



REPORTE FINAL 1er AUDITORÍA SEGUIMIENTO ISO/TS 54001:2019

23, 28 y 29 de Diciembre 2020

Instituto Electoral de la Ciudad de México





TIPO AUDITORIA

Auditoria de Seguimiento

PROCESOS OBSERVADOS

- Registro de organizaciones políticas y candidatos
- Logística electoral
- Sufragio
- Escrutinio y declaración de resultados
- Educación electoral
- Resolución de disputas electorales

NORMA DE REFERENCIA

ISO/TS 54001:2019

ORGANIZACIÓN AUDITADA

Instituto Electoral de la Ciudad de México

FECHA DE REALIZACIÓN

23, 29 y 29 de Diciembre 2020

1. Antecedentes

El ejercicio de la auditoria de recertificación en el estándar ISO/TS 54001:2019 tuvo a lugar los días 18, 19 y 20 de Diciembre en las instalaciones del **Instituto Electoral de la Ciudad México**, para el desarrollo de la auditoria se visitaron en total 5 instalaciones físicas: Las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) y las instalaciones de 4 distritos. Durante los tiempos en que se realizó la auditoria el IECM no se encontraba en proceso electoral local o federal, se encontraba ejecutando los procesos operativos para la realización de los ejercicios de participación ciudadana incluidos dentro del alcance definido para su sistema gestión de calidad electoral.

Los 6 procesos electorales definidos dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad del IECM son:

- o Registro de organizaciones políticas y candidatos
- o Logística electoral
- o Sufragio
- o Escrutinio y declaración de resultados
- o Educación electoral
- o Resolución de disputas electorales

El objetivo de la auditoria de seguimiento es el que se describe a continuación:

Realizar la auditoria de seguimiento para verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el estándar ISO/TS 54001, los requisitos internacionales y/o nacionales aplicables al IECM, así como los procedimientos internos definidos y establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del IECM.

Así también verificar que los procesos de soporte definidos en el diagrama de proceso holístico se encuentren alineados para habilitar el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la norma internacional ISO/TS 54001:2019

En caso de que el ciclo del proceso de certificación requiera se envíen acciones correctivas, estas serán evaluadas por el equipo auditor, si se encuentra conformidad en la respuesta presentada, esta información se subirá al portal del IEAB para su revisión y aprobación.

Al concluir este ciclo de auditoria de certificación se subirá al portal del instituto de acreditación International Electoral Accreditation Body (IEAB) la información correspondiente generada durante este proceso de auditoría para su revisión y aprobación.

Acerca del Instituto Electoral de la Ciudad de México

¿Qué es el IECM?

Somos la autoridad electoral, depositaria de la función estatal de organizar las elecciones en la Ciudad de México y los procedimientos de participación ciudadana.

Como organismo público autónomo, desde hace dos décadas, contribuimos a fortalecer el régimen de partidos políticos y agrupaciones políticas locales; trabajamos en la construcción de una ciudadanía más democrática y participativa.

Gozamos de la confianza y el respeto de la ciudadanía por ejercer su autoridad con apego a los principios rectores de la función estatal electoral, por su capacidad de interlocución con los actores políticos y sociales, y por su conocimiento experto en materia electoral. La transparencia y la rendición de cuentas son principios plenamente incorporados en la actuación institucional del IECM

Somos una institución que busca estar a la vanguardia. Nuestra visión se apoya en el desarrollo social y político, la sustentabilidad y el cuidado al medio ambiente, a través de la aplicación de herramientas tecnológicas que efficientan y facilitan nuestros procesos organizacionales.

Nuestro compromiso es contigo, con la legalidad, la certeza y la justicia.

¿Qué hace el IECM?

En el IECM organizamos las elecciones y procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México.

Nuestro compromiso es con el desarrollo de la vida democrática en la Ciudad de México, el fortalecimiento del régimen de partidos políticos y agrupaciones políticas locales, y la vigilancia en el cumplimiento de la normatividad en materia de financiamiento.

Promovemos la celebración de elecciones pacíficas, el respeto al voto ciudadano, la educación cívica en las escuelas y en las familias, el apoyo a grupos vulnerables para que puedan ejercer sus derechos político-electorales, así como una participación más activa, no sólo en el ámbito de la Ciudad, sino en sus colonias a través de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.

Elaboramos materiales electorales con aditamentos de apoyo a personas con discapacidad y adultos mayores, a través de herramientas amigables y de fácil acceso, a fin de garantizar sus derechos político-electorales.

Y, más allá de nuestras fronteras, en el IECM trabajamos en la implementación de mecanismos que permitan el voto de las Chilangas y los Chilangos que se encuentran actualmente en el extranjero.

Para el Instituto, el uso de las nuevas tecnologías y el cuidado del medio ambiente, han permitido desarrollar instrumentos no contaminantes, el empleo de nuevas herramientas didácticas como la capacitación en línea -a través de internet-, el reciclado de materiales electorales y la racionalidad de recursos.

En el IECM ofrecemos talleres de formación ciudadana dirigidos a grupos prioritarios. Contamos con un modelo educativo basado en la formación de valores de la democracia, que emplea el cuento como medio de enseñanza, a través de la Ludoteca Cívica (LUCI).

Organizamos concursos de debate, cuento, ensayo, tesis de licenciatura y posgrado; conferencias, foros y seminarios.

Contamos con una extensa producción editorial en temas electorales y de educación cívica.

