



CONTRATO DE DERECHO PÚBLICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA QUE CELEBRAN EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ, A TRAVÉS DE LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y APODERADA GENERAL, LA MTRA. NAYELI MARTÍNEZ CALDERÓN Y EL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU COMISIONADO MAESTRO HÉCTOR MANUEL RIVEROS HERNÁNDEZ, A QUIENES PARA LOS EFECTOS DE ESTE CONTRATO SE LES DENOMINARÁ COMO “EL CONTRATANTE” Y “EL IPAX”, RESPECTIVAMENTE, EL QUE SUJETAN A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS: -----

DECLARACIONES: -----

De “EL CONTRATANTE”:------

- I. Ser un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. -----
- II. Que tiene como objetivo la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas. -----
- III. Que cuenta con el recurso necesario para contratar los servicios objeto del presente contrato.-----
- IV. La Directora Administrativa **Mtra. Nayeli Martínez Calderón**, acredita su personalidad con el Nombramiento de fecha 13 de septiembre de dos mil veintiuno, expedido a su favor por Rebeca Quintanar Barceló, Directora General del Organismo, así como el Poder General para Actos de Administración, de fecha 12 de julio del año dos mil veintidós, el cual consta en el libro Ciento Noventa y Siete, pasada ante la Fe del Licenciado Eugenio Adalberto Vásquez Muñoz, Titular de la Notaría número veintisiete y del Patrimonio Inmobiliario Federal de la Décima Primera Demarcación Notarial, con cabecera y residencia en la Ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, por lo que cuenta con personalidad jurídica y facultades suficientes para suscribir y obligarse en términos del presente contrato, conforme a las atribuciones que le confieren los artículos 31 fracción VI, 37 fracciones VII, VIII, XVI y XXIII: y 44 fracción XIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Veracruz.-----
- V. La Directora Administrativa y Apoderada General se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector: [REDACTED] folio [REDACTED] -----
- VI. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes **SDI770430IV2** como lo acredita con la Cédula de Identificación Fiscal, expedida a su favor por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. -----

[Handwritten signature]





- VII. Que requiere de "EL IPAX" los servicios de vigilancia en las instalaciones descritas en el **ANEXO UNO** de este contrato. _____
- VIII. Que señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en Km. 1.5 Carretera Xalapa – Coatepec, Col. Benito Juárez, C.P. 91070 de la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave. _____

De "EL IPAX":-----

- IX. En términos de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 272 que crea al Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como en los artículos 44, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Veracruz, con personalidad jurídica y patrimonio propio. _____
- X. De acuerdo a lo establecido en el artículo 4 de la Ley 272 que crea al Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, mismo que a la letra dice: "El Instituto tendrá como objetivo principal prestar servicios de seguridad a empresas e instituciones establecidas en el Estado de Veracruz o que el destino final sea Veracruz". _____
- XI. Está representado por su Comisionado Maestro Héctor Manuel Riveros Hernández, en términos del nombramiento que le fuera expedido por el Ingeniero Cuitláhuac García Jiménez, Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fecha 01 de diciembre del 2018. _____
- XII. Su representante se encuentra facultado para celebrar el presente contrato, en términos de lo establecido en los artículos 5 fracción III y 21 fracción III de la Ley 272 que crea al Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como del artículo 23 fracción XIV del Reglamento Interior del IPAX. _____
- XIII. Señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en la Avenida Gaspar Yanga número 305, colonia Las Fuentes, código postal 91098 de la Ciudad de Xalapa, Veracruz y con Registro Federal de Contribuyentes IPA0508126H7. _____
- XIV. Que manifiesta conforme a la opinión emitida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, que no se estima que "EL IPAX" se encuentre dentro de las hipótesis normativas contenidas en la ley Federal del Trabajo en materia de subcontratación, por lo que no es sujeto de Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE), toda vez que se trata de un Organismo Público Descentralizado, cuyas funciones y atribuciones, se encuentran contenidas en la Ley 272 que crea al Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, teniendo un régimen especial establecido en el artículo 123 Apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-----

Expuesto lo anterior ambas partes declaran que cuentan con la capacidad legal para obligarse en los términos del presente contrato y acuerdan sujetarse en todo momento al contenido de las siguientes: _____

CLÁUSULAS:-----





PRIMERA.- “EL IPAX” se obliga a proporcionar a “EL CONTRATANTE” el derecho público del servicio de seguridad y vigilancia intramuros, para tal efecto comisionará en las instalaciones de “EL CONTRATANTE” conforme a las características, términos y condiciones del ANEXO UNO, que permitirá establecer las **ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS**, incluyendo **elementos** **elementos** y **elementos** con **el** el cual una vez firmado formará parte integral del presente contrato, así como portar uniforme con escudos y portar gafetes de identificación pertenecientes a “EL IPAX”.

SEGUNDA.- Por el derecho público del servicio de seguridad y vigilancia señalado en la CLÁUSULA PRIMERA, “EL CONTRATANTE” reconoce y se obliga a pagar a favor de “EL IPAX”, los derechos que correspondan al servicio contratado en turno de **horas** por un monto total de **\$9,211,909.00 (NUEVE MILLONES, DOSCIENTOS ONCE MIL, NOVECIENTOS NUEVE PESOS 00/100 M.N.)**, de conformidad con la normatividad aplicable de acuerdo a las cuotas establecidas en los **ANEXOS UNO Y DOS** del presente contrato.

En caso que “EL CONTRATANTE” requiera incremento de elementos o servicios, deberá realizar la solicitud por escrito a los correos electrónicos lllovera@ipax.gob.mx y comercialización@ipax.gob.mx para la elaboración de la cotización correspondiente.

Si los servicios solicitados únicamente se requieren para días festivos y días domingo, estos se cobrarán dobles, con fundamento en lo establecido por el artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 75 de la Ley Federal del Trabajo, así como de los artículos 40, 41 y 42 del Reglamento General de Policía de este Instituto.

TERCERA.- Que atendiendo a lo establecido en los artículos 20 párrafo décimo del Código Fiscal de la Federación y 37 párrafo primero del Código Financiero del Estado de Veracruz, “EL IPAX” emitirá facturas con cifras redondeadas a cantidades enteras, toda vez que dichos artículos establecen que: Para determinar las contribuciones se considerarán las fracciones del peso; para efectuar su pago, el monto se ajustará para que las que contengan cantidades que incluyan de 1 (uno) hasta 50 (cincuenta) centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato inferior, y las que contengan cantidades de 51 (cincuenta y uno) a 99 (noventa y nueve centavos), se ajusten a la unidad del peso inmediato superior. Esto también será aplicable para descuentos o bonificaciones que den como resultado una cantidad fraccionada.

CUARTA.- “EL CONTRATANTE” pagará dentro de los 3 días naturales posteriores al día último del mes o a las quincenas de cada mes, según corresponda, la cantidad mencionada en la cláusula segunda de este contrato, ya sea en el domicilio de “EL IPAX” sito en la Avenida Gaspar Yanga número 305, colonia Las Fuentes, C.P. 91098 de Xalapa, Veracruz; mediante la expedición de cheque certificado a favor del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, entregado directamente al personal de cobranza de “EL IPAX”, debidamente identificado; o por depósito o transferencia electrónica a la cuenta bancaria que le asigne el personal de la Gerencia de Control de Ingresos y Cobranza de este Instituto. Para lo cual se le designará una referencia bancaria, enviando la ficha o comprobante de transferencia a cualquiera de las siguientes direcciones de correo electrónico: cvidana@ipax.gob.mx o nramirez@ipax.gob.mx;

QUINTA.- De no efectuar el pago en la fecha establecida, al día natural siguiente le será



suspendido el servicio hasta que realice el pago correspondiente y deberá cubrir un recargo a razón del 6% mensual de la factura vencida, mismo que se reflejará en la siguiente factura. Asimismo, **“EL CONTRATANTE”** reconoce y se obliga a pagar el adeudo dentro de los 3 días naturales posteriores a cada quincena, los turnos que resulten en los que interfiera sábado y domingo o cualquier otro día inhábil, el día hábil inmediato anterior. Cuando no se cubran las contribuciones en la fecha o dentro del plazo fijado en el presente contrato, **“EL CONTRATANTE”** deberá cubrir a partir de la fecha en que las contribuciones se hicieran exigibles y las actualizaciones correspondientes, en términos del artículo 7 del Código de Derechos para el Estado de Veracruz. -----

Página | 4

SEXTA.- En caso de incumplimiento a la cláusula anterior por parte de **“EL CONTRATANTE”**, **“EL IPAX”** queda en libertad de ejercer las acciones correspondientes al cobro de los adeudos ante las autoridades competentes.-----

SÉPTIMA.- En los casos en que la factura emitida por **“EL IPAX”** tenga servicios no prestados, estos serán bonificados en la siguiente factura, teniendo **“EL CONTRATANTE”** un término de 3 días naturales para realizar las observaciones a la factura una vez recibida, para realizar las aclaraciones correspondientes. Toda solicitud de bonificación se deberá realizar por escrito a los correos electrónicos cobranzayfacturacionipax@hotmail.com y cobranza@ipax.gob.mx.-----

OCTAVA.- En este acto **“EL CONTRATANTE”** designa y autoriza al **Lic. Luis Fernando Campos Méndez**, Jefe del Departamento de Servicios Generales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz, para la administración del presente contrato y tratar cualquier tema referente a la cobranza y facturación del mismo, así como para realizar solicitudes de equipo adicional, disminución o incremento de elementos, estando de acuerdo las partes que para esto último se estará a la cotización que elabore la Gerencia de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios, teniendo como datos de contacto los siguientes: -----

Domicilio: km. 1.5. Carretera Xalapa – Coatepec, Col. Benito Juárez, C.P. 91070, Xalapa, Veracruz, México.

Teléfonos: (228) 842 37 30 / 842 37 37 extensión 3319

Correo electrónico: sgenerales.dif@gmail.com

NOVENA.- Las partes acuerdan celebrar el presente contrato por tiempo determinado, sin embargo, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado de manera anticipada, previo aviso a la otra, por escrito con **quince** días naturales de anticipación. La vigencia de este contrato será a partir de **01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023**. En caso de no realizar el aviso por escrito dentro del plazo establecido, **“EL CONTRATANTE”** se hará acreedor a un recargo equivalente al monto de los 15 días de servicio contratado.-----

DÉCIMA.- Los servicios sólo podrán brindarse dentro del Estado de Veracruz o cuyo destino final sea la entidad, en los lugares previamente establecidos dentro del oficio de comisión con el que cuenten los elementos asignados por **“EL IPAX”**, por lo que **“EL CONTRATANTE”** será responsable del pago de multas y de todos los gastos que se generen, en caso de que se -----



exija a los policías comisionados, realizar el servicio en lugares no establecidos dentro del oficio de comisión, quedando al arbitrio y sin responsabilidad para "EL IPAX" retirar el servicio inmediatamente o dar por rescindido el contrato sin necesidad de que medie declaración judicial alguna.

