

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-OAX-CS-003/17

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE **SERVICIO DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES, BIENES CULTURALES, BIENES MUEBLES Y SEGURIDAD DE PERSONAL QUE SE ENCUENTRAN EN EL MUSEO DE LAS CULTURAS DE OAXACA**, 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. JOEL OMAR VÁZQUEZ HERRERA**, EN SU CARÁCTER DE **DELEGADO DEL CENTRO INAH OAXACA**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL INSTITUTO**” Y POR LA OTRA LA **POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL**, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA, REPRESENTADA POR EL **C. GERSAÍN ADRIÁN VARELA GARCÍA**, EN SU CARÁCTER DE **ENCARGADO DE LA TITULARIDAD DE LA POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “**LA PABIC**”, 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 SU LEY ORGÁNICA EL TITULAR DE LA **DIRECCIÓN GENERAL** DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA OTORGAR, REVOCAR Y SUSTITUIR PODERES, ASÍ COMO PARA CELEBRAR CONTRATOS.
- I.3 QUE EL LIC. **ALEJANDRO ORDOÑO PÉREZ**, EN SU CARÁCTER DE **SECRETARIO ADMINISTRATIVO**, FIRMA EL PRESENTE CONTRATO DE CONFORMIDAD CON EL PODER QUE LE FUE OTORGADO POR LA ENTONCES DIRECTORA GENERAL DE “**EL INSTITUTO**”, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 7, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, MEDIANTE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO **47,727**, DE FECHA **07 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 EN FORMA ALGUNA MODIFICADAS.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-OAX-CS-003/17

- I.4 QUE SE CUENTA CON LOS RECURSOS PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS, BAJO LA PARTIDA ESPECÍFICA **33801 "SERVICIOS DE VIGILANCIA"**, LOS CUALES ESTARÁN SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA QUE LE AUTORICE 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 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DEL **ARTÍCULO 1º** DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- I.6 QUE SU CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES **INA-460815-GV1**.
- I.7 QUE REQUIERE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, EN RAZÓN DE QUE NO CUENTA CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LLEVARLOS A CABO.
- I.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, CIUDAD DE MÉXICO.**

II. **DECLARA "LA PABIC"**

- II.1 QUE ES UNA CORPORACIÓN DE ORDEN PÚBLICO, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA, TAL Y COMO LO ACREDITA A TRAVÉS DEL DECRETO NÚMERO **696**, PUBLICADO EN EL EXTRA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, DE FECHA **12 DE SEPTIEMBRE DE 2008**; ASÍ COMO EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS **1, 17 FRACCIÓN XXIII, 23 FRACCIÓN III Y 24** DE LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.
- II.2 QUE SU **ENCARGADO DE LA TITULARIDAD** ES EL **C. GERSAÍN ADRIÁN VARELA GARCÍA**, QUIEN ACREDITA SU PERSONALIDAD CON EL NOMBRAMIENTO DE FECHA **01 DE DICIEMBRE DE 2016**, EMITIDO POR EL **CAPITÁN JOSÉ RAYMUNDO TUÑÓN JÁUREGUI**, SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA, FACULTADES QUE A LA FECHA NO LE HAN SIDO REVOCADAS NI EN FORMA ALGUNA MODIFICADAS.
- II.3 QUE SU CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES **GEO-621201-KIA**.
- II.4 SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO EL DOMICILIO UBICADO EN LA **CALLE DE NARANJOS NÚMERO 804, COLONIA REFORMA, C.P. 68050, MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, ESTADO DE OAXACA.**

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.**

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-OAX-CS-003/17

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

CLÁUSULAS

PRIMERA OBJETO DEL CONTRATO

“LA PABIC” SE OBLIGA A PRESTAR A “EL INSTITUTO” EL SERVICIO DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES, BIENES CULTURALES, BIENES MUEBLES Y SEGURIDAD DE PERSONAL QUE SE ENCUENTRAN EN EL MUSEO DE LAS CULTURAS DE OAXACA, CONFORME A LAS MODALIDADES, ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS CONTENIDAS EN EL ANEXO UNO, QUE DEBIDAMENTE FIRMADO POR LOS CONTRATANTES SE AGREGA A ESTE INSTRUMENTO PARA FORMAR PARTE INTEGRANTE DEL MISMO.

SEGUNDA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, “LA PABIC”, DESIGNARÁ DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017, A:

TURNO	ELEMENTOS ASIGNADOS	UBICACIÓN
DE 12 HORAS DE TRABAJO POR 12 HORAS DE DESCANSO	11 SIN ARMA	MUSEO DE LAS CULTURAS DE OAXACA UBICADO EN CALLE MACEDONIO ALCALÁ, CENTRO, C.P. 68000, ESQUINA CON ADOLFO GURRIÓN, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA.
DE 24 HORAS DE TRABAJO POR 24 HORAS DE DESCANSO	2 OFICIALES CON ARMA	

“LA PABIC” TOMARA 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 EL CASO QUE PROCEDA.

EN CASO DE SER NECESARIO Y A PETICIÓN EXPRESA DE “EL INSTITUTO”, SE PRESTARAN 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

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-OAX-CS-003/17

DISMINUIDO A SOLICITUD DE “EL INSTITUTO”, PREVIA SOLICITUD QUE ESTE REALICE POR ESCRITO CON DIEZ DÍAS DE ANTICIPACIÓN A “LA PABIC”.

ASIMISMO, EL ADMINISTRADOR DEL CENTRO INAH OAXACA 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 OAXACA PROCEDERÁ A DAR LOS AVISOS CORRESPONDIENTES.

TERCERA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

“LA PABIC”, A TRAVÉS DE LOS ELEMENTOS QUE DESIGNE EN LOS TÉRMINOS DISPUESTOS EN LA CLÁUSULA INMEDIATA ANTERIOR SE OBLIGA A:

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

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

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

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

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

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

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 PABIC”.

