

# **CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO**

## **Lineamientos generales para la operación en mediación y en los espacios con acervos Vigilancia, mantenimiento, intendencia y TICS**

### **Introducción**

Los espacios que resguardan y exponen acervos tienen un rol fundamental en su difusión y en su preservación. En el primer caso las exposiciones, la digitalización para consulta, la investigación, las publicaciones, los materiales impresos y digitales y la atención a públicos son las vías para dar a conocer el patrimonio y su relevancia. En el segundo, el procurar las mejores condiciones de exhibición, la aplicación de las medidas necesarias de control, los planes de conservación y de contingencia y la seguridad constituyen las formas de lograr este objetivo.

En este caso se enfatiza la importancia de la seguridad como un aspecto vital no sólo para responder a las funciones de conservación y custodia de bienes culturales, sino para garantizar el bienestar del público y propiciar las condiciones para una buena experiencia de visita. En este sentido, podemos definir el trabajo de seguridad como las medidas destinadas a la protección del público, el personal, las colecciones y su documentación tanto en situaciones de contingencia como frente a riesgos y en el funcionamiento cotidianos.

Este documento busca orientar las labores de vigilancia en el Centro Cultural, enfocándose particularmente en los espacios exposición de acervos o documentos, en las áreas restringidas –fondos reservados y museografía- y en mediación. Asimismo plantea parámetros generales para la operación del departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC´s) en las áreas de exposición y para la intervención de estos espacios por parte del personal de intendencia y mantenimiento, buscando promover y eventualmente establecer las mejores prácticas para el desarrollo de nuestra labor conjunta.

### **Definición de espacios**

Estos lineamientos aplican a los siguientes espacios del Centro Cultural:

- Espacios de exposición de acervos con visita pública: salas de exposición permanentes (Xaltilloli y M68) y salas de exposiciones temporales.

## CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO

- Espacios de consulta y resguardo de acervos con visita programada: centro de documentación, fondo de tránsito del área de fondos reservados.
- Espacios restringidos: fondos reservados (salvo anterior), fondos reservados del centro de documentación, talleres y bodega de museografía.
- Atención a públicos: mediación.



### **Conservación preventiva:**

#### **Condiciones de temperatura y humedad de los espacios con acervos**

Debido a condiciones de conservación de los bienes artísticos, históricos y documentales, los espacios requieren mantener una temperatura entre 18° y 21°C y una humedad relativa de 45 a 60%, aplicable a la gran mayoría de los materiales. Una guía de estas condiciones la aportan los termostatos que están

## **CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO**

fijos en las paredes. En caso de percatarse de que no se cumplen dichos parámetros, se debe reportar de forma inmediata al jefe de turno y éste a la jefatura de Servicios Generales y a la coordinación del espacio.

Los termostatos de sala o los termohigrómetros no deben manipularse salvo por las personas designadas para tal tarea (personal de Fondos Reservados, coordinación del espacio, operador de mantenimiento del aire acondicionado).

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

- No se debe ingresar ni ingerir alimentos en los espacios de exposición o en los vestíbulos de los mismos, áreas de resguardo de acervos o documentos o salas de consulta. En las salas de exposición el personal de vigilancia podrá tener una botella de agua resguardada fuera de la vista y del alcance del público.

- No se debe fumar en los espacios considerados en estos lineamientos ni en los vestíbulos, escaleras o accesos inmediatos.

- Las mochilas, paraguas, bolsas y objetos voluminosos del personal deben guardarse en el área de lockers del sótano. Para los objetos personales de vigilancia, entendiéndose que se trata de aquellos necesarios para el desarrollo de la tarea en el área, se cuenta con un mueble con espacio para ello. No se deben guardar objetos ajenos a las áreas en los mismos.

El público no debe ingresar a las áreas consideradas en estos lineamientos con mochilas, paraguas, alimentos u objetos voluminosos. Los proveedores podrán hacerlo siempre y cuando se cuente con autorización explícita para ello.

- No está permitido en ningún caso el ingreso o circulación por los espacios considerados en este documento con mobiliario o basura ni su resguardo en los mismos.

