



Contenido

1. Objetivo	1
2. Alcance.....	1
3. Marco normativo	1
4. Definiciones.....	1
5. Responsabilidades.....	2
6. Políticas de Operación.....	3
7. Diagrama de flujo.....	5
8. Descripción de las actividades	6
9. Anexos	8

Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
00	23/08/2023	Emisión del documento

1. Objetivo

Establecer los mecanismos de control para llevar a cabo la supervisión del registro y control de asistencia del personal que presta el Servicio de Vigilancia en los inmuebles que resguardan, las oficinas centrales, almacén general y Sedes Distritales.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Departamento de Seguridad y Protección Civil (DSyPC).
- Áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México que requieran el servicio de Vigilancia. en las instalaciones del IECM.

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

4. Definiciones

Áreas: todas las áreas que integran la estructura orgánica administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y que cuentan con el servicio de vigilancia.

Consignas: Órdenes que se da a las y los elementos que brindan el servicio de vigilancia y que forman parte integral del contrato de prestación de servicios.



Contrato: Acto jurídico bilateral y formal que constituye la manifestación de voluntades entre el Instituto a través de las y los servidores públicos facultados para ello y el proveedor del servicio de vigilancia.

Fatiga de asistencia: Formato para registro de Asistencia del personal del proveedor que realiza el servicio de vigilancia en los inmuebles a cargo del Instituto.

Reporte Diario de Asistencia: Listado en el que se registra diariamente el número de placa o nombre de los elementos que brindan el servicio de vigilancia la seguridad de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, de las instalaciones y bienes de oficinas centrales, almacén general de Tláhuac y las Sedes Distritales.

Instalaciones: Todos los inmuebles propios o arrendados del Instituto, incluyendo oficinas, almacenes, los Órganos Desconcentrados y demás instalaciones que en su caso se determinen para ser utilizadas por el Instituto.

Parte de novedades: Reporte escrito que elaboran diariamente los elementos que brindan el servicio de seguridad, sobre los acontecimientos y labores propias de sus funciones.

Proveedor: Representante de empresa con la que el Instituto tenga celebrado un contrato de prestación de servicios.

Vigilancia: personal de seguridad en turno, contratado por el Instituto para realizar el servicio de vigilancia de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, de las instalaciones y bienes de oficinas centrales, almacén general de Tláhuac y las Sedes Distritales, y que es coordinado por la Jefatura de Departamento de Seguridad y Protección Civil.

5. Responsabilidades

Jefe o Jefa de Servicio/Jefe o Jefa de Turno	➤ Realizar diariamente el pase de asistencia del personal que brinda el servicio de vigilancia en todos los inmuebles del Instituto Electoral, conforme a lo establecido en las consignas que deberán formar parte integral del contrato. ➤ Durante el pase de asistencia deberá verificar que el personal que está por iniciar el turno, no rebase 48 horas consecutivas acumuladas de labores en el servicio. ➤ Reportar de manera inmediata al DSyPC, así como a sus superiores las inasistencias, con el fin de que el servicio sea cubierto íntegramente de manera inmediata, conforme a lo establecido en las consignas que deberán formar parte integral del contrato. ➤ Consignar en el reporte diario de asistencia (Anexo uno), la presencia del total de las y/o los elementos de seguridad, conforme a lo establecido en las consignas que deberán formar parte integral del contrato.
Áreas del Instituto Electoral	➤ Proporcionar la información que se les solicite, con el fin de corroborar que el personal de vigilancia asistió a laborar.