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

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-OAX-CS-003/17

CUARTA IMPORTE DEL CONTRATO

“EL INSTITUTO” RECONOCE Y SE OBLIGA A CUBRIR A “LA PABIC” POR CONCEPTO DE LOS SERVICIOS MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO LA CANTIDAD DE **\$2,061,420.00 (DOS MILLONES SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.)**, QUE INCLUYE EL PAGO DEL IMPUESTO DEL 12% AL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO SOCIAL, SIN CARGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

EL PAGO DEL SERVICIO SERÁ CUBIERTO POR “EL INSTITUTO”, POR CADA TURNO REALMENTE TRABAJADO, (SEA CUAL FUERE EL DÍA DEL AÑO), DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DESCRITO EN EL **ANEXO UNO**, EL CUAL DEBIDAMENTE FIRMADO POR “LAS PARTES”, FORMA PARTE INTEGRANTE DE ESTE CONTRATO.

EL INCREMENTO QUE SE PODRÍA PRESENTAR PARA ESTAS CANTIDADES, SE REALIZARAN DE CONFORMIDAD CON LO QUE SE ESTABLECE EN EL **ANEXO UNO** Y DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE “EL INSTITUTO”, PREVIO ACUERDO POR ESCRITO ENTRE “LAS PARTES.”

QUINTA FORMA DE PAGO.

EL PAGO DEL MONTO PREVISTO EN LA CLÁUSULA QUE ANTECEDE, SE HARÁ MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE RECIBOS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, **DOCE MENSUALIDADES VENCIDAS** POR LA CANTIDAD DE **\$171,785.00 (CIENTO SETENTA Y UN MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)**, QUE INCLUYE EL PAGO DEL IMPUESTO DEL 12% AL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO SOCIAL, SIN CARGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, CANTIDADES QUE SERÁN LIQUIDADAS EN EL **MUSEO DE LAS CULTURAS DE OAXACA**, UBICADO EN **CALLE MACEDONIO ALCALÁ, CENTRO, C.P. 68000, ESQUINA CON ADOLFO GURRIÓN, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA**, UNA VEZ SATISFECHOS LOS REQUISITOS PARA SU TRÁMITE, LAS FACTURAS DEBERÁN REUNIR LOS REQUISITOS FISCALES CORRESPONDIENTES Y EL REPORTE MENSUAL DE LOS SERVICIOS EFECTIVAMENTE EJECUTADOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE “EL INSTITUTO” Y DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR EL ÁREA USUARIA DEL SERVICIO DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES. LA ENTREGA DE FACTURAS SE HACE EN EL HORARIO DE LAS **9:00 A 13:00 HORAS DE LUNES A VIERNES**.

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

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-OAX-CS-003/17

SEXTA RELEVOS Y AUSENCIAS

“**LA PABIC**”, 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 PABIC**” TOMARA LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA CUBRIR CON TODA OPORTUNIDAD LOS REEMPLAZOS, RELEVOS Y AUSENCIAS DE LOS POLICÍAS.

SÉPTIMA OBLIGACIÓN DE PORTAR EL UNIFORME

“**LA PABIC**” 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 PABIC**”.

OCTAVA RESTRICCIONES

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

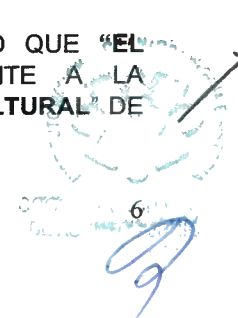
ASI MISMO, QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO A LOS POLICÍAS AUXILIARES, MANEJAR VEHÍCULOS DE “**EL INSTITUTO**”, EXCEPTO CUANDO SEAN AUTORIZADOS EXPRESAMENTE Y ESCRITO PARA ELLO POR “**EL INSTITUTO**”, Y BAJO SU EXCLUSIVA Y ABSOLUTA RESPONSABILIDAD.

NOVENA EL PERSONAL DE “**LA PABIC**” DESTINADO A ESTE SERVICIO NO PODRÁ SER CONTRATADO COMO EMPLEADO O TRABAJADOR DE “**EL INSTITUTO**” MIENTRAS PERTENEZCA A “**LA PABIC**”.

DÉCIMA LÍNEA DE MANDO Y CONTROL

ES FACULTAD EXCLUSIVA DE “**LA PABIC**” 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 PABIC**”, 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



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-OAX-CS-003/17

“EL INSTITUTO” Y ESTA A SU VEZ A “LA PABIC”, 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 PABIC”, 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 PABIC” 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 OAXACA DE VERIFICAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

PARA EL CASO DE CUALQUIER DEFICIENCIA CON RELACIÓN AL SERVICIO PRESTADO POR LOS ELEMENTOS DE “LA PABIC”, DEBERÁ COMUNICARSE DIRECTAMENTE A “LA PABIC”, 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 PABIC”, “EL INSTITUTO”, SOLICITARA POR ESCRITO EL CAMBIO CORRESPONDIENTE A “LA PABIC”, QUIEN SE OBLIGA A ORDENAR INMEDIATAMENTE EL RETIRO DE DICHO ELEMENTO DEL SERVICIO, SIN NINGUNA RESPONSABILIDAD PARA “EL INSTITUTO” Y CUBRIR DE MANERA INMEDIATA SU BAJA CON OTRO ELEMENTO QUE CUMPLA SATISFACTORIAMENTE CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

DÉCIMA
SEGUNDA

RELACIÓN LABORAL

EL PERSONAL DESTINADO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DEPENDE ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVAMENTE DE “LA PABIC” 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.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-OAX-CS-003/17

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 PABIC”**, 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 PABIC”** 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 PABIC”**, 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 PABIC”**, 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 PABIC”**, NO INCURRIRÁ EN RESPONSABILIDAD ALGUNA, EN EL SUPUESTO DE QUE LA POLICÍA AUXILIAR ENCARGADA 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 PABIC”** 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-OAX-CS-003/17

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 PABIC”, POR ESCRITO CON QUINCE DÍAS DE ANTICIPACIÓN.

DÉCIMA
SÉPTIMA VIGENCIA DEL CONTRATO

EL PRESENTE INSTRUMENTO LEGAL ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA 01 DE ENERO DEL 2017 HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

DÉCIMA
OCTAVA 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, AL PRIMER DÍA DEL MES DE ENERO DE 2017.