Se podrá autorizar el paso con mobiliario en los espacios de exposición solamente fuera del horario de funcionamiento y siempre y cuando no comprometa la integridad de las obras ni la seguridad de los mismos. Esta situación deberá notificarse por escrito a la jefatura de Servicios Generales y ésta, a la Administración y Coordinación correspondiente. En estos casos, las puertas no deben permanecer abiertas el tiempo que dure la maniobra, sino que deben abrirse y cerrarse las veces que sean necesarias.

- No se debe desconectar ningún tipo de equipo presente en las áreas de exposición o consulta para poner a cargar celulares u otros dispositivos. Tampoco pueden utilizarse contactos que estén disponibles dejando los dispositivos sobre las vitrinas o en contacto con las obras.

- No se debe poner música en dispositivos que interfieran con la visita, la consulta o las funciones de vigilancia mientras que los espacios estén abiertos al público.

- No se deben mover los muebles, como mesas o sillas, colocados para el público o las instalaciones museográficas, salvo autorización explícita de la coordinación correspondiente.

- Todos los trabajos de mantenimiento y museografía que se realicen en los espacios considerados en estos lineamientos deben ser coordinados entre las áreas involucradas y, salvo situaciones excepcionales, contar con la gestión interna y notificación correspondientes.

## **CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO**

- No se puede estar con familiares, amigos o personas ajenas en el área de trabajo.
- Todo el personal debe tener buena presentación, el uniforme correspondiente y comportarse de forma adecuada, cumpliendo con lo establecido en las normas de conducta del centro de trabajo.
- Se debe tener un trato cordial con el público y brindarle información respecto de las áreas de servicios –taquilla, sanitarios, cafetería, librería, etc-, eventos, exposiciones y horarios de atención.

### **Espacios de exposición y consulta de acervos con visita pública y programada**

#### **Apertura y cierre**

#### **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 miércoles y jueves y a las 18 horas de viernes a domingo. La única excepción la constituyen las noches de museos, en caso de aplicar, modificándose el horario de cierre de todo el Centro Cultural hasta las 22 horas.

- El personal debe estar en las instalaciones al menos quince minutos antes del horario de apertura.
- El personal mínimo sugerido en cada espacio es:
  - Áreas de exposición de acervos con visita pública: 2 personas por sala.
  - Área de consulta de acervos con visita pública y programada (centro de documentación): 1 persona.

Considerando la nueva distribución de los espacios de exposición, se plantea la necesidad de dos personas en el área de recepción que den informes al público y se responsabilicen del monitoreo inmediato del CCTV, mientras que el personal dentro de los espacios se haga cargo de la realización de recorridos.

- Previo a la apertura al público es necesario hacer un recorrido por los espacios para verificar que se encuentren 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, Jefatura de la Unidad Administrativa y Coordinación del espacio en cuestión.

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, ésta debe reportarse al jefe inmediato y éste a su vez a las áreas previamente mencionadas para que se tomen las medidas necesarias.

## **CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO**

- El espacio debe tener las luces museográficas, o de servicio en el caso del Centro de Documentación, y los interactivos adecuadamente encendidos por lo menos 10 minutos antes de la hora de apertura al público.
- El anuncio de cierre de salas debe hacerse 10 minutos antes de la hora establecida de servicio y el cierre a las 18 horas en días de operación normal y a las 22 horas en noches de museos. Tras el cierre se debe hacer un recorrido para verificar nuevamente las instalaciones, dejándose constancia del mismo en la bitácora. Posteriormente se debe proceder al apagado de luces museográficas.
- Las puertas de acceso interiores y de comunicación al exterior deben estar debidamente cerradas y contar con los sistemas de seguridad activados (sistemas de detección de intrusión, alarma, etc).
- Durante la noche no se deben encender las luces de emergencia o trabajo de los espacios.

### Personal de Intendencia

- Se pueden programar tareas de limpieza superficial todos los días de la semana antes de la apertura o después del cierre de los espacios, así como los días lunes y martes durante el cierre de los espacios.

### Personal del departamento de TIC´s

El personal del área será el encargado de encender los equipos interactivos y cualquier otro dispositivo necesario para el adecuado funcionamiento de los espacios para la apertura, e igualmente apagarlos después del horario de cierre.