Personal de seguridad	➤ Firmar su asistencia en la fatiga de servicio que corresponda al turno laborado, conforme a lo establecido en las consignas que forman parte integral del contrato. ➤ Dar aviso inmediatamente a sus superiores por sí o por terceros de su inasistencia a las labores o a sus servicios en caso de enfermedad o accidente, conforme a lo establecido en las consignas que forman parte integral del contrato.
DSyPC	➤ Supervisar el pase de lista que realice la (el) jefe (a) de turno, y corroborar de manera aleatoria que el pase de lista se haya realizado correctamente, apoyándose inclusive de los medios electrónicos con los que cuenta el Instituto. ➤ Supervisar y firmar el formato que para tal efecto se establezca para el pase de lista, verificando que contenga el nombre y firma del o la Jefe (a) de Turno que lo realizó. ➤ En caso de inasistencias, coordinarse con el Jefe de Servicio y/o Jefe de turno, para que sean cubiertas. ➤ Realizar la conciliación de las fatigas con motivo de la prestación del servicio con el proveedor que brinde éste.
DACPyS	➤ Firmar las fatigas una vez que han sido conciliadas por el DSyPC y el prestador de servicios.

6. Políticas de Operación

El Instituto, para cada ejercicio fiscal deberá contratar el servicio de vigilancia con el fin de resguardar la seguridad de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, de las instalaciones y bienes de oficinas centrales, almacén general de Tláhuac y las Sedes Distritales, el servicio deberá prestarse de manera ininterrumpida por el proveedor.

La DACPyS a través del DSyPC, será la encargada de llevar a cabo las actividades para el debido registro y control de asistencia del personal de vigilancia.

El DSyPC en caso de existir alguna inasistencia, deberá comunicarlo inmediatamente vía correo electrónico al proveedor, con el fin de que el servicio de seguridad sea cubierto de manera inmediata.

El tiempo máximo para que el proveedor cubra alguna inasistencia será de tres horas, a partir de que se notificó la inasistencia.

El DSyPC, solicitará al proveedor que, en caso de dos inasistencias sin causa justificada por un mismo elemento, se realice la sustitución inmediata de éste.

Las áreas deberán remitir las fatigas y demás documentación relacionada con el servicio de vigilancia a la DACPyS, en los plazos establecidos en el Calendario Anual de Actividades para Órganos Desconcentrados (CAAOD), que para tal efecto se elabora.



**Procedimiento para llevar a
cabo la supervisión del
servicio de vigilancia en el
Instituto Electoral de la
Ciudad de México.**