POR “EL INSTITUTO”

POR “LA PABIC”



LIC. ALEJANDRO ORDOÑO PÉREZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA
POLICÍA AUXILIAR BANCARIA
INDUSTRIAL Y COMERCIAL
DIRECCION GENERAL

C. GERSAIN ADRIAN VARELA GARCIA
ENCARGADO DE LA TITULARIDAD DE LA
POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y
COMERCIAL

ANTROP. JOEL OMAR VÁZQUEZ HERRERA
DELEGADO DEL CENTRO INAH OAXACA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-OAX-CS-003/17

ANEXO UNO

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
CENTRO INAH OAXACA
MUSEO DE LAS CULTURAS DE OAXACA**

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES A LAS CUALES SE SUJETARÁ EL SERVICIO DE VIGILANCIA DE LA POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO DE OAXACA, EN LOS INMUEBLES DE "EL INSTITUTO".

CENTRO DE TRABAJO	TURNO	ELEMENTOS ASIGNADOS	COSTO UNITARIO MENSUAL	COSTO TOTAL MENSUAL
MUSEO DE LAS CULTURAS DE OAXACA UBICADO EN CALLE MACEDONIO ALCALÁ, CENTRO, C.P. 68000, ESQUINA CON ADOLFO GURRIÓN, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA	DE 12 HORAS DE TRABAJO POR 12 HORAS DE DESCANSO	11 SIN ARMA	\$12,761.00	\$140,371.00
	DE 24 HORAS DE TRABAJO POR 24 HORAS DE DESCANSO	2 OFICIALES CON ARMA	\$15,707.00	\$31,414.00

EL COSTO INCLUYE EL 12% DE IMPUESTO PARA LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO.

INCLUYE:

- ARMAMENTO (EN SU CASO)
- DOTACIÓN COMPLETA DE CARTUCHOS
- BASTÓN PR-24
- GAS LACRIMÓGENO
- FORNITURA
- SUPERVISIÓN DIURNA Y NOCTURNA

PLIEGO DE CONSIGNAS

LAS CONSIGNAS A LAS CUALES DEBE SUJETARSE EL PERSONAL ADSCRITO A LA POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL, SE CLASIFICAN EN TRES TIPOS SIENDO ESTOS LAS SIGUIENTES.

- A) CONSIGNAS GENERALES:** SON AQUELLAS QUE SEÑALAN TODO LO QUE DEBEN REALIZAR EN CUALQUIER PUESTO QUE DESEMPEÑEN, TENIENDO EL CARÁCTER DE OBLIGATORIAS.
1. EL PERSONAL DEBE PRESENTARSE A SU SERVICIO CON 10 MINUTOS DE ANTICIPACIÓN, A FIN DE CONTAR CON EL TIEMPO SUFICIENTE PARA A UNIFORMARSE, PRESENTARSE CON EL JEFE DE SERVICIO O CON EL COMPAÑERO QUE VA A RELEVAR, FIRMAR LA FATIGA CORRESPONDIENTE QUE CONFIRMA SU PRESENCIA EN SU PUESTO Y ASÍ MISMO AMPARAR SU ACTUACIÓN; PREGUNTAR Y MEMORIZAR LA SEÑA Y CONTRASEÑA LA CUAL NO SE DEBE APUNTAR,

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-OAX-CS-003/17

RECORDANDO QUE LA SEÑA Y CONTRASEÑA LE PROPORCIONA SEGURIDAD, PERMITE IDENTIFICAR A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y POR ELLO EVITAR QUE ALGUNOS DELINCUENTES PUEDAN PENETRAR EN EL INMUEBLE CUSTODIADO.

2. PRESENTARSE AL SERVICIO BIEN ASEADO (BAÑADO Y SIN BIGOTE Y EL CORTE DE PELO REGLAMENTARIO), CON EL UNIFORME LIMPIO Y COMPLETO, (BOTONADURA COMPLETA, PLACA, GAFETES SECTORES E INSIGNIAS COLOCADAS EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE).

QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO USAR PRENDAS, DISTINTIVOS O ADORNOS AJENOS A EL UNIFORME DE POLICÍA BANCARIO.

RECIBIR Y REVISAR QUE EL EQUIPO DE APOYO ESTE COMPLETO Y EN BUENAS CONDICIONES, ESTE PUEDE SER: RELOJ CHECADOR, LÁMPARA DE BATERÍAS, LLAVES COMPLETAS, LIBRETA DE CONTROLES, LIBRETA DE ANOTACIONES DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN Y APOYO, EL ARMA DE CARGO CON SU DOTACIÓN DE CARTUCHOS CORRESPONDIENTES EN SU CASO).

3. AL RECIBIR EL SERVICIO SE DEBE EXIGIR EL INFORME DETALLADO DE LAS NOVEDADES QUE SE HAYAN REGISTRADO EN EL TURNO SALIENTE, SABER CUÁLES FUERON REPORTADAS AL SECTOR O LA PERSONA RESPONSABLE DEL INMUEBLE QUE LE CORRESPONDA ESTA OBLIGACIÓN. ES IMPORTANTE QUE SE CONCLUYAN LOS ASUNTOS PENDIENTES, ENTERARSE SI HAY ALGUNA NUEVA CONSIGNA, SI ESTA ALGUNA ORDEN DEL SECTOR Y QUE HAYA SIDO TRANSMITIDA POR MEDIO DEL NÚCLEO.
4. PRESENTARSE EN PERFECTAS CONDICIONES FÍSICAS Y MENTALES, EVITANDO LLEGAR A EL SERVICIO CON ALIENTO ALCOHÓLICO, SÍNTOMAS DE HABER BEBIDO DEMASIADO, Y ASIMISMO EVITAR INGERIR ALCOHOL U OTRA DROGA DURANTE EL SERVICIO, YA QUE AL HACERLO SE CONSIDERA UNA INHABILITACIÓN VOLUNTARIA, QUE PUEDA PROVOCAR QUE SE COMETAN ERRORES O INCLUSIVE DELITOS ARRIESGANDO SIMULTÁNEAMENTE LOS BIENES AL CUIDADO Y LA PROPIA VIDA.
5. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO QUE PERSONAS NO AUTORIZADAS PERMANEZCAN EN EL INTERIOR DE LA CASETA DE VIGILANCIA.
6. DURANTE EL DESEMPEÑO DEL SERVICIO, QUEDAN ESTRICTAMENTE PROHIBIDOS LOS JUEGOS DE AZAR, POR LO QUE SÍ ES SORPRENDIDO CAUSARA BAJA DE LA CORPORACIÓN.
7. EVITAR DISTRAERSE DURANTE EL SERVICIO, YA QUE ES OBLIGACIÓN FUNDAMENTAL MANTENERSE SIEMPRE ALERTA.
8. EL TELÉFONO ES UNA IMPORTANTE HERRAMIENTA DE TRABAJO, POR MEDIO DEL QUE SE RECIBE INFORMACIÓN VALIOSA Y ÚTIL, POR ELLO NO SE DEBE UTILIZAR PARA ASUNTOS PARTICULARES Y POR NINGÚN MOTIVO SE PODRÁ REALIZAR LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA, A MENOS QUE SEAN AUTORIZADAS POR UN FUNCIONARIO QUE TENGA LA FACULTAD DE HACERLO.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-OAX-CS-003/17

