

## LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EXTERNA PROPORCIONADOS AL INAH.

30/05/2011

El Instituto Nacional de Antropología e Historia establece a través de los presentes lineamientos, la aplicación de competencias laborales e indicadores; con el propósito de optimizar, la operación, control y evaluación del personal de seguridad y vigilancia asignado a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas, incluyendo escuelas del INAH.

Los lineamientos de competencia laboral, se han desarrollado bajo un enfoque de especialización de personal que realizan diversas actividades de seguridad y vigilancia dirigida a los bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos bajo custodia del INAH como coadyuvantes al logro de los objetivos y funciones sustantivas a cargo del Instituto, además de ejecutar aquellas funciones de seguridad a trabajadores, estudiantes, visitantes, edificios, instalaciones y demás bienes patrimoniales.

Los lineamientos para el establecimiento de competencia laboral en materia de seguridad y vigilancia, se definieron en cuatro grupos considerando la siguiente clasificación de trabajadores en seguridad y vigilancia que operan en el INAH:

1. Personal de vigilancia que se ubica en punto fijo.
2. Personal de vigilancia que efectúa rondines.
3. Personal de vigilancia que se encuentra en estaciones de monitoreo.
4. Personal técnico en equipos electrónicos de seguridad.

Aunado al establecimiento de competencias laborales, se establecen los lineamientos para la evaluación del estado de fuerza en las diferentes áreas del INAH, estos se conformaron considerando la necesidad de poder conocer, analizar y tomar decisiones de manera oportuna respecto a la asistencia diaria del personal de seguridad y vigilancia asignado a las diferentes áreas del Instituto.

Por lo cual que se establecen en el INAH, la aplicación de tres indicadores que permiten medir y evaluar de manera oportuna:

1. Estado de fuerza real.
2. Riesgo de patrimonio y/o infraestructura.
3. Dobletes.

Los presentes lineamientos podrán ser tomados como base para establecer los mecanismos de certificación al personal de seguridad y vigilancia del patrimonio cultural, previa tramitación y autorización ante las instancias procedentes, así como, para tomar las decisiones necesarias en la conformación de nuevos contratos y valuación de los existentes en materia de seguridad y vigilancia.

La aplicación de esta herramienta normativa recae en aquellas áreas y servidores que directa o funcionalmente, administran al personal contratado para la seguridad y vigilancia institucional.

### LINEAMIENTOS GENERALES.

Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

**Anomalías:** Irregularidad o desviación de la norma o regla (protocolo, disposición, procedimiento, entre otros). De seguridad vigente.

**Actividades especiales:** Acciones o desempeños extraordinarios que requieren una atención particular y/o diferente de lo ordinario.

**Áreas restringidas:** Se consideran como áreas restringidas las siguientes:

- a) Almacén de acervos.
- b) Subestación eléctrica.
- c) Cuartos de máquinas.
- d) Talleres de restauración, conservación.
- e) Taquillas y área de tesorería.
- f) Laboratorios.
- g) Áreas de investigación.
- h) Cuartos de monitoreo.
- i) Azoteas y ductos.
- j) Archivos de servicios escolares.
- k) Área de exámenes profesionales y titulación.
- l) Área de administración de los sistemas informáticos y/o de comunicación.
- m) Y aquellas otras que por necesidades extraordinarias se requieran en forma temporal o permanente tales como; áreas de colección en tránsito, embalaje de patrimonio cultural, montaje de exposiciones y mantenimiento de salas.

**Bitácora:** Documento en el que se registran actividades y sucesos en un orden cronológico.

**Catálogo de sala:** Instrumento de control dónde se registra de manera gráfica y escrita los objetos en exhibición, que se ubican en cada sala; pudiéndose incluir mobiliario y equipo.

**Catálogo o lista de firmas:** Documento único o a través de circulares informativas, emitido (s) por autoridad de cada centro de trabajo del INAH, mediante el cual se lista los nombres, puestos y firmas de aquellos servidores facultados para autorizar el movimiento de bienes culturales, ingreso o salida de bienes patrimoniales e insumos, acceso de personas a zonas restringidas y demás procesos que pueden autorizar.

**Compendio de las disposiciones de seguridad vigentes:** Documento donde se agrupan las normas generales de seguridad, manuales y demás documentos regulatorios autorizados en materia de seguridad institucional.

**Distintivo:** Medio utilizado para identificar y distinguir al portador (credenciales, gafete, brazalete, etiquetas, entre otros), que permite conocer restricciones de acceso dentro de las instalaciones.

**Doblete:** Repetición de un turno continuo de 12 horas por una misma persona.

**Documento de identidad aceptado:** Identificación o distintivo que cumple con criterios de confiabilidad. En el caso de trabajadores y estudiantes: credenciales o gafetes vigentes emitidos por el INAH; en caso de visitantes: licencia de manejo, credencial del IFE, cartilla de servicio militar u otra identificación oficial vigente o escrito de autorización emitido por servidor facultado.

**Emergencias:** Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general.

**Estado de fuerza:** Número de personas externas de seguridad y vigilancia asignadas a cada área del INAH.

**Fenómeno Natural:** Eventos y fuerzas de la naturaleza que provocan un desequilibrio, afección o desorden en el desarrollo normal de actividades y/o en el estado de personas y objetos.

**Fenómeno antropogénico:** Eventos provocados por la acción humana que conllevan a un desequilibrio, afección o desorden en el desarrollo normal de actividades y/o en el estado de personas y objetos.

**Indicador:** Relación de datos numéricos, derivados de hechos, que muestran una evaluación.

**Movimiento de bienes muebles del patrimonio cultural:** Se refiere a la acción de traslado de bienes, el cual deberá estar justificado por escrito y firmado por autoridad procedente del INAH.

**Normas de seguridad vigentes:** Directrices definidas por el INAH, a las que se deben ajustar las conductas, tareas y actividades para reducir riesgos al interior de una instalación.

**Protocolo:** Conjunto ordenado de acciones, instrucciones y secuencias a seguir.

**Protección Civil:** Conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre.

**Punto fijo:** Espacio físico fijo donde el guardia de seguridad desempeña sus funciones.

**Reporte diario de novedades:** Registro cronológico diario de hechos y actividades que suceden en un centro de trabajo.

**Riesgo:** Contingencia o posibilidad de sufrir un daño.

**Rondín:** Recorridos preestablecidos que contempla la verificación interna de actos y condiciones inseguras definidas previamente.

**Vulnerabilidad:** Susceptible de sufrir daño por existir una circunstancia o debilidad específica.

## **TITULO I COMPETENCIAS LABORALES.**

### **ARTÍCULO 1. SE ESTABLECE COMPETENCIA LABORAL DE PERSONAL DE VIGILANCIA QUE SE UBICA EN PUNTO FIJO.**

**La persona de vigilancia que se ubica en punto fijo, es competente cuando realiza y demuestra los siguientes:**

#### **1.1 Desempeños**

##### **1.1.1 Al inicio del turno verifica las condiciones de su puesto de trabajo:**

- a) Revisando que estén presentes y disponibles los instrumentos de trabajo para la operación diaria, ordinaria y extraordinaria.
- b) Revisando conjuntamente con el supervisor de personal de vigilancia que efectúa rondines, el inmueble y sus instalaciones.
- c) Confirmando la existencia de:
  - Catálogo o lista de firmas vigente.
  - Compendio de las disposiciones de seguridad vigentes en el centro de trabajo y los lineamientos para actuar en presencia de anomalías y emergencias.
  - Instrucciones por escrito que deba realizar durante su jornada.
- d) Verificando conjuntamente con el supervisor de personal de vigilancia que efectúa rondines, la existencia de los bienes y patrimonio cultural, cotejándolo contra el catálogo de sala.

