

## **CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO**

### **Consignas generales para el funcionamiento de los espacios expositivos:**

#### **Sala de Exposiciones Temporales Xaltilloli**

##### **Consignas generales (para todo el personal)**

- No se deben ingerir alimentos en los espacios de exposición o en los vestíbulos. En sala se puede tener una botella de agua resguardada en el mueble de recepción.
- No se debe fumar en los museos, vestíbulos, escaleras, accesos o áreas de resguardo de obra.
- Las mochilas, bolsas y objetos voluminosos deben guardarse en el área de lockers del personal (sótano). Para los objetos personales de vigilancia, entendiéndose que se trata de aquellos necesarios para el desarrollo de la tarea en el área, cada mueble de recepción cuenta con un espacio para ello.
- No se debe desconectar ningún tipo de equipo presente en el museo o exposición para poner a cargar celulares u otros dispositivos. Tampoco pueden utilizarse contactos que estén disponibles dejando los dispositivos sobre las vitrinas o muebles de exhibición en horario de funcionamiento de la sala.
- No se debe poner música en dichos dispositivos que interfiera con la visita mientras que la exposición esté abierta al público.
- No se deben mover los muebles –mesas, sillas, etc.- colocados para el público o las instalaciones museográficas, salvo autorización explícita.
- No se puede estar con familiares, amigos o personas ajenas en el área de trabajo.
- Todo el personal debe tener buena presentación, con el uniforme reglamentario y comportarse de forma adecuada cumpliendo con lo establecido en las normas de conducta del centro de trabajo (ejemplos: no estar sentados o acostados en el piso, durmiendo o conversando a gritos, o no percatarse de ingreso de visitantes por estar concentrados en el teléfono personal).
- Se deberá tener control visual de manera discreta a los visitantes durante su visita a la exposición. Esto implica hacer rondines de supervisión a sala.

##### **Apertura y cierre de los espacios de exposición**

###### **Indicaciones**

###### Personal de Vigilancia

Salvo consigna contraria explícita y por escrito, las salas deben abrir al público a las 11 am y cerrar sus puertas a las 17 horas los días miércoles y jueves y al

as 18 horas de viernes a domingo. La única excepción la constituyen las noches de museos, en caso de haberlas, modificándose el horario de cierre hasta las 22 horas, con salida de públicos a partir de las 21.45 horas.

- El personal debe estar en las instalaciones al menos quince minutos antes del horario de apertura.
- El personal mínimo por sala es:
  - Xaltilloli: dos vigilantes cubriendo entrada, monitoreo y sala.
  - Sala de Exposiciones temporales: dos vigilantes

En las áreas con dos vigilantes asignados, las funciones de uno serán de recepción, informes al público y monitoreo, y las del otro de recorridos y estancia en diferentes partes de la sala.

En caso de que haya poco personal y sólo se asigne a 1 persona, esta deberá cumplir con ambas tareas.

- Previo a la apertura al público es necesario hacer un recorrido en sala para verificar que se encuentran en condiciones adecuadas (instalaciones, acervos, mobiliario, limpieza). En caso de presentarse algún problema se debe reportar al jefe inmediato y éste a la jefatura de Servicios Generales, la cual dará aviso a la Administración y Coordinación a cargo del espacio. Dependiendo de la situación que se esté reportando se determinará la apertura o no del recinto y la notificación correspondiente al público.
- Previo a la apertura se debe verificar, asimismo, que las vías de acceso y salida (elevadores, escaleras) se encuentren en condiciones óptimas. Se debe verificar que las puertas de emergencia no se encuentren obstruidas o con fallas.  
En caso de detectarse cualquier anomalía, se debe reportar al jefe inmediato y éste a la jefatura de Servicios Generales, la cual dará aviso a la Administración y Coordinación a cargo del espacio.
- El espacio debe tener las luces museográficas y los interactivos adecuadamente encendidos por lo menos 10 minutos antes de la hora de apertura.
- El anuncio de cierre de salas debe hacerse 10 minutos antes de la hora establecida de servicio. Tras el cierre se debe hacer un recorrido para verificar nuevamente las instalaciones percatándose de la situación en la que se encuentra el acervo expuesto y notificando cualquier anomalía al jefe inmediato y éste a la jefatura de Servicios Generales, la cual dará aviso a la Administración y Coordinación a cargo del espacio, dejándose constancia del mismo en la bitácora.
- Durante la noche no se deben encender las luces de emergencia o trabajo, salvo solicitud expresa a la Jefatura de Servicios Generales y autorización explícita de la Coordinación responsable y del área de Fondos Reservados en caso de haber exposición de obra propia.

