

# Procedimiento para Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad

Versión 11

Octubre 2023

**SGC**  
**DGAIP**

Sistema de Gestión de la Calidad

Dirección General Adjunta de  
Índices de Precios

DESCRIPCIÓN

## Procedimiento para Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad

VERSIÓN 11

FECHA DE EMISIÓN: Octubre 2023

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

DISEÑO Y PUBLICACIÓN:  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS  
202311



ELABORA

GRACIELA SÁNCHEZ GUILLERMO

EVALUACION DE PROCESOS  
JEFATURA DE DEPARTAMENTO

REVISA

GERARDO CONTRERAS RAMOS

DOCUMENTACION Y MEJORA CONTINUA  
SUBDIRECCIÓN

APRUEBA

RAFAEL GAONA LÓPEZ

DOCUMENTACION Y CERTIFICACION  
DIRECCIÓN DE AREA

## 1. Objetivo

Determinar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) mediante la evaluación del desempeño de los procesos y la verificación de su conformidad con respecto a los requisitos de la norma ISO 9001 vigente, con el propósito de promover su mejora continua.

## 2. Ámbito de Aplicación

Estos criterios aplican a todos los procesos del SGC de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios (DGAIP) que se interrelacionan para la elaboración del INPC, INPP y los estudios de precios del Programa Eurostat-OCDE del Programa de Paridades de Poder de Compra (PPC). Comprende la implementación del programa de auditorías para planificar, realizar e informar los resultados de auditoría, considerando la evaluación y el tratamiento de riesgos.

## 3. Referencias

- Norma ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015 (en DE-08).
- Norma ISO 19011:2018 / Norma Oficial traducción oficial 3ra ed. 2018-07 (en DE-08).
- *Procedimiento para la gestión del programa de auditorías internas al SGC (PR-04).*
- *Lineamientos generales para el Análisis de riesgos y plan de contingencias para las auditorías internas (LG-01).*
- *Lineamientos Específicos para realizar Auditorías Internas a Distancia (LE-02).*
- *Lineamientos Específicos para la Evaluación de la Competencia del Equipo de Auditoría (LE-03).*

## 4. Responsabilidades

### 4.1. De la persona Titular de la Dirección General Adjunta:

- Solicitar la revisión de cualquier requisito específico y/o legal para considerarse en el plan de auditoría
- Comunicar cualquier requisito o solicitud de alguna de las partes interesadas o clientes de auditoría, que deba considerarse en este proceso.
- Garantizar los recursos para la implementación del programa de auditorías
- Incluir en la revisión por la dirección al SGC, los resultados de auditorías.

### 4.2. De la persona responsable para la Gestión del programa de auditorías

- Aprobar este procedimiento.
- Gestionar el programa de auditorías al SGC.
- Proporcionar a la persona Líder del Equipo de auditoría, el programa anual de auditorías y comunicar cualquier requisito o información derivada de reuniones con la Alta Dirección, para considerar en la planificación de cada auditoría Interna "individual".
- Informar la justificación o una propuesta alternativa, cuando la auditoría no es viable.
- Revisar y autorizar el plan para cada auditoría interna.
- Asegurar que se solucione o justifique al personal entrevistado en auditoría, cualquier controversia sobre los hallazgos de auditoría.
- Aprobar el informe final de cada auditoría interna.
- Asegurar la difusión y distribución del informe de auditoría a la alta dirección y a las quienes sean clientes de auditoría.
- Calificar en su ámbito de competencia, el desempeño del equipo de auditoría.
- Realizar auditorías internas de calidad

### 4.3. De la persona Titular de la Subdirección de Documentación y Mejora Continua

- Revisar este Procedimiento
- Proponer cualquier criterio o experiencia, que contribuya a mejorar la operación de este procedimiento.

- Retroalimentar, comunicar y resolver cualquier duda sobre los resultados de auditoría.
- Realizar auditorías internas de calidad
- Realizar el análisis de no conformidades y dar seguimiento a las acciones correctivas que se deriven, así como, el seguimiento a las correcciones de oportunidades de mejora de auditorías externas.

#### 4.4. De la persona Líder del Equipo de auditoría

- Elaborar y actualizar este procedimiento.
- Elaborar el plan para cada auditoría interna con base en la información del Programa de auditorías al SGC y los riesgos identificados en auditorías anteriores.
- Revisar y/o proponer para cada auditoría interna cualquier ajuste al objetivo, el alcance y los criterios de auditoría.
- Contactar a quienes sean los clientes de auditoría para captar y/o confirmar sus requisitos, los requisitos legales y contractuales aplicables.
- Solicitar el acceso a los documentos y registros, durante la preparación y ejecución de la auditoría.
- Determinar la viabilidad de la auditoría interna.
- Definir el tamaño de la muestra y el método de auditoría a aplicar.
- Incluir en la muestra seleccionada y de acuerdo con el objetivo de la auditoría, la revisión del Trabajo del Operativo de Campo y el método de auditoría a emplear, ya sea en sitio o a distancia o de manera alterna.
- Difundir el plan de la auditoría interna previamente aprobado por el responsable de la Gestión del programa de auditorías.
- Asignar las funciones y responsabilidades a quienes integran el equipo de auditoría; incluyendo, personal experto técnico, personal en formación para ser auditor y/o guías, siendo comunicado a los clientes de auditoría.
- Coordinar, dirigir y dar seguimiento de las actividades de auditoría durante su ejecución y conforme lo agendado en el respectivo Plan de auditoría.
- Intervenir, atender y apoyar a quienes integran el equipo de auditoría ante cualquier duda o comentario o controversia durante las actividades de auditoría, con el propósito de orientar, resolver y/o tomar la mejor decisión para que la auditoría continúe desarrollándose en un ambiente de respeto, imparcialidad, independencia y objetividad.
- Integrar los resultados de auditoría y clasificar los hallazgos con referencia en el criterio establecido en el documento del proceso y requisito de la norma ISO 9001.
  
- Dar seguimiento a la atención de las oportunidades de mejora de auditorías internas a

través de cada auditor o auditora responsable de su identificación.

- Considerar cualquier ajuste o actualización al programa de auditorías, con base a resultados de auditorías, desempeño de los procesos y solicitudes de la alta dirección.
- Evaluar en su ámbito de competencia, el desempeño del personal auditor.
- Asegurar la confidencialidad y seguridad de la información obtenida en las auditorías.
- Realizar auditorías internas de calidad.

