNIDAD DE SERVICIOS:**

**EL ELEMENTO 1 ASIGNADO EN ESTE SECTOR DE VIGILANCIA DEBERÁ:**

1. 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):
  - d) NO INTRODUCIR ALIMENTOS.
  - e) NO INTRODUCIR MASCOTAS.
  - f) NO FUMAR, NO ENCENDER FOGATAS, ACATAR LAS INDICACIONES.
2. 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 AREA SE REINCORPORA A SU ÁREA DE TRABAJO.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

3. MANTENERSE ALERTA DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO, CUIDANDO EL ACCESO, REVISANDO OCULARMENTE Y EN CASO NECESARIO MANUALMENTE PORTAFOLIOS, PETACAS, BOLSAS VOLUMINOSAS, MORRALES. SI EXISTE GUARDARROPA HACER LA INDICACIÓN DE DEPOSITAR EN DICHO LUGAR.
4. DEBERÁ ESTAR PENDIENTE DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO ABSTENIENDOSE DE LEER REVISTAS, PERIÓDICOS, LIBROS Y CELULARES; EVITANDO ASÍ DISTRAERSE.
5. CUANDO SEA NECESARIO, DAR UNA BUENA ORIENTACIÓN AL VISITANTE Y/O PROVEEDOR Y DEMAS PUBLICO USUARIO.
6. DEBERÁ ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON SU COMPAÑERO DE TURNO Y CON EL PERSONAL DE CUSTODIA, DE MANERA PERSONAL O POR RADIO, EN BENEFICIO DE LA SEGURIDAD.
7. EL ELEMENTO DEBERÁ DEJAR EL ÁREA DE UNIDAD DE SERVICIOS A LAS 16:40 HRS Y DIRIGIRSE A LA ZONA ARQUEOLÓGICA PARA EVACUAR A LOS TURISTAS Y COMENZAR LOS RONDINES CORRESPONDIENTES EN COORDINACIÓN CON EL CUSTODIO CORRESPONDIENTE.
8. 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; CON EL FIN DE ACLARAR POSIBLES INCIDENTES.
9. DESPUÉS DE LAS 17:00 HRS. 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.

**AREA DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA.**

**EL ELEMENTO 2 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. LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO ESTARÁ ASIGNADO AL AREA DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA PARA VERIFICAR QUE LOS TURISTAS NO HAYAN INGRESADO BEBIDAS ALCOHÓLICAS O ALIMENTOS A LA ZONA ARQUEOLÓGICA (RESTRICCIONES GENERALES).
3. MANTENERSE ALERTA DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO, ABSTENIENDOSE DE LEER REVISTAS, PERIÓDICOS, LIBROS Y CELULARES; EVITANDO ASÍ DISTRAERSE.
4. CUANDO SEA NECESARIO, DAR UNA BUENA ORIENTACIÓN AL VISITANTE Y/O PROVEEDOR Y DEMAS PUBLICO USUARIO.
5. DEBERÁ ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON SU COMPAÑERO DE TURNO Y CON EL PERSONAL DE CUSTODIA, DE MANERA PERSONAL O POR RADIO, EN BENEFICIO DE LA SEGURIDAD.
6. A LAS 16:40 HRS EN CONJUNTO CON SU COMPAÑERO Y EL PERSONAL DE CUSTODIA DEBE EVACUAR A LOS TURISTAS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA.
7. DESPUÉS DE LAS 17:00 HRS. DEBERÁ MANTENERSE EN EL MÓDULO DE SERVICIOS JUNTO CON SU COMPAÑERO DE TURNO, HACER RONDINES CONVENIENTES 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.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

8. DEBERÁ HACER UN ÚLTIMO RECORRIDO ANTES DE SU SALIDA EN MÓDULO DE SERVICIOS Y SITIO ARQUEOLÓGICO ENTRE LAS 06:00 Y 07:00 HRS. VERIFICANDO DERRUMBES, DESPERFECTOS Y CUALQUIER ANOMALÍA EN PALACIOS, MURALES, ALTARES Y MUROS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA.

**HORARIOS NOCTURNOS:**

1. LOS ELEMENTOS SE MANTENDRAN 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 PRIMERO 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. 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.
5. 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.
6. 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.
7. NO PODRÁN RECIBIR VISITAS NI PERMITIR EL ACCESO A TRABAJADORES, DIRECTIVOS, PROVEEDORES, EXCEPTO CON AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE.
8. EN CASO DE EXISTIR CUSTODIA NOCTURNA, 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 INAH.
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 CONTRATADA, DEBERÁ MANTENERSE LIMPIOS Y ORDENADOS.



