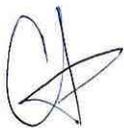


PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

FECHA: JULIO 2025

Objetivo	Evaluar el grado de conformidad de los requisitos establecidos en la norma ISO/TS 54001:2019 en la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (CPP2025) .				
Alcance	Comprende las actividades relativas a: 1.- Registro de Proyectos para la CPP 2.- Logística Consultiva 3.- Educación Electoral 4.- Emisión de la Opinión 5.- Conteo de Opiniones y Declaración de Resultados 6.- Medios de impugnación				
Modalidad de la auditoría	Presencial	X	Virtual		Mixta
Criterios de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Norma ISO /TS 54001:2019. • Documentación de los procesos determinadas por el SGCE • Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025. • Estrategia para la integración de las Mesas Receptoras de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025. • Documentos del SGCE que den soporte a las actividades. • Marco normativo de los procesos. 				
Método (s) de auditoría	Observación / muestreo				
Duración de la auditoría	Julio – septiembre 2025		N° de auditoría	01/2025	
Riesgos asociados al proceso de auditoría interna	Los indicados en el programa anual de auditoría interna del Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025.				






PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

Código: SA/SGC/FR/23
Revisión: 02
Fecha de revisión: 17/02/2024

El proceso de auditoría interna de calidad se realizará en tres momentos: antes, durante y posterior a la jornada consultiva, los métodos y fechas son las siguientes:

1. **Previo a la jornada consultiva**
Método: Observación
Fechas: julio al 16 de agosto del 2025
2. **Durante la jornada consultiva**
Método: Observación
Fechas: 17 de agosto del 2025
3. **Posterior a la jornada consultiva**
Método: Entrevista y documental
Fecha: septiembre-octubre (fechas por confirmar)

PREVIO A LA JORNADA CONSULTIVA

Logística para la revisión de los procesos

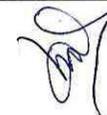
N°	Fecha	Hora	Actividad	Responsable del proceso	Requisito (s) a observar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
1	15/01/2025	N/A	Emisión de Convocatoria para el PP 2025 (deberá ser emitirá en el mes de enero)	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México	5. Liderazgo 7.4 Comunicación 7.5 Información Documentada	Equipo auditor y personas observadoras	1. Medios se socialización de la convocatoria
2	Convocatoria: 15 enero Capacitación: 7 febrero al 8 de agosto	N/A	Observación electoral	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	4.4.3. El órgano electoral debe implementar acciones tanto para asegurar la integridad del servicio electoral, como garantizar la observación sin impedimentos por individuos acreditados para prevenir abusos. 7.4 Comunicación	Equipo auditor y personas observadoras	1. Difusión de la convocatoria 2. Capacitación observadores electorales 3. Comunicación

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

Nº	Fecha	Hora	Actividad	Responsable del proceso	Requisito (s) a observar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
3	5 al 9 de julio.	N/A	Asignación de números de identificación de los proyectos.	Dirección Distrital (DD) Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	7.4 Comunicación	Equipo auditor y personas observadoras	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario para asignación de números • Procedimiento de aleatorización de números de identificación de proyectos por UT • Publicación de asignación de números de identificación de proyectos.
4	2 de mayo al 5 de agosto (MRO) 2 de mayo al 25 de julio (MROPPP)	N/A	Capacitación de Personas Responsables de Mesa	Dirección Distrital (DD) Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	7.1 Recursos 7.1.2 Personas 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 Competencia 7.5 Información documentada	Equipo auditor y personas observadoras	<ul style="list-style-type: none"> • Sesiones de capacitación
5	7 al 30 de julio	09:00 horas del 7 de julio hasta las 17:00 horas del 30 de julio	Registro para votar por internet	Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	7.1.3 Infraestructura 7.1.3.3 Infraestructura para la logística electoral 7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones 7.4 Comunicación 8.3.3. Entradas para el diseño y desarrollo	Equipo auditor y personas observadoras	<ul style="list-style-type: none"> • Simulacros de software, SEI • Aplicación de modalidades como emisión de voto por internet.
6	21 a 25 de julio	N/A	Distribución de materiales consultivos	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) Dirección Distrital (DD)	8.5.4 Preservación 8.7 Control de las salidas no conformes	Equipo auditor y personas observadoras	<ul style="list-style-type: none"> • Se deben garantizar las condiciones adecuadas para conservar el material electoral asegurando la integridad • Condiciones de los transportes y su resguardo en las DD. • Las salidas no conformes, se deben identificar y controlar.