### **1.1.2 Controla el acceso de personas:**

En museos y zonas arqueológicas:

- a) Constatando, según proceda, el pago de los derechos de acceso, o la presentación de los documentos de identidad aceptados para su acceso.
- b) Verificando las autorizaciones especiales de ingreso.
- c) Instruyendo respecto de las normas para su tránsito por las instalaciones.
- d) Impidiendo el acceso a quienes incumplan con las normas y medidas de seguridad.
- e) Verificando que el personal trabajador del centro de trabajo porte en forma visible, su distintivo correspondiente.

En áreas administrativas:

- a) Identificándolas mediante el (los) documento(s) de identidad aceptado(s).
- b) Verificando que se registren con los datos correspondientes.
- c) Corroborando los datos del registro con el documento de identidad.
- d) Autorizando el ingreso, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- e) Entregando el distintivo correspondiente.
- f) Instruyendo respecto de las normas para su tránsito por las instalaciones.
- g) Impidiendo el acceso a quienes incumplan con las normas y medidas de seguridad.
- h) Verificando que el personal trabajador del centro de trabajo porte en forma visible, su distintivo correspondiente.

### **1.1.3 Controla el ingreso de objetos:**

En museos y zonas arqueológicas:

- a) Requiriendo a las personas que muestren sus bultos, mochilas, portafolios, bolsas; etc.
- b) Inspeccionando visualmente los bultos, mochilas, portafolios, bolsas; etc.
- c) Verificando que no violen las normas y medidas de seguridad.
- d) Dirigiendo a su resguardo en el área correspondiente de guarda bultos.
- e) Verificando el pago de los derechos de uso de equipo fotográfico y de video.
- f) Impidiendo el acceso de aquellos que violen las normas y medidas de seguridad.
- g) Verificando que materiales y equipos estén soportados por el documento de ingreso autorizado.

En áreas administrativas:

- a) Requiriendo a las personas que muestren sus bultos, mochilas, portafolios, bolsas; etc.
- b) Inspeccionando visualmente los bultos, mochilas, portafolios, bolsas; etc.
- c) Verificando que no violen las normas y medidas de seguridad.
- d) Registrando en los controles correspondientes los objetos que se ingresan.
- e) Impidiendo el acceso de aquellos que violen las normas y medidas de seguridad.
- f) Verificando que materiales y equipos estén soportados por el documento de ingreso autorizado.

### **1.1.4 Controla la entrada de vehículos:**

- a) Verificando que se cuente con autorización de entrada de vehículo, así como espacios disponibles.
- b) Anotando datos del conductor y del vehículo en el medio de registro correspondiente.
- c) Verificando que los contenidos del vehículo no violen las normas y medidas de seguridad.
- d) Informando las normas correspondientes a la circulación de vehículos en el interior de las instalaciones.
- e) Vigilando carga y descarga de patrimonio cultural, materiales y equipos institucionales.

### **1.1.5 Controla la salida de las personas:**

En museos y zonas arqueológicas:

- a) Verificando que la salida sea por las rutas establecidas, y en su caso a través de los dispositivos detectores.

En áreas administrativas:

- a) Anotando, en caso de visitantes, los datos requeridos en el medio de registro correspondiente.
- b) Recibiendo y verificando el distintivo que devuelve el visitante.

#### **1.1.6 Controla la salida de objetos:**

En museos y zonas arqueológicas:

- a) Requiriendo a las personas que muestren sus bultos, mochilas, portafolios, bolsas; etc.
- b) Inspeccionando visualmente los bultos, mochilas, portafolios, bolsas; etc.
- c) Verificando que los materiales y equipos que salen, estén soportados por el documento de salida autorizado.
- d) Impidiendo la salida de objetos o activos del INAH que no cuenten con el documento de salida autorizado.

En áreas administrativas:

- a) Requiriendo a la persona la autorización de salida correspondiente.
- b) Verificando que las firmas de autorización se encuentren en el catálogo vigente de firmas autorizadas.
- c) Cotejando que los contenidos correspondan con la autorización de salida.
- d) Anotando en el medio de registro correspondiente la autorización de salida.
- e) Requiriendo a la persona que muestren sus bultos, mochilas, portafolios, bolsas; etc.
- f) Inspeccionando visualmente los bultos, mochilas, portafolios, bolsas; etc.
- g) Impidiendo la salida de objetos o activos del INAH que no cuenten con el documento de salida autorizado.

#### **1.1.8 Controla la salida de vehículos:**

- a) Verificando y registrando los datos del conductor y del vehículo en el medio de registro correspondiente.
- b) Verificando que no salga dentro de vehículos, ningún objeto o activo del INAH sin el documento de salida autorizado.
- c) Impidiendo la salida de los vehículos, en caso de detectar cualquier irregularidad.

#### **1.1.9 Vigila la operación en sitio:**

En zonas arqueológicas y salas de exposición:

- a) Haciendo cumplir las medidas de conservación preventiva básicas para el público visitante impidiendo usar cámaras con flash, fumar, tocar, comer, tirar basura, encender fuego, ingresar con bultos y aquellas acciones que se considere un riesgo para el patrimonio cultural.
- b) Controlando el flujo de visitantes.
- c) Vigilando las actividades que realiza el personal de mantenimiento, montaje y limpieza.
- d) Vigilando las actividades especiales que se realicen.
- e) Retirando a aquellas personas que violen las normas y medidas de seguridad.

En áreas restringidas:

- a) Impidiendo la entrada de personas no autorizadas.
- b) Aplicando las normas y medidas de seguridad establecidas para cada tipo de área restringida.

- c) Retirando a aquellas personas que violen las normas y medidas de seguridad.

#### **1.1.10 Supervisa el movimiento de bienes muebles del patrimonio cultural:**

- a) Vigilando las áreas donde se realicen trabajos específicos de montaje, desmontaje, embalaje, carga y descarga, almacenaje temporal, exhibición, manipulación y traslado del patrimonio cultural.
- b) Verificando y cotejando la documentación oficial de movimiento de colecciones, de conformidad con las disposiciones y procedimientos autorizados.
- c) Controlando el acceso a áreas confinadas para el movimiento del patrimonio cultural.
- d) Verificando la existencia de los mecanismos o controles de seguridad (sellos, lacres, plomos u otros) en los embalajes respectivos.
- e) Registrando en bitácora los nombres de las personas involucradas en el movimiento de piezas y/o colecciones.
- f) Registrando en bitácora la marca, número de placa y características de los vehículos que se utilizan para la transportación y custodia del movimiento de patrimonio cultural, así como nombre del operador, comisario, destino y horario de salida.

#### **1.1.11 Atiende anomalías y emergencias:**

- a) Reportando inmediatamente cualquier anomalía a su superior inmediato y al responsable de la seguridad del inmueble.
- b) Actuando acorde a protocolos establecidos, en caso de emergencia por fenómenos naturales o antropogénicos o, a falta de estos, solicitando y realizando las instrucciones de sus autoridades.
- c) Realizando el parte de novedades correspondiente de las anomalías y emergencias.

**La persona de vigilancia que se ubica en punto fijo, es competente cuando entrega o presenta los siguientes:**

### **1.2 Productos**

#### **1.2.1 Los medios de registro en los que interviene:**

- a) Son legibles.
- b) Presentan cancelados los espacios vacíos.
- c) Son rastreables por su orden consecutivo.
- d) Contienen nombre y firma de quienes intervienen.