- El personal debe estar en las instalaciones al menos quince minutos antes del horario de apertura para poder ingresar a los cuartos de tableros y controles con el tiempo necesario.
- Debe hacer recorridos en todos los espacios en el momento de la apertura, cierre y durante el horario de operación para verificar que no existan problemas con los dispositivos en las exposiciones y, en caso de detectarlos, procurar su resolución o reportarlo al jefe del área para programar el trabajo necesario. Se debe informar esta situación al personal de vigilancia asignado para que quede asentado en su bitácora.
- 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.
- La limpieza de monitores y revisión de equipos debe hacerse todos los días antes de la apertura o bien después del cierre, según lo indicado por la jefatura del área.
- En caso de ser requerido un cierre anticipado en alguno de los espacios se notificará al área para el apagado de los equipos.

### Personal de mantenimiento y proveedores

Se pueden programar intervenciones menores antes de la apertura o después del cierre de los espacios sin afectar las tareas de las demás áreas, principalmente intendencia. Estas acciones deben contar con autorización

## **CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO**

explícita de los coordinadores y seguir el procedimiento administrativo establecido.

Los trabajos de proveedores que cataloguen como intervenciones menores igualmente podrán llevarse a cabo en los mismos términos que los anteriores.

En caso de presentarse una situación de emergencia se notificará al jefe inmediato y éste al Jefe de Servicios Generales, quien se coordinará con la Unidad Administrativa, la Subdirección Académica y el coordinador del espacio en cuestión para determinar las implicaciones sobre el servicio al público.

### **Operación cotidiana**

#### **Indicaciones**

##### **Personal de vigilancia**

- No se debe dejar el espacio asignado solo en ningún momento.
- Se deben tener todas las llaves autorizadas de las áreas debidamente identificadas y en los espacios asignados para atender cualquier eventualidad.
- Se deben hacer recorridos durante el horario de operación para verificar que no existan anomalías y dejar registro de los mismos en la bitácora.
- Se debe tener en el espacio asignado una relación de las obras, mobiliario y equipos que se resguardan en cada caso para poder cotejarlo en sus recorridos.
- Las indicaciones al público incluirán los siguientes aspectos:
  - Condiciones para la toma de fotografías o videos (específicas para cada espacio).
  - No se pueden tomar fotografías con tripie salvo autorización, que implica la programación de la cita para evitar la afectación a otros usuarios.
  - No se pueden ingerir alimentos ni bebidas en los espacios de exposición y consulta de acervos.
  - Se solicitará que no se toquen las obras o instalaciones expuestas que así lo requieran. En caso de piezas o instalaciones interactivas, se le avisará previamente al personal de sala, de manera que puedan orientar al público sobre las formas de interacción permitidas, así como las medidas de conservación.
- Todos los espacios deben tener las puertas cerradas de forma permanente, tanto las que comunican hacia exteriores como las internas, para evitar la fuga del aire acondicionado e ingreso de polvo o fauna nociva. Las puertas de emergencia deben permanecer cerradas, pero sin llave y deben contar con una alarma sonora que indique su apertura.
- Por seguridad, el público no debe ingresar con alimentos, paraguas ni mochilas. Se debe considerar únicamente el acceso de animales guía. Estas consignas aplican igualmente para el horario de noches de museos y actividades especiales.
- Los reportes en caso de falla de interactivos deben hacerse directamente al Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación; en aspectos de museografía a la coordinación del espacio y en problemas de las

## **CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO**

instalaciones al jefe de Servicios Generales. Si el reporte amerita una intervención urgente se tomarán las medidas para realizarlo con la menor afectación al público. En otro caso se programarán para atención pronta.