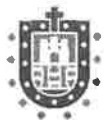
DÉCIMA PRIMERA. - Son causas de rescisión del presente contrato:

1. Por falta de pago de dos facturas por parte de "EL CONTRATANTE".
2. La devolución por parte de la Institución Financiera de un cheque girado por "EL CONTRATANTE" a favor de "EL IPAX" como pago de los servicios de seguridad y vigilancia proporcionados, siempre y cuando éste no sea reembolsado dentro de las 72 horas siguientes a la fecha de su devolución, incluyendo las comisiones que a manera de penalización impongan las Instituciones Financieras a "EL IPAX".
3. Que "EL CONTRATANTE" ordene a los servidores públicos comisionados, realizar actividades no establecidas en este contrato o en las consignas incluidas en el **Anexo Técnico Cuatro** de este contrato.
4. El incumplimiento de las partes respecto a las obligaciones derivadas y contraídas expresamente en este contrato.
5. Cuando cambien las condiciones del servicio solicitado y por ello aumente el factor de riesgo de los servidores públicos comisionados en las instalaciones descritas en la Cláusula Primera de presente contrato.
6. Por voluntad de "LAS PARTES", y para el caso de "EL CONTRATANTE", siempre y cuando se encuentre al corriente de sus contribuciones por los servicios prestados, en caso contrario, cuente con fecha de compromiso de pago autorizada por la Gerencia de Control de Ingresos y Cobranza de "EL IPAX".

DÉCIMA SEGUNDA.- "EL CONTRATANTE" durante el tiempo que se encuentre vigente el presente contrato no podrá contratar servicios similares con otras empresas o corporaciones de seguridad; sin embargo, en caso de contratar dichos servicios adicionales y ocurriese algún hecho que cause detrimento al patrimonio de "EL CONTRATANTE", "EL IPAX" no responderá de manera solidaria o mancomunada por negligencias u omisiones que no sean debidamente comprobadas a sus elementos por las autoridades competentes en términos de la cláusula **VIGÉSIMA** del presente contrato.

DÉCIMA TERCERA.- "EL IPAX" notificará a "EL CONTRATANTE" por lo menos con veinte días naturales de anticipación al vencimiento de este contrato, el incremento de la cuota del servicio aprobado por la Junta de Gobierno de "EL IPAX", para su aceptación, lo que deberá hacer dentro de los cinco días naturales siguientes a la notificación, fenecido dicho término, si "EL CONTRATANTE" no se opone expresamente al incremento, se le tendrá por aceptado. De no aceptar el incremento se procederá a retirar al o a los elementos comisionados, al vencimiento del contrato.

DÉCIMA CUARTA.- En este acto las partes acuerdan, que si al término del plazo establecido en la **CLÁUSULA NOVENA** de este contrato, "EL CONTRATANTE" no desea que se continúe prestando el servicio deberá informarlo por escrito a "EL IPAX" con quince días naturales de anticipación, de no hacerlo así, se entenderá aceptada la continuidad del servicio.



por un año y renovado el presente contrato en todos sus términos, con la única variación del incremento de la cuota del servicio, aprobada por la Junta de Gobierno de "EL IPAX" .-----

DÉCIMA QUINTA.- "EL IPAX" reconoce que **no existe relación laboral alguna** entre él y **"EL CONTRATANTE"**, que los elementos comisionados a realizar actividades de seguridad y vigilancia son servidores públicos adscritos a "EL IPAX", por lo que no se encuentran a disposición de "EL CONTRATANTE", siendo "EL IPAX" el único obligado del cumplimiento de sueldos y derechos de seguridad social de sus servidores públicos; asimismo, "EL CONTRATANTE" reconoce que la relación de los servidores públicos pertenecientes a "EL IPAX" es de naturaleza administrativa y en términos de la fracción XIII apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con su normatividad aplicable. "EL IPAX" tiene la facultad de sustituir libremente a los elementos comisionados a "EL CONTRATANTE", siempre que la sustitución sea justificada. -----

Página | 6

DÉCIMA SEXTA.- Para estar en aptitud de proceder conforme a derecho, "EL CONTRATANTE", tiene la obligación de informar de inmediato y por escrito a "EL IPAX", sobre las faltas o deficiencias que detecte en el cumplimiento del servicio, de conformidad con el pliego de consignas específicas a que se sujetarán los elementos comisionados, las cuales se incluyen como **Anexo Técnico Cuatro** en este contrato, mismas que fueron elaboradas de acuerdo con las necesidades de "EL CONTRATANTE" de acuerdo a sus necesidades, contando con asesoramiento y aprobación de "EL IPAX" y se refieran exclusivamente a las tareas que deberán realizar durante el desempeño del servicio. Bajo ninguna circunstancia, "EL CONTRATANTE" podrá tomar acciones represivas o proferir amenazas en contra de los elementos de "EL IPAX", lo anterior ya sea de manera directa o indirecta. -----

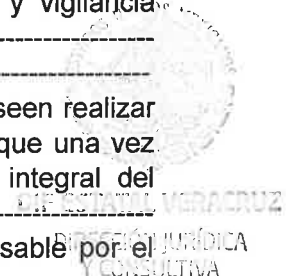
En las consignas que integran el **Anexo técnico Cuatro** de este contrato, no se incluirán disposiciones que obliguen a los elementos comisionados a realizar labores domésticas, de carga o descarga o cualquier otra que no se refiera al derecho público de servicio de seguridad y vigilancia, "EL CONTRATANTE" acepta expresamente que si el personal comisionado al servicio, es obligado a realizar funciones diferentes a las contratadas, los daños y perjuicios que pudieran causarse serán responsabilidad exclusiva de "EL CONTRATANTE", asimismo, "EL CONTRATANTE" se obliga a que los servidores públicos comisionados en el servicio no se les ordene llevar a cabo actividades distintas a las establecidas en las consignas que denigren a su persona o a la Institución que representa. ----

DÉCIMA SÉPTIMA.- Los servidores públicos de "EL IPAX" cuentan con el perfil, adiestramiento y capacitación acreditados conforme a la directiva de adiestramiento de "EL IPAX", por lo que en caso que "EL CONTRATANTE" requiera de que el personal comisionado de "EL IPAX", cuente o reciba una capacitación especializada con motivo de sus actividades o giro comercial, "LAS PARTES" convienen en que dicha capacitación correrá a cargo de "EL CONTRATANTE", quien proporcionará los recursos humanos, materiales y económicos para dicha capacitación, la cual se realizará con la supervisión y vigilancia permanente de "EL IPAX".-----

DÉCIMA OCTAVA.- Las partes convienen en que cualquier modificación que deseen realizar al presente contrato, para su validez deberá ser formalizada por escrito, por lo que una vez acordada dicha modificación se firmará un Adendum, el cual formará parte integral del presente contrato. -----

DÉCIMA NOVENA.- Las partes acuerdan que "EL IPAX" sólo se hará responsable por el

[Handwritten signatures and marks on the right margin]





pago de daños y perjuicios hasta por la cantidad que resulte del importe de 365 Unidades de Medida y Actualización (UMAS), siempre y cuando sean debidamente comprobados y determinados por autoridad competente, por lo que le corresponderá a **“EL CONTRATANTE”** presentar la denuncia respectiva a fin de deslindar las responsabilidades correspondientes. **“EL IPAX”** no será responsable de los menoscabos sufridos en el caso de desastres naturales ocurridos por caso fortuito o fuerza mayor, en los que las instalaciones, bienes muebles o inmuebles de **“EL CONTRATANTE”** resulten afectados.-----

Página | 7

VIGÉSIMA.- Las partes pactan que **“EL CONTRATANTE”** no podrá contratar como empleado o trabajador al personal que labore para **“EL IPAX”**; de actualizarse dicha hipótesis **“EL CONTRATANTE”** resarcirá a **“EL IPAX”** con una cantidad igual a la que correspondería a la contraprestación de 30 (TREINTA) días de servicio de los pactados en este contrato. -----

VIGÉSIMA PRIMERA.- **“EL IPAX”**, realizará supervisiones periódicas al personal comisionado, además actualizará anualmente la inspección de campo en el inmueble señalado en la **CLÁUSULA PRIMERA** de este Contrato, con la finalidad de establecer que se esté cumpliendo con lo establecido en el presente contrato.-----

VIGÉSIMA SEGUNDA.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 239 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, **“EL IPAX”** está exento de otorgar garantías, depósitos o penas convencionales para el cumplimiento de sus obligaciones de pago con cargo a su presupuesto. -----

VIGÉSIMA TERCERA.- **“EL CONTRATANTE”** garantiza y declara que en términos de este contrato, no está actuando directa o indirectamente, para o a nombre de cualquier persona, grupo, entidad, nación o país que realice o esté en tentativa de realizar cualquier actividad ilícita bajo las leyes mexicanas o internacionales, incluyendo entre otras y sin limitación, financiamiento o actos de terrorismo, narcotráfico, lavado de dinero o cualquier otra actividad ilegal relacionada, así como de cualquier otra actividad sujeta a una sanción reconocida por el derecho nacional o internacional. Por lo anterior, **“EL CONTRATANTE”** acepta y se obliga a que cualquier violación a la presente cláusula dé lugar al retiro inmediato del servicio y a la terminación del contrato sin responsabilidad para **“EL IPAX”**, sin necesidad de que medie declaración judicial alguna.-----