#### **1.2.2 El registro de ingreso de personas bajo su control contiene:**

- a) Folio consecutivo del registro.
- b) Nombre, hora de entrada, motivo y área de visita, procedencia, datos generales del documento de identidad aceptado y firma.
- c) En su caso, nombre de quien autoriza el ingreso.

#### **1.2.3 El registro de salida de personas bajo su control:**

- a) Coincide con los datos del registro de ingreso.
- b) Incluye hora de salida y firma de la persona.

#### **1.2.4 El registro del ingreso/salida de bienes institucionales (informáticos, herramientas y materiales) contiene:**

- a) Folio por hoja y consecutivo del registro.
- b) Nombre, fecha, hora de entrada y salida.
- c) Descripción detallada del bien.
- d) Datos de identificación del bien (número de serie o inventario, marca, modelo u otras características).
- e) Número del documento de entrega/autorización de salida.
- f) Nombre y cargo de las personas que autorizan el ingreso/salida.
- g) Motivo del ingreso/salida
- h) Observaciones resultantes de la verificación de contenidos.

**1.2.5 El registro del ingreso/salida de objetos personales y/o de prestadores de servicios contiene:**

- a) Folio por hoja y consecutivo del registro.
- b) Nombre, de la empresa o persona, fecha, hora de entrada y salida.
- c) Datos generales del bien (número de serie u inventario, marca, modelo u otras características).
- d) Motivo del ingreso/salida.
- e) Observaciones resultantes de la verificación de contenidos.

**1.2.6 El registro de ingreso/salida de vehículos contiene:**

- a) Folio por hoja y del consecutivo del registro.
- b) Nombre del conductor, fecha y hora de ingreso/salida.
- c) Tarjetón de control de estacionamiento de trabajadores, que incluye número de control, nombre y fotografía.
- d) Tarjetón de control de estacionamiento de visitas, que incluye número de control.
- e) Nombre y cargo de quien autoriza el ingreso/salida de vehículos de visitantes.
- f) Tipo, marca, modelo y placas del vehículo.
- g) Detalle de las condiciones físicas anormales del vehículo.
- h) Motivo de entrada/salida del vehículo.

**1.2.7 El reporte diario de novedades contiene:**

- a) Fecha.
- b) Nombre de la persona a quien se dirige.
- c) Nombre, cargo y firma del informante.
- d) Horas en que ocurren los sucesos.
- e) La novedad que se reporta responde al qué, quién, cuándo, dónde y cómo de la actividad.
- f) Localización y ubicación de la persona, bien o área involucrada.
- g) Instrucciones recibidas y nombre de quien las dicta
- h) Acciones realizadas.

**1.2.8 El reporte de movimiento de colecciones contiene:**

En caso de movimiento interno:

- a) Folio consecutivo del formato u oficio de autorización.
- b) Fecha y hora del movimiento.
- c) Nombre y firma de quien autoriza el movimiento.
- d) Nombre y firma del responsable del movimiento.
- e) Nombre de la persona a quien se dirige.
- f) Motivo del movimiento.
- g) Nombre y número de inventario de las piezas en movimiento.
- h) Origen y destino de las piezas.

- i) Nombre y cargo del elemento de seguridad que acompaña el movimiento.
- j) Nombre, cargo y firma del informante.

En caso de movimiento externo:

- a) Número y fecha de oficio de autorización por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- b) Número de orden de salida debidamente autorizada.
- c) Fecha y hora del movimiento.
- d) Nombre y firma del comisario responsable del movimiento.
- e) Registro fotográfico o de video sobre los trabajos de movimientos de bienes culturales.
- f) Registro de número de inventarios del patrimonio cultural en movimiento y/o número de embalajes.
- g) Existencia de sellos de seguridad y firmas del comisario y el personal de seguridad en el embalaje de los objetos.
- h) Registro de nombres de las personas directamente involucradas en el movimiento de colecciones.
- i) Registro del nombre del operador, características del transporte, placas, marca, empresa, que se utilizan para realizar la transportación.
- j) Registro de los nombres, placas de los oficiales, número económico de la unidad asignada a la custodia del movimiento de patrimonio cultural.
- k) Nombre de la persona a quien se dirige el reporte.
- l) Motivo del movimiento.
- m) Origen y destino de las piezas.
- n) Nombre y cargo del elemento de seguridad que acompaña el movimiento.
- o) Nombre, cargo y firma del informante.

### **1.2.9 El reporte de anomalías y emergencias contiene:**

- a) Fecha y hora del reporte.
- b) Nombre de la persona a quien se dirige.
- c) Nombre, cargo y firma del informante.
- d) Descripción de lo que sucedió; quiénes están involucrados; a que y/o a quiénes afecto; cuándo sucedió la anomalía o emergencia, en dónde y cómo de la anomalía o emergencia.
- e) Localización y ubicación de la persona, bien o área afectada.
- f) Acciones inmediatas ejecutadas por el o los elementos de seguridad.
- g) Apoyos externos e internos recibidos.
- h) Instrucciones recibidas y nombre de quien las dicta.

**La persona de vigilancia que se ubica en punto fijo es competente cuando posee y aplica los siguientes:**

### **1.3 Conocimientos y habilidades:**

- a) Maneja armas en apego a leyes, reglamentos y otras disposiciones vigente.
- b) Conoce y utiliza técnicas de revisión o cacheo y de sometimiento.
- c) Conoce y utiliza técnicas de defensa personal.
- d) Conoce y utiliza técnicas de primeros auxilios.
- e) Conoce y utiliza técnicas de protección civil.
- f) Conoce el manejo de extintores y sabe combatir incendios.
- g) Conoce y aplica las consignas establecidas por el INAH.
- h) Conoce las características físicas de su área de trabajo.
- i) Conoce la organización y operación de su centro de trabajo y las generalidades del INAH.
- j) Conoce la legislación vigente en materia de seguridad.

- k) Conoce y aplica correctamente las claves e indicativos de radiocomunicación institucionales.
- l) Conoce y aplica las normas de seguridad institucionales.
- m) Conoce y aplica los códigos de ética y conducta de su corporación y del INAH.

**La persona de vigilancia que se ubica en punto fijo es competente, cuando no realiza, sino por el contrario, combate las siguientes:**

#### **1.4 Prácticas inadmisibles durante el desempeño laboral:**

- a) Abandonar injustificadamente su puesto de trabajo durante su horario de servicio.
- b) Intercambiar puntos de asignación entre elementos.
- c) Informar con falsedad cualquier anomalía o emergencia en su punto de asignación.
- d) Usar inadecuadamente el equipo de seguridad (radio, teléfono, detector manual de metales, etc.).
- e) No reportar oportunamente cualquier anomalía o emergencia detectada en su punto de asignación.
- f) Descuidar su área de asignación.
- g) Dormir o dormirar durante su servicio
- h) Distraer o distraerse en su puesto de trabajo por el uso inadecuado de equipos electrónicos, de diversión o materiales de lectura.
- i) Ingresar a su puesto de trabajo en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes, así como ingerirlos en sus horas laborables.
- j) Realizar cualquier tipo de actividad comercial o de lucro, así como de mendicidad.
- k) Ingerir alimentos en su punto de control durante su horario de servicio.
- l) Presentar tres faltas injustificadas durante un mes.