9. AL LLEGAR A EL SERVICIO, SE DEBERÁ REPORTAR CON EL JEFE DEL SERVICIO SI LO HAY, O EN CASO CONTRARIO, A LA JEFATURA DEL NÚCLEO DONDE ESTÁ INCLUIDA LA CORPORACIÓN.
10. SI AL LLEGAR AL SERVICIO, SE INTRODUCE UNA PETACA O MOCHILA, SE DEBE EXIGIR AL JEFE DEL SERVICIO O COMPAÑERO QUE SE RELEVE, QUE REVISE LA MISMA.
11. ES IMPORTANTE Y OBLIGATORIO EL QUE SE CONOZCA LOS NOMBRES Y LAS JERARQUÍAS DE LOS FUNCIONARIOS A QUIENES LA CORPORACIÓN HA SEÑALADO PARA SER COMUNICADOS DE ALGUNA NOVEDAD; ASÍ MISMO SE DEBE CONTAR SIEMPRE CON EL DIRECTORIO DE ESTOS FUNCIONARIOS, ACTUALIZADO, CON EL FIN QUE DE SER NECESARIO, SE REPORTEN LAS NOVEDADES EN LAS HORAS EN QUE ESTOS SE ENCUENTREN AUSENTES. ESTE CONOCIMIENTO ES CONFIDENCIAL POR LO CUAL SE DEBERÁ MANEJAR CON ABSOLUTA DISCRECIÓN.
12. ES IMPORTANTE QUE SE EXIJA EL CATÁLOGO ACTUALIZADO DE FIRMAS QUE ESTÁN AUTORIZADAS PARA PERMITIR LA SALIDA DE EQUIPO, MATERIALES, PRODUCTO TERMINADO Y EN GENERAL CUALQUIER BIEN O VALOR DE LA EMPRESA. O INSTITUCIÓN A LA CUAL SE PRESTA EL SERVICIO, SI DENTRO DE LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN SE ASIGNA EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL EN HORAS LABORALES, ASEGURARSE QUE LOS PERMISOS ESTÉN FIRMADOS POR PERSONAS AUTORIZADAS.
13. ESTÁ ESTRICTAMENTE PROHIBIDO EL ACEPTAR DÁDIVAS COMO PUEDEN SER DINERO, OBSEQUIOS, PRODUCTOS Y EN GENERAL TODO TIPO DE OFRECIMIENTOS, PRIMERAMENTE PORQUE EL ACEPTARLOS DESPRESTIGIAN LA INTEGRIDAD Y EL UNIFORME QUE SE PORTA, EN SEGUNDO TÉRMINO, PORQUE AL ACEPTARLOS LAS PERSONAS PUEDEN EXIGIR QUE SE ACTÚE EN CONTRA DE LAS CONSIGNAS DE LA CORPORACIÓN Y HONORABILIDAD, EN TERCER TÉRMINO PORQUE EXISTEN DISPOSICIONES LEGALES QUE PROHÍBEN ESTE TIPO DE RELACIÓN, POR LO QUE PUEDEN SER CONSIGNADOS A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
14. ESTA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO PRESENTARSE A CUBRIR UN SERVICIO QUE NO ESTÉ PLENAMENTE AUTORIZADO POR LA COMANDANCIA O SECTOR.
15. POR NINGÚN MOTIVO SE DEBE DE ABANDONAR EL PUESTO DE VIGILANCIA.
16. EN DÍAS CRÍTICOS COMO PUEDEN SER DÍAS DE PAGO, ES IMPORTANTE QUE EN EL MOMENTO EN QUE LA NÓMINA LLEGUE A LA EMPRESA O INSTITUCIÓN, SE COMUNIQUE DE INMEDIATO A PERMANENCIA DEL CUARTEL GENERAL Y AL SECTOR, CON EL FIN DE QUE SE CUENTE CON EL APOYO ADECUADO Y NECESARIO. AL COMUNICARSE VÍA TELEFÓNICA SE DEBE REPORTAR A PERMANENCIA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
 - RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA.
 - UBICACIÓN EXACTA, CALLE, NÚMERO Y COLONIA.
 - NÚMERO TELEFÓNICO.
 - MUNICIPIO O COMUNIDAD.
 - NÚMERO ECONÓMICO DE LA UNIDAD DE TRASLADO DE VALORES Y RAZÓN SOCIAL DE LA MISMA.
 - MONTO DE LA NÓMINA.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-OAX-CS-003/17