**IECM-JA124-23
SA/DACPS/PR/23**

Revisión: 00

Fecha de revisión: 23/08/2023

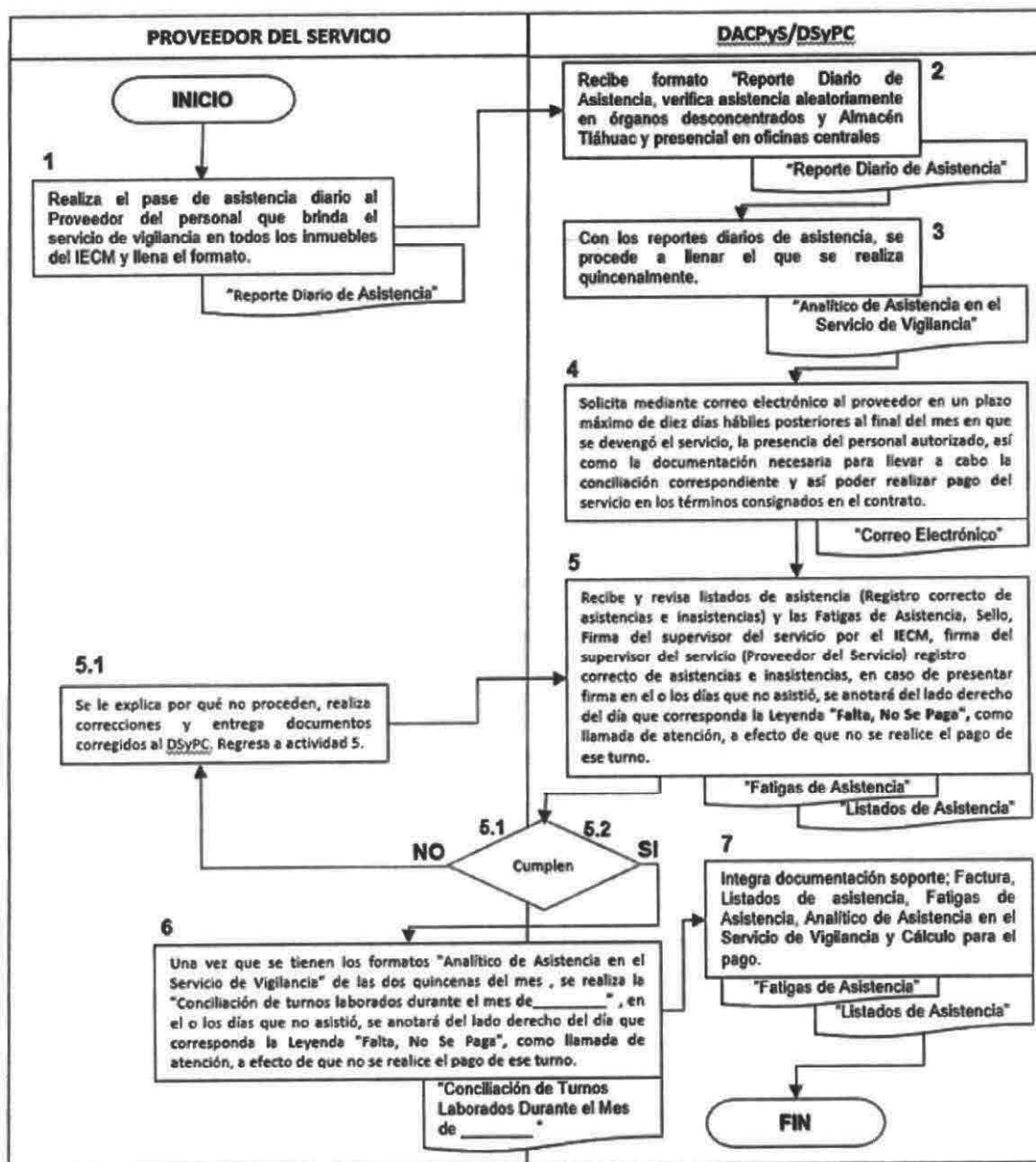
Fecha de emisión: 23/08/2023

El DSyPC, deberá solicitar mediante oficio al proveedor en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores al final del mes en que se devengó el servicio, la presencia del personal autorizado, así como la documentación necesaria para llevar a cabo la conciliación correspondiente y así poder realizar el pago del servicio en los términos y fechas consignadas en el contrato.

El pase de lista de Oficinas Centrales se hará presencial en Formación de Lista y Revista a las 8:00 AM para el turno matutino y a las 8:00 PM para el turno nocturno.

Para el pase de lista se auxiliará del Sistema de Radiocomunicación de Seguridad, Ip Phone institucional en caso de requerir enlace telefónico, y de ser necesario; con video cámaras del CCTV instaladas en almacén Tiáhuac y Sedes Distritales.

7. Diagrama de flujo



8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Realiza el pase de asistencia diario al Proveedor del personal que brinda el servicio de vigilancia en todos los inmuebles del IECM y llena el formato.	Proveedor del Servicio/ Jefe (a) de Servicio/Jefe (a) de Turno.	"Reporte Diario de Asistencia".
2	Recibe formato "Reporte Diario de Asistencia", verifica asistencia 2 aleatoriamente en "Reporte Diario de órganos desconcentrados y almacén Tláhuac y Asistencia", y de forma presencial en oficinas centrales.	DSyPC	"Reporte Diario de Asistencia".
3	Con los reportes diarios de asistencia, se procede a llenar el que se realiza quincenalmente.	DSyPC	"Analítico de Asistencia en el Servicio de vigilancia".
4	Solicita mediante oficio al proveedor en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores al final del mes en que se devengó el servicio, la presencia del personal autorizado, así como la documentación necesaria para llevar a cabo la conciliación correspondiente y así poder realizar pago del servicio en los términos consignados en el contrato.	DSyPC	Correo electrónico
5	Recibe y revisa listados de asistencia (Registro correcto de asistencias e inasistencias) y las Fatigas de Asistencia, Sello, Firma del supervisor del servicio por el IECM, firma del supervisor del servicio (Proveedor del Servicio), registro correcto de asistencias e inasistencias, en caso de presentar firma en el o los días que no asistió, se anotará del lado derecho del día que corresponda la Leyenda "Falta, No Se Paga", como llamada de atención, a efecto de que no se realice el pago de ese turno. ¿Cumple características y condiciones?	DSyPC	Fatigas de asistencia, Listados de asistencia
5.1	NO.- Se le explica por qué no proceden, realiza correcciones y entrega documentos corregidos al DSyPC. Regresa a actividad 5.	DSyPC y Proveedor del Servicio	



