

## Procedimiento para auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad

Versión 8

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ÍNDICES DE PRECIOS



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Octubre 2018



## DESCRIPCIÓN

Procedimiento para auditorías  
internas al Sistema de Gestión de la  
Calidad

VERSIÓN 8

FECHA DE EMISIÓN: Octubre de 2018

ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015 DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ÍNDICES DE  
PRECIOS. QUEDA EstrictAMENTE PROHIBIDA SU  
REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL.

DISEÑO Y CORRECCIÓN.  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ÍNDICES DE PRECIOS



## ELABORA

GRACIELA SÁNCHEZ GUILLERMO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
EVALUACIÓN DE PROCESOS

## REVISa

GERARDO CONTRERAS RAMOS

SUBDIRECTOR DE  
DOCUMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA

## APRUEBA

RAFAEL GAONA LÓPEZ

DIRECTOR DE  
DOCUMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para llevar a cabo el proceso de auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), con el fin de detectar desviaciones o mejoras en su operación y contribuir a determinar su eficacia.

## 2. Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica a todos los procesos del SGC de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios que participan en la elaboración del INPC, INPP y los estudios de precios del Programa de Paridades de Poder de Compra. Comprende la implementación del programa de auditorías para la planificación y realización de las auditorías, así como el informe de hallazgos, considerando la evaluación y tratamiento de riesgos para la auditoría.

## 3. Referencias

- Norma ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015
- Norma ISO 19011:2011 / NMX-CC-19011-IMNC-2012
- *PR-04 Procedimiento para la gestión del programa de auditorías internas al SGC*
- *LG-01 Lineamientos generales para el Análisis de riesgos y plan de contingencias para las auditorías internas*
- *LE-01 Lineamientos específicos de muestreo para la auditoría*
- *LE-02 Lineamientos específicos para realizar auditorías internas a distancia*
- *LE-03 Lineamientos específicos para la evaluación de la competencia de los auditores internos*
- *LE-04 Lineamientos específicos para la evaluación de procesos*

## 4. Responsabilidades

### 4.1 Del Director General Adjunto

- Solicitar la revisión de cualquier requisito específico y/o legal para considerarse en el plan de auditoría
- Garantizar los recursos para la implementación del programa de auditorías.

### 4.2 Del Director de Documentación y Certificación

- Autorizar este procedimiento.
- Gestionar e implementar el programa de auditorías al SGC.
- Proporciona al Líder del Equipo auditor, el programa anual de auditorías y la información de apoyo necesaria para planificar cada auditoría individual.
- Informar una propuesta alternativa o la justificación cuando la auditoría no es viable.
- Revisar el plan de auditoría individual.
- Asegurar que se solucione o justifique al auditado, cualquier controversia sobre los hallazgos de auditoría.
- Aprobar el informe final de las auditorías.
- Asegurar la difusión y distribución del informe de auditoría a la alta dirección y al cliente de auditoría.
- Calificar en su ámbito de competencia, el desempeño de los auditores.
- Fungir como auditor interno de calidad.

### 4.3 Del Subdirector de Documentación y Mejora Continua

- Revisar este procedimiento.
- Revisar el cumplimiento del perfil de los Auditores de calidad y del Líder del Equipo auditor.
- Revisar los informes finales de las auditorías.
- Dar seguimiento hasta su conclusión a las correcciones, acciones preventivas y correctivas derivadas de los hallazgos de las auditorías.
- Calificar en su ámbito de competencia, el desempeño de los auditores.
- Fungir como auditor interno de calidad.

#### 4.4 Del Líder del Equipo auditor

- Elaborar y actualizar este procedimiento.
- Contactar al cliente de auditoría.
- Confirmar los requisitos del cliente de la auditoría, los requisitos legales y contractuales aplicables.
- Solicitar el acceso a los documentos y registros durante la preparación y en la ejecución de la auditoría.
- Solicitar y reunir los documentos y registros necesarios para cada auditoría.
- Determinar la viabilidad de la auditoría individual.
- Preparar las actividades de cada auditoría en el plan de auditorías.
- Elaborar el plan para cada auditoría individual con base en la información del programa de auditorías.
- Emitir un programa para las revisiones en campo correspondientes al período de auditoría.
- Enviar el plan de la auditoría individual para la revisión del Gestor del programa de auditorías.
- Definir el tamaño de la muestra de auditoría.
- Asignar las funciones y responsabilidades al equipo auditor.
- Incluir al grupo auditor experto(s) técnico(s), auditor externo y/o auditor(es) en formación, establecidos en el programa de auditoría.
- Incluir a los guías, según lo acordado en el contacto inicial de la realización de cada auditoría.
- Coordinar la realización de las actividades de cada auditoría individual.
- Considerar cualquier ajuste al programa de auditorías.
- Clasificar los hallazgos de la auditoría.
- Elaborar el informe final de auditoría.
- Elaborar el concentrado de hallazgos de la auditoría.
- Dar seguimiento a la atención de los hallazgos identificados en las revisiones en campo.
- Calificar en su ámbito de competencia, el desempeño de los auditores.
- Asegurar la confidencialidad y seguridad de la información obtenida en las auditorías.
- Fungir como auditor interno de calidad.

#### 4.5 Del Equipo auditor

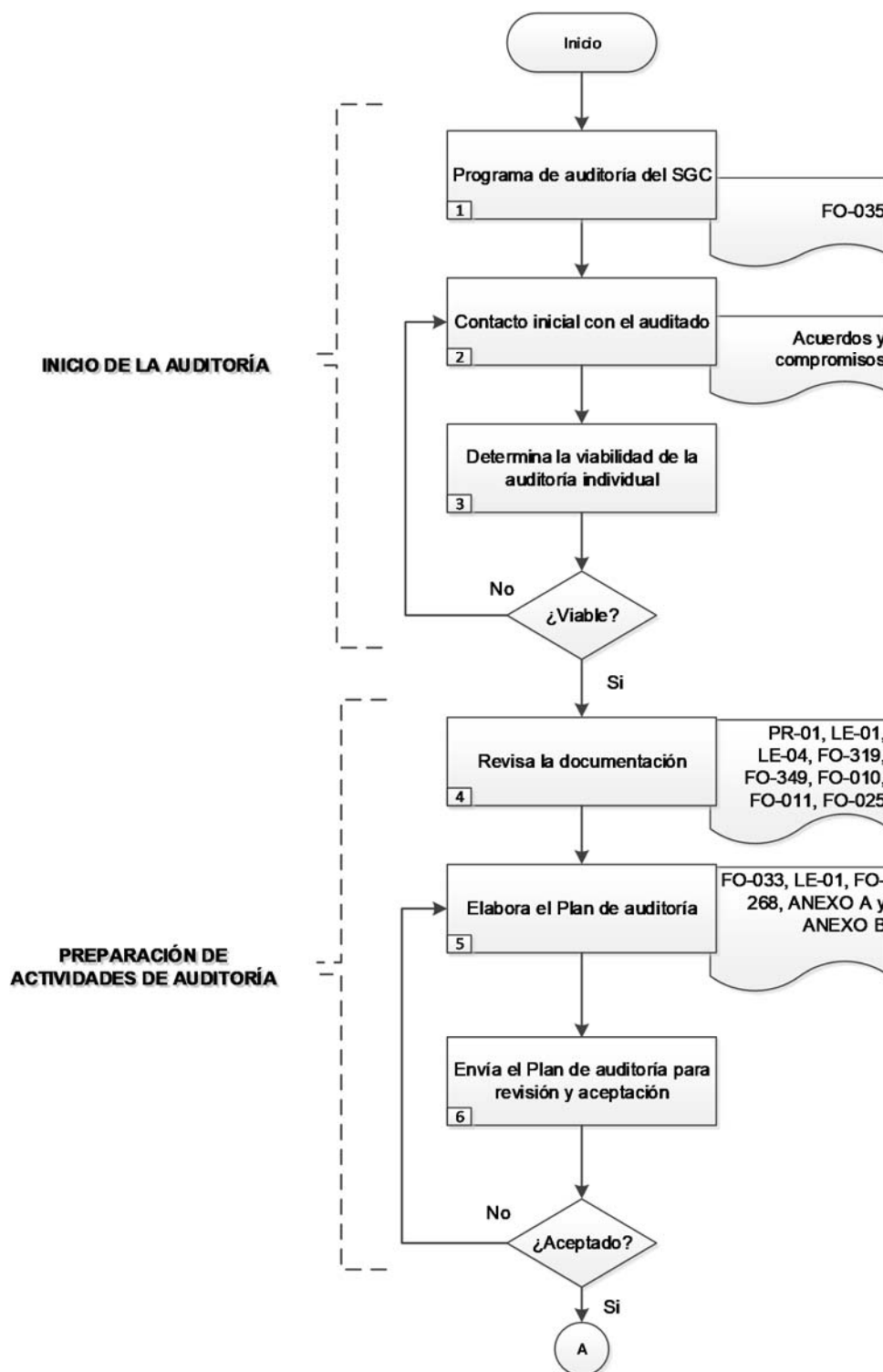
- Revisar la información pertinente para las actividades de auditoría asignadas.
- Preparar y planificar cada revisión de campo, notificando al auditado con la oportunidad establecida.
- Gestionar los viáticos para cada auditoría.
- Analizar evidencias que permitan obtener conclusiones respecto a la conformidad en el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001 y los criterios de los procesos y procedimientos auditados.
- Informar al auditado sobre los hallazgos identificados.
- Elaborar los registros de auditorías y entregar al Líder del Equipo auditor.
- Dar seguimiento a la atención de las correcciones que se desprendan de las auditorías, mediante la recopilación, verificación y resguardo de las evidencias, hasta demostrar el cumplimiento de los requisitos.
- Informar cada mes al Líder del Equipo Auditor sobre los avances en la atención de las oportunidades de mejora.
- Durante la realización de las auditorías verificar la eficacia de las acciones determinadas para eliminar las no conformidades.
- Informar al Líder del Equipo auditor cualquier controversia identificada durante la auditoría.
- Asegurar la confidencialidad y seguridad de la información obtenida en las auditorías.
- Informar al Gestor del programa de auditoría, los riesgos identificados durante la realización de las auditorías.

