



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL ADJUNTA DE ÍNDICES DE PRECIOS.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre 2023.**

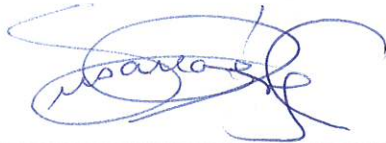
Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10AÑO.  
2023

PÁGINA:

2

**VALIDÓ:**

**SUSANA PATRICIA PÉREZ CADENA,  
DIRECTORA GENERAL DE  
ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.**

**Vo.Bo.:**

**JORGE VENTURA NEVARES,  
COORDINADOR GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS.**

**DICTAMINÓ:**

**SONIA GALICIA ORTIZ,  
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE  
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO.**

**AUTORIZÓ:**

**RICARDO MIRANDA BURGOS,  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN.**

Número de Registro: MP\_304/2023



**ÍNDICE:**

	<b>Página</b>
<b>I. Introducción;</b>	<b>4</b>
<b>II. Marco Jurídico Administrativo;</b>	<b>5</b>
<b>III. Glosario y Siglas;</b>	<b>7</b>
<b>IV. Objetivo del Manual;</b>	<b>11</b>
<b>V. Políticas Generales;</b>	<b>12</b>
<b>VI. Procedimientos;</b>	<b>13</b>
<b>VII. Formatos;</b>	<b>120</b>
<b>VIII. Control de Cambios;</b>	<b>244</b>
<b>IX. Interpretación, y</b>	<b>245</b>
<b>    Transitorios.</b>	<b>245</b>

## I. INTRODUCCIÓN.-

La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica establece la transferencia de la responsabilidad de la elaboración y publicación de los Índices Nacionales de Precios del Banco de México al Instituto Nacional de Estadística y Geografía a partir del 15 de julio de 2011.

Las transformaciones que se han realizado recientemente en el cambio de año base del Índice Nacional de Precios Productor, la actualización de los ponderadores del Índice Nacional de Precios al Consumidor en abril de 2013 y la ampliación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, al incluir los procesos para la producción de los estudios de precios de bienes y servicios del consumo familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra, obligan a la actualización del presente Manual.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

### a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.3. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- b.4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### c) Códigos:

- c.1. Código Fiscal de la Federación vigente.

### d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y
- d.2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

### e) Decretos:

- e.1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

### f) Acuerdos:

- f.1. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se aprueba el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 2022-2046 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23/XII/2022.

### g) Documentos Administrativos:

- g.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta en la dirección electrónica:  
<https://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>
- g.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:  
<https://www.inegi.org.mx/app/marconormativo/>

**h) Otros:**

- h.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica se actualizan para su consulta en la siguiente dirección electrónica:  
<https://www.snieg.mx/>
- h.2. Lineamientos Generales para la publicación de Metodologías que el INEGI utiliza en la Producción de Información de Interés Nacional;
- h.3. Manual Internacional del Índice de Precios al Consumidor;
- h.4. Manual Internacional del Índice de Precios al Productor, y
- h.5. Norma ISO 9001:2015.

### III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Acción Correctiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable;
2. **AMCDMX:** Área Metropolitana de la Ciudad de México;
3. **Áreas Externas a la DGAIP:** áreas responsables de administración, informática institucional, publicaciones y otras que tienen relación directa con el proceso del Índice Nacional de Precios al Consumidor y del Índice Nacional de Precios Productor, con el personal, recursos informáticos y materiales de apoyo a los “Sistemas de Captura” de los índices de precios;
4. **Área(s) Generadora(s):** áreas que procesan o emiten información hacia otras áreas administrativas de la DGAIP;
5. **Auditorías al operativo de campo:** revisión de conformidad que se realiza por la Dirección de Documentación y Certificación, para revisar los procedimientos ejecutados en el operativo de campo, con respecto a la cotización, análisis, investigación, captura y envío de la información. El alcance de esta auditoría varía de acuerdo con los resultados obtenidos en auditorías previas y a los resultados de la revisión por la Dirección;
6. **Auditoría Interna:** proceso sistemático, independiente y documentado realizado en nombre de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, que constituye la base para la auto declaración de conformidad con los requisitos de la norma ISO 9001 en su versión vigente y con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios establecidos por la organización;
7. **BIE:** Banco de Información Económica;
8. **Cliente:** persona usuaria que requiera un bien o servicio;
9. **Cliente de Auditoría:** personas Titulares de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, de la Dirección de Operaciones de Campo, de la Dirección de Tratamiento de la Información y de la Dirección de Diseño Conceptual;
10. **Corrección:** acción tomada para eliminar una oportunidad de mejora detectada;
11. **Cotización:** precio de un producto o servicio específico, recopilado en una fuente de información;
12. **DCD:** Departamento de Control de Documentos;
13. **DCPIP:** Departamento de Control de la Producción de los Índices de Precios;
14. **DDC:** Dirección de Diseño Conceptual;
15. **DDyC:** Dirección de Documentación y Certificación;
16. **DEP:** Departamento de Evaluación de Procesos;
17. **DGAIP:** Dirección General Adjunta de Índices de Precios;
18. **DGEE:** Dirección General de Estadísticas Económicas;

19. **DOC:** Dirección de Operaciones de Campo;
20. **DOCPPC:** Departamento de Operaciones de Campo de Paridades de Poder de Compra;
21. **DOCINPC:** Departamentos de Operaciones de Campo del INPC: Noroeste, Frontera Norte, Noreste, Centro Norte, Centro, Centro Sur, Suroeste y Sureste;
22. **Documento:** información y su medio de soporte;
23. **Documento Controlado:** documento (interno o externo del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios) que está sujeto al control en su emisión, aprobación, distribución y cambios, conforme a las disposiciones de este procedimiento;
24. **DPM:** Departamento de Proyectos de Mejora;
25. **DPP:** Departamentos de Precios Productor zona norte y zona sur;
26. **DTEPPPC:** Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios de Paridades de Poder de Compra;
27. **DTI:** Dirección de Tratamiento de la Información;
28. **Equipo Auditor:** Dirección de Documentación y Certificación (DDyC), Subdirección de Documentación y Mejora Continua (SDMC), Departamento de Planeación y Control Estadístico (DPCE), Departamento de Administración del Sistema de Gestión de la Calidad (DASGC) Departamento de Control de Documentos (DCD), Departamento de Control de la Producción de los Índices de Precios (DCPIP), y/o Departamento de Evaluación de Proceso (DEP);
29. **Eurostat:** Oficina de Estadística de las Comunidades Europeas;
30. **Fuente de Información:** establecimientos comerciales, hospitales, oficinas de empresas, hogares y en general, cualquier negocio y hogar donde proporcionen información de precios de bienes y servicios para la elaboración del Índice Nacional de Precios al Consumidor o el Índice Nacional de Precios Productor;
31. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
32. **INP:** Índices Nacionales de Precios (INPP e INPC);
33. **INPC:** Índice Nacional de Precios al Consumidor;
34. **INPP:** Índice Nacional de Precios Productor;
35. **IP o Investigador de Precios:** Persona servidora pública del INEGI que investiga, cotiza, analiza, captura y envía datos de precios que se utilizan en la elaboración de los índices de precios;
36. **LGLI:** Lineamientos Generales para el Levantamiento de Información;
37. **Manual del Sistema de Gestión de la Calidad o MC:** documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad para la DGAIP, donde se establece su diseño, política, objetivos, procesos y demás aspectos que la norma ISO 9001 establece para su implementación;



38. **Norma Técnica:** Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
39. **OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos;
40. **OM u Oportunidad de mejora:** hallazgo específico y/ o temporal que indica no conformidad con los criterios de auditoría que no pone en riesgo al Sistema de Gestión de la Calidad, cuya atención debe ser inmediata a través de una corrección;
41. **PAAI:** Programa Anual de Auditorías Internas;
42. **Paridades de poder de compra o PPC:** tasas de conversión que eliminan la diferencia de los niveles de precio entre países para llevar a cabo comparaciones de gasto en términos reales;
43. **Personal Auditado:** las Personas servidoras públicas de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Departamentos, Supervisores e Investigadores de Precios de la DGAIP, según corresponda;
44. **Personal Clave de la DGAIP:** Dirección General Adjunta de Índices de Precios, Dirección de Tratamiento de la Información, Subdirección de Integración, Análisis y Publicación del INPC, Subdirección de Tratamiento de la Información INPP, Dirección de Operaciones de Campo, Subdirección de Índice de Precios al Consumidor zona Centro, zona Norte y zona Sur, y Subdirección de Precios Productor;
45. **Persona servidora pública:** persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la estructura organizacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos de lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
46. **Posición básica:** nivel más bajo de agregación de ítems en la desagregación del PIB por objeto del gasto para la cual se calculan paridades de poder de compra;
47. **PPPC:** Programa de Paridades de Poder de Compra;
48. **Probable Precio No Conforme:** precio susceptible de error en su toma o registro, en su captura o en su conversión. Se detecta al observar un nivel de precio extremo o aberrante, y por la alta variabilidad y/o asimetría que genera;
49. **Probable Producto No Conforme:** producto susceptible de error en sus parámetros o unidades. Se detecta al observar una distribución multimodal de las cotizaciones, o bien por su alta variabilidad y/o asimetría;
50. **Producto No Conforme:** todo aquel precio que no cumple con alguno de los requisitos establecidos para su integración al proceso de cálculo del INPC o INPP;
51. **Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra:** programa internacional para la producción de las paridades de poder de compra y sus estadísticas asociadas relativas a las comparaciones internacionales de precios, volúmenes y niveles de bienestar entre los países miembros de la región Eurostat-OCDE;
52. **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas;

53. **Responsables de Atención en las áreas generadoras:** personas Servidoras Públicas designadas por las personas Titulares de las direcciones de áreas que procesan o emiten información hacia otras áreas administrativas de la DGAIP;
54. **Revisión del SGC:** análisis y evaluación formal que la persona Titular de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios realiza a la documentación y actividades relacionadas con el SGC, con el objeto de determinar el estado que guarda respecto a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015);
55. **SCINPC:** Sistema de Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor;
56. **SCINPP:** Sistema de Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor;
57. **SCIPEP:** Sistema de Captura para la Investigación de Productos, Establecimientos y Precios;
58. **SDCINPC:** Subdirección de Diseño Conceptual del Índice Nacional de Precios al Consumidor;
59. **SDMC:** Subdirección de Documentación y Mejora Continua;
60. **SGC o Sistema:** Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios;
61. **SIPC:** Subdirecciones de Índice de Precios al Consumidor Zona Norte, Centro y Sur;
62. **SPP:** Subdirección de Precios Productor;
63. **SPPPC:** Subdirección de Precios y Paridades de Poder de Compra;
64. **STIINPP:** Subdirección de Tratamiento de la Información INPP;
65. **Supervisor:** Persona servidora pública de la Subdirección del Índice de Precios zona norte, centro y sur; del Departamento de Precios Productor zona norte y zona sur y enlaces, para precios al consumidor y productor, que revisan y critican la información que envían los investigadores de precios;
66. **Tablas de Quaranta:** procedimiento de validación para editar los precios promedio reportados entre los países participantes. Para cada posición básica, el procedimiento detecta los precios promedio susceptibles de error y evalúa la confiabilidad de los cocientes de precios que se forman con ellos. Para hacer esto compara los precios promedio del mismo producto entre países (convirtiendo previamente dichos precios a una moneda común) y analiza la dispersión de los cocientes de precios entre países y entre productos (cocientes de precios previamente estandarizados). Es, por lo tanto, una herramienta para la edición y una herramienta analítica. Como la primera, identifica precios promedio extremos que deben regresar a los países para verificación. Como la segunda, provee un rango para los coeficientes de variación que se puede usar para evaluar la confiabilidad de los estudios de precios, y
67. **Usuario:** persona física o moral que consulta los productos y/o requiere alguno de los servicios generados y/o proporcionados por el INEGI.

#### IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Dar a conocer a las Personas servidoras públicas, el funcionamiento de los procedimientos que operan en la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, así como la emisión de las disposiciones generales que regulan la elaboración y difusión oportuna del Índice Nacional de Precios al Consumidor, el Índice Nacional de Precios Productor y los estudios de precios del Programa de Paridades de Poder de Compra.

**V. POLÍTICAS GENERALES.-**

1. La operación de los procesos de generación de Índices Nacionales de Precios (INP) y estudios de Paridades de Poder de Compra (PPC) será controlada a través de un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y validada con la certificación de dicho Sistema.
2. Se realizará una auditoría interna al año, para validar que se cumplen los procedimientos de generación de los INP y los estudios de precios del Programa EUROSTAT-OCDE de PPC.
3. La auditoría interna incluirá a las 55 ciudades que conforman la muestra para la recopilación de precios.
4. Toda la documentación generada para la operación del SGC de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios (DGAIP), será resguardada y controlada en un sitio de colaboración de la propia DGAIP.

**VI. PROCEDIMIENTOS.-**

	<b>Página</b>
1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC);	14
2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP);	27
3. Auditorías Internas;	41
4. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora;	64
5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.	76
6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.	102

**1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2023

PÁGINA:

14

**1. Objetivo.-**

Definir y mantener el control de la operación del proceso de cálculo y difusión del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), mediante el análisis y validación de la información recopilada, para su publicación quincenal en el Portal Electrónico del INEGI.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección General Adjunta de Índices de Precios, a la Dirección de Tratamiento de la Información, a los Supervisores y a los Investigadores de Precios.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Los Investigadores de Precios (IP) deberán apegarse a la IT-32, Instrucción de trabajo para el IP del INPC.

3.b. En caso de fallas en los Sistemas de Captura y Cálculo del INPC, los IP deberán seguir las actividades establecidas en el Plan de Contingencia y en el Manual de Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

3.c. Para el cálculo de los subsistemas, los Supervisores deberán apegarse a lo establecido en las instrucciones de trabajo: IT-15 Cálculo del subsistema electricidad, IT-16 Cálculo del subsistema autopistas, IT-17 Cálculo del subsistema de seguros de automóviles e IT-19 Cálculo del subsistema servicio telefónico.

3.d. Las Subdirecciones de Índice de Precios al Consumidor Zona Norte, Centro y Sur y los Supervisores, deberán revisar que los precios obtenidos son correctos y se cotizó el producto o servicio indicado en su carga de trabajo, siguiendo el procedimiento de Control de Producto No Conforme para la revisión de la información.

3.e. Para la publicación de los índices de precios y la actualización del Banco de Información Económica (BIE) será necesario contar con la validación y autorización de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE).

3.f. La Dirección General Adjunta de Índices de Precios (DGAIP) será responsable de actualizar el BIE cada vez que se publiquen los índices de precios.

**4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-**

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Índice Nacional de Precios al Consumidor.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 4. Captación; 5. Procesamiento; 6. Análisis de la Producción, y 7. Difusión.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso del Índice Nacional de Precios al Consumidor.

**1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10AÑO.  
2023

PÁGINA:

15

La persona Titular de la Dirección de Operaciones de Campo fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase de 4. Captación; de la Dirección de Tratamiento de la Información fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase de 5. Procesamiento, 6. Análisis de la Producción y 7. Difusión.

**5. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
IP	1.	Realiza cotizaciones a través del dispositivo móvil con base en el calendario de cotizaciones y la carga de trabajo, obtiene la información de precios, realiza el resguardo y envía la información a través del Sistema de Captura del INPC en dispositivo móvil vía Wifi.	<p>Calendario de actividades y envío de la información de provincia (FO-010) (original y electrónico).</p> <p>Calendario de Actividades del área metropolitana de la Ciudad de México (FO-011) (original y electrónico).</p> <p>Formato del Índice Nacional de Precios al Consumidor Actualización de precios (Educación privada) (FO-044) (Anexo I) (original y electrónico).</p> <p>Directorio de fuentes de información. (FO-079) (original y electrónico).</p> <p>Calendarización anual de cotizaciones de educación privada (FO-019) (original y electrónico).</p> <p>Educación Privada. Formato de Control y Seguimiento (FO-145) (Anexo II) (original y electrónico).</p> <p>Servicios turísticos en paquete (FO-147) (Anexo III) (original y electrónico).</p>
Supervisor	2.	<p>Recibe, revisa e integra la información de las ciudades en el Sistema de Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (SCINPC).</p> <p>¿La recepción de la información es correcta? No.</p>	<p>FO-010 (original y electrónico). FO-011 (original y electrónico). Anexo I (original y electrónico). FO-79 (original y electrónico). FO-19 (original y electrónico). Anexo II (original y electrónico). Anexo III (original y electrónico). Archivo de datos con la información de los precios (electrónico).</p>
	3.	Solicita asistencia técnica a la Dirección de Tratamiento de la Información (DTI) a través de correo electrónico de acuerdo con la naturaleza del problema.	



1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2023

PÁGINA:

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Supervisor		Continúa en la actividad No. 2.	
		Si.	
	4.	Genera listados de variaciones de las zonas norte, centro y sur en el SCINPC.	Listado de variaciones quincenales (FO-012) (Anexo IV) (original y electrónico). Listado concentrado de conceptos específicos del área metropolitana de la Ciudad de México (FO-083) (Anexo V) (original y electrónico). Conceptos Específicos y Especificaciones (FO-013) (Anexo VI) (original y electrónico). Reporte Estadístico de Producto No Conforme (FO-086) (Anexo VII) (original y electrónico).
	5.	Analiza en el SCINPC, la Información que presenta variación en los Subsistemas Hoteles, Rentas y Colegios.	Anexo II (original y electrónico). Hoteles (FO-065) (original y electrónico). Subsistema electricidad. Variaciones quincenales y variaciones acumuladas (FO-080) (original y electrónico). Alquiler casa-habitación (FO-081) (original y electrónico).
	6.	Analiza la Información de precios capturada por los IP en el dispositivo móvil e identifica el probable Producto No Conforme con base en su variación.	Anexo IV (original y electrónico). Anexo V (original y electrónico). Anexo VI (original y electrónico).
	7.	Valida telefónicamente con el IP, los productos marcados como probable Producto No Conforme.	Anexo IV (original y electrónico). Anexo V (original y electrónico). Anexo VI (original y electrónico).
		¿Los probables Productos No Conformes están confirmados?  No.	

## 1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.  
10

 AÑO.  
2023

PÁGINA:

18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Supervisor	8.	Solicita al IP evidencia para validar el precio a través del envío de fotografías tomadas con el dispositivo móvil, en caso contrario, la nota de compra, notas periodísticas o documentos propios del establecimiento comercial o punto de venta.  Continúa en la actividad No. 7.  Si.	Fotografías (electrónico). Nota de compra (electrónico). Notas periodísticas (electrónica). Documento de establecimiento comercial o punto de venta (electrónico).
	9.	Identifica el Producto No Conforme de acuerdo con su experiencia con las siguientes claves en el SCINPC:  Ocasionado por: Siglas A) Error de recopilación. ER B) Error de captura en el sistema. EC C) Error en los precios proporcionados por las fuentes de Información. EF D) La inclusión en forma directa del precio de un producto encadenado. PE E) Error en la actualización de subsistemas. ES F) Entrada de ofertas OF G) Salida de ofertas EO H) Errores en la notificación del día de cambio de precio EN I) Producto en Observación/Revisión PO J) Fuente duplicada FD K) Desencadenado en fuente anterior FA L) Fuente seleccionada por error FE	Anexo IV (original y electrónico). Anexo V (original y electrónico). Anexo VI (original y electrónico).
	10.	Segrega los precios incorrectos marcando con la clave (F), conservando el anterior.	Anexo IV (original y electrónico). Anexo V (original y electrónico). Anexo VII (original y electrónico).
	11.	Captura en el SCINPC el precio correcto y se integra al cálculo del INPC.	Anexo IV (original y electrónico). Anexo V (original y electrónico). Anexo VII (original y electrónico).

1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2023

PÁGINA:

19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Supervisor	12.	Valida mediante rúbrica la revisión de los precios marcados como Probables Productos No Conformes.	Anexo IV (original y electrónico). Anexo V (original y electrónico). Anexo VII (original y electrónico).
	13.	Actualiza genéricos especiales y subsistemas con base en las instrucciones de trabajo definidas en las políticas de operación, para esta actividad.	Anexo I (original y electrónico). FO-080 (original y electrónico). FO-081 (original y electrónico). Reporte de precios autopistas (FO-062) (original). Reporte Índice de Precios autopistas por ciudad (FO-126) (original). Servicio telefónico larga distancia internacional (FO-068) (Anexo VIII) (original). Servicio telefónico local fijo. (FO-066) (Anexo IX) (original). Servicio telefónico local móvil (FO-290) (Anexo X) (original).
	14.	Revisa completitud de la información y critica la información capturada.  ¿La información es correcta?  No.	Anexo IV (original y electrónico). Anexo V (original y electrónico).
	15.	Realiza la corrección a la información.  Continúa en la actividad No. 14.  Si.	Anexo I (original). FO-065 (original). FO-080 (original). FO-081 (original). Anexo IV (original). Anexo V (original). FO-062 (original). FO-126 (original). Anexo VIII (original). Anexo IX (original). Anexo X (original).

1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Supervisor	16.	Envía a través del SCINPC, la información para revisión.	Anexo IV (original y electrónico). Anexo V (original y electrónico). Anexo VI (original y electrónico). Anexo VII (original y electrónico).
DTI	17.	Recibe, revisa y valida la integridad, validez, congruencia y confiabilidad de los datos, para calcular y revisar resultados.	Cuadro por Regiones y localidades según su tamaño (FO-001) (original). Cuadro por Regiones y por ciudades (FO-002) (original). Clasificación por objeto del gasto, por origen de los bienes y por durabilidad (FO-003) (original). Cuadro por productos genéricos (FO-004) (original). Cuadro de genéricos del INPC ordenados por magnitud de la variación (FO-005) (original y electrónico). Cuadro de genéricos ordenados por incidencia en el INPC (FO-006) (original y electrónico). Filtro por Producto Genérico (FO-029) (original y electrónico).
		¿Los resultados son correctos?  No.	
	18.	Solicita al Supervisor revise y corrija la información en el SCINPC en caso de error si no es posible corregir se marca como escasez. Si al cierre no se corrige marca escasez para eliminar posibles errores.  Continúa en la actividad No. 14.  Si.	
DTI	19.	Elabora el análisis de los datos finales y realiza el cálculo del INPC en versión final, para realizar una última verificación y validación de congruencia de los precios, productos, genera tabulados y gráficos que permitan analizar la confiabilidad de los datos a publicar, y elabora comunicados de prensa e integra carpeta de análisis y evaluación de datos a publicar.	Comunicado de prensa quincenal (FO-016) (original). Comunicado de Prensa mensual (FO-017) (original). Carpeta de Análisis y Evaluación de Datos para publicar (electrónico).

1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

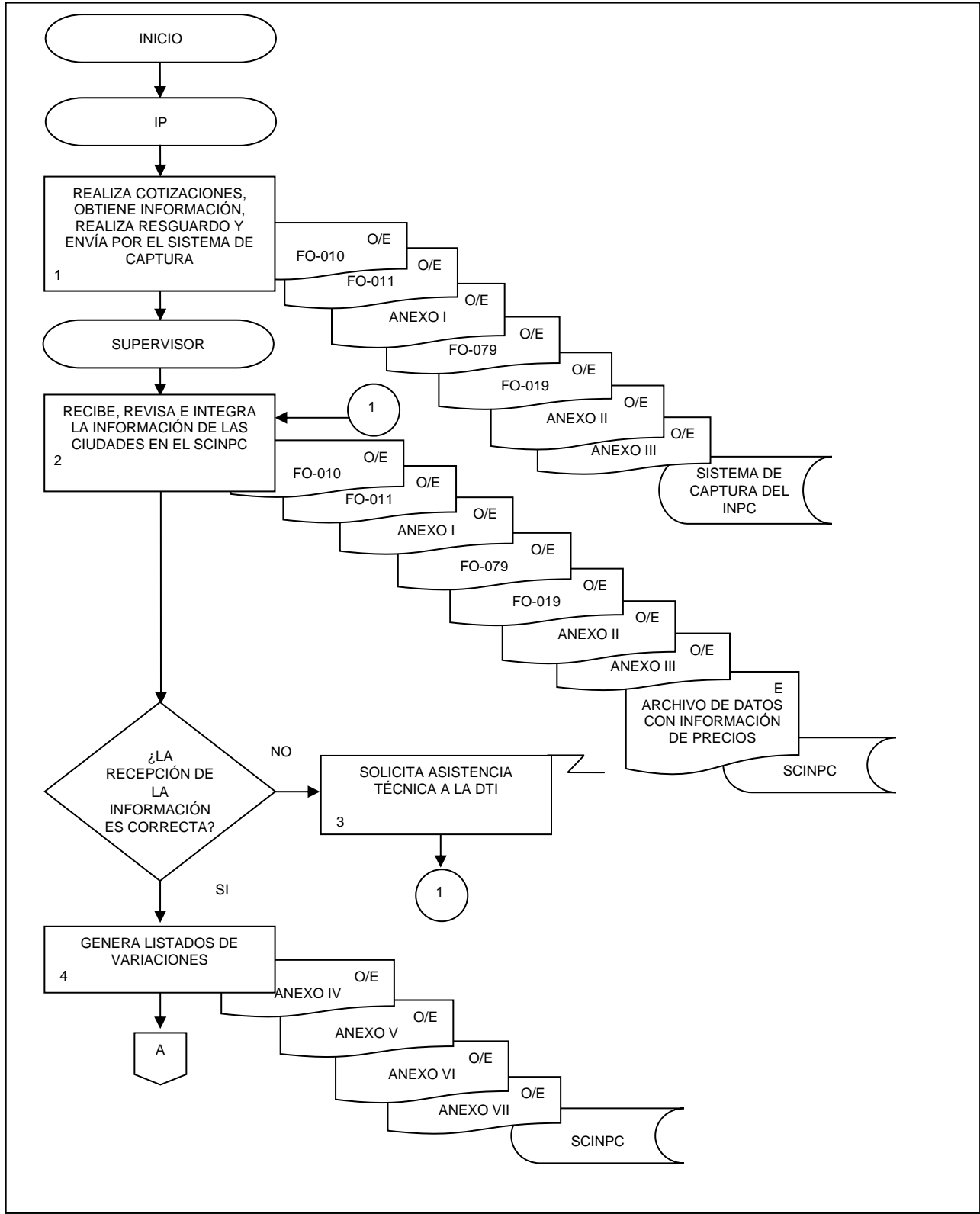
AÑO.  
2023

PÁGINA:

21

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTI	20.	Procede al análisis, verificación y validación de los resultados con la DGAIP.	Carpeta de Análisis y Evaluación de Datos para publicar (electrónico).
	21.	Presenta la información del periodo previamente validada por la DGAIP a la DGEE para su autorización.  ¿Se autoriza la publicación por la DGEE?  No.	
DGEE	22.	Envía por correo electrónico las observaciones a la información y solicita su modificación.  Continúa en la actividad No.17.  Si.	Carpeta de Análisis y Evaluación de Datos para publicar (electrónico).
DGAIP	23.	Recibe la autorización de la DGEE para su envío o presentación a la persona Titular de la Presidencia del INEGI.	Carpeta de Análisis y Evaluación de Datos para publicar (electrónico).
	24.	Envía por correo electrónico la carpeta final con análisis a la DGEE y agrega información especial solicitada para el periodo.	Carpeta Final con Análisis e Información Especial del periodo (original).
	25.	Envía carpeta a la Dirección General Adjunta de Análisis de la Información y Estudios Económico (DGAAIEE) de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGI) para validación y aprobación de publicación por la persona Titular de la Presidencia del INEGI.  ¿La carpeta final es aprobada?  No.	Carpeta Final con Análisis e Información Especial del periodo (original).
DTI	26.	Revisa, realiza comentarios y solicita modificación.  Continúa en la actividad No. 19.  Si.	
DTI	27.	Envía las series de precios a la Dirección General Adjunta de Integración de Información (DGAII) para su publicación en la página web y sus respectivas herramientas de análisis para los usuarios (índices, variaciones e incidencias).  Fin de procedimiento.	Series de precios (original y electrónico).

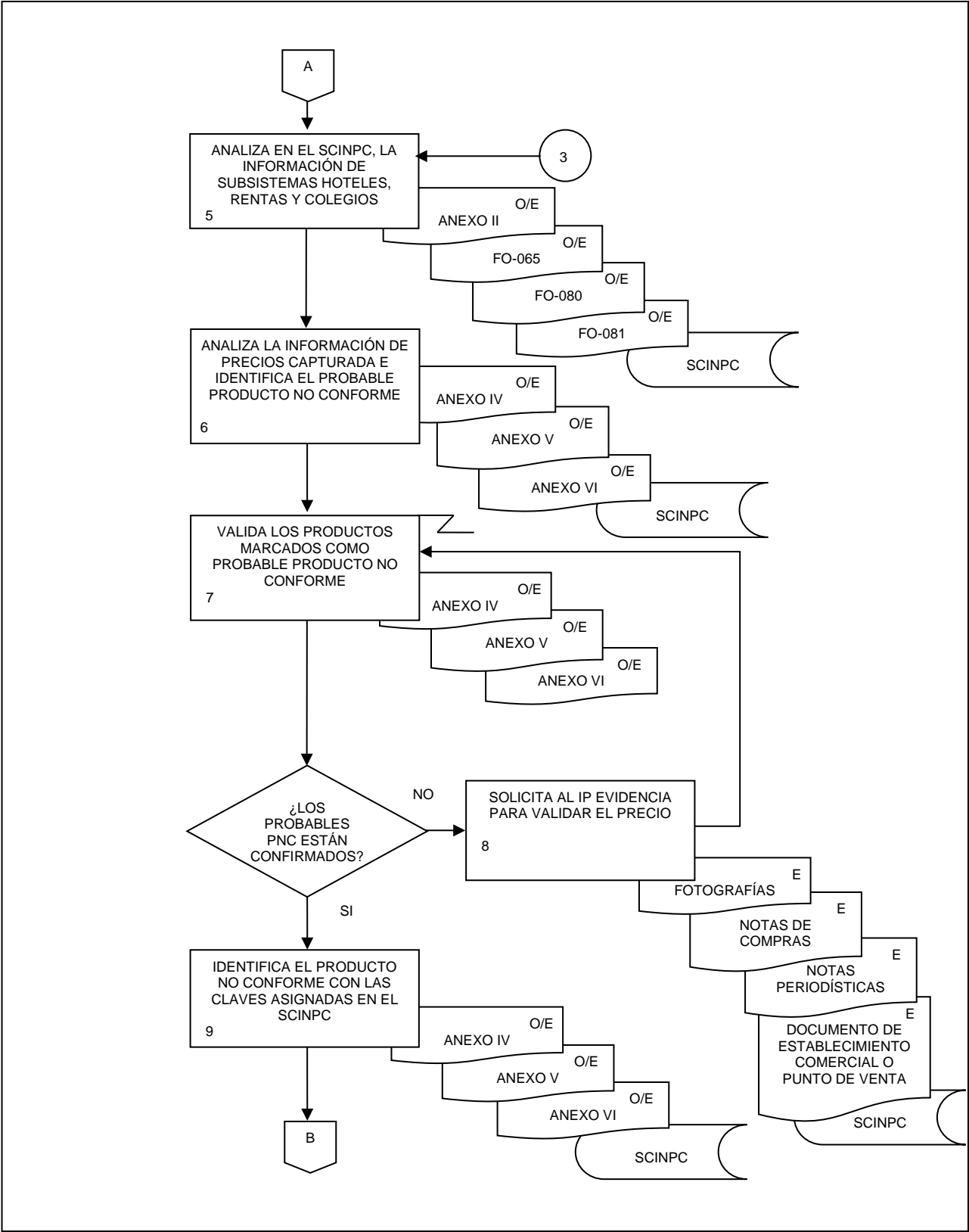
**6. Diagrama de Flujo.-**



1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

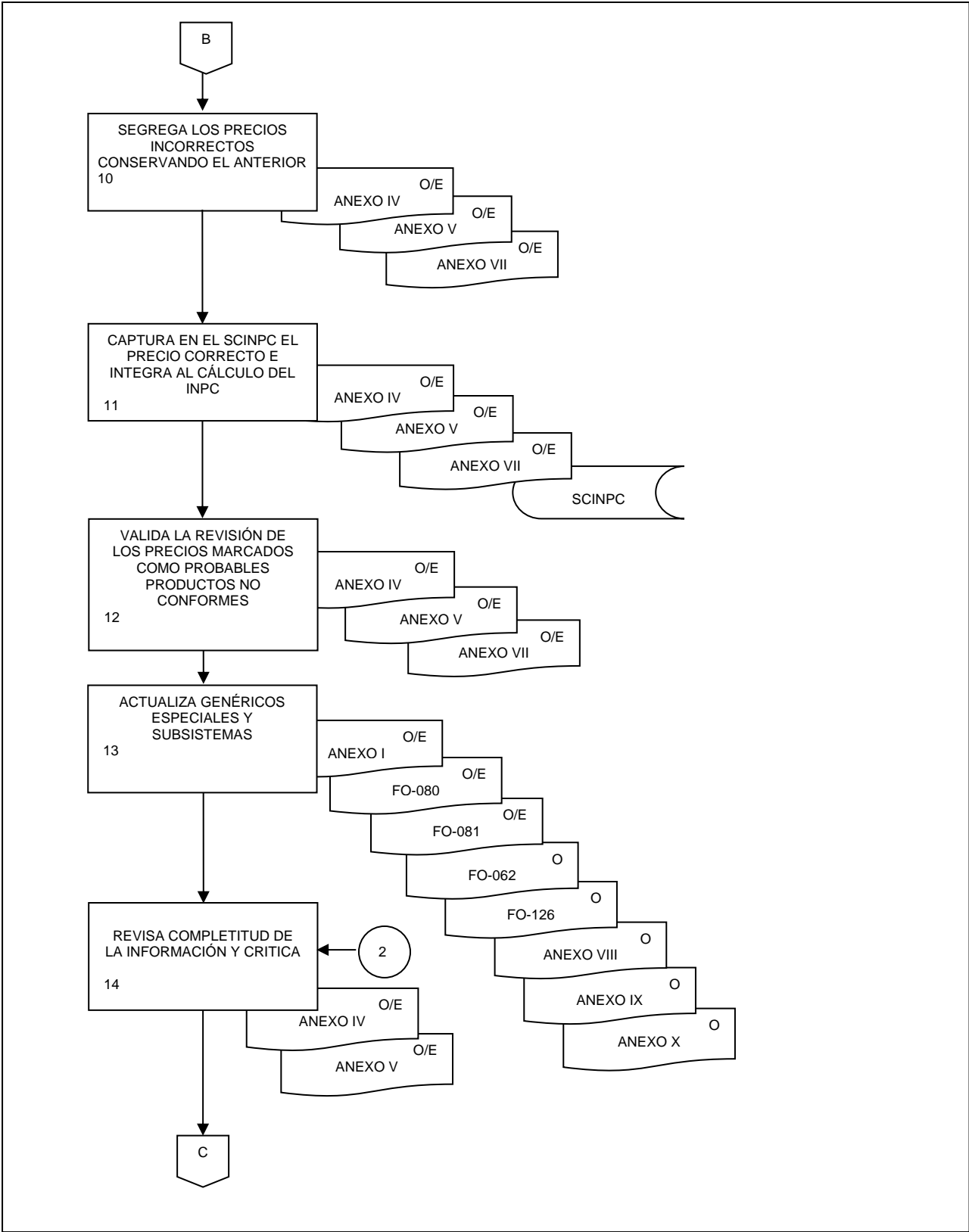
PÁGINA:  
23



**1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>10</b>	AÑO. <b>2023</b>

PÁGINA:  
**24**





1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

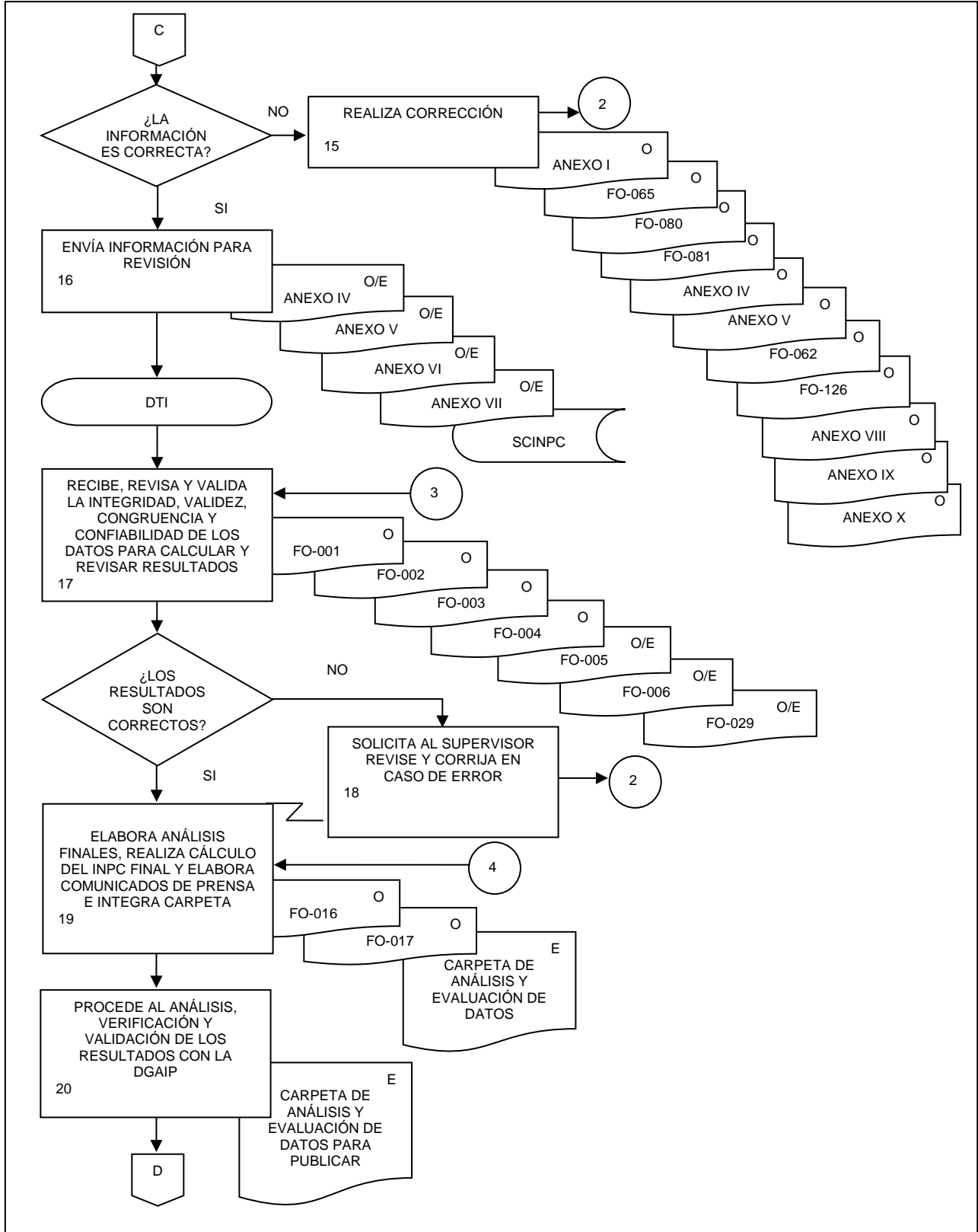
10

AÑO.