#### 4.5. De las personas integrantes del equipo de auditoría

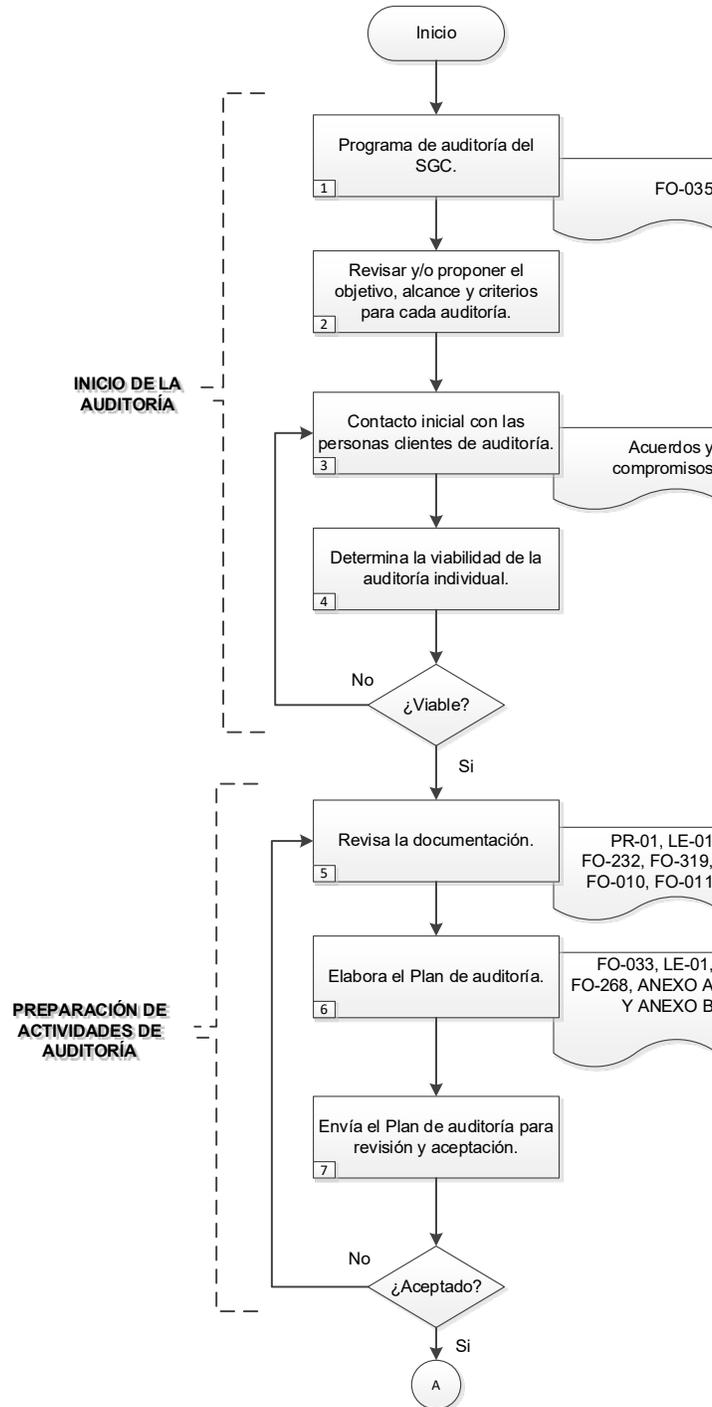
- Solicitar y revisar, la información pertinente para realizar sus actividades de auditoría.
- Preparar y planificar cada actividad de auditoría asignada, incluyendo las revisiones al trabajo del operativo de campo; notificando o convocando con oportunidad al personal a entrevistar y/o el involucrado.
- Gestionar con oportunidad, los viáticos con las áreas correspondientes.
- Analizar la información necesaria previo a la auditoría “revisión en gabinete”.
- Informar al personal auditado sobre los hallazgos identificados.
- Elaborar los registros de auditorías y entregar a la persona Líder del Equipo de auditoría.
- 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 a la persona Líder del Equipo de Auditoría sobre los avances en la atención de las oportunidades de mejora, hasta su cierre satisfactorio.
- Durante la realización de las auditorías verificar la eficacia de las acciones determinadas para eliminar las no conformidades.
- Informar a la persona Líder del Equipo de auditoría cualquier duda, comentario o controversia, derivados de las actividades de auditoría.
- Comunicar a la persona líder del equipo de auditoría.
- Asegurar la confidencialidad y seguridad de la información obtenida en las auditorías.
- Informar a la persona líder del equipo de auditoría y a la persona responsable de gestionar **el programa de auditorías**, los riesgos identificados durante la realización de sus actividades.

#### 4.6. De las personas entrevistadas o quienes reciben la auditoría

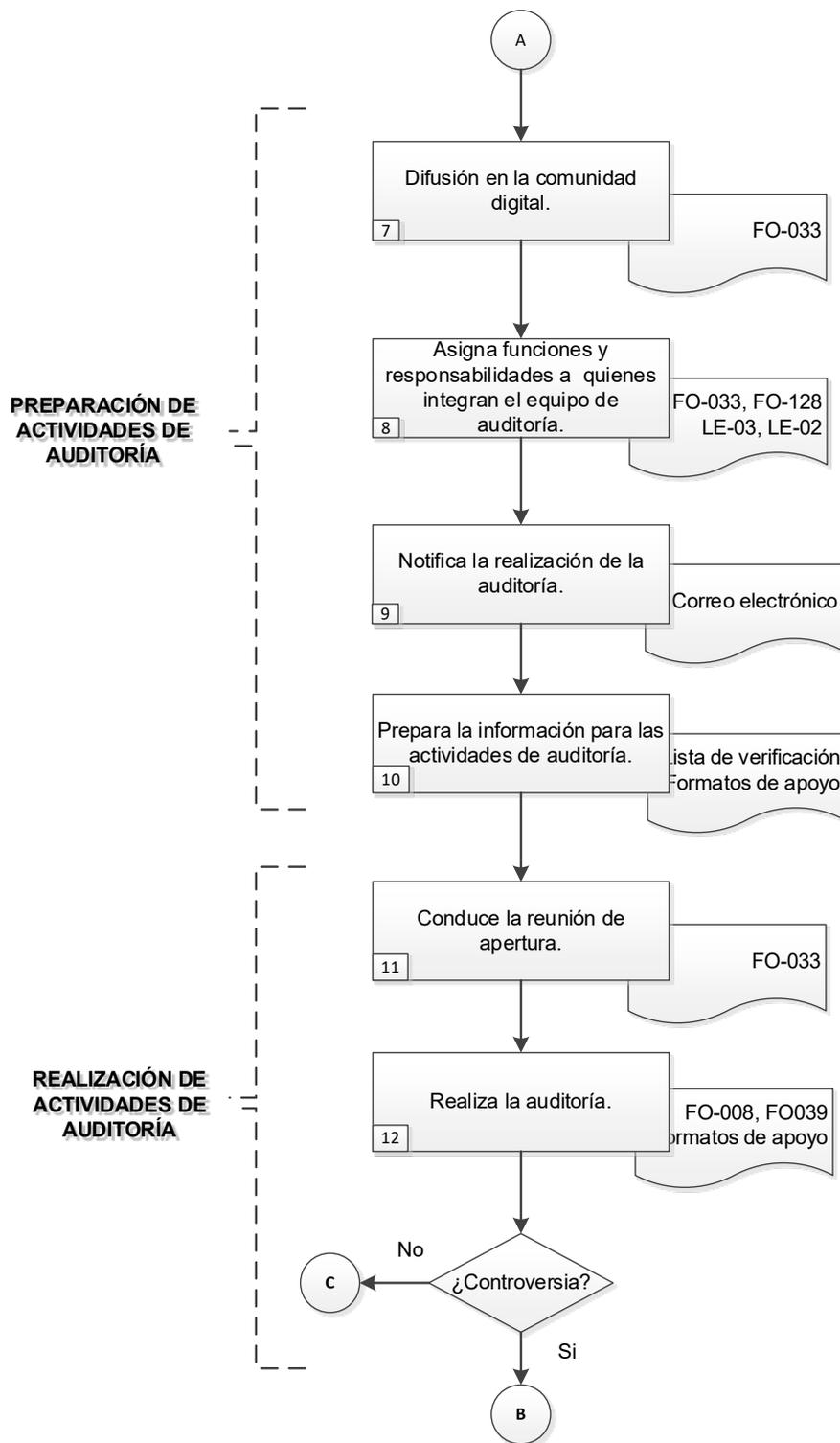
- Conocer el plan de auditoría interna.
- Atender a las actividades de auditoría en las fechas programadas y agendadas.
- Proporcionar las evidencias solicitadas por la persona Líder del Equipo de auditoría y/o el equipo de auditoría, durante las actividades de auditoría.
- Identificar la causa raíz 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 internas.
- Informar y enviar a la auditora o a el auditor, las evidencias de la atención a las oportunidades de mejora detectadas en las auditorías hasta su cierre, proporcionando la información necesaria que demuestre su cumplimiento.
- Analizar e identificar la causa raíz de las no conformidades derivadas de auditorías internas y externas, con el apoyo y seguimiento de la persona titular de la Subdirección de Documentación y Mejora Continua, para asegurar la toma oportuna de acciones correctivas; así mismo, para la corrección de las oportunidades de mejora identificadas de auditorías externas.
- Aplicar los planes de acción derivados de los hallazgos detectados en una auditoría externa.