#### 4.6 Del Auditado

- Conocer el plan de auditoría individual.
- Atender a las actividades de auditoría en las fechas programadas.
- Proporcionar las evidencias solicitadas por el Líder del Equipo auditor y/o el auditor, durante las actividades de auditoría.
- Identificar la causa raíz de las no conformidades detectadas en las auditorías.
- Definir las correcciones o acciones correctivas, responsables y fechas compromiso de ejecución, que aseguren la eliminación de las oportunidades de mejora y no conformidades detectadas en las auditorías.
- Informar a los auditores correspondientes sobre el cierre de las oportunidades de mejora detectadas en las auditorías, proporcionando las evidencias necesarias para demostrar su cumplimiento.
- Informar al Subdirector de Documentación y Mejora Continua, el cumplimiento de las oportunidades de mejora, no conformidades y hallazgos detectados en las auditorías internas.
- Aplicar los planes de acción derivados de los hallazgos detectados en una auditoría externa.

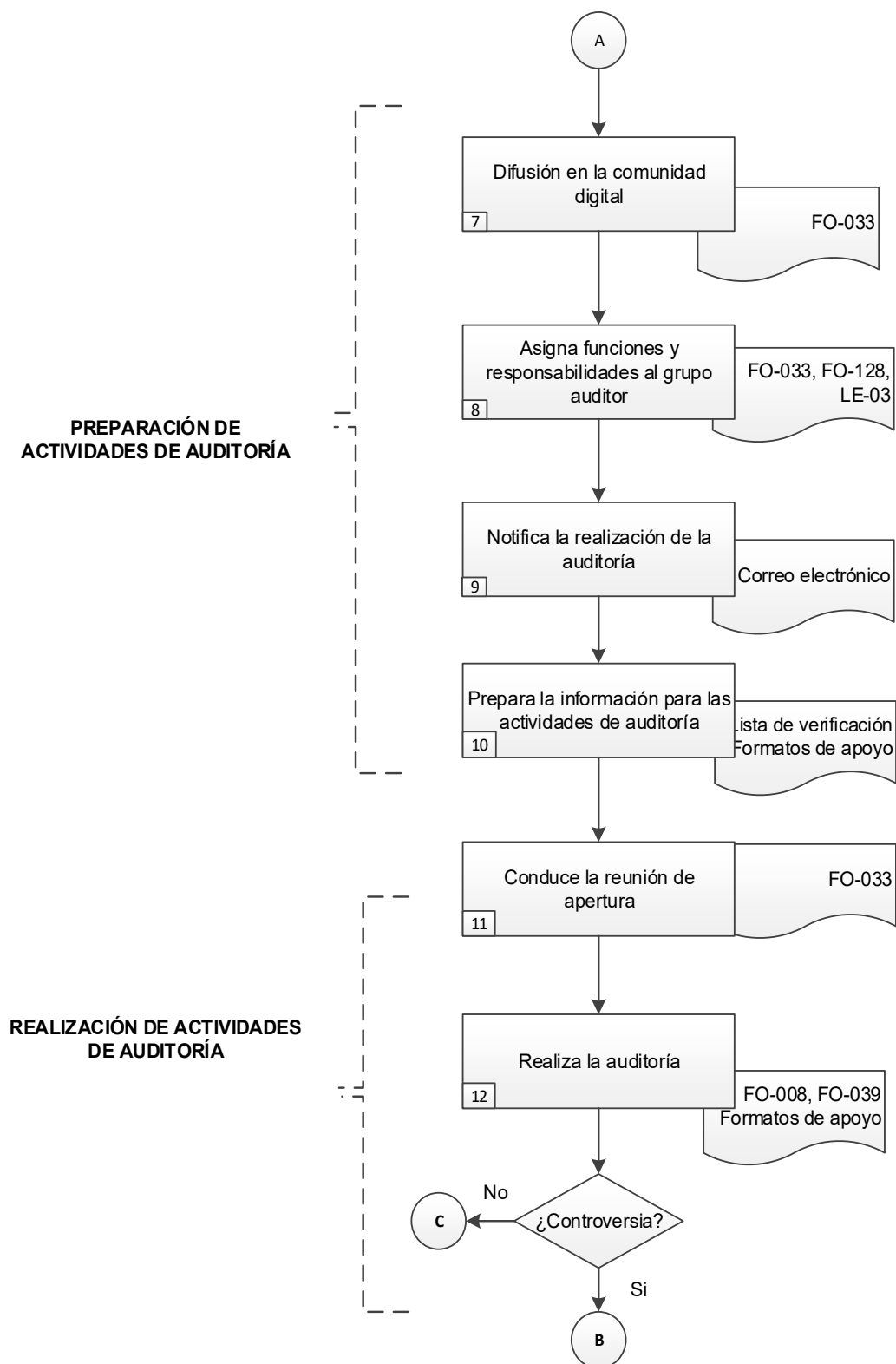
## 5. Método de Trabajo

### 5.1 Diagrama de Flujo



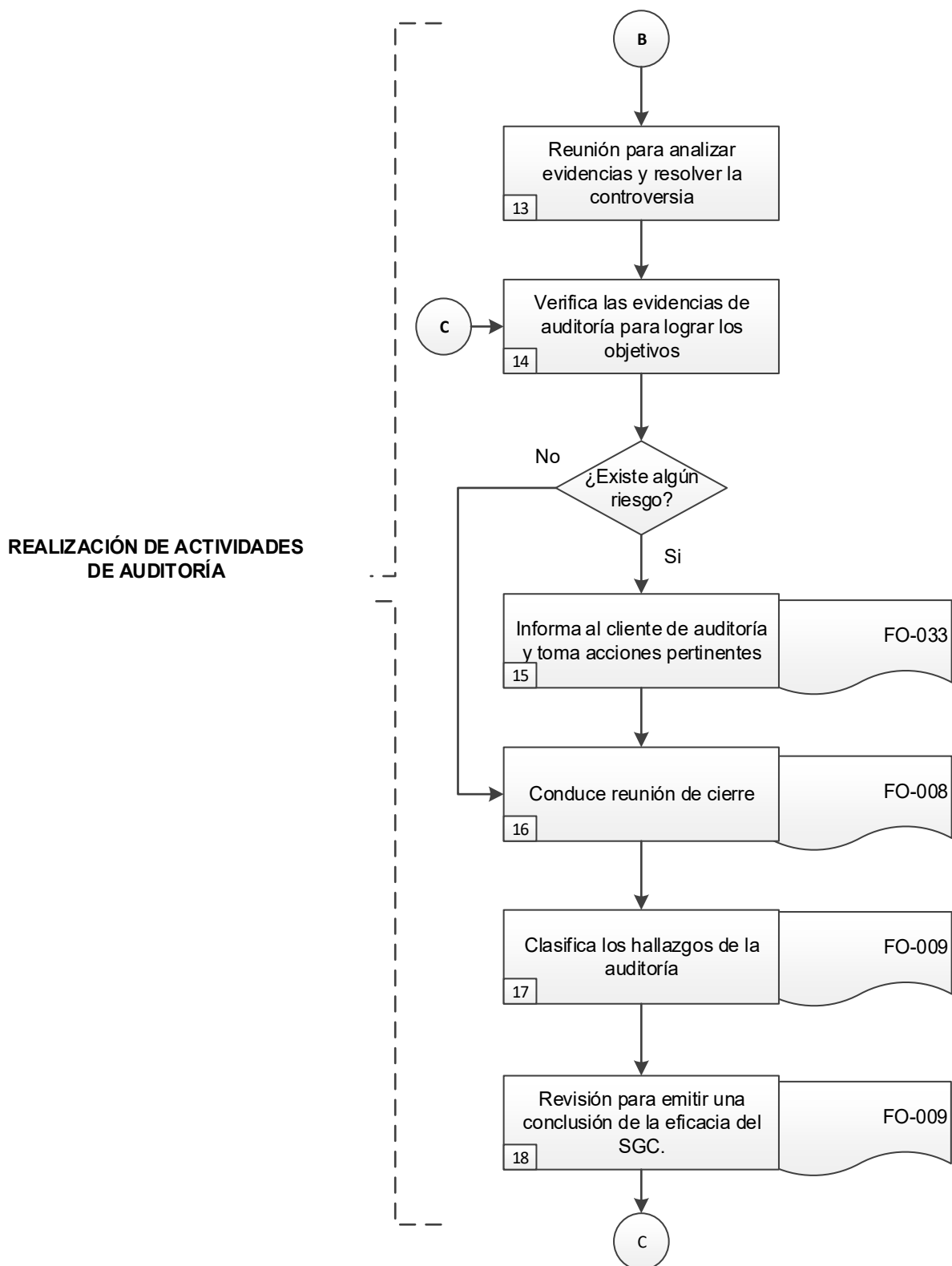


## 5.1 Diagrama de Flujo (continuación)

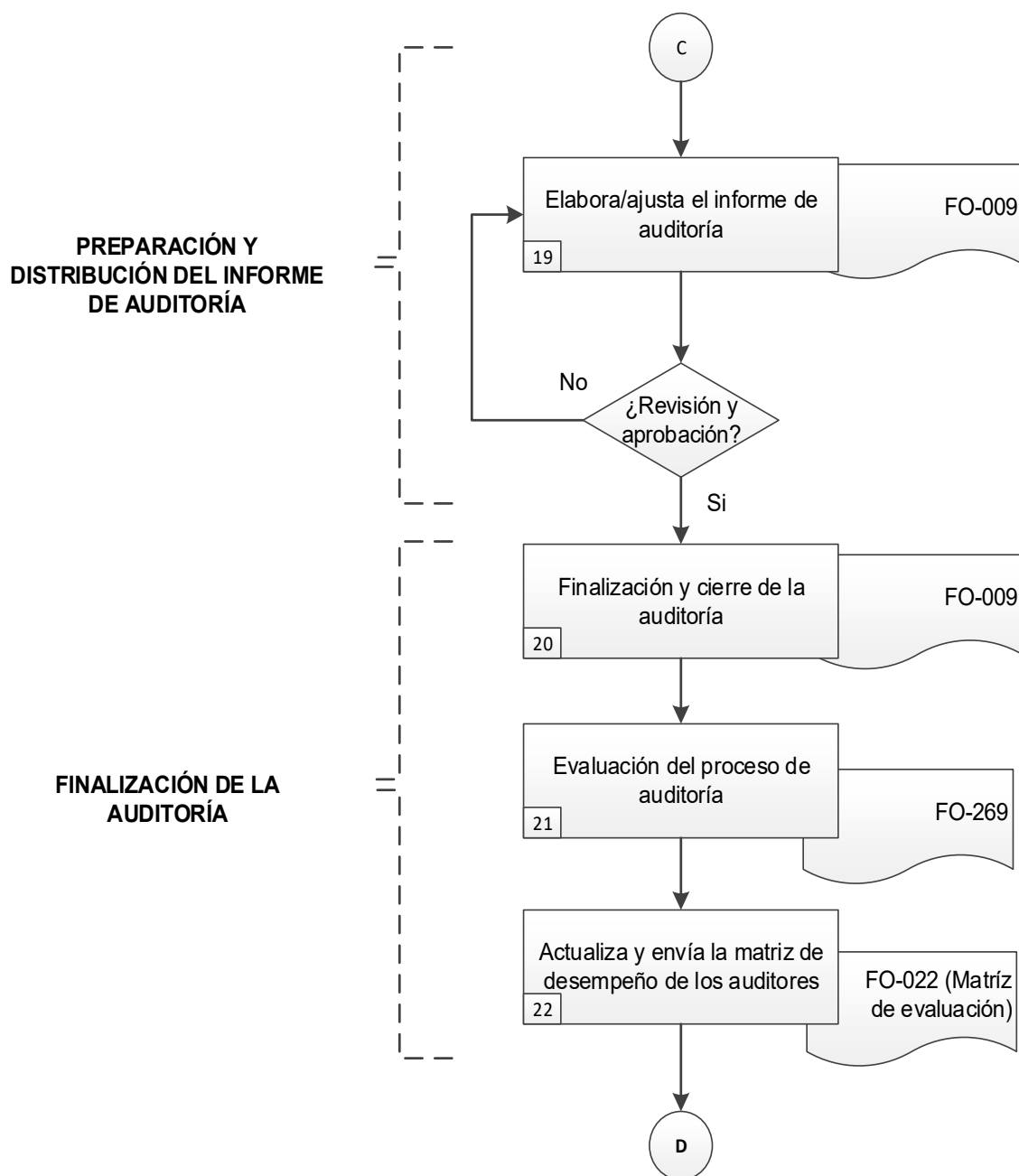




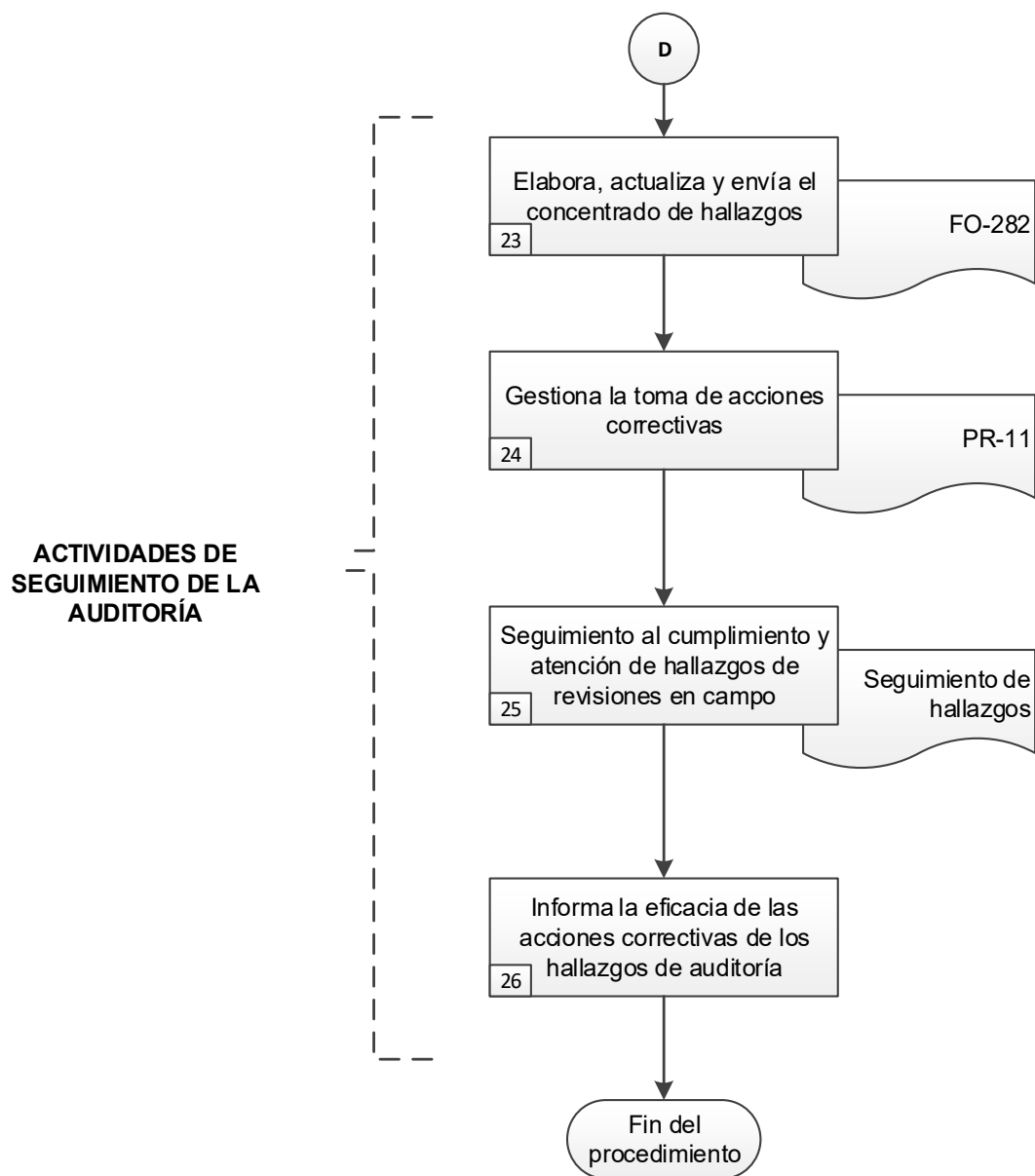
## 5.1 Diagrama de Flujo (continuación)