#### Personal de Tecnologías de la Información y la Comunicación

El personal del Área de Sistemas será el encargado de equipos interactivos para la apertura de las salas, e igualmente apagarlos.

- El personal debe estar en las instalaciones al menos quince minutos antes del horario de apertura. Deben hacer recorridos en la apertura, cierre y durante el horario de operación de las salas para verificar que no existen problemas con los dispositivos. Asimismo, deberán atender los reportes en caso de falla de interactivos que hará directamente el personal de Vigilancia. Si el reporte amerita una intervención urgente se tomarán las medidas para realizarlo con la menor afectación al público.

## **Operación de los espacios de exposición**

### **Indicaciones mínimas**

#### Personal de vigilancia

- Todas las salas deben tener de forma permanente las puertas cerradas para evitar la fuga del aire acondicionado y la entrada de polvo o fauna nociva. En el caso de la Sala M68 esto incluye la puerta del balcón y en el caso de Centro de Interpretación y Sala de exposiciones temporales, las puertas hacia el pasillo cultural.
- Por seguridad, el público no debe ingresar con alimentos, paraguas ni mochilas a la sala. Se debe considerar únicamente el acceso de animales guía.
- No se debe dejar la sala sola en ningún momento.
- Se deben hacer recorridos durante el horario de operación de las salas para verificar que no existen anomalías.
- Las actividades autorizadas en el pasillo cultural o en el balcón no deben obstaculizar la circulación ni funcionamiento de las salas y deben cumplir las consignas elaboradas para tal fin. En caso de cualquier anomalía, se debe reportar al jefe inmediato y éste a la jefatura de Servicios Generales, la cual dará aviso a la Administración y Coordinación a cargo del espacio.
- No está permitido el paso por las salas próximas al pasillo cultural (Xaltilloli y Sala de exposiciones temporales) con alimentos, mobiliario o basura, tanto de proveedores como de personal del Centro.  
Se podrá autorizar el paso con mobiliario fuera del horario de funcionamiento de la sala, situación que deberá notificarse por escrito a la jefatura de Servicios Generales, la cual dará aviso a la Administración y Coordinación a cargo del espacio. En este caso, es importante que las puertas del vestíbulo de la Sala de exposiciones temporales y de Xaltilloli no permanezcan abiertas el tiempo que dure la maniobra.
- No se debe dejar basura o resguardarse la misma en el interior de las salas o vestíbulos. Tampoco se deben guardar objetos ajenos a las salas en estos espacios.
- Se deben tener todas las llaves de las áreas debidamente identificadas y en la sala para atender cualquier eventualidad.
- Se debe llevar una bitácora completa donde se detallen todos los eventos registrados, anomalías y estadística de público.