En cada uno de los 33 distritos electorales, distribuidos en todo el territorio de la Ciudad de México, brindamos orientación, ofrecemos talleres, distribuimos material didáctico y realizamos actividades educativas y de formación ciudadana.

En el IECM trabajamos por ti y para ti....

Historia del IECM

En los últimos años, la Ciudad de México ha experimentado importantes cambios en su vida política, todos encaminados a la construcción de una ciudadanía más participativa y comprometida.

La reforma constitucional de 1996 determinó que para los procesos electorales de 1997 y 2000, respectivamente, las y los ciudadanos del entonces Distrito Federal podrían elegir mediante el voto universal, secreto y directo, a quien ocuparía la Jefatura de Gobierno y a las personas responsables de las demarcaciones políticas en que se dividía la capital del país.

La reforma al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1997, sentó las bases para la promulgación de los ordenamientos que rigen las actividades del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) y las normas para la participación democrática de la ciudadanía en la toma de decisiones que tienen que ver con la vida política de la Ciudad de México.

El 15 de enero de 1999, el entonces IEDF abrió sus puertas e inició sus trabajos bajo los principios rectores de imparcialidad, equidad, certeza, objetividad, independencia y legalidad.

Posteriormente, en 2016 con la entrada en vigor del decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la CPEUM, en materia de la reforma política de la Ciudad de México, la capital del país tuvo por su propia Constitución Política, la cual fue promulgada el 5 de febrero de 2017.

La Constitución Política de la Ciudad de México establece que el ahora Instituto Electoral de la Ciudad de México es un organismo autónomo, de carácter especializado e imparcial; dotándolo de personalidad jurídica y patrimonio propio; otorgándole plena autonomía técnica y de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y para determinar su organización interna de conformidad con lo previsto en las leyes correspondientes.

Política de Calidad del IECM

“En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales íntegras; conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México, la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral”

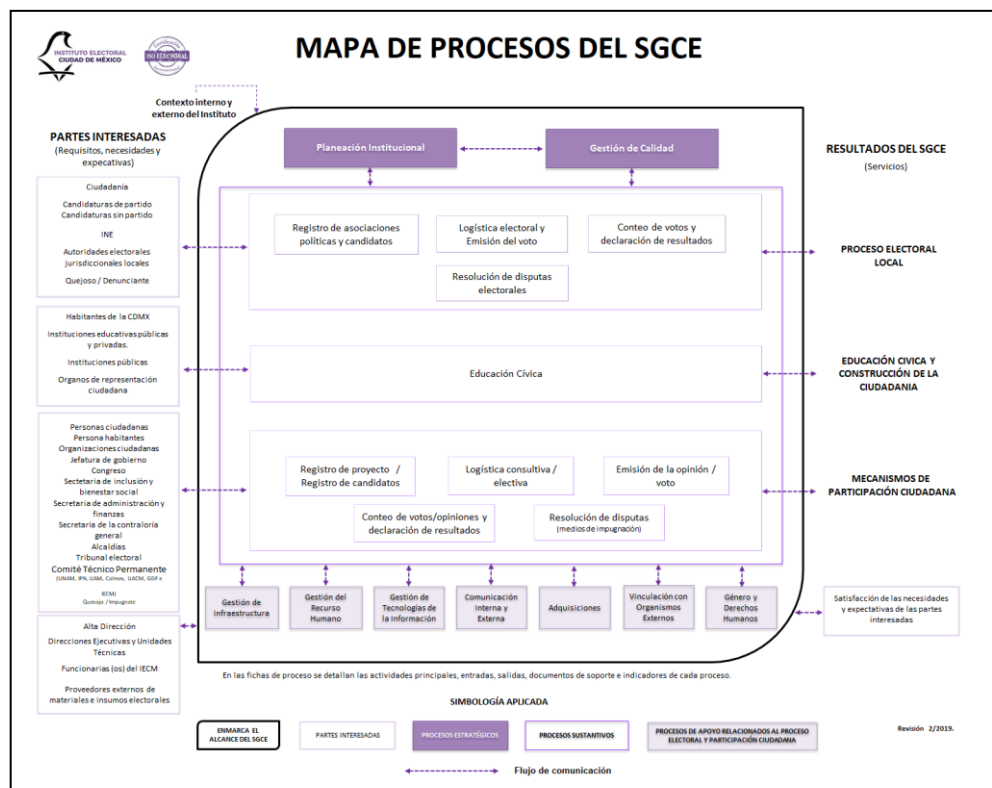
Objetivos de Calidad del IECM

- Cumplir de forma sobresaliente con las atribuciones y funciones exclusivas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Incrementar la eficiencia de las actividades institucionales que se realizan en colaboración con otras autoridades.
- Certificar procesos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para garantizar su desarrollo conforme a estándares nacionales e internacionales.
- Asegurar la mejora del Sistema de Gestión Electoral a través de la instrumentación de proyectos de mejora coordinados a través de círculos de calidad.

Fuente. iecm.mx/acerca-del-iecm

1.1 Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad

A continuación en la figura 1 se muestra el diagrama de procesos y su interacción.



2. Introducción

2.1 *Objetivo*

El objetivo de este plan de auditoría de seguimiento es el de verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el estándar internacional ISO 54001:2019, los requisitos internacionales y nacionales aplicables a las operaciones desarrolladas por el **Instituto Electoral de la Ciudad de México**. Así como el cumplimiento a los procedimientos internos definidos y establecidos por su Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

2.2 *Definiciones*

Fuente ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión

3.1 Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

3.2 Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

3.3 Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.