## 5.1 Diagrama de Flujo (continuación)



## 5.1 Diagrama de Flujo (continuación)



## 5.2 Actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NUM.	DESCRIPCIÓN	
Inicio de la auditoría			
Gestor del programa de auditorías	1	Proporciona al Líder del Equipo auditor, el Programa de Auditorías del SGC (FO-035) y la información de apoyo necesaria para la planificar cada auditoría individual.	FO-035 Programa de auditorías del SGC
Líder del Equipo auditor	2	<p>Establece el contacto inicial con el cliente de auditoría y los responsables de los procesos, con base al alcance de auditoría, en una reunión que tiene como propósito:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Definir el personal involucrado y participante en las fechas de la auditoría;</li><li>Confirmar la autoridad para dirigir las actividades planeadas de la auditoría e interactuar con el personal involucrado;</li><li>Dar a conocer el objetivo de la auditoría, el alcance, los métodos seleccionados para su ejecución, la composición del grupo auditor y los expertos técnicos cuando se requiera;</li><li>Confirmar los requisitos del cliente de la auditoría, los requisitos legales y contractuales aplicables y cualquier otro requisito pertinente para las actividades de la auditoría;</li><li>Acordar el acceso a los documentos y registros durante la preparación y en la ejecución de la auditoría;</li><li>Afirmar el manejo y confidencialidad de la información por los integrantes del grupo auditor;</li><li>Determinar los requisitos específicos de la ubicación, relacionados con la seguridad, salud y protección derivado de la evaluación de riesgos;</li><li>Acordar la asistencia y funciones de observadores y/o la necesidad de algún guía para el equipo auditor;</li><li>Considerar y delimitar la participación de cualquier área de interés para el auditado;</li></ul>	Acuerdos y compromisos para la Auditoría

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NUM.	DESCRIPCIÓN	
Líder del Equipo auditor	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar la auditoría incluyendo su programación; fechas específicas, agendas, etc.</li> </ul> <p>Registra los acuerdos y compromisos para la auditoría, derivados de su preparación (formato libre).</p> <p>Determina la viabilidad de la auditoría individual, con base en la disponibilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La información suficiente y apropiada para planificar y llevar a cabo la auditoría.</li> <li>La disponibilidad del auditado.</li> <li>El tiempo y los recursos conforme al programa de auditoría.</li> </ul> <p>Cuando la auditoría no es viable, se reúne con el Gestor del programa de auditorías para determinar e informar una propuesta alternativa o la justificación correspondiente, de acuerdo con el cliente de auditoría, quedando como antecedente al plan de auditorías.</p>	<i>FO-033 Plan de auditoría</i>
<b>Preparación de actividades de auditoría</b>			
Líder del Equipo Auditor	4	<p>Revisa la documentación para preparar las actividades de auditoría, teniendo en cuenta el objetivo, el alcance, los criterios de auditoría y la complejidad del SGC, con el propósito de identificar y proporcionar al equipo auditor una referencia de la documentación, el estado actual de las actividades y los procesos que va a auditar.</p> <p>La revisión de la documentación incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los resultados de las auditorías anteriores y el análisis de incidencias de los hallazgos;</li> <li>El estado de las acciones correctivas derivadas, por lo menos de dos años anteriores a la fecha de la auditoría interna;</li> <li>Los <i>Resultados de la identificación y evaluación de riesgos de auditoría interna (FO-025)</i> de auditorías anteriores;</li> </ul>	<p><i>PR-01 Procedimiento de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad</i></p> <p><i>LE-01 Lineamientos específicos de muestreo para la auditoría interna al SGC</i></p> <p><i>LE-04 Lineamientos específicos para la evaluación de procesos</i></p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NUM.	DESCRIPCIÓN	
Líder del Equipo Auditor	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las técnicas de muestreo, con base a los <i>Lineamientos específicos de muestreo para la auditoría interna al SGC (LE-01)</i>;</li> <li>El estado y la importancia de los procesos con base a las características clave de los productos y el desempeño de los procesos según los <i>Lineamientos específicos para la evaluación de procesos (LE-04)</i>;</li> <li>Los procesos nuevos y/o procesos modificados en su alcance o con alguna mejora sustancial, incluso cambios metodológicos para la realización de alguno de los productos INPC, INPP o algún estudio de precios de PPC;</li> <li>La eficacia del SGC con base en el <i>Procedimiento de Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad (PR-01)</i>;</li> <li>El <i>Programa anual de supervisión (FO-319)</i>, el <i>Programa de Trabajo para cada Estudio de Precios</i> vigente de Paridades de Poder de Compra (<i>FO-349</i>);</li> <li>El <i>Calendario de actividades y envío de la información de provincia (FO-010)</i> y/o el <i>Calendario de trabajo del Área Metropolitana de la Ciudad de México (FO-011)</i>.</li> </ul> <p>Cualquier riesgo identificado durante la determinación de la viabilidad de la auditoría, la realización de cualquier otra actividad de la auditoría o en auditorías previas, lo hace del conocimiento al Gestor del programa de auditorías, para actualizar y mejorar los resultados de la evaluación e identificación de riesgos.</p>	<p><i>FO-010</i> <i>Calendario de actividades y envío de la información de provincia</i></p> <p><i>FO-011</i> <i>Calendario de trabajo del Área Metropolitana de la Ciudad de México</i></p> <p><i>FO-025</i> <i>Resultados de la identificación y evaluación de riesgos de auditoría interna</i></p> <p><i>FO-319</i> <i>Programa anual de supervisión</i></p> <p><i>FO-349</i> <i>Programa de trabajo para cada Estudio de precios</i></p>
		<p>Elabora el <i>Plan de auditoría (FO-033)</i> basado en la información del <i>Programa de auditorías del SGC (FO-035)</i> y la revisión documental del punto anterior.</p> <p>Considera las actividades de los procesos de los Índices Nacionales de Precios y de los de los estudios de precios de Paridades de Poder de Compra para evitar cualquier efecto en su desempeño.</p>	<p><i>FO-033</i> <i>Plan de auditoría</i></p> <p><i>FO-035</i> <i>Programa de auditorías del SGC</i></p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NUM.	DESCRIPCIÓN	
		<p>El <i>Plan de auditoría</i>, hace referencia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La clave de identificación de la auditoría;</li> <li>El objetivo de la auditoría;</li> <li>El alcance, que incluye la identificación de los productos, sitios (ciudades), y procesos que se van a auditar;</li> <li>Los criterios de auditoría y los documentos de referencia;</li> <li>La agenda de la auditoría incluye; las fechas, los horarios de actividades, la reunión de apertura y cierre de auditoría, las reuniones con el cliente de auditoría y las reuniones del equipo auditor;</li> <li>El método que se empleará de acuerdo al <i>Anexo A Métodos de auditoría</i>;</li> <li>El tamaño de la muestra calculado según los <i>Lineamientos específicos de muestreo para la auditoría (LE-01)</i>;</li> <li>Las funciones y responsabilidades del equipo auditor, con base en los resultados de la evaluación de su competencia y desempeño, así como su disponibilidad</li> <li>La asignación de recursos y/o información apropiada para realizar la auditoría;</li> <li>Los temas del informe de la auditoría para la presentación de resultados;</li> <li>Las medidas y acciones que el auditor debe realizar para disminuir el efecto de la incertidumbre en el logro del objetivo de la auditoría, con base en los resultados de la identificación y evaluación de riesgos;</li> <li>Las acciones de seguimiento de auditorías previas;</li> <li>Los principales acuerdos y compromisos para su ejecución, así como las acciones que el auditado debe realizar para asegurar que las actividades de auditoría, no interfieren en la operación de los procesos;</li> <li>La confidencialidad y seguridad de la información se controla a través de los lineamientos de este procedimiento y el <i>Código de ética (Anexo B)</i>.</li> </ul>	<p><i>LE-01</i> <i>Lineamientos específicos de muestreo para la auditoría</i></p> <p><i>FO-268</i> <i>Programa de revisiones en campo</i></p> <p>Métodos de auditoría (Anexo A)</p> <p>Código de ética (Anexo B)</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NUM.	DESCRIPCIÓN	
Líder del Equipo Auditor	6	<p>La clave de la auditoría se estructura de la siguiente manera:</p> <p style="text-align: center;">A – B – C</p> <p>Donde los campos alfabéticos indican:</p> <p>A. <b>AI</b> (Auditoría interna) o <b>AE</b> (Auditoría Externa)</p> <p>B. Número consecutivo de la Auditoría Interna en el año; conformado por dos dígitos <b>01, 02... n</b>.</p> <p>C. Los dos últimos dígitos del año correspondiente.</p> <p>Define el tamaño de la muestra, según los tipos de muestreo determinados en los <i>Lineamientos específicos de muestreo para la auditoría interna al SGC (LE-01)</i>.</p> <p>De acuerdo al alcance de la auditoría, los sitios y procesos a auditar, así como el método y período de la auditoría, establece las fechas de auditoría y emite un programa para las revisiones en campo correspondientes al período de auditoría, considerando el <i>Programa Anual de Supervisión (FO-319)</i> y el <i>Programa de Trabajo para cada Estudio de Precios (FO-349)</i> vigente.</p> <p>La revisión en campo aplica al trabajo de levantamiento de la información por el Investigador de Precios, así como al trabajo de supervisión.</p> <p>Difunde al equipo auditor el tratamiento y evaluación de los riesgos identificados, para que se consideren durante la realización de la auditoría y las revisiones en campo.</p>	<p><i>FO-319 Programa anual de Supervisión</i></p> <p><i>FO-349 Programa de trabajo para cada Estudio de precios</i></p>
		<p>Envía el <i>Plan de auditoría (FO-033)</i> para revisión del Gestor del programa de auditoría; quien posteriormente lo envía al cliente de auditoría para su aceptación.</p> <p>El cliente de auditoría notifica cualquier objeción del <i>Plan de auditoría</i> al Gestor del programa de auditoría vía correo electrónico, la cual es resuelta en una reunión con el Gestor del programa de auditoría, el cliente de auditoría y el Líder del Equipo auditor, previo a la aceptación del <i>Plan de auditoría</i>.</p>	<p><i>FO-033 Plan de auditoría</i></p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NUM.	DESCRIPCIÓN	
Líder del Equipo Auditor	7	<p>Difunde en la comunidad digital el <i>Plan de auditoría (FO-033)</i> para el conocimiento de todo el personal de la Dirección General Adjunta de los Índices de Precios y del Equipo auditor.</p> <p>El <i>Plan de auditoría (FO-033)</i> podrá modificarse durante la realización de la auditoría, previo acuerdo del Líder del Equipo auditor con el Gestor del programa de auditoría, a fin de contribuir al progreso de las actividades de auditoría.</p>	<i>FO-033 Plan de auditoría</i>
Líder del Equipo Auditor	8	<p>Asigna las funciones y responsabilidades al equipo auditor para auditar procesos, actividades y sitios específicos (ciudades) cuando se trate de revisiones en campo, para lo cual considera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los resultados de la evaluación de su competencia y su desempeño en auditorías anteriores;</li><li>• El objetivo y el alcance de la auditoría;</li><li>• La capacidad de los miembros del equipo auditor para interactuar eficazmente con los representantes del auditado;</li><li>• La disponibilidad de auditores;</li><li>• La inclusión de algún auditor en formación, un guía o un experto técnico, cuando así lo establezca el programa de auditoría;</li><li>• Los resultados de la identificación y evaluación de riesgos.</li></ul> <p>Para garantizar la objetividad del proceso de auditoría, el Líder del Equipo auditor se asegura que la asignación de responsabilidades, los auditores no auditen su propio trabajo, para lo cual considera la inclusión de un auditor externo, el cual deberá cumplir con el <i>Perfil del auditor interno de calidad (FO-128)</i> establecido y ser evaluado con los mismos criterios de los <i>Lineamientos específicos para la evaluación de la competencia de los auditores internos (LE-03)</i>.</p>	<i>FO-033 Plan de auditoría</i> <i>FO-128 Perfil del auditor interno de calidad</i> <i>LE-03 Lineamientos específicos para la evaluación de la competencia de los auditores internos</i>