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

2. EL ARCHIVO A CARGO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD, 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"**

**POR "LA SECRETARÍA"**

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

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-001/17**

**CONSIGNAS PARA PERSONAL DE SERVICIO DE VIGILANCIA EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHINKULTIC**

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	TURNO	HORARIO
02	DESARMADOS	ZONA ARQUEOLÓGICA CHINKULTIC UBICADA EN CARRETERA A LOS LAGOS DE MONTEBELLO KM. 30, LA TRINITARIA, CHIAPAS	12 X 12 HRS.	1 ELEMENTO ENTRADA DE LAS 07:00 HRS. Y DE SALIDA A LAS 19:00 HRS.  1 ELEMENTO DE ENTRADA 19:00 HRS. Y SALIDA A LAS 07:00 HRS.

**RECOMENDACIONES GENERALES PARA LOS ELEMENTOS:**

31. PRESENTARSE DEBIDAMENTE UNIFORMADOS, USAR LOS DISTINTIVOS Y GAFETE DE IDENTIFICACIÓN Y CON 15 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE RELEVO.
32. MANTENER EL ORDEN Y LA SEGURIDAD EN EL INMUEBLE DE ADSCRIPCIÓN.
33. PROTEGER Y CUSTODIAR LOS EQUIPOS, BIENES MUEBLES, VIDAS HUMANAS, PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO Y CULTURAL E INMUEBLE QUE LOS ALBERGA.
34. AUXILIAR EN LAS EVACUACIONES EN CASO DE CONTINGENCIA NATURAL Y HUMANA, ASÍ COMO EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS.
35. VIGILAR CON RESPONSABILIDAD QUE EL PÚBLICO USUARIO, VISITANTES, PROVEEDORES CUMPLAN LA NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA DE SEGURIDAD.
36. REVISAR Y REPORTAR LAS ANOMALÍAS QUE AFECTEN LA SEGURIDAD.
37. 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.
38. REGISTRARÁN ASISTENCIA, HORA DE ENTRADA Y SALIDA.

**AREAS DE ATENCIÓN:**

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

**AREA 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. MANTENERSE ALERTA DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO, CUIDANDO EL ACCESO A LA ZONA ARQUEOLÓGICA, REVISANDO OCULARMENTE Y EN CASO NECESARIO MANUALMENTE PORTAFOLIOS, PETACAS, BOLSAS VOLUMINOSAS, MORRALES. SI EXISTE GUARDARROPA HACER LA INDICACIÓN DE DEPOSITAR EN DICHO LUGAR.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

4. 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.
5. DESPUÉS DE LAS 17:00 HRS. 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.
6. DEBERÁ HACER UN ÚLTIMO RECORRIDO ANTES DE SU SALIDA ENTRE LAS 06:00 Y 07:00 HRS. VERIFICANDO DERRUMBES, DESPERFECTOS Y CUALQUIER ANOMALÍA EN PALACIOS, MURALES, ALTARES Y MUROS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA.

**AREA DE ESTACIONAMIENTO Y UNIDAD DE SERVICIOS:**

**EL ELEMENTO 1 ASIGNADO EN ESTE SECTOR DE VIGILANCIA DEBERÁ:**

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):
  - g) NO INTRODUCIR ALIMENTOS.
  - h) NO INTRODUCIR MASCOTAS.
  - i) NO FUMAR, NO FUMAR, NO ENCENDER FOGATAS, ACATAR LAS INDICACIONES
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 AREA SE REINCORPORA A SU ÁREA DE TRABAJO.
6. EL ELEMENTO DEBERÁ DEJAR EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO A LAS 16:40 HRS 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; CON EL FIN DE ACLARAR POSIBLES INCIDENTES.

**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

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

DE VIGILANCIA PERIODICAMENTE 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 ARQUEOLOGICO 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 INAH.
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 CONTRATADA, DEBERÁ MANTENERSE LIMPIOS Y ORDENADOS.
2. EL ARCHIVO A CARGO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD CONTRATADA, 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.