3.4 Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

3.5 Conclusiones de la auditoría: Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

3.14 Alcance de la auditoría: Extensión y límites de una auditoría.

3.18 Conformidad: Cumplimiento de un requisito

3.19 No conformidad: Incumplimiento de un requisito

3.20 Sistema de gestión: Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos

2.3 Clasificación de hallazgos

Fuente IEAB APF(000193)-003.000 Preliminary Findings

No Conformidad Mayor:

- La ausencia de uno o más elementos requeridos por el estándar que crean una duda significativa de que el servicio cumple con los requisitos especificados.
- Una falla para dar cumplimiento a un requerimiento y/o una situación que puede resultar en una no conformidad del servicio electoral que está siendo provisto a un cliente electoral.
- Un grupo de no conformidades menores que indican la inadecuada o inefectiva implementación en el sistema con respecto a algún elemento del estándar.
- Una no conformidad recurrente (o una que no haya sido corregida por la organización) deberá ser escalada a una no conformidad mayor

No Conformidad Menor:

- Un error detectado durante la implementación de los requerimientos o procedimientos del sistema, que no indica una falla significativa o crea duda de que el producto o servicio cumple con los requerimientos. Todos los requerimientos del sistema están definidos, implementados y son efectivos.
- Un evento aislado en el sistema que por lo demás cumple con los requisitos y que no tiene un impacto significativo en el proceso electoral o el cliente electoral.

Oportunidad de Mejora:

- Una situación que no califica como una no conformidad pero que puede guiar hacia una no conformidad si se permite que continúe sin corrección.
- Una situación existente sin la adecuada evidencia de soporte para verificar una no conformidad.
- Una sugerencia para lograr el cumplimiento de una actividad o cumplir con el propósito de un requisito de procedimiento para que pueda resultar en una mejora.

Fortaleza:

- Una situación que refleja una exitosa o buena práctica del organismo electoral

2.4 Acrónimos

- IECM Instituto Electoral de la Ciudad de Mexico
- DEAP Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
- DEECCC Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
- DEOEG Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
- DEPCC Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
- UTEF Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
- UTALAOB Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados
- ATAJ Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
- UTSI Unidad Técnica de Servicios Informáticos
- UTCSD Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión
- UTCFD Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
- UTVOE Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos
- OTGDH Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos

3. Alcance de la Auditoría de Recertificación

3.1 Equipo de auditoría

3.1.1 Punto de contacto en el órgano electoral (para el IEAB)

Nombre	Mtro. Alan Andrade Camacho
Afiliación Organizacional	Instituto Electoral de la Ciudad de México
Puesto	Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad
Dirección Física	Huizaches 25, Colonia Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, México, Ciudad de México.
Teléfono	54833800 Ext. 4174
Correo Electrónico	alan.andrade@iecm.mx

3.1.2 Auditor Líder

Name	Enrique San Vicente Contreras
Lead Appraiser ID	000096
Organizational Affiliation	NEMT Register
Mailing Address	Ricardo Margain 575 Torre C Suite 100, Colonia Santa Engracia, San Pedro Garza García
Telephone	(81) 8244.0085 / (55) 7039.1020
Email	enrique.sanvicente@goldenti.com

3.1.3 Miembros del Equipo de Auditoría

Name	Role	Organization Affiliation	Telephone	Email
Enrique San Vicente	Lead Assessor	NEMT Register	81 8244.0085	enrique.sanvicente@goldenti.com
Dante Mayorga	Auditor Sr	NEMT Register	81 1811 6636	Dante.mayorga@nemtregister.com

3.2 Alcance de los Procesos Electorales

✓	Proceso Electoral
✓	Registro de Candidatos y Organizaciones Políticas (Auditoría Documental)
✓	Logística Electoral (Auditoría Documental)
✓	Emisión del Voto (Auditoría Documental)
✓	Conteo de Votos y Declaración de Resultados (Auditoría Documental)
✓	Capacitación Electoral

✓	Resolución de Disputas Electorales (Auditoría Documental)
---	---

3.3 Alcance de los Procesos de Apoyo

✓	Proceso Electoral
✓	Alta Dirección
✓	Recursos Humanos
✓	Adquisiciones
✓	Vinculación con Organismos Externos
✓	Servicios Informáticos
✓	Comunicación Social y Difusión
✓	Archivo y Apoyo Logístico
✓	Técnica de Género y Derechos Humanos
✓	Gestión de Calidad
✓	Asuntos Jurídicos

3.4 Desglose de cláusulas a ser evaluadas por proceso

3.4.1.1 LIDERAZGO

Subproceso	Cláusulas	Responsable
Planificación	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1,5.2,5.3,6.1,6.2,6.3,7.1,7.2,7.3,7.4,9.1,9.2,9.3,10.1,10.2,10.3	Alta Dirección
Presupuestos	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1,5.2,5.3,6.1,6.2,6.3,7.1,7.2,7.3,7.4,9.1,9.2,9.3,10.1,10.2,10.3	Alta Dirección
Estructura Organizacional	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1,5.2,5.3,6.1,6.2,6.3,7.1,7.2,7.3,7.4,9.1,9.2,9.3,10.1,10.2,10.3	Alta Dirección
Competencias	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1,5.2,5.3,6.1,6.2,6.3,7.1,7.2,7.3,7.4,9.1,9.2,9.3,10.1,10.2,10.3	Alta Dirección
Comunicación	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1,5.2,5.3,6.1,6.2,6.3,7.1,7.2,7.3,7.4,9.1,9.2,9.3,10.1,10.2,10.3	Alta Dirección
Contexto Interno y Externo	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1,5.2,5.3,6.1,6.2,6.3,7.1,7.2,7.3,7.4,9.1,9.2,9.3,10.1,10.2,10.3	Alta Dirección
Gestión de Riesgos	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1,5.2,5.3,6.1,6.2,6.3,7.1,7.2,7.3,7.4,9.1,9.2,9.3,10.1,10.2,10.3	Alta Dirección