Procedimiento para llevar a cabo la supervisión del servicio de vigilancia en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

IECM-JA124-23
SA/DACPS/PR/23

Revisión: 00

Fecha de revisión: 23/08/2023

Fecha de emisión: 23/08/2023

5.2	Sí.- Pasa a la actividad 6.	DSyPC	
6	Una vez que se tienen los formatos "Analítico de Asistencia en el Servicio de Vigilancia" de las dos quincenas del mes , se realiza la "Conciliación de turnos laborados durante el mes de _____"	DSyPC y Proveedor del Servicio	"Conciliación de Turnos Laborados Durante el Mes de _____"
7	Integra documentación soporte; Factura, Listados de asistencia, Fatigas de Asistencia, Analítico de Asistencia en el Servicio de Vigilancia y Cálculo para el pago.	DSyPC	Fatigas de Asistencia Listados de asistencia.



Procedimiento para llevar a cabo la supervisión del servicio de vigilancia en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

IECM-JA124-23
SA/DACPS/PR/23

Revisión: 00
Fecha de revisión: 23/08/2023
Fecha de emisión: 23/08/2023

9. Anexos

Anexo uno; Reporte Diario de Asistencia del Personal del Servicio de Vigilancia



Reporte Diario de Asistencia del Personal del Servicio de Vigilancia

SA/CAAS/FR/05



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

REPORTE DIARIO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

FECHA: _____

ÓRGANO DESCONCENTRADO	PLACA	TIPO DE TURNO	OBSERVACIONES / CUBRE ELEMENTO	PERSONAL HUIZACHES
1		12x12 HRS		24 HORAS
2		12x12 HRS		58
3		12x12 HRS		58
4		12x12 HRS		58
5		12x12 HRS		58 (3)
6		12x12 HRS		58
7		12x12 HRS		58
8		12x12 HRS		58
9		12x12 HRS		12 HORAS
10		12x12 HRS		58
11		12x12 HRS		58
12		12x12 HRS		58 (4)
13		12x12 HRS		58
14		12x12 HRS		58
15		12x12 HRS		SUP. JEFE DE TURNO
16		12x12 HRS	(2)	24 HORAS
17		12x12 HRS		58 (5)
18		12x12 HRS		58 (5)
19		12x12 HRS		JEFE DE SERVICIO
20		12x12 HRS		12 HORAS
21		12x12 HRS		58 (6)
22		12x12 HRS		
23		12x12 HRS		
24		12x12 HRS		
25		12x12 HRS		
26		12x12 HRS		
27		12x12 HRS		
28		12x12 HRS		
29		12x12 HRS		
30		12x12 HRS		
31		12x12 HRS		
32		12x12 HRS		
33		12x12 HRS		
Almacén		24x24 HRS	(7)	
Tláhuac		12x12 HRS	(7)	
ELABORÓ		JEFE DE SERVICIO		REVISÓ
(8) Jefe de Turno		(9) Jefe de Servicio		(10) Departamento de Seguridad y Protección Civil

Procedimiento de referencia: SA/DACPS/PR/23



Procedimiento para llevar a cabo la supervisión del servicio de vigilancia en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

IECM-JA124-23
SA/DACPS/PR/23

Revisión: 00

Fecha de revisión: 23/08/2023

Fecha de emisión: 23/08/2023



**Reporte Diario de
Asistencia del Personal
del Servicio de Vigilancia**

SA/CAAS/FR/05

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

REPORTE DIARIO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

FECHA:

ÓRGANO DESCONCENTRADO	PLACA	TIPO DE TURNO	OBSERVACIONES / CUBRE ELEMENTO	PERSONAL HUIZACHES
1		12x12 HRS		24 HORAS
2		12x12 HRS		58
3		12x12 HRS		58
4		12x12 HRS		58
5		12x12 HRS		58
6		12x12 HRS		58
7		12x12 HRS		58
8		12x12 HRS		58
9		12x12 HRS		58
10		12x12 HRS		12 HORAS
11		12x12 HRS		58
12		12x12 HRS		58
13		12x12 HRS		58
14		12x12 HRS		58
15		12x12 HRS		58
16		12x12 HRS	(2)	SUP. JEFE DE TURNO
17		12x12 HRS		24 HORAS
18		12x12 HRS		58 (5)
19		12x12 HRS		58 (5)
20		12x12 HRS		JEFE DE SERVICIO
21		12x12 HRS		12 HORAS
22		12x12 HRS		58 (6)
23		12x12 HRS		
24		12x12 HRS		
25		12x12 HRS		
26		12x12 HRS		
27		12x12 HRS		
28		12x12 HRS		
29		12x12 HRS		
30		12x12 HRS		
31		12x12 HRS		
32		12x12 HRS		
33		12x12 HRS		
Almacén		24x24 HRS	(7)	
Tláhuac		12x12 HRS	(7)	
ELABORÓ			JEFE DE SERVICIO	REVISÓ
(8)			(9)	(10)
Jefe de Turno			Jefe de Servicio	Departamento de Seguridad y Protección Civil

Procedimiento de referencia: SA/DACPS/PR/23



Procedimiento para llevar a cabo la supervisión del servicio de vigilancia en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**IECM-JA124-23
SA/DACPS/PR/23**

Revisión: 00

Fecha de revisión: 23/08/2023

Fecha de emisión: 23/08/2023

Instructivo de llenado. - Reporte Diario de Asistencia del Personal del Servicio de Vigilancia

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El personal del servicio de vigilancia asignado por el Jefe de Turno para realizar el pase de lista de asistencia, anotará en este espacio el día que corresponda.
2	El personal del servicio de vigilancia que realiza el pase de lista de asistencia anotará en estos espacios los números de placa de los elementos que acuden a realizar el servicio de vigilancia en órganos desconcentrados y el nombre de personal que acude a cubrir por vacaciones, licencia médica o inasistencia así como observaciones que hubiera. Para el pase de lista se auxiliará del Sistema de Radiocomunicación de Seguridad, Ip Phone institucional en caso de requerir enlace telefónico, y en caso de ser necesario; con video cámaras del CCTV instaladas en órganos desconcentrados.
3	El personal del servicio de vigilancia que realiza el pase de lista de asistencia anotará en estos espacios los números de placa de los elementos que acuden a realizar el servicio de vigilancia en oficinas centrales en turnos de 24 x 24 horas. El pase de Lista de Oficinas Centrales se hará presencial en Formación de Lista y Revista a las 8:00 AM para el turno matutino y a las 8:00 PM para el turno nocturno.
4	El personal del servicio de vigilancia que realiza el pase de lista de asistencia anotará en estos espacios los números de placa de los elementos que acuden a realizar el servicio de vigilancia en oficinas centrales en turnos de 12 x 12 horas. El pase de Lista de Oficinas Centrales se hará presencial en Formación de Lista y Revista a las 8:00 AM.
5	El personal del servicio de vigilancia que realiza el pase de lista de asistencia anotará en estos espacios el número de placa del elemento que acude a realizar el servicio de vigilancia como Jefe de Turno, en turnos de 24 x 24 horas.
6	El personal del servicio de vigilancia que realiza el pase de lista de asistencia anotará en estos espacios el número de placa del elemento que acude a realizar el servicio de vigilancia en oficinas centrales como Jefe de Servicio, en turnos de 12 x 12 horas.
7	El personal del servicio de vigilancia que realiza el pase de lista de asistencia anotará en estos espacios el número de placa del elemento que acude a realizar el servicio de vigilancia en almacén Tláhuac en turnos de 24 x 24 horas y al elemento que acude a realizar el servicio de vigilancia en almacén Tláhuac en turnos de 12 x 12 horas. Para el pase de lista se auxiliará del Sistema de Radiocomunicación de Seguridad, Ip Phone institucional en caso de requerir enlace telefónico, y de ser necesario; con video cámaras del CCTV instaladas en almacén Tláhuac.
8	El personal del servicio de vigilancia, Jefe de Turno revisará el pase de lista de asistencia y anotará en este espacio su número de placa, nombre completo y pondrá su Firma autógrafa.
9	El personal del servicio de vigilancia, Jefe de Servicio nuevamente revisará que el reporte esté debidamente llenado y que efectivamente el personal listado en el "Reporte Diario de Asistencia del personal del servicio de