- Los trabajos de mantenimiento general, del departamento de TIC's o museográficos deben realizarse los lunes y martes, pero pueden programarse algunas tareas para los demás días de operación, 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 en coordinación entre las áreas involucradas.
- El acceso de personal o proveedores del área de museografía o mantenimiento para la realización de algún trabajo en los espacios requiere de notificación y se hará preferentemente los días lunes y martes, fuera del horario de operación o en los períodos de cierre al público por desmontaje o maniobras. En todos los casos se deberá contar con oficio de autorización. Sólo en situaciones de necesidad urgente se autorizarán trabajos en horarios de operación. La Unidad Administrativa y la Subdirección Académica determinarán el cierre parcial o total de la sala cuando sea necesario.
- No se permite la colocación de anuncios, carteles o banners dentro del espacio salvo indicación explícita. Los anuncios de la cafetería o eventos externos no deben encontrarse en las áreas de exposición o consulta ni deben obstaculizar la señalización del Centro o su circulación.
- Las actividades autorizadas en el pasillo cultural o en el balcón no deben obstaculizar la circulación ni funcionamiento de los espacios inmediatos y deben cumplir las consignas elaboradas para tal fin.
- Únicamente se debe dar el acceso a las áreas controladas al personal autorizado, dejando constancia de ello en la bitácora. El personal autorizado es: Director General, Subdirectores, Coordinador de la sala, Jefe de la Unidad Administrativa, personal de TIC's, Jefe de Servicios Generales, Jefes de Turno y el personal que determinen para ejecución de tareas específicas.
- Se debe llevar una bitácora completa donde se detallen todos los eventos registrados, anomalías y estadística de público.
- No se deben manipular los tableros eléctricos. En condiciones normales de operación las únicas personas que podrán hacerlo serán las designadas por el Área de TIC's para los contactos y el personal de vigilancia para el encendido y apagado de la iluminación. Para la realización de trabajos de mantenimiento podrá además manipularlos el personal del área de mantenimiento designado para tal fin.
- Es necesario que haya personal de vigilancia en los espacios de exposición independientemente de que no estén abiertos al público, salvo indicación contraria. Es importante que se involucre en los procesos que se lleven a cabo en los espacios desde el punto de vista de seguridad y protocolos de acción.
- En caso de tener espacios cerrados al público para la realización de maniobras es importante también que se continúen las revisiones de las instalaciones para verificar que se encuentren en condiciones. Los trabajos de montaje o desmontaje de los mismos deben ser notificados por el área

## **CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO**

de Museografía y programarse considerando el menor impacto para el funcionamiento de las áreas próximas. Sólo se suspenderán los recorridos por los espacios si se cuenta con una indicación por escrito.

### 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.  
Las tareas que demoren mayor tiempo se ejecutarán de acuerdo a un programa especial acordado entre la Unidad Administrativa, la Subdirección Académica y la coordinación del espacio en cuestión, 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 los espacios.
- Para llevar a cabo las tareas asignadas en los espacios, el personal debe tener la iluminación necesaria. De no ser así deberá reportarlo a su jefe inmediato y éste al Jefe de Servicios Generales, quien se coordinará con la Unidad Administrativa, la Subdirección Académica y la coordinación del espacio en cuestión.
- Todas las áreas deben limpiarse de acuerdo al programa establecido por el Jefe de Turno. La excepción la constituirán el área de resguardo y los fondos reservados del centro de documentación, para los cuales se requerirá coordinación con el responsable del área.
- En ninguno de los espacios debe utilizarse agua para la limpieza general, debido a que esto afecta las condiciones de humedad y por ende la conservación de los acervos. Se debe retirar el polvo y la suciedad con jerga o mop.  
El procedimiento específico de limpieza se revisará y establecerá en cada caso entre el área de Museografía, TICs, Servicios Generales, Jefatura de Turno y la coordinación correspondiente.
- No se deben limpiar las obras en exposición o en resguardo bajo ningún motivo.

### Personal del departamento de TIC's

- El mantenimiento general de los equipos deberá realizarse los días lunes y martes o bien antes de la apertura o después del cierre de los espacios los demás días de la semana.  
Sólo en situaciones de necesidad urgente se autorizarán trabajos en horarios de operación. En estos casos, la Unidad Administrativa y la Subdirección Académica, en conjunto con la Coordinación correspondiente determinarán el cierre parcial o total de los espacios.
- Debe hacer recorridos en todos los espacios en el momento de la apertura, cierre y durante el horario de operación para verificar que no existan problemas con los dispositivos y, en caso de detectarlos, procurar su resolución o reportarlo al jefe del área para programar el trabajo necesario. Se debe informar esta situación al personal de vigilancia asignado para que quede asentado en su bitácora.



## **CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO**

- El área debe atender los reportes del personal de vigilancia en caso de falla de equipos. Si el reporte amerita una intervención urgente se tomarán las medidas para realizarlo con la menor afectación al público. En otro caso se programarán para atención pronta, notificando a las áreas involucradas para determinar lo conducente. Los reportes del personal de vigilancia serán por radio y podrán ser directamente informados a los miembros del área de TIC's. Todas las tareas deberán coordinarse con los responsables de las áreas.