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

N°	Fecha	Hora	Actividad	Responsable del proceso	Requisito (s) a observar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
7	28 al 31 de julio	N/A	Distribución de documentación consultiva.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística (DEOEyG), Dirección Distrital (DD)	7.1 Infraestructura 7.1.3.5 Infraestructura para el escrutinio de votos y declaración de resultados 8.5.4 Preservación 8.7 Control de las salidas no conformes	Equipo auditor y personas observadoras	<ul style="list-style-type: none"> La infraestructura se refiere a la protección del material electoral antes y posterior al día de jornada Se deben garantizar las condiciones adecuadas para conservar la documentación electoral asegurando la integridad Condiciones de los transportes y su resguardo en las DD Las salidas no conformes, se deben identificar y controlar.
8	4 al 15 de agosto	N. A	Integración y entrega de documentación y materiales consultivos a Personas Responsables de Mesa	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística (DEOEyG) Direcciones Distritales (DD)	7.1 Infraestructura 7.1.3.5 Infraestructura para el escrutinio de votos y declaración de resultados 8.5.1 Producción y provisión del servicio 8.5.4 Preservación 8.7 Control de las salidas no conformes	Equipo auditor y personas observadoras	<ul style="list-style-type: none"> La infraestructura se refiere a la protección del material electoral antes y posterior al día de jornada Verificación de las características y materiales que se ocuparan en la CPP y que se integran en los paquetes Se deben garantizar las condiciones adecuadas para conservar la documentación electoral asegurando la integridad Condiciones de los transportes y su resguardo Las salidas no conformes, se deben identificar y controlar.
9	7 de agosto 18 de julio a 8 de agosto	N. A	Simulacros de sistemas informáticos: SIOUT SEDIMDECC SIVACC SEI	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística (DEOEyG)	7.1 Infraestructura 7.1.3.3 Infraestructura para la logística electoral 7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones 8.3.3. Entradas para el diseño y desarrollo	Equipo auditor y personas observadoras	<ul style="list-style-type: none"> Simulacros de sistemas informáticos desarrollados para dar soporte a las actividades de la CPP Aplicación de modalidades como emisión de voto por internet.

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

N°	Fecha	Hora	Actividad	Responsable del proceso	Requisito (s) a observar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
				Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD) Direcciones Distritales (DD)	8.7 Control de salidas no conformes		
10	4 al 14 de agosto		<ul style="list-style-type: none"> Opinión por internet SEI Voto de personas en prisión preventiva Voto de personas en estado de postración Voto de personas residentes en el extranjero 	Dirección Distrital (DD) Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	7.1.3.4 Infraestructura para la emisión del sufragio	Equipo auditor y personas observadoras	<ul style="list-style-type: none"> Voto domiciliario para personas impedidas de salir de su hogar Voto en Prisión Preventiva

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

JORNADA CONSULTIVA PROCESO: EMISIÓN DE LA OPINIÓN

Fecha: 17 de agosto 2025

No.	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito(s) observar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
11	8:30 horas	Instalación de las Mesas Receptoras de Opinión (MRO)	Dirección Distrital (DD) Responsables de MRO	7.1.3 Infraestructura 7.1.3.4 Infraestructura para la emisión de la opinión 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.2 Competencia 7.2.3 Educación y capacitación de los miembros de mesas receptoras de opinión 7.5.4.5 Requisitos mínimos de la documentación para la emisión de la opinión 7.5.6.4 Requisitos mínimos de los registros para la logística electoral 7.5.6.5 Para la emisión de la opinión 8.5.1 Producción y provisión del servicio 8.5.2 Identificación y trazabilidad 8.7 Control de salidas no conformes	Equipo auditor y personas observadoras	<ul style="list-style-type: none"> • Horario de inicio de recepción de opiniones. • Llenado de documentación electoral. • Incidentes. • Atención de grupo de atención Prioritaria. • Protocolo de votación. • Verificación de la configuración de la MRO • Seguimiento de las boletas con la finalidad de garantizar su correcto procesamiento • Incidencias en la apertura de MRO
12	09:00 - 17:00 horas	Emisión de la opinión en las MRO	Dirección Distrital (DD) Responsables de MRO	7.1.3 Infraestructura 7.1.3.4 Infraestructura para la emisión de la opinión 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.2 Competencia 7.2.3 Educación y capacitación de los miembros de mesas receptoras de opinión 7.5.4.5 Requisitos mínimos de la documentación para la emisión de la opinión 7.5.6.4 Requisitos mínimos de los registros para la logística electoral 7.5.6.5 Para la emisión de la opinión	Equipo auditor y personas observadoras	<ul style="list-style-type: none"> • Llenado de documentación electoral. • Incidentes. • Atención de grupo de atención Prioritaria. • Protocolo de votación. • Verificación de la configuración de la MRO • Seguimiento de las boletas con la finalidad de garantizar su correcto procesamiento • Incidencias en la apertura de MRO

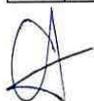
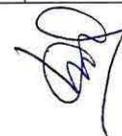



PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

No.	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito(s) observar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
				8.5.1 Producción y provisión del servicio 8.5.2 Identificación y trazabilidad 8.7 Control de salidas no conformes		
13	17:00 horas	Cierre de Mesa Receptora de Opinión	Dirección Distrital (DD) Responsables de MRO	7.1.3 Infraestructura 7.1.3.5 Infraestructura para el escrutinio de votos y la declaración de resultados 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.2 Competencia 7.2.3 Educación y capacitación de los miembros de mesas receptoras de opinión 7.4 Comunicación 7.5.4.6 Requisitos mínimos de la documentación para el escrutinio y declaración de resultados 7.5.6.6 Requisitos mínimos de los registros para el escrutinio y declaración de resultados 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios 8.2.3.3 8.5.1 Producción y provisión del servicio 8.5.2 Identificación y trazabilidad 8.7 Control de salidas no conformes	Equipo auditor y personas observadoras	<ul style="list-style-type: none"> Llenado de documentación electoral. Incidentes. Verificación de la configuración de la MRO Seguimiento de las boletas con la finalidad de garantizar su correcto procesamiento Seguridad del traslado de materiales electorales a los DD