VIGÉSIMA CUARTA.- **“EL IPAX”** se obliga a cumplir con la legislación vigente en materia de protección de datos personales, por lo que garantiza que tratará como confidenciales los datos personales que reciba o se transmita entre **“EL IPAX”** y **“EL CONTRATANTE”**; asimismo, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz, **“EL IPAX”** informa a **“EL CONTRATANTE”** que los datos de carácter personal y/o sensibles de los servidores públicos de **“EL IPAX”**, **por regla general no podrán ser tratados en el marco de la relación contractual, por lo anterior, dichos datos no serán cedidos a “EL CONTRATANTE” o a terceros.** La obligación de confidencialidad subsistirá aun después de finalizar la relación comercial entre las partes. **“EL IPAX”** se obliga a no transferir, ceder o compartir, ya sea de forma gratuita u onerosa, los Datos Personales de **“EL CONTRATANTE”**, sin el consentimiento previo y por escrito de **“EL CONTRATANTE”**. Asimismo, **“EL CONTRATANTE”** acepta estar conforme con los términos de la **“Declaración de privacidad”**, establecida como **Anexo Tres** al presente contrato, por lo anterior, **“EL CONTRATANTE”** se obliga a no transferir, ceder o compartir, ya sea de forma gratuita u onerosa, los Datos Personales de **“EL IPAX”**, sin el consentimiento previo y por



escrito de "EL IPAX". De igual forma, cada una de las partes se obliga a notificar por escrito a la otra, dentro de los tres días naturales siguientes, contados a partir de que exista pérdida, fuga o divulgación de datos personales ya sea por negligencia, dolo o mala fe, propia de sus funcionarios, empleados, clientes o asesores. -----

VIGÉSIMA QUINTA.- Para la interpretación o cumplimiento de este contrato, las partes aceptan someterse a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de la ciudad de Xalapa, Veracruz, para dirimir y resolver las controversias que pudieran surgir, renunciando a cualquier otro fuero que por razón de su domicilio pueda corresponderles. -----

Lo no previsto en el presente contrato será resuelto de conformidad y en forma convencional por las partes contratantes.-----

Leído que fue el presente contrato, las partes reconocen el valor y consecuencias legales del mismo y lo ratifican, firmando al calce y al margen, **en tres ejemplares**. -----

Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los 02 días del mes de enero del año 2023, con efectos retroactivos del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2023.-----

Por "EL CONTRATANTE":

Mtra. Nayeli Martínez Calderón

Directora Administrativa y Apoderada General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz

Por "EL IPAX":

Mtro. Héctor Manuel Riveros Hernández
Comisionado del IPAX

"Contrato revisado y validado en sus aspectos jurídicos por el personal de la Gerencia Jurídica y Consultiva del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz"

MVCC/FJLL/kscf

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL CONTRATO DE DERECHO PÚBLICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA QUE CELEBRAN EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ, A TRAVÉS DE LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y APODERADA GENERAL, LA MTRA. NAYELI MARTÍNEZ CALDERÓN Y EL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU COMISIONADO MAESTRO HÉCTOR MANUEL RIVEROS HERNÁNDEZ, A QUIENES PARA LOS EFECTOS DE ESTE CONTRATO SE LES DENOMINARÁ COMO "EL CONTRATANTE" Y "EL IPAX", RESPECTIVAMENTE. -----





ANEXO TÉCNICO UNO

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS

RELACION DE LUGARES DONDE SE ENCUENTRAN EN LAS INSTALACIONES DE SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ A LAS CUALES EL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ COMISIONARA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2023 Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023. -----

Ubicación del servicio	Turno (horas)	Número de servidores públicos (elementos)	Cuota unitario por servidor público (elemento) (Turno de 12 horas)	Equipo policía por servidor público (elemento) (Turno de 12 horas)
OFICINAS CENTRALES DIF ESTATAL (BOULEVARD XALAPA-COATEPEC KM 1.5, COL. BENITO JUAREZ, C.P. 91070, XALAPA, VER.)				
CENTRO DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL "CRISVER" (BOULEVARD CULTURAS VERACRUZANAS N°24, ARCO SUR, COL. NUEVO XALAPA, C.P. 91097, XALAPA, VER.)				
CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS (CALLE CHIHUAHUA No.114 COL. PROGRESO, C.P. 91130, XALAPA, VER.) (NECESARIO QUE LOS ELEMENTOS SEAN MUJERES)				
CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL DE MEDIO CAMINO (CALLE LEONA VICARIO NO. 4 COL. CENTRO, XALAPA, VER.)				
CIUDAD ASISTENCIAL CONECALLI (CARRETERA ANTIGUA COATEPEC K.M 2.5, COL. BRIONES, C.P. 91170, XALAPA, VER.)				
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN INFANTIL "CIDI" Y CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL "CADI" (NUEVO LEÓN, COL. PROGRESO MACUILTEPETL., C.P.91130, XALAPA, VER.)				
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR "LA QUINTA DE LAS ROSAS" (INDEPENDENCIA ESQ. 20 DE NOVIEMBRE ORIENTE COL. 2 DE ABRIL C.P. 91030,				



XALAPA, VER.)				
PARQUE RAFAEL MURILLO VIDAL (AV. VENUSTIANO CARRANZA N°316, COL. FELIPE CARILLO PUERTO, C.P. 91080, XALAPA, VER.)				gina 10
BODEGA DE ALMACÉN E INVENTARIOS EN LA ORDUÑA (CAMINO A OCOTLAN PARCELA 111 C, LIBRAMIENTO COATEPEC, LOC. LA ORDUÑA C.P. 91603, COATEPEC, VER.)				
BODEGA DIF DE 20 DE NOVIEMBRE (AV. 20 DE NOVIEMBRE ORIENTE No. 585 COL. BADILLO C.P. 91190, XALAPA, VER.)				
AUDITORIO BENITO JUÁREZ (PROL. AV. SALVADOR DÍAZ MIRÓN, CENTRO, C.P. 91700 VERACRUZ, VER.)				
PARQUE RECREATIVO INFANTIL CRI - CRI (PROL. AV. SALVADOR DÍAZ MIRÓN, CENTRO, C.P. 91700 VERACRUZ, VER.)				
BALNEARIO MOCAMBO (CALLE BARCO VIEJO S/N FRACCIONAMIENTO MOCAMBO, C.P. 94293 BOCA DEL RIO, VER.)				
PARQUE RAFAEL MURILLO VIDAL (AV. VENUSTIANO CARRANZA N°316, COL. FELIPE CARILLO PUERTO, C.P. 91080, XALAPA, VER.)				
CUOTA DIARIA				

Por "EL CONTRATANTE":

Mtra. Nayeli Martínez Calderón
Directora Administrativa y Apoderada General
del Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia del Estado de Veracruz

Por "EL IPAX":

Mtro. Héctor Manuel Riveros Hernández
Comisionado del IPAX



Contrato revisado y validado en sus aspectos jurídicos por el personal de la Gerencia Jurídica y Consultiva del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz MVCC/FJAL/ksdf

OFICINAS CENTRALES
Av. Gaspar Yanga No. 305, Col. Las Fuentes, C.P.
91098, Xalapa, Ver. Tel. (01 228) 841 84 00
www.ipax.gob.mx

IPAX-JUR-FR-000-01

Rev.07

DIF ESTATAL VERACRUZ

DIRECCIÓN JURÍDICA
Y CONSULTIVA



ANEXO TÉCNICO DOS

CUOTAS DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMISIONADOS EN LAS INSTALACIONES DEL **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ** EN TURNO DE 12 HORAS PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE **Página | 11** ENERO DE 2023 Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023. -----

Número de Cuenta	Ubicación del servicio	Turno (horas)	Número de servidores públicos (elementos)	Cuota unitaria por servidor público (elemento) (Turno de 12 horas)	Cuota Diaria (Turno de 12 horas)	Cuota Anual por Prestación del Servicio
02-740-01	OFICINAS CENTRALES DIF ESTATAL (BOULEVARD XALAPA-COATEPEC KM 1.5, COL. BENITO JUAREZ, C.P. 91070, XALAPA, VER.)					
02-740-05	CENTRO DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL "CRISVER" (BOULEVARD CULTURAS VERACRUZANAS N°24, ARCO SUR, COL. NUEVO XALAPA, C.P. 91097, XALAPA, VER.)					
02-488-01	CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS (CALLE CHIHUAHUA No.114 COL. PROGRESO, C.P. 91130, XALAPA, VER.) (NECESARIO QUE LOS ELEMENTOS SEAN MUJERES)					
02-488-02	CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL DE MEDIO CAMINO (CALLE CHIHUAHUA No.114 COL. PROGRESO, C.P. 91130, XALAPA, VER.)					
02-740-04	CIUDAD ASISTENCIAL CONECALLI (CARRETERA ANTIGUA COATEPEC K.M 2.5, COL. BRIONES, C.P. 91170, XALAPA, VER.)					
02-451-06	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN INFANTIL "CIDI" Y CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL "CADI" (NUEVO LEÓN, COL. PROGRESO MACUILTEPETL., C.P.91130, XALAPA, VER.)					
02-740-06	CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR "LA QUINTA DE LAS ROSAS" (INDEPENDENCIA ESQ. 20 DE NOVIEMBRE ORIENTE COL. 2 DE ABRIL C.P. 91030, XALAPA, VER.)					



02-740-02	PARQUE RAFAEL MURILLO VIDAL (AV. VENUSTIANO CARRANZA N°316, COL. FELIPE CARILLO PUERTO, C.P. 91080, XALAPA, VER.)						
02-740-09	BODEGA DE ALMACÉN E INVENTARIOS EN LA ORDUÑA (CAMINO A OCOTLAN PARCELA 111 C, LIBRAMIENTO COATEPEC, LOC. LA ORDUÑA C.P. 91603, COATEPEC, VER.)						
02-740-07	BODEGA DIF DE 20 DE NOVIEMBRE (AV. 20 DE NOVIEMBRE ORIENTE No. 585 COL. BADILLO C.P. 91190, XALAPA, VER.)						
23-802-01	AUDITORIO BENITO JUÁREZ (PROL. AV. SALVADOR DÍAZ MIRÓN, CENTRO, C.P. 91700 VERACRUZ, VER.)						
23-802-02	PARQUE RECREATIVO INFANTIL CRI - CRI (PROL. AV. SALVADOR DÍAZ MIRÓN, CENTRO, C.P. 91700 VERACRUZ, VER.)						
10-108-01	BALNEARIO MOCAMBO (CALLE BARCO VIEJO S/N FRACCIONAMIENTO MOCAMBO, C.P. 94293 BOCA DEL RIO, VER.)						
02-740-02	PARQUE RAFAEL MURILLO VIDAL (AV. VENUSTIANO CARRANZA N°316, COL. FELIPE CARILLO PUERTO, C.P. 91080, XALAPA, VER.)						
TOTALES							

Por "EL CONTRATANTE":

Mtra. Nayeli Martínez Calderón
Directora Administrativa y Apoderada General
del Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia del Estado de Veracruz

Por "EL IPAX":

Mtro. Héctor Manuel Riveros Hernández
Comisionado del IPAX

"Contrato revisado y validado en sus aspectos jurídicos por el personal de la Gerencia Jurídica y Consultiva del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz"

MVCC/FJLL/ksf

OFICINAS CENTRALES
Av. Gaspar Yanga No. 305, Col. Las Fuentes, C.P.
91098, Xalapa, Ver. Tel. (01 228) 841 84 00
www.ipax.gob.mx

IPAX-JUR-FR-000-01

Rev.07



ANEXO TÉCNICO TRES

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN PERTENECIENTE A COMANDANCIAS

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Si usted no manifiesta su negativa para dichas transferencias, se entenderá que ha otorgado su consentimiento.