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

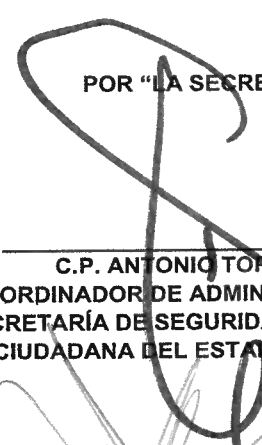
**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

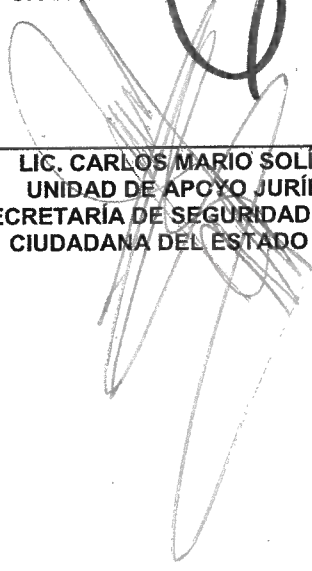
4. EL ENCARGADO DEL SERVICIO O RESPONSABLE DE TURNO, RECIBIRÁ Y ENTREGARÁ LOS EQUIPOS, ENSERES, NOVEDADES, CONSIGNAS Y ELEMENTOS A SU CARGO A SU COMPAÑERO DE RELEVO.

POR "EL INSTITUTO"

  
\_\_\_\_\_  
ANTROP. 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 SOLÍS ESTRADA  
UNIDAD DE APOYO JURÍDICO DE LA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN  
CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17

CONSIGNAS DE SERVICIO DE VIGILANCIA DEL MUSEO DE SITIO DE PALENQUE

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	TURNOS	HORARIO
04	ARMADOS	MUSEO DE SITIO "ALBERTO RUIZ LHULLIER" UBICADO EN KM. 6.5 CARRETERA PALENQUE ZONA ARQUEOLÓGICA, PALENQUE CHIAPAS	12 X 12 HRS.	2 ELEMENTO ENTRADA DE LAS 07:00 HRS. SALIDA A LAS 19:00 HRS.  2 ELEMENTO ENTRADA DE LAS 19:00 HRS. SALIDA A LAS 07:00 HRS.

1.- RECIBIR LA VIGILANCIA AL ELEMENTO QUE CONCLUYE EL TURNO, EN EL HORARIO DE 07:00 HRS. TODOS LOS DÍAS.

2.- REALIZAR RONDINES SISTEMATICOS O EXTRAORDINARIOS EN LA BODEGA DE BIENES, PERIFERIA DEL MUSEO, PLUMA DE ACCESO O LA UBICACIÓN QUE DETERMINE EL JEFE DE RESGUARDO DE PALENQUE.

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 MUSEO LOS OBJETOS Y O MATERIALES DE ALTO RIESGO COMO SON: SOLVENTES, PINTURA, PLASTICOS, ACIDOS Y LOS QUE SE CONSIDEREN PELIGROSOS; ADEMAS DE EVITAR EL INGRESO DE ANIMALES DOMESTICOS, ARMAS DE FUEGO, OBJETOS PUNZOCORTANTES, PERSONAS BAJO EL INFLUJO DE BEBIDAS EMBRIAGANTES O ENERVANTES, ALIMENTOS, BICICLETAS, PERSONAS CON EL TORSO DESNUDO, ARTICULOS DEPORTIVOS, ARTICULOS MUSICALES.

5.- NOTIFICAR AL JEFE DE SEGURIDAD, EL INGRESO DE CUALQUIER OBJETO QUE PONGA EN RIESGO AL PERSONAL, VISITANTES E INSTALACIONES DE LA ZONA ARQUEOLOGICA.

6.- ELABORAR REPORTES DIARIOS DE LAS INCIDENCIAS QUE SE PRESENTEN DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO Y ENTREGAR AL JEFE DE SEGURIDAD AL TERMINO DE SU TURNO.

7.- UTILIZAR LOS CODIGOS ESTABLECIDOS, PARA LA RADIOCOMUNICACION INTERNA DE LA ZONA ARQUEOLOGICA Y MUSEO DE SITIO.

8.- ES NECESARIO QUE LAS INCIDENCIAS SE REPORTEN CON CALMA, PARA NO DISTORSIONAR LA INFORMACION, NI CREAR PANICO O CONFUSION.

9.- EN CADA TURNO SERÁN INVARIABLEMENTE UN ELEMENTO ARMADO EN TURNO DE 12 HORAS POR 12 HORAS LOS 365 DIAS DEL AÑO.