2023

PÁGINA:

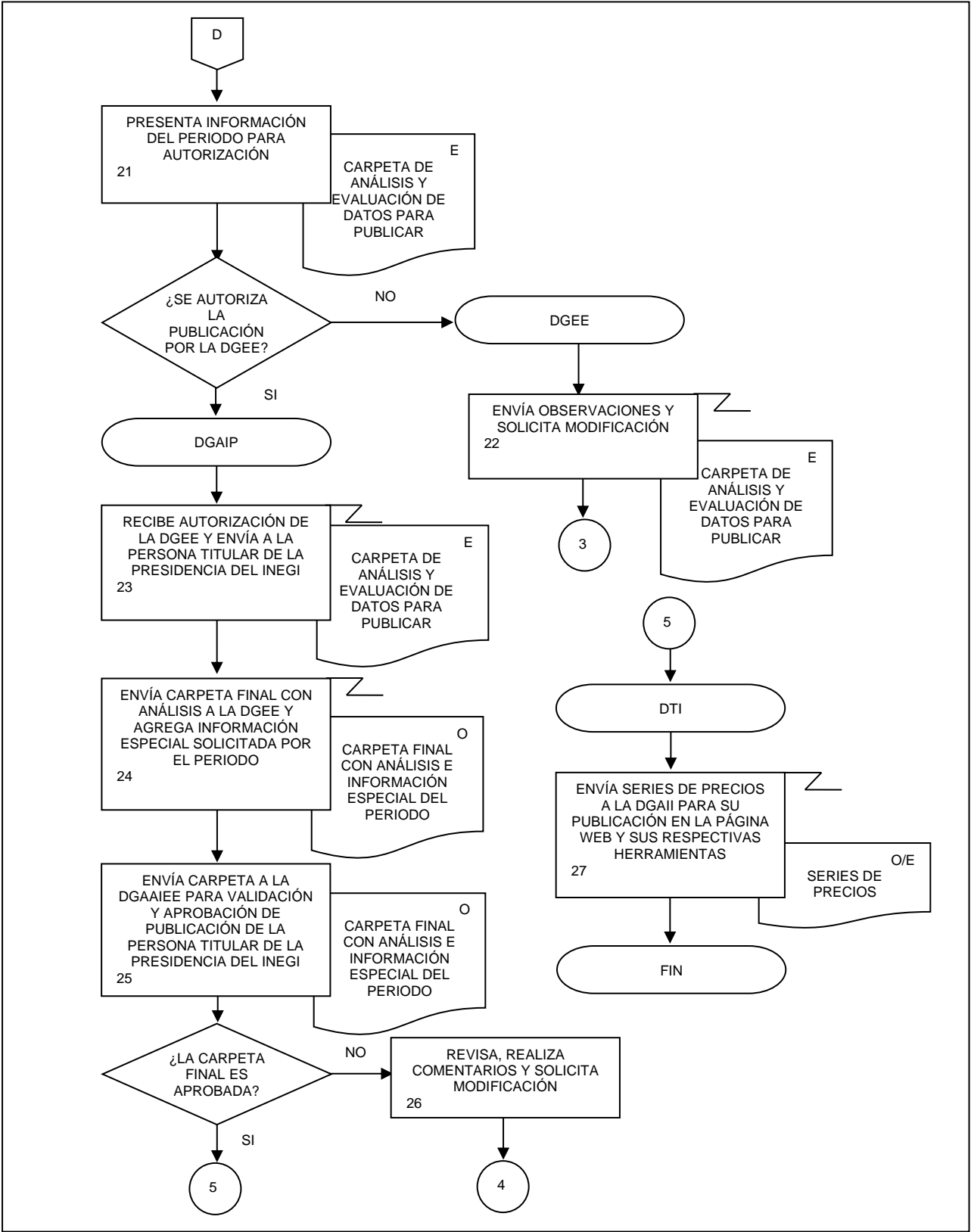
25



**1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 10      AÑO. 2023

PÁGINA:  
 26



**2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2023

PÁGINA:

27

**1. Objetivo.-**

Definir y mantener el control de la operación del proceso de cálculo y difusión del Índice Nacional de Precios Productor (INPP), mediante el análisis y validación de la información recopilada, para su publicación mensual en el Portal Electrónico del INEGI.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, Dirección de Tratamiento de la Información, a los Supervisores y a los Investigadores de Precios.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Los Investigadores de Precios (IP) deberán apegarse a la IT-32, Instrucción de trabajo para el IP del INPP.

3.b. En caso de fallas en los Sistemas de Captura y Cálculo del INPC, los IP deberán seguir las actividades establecidas en el Plan de Contingencia y en el Manual de Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

3.c. La Subdirección de Precios Productor (SPP) y los Supervisores, deberán seguir el procedimiento de control de Producto No Conforme para la revisión de la información enviada por los IP.

3.d. Los Supervisores deberán apegarse a la IT-33 Instrucción de trabajo para el Análisis y Crítica de la Información utilizada en la elaboración del INPP.

3.e. Los Supervisores deberán apegarse a lo descrito en las instrucciones de trabajo: IT-34 Instrucción de Trabajo para el Cálculo del Subsistema Agropecuario y Pesquero, IT-36 Instrucción de Trabajo para el Cálculo del Subsistema Mercancías, Construcción y Servicios del INPP, para el cálculo de los Subsistemas.

3.f. El Supervisor para realizar el cálculo del INPP en el SCINPP, deberá apegarse a lo establecido en el MP-01 Manual del Usuario para el Manejo del Sistema de Captura del INPP.

3.g. Para la publicación del INPP deberá contarse con la validación de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE).

**4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-**

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Índice Nacional de Precios Productor.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 4. Captación; 5 Procesamiento; 6. Análisis de la Producción, y 7. Difusión.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de Índice Nacional de Precios Productor.

**2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10AÑO.  
2023

PÁGINA:

28

La persona Titular de la Dirección de Operaciones de Campo fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase de 4. Captación; de la Dirección de Tratamiento de la Información fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases de 5. Procesamiento, 6. Análisis de la Producción y 7. Difusión.

2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

29

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
IP	1.	Realiza cotizaciones a través del dispositivo móvil con base en el programa de trabajo y la carga de trabajo y obtiene la información de precios, capturada y sincronizada en el Sistema de Captura del INPP móvil para su actualización y resguardo.	<p>Calendario de Actividades y envío de Información de Provincia (FO-010) (electrónico).</p> <p>Programa de trabajo del INPP (FO-167) (electrónico).</p> <p>Directorio de fuentes de información (FO-154) (electrónico).</p> <p>Hoja de cotización de destajos de mano de obra (FO-164) (Anexo XI) (electrónico).</p> <p>Tabla de códigos operativos de campo del INPP (FO-100) (electrónico).</p> <p>Informe para Sustitución de Unidades Económicas (INSUE) (FO-149) (Anexo XII) (electrónico).</p> <p>Control de cotizaciones telefónicas (FO-187) (Anexo XIII) (electrónico).</p> <p>Control de encadenamientos (FO-188) (Anexo XIV) (electrónico).</p> <p>Instrucción de trabajo para el investigador de precios del INPP (IT-32) (electrónico).</p> <p>Archivo de datos con la información de los precios (electrónico).</p>
		¿Obtiene las cotizaciones sin contratiempos?	
		No.	
	2.	Solicita y recibe apoyo de soporte técnico y de su supervisor para canalizar el problema.	
	Continúa en la actividad No. 1.		
	Si.		
	3.	Envía información a través del Sistema de Captura del INPP.	Archivo de datos con la información de los precios (electrónico).
DTI	4.	Recibe información de campo, integra semanalmente la información y libera para el supervisor.	Archivo de datos con la información de los precios (electrónico).

2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
10

AÑO.  
2023

30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTI	5.	<p>¿Obtiene la información correctamente?</p> <p>No.</p> <p>Solicita y recibe apoyo de soporte técnico.</p> <p>Continúa con la actividad No. 4.</p> <p>Si.</p>	<p>Archivo de datos con la información de los precios (electrónico).</p>
Supervisor	6.	<p>Recibe y valida semanalmente la información de campo, de acuerdo con los criterios establecidos.</p> <p>¿La recepción de la información es correcta?</p> <p>No.</p> <p>Solicita asistencia técnica de la DTI a través de correo electrónico de acuerdo con la naturaleza del problema.</p> <p>Continúa con la actividad No. 6.</p> <p>Si.</p>	
	8.	<p>Realiza el cálculo del subsistema agropecuario y pesquero y el subsistema de mercancías, construcción y servicios.</p>	<p>Instrucción de trabajo para el cálculo del subsistema agropecuario y pesquero (IT-34) (original).</p> <p>Calendario de incorporación de la información proporcionada por el SNIIM (FO-018) (electrónico).</p> <p>Precios promedio reportados por el SNIIM (FO-054) (Anexo XV) (electrónico).</p> <p>Instrucción de trabajo para el cálculo de subsistemas de mercancías, construcción y servicios del INPP (IT-36) (original).</p> <p>Listado de variaciones Mensuales de Precios de Bienes y Servicios (FO-151) (Anexo XVI) (original).</p> <p>Variaciones e incidencias (FO-161) (original).</p> <p>Resultados del cálculo de subsistemas (FO-195) (original).</p>

2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
10

AÑO.  
2023

31

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS																
	No.	DESCRIPCIÓN																	
Supervisor	9.	Valida la información de los precios capturados por los IP en el dispositivo móvil, de acuerdo con los criterios de validación.	Filtro comparativo de variaciones de precios (FO-160) (original).																
	10.	Identifica en el SCINPP los precios considerados como probable producto no conforme.	FO-160 (original).																
	11.	Valida telefónicamente con el IP, los productos marcados como probable Producto No Conforme.  ¿Los probables Productos No Conformes están confirmados?  No.																	
	12.	Solicita al IP evidencia para validar el precio a través del envío de fotografías tomadas con el dispositivo móvil, correos electrónicos, notas periodísticas o analíticas o estadísticas publicadas en diversos medios, documentos propios del establecimiento comercial o punto de venta que respalde el precio correspondiente.  Continúa en la actividad No. 10.  Si.	FO-160 (original). Fotografías (electrónico). Notas periodísticas, analíticas o estadísticas publicadas en medios (electrónico). Documentos del establecimiento comercial o punto de venta (electrónico).																
	13.	Revisa y valida los precios que el SCINPP marcó como probable producto no conforme, cuando se confirma que el precio es correcto, se acepta, (deja de ser probable producto no conforme) en caso de identificar algún error, se tipifica de acuerdo con la siguiente clasificación.	FO-160 (original). Control de Producto no conforme (FO-166) (Anexo XVII) (original).																
		<table border="0"> <tr> <td>Concepto</td> <td>Siglas:</td> </tr> <tr> <td>Error de recopilación</td> <td>ER</td> </tr> <tr> <td>Error de captura</td> <td>EC</td> </tr> <tr> <td>Error en los precios proporcionados por las Fuentes de Información</td> <td>EF</td> </tr> <tr> <td>La inclusión en forma directa del precio de un producto encadenado</td> <td>PE</td> </tr> <tr> <td>Error de sistema</td> <td>ES</td> </tr> <tr> <td>Error en la notificación del día de cambio de precio</td> <td>EN</td> </tr> <tr> <td>Otros (especificar)</td> <td>OT</td> </tr> </table>	Concepto	Siglas:	Error de recopilación	ER	Error de captura	EC	Error en los precios proporcionados por las Fuentes de Información	EF	La inclusión en forma directa del precio de un producto encadenado	PE	Error de sistema	ES	Error en la notificación del día de cambio de precio	EN	Otros (especificar)	OT	
Concepto	Siglas:																		
Error de recopilación	ER																		
Error de captura	EC																		
Error en los precios proporcionados por las Fuentes de Información	EF																		
La inclusión en forma directa del precio de un producto encadenado	PE																		
Error de sistema	ES																		
Error en la notificación del día de cambio de precio	EN																		
Otros (especificar)	OT																		

2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
10

AÑO.  
2023

32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Supervisor	14.	Segrega los precios incorrectos marcando con la clave (F), conservando el anterior.	Filtro Comparativo del Cálculo del INPP Versión Actual Respecto de la Anterior (FO-153) (original y electrónico).
	15.	Captura el precio correcto en el SCINPP para claves identificadas como Producto No Conforme (PNC).	Instrucción de trabajo para el supervisor del INPP (IT-33) (original).
	16.	Valida mediante rúbrica la revisión de todos los precios marcados como probable PNC.	Mercancías y Servicios finales excluyendo Petróleo (FO-156) (original y electrónico).
	17.	Valida que la información esté completa para el cálculo del INPP e informa.	Anexo XVI (original). Mercancías y Servicios Finales excluyendo Petróleo Crudo (FO-155) (original y electrónico). FO-156 (original y electrónico). Índice Nacional de Precios Productor Producción Total (FO-157) (original y electrónico). Índice Nacional de Precios Productor Materias (FO-158) (original y electrónico).
		¿La información está completa?  No.	
	18.	Realiza la corrección a la información.	Anexo XVI (original). Mercancías y Servicios Finales excluyendo Petróleo Crudo (FO-155) (original y electrónico). FO-156 (original y electrónico). Índice Nacional de Precios Productor Producción Total (FO-157) (original y electrónico). Índice Nacional de Precios Productor Materias (FO-158) (original y electrónico).
		Continúa en la actividad No. 14.	
		Si.	
	19.	Envía información para revisión a través del SCINPP.	FO-160 (original).



2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

10

2023

33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTI	20.	Recibe, revisa y valida la integridad, validez, congruencia y confiabilidad de los datos para el cálculo y revisión de resultados.	FO-155 (original y electrónico). FO-156 (original y electrónico). FO-157 (original y electrónico). FO-160 (original).
	21.	<p>Compara los resultados del INPP con el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) para detectar y explicar divergencias entre los indicadores.</p> <p>¿Es congruente?</p> <p>No.</p>	Comunicado de Prensa Quincenal (FO-016) (original).
DTI	22.	<p>Solicita al Supervisor la corrección.</p> <p>Continúa en la actividad No. 14.</p> <p>Si.</p>	FO-016 (original).
	23.	Elabora el análisis de los datos finales y calcula para realizar una última verificación y validación de congruencia de los precios, productos, genera tabulados y gráficos que permitan analizar la confiabilidad de los datos a publicar y elabora carpeta de análisis y evaluación de datos a publicar.	FO-016 (original). Tabulados y gráficos (eléctrico).
DGAIP	24.	Elabora y presenta el Comunicado de Prensa Mensual.	FO-016 (original).
	25.	<p>Recibe y analiza el Comunicado de Prensa Mensual.</p> <p>¿Es congruente?</p> <p>No.</p>	FO-016 (original).
	26.	<p>Solicita se realicen las adecuaciones al comunicado.</p> <p>Continúa en la actividad No. 21.</p> <p>Si.</p>	FO-016 (original).
	27.	Envía por correo electrónico el INPP para contar con la validación y autorización de la DGEE.	FO-016 (original y electrónico).

## 2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

10

2023

34

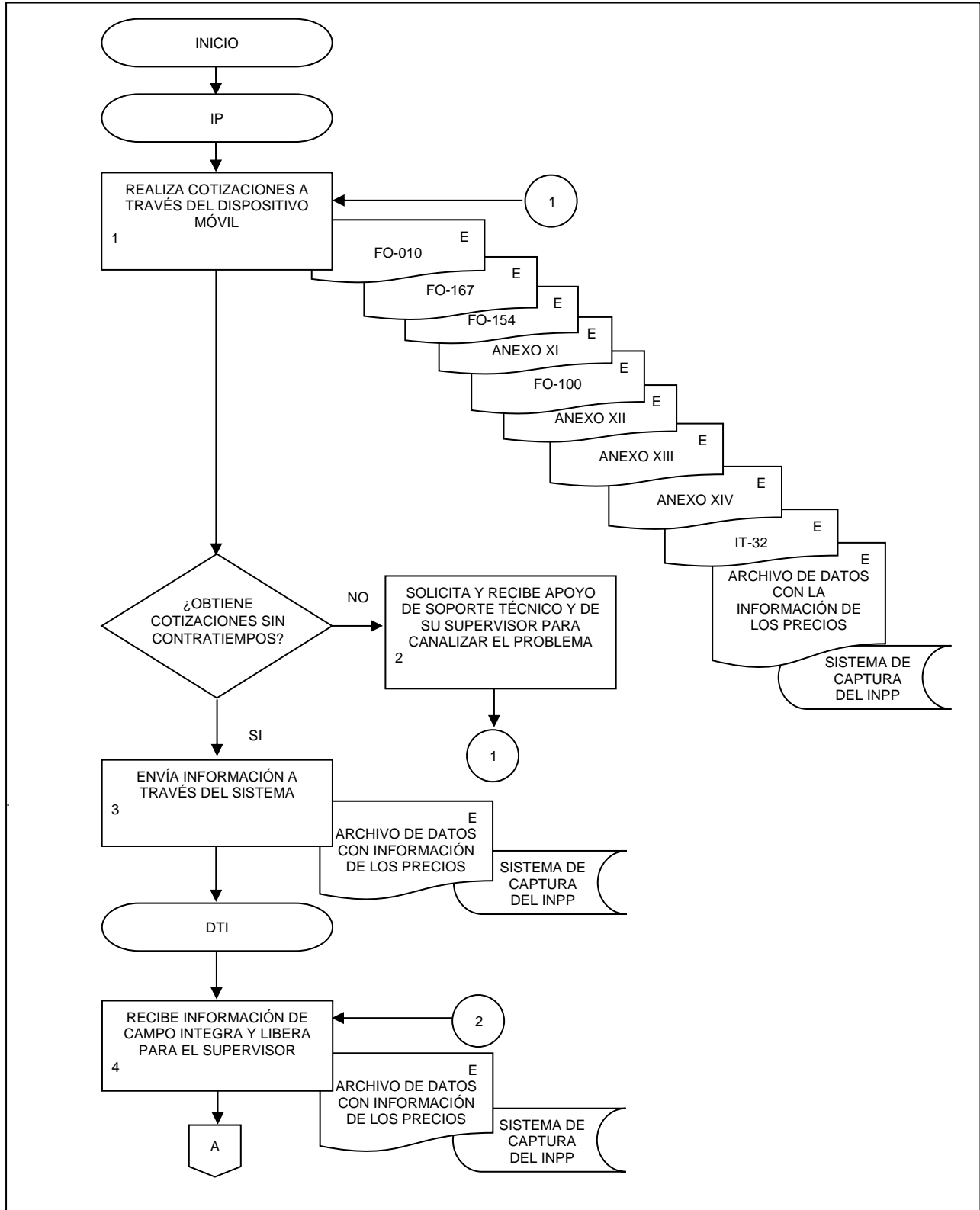
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAIP	28.	¿Autoriza la DGEE? No. Emite comentarios y solicita la modificación a la información. Continúa en la actividad No.18. Si.	FO-016 (original).
	29.	Recibe la autorización de la DGEE para la publicación del INPP.	FO-016 (original).
	30.	Envía carpeta a la Dirección General Adjunta de Análisis de la Información y Estudios Económico (DGAAIEE) de la Dirección General de Integración, Análisis e Integración (DGIAI) para validación y aprobación de publicación por la persona Titular de la Presidencia del INEGI.	FO-016 (original). Comunicado de Prensa Mensual (FO-017) (original).
	31.	¿La carpeta es aprobada? No. Revisa y realiza comentarios y solicita modificaciones. Continúa en la actividad No. 20. Si.	Carpeta (original).
DTI	32.	Envía las series de precios a la Dirección General Adjunta de Integración de Información (DGAI) para publicar las series de precios y sus respectivas herramientas de análisis para los usuarios (índices, variaciones e incidencias) en el Portal Electrónico del Instituto. Fin de procedimiento.	Series de Precios (original).

2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

PÁGINA:  
35

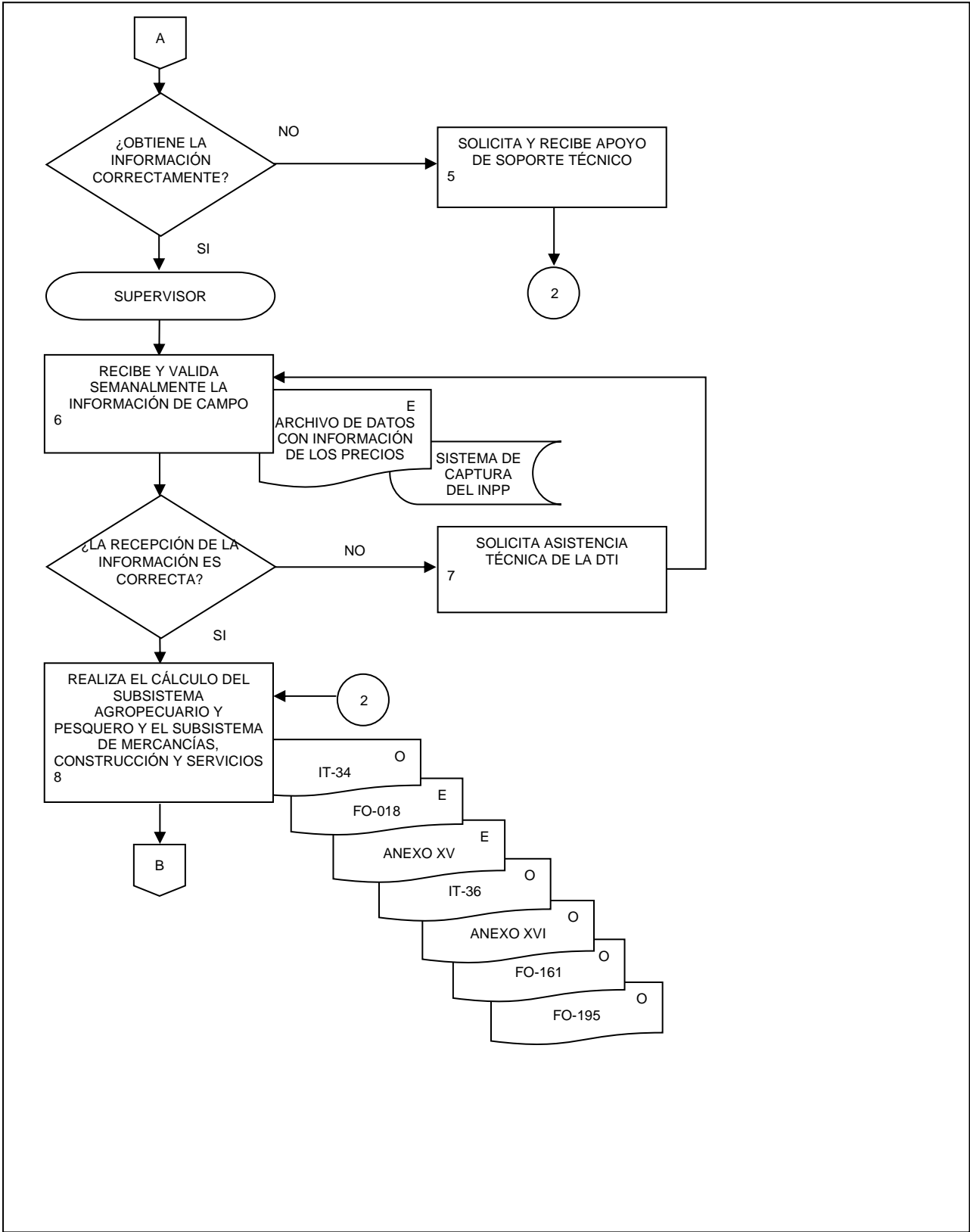
6. Diagrama de Flujo.-



**2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 10      AÑO. 2023

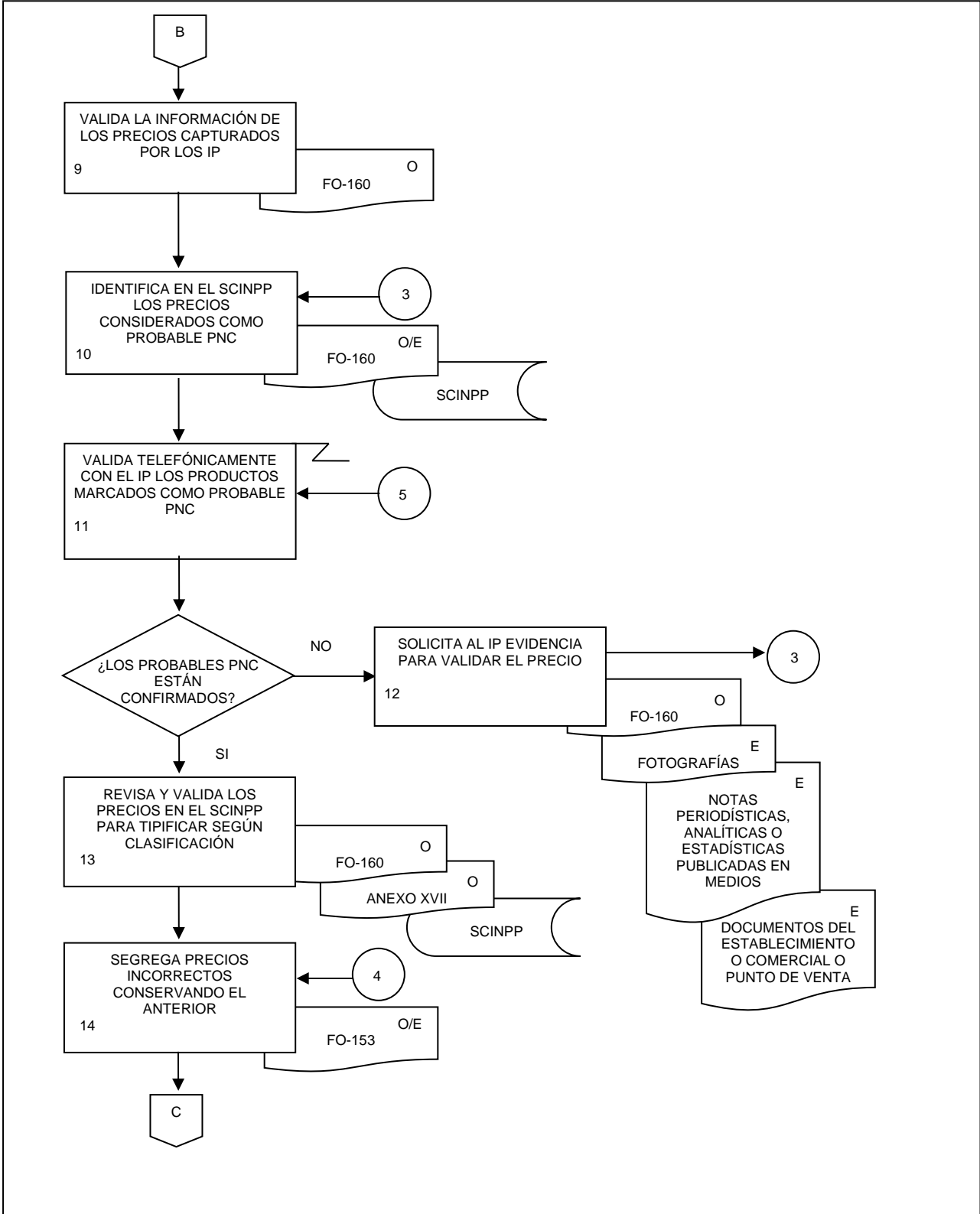
PÁGINA:  
 36



2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 10      AÑO. 2023

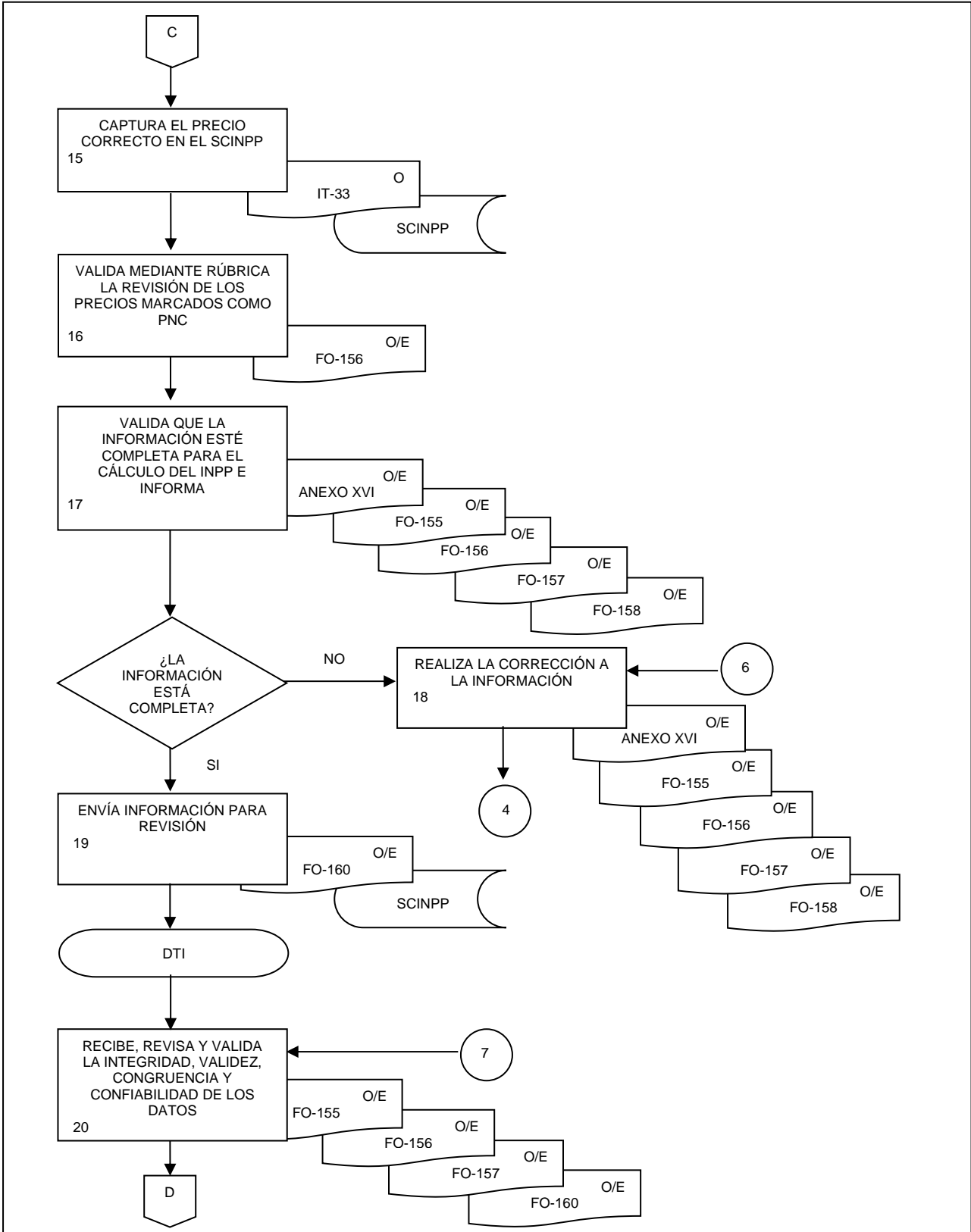
PÁGINA:  
 37



2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 10      AÑO. 2023

PÁGINA:  
 38



2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

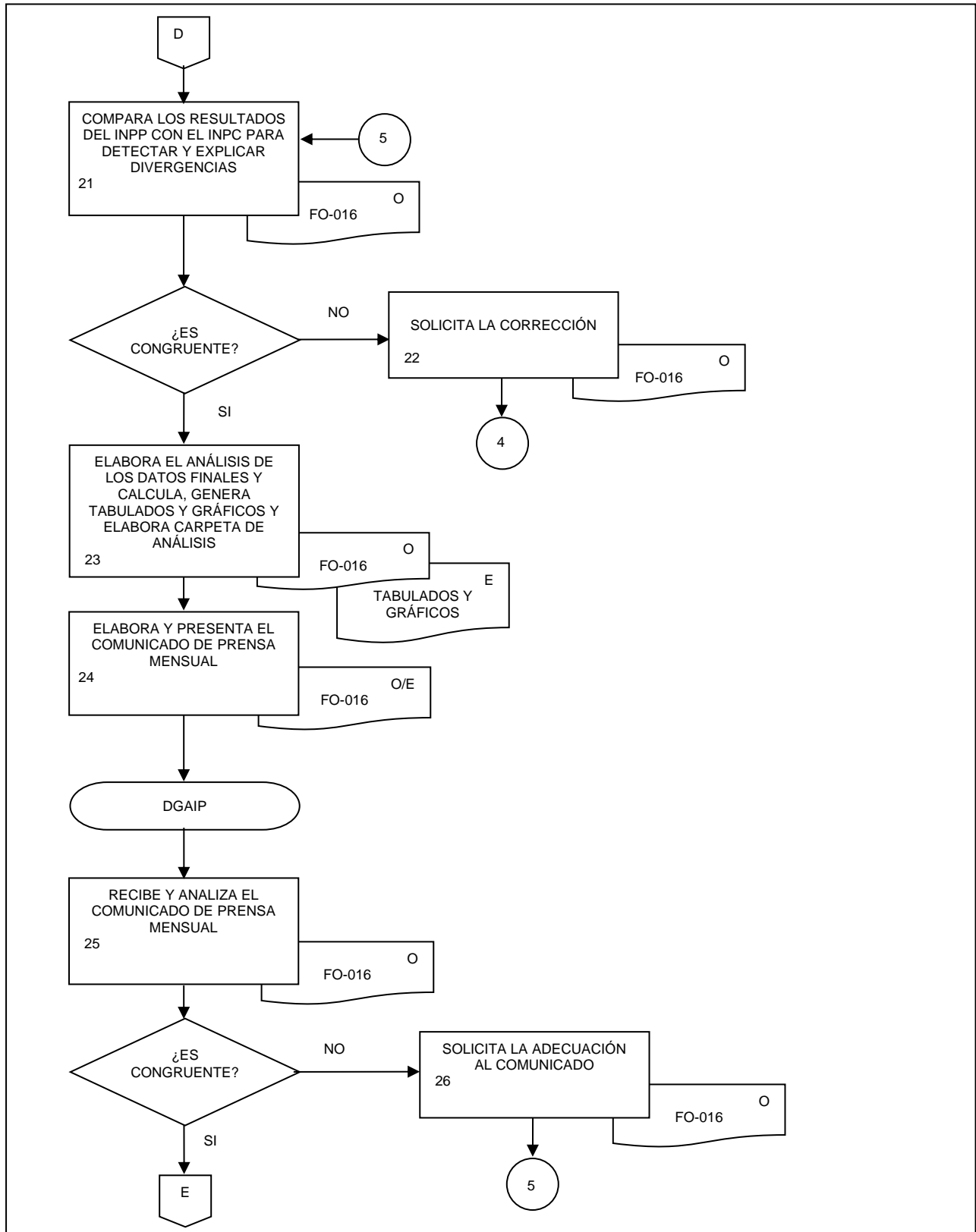
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