Derechos ARCO

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales se tienen de usted, para qué se utilizan y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la ley (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted podrá presentar solicitud por escrito ante la Unidad de Transparencia, vía Plataforma Nacional Transparencia disponible en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>, o por correo electrónico transparencia@ipax.gob.mx

Los requisitos que debe cumplir son:

- El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- De ser posible, el área responsable que trata los datos personales;
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

En caso de solicitar la rectificación, adicionalmente deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación oficial necesaria que sustente su petición. En el derecho de cancelación debe expresar las causas que motivan la eliminación. Y en el derecho de oposición debe señalar los motivos que justifican se finalice el tratamiento de los datos personales y el daño o perjuicio que le causaría, o bien, si la oposición es parcial, debe indicar las finalidades específicas con las que se no está de acuerdo, siempre que no sea un requisito obligatorio.



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con domicilio en Avenida Gaspar Yanga Número 305, Colonia Las Fuentes de la ciudad de Xalapa, Veracruz, con Código Postal 91098, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz, y demás normatividad que resulte aplicable.

Finalidades del tratamiento

Sus datos personales serán utilizados para elaborar contratos de prestación de servicios de seguridad y vigilancia, convenios, adendum y cualquier otro instrumento que pueda ser de utilidad para formalizar la prestación del servicio en cita, comunicándose que no se efectuarán tratamientos adicionales.

Datos personales recabados.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales:

Categoría	Tipo de datos personales
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona física • Razón social de la empresa • Nombre del apoderado o representante legal • Nombramiento • Identificación oficial • Comprobante de domicilio • Teléfono • Firma • RFC • Acta constitutiva • Poder notarial
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

Se informa que no se recaban datos personales sensibles.

Fundamento legal.

El fundamento para el tratamiento de datos personales son los artículos 28 de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Veracruz y 27 del Reglamento Interior del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.

Transferencia de datos personales.

Le informamos que sus datos personales son compartidos con:

Destinatario de los datos personales	País	Finalidad
Tribunal Estatal de Justicia Administrativa	México	Juicios Contenciosos Administrativos en los que el IPAX forma parte como autoridad demandada.
Juzgados Civiles y Mercantiles del Poder Judicial del Estado de Veracruz	México	Cuando se trata de medios preparatorios a juicio o alguna demanda en el que se tenga que exhibir un contrato.
Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación	México	En materia de amparo cuando nos requieran los informes previos y justificados.
Fiscalía General del Estado	México	Cuando la Fiscalía en investigación de un posible hecho delictivo solicite informes por la probable participación del personal del Instituto.
Procuraduría General de la República	México	Cuando se cometa algún hecho que pudiera ser constitutivo de delito de su competencia en el servicio que brinda el IPAX y sea necesario exhibir el contrato de prestación de servicio de seguridad y vigilancia.



ANEXO TÉCNICO CUATRO
CONSIGNAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO



DIF ESTATAL VERACRUZ
DIRECCIÓN JURÍDICA
Y CONSULTIVA



CONSIGNAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL DE XALAPA (IPAX) EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ

Nombre del servicio: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Dirección: Km 1.5 Carretera Xalapa-Coatepec, Col. Benito Juárez. C.P. 91070, Xalapa, Ver.

Número de elementos: 10 en turnos de 12 horas.

ACTIVIDADES.

1. Los cambios de guardia deberán realizarse a las [REDACTED] a.m. diariamente considerando los siguientes puntos:
 - a. Presentarse de manera **puntual** en cada cambio de turno.
 - b. **Todo elemento** que vaya saliendo de su guardia **deberá esperar a que su relevo** llegue o en el caso de que exista algún inconveniente con su reemplazo, deberá reportarlo inmediatamente a su superior dentro de su Corporación y mantenerse en su lugar de trabajo, hasta que sea asignado un sustituto.
 - c. Presentarse al servicio con el **uniforme autorizado y en condiciones físicas idóneas** para cumplir sus encomiendas de manera puntual y oportuna (evitar presentarse en estado inconveniente).
 - d. **Permanecer uniformados y portar su gafete** que lo identifique como elemento de seguridad del IPAX hasta entregar el servicio y solo entonces vestir de civil, no antes.
 - e. El puesto de vigilancia o de control debe encontrarse limpio y en orden al momento de dejarlo y/o recibirlo.
 - f. **Evitar reunirse más de 2 elementos en un solo puesto.** Esto implica que uno deja abandonado el puesto asignado.
 - g. **Todo lo ocurrido** durante su servicio **deberá ser informado al encargado del turno** y así mismo deber ser **registrado en cada una de las bitácoras** y/o en su caso de ser un asunto de relevancia en el formato **"Parte de Novedades"**.



2. Mantener la **reja del acceso a vehículos:**

- En días hábiles: Abierta, de 8:00 a.m. a 10:15 a.m. y de 5:00 p.m. a 5:45 p.m., y en caso de eventos especiales, utilizando el cono naranja.
- Resto del día: Cerrada, se abre cada vez que se requiera el acceso de un vehículo.
- Independientemente del cono naranja, la reja debe cerrarse a las 9:00 p.m. a 7:00 a.m. del siguiente día.
- Días inhábiles: Cerrada las 24 horas.

3. Mantener la **reja de la salida de vehículos:**

- En días hábiles: Abierta de 2:45 p.m. a 3:30 p.m. y de 6:00 p.m. a 7:45p.m.
- Resto del tiempo: Cerrada, se abre cada vez que un vehículo requiera salir.
- Días inhábiles: Cerrada, se abre cada vez que un vehículo requiera salir.

4. Mantener la **puerta de acceso peatonal principal:**

- En días hábiles: Abierta de 7:45 a.m. a 9:30 a.m. y de 3:00 p.m. a 3:45 p.m.
- Resto del tiempo: Cerrada, se abre cada vez que una persona lo requiera.
- Día inhábil: Cerrada, se abre cada vez que una persona requiera entrar o salir.

5. Queda **prohibido el ingreso a vehículos en modalidad de taxi**, excepto en los casos de que transporten a personas que tengan alguna discapacidad, de ser necesario deberá ser notificado previo a la Subdirección de Recursos Materiales y/o a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

6. **Los trabajadores** de este Sistema que se presenten por el acceso peatonal **deberán portar el gafete institucional que los acredite como empleados del DIF**; así como a los que ingresen por la entrada vehicular **deberán mostrar el tarjetón** para su acceso al estacionamiento principal.

7. Cuando alguna **persona o proveedor, requiera ingresar** a las instalaciones, será necesario **llamar a la Oficina** que tenga conocimiento del tema a tratar para su autorización y que personal asignado del área en comento, se presente a la recepción para que se brinde el acceso.





8. **No permitir a los visitantes**, el acceso a las instalaciones, **sin previo registro** en la recepción, así mismo es obligatorio que en su estancia porten su gafete que lo identifica como visitante.
9. Registrar en las **bitácoras** correspondientes, la **entrada y salida de todos los visitantes y/o proveedores** que ingresen por la entrada peatonal o por el acceso vehicular; así como también en el área de recepción. Entregar diariamente las bitácoras a la Coordinación de Servicios Generales.
10. **Revisar ocularmente los vehículos de visitantes y/o proveedores**, y solicitar a todos ellos los datos necesarios para el llenado del Formato de Registro de Entrada Vehicular en la caseta de vigilancia, para entregar el tarjetón de acceso.
11. Vigilar que **ningún vehículo particular u oficial se estacione en las puertas de acceso del auditorio y/o a la cocina**. Únicamente deben estacionarse en estas áreas los proveedores con carga pesada, encargados de la cocina y el camión de basura.
12. Vigilar que las personas que se trasladan en **motocicleta y/o bicicleta la estacionen en el área asignada** para las mismas.
13. **No permitir que los vehículos oficiales estacionados en el Parque Vehicular salgan sin proporcionar los datos** que son requeridos para el llenado del formato de salida.
14. **No permitir el acceso de personal** (caminando o en vehículo) a las instalaciones **después de las 9:00 pm o en día inhábil**, salvo previa autorización y notificación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o en su defecto al Departamento de Servicios Generales. **Reportar en el formato** correspondiente cualquier situación de este tipo.
15. **Mantenerse siempre alertas en sus ubicaciones de vigilancia.**



16. **No distraerse con el uso de celulares o cualquier aparato electrónico, así como también evitar realizar alguna otra actividad personal que distraiga sus funciones.**
17. **Apoyar en otras actividades afines a este Sistema, que le asigne o solicite el Departamento de Servicios Generales.**
18. **Toda información recabada en RECEPCIÓN de formatos y relaciones deberá ser entregada a su relevo respectivo del día siguiente.**
19. **Realizar rondines diurnos reportando vehículos abiertos, mal estacionados, con luces encendidas, intermitentes activos, que abarquen el cajón de otro, sin tarjetón o cualquier anomalía encontrada reportando a la Coordinación de Servicios Generales lo que amerite atención inmediata, o en "Parte de Novedades".**
20. **Mantenerse alerta en cualquiera de los estacionamientos pertenecientes a este Sistema y prestar atención en la parte exterior del edificio si existe movimiento fuera de lo normal en la colindancia con la reja asignada como área de salida de vehículos, reportando de inmediato a la Coordinación de Servicios Generales y posteriormente hacerlo en "Parte de Novedades".**
21. **Realizar rondines nocturnos, a partir de que se retire el último vehículo; en los alrededores del edificio, jardines y estacionamientos del Sistema, verificando que:**
 - A. **Los vehículos oficiales, se encuentren cerrados, con las luces apagadas, estacionados de reversa, ocupando un solo cajón de estacionamiento y con su tarjetón visible.**
 - B. **No haya personas adentro de los vehículos estacionados.**

Reportar en el formato Parte de Novedades cualquier situación de este tipo o extraordinaria que se presente de acuerdo a lo siguiente:

 - ✓ Por estacionamiento.
 - ✓ Lo más claro que se pueda anotar.
 - ✓ Sin repetir "Estacionamiento sin novedad", solo reportar, **lo encontrado.**
 - ✓ Referente a Jardines, revisar el área perimetral. **Contemplarla en el rondín.**





- ✓ Poner atención los fines de semana y días festivos. Tomar en cuenta el reporte de vehículos del día anterior.
 - ✓ Reportar cualquier vehículo dejado en los estacionamientos ajeno a estos, aunque sean oficiales o asignados a algún funcionario.
- C. La **información** que registre en las bitácoras **es confidencial**, por lo que el uso de ésta debe realizarse de manera **discreta y reservada**. Sólo podrán solicitarlas la Coordinación de Servicios Generales y/o el Departamento de Servicios Generales.
22. **No hacer relaciones personales con empleados o visitantes.** Tener en cuenta siempre una actitud de servicio y respeto.
23. **Dirigirse con respeto al personal que labora en este Sistema al igual que a proveedores y visitantes.**
24. **Al caer la noche, encender las luces de pasillos externos e internos y los estacionamientos, de acuerdo al puesto. Al amanecer, apagar del mismo modo.**



DIF ESTATAL VERACRUZ
DIRECCIÓN JURÍDICA
Y CONSULTIVA





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CONSIGNAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL DE XALAPA (IPAX).