10.- DEBERÁN PORTAR EL UNIFORME REGLAMENTARIO DE LA CORPORACION, PARA QUE EL PERSONAL DEL INAH O VISITANTES LOS IDENTIFIQUEN O ACUDA A LOS ELEMENTOS EN CASO DE SER NECESARIO.

11.- AL TERMINO EL HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO, QUE ES DE 08:00 AM A 17:00 PM, EL ELEMENTO APOYARA AL PERSONAL DE VELADORES PARA REALIZAR LOS RONDINES ESTABLECIDOS EN EL EXTERIOR DEL MUSEO Y ENTRADA A LA ZONA ARQUEOLOGICA.

12.- A SOLICITUD DEL JEFE DE SEGURIDAD O EL DIRECTOR MUSEO, EL ELEMENTO DEBERA DE ACUDIR A CUALQUIER PUNTO QUE ABARQUE LA ZONA ARQUEOLÓGICA O EL CARVI, EN CASO DE REQUERIRSE SU APOYO.

13.- EN EL CASO DE LA VISITA DEL EJECUTIVO FEDERAL O DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, LOS ELEMENTOS SE COORDINARAN CON EL JEFE DE SEGURIDAD PARA LLEVAR A CABO LAS DISPOSICIONES



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

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 PERNOCAS EN LOS DÍAS DE SU DESCANSO.

15.- LOS ELEMENTOS QUE SE ENCUENTREN DISFRUTANDO DE SU DÍA DE DESCANSO, NO DEBERÁN PERMANECER EN EL MUSEO DE SITIO, CON EL UNIFORME REGLAMENTARIO DE SERVICIO.

16.- SERÁ RESPONSABILIDAD ABSOLUTA DE LOS ELEMENTOS DE LA POLICIA AUXILIAR, EL DESCUIDO O MAL USO DE SU ARMA DE FUEGO.

17.- SE PROHÍBE TERMINAMENTE AL PERSONAL DE SEGURIDAD EN SERVICIO, DISTRAERSE EN LEER TODA CLASE DE REVISTAS, EL USO DE RADIOGRABADORAS, TELEVISORES O CUALQUIER OTRO APARATO QUE DISTRAIGA SU ATENCIÓN AL SERVICIO, ASÍ COMO RECIBIR VISITAS EN HORAS DE TRABAJO Y DENTRO DE LAS INSTALACIONES.

18.- 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.

19.- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO INTRODUCIR E INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LAS AREAS DONDE PRESTAN SUS SERVICIOS.

20.- DEBERÁ MANTENERSE ALERTA DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO DEBIENDO PRESTAR AUXILIO EN CUALQUIER EMERGENCIA O CONTINGENCIA QUE SE PRESENTE

21.-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.

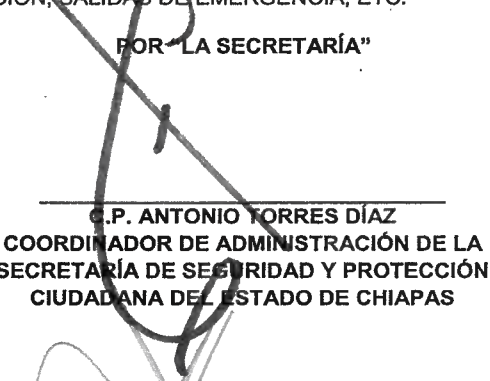
22.-GUARDAR CONFIDENCIALIDAD RESPECTO DE LAS ÓRDENES QUE RECIBAN Y A LA INFORMACIÓN QUE SE OBTENGA CON RELACION AL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO.

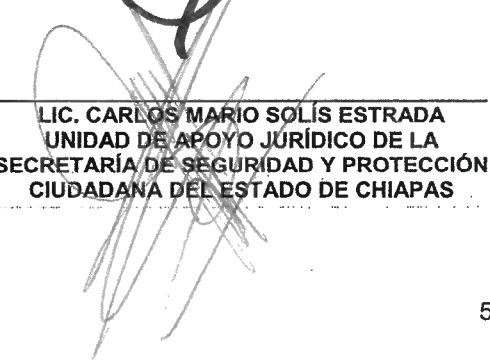
23.- ES OBLIGACION DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, CONOCER SU AREA DE TRABAJO PERFECTAMENTE, LA UBICACIÓN EXACTA DE ENTRADAS Y SALIDAS, EXTINTORES TABLEROS Y CONTROLES DE ENERGIA ELÉCTRICA, RUTAS DE EVACUACION, SALIDAS DE EMERGENCIA; ETC.