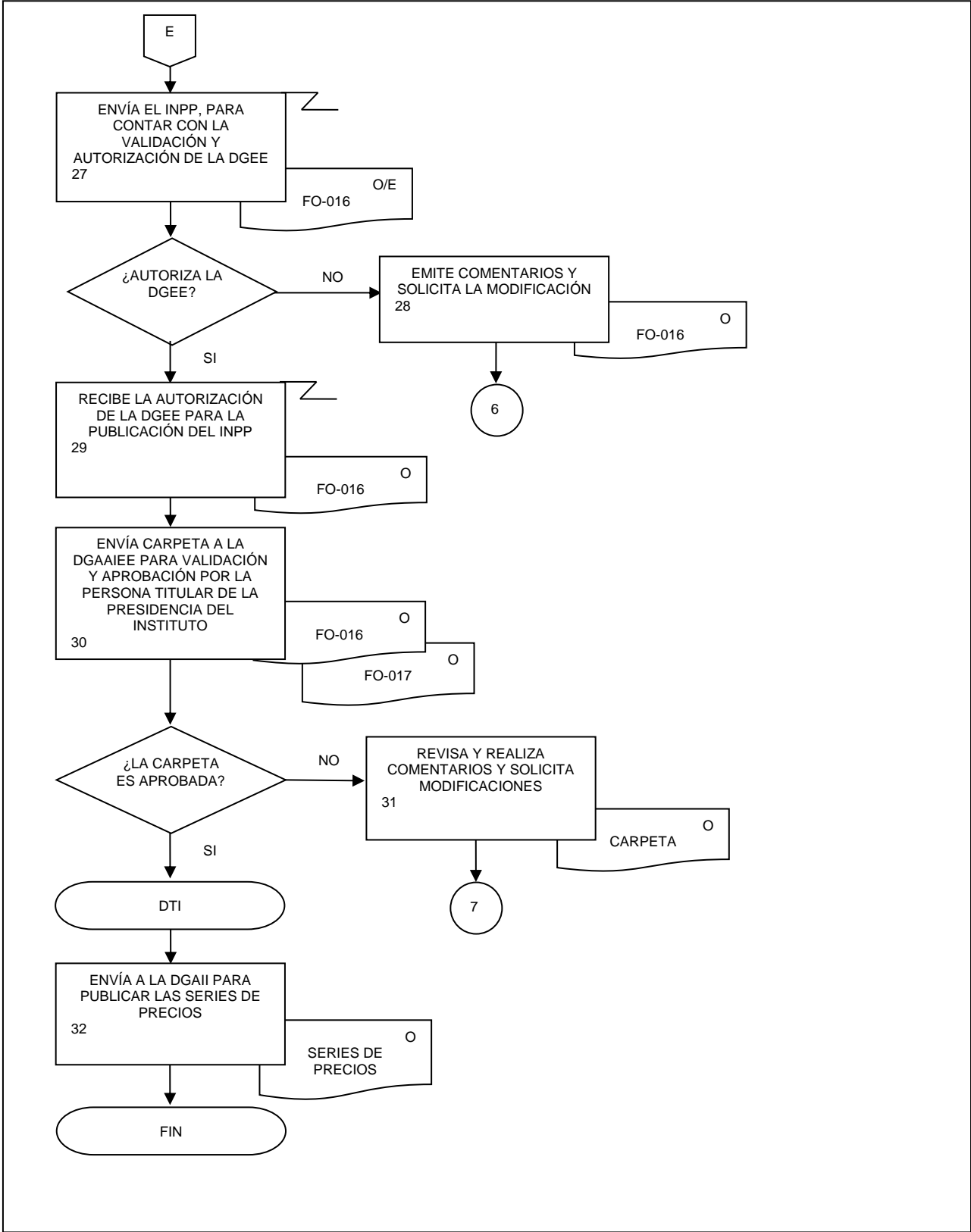
39



2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

PÁGINA:  
40





**3. Auditorías Internas.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2023

PÁGINA:

41

**1. Objetivo.-**

Establecer los criterios 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.-**

2.a. Este procedimiento aplica a la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, a la Dirección de Documentación y Certificación, al Departamento de Evaluación de Procesos, al Equipo Auditor y al Personal Auditado.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección General Adjunta de Índices de Precios (DGAIP) promoverá la mejora continua de los Procesos Operativos, de los Procesos Estratégicos y de los de Apoyo que integran el SGC ISO 9001:2015 de la DGAIP, evaluando su operación y desempeño, a través de las auditorías internas.

3.b. La DGAIP incrementará la satisfacción de los clientes y contribuirá a cumplir los requisitos de las partes interesadas con la toma de acciones eficaces, a partir de resultados de las auditorías internas.

3.c. La DGAIP Identificará y determinará a los clientes y sus requisitos para cada auditoría interna.

3.d. La DGAIP en conjunto con la Dirección de Documentación y Certificación (DDyC) planificará el Programa Anual de Auditorías Internas (PAAI) al SGC, con base al alcance y cobertura geográfica del INPC, INPP y los estudios de precios del Programa EUROSTAT-OCDE de Paridades de Poder de Compra, así como al presupuesto autorizado.

3.e. La DDyC integrará al Programa Anual de Auditorías Internas los requisitos solicitados por la DGAIP o alguna de sus Direcciones de Área.

3.f. El DEP ejecutará auditorías internas, únicamente con personal que cuente con la competencia de auditor interno en ISO 9001:2015.

3.g. El DEP aplicará el Código de Ética Institucional para la ejecución y manejo de resultados de las auditorías internas.

3.h. La DGAIP realizará auditorías internas al menos una vez al año cumpliendo con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.

3.i. El DEP establecerá los criterios para la planificación, ejecución y determinación de hallazgos, para cada auditoría.

3.j. La DGAIP promoverá la concientización y el compromiso de los responsables de los procesos, difundiendo los resultados de cada auditoría interna.

3.k. El DEP asegurará la eficacia de las acciones, mediante el análisis de las no conformidades identificadas.

3.l. El DEP mantendrá actualizado el Procedimiento para Realizar Auditorías Internas al SGC ISO 9001:2015, considerando la Guía ISO19011 vigente.

**3. Auditorías Internas.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10AÑO.  
2023

PÁGINA:

42

**4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-**

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Índice Nacional de Precios al Consumidor, Índice Nacional de Precios Productor y Paridades de Poder de Compra.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: 8. Evaluación del Proceso.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos de Índice Nacional de Precios al Consumidor, Índice Nacional de Precios Productor y Paridades de Poder de Compra.

La persona Titular de la Dirección de Documentación y Certificación fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase de 8. Evaluación del Proceso.

3. Auditorías Internas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
10

AÑO.  
2023

43

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAIP	1.	Instruye por correo electrónico la programación de las auditorías al SGC.	
DDyC	2.	Recibe y programa anualmente las auditorías al SGC, en la primera quincena de enero de cada año, establece el objetivo, el alcance, el número y tipos de auditoría, ubicación, y su duración.	Lineamientos específicos para la evaluación de procesos (LE-04) (original y electrónico). Procedimiento de revisión del SGC (PR-01) (original y electrónico).
	3.	Identifica y determina los recursos en el Presupuesto Anual para implementar el Programa de Auditorías del SGC y envía por correo electrónico a la DGAIP para su aprobación.	Presupuesto Anual (original y electrónico).
	4.	Establece el Programa de Auditorías del SGC que incluye el total de auditorías internas, externas y solicitudes de los clientes.	LE-04 (original y electrónico). PR-01 (original y electrónico). Programa de Auditorías del SGC (FO-035) (original y electrónico).
	5.	Identifica, analiza, evalúa y determina el tratamiento de los riesgos relacionados con el Programa de Auditorías del SGC, con base en los Lineamientos Generales para el Análisis de Riesgos y Plan de contingencias para las Auditorías Internas.	FO-035 (original y electrónico). Lineamientos Generales para el Análisis de Riesgos y Plan de Contingencias para las Auditorías Internas (LG-01) (original y electrónico). Resultados de la Identificación y Evaluación de Riesgos de Auditoría Interna (FO-025) (original y electrónico).
	6.	Evalúa la competencia y el desempeño de los integrantes del Equipo Auditor, a través de los Lineamientos Específicos para la Evaluación de la Competencia de los Auditores Internos.	Lineamientos Específicos para la Evaluación de la Competencia de los Auditores Internos (LE-03) (original y electrónico).
	7.	Analiza y determina nuevas acciones, derivadas de los Resultados de la Evaluación de la Competencia y el Desempeño del Equipo Auditor, a fin de mejorar la competencia de los integrantes del equipo y alcanzar los objetivos de cada auditoría individual.	Resultados de la Evaluación de la Competencia y el Desempeño del Equipo Auditor (FO-023) (original y electrónico).

3. Auditorías Internas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
10

AÑO.  
2023

44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDyC	8.	Determina y gestiona por correo electrónico con la DGA la posible participación de algún experto técnico necesario para alguna auditoría específica.	LE-03 (original y electrónico).
	9.	Presenta mediante correo electrónico a la DGAIP el Programa de Auditorías del SGC para su aprobación y posterior difusión en la Comunidad digital para el conocimiento del personal de la DGAIP.	LG-01 (original y electrónico).
	10.	Define el objetivo, el alcance y los criterios de auditoría, para cada auditoría individual coherentes con el objetivo general del Programa de Auditorías del SGC.	LG-01 (original y electrónico). FO-035 (original y electrónico)
	11.	Selecciona y determina el método para llevar a cabo la auditoría.	Lineamientos Específicos para Realizar Auditorías Internas a Distancia (LE-02) (original y electrónico). Métodos de Auditoría, Anexo A (PR-14) (original y electrónico).
	12.	Determina el Equipo auditor, con base a los resultados de la evaluación de su competencia, siguiendo los Lineamientos Específicos para la Evaluación de la Competencia de los Auditores Internos.	LE-03 (original y electrónico). PR-14 (original y electrónico).
	13.	Proporciona al DEP por correo electrónico el Programa de Auditorías del SGC y la información de apoyo necesaria para asegurar que cada auditoría individual, se planifique y realice eficazmente.	PR-14 (original y electrónico). FO-035 (original y electrónico).
	14.	Recibe y realiza reunión con los Clientes de la Auditoría, así como con los responsables de los procesos e informa alcance y logística de esta.	PR-14 (original y electrónico). FO-035 (original y electrónico). Acuerdos y compromisos para la Auditoría (original y electrónico).
	15.	Da a conocer a los Clientes de la Auditoría: el objetivo de la auditoría, el alcance, los métodos seleccionados para su ejecución y la composición del grupo auditor, según el caso, de los expertos técnicos cuando se requiera.	
	16.	Confirma los requisitos legales y contractuales, así como los aplicables y cualquier otro requisito pertinente que el Cliente de la Auditoría requiera para llevar a cabo las actividades de la auditoría.	
Departamento de Evaluación de Procesos (DEP)			

3. Auditorías Internas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

45

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEP	17.	Acuerda con los Clientes de la Auditoría el acceso a los documentos y registros durante la preparación y en la ejecución de la auditoría.	
	18.	Informa a los Clientes de la Auditoría sobre el manejo y confidencialidad de la información por los integrantes del grupo auditor.	
	19.	Determina los requisitos específicos de la ubicación, así como los relacionados con la seguridad, salud y protección derivado de la evaluación de riesgos para llevar a cabo la auditoría.	
	20.	Acuerda con las personas Titulares de las direcciones de la DGAIP la asistencia y funciones de observadores y/o la necesidad de algún guía para el equipo auditor.	
	21.	Considera y delimita la participación de cualquier área de interés para el Cliente de la Auditoría y programa esta.	
	22.	Registra los acuerdos y compromisos para la auditoría y envía a través de correo electrónico a los clientes de la auditoría y al equipo auditor para su conocimiento.	
	23.	Determina la viabilidad de la auditoría, con base en la disponibilidad de información, el tiempo y los recursos conforme al Programa de Auditoría.  ¿La auditoría es viable?  No.	FO-035 (original y electrónico).
	24.	Realiza reunión con el DDyC para determinar e informar propuesta alternativa o la justificación correspondiente, de acuerdo con lo que establezca con el Cliente de Auditoría.  Continúa en la actividad No. 2.  Si.	
	25.	Revisa la documentación y prepara las actividades de auditoría, identifica y proporciona al equipo auditor la documentación, el estado actual de las actividades y los procesos que va a auditar a través de correo electrónico.	Resultados de las auditorías anteriores (electrónico). Acciones correctivas de dos años anteriores (electrónico). PR-01 (original y electrónico). FO-025 (original y electrónico).

3. Auditorías Internas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

46

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEP			Lineamientos Específicos de Muestreo para la Auditoría Interna al SGC (LE-01) (original y electrónico). LE-04 (original y electrónico). Calendario de Actividades y Envío de la Información de Provincia (FO-010) (original y electrónico). Calendario de trabajo del Área Metropolitana de la Ciudad de México (FO-011) (original y electrónico). Programa Anual de Supervisión (FO-319) (original y electrónico). Programa de Trabajo para cada Estudio de Precios (FO-232) (original y electrónico).
	26.	Elabora el Plan de auditoría basado en la información del Programa de Auditorías del SGC y considera las actividades de los procesos de los INP y de los estudios del PPC para evitar cualquier desviación en su desempeño.	Plan de Auditoría (FO-033) (original y electrónico). FO-035 (original y electrónico). LE-01 (original y electrónico). Programa de Revisiones en Campo (FO-268) (original y electrónico). PR-14 (original y electrónico). Código de Ética del INEGI (original y electrónico).
	27.	Define el tamaño de la muestra de procesos a auditar.	LE-01 (original y electrónico).
	28.	Revisa con el Equipo Auditor el tratamiento y evaluación de los riesgos identificados en la Matriz de riesgos referida en los Lineamientos Generales para el análisis de riesgos y Plan de Contingencias para las Auditorías Internas, para que se consideren durante la realización del Plan de Auditoría.	LG-01 (original y electrónico). FO-232 (original y electrónico).
	29.	Envía por correo electrónico el Plan de Auditoría para revisión.	FO-033 (original y electrónico).

3. Auditorías Internas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

47

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDyC	30.	<p>Recibe, revisa, en su caso realiza modificaciones</p> <p>¿El plan es aceptado?</p> <p>No.</p>	FO-033 (original y electrónico).
	31.	<p>Realiza comentarios y acuerda con el DEP las modificaciones.</p> <p>Continúa en la actividad No.19.</p> <p>Si.</p>	FO-033 (original y electrónico).
	32.	<p>Envía por correo electrónico el Plan de Auditoría para revisión del DGAIP y aprobación.</p> <p>¿Hay alguna objeción de la DGAIP al Plan de Auditoría?</p> <p>Si.</p>	FO-033 (original y electrónico).
DGAIP	33.	<p>Emite observaciones al Plan de Auditoría y solicita mediante correo electrónico al DDyC acuerde con el DEP las incorporaciones de las modificaciones.</p> <p>Continúa en la actividad No. 26.</p> <p>No.</p>	FO-033 (original y electrónico).
DEP	34.	<p>Difunde en la comunidad digital el Plan de Auditoría para el conocimiento del personal de la DGAIP y del Equipo Auditor.</p>	<p>FO-033 (original y electrónico).</p> <p>Perfil del Auditor Interno de Calidad. (FO-128) (original y electrónico).</p> <p>LE-03 (original y electrónico).</p>
	35.	<p>Notifica la realización de la Auditoría con base al alcance y método de auditoría y sitios en donde se va a auditar; mediante correo electrónico con una semana de anticipación a la DGAIP, al Cliente de Auditoría y al personal responsable de los procesos, para que informen a su vez al personal a cargo.</p> <p>¿La auditoría incluye revisiones en campo?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 41.</p>	Programa de Revisiones en Campo (FO-268) (electrónico).

3. Auditorías Internas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
10

AÑO.  
2023

48

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEP	36.	Si. Elabora el Programa de Revisiones en Campo y lo envía a través de correo electrónico en los primeros diez días de cada mes del período de auditoría, a los responsables del proceso.	FO-268 (electrónico).
Equipo Auditor	37.	Notifica a través de correo electrónico la realización de la auditoría al Cliente de la Auditoría, y solicita proporcionen los documentos, los registros y la información necesaria al Equipo Auditor para realizar las actividades de auditoría.	FO-268 (original y electrónico).
	38.	Recibe y prepara la información relacionada con las actividades de auditoría asignadas.	Informe de Hallazgos de Auditoría (FO-008) (Anexo XVIII) (original y electrónico).
	39.	Gestiona sus viáticos y pasajes, considerando el tratamiento y evaluación de los riesgos relacionados con la revisión en campo y la ciudad asignada.	
	40.	Contacta telefónicamente y acuerda con los Supervisores o IP, la agenda de la revisión en campo.	
	41.	Recopila y revisa la información necesaria para realizar las actividades de auditoría asignadas y prepara los documentos de trabajo que sean necesarios.	Listas de Verificación a Criterio del Auditor (original y electrónico). Requisitos de la Norma ISO 9001 (original y electrónico). Formatos de Apoyo y Registros de Auditoría (original y electrónico). Hallazgos de Auditorías Anteriores (original y electrónico). Acuerdos para auditar y/o registros (original y electrónico).
DEP	42.	Conduce la reunión de apertura de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Auditoría.	FO-033 (original y electrónico). FO-232 (original y electrónico).
Equipo Auditor	43.	Realiza la auditoría con base en los criterios establecidos en el Plan de auditoría (FO-033), obtiene evidencias y fundamenta los hallazgos identificados.	Norma ISO 9001 (original y electrónico). Anexo XVIII (original y electrónico). FO-033 (original y electrónico).



3. Auditorías Internas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
10

AÑO.  
2023

49

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEP	44.	Informa de manera verbal al Cliente de la Auditoría los hallazgos detectados, solicita se realicen las correcciones de manera oportuna y sin demora injustificada y comunica.	Verificación de política y objetivos de calidad (FO-039) (Anexo XIX) (original y electrónico).
Equipo Auditor	45.	Realiza reunión con el Personal Auditado conforme a lo establecido en el Plan de Auditoría, para intercambiar información, el progreso de las actividades de auditoría; los posibles riesgos que impidan el cumplimiento del objetivo de la auditoría y que incluya reasignar actividades entre los miembros del equipo auditor. Los acuerdos formales y/o sus resultados, serán registrados en su respectivo Informe de hallazgos de auditoría.	FO-033 (original y electrónico). Anexo XVIII (original y electrónico).
Personal auditado	46.	Envía por correo electrónico al DEP el Informe de hallazgos de Auditoría, las hojas de apoyo o registros de auditoría, conforme a lo establecido en el Plan de Auditoría para su revisión y liberación.  ¿Existe controversia con los resultados?  Si.	FO-033 (original y electrónico). Anexo XVIII (original y electrónico).
DEP	47.	Solicita una reunión en caso de duda u observación, o controversia, sobre los hallazgos de la auditoría analiza las evidencias y resuelve o aclara la controversia. Si no se resuelve, quedará debidamente justificada y registrada en el informe de la auditoría.  Continúa en la actividad No. 48.  No.	
DEP	48.	Verifica las evidencias enviadas por el equipo auditor, a fin de identificar cualquier riesgo en el conjunto de información que conforma la auditoría del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y que impida alcanzar los objetivos de esta.	
	49.	Informa al Cliente de la Auditoría, cualquier riesgo identificado en la auditoría al SGC.	FO-033 (original y electrónico).

3. Auditorías Internas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

50

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEP	50.	Conduce reunión de cierre y presenta el resultado de la auditoría.	Informe Final de Auditoría (FO-009) (Anexo XX) (original y electrónico). FO-033 (original y electrónico).
	51.	Concentra y clasifica los hallazgos de la auditoría, el análisis y evaluación de las evidencias, resultados del equipo auditor frente a los criterios de auditoría y los requisitos de la Norma ISO 9001.	Norma ISO-9001 (original y electrónico). Anexo XX (original y electrónico). FO-033 (original y electrónico).
Equipo Auditor	52.	Acuerda las conclusiones con la DEP y prepara recomendaciones.	FO-033 (original y electrónico).
DEP	53.	Elabora el Informe Final de Auditoría y envía por correo electrónico.	Anexo XX (original y electrónico). FO-033 (original y electrónico).
DDyC	54.	Recibe, revisa y aprueba el Informe Final de Auditoría y presenta al Cliente de Auditoría y a la DGAIP.	Anexo XX (original y electrónico).
	55.	Difunde el Informe Final de la Auditoría en la Comunidad Digital junto con el Plan de auditoría correspondiente.	Anexo XX (original y electrónico). FO-033 (original y electrónico)
DEP	56.	Finaliza y cierra la auditoría y solicita evaluación.	Anexo XX (original y electrónico). FO-033 (original y electrónico).
Personal Auditado	57.	Evalúa el Proceso de auditorías con el cuestionario de Evaluación del proceso de auditorías internas y detecta áreas de oportunidad para su mejora y del desempeño de los auditores, envía por correo electrónico al DDyC.	Evaluación del Proceso de Auditorías Internas (FO-269) (Anexo XXI) (original y electrónico).
DEP	58.	Califica el desempeño de los auditores y envía la calificación a la SDMC.	Evaluación del Equipo de Auditoría (FO-022) (Anexo XXII) (original y electrónico).
	59.	Elabora, actualiza y envía por correo electrónico el Concentrado de hallazgos de la Auditoría, en los primeros quince días de cada mes.	Concentrado de Hallazgos de la Auditoría (FO-282) (Anexo XXIII) (original y electrónico).

3. Auditorías Internas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

51

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDMC	60.	Recibe y gestiona la toma de acciones correctivas, con base a los lineamientos establecidos en el Procedimiento para la Atención de las No Conformidades y Acciones Correctivas.	Procedimiento para la Atención de las No Conformidades y Acciones Correctivas (PR-11) (original y electrónico). Anexo XX (original y electrónico). Anexo XXIII (original y electrónico).
Equipo Auditor	61.	Da seguimiento al estado de las Oportunidades de mejora y No conformidades derivado del Informe final de auditoría y del Concentrado de hallazgos de la auditoría con base a su incidencia e impacto y solicita por correo electrónico.	PR-11 (original y electrónico). Anexo XX (original y electrónico). Anexo XXIII (original y electrónico).
	62.	Da seguimiento al cumplimiento y atención de los hallazgos identificados en las revisiones en campo.	PR-11 (original y electrónico). Anexo XX (original y electrónico). Anexo XXIII (original y electrónico).
SDMC	63.	Da seguimiento a la implementación del Programa de Auditorías del SGC e informa.	Anexo XXII (original y electrónico). Anexo XXI (original y electrónico).
DDyC	64.	Realiza el ajuste al Programa de Auditorías del SGC al término del período de auditoría.	FO-035 (original y electrónico).
	65.	Aplica el procedimiento de Desarrollo de competencias del Personal, a partir de los resultados de la evaluación de la competencia y el desempeño de los integrantes del Equipo auditor, a fin de contribuir a su formación y mejorar su desempeño.	Desarrollo de Competencias de Personal (PR-15) (original y electrónico). Anexo XXII (original y electrónico). Anexo XXI (original y electrónico).
DDyC y DEP	66.	Indica por correo electrónico al DEP los elementos que debe tomar en cuenta para el plan de auditoría vigente o bien, para considerar en la planificación de la próxima auditoría.	
	67.	Monitorea los riesgos identificados para el período de auditoría, analiza, evalúa y determina el tratamiento de nuevos riesgos identificados durante el mismo período.	PR-15 (original y electrónico). FO-025 (original y electrónico).

**3. Auditorías Internas.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

PÁGINA: 52
---------------

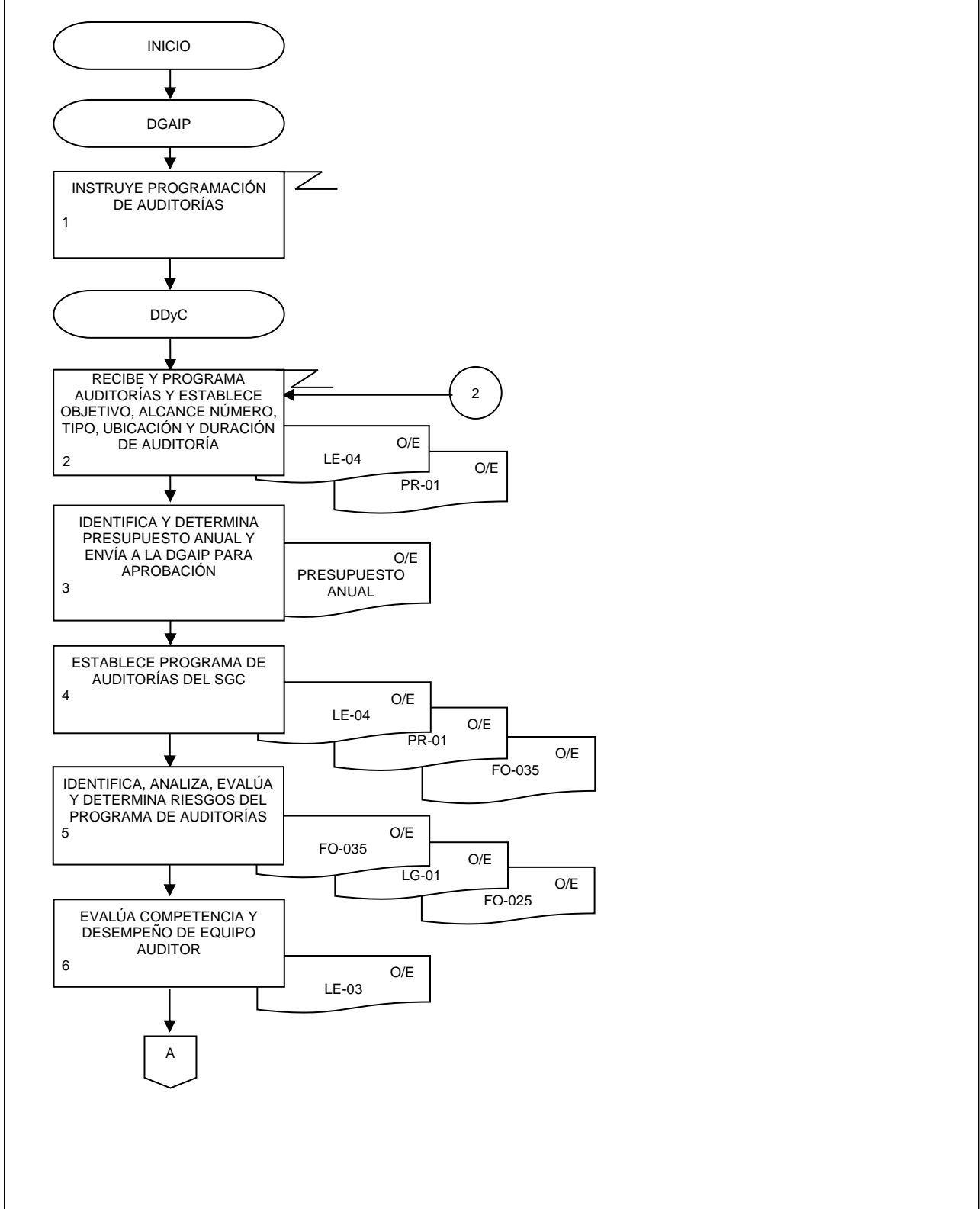
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDyC	68.	Actualiza y turna al DEP, los Resultados de la identificación y evaluación de riesgos de auditoría interna, para considerar en la planificación de la próxima auditoría.	FO-025 (original y electrónico). FO-035 (original y electrónico).
	69.	Informa a la DGAIP el cumplimiento del Programa de Auditorías del SGC y las decisiones tomadas para posibles mejoras a fin de lograr la eficacia y mejora del Programa de auditorías.  Fin de procedimiento.	FO-035 (original y electrónico).

3. Auditorías Internas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

PÁGINA:  
53

6. Diagrama de Flujo.-



3. Auditorías Internas.

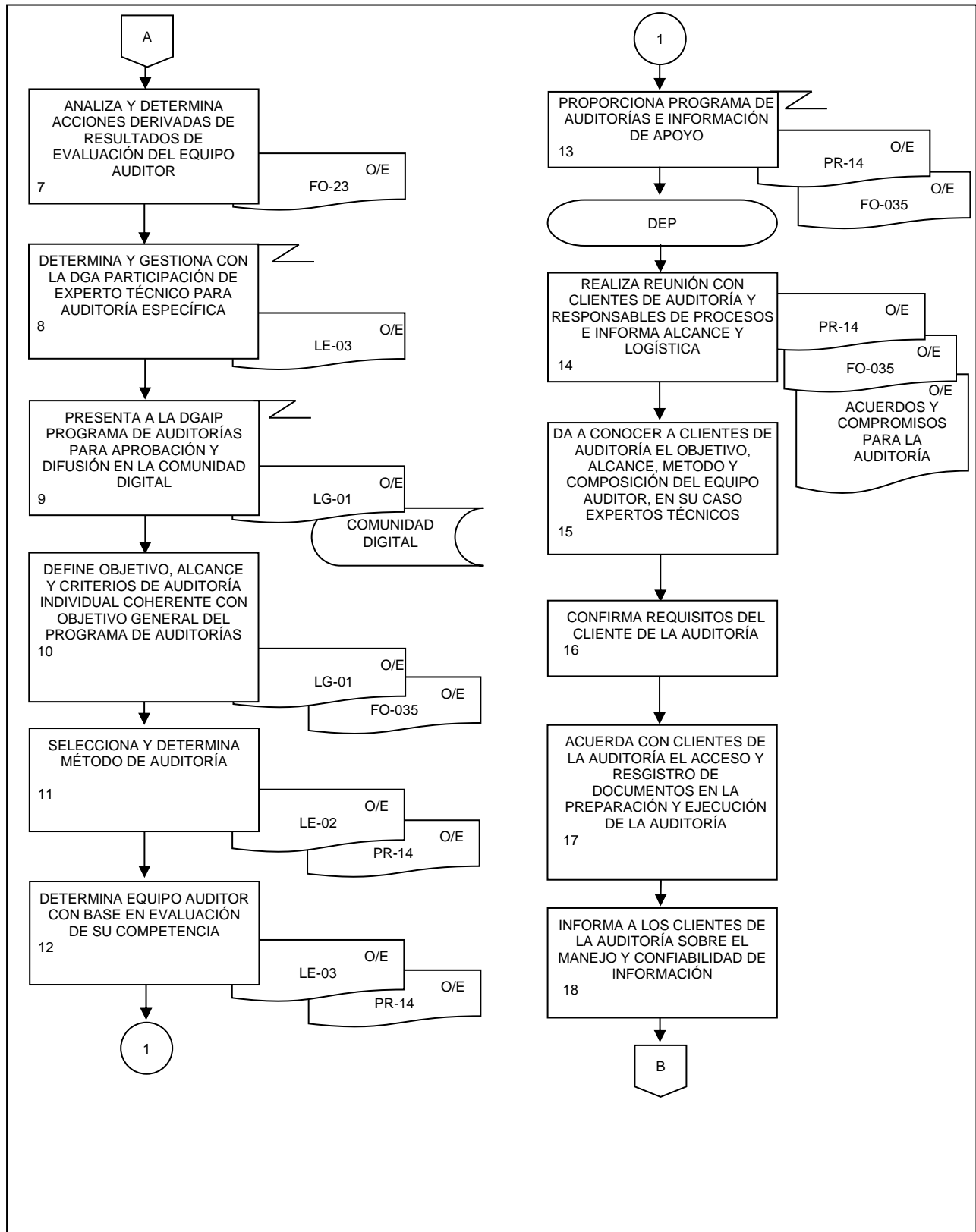
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

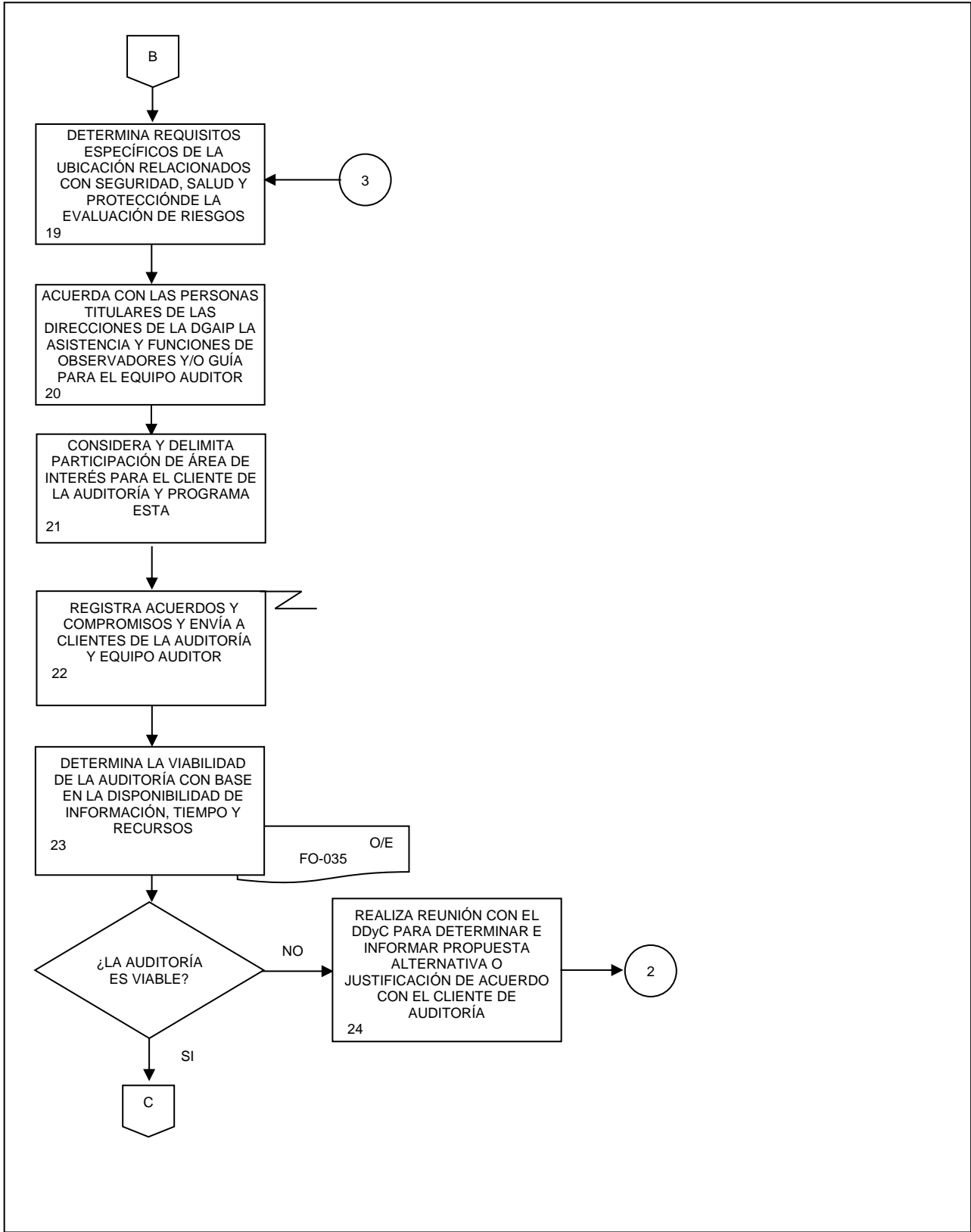
PÁGINA:

54



3. Auditorías Internas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023



3. Auditorías Internas.

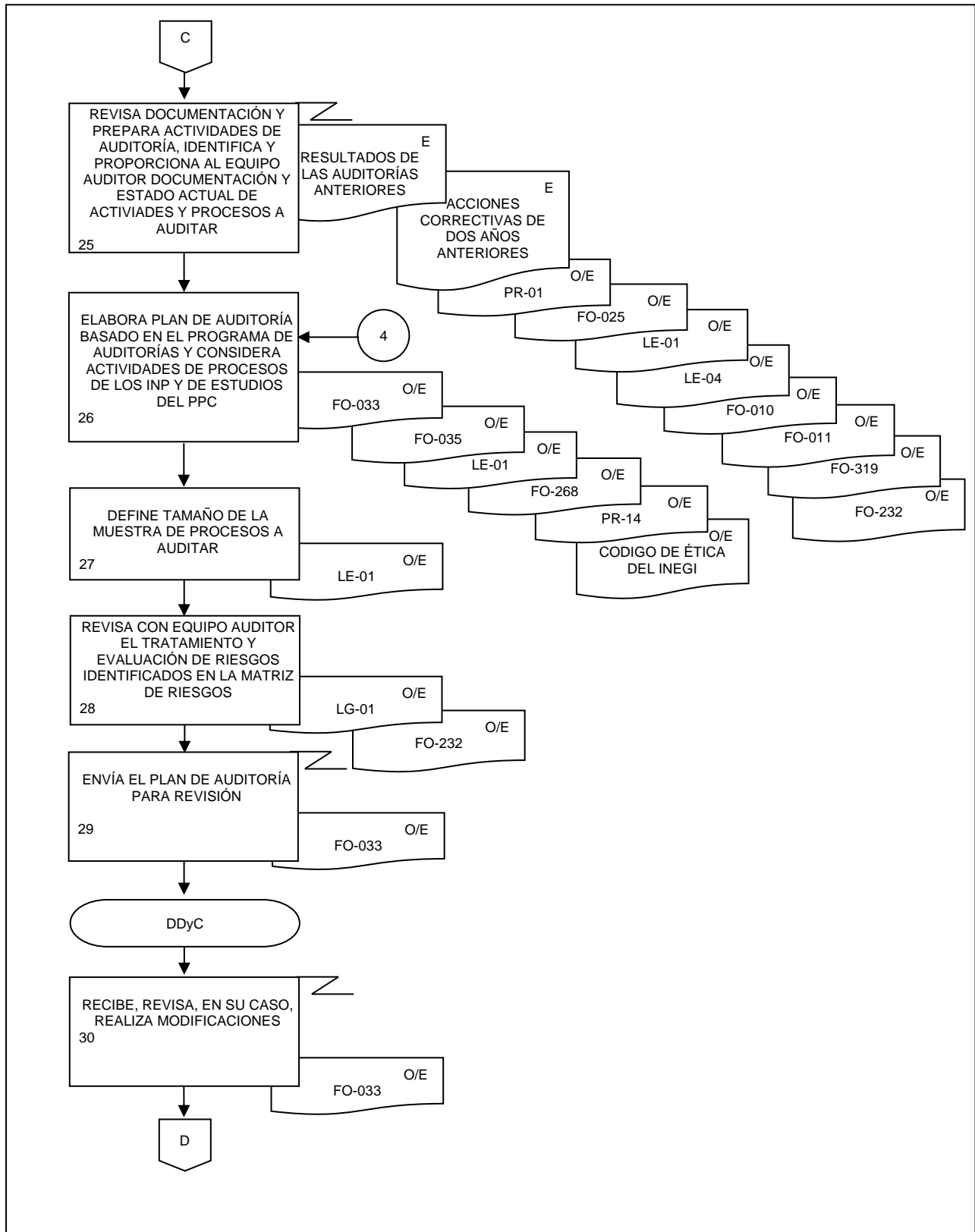
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

56

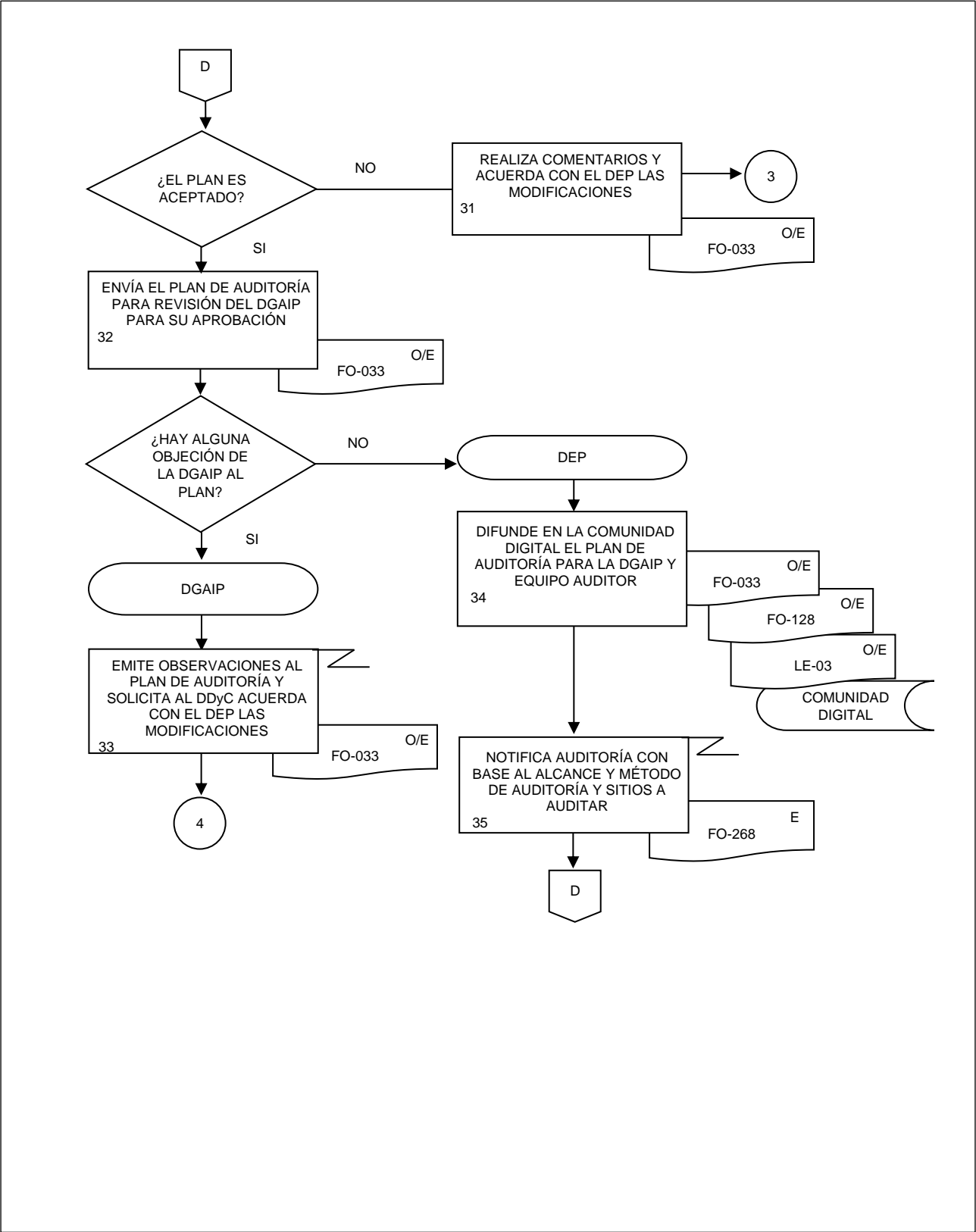




**3. Auditorías Internas.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

PÁGINA:  
57



3. Auditorías Internas.

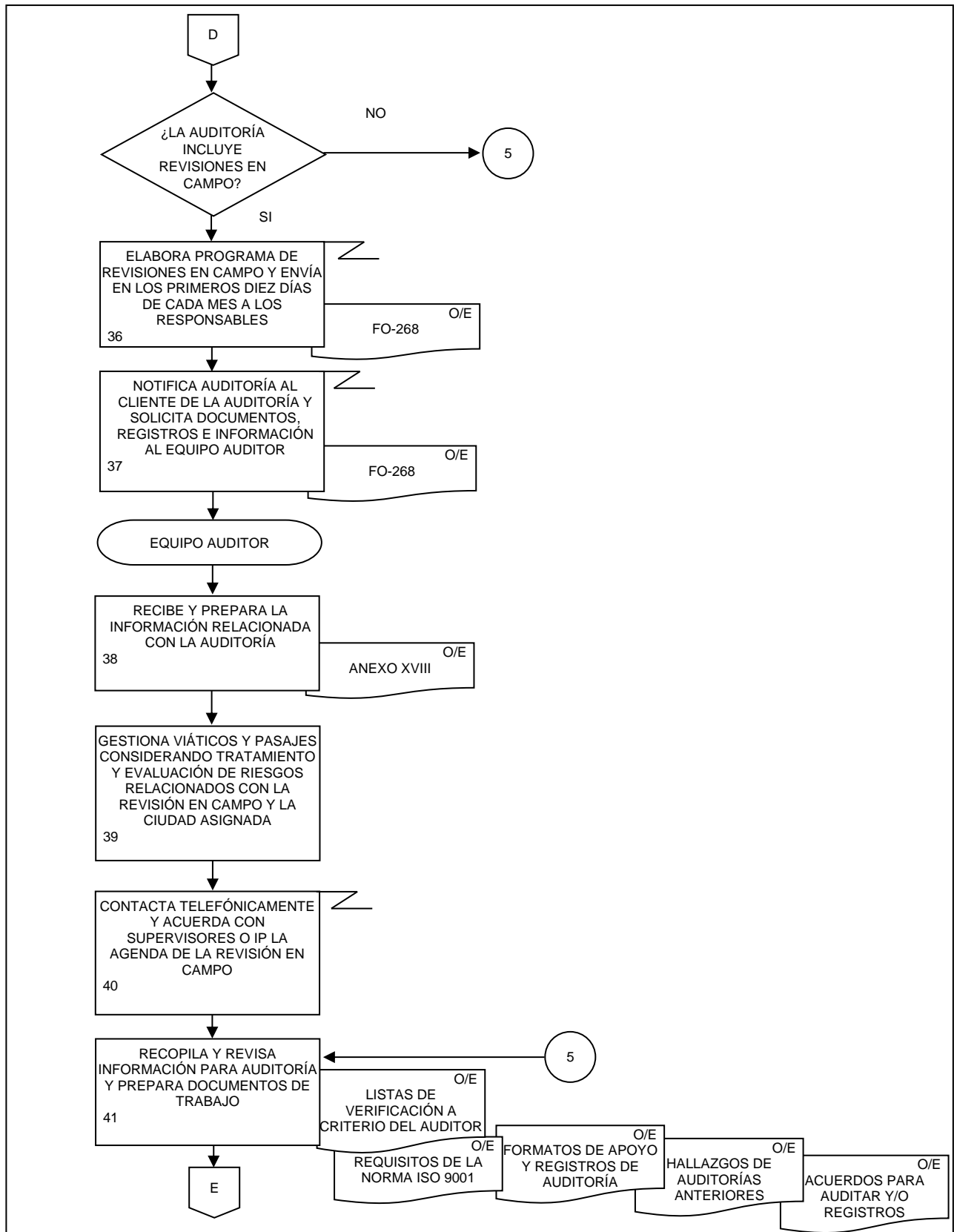
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

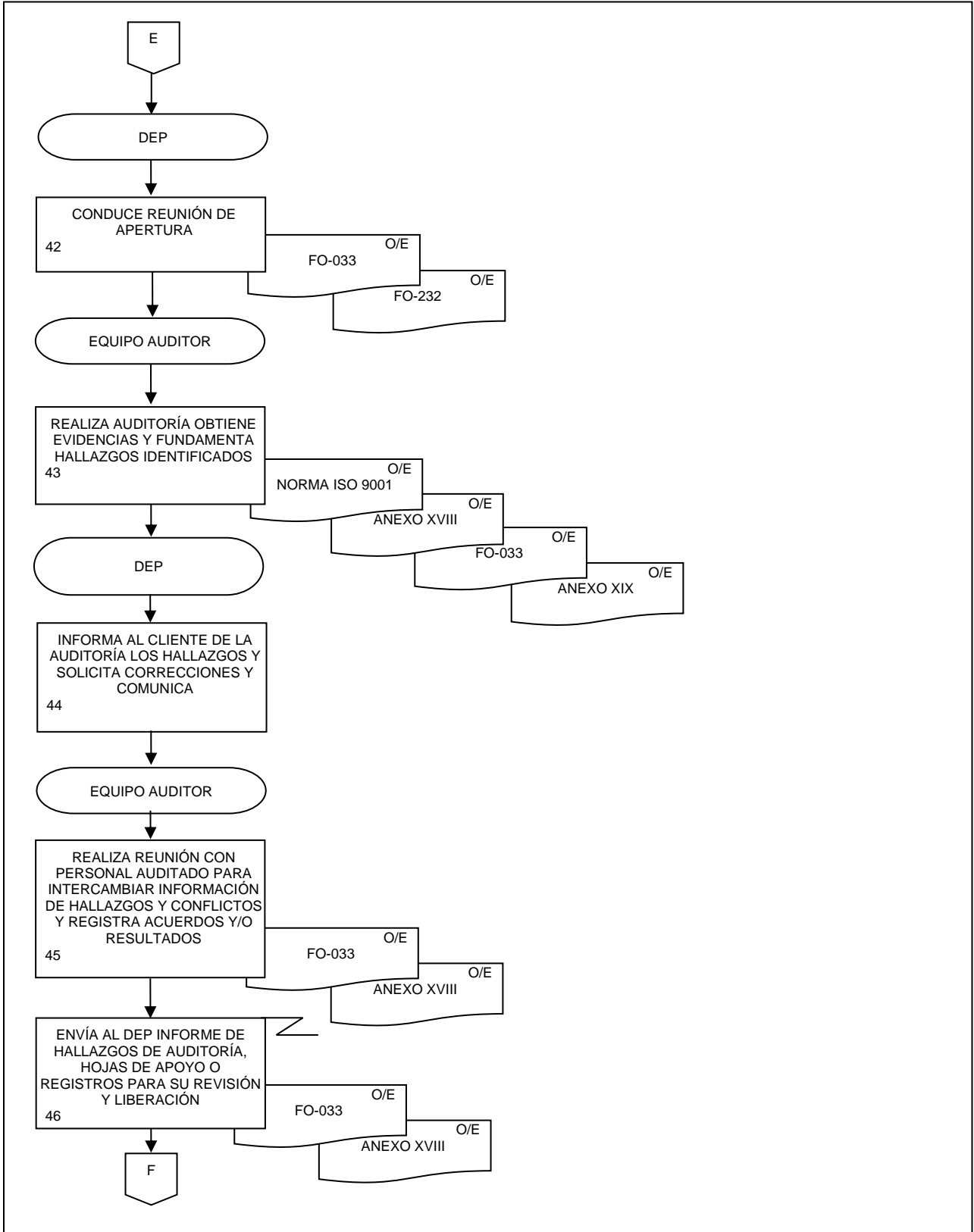
58



**3. Auditorías Internas.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>10</b>	AÑO. <b>2023</b>

PÁGINA:  
**59**



3. Auditorías Internas.

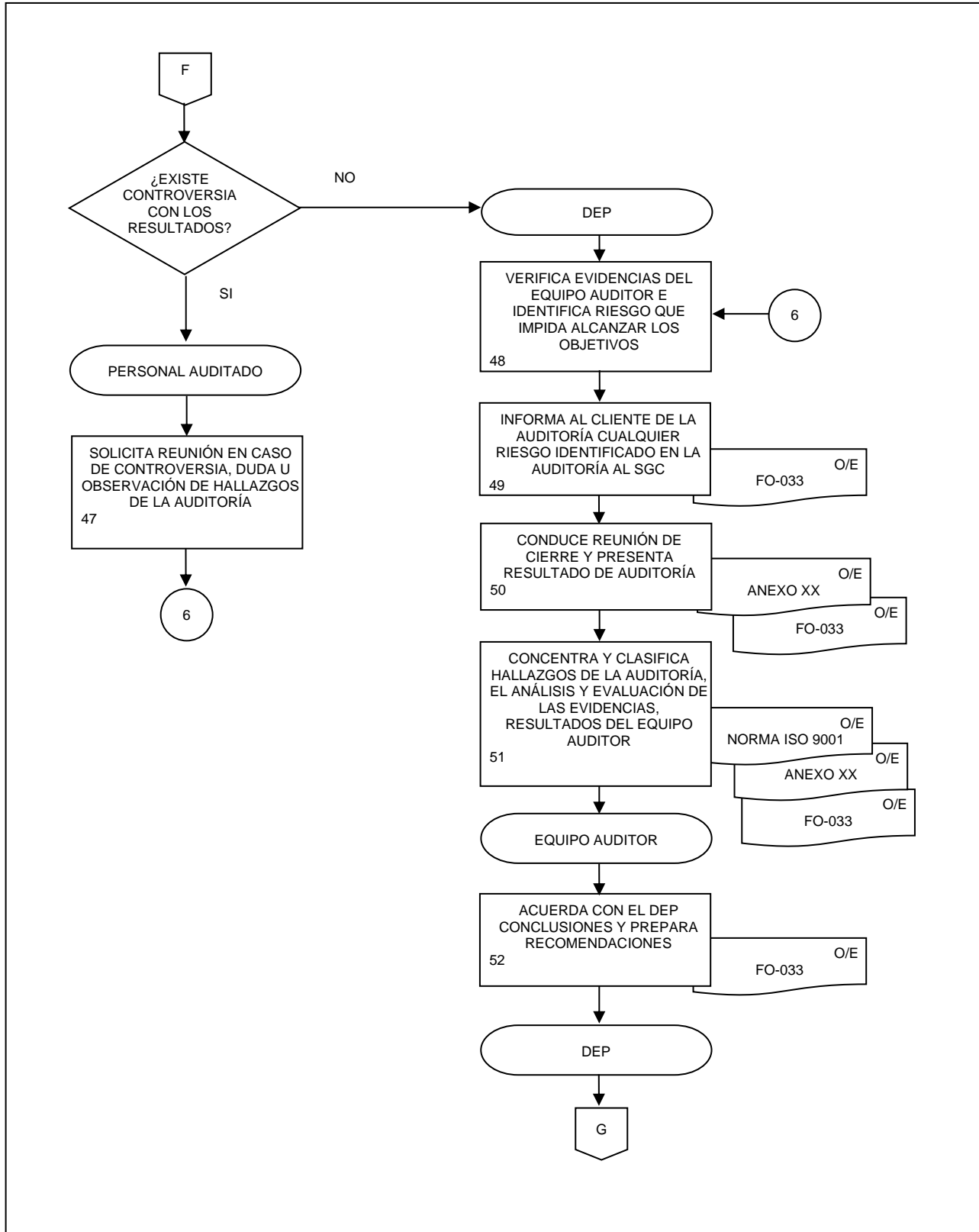
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

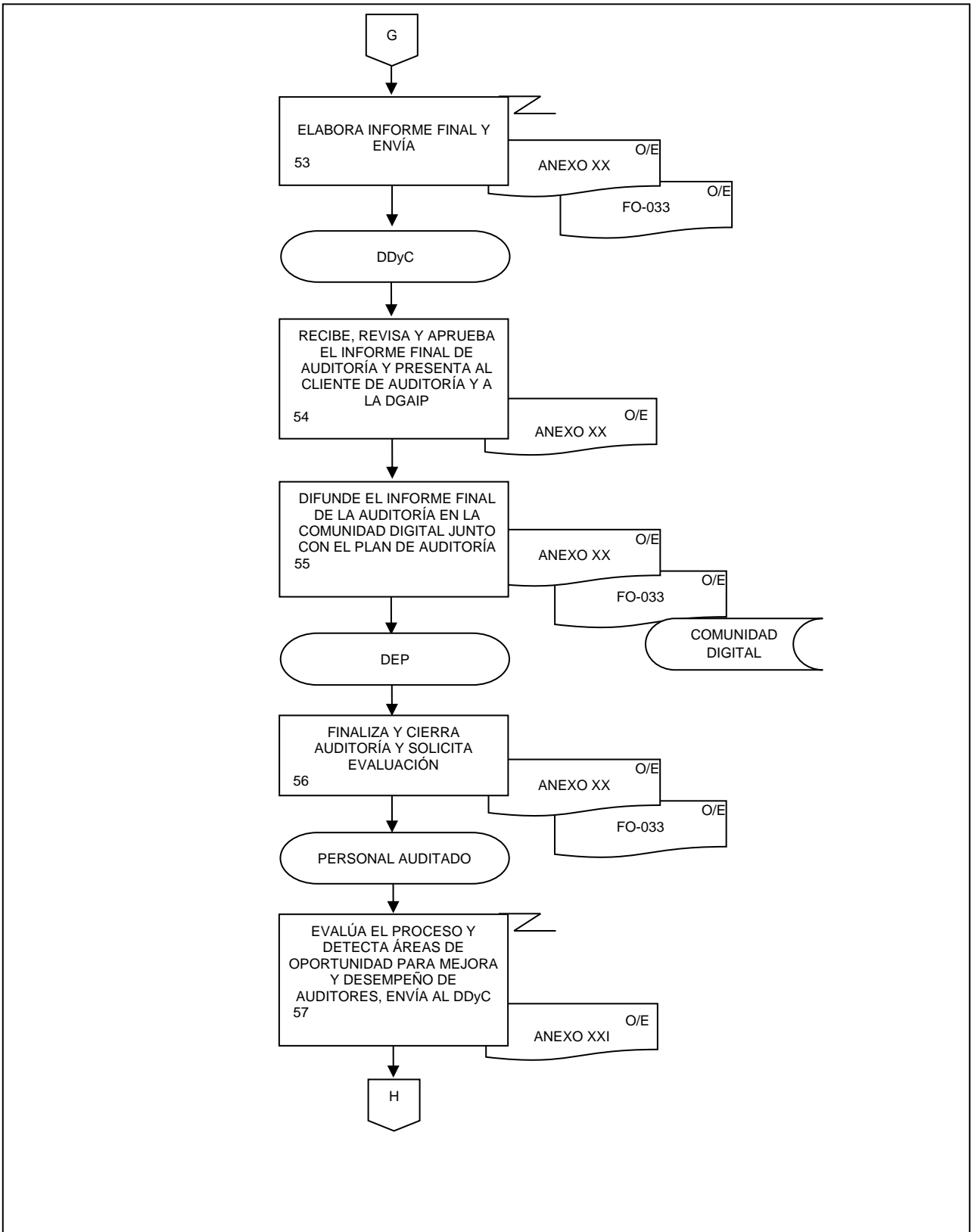
60



**3. Auditorías Internas.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

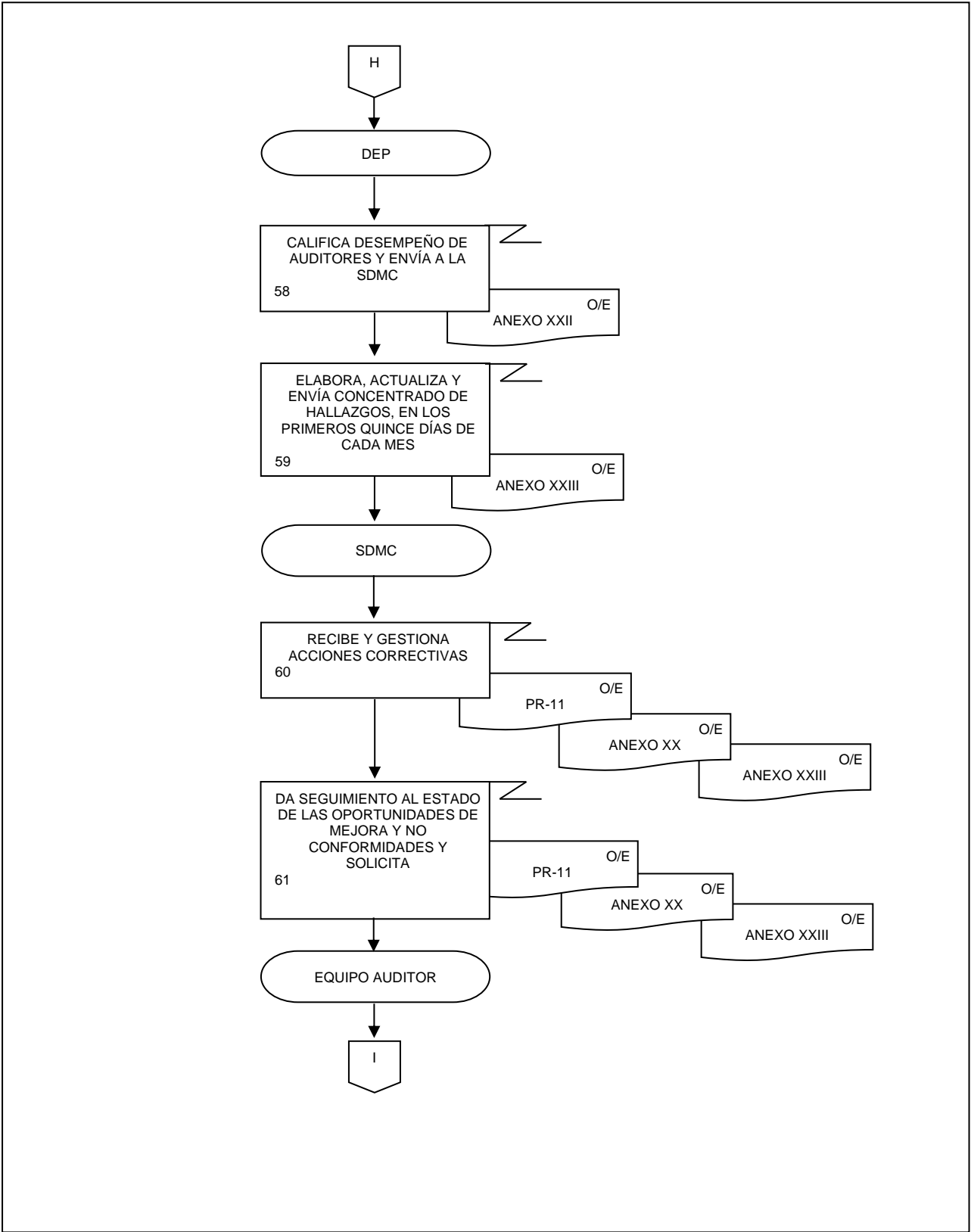
PÁGINA:  
61



**3. Auditorías Internas.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

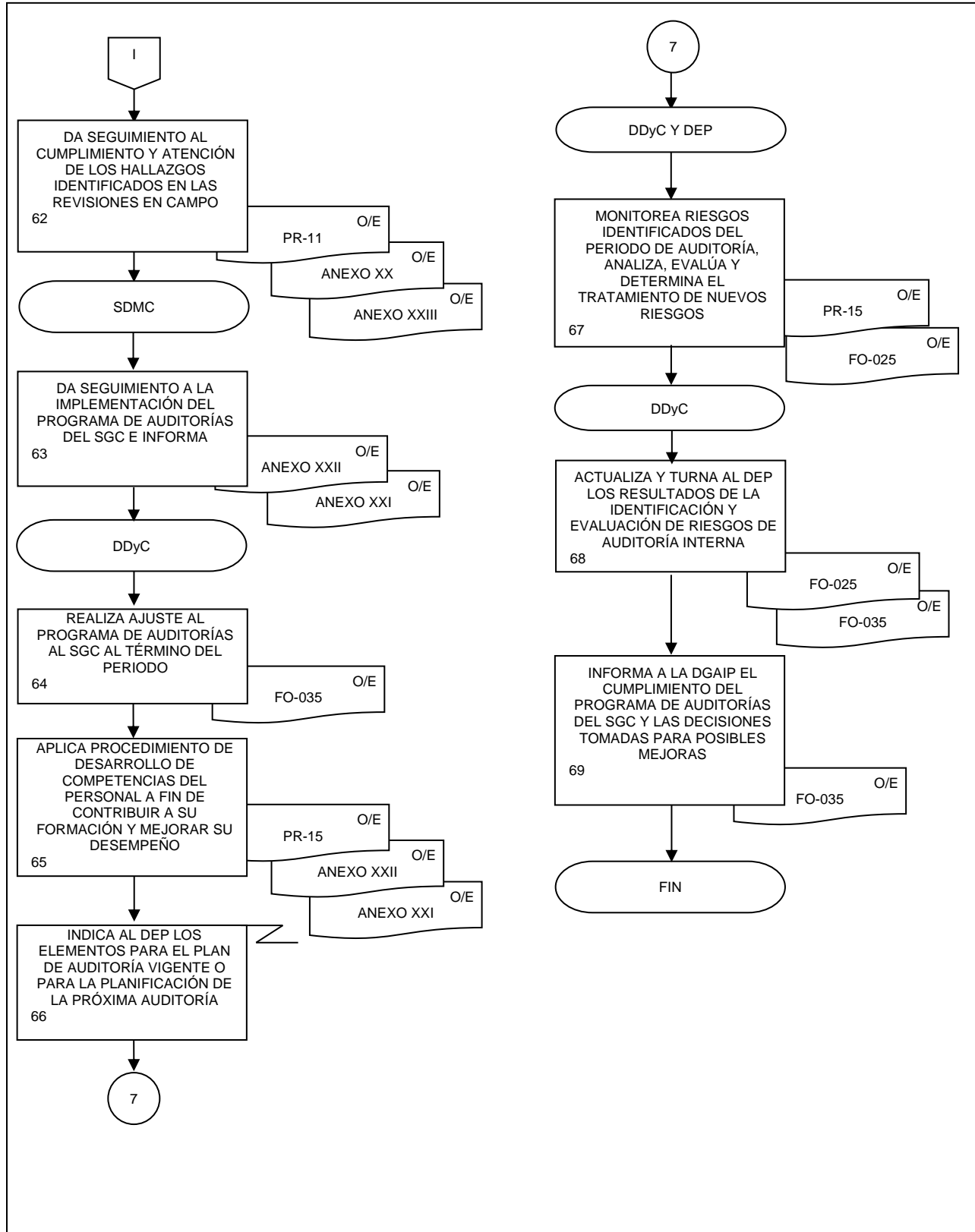
PÁGINA:  
62



3. Auditorías Internas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

PÁGINA:  
63



**4. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2023

PÁGINA:

64

**1. Objetivo.-**

Describir las actividades para la atención y seguimiento a una no conformidad y evaluar la necesidad de tomar acciones correctivas, con el fin de elaborar una propuesta y en su caso, implementar las acciones necesarias para eliminar sus causas con el fin de mantener e incrementar la eficacia de los procesos y del Sistema de Gestión de la Calidad.

**2. Ámbito de Aplicación -**

- 2.a. Este procedimiento aplica a la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, a la Subdirección de Documentación y Mejora Continua, al Departamento de Control de la Producción de los Índices de Precios y a los Responsables de Atención en las áreas generadoras.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Documentación y Mejora Continua (SDMC), que los participantes en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) darán seguimiento a las acciones correctivas, y de mejora, para el cierre satisfactorio de las No Conformidades reales o potenciales.
- 3.b. La SDMC enviará y/o presentará la no conformidad y el resultado del análisis a la Dirección General Adjunta de Índices de Precios (DGAIP) para que ésta determine a los responsables de implementar las acciones necesarias.
- 3.c. La no respuesta del cuestionario de satisfacción por parte de los clientes no será considerada como no conformidad o como queja.
- 3.d. Las fuentes de Información para recibir las notificaciones de no conformidades serán las siguientes:
- 3.d.1. Auditorías internas: Las no conformidades declaradas por el Auditor líder en el Informe Final de Auditoría (FO-009);
  - 3.d.2. Auditorías externas: Las no conformidades determinadas por la entidad certificadora y las observaciones derivadas de una auditoría externa, y
  - 3.d.3. Medición de la satisfacción del cliente: Mediante el concentrado de la medición de la satisfacción del cliente de acuerdo con lo establecido en la actividad número dos de este procedimiento.
- 3.e. Una acción que se haya llevado a cabo en tiempo y bajo las condiciones establecidas, pero que la medición de su eficacia se pueda realizar hasta la siguiente auditoría o revisión realizada por la DGAIP en el FO-040 Informe de revisión al SGC, en esos casos se considerará como cerrada la acción y de ser necesario posteriormente, se analizarán y se realizarán las acciones necesarias para eliminar o minimizar el impacto de otra causa raíz.

**4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-**

- 4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Índice Nacional de Precios al Consumidor, Índice Nacional de Precios Productor, y Paridades de Poder de Compra.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: 8. Evaluación del Proceso.



**4. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10AÑO.  
2023

PÁGINA:

65

- 4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos de Índice Nacional de Precios al Consumidor, Índice Nacional de Precios Productor y Paridades de Poder de Compra.

La persona Titular de la Dirección de Documentación y Certificación fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase de 8. Evaluación del Proceso.

4. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
10

AÑO.  
2023

66

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control de la Producción de los Índices de Precios (DCPIP)	1.	Recibe notificación de no conformidades detectadas, a través de las fuentes de información determinadas.	Informe Final de Auditoría (FO-009) (Anexo XX) (original y electrónico). Informe de Auditoría Externa (DE-16) (original y electrónico). Concentrado de la medición de la Satisfacción del Cliente INEGI (FO-125) (Anexo XXIV) (original y electrónico).
	2.	Revisa y analiza la información sobre la no conformidad y/o hallazgos detectados en auditorías internas.	Anexo XX (original y electrónico). DE-16 (original y electrónico). Anexo XXIV (original y electrónico).
	3.	Analiza, la clasificación de las no conformidades reportadas en el Informe Final de Auditoría.  ¿Se requiere reclasificar o descartar?  Si.	Anexo XX (original y electrónico).
	4.	Reclasifica o descarta las no conformidades que no coincidan con el requisito declarado o que por su redacción no permitan hacer un análisis de estas.  Continúa en la actividad No. 2.  No.	Anexo XX (original y electrónico).
	5.	Agrupar por requisito de la norma que se incumple.	Anexo XX (original y electrónico).
	6.	Revisa y analiza si existe información adicional que permita una visión más clara de la no conformidad.  ¿Existen no conformidades similares detectadas?	Anexo XX (original y electrónico).

4. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
10

AÑO.  
2023

67

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPIP	7.	Si. Compara en el caso de las auditorías externas, las no conformidades y observaciones con las detectadas en auditorías anteriores para verificar que no sea una situación repetitiva.	DE-16 (original y electrónico).
	8.	Revisa el concentrado de la medición para la satisfacción del cliente, y en su caso solicita acción correctiva al responsable del proceso en los siguientes casos:  a. La evaluación promedio general es menor a 8 (ocho), y/o; b. Existe una queja de manera explícita señalada por uno de los clientes.	DE-16 (original y electrónico).
Subdirección de Documentación y Mejora Continua (SDMC)	9.	Conserva la información de la satisfacción del cliente para incluirla en la revisión de la DGAIP.  Continúa en la actividad No. 10.	DE-16 (original y electrónico).
	10.	No. Elabora el Informe de Revisión que se presenta a la DGAIP y lo envía por correo electrónico al SDMC.	Informe de Revisión del Sistema de Gestión de Calidad (electrónico).
DGAIP	11.	Recibe y revisa el Informe de Revisión, y lo envía a través de correo electrónico, en caso de ser necesario lo presenta al DGAIP para abundar información sobre las no conformidades.	Informe de Revisión del Sistema de Gestión de Calidad (electrónico).
DCPIP	12.	Recibe la información de las no conformidades y decide responsables para la identificación de causa raíz y la implementación de acciones y cierre de las mismas.	Informe de Revisión del Sistema de Gestión de Calidad (electrónico).
	13.	Determina la viabilidad de implementar acciones para el caso de las solicitudes o quejas de los clientes, e instruye.	
	14.	Envía con base en los resultados de no conformidades y quejas de clientes, solicitud de acción correctiva y manual para la identificación y atención de áreas de oportunidad a los responsables.	Solicitud de Acción Correctiva (FO-141) (Anexo XXV) (original y electrónico). Identificación y Atención de Áreas de Oportunidad (DE-11) (original y electrónico).

4. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
10

AÑO.  
2023

68

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPIP	15.	Ofrece asesoría y apoyo para la determinación de la causa raíz de las no conformidades detectadas a los responsables de atención de las áreas generadoras.  ¿El responsable de atención solicita apoyo?  Si.	DE-11 (original y electrónico).
	16.	Acuerda con el responsable de atención la asesoría sobre el uso de las herramientas administrativas de calidad.  Continúa en la actividad No. 17.  No.	
Responsables de Atención en las Áreas Generadoras	17.	Determina la causa raíz, llena y obtiene la firma de los involucrados en el formato de solicitud de atención de la acción correctiva y lo envía por correo electrónico.	Anexo XXV (original y electrónico).
DCPIP	18.	Recibe la acción correctiva que incluye las fechas comprometidas y las acciones necesarias para la eliminación de la causa raíz o minimización de su impacto.	Anexo XXV (original y electrónico).
	19.	Da seguimiento a las acciones programadas en las fechas establecidas.  ¿Se realizó la acción en la fecha reprogramada?  No.	
	20.	Informa mediante correo electrónico a la DGAIP que no se concretó la acción en esta segunda fecha, para que ésta determine qué se hará al respecto y envía a la SDMC por correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 11.  Si.	

4. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
10

AÑO.  
2023

69

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPIP	21.	<p>Informa por correo electrónico al Departamento de Evaluación de Procesos (DEP) para que se verifiquen las acciones a través de las auditorías internas.</p>	<p>Informe de revisión por la Dirección al SGC (FO-040) (Anexo XXVI) (original y electrónico).</p> <p>Metodología para la administración de riesgos en el INEGI (original y electrónico).</p>
	22.	<p>Recibe del DEP a través de correo electrónico la información de la verificación.</p> <p>¿Se eliminó la causa raíz?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 17.</p> <p>Si.</p>	
	23.	<p>Recibe evidencia suficiente de que se han llevado las acciones, y éstas a su vez, han sido eficaces para eliminar la causa raíz o minimizado el impacto de esta, y libera las acciones.</p> <p>¿Se detectaron riesgos?</p> <p>Si.</p>	
	24.	<p>Informa al SDMC, en su caso, que se detectaron riesgos nuevos o que no fueron considerados en su momento en el análisis de riesgos, para que gestione la actualización de la matriz de administración de riesgos que corresponda conforme a la metodología de administración de riesgos del INEGI.</p> <p>Continúa en la actividad No. 25.</p> <p>No.</p>	
	25.	<p>Revisa si la acción correctiva genera cambios a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).</p> <p>¿Se detectaron propuestas de cambio al SGC?</p>	



4. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

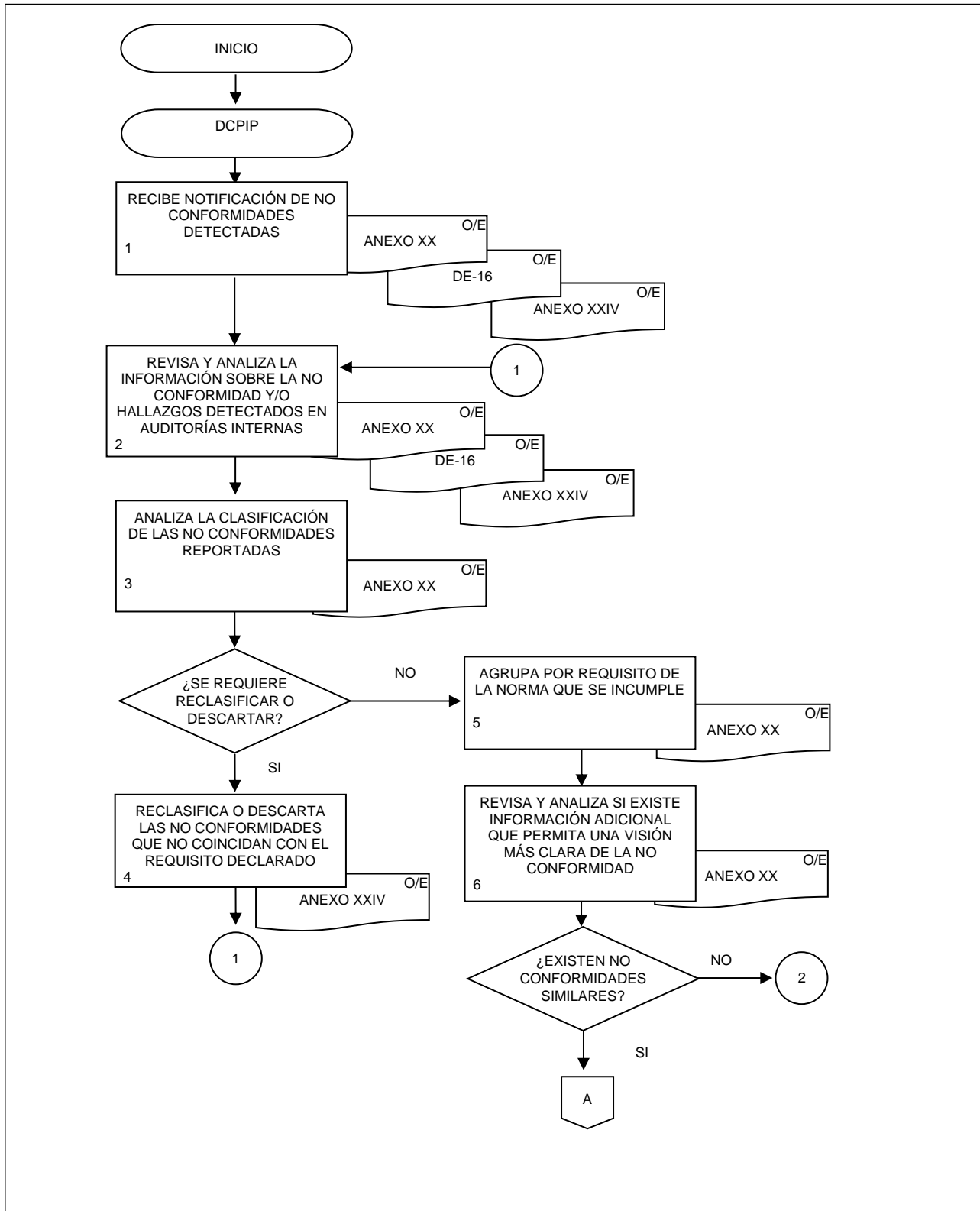
AÑO.

10

2023

71

6. Diagrama de Flujo.-



4. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.

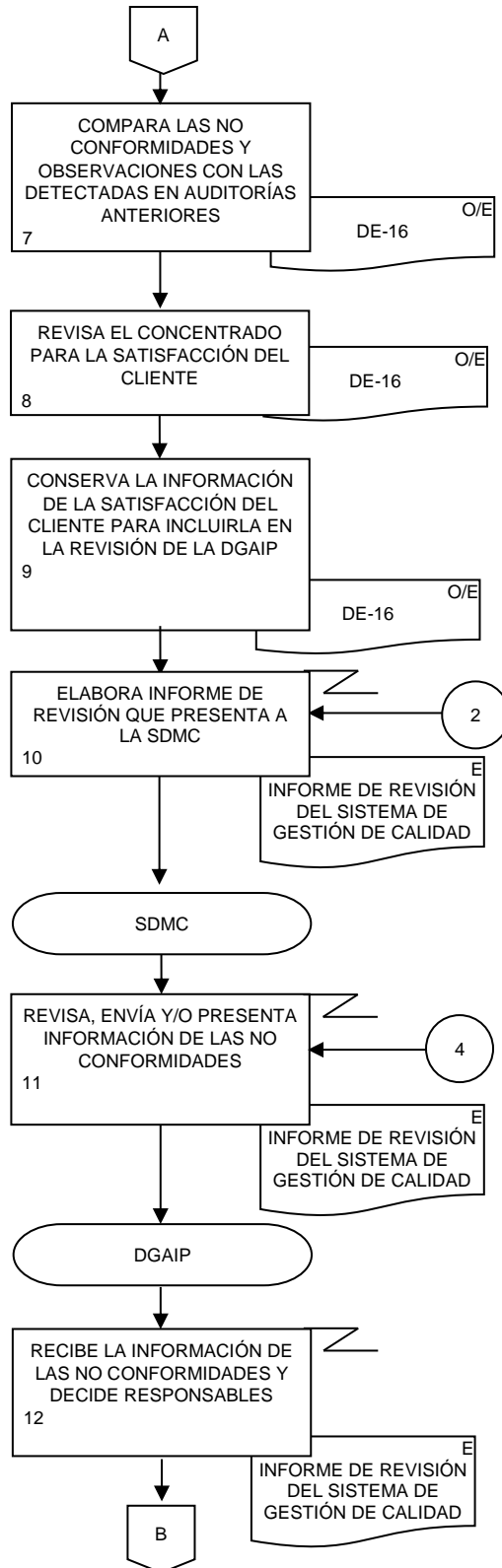
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

72

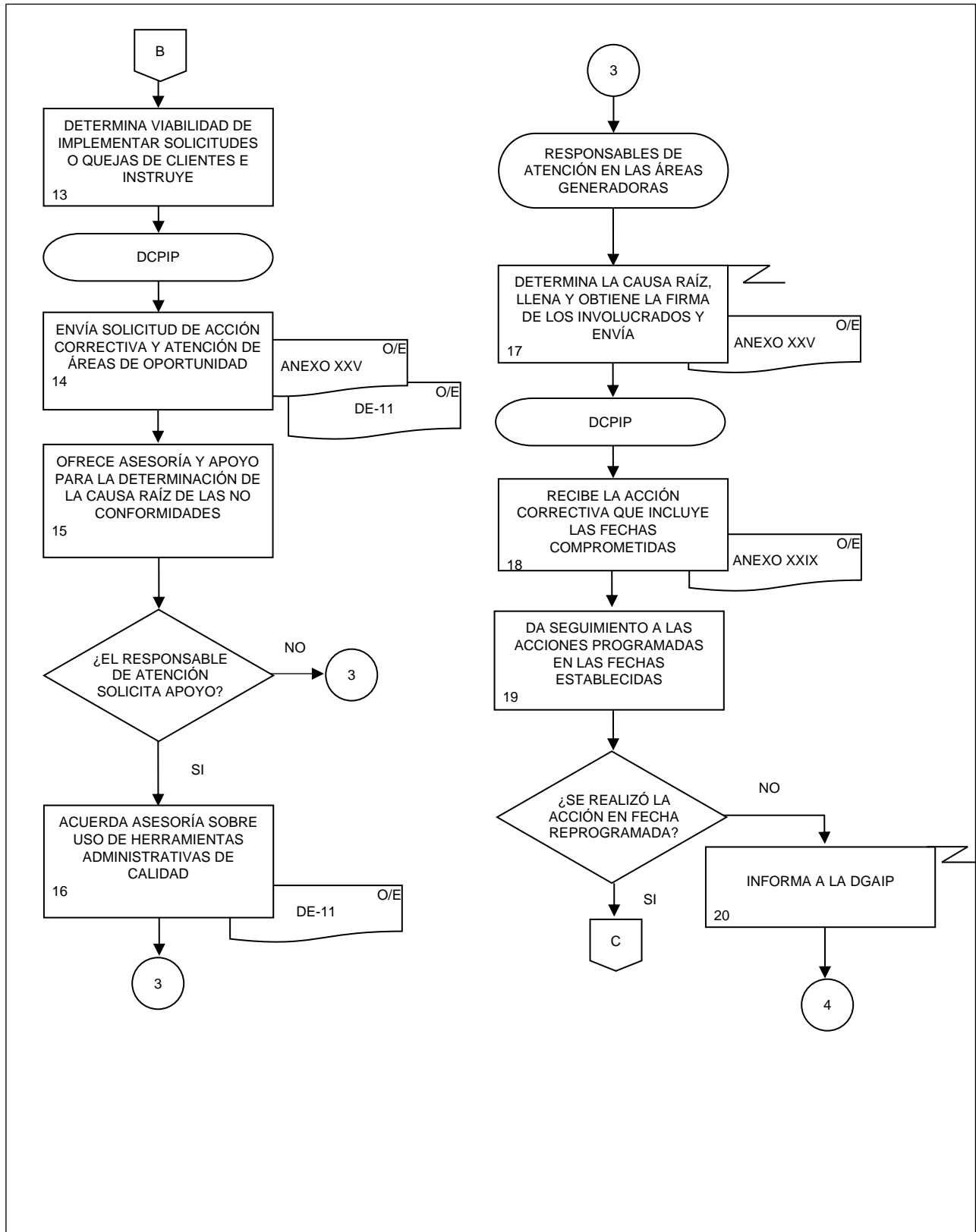




4. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 10  
 AÑO. 2023

PÁGINA:  
 73



4. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.

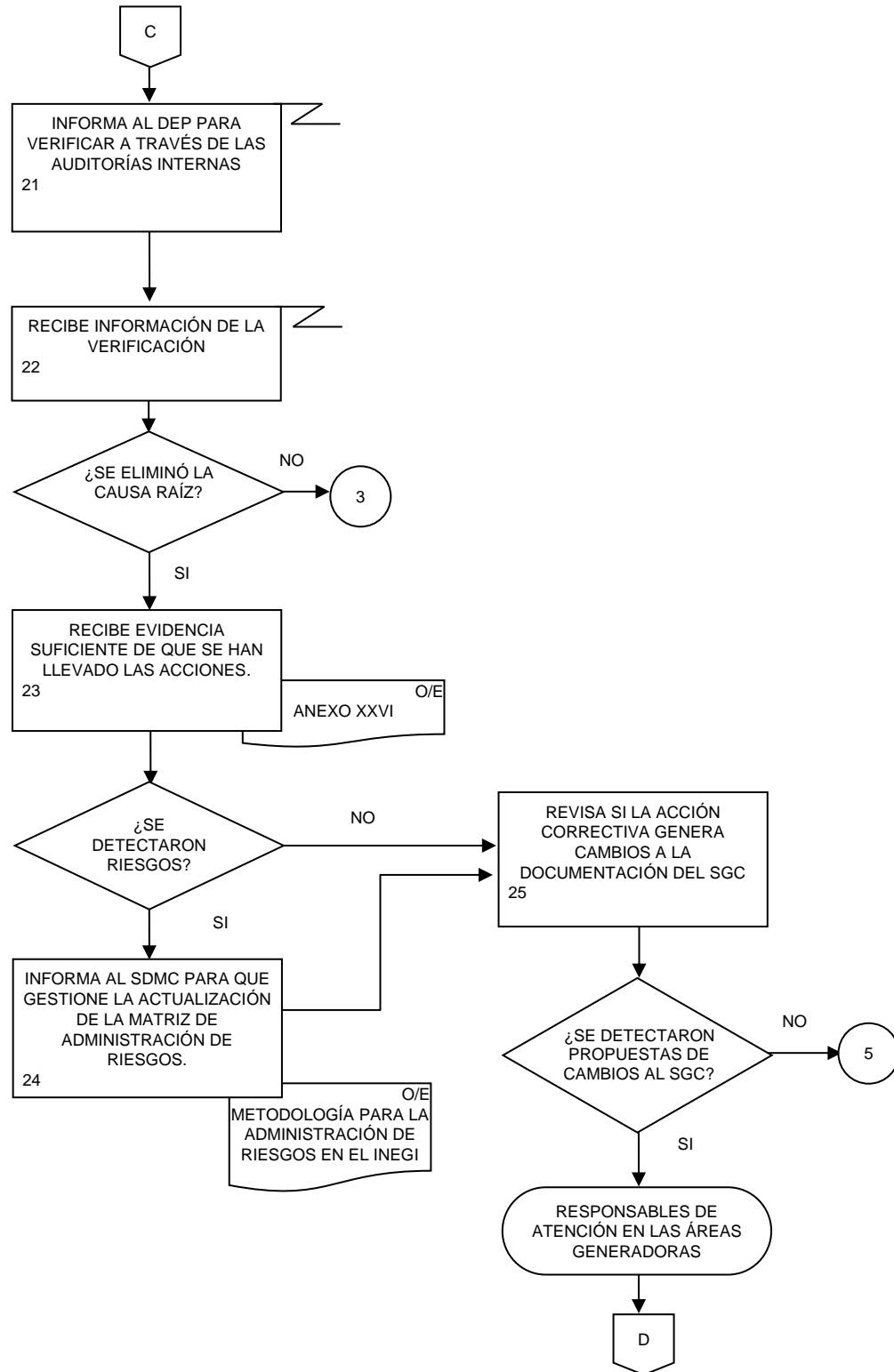
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

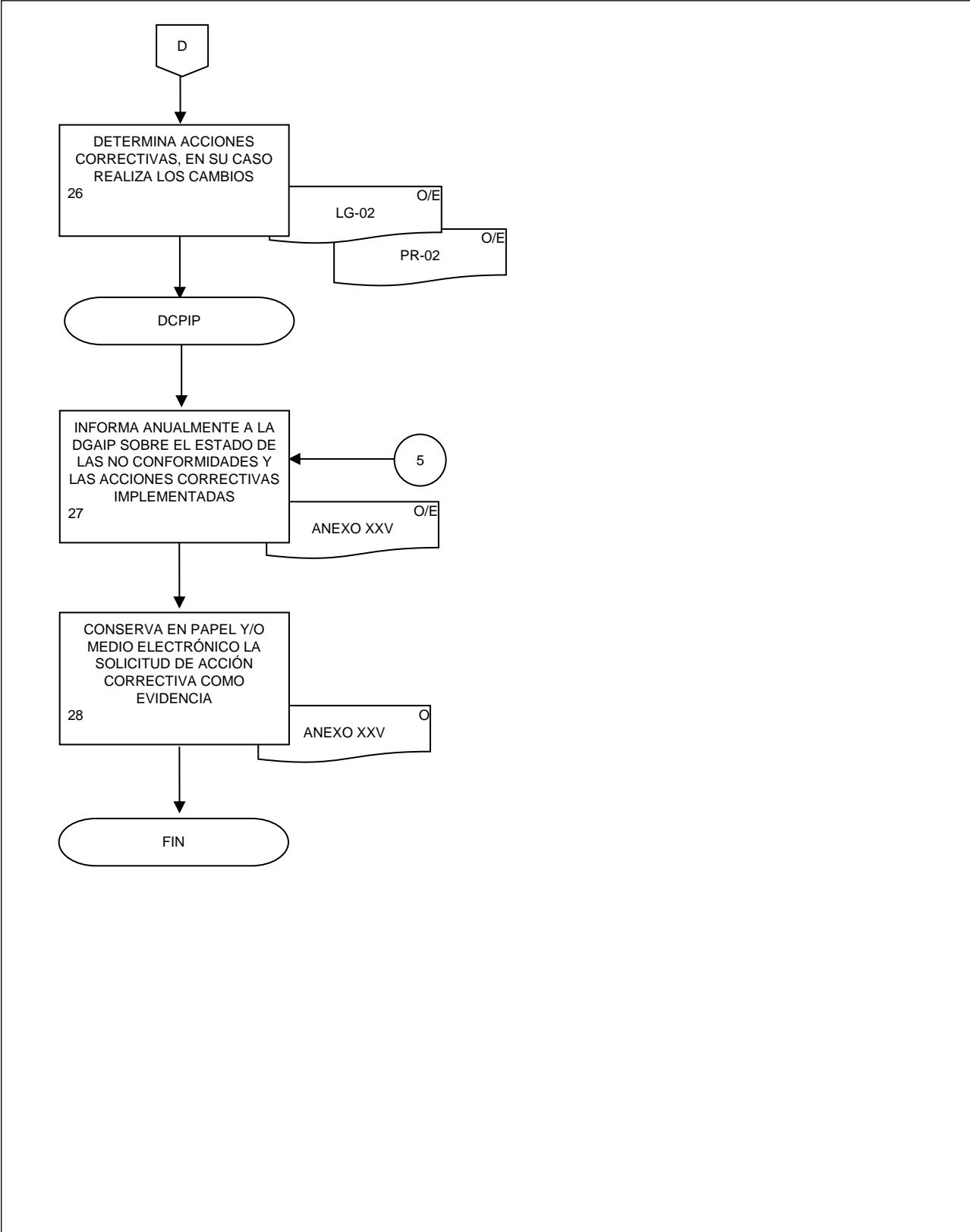
74



**4. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

PÁGINA:  
75



5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10AÑO.  
2023

PÁGINA:

76

### 1. Objetivo.-

Establecer y controlar el proceso de producción de los Estudios de Precios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra, mediante la aplicación de los lineamientos metodológicos definidos por el mismo programa.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Este procedimiento aplica a la Dirección de Tratamiento de la Información, a la Subdirección de Precios y Paridades de Poder de Compra, al Departamento de Operaciones de Campo de Paridades de Poder de Compra, al Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios de Paridades de Poder de Compra, a los Investigadores de Precios y a los Supervisores.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Los Estudios de Precios de Consumo Familiar serán los siguientes:

- 3.a.1. Alimentos, Bebidas y Tabaco;
- 3.a.2. Apariencia Personal;
- 3.a.3. Casa y Jardín;
- 3.a.4. Transporte, Restaurantes y Hoteles;
- 3.a.5. Servicios, y
- 3.a.6. Muebles y Salud.

3.b. Los Investigadores de Precios (IP), deberán apegarse a las fechas establecidas en los calendarios, para la captura y envío de la información.

3.c. Los IP, deberán seguir las actividades establecidas en el Plan de Contingencia y en el Manual de Continuidad Operativa, en caso de fallas en el Sistema de Captura.

3.d. La Subdirección de Precios y Paridades de Poder de Compra (SPPPC) y los Supervisores deberán seguir los Procedimientos de Control de Producto No Conforme para la revisión de la información enviada por los IP.

3.e. La SPPPC deberá apegarse a los lineamientos establecidos en la IT-57 Lineamientos Generales para el Levantamiento de Información (LGLI) de cada estudio.

3.f. La SPPPC deberá elaborar el PC-06 Plan de Gestión de Calidad de Paridades de Poder de Compra para cada estudio.

3.g. La SPPPC deberá asegurar que el manejo del Sistema de Captura para el Cálculo de los Estudios de Paridades de Poder de Compra, se realice con base en lo establecido en el Manual del Programa de Paridades de Poder de Compra.

3.h. Los IP deberán verificar que el operativo de campo que realicen deberá efectuarse con base en los LGLI de cada Estudio de Precios.

### 4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Paridades de Poder de Compra.

5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2023

PÁGINA:

77

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 4. Captación; 5. Procesamiento; 6. Análisis de la Producción, y 7. Difusión.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios fungirá como Actor del Rol Responsable del Proceso de Paridades de Poder de Compra.

La persona Titular de la Dirección de Operaciones de Campo fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase de 4. Captación; de la Dirección de Tratamiento de la información fungirá como Actor del Rol Responsable de las Fases de 5. Procesamiento; 6. Análisis de la Producción y 7. Difusión.

5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

78

### 5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPPPC	1.	<p>Recibe por correo electrónico de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), los listados y lineamientos:</p> <p>¿La recepción de la información es correcta?</p> <p>No.</p>	<p>Eurostat-OECD PPP Programme. Survey of Consumer Prices. List (DE-01) (electrónico). Guidelines (DE-02) (electrónico).</p>
	2.	<p>Solicita por correo electrónico realice las correcciones al remitente de la información o asistencia técnica de la Dirección de Tratamiento de la Información (DTI) de acuerdo con la naturaleza del problema, según corresponda.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p>	<p>DE-01 (electrónico). DE-02 (electrónico).</p>
	3.	<p>Traduce al español el Guidelines y renombra como Lineamientos Generales para el Levantamiento de Información, los incorpora como una sección, dentro de la Instrucción de Trabajo según corresponda a cada estudio de precios y solicita traducción mediante correo electrónico.</p>	<p>DE-02 (original y electrónico). Instrucción de Trabajo para el Estudio de Precios de Alimentos, Bebidas y Tabaco (IT-20) (electrónico). Instrucción de Trabajo para el Estudio de Precios de Apariencia Personal (IT-21) (electrónico). Instrucción de Trabajo para el Estudio de Precios de Casa y Jardín (IT-22) (electrónico). Instrucción de Trabajo para el Estudio de Transporte, Restaurantes y Hoteles (IT-23) (electrónico). Instrucción de Trabajo para el Estudio de Servicios (IT-24) (electrónico). Instrucción de Trabajo para el Estudio de Muebles y Salud (IT-25) (electrónico).</p>
	4.	<p>Traduce al español el listado de especificaciones Eurostat-OECD y lo registra como Listado traducido al español de las especificaciones de productos comparables.</p>	<p>DE-01 (electrónico). Listado traducido al español de las especificaciones de productos comparables (FO-219) (Anexo XXVII) (original y electrónico).</p>
Departamento de Operaciones de Campo de Paridades de Poder de Compra (DOCPPC).			

5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

79

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOCPPC	5.	<p>¿La traducción es correcta?</p> <p>No.</p> <p>Realiza correcciones.</p> <p>Continúa en la actividad No. 4.</p>	<p>DE-01 (electrónico).</p> <p>Anexo XXVII (original y electrónico).</p>
SPPPC	6.	<p>Si.</p> <p>Realiza reunión con los Jefes de DOCPPC y Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios de Paridades de Poder de Compra (DTEPPPC) para la planificación del Estudio de Precios, elabora el Programa de trabajo e instruye.</p>	<p>Programa de Trabajo (FO-232) (original y electrónico).</p>
DOCPPC y DTEPPPC	7.	<p>Elabora la documentación para la investigación de mercado correspondiente y envía por correo electrónico.</p>	<p>Carta de Presentación (FO-205) (original y electrónico).</p> <p>Carga de trabajo de establecimientos (FO-206) (Anexo XXVIII) (original y electrónico).</p> <p>Carga de trabajo de cotizaciones (FO-207) (Anexo XXIX) (original y electrónico).</p> <p>Catálogo de Productos (FO-208) (original y electrónico).</p> <p>Anexo XXVII (original y electrónico).</p>
SPPPC	8.	<p>Recibe y reúne a Jefes de DOCPPC y DTEPPPC, Supervisores e IP del PPC para la capacitación previa al Estudio, con apoyo de los Anexos según corresponda e instruye.</p>	<p>IT-20 (original y electrónico).</p> <p>IT-21 (original y electrónico).</p> <p>IT-22 (original y electrónico).</p> <p>IT-23 (original y electrónico).</p> <p>IT-24 (original y electrónico).</p> <p>IT-25 (original y electrónico).</p> <p>FO-205 (original y electrónico).</p> <p>Anexo XXVIII (original y electrónico).</p> <p>Anexo XXIX (original y electrónico).</p> <p>FO-208 (original y electrónico).</p> <p>Anexo XXVII (original y electrónico).</p>

5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

80

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTEPPPC	9.	Adecua el Sistema de Captura para la Investigación de Productos, Establecimientos y Precios (SCIPEP), tomando en cuenta los resultados de la capacitación y tomando como base el Listado traducido.  ¿La adecuación del sistema se realizó correctamente?  No.	Anexo XXVII (original y electrónico).
	10.	Realiza ajustes correspondientes en el SCIPEP.  Continúa en la actividad No. 11.  Si.	Anexo XXVII (original y electrónico).
IP	11.	Investiga los establecimientos a visitar de acuerdo con la IT correspondiente.	IT-20 (original y electrónico). IT-21 (original y electrónico). IT-22 (original y electrónico). IT-23 (original y electrónico). IT-24 (original y electrónico). IT-25 (original y electrónico).
DOCPPC, Supervisor e IP	12.	Determina la muestra de productos específicos a cotizar, como resultado de la investigación de mercado, elabora Minuta de la investigación de mercado y el Listado traducido al español de las especificaciones de productos comparables e informa.	Anexo XXVIII (original y electrónico). IT-21 (original y electrónico). IT-22 (original y electrónico). IT-23 (original y electrónico). IT-24 (original y electrónico). IT-25 (original y electrónico). Anexo XXVII (original y electrónico). Minuta de la Investigación de Mercado (FO-073) (Anexo XXX) (original y electrónico).
IP	13.	Recolecta y captura las cotizaciones en el Sistema Móvil de Captura de PPC (SMCPPC) de acuerdo con lo establecido en el Manual del Sistema de Precios del Programa Eurostat-OCDE de PPC y comunica.	Manual del Sistema de Precios del Programa de Eurostat-OCDE (MP-07) (original y electrónico).
Supervisor	14.	Valida el cumplimiento de los requisitos del producto de la muestra recolectada y asigna el estatus SI a aquellos que cumplen con los requisitos del producto en el SMCPPC, según lo establecido en la Instrucción de Trabajo e informa.	IT-20 (original y electrónico). IT-21 (original y electrónico). IT-22 (original y electrónico). IT-23 (original y electrónico). IT-24 (original y electrónico). IT-25 (original y electrónico).



5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

81

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTEPPPC	15.	Elabora los Cuadros de Control para establecimientos, productos, precios recolectados previamente, y determina su representatividad para el estudio y comunica.	<p>FO-232 (original y electrónico).</p> <p>Anexo XXVIII (original y electrónico).</p> <p>Anexo XXIX (original y electrónico).</p> <p>Cuadro de control de cotizaciones del Personal Investigador de Precios (FO-197) (Anexo XXXI) (original y electrónico).</p> <p>Cuadro de control de cotizaciones por posición básica y tipo de establecimiento (FO-198) (Anexo XXXII) (original y electrónico).</p> <p>Cuadro de Control de Cotizaciones por Tipo de Establecimiento del personal Investigador de Precios (FO-199) (Anexo XXXIII) (original y electrónico).</p> <p>Cuadro de control de cotizaciones por posición básica del personal Investigador de precios (FO-200) (Anexo XXXIV) (original y electrónico).</p> <p>Cuadro de Control de Productos Específicos, Observados por Posición Básica del personal Investigador de Precios (FO-201) (Anexo XXXV) (original y electrónico).</p> <p>Cuadro de Control de Productos Específicos Validados por Posición Básica del personal Investigador de Precios (FO-202) (Anexo XXXVI) (original y electrónico).</p> <p>Cuadro de Control de Establecimientos Visitados según su tipo del personal Investigador de Precios (FO-228) (Anexo XXXVII) (original y electrónico).</p>

**5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

82

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOCPPC	16.	Controla la recolección de establecimientos y cotizaciones derivado de la muestra recolectada y comunica.	Control de Posiciones Básicas con Representatividad (FO-234) (Anexo XXXVIII) (original y electrónico). FO-232 (original y electrónico). Anexo XXVIII (original y electrónico). Anexo XXIX (original y electrónico). Anexo XXXI (original y electrónico). Anexo XXXII (original y electrónico). Anexo XXXIII (original y electrónico). Anexo XXXIV (original y electrónico). Anexo XXXV (original y electrónico). Anexo XXXVI (original y electrónico). Anexo XXXVII (original y electrónico). Anexo XXXVIII (original y electrónico).
DTEPPPC	17.	Sube al Sistema la Base de datos del INPC y comunica por medio de correo electrónico para que realice su empate.	Base de datos del INPC (DE-03) (original y electrónico).
DOCPPC	18.	Realiza empate en la Base de Datos e informa por correo electrónico.	DE-03 (original y electrónico).
Supervisor	19.	Busca, selecciona y asocia los productos en la Base de Datos, (empate) que se adecuen a las especificaciones de bienes y servicios del estudio de precios, en el Sistema de Validación de PPC e informa.	DE-03 (original y electrónico).
DOCPPC	20.	Notifica la conclusión del empate de productos de INPC-PPC de la Base de Datos, según lo establecido en la Instrucción de Trabajo que corresponda e informa.	DE-03 (original y electrónico). IT-20 (original y electrónico). IT-21 (original y electrónico). IT-22 (original y electrónico). IT-23 (original y electrónico). IT-24 (original y electrónico). IT-25 (original y electrónico).

**5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

83

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTEPPPC	21.	Incorpora las cotizaciones del INPC, a la base de datos de cotizaciones de cada estudio de precios y comunica.	DE-03 (original y electrónico).
Supervisor	22.	Valida y edita cotizaciones, de acuerdo con lo establecido en la IT que corresponda, en la aplicación del Sistema de Validación de PPC.	IT-20 (original y electrónico). IT-21 (original y electrónico). IT-22 (original y electrónico). IT-23 (original y electrónico). IT-24 (original y electrónico). IT-25 (original y electrónico).
	23.	<p>Detecta en el Sistema de Precios del Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra, sobre cada probable producto no conforme, para determinar si existe error de producto mediante la confronta de los parámetros y unidades de las definiciones de los ítems de la muestra, versus los parámetros y unidades de productos observados.</p> <p>¿Existe Producto No Conforme?</p> <p>No</p>	
	24.	<p>Confirma el producto con sus respectivas cotizaciones.</p> <p>Continúa en la actividad No 29.</p> <p>Si.</p>	
	25.	Descarta del Sistema de Cotizaciones de Paridades de Poder de Compra, junto con sus respectivas cotizaciones.	Anexo XXVII (original y electrónico).
	26.	Indaga sobre cada probable precio no conforme, para determinar si existe error de precio, informa al IP a través del Sistema de Notificaciones de PPC la verificación del precio en el establecimiento en donde se cotizó el producto. En caso de probable error de conversión se consulta el Listado de especificaciones de productos comparables.	Anexo XXVII (original y electrónico).
	27.	Corrige en caso de existir un precio no conforme en el Sistema de Precios del Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra. La corrección ocurre cuando se trata de un error de toma o registro del precio, error de captura o conversión, en el Registro de verificación de cotizaciones.	Registro de verificación de cotizaciones (FO-217) (Anexo XXXIX) (original y electrónico).