3.4.1.2 REGISTRO DE ASOCIACIONES POLÍTICAS LOCALES

Subproceso	Cláusulas	Responsable
Recibir la solicitud de la Organización de	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1,7.2,7.3,7.4,7.5,8.1,8.2,8.3,8.4,8.5,8.6,8.7,	Laura Angélica Ramírez Hernández (Directora Ejecutiva de Asociaciones Políticas)

Ciudadanas y Ciudadanos Interesados.	9.1,10.1,10.2,10.3	
Verificar Asambleas y Elaborar Actas de Asambleas	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Laura Angélica Ramírez Hernández (Directora Ejecutiva de Asociaciones Políticas)
Enviar los registros de afiliación al INE para verificar su autenticidad.	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Laura Angélica Ramírez Hernández (Directora Ejecutiva de Asociaciones Políticas)
Examinar solicitud de registro, documentos básicos y cumplimiento de requisitos.	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Laura Angélica Ramírez Hernández (Directora Ejecutiva de Asociaciones Políticas)
Resolución sobre la procedencia, improcedencia y desistimientos.	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Laura Angélica Ramírez Hernández (Directora Ejecutiva de Asociaciones Políticas)
Formular, revisar y aprobar el Dictamen de Registro y el Proyecto de Resolución.	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Laura Angélica Ramírez Hernández (Directora Ejecutiva de Asociaciones Políticas)
Inscribir al nuevo PPL o APL en Libros e integrar expediente.	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Laura Angélica Ramírez Hernández (Directora Ejecutiva de Asociaciones Políticas)

3.4.1.3 REGISTRO DE PROYECTOS PARA LA CONSULTA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO / REGISTROS DE CANDIDATURAS PARA INTEGRAR LAS COMISIONES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Subproceso	Cláusulas	Responsable
Realizar asambleas de diagnóstico y deliberación	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Marisonia Vázquez Mata (Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación)
Registro de proyectos	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Marisonia Vázquez Mata (Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación)
Insacular especialistas para la integración de órganos dictaminadores	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Marisonia Vázquez Mata (Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación)
Dictaminar proyectos	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Marisonia Vázquez Mata (Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación)
Asignar identificador único	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Marisonia Vázquez Mata (Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación)
Registrar candidaturas a COPACO's	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Marisonia Vázquez Mata (Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación)
Dictaminar candidaturas	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Marisonia Vázquez Mata (Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación)
Asignar número de identificación	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Marisonia Vázquez Mata (Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación)

3.4.1.4 LOGISTICA ELECTORAL / LOGISTICA CONSULTIVA / ELECTIVA, EMISIÓN DE LA OPINIÓN / VOTO, CONTEO DE VOTOS / OPINIONES Y DECLARACIÓN DE RESULTADOS

Subproceso	Cláusulas	Responsable
Elaboración y publicación de la convocatoria del Proceso Electoral Local	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Daniel Adolfo Olvera Vega (Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística)
Publicación de la Convocatoria de Observación Electoral e inicio del registro, capacitación y acreditación en conjunto con el INE	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Daniel Adolfo Olvera Vega (Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística)
Integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales para los procesos electorales locales	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Daniel Adolfo Olvera Vega (Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística)
Producción de los diferentes productos cartográficos digitales del ámbito electoral local	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Daniel Adolfo Olvera Vega (Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística)
Diseño y preparación de la documentación y los materiales electorales para la elección (boletas electorales, actas, documentación auxiliar) (Hasta este punto se ha empezado a trabajar para PEL)	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Daniel Adolfo Olvera Vega (Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística)
Actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana y distribución de la cartografía a los Órganos Desconcentrados (A partir de este punto inicia lo relativo a MPC)	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Daniel Adolfo Olvera Vega (Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística)
Registro, capacitación y seguimiento a la Observación Ciudadana	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Daniel Adolfo Olvera Vega (Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística)
Diseño y preparación de la documentación y los materiales para la consulta/elección (papeletas de opinión/boletas, actas consultivas, documentación auxiliar)	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Daniel Adolfo Olvera Vega (Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística)
Designación y capacitación a Responsables de Mesa Receptora de Votación y/u Opinión (MRVyO)	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Daniel Adolfo Olvera Vega (Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística)
Ubicación, integración e	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3,	Daniel Adolfo Olvera Vega

instalación de las Mesas Receptoras de Votación y/u Opinión	7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	(Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística)
Gestión y entrega de la Lista Nominal de Electores a los Órganos Desconcentrados	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Daniel Adolfo Olvera Vega (Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística)
Integración de la documentación y los materiales a utilizar en la consulta/elección	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Daniel Adolfo Olvera Vega (Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística)
Protección y distribución de la documentación y los materiales consultivos/electivos para la consulta/elección	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Daniel Adolfo Olvera Vega (Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística)
Destrucción de los materiales y documentación consultivos/electivos y equipos de votación	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Daniel Adolfo Olvera Vega (Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística)