POR "EL INSTITUTO"

POR "LA SECRETARÍA"

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

  
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-001/17**

**CONSIGNAS DE SERVICIO DE VIGILANCIA CENTRO DE ATENCION A VISITANTES DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE PALENQUE**

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	TURNO	HORARIO
02	ARMADOS	CENTRO DE ATENCIÓN A VISITANTES (CATVI) DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE PALENQUE  UBICADO EN EL KM. 4, CARRETERA PALENQUE ZONA ARQUEOLÓGICA, PALENQUE, CHIAPAS.	12 X 12 HRS.	1 ELEMENTO ENTRADA DE LAS 07:00 HRS. SALIDA A LAS 19:00 HRS.  1 ELEMENTO ENTRADA DE LAS 19:00 HRS. SALIDA A LAS 07:00 HRS.

- 1.- RECIBIR LA VIGILANCIA AL ELEMENTO QUE CONCLUYE EL TURNO, EN EL HORARIO DE 07:00 HRS. TODOS LOS DÍAS.
- 2.- REALIZAR RONDINES SISTEMATICOS O EXTRAORDINARIOS EN EL INTERIOR DEL CATVI (CENTRO DE ATENCION 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 REALIZARA 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 ATENCION AL VISITANTE) PERSONAS NO AUTORIZADAS, UNICAMENTE SE PERMITIRA EL INGRESO AL AREA DE PERSONAL AUTORIZADO POR EL JEFE DE SEGURIDAD Y O DIRECTOR.
- 5.- NOTIFICAR AL JEFE DE SEGURIDAD, EL INGRESO DE CUALQUIER SITUACION QUE PONGA EN RIESGO LAS INSTALACIONES DEL CATVI (CENTRO DE ATENCION AL VISITANTE).
- 6.- ELABORAR REPORTES DIARIOS DE LAS INCIDENCIAS QUE SE PRESENTEN DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO Y ENTREGAR AL JEFE DE SEGURIDAD AL TERMINO DE SU TURNO.
- 7.- UTILIZAR LOS CODIGOS ESTABLECIDOS, PARA LA RADIOCOMUNICACION INTERNA.
- 8.- ES NECESARIO QUE LAS INCIDENCIAS SE REPORTEN CON CALMA, PARA NO DISTORSIONAR LA INFORMACION, NI CREAR PANICO O CONFUSION.
- 9.- EN CADA TURNO SERÁN INVARIABLEMENTE UN ELEMENTO ARMADO EN TURNO DE 12 HORAS POR 12 HORAS LOS 365 DIAS DEL AÑO.
- 10.- DEBERÁN PORTAR EL UNIFORME REGLAMENTARIO DE LA CORPORACION.
- 14.- A SOLICITUD DEL JEFE DE SEGURIDAD O EL DIRECTOR DEL MUSEO, UN ELEMENTO DEBERA DE ACUDIR A CUALQUIER PUNTO QUE ABARQUE EL CATVI (CENTRO DE ATENCION AL VISITANTE), EN CASO DE REQUERIRSE SU APOYO, ASI COMO EN EL MUSEO O LA ZONA ARQUEOLÓGICA.
- 15.- LOS ELEMENTOS QUE SE ENCUENTREN DISFRUTANDO DE SU DÍA DE DESCANSO, NO DEBERÁN PERMANECER EN EL CATVI (CENTRO DE ATENCION AL VISITANTE)
- 16.- EN EL CASO DE LA VISITA DEL EJECUTIVO FEDERAL O DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, LOS ELEMENTOS SE COORDINARAN CON EL JEFE DE SEGURIDAD PARA LLEVAR A CABO LAS DISPOSICIONES





**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

EMITIDAS POR EL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL O EL PERSONAL DE LA ESCOLTA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO.

17.- DEBERÁN MANTENER EN BUEN ESTADO Y LIMPIAS LAS INSTALACIONES PROPORCIONADAS PARA EL RESGUARDO DE SUS PERTENENCIAS Y PERNOCTAS EN LOS DÍAS DE LABORES.

18.- SERÁ RESPONSABILIDAD ABSOLUTA DE LOS ELEMENTOS DE LA POLICIA AUXILIAR, EL DESCUIDO O MAL USO DE SU ARMA DE FUEGO.