### Personal de Intendencia

- La limpieza intensiva de los espacios debe realizarse los días lunes y martes. Se aprovecharán estos días también para la ejecución de labores de mayor complejidad que puedan realizarse en un día, tales como intervenciones en vidrios, pulidos o acciones de limpieza profunda. Las tareas que demoren mayor tiempo se ejecutarán de acuerdo a un programa especial acordado con la coordinación de sala, mismo que puede implicar un cierre total, parcial o anticipado de los espacios.
- Se pueden programar tareas de mantenimiento o limpieza superficial los demás días de la semana antes de la apertura o después del cierre de sala.
- En caso de ser necesaria alguna intervención en el horario de operación de la sala, Vigilancia lo reportará al jefe inmediato y éste a la jefatura de Servicios Generales, la cual dará aviso a la Administración y Coordinación a cargo del espacio.
- Salvo indicación explícita, todas las áreas de las salas deben limpiarse de acuerdo al programa establecido con el Jefe de Turno.
- En ninguna de las salas debe utilizarse agua para la limpieza general, debido a que esto afecta las condiciones de humedad. Se debe retirar el polvo y la suciedad con jerga o mop. En el caso de la Sala de exposiciones temporales, deberá pulirse el piso con bonete de borrega cuando no haya acervos expuestos.  
Los vidrios se pueden limpiar con limpiavidrios, pero colocando el líquido en el paño y no directamente sobre los vidrios.
- No se debe limpiar la obra en exposición bajo ningún motivo.
- La limpieza de vitrinas, obra, marcos u otros mobiliarios se definirá en cada sala con el personal de museografía y la coordinación correspondiente.
- Si se requiere la colocación de una escalera, se debe notificar al jefe inmediato y éste a la jefatura de Servicios Generales, la cual dará aviso a la Administración y Coordinación a cargo del espacio, para determinar la ubicación y medidas de protección.

### Personal de Mantenimiento

- Los trabajos que se lleven a cabo en las áreas de exposición deben programarse para los días lunes y martes, salvo situaciones de emergencia. Si se trata de labores de bajo impacto –cambio de luminarias, reparaciones menores-, pueden programarse para los demás días de operación de la sala, siempre y cuando se lleven a cabo antes de la apertura o después del cierre de los espacios. Siempre se debe contar con autorización por escrito y se debe realizar con la coordinación de las áreas involucradas. Se debe notificar y programar con la jefatura de Servicios Generales, la cual dará aviso a la Administración y Coordinación a cargo del espacio.
- La instalación de escaleras, andamios u otros elementos dentro de sala debe hacerse siguiendo las indicaciones del Área de Museografía, en presencia del mismo y en coordinación con todas las áreas involucradas.
- Al finalizar cualquier intervención, la sala debe quedar limpia de los materiales utilizados y sin herramientas o instalaciones.

### Personal de Tecnologías de la Información y la Comunicación

- El mantenimiento general de los equipos deberá realizarse los días lunes y martes, o bien antes de la apertura o después del cierre de la sala los demás días. Todos los días deben limpiarse monitores y dispositivos táctiles.
- Se deben hacer recorridos durante el horario de operación de las salas para verificar que no existen problemas con los dispositivos.

### **Protocolo de emergencia: indicaciones básicas**

- En caso de presentarse una situación de emergencia o de contingencia se activarán los protocolos de seguridad y protección civil correspondientes según el caso.

En las salas de exposición se considerarán de forma general los siguientes puntos:

- Evacuación del espacio.
- De ser posible, cierre de las instalaciones. En casos donde no es posible cerrar con llave, procurar que las puertas que comunican a exteriores queden cerradas.
- Activación de sistema de alarmas (con sensor remoto)
- Tener control de las llaves para proceder a la apertura y revisiones correspondientes.
- Corte del suministro eléctrico.
- Comunicación por radio permanente.

### **Notas**

- Cualquier situación que no se especifique en este documento se resolverá con la coordinación de la sala correspondiente, el jefe de Servicios Generales y el Jefe de Turno.
- La determinación de cierre total o parcial de un espacio corresponde al Subdirector Académico, a la Jefatura de la Unidad Administrativa y a la Dirección General.

No obstante, en caso de emergencia el espacio cerrará de forma inmediata procediéndose a la notificación y a la activación de los protocolos correspondientes.