- HORA DE INICIO Y TERMINO DE PAGO.
 - GRADO, NOMBRE Y PLACA.
17. AL HACER EL REPORTE SE DEBE DE SER CONCISO, EVITANDO EL DAR INFORMACIÓN DE MÁS, DE LO QUE SE TRATA ES QUE EN PERMANENCIA SE TENGA CONOCIMIENTO EXACTO DE LO QUE ACONTECE EN EL SERVICIO, CON EL OBJETO DE QUE EN CASO DE SER NECESARIO SE ENVÍE LA SUPERVISIÓN DE APOYO ADECUADA.
 18. QUE EL EQUIPO DE OFICINA, COMO SON MÁQUINAS DE ESCRIBIR, CALCULADORAS, CAFETERAS, RADIOS, ETC., QUEDEN DESCONECTADOS, YA QUE UN SOBRE CALENTAMIENTO PUEDE PROVOCAR UN PRINCIPIO DE INCENDIO.
 19. SE DEBE CONSULTAR CON LA PERSONA INDICADA POR PARTE DE LAS EMPRESAS O INSTITUCIÓN, SOBRE EL EQUIPO QUE SI DEBE PERMANECER CONECTADO.
 20. QUE NO QUEDEN OBJETOS DE VALOR, QUE HAYAN SIDO OLVIDADOS POR EL PERSONAL DE EMPLEADOS Y OBREROS, ENCIMA DE ESCRITORIOS O MUEBLES, EN CASO DE QUE ASÍ SEA, SE DEBE DE ELABORAR UNA RELACIÓN, CONCENTRARLOS EN LA CASETA DE VIGILANCIA O EN UN LUGAR SEGURO Y ENTREGARLOS A TRAVÉS DE UN ESCRITO AL TERMINO DEL TURNO A EL JEFE DEL SERVICIO O AL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN.
 21. QUE LOS CAJONES DE LOS ESCRITORIOS, GAVETAS, ARCHIVEROS O CAJAS DE SEGURIDAD, QUEDEN DEBIDAMENTE CERRADOS, EN CASO CONTRARIO VERIFICAR LA EXISTENCIA DE VALORES Y SI LOS HUBIERA, AVISAR INMEDIATAMENTE AL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN Y CUSTODIARLOS HASTA SU ENTREGA.

EN RELACIÓN A LO ANTERIOR , SE DEBE DE SER SUMAMENTE CUIDADOSO Y NO APODERARSE ALGÚN OBJETO DE VALOR O DINERO, YA QUE TODO LO QUE ESTÁ EN EL INTERIOR DE UNA EMPRESA O INSTITUCIÓN, ES OBLIGACIÓN VIGILARLO, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE VARIOS ELEMENTOS DE ESTE TIPO DE CASOS, HAN SIDO FELICITADOS Y GRATIFICADOS, CON AUTORIZACIÓN DE LA CORPORACIÓN POR LAS EMPRESAS AL DEMOSTRAR SU HONRADEZ, PERO TAMBIÉN EN CASO CONTRARIO, LOS MALOS ELEMENTOS HAN SIDO CONSIGNADOS ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE AL COMPROBAR QUE ELLOS MISMOS COMETIERON EL DELITO DE ROBO, SIENDO LA CORPORACIÓN LA PRIMERA EN SANCIONAR LOS ILÍCITOS.

22. CONTROL DE VEHÍCULOS, CUANDO EN UNA EMPRESA O INSTITUCIÓN SE LLEVA EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS, SE DEBERÁ HACER UNA REVISIÓN DE LOS MISMOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICA DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN, EN LA ENTRADA, CHECANDO QUE TRANSPORTAN, QUE NO TENGAN GOLPES EN SU CARROCERÍA O FALTA DE ALGÚN ACCESORIO, QUE POSTERIORMENTE LOS PROPIETARIOS PUDIERAN CULPAR A LA VIGILANCIA DE QUE ALGO OCURRIÓ DENTRO DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN Y EN SU SALIDA, REVISANDO QUE NO SALGA EQUIPO, MATERIA PRIMA, PRODUCTO TERMINADO, ETC., SI NO ES CON LA SALIDA FIRMADA POR EL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA ELLO.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-OAX-CS-003/17

23. VEHÍCULO PROPIEDAD DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN, CUANDO SE DEJEN VEHÍCULOS BAJO CUSTODIA, SE DEBERÁ TENER CUIDADO QUE ESTOS QUEDEN PERFECTAMENTE CERRADOS Y LAS LLAVES CONCENTRADAS Y CONTROLADAS EN EL LUGAR QUE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HAYA DETERMINADO.

POR NINGÚN MOTIVO SE DEBERÁ CONDUCIR LOS VEHÍCULOS, NI EN EL INTERIOR, NI MUCHO MENOS AFUERA DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN; ALGUNOS ELEMENTOS HAN SIDO CONSIGNADOS Y OTROS CAUSARON BAJA LUEGO DE CUBRIR LOS DAÑOS QUE OCASIONARON, DEBIDO A QUE POR SU FALTA DE PERICIA Y CONOCIMIENTOS CHOCARON ALGÚN VEHÍCULO.

B) **CONSIGNAS PARTICULARES:** SON AQUELLAS QUE EXCLUSIVAMENTE POR LAS CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN DONDE SE ESTÁ COMISIONADO SE DEBEN DE LLEVAR A CABO.

DENTRO DE LAS CONSIGNAS PARTICULARES, TIENEN ESPECIAL IMPORTANCIA TODO LO RELACIONADO CON RONDINES QUE SE DEBEN LLEVAR A CABO AL INICIO DEL TURNO DE VIGILANCIA, ACOMPAÑADO POR EL COMPAÑERO A QUIEN SE RELEVA.

CUANDO LA EMPRESA O INSTITUCIÓN EN LA QUE SE ESTÁ COMISIONADO SOLO EXISTE UN ELEMENTO POR TURNO, DURANTE EL RONDÍN INICIAL SE VERIFICARÁ LO SIGUIENTE:

1. QUE TODAS LAS PUERTAS Y VENTANAS QUE CONDUCEN O TIENEN VISTA A LA CALLE SE ENCUENTREN CERRADAS Y ASEGURADAS.
2. REVISAR QUE LAS BARDAS, QUE CIRCUNDAN LA EMPRESA O INSTITUCIÓN, NO HAYAN SIDO VIOLADAS.
3. VERIFICAR QUE EL ALUMBRADO SE ENCUENTRE EN BUENAS CONDICIONES, PARA EVITAR ZONAS OSCURAS.
4. EN LOS CASOS DE EMPRESAS O INSTITUCIONES EN LAS CUALES SE LABORA EN HORARIOS NOCTURNOS, SE DEBE VERIFICAR:
 - QUE LOS EMPLEADOS NO PIERDAN EL TIEMPO BROMEANDO, JUGANDO DE MANOS O JUEGOS DE AZAR.
 - QUE NO INGIERAN BEBIDAS ALCOHÓLICAS O ESTIMULANTES.