**5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

84

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Supervisor	28.	Confirma la cotización en el Sistema de Precios del Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra e informa.	
DOCPPC	29.	Controla y da seguimiento a la validación de cotizaciones para el estudio de precios con base en el Plan de Gestión de Calidad y el Programa de Trabajo y asegura que la validación se ajuste a lo establecido en los Lineamientos Generales para el Levantamiento de Información e informa a la SPPPC por correo electrónico.	Plan de Gestión de Calidad de cada estudio de precios (PC-06) (original y electrónico). FO-232 (original y electrónico).
DTEPPPC	30.	Genera el Registro de Validación de Cotizaciones de la Muestra Recolectada, y determina la Relación del producto no conforme y su identificación con base en el Registro de edición y validación de cotizaciones, así como en el Análisis del Producto no conforme e informa.	Registro de Validación de Precios Promedio por Tablas de Quaranta (FO-216) (Anexo XL) (original y electrónico). Relación del Producto No Conforme y su Identificación (FO-223) (Anexo XLI) (original y electrónico). Análisis del Producto No Conforme (FO-211) (Anexo XLII) (original y electrónico).
SPPPC	31.	Toma decisiones sobre la validación y sus resultados en casos especiales con base en los lineamientos metodológicos establecidos en el Manual del Programa y en los Lineamientos Generales.	DE-01 (original y electrónico). DE-02 (original y electrónico). Anexo XLI (original y electrónico). Anexo XLII (original y electrónico).
	32.	Revisa y envía por medio de correo electrónico Relación y Análisis de Producto No Conforme a la Subdirección de Documentación y Mejora Continua.	Anexo XLI (original y electrónico). Anexo XLII (original y electrónico).
	33.	Recibe de forma iterativa las Tablas de Quaranta para la revisión de los precios promedio de cada Estudio de Precios y envía por correo electrónico.	Tablas de Quaranta. (DE-05) (original y electrónico).
Supervisor	34.	Recibe y revisa precios y/o producto no conforme en moneda común reportados por México versus los que reportan otros países en las Tablas de Quaranta e identifica la posible procedencia del problema del precio promedio fuera de rango de aceptación.	DE-05 (original y electrónico).

**5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

85

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Supervisor		<p>¿El precio promedio de México está fuera de rango?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 34.</p> <p>Si.</p>	
	35.	<p>Confirma provisionalmente el precio promedio en espera de que el(los) país(es) correspondiente(s) corrija(n) el precio promedio, en caso de que el problema de la salida del rango de aceptación procede de otro país(es).</p>	
	36.	<p>Realiza la revisión inter-temporal de niveles en base a los precios promedio reportados en la ronda anterior, es decir, el estudio de precios de la ronda e identifica probables precios o productos no conformes, que son sujetos de revisión, registrados en el Sistema de Precios del Programa de Paridades de Poder de Compra para la generación del Registro de Verificación de Cotizaciones, mismo que utilizan los IP para verificar en campo el probable precio y producto observado no conforme de acuerdo con lo establecido en las Instrucciones de Trabajo para cada Estudio de Precios y registra los resultados.</p> <p>¿Resultó producto no conforme?</p> <p>Si.</p>	<p>Estudios de Precios de la Ronda (electrónico). Anexo XXXVIII (original y electrónico).</p>
	37.	<p>Confirma que no se encuentra en el mercado el producto de acuerdo con lo definido y descarta cotización.</p> <p>Continúa en la actividad No. 41.</p> <p>No.</p>	
	38.	<p>Confirma que se encuentra en el mercado el producto conforme a lo definido y captura en el Sistema de Precios del Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra la nueva cotización y los parámetros del nuevo producto conforme.</p>	

**5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

10

2023

86

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Supervisor	39.	¿Resultó precio no conforme?  Si.  Corrige cotización en el Sistema de Precios del Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.  Continúa en la actividad No. 41.  No.	
Supervisor / IP	40.	¿Resultó precio y producto conformes?  Si.  Confirma la cotización en el Sistema de Precios del Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.  Continúa en la actividad No. 41.  No.	
Supervisor	41.	Edita los precios y registra las actividades de edición en el Sistema de Precios del Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra de cada estudio de precios con base en los resultados de las actividades de verificación y confirma la edición de precios mediante correo electrónico.	Anexo XL (original y electrónico).
IP	42.	Registra las actividades de revisión en el Registro de Validación de Precios Promedio por Tablas de Quaranta.	Anexo XL (original y electrónico).
DOCPPC	43.	Controla la validación entre países de cada estudio de precios.	PC-06 (original y electrónico). FO-232 (original y electrónico). Anexo XL (original y electrónico). Anexo XLI (original y electrónico).
Supervisor	44.	Genera la Relación del Producto No Conforme y su identificación, así como el Análisis del Producto No Conforme.	Anexo XLI (original y electrónico). Anexo XLII (original y electrónico).

5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

87

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Supervisor	45.	Reúne al DOCPPC para la confirmación del estatus de cada producto validado en el Registro de validación de precios promedio por Tablas de Quaranta, revisa y envía por correo electrónico los Relación del Producto No Conforme y su Identificación, así como el Análisis de Producto No Conforme a la Subdirección de Documentación y Mejora Continua (SDMC) e informa por el mismo medio.	Anexo XL (original y electrónico). Anexo XLI (original y electrónico). Anexo XLII (original y electrónico).
DTEPPPC	46.	Genera los reportes de la Relación del Producto No Conforme y su Identificación y del Análisis de Producto No Conforme de acuerdo con los resultados de la validación y envía por correo electrónico.	Anexo XLI (original y electrónico). Anexo XLII (original y electrónico).
SPPPC	47.	Recibe y supervisa que el proceso de edición y validación se lleve a cabo bajo los criterios establecidos según corresponda a la IT y lineamientos.	IT-20 (original y electrónico). IT-21 (original y electrónico). IT-22 (original y electrónico). IT-23 (original y electrónico). IT-24 (original y electrónico). IT-25 (original y electrónico). Manual del Programa de Paridades de Poder de Compra (DE-04) (original y electrónico).
	48.	Supervisa y aprueba.	Anexo XLI (original y electrónico). Anexo XLII (original y electrónico).
	49.	Envía registros por medio de correo electrónico a la SDMC.	Anexo XLI (original y electrónico). Anexo XLII (original y electrónico).
DTEPPPC	50.	Integra el estudio en el Sistema de Precios del Programa Eurostat- OCDE de PPC e incorpora los precios promedio al formulario Eurostat-OECD PPP Programme. Survey of Consumer Prices. List, en su primera versión y envía por correo electrónico.	DE-01 (original y electrónico).
SPPPC	51.	Remite a través de correo electrónico la primera versión del Formulario completado, a la DTI, para autorización de envío a la OCDE.	DE-01 (original y electrónico).

5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10

AÑO.  
2023

PÁGINA:

88

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTI	52.	Recibe, revisa y autoriza mediante correo electrónico, el envío a la OCDE del Formulario completado en su primera versión.  ¿Quedó autorizado?  No.	DE-01 (original y electrónico).
	53.	Emite comentarios y solicita por correo electrónico realizar las adecuaciones correspondientes.  Continúa en la actividad No. 50.  Si.	DE-01 (original y electrónico).
SPPPC	54.	Envía a la OCDE mediante correo electrónico, el Formulario completado en su primera versión y solicita por el mismo medio la evaluación.	DE-01 (original y electrónico).
DTEPPPC	55.	Efectúa la evaluación de la fase de Levantamiento de Información, elabora el respectivo Informe del Estudio de Precios y envía por correo electrónico al DTI.	Informe del Estudio de Precios. (FO-224) (original y electrónico).
SPPPC	56.	Recibe, revisa y envía por correo electrónico, el Informe del Estudio de Precios a la DTI, para su incorporación al Programa de Trabajo.	FO-224 (original y electrónico).
	57.	Reúne al personal de la SPPPC para comunicar los resultados y recibe retroalimentación.	
Supervisor	58.	Recibe de forma iterativa de la OCDE las Tablas de Quaranta para la revisión de los precios promedio del Estudio.	DE-05 (original y electrónico).
	59.	Valida los precios promedio según lo expuesto en la IT y con base en el Registro de validación de precios promedio por Tablas de Quaranta.	Anexo XXXIX (original y electrónico). Anexo XL (original y electrónico).
	60.	Coteja y/o incrementa en campo la información de precios con base en el Registro de Verificación de Cotizaciones y comunica por correo electrónico.	Anexo XXXIX (original y electrónico).



5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
10

AÑO.  
2023

89

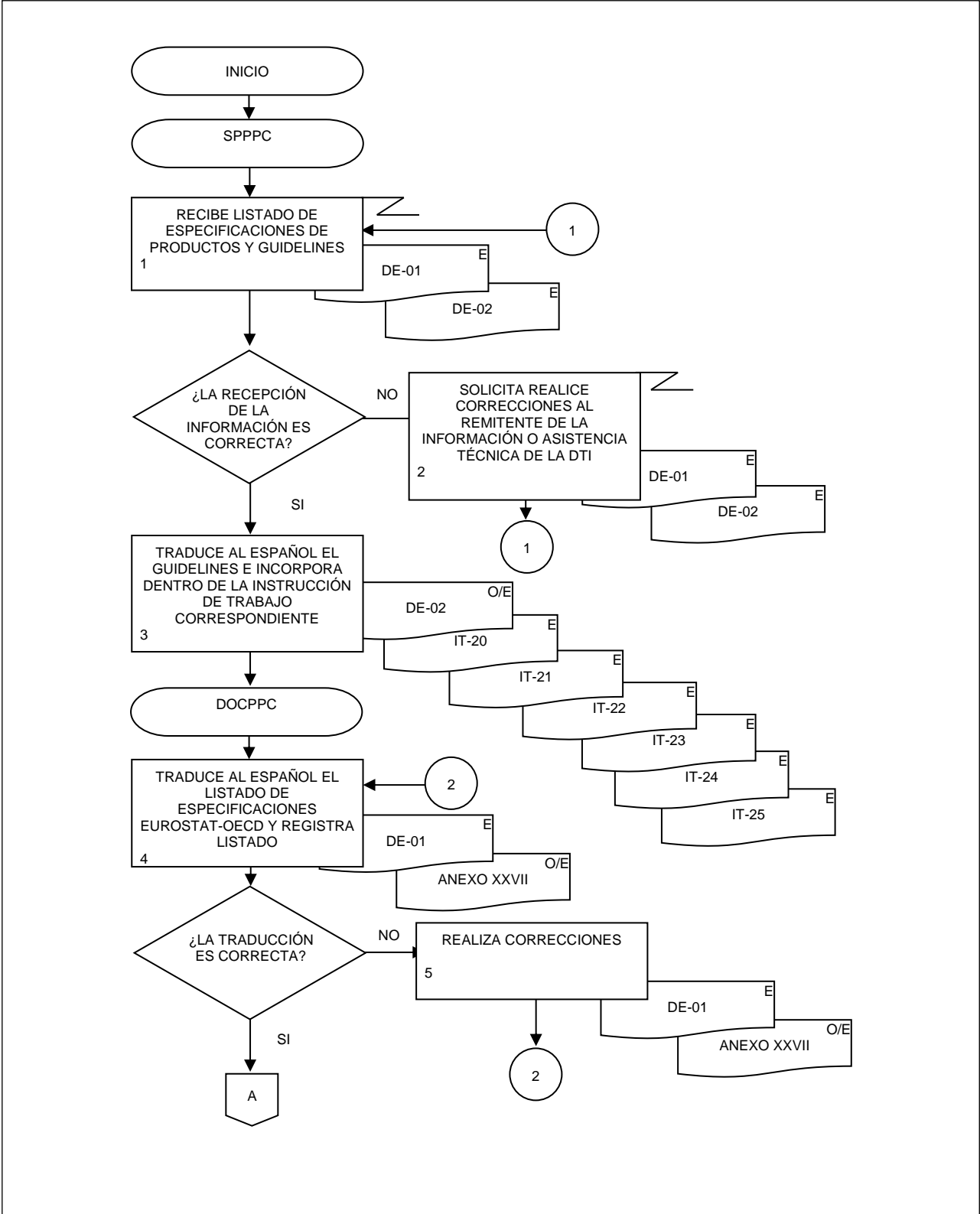
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTEPPPC	61.	Integra el Reporte de revisión de precios promedio y envía por correo electrónico.	Reporte de Revisión de Precios Promedio (FO-213) (Anexo XLIII) (original y electrónico).
SPPPC	62.	Recibe y realiza respaldos de bases de datos de las tablas captura y revisiones, se registra en la Bitácora de Respaldos-Base de Datos	Bitácora de Respaldos-Base de datos promedio (FO-072) (Anexo XLIV) (original y electrónico)
	63.	Revisa y envía de forma iterativa a la OCDE el Reporte de Revisión de Precios Promedio a través de correo electrónico.	Anexo XLIII (original y electrónico)
	64.	Avisa la finalización del estudio a la OCDE por medio de correo electrónico al DTI.	Anexo XLIII (original y electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