Procedimiento para llevar a cabo la supervisión del servicio de vigilancia en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

IECM-JA124-23
SA/DACPS/PR/23

Revisión: 00

Fecha de revisión: 23/08/2023

Fecha de emisión: 23/08/2023

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
	vigilancia" se encuentre en los inmuebles realizando el servicio, una vez realizado lo anterior, anotará en este espacio su número de placa, nombre completo, pondrá su Firma autógrafa y lo turnará al Departamento de Seguridad y Protección Civil.
10	Personal del Departamento de Seguridad y Protección Civil, recibirá el Reporte Diario de Asistencia del personal del servicio de vigilancia y realizará una revisión aleatoria en los órganos desconcentrados y/o almacén Tláhuac verificando la asistencia reportada, una vez realizado lo anterior, anotará en este espacio su nombre completo y pondrá su Firma autógrafa, fecha y hora de recepción.

Procedimiento de referencia: SA/DACPS/PR/23



Procedimiento para llevar a cabo la supervisión del servicio de vigilancia en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

IECM-JA124-23
SA/DACPS/PR/23

Revisión: 00
Fecha de revisión: 23/08/2023
Fecha de emisión: 23/08/2023

Anexo dos; Analítico de Asistencia del Servicio de Vigilancia



Analítico de Asistencia del Servicio de Vigilancia

SA/CAAS/FR/06



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

ANALÍTICO DE ASISTENCIA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA
PRIMERA QUINCENA DE (1) DE 20 (1)

ÓRGANO DESCONCENTRADO	DÍA															TOTAL
	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
2	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
3	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
4	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
5	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
6	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
7	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
8	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
9	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
10	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
11	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
12	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
13	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
14	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
15	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
16	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
17	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
18	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
19	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
20	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
21	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
22	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
23	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
24	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
25	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
26	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
27	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
28	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
29	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
30	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
31	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
32	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
33	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
TOTAL OD 12x12 LaV	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(12)
A. TLÁHUAC 12x12 LaV	(3)	D	D	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	D	D	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(13)
HUIZACHES 12x12 LaV	(4)	D	D	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	D	D	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(13)
TOTAL 12x12 LaV	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(15)
A. TLÁHUAC 24X24	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(16)
OF. COMPL. 24X24	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(16)
HUIZACHES 24X24	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(16)
TOTAL 24x24	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(18)
JEFE DE TURNO 24X24	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(19)
JEFE DE SERVICIO 12X12	(9)	(9)	D	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	D	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(19)
TOTAL JT+JS	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(21)
TOTAL DE TURNOS	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(23)

Notas: Registros sombreados en negro con tipología en blanco indica INASISTENCIA del personal de Servicio de Vigilancia
Registros sombreados en gris con la letra D indican DÍA NO LABORABLE para el personal del Servicio de Vigilancia

Elaboró

(24)

Revisó

(25)