INEGI. DGAIP. Sistema de Gestión de la Calidad. Procedimiento para auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad | Versión 8. Octubre 2018.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NUM.	DESCRIPCIÓN	
Líder del Equipo Auditor		<p>Un auditor en formación se incluye como sigue:</p> <p>Primero funge como <b>Observador</b> una vez, en actividad(es) de auditoría en oficinas centrales y por tres veces, en revisiones en campo que no necesariamente deben corresponder a la misma auditoría.</p> <p>Posteriormente funge como <b>Auditor</b> con la dirección y orientación de un auditor calificado, realiza algunas actividades de auditoría en oficinas centrales o una revisión en campo.</p> <p>Finalmente funge como <b>Auditor interno</b> calificado, realiza las actividades de auditoría o las revisiones de campo asignadas.</p> <p>Un observador no influye ni interfiere directamente en la realización de la auditoría, únicamente como lo designe el auditor.</p> <p>Cuando haya acordado con el cliente de auditoría la asistencia de un guía para el equipo auditor, éste debe asistir y actuar cuando lo solicite el Líder del Equipo auditor. Sirva de testigo para el auditado, proporcionar aclaraciones, recopilar y verificar información como evidencias de las actividades de auditoría.</p> <p>Un auditor debe considerar los resultados y tratamiento de los riesgos para el auditor en formación (observador) y/o para el guía, cuando le sea asignado.</p> <p>Determina, facilita o gestiona la información necesaria y suficiente para el equipo auditor, para realizar las actividades de auditoría y las revisiones en campo. La información puede incluir: La carga de trabajo del Investigador de Precios en la ciudad, directorios de fuentes, cualquier otro documento necesario, según los criterios establecidos para cada auditoría.</p>	
	9	Notifica la realización de la Auditoría con base al alcance y método de auditoría y sitios (ciudades) en donde se va a auditar; mediante un correo electrónico con una semana de anticipación a la alta dirección, al cliente de auditoría y al personal responsable de los procesos, para que informen a su vez al personal a cargo.	Correo electrónico