CONTEO DE OPINIONES Y DECLARACIÓN DE RESULTADOS

N°	Hora	Actividad	Responsable del proceso	Requisito (s) a observar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
14	17:00 horas – fin de escrutinio en la DD	Escrutinio y conteo de opiniones emitidas en modalidad:	Dirección Distrital (DD) Responsables de MRO	7.1.3 Infraestructura 7.1.3.5 Infraestructura para el escrutinio de votos y la declaración de resultados 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos	Equipo auditor y personas observadoras	<ul style="list-style-type: none"> Llenado de documentación electoral. Incidentes.

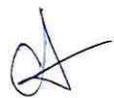



PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

N°	Hora	Actividad	Responsable del proceso	Requisito (s) a observar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> Presencial Emitidas por SEI Opinión anticipada 	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	7.2 Competencia 7.2.3 Educación y capacitación de los miembros de mesas receptoras de opinión 7.4 Comunicación 7.5.4.6 Requisitos mínimos de la documentación para el escrutinio y declaración de resultados 7.5.6.6 Requisitos mínimos de los registros para el escrutinio y declaración de resultados 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios 8.2.3.3 adicional al requisito 7.5.1.1 los registros de las revisiones deben incluir cualquier decisión que se tome las medidas asignadas para asegurar que los requisitos estén completos, no tengan ambigüedades y no estén en conflicto entre ellos. 8.5.1 Producción y provisión del servicio 8.5.2 Identificación y trazabilidad 8.7 Control de salidas no conformes		<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la configuración de la MRO Seguimiento de las boletas con la finalidad de garantizar su correcto procesamiento Seguridad del traslado de materiales electorales a los DD Requisitos para la transmisión de resultados
15	17:00 horas	Declaración de resultados	Dirección Distrital (DD) Responsables de MRO Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	7.1.3 Infraestructura 7.1.3.5 Infraestructura para el escrutinio de votos y la declaración de resultados 7.4 Comunicación 7.5.4.6 Requisitos mínimos de la documentación para el escrutinio y declaración de resultados 7.5.6.6 Requisitos mínimos de los registros para el escrutinio y declaración de resultados 8.2.3.3 adicional al requisito 7.5.1.1 los registros de las revisiones deben incluir cualquier decisión que se tome las medidas asignadas para asegurar que los requisitos estén completos, no tengan ambigüedades y no estén en conflicto entre ellos. 8.5.1 Producción y provisión del servicio 8.5.2 Identificación y trazabilidad 8.7 Control de salidas no conformes	Equipo auditor y personas observadoras	<ul style="list-style-type: none"> Llenado de documentación electoral. Incidentes. Requisitos para la transmisión de resultados

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

N°	Hora	Actividad	Responsable del proceso	Requisito (s) a observar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
16		<ul style="list-style-type: none"> Clausura de mesa y entrega de paquetes Validación de resultados de la consulta Cierre de bodega 		<p>7.1.3 Infraestructura</p> <p>7.1.3.5 Infraestructura para el escrutinio de votos y la declaración de resultados</p> <p>7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos</p> <p>7.2 Competencia</p> <p>7.2.3 Educación y capacitación de los miembros de mesas receptoras de opinión</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.5.4.6 Requisitos mínimos de la documentación para el escrutinio y declaración de resultados</p> <p>7.5.6.6 Requisitos mínimos de los registros para el escrutinio y declaración de resultados</p> <p>8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios</p> <p>8.2.3.3 adicional al requisito 7.5.1.1 los registros de las revisiones deben incluir cualquier decisión que se tome las medidas asignadas para asegurar que los requisitos estén completos, no tengan ambigüedades y no estén en conflicto entre ellos.</p> <p>8.5.1 Producción y provisión del servicio</p> <p>8.5.2 Identificación y trazabilidad</p> <p>8.5.4 Preservación</p> <p>8.7 Control de salidas no conformes</p>	Equipo auditor y personas observadoras	<ul style="list-style-type: none"> Llenado de documentación electoral. Incidentes Seguimiento de las boletas con la finalidad de garantizar su correcto procesamiento Seguridad del traslado de materiales electorales a los DD Requisitos para la transmisión de resultados Condiciones de almacenamiento y transporte Control de las salidas no conformes