AUDITORIO BENITO JUAREZ

Nombre del servicio: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Dirección: Pról. Av. Salvador Díaz Mirón, Centro, C.P. 91700, Veracruz, Ver.

Número de elementos: [REDACTED]

ACTIVIDADES.

1. Presentarse al servicio con el uniforme autorizado y en condiciones físicas idóneas para cumplir sus encomiendas de manera puntual y oportuna (evitar presentarse en estado inconveniente).
2. Mantener vigilancia permanente en el estacionamiento, así como al interior del edificio.
3. Realizar rondines nocturnos por las áreas susceptibles a actos vandálicos.
4. Registrar en las bitácoras correspondientes, la entrada y salida de todo el personal que acceda a las instalaciones.
5. Llevar un control diario de todos los vehículos que entren y salgan del estacionamiento.
6. Realizar el reporte diario al administrador de cualquier incidente que pueda suscitarse en las instalaciones.
7. Apagar luces y cerrar el acceso durante las noches.
8. Contar con el equipo requerido como [REDACTED] en turnos de 24 horas.





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CONSIGNAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL DE XALAPA (IPAX).

BALNEARIO MOCAMBO

Nombre del servicio: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Dirección: Calle Barco Viejo S/N, Fracc. Mocambo, C.P. 94293, Boca del Rio, Ver.

Número de elementos: [REDACTED]

ACTIVIDADES.

1. Ingresar al servicio 10 minutos antes del turno establecido, presentándose debidamente uniformado y equipado.
2. El puesto de vigilancia o de control debe encontrarse limpio y en orden al momento de recibirlo y/o dejarlo.
3. Entregará y/o recibirá el registro de novedades correctamente elaborado.
4. Evitar presentarse en estado inconveniente, ni ingerir bebidas alcohólicas en su horario laboral.
5. Dar cumplimiento a las consignas, órdenes y disposiciones de seguridad emitidas por su Administrador o por el Supervisor del Parque Acuático Mocambo.
6. No proporcionar información del servicio de seguridad a personal no autorizado.
7. Durante su servicio dirigirse respetuosamente y cordial a los usuarios del parque.
8. Una vez cerradas las instalaciones realizar los recorridos pertinentes, en los predios pertenecientes al DIF Estatal.

DIF ESTATAL VERACRUZ
DIRECCIÓN JURÍDICA
Y CONSULTIVA





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CONSIGNAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL DE XALAPA (IPAX).

BODEGA DIF DE 20 DE NOVIEMBRE

Nombre del servicio: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Dirección: Av. 20 de noviembre Oriente No. 585 Col. Badillo C.P. 91190, Xalapa, Ver.

Número de elementos: [REDACTED]

ACTIVIDADES.

1. Acudir a laborar debidamente uniformado, cumpliendo con los horarios establecidos y llevar a cabo el cambio de turno de manera puntual.
2. Permanecer de guardia en el área asignada.
3. Documentar cada acceso de personas, vehículos particulares o prestadores de servicios a las instalaciones.
4. Evitar que se estacionen vehículos, moto, bicicletas en áreas no designadas como estacionamiento.
5. Mantener puertas de acceso cerradas en fines de semana.
6. Solicitar autorización al jefe de departamento para el acceso de personas que se presenten fuera de horarios establecidos, o en días no laborables.
7. Vigilar y salvaguardar los bienes del Sistema Estatal DIF que ahí se almacenan.
8. Hacer reporte diario de novedades relevantes y firmará la bitácora diaria.

DIF ESTATAL VERACRUZ
DIRECCIÓN JURÍDICA
Y CONSULTIVA





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatal
Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

CONSIGNAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL DE XALAPA (IPAX).

BODEGA LA ORDUÑA

Nombre del servicio: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Dirección: Camino a Ocotlán Km. 4, Parcela No. 111, Ejido la Orduña, C.P. 91603, Coatepec, Ver.

Número de elementos: [REDACTED]

ACTIVIDADES.

1. El acceso a vehículos y personas ajenas al Sistema Estatal DIF para maniobras de entrega, carga y descarga, solo se permitirá con la autorización del Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios y previo conocimiento al responsable de bodega; y para personal que se presente a recibir o entregar artículos oficiales, deberán presentar identificación y documentos que acrediten el trámite oficial que van a realizar.
2. Deberán solicitar a los visitantes una identificación oficial que los acredite (credencial para votar).
3. Tomar temperatura al personal que ingrese, aplicarles gel antibacterial y recordarles el uso obligatorio de cubrebocas durante el tiempo que permanezcan en bodega.
4. No se permitirá el acceso a vendedores ambulantes, personas con aliento alcohólico, o que hayan ingerido sustancias prohibidas.
5. Solicitar autorización al jefe de departamento para el acceso de personas que se presenten fuera de horarios establecidos, o en días no laborables.
6. Llevar un registro de ingreso y salida a bodega (bitácora), así como de los materiales que entran y salen.





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatad
Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

7. Resguardar la integridad física del personal que labora dentro de la bodega.
8. Vigilar y salvaguardar los bienes del Sistema Estatal DIF que ahí se almacenan.
9. Cumplir con los horarios establecidos y llevar a cabo el cambio de turno de manera puntual.
10. Proporcionar un número telefónico (para emergencia).
11. Mantener su área de trabajo y caseta en perfectas condiciones de orden e higiene.
12. Llevar a cabo rondines internos y externos, de manera periódica durante su turno.
13. Cada ocasión en la que haya entrega, carga y descarga de artículos, un vigilante deberá estar presente.
14. Vigilar que no se estacionen vehículos ajenos en el frente de las instalaciones.
15. Encender las lámparas en horario nocturno y apagarlas cuando no sean necesarias en horario laboral.
16. Cualquier anomalía que se presente o detecten, deberá ser reportada inmediatamente al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios.
17. Siempre y en todo momento debe haber dos vigilantes por turno (si alguno falta, deberá haber una persona que lo cubra).
18. Portón principal, cortinas, puertas etc., después de las 18:00 horas de lunes a domingo y días inhábiles, no se abrirán solo en casos autorizados por el Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios.



DIF ESTATAL VERACRUZ
DIRECCIÓN JURÍDICA
Y CONSULTA





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatal
Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

CONSIGNAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL DE XALAPA (IPAX).

CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL MACUILTEPETL (CADI-DIF)

Nombre del servicio: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Dirección: C. Nuevo León, Col. Progreso Macuiltepetl, C.P. 91130, Xalapa, Ver.

Número de elementos: [REDACTED]

ACTIVIDADES.

1. Presentarse de manera **puntual** en cada cambio de turno.
2. Todo oficial debe permanecer en la reja, tanto a la entrada de los menores como a la salida.
3. Permanecer alerta y salvaguardar la integridad y seguridad de los usuarios, trabajadores e instalaciones.
4. Llevar el control de registro de entradas y salidas de quienes forman parte de la comunidad educativa del centro (nombre, hora de salida y de regreso) durante su jornada laboral.
5. Informar de manera inmediata al área de administración sobre algún incidente movimiento o persona que se observe sospechosa (as) dentro del perímetro del centro.
6. Solicitar autorización de Dirección para ingreso a las instalaciones de personas externas y en su caso de aprobar ingreso proceder a registrarse y remitir a la administración.
7. Al concluir actividades de los servicios de CADI y CIDI supervisar las áreas y diario registrar observaciones en formato de incidencia.

DIF ESTATAL VERACRUZ
DIRECCIÓN JURÍDICA
Y CONSULTIVA





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatal
Veracruz



ME LLENA DE **ORGULLO**

8. Ser amable y respetuoso con la comunidad escolar, niños y niñas, padres de familia y personal adscrito al centro.

9. Toma de temperatura y aplicación de gel al personal que ingrese a las instalaciones de CADI, resguardando y cuidando los materiales asignados para el control de acceso (termómetro infrarrojo digital y gel antibacterial).

10. De contar con un termómetro digital con aplicación de gel fijo, deberán supervisar que las personas que ingresen atiendan la indicación de pasar por el filtro de ingreso y realizar el registro correspondiente.



DIF ESTATAL VERACRUZ
DIRECCIÓN JURÍDICA
Y CONSULTA





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CONSIGNAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL DE XALAPA (IPAX).

CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS

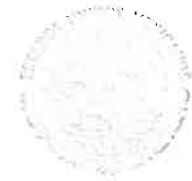
Nombre del servicio: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Dirección: C. Chihuahua No. 114 Col. Progreso C.P. 91130, Xalapa, Ver.

Número de elementos: [REDACTED]

ACTIVIDADES.

1. Presentarse al servicio con el **uniforme autorizado y en condiciones físicas idóneas** para cumplir sus encomiendas de manera puntual y oportuna (evitar presentarse en estado inconveniente).
2. Como primer filtro de entrada al albergue, y como medidas preventivas derivadas de la pandemia, aplicar gel antibacterial, toma de temperatura y uso de cubrebocas (si esta es mayor a 38 grados no se permitirá la entrada), preguntar si presenta algún síntoma como dolor de cabeza, temperatura, dolor de cuerpo, diarrea, vomito, a toda persona que ingrese a las instalaciones del centro.
3. Auxiliar en la apertura y cierre de las puertas de acceso al interior de las instalaciones del centro.
4. Vigilar el interior de las instalaciones.
5. Velar por la integridad física de los albergados y del personal cuando esta se vea en peligro.