## 5. Método de Trabajo

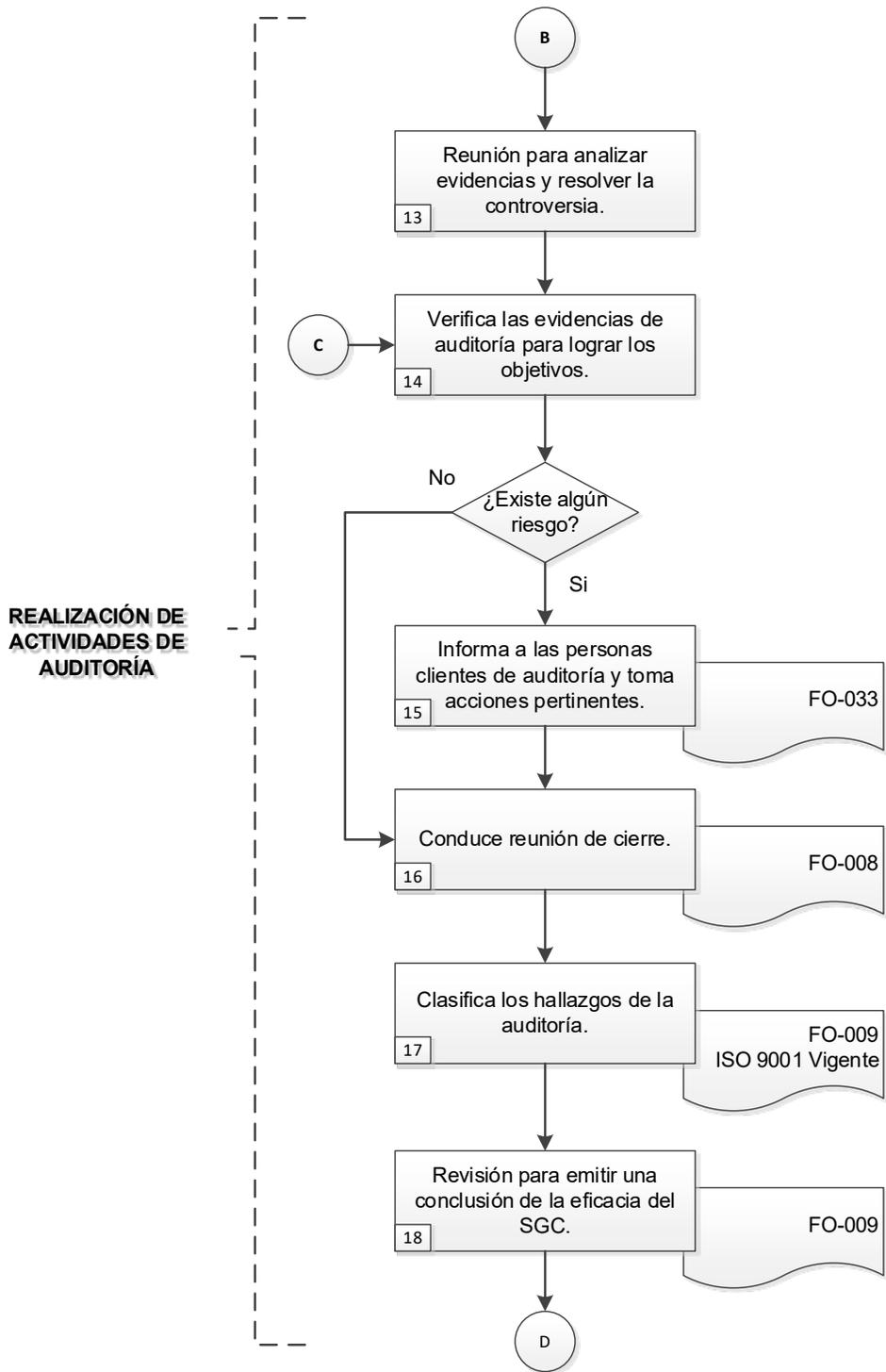
### 5.1. Diagrama de Flujo



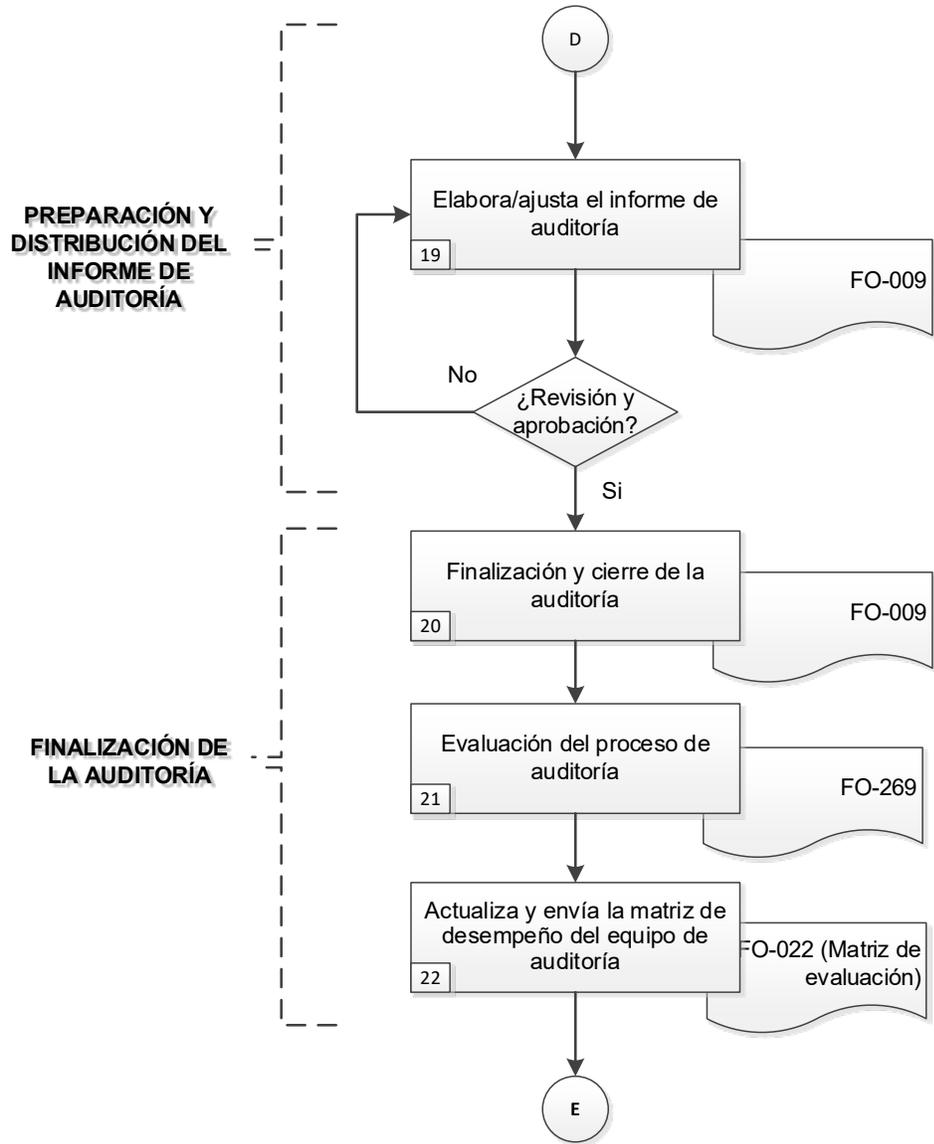
**5.1. Diagrama de Flujo** (Continuación)



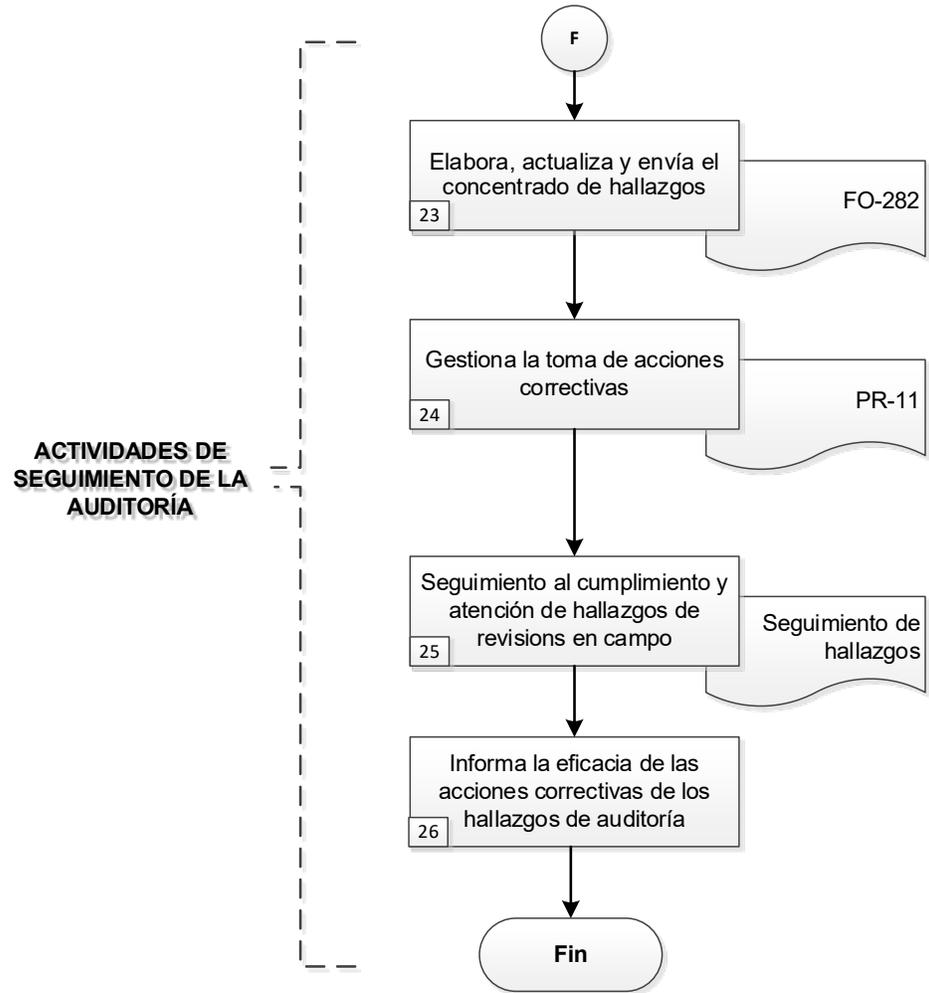
**5.1. Diagrama de Flujo** (Continuación)