### Personal de mantenimiento y proveedores

- Los trabajos que se lleven a cabo en estos espacios deben programarse para los días lunes y martes salvo situaciones de emergencia. En todos los casos se deben revisar las recomendaciones de seguridad para el personal y los acervos.  
Si se trata de labores de bajo impacto –cambio de luminarias, reparaciones menores-, pueden programarse para los demás días de operación de los espacios, siempre y cuando se lleven a cabo antes de la apertura o después del cierre. Siempre se debe contar con autorización por escrito del jefe inmediato y se debe realizar la labor en coordinación con las demás áreas involucradas (jefe de turno, servicios generales y coordinación del área).
- La instalación de escaleras, andamios u otros elementos dentro de los espacios con acervos debe hacerse siguiendo las indicaciones del área de museografía, en presencia de personal de dicha área y en coordinación con el jefe de turno, el jefe de servicios generales y el responsable del espacio.
- Al finalizar cualquier intervención, la sala debe quedar limpia y sin residuos, herramientas o instalaciones.

## **CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO**

### **Espacios restringidos:**

#### **Fondos Reservados (acervos y centro de documentación)**

##### **Consignas generales**

- La seguridad de las obras depositadas en los Fondos Reservados es responsabilidad del Director General del CCUT. Su administración y resguardo se delegan en el coordinador de los mismos.
- El acceso al sistema biométrico, claves de acceso y llaves de entrada está limitado al personal autorizado: Subdirector del CCUT, coordinador de los Fondos Reservados y Jefe del departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Todo acceso debe ser consignado en la bitácora de registro del área.
- Esta coordinación es responsable de la elaboración de los procedimientos para el manejo de obra y colecciones en tránsito, levantamiento y depuración del inventario, registro y control de las obras en el espacio mencionado, así como de los movimientos internos y externos del acervo. También es su función la supervisión de las condiciones de conservación y preservación de las obras dentro de sus instalaciones, en el proceso de embalaje y para traslados.
- Los Fondos Reservados están destinados exclusivamente para el almacenaje de las colecciones que conforman el acervo en custodia, por lo que no podrán utilizarse como bodegas de materiales ajenos a las colecciones que albergan.
- No está permitido fumar ni introducir alimentos o líquidos ajenos a los trabajos técnicos que se realicen en el área, así como productos químicos inflamables, emisores de gases, y cualquier otro producto que pueda poner en peligro la seguridad de los bienes resguardados.
- El acceso a este espacio deberá mantenerse limpio y libre de materiales de desecho, mobiliario, embalajes o equipo que no corresponda a la operación del área.
- El personal del CCUT que deba realizar una comisión de trabajo en este espacio así como las personas ajenas que por circunstancias específicas deban ingresar a esta área, sólo podrán hacerlo acompañadas de personal autorizado y consignado su ingreso en la bitácora correspondiente.

##### **Personal de vigilancia**

Este espacio no se encuentra abierto al público y su ingreso está sujeto a visita programada y notificada por oficio. Todo ingreso deberá consignarse, sin excepción, en la libreta de registro.

Los lineamientos generales para el control y vigilancia de este espacio son los siguientes:

- Las puertas de acceso deberán permanecer cerradas aunque se realicen actividades en el interior.
- El sistema de alarma deberá permanecer activado en todo momento.
- El campo visual de las cámaras del CCTV no deberá ser obstruido, tanto al interior como al exterior del área de fondos reservados.

## **CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO**

- Las luces únicamente estarán prendidas durante los procesos de limpieza, revisión o movimiento de obra.
- Los aparatos eléctricos y extensiones deberán estar desconectados en ausencia de personal, con excepción de los necesarios para la conservación de los acervos (deshumidificadores, humidificadores, aparatos de medición).
- Ninguna obra podrá retirarse de los fondos reservados sin la presencia del coordinador del área y sin el conocimiento y la autorización de la Dirección General.
- La consulta de obras y materiales resguardados en los Fondos Reservados están abiertos a investigadores externos, previa solicitud escrita y autorización de la Dirección General. Dicha consulta se realizará en áreas específicamente asignadas para este propósito.