3.4.1.5 EDUCACIÓN CÍVICA

Subproceso	Cláusulas	Responsable
Elaborar y aprobar del Programa de Educación Cívica y Construcción de la Ciudadanía	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Gustavo Uribe Robles (Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía)
Elaborar, revisar y, en su caso, actualizar los procedimientos para la implementación de acciones específicas, así como los materiales didácticos, de operación y de apoyo.	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Gustavo Uribe Robles (Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía)
Elaborar, revisar y, en su caso, actualizar el (los) documentos que resulten necesarios para implementar las acciones educativas.	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Gustavo Uribe Robles (Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía)
Instrumentar las acciones educativas del PECyCC por parte de la DEECyCC	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Gustavo Uribe Robles (Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía)
Implementar las acciones educativas por parte de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral.	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Gustavo Uribe Robles (Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía)
Realizar el diseño, formación, corrección de estilo y producción editorial; la producción de materiales y/o impresos editoriales; y/o su distribución.	4.1,4.2,4.3,4.4,5.2,6.1,6.2,6.3,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1,10.1,10.2,10.3	Gustavo Uribe Robles (Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía)

3.4.1.6 GESTIÓN DE CALIDAD

Subproceso	Cláusulas	Responsable
Asegurar el control de los	7.5	Alan Andrade Camacho

documentos del SGCE		(Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad)
Programar y realizar auditorías internas al SGCE	9.2	Alan Andrade Camacho (Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad)
Asegurar la atención a las acciones correctivas y acciones de mejora	10.2, 10.3	Alan Andrade Camacho (Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad)
Dar seguimiento al tratamiento de riesgos del SGCE	6.1, 6.2, 6.3	Alan Andrade Camacho (Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad)
Programar y gestionar la revisión por la dirección	9.3	Alan Andrade Camacho (Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad)
Salidas no conformes	8.7	Alan Andrade Camacho (Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad)
Plan de desarrollo del servicio	8.3	Alan Andrade Camacho (Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad)

3.4.1.7 RECURSOS HUMANOS

Subproceso	Cláusulas	Responsable
Personal de Rama Administrativa: ingreso, inducción, capacitación, evaluación de desempeño, promoción e incentivos, disciplina y medios de defensa.	5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, , 8.3, , 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Mónica Scott Mejía (Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo)
Personal eventual: reclutamiento y selección, inducción y valoración laboral.	5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Mónica Scott Mejía (Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo) Leticia Delgadillo González (Coordinadora de Recursos Humanos)

3.4.1.8 COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Subproceso	Cláusulas	Responsable
Diseño de campañas de difusión	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 ., 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Salvador García Payén (Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión)
Implementación de campañas de difusión	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Salvador García Payén (Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión)
Administración y publicación de inserciones en medios de comunicación	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3,7.4 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Salvador García Payén (Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión)
Administración y comunicación de información en el portal institucional	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3,7.4 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Salvador García Payén (Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión)

3.4.1.9 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Subproceso	Cláusulas	Responsable
Desarrollo de sistemas informáticos	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Oscar Alejandro Rodríguez Paz (Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos)
Soporte Técnico	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Oscar Alejandro Rodríguez Paz (Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos)
Mantenimiento preventivo	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Oscar Alejandro Rodríguez Paz (Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos)
Asignación, préstamo y devolución de bienes informáticos	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Oscar Alejandro Rodríguez Paz (Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos)

3.4.1.10 ADQUISICIONES/INFRAESTRUCTURA

Subproceso	Cláusulas	Responsable
Tramite de requisiciones	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Alejandro Fidencio Gonzáles Hernández (Secretario Administrativo) Vicente Gerardo Almanza Alba (Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios)
Adjudicaciones	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Alejandro Fidencio Gonzáles Hernández (Secretario Administrativo) Vicente Gerardo Almanza Alba (Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios)
Formalización de contratos u orden de servicio / fincar pedido	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Alejandro Fidencio Gonzáles Hernández (Secretario Administrativo) Vicente Gerardo Almanza Alba (Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios)
Entradas y salidas de bienes del almacén	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Alejandro Fidencio Gonzáles Hernández (Secretario Administrativo) Vicente Gerardo Almanza Alba (Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios)
Evaluación a proveedores	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Alejandro Fidencio Gonzáles Hernández (Secretario Administrativo) Vicente Gerardo Almanza Alba (Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios)
Pago a proveedores	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Alejandro Fidencio Gonzáles Hernández (Secretario Administrativo) Vicente Gerardo Almanza Alba (Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios)

3.4.1.11 GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

Subproceso	Cláusulas	Responsable
Asesorar en materia de género y derechos humanos	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Imelda Guevara Olvera (Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos)
Transversalizar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en el Instituto Electoral	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Imelda Guevara Olvera (Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos)
Realizar prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Electoral Realizar prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Electoral	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Imelda Guevara Olvera (Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos)
Coordinar acciones interinstitucionales con instituciones públicas y/o privadas para fortalecer los derechos político-electorales de las mujeres y los grupos de atención prioritaria: mujeres, personas indígenas, jóvenes, con discapacidad, afro mexicanas, LGBTTTI y mayores	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Imelda Guevara Olvera (Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos)

3.4.1.12 VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS

Subproceso	Cláusulas	Responsable
Suscripción de Convenios Internacionales	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Cecilia Hernández Cruz (Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos)
Difusión de las labores de observación nacional y acompañamiento internacional	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Cecilia Hernández Cruz (Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos)
Coadyuvar en la promoción de los derechos político electorales entre las y los oriundos de la Ciudad de México que residen en el extranjero.	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Cecilia Hernández Cruz (Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos)