ACTIVIDADES POSTERIORES A LA JORNADA CONSULTIVA

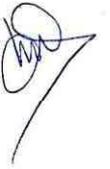
DECLARACIÓN DE RESULTATOS

N°	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a observar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
17	Del 18 al 29 de agosto (DD) Del 1 al 12 de septiembre (DEOEyG)		<ul style="list-style-type: none"> Integración de expedientes de la CPP2025 Entregar de expedientes a las oficinas centrales del Instituto Electoral 	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) Dirección Distrital (DD)	7.1.3 Infraestructura 7.1.3.5 Infraestructura para el escrutinio de votos y la declaración de resultados 7.5 Información documentada 7.5.6.6 Requisitos mínimos de los registros para el escrutinio y declaración de resultados 8.2.3.3 adicional al requisito 7.5.1.1 los registros de las revisiones deben incluir cualquier decisión que se tome las medidas asignadas para asegurar que los requisitos estén completos, no tengan ambigüedades y no estén en conflicto entre ellos. 8.5.4 Preservación 8.5.2 Identificación y trazabilidad 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega 8.7 Control de salidas no conformes	Equipo auditor y personas observadoras	<ul style="list-style-type: none"> Integración de expedientes en los términos señalados en el Manual Entregar a la DEOEyG, en las oficinas centrales. Condiciones de almacenamiento y transporte Actividades posteriores a la prestación del servicio, tales como obligaciones contractuales y servicios suplementarios
18	agosto y septiembre		Declaración de validez de conclusión de la Consulta.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) Dirección Distrital (DD)	7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 7.5.6.6 Requisitos mínimos de los registros para el escrutinio y declaración de resultados 8.2.3.3 adicional al requisito 7.5.1.1 los registros de las revisiones deben incluir cualquier decisión que se tome las medidas asignadas para asegurar que los requisitos estén completos, no tengan ambigüedades y no estén en conflicto entre ellos. 8.5.4 Preservación 8.5.2 Identificación y trazabilidad 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega 8.7 Control de salidas no conformes	Equipo auditor y personas observadoras	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de la declaración de valides de la CPP2025 Emisión y publicación en los estrados




PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

N°	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a observar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
19	A partir del 1 de septiembre		Asambleas extraordinarias de Evaluación y rendición de cuentas.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) Dirección Distrital (DD)	7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8.2.3.3 adicional al requisito 7.5.1.1 los registros de las revisiones deben incluir cualquier decisión que se tome las medidas asignadas para asegurar que los requisitos estén completos, no tengan ambigüedades y no estén en conflicto entre ellos. 8.5.4 Preservación 8.5.2 Identificación y trazabilidad 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega 8.7 Control de salidas no conformes 9.1.2 Satisfacción del cliente	Equipo auditor y personas observadoras	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia a las asambleas de evaluación y rendición de cuentas




PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD METÓDO: ENTREVISTA/ DOCUMENTAL

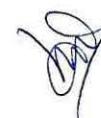
Fecha: pendiente por confirmar.

N°	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a auditar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
1	Septiembre (pendiente por definir)	9:30-10:00 horas	Reunión de apertura	Auditora Lider	N.A	N.A	
2	septiembre	10:30-12:30 horas	Planeación Institucional	Secretaría Administrativa – Dirección de Planeación y Recursos Financieros (SA- DPyRF) Mtra. Mónica Chalchy García	<p>Específicos:</p> <p>4.1 Comprensión de la organización y de su contexto</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>6.2 Objetivos y planificación para lograrlos</p> <p>6.3 Planificación de cambios</p> <p>7.1.5 Recursos de seguimiento y medición</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>9.1.3 Análisis y evaluación</p> <p>Generales:</p> <p>5.1 Liderazgo y compromiso</p> <p>5.2 Política de Calidad</p> <p>6. Planificación</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>8.7 Control de salidas no conformes</p>	Auditor 1 y 4 Observador 1	<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional Seguimiento y evaluación del Plan General de Desarrollo del IECM Contexto de la organización
3	septiembre	10:30-12:30 horas	<ul style="list-style-type: none"> Registro de proyectos 	Dirección Ejecutiva de Participación	<p>Específicos:</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p>	Auditor 2 y 5	




PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

Nº	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a auditar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
			<ul style="list-style-type: none"> Procesos de Participación Ciudadana 2025 	<p>Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)</p> <p>Mtro. Marco Iván Vargas Cuellar</p>	<p>7.1.5 Recursos de seguimiento y medición</p> <p>7.5.4.3 Requisitos mínimos para la documentación del registro de proyectos</p> <p>7.5.6.3 Requisitos mínimos de los registros para el registro de proyectos</p> <p>7.2.3 Educación y capacitación de los miembros de mesas de votación</p> <p>Generales:</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>5.1 Liderazgo y compromiso</p> <p>5.2.2 Comunicación de la Política de Calidad</p> <p>6.3 Planificación de cambios</p> <p>7.1.2 Personas</p> <p>7.1.3.1 Infraestructura Generalidades</p> <p>7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos</p> <p>7.1.5.1 Recursos de seguimiento y medición</p> <p>7.1.6 Conocimientos de la organización</p> <p>7.2 Competencia</p> <p>7.3 Toma de conciencia</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p> <p>8.2 Requisitos para los productos y servicios</p> <p>8.6 Liberación de los productos y servicios</p> <p>8.7 Control de las salidas no conformes</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>10. Mejora</p>	Observador 2	
4	septiembre	12:30-14:30 horas		<p>Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)</p>	<p>Específicos</p> <p>7.1.3.2 Infraestructura para el proceso de registro electoral y registro de organizaciones políticas y candidatos</p> <p>7.5.4.9. Requisitos mínimos de la documentación para la solución de conflictos.</p>	Auditor 3 y 6	