### Personal de Intendencia

- La programación de las tareas de limpieza se debe coordinar con el responsable del área, mismo que deberá designar personal para que esté presente durante la ejecución de las mismas.
- Los vestíbulos y áreas de circulación inmediata podrán ser programados directamente por el jefe de turno, teniendo únicamente en consideración la programación de maniobras de movimiento de obra o museografía.
- Los depósitos de basura deberán colocarse al exterior de los fondos reservados. Cuando se realicen trabajos técnicos al interior, éstos se introducirán al área mientras se realicen las actividades respectivas y se vaciarán a la brevedad posible.

### Personal del departamento de TIC's

El jefe del área será el responsable de coordinar las tareas necesarias para el adecuado funcionamiento del biométrico y sistemas de control, previa solicitud del responsable de los fondos reservados.

### Personal de mantenimiento y proveedores

Todas las intervenciones de personal o proveedores deben coordinarse con el responsable del área.

## CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO

### **Espacios restringidos: Bodega y talleres de museografía**

#### **Consignas generales**

- El acceso a las áreas está limitado a: Subdirector del CCUT y personal del departamento de museografía. Los demás miembros del equipo de trabajo que requieran acceso a los espacios deberán hacerlo acompañados del personal autorizado.
- La bodega está destinada a albergar mobiliario museográfico por lo que no se podrán resguardar en este espacio materiales ajenos. El uso de los bienes mencionados dentro del CCUT se determinará en coordinación con el área.
- No está permitido fumar ni introducir alimentos o líquidos ajenos a los trabajos técnicos que se realicen en el área, así como productos químicos inflamables, emisores de gases, y cualquier otro producto que pueda poner en peligro la seguridad.
- El acceso a este espacio deberá mantenerse limpio y libre de materiales de desecho, mobiliario, embalajes o equipo que no corresponda a la operación del área.
- El personal del CCUT que deba realizar una comisión de trabajo en este espacio así como las personas ajenas que por circunstancias específicas deban ingresar a esta área, sólo podrán hacerlo acompañados de personal autorizado.

#### **Personal de vigilancia**

Este espacio no se encuentra abierto al público y su ingreso está sujeto a visita programada y notificada por oficio, tratándose principalmente de proveedores o personal designado para la entrega de materiales. Todo ingreso deberá consignarse, sin excepción, en la libreta de registro.

Los lineamientos generales para el control y vigilancia de este espacio son los siguientes:

- Es necesario que el personal de vigilancia reporte cualquier anomalía relacionada con instalaciones u operación de los espacios de exposición a este departamento, para coordinar las tareas con las áreas involucradas.

Los lineamientos generales para el control y vigilancia durante las actividades de montaje y desmontaje en los espacios de exposición son los siguientes:

- No se permitirá el acceso a personas ajenas a la actividad por seguridad de las obras, instalaciones y del personal. La lista del personal o proveedores autorizados será notificada al personal de vigilancia por la vía administrativa correspondiente.

#### **Personal de Intendencia**

- La programación de las tareas de limpieza se debe coordinar con el personal del área, mismo que deberá estar presente durante la ejecución de las mismas.

## **CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO**

- Los vestíbulos y áreas de circulación inmediata podrán ser programados directamente por el jefe de turno, teniendo únicamente en consideración la programación de maniobras de museografía.

### Personal de mantenimiento y proveedores

Todas las intervenciones de personal o proveedores deben coordinarse con el responsable del área.

# CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO

## Atención a públicos Mediación

### Consignas generales

- El área de mediación puede llevar a cabo actividades en diferentes espacios del CCUT previa notificación por la vía administrativa correspondiente. Esto incluye los recorridos a las exposiciones de entrada libre programados por el área.
- Todas las actividades del área de Mediación Educativa son de entrada libre por lo que se permite el libre acceso a los visitantes siempre que esté registrada una actividad por parte del área.
- Los mediadores tendrán en todo momento libre acceso a las salas portando el gafete correspondiente. El mediador debe respetar todas las normas de seguridad de los espacios. De no ser así, vigilancia puede hacerle saber que infringe una norma de seguridad y, en caso necesario, notificarlo al responsable del área.
- No está permitido fumar en el área ni en los espacios donde se lleven a cabo actividades de mediación.
- El área no debe ser utilizada para ningún otro fin que no sea la Mediación Educativa. Por respeto al personal que labora en el área y al público infantil y adulto que la frecuenta, se solicita no dejar cajetillas, colillas o ceniza de cigarro sobre las mesas, envases de refresco, etc. El área no debería ser usada para fines distintos a los de Mediación Educativa, por lo que por ningún motivo debería de encontrarse basura de comida, bebida o cigarro en ella.
- Mediación no es un espacio de resguardo de materiales. Si es necesario guardar sillas u otros materiales coordinarse con el responsable del área e informar de las necesidades para tomar una decisión en conjunto.
- El personal del CCUT que deba realizar una comisión de trabajo en este espacio así como las personas ajenas que por circunstancias específicas deban ingresar, sólo podrán hacerlo acompañadas de personal autorizado y coordinándose previamente con el responsable del espacio.