**La persona de vigilancia que se ubica en punto fijo es competente, cuando se comporta bajo los siguientes:**

#### **1.5 Principios, hábitos y valores.**

- a) Es puntual en la asistencia a sus labores.
- b) Es ordenado y responsable con sus funciones y consignas en tiempo y forma.
- c) Responde con eficiencia a las instrucciones marcadas por sus superiores.
- d) Es aseado en su persona y porta el uniforme reglamentario con distintivos e insignias oficiales.
- e) Actúa dentro de un marco de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- f) La manera en que atiende a los trabajadores, alumnos, visitantes y público en general es con paciencia, tacto y amabilidad.
- g) Sabe manejar y/o conciliar adecuadamente las diferencias que surjan entre trabajadores y/o visitantes.
- h) Actúa con principios de discreción y secrecía respecto a la información que se maneja en el interior del Instituto.

### **ARTÍCULO 2. SE ESTABLECE COMPETENCIA LABORAL DE PERSONAL DE VIGILANCIA QUE EFECTÚA RONDINES.**

**La persona de vigilancia que efectúa rondines, es competente cuando realiza y demuestra los siguientes:**

#### **2.1 Desempeños.**

### **2.1.1 Al inicio del turno:**

- a) En caso de ser supervisor, abriendo y/o cerrando las puertas de instalaciones y/o salas de exhibición.
- b) Verificando conjuntamente con el personal de vigilancia de punto fijo, la existencia de los bienes y patrimonio cultural, cotejándolo contra el catálogo de sala.
- c) Revisando conjuntamente con el personal de vigilancia de punto fijo, el inmueble y sus instalaciones.

### **2.1.2 Realiza rondines en su zona de responsabilidad:**

- a) En caso de ser supervisor, estableciendo los itinerarios de vigilancia para el personal que corresponda, considerando asimismo eventos extraordinarios.
- b) Portando adecuadamente el uniforme reglamentario (en su caso, con chaleco antibalas obligatorio en caso de portar arma de fuego).
- c) Utilizando adecuadamente los equipos de comunicación y de seguridad personal.
- d) Conociendo y aplicando correctamente las claves e indicativos de radiocomunicación institucionales.
- e) Cumpliendo con los itinerarios de vigilancia de puntos específicos, establecidos por el jefe de seguridad.
- f) Registrando su posición dentro del itinerario y horario establecido, en los relojes checadores de puntos fijos de vigilancia, cuando existan.
- g) Cumpliendo con las disposiciones establecidas, registrando y actuando en el cumplimiento de los mismos.
- h) Verificando que los visitantes a museos, zonas arqueológicas y áreas administrativas, así como trabajadores y alumnos cumplan con las medidas de seguridad establecidas.
- i) Vigilando permanentemente los perímetros de su centro de trabajo comprobando su inviolabilidad.
- j) Vigilando y coadyuvando que durante el desarrollo de eventos especiales y/o masivos, se cumplan las normas institucionales en materia de seguridad

### **2.1.3 Identifica anomalías y/o emergencias que se presenten durante el rondín en su zona de responsabilidad:**

- a) Verificando que los visitantes a museos, zonas arqueológicas y áreas administrativas, así como trabajadores y alumnos no afecten o pongan en riesgo la seguridad del patrimonio cultural, inmuebles y personas.
- b) Comprobando que las áreas consideradas como restringidas por riesgo potencial, cumplan con los parámetros de seguridad establecidos institucionalmente; y reportando inmediatamente cualquier anomalía y/o emergencia.
- c) Verificando que el patrimonio cultural, mobiliario museográfico y señalizaciones no presenten alteración, daño, deterioro o cualquier afectación y reportando inmediatamente cualquier anomalía y/o emergencia.
- d) Actuando acorde a protocolos establecidos, en caso de emergencia por fenómenos naturales o antropogénicos o, a falta de estos, solicitando y realizando las instrucciones de sus autoridades.

### **2.1.4 Reporta las anomalías y emergencias que se presenten durante el rondín de su zona de responsabilidad:**

- a) Utilizando los medios de comunicación asignados por el INAH.
- b) Informando de manera inmediata al responsable de la seguridad.
- c) Asentando las anomalías y emergencias en el parte de novedades.

- d) Solicitando instrucciones a seguir para cada anomalía y emergencia existente y reportando las acciones realizadas.

**La persona de vigilancia que efectúa rondines, es competente cuando entrega o presenta los siguientes:**

## **2.2 Productos**

### **2.2.1 El reporte diario de novedades con los siguientes contenidos:**

- a) Fecha.
- b) Nombre de la persona a quien se dirige.
- c) Nombre, cargo y firma del informante.
- d) Horas en que suceden los sucesos.
- e) La novedad que se reporta responde al qué, quién, cuándo, dónde y cómo de la actividad.
- f) Localización y ubicación de la persona, bien o área involucrada.
- g) Instrucciones recibidas y nombre de quien las dicta.
- h) Acciones realizadas.
- i) Especifica la condición y acciones efectuadas.

### **2.2.2 El reporte de anomalías y emergencias con los siguientes contenidos:**

- a) Fecha y hora del reporte.
- b) Nombre de la persona a quien se dirige.
- c) Nombre, cargo y firma del informante.
- d) El reporte de anomalías y emergencias contiene: qué sucedió; quiénes están involucrados; a qué o quiénes afectó; cuándo sucedió, en dónde y cómo.
- e) Localización y ubicación de la persona, bien o área afectada.
- f) Acciones inmediatas ejecutadas por el o los elementos de seguridad.
- g) Apoyos externos e internos recibidos.
- h) Instrucciones recibidas, así como nombre y cargo de quien las dicta.

**La persona de vigilancia que efectúa rondines es competente cuando posee y aplica los siguientes:**

## **2.3 Conocimientos y habilidades:**

- a) Maneja armas en apego a leyes, reglamentos y otras disposiciones vigentes.
- b) Conoce y utiliza técnicas de revisión o cacheo y de sometimiento.
- c) Conoce y utiliza técnicas de defensa personal.
- d) Conoce y utiliza técnicas de primeros auxilios.
- e) Conoce y utiliza técnicas de protección civil.
- f) Conoce el manejo de extintores y sabe combatir incendios.
- g) Conoce y aplica las consignas establecidas por el INAH.
- h) Conoce las características físicas de su área de trabajo.
- i) Conoce la organización y operación de su centro de trabajo y las generalidades del INAH.
- j) Conoce la legislación vigente en materia de seguridad.
- k) Conoce y aplica correctamente las claves e indicativos de radiocomunicación institucionales.
- l) Conoce y aplica las normas de seguridad institucionales.
- m) Conoce y aplica los códigos de ética y conducta de su corporación y del INAH.

**La persona de vigilancia que efectúa rondines es competente, cuando no realiza, sino por el contrario, combate las siguientes:**

## **2.4 Prácticas inadmisibles durante el desempeño laboral:**

- a) Abandonar, desviarse o descuidar injustificadamente la ruta de rondín establecida.
- b) Intercambiar itinerarios entre elementos.
- c) Informar con falsedad cualquier anomalía o emergencia durante su rondín.
- d) No reportar oportunamente cualquier anomalía o emergencia detectada.
- e) Dormirse o descuidar sus áreas de asignación.
- f) Uso inadecuado de equipos de seguridad (radio, teléfono, detector manual de metales, etc)
- g) Distraerse en su puesto de trabajo mediante el uso inadecuado de equipos electrónicos, de lectura o diversión.
- h) Ingresar a su puesto de trabajo en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes, así como ingerirlos en sus horas laborables.
- i) Realizar cualquier tipo de actividad comercial o de lucro, así como de mendicidad.
- j) Ingerir alimentos durante su horario de servicio.
- k) Presentar tres faltas injustificadas durante un mes.