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NUM.	DESCRIPCIÓN	
Auditor	10	<p>Cuando la auditoría incluye revisiones en campo y el método seleccionado requiere el contacto con Supervisores o Investigadores de precios en ciudades. Elabora el <i>Programa de revisiones en campo (FO-268)</i> y lo envía en los primeros cinco días de cada mes del período de auditoría, al cliente de auditoría y al personal responsable de los procesos, para que informen a su vez al personal a cargo.</p> <p>Cuando el método de auditoría seleccionado no requiere el contacto directo con el personal; entonces, sólo se notifica la realización de la auditoría, a la Alta Dirección y al cliente de la auditoría, con el propósito de que se faciliten los documentos, los registros y la información necesaria al equipo auditor para realizar las actividades de auditoría.</p> <p>Para el caso de revisiones no programadas al operativo de campo, el auditor Líder proporciona la información suficiente para que el auditor se ponga en contacto vía telefónica con los Investigadores, solo un día antes de realizar la auditoría.</p>	<p><i>FO-268 Programa de revisiones en campo</i></p>
		<p>Prepara la información relacionada con las actividades de auditoría asignadas;</p> <p>Gestiona sus viáticos y pasajes, considerando el tratamiento y evaluación de los riesgos relacionados con la revisión en campo y la ciudad asignada.</p> <p>Contacta y acuerda con los Supervisores o Investigadores de precios en ciudad, la agenda de la revisión en campo, cuando el método de auditoría requiere del contacto directo con el personal.</p> <p>Recopila y revisa la información necesaria para realizar las actividades de auditoría asignadas y prepara los documentos de trabajo que sean necesarios; tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas de verificación;</li> <li>• Requisitos de la Norma ISO 9001;</li> <li>• Formatos de apoyo y registros de auditoría;</li> <li>• Hallazgos de auditorías anteriores,</li> <li>• Acuerdos para auditar y/o cualquier otro registro que sirva de referencia del estatus del proceso o actividad que va a auditar.</li> </ul>	<p>Listas de verificación.</p> <p><i>FO-008 Informe de hallazgos de auditoría</i></p> <p>Registros o formatos de apoyo</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NUM.	DESCRIPCIÓN	
		<p>Los registros de auditoría serán retenidos por lo menos hasta el cierre satisfactorio de los hallazgos identificados en la auditoría.</p> <p>Para el caso de revisiones no programadas al operativo de campo, el auditor se pone en contacto vía telefónica con los investigadores, solo un día antes de realizar la auditoría.</p>	
<b>Realización de las actividades de auditoría</b>			
Líder del Equipo Auditor	11	<p>Conduce la reunión de apertura de acuerdo con lo estipulado en el <i>Plan de Auditoría (FO-033)</i>, donde comunica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El objetivo, el alcance y criterios de auditoría;</li> <li>• Los métodos a emplear;</li> <li>• La agenda o programa para desarrollar la auditoría, haciendo referencia a los procesos a auditar;</li> <li>• La presentación del Equipo auditor, y el rol de los observadores y guías cuando se incluyan;</li> <li>• Confirma los acuerdos y compromisos para realizar la auditoría;</li> <li>• Información acerca de las condiciones bajo las cuales puede darse por terminada la auditoría;</li> <li>• El manejo, confidencialidad y seguridad de la información;</li> <li>• La definición de los canales de comunicación durante el desarrollo de la auditoría;</li> <li>• Da lugar a que los asistentes externen alguna duda o la factibilidad de algún cambio al plan de auditoría;</li> <li>• La reunión de cierre.</li> </ul> <p>En las revisiones en campo, cuando el método de auditoría establezca el contacto directo con el auditado; Supervisores y/o Investigadores de precios, el auditor comunica los mismos puntos de la reunión de apertura, haciendo mención en sus registros o formatos de apoyo de la revisión.</p>	<i>FO-033 Plan de auditoría</i>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NUM.	DESCRIPCIÓN	
Equipo auditor	12	<p>El Líder del Equipo auditor o el auditor responsable de la revisión en campo, también hace mención de la presentación de los resultados, los criterios para la clasificación de hallazgos y la entrega del informe de auditoría.</p>	<p>Norma ISO 9001</p> <p><i>FO-008 Informe de hallazgos de auditoría</i></p> <p><i>FO-033 Plan de auditoría</i></p> <p><i>FO-039 Verificación de política y objetivos de calidad</i></p> <p>Hojas de apoyo o registros de auditoría</p>
		<p>Realiza la auditoría con base en los criterios establecidos en el <i>Plan de auditoría (FO-033)</i>, obteniendo evidencias objetivas que permitan demostrar la conformidad de los requisitos y el fundamento de los hallazgos identificados.</p> <p>El tamaño de la muestra para la revisión en campo, queda a criterio del auditor con apego al <i>Plan de auditoría (FO-033)</i>, asegurándose de cubrir los criterios de auditoría establecidos y de no interferir con la carga del día.</p> <p>El auditor, si se estipula en el <i>Plan de auditoría (FO-033)</i>, debe dar seguimiento a la eficacia de las acciones correctivas de no conformidades derivadas de auditorías anteriores.</p> <p>Con el fin de asegurar la objetividad de los hallazgos. El auditor podrá confirmar o dar trazabilidad a un hallazgo directamente en la etapa del proceso que considere necesario. El nivel de conocimiento de la política y los objetivos de calidad del SGC, se evalúa en la auditoría, únicamente cuando el Investigador es auditado por primera vez o esto se haya estipulado en el <i>Plan de auditoría (FO-033)</i>, los resultados de la revisión se describen en el registro de <i>Verificación de Política y Objetivos de Calidad (FO-039)</i></p> <p>El Auditor informa de manera verbal al auditado sobre los hallazgos detectados. En caso de ser una auditoría con entrevista, los hallazgos deben ser revisados con el auditado para asegurarse que las evidencias de la revisión corresponden y que los hallazgos se han comprendido, firmando de conformidad.</p> <p>Los hallazgos de auditoría detectados por el equipo auditor quedan registrados únicamente, a nivel de hallazgos y comentarios, en el <i>FO-008 Informe de hallazgos de auditoría</i>, en las hojas de apoyo o registros de auditoría.</p>	

INEGI. DGAIP. Sistema de Gestión de la Calidad. Procedimiento para auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad | Versión 8. Octubre 2018.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NUM.	DESCRIPCIÓN	
Auditado		<p>El Líder del Equipo auditor se reúne con el equipo auditor conforme a lo establecido en el <i>Plan de auditoría (FO-033)</i>, para intercambiar información, informar al Líder del Equipo auditor cualquier hallazgo relevante, el progreso de las actividades de auditoría; incluso cualquier conflicto que ponga en riesgo el cumplimiento del objetivo de la auditoría y determine reasignar actividades entre los miembros del equipo auditor. Los acuerdos formales y/o sus resultados, serán registrados en su respectivo <i>Informe de hallazgos de auditoría (FO-008)</i>.</p> <p>Los auditores envían por correo electrónico al Líder del Equipo auditor el Informe de hallazgos de auditoría (FO-008), las hojas de apoyo o registros de auditoría, conforme a lo establecido en el <i>Plan de auditoría (FO-033)</i> para su revisión y liberación. Posteriormente, envía el <i>Informe de hallazgos de auditoría (FO-008)</i> y/o los registros resultantes de la auditoría, vía correo electrónico al Investigador de Precios con copia a su Supervisor y al Líder del Equipo auditor, con el propósito de que se realicen las correcciones de manera oportuna y sin demora injustificada. Los auditores informan al Gestor del Programa de auditorías mediante correo electrónico, o al grupo de auditores a través de Yammer, los riesgos identificados durante la realización de la auditoría, los cuales son diferentes a los considerados en el Plan de Auditoría correspondiente.</p> <p>Los guías y observadores no influyen en la auditoría, únicamente fungen como espectadores y apoyan al Auditor en lo que les asigne. Cualquier duda o aclaración será resuelta por el Auditor al término de la actividad o proceso auditado o incluso hasta terminar la auditoría.</p>	
	13	<p>Solicita una reunión al Líder del Equipo auditor, cuando exista alguna controversia, duda u observación objetiva sobre los hallazgos de la auditoría que el auditado, el cliente de auditoría o el responsable del proceso necesite aclarar.</p> <p>Dicha reunión tiene como objetivo analizar las evidencias y resolver o aclarar la controversia. Si no se resuelve, quedará debidamente justificada y registrada en el informe de la auditoría.</p>	Registros que demuestran las actividades del auditado (evidencias objetivas).



RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NUM.	DESCRIPCIÓN	
Líder del Equipo auditor	14	Verifica las evidencias de la auditoría, a fin de identificar cualquier riesgo que impida alcanzar los objetivos de la misma.	
Líder del Equipo auditor	15	Informa al cliente de la auditoría, cualquier riesgo identificado que impida alcanzar los objetivos, para tomar las acciones pertinentes con la previa aprobación del Gestor del programa de auditoría; entre las cuales podrá modificar el <i>Plan de auditoría (FO-033)</i> , realizar algún ajuste en el equipo auditor, en el objetivo y el alcance de la auditoría, incluso dar por terminada la auditoría, cuando las condiciones no permiten algún ajuste y/o continuar con las actividades de auditoría.	<i>FO-033 Plan de auditoría</i>
Líder del Equipo auditor	16	Conduce la reunión de cierre de acuerdo con lo estipulado en el <i>Plan de Auditoría (FO-033)</i> , donde comunica de manera general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cumplimiento del objetivo,</li> <li>• Los procesos y sitios auditados conforme al alcance,</li> <li>• La existencia de hallazgos con base a los resultados del equipo auditor;</li> <li>• Agradece la participación del personal involucrado, las facilidades en la realización de la auditoría y la información proporciona;</li> <li>• La fecha para la presentación y entrega del <i>Informe final de auditoría (FO-009)</i>. El cual, debe incluir la clasificación de los hallazgos y las conclusiones de la auditoría.</li> </ul>	<i>FO-009 Informe final de auditoría</i> <i>FO-033 Plan de auditoría</i>
Líder del Equipo auditor	17	Clasifica los hallazgos de la auditoría, con base al análisis y evaluación de las evidencias, resultados del equipo auditor frente a los criterios de auditoría y los requisitos de la Norma ISO 9001, referidos en el <i>Plan de auditoría (FO-033)</i> , con los siguientes criterios: <p><b>Fortalezas:</b> En el caso de haberse identificado de manera objetiva y a fin de resaltar las actividades que agregan valor a los procesos y al SGC.</p> <p><b>Oportunidades de mejora (OM).</b> Cuando se identifique el incumplimiento parcial de un requisito de la Norma ISO 9001 o del SGC; cuando se observe la incidencia e impacto de algún hallazgo a nivel del SGC.</p>	Norma ISO 9001 <i>FO-009 Informe final de auditoría</i> <i>FO-033 Plan de auditoría</i>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NUM	DESCRIPCIÓN	
Equipo auditor		<p><b>No conformidades (NC).</b> Cuando se identifique el incumplimiento total de un requisito de la norma; cuando se observe la incidencia e impacto de las oportunidades de mejora a nivel del SGC o bien, todo aquello que afecte la calidad del INPC, INPP o PPC, o cuando de manera injustificada no se faciliten en el tiempo acordado, las evidencias o documentos solicitados por el auditor.</p>	
	18	<p>Revisa en una reunión convocada por el Líder del Equipo auditor, la cual tiene el propósito de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar la adecuación y clasificación de hallazgos;</li><li>• Acordar las conclusiones de la auditoría;</li><li>• Preparar recomendaciones si el <i>Plan de auditoría</i> (FO-033) lo estipula;</li><li>• Comentar el seguimiento de la auditoría.</li></ul> <p>Las conclusiones de auditoría podrán incluir: Una declaración del grado en el que se han cumplido los criterios de auditoría; la eficacia del SGC; la capacidad del proceso de revisión por la dirección; el cumplimiento del objetivo de la auditoría; la necesidad de realizar correcciones, la toma de acciones correctivas o de mejora y cualquier implicación para el programa de auditoría o las auditorías posteriores.</p>	<i>FO-033 Plan de auditoría</i>
Preparación y distribución del Informe de auditoría			
Líder del Equipo auditor  Gestor del programa de auditorías	19	<p>Elabora el <i>Informe final de auditoría</i> (FO-009), el cual incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El objetivo de la auditoría, la confirmación de que se ha cumplido el objetivo dentro del alcance y conforme al plan de auditoría.</li><li>• El alcance de la auditoría; las fechas, horarios, unidades y procesos auditados.</li><li>• Cualquier área dentro del alcance de la auditoría no cubierta</li><li>• La identificación del cliente de auditoría</li><li>• Los criterios de auditoría</li></ul>	<i>FO-009 Informe final de auditoría</i>  <i>FO-033 Plan de auditoría</i>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NUM.	DESCRIPCIÓN	
		<ul style="list-style-type: none"><li>• El Equipo auditor</li><li>• Los hallazgos y evidencias relacionadas</li><li>• Cualquier obstáculo encontrado que pudiera disminuir la confianza en las conclusiones de auditoría. Las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado</li><li>• Las opiniones para la mejora, si se especifica en el plan a de auditoría;</li><li>• Las conclusiones de auditoría y;</li><li>• Cierre de la auditoría.</li></ul> <p>El <i>Informe final de auditoría (FO-009)</i>, es revisado y aprobado por el Gestor del programa de auditorías, quien lo presenta y distribuye al cliente de auditoría y a la alta dirección y posteriormente lo difunde en la Comunidad Digital junto con el <i>Plan de auditoría (FO-033)</i> correspondiente, para su difusión a todo el personal de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios.</p>	
Finalización de la auditoría			
Líder del Equipo auditor	20	Finaliza y cierra la auditoría cuando se hayan realizado todas las actividades en el <i>Plan de auditoría (FO-033)</i> . La declaración del cierre de la auditoría, queda incluida en el mismo <i>Informe final de auditoría (FO-009)</i> .	<i>FO-009 Informe final de auditoría</i> <i>FO-033 Plan de auditoría</i>
Auditado	21	Evalúa el Proceso de auditorías con el cuestionario de <i>Evaluación del proceso de auditorías internas (FO-269)</i> con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para su mejora y del desempeño de los auditores. Una vez contestado, el auditado lo envía por correo electrónico al Gestor del programa de auditorías <a href="mailto:rafael.gaona@inegi.org.mx">mailto:rafael.gaona@inegi.org.mx</a> .	<i>FO-269 Evaluación del proceso de auditorías internas</i>
Líder del Equipo auditor	22	Califica el desempeño de los auditores y envía la calificación al Subdirector de Documentación y Mejora Continua, utilizando <i>la Matriz de evaluación de auditores internos</i> (incluido en el <i>FO-022 Evaluación de auditores</i>	<i>Matriz de evaluación de auditores internos</i> (incluido en el <i>FO-022 Evaluación</i>

INEGI DGAIP. Sistema de Gestión de la Calidad. Procedimiento para auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad | Versión 8. Octubre 2018.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		de auditores)
	NUM.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Actividades de seguimiento de la auditoría</b>			
Líder del Equipo auditor	23	<p>Elabora, actualiza y envía, el <i>Concentrado de hallazgos de la auditoría (FO-282)</i>, en los primeros quince días de cada mes.</p> <p>Las oportunidades de mejora y No Conformidades se identifican como sigue:</p> <p style="text-align: center;">ACD-X</p> <p>Donde los campos alfabéticos refieren a:</p> <p><b>A:</b> OM (Oportunidad de mejora) o NC (No Conformidad)</p> <p><b>C:</b> Corresponde al año en el que se identificó el hallazgo</p> <p><b>D:</b> Mes del hallazgo seguido de un guion y,</p> <p><b>X:</b> número consecutivo del hallazgo iniciando con 001.</p>	<i>FO-282 Concentrado de hallazgos de la auditoría</i>
Subdirector de Documentación y Mejora Continua	24	<p>Gestiona la toma de acciones correctivas, con base a los lineamientos establecidos en el <i>Procedimiento para acciones correctivas, preventivas y de mejora (PR-11)</i>.</p> <p>Da seguimiento al estado de las Oportunidades de mejora y No conformidades derivado del <i>Informe final de auditoría (FO-009)</i> y, el del <i>Concentrado de hallazgos de la auditoría (FO-282)</i> con base a su incidencia e impacto.</p> <p>Las correcciones a los hallazgos derivados de revisiones en campo, deberán realizarse sin demora injustificada.</p>	<p><i>PR-11 Procedimiento para acciones correctivas, preventivas y de mejora</i></p> <p><i>FO-009 Informe final de auditoría</i></p> <p><i>FO-282 Concentrado de hallazgos de la auditoría</i></p>
Auditor	25	Da seguimiento al cumplimiento y atención de los hallazgos identificados en las revisiones en campo, directamente con el Supervisor del Investigador de Precios, para lo cual solicitará las evidencias correspondientes. Dichas evidencias son analizadas por el auditor, asegurándose de que el problema ha sido corregido satisfactoriamente.	Seguimiento de hallazgos



RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NUM.	DESCRIPCIÓN	
		<p>En caso de que los hallazgos estén relacionados con fallas en los sistemas, la operación y/o funcionamiento del dispositivo móvil o servicios informáticos y de comunicaciones, deberá también dar seguimiento directamente con los Subdirectores de Tratamiento de la Información del INPC, INPP, o la Jefa del Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios de los Estudios de Paridades de Poder de Compra, según corresponda.</p> <p>El Auditor informa por correo electrónico al Líder del Equipo auditor, a final de cada mes, el avance de la corrección de los hallazgos derivados de las revisiones en campo, identificándolos como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• corregido,</li><li>• en proceso de atención, o</li><li>• no atendido.</li></ul> <p>Deberá enviar también y resguardar las evidencias que acrediten el cumplimiento de los hallazgos.</p> <p>Las correcciones a los hallazgos deben realizarse en el tiempo acordado, sin demora injustificada.</p> <p>El responsable del proceso en coordinación con el auditor, determinan las correcciones, fechas compromiso y responsables de la atención a los hallazgos derivados de revisiones en campo y Oportunidades de mejora derivadas de la auditoría (FO-009). Así mismo, identifican la causa raíz de las No conformidades detectadas y define, con base en ellas, las Acciones correctivas y preventivas conducentes, los responsables y las fechas compromiso para solventarlas.</p> <p>Dan seguimiento al cumplimiento de los hallazgos de la auditoría, recopilando la información correspondiente como evidencia objetiva que demuestre su cumplimiento. El cumplimiento de las correcciones y acciones correctivas deberá ser en el tiempo acordado, sin demoras injustificadas. Una vez solventados los hallazgos derivados de las auditorías, el responsable del área auditada informa de su cumplimiento y envía las evidencias al Subdirector de Documentación y Mejora Continua.</p>	

INEGI. DGAIP. Sistema de Gestión de la Calidad. Procedimiento para auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad | Versión 8. Octubre 2018.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NUM.	DESCRIPCIÓN	
Subdirector de Documentación y Mejora Continua.	26	<p>Informa al Gestor del Programa de auditoría, al término del período de auditoría, la eficacia de las acciones correctivas y preventivas derivadas de los hallazgos en el <i>Informe final de auditoría (FO-009)</i>, a fin de demostrar la revisión del análisis de la causa raíz y que los hallazgos fueron atendidos, para ser incorporado al Informe de revisión por la dirección del SGC; para lo cual, recibe del Líder del Equipo auditor en los primeros quince días de cada mes, la información relacionada con el estado de los hallazgos de revisiones en campo.</p> <p><b>Con esta actividad termina el procedimiento.</b></p>	<p><i>FO-009</i> <i>Informe final de auditoría</i></p> <p>Seguimiento de hallazgos</p>

INEGI. DGAIP. Sistema de Gestión de la Calidad. Procedimiento para auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad | Versión 8. Octubre 2018.