**5.1. Diagrama de Flujo** (Continuación)



**5.1. Diagrama de Flujo** (Continuación)



**5.2. Actividades**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
<b>Inicio de la auditoría</b>			
Persona responsable de la Gestión del programa de auditorías	1	Proporcionar a la persona Líder del Equipo de auditoría, el Programa de Auditorías del SGC (FO-035), la información de apoyo necesaria y el presupuesto autorizado, para considerarse en la planificación de cada auditoría Interna “individual”.	<i>FO-035 Programa de auditorías del SGC</i>
Persona Líder del Equipo de auditoría	2	<p>Revisar y/o proponer para cada auditoría interna el objetivo, el alcance y los criterios de auditoría. Asegurándose de que el objetivo de cada auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sea coherente con el objetivo y el alcance global del programa de auditorías del SGC</li> <li>• Este enfocado a medir la eficacia del SGC, el grado de conformidad para cumplir con los requisitos legales y reglamentarios.</li> <li>• Mida la capacidad del SGC para alcanzar los objetivos, identificar y abordar eficazmente los riesgos y las oportunidades, ante un contexto cambiante.</li> </ul> <p>Los criterios de auditoría son una referencia para el personal auditor, para evaluar la conformidad o no conformidad respecto a lo establecido.</p>	Acuerdos y compromisos para la Auditoría
	3	<p>Establecer el contacto inicial con las personas clientes de auditoría y el personal responsable 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 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, el método seleccionado para su ejecución, quienes integran el Equipo de auditoría;</li> </ul>	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Persona Líder del Equipo de auditoría	3 (Cont.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captar y/o confirmar los requisitos de las personas clientes de la auditoría, los requisitos legales y contractuales aplicables y cualquier otro requisito pertinente para las actividades de la auditoría;</li> <li>• Solicitar y 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 equipo de auditoría;</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 e inclusión de personal experto técnico, personal auditor en formación y/o guías en el equipo de auditoría;</li> <li>• Considerar y delimitar la participación de cualquier área de interés para el personal entrevistado.</li> <li>• Preparar la auditoría incluyendo su programación; fechas específicas, agendas, etc.</li> </ul> <p>Registra los acuerdos, solicitudes y compromisos para la auditoría, derivados de su preparación (formato libre).</p>	<i>FO-033 Plan de auditoría</i>
	4	<p>Determina la viabilidad de la auditoría individual, con base en la disponibilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información suficiente y apropiada para planificar y llevar a cabo la auditoría.</li> <li>• La disponibilidad del personal para recibir la auditoría.</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 responsable de Gestionar el programa de auditorías e</p>	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
	4. (Cont.)	incluso con la Alta Dirección, para determinar e informar una propuesta alternativa o la justificación correspondiente, de acuerdo con las personas clientes de auditoría, quedando como antecedente al plan de auditorías.	
<b>Preparación de actividades de auditoría</b>			
Persona Líder del Equipo de auditoría	5	<p>Revisa la documentación para preparar las actividades de auditoría, teniendo en cuenta el objetivo, el alcance, los criterios de auditoría, la complejidad y madurez del SGC, con el propósito de identificar y proporcionar a quienes integran el equipo de auditoría 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 Resultados de la identificación, evaluación de riesgos y oportunidades para la realización de auditoría interna, considerando resultados de auditorías anteriores;</li> <li>• Los métodos de muestreo, con base a los Lineamientos específicos de muestreo para la auditoría interna al SGC (LE-01);</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 el desempeño de sus indicadores;</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> </ul>	<p><i>LE-01 Lineamientos específicos de muestreo para la auditoría interna al SGC.</i></p> <p><i>PR-01 Procedimiento de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.</i></p> <p><i>Matriz de riesgos de auditorías internas.</i></p> <p><i>FO-232 Programa de trabajo</i></p> <p><i>FO-319 Programa anual de supervisiones</i></p> <p><i>FO-010 Calendario de actividades y envío de la información de provincia</i></p> <p><i>FO-011 Calendario de trabajo del Área Metropolitana de la Ciudad de México (AMCM).</i></p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Persona Líder del Equipo de auditoría	5 (Cont.)	<ul style="list-style-type: none"> <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 supervisiones (FO-319)</i>, el <i>Programa de Trabajo (FO 232)</i> para cada Estudio de Precios vigente de Paridades de Poder de Compra;</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 (AMCM) (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 responsable de la Gestión del programa de auditorías, para actualizar y mejorar los resultados de la evaluación e identificación de riesgos.</p>	
	6	<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 estudios de precios de Paridades de Poder de Compra para evitar cualquier efecto en su desempeño.</p> <p>El Plan de auditoría, 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 las personas clientes de auditoría y las reuniones con el equipo de auditoría;</li> </ul>	<p><i>LE-01 Lineamientos específicos de muestreo para la auditoría.</i></p> <p><i>FO-033 Plan de auditoría.</i></p> <p><i>FO-035 Programa de auditorías del SGC</i></p> <p><i>FO-268 Programa de revisiones en campo</i></p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
	6 (Cont.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>El método de auditoría y el tamaño de la muestra será determinado conforme a los <i>Lineamientos específicos de muestreo para la auditoría (LE-01)</i>;</li> <li>Las funciones y responsabilidades del equipo de auditoría, 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 quienes son entrevistados deben 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 del Código de ética institucional, anexo a este procedimiento.</li> </ul> <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. AI (Auditoría interna) o AE (Auditoría Externa)</p> <p>B. Número consecutivo de la Auditoría Interna en el año; conformado por dos dígitos 01, 02... n.</p> <p>C. Los dos últimos dígitos del año correspondiente.</p>	<p><i>FO-319 Programa anual de Supervisiones</i></p> <p><i>FO-232 Programa de trabajo</i></p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
	6 (Cont.)	<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 con el alcance de la auditoría, los sitios y procesos a auditar, así como el método y período de la auditoría, establece las fechas y determina la revisión del trabajo del Operativo de Campo; considerando, el <i>Programa Anual de Supervisión (FO-319)</i>, las <i>revisiones por el personal enlace</i> y el <i>Programa de Trabajo (FO 232)</i> para cada Estudio de Precios vigente.</p> <p>La revisión del trabajo del Operativo de Campo aplica a la etapa de recopilación, verificación y envío de la información por el personal Investigador de Precios, así como al trabajo de la persona enlace y de supervisión.</p> <p>Difunde con los integrantes del equipo de auditoría el tratamiento y la evaluación de los riesgos identificados en la Matriz de riesgos, para que se consideren durante la realización de la auditoría y las revisiones en campo.</p>	
La persona Líder del Equipo de auditoría	7	<p>Envía el <i>Plan de auditoría (FO-033)</i> para revisión de quien Gestiona el programa de auditorías; posteriormente lo envía a las personas clientes de auditoría para su aceptación y/o difusión.</p> <p>Las o los clientes de la auditoría notifican cualquier objeción sobre el Plan de auditoría, mediante un correo electrónico dirigido al responsable de la Gestión del programa de auditoría, quien promueve una reunión con las y los clientes de auditoría y la persona Líder del Equipo de auditoría, previo a la aceptación del Plan de auditoría.</p>	<i>FO-033 Plan de auditoría</i>