DIF ESTATAL VERACRUZ
DIRECCIÓN JURÍDICA
Y CONSULTIVA





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatal
Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

6. Cuando se dé un altercado o intento de agresión entre los albergados dar aviso inmediato al supervisor en turno o al personal que se encuentre en el momento e intervenir para contener la situación (si se da algún evento de estos realizar parte de novedades).
7. Evitar cualquier tipo de interacción con los albergados, si estos requieren algo dirigirse al personal para que se les proporcione.
8. Se solicita que cuando [REDACTED] el que se encuentra en caseta cuente con un arma. Dicha petición se basa en que ha crecido la población de migrantes considerablemente y derivado de la Reforma a la Ley de Migración y al Reglamento de dicha Ley, dentro del Decreto del 11 noviembre del 2020, la llegada de migrantes se incrementara, se ha notado que los [REDACTED] ya que los aseguramientos pueden darse a cualquier hora del día.



DIF ESTATAL VERACRUZ
DIRECCIÓN JURÍDICA
Y CONSUEVA





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatal
Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

CONSIGNAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL DE XALAPA (IPAX).

CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN INFANTIL

Nombre del servicio: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Dirección: C. Nuevo León Col. Progreso Macuiltepetl, C.P. 91130, Xalapa, ver.

Número de elementos: [REDACTED]

ACTIVIDADES.

1. Presentarse de manera puntual en cada cambio de turno y debidamente uniformado.
2. Dirigirse con un vocabulario cordial, educado y amable con el personal que labora, así como a las personas foráneas.
3. Vigilar (en todo momento) que la reja de la entrada principal permanezca cerrada, por la seguridad de infantes y personal que labora.
4. Abrir y cerrar la reja cuando el personal que labora ingrese para checar su hora de entrada a sus labores y en su respectiva salida.
5. Llevar un registro de entradas y salidas de las personas que ingresen al centro.
6. Vigilar que no se estacione ningún vehículo en la entrada de acceso a CIDI y CADI (por indicaciones de protección civil); en caso de algún accidente o protocolo de evacuación de inmuebles.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatal
Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

7. Realizar rondines por toda la instalación; vigilando los accesos y colindancias (CMAS, casa medio camino, Secundaria 6 y cancha de futbol).
8. Reportar cualquier anomalía que se suscite en fin de semana y comunicarlo vía telefónica a la responsable del área de trabajo.
9. Informar al personal de intendencia, cuando se timbre la campana para la extracción de la basura de nuestro plantel educativo (solo en los horarios que esté el carro recolector de basura).
10. Vigilar que no se queden luces prendidas de algunos salones u oficinas, que signifiquen un desperdicio en el uso desmedido del servicio.
11. De ninguna manera se permite que el fin de semana ingresen personas a nuestro centro; sin previa autorización del administrador del área.
12. No se permite el ingreso a nuestro centro; personas extrañas, vendedores de diversos productos o materiales.
13. resguardar los bienes materiales; en el momento que no estén las administradoras de área (CADI-CIDI DIF ESTATAL).





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatal
Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

CONSIGNAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL DE XALAPA (IPAX).

CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL CIUDAD ASISTENCIAL CONECALLI

Nombre del servicio: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Dirección: Carretera Antigua Coatepec Km. 2.5, Col. Briones, C.P. 91170, Xalapa, Ver.

Número de elementos: [REDACTED]

ACTIVIDADES.

1. Permitir el acceso a empleados del CAS Conecalli y maestros de las escuelas jardín de niños,, primaria y centro de atención múltiple instaladas al interior del Centro; así como a proveedores que acudan a entregar alimentos, pañales, ropa, agua, gas o algún otro producto para uso o consumo de los niños, niñas y adolescentes residentes del Centro.
2. Permitir el acceso a personas que acudan con oficio signado por la Procuradora Estatal de Protección de Niñas y Niños y Adolescentes, así como a funcionarios y autoridades del DIF Estatal.
3. Cualquier otra visita deberá ser autorizada por la Subdirección de Conecalli.
4. Llevar un registro de los vehículos que ingresen y egresen al Centro Asistencial, debiendo anotar número de placas y características de los mismos.

SEGUNDA CASETA DE ACCESO A LAS INSTALACIONES.

5. Registrar en el libro de visitantes a todas las personas que asistan como invitados o acuda a realizar alguna diligencia de carácter oficial, quienes deberán identificarse, proporcionándoles el gafete de visitantes, e informarles que no se permite el ingreso con cámaras fotográficas salvo asuntos de carácter estrictamente oficial y previamente autorizado.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



6. Todo personal que ingrese mientras continúe la contingencia sanitaria deberán portar cubrebocas y pasar el filtro sanitario establecido en esa caseta.
7. Solicitar a todos los empleados del Centro muestren sus bolsos a la salida, para prevenir que sustraigan artículos y en caso de detectar alguna conducta indebida de inmediato informar a la autoridad del Centro de Asistencia Social Conecalli.

TERCERA CASETA

8. Vigilar que no ingrese personal ajeno a Conecalli o desee entrar hasta las instalaciones del Centro que es el hogar de niñas, niños y adolescentes.
9. Vigilar la reja de acceso en los horarios de clases, debiendo permanecer cerrada una vez que el personal docente y alumnos ingresen a dichos planteles educativos.
10. Intervenir si se suscita alguna agresión dentro del Centro con un trato respetuoso.
11. Vigilar los puntos estratégicos ya identificados por donde eventualmente pudiera salirse de las instalaciones algún niño, niña o adolescente y en caso de que se salga algún niño de las instalaciones, se organizara con el personal del centro para localizarlo de inmediato.
12. Realizar rondines en las instalaciones de día y de noche.
13. La relación con el personal deberá ser laboral, respetuoso y cordial en todo momento.
14. El puesto de vigilancia deberá encontrarse limpio y ordenado al momento de recibirlo y/o entregarlo.
15. No permitir el ingreso de trabajadores al Centro, en horas y días no laborables, salvo con autorización.
16. Está prohibido dormirse, leer periódicos, revistas, fumar, ver televisión y utilizar de manera continua el celular, así como entablar conversaciones ajenas al servicio de seguridad y vigilancia.
17. Los datos de niñas, niños y adolescentes a los cuales tengan acceso por la naturaleza de su trabajo deben ser estrictamente confidenciales.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatal
Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

CONSIGNAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL DE XALAPA (IPAX).

CENTRO DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL DE VERACRUZ (CRISVER)

Nombre del servicio: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Dirección: Blv. Culturas Veracruzanas No. 24 Arco Sur, Col. Nuevo Xalapa
C.P. 91097 Xalapa, Ver.

Número de elementos: [REDACTED]

ACTIVIDADES.

Personal ubicado en caseta (24 horas)

1. Presentarse debidamente uniformado y de manera **puntual** en cada cambio de turno.
2. Tratar con amabilidad y respeto a todas las personas con quienes interactúe, así como sensibilizarse con el estado de vulnerabilidad que presentan los usuarios de los servicios.
3. Dar acceso al personal a partir de las 06:15 horas, de lunes a viernes y los sábados a partir de las 07:00 horas.
4. Solicitar al personal que muestre su gafete previo al ingreso de las instalaciones y debe portarlo en un lugar visible durante la jornada laboral; en caso de no portarlo se registrara en la bitácora correspondiente, solicitando deje una identificación para proporcionarle un gafete provisional durante su estancia.
5. Dar acceso para usuarios agendados a partir de las 06:30 horas de lunes a viernes, y los sábados a partir de las 07:30 horas.





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatal
Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

6. Anotar en la bitácora, el ingreso de usuarios y acompañante, registrando hora de entrada y salida, su nombre y número de Expediente Clínico.
7. Verificar en carnet que la agenda corresponda a la fecha, hora y servicio señalado, haciéndoles de su conocimiento que el acceso para las áreas de atención médica y paramédica, es únicamente para el usuario y un acompañante, por lo que los demás deberán aguardar en sala de espera, (excepcionalmente y de acuerdo a las condiciones del paciente, podrán ingresar dos familiares).
8. Asignar un espacio de estacionamiento al vehículo en el cual ingresen los usuarios y acompañantes, de acuerdo con la disponibilidad de los mismos, recomendándoles no permanecer en el vehículo durante la estadía del usuario en el inmueble, por lo que deberán esperar a la sala de espera para tal fin.
9. Anotar en bitácora, el número de placas, horarios de ingreso y egreso del vehículo, así como artículos y bultos en el interior que se consideren de relevancia, así como la revisión de las cajuelas de los vehículos, verificando que al egreso salgan los mismos artículos y bultos. Cuando el paciente ingrese en auto de servicio público, se deberá promover la salida inmediata de la unidad, una vez que ingresó el paciente y acompañante.
10. Dar ingreso solo a autos del personal que cuenten con la autorización correspondiente y un espacio de estacionamiento definido.
11. Registrar en bitácora el ingreso de visitantes y proveedores, verificando en carnet que la agenda corresponda a la fecha, hora y servicio señalado, además de los datos del servicio y persona que visita, así como el objeto de la visita, confirmando lo anterior vía telefónica a la extensión correspondiente, canjeando la identificación oficial de él o los visitantes por un gafete de visita, que será devuelto al momento de su salida.
12. Revisar en forma visual, cajas, bultos y paquetes voluminosos de personal y visitantes que entren y salgan de las instalaciones del CRISVER. Serán los portadores de dichos objetos quienes abrirán y mostrarán el contenido.
13. Todo material o equipo inventariado de resguardo del CRISVER podrá salir de las instalaciones únicamente si presenta una orden de salida expedida por el Almacén.

DIF ESTATAL VERACRUZ
DIRECCIÓN JURÍDICA
Y CONSULTIVA





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO




DIF
Estatal
Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

14. Deberá coordinarse por radiofrecuencia con los elementos ubicados en áreas internas para el control de la entrada y salida de vehículos, así como de la permanencia de visitantes y familiares en las áreas internas del inmueble.
15. Apoyar con un elemento interno de lunes a viernes, en horario de 6:30 a 8:10 hrs., para registrar con mayor rapidez la afluencia de usuarios que ingresen y egresen del inmueble.
16. No se permitirá acceso en automóvil a las personal que se presenten a solicitar agenda para servicios, excepto que presenten algún tipo de discapacidad.
17. Organizar rondines periódicos en la periferia y servicios internos, para verificar el estado de seguridad que prevalece en los mismos.
18. Conocer el censo de usuarios del albergue de manera diaria, el cual es proporcionado por el personal encargado de dicha área.
19. Dar acceso únicamente a los usuarios del albergue, durante horarios y días no laborables, de acuerdo al censo emitido por oficio por parte del personal encargado de dicha área, indicándoles el lugar en donde podrán albergarse.
20. Realizar reporte de novedades del turno, y entregarlo al jefe de turno para su integración al reporte diario de novedades.
21. Participar de manera coordinada con las autoridades del centro en situaciones de contingencias, apoyando a las brigadas de protección civil.
22. Es responsabilidad de los elementos mantener limpia la caseta de seguridad y vigilancias, así como evitar que ingrese personal ajeno al servicio.
23. Realizar la entrega de novedades diarias al término de su turno, y entregarla para su revisión en la Subdirección de Gestión y Control de Recursos.
24. Ningún elemento tiene autoridad para decidir acerca de situaciones ajenas a estas consignas, por lo anterior debe informar siempre a su encargado de turno los sucesos ocurridos para obtener indicaciones y proceder de acuerdo a éstas.