C) **CONSIGNAS ESPECIALES:** SON AQUELLAS QUE SE GENERAN POR INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DEL CUARTEL GENERAL O DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN.

COMO YA QUEDO EXPRESADO, UNA CONSIGNA ES LA ORDEN QUE SE DEBE CUMPLIR CON EFICIENCIA Y EFICACIA PARA CONSERVAR LA SEGURIDAD EN LA INSTALACIÓN QUE SE CUSTODIA CUANDO ESTAS SON ESPECIALES, SE ESTÁ HACIENDO UNA REFERENCIA QUE INDICA QUE SU APLICACIÓN TIENE UN CARÁCTER DISTINTIVO, DESTINADO A DAR SOLUCIÓN A UNA ACCIÓN ESPECÍFICA. LAS CONSIGNAS ESPECIALES SE GENERAN DIRECTAMENTE DEL CUARTEL GENERAL, DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN DONDE SE PRESTA EL SERVICIO. EJEMPLOS DE ELLAS SON:

1. QUE PARTICIPES EN LOS SERVICIOS DE ARMAS QUE TE ORDENE EL MANDO.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-OAX-CS-003/17

2. LA VIGILANCIA ESPECIAL SOBRE EL INGRESO DE DETERMINADAS PERSONAS A LA EMPRESA.

OTRAS QUE TAMBIÉN SON IMPORTANTES Y QUE SIEMPRE SE DEBEN TENER PRESENTE SON:

3. POR NINGÚN MOTIVO SE DEBERÁ ABANDONAR EL SERVICIO, NI AÚN EN LOS CASOS EN QUE EN EL INTERIOR DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN SE SORPRENDA A UN INTRUSO CUANDO ALGÚN ELEMENTO DE LA CORPORACIÓN SE ENCUENTRE SOLO EN EL SERVICIO, DEBERÁ TOMAR LAS PRECAUCIONES NECESARIAS Y SOLICITARÁS AYUDA URGENTE.
 4. NO SE DEBERÁ ACUDIR A HACER REMISIONES O PRESENTACIONES DE PRESUNTOS INFRACTORES ANTE NINGUNA AUTORIDAD, SIN AUTORIZACIÓN DEL CUARTEL GENERAL.
 5. EN CONFLICTOS LABORALES, ENTRE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN Y LOS OBREROS O EMPLEADOS, LOS INTEGRANTES DE LA CORPORACIÓN DEBERÁN MANTENERSE AL MARGEN Y NO RESPONDER A LAS AGRESIONES VERBALES.
 6. SOLICITAR A LA PERSONA INDICADA MEMORÁNDUMS, PARA PERMITIR EL ACCESO A EMPLEADOS Y TRABAJADORES, EN HORARIOS Y DÍAS NO LABORABLES.
 7. LA ALERTA TELEFÓNICO, EN DÍAS O SITUACIONES CRÍTICAS, PARA LA IDENTIFICACIÓN DE INDIVIDUOS O VEHÍCULOS SOSPECHOSOS.
- I. CONSIGNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA PARA EL PERSONAL DE VIGILANCIA DE LA POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL.**

VIGILANCIA

ESTAS SE REFIEREN A LAS ACCIONES, MEDIDAS, DISPOSITIVOS Y FUNCIONES GENERALES QUE LLEVAN A CABO LOS ELEMENTOS DE LA POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL, CONTRATADOS PARA LA PROTECCIÓN, RESGUARDO, VIGILANCIA DE: VIDAS HUMANAS, EQUIPOS, BIENES MUEBLES; PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO Y CULTURAL EN MUSEOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ESCUELAS, BIBLIOTECAS, EN OBSERVANCIA DE ACUERDOS, NORMAS Y REGLAMENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

II. CONSIGNAS AL ENCARGADO DEL SERVICIO DE LA POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL A IMPLEMENTAR CON LOS ELEMENTOS A SU CARGO.

MANTENER EL ESTADO DE FUERZA EN SERVICIO EN EL MUSEO U OFICINA BAJO SU RESPONSABILIDAD.

1. SUPERVISAR QUE LOS ELEMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD SE PRESENTEN ASEADOS, DEBIDAMENTE UNIFORMADOS Y CON LAS INSIGNIAS QUE LOS IDENTIFICAN.
2. ENTREGAR A MÁS TARDAR A LAS 08:30 HRS LA FATIGA DE SU PERSONAL A SU CARGO, ASÍ COMO EL PARTE DE NOVEDADES DEL DÍA ANTERIOR AL JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO, ADMINISTRADOR Y/O EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-OAX-CS-003/17