3.4.1.13 ARCHIVO Y APOYO LOGÍSTICO

Subproceso	Cláusulas	Responsable
Apoyar, informar y fungir como enlace de los trabajos de Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México; relativos a mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, así como dar seguimiento a las actividades relativas a la jornada electiva y/o consultiva, a través del SIJECC.	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Ulises Irving Blanco Cabrera (Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados)
Coadyuvar con la gestión administrativa de apoyos económicos, de campo, alimentación y arrendamiento vehicular, requeridos por los Órganos Desconcentrados para la ejecución de las actividades de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Ulises Irving Blanco Cabrera (Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados)
Dar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades inherentes a los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, de las sesiones del Consejo General, Junta Administrativa, Comisiones y Comités del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Ulises Irving Blanco Cabrera (Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados)
Flujo de comunicación institucional entre direcciones ejecutivas, órganos técnicos y órganos desconcentrados. del Instituto.	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Ulises Irving Blanco Cabrera (Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados)

3.4.1.14 RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (MEDIOS DE IMPUGNACIÓN)

Subproceso	Cláusulas	Responsable
Recepción del medio de impugnación	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	María Guadalupe Zavala Perez (Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos)
Elaboración del proyecto de acuerdo	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	María Guadalupe Zavala Perez (Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos)
Integración del expediente y elaboración del proyecto de informe circunstanciado	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	María Guadalupe Zavala Perez (Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos)
Remisión del medio de impugnación a las n ante las autoridades jurisdiccionales	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	María Guadalupe Zavala Perez (Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos)
Recepción de la resolución del medio de impugnación	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	María Guadalupe Zavala Perez (Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos)

3.4.1.15 EJECUCIÓN DISTRITAL

Subproceso	Cláusulas	Responsable
Calendario Anual de actividades para los Órganos Desconcentrados 2020, con relación al servicio de MPC,EC y PEL	4.1,4.2,4.3,4.4,5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	Distrito 6. Nora Cristel Rodríguez Paisano Distrito 10. Isaac Sergio Mendoza García Distrito 16. Patricia Avendaño Durán Distrito 31. Marco Antonio Mendoza Abarca

3.5 Alcance Organizacional

Área de la Organización a ser auditada	Dirección
Alta Dirección	Huizaches 25, Colonia Rancho Los Colorines
Dirección de Asociaciones Políticas	Huizaches 25, Colonia Rancho Los Colorines
Dirección de Participación Ciudadana y Capacitación	Huizaches 25, Colonia Rancho Los Colorines
Dirección de Organización Electoral y Geoestadística	Huizaches 25, Colonia Rancho Los Colorines
Dirección de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.	Huizaches 25, Colonia Rancho Los Colorines
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Huizaches 25, Colonia Rancho Los Colorines
Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados	Huizaches 25, Colonia Rancho Los Colorines
Oficina de Gestión de Calidad	Huizaches 25, Colonia Rancho Los Colorines
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	Huizaches 25, Colonia Rancho Los Colorines
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.	Huizaches 25, Colonia Rancho Los Colorines
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Huizaches 25, Colonia Rancho Los Colorines
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Huizaches 25, Colonia Rancho Los Colorines
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Huizaches 25, Colonia Rancho Los Colorines
Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Huizaches 25, Colonia Rancho Los Colorines

3.6 Alcance Físico

Nombre de Sitio	Dirección
Sede Central	Auditoria Remota
Distrito 6	Auditoria Remota
Distrito 10	Auditoria Remota
Distrito 16	Auditoria Remota
Distrito 31	Auditoria Remota

3.7 Exclusiones

Requisito	Solamente los siguientes requisitos
N/A	N/A

3.8 Tipo de Auditoria

✓	Assessment Type
	Certification
✓	Surveillance
	Recertification

3.9 Fechas de la Auditoria

Beginning Date	23 Diciembre 2019
Ending Date	29 Diciembre 2019

3.10 Condiciones de Seguridad y Riesgos a Considerar

Risk	Strategy
No se necesita equipo especial o área peligrosa o transporte parcial.	-----

3.11 Agenda de la Auditoria

4	Fecha:	23 Dic 2020	Sitio: Remoto	
Salón	Hora de inicio	Hora de cierre	Actividad	Auditor
	9:00am	9:30am	Junta de Inicio	Todos
	10:00am	11:00am	Liderazgo	DM, ESV

4 Fecha: 23 Dic 2020 Sitio: Remoto				
Salón	Hora de inicio	Hora de cierre	Actividad	Auditor
	11:00am	12:30pm	Gestión de Calidad	ESV
	11:00am	12:30pm	Recursos Humanos	DM
	12:30pm	1:15pm	Vinculación con organismos externos	ESV
	1:15pm	2:15pm	Género y Derechos Humanos	ESV
	12:30pm	1:15pm	Comunicación interna y externa	DM
	1:15pm	2:15pm	Archivo y Apoyo Logístico	DM
	2:15pm	3:15pm	Comida	
	3:15am	5:00pm	Gestión de Tecnologías de la Información	ESV
	3:15pm	5:00pm	Registros de proyectos para la consulta sobre presupuesto participativo Registro de candidaturas para integrar las comisiones de participación comunitaria	DM