**La persona de vigilancia que efectúa rondines es competente, cuando se comporta bajo los siguientes:**

## **2.5 Principios, hábitos y valores**

- a) Es puntual en la asistencia a sus labores.
- b) Es ordenado y responsable con sus funciones y consignas en tiempo y forma.
- c) Responde con eficiencia a las instrucciones marcadas por sus superiores.
- d) Es aseado en su persona y porta el uniforme reglamentario con distintivos e insignias oficiales.
- e) Actúa dentro de un marco de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- f) La manera en que atiende a los trabajadores, alumnos, visitantes y público en general es con paciencia, tacto y amabilidad.
- g) Sabe manejar y/o conciliar adecuadamente las diferencias que surjan entre trabajadores y/o visitantes.
- h) Actúa con principios de discreción y secrecía respecto a la información que se maneja en el interior del Instituto.

## **ARTÍCULO 3. SE ESTABLECE COMPETENCIA LABORAL DE PERSONAL DE VIGILANCIA QUE SE ENCUENTRA EN ESTACIONES DE MONITOREO.**

**La persona de vigilancia que se encuentra en estaciones de monitoreo es competente cuando demuestra los siguientes:**

### **3.1 Desempeños**

#### **3.1.1 Al inicio del turno verifica las condiciones de su puesto de trabajo:**

- a) Revisando que estén en buen funcionamiento y disponibles los equipos electrónicos de seguridad para la operación diaria, ordinaria y extraordinaria.
- b) Recibiendo el reporte de novedades del turno anterior y continuando con el seguimiento de acciones en curso.
- c) Recibiendo instrucciones y lista de actividades y/o eventos especiales del día.
- d) Verificando la existencia de catálogo o lista de firmas vigente.

- e) Verificando la existencia del compendio de las disposiciones de seguridad vigentes en el centro de trabajo y los lineamientos para actuar en presencia de anomalías y emergencias, así como las normas de estancia en la cabina de monitoreo.
- f) Confirmando la existencia de:
  - Inventario completo de equipo electrónico de seguridad.
  - Tablero de llaves del inmueble
  - Protocolo de disposiciones en caso de fallas en la operación del equipo.
  - Directorios: de instituciones para atender emergencias por fenómenos naturales y/o antropogénicos, de funcionarios del INAH y de atención de mantenimiento correctivo a sistemas y equipos de seguridad.

### **3.1.2 Controla el acceso de personas y bienes en estaciones de monitoreo:**

- a) Verificando las autorizaciones especiales de ingreso.
- b) Verificando la autorización de entrada y/o salida de bienes.
- c) Registrando en bitácora el o los movimientos realizados.
- d) Instruyendo respecto de las normas para su estancia en el área.
- e) Prohibiendo el acceso a quienes no cuenten con autorización.

### **3.1.3 Opera correcta y eficazmente los equipos electrónicos de seguridad:**

- a) Identificando, priorizando y proponiendo la ubicación de cámaras de circuito cerrado de televisión en las diferentes áreas o zonas dando prioridad al patrimonio cultural y en su caso a acervos específicos.
- b) Reconociendo las zonas que se visualizan en monitores y/o paneles de control.
- c) Monitoreando permanentemente las instalaciones.
- d) Priorizando cuando existan eventos especiales, concentraciones, movimiento de colecciones, personas sospechosas, filmaciones, entre otros.
- e) Detectando anomalías, cargas de afluencia de visitantes y emergencias.
- f) Atendiendo anomalías y/o emergencias acorde a protocolos.
- g) Conociendo la ubicación de todos los elementos de seguridad en las diferentes áreas de trabajo manteniendo permanentemente comunicación con los mismos e indicándoles las instrucciones que procedan.
- h) Reportando inmediatamente fallas de operación del equipo de seguridad al jefe de seguridad, Dirección de Seguridad e Inteligencia en Resguardo del Patrimonio Cultural, así como a las empresas de mantenimiento autorizadas.
- i) Accionando los sistemas de alarma en casos de emergencia.
- j) Voceando mediante sistema amplificado los mensajes o instrucciones que las autoridades le indiquen.
- k) Solicitando los apoyos de emergencia que se requieran.
- l) Activando y/o desactivando los sistemas de intrusión y de fuego y humo en los horarios establecidos.
- m) Respondiendo y reportando las novedades, vía radio al área central de INAH (Dirección de Seguridad e Inteligencia en Resguardo del Patrimonio Cultural), y en caso de emergencias y/o anomalía solicitando los apoyos correspondientes.
- n) Manteniendo la comunicación permanente con los puestos fijos y de rondín, instruyendo y/o coordinando, en su caso, acciones de seguridad que procedan.
- o) Administrando los archivos de información visual, sonora y escrita, que emanen de los sistemas de seguridad, de conformidad a los criterios e instrucciones institucionales.

### **3.1.4 Opera correcta y eficazmente el tablero de llaves del inmueble:**

- a) Custodiando e identificando las llaves.
- b) Controlando mediante bitácora el préstamo de llaves.

### **3.1.5 Administra correcta y eficazmente el uso de radios:**

- a) Registrando en bitácora la asignación del equipo de radiocomunicación.
- b) Manteniendo en condiciones óptimas de operación las baterías para los radios.
- c) Resguardando el equipo de radiocomunicación que no se utiliza.
- d) Vigilando el buen uso del equipo de radiocomunicación entre el personal de vigilancia en punto fijo y en rondines.

**La persona de vigilancia que se encuentra en estaciones de monitoreo, es competente cuando entrega o presenta los siguientes:**

## **3.2 Productos.**

### **3.2.1 Los medios de registro en los que interviene:**

- a) Son legibles.
- b) Presentan cancelados los espacios vacíos.
- c) Son localizables por su orden consecutivo.
- d) Contienen nombre y firma de quienes intervienen.

### **3.2.2 El registro de control de llaves bajo su control contiene:**

- a) Folio consecutivo del registro.
- b) Nombre, puesto y firma de a quien se le entrega la llave
- c) Hora de entrega.
- d) Motivo.
- e) Área correspondiente a la llave.
- f) Hora de devolución.
- g) Observaciones.

### **3.2.3 El reporte diario de novedades contiene:**

- a) Fecha.
- b) Nombre de la persona a quien se dirige.
- c) Nombre, placa, cargo y firma del informante.
- d) Horas en que ocurren los sucesos.
- e) La novedad que se reporta responde al qué, quién, cuándo, dónde y cómo de la actividad.
- f) Localización y ubicación de la persona, bien o área involucrada.
- g) Instrucciones recibidas y nombre de quien las dicta
- h) Acciones realizadas.
- i) Especifica la condición y acciones efectuadas por cada uno de los criterios establecidos en la lista de verificación.
- k) En caso de movimientos de colección:
  - Fecha y hora del movimiento.
  - Nombre de quien autoriza el movimiento.
  - Nombre del responsable del movimiento.
  - Motivo del movimiento.
  - Nombre y número de inventario de las piezas en movimiento.
  - Origen y destino de las piezas.
  - Nombre, placa y cargo del elemento de seguridad que acompaña el movimiento.
  - Número de orden de salida debidamente autorizada.
  - Registro fotográfico o de video sobre los trabajos de movimientos de bienes culturales.

- Nombre del operador, características del transporte, placas, marca, empresa, que se utilizan para realizar la transportación.
- Nombres y números de placa de los oficiales, número económico de la unidad asignada a la custodia del movimiento de patrimonio cultural.