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

N°	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a auditar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
			<ul style="list-style-type: none"> Registro de partidos políticos locales Quejas Resolución de disputas 	Mtro. Juan Manuel Lucatero Radillo	<p>7.5.6.3 Requisitos mínimos de los registros de organizaciones políticas y candidatos</p> <p>8.2.1 Comunicación con el cliente (medios de impugnación o quejas)</p> <p>Generales:</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>5.1 Liderazgo y compromiso</p> <p>5.2.2 Comunicación de la Política de Calidad</p> <p>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>6.1 Planificación de cambios</p> <p>6.1.2 La organización debe planificar: las acciones para abordar riesgos y oportunidades; la manera de integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de calidad; evaluar la eficacia de estas acciones</p> <p>6.2.1 La organización debe establecer objetivos de la calidad para las funciones y niveles pertinentes y los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad</p> <p>6.2.2 Al planificar cómo lograr sus objetivos de la calidad, la organización deberá determinar: qué se va a hacer; qué recursos se requerirán; quién será el responsable; cuándo se finalizará; cómo se evaluarán los resultados</p> <p>7.1.2 Personas</p> <p>7.1.3.1 Infraestructura Generalidades</p> <p>7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos</p> <p>7.1.5.1 Recursos de seguimiento y medición</p> <p>7.2 Competencia</p> <p>7.3 Toma de conciencia</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p>	Observador 1	

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

N°	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a auditar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
					8.7 Control de las salidas no conformes 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.Mejora		
5	septiembre	12:30-14:30h	Logística Electiva consultiva/	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) Lic. Héctor Alfredo Robles García	Específicos: 7.1.3.3 Infraestructura para la logística electoral 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.5.4.4 Requisitos mínimos de la documentación para la logística electoral 7.5.6.4 Requisitos mínimos de los registros para la logística electoral 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios 8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios 8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio 8.5.2 Identificación y trazabilidad 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos. 8.5.4 Preservación 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega 8.6 Liberación de los productos y servicios 8.7.1 La organización debe asegurarse de que las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifiquen y se controlen para prevenir su uso o entrega no intencionada 8.7.2 La organización debe conservar la información documentada que describa la no conformidad; describa las acciones tomadas; describa todas las concesiones obtenidas; identifique la autoridad que decide la acción con respecto a la no conformidad.	Auditor 1 y 7 Observador 2	



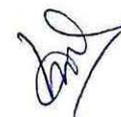

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

N°	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a auditar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones	
					<p>Generales:</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>5.1 Liderazgo y compromiso</p> <p>5.2.2 Comunicación de la Política de Calidad</p> <p>6.3 Planificación de cambios</p> <p>7.1.3.1 Infraestructura Generalidades</p> <p>7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos</p> <p>7.1.5.1 Recursos de seguimiento y medición</p> <p>7.2 Competencia</p> <p>7.3 Toma de conciencia</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p> <p>8.7 Control de las salidas no conformes</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>10. Mejora</p>			
	septiembre	14:30-15:30 horas	COMIDA					
	septiembre	15:30-16:00 horas	Reunión del Equipo Auditor	Auditor Líder	N. A	Equipo Auditor	Reunión de retroalimentación	
6	septiembre	16:00-18:00 horas	Educación Cívica	<p>Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DEGDHECyCC)</p> <p>Dr. Carlos Román Cordourier Real</p>	<p>Específicos:</p> <p>7.5.4.7</p> <p>7.5.6.7</p> <p>Generales:</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>5.1 Liderazgo y compromiso</p> <p>5.2.2 Comunicación de la Política de Calidad</p> <p>6.3 Planificación de cambios</p> <p>7.1.3.1 Infraestructura Generalidades</p> <p>7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos</p>	<p>Auditor 2 y 8</p> <p>Observador 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> El órgano electoral debe establecer y mantener los documentos que especifique un plan de educación electoral ciudadana que documente el propósito, la estrategia, la audiencia, el enfoque, los recursos, las responsabilidades y el calendario de educación electoral 	




PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

Nº	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a auditar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
					7.1.5.1 Recursos de seguimiento y medición 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.5 Información documentada 8.1 Planificación y control operacional 8.7 Control de las salidas no conformes 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.Mejora		<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos y actividades del área
7	septiembre	16:00-18:00 horas	Género y Derechos Humanos	<p>Dirección de Política de Género y Derechos Humanos (DPGyDH)</p> <p>Lic. Mónica Isabel Páez Villa</p>	<p>Específicos:</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 8.5 Producción y provisión del servicio</p> <p>Generales:</p> <p>5.1 Liderazgo y compromiso 5.2.2 Comunicación de la Política de Calidad 6.3 Planificación de cambios 7.1.3.1 Infraestructura Generalidades 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.5.1 Recursos de seguimiento y medición 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8.1 Planificación y control operacional 8.7 Control de las salidas no conformes 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.Mejora</p>	<p>Auditor 3 y 9</p> <p>Observador 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> La organización electoral debe determinar, proporcionar y mantener el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para lograr la confirmación de los productos y servicios <p><i>Nota:</i> un ambiente de trabajo adecuado es la combinación de los factores humanos y físicos:</p> <p>A) Sociales, B) Psicológicos C) Físicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Se debe establecer las condiciones controladas de la prestación de los servicios: <p>Como características de los productos a producir, servicios a prestar o actividades a desempeñar</p>



PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

Código: SA/SGC/FR/23
Revisión: 02
Fecha de revisión: 17/02/2024

DÍA 2 Entrevista y muestreo documental

N°	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a auditar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
1	septiembre	9:30-12:00 horas	Dirección Distrital (pendiente por definir)	Dirección Distrital (DD)	<p>Específicos:</p> <p>7.1.3.3 Infraestructura para la logística electoral</p> <p>7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos</p> <p>7.5.4.4 Requisitos mínimos de la documentación para la logística electoral</p> <p>7.5.6.4 Requisitos mínimos de los registros para la logística electoral</p> <p>8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios</p> <p>8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios</p> <p>8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios</p> <p>8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio</p> <p>8.5.2 Identificación y trazabilidad</p> <p>8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos</p> <p>8.5.4 Preservación</p> <p>8.5.5 Actividades posteriores a la entrega</p> <p>8.6 Liberación de los productos y servicios</p> <p>Generales:</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>5.1 Liderazgo y compromiso</p> <p>5.2.2 Comunicación de la Política de Calidad</p> <p>6.3 Planificación de cambios</p>	Auditor 1 y 10 Observador 2	

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

N°	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a auditar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
					7.1.3.1 Infraestructura Generalidades 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.5.1 Recursos de seguimiento y medición 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.5 Información documentada 8.1 Planificación y control operacional 8.7 Control de las salidas no conformes 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.Mejora		
2	septiembre	9:30-12:00 horas	Dirección Distrital (pendiente por definir)	Dirección Distrital (DD)	Específicos: 7.1.3.3 Infraestructura para la logística electoral 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.5.4.4 Requisitos mínimos de la documentación para la logística electoral 7.5.6.4 Requisitos mínimos de los registros para la logística electoral 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios 8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios 8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio 8.5.2 Identificación y trazabilidad 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos 8.5.4 Preservación 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega 8.6 Liberación de los productos y servicios Generales:	Auditor 2 y 3 Observador 1	<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional Seguimiento y evaluación del Plan General de Desarrollo del IECM Contexto de la organización

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

N°	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a auditar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
					4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 5.1 Liderazgo y compromiso 5.2.2 Comunicación de la Política de Calidad 6.3 Planificación de cambios 7.1.3.1 Infraestructura Generalidades 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.5.1 Recursos de seguimiento y medición 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.5 Información documentada 8.1 Planificación y control operacional 8.7 Control de las salidas no conformes 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.Mejora		
3	septiembre	RECESO Y TRASLADO A LA DD					
4	septiembre	14:30 16:30 horas	Dirección Distrital (pendiente por definir)	Dirección Distrital (DD)	Específicos: 7.1.3.3 Infraestructura para la logística electoral 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.5.4.4 Requisitos mínimos de la documentación para la logística electoral 7.5.6.4 Requisitos mínimos de los registros para la logística electoral 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios 8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios 8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio 8.5.2 Identificación y trazabilidad 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos	Auditor 1 y 10 Observador 2	




PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

N°	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a auditar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
					8.5.4 Preservación 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega 8.6 Liberación de los productos y servicios Generales: 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 5.1 Liderazgo y compromiso 5.2.2 Comunicación de la Política de Calidad 6.3 Planificación de cambios 7.1.3.1 Infraestructura Generalidades 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.5.1 Recursos de seguimiento y medición 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.5 Información documentada 8.1 Planificación y control operacional 8.7 Control de las salidas no conformes 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10. Mejora		
5	septiembre	14:30-16:30 horas	Dirección Distrital (pendiente por definir)	Dirección Distrital (DD)	Específicos: 7.1.3.3 Infraestructura para la logística electoral 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.5.4.4 Requisitos mínimos de la documentación para la logística electoral 7.5.6.4 Requisitos mínimos de los registros para la logística electoral 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios 8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios 8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios	Auditor 2 y 3 Observador 1	




PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

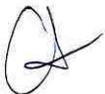
N°	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a auditar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
					8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio 8.5.2 Identificación y trazabilidad 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos 8.5.4 Preservación 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega 8.6 Liberación de los productos y servicios Generales: 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 5.1 Liderazgo y compromiso 5.2.2 Comunicación de la Política de Calidad 6.3 Planificación de cambios 7.1.3.1 Infraestructura Generalidades 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.5.1 Recursos de seguimiento y medición 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.5 Información documentada 8.1 Planificación y control operacional 8.7 Control de las salidas no conformes 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10. Mejora		
6	septiembre	18:00-18:30 horas	Reunión del Equipo Auditor	Auditor Lider	N. A	Equipo Auditor	Reunión de retroalimentación