PÁGINA:  
90

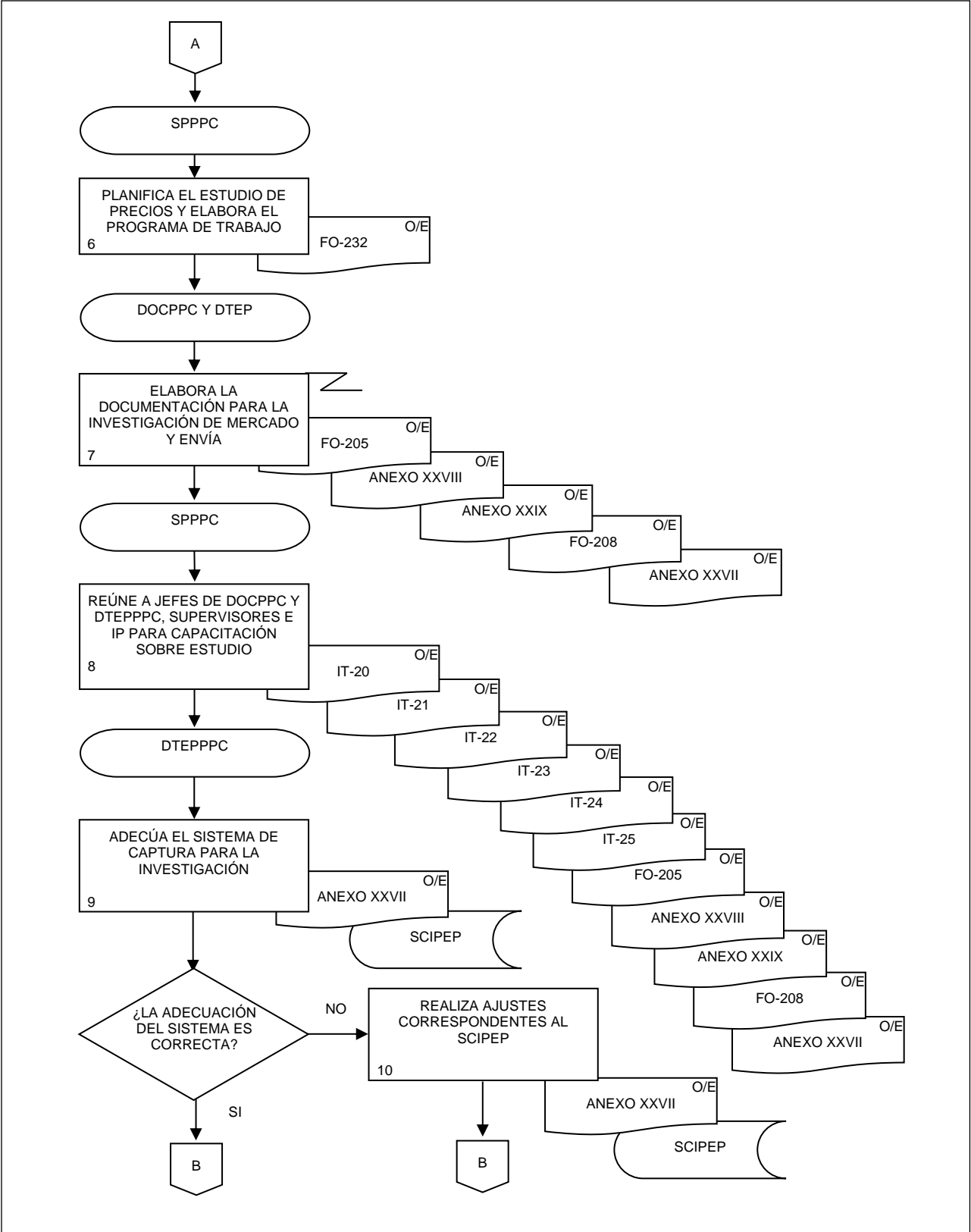
6. Diagrama de Flujo.-



**5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

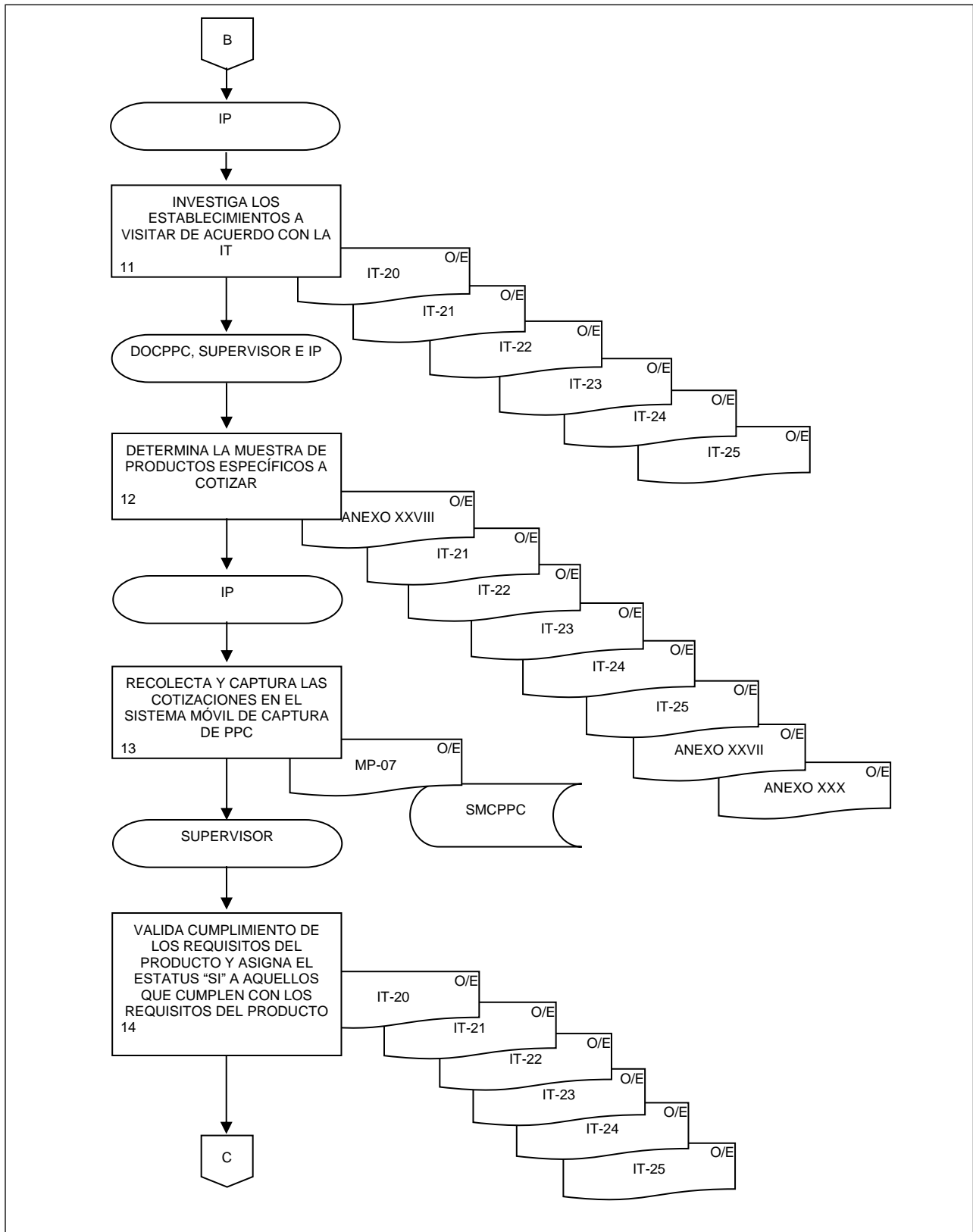
PÁGINA: 91
---------------



**5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

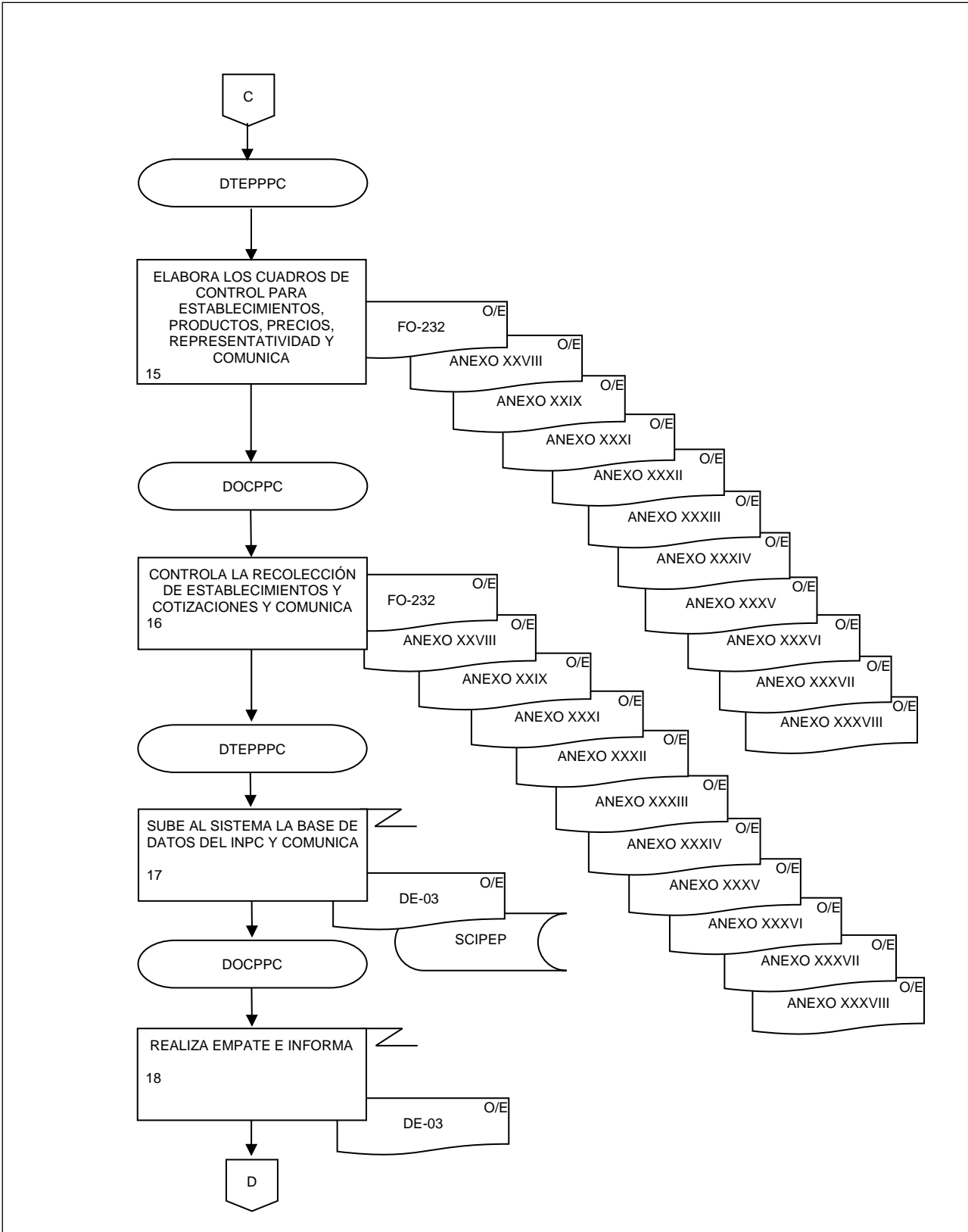
PÁGINA:  
92



**5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

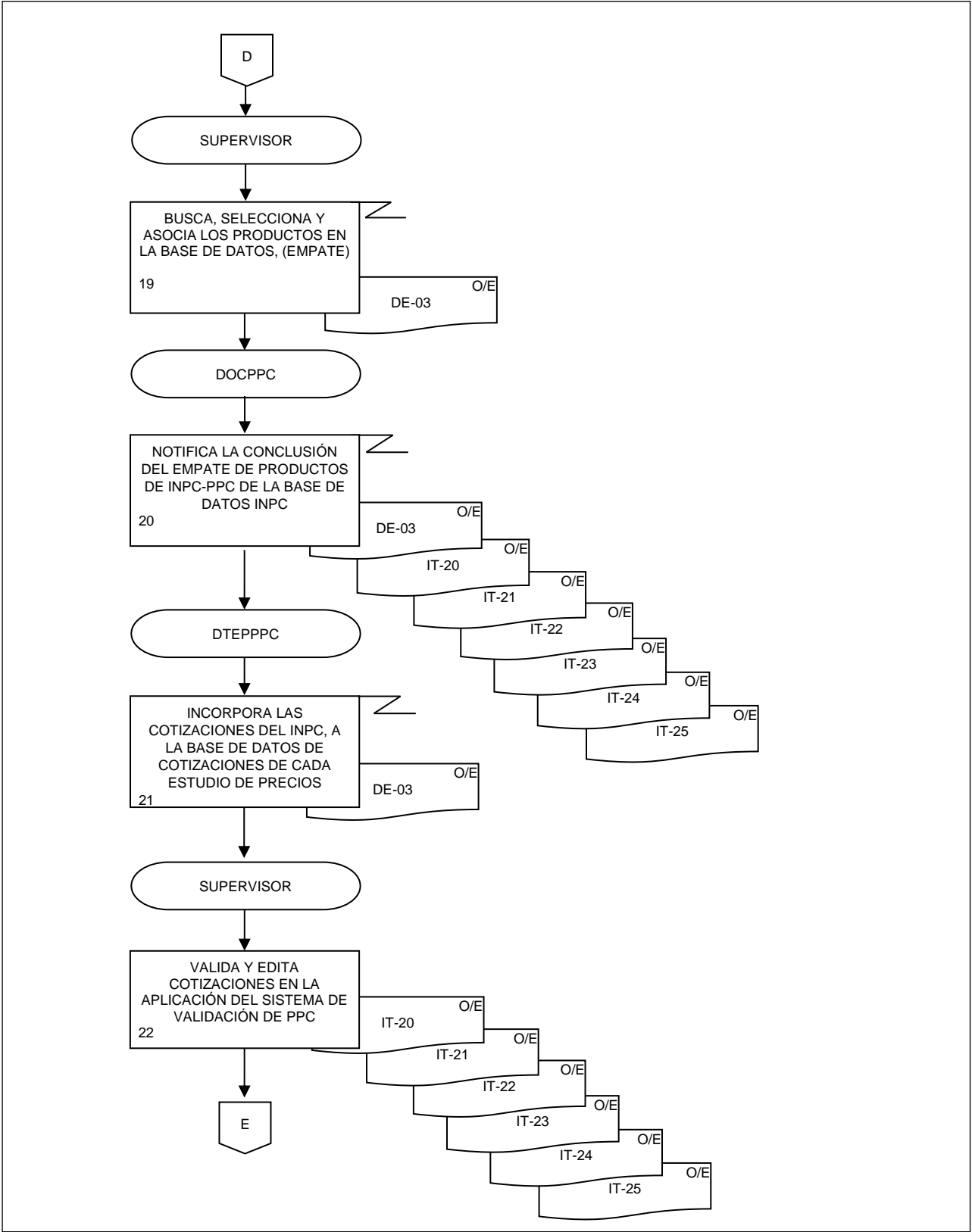
PÁGINA:  
93



**5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

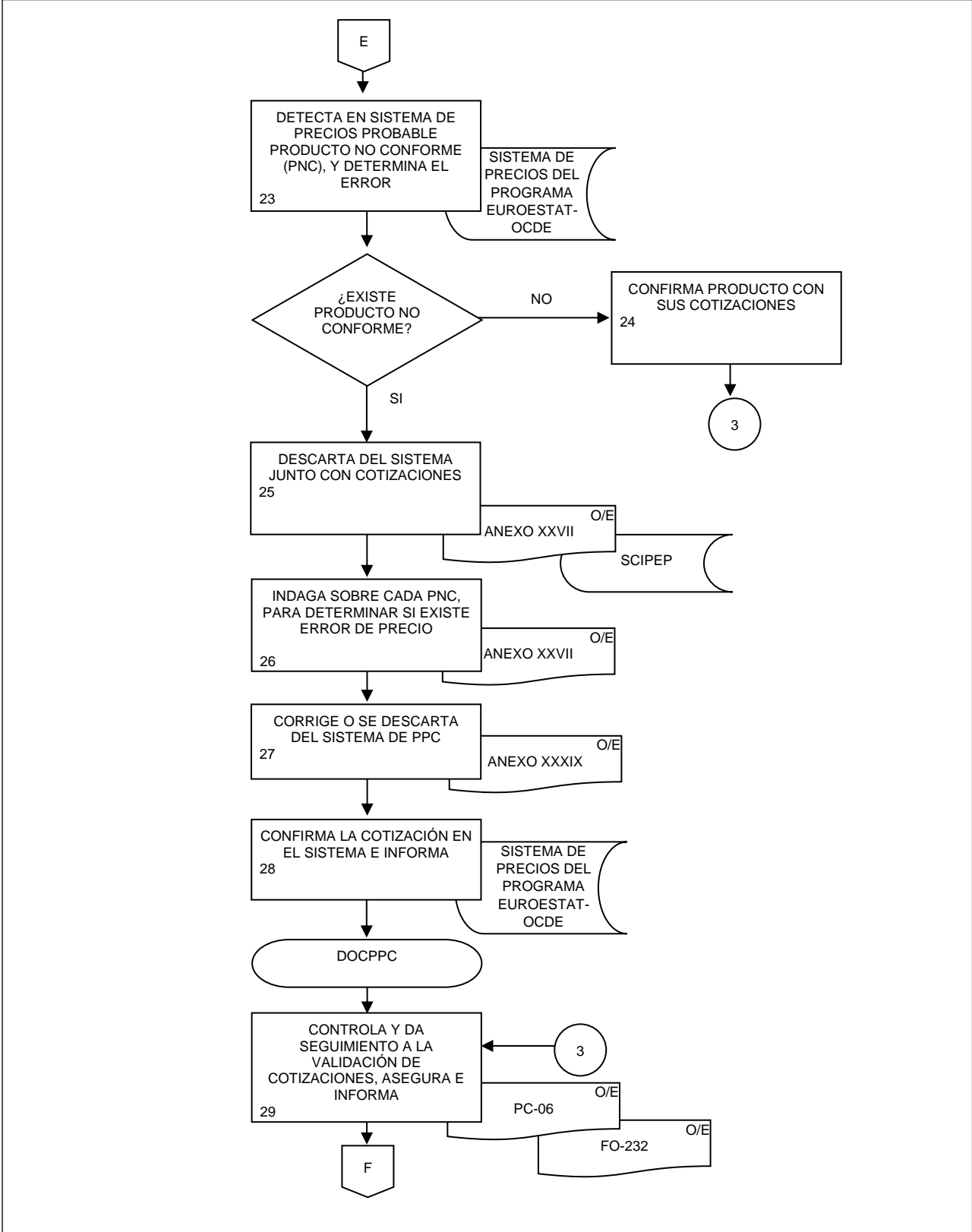
PÁGINA:  
94



**5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

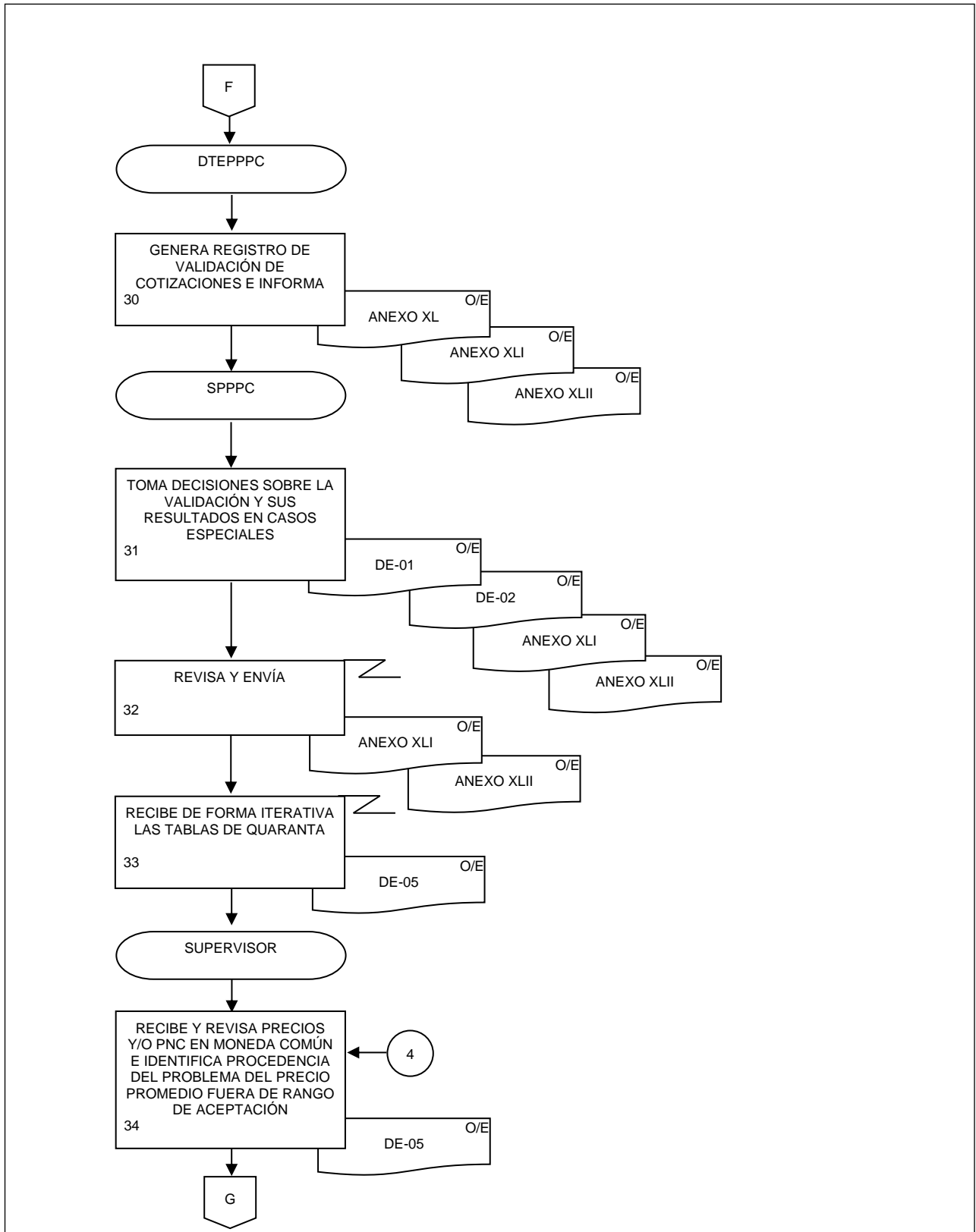
PÁGINA: 95
---------------



5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

PÁGINA:  
96

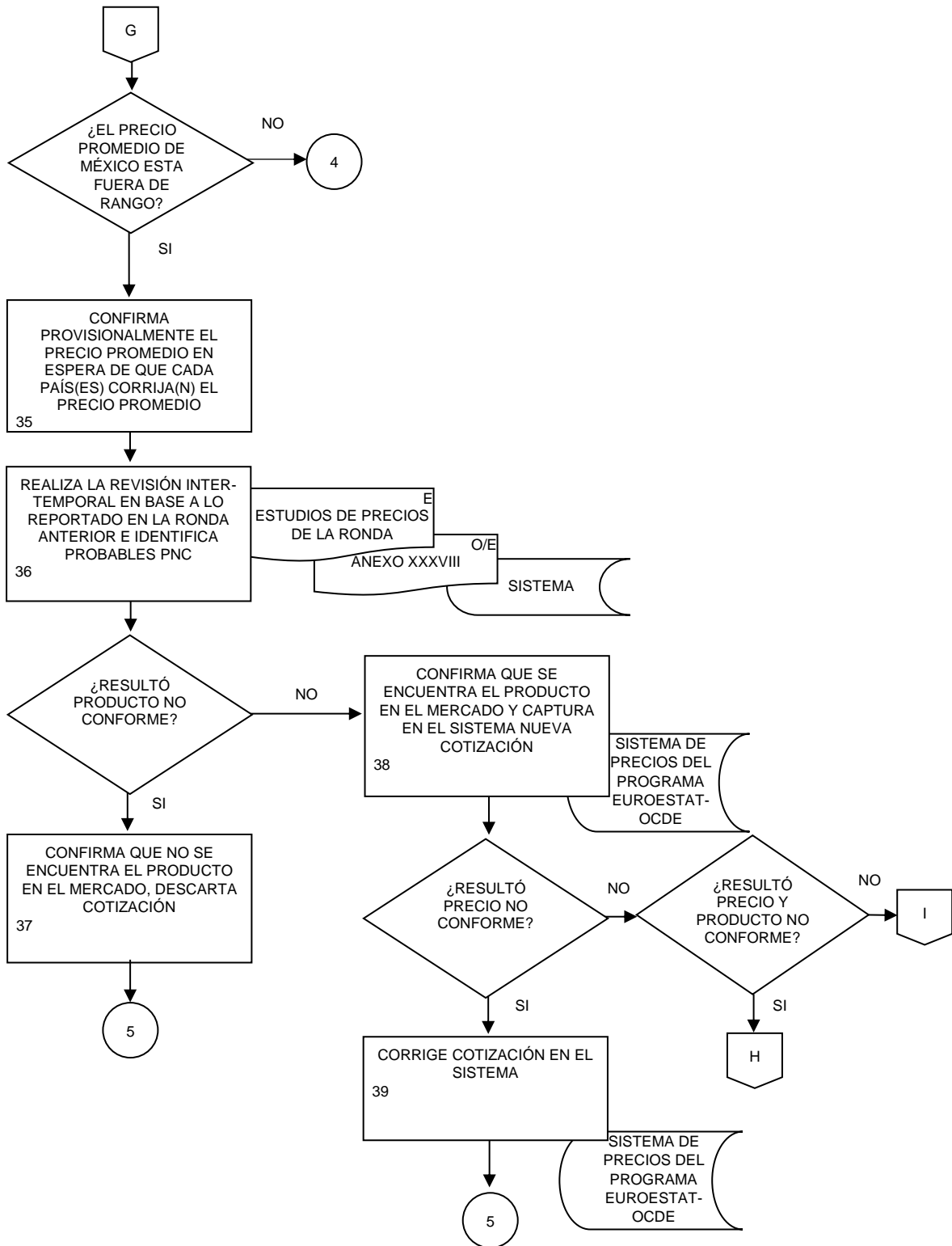




5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

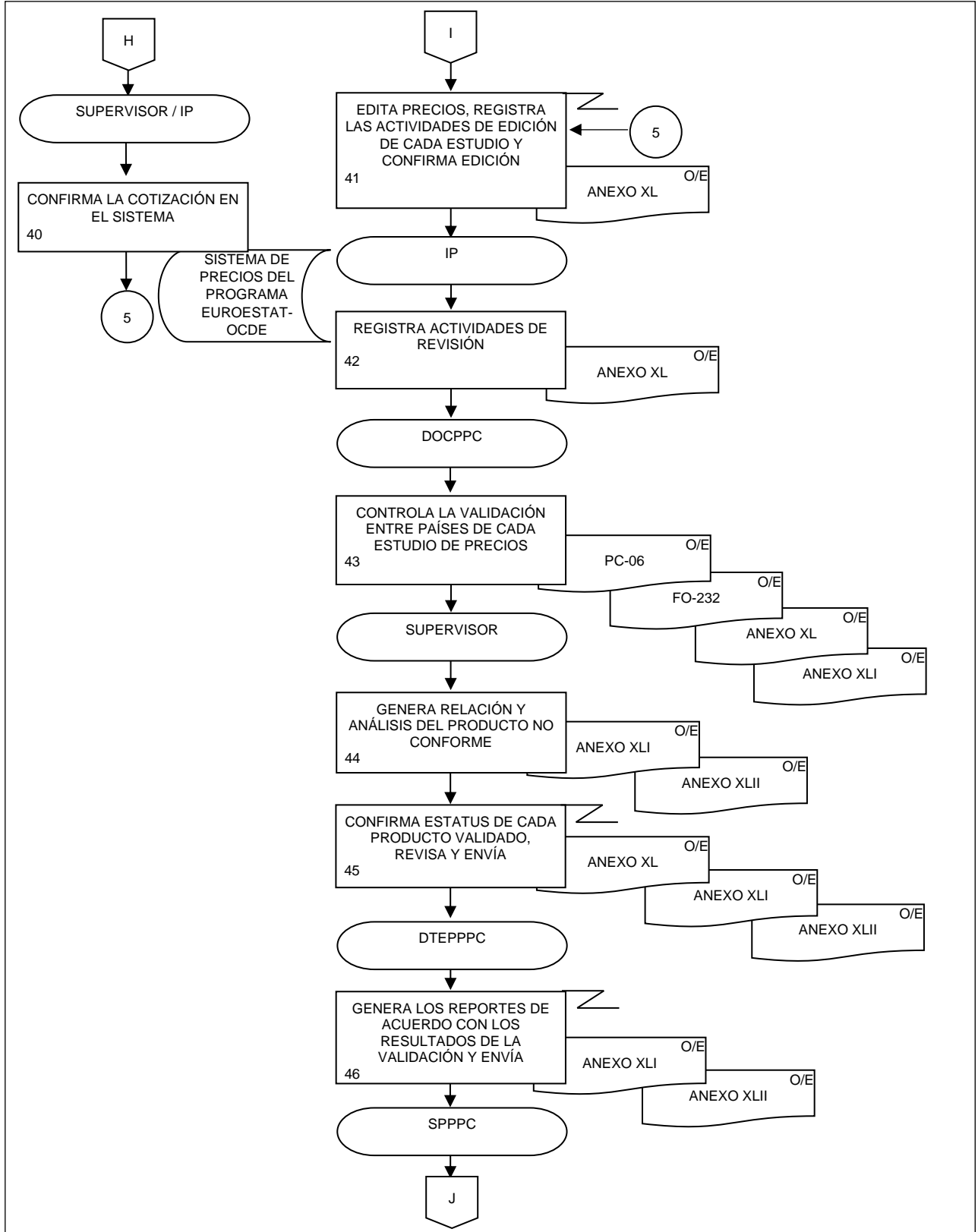
PÁGINA:  
97



**5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

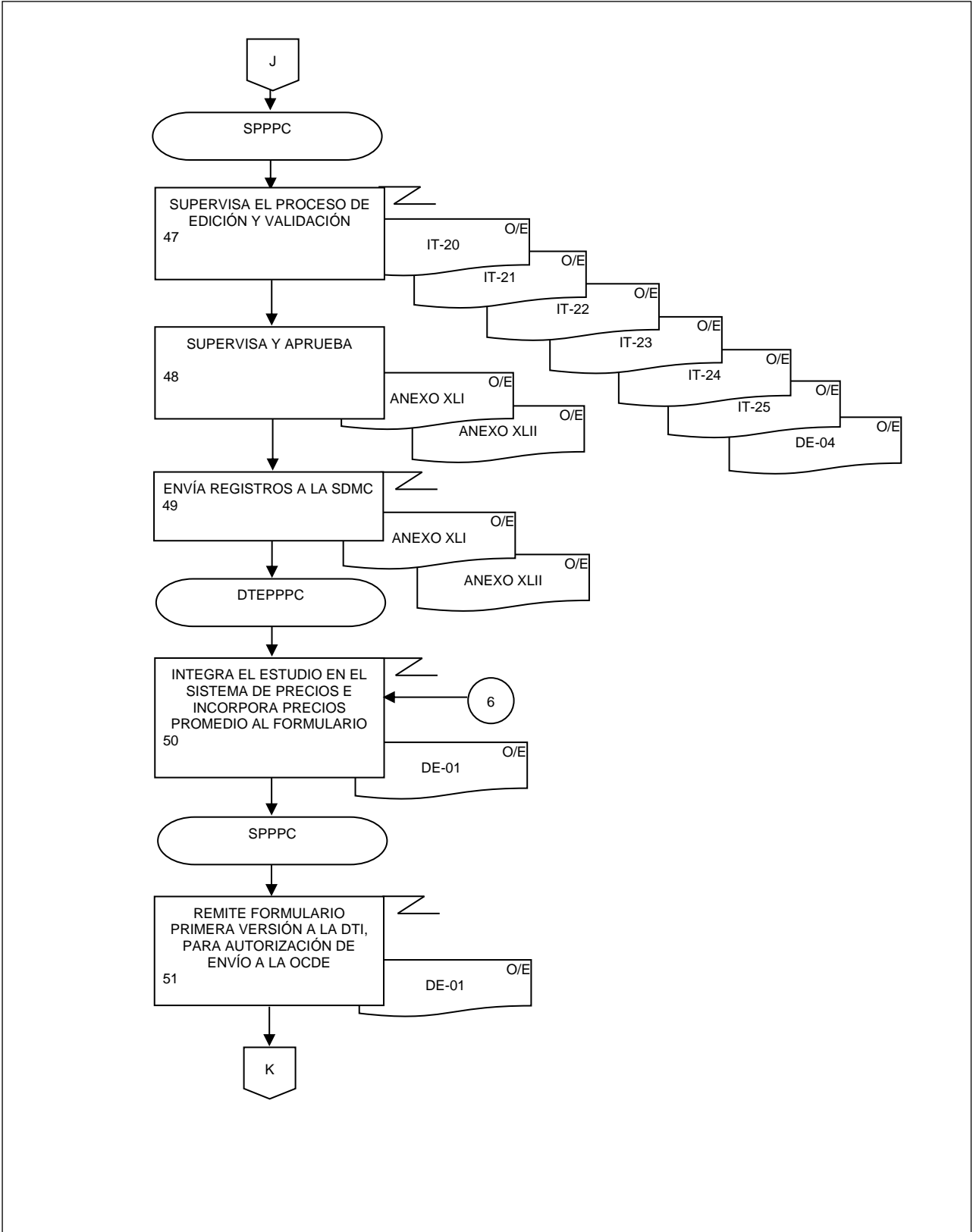
PÁGINA:  
98



**5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

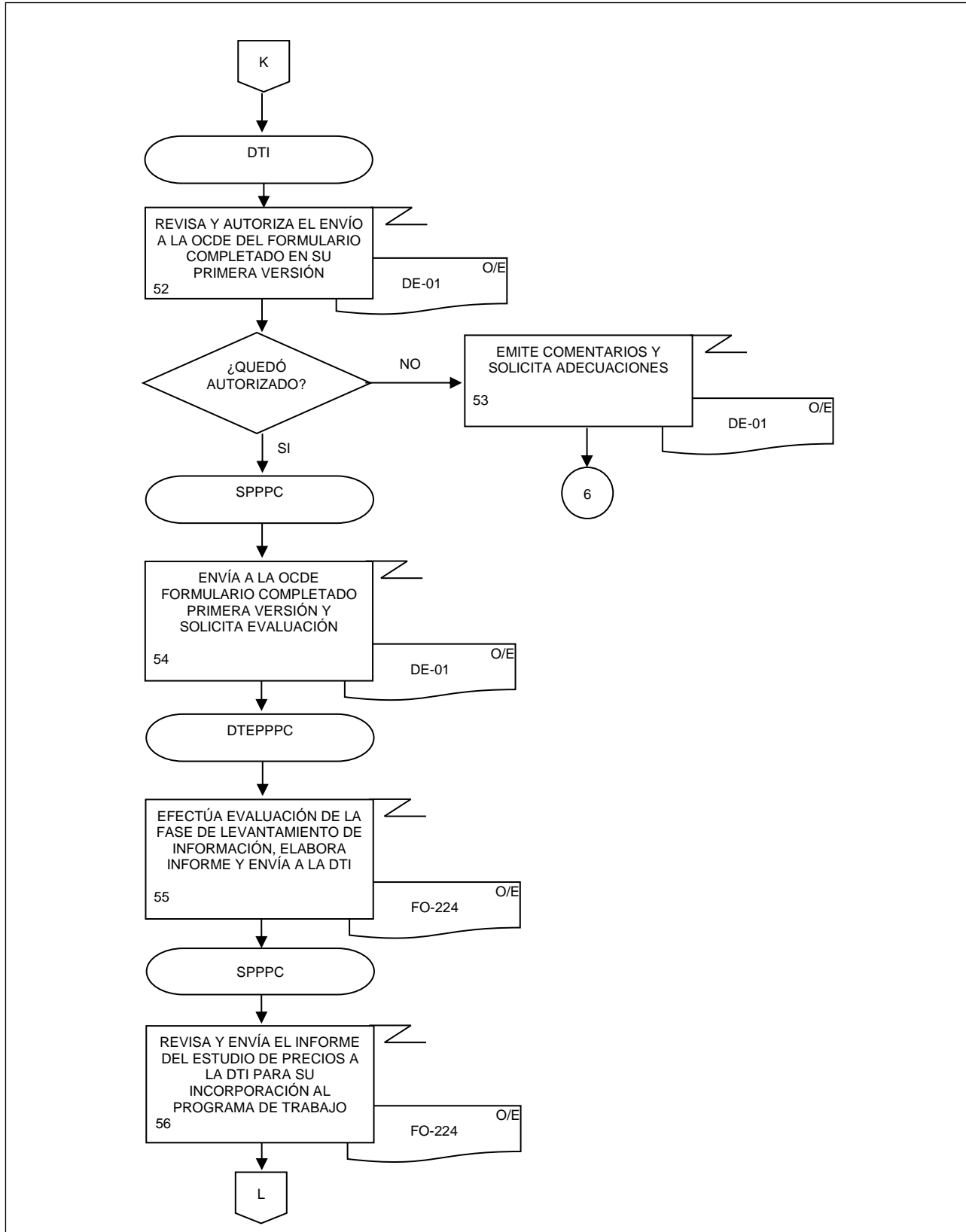
PÁGINA:  
99



**5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

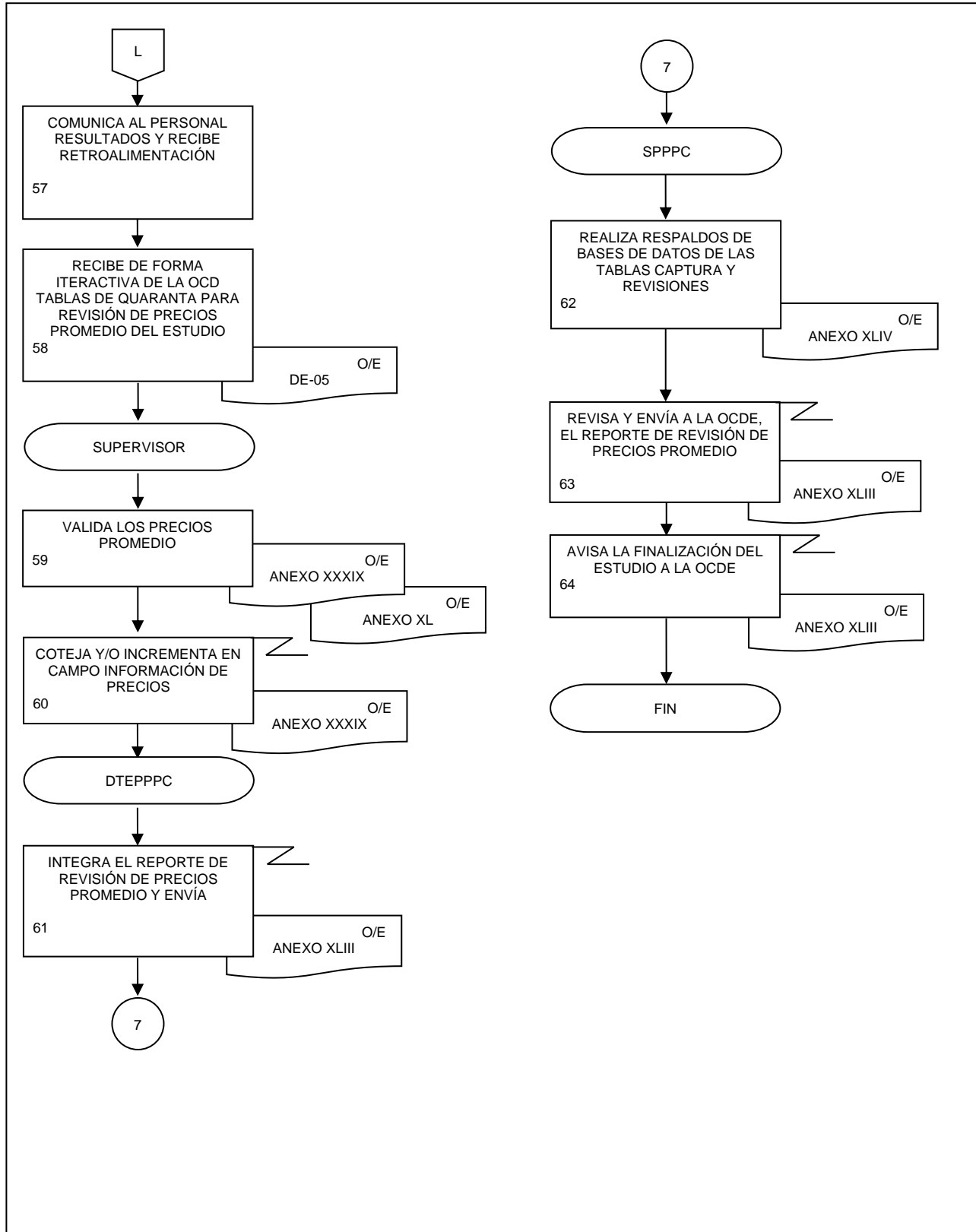
PÁGINA:  
100



**5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 10  
 AÑO. 2023

PÁGINA:  
 101



**6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10AÑO.  
2023

PÁGINA:

102

**1. Objetivo.-**

Reanudar las funciones operativas críticas con la mayor brevedad posible, con la finalidad de minimizar el impacto de la contingencia para garantizar la continuidad operativa de los sistemas de información.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, Dirección de Tratamiento de la Información, Subdirección de Tratamiento de la Información INPP, Dirección de Operaciones de Campo y al Personal Clave de la DGAIP.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección de Tratamiento de la Información (DTI) evaluará los riesgos, así como las acciones de contingencia requeridos cuando se presente una interrupción de las operaciones, a fin de que sólo se inviertan los recursos necesarios.

3.b. La DTI optimizará los esfuerzos y recursos necesarios para atender, cualquier contingencia de manera oportuna y eficaz, definiendo al personal responsable de las actividades a desarrollar antes, durante y después de la emergencia.

3.c. La DTI actualizará los directorios de personal clave dos veces al año y registrará cada alta y baja del personal clave.

3.d. El directorio y Plan de Contingencias debe estar disponible en:

3.d.1. Cuentas de correo electrónico del personal clave;

3.d.2. Cuenta de correo electrónico de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios (DGAIP);

3.d.3. Cuenta de correo electrónico de la Dirección de Tratamiento de la Información (DTI) y de la Dirección de Operaciones de Campo (DOC), y

3.d.4. Cuenta de correo electrónico de la DTI y de la Subdirección de Integración, Análisis y Publicación de los Índices Nacionales de Precios al Consumidor.

3.e. El personal de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios (DGAIP) deberá consultar situaciones en el operativo del cálculo del INPC y del INPP a través de la página de alerta: <https://extranet.inegi.org.mx/dgee/admondoc> o llamando a la línea de emergencia 800 200 0211

3.f. Garantizar la continuidad operativa del cálculo, análisis y publicación del INPC y el INPP.

**4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-**

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Índice Nacional de Precios al Consumidor, Índice Nacional de Precios Productor, y Paridades de Poder de Compra.

Las Fases de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento son: 4. Captación, 5. Procesamiento, 6. Análisis de la Producción, 7. Difusión y 8. Evaluación del Proceso.

**6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2023

PÁGINA:

103

- 4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos de Índice Nacional de Precios al Consumidor, Índice Nacional de Precios Productor y Paridades de Poder de Compra.

La persona Titular de la Dirección de Operaciones de Campo fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase de 4. Captación; la Dirección de Tratamiento de la Información fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase de 5. Procesamiento, 6. Análisis de la Producción y 7 Difusión, y la Dirección de Documentación y Certificación fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 8. Evaluación del Proceso.

## 6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

10

2023

104

## 5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTI	1.	Actualiza de manera impresa o en la comunidad digital la carpeta con los directorios y Plan de Contingencias.	Directorio de Personal Clave (FO-293) (original).
Subdirección de Tratamiento de la Información INPP (STIINPP)	2.	Revisa la existencia y actualización de la política de respaldos a servidores de bases de datos establecida por la Dirección de Informática en la DGEE, a fin de garantizar que se cubran las necesidades de los sistemas utilizados en el proceso para el cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) e Índice Nacional de Precios Productor (INPP) e instruye por correo electrónico.	
	3.	Verifica la existencia del respaldo de la última actualización de la Información de la base de datos y los sistemas requeridos para el cálculo del INPC e INPP.	Respaldos de la base de datos del SCINPC (electrónico). Respaldos de la base de datos del SCINPP (electrónico). Base de Datos SCINPC (electrónico). Base de Datos SCINPP (electrónico).
		¿Están actualizados?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 2.	
		Si.	
	4.	Respalda bases de datos actualizadas.	Base de Datos INPC, INPP y de Paridades de Poder de compra (PPC) (electrónico).
	5.	Verifica y solicita a la DTI los permisos necesarios en las herramientas informáticas utilizadas para el cálculo, emisión y generación de resultados para la publicación del boletín de prensa en el Diario Oficial de la Federación .	Permisos (original).
6.	Actualiza Información.	Base de Datos INPC, INPP y PPC (electrónico).	
7.	Verifica Información y envía por correo electrónico.	Base de Datos INPC, INPP y PPC (electrónico).	
Personal Clave de la DGAIP	8.	Revisa los códigos de marcación abreviada en el directorio y el correo Institucionales.	



6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

10

2023

105

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Personal Clave de la DGAIP	9.	<p>Revisa el correo electrónico y páginas en el Sitio Web de la DGAIP.</p> <p>¿Existe aviso de alerta?</p> <p>No.</p>	Estados que guarda el Plan de contingencia (original).	
	10.	<p>Vigila el desarrollo de las actividades normales y las limitaciones establecidas en el correo electrónico y páginas en el Sitio Web de la DGAIP.</p> <p>Continúa en la actividad No. 38.</p> <p>Si.</p>		
	11.	<p>Verifica tipo de alerta y opera Plan de Contingencia correspondiente.</p> <p>¿Es alerta naranja?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 20.</p> <p>Si.</p>		
STIINPP	12.	<p>Informa por correo electrónico la alerta naranja.</p>		
	13.	<p>Revisa que los directorios se encuentren actualizados y envía por correo electrónico.</p>		Base de Datos INPC, INPP y PPC (electrónico).
Personal Clave de la DGAIP	14.	<p>Revisa que se cuente con los respaldos de las bases de datos, del Sistema de Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (SCINPC) y del Sistema de Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (SCINPP), en depósitos institucionales.</p> <p>¿Están completos?</p> <p>No.</p>		Base de Datos INPC, INPP y PPC (electrónico).
	15.	<p>Actualiza los respaldos.</p> <p>Continúa en la actividad No. 16.</p> <p>Si.</p>		Base de Datos INPC, INPP y PPC (electrónico).
	16.	<p>Revisa que la infraestructura del sitio alternativo funcione adecuadamente para poder operar sin dificultad.</p>		

6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

10

2023

106

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Personal Clave de la DGAIP		¿Funciona adecuadamente?	
		No.	
	17.	Solicita apoyo al responsable informático estatal para tener a punto la infraestructura del sitio alterno.  Continúa en la actividad No. 16.	
		Si.	
	18.	Verifica actualización de la situación prevaleciente a través de la página Web de la DGAIP.	Estados que Guarda el Plan de Contingencia (original). Plan de Gestión de la Calidad del INPC (PC-01) (original y electrónico). Plan de Gestión de la Calidad del INPP (PC-02) (original y electrónico).
	19.	Realiza el cálculo del INPC y del INPP de manera coordinada.	Estados que Guarda el Plan de Contingencia (original). Requerimientos mínimos para garantizar la continuidad operativa del Proceso de Cálculo de los Índices (original). Matriz de riesgos (original).
	20.	Evalúa el impacto de la situación en los recursos materiales y humanos, y coordina su uso para el periodo de contingencia.	FO-293 (original). Requerimientos mínimos para garantizar la continuidad operativa del Proceso de Cálculo de los Índices (Requerimientos de Proceso de Cálculo de los Índices) (original y electrónico). Matriz de riesgos (original).
		¿Es alerta roja?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 11.	
	Si.		
DGAIP	21.	Garantiza la continuidad operativa del cálculo, análisis y publicación del INPC y del INPP e informa a través de correo electrónico.	Plan de Manual de continuidad operativa de los INP (Plan) (original y electrónico).
	22.	Comunica a las áreas externas a la DGAIP la contingencia y el lugar donde se lleva a cabo el operativo (dirección, teléfonos y contactos).	

6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
10

AÑO.  
2023

107

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAIP		¿ Laboran en el sitio cotidiano? Si.	
Personal Clave de la DGAIP	23.	Comunica por correo electrónico.	
	24.	Recibe comunicación y notifica por correo electrónico y de manera telefónica al resto del personal que continuarán laborando en el sitio cotidiano e informa por el mismo medio a la Dirección de Operaciones de Campo (DOC).  Continúa en la actividad No. 30.  No.	
	25.	¿Laboran en el sitio alterno? Si. Notifica mediante correo electrónico a los IP que laborarán en un Sitio Alterno e informa a través del mismo medio a la DOC.  Continúa en la actividad No. 30.  No.	
	26.	¿Se trasladan a otra instalación? Si. Avisa a los IP mediante correo electrónico a los IP el traslado e informa a través del mismo medio a la DOC.  Continúa en la actividad No. 30.  No.	
	27.	¿Se retiran a su domicilio? No.  Continúa en la actividad No. 24.  Si.  Notifica a los IP que están a disposición del INEGI dentro del horario de trabajo que se les requiera.	

6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
10

AÑO.  
2023

108

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Personal Clave de la DGAIP	28.	Informa por correo electrónico y de manera telefónica a los IP el lugar (dirección física de oficina, forma de contacto y teléfono) en el que laborarán durante una situación de contingencia o alerta.	Requerimientos mínimos para garantizar la continuidad operativa del Proceso de Cálculo de los Índices (original).
IP	29.	Recibe y opera el cálculo y el análisis del INPC y del INPP cumpliendo, con lo establecido e informa por medio de correo electrónico.	Requerimientos del Proceso de Cálculo de los Índices (original y electrónico).
DOC	30.	Recibe y acuerda la manera para llevar a cabo las cotizaciones, así como la captura y envío de la información que corresponda al día o la semana e informa a través de correo electrónico.	Requerimientos del Proceso de Cálculo de los Índices (original y electrónico).
Personal Clave de la DGAIP	31.	Realiza las cotizaciones y captura información, permanece atento a cualquier actualización de la situación prevaleciente a través de la página de alerta de la DGAIP: <a href="https://extranet.inegi.org.mx/dgee/admondoc">https://extranet.inegi.org.mx/dgee/admondoc</a> o llamando a la línea de emergencia 800 200 0211 y recibe instrucciones particulares.	
	32.	Verifica indicaciones.  ¿Hay instrucciones particulares?  No.	
	33.	Restablece Sistemas para Cálculo del INPC y INPP.  Continúa en la actividad No. 34.  Si.	
	34.	Envía información para el cálculo del INPC y el INPP a la DTI.	
	35.	Realiza el cálculo del INPC y/o del INPP.	
	36.	Revisa el desarrollo de las actividades.  ¿Concluyó la contingencia?  No.  Continúa en la actividad No. 11.  Si.	

6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
10

AÑO.  
2023

109

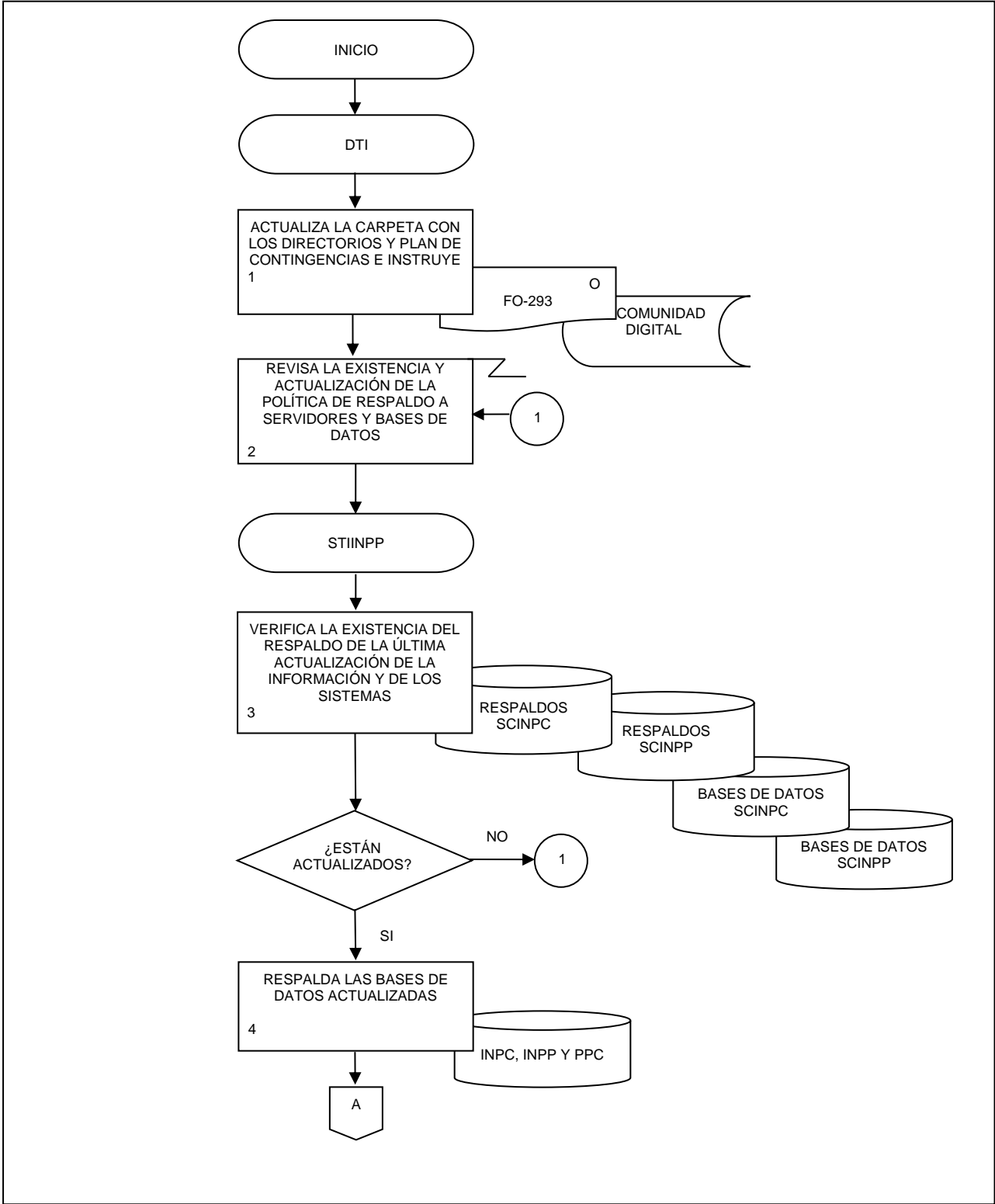
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Personal Clave de la DGAIP	37.	Revisa instrucciones particulares a través de la página de la DGAIP <a href="https://extranet.inegi.org.mx/dgee/admondoc">https://extranet.inegi.org.mx/dgee/admondoc</a> o llamando al 800 200 0211 y notifica por correo electrónico.	Reporte de Actividades durante la alerta naranja o roja (original y electrónico).
DGAIP	38.	Recibe y evalúa la disponibilidad de los recursos humanos y de las tecnologías de la información en el proceso e informa a través de correo electrónico.	Reporte de Actividades durante la alerta naranja o roja (original y electrónico).
Personal Clave de la DGAIP	39.	Recibe, contacta e informa mediante correo electrónico a los IP del Área Metropolitana de la Ciudad de México (AMCDMX) y del interior de la República el retorno a la normalidad.	Reporte de Actividades durante la alerta naranja o roja (original y electrónico).
DTI	40.	Recibe, calcula el INPP y el INPC y verifica los resultados, con el fin de garantizar que el trabajo realizado bajo condiciones de contingencia no presenta errores.	Reporte de Actividades durante la alerta naranja o roja (original y electrónico).
		¿Presenta errores?	
		Si.	
	41.	Corrige.  Continúa en la actividad No. 40.	Reporte de Actividades durante la alerta naranja o roja (original y electrónico).
		No.	
	42.	Elabora reporte sobre las actividades desarrolladas durante la alerta, identifica las áreas de oportunidad, corrige en caso de presentarse una nueva emergencia y revisa.	Reporte de Actividades durante la alerta naranja o roja (original y electrónico).
		¿Está correcto?	
		No.	
	43.	Modifica reporte.  Continúa en la actividad No. 42.	Reporte de Actividades durante la alerta naranja o roja (original y electrónico).
		Si.	
	44.	Informa a la DGAIP a través de correo electrónico.  Fin de procedimiento.	