## 6. Registros

NUM	DOCUMENTO (CÓDIGO)	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN / TIPO DE SOPORTE
1	<i>FO-008 Informe de hallazgos de auditoría</i>	Líder del Equipo auditor	1 año en papel o en formato electrónico
2	<i>FO-009 Informe final de auditoría</i>	Líder del Equipo auditor	1 año en papel o en formato electrónico
3	<i>FO-022 Evaluación de auditores</i>	Director de Documentación y Certificación	1 año en papel o en formato electrónico
4	<i>FO-025 Resultados de la identificación y evaluación de riesgos de auditoría interna</i>	Director de Documentación y Certificación	1 año en papel o en formato electrónico
5	<i>FO-033 Plan de auditoría</i>	Líder del Equipo auditor	1 año en papel o en formato electrónico
6	<i>FO-035 Programa de auditorías del SGC</i>	Líder del Equipo auditor	1 año en papel o en formato electrónico
7	<i>FO-039 Verificación de política y objetivos de calidad</i>	Líder del Equipo auditor	1 año en papel o en formato electrónico
8	<i>FO-127 Perfil del Líder del Equipo auditor</i>	Subdirector de Documentación y Mejora Continua	1 año en papel o en formato electrónico
9	<i>FO-128 Perfil del Auditor interno de calidad</i>	Subdirector de Documentación y Mejora Continua	1 año en papel o en formato electrónico
10	<i>FO-268 Programa de revisiones en campo</i>	Líder del Equipo auditor	1 año en papel o en formato electrónico
11	<i>FO-269 Evaluación del proceso de auditorías internas</i>	Subdirector de Documentación y Mejora Continua	1 año en papel o en formato electrónico
12	<i>FO-282 Concentrado de hallazgos de la auditoría</i>	Líder del Equipo auditor	1 año en papel o en formato electrónico
13	Acuerdos y compromisos para la auditoría	Líder del Equipo auditor	1 año en papel o en formato electrónico
14	Hojas de apoyo	Líder del Equipo auditor	1 año en papel o en formato electrónico
15	Listas de verificación	Líder del Equipo auditor	1 año en papel o en formato electrónico
16	Notificación de auditoría	Líder del Equipo auditor	1 año en papel o en formato electrónico

## 7. Anexos

### 7.1

#### Anexo A: Métodos de auditoría

Los siguientes métodos pueden utilizarse por separado o en combinación en una misma auditoría, para alcanzar los objetivos del plan de auditoría, según la ubicación del auditor.

GRADO DE IMPLICACIÓN ENTRE EL AUDITOR Y EL AUDITADO	MÉTODOS	
	IN SITU	A DISTANCIA
Con interacción Humana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar entrevistas</li> <li>Completar listas de verificación y cuestionarios con la participación del auditado</li> <li>Revisar los documentos con la participación del auditado</li> <li>Muestrear</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de medios de comunicación interactivos</li> <li>Realizar entrevistas;</li> <li>Completar listas de verificación y cuestionarios</li> <li>Revisar los documentos con la participación del auditado.</li> </ul>
Sin interacción humana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los documentos (por ejemplo; registros, análisis de datos).</li> <li>Observar el trabajo desempeñado.</li> <li>Realizar visitas al sitio</li> <li>Completar listas de verificación</li> <li>Muestras (por ejemplo, productos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los documentos (por ejemplo, registros, análisis de datos)</li> <li>Observar el trabajo desempeñado a través de medios de vigilancia, considerando los requisitos sociales y legales.</li> <li>Analizar los datos.</li> </ul>
<p>Las actividades de auditoría in situ se realizan en las instalaciones del auditado. Las actividades de auditoría a distancia se realizan en cualquier otro lugar distinto a las instalaciones del auditado, sin tener en cuenta la distancia.</p> <p>Las actividades de auditoría interactivas implican la interacción entre el personal del auditado y el quipo auditor. Las actividades de la auditoría no interactiva no implican la interacción humana con las personas que representan al auditado, pero implican la interacción con los equipos, las instalaciones y la documentación.</p>		

## 7.2

## Anexo B: Código de Ética

**Aprendizaje**

Hacer propios y compartir a favor de la mejora del servicio público, los conocimientos, habilidades y experiencias adquiridos en el desarrollo de las funciones encomendadas y mantenerse actualizado de forma permanente.

**Buen uso de la información**

Utilizar los datos que proporcionan los informantes atendiendo a las disposiciones legales y a los estándares contemplados en el presente Código.

**Compromiso**

Actuar con disponibilidad, convicción y espíritu de servicio en la realización de las tareas encomendadas, con un elevado nivel de seriedad y trabajo, para mejorar el desempeño de las actividades estadísticas y geográficas.

**Confidencialidad**

Asegurar la privacidad de los informantes, dado que los datos individuales obtenidos de personas físicas o morales, solamente deben ser utilizados para fines estadísticos o geográficos.

**Cooperación**

Apoyar a nivel nacional e internacional el desarrollo de las actividades estadísticas y geográficas.

**Eficiencia**

Optimizar el uso de los recursos en el desempeño de las tareas asignadas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Honradez**

Actuar atendiendo siempre a la verdad y con rectitud en el desarrollo de las actividades estadísticas y geográficas.

**Igualdad**

No discriminar a persona alguna, informante o usuario, por su origen étnico, nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, salud, condición social y económica, estado civil, lengua, religión, opiniones y preferencias sexuales.

**Independencia**

Actuar libre de cualquier tipo de presiones de grupos de interés en la producción y difusión de la información.

**Legalidad**

Actuar de acuerdo con el marco regulatorio vigente y cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a las actividades estadísticas y geográficas.

**Profesionalismo**

Llevar a cabo las tareas encomendadas con un elevado nivel de confiabilidad y contar con el conocimiento adecuado de la teoría, los datos y los métodos utilizados en cada proceso en el que participe, evitando la orientación de los trabajos hacia resultados predeterminados.

**Objetividad**

Asegurar que la información estadística y geográfica refleje la realidad, tan fielmente como sea posible.

**Rendición de Cuentas**

Reportar, explicar y justificar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales con apego a la normatividad y bajo criterios de racionalidad, en las actividades inherentes al empleo, cargo o comisión y que se destinen para actividades estadísticas y geográficas.

**Respeto**

Reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana en los procesos de levantamiento y difusión de la información estadística y geográfica.

**Responsabilidad**

Responder por las acciones emprendidas en el ejercicio de las actividades estadísticas y geográficas, cuidando que todas las decisiones y acciones se enfoquen al cumplimiento de los objetivos, proyectos y procesos de generación de información estadística y geográfica, a efecto de resolver y aclarar errores oportunamente.

**7.3****Formatos**

1. *FO-008 Informe de hallazgos de auditoría*
2. *FO-009 Informe final de auditoría*
3. *FO-022 Evaluación de auditores*
4. *FO-025 Resultados de la identificación y evaluación de riesgos de auditoría interna*
5. *FO-033 Plan de auditoría*
6. *FO-035 Programa de auditorías del SGC*
7. *FO-039 Verificación de política y objetivos de calidad*
8. *FO-127 Perfil del Líder del Equipo auditor*
9. *FO-128 Perfil del Auditor interno de calidad*
10. *FO-268 Programa de revisiones en campo*
11. *FO-269 Evaluación del proceso de auditorías internas*
12. *FO-282 Concentrado de hallazgos de la auditoría*

**8. Control de cambios**

SECCIÓN / PÁGINA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA Y MOTIVO DEL CAMBIO
12 / p. 19	8	Acotaciones a las actividades del Equipo auditor respecto al Informe de hallazgos	Octubre 2018 Precisiones al seguimiento oportuno de hallazgos