GA



DIA 3 Entrevista muestreo documental

N°	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a auditar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
1	Septiembre (pendiente por definir)	9:00- 11:00 horas	Gestión de Recursos Humanos	Secretaría Administrativa - Dirección de Recursos Humanos (SA-DRH) Lic. Jesús García Hurtado	<p>Específicos:</p> <p>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>7.1.2 Personas</p> <p>7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos</p> <p>7.1.5 Recursos de seguimiento y medición</p> <p>7.1.6 Conocimientos de la organización</p> <p>7.2 Competencia</p> <p>7.2.2 El órgano electoral debe asegurarse de que e personal sea competente basándose en la educación, formación o la experiencia apropiada. Adicional el personal profesional del órgano electoral debe ser elegido a través de procesos de reclutamiento público basados en competencia</p> <p>Generales:</p> <p>4.1 Comprensión de la organización y de su contexto</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>5.1 Liderazgo y compromiso</p> <p>5.2 Política de Calidad</p> <p>6. Planificación</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>6.2 Objetivos y planificación para lograrlos</p> <p>7.3 Toma de conciencia</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>8.7 Control de salidas no conformes</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>10. Mejora</p>	Auditor 1 y 4 Observador 1	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del personal de Rama Administrativa Gestión del personal eventual




PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

N°	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a auditar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
2	septiembre	9:00-11:00 horas	Gestión de Recursos Humanos	Secretaría Administrativa – Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (SA- DRDE) Mtro. Eduardo Arévalo Anaya	<p>Específicos:</p> <p>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>7.1.2 Personas</p> <p>7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos</p> <p>7.1.5 Recursos de seguimiento y medición</p> <p>7.1.6 Conocimientos de la organización</p> <p>7.2 Competencia</p> <p>7.2.2 El órgano electoral debe asegurarse de que e personal sea competente basándose en la educación, formación o la experiencia apropiada. Adicional el personal profesional del órgano electoral debe ser elegido a través de procesos de reclutamiento público basados en competencia</p> <p>Generales:</p> <p>4.1 Comprensión de la organización y de su contexto</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>5.1 Liderazgo y compromiso</p> <p>5.2 Política de Calidad</p> <p>6. Planificación</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>6.2 Objetivos y planificación para lograrlos</p> <p>6.3 Planificación de cambios</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>8.7 Control de salidas no conformes</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>9.1.3 Análisis y evaluación</p> <p>10. Mejora</p>	Auditor 2 y 5 Observador 2	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Reclutamiento y selección, inducción, capacitación del personal: - Rama Administrativa - Personal del SPEN - Personal eventual
3	septiembre	11:00-13:00 horas		Dirección de Adquisiciones, Control	Específicos: 7.1.3 Infraestructura	Auditor 1 y 2 Observador	




PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

N°	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a auditar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
			Gestión de infraestructura y Adquisiciones	Patrimonial y Servicios (DACPYS) Lic. Miguel Pérez Jiménez	<p>7.1.5 Recursos de seguimiento y medición 7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Requisitos para los productos y servicios 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos o servicios 8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios 8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios 8.4. Control de los procesos, productos y servicios administrados externamente 8.4.2 Tipo y alcance del control 8.4.3 Información para los proveedores externos 8.5 Producción y provisión del servicio</p> <p>Generales: 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 5.1 Liderazgo y compromiso 5.2 Política de Calidad 6. Planificación 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos y planificación para lograrlos 6.3 Planificación de cambios 7.1.2 Personas 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8.7 Control de salidas no conformes 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p>		<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Adquisiciones Seguimiento e indicadores




PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

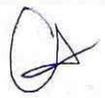
N°	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a auditar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
					10.Mejora		
4	septiembre	11:00-13:00 horas	Apoyo a órganos desconcentrados	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD) Lic. Araceli Ramírez López	<p>Específicos:</p> <p>4.1 Comprensión de la organización y de su contexto</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>6.2 Objetivos y planificación para lograrlos</p> <p>6.3 Planificación de cambios</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>Generales:</p> <p>5.1 Liderazgo y compromiso</p> <p>5.2 Política de Calidad</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>8.7 Control de salidas no conformes</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>10.Mejora</p>	Auditor 3 y 4 Observador 1	
5	septiembre	13:00-14:30 horas	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de disputas Elaboración, revisión, validación y registro de convenios institucionales 	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) Pendiente por confirmar	<p>Específicos:</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.5.4.9. Requisitos mínimos de la documentación para la solución de conflictos.</p> <p>7.5.4.9 Requisitos mínimos de los registros para la resolución de conflictos</p> <p>7.5.6.3 Requisitos mínimos de los registros de organizaciones políticas y candidatos</p> <p>8.2.1 Comunicación con el cliente (medios de impugnación o quejas)</p> <p>Generales:</p> <p>4.1 Comprensión de la organización y de su contexto</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p>	Auditor 2 y 7 Observador 2	