Persona Líder del Equipo de auditoría	8	<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 de auditoría.</p> <p>El <i>Plan de auditoría (FO-033)</i> podrá modificarse durante la realización de la auditoría, previo acuerdo con la persona Líder del Equipo de auditoría y la persona responsable de la Gestión del programa de auditorías, a fin de contribuir al progreso de las actividades y cumplimiento del objetivo de auditoría.</p>	<i>FO-033 Plan de auditoría</i>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Persona Líder del Equipo de auditoría	9	<p>Asigna las funciones y responsabilidades a quienes integran el equipo de auditoría 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, el alcance y la complejidad de la auditoría;</li> <li>• La competencia de quienes integran el equipo de auditoría para interactuar y conducir eficazmente la auditoría con los representantes del auditado, respetando las características sociales, culturales y de expresión de las diferentes zonas geográficas en dónde se ubica el personal responsable del levantamiento de la información.</li> <li>• La disponibilidad de personal competente, asegurando la objetividad e imparcialidad para evitar cualquier conflicto de intereses y alcanzar los objetivos de la auditoría;</li> <li>• La inclusión de personal experto técnico, personal en formación para ejecutar auditorías y/o guías, cuando así lo establezca el plan de auditoría;</li> <li>• Los resultados de la identificación y evaluación de riesgos.</li> </ul> <p>Para garantizar la objetividad del proceso de auditoría, la persona Líder del Equipo de auditoría se asegura durante la asignación de responsabilidades que, quienes integran el equipo de auditoría no auditen su propio trabajo. Cuando se cuente con la autorización y presupuesto, se podrá incluir a una persona externa con la competencia para realizar auditorías internas o externas, quien además de cumplir con un perfil <i>para realizar auditorías internas de calidad (FO-128)</i>, será sujeto de <i>Evaluación del cumplimiento de dicho perfil (FO-060)</i>, bajo los <i>Lineamientos específicos para la evaluación de la competencia del equipo de auditoría (LE-03)</i>.</p>	<p><i>LE-03 Lineamientos específicos para la evaluación de la competencia del equipo de auditoría.</i></p> <p><i>FO-033 Plan de auditoría</i></p> <p><i>FO-128 Perfil para fungir como auditora o auditor interno de calidad</i></p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
	9 (Cont.)	<p>El personal en formación se incluye al grupo de auditoría como sigue:</p> <p>Primero realiza actividades de Observación en una auditoría dirigida a Oficinas Centrales y luego hasta por tres veces en revisiones en campo que no necesariamente deben corresponder a la misma auditoría.</p> <p>Posteriormente se le asigna la responsabilidad de realizar auditorías bajo dirección y orientación de otra persona calificada para auditar, realiza algunas actividades de auditoría en oficinas centrales o una revisión en campo.</p> <p>Finalmente realiza auditorías en Oficinas Centrales y revisiones al trabajo del Operativo de campo, de manera individual, pues ya cuenta con la competencia para desempeñarse en el rol de auditora o auditor.</p> <p>En la etapa de observación, La persona que funge única y exclusivamente como observador u observadora no influye ni interfiere directamente en la realización de la auditoría.</p> <p>Cuando haya acordado con las o los clientes de auditoría, la asistencia de personas guías para el equipo de auditoría, éste debe asistir y actuar cuando lo solicite la persona Líder del Equipo de auditoría. Sirva de testigo para la persona entrevistada, proporcionar aclaraciones, recopilar y verificar información como evidencias de las actividades de auditoría.</p> <p>Quienes tengan la responsabilidad de realizar auditorías internas deben considerar los resultados y tratamiento de los riesgos para el personal en formación (observador u observadora) y/o para las personas guía, cuando le sea asignado.</p> <p>Determina, facilita o gestiona la información necesaria y suficiente para el equipo de auditoría, para realizar las actividades de auditoría y las revisiones en campo. La información puede incluir: La carga de trabajo del personal responsable de la Investigación de Precios en la ciudad, directorios de fuentes, cualquier otro documento necesario, según los criterios establecidos para cada auditoría.</p>	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Persona Líder del Equipo de auditoría	10	<p>Notifica la realización de la Auditoría con base al alcance y método de auditoría y sitios (ciudades) en donde se va a realizar; mediante un correo electrónico con una semana de anticipación a la alta dirección, a las personas clientes de auditoría y al personal responsable de los procesos, para que informen a su vez al personal a cargo.</p> <p>Cuando la auditoría incluye revisiones al trabajo en campo en las que se tiene la participación del personal de Supervisión, el personal enlace o de la Investigación de precios en ciudades, aplicando el método de auditoría en sitio o a distancia; incluye la relación de ciudades en el plan de auditoría o bien, emite un <i>Programa de revisiones en campo (FO-268)</i>, el cual envía al menos diez días antes de iniciar el período de auditoría al personal responsable del proceso para que informe a su vez al personal a su cargo, así como al personal que integra el equipo de auditoría quien notifica con tres días de anticipación cada revisión asignada hasta nivel supervisión, mediante un correo electrónico.</p> <p>Cuando el método de auditoría seleccionado no requiere de la participación directa del personal, entonces sólo se notifica la realización de la auditoría a la Alta Dirección y a las personas clientes de la auditoría, con el propósito de que se faciliten los documentos, los registros y la información necesaria al equipo de auditoría para realizar las actividades de auditoría.</p> <p>Para el caso de revisiones no programadas al trabajo del operativo de campo, la persona Líder del equipo de auditoría proporciona la información suficiente a quien realizaría la auditoría para que se ponga en contacto por correo electrónico o vía telefónica con el personal responsable de la Investigación de precios en campo, solo un día antes de realizar dicha auditoría.</p> <p>Y, cuando el método de auditoría es a distancia o vía remota, se siguen los lineamientos específicos para auditorías a distancia (LE-02).</p>	<p>Correo electrónico</p> <p><i>FO-268 Programa de revisiones en campo</i></p>
El equipo de auditoría	11	<p>Cuando aplica el método en sitio para revisiones al trabajo del personal operativo de campo. El equipo de auditoría prepara la información relacionada con las</p>	<p><i>FO-008 Informe de hallazgos de auditoría</i></p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
	11 (Cont.)	<p>actividades de auditoría asignadas; gestiona sus viáticos y pasajes; asimismo, considera el tratamiento y evaluación de los riesgos relacionados con la revisión en campo y la ciudad asignada.</p> <p>Contacta al personal de Supervisión, a la persona enlace en la ciudad y a las y los investigadores de precios en ciudad. Acuerdan la agenda de la revisión en campo y el método de auditoría, si se requiere que sea presencial o a distancia.</p> <p>Recopila, revisa y analiza la información necesaria previo a las actividades de auditoría realizando una “revisión en gabinete” y prepara los documentos de trabajo que sean necesarios; tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas de verificación a criterio del auditor;</li> <li>• Requisitos de la Norma ISO 9001;</li> <li>• Formatos de apoyo y registros de auditoría;</li> <li>• Hallazgos de auditorías anteriores,</li> </ul> <p>Acuerdos para auditar y/o cualquier otro registro que sirva de referencia del estatus del proceso o actividad que va a evaluar.</p> <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 trabajo del operativo de campo, la auditora o el auditor interno se pone en contacto vía telefónica con las o los investigadores de precios, solo un día antes de realizar la auditoría.</p>	<p>Listas de verificación.</p> <p>Registros o formatos de apoyo</p>