3. AVISAR Y TURNAR COPIA DE LA CUADRICULA Y/O FATIGA DE LAS ASISTENCIAS O FALTAS DE LOS ELEMENTOS A SU CARGO, AL JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO, ADMINISTRADOR O RESPONSABLE DEL INMUEBLE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA.
4. ENTREGAR LA LISTA DE RELEVOS, HORARIOS DE COMIDA, DE ELEMENTOS DE LA POLICÍA INDUSTRIAL Y BANCARIA A SU CARGO, AL JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO, RESPONSABLE DEL INMUEBLE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA O ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE.
5. COORDINAR LOS DISPOSITIVOS, ACCIONES, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA CON EL JEFE DE SEGURIDAD DEL MUSEO, RESPONSABLE DEL INMUEBLE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA O ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE.
6. COORDINAR A LOS ENCARGADOS DE TURNO PARA LOS RONDINES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA SALA DE EXHIBICIÓN, OFICINA ADMINISTRATIVA Y SUPERVISIÓN DE LOS ELEMENTOS.
7. COORDINAR EL ORDEN Y SEGURIDAD CON LOS ELEMENTOS A SU CARGO EN EL MUSEO U OFICINA ADMINISTRATIVA.
8. PREVENIR CONDUCTAS DELICTIVAS QUE AFECTEN LAS VIDAS HUMANAS, EQUIPOS, BIENES MUEBLES, PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO Y CULTURAL E INMUEBLES QUE LOS ALBERGA.
9. AUXILIAR CON LOS ELEMENTOS A SU CARGO EN LA EVACUACIÓN EN CASO DE SINIESTRO DE ORIGEN NATURAL Y HUMANO.
10. COORDINAR EL AUXILIO EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS.
11. VIGILAR CON LOS ELEMENTOS A SU CARGO, QUE EL PÚBLICO USUARIO CUMPLA CON LOS REGLAMENTOS DE SEGURIDAD.
12. VERIFICAR QUE EL PERSONAL A SU CARGO OPERE CON RESPONSABILIDAD EL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN, ASÍ COMO LAS REDES INTERNAS DE TELEFONÍA EN EL MUSEO U OFICINA ADMINISTRATIVA.
13. SER DILIGENTE Y RESPETUOSO CON LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS, TRABAJADORES, PÚBLICO USUARIO DEL MUSEO U OFICINA ADMINISTRATIVA.

III. CONSIGNAS PARA ELEMENTOS DE LA POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL.

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

IV. ACCESO

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

1. NO LEER REVISTAS, PERIÓDICOS, LIBROS DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO.
2. MANTENERSE ALERTA DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO, CUIDANDO EL ACCESO AL MUSEO, OFICINA, ESCUELA, BIBLIOTECA, REVISANDO OCULARMENTE



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-OAX-CS-003/17

PORTAFOLIOS, PETACAS, BOLSAS VOLUMINOSAS, MORRALES. SI EXISTE GUARDARROPA HACER LA INDICACIÓN DE DEPOSITAR.

3. CONTROLAR Y REGISTRAR EN BITÁCORA ESTRICTAMENTE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE EQUIPO, BIENES MUEBLES, PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO Y CULTURAL Y SOLICITAR LA ORDEN DE ENTRADAS Y SALIDA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
4. SUPERVISAR DESPUÉS DEL HORARIO DE LABORES O CIERRE DE OFICINA, BIBLIOTECA, MUSEO, ESCUELA, QUE NINGÚN TRABAJADOR, VISITANTE, PROVEEDOR PERMANEZCA SIN AUTORIZACIÓN DEL ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE.
5. IMPEDIR EL ACCESO DE VISITANTES, PROVEEDORES, VENEDORES AL MUSEO, OFICINA, ESCUELA, BIBLIOTECA, SIN AUTORIZACIÓN DEL ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE.
6. CONTROLAR EN BITÁCORA EL REGISTRO AL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS Y SOLICITAR AUTORIZACIÓN AL JEFE DE SEGURIDAD O ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE.

V. ACCESO A OFICINAS

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

VI. ACCESO A BIBLIOTECA, ESCUELA

1. CONTROLAR EL ACCESO DE VEHÍCULOS Y REGISTRARLOS EN BITÁCORA PREVIA AUTORIZACIÓN DEL ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE.
2. CONTROLAR EL ACCESO DE ALUMNOS EN CASO DE DUDA SOLICITAR IDENTIFICACIÓN.
3. USUARIO DE BIBLIOTECA: REVISAR OCULARMENTE PORTAFOLIOS, PETACAS, BOLSAS, MORRALES E INDICAR DEPOSITAR EN GUARDARROPA.
4. REGISTRAR EN BITÁCORA LA ENTRADA, SALIDA DEL VISITANTE Y USUARIO.
5. VIGILAR EL ORDEN Y BUENA CONDUCTA Y BUEN TRATO DE LOS LIBROS DE CONSULTA.
6. SUPERVISAR QUE LOS USUARIOS ACATEN LA NORMATIVIDAD INTERNA.
7. ESCUELA, SUPERVISAR EL ORDEN, LOS VISITANTES, PROVEEDORES, ALUMNOS ACATEN LA NORMATIVIDAD INTERNA.
8. AUXILIAR EN LA EVACUACIÓN EN CASO DE CONTINGENCIA NATURAL Y HUMANA.
9. AUXILIAR EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS.
10. EFECTUAR RONDINES DE VIGILANCIA.
11. Y LA DEMÁS FUNCIONES INHERENTES A SU CARGO.

VII. ACCESO AL MUSEO (SALAS DE EXHIBICIÓN)

1. SOLICITAR AL PÚBLICO USUARIO, EL BOLETO PERSONAL O EL PERMISO DE ENTRADA, PAGO PARA USO DE VIDEOCÁMARA, FILMACIÓN.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-OAX-CS-003/17