#### **3.2.4. El registro en bitácora de uso, funcionamiento y mantenimientos de los sistemas electrónicos de seguridad en control de la cabina de seguridad, contiene:**

- a) Fecha del reporte.
- b) Fecha de la falla.
- c) Descripción detallada del problema.
- d) Causa que lo originó (interrupción de suministro eléctrico, corte de cables, variaciones de voltaje, tormenta eléctrica, entre otros).
- e) Ubicación del equipo afectado.
- f) Nombre, placa y firma de quien realiza la anotación.
- g) Nombre del técnico que atiende la falla.
- h) Resultado del servicio, especificando claramente situaciones resueltas y pendientes.
- i) Nombre y firma del responsable de la seguridad avalando el servicio, o en su defecto, señalando las deficiencias en los trabajos de mantenimiento realizados.

#### **3.2.5. El registro y control de uso del equipo de radiocomunicación contiene:**

- a) Fecha y hora de entrega del equipo.
- b) Nombre y firma de quien recibe el equipo.
- c) Generalidades y estado del equipo.
- d) Fecha y hora de devolución del equipo.
- e) Nombre y firma de quien devuelve el equipo.
- f) Observaciones.

**La persona de vigilancia que se encuentra en estaciones de monitoreo, es competente cuando posee y aplica los siguientes:**

#### **3.3 Conocimientos y habilidades:**

- a) Identifica y localiza en el contexto físico del museo, zona arqueológica o área administrativa, las ubicaciones de los diferentes espacios que lo conforman (mapeo), así como de otras imágenes que se encuentran en ellos, fijos o en movimiento.
- b) Opera equipos, mecanismos y componentes de tecnología, tales como detección de fuego y humo, intrusión, circuito cerrado de televisión, radiocomunicación, entre otros.
- c) Valora situaciones y toma decisiones de seguridad acorde a protocolos.
- d) Conoce y utiliza técnicas de primeros auxilios.
- e) Conoce y utiliza técnicas de protección civil.
- f) Conoce el manejo de extintores y sabe combatir incendios.
- g) Conoce y aplica las consignas y generalidades establecidas por el INAH.
- h) Conoce las características físicas de su área de trabajo.
- i) Conoce la organización y operación de su centro de trabajo.
- j) Conoce la legislación vigente en materia de seguridad.
- k) Conoce y aplica correctamente las claves e indicativos de radiocomunicación institucionales.
- l) Conoce y aplica las normas de seguridad institucionales.
- m) Conoce y aplica los códigos de ética y conducta de su corporación y del INAH.

**La persona de vigilancia que se encuentra en estaciones de monitoreo, es competente, cuando no realiza, sino por el contrario, combate las siguientes:**

### **3.4 Practicas inadmisibles durante el desempeño laboral:**

- a) Separarse injustificadamente de su puesto de trabajo durante su horario de servicio.
- b) Intercambiar puntos de asignación entre elementos.
- c) No informar o informar con falsedad cualquier anomalía o emergencia en su punto de asignación.
- d) Visualizar o detectar en el sistema de monitoreo alguna anomalía y no actuar en pro de su resolución.
- e) Saber de alguna falla en el equipo de seguridad y no registrar en bitácora ni reportarlo de manera oportuna al responsable de seguridad.
- f) No identificar en el sistema de monitoreo, un área, zona, personas y objetos de colección.
- g) Usar inadecuadamente los equipos de seguridad (radio, teléfono, detector manual de metales, grabadores digitales, etc.), así como las instalaciones de los mismos.
- h) No utilizar las claves institucionales para su correcta comunicación.
- i) Dormirse o descuidar el monitoreo.
- j) Distraerse mediante el uso de equipos electrónicos, de comunicación o diversión o material de lectura.
- k) Ingresar a su puesto de trabajo en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes, así como ingerirlos en sus horas laborables.
- l) Realizar cualquier tipo de actividad comercial o de lucro, así como de mendicidad.
- m) Ingerir alimentos en su punto de control durante su horario de servicio.
- n) Presentar tres faltas injustificadas durante un mes.

**La persona de vigilancia que se encuentra en estaciones de monitoreo, es competente cuando se comporta bajo los siguientes:**

### **3.5 Principios, hábitos y valores**

- a) Es puntual, ordenado y obediente a las instrucciones marcadas por sus superiores.
- b) Su presentación es adecuada, siendo una persona aseada que porta el uniforme reglamentario con distintivos e insignias oficiales.
- c) Actúa dentro de un marco de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- d) Es responsable en el cumplimiento de sus funciones y consignas en tiempo y forma.
- e) Actúa con justicia y equidad ante las diferencias que surjan entre personal de vigilancia de punto fijo y de rondines.
- f) Actúa con principios de discreción y secrecía respecto a la información que se maneja en el interior del Instituto.

## **ARTÍCULO 4. SE ESTABLECE COMPETENCIA LABORAL DE PERSONAL TÉCNICO EN EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE SEGURIDAD.**

**La persona técnica en equipos electrónicos de seguridad es competente cuando demuestra los siguientes:**

### **4.1 Desempeños**

#### **4.1.1 Al inicio del turno verifica las condiciones de su puesto de trabajo:**

- a) Revisando que disponga de una orden de trabajo autorizado y conociendo el tipo de trabajo a realizar (mantenimiento correctivo, preventivo y/o instalación).

- b) Revisando que estén disponibles los materiales y herramientas necesarias para poder realizar los servicios asignados.
- c) Solicitando en su caso, los materiales y/o herramientas necesarios para poder proporcionar el servicio.
- d) Tramitando en su caso los oficios de comisión y obtención de viáticos, así como el oficio de comisión emitido por su corporación.

#### **4.1.2 Realiza el servicio en el lugar asignado:**

- a) Registrando y portando el gafete.
- b) Notificando al responsable de la seguridad, previo al inicio de labores, sobre los trabajos a realizar.
- c) Verificando la información de fallas y reportes contenida en la bitácora de servicio a los sistemas electrónicos de seguridad, especificada en la orden de trabajo.
- d) Constatando mediante pruebas la falla o el buen funcionamiento de los equipos.
- e) Ejecutando las acciones técnicas del servicio de mantenimiento correspondiente.
- f) Registrando en bitácora las acciones realizadas y el resultado del servicio, así como en su caso los trabajos pendientes.
- g) Informando en su caso la necesidad de materiales, refacciones y/o equipo señalando características de estos, para solucionar de manera satisfactoria la operación del equipo.
- h) Realizando de manera periódica el mantenimiento preventivo a los equipos electrónicos de seguridad de acuerdo a programa de trabajo y registrando el resultado del servicio.
- i) Registrando en bitácora los pendientes o sugerencias de optimización a los equipos electrónicos de seguridad.
- j) Ejecutando los trabajos de instalación y mantenimiento de equipos electrónicos de seguridad previo dictamen y planeación.
- k) Realizando trabajos de acuerdo a estándares de calidad.
- l) Probando que el equipo instalado funcione correctamente y en su caso realizando las correcciones procedentes.
- m) Capacitando al personal de monitoreo y demás requeridos sobre el uso de los sistemas electrónicos de seguridad, acorde a las necesidades y capacidades de cada centro de trabajo.
- n) Elaborando en caso de nuevas instalaciones de equipos electrónicos de seguridad, actas de entrega recepción.

**El personal técnico en equipos electrónicos de seguridad es competente cuando elabora los siguientes:**

#### **4.2 Productos**

**4.2.1 Los medios de registro en los que interviene (bitácoras, actas de entrega, hojas de servicio, reportes de viáticos, entre otros):**

- a) Son legibles.
- b) Presentan información completa.
- c) Presentan cancelados los espacios vacíos.
- d) Son localizables por su orden consecutivo.
- e) Contienen nombre y firma de quienes intervienen.