Procedimiento de referencia: SA/DACPS/PR/23



Instructivo de llenado.- **Analítico de Asistencia del Personal de Vigilancia**

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Personal de Departamento de Seguridad y Protección Civil (DSyPC) anotará en este espacio el mes y año a que corresponde.
2	Personal de DSyPC, anotará en este espacio el número de turnos de doce horas laborados en cada órgano desconcentrado por día.
3	Personal de DSyPC anotará en este espacio el número de turnos de doce horas laborados en almacén Tláhuac por día.
4	Personal de DSyPC anotará en este espacio el número de turnos de doce horas laborados en oficinas centrales por día.
5	Personal de DSyPC anotará en este espacio el número de turnos de doce horas laborados por día en almacén Tláhuac, para cumplir con la vigilancia de 24x24 contratada.
6	Personal de DSyPC anotará en este espacio el número de turnos de doce horas laborados por día en oficinas complementarias DEOyGE, para cumplir con la vigilancia de 24x24 contratada.
7	Personal de DSyPC anotará en este espacio el número de turnos de doce horas laborados por día en oficinas centrales, para cumplir con la vigilancia de 24x24 contratada.
8	Personal de DSyPC anotará en este espacio el número de turnos de doce horas laborados por día, por el Jefe de Turno, para cumplir con la vigilancia de 24x24 contratada.
9	Personal de DSyPC anotará en este espacio el número de turnos de doce horas laborados por día por el Jefe de Servicio en oficinas centrales, para cumplir con la vigilancia de 24x24 contratada.
10	Total de turnos laborados en cada órgano desconcentrado durante la quincena.
11	Total de turnos laborados en órganos desconcentrados por día.
12	Total de turnos laborados en órganos desconcentrados por quincena.
13	Total de turnos 12x12 laborados en almacén Tláhuac y oficinas centrales durante la quincena indicada.
14	Total de turnos 12x12 laborados en almacén Tláhuac y oficinas centrales por día.
15	Total de turnos 12x12 laborados en almacén Tláhuac más oficinas centrales durante la quincena.
16	Total de turnos 24x24 laborados en almacén Tláhuac, oficinas complementarias DEOyGE y oficinas centrales durante la quincena indicada.
17	Total de turnos 24x24 laborados por día en almacén Tláhuac más oficinas complementarias DEOyGE más oficinas centrales.
18	Total de turnos 24x24 laborados en almacén Tláhuac más oficinas complementarias DEOyGE mas oficinas centrales durante la quincena.
19	Total de turnos laborados por Jefe de Servicio y Jefe de Turno durante la quincena.
20	Total de turnos laborados por día por el Jefe de Servicio y Jefe de Turno.
21	Total de turnos laborados por Jefe de Servicio más Jefe de Turno durante la quincena.



Procedimiento para llevar a
cabo la supervisión del
servicio de vigilancia en el
Instituto Electoral de la
Ciudad de México.

IECM-JA124-23
SA/DACPS/PR/23

Revisión: 00

Fecha de revisión: 23/08/2023

Fecha de emisión: 23/08/2023

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
22	Total de turnos laborados por todos los elementos en el Servicio de Vigilancia, por día.
23	Total de turnos laborados por todos los elementos en el Servicio de Vigilancia, por quincena.

Procedimiento de referencia: SA/DACPS/PR/23

Anexo tres; Conciliación de Turno Laborados en el mes.

Conciliación de Turno Laborados en el mes

SA/CAAS/FR/07

Conciliación de Turnos Laborados Durante el Mes de _____
Resumen de Inasistencias del personal del servicio de vigilancia

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CONCILIACIÓN DE TURNOS LABORADOS DURANTE EL MES DE (1)
RESUMEN DE INASISTENCIAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

[illegible]

POR EL I.E.C.M.

POR EL PROVEEDOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

REVISÓ

(13)

(14)

(15)



Procedimiento para llevar a
cabo la supervisión del
servicio de vigilancia en el
Instituto Electoral de la
Ciudad de México.