19.- SE PROHÍBE TERMINAMENTE AL PERSONAL DE SEGURIDAD EN SERVICIO, DISTRAERSE EN LEER TODA CLASE DE REVISTAS, EL USO DE RADIOGRABADORAS, TELEVISORES O CUALQUIER OTRO APARATO QUE DISTRAIGA SU ATENCIÓN AL SERVICIO, ASÍ COMO RECIBIR VISITAS EN HORAS DE TRABAJO Y DENTRO DE LAS INSTALACIONES.

20.- 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.

21.- QUEDA Estrictamente PROHIBIDO INTRODUCIR E INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LAS AREAS DONDE PRESTAN SUS SERVICIOS.

22.- DEBERÁ MANTENERSE ALERTA DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO DEBIENDO PRESTAR AUXILIO EN CUALQUIER EMERGENCIA O CONTINGENCIA QUE SE PRESENTE

23.-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.

24.-GUARDAR CONFIDENCIALIDAD RESPECTO DE LAS ÓRDENES QUE RECIBAN Y A LA INFORMACIÓN QUE SE OBTENGA CON RELACION AL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO.

25.- ES OBLIGACION DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, CONOCER SU AREA DE TRABAJO PERFECTAMENTE, LA UBICACIÓN EXACTA DE ENTRADAS Y SALIDAS, EXTINTORES TABLEROS Y CONTROLES DE ENERGIA ELECTRICA, RUTAS DE EVACUACION, SALIDAS DE EMERGENCIA; ETC.

POR "EL INSTITUTO"

POR "LA SECRETARÍA"

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

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-001/17**

**CONSIGNAS DE SERVICIO DE VIGILANCIA DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE PALENQUE**

NO. DE ELEMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	TURNO	HORARIO
02	ARMADOS	ZONA ARQUEOLÓGICA DE PALENQUE UBICADO EN KM. 7 CARRETERA PALENQUE ZONA ARQUEOLÓGICA, PALENQUE CHIAPAS	12 X 12 HRS.	1 ELEMENTO ENTRADA DE LAS 07:00 HRS. SALIDA A LAS 19:00 HRS. 1 ELEMENTO ENTRADA DE LAS 19:00 HRS. SALIDA A LAS 07:00 HRS.

- 1.- RECIBIR LA VIGILANCIA AL ELEMENTO QUE CONCLUYE EL TURNO, EN EL HORARIO DE 07:00 HRS. TODOS LOS DÍAS.
- 2.- REALIZAR RONDINES SISTEMATICOS O EXTRAORDINARIOS EN LA TAQUILLA Y CHECADOR DE BOLETOS EN EL AREA DE SERVICIOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DEL JEFE DE SEGURIDAD Y O DIRECTOR DE LA ZONA ARQUEOLOGICA.
- 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 DE LA ZONA ARQUEOLOGICA LOS OBJETOS Y O MATERIALES DE ALTO RIESGO COMO SON: SOLVENTES, PINTURA, PLASTICOS, ACIDOS Y LOS QUE SE CONSIDEREN PELIGROSOS; ADEMÁS DE EVITAR EL INGRESO DE ANIMALES DOMESTICOS, ARMAS DE FUEGO, OBJETOS PUNZOCORTANTES, PERSONAS BAJO EL INFLUJO DE BEBIDAS EMBRIAGANTES O ENERVANTES, ALIMENTOS, BICICLETAS, PERSONAS CON EL TORSO DESNUDO, ARTICULOS DEPORTIVOS, ARTICULOS MUSICALES.
- 5.- NOTIFICAR AL JEFE DE SEGURIDAD, EL INGRESO DE CUALQUIER OBJETO QUE PONGA EN RIESGO AL PERSONAL, VISITANTES E INSTALACIONES DE LA ZONA ARQUEOLOGICA.
- 6.- ELABORAR REPORTES DIARIOS DE LAS INCIDENCIAS QUE SE PRESENTEN DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO Y ENTREGAR AL JEFE DE SEGURIDAD AL TERMINO DE SU TURNO.
- 7.- UTILIZAR LOS CODIGOS ESTABLECIDOS, PARA LA RADIOCOMUNICACION INTERNA DE LA ZONA ARQUEOLOGICA Y MUSEO DE SITIO.
- 8.- ES NECESARIO QUE LAS INCIDENCIAS SE REPORTEN CON CALMA, PARA NO DISTORSIONAR LA INFORMACION, NI CREAR PANICO O CONFUSION.
- 9.- EN CADA TURNO SERÁN INVARIABLEMENTE UN ELEMENTO ARMADO EN TURNO DE 12 HORAS POR 12 HORAS LOS 365 DIAS DEL AÑO.
- 10.- DEBERÁN PORTAR EL UNIFORME REGLAMENTARIO DE LA CORPORACION, PARA QUE EL PERSONAL DEL INAH O VISITANTES LOS IDENTIFIQUEN O ACUDA A LOS ELEMENTOS EN CASO DE SER NECESARIO.
- 11.- AL TERMINO EL HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO, QUE ES DE 08:00 AM A 17:00 PM, EL ELEMENTO APOYARA AL PERSONAL DE VELADORES PARA REALIZAR LOS RONDINES ESTABLECIDOS EN EL INTERIOR DE LA ZONA ARQUEOLOGICA.
- 12.- A SOLICITUD DEL JEFE DE SEGURIDAD O EL DIRECTOR DE LA ZONA ARQUEOLOGICA, EL ELEMENTO DEBERA DE ACUDIR A CUALQUIER PUNTO QUE ABARQUE EL MUSEO O EL CATVI , EN CASO DE REQUERIRSE SU APOYO.
- 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