DIF ESTATAL VERACRUZ
DIRECCIÓN JURÍDICA
Y CONSULTIVA





II. PERSONAL UBICADO EN TECHADO (8 HORAS).

25. Tratar con amabilidad y respeto a todo el personal, así como sensibilizarse con el estado de vulnerabilidad que presentan los usuarios de los servicios.
26. Orientar a usuarios, familiares y visitantes acerca de la ubicación física del servicio o área administrativa que visitan.
27. Apoyar a los usuarios con discapacidad para que puedan ingresar con seguridad a las instalaciones.
28. Realizar rondines constantes por las áreas ubicadas en el área del sótano, para verificar que solo se encuentre personal autorizado, y si hay visitantes, invitarlos a que permanezcan únicamente en las áreas registradas en el acceso.
29. Controlar el ingreso de los vehículos autorizados para el estacionamiento techado.
30. Verificar el correcto uso de los cajones de estacionamiento destinados para usuarios y visitantes, así como el respeto de las vialidades internas.
31. Avisar por radiocomunicación al elemento que se encuentre en el punto de pasillo de cristal, de aquellos vehículos que se dirijan hacia ese punto.
32. Verificar que todo material, insumos y equipo que ingresa y egresa a través de su área de ubicación, presente consigo la documentación oficial requerida para soportar su estatus de ingreso o egreso, de los cuales dará aviso de manera inmediata al personal de caseta.
33. Indicar a los conductores de vehículos particulares y de servicio público, que se estacionen correctamente en el cajón de ascenso y descenso de pacientes en rampa, para que lo hagan con mayor seguridad y no obstruyan el carril izquierdo e interrumpen el flujo vehicular.
34. Informará por radiocomunicación al elemento de la caseta la salida de los vehículos y si necesita que se realice revisión de alguno en particular.
35. Realizar reportes de novedades del turno, y entregarlo en caseta para su integración al reporte diario de novedades.





36. Participar de manera coordinada con las autoridades del centro en situaciones de contingencia, apoyando a las brigadas de protección civil.

III PERSONAL UBICADO EN PASILLO POSTERIOR DE CRISTAL ([REDACTED] HORAS)

37. Tratar con amabilidad y respeto a todas las personal con quienes interactuar en el quehacer de sus actividades, así como sensibilizarse con el estado de vulnerabilidad que presentan los usuarios de los servicios.
38. Orientar a usuarios, familiares y visitantes acerca de la ubicación física del servicio o área administrativa que visitan.
39. Apoyar a los usuarios con discapacidad para puedan ingresar con seguridad a las instalaciones.
40. Hacer del conocimiento de usuarios, familiares y acompañantes, que el acceso para las áreas de atención médica y paramédica, es únicamente para el usuario y acompañante, por lo que los demás deberán aguardar en sala de espera para tal fin.
41. Indicar a conductores de vehículos particulares, taxis y ambulancias que se estacionen correctamente en el espacio de marcado para ascenso y descenso para que lo hagan con mayor seguridad y no obstruyan el flujo vehicular.
42. Realizar rondines constantes por las áreas ubicadas en la parte posterior del inmueble, (hidroterapia, albergue y SEDAA (Autismo), para verificar que solo se encuentre personal autorizado, y si hay visitantes, invitarlos a que permanezcan únicamente en las áreas registradas en el acceso.
43. Durante los recorridos, el elemento verificará que solo permanezca un familiar por paciente en las diferentes áreas de terapia, y si se requiere de más de un familiar preguntar a los médicos terapeutas.
44. Verificar que todo material, insumos y equipo que ingresa y egresa a través de su área de ubicación, presente consigo la documentación oficial requerida para soportar su estatus de ingreso y egreso, de los cuales dará aviso de manera inmediata al personal de caseta.



DIF ESTATAL VERACRUZ
DIRECCIÓN JURÍDICA
Y CONSULTA





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatal
Veracruz

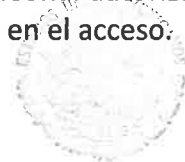


ME LLENA DE ORGULLO

45. Informar por radiocomunicación al elemento de la caseta la salida de los vehículos y si necesita que se realice revisión de alguno en particular.
46. Anotar en bitácora los datos generales de proveedores (nombre de la persona, empresa, marca de vehículo, color y número de placas).
47. Conocer el censo de usuarios del albergue de manera diaria, el cual es proporcionado por el personal encargado de dicha área.
48. Durante horarios y días no laborables, registrar e instalar a usuarios del albergue que le fueron notificados de manera previa, por parte del personal encargado de dicha área.
49. Participar de manera coordinada con las autoridades del centro en situaciones de contingencia, apoyando a las brigadas de protección civil.
50. Realizar reporte de novedades del turno, y entregarlo en caseta para su integración al reporte diario de novedades.

IV PERSONAL UBICADO EN SALA DE ESPERA EDIFICIO A Y EDIFICIO B ([REDACTED] DE 12 HORAS)

51. Tratar con amabilidad y respeto a todas las personal con quienes interactuar en el quehacer de sus actividades, así como sensibilizarse con el estado de vulnerabilidad que presentan los usuarios de los servicios.
52. Orientar a usuarios, familiares y visitantes acerca de la ubicación física del servicio o área administrativa que visitan.
53. Apoyar a los usuarios con discapacidad para puedan ingresar con seguridad a las instalaciones.
54. Hacer del conocimiento de usuarios, familiares y acompañantes, que el acceso para las áreas de atención médica y paramédica, es únicamente para el usuario y acompañante, por lo que los demás deberán aguardar en sala de espera para tal fin.
55. Realizar rondines constantes por las áreas ubicadas en el acceso del edificio asignado (EDIFICIO A-EDIFICIO B), para verificar que solo se encuentre personal autorizado, y si hay visitantes, permanezcan únicamente en las áreas registradas en el acceso.



DIF ESTADAL VERACRUZ
DIRECCIÓN JURÍDICA
Y CONSULTIVA





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatad
Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

56. Durante los recorridos, el elemento verificará que en las áreas de atención médica y paramédica solo permanezca un familiar por paciente, y si se requiere de más de un familiar preguntará a los médicos y terapeutas.
57. En caso de que se detecte la presencia de más de un familiar por paciente en las áreas de espera de atención médica y paramédica, se deberá invitar de manera amable a los acompañantes para que se dirijan a la sala de espera.
58. Solicitar al personal, usuarios, familiares y visitantes, que no introduzcan alimentos y bebidas para las áreas de atención médica y paramédica.
59. Reportar de manera inmediata al encargado de turno, cualquier anomalía que entorpezca la funcionalidad del centro.
60. Participar de manera coordinada con las autoridades del centro en situaciones de contingencia, apoyando a las brigadas de protección civil.
61. Realizar reporte de novedades del turno, y entregarlo en caseta para su integración al reporte diario de novedades.

V. ENCARGADO DE TURNO (CUALQUIERA DEL PERSONAL DE [REDACTED] HORAS, EN AMBOS TURNOS).

62. Es responsable de elaborar el parte de novedades diario, integrando los principales acontecimientos reportados por, (el/ella), mismo/a, y el resto de elementos de vigilancia.
63. Será responsable de vigilar y coordinar el personal de vigilancia, realizando movimientos de los elementos requeridos en las diferentes áreas del centro.
64. Deberá reportar inmediatamente a la Subdirección de Gestión y Control de Recursos acerca de cualquier situación extraordinaria que pudiera presentarse, ajena a estas consignas de trabajo.
65. Deberá de realizar tres rondines cada 8 horas por todo el perímetro del terreno vigilando que se encuentre sin novedades, reportando la parte de novedades toda situación que se presente durante el mismo.



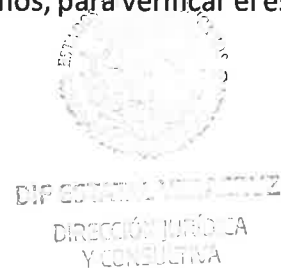
DIF ESTATAL VERACRUZ
DIRECCIÓN JURÍDICA
Y CONSULTA





VI. PERSONAL UBICADO EN CASETA SECUNDARIA (■ HORAS)

66. Tratar con amabilidad y respeto a todas las personal con quienes interactuar en el quehacer de sus actividades, así como sensibilizarse con el estado de vulnerabilidad que presentan los usuarios de los servicios.
67. Dar acceso al personal interno o externo a partir de las 8:00 horas., de lunes a sábado.
68. Al realizarse eventos externos en el auditorio del CRISVER, llevara el control del ingreso y egreso de las personas que asistan a los eventos programados, se le notificará previamente los horarios y en su caso se le entregará una lista de asistencia.
69. Solicitar al personal que muestre su gafete previo al ingreso de las instalaciones y debe portarlo en un lugar visible durante su jornada laboral; en caso de no portarlo se registrará en la bitácora correspondiente, solicitando deje una identificación para proporcionarle un gafete provisional durante su estancia.
70. Registrar en bitácora el ingreso de visitantes y proveedores, además de los datos del servicio y persona que visita, así como el objeto de la visita, confirmando lo anterior vía telefónica a la extensión correspondiente, canjeando la identificación oficial de los visitantes por un gafete de visita, que será devuelto al momento de su salida.
71. Revisar en forma visual, cajas, bultos y paquetes voluminosos de personal o visitantes que entren y salgan de las instalaciones del CRISVER. Serán los portadores de dichos objetos quienes abrirán y mostraran el contenido.
72. Todo material o equipo inventariado en resguardo del CRISVER podrá salir de las instalaciones, únicamente si presenta una orden de salida expedida por el almacén.
73. Deberá coordinarse por radiofrecuencia con los elementos ubicados en áreas internas para el control de la entrada y salida de vehículos, así como de la permanencia de visitantes y familiares en las áreas internas del inmueble.
74. Apoyar con un elemento interno de lunes a viernes, en horario de 6:30 a 8:10 hrs., para registrar con mayor rapidez la afluencia de usuarios que ingresen y egresen del inmueble.
75. Organizar rondines periódicos en la periferia y servicios internos, para verificar el estado de seguridad que prevalece en los mismos.