<b>Realización de las actividades de auditoría</b>			
Persona Líder del Equipo de auditoría	12	<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>• El método a emplear;</li> </ul>	<i>FO-033 Plan de auditoría</i>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
	12 (Cont.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros o formatos de apoyo;</li> <li>• La agenda o programa para desarrollar la auditoría, haciendo referencia a los procesos a auditar;</li> <li>• La presentación del Equipo de auditoría, el rol del personal observador y guía cuando se incluya;</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> </ul> <p><b>La reunión de cierre.</b></p> <p>En las revisiones en campo, cuando el método de auditoría establezca el contacto directo con el personal entrevistado; el personal de Supervisión, el personal enlace y/o para la investigación de precios, el auditor o la auditora comunica los mismos puntos de la reunión de apertura, haciendo mención en sus registros o formatos de apoyo de la revisión.</p> <p>La persona Líder del Equipo de auditoría o el auditor o la auditora responsable de la revisión en campo, también menciona la presentación de los resultados, los criterios para la clasificación de hallazgos y la entrega del informe 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 y el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001 y/o de los criterios establecidos en los procesos y/o procedimientos</p>	<p><i>DE-08 Norma ISO 9001</i></p> <p><i>FO-008 Informe de hallazgos de auditoría</i></p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
	12 (Cont.)	<p>evaluados, así como el fundamento de los hallazgos identificados; también gestiona o identifica los riesgos y oportunidades durante la ejecución de la auditoría.</p> <p>El tamaño de la muestra para la revisión en campo queda a criterio del responsable de realizar la auditoría 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 o la auditora, 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 o la auditora 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 personal es entrevistado (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 o la auditora informa de manera verbal a las personas entrevistadas sobre los hallazgos detectados, con el propósito de que se realicen las correcciones de manera oportuna y sin demora injustificada. Los hallazgos deben quedar claros y de conformidad entre ambas partes para asegurar que las evidencias de la revisión corresponden, que se han comprendido, que se dará seguimiento y/o aplicará la trazabilidad durante la realización del proceso cuando sea necesario.</p> <p>Los hallazgos de auditoría detectados por el equipo de auditoría quedan registrados únicamente a nivel de hallazgos y comentarios en el FO-008 Informe de hallazgos de auditoría, en las hojas de apoyo o registros de auditoría.</p> <p>La persona Líder del Equipo de auditoría mantiene la comunicación con el personal que integra el equipo de auditoría conforme a lo establecido en el <i>Plan de auditoría (FO-033)</i>, para intercambiar información,</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>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
	12 (Cont.)	<p>exponer 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 de auditoría. Los acuerdos formales y/o sus resultados, serán registrados en su respectivo <i>Informe de hallazgos de auditoría (FO-008)</i>.</p> <p>El personal del equipo de auditoría envía por correo electrónico al Líder del Equipo de auditoría el <i>Informe de hallazgos de auditoría (FO-008)</i>, las hojas de apoyo, registros y cualquier evidencia de auditoría, conforme a lo establecido en el <i>Plan de auditoría (FO-033)</i> para su revisión y liberación. El equipo de auditoría informa al responsable de la Gestión del Programa de auditorías mediante correo electrónico y en el mismo <i>Informe de hallazgos de auditoría (FO-008)</i>, los riesgos identificados antes, durante y después de la realización de la auditoría, los cuales son diferentes a los considerados en el <i>Plan de Auditoría</i> correspondiente.</p> <p>El personal guía y observador no influyen en la auditoría, únicamente fungen como espectadores y apoyan a quien tiene asignada la auditoría. Cualquier duda o aclaración será resuelta por el Auditor o auditora al término de la actividad o proceso auditado o incluso hasta terminar la auditoría.</p>	
El equipo de auditoría	13	<p>Solicita una reunión a la persona Líder del Equipo de auditoría, cuando exista alguna controversia, duda u observación objetiva sobre los hallazgos de la auditoría que el personal entrevistado, 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).
Persona Líder del Equipo de auditoría	14	Verifica las evidencias de la auditoría, a fin de identificar cualquier riesgo que impida alcanzar los objetivos de esta.	
Persona Líder del Equipo de auditoría	15	Informa a las personas clientes de la auditoría, cualquier riesgo identificado que impida alcanzar los objetivos, para tomar las acciones pertinentes con la previa aprobación del responsable de la Gestión del programa de auditoría; entre las cuales podrá modificar	<i>FO-033 Plan de auditoría</i>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
La persona Líder del Equipo de auditoría	15 (Cont.)	el <i>Plan de auditoría (FO-033)</i> , realizar algún ajuste en el equipo de auditoría, 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.	
	16	<p>Conduce la reunión de cierre de acuerdo con lo estipulado en el <i>Plan de Auditoría (FO-033)</i>, donde comunica de manera general:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cumplimiento del objetivo de la auditoría</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>	<p><i>FO-009 Informe final de auditoría</i></p> <p><i>FO-033 Plan de auditoría</i></p>
Persona Líder del Equipo de auditoría	17	<p>Concentra y clasifica los hallazgos de la auditoría, con base a los <i>Informes de hallazgos de auditoría (FO-008)</i>, al análisis y evaluación de las evidencias, resultados del equipo de auditoría 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> <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> <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</p>	<p><i>DE-08 Norma ISO 9001</i></p> <p><i>FO-009 Informe final de auditoría</i></p> <p><i>FO-033 Plan de auditoría</i></p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Integrantes del equipo de auditoría	17 (Cont.)	manera injustificada no se faciliten en el tiempo acordado, las evidencias o documentos solicitados por el auditor.	<i>FO-033 Plan de auditoría</i>  <i>Matriz de riesgos de auditorías internas.</i> <i>FO-232 Programa de trabajo</i> <i>FO-319 Programa anual de supervisiones</i>
	18	Revisar la adecuación y clasificación de hallazgos con el propósito de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los hallazgos se encuentren correctamente clasificados y referenciados al requisito o criterio establecido;</li> <li>• Acordar las conclusiones de la auditoría;</li> <li>• Preparar recomendaciones si el <i>Plan de auditoría (FO-033)</i> lo estipula;</li> <li>• Comentar el seguimiento de la auditoría.</li> </ul> <p>Quienes integran el equipo de auditoría, la persona responsable de la Gestión del Programa de auditorías y/o del Titular del área de Documentación y Mejora Continua, deben retroalimentar, comunicar y resolver cualquier duda sobre los resultados de auditoría en el siguiente orden: Primero tratar las dudas con la persona líder del equipo de auditoría y/o con la o el auditor quien evaluó el proceso o la actividad; cuando las dudas no hayan sido totalmente resueltas y se justifica entrevistar nuevamente al personal quien atendió la auditoría. La convocatoria y el seguimiento que se realice, se le copiará a la persona líder del equipo de auditoría para evitar cualquier controversia entre el equipo de auditoría y el personal entrevistado y/o clientes de auditoría.</p> <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; el cumplimiento del objetivo y el alcance 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. Así como la necesidad de realizar alguna auditoría de seguimiento.</p>	