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTRATO No. CI-CHIPS-CS-001/17**

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 SU DESCANSO.

15.- LOS ELEMENTOS QUE SE ENCUENTREN DISFRUTANDO DE SU DÍA DE DESCANSO, NO DEBERÁN PERMANECER EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA, MUSEC DE SITIO O CATVI, CON EL UNIFORME REGLAMENTARIO DE SERVICIO.

16.- SERÁ RESPONSABILIDAD ABSOLUTA DE LOS ELEMENTOS DE LA POLICIA AUXILIAR, EL DESCUIDO O MAL USO DE SU ARMA DE FUEGO.

17.- SE PROHÍBE TERMINANTEMENTE AL PERSONAL DE SEGURIDAD EN SERVICIO, DISTRAERSE EN LEER TODA CLASE DE REVISTAS, EL USO DE RADIOGRABADORAS, TELEVISORES O CUALQUIER OTRO APARATO QUE DISTRAIGA SU ATENCIÓN AL SERVICIO, ASÍ COMO RECIBIR VISITAS EN HORAS DE TRABAJO Y DENTRO DE LAS INSTALACIONES.

18.- 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.

19.- QUEDA EstrictAMENTE PROHIBIDO INTRODUCIR E INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LAS AREAS DONDE PRESTAN SUS SERVICIOS.

20.- DEBERÁ MANTENERSE ALERTA DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO DEBIENDO PRESTAR AUXILIO EN CUALQUIER EMERGENCIA O CONTINGENCIA QUE SE PRESENTE

21.-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.

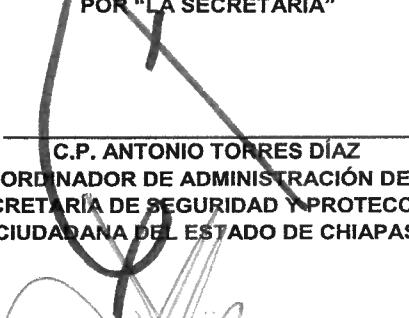
22.-GUARDAR CONFIDENCIALIDAD RESPECTO DE LAS ÓRDENES QUE RECIBAN Y A LA INFORMACIÓN QUE SE OBTENGA CON RELACION AL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO.

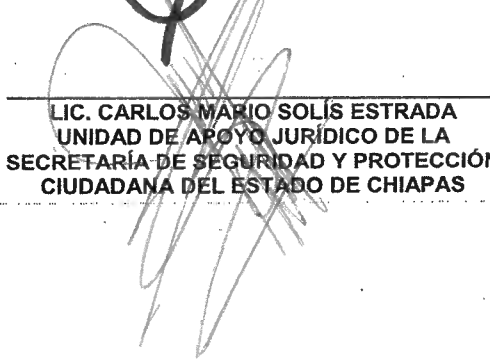
23.- ES OBLIGACION DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, CONOCER SU AREA DE TRABAJO PERFECTAMENTE, LA UBICACIÓN EXACTA DE ENTRADAS Y SALIDAS, EXTINTORES TABLEROS Y CONTROLES DE ENERGIA ELECTRICA, RUTAS DE EVACUACION, SALIDAS DE EMERGENCIA; ETC.

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