### Personal de vigilancia

Este espacio se encuentra abierto al público y su ingreso está sujeto a la programación de actividades notificadas previamente por la vía administrativa correspondiente. Todas las actividades son gratuitas por lo que el ingreso de los interesados en las mismas debe ser libre.

Los lineamientos generales para la vigilancia de este espacio son los siguientes:

- El área trabaja con niños, por lo que siempre es necesario tomar en cuenta su seguridad, no dejando objetos ajenos ni permitiendo la realización de intervenciones en áreas inmediatas que impliquen un riesgo.
- Se debe controlar la circulación de público ajeno a las actividades durante el desarrollo de las mismas para garantizar la seguridad de los presentes.

## **CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO**

Por otro lado, los lineamientos generales para la coordinación de las labores de vigilancia durante las actividades de mediación en áreas de exposición de acervos son los siguientes:

- El personal de vigilancia debe supervisar que los visitantes no entren con mochilas ni comida a los espacios de exposición. Mediación les comentará sobre estos requisitos, pero el guía no es responsable de revisar a cada uno de los visitantes.
- Antes de ingresar, el mediador señalará a los visitantes las medidas de seguridad generales y podrá repetirles en algunas ocasiones las consignas de la sala (recordar que no se recarguen en vitrinas, que no toquen la museografía). Sin embargo, el guía no es responsable de la conducta de los mismos. Es necesario que el personal de vigilancia esté pendiente del resguardo de la sala durante las visitas guiadas.
- El vigilante en todo momento puede señalar a un visitante si éste infringe alguna de las consignas de los espacios de exposición y actuar de acuerdo al reglamento en caso de riesgo de seguridad.
- De acuerdo al diseño de recorrido es probable que un grupo guiado pueda entrar por la salida o salir por la entrada de los espacios. Esto se notificará con anticipación para no afectar el recorrido de otros usuarios y coordinar la actividad con el personal de vigilancia.

### Personal de Intendencia

- Las tareas de limpieza podrán ser programadas directamente por el jefe de turno, teniendo en consideración la programación de actividades del área. Es necesario que además de los pisos se limpien permanentemente las mesas, los salientes de muro ubicados en el fondo del espacio, sanitarios y las áreas de trabajo.
- La limpieza profunda debe coordinarse con el responsable del área, mismo que deberá designar personal para que esté presente durante la ejecución de las mismas.
- Los depósitos de basura de las áreas comunes y sanitarios deben vaciarse diariamente.
- En caso de mover mobiliario, se solicita no apilar más de 7 sillas ni una mesa sobre otra.

### Personal del departamento de TIC's

Las intervenciones del personal en el área de mediación se llevarán a cabo en coordinación y previa solicitud del responsable.

### Personal de mantenimiento y proveedores

- Todas las intervenciones de personal o proveedores deben coordinarse con el responsable del área.
- Al concluir, no dejar cables sueltos ni herramienta y dejar el espacio quede en condiciones adecuadas.

## **CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO**

### **Protocolo de emergencia**

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 los espacios de exposición y consulta de acervos 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.
  - Tener control de las llaves para proceder a la apertura y revisiones correspondientes.
  - Corte del suministro eléctrico.
  - Comunicación por radio permanente.
- En los Fondos Reservados además de las situaciones de emergencia generales, se considerarán las siguientes:
  - Apertura de las puertas
  - Inundación
  - Activación de las alarmas.
  - Incendio-corto circuito con el área cerrada.

En todos los casos procederá la comunicación inmediata del jefe de turno a la Unidad Administrativa y ésta al Subdirector Académico. Asimismo, deberán notificarse el coordinador del área, el responsable de control y registro de obra, y el jefe del departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

### **Notas**

- Cualquier situación que no se especifique en este documento se resolverá con el Coordinador 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.