	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
<b>Preparación y distribución del Informe de auditoría</b>			
Persona Líder del Equipo de auditoría	19	<p>Elabora el Informe final de auditoría (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> <li>• El Equipo de auditoría.</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 la persona responsable de la Gestión del programa de auditorías, quien lo presenta y distribuye a las personas clientes 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>	<p><i>FO-009 Informe final de auditoría</i></p> <p><i>FO-033 Plan de auditoría</i></p>
<b>Finalización de la auditoría</b>			
Persona Líder del Equipo de auditoría	20	<p>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>.</p>	<p><i>FO-009 Informe final de auditoría</i></p> <p><i>FO-033 Plan de auditoría</i></p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Personal entrevistado	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, la persona entrevistada lo envía por correo electrónico al responsable de Gestionar el 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>
Persona Líder del Equipo de auditoría	22	Califica el desempeño del personal que integró el equipo de auditoría y envía la calificación a la persona titular de la Subdirección de Documentación y Mejora Continua, utilizando la Matriz de evaluación de auditores internos (incluido en el <i>FO-022 Evaluación del equipo de auditoría</i> ).	Matriz de evaluación del equipo de auditoría (incluido en el <i>FO-022 Evaluación del equipo de auditoría</i> )
Persona Líder del Equipo de auditoría	23	Elabora, actualiza y envía para cada período de auditoría, el <i>Concentrado de hallazgos (FO-282)</i> , quince días posteriores a la entrega del <i>Informe final de auditoría (FO-009)</i> .  Las oportunidades de mejora y No Conformidades se identifican como sigue:  Donde los campos alfabéticos refieren a:  A: OM (Oportunidad de mejora) o NC (No Conformidad), seguido de número consecutivo del hallazgo iniciando con 001 y enseguida un guion medio.  B: AI0123 o AI0223 o AI0323, que corresponde a la auditoría interna uno, dos o tres del año dos mil veintitrés (dos últimos dígitos del año).  Por ejemplo:  OM-001-AI0123; es la oportunidad de mejora número uno, identificada en la auditoría uno en el año dos mil veintitrés.  NC-003-AI0223; es la no conformidad número tres, identificada en la segunda auditoría en el año dos mil veintitrés.	<i>FO-282 Concentrado de hallazgos de la auditoría</i>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Titular de la Subdirección de Documentación y Mejora Continua	23 (Cont.)	El Concentrado de hallazgos (FO-282), podrá incluir hallazgos que aún no han sido cerrados de auditorías anteriores, especificando a la auditoría que corresponden.	<i>PR-11</i> <i>Procedimiento para la Atención de las No Conformidades y Acciones Correctivas</i> <i>FO-009 Informe final de auditoría</i> Informe de auditoría externa por el Organismo Certificador
	24	Gestiona la toma de acciones correctivas, con base a los lineamientos establecidos en el <i>Procedimiento para la Atención de las No Conformidades y Acciones Correctivas (PR-11) derivadas de auditorías internas y externas.</i>  Da seguimiento al estado de No conformidades derivado del <i>Informe final de auditoría (FO-009) y del Informe de auditoría del Organismo certificador.</i>  Da atención a las Oportunidades de Mejora y No conformidades deberán realizarse sin demora injustificada.	
	25	Da seguimiento al cumplimiento y atención de los hallazgos identificados en las revisiones en campo, directamente con el personal de Supervisión y el personal Investigador de Precios, para lo cual solicitará las evidencias correspondientes. Dichas evidencias son analizadas por la o el auditor, asegurándose de que el problema ha sido corregido satisfactoriamente.  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 el personal responsable de la Dirección de Tratamiento de la Información del INPC, INPP, o la Jefatura del Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios de los Estudios de Paridades de Poder de Compra, según corresponda.  El Auditor o la auditora informa por correo electrónico a la persona Líder del Equipo de auditoría, el avance y/o cierre de las correcciones de los hallazgos derivados de las revisiones en campo, identificándolos como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• corregido,</li> <li>• en proceso de atención, o</li> <li>• no atendido.</li> </ul>	
Auditor o auditora		Seguimiento de hallazgos	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Personal entrevistado	25 (Cont.)	<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>	
	26	<p>La persona responsable del proceso en coordinación con la auditora o el auditor asignado, 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).</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 a la auditora o auditor o al responsable de la Subdirección de Documentación y Mejora Continua.</p>	
Persona Líder del Equipo de auditoría	27	Envía el estado de las oportunidades de mejora de cada auditoría interna, a los responsables de la Gestión del programa de auditorías y de la Subdirección de Documentación y Mejora continua, para incluirse en la revisión al SGC por la Dirección	
Titular de la Subdirección de Documentación y Mejora Continua.	28	<p>Informa al responsable de Gestionar el 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.</p> <p style="text-align: center;"><b>Con esta actividad termina el procedimiento.</b></p>	