**El personal técnico en equipos electrónicos de seguridad es competente cuando demuestra los siguientes:**

#### **4.3 Conocimientos y habilidades:**

- a) Posee conocimientos básicos de electrónica y electricidad.
- b) Posee conocimientos básicos del uso de herramienta para electricidad y sistemas electrónicos de seguridad.
- c) Conoce el funcionamiento de equipos electrónicos de seguridad.
- d) Conoce y utiliza técnicas de primeros auxilios.
- e) Conoce y utiliza técnicas de protección civil.
- f) Sabe combatir incendios.
- g) Conoce y aplica las consignas establecidas por el INAH.
- h) Conoce las características físicas de las áreas dónde ejecuta su trabajo.
- i) Conoce la organización y operación de su centro de trabajo y las generalidades del INAH.
- j) Conoce la legislación vigente en materia de seguridad.
- k) Conoce y aplica correctamente las claves e indicativos de radiocomunicación institucionales.
- l) Conoce y aplica las normas de seguridad institucionales.
- m) Conoce y aplica los códigos de ética y conducta de su corporación y del INAH.

**El personal técnico en equipos electrónicos de seguridad, es competente, cuando no realiza, sino por el contrario, combate las siguientes:**

#### **4.4 Prácticas inadmisibles durante el desempeño laboral:**

- a) Separarse injustificadamente de su puesto de trabajo durante su horario de servicio.
- b) Informar con falsedad cualquier anomalía o trabajo realizado a los equipos electrónicos de seguridad.
- c) Dejar inconclusos los trabajos previstos de manera injustificada.
- d) No reportar oportunamente cualquier anomalía o riesgo relacionado con el equipo electrónico de seguridad.
- e) Dormirse o descuidar su área de trabajo.
- f) Poner en riesgo su integridad y la de los demás durante la ejecución de sus trabajos por negligencia en la aplicación básica de normas de seguridad e higiene.
- g) Distraerse en su puesto de trabajo mediante el uso inadecuado de equipos electrónicos, de comunicación, diversión o material de lectura.
- h) Incumplir con los estándares de calidad normados en materia de electrónica y electricidad.
- i) Sustraer materiales, herramientas y equipos.
- j) Ingresar a su puesto de trabajo en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes, así como ingerirlos en sus horas laborables.
- k) Realizar cualquier tipo de actividad comercial o de lucro, así como de mendicidad.
- l) Ingerir alimentos en su punto de control durante su horario de servicio.
- m) Presentar tres faltas injustificadas durante un mes.

**El personal técnico en equipos electrónicos de seguridad es competente cuando se comporta bajo los siguientes**

#### **4.5 Principios, hábitos y valores**

- a) Es puntual, ordenado y obediente a las instrucciones marcadas por sus superiores.
- b) Su presentación es adecuada, siendo una persona aseada que porta gafetes o distintivos oficiales.
- c) Actúa dentro de un marco de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- d) Es responsable en el cumplimiento de sus funciones en tiempo y forma.
- e) Sabe manejar las diferencias que surjan entre sus compañeros y trabajadores de cada lugar en que se encuentre.

- f) Actúa con principios de discreción y secrecía respecto a la información que se maneja en el interior del Instituto.

**ARTÍCULO 5. LOS LINEAMIENTOS DE COMPETENCIAS LABORALES DEBERÁN SER APLICADOS DE MANERA PERMANENTE Y SE EVALUARÁ AL PERSONAL MENSUALMENTE POR LOS RESPONSABLES DE SEGURIDAD DE CADA MUSEO, ZONA ARQUEOLÓGICA O ÁREA ADMINISTRATIVA DEL INAH.**

**ARTÍCULO 6. LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES, SE REALIZARÁ DE CONFORMIDAD CON EL “TABULADOR DE EVALUACIONES” SEÑALADO EN EL ANEXO 1.**

**ARTÍCULO 7. LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES SERÁN REPORTADAS A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL, PARA PROMOVER CURSOS DE CAPACITACIÓN, OTORGAR ESTÍMULOS Y EN SU CASO SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL.**

**ARTÍCULO 8. LAS EVALUACIONES DE LA COMPETENCIA LABORAL SE REALIZARÁN CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES VALORES Y CRITERIOS**

DESEMPEÑO	50%
PRODUCTOS	30%
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	10%
PRINCIPIOS HÁBITOS Y VALORES	<u>10%</u>
	100%

**ARTÍCULO 9. SE CONSIDERARÁ COMPETENTE AL PERSONAL QUE OBTENGA UNA CALIFICACIÓN IGUAL O MAYOR AL 80%.**

**ARTÍCULO 10. TODA PRÁCTICA INADMISIBLE DEBERÁ ESTAR DOCUMENTADA Y EL PERSONAL QUE INCURRA EN ALGUNA DE ESTAS, SE LE RESTARÁ 20 PUNTOS DEL TOTAL DE LA EVALUACIÓN MENSUAL. EN CASO DE REINCIDIR SE LE CONSIDERARÁ INCOMPETENTE Y SE SOLICITARA SU SUSTITUCIÓN.**

**TITULO II  
EVALUACIÓN DEL ESTADO DE FUERZA**

**ARTÍCULO 11. LA EVALUACIÓN DEL ESTADO DE FUERZA EN EL INAH, SE REALIZARÁ MEDIANTE LOS SIGUIENTES INDICADORES.**

- a) Estado de fuerza real. Evalúa el riesgo y vulnerabilidad de personas, áreas y contenidos, por faltas de personal de seguridad y vigilancia.
- b) Dobletes. Evalúa el riesgo y vulnerabilidad de personas, áreas y contenidos, por personal de seguridad y vigilancia con agotamiento físico por cubrir dobles turnos.
- c) Riesgo de patrimonio y/o infraestructura. Evalúa el riesgo y vulnerabilidad del patrimonio cultural y de espacios no cubiertos.

**ARTÍCULO 12. LOS INDICADORES DEBERÁN SER REQUISITADOS Y REPORTADOS DIARIAMENTE POR LOS RESPONSABLES DE SEGURIDAD DE CADA MUSEO, ZONA ARQUEOLÓGICA, MONUMENTO HISTÓRICO Y ÁREA ADMINISTRATIVA, INCLUYENDO ESCUELAS DEL INAH, A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD E INTELIGENCIA EN RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL INAH, PARA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS, ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES.**

**ARTÍCULO 13. LOS INDICADORES DEBERÁN SER PRESENTADOS CONFORME A LOS SIGUIENTES ESQUEMAS:**

**ESQUEMA A)**

AREA:

PERIODO:

NOMBRE DEL INDICADOR	CENTRO DE TRABAJO	PARÁMETROS			RESULTADOS		
					Seguridad aceptable	Seguridad en alerta	Seguridad con riesgo inminente
					VERDE	AMARILLO	ROJO
Estado de fuerza real	Fecha	Número de turnos cumplidos	Número de turnos pactados	Número de turnos cumplidos/número de turnos pactados*100	De 100 a 95.1 %	De 94.9 a 90.0 %	Menor de 90%
Evalúa el riesgo y vulnerabilidad de personas, áreas y contenidos, por faltas de personal de seguridad y vigilancia							

**ESQUEMA B)**

AREA:

PERIODO:

NOMBRE DEL INDICADOR	CENTRO DE TRABAJO	PARÁMETROS	FÓRMULA	RESULTADOS			
				Seguridad aceptable	Seguridad en alerta	Seguridad con riesgo inminente	
				VERDE	AMARILLO	ROJO	
Dobletes	Fecha	Número de dobles	Número de turnos pactados	Número de dobles/número de turnos pactados*100	0%	De 1 a 6.0%	Mayor a 6.0%
Evalúa el riesgo y vulnerabilidad de personas, áreas y contenidos, por personal de seguridad y vigilancia con agotamiento físico por cubrir dobles turnos.							