Fecha: 28 Dic 2020 Sitio: Remoto				
Salón	Hora de inicio	Hora de cierre	Actividad	Auditor
	9:00am	9:30am	Sesión de Hallazgos Preliminares	DM, ESV
	9:30am	10:30am	Logística Consultiva / Electiva	ESV
	10:30am	11:30pm	Emisión de la opinión y el voto para mecanismos de Participación Ciudadana	ESV
	11:30am	12:30pm	Conteo de Opiniones y Declaración de Resultados de Participación Ciudadana	ESV
	12:30pm	2:00pm	Logística Electoral	ESV
	9:30am	11:00am	Educación Cívica	DM
	11:00am	12:30pm	Adquisiciones / infraestructura	DM
	12:30pm	2:00pm	Resolución de disputas (medios de impugnación)	DM
	2:00pm	3:00pm	Comida	
	3:00pm	5:00pm	Distrito 6	DM
	3:00pm	5:00pm	Distrito 16	ESV

Fecha: 29 Dic 2020 Sitio: Remoto				
Salón	Hora de inicio	Hora de cierre	Actividad	Auditor
	9:00am	9:30am	Sesión de Hallazgos Preliminares	DM, ESV
	9:30am	11:30am	Distrito 10	DM
	9:30am	11:30am	Distrito 31	ESV
	11:30am	12:30pm	Registro de Asociaciones Políticas Locales	DM, ESV
	12:30pm	1:00pm	Junta de Hallazgos Preliminares	DM, ESV
	1:00pm	4:00pm	Comida y Trabajo de Gabinete	
	4:00pm	4:30pm	Junta de Hallazgos Finales	Todos

4. Hallazgos

El ejercicio de auditoria del 23, 28 y 29 de Diciembre 2020 se realizó de la siguiente forma. Entre el equipo auditor se dividieron los procesos a ser verificados y los distritos a ser evaluados. Dando seguimiento a las recomendaciones sanitarias comunicadas por la Secretaria de Salud la auditoria se realizó bajo un esquema virtual. Este esquema de auditoria fue comunicado y aprobado por el IEAB. Se utilizaron las siguientes herramientas tecnológicas para la realización de esta auditoría. Zoom para la realización de las videoconferencias con las diferentes áreas a ser evaluadas, un drive virtual de datos en el cual el IECM puso a nuestra disposición los documentos y evidencias necesarias para realizar los procesos de verificación.

El ejercicio de auditoria se realizó a través de mecanismos de observación, entrevistas y revisión documental estadístico aleatorio para corroborar las evidencia generadas por el sistema de gestión dándole cobertura a los siguientes procesos electorales: Registro de Organización Políticas y Candidatos, Logística Electoral, Emisión del Voto, Conteo y Declaración de Resultados, Capacitación Electoral, Resolución de Disputas así como a los procesos de soporte definidos dentro del alcance del sistema de gestión de calidad electoral.

Los resultados del proceso de esta auditoría de recertificación y transición al ISO 54001:2019 son: 7 (siete) Fortalezas; 0 (cero) No Conformidades Mayores; 0 (Cero) No Conformidades Menores; 9 (Nueve) Oportunidades de Mejora. Tal como se muestra en la imagen a continuación

Cláusula ISO/TS 54001								
	Global	4	5	6	7	8	9	10
Fortaleza	7		3	1	3			
No conformidad menor	0							
No conformidad mayor	0							
Oportunidades de mejora	9			3	4	1	1	

4.1 Fortalezas

No. 1

El liderazgo demostrado por las y los diferentes responsables de la operación de la organización para la transición de una operación física a una operación virtual.

No. 2

El desarrollo continuo de herramientas informáticas que fortalecen la operación interna del IECM. Ejemplo. Buzón electrónico, Estrados Electrónicos, Registro de Candidatos, entre otras.

No. 3

Desarrollo de múltiples aplicaciones informáticas que habilitaron la comunicación directa con los clientes principales del IECM como: Ciudadanos, Partidos Políticos, Observadores, entre otros

No. 4

Uso de herramienta Microsoft Teams por el área de RH durante la evaluación a la personas

No. 5

El enfoque constante a la mejora continua e innovación en los procesos de gestión electoral. Por ejemplo. Uso de mampara de acrílico, hoja tipo lupa para facilitar la lectura de la información de las credenciales para votar a través de la mampara, uso de urnas con diseño para facilitar el depósito de las boletas a personas invidentes, migración de la página oficial de la red de observadores.

No. 6

El uso de la metodología de gestión de riesgos. Por ejemplo. El uso y actualización constante de las matrices de riesgos.

No. 7

El utilizar las tecnologías de comunicación, redes sociales y página web para poder llegar a los ciudadanos y comunicar los diferentes proyectos que se cuenta programado y haya participación por parte de los mismos.

4.2. Oportunidades de Mejora

No. 1

Fortalecer el proceso de verificación y pruebas en la implantación de nuevas herramientas tecnológicas, así como, robustecer los ejercicios de simulacros para realizar pruebas de capacidad y respuesta de nuevas herramientas. Por ejemplo SEI.

No. 2

Implementar los controles establecidos en el Anexo A de la norma ISO 27001 Sistema de Gestión en Seguridad de Información para disponibilidad de los activos críticos de TI.

No. 3

Fortalecer la herramienta de gestión de riesgos para incluir escenarios disruptivos en los procesos tecnológicos.

No. 4

Desarrollar planes de continuidad y recuperación de operaciones ante fallas disruptivas o de alto impacto, se pueden seguir las recomendaciones establecidas por la norma ISO 22301:2019 Sistema de Gestión para la continuidad de negocios.

No. 5

Robustecer la metodología de gestión de riesgos para que se incluya en el análisis los potenciales impactos en la provisión de los servicios provistos por organizaciones externas que por mandato legal operan de manera conjunta con los procesos dentro del alcance del IECM. Por ejemplo servicios procesos electorales provistos por el INE.