2. SOLICITAR A ESTUDIANTES, SEXAGENARIOS IDENTIFICACIÓN VIGENTE, VISITANTES ESPECIALES AUTORIZACIÓN ESCRITA PARA EL ACCESO.
3. VERIFICAR EL REGISTRO DE LOS USUARIOS SE REGISTREN EN BITÁCORA.
4. RESGUARDAR EN GUARDARROPA, PREVIA ENTREGA DE CONTRASEÑA: BOLSAS, MOCHILAS, PORTAFOLIOS, MORRALES, BULTOS; EN CASO DE EXTRAVÍO DE LA CONTRASEÑA, EL USUARIO IDENTIFICARÁ SUS PERTENENCIAS FIRMANDO RECIBO CONSTANDO DATOS CON IDENTIFICACIÓN.
5. REDACTAR EN BITÁCORA E INFORMAR AL ENCARGADO DE SERVICIO, JEFE DE SEGURIDAD O ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE, EL ESTADO DE CONSERVACIÓN, DAÑO, DETERIORO, ROBO, MONTAJE, DESMONTAJE DE PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO Y CULTURAL EN EL SECTOR DE VIGILANCIA Y CUSTODIA ASIGNADO.
6. RECIBIR Y ENTREGAR EN BITÁCORA O FORMATO EQUIPOS, BIENES MUEBLES, PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO Y CULTURAL EN EL SECTOR DE CUSTODIA Y VIGILANCIA ASIGNADO.
7. VIGILAR QUE EL USUARIO, NO TOQUE, NO DAÑE LAS PIEZAS EN EXHIBICIÓN.
8. SOLICITAR EL ESCRITO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEBIDAMENTE REQUISITADO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS, PIEZAS O COLECCIONES Y REDACTAR EN BITÁCORA.
9. REDACTAR EN BITÁCORA EL MOVIMIENTO, SALIDA, ENTRADA DE BODEGA, ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE: BIENES MUEBLES, EQUIPOS, TRABAJADORES, VISITANTES, PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO Y CULTURAL.
10. VIGILAR QUE EL USUARIO NO USE FLASH EN TOMAS FOTOGRÁFICAS O SOLICITARLE EL PERMISO, PAGO DE USO, DE NO TENERLO EL USUARIO, INFORMAR AL ENCARGADO DE SERVICIO, JEFE DE SEGURIDAD O ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE.
11. VERIFICAR QUE NO SE TOQUEN, MUEVAN PIEZAS O COLECCIONES DURANTE LAS TOMAS FOTOGRÁFICAS, FILMACIONES AUNQUE TENGAN PERMISO ESPECIAL Y PAGO.

VIII. COMANDANCIA

1. LA OFICINA DESIGNADA PARA LA POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL EN MUSEO, OFICINA, BIBLIOTECA, ESCUELA DEBERÁ MANTENER LIMPIO Y ORDENADO.
2. EL ARCHIVO A CARGO DE LA POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL, 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, ENCERES, NOVEDADES, CONSIGNAS AL RELEVO Y ELEMENTOS A SU CARGO.

IX. HORARIOS NOCTURNOS

1. EFECTUAR LOS RONDINES DE VIGILANCIA PERIÓDICAMENTE DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU TURNO EN EL CENTRO DE TRABAJO DE ADSCRIPCIÓN.
2. EN LOS RONDINES DE VIGILANCIA, APLICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTRA INCENDIO, 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 REPORTARLA POR ESCRITO AL ENCARGADO DEL SERVICIO, JEFE DE SEGURIDAD O ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-OAX-CS-003/17

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

X. USO DEL EQUIPO

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

XI. ÁREA DESTINADA AL COMEDOR

1. DEBERÁ MANTENERSE LIMPIO Y ORDENADO
2. LAS PARRILLAS DEBERÁN ESTAR EN PERFECTO ESTADO DE FUNCIONAMIENTO, CUIDANDO SU COLOCACIÓN Y MANEJO DE MANERA ADECUADA.
3. APLICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIO.

XII. VISITAS PERSONALES Y USO DEL TELÉFONO

1. TODO ELEMENTO DE LA POLICÍA INDUSTRIAL Y BANCARIA, DEBERÁ ABSTENERSE DE RECIBIR VISITAS PERSONALES, LLAMADAS TELEFÓNICAS, EN CASO DE EMERGENCIA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. CI-OAX-CS-003/17

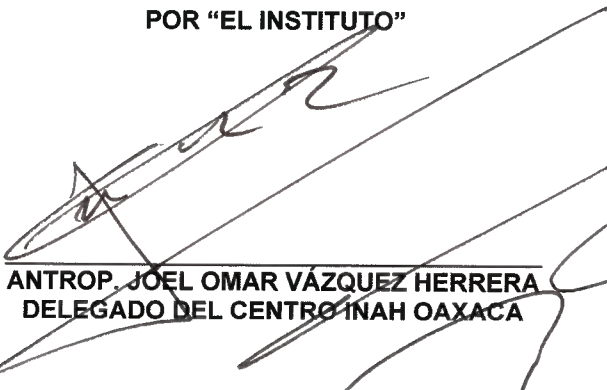
COMUNICARLO AL ENCARGADO DEL SERVICIO, JEFE DE SEGURIDAD O ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE.

2. NO PODRÁN RECIBIR LLAMADAS TELEFÓNICAS CON AUTORIZACIÓN DEL ENCARGADO DE SERVICIO, JEFE DE SEGURIDAD O ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE.
3. NO USAR LA EXTENSIÓN DE TELÉFONO A SU CARGO, PARA HACER LLAMADAS PERSONALES, EXCEPTO CON AUTORIZACIÓN DEL ENCARGADO DEL SERVICIO, JEFE DE SEGURIDAD O ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE Y POR TIEMPO CORTO.

XIII. BAÑOS

LOS SANITARIOS Y DE ASEO PERSONAL, DEBERÁN LOS ELEMENTOS DE LA POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL MANTENERLOS LIMPIOS, EN ORDEN, FUNCIONANDO, REPORTAR LAS FALLAS AL ENCARGADO DEL SERVICIO, JEFE DE SEGURIDAD O ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE.

POR "EL INSTITUTO"



**ANTROP. JOEL OMAR VÁZQUEZ HERRERA
DELEGADO DEL CENTRO INAH OAXACA**

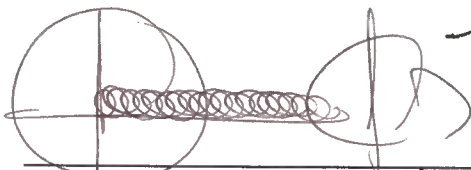
POR "LA PABIC"



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA
POLICÍA AUXILIAR BANCARIA
INDUSTRIAL Y COMERCIAL
DIRECCIÓN GENERAL



**C. GERSAIN ADRIAN VARELA GARCIA
ENCARGADO DE LA TITULARIDAD DE LA
POLICÍA AUXILIAR, BANCARIA, INDUSTRIAL Y
COMERCIAL**



**LIC. KARINA ROMERO RODRÍGUEZ
TITULAR DEL MUSEO DE LAS CULTURAS DE
OAXACA**