CA



PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

N°	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a auditar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones	
					5.1 Liderazgo y compromiso 5.2 Política de Calidad 6. Planificación 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.3 Planificación de cambios 7.3 Toma de conciencia 7.5 Información documentada 8.7 Control de salidas no conformes 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10. Mejora			
6	septiembre	13:00-14:30 horas	Comunicación interna y externa	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD) Lic. Paula Selene de Anda Fuentes	Específicos: 7.4 Comunicación 8.2.1 Comunicación con el cliente Generales: 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 5.1 Liderazgo y compromiso 5.2 Política de Calidad 6. Planificación 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.3 Planificación de cambios 7.5 Información documentada 8.7 Control de salidas no conformes 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10. Mejora	Auditor 6 y 7 Observador 1		
7	septiembre	14:30-15:30 horas	COMIDA					
8	septiembre	15:30-16:00 horas	Reunión del Equipo Auditor	Auditor Líder	N.A	Equipo Auditor	Reunión de retroalimentación	
9	septiembre	16:00-18:00 horas		Dirección de Vinculación con	Específicos:	Auditor 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> Misiones de observación electoral 	




PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

N°	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a auditar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
			Vinculación con organismos externos	Organismos Externos (DVOE) Pendiente por confirmar	<p>4.4.3 El órgano electoral debe implementar acciones para asegurar la integridad de la observación electoral sin impedimentos del proceso por individuos acreditados.</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio</p> <p>7.1.5 Recursos de seguimiento y medición</p> <p>7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones</p> <p>8.3.5 Salidas del diseño y desarrollo (convenios interinstitucionales)</p> <p>Generales:</p> <p>4.1 Comprensión de la organización y de su contexto</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>5.1 Liderazgo y compromiso</p> <p>5.2 Política de Calidad</p> <p>6. Planificación</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>6.2 Objetivos y planificación para lograrlos</p> <p>6.3 Planificación de cambios</p> <p>7.1.2 Personas</p> <p>7.1.3 Infraestructura</p> <p>7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>8.7 Control de salidas no conformes</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>10. Mejora</p>	Observador 2	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de las observaciones electorales nacionales o internacionales (según aplique) Vinculación con organismos externos (convenios interinstitucionales) Promoción de los derechos políticos electorales de la ciudadanía residente en el extranjero.
10	septiembre	16:00-18:00 horas	Gestión de tecnologías de la información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	Específicos: 7.1.3 7.1.3.3		<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de sistemas para los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

N°	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a auditar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
				Lic. Estefanía Mena Ibarra	7.1.3.4 Infraestructura para la emisión del sufragio (opinión por internet) 7.1.5.2 7.4 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio 8.6 Liberación de los productos y servicios Generales: 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 5.1 Liderazgo y compromiso 5.2 Política de Calidad 6. Planificación 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos y planificación para lograrlos 6.3 Planificación de cambios 7.5 Información documentada 8.7 Control de salidas no conformes 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10. Mejora		•




PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

DÍA 4 ENTREVISTA MUESTREO DOCUMENTAL

N°	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a auditar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
1	septiembre	9:00-10:30 horas	Apoyo logístico y documental	Dirección del Secretariado (DS) Lic. Yazmin Jessica Fragoso González	Generales: 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 5.1 Liderazgo y compromiso 5.2 Política de Calidad 6. Planificación 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos y planificación para lograrlos 6.3 Planificación de cambios 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8. Operación 8.7 Control de salidas no conformes 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10. Mejora		
2	septiembre	9:00-10:30 horas	Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA) Lic. Ivette Morales Leal	Generales: 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 5.1 Liderazgo y compromiso 5.2 Política de Calidad 6. Planificación 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades		




PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

N°	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a auditar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
					6.2 Objetivos y planificación para lograrlos 6.3 Planificación de cambios 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8. Operación 8.7 Control de salidas no conformes 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10. Mejora		
3		10:30-13:00 horas	Gestión de Calidad	Subdirección de Gestión de Calidad (SGC) Ing. Cindy Magaly Villa Avila	Específicos: 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de calidad 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos 6.3 Planificación de cambios 7.5 Información documentada 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 7.5.4. Requisitos mínimos de la documentación 8.1 Planificación y control operacional 8.7 Control de salidas no conformes 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10. Mejora Generales: 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 5.1 Liderazgo y compromiso 5.2 Política de Calidad		

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

N°	Fecha	Hora	Actividad / Proceso	Responsable del proceso	Requisito (s) a auditar	Persona (s) auditora (s) designada (s)	Observaciones
					6. Planificación 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos y planificación para lograrlos 7.1 Recursos 7.1.2 Personas 7.1.3 Infraestructura 7.2 Competencia 8. Operación		
4	Septiembre (pendiente por definir)	Por definir	Reunión de cierre		N.A	N.A	1

Elaboró

Persona Auditora Líder

Nombre

Ing. Cindy Magaly Villa Avila

Firma



Aprobó

Directora de y Recursos Planeación Financieros

Mtra. Mónica Chalchy García