IECM-JA124-23
SA/DACPS/PR/23

Revisión: 00

Fecha de revisión: 23/08/2023

Fecha de emisión: 23/08/2023

Instructivo de llenado: Anexo tres, conciliación de Turnos Laborados Durante el Mes de
Resumen de Inasistencias del personal del servicio de vigilancia

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El personal del servicio de vigilancia y del Departamento de Seguridad y Protección Civil que realizarán la Conciliación de Turnos anotará en este espacio el mes y año a que corresponde.
2	El personal del servicio de vigilancia y del Departamento de Seguridad y Protección Civil que realizan la Conciliación de Turnos, anotará en este espacio las iniciales y/o número del órgano desconcentrado en el que ha habido inasistencia del personal del servicio de vigilancia.
3	El personal del servicio de vigilancia y del Departamento de Seguridad y Protección Civil que realizan la Conciliación de Turnos, anotarán en este espacio el día ó los días en que ha habido inasistencia del personal del servicio de vigilancia en ese inmueble.
4	El personal del servicio de vigilancia y del Departamento de Seguridad y Protección Civil que realizan la Conciliación de Turnos, anotarán en este espacio el número de placa del personal del servicio de vigilancia que tuvo inasistencia en ese inmueble.
5	El personal del servicio de vigilancia y del Departamento de Seguridad y Protección Civil que realizan la Conciliación de Turnos, anotarán en este espacio el nombre completo del personal del servicio de vigilancia que tuvo inasistencia en ese inmueble.
6	El personal del servicio de vigilancia y del Departamento de Seguridad y Protección Civil que realizan la Conciliación de Turnos, anotarán en este espacio el número de faltas acumuladas del personal del servicio de vigilancia que tuvo inasistencia en ese inmueble.
7	El personal del servicio de vigilancia y del Departamento de Seguridad y Protección Civil que realizan la Conciliación de Turnos, anotarán en este espacio el tipo de servicio en que hubo inasistencias en ese inmueble, por tipo de turno (12x12 ó 24x24 horas), y días a la semana (lunes a viernes, lunes a sábado ó lunes a domingo).
8	El personal del servicio de vigilancia y del Departamento de Seguridad y Protección Civil que realizan la Conciliación de Turnos, anotarán en este espacio la tarifa contratada antes de impuestos por turnos de doce horas y para el tipo de servicio en que hubo inasistencias en ese inmueble.
9	El personal del servicio de vigilancia y del Departamento de Seguridad y Protección Civil que realizan la Conciliación de Turnos, anotarán en este espacio el importe acumulado por las inasistencias en ese inmueble, conforme a la tarifa contratada.
10	El personal del servicio de vigilancia y del Departamento de Seguridad y Protección Civil que realizan la Conciliación de Turnos, anotarán en este espacio el impuesto al valor agregado (I.V.A.) causado por el importe acumulado por las inasistencias en ese inmueble, conforme a la tarifa contratada.
11	El personal del servicio de vigilancia y del Departamento de Seguridad y Protección Civil que realizan la Conciliación de Turnos, anotarán en este espacio el importe, I.V.A. incluido , causado por las inasistencias en ese inmueble, conforme a la tarifa contratada.
12	El personal del servicio de vigilancia y del Departamento de Seguridad y Protección Civil que realizan la Conciliación de Turnos, anotarán en este espacio el importe Total, I.V.A. incluido , causado por las inasistencias en los inmuebles ese inmueble.



Procedimiento para llevar a
cabo la supervisión del
servicio de vigilancia en el
Instituto Electoral de la
Ciudad de México.

IECM-JA124-23
SA/DACPS/PR/23

Revisión: 00

Fecha de revisión: 23/08/2023

Fecha de emisión: 23/08/2023

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
	conforme a la tarifa contratada. Este importe es el que se descontará en la Facturación del mes conciliado.
13	Personal del Departamento de Seguridad y Protección Civil que realizó la Conciliación de Turnos anota en este espacio: Nombre completo, Cargo y Firma Autógrafa.
14	Personal del servicio de vigilancia que realizó la Conciliación de Turnos anota en este espacio: Nombre completo, Cargo y Firma Autógrafa.
15	Personal del Departamento de Seguridad y Protección Civil que realiza la revisión de la Conciliación de Turnos, anota en este espacio: Nombre completo, Cargo y Firma Autógrafa.

Procedimiento de referencia: SA/DACPS/PR/23