**ESQUEMA C)**

AREA:

PERIODO:

NOMBRE DEL INDICADOR	PERIODO	PARÁMETROS	FÓRMULA	RESULTADOS			
				Seguridad aceptable	Seguridad en alerta	Seguridad con riesgo	
				VERDE	AMARILLO	ROJO	
Riesgo de Patrimonio y/o Infraestructura	FECHA	Número de áreas atendidas	Número total de áreas	Número de áreas atendidas/número total de áreas*100	De 100 a 95%	De 94.99 a 85.00%	Menor de 85%
Evalúa el riesgo y vulnerabilidad del patrimonio cultural y de espacios no							

**ARTÍCULO 14. POR ESTRATEGIA INSTITUCIONAL NO DEBERÁ AUTORIZARSE QUE EL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA CUBRA DOS TURNOS SEGUIDOS (DOBLETE); NO OBSTANTE CUANDO POR FALTA DE PERSONAL Y POR EL RIESGO INMINENTE QUE ESTO IMPLICA, EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD SOLICITARÁ AL TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO SE AUTORICE EL DOBLETE, ASPECTO QUE DEBERÁ REFLEJARSE EN LA ELABORACIÓN DEL INDICADOR CORRESPONDIENTE.**

**ARTICULO 15. SI LOS RESULTADOS PROMEDIO MENSUALES DE LOS INDICADORES SE UBICAN EN “SEGURIDAD EN ALERTA” (AMARILLO) O EN “SEGURIDAD EN RIESGO” (ROJO) EL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL DEBERÁ INVARIABLEMENTE SOLICITAR ANTE LAS AUTORIDADES DE LA CORPORACIÓN LA CORRECCIÓN INMEDIATA DE LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS, SIN DETRIMENTO A LAS SANCIONES CONTRACTUALES QUE PROCEDAN.**

## ANEXO I

### TABULADOR DE EVALUACIONES

#### COMPETENCIA LABORAL DE PERSONAL DE VIGILANCIA QUE SE UBICA EN PUNTO FIJO

	CALIFICACIÓN MÁXIMA
<b>1.1 Desempeños</b>	<b>50.00</b>
1.1.1 Al inicio del turno verifica las condiciones de su puesto de trabajo	4.55
1.1.2 Controla el acceso de personas	4.55
1.1.3 Controla el ingreso de objetos	4.55
1.1.4 Controla la entrada de vehículos	4.55
1.1.5 Controla la salida de las personas	4.55
1.1.6 Controla la salida de objetos	4.55
1.1.8 Controla la salida de vehículos	4.55
1.1.9 Vigila la operación en sitio	4.55
1.1.10 Supervisa el movimiento de bienes muebles del patrimonio cultural	4.55
1.1.11 Atiende anomalías y emergencias	4.55
<b>1.2 Productos</b>	<b>30.00</b>
1.2.1 Los medios de registro en los que interviene	3.33
1.2.2 El registro de ingreso de personas bajo su control contiene	3.33
1.2.3 El registro de salida de personas bajo su control	3.33
1.2.4 El registro del ingreso/salida de bienes institucionales (informáticos, herramientas y materiales) contiene	3.33
1.2.5 El registro del ingreso/salida de objetos personales y/o de prestadores de servicios contiene	3.33
1.2.6 El registro de ingreso/salida de vehículos contiene	3.33
1.2.7 El reporte diario de novedades contiene	3.33
1.2.8 El reporte de movimiento de colecciones contiene	3.33
1.2.9 El reporte de anomalías y emergencias contiene	3.33
<b>1.3 Conocimientos y habilidades</b>	<b>10.00</b>
<b>1.5 Principios, hábitos y valores</b>	<b>10.00</b>
<b>SUBTOTAL</b>	<b>100.00</b>
<b>1.4 Prácticas Inadmisibles, en su caso</b>	<b>Reducción de 20 puntos</b>
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>	

**TABULADOR DE EVALUACIONES**  
**COMPETENCIA LABORAL DE PERSONAL DE VIGILANCIA QUE EFECTÚA RONDINES.**

CALIFICACIÓN MÁXIMA

<b>2.1 Desempeños</b>	<b>50.00</b>
2.1.1 Al inicio del turno	12.50
2.1.2 Realiza rondines en su zona de responsabilidad	12.50
2.1.3 Identifica anomalías y/o emergencias que se presenten durante el rondín en su zona de responsabilidad	12.50
2.1.4 Reporta las anomalías y emergencias que se presenten durante el rondín de su zona de responsabilidad	12.50
<b>2.2 Productos</b>	<b>30.00</b>
2.2.1 El reporte diario de novedades con los siguientes contenidos	15.00
2.2.2 El reporte de anomalías y emergencias con los siguientes contenidos	15.00
<b>2.3 Conocimientos y habilidades</b>	<b>10.00</b>
<b>2.5 Principios, hábitos y valores</b>	<b>10.00</b>
<b>SUBTOTAL</b>	<b>100.00</b>
<b>2.4 Prácticas Inadmisibles, en su caso</b>	<b>Reducción de 20 puntos</b>
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>	

**COMPETENCIA LABORAL DE PERSONAL DE VIGILANCIA QUE SE ENCUENTRA EN ESTACIONES DE MONITOREO**

CALIFICACIÓN MÁXIMA

<b>3.1 Desempeños</b>	<b>50.00</b>
3.1.1 Al inicio del turno verifica las condiciones de su puesto de trabajo	10.00
3.1.2 Controla el acceso de personas y bienes en estaciones de monitoreo	10.00
3.1.3 Opera correcta y eficazmente los equipos electrónicos de seguridad	10.00
3.1.4 Opera correcta y eficazmente el tablero de llaves del inmueble	10.00
3.1.5 Administra correcta y eficazmente el uso de radios	10.00
<b>3.2 Productos</b>	<b>30.00</b>
3.2.1 Los medios de registro en los que interviene	6.00
3.2.2 El registro de control de llaves bajo su control contiene	6.00
3.2.3 El reporte diario de novedades contiene	6.00
3.2.4. El registro en bitácora de uso, funcionamiento y mantenimientos de los sistemas electrónicos de seguridad en control de la cabina de seguridad, contiene	6.00
3.2.5. El registro y control de uso del equipo de radiocomunicación contiene	6.00
<b>3.3 Conocimientos y habilidades</b>	<b>10.00</b>
<b>3.5 Principios, hábitos y valores</b>	<b>10.00</b>
<b>SUBTOTAL</b>	<b>100.00</b>
<b>3.4 Prácticas Inadmisibles, en su caso</b>	<b>Reducción de 20 puntos</b>
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>	

## COMPETENCIA LABORAL DE PERSONAL TÉCNICO EN EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE SEGURIDAD

CALIFICACIÓN MÁXIMA

<b>4.1 Desempeños</b>	<b>50.00</b>
4.1.1 Al inicio del turno verifica las condiciones de su puesto de trabajo	25.00
4.1.2 Realiza el servicio en el lugar asignado	25.00
<b>4.2 Productos</b>	<b>30.00</b>
4.2.1 Los medios de registro en los que interviene (bitácoras, actas de entrega, hojas de servicio, reportes de viáticos, entre otros)	30.00
<b>4.3 Conocimientos y habilidades</b>	<b>10.00</b>
<b>4.5 Principios, hábitos y valores</b>	<b>10.00</b>
<b>SUBTOTAL</b>	<b>100.00</b>
<b>3.4 Prácticas Inadmisibles, en su caso</b>	<b>Reducción de 20 puntos</b>
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>	