76. Conocer el censo de usuarios del albergue de manera diaria, el cual es proporcionado por el personal encargado de dicha área.
77. Dar acceso únicamente a los usuarios del albergue, durante horarios y días no laborables, de acuerdo al censo emitido por oficio por parte del personal encargado de dicha área, indicándoles el lugar en donde podrán albergarse.
78. Realizar reporte de novedades del turno, y entregarlo al jefe de turno para su integración al reporte diario de novedades.
79. Participar de manera coordinada con las autoridades del centro en situaciones de contingencias, apoyando a las brigadas de protección civil.
80. Es responsabilidad de los elementos mantener limpia la caseta de seguridad y vigilancias, así como evitar que ingrese personal ajeno al servicio.
81. Realizar la entrega de novedades diarias al término de su turno, y entregarla para su revisión en la Subdirección de Gestión y Control de Recursos.

VII. PERSONAL UBICADO EN EL ALBERGUE (■ HORAS).

82. Tratar con amabilidad y respeto a todas las personal con quienes interactuar en el quehacer de sus actividades, así como sensibilizarse con el estado de vulnerabilidad que presentan los usuarios de los servicios.
83. Orientar a usuarios, familiares y visitantes acerca de la ubicación física del servicio o área administrativa que visitan.
84. Apoyar a los usuarios con discapacidad para que puedan ingresar con seguridad a las instalaciones del Albergue.
85. Realizar rondines constantes por las áreas ubicadas en el Albergue, para verificar que solo se encuentre personal autorizado, y si hay visitantes, invitarlos a que permanezcan únicamente en las áreas registradas en el acceso.
86. Solicitar al personal, usuarios, familiares y visitantes, que no introduzcan alimentos y bebidas para las áreas de dormitorios, baños y vestidores.
87. Reportar de manera inmediata al encargado de turno, cualquier anomalía que entorpezca la funcionalidad del centro.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatad
Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

88. Participar de manera coordinada con las autoridades del centro en situaciones de contingencia, apoyando a las brigadas de protección civil.
89. Realizar reporte de novedades del turno, y entregarlo en case para su integración al reporte diario de novedades.




DIF COMITAL VERACRUZ
DIRECCIÓN JURÍDICA
Y CONSULTIVA





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CONSIGNAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL DE XALAPA (IPAX).

PARQUE CRI-CRI

Nombre del servicio: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Dirección: Pról. Av. Salvador Díaz Mirón, Centro, C.P. 91700, Veracruz, Ver.

Número de elementos: [REDACTED]

ACTIVIDADES.

1. Presentarse debidamente uniformado y llegar 10 minutos antes para el cambio de guardia.
2. Mantener su área limpia y ordenada.
3. Abrir y cerrar los portones del estacionamiento a los vehículos del personal que labora en el parque, así como cuando llegue el camión de la basura.
4. Vigilar la puerta principal (Díaz Mirón) asegurando que no entren personas ajenas al parque.
5. Realizar rondines frecuentes para asegurar el parque y el bien del personal.
6. Prender las luces del parque cuando oscurezca.
7. Llenar la bitácora con los acontecimientos del parque y entregar al personal de oficina.
8. Anotar a toda persona externa que llegue al parque en la bitácora de registro.





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatal
Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

CONSIGNAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL DE XALAPA (IPAX).

PARQUE MURILLO VIDAL

Nombre del servicio: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Dirección: Av. Venustiano Carranza No. 316 Col. Felipe Carrillo Puerto, C.P. 91080, Xalapa, Ver.

Número de elementos: [REDACTED]

ACTIVIDADES.

1. Presentarse debidamente uniformado y llegar 10 minutos antes para el cambio de guardia.
2. Mantener su área limpia y ordenada.
3. [REDACTED] y radio en cada cambio de turno.
4. Evitar presentarse con aliento alcohólico ya que no se le entregará el servicio y será reportado al administrador.
5. Tratar con amabilidad y respeto a las personas con quienes interactúa en el quehacer de sus actividades.
6. Dar acceso al personal a partir de las 7:00 am de lunes a domingo, Registro público de la propiedad y manos veracruzanas.
7. Elaborar diariamente la bitácora y registro de la hora de entrada y salida de todo el personal.



DIF ESTATAL VERACRUZ
DIRECCIÓN JURÍDICA
Y CONSULTA





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatal
Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

8. Abrir la pluma de acceso para vehículos de la administración encargados del RPP, Coordinador de manos veracruzanas, así como a vehículos oficiales del DIF Estatal.
9. Dar acceso al público en general a las instalaciones del parque de martes a viernes en horario de 12 pm a 7 pm y los días sábados y domingos de 10 am a 7:00 pm.
10. Supervisar los juegos tubulares y mecánicos, cuidando que los usuarios de este Centro no los maltraten o destruyan, así como que los adultos no se suban a ellos.
11. Abrir y cerrar portones en los horarios establecidos o ante alguna contingencia climática, acatar las indicaciones del administrador.
12. Evitar recibir visitas en su horario laboral que pueda distraer sus actividades.
13. No abandonar el servicio, salvo previa autorización del administrador.
14. Queda prohibido dejar salir a alguna persona con materiales del parque sin previa autorización.
15. Realizar recorridos constantes por todas las áreas del parque tanto de día como de noche, y verificar cuando no haya personal que todo esté cerrado.
16. Estar pendiente de salvaguardar la integridad física de los niños que visitan el parque.
17. Encender y apagar las luminarias del parque.
18. Vigilar el área circundante del parque.


DIF ESTATAL VERACRUZ
DIRECCIÓN JURÍDICA
Y CONSULTA





CONSIGNAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL DE XALAPA (IPAX).

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR “LA QUINTA DE LAS ROSAS”.

Nombre del servicio: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Dirección: Av. 20 de Noviembre Oriente No. 357, Col. 2 de Abril C.P. 91030, Xalapa, Ver.

Número de elementos: [REDACTED]

ACTIVIDADES.

1. Presentarse debidamente uniformado y ser puntual en cada cambio de turno.
2. Mantener el orden en las instalaciones y vigilar los accesos.
3. Llevar un registro de usuarios y público en general que ingresen al lugar.
4. Tomar temperatura y aplicación de gel antibacterial a quien entre en el centro.
5. Vigilar y resguardar los bienes de las instalaciones.
6. Supervisar entradas y salidas de bienes con previa autorización del administrador.
7. Hacer recorridos de vigilancia en diversos horarios por las áreas.
8. Otorgar información al público en general, que lo solicite mientras no sean horarios y días laborables por el personal adscrito a “Quinta de las Rosas”.
9. Observar que todo se encuentre cerrado y apagado a la hora de la salida del personal.
10. Detectar con oportunidad toda irregularidad (personas sospechosas, incendio, inundación, etc.) que ponga en riesgo la seguridad del personal, usuarios o el bien inmueble, e informar inmediatamente al administrador.





CONSIGNAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL DE XALAPA (IPAX).

CASA DE MEDIO CAMINO

Nombre del servicio: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Dirección: Calle Chihuahua No. 114 Col. Progreso, C.P. 91130, Xalapa, Ver.

Número de elementos: [REDACTED]

ACTIVIDADES.

1. Acudir puntualmente a laborar con buena presentación y disposición (aseado, peinado, uniforme limpio y completo, zapatos boleados).
2. Cumplir su jornada laboral de acuerdo a su contrato e instrucción de su superior o supervisor.
3. Cumplir con las disposiciones de la encargada de la casa asistencial y del personal responsable del turno (siempre y cuando el servicio para el cual están contratados lo permita).
4. Reportar cualquier situación irregular o extraña que sea detectada durante las 24 horas del día al personal de la casa.
5. Ser respetuoso de los derechos humanos de las adolescentes y del personal que trabaja al servicio del DIF Estatal Veracruz en la casa de medio camino.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



6. Estar atento a las puertas de acceso del Centro de Asistencial Social, notificando a la administradora o al personal en turno quien ingresa con datos personales y de donde provienen, y cuidar el estado físico de las puertas y candados.
7. Dar un buen uso al juego de llaves que se le proporcionan.
8. No prestar el juego de llaves a las adolescentes.
9. Efectuar rondas dentro de la estancia incluyendo la parte externa que se refiere a la cancha de futbol, vigilando y reportando cualquier anomalía detectada o señal de peligro para las ocupantes de esta Casa de Asistencia Social.
10. Estar atento y reportar a la administradora o personal en turno cualquier situación extraña en el comportamiento de las adolescentes como lo es el tratar de amotinarse o evadir de las instalaciones.
11. En caso de que se suscite un altercado a golpes entre las adolescentes, se deberán reportar de manera inmediatamente a la administradora o personal responsable en turno en presencia y debida coordinación separar e inhibir dicho altercado; lo anterior prevaleciendo el cuidado de la integridad física y emocional de las adolescentes.
12. Estar al pendiente y alerta las 24 horas del día, no distraerse conversando, leyendo el periódico o en el celular.
13. No familiarizarse con las adolescentes, ni con el personal que labora en esta casa asistencial, generando respeto y evitando se pierda su figura de autoridad.
14. Mantener su reputación impecable.
15. No portar celular durante su jornada laboral.



DIF ESTATAL VERACRUZ
DIRECCIÓN JURÍDICA
Y CONSULTA





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatal
Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

16. Evitar proporcionar cualquier tipo de dispositivo electrónico, como celular, Tablet laptop, etc.
17. Evitar proporcionar alimentos o cualquier tipo de objeto que pueda dañar la integridad de las adolescentes, evitar mover las sillas, sillones o ubicarse durante la noche en sitios donde las cámaras no visualicen su persona.
18. En caso de evasión y pronta localización a esta casa asistencial por parte de alguna adolescente deberá tomarse en cuenta el punto número 8 y 14 del presente, así como informar a su superior en turno del suceso.
19. En casos extraordinarios, el acompañamiento a diversas instituciones (escolares, de salud, hospitales, etc.) generalmente en vehículo oficial asignado al CAS. Casa de Medio Camino e Inclusión Social.

DIF ESTATAL VERACRUZ
DIRECCIÓN JURÍDICA
Y CONSULTIVA