## 6. Registros

NUM.	DOCUMENTO (NOMBRE Y CÓDIGO)	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN / TIPO DE SOPORTE
1	FO-008 Informe de hallazgos de auditoría	Líder del Equipo de auditoría	1 año / papel o electrónico
2	FO-009 Informe final de auditoría	Líder del Equipo de auditoría	1 año / papel o electrónico
3	FO-022 Evaluación del equipo de auditoría	Líder del Equipo de auditoría	1 año / papel o electrónico
5	FO-033 Plan de auditoría	Titular de la Dirección de Documentación y Certificación	1 año / papel o electrónico
6	FO-035 Programa de auditorías del SGC	Líder del Equipo de auditoría	1 año / papel o electrónico
7	FO-039 Verificación de política y objetivos de calidad	Líder del Equipo auditor	1 año / papel o electrónico
8	FO-127 Perfil de la persona Líder del Equipo de auditoría	Líder del Equipo de auditoría	1 año / papel o electrónico
9	FO-128 Perfil de auditora o auditor interno de calidad	Titular de la Subdirección de Documentación y Mejora Continua	1 año / papel o electrónico
10	FO-268 Programa de revisiones en campo	Titular de la Subdirección de Documentación y Mejora Continua	1 año / papel o electrónico
11	FO-269 Evaluación del proceso de auditorías internas	Líder del Equipo de auditoría	1 año / papel o electrónico
12	FO-282 Concentrado de hallazgos de la auditoría	Titular de la Subdirección de Documentación y Mejora Continua	1 año / papel o electrónico
13	Acuerdos y compromisos para la auditoría (sin código).	Líder del Equipo de auditoría	1 año / papel o electrónico
14	Hojas de apoyo (sin código).	Líder del Equipo de auditoría	1 año / papel o electrónico
15	Listas de verificación (sin código).	Líder del Equipo de auditoría	1 año / papel o electrónico
16	Notificación de auditoría (sin código).	Líder del Equipo de auditoría	1 año / papel o electrónico

## 7. Control de Cambios

SECCIÓN / PÁGINA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA Y MOTIVO DEL CAMBIO
Todo	11	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se unifica el uso del FO-022 <i>Evaluación del equipo de auditoría</i>.</li><li>• Se incluye la figura de la persona enlace para participar en las auditorías.</li><li>• Se eliminan los lineamientos LE-04 que no se utilizaban, el FO-025 formato para el registro del sobre el análisis de riesgos.</li><li>• Se actualiza el diagrama de flujo por lo tanto.</li></ul>	Octubre de 2023. Actualización del documento.

**8. Anexos**

**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>

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.

Las actividades de auditoría interactivas implican la interacción entre el personal del auditado y el equipo 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.

En una auditoría interna puede aplicarse o alternarse ambos métodos de auditoría, con base al objetivo y alcance, lo cual queda establecido en su respectivo plan de auditoría.

## **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.

**Objetividad**

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

**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.

**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.

**Anexo C: Formatos y Documentos Externos en Sección Anexos en la Comunidad Digital**

1. FO-008 Informe de hallazgos de auditoría
2. FO-009 Informe final de auditoría
3. FO-010 Calendario de actividades y envío de la información de provincia
4. FO-011 Calendario de trabajo del Área Metropolitana de la Ciudad de México (AMCM)
5. FO-022 Evaluación del equipo de auditoría
6. FO-033 Plan de auditoría
7. FO-035 Programa de auditorías del SGC
8. FO-039 Verificación de Política y Objetivos de Calidad
9. FO-060 Evaluación del cumplimiento del perfil
10. FO-127 Perfil de la persona Líder del Equipo de Auditoría
11. FO-128 Perfil de la auditora o auditor interno de calidad
12. FO-232 Programa de trabajo
13. FO-268 Programa de revisiones en campo
14. FO-269 Evaluación del proceso de auditorías internas
15. FO-282 Concentrado de hallazgos de la auditoría
16. FO-319 Programa anual de supervisiones
17. DE-08 Norma ISO

**¡Todos somos INEGI!**