No. 6

Incluir en la metodología de gestión de riesgos eventos que inhabiliten la posibilidad de proveer completamente o parcialmente los servicios electorales.

No. 7

Rediseñar los planes de continuidad de las operaciones ante la ocurrencia de eventos limitantes parciales o totales. Se puede seguir como buena práctica seguir los requerimientos establecidos por la ISO 22301:2019 Sistema de Gestión para la Continuidad de los Negocios.

No. 8

Fortalecer el modelo de gestión por indicadores para que los indicadores utilizados por el IECM incluyan indicadores de productividad y eficiencia

No. 9

Robustecer el procedimiento Diseño y Desarrollo de los Servicios Rev. 1/2020 con revisión 13/nov/2020 para que haga referencia a la actualización de las matrices de gestión de riesgos, planes de contingencia y continuidad correspondientes cuando exista una actualización, rediseño y/o tecnificación de algún proceso o servicio electoral.

5. Conclusiones

El sistema de gestión de calidad electoral se encuentra en pleno funcionamiento, completamente integrado a los procesos operativos del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Su proceso de auditorías internas bien implementado y encontrado oportunidades de mejora de forma autónoma.

Al haber demostrado beneficios tangibles para las operaciones internas, diversos organismos electorales nacionales (OPLEs) se han puesto en contacto con el Instituto Electoral de la Ciudad de México para conocer de primera instancia los beneficios y costos asociados a la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad electoral, así como, para solicitar apoyo en la transferencia de conocimiento lo cual ha realizado el Instituto Electoral de la Ciudad de México a través de sesiones de colaboración remota y organizando el congreso de calidad electoral.

El sistema de gestión de calidad de procesos electorales implementado de acuerdo a los resultados de la observancia realizada, demuestra la capacidad de producir resultados esperados, sin depender de las personas incluso a nivel directivo de la organización.

La estandarización de procesos así como la inmersión del sistema de gestión de calidad electoral a la cultura organizacional se encuentra ya realizada. La variación en la ejecución de procesos en los 33 distritos electorales es mínima y no presenta un riesgo operativo en la entrega estandarizada de los servicios ofrecidos por el IECM.

El sistema de gestión se encuentra transitando ya en ciclos de mejora continua buscando mejorar la efectividad de los procesos a través de la implementación de tecnologías de información que permitan una más eficiente colaboración interna, así como, flexibilizar los mecanismos de comunicación con sus partes interesadas.

En este seguimiento se pudo constatar una fuerte integración de las tecnologías de información a los procesos internos de la organización y así como a la provisión de los servicios electorales, por ejemplo se realizó una prueba piloto con urnas electrónicas en dos demarcaciones para los procesos de presupuesto participativo y conformación de las COPACO. Esta integración de las tecnologías de información al mismo tiempo de ofrecer ventajas operativas abre la puerta a riesgos en la Integridad, Confidencialidad y Disponibilidad de la información y activos de TI, por lo que se recomienda extender los alcances de la oficina de gestión de calidad para apoyar procesos de implementación de buenas prácticas establecidas en los estándares ISO 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de Información e ISO 22301 Sistema de Gestión de Continuidad de Negocios.

Durante el 2020 el área directiva de IECM formalizó cambios en su estructura debido al ingreso de nuevos consejeros y la partida de directores de áreas y unidades técnicas que tuvo a lugar a fines del 2020. Para mitigar los riesgos que estos cambios presentan al sistema de gestión de calidad electoral el IECM formalizó y fortaleció las responsabilidades y atribuciones de la oficina de gestión de calidad, así como, se incluyó en el plan general de desarrollo institucional 2020-2023 las actividades relacionadas al sistema de gestión de calidad electoral.

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Secretaria de Salud de México La auditoría de seguimiento se realizó de manera virtual.

En un futuro próximo se espera ver un sistema de gestión fortalecido a través de la medición de procesos con indicadores de eficiencia y productividad que provean de información a las diferentes áreas para realizar optimizaciones operativas.

Como resultado general de esta auditoría de seguimiento bajo la norma ISO/TS 54001:2019, tomando en cuenta los requerimientos que establece y en seguimiento a los protocolos establecidos por el IEAB el resultado de esta auditoria es:

CERTIFICACIÓN RECOMENDADA

6. Mantenimiento del Certificado

El Instituto Electoral de la Ciudad de México para mantener el certificado vigente ante el IEAB deberá de someterse a un ejercicio de auditoria anual a ser realizada para una casa certificadora aprobada por el IEAB. Este ejercicio debe de cubrir lo siguiente:

Una auditoria de seguimiento a ser realizada al 1er o 2do año después de haberse certificado

Una auditoria de seguimiento de 3 etapas que contemple los siguientes eventos.

Auditoria PRE-ELECTORAL

Auditoria DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

Auditoria POST-ELECTORAL

Una auditoria de recertificación cada 3 años.

Auditor Líder

Name	Enrique San Vicente Contreras
Lead Appraiser ID	000096
Organizational Affiliation	NEMT Register
Mailing Address	Ricardo Margain 575 Torre C Suite 100, Colonia Santa Engracia, San Pedro Garza García
Telephone	(81) 8244.0085 / (55) 7039.1020
Email	enrique.sanvicente@goldenti.com



MSc Ing. Enrique San Vicente Contreras
Lead Asesor

IEAB Lead Appraiser ID 000096