**6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

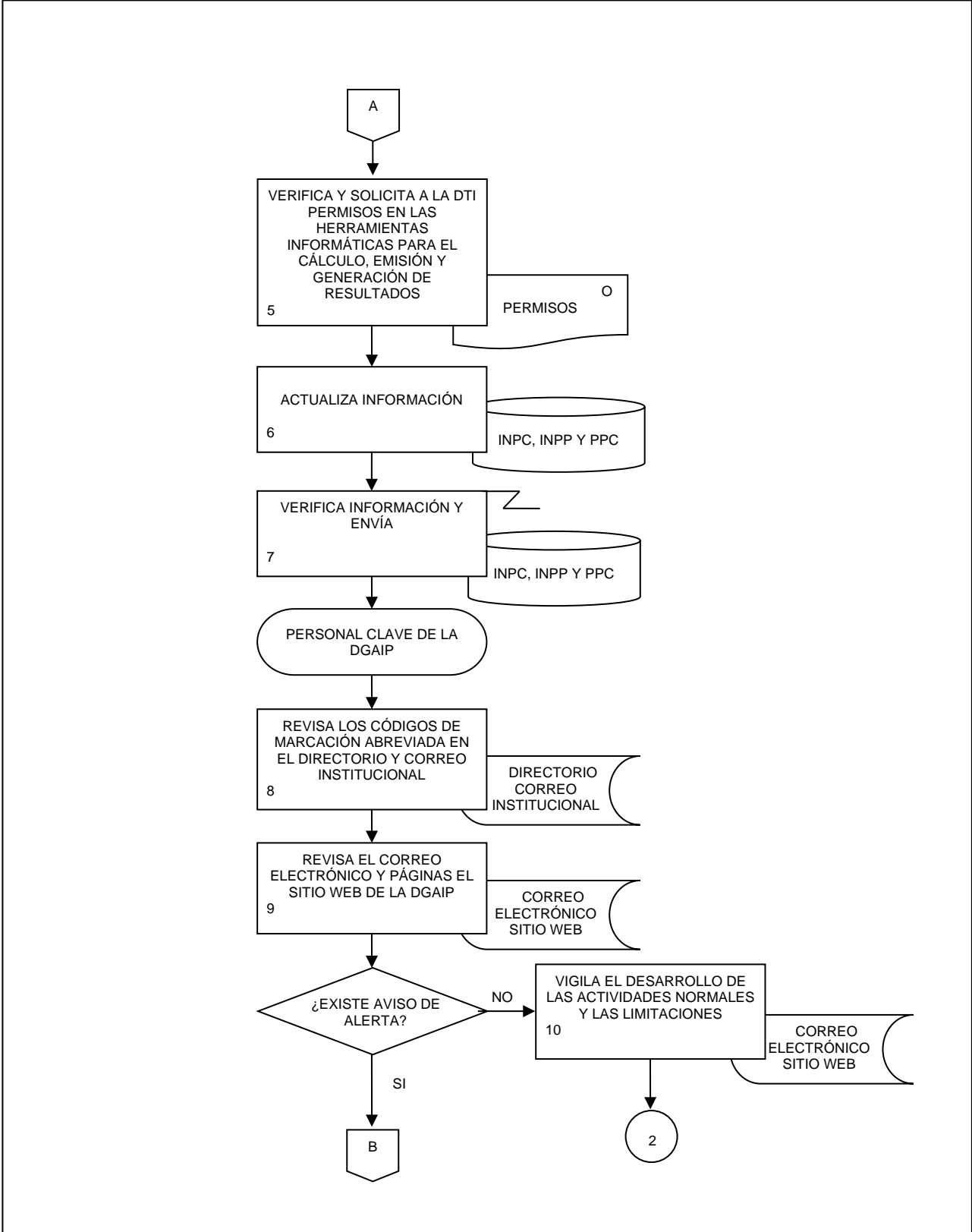
PÁGINA:  
110

**6. Diagrama de Flujo.-**



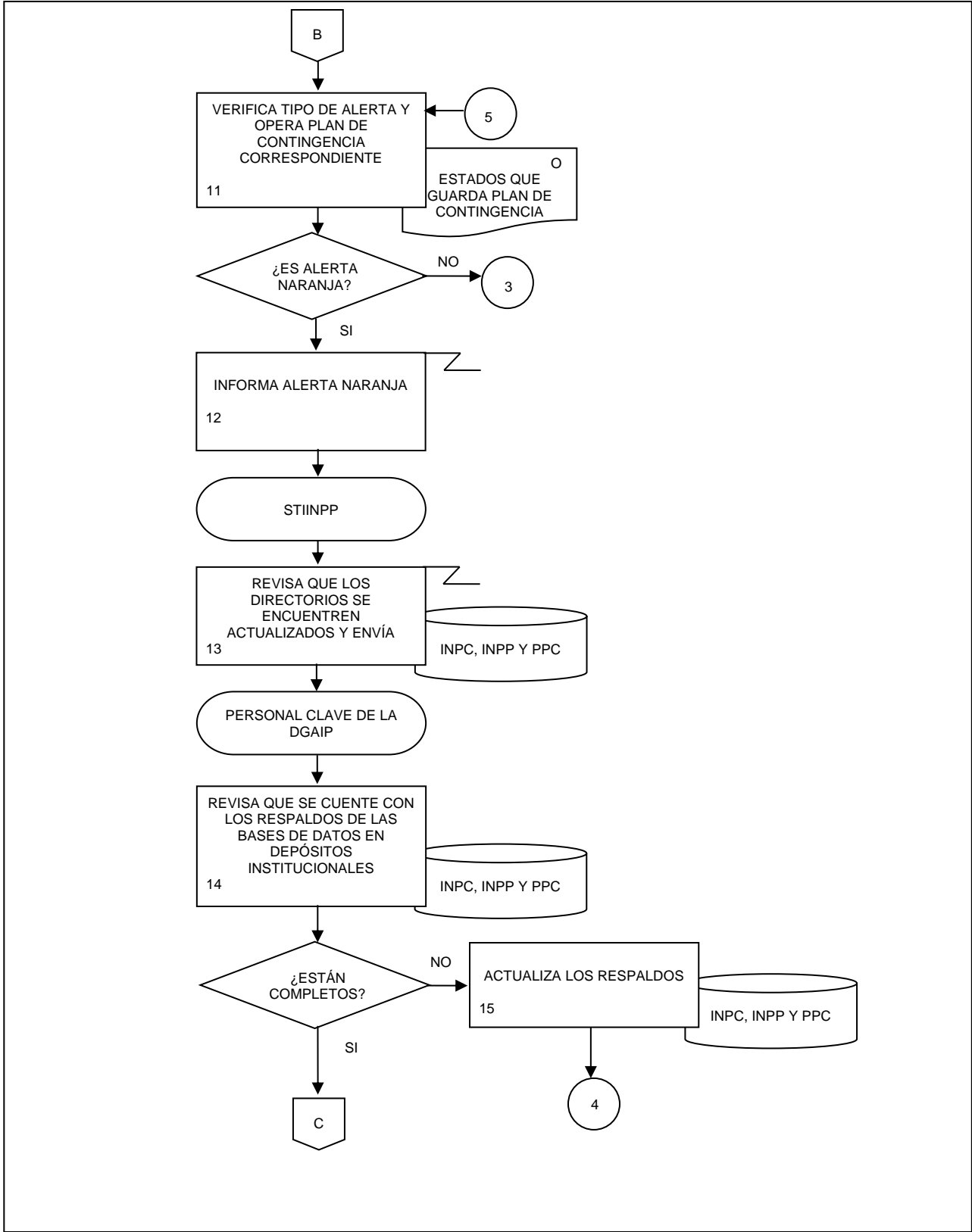
**6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023



**6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.**

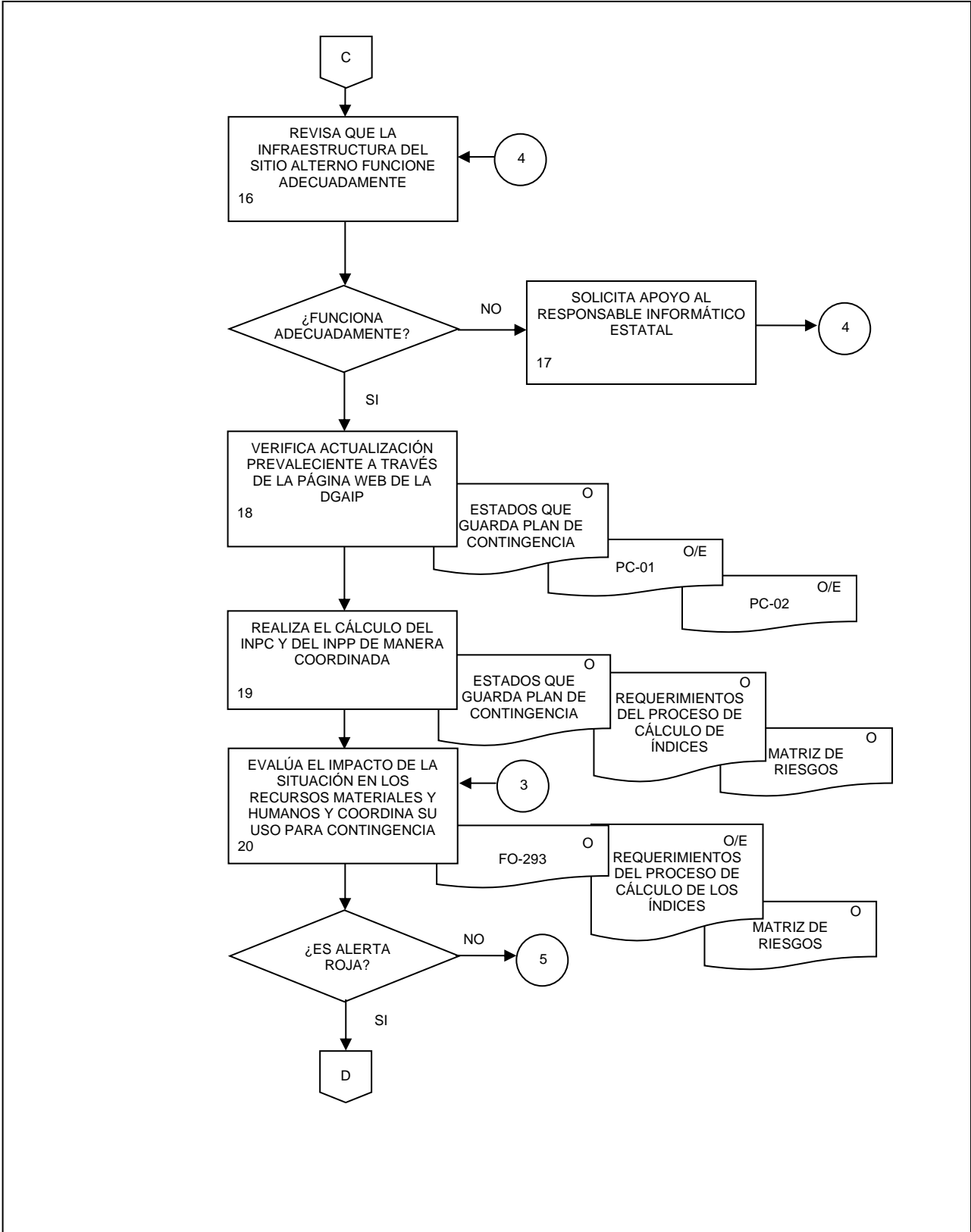
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023





**6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.**

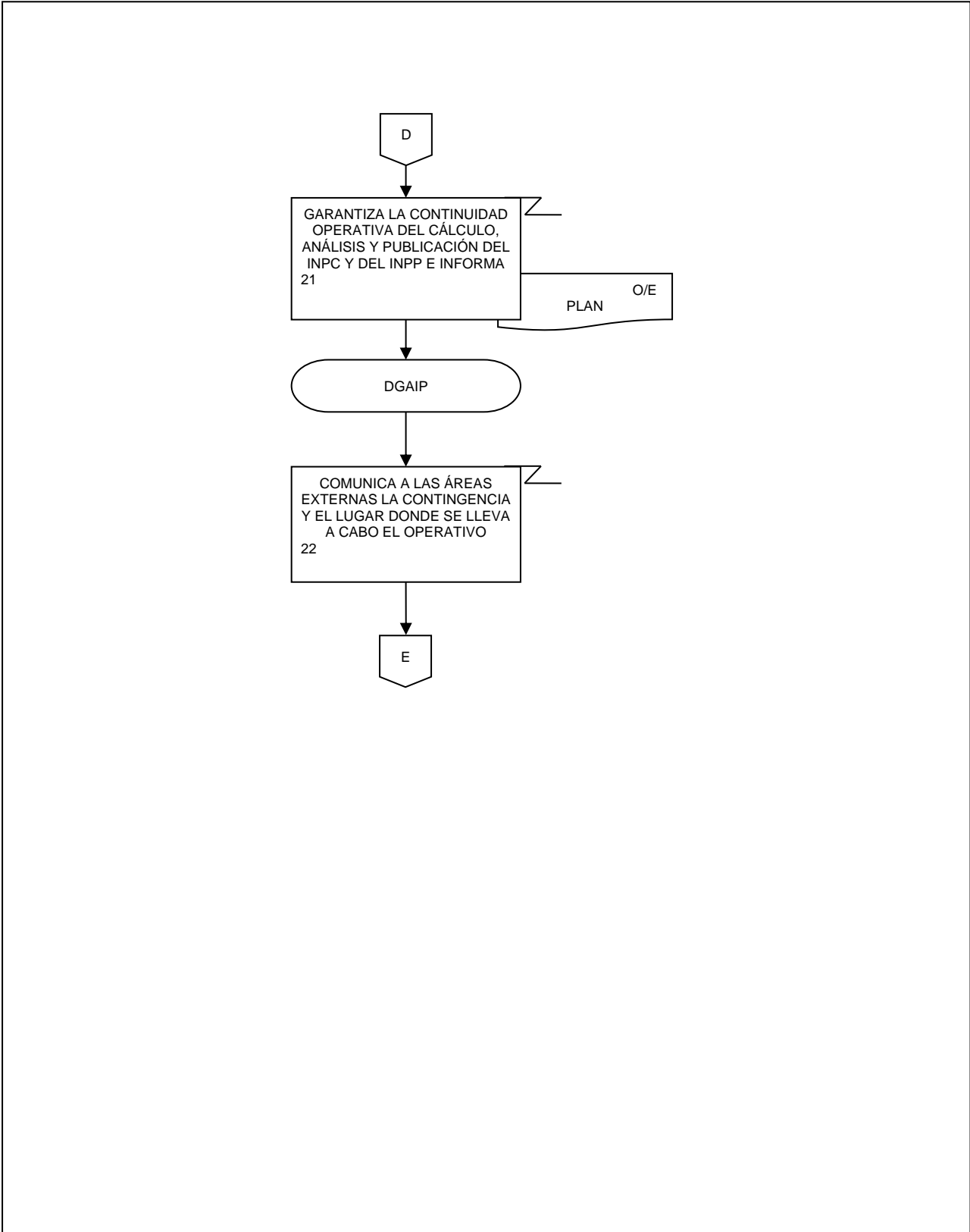
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023



6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

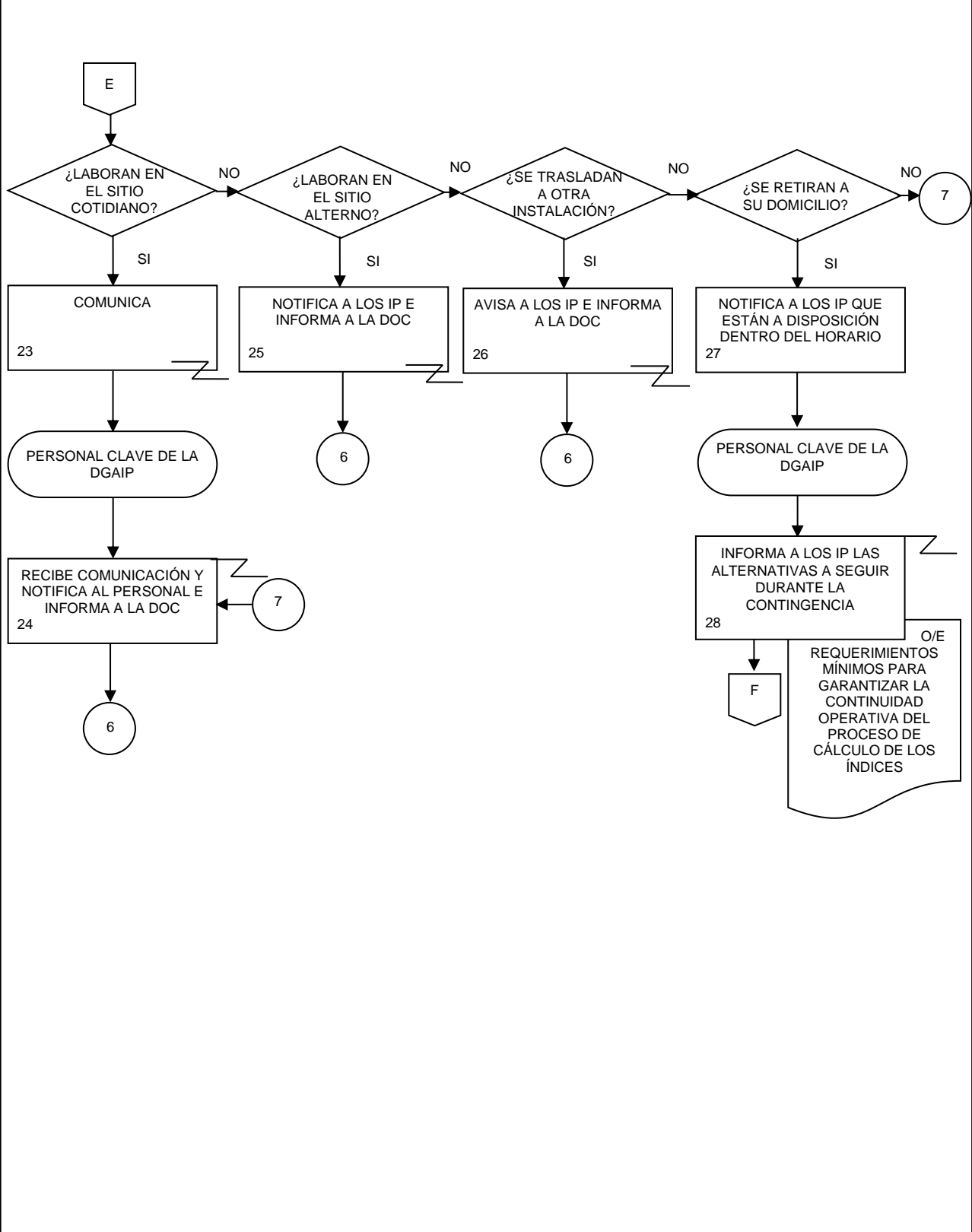
PÁGINA:  
114



**6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

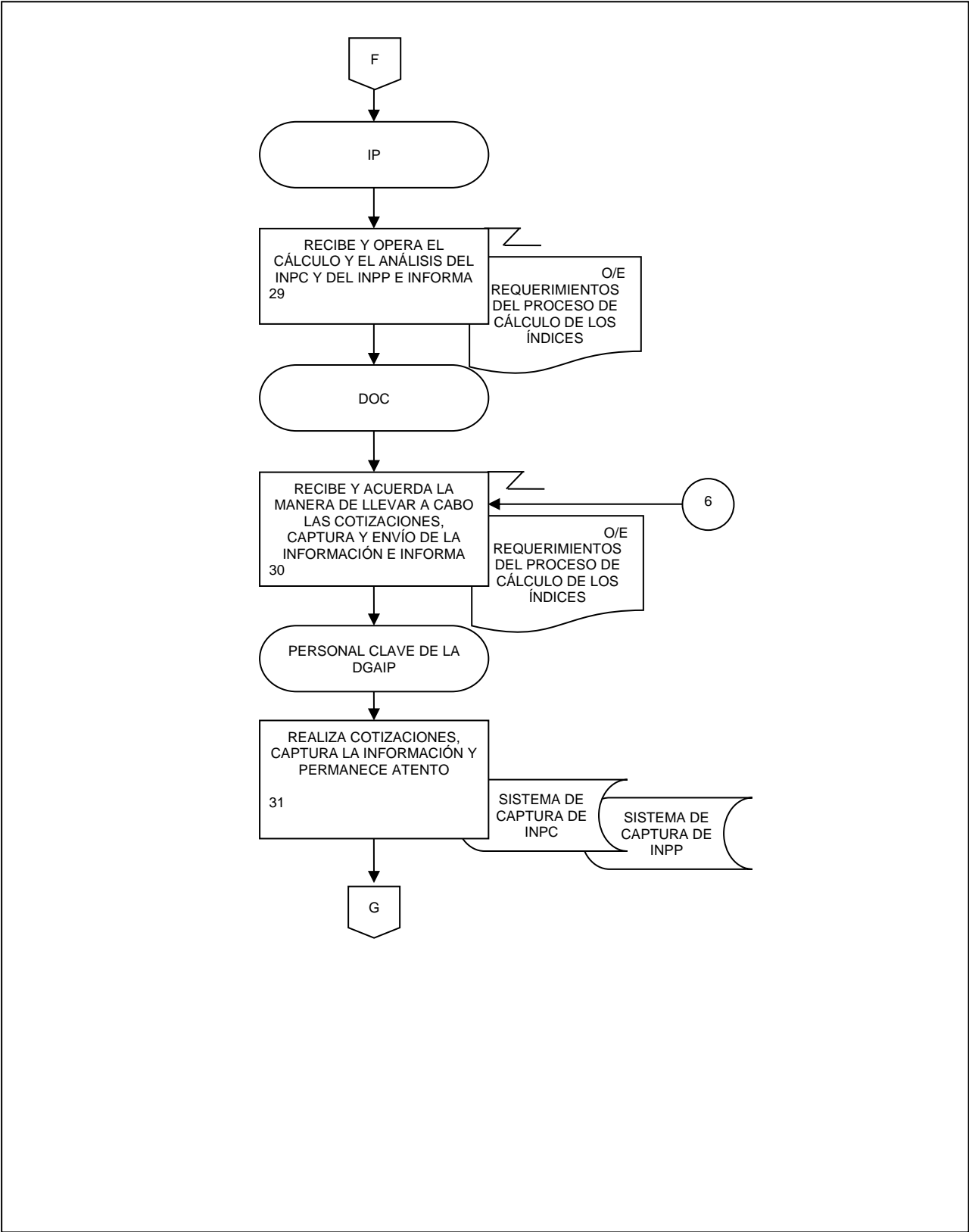
PÁGINA:  
115



6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

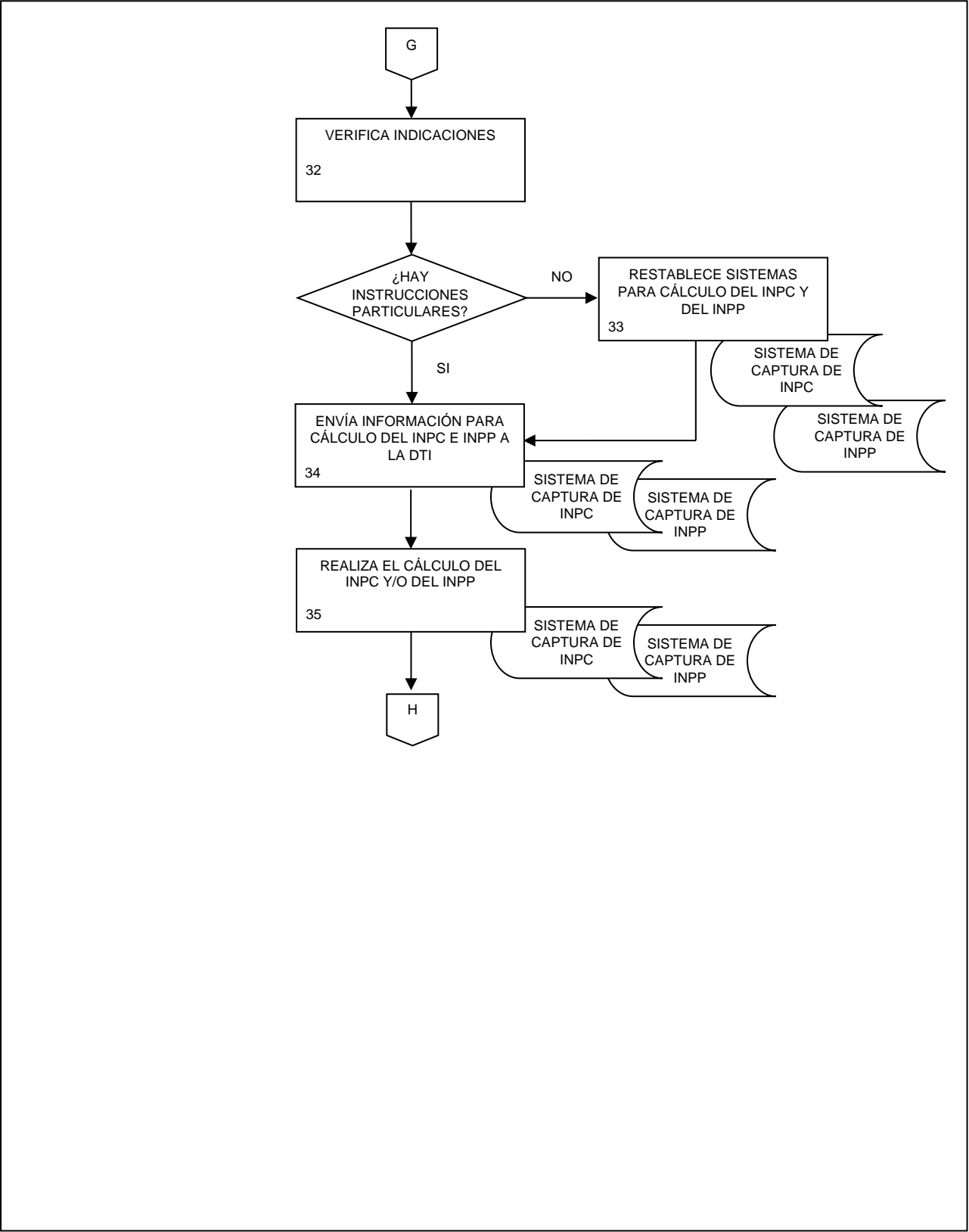
PÁGINA:  
116



**6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.**

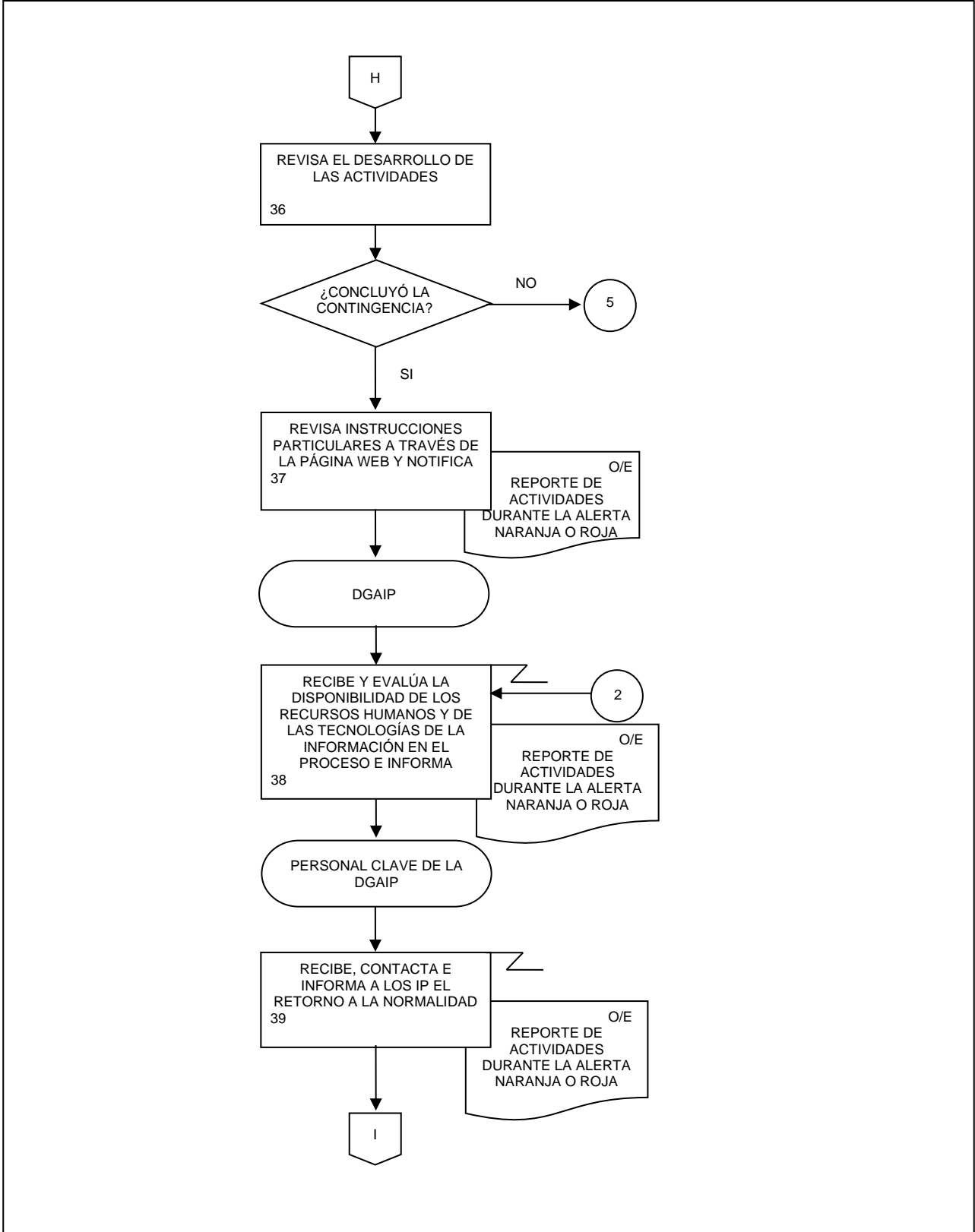
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

PÁGINA:  
117



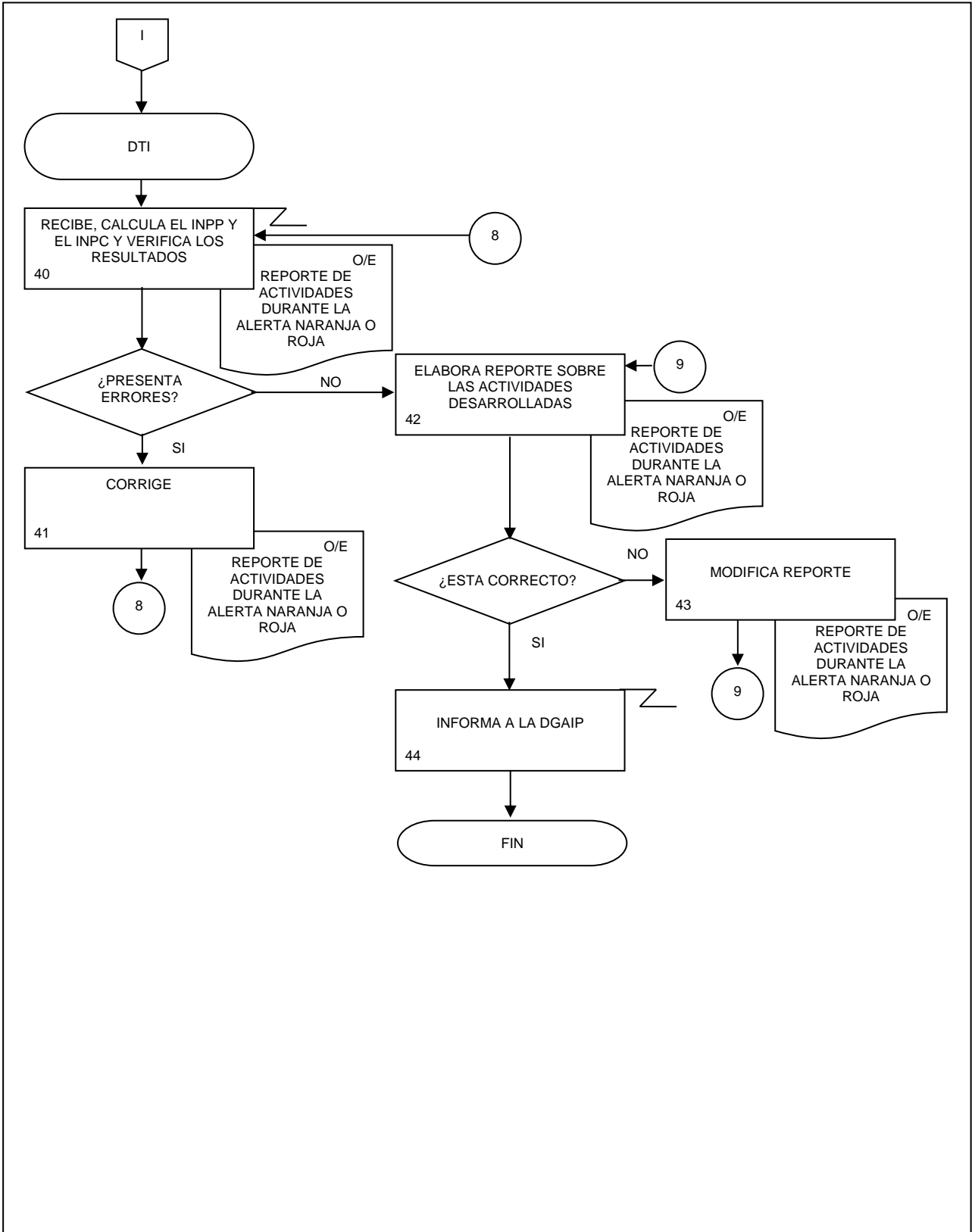
6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023



6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023



## VII. FORMATOS.-

	Página	
Anexo I.	Índice Nacional de Precios al Consumidor Educación Privada, Formato de Actualización de Precios (FO-044);	122
Anexo II.	Educación Privada. Formato de Control y Seguimiento (FO-145);	126
Anexo III.	Servicios Turísticos en Paquete (FO-147);	128
Anexo IV.	Listado de Variaciones Quincenales (FO-012);	132
Anexo V.	Listado Concentrado de Conceptos Específicos del Área Metropolitana de la Ciudad de México (FO-083);	135
Anexo VI.	Conceptos Específicos y Especificaciones (FO-013);	138
Anexo VII.	Reporte Estadístico de Producto No Conforme (FO-086);	141
Anexo VIII.	Servicio Telefónico Larga Distancia Internacional (FO-068);	144
Anexo IX.	Servicio Telefónico Local Fijo (FO-066);	146
Anexo X.	Servicio Telefónico Local Móvil (FO-290);	148
Anexo XI.	Hoja de Cotización de Destajos de Mano de Obra (FO-164);	150
Anexo XII.	Informe para Sustitución de Unidades Económicas (INSUE) (FO-149);	153
Anexo XIII.	Control de Cotizaciones Telefónicas (FO-187);	157
Anexo XIV.	Control de Encadenamientos (FO-188);	159
Anexo XV.	Precios Promedio Reportados por el SNIIM (FO-054);	163
Anexo XVI.	Listado de Variaciones Mensuales de Precios de Bienes y Servicios (FO-151);	165
Anexo XVII.	Control de Producto No Conforme (FO-166);	168
Anexo XVIII.	Informe de Hallazgos de Auditoría (FO-008);	170
Anexo XIX.	Verificación de Política y Objetivos de Calidad (FO-039);	173
Anexo XX.	Informe Final de Auditoría (FO-009);	176
Anexo XXI.	Evaluación del Proceso de Auditorías Internas (FO-269);	180
Anexo XXII.	Evaluación del Equipo de Auditoría (FO-022);	183
Anexo XXIII.	Concentrado de Hallazgos de la Auditoría (FO-282);	187
Anexo XXIV.	Concentrado de Medición de la Satisfacción del Cliente INEGI (FO-125);	190
Anexo XXV.	Solicitud de Acción Correctiva (FO-141);	192
Anexo XXVI.	Informe de Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad (FO-040);	195
Anexo XXVII.	Listado Traducido al Español de las Especificaciones de Productos Comparables (FO-219);	200
Anexo XXVIII.	Carga de Trabajo de Establecimientos (FO-206);	202
Anexo XXIX.	Carga de Trabajo de Cotizaciones (FO-207);	205
Anexo XXX.	Minuta de la Investigación de Mercado (FO-073);	208
Anexo XXXI.	Cuadro de Control de Cotizaciones del personal Investigador de Precios (FO-197);	210
Anexo XXXII.	Cuadro de Control de Cotizaciones por Posición Básica y Tipo de Establecimiento (FO-198);	212



Anexo XXXIII.	Cuadro de Control de Cotizaciones por Tipo de Establecimiento del personal Investigador de Precios (FO-199);	215
Anexo XXXIV.	Cuadro de Control de Cotizaciones por Posición Básica del personal Investigador de Precios (FO-200);	218
Anexo XXXV.	Cuadro de Control de Productos Específicos, Observados por Posición Básica del personal Investigador de Precios (FO-201);	220
Anexo XXXVI.	Cuadro de Control de Productos Específicos Validados por Posición Básica del personal Investigador de Precios (FO-202);	222
Anexo XXXVII.	Cuadro de Control de Establecimientos Visitados según su tipo del personal Investigador de Precios (FO-228);	224
Anexo XXXVIII.	Control de Posiciones Básicas con Representatividad (FO-234);	227
Anexo XXXIX.	Registro de Verificación de Cotizaciones (FO-217);	229
Anexo XL.	Registro de Validación de Precios Promedio por Tablas de Quaranta (FO-216);	232
Anexo XLI.	Relación del Producto No Conforme y su Identificación (FO-223);	234
Anexo XLII.	Análisis del Producto No Conforme (FO-211);	237
Anexo XLIII.	Reporte de Revisión de Precios Promedio (FO-213);	240
Anexo XLIV.	Bitácora de Respaldos-Base de Datos Promedio (FO-072).	242

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 10      AÑO. 2023

PÁGINA:  
122

**Anexo I**

**“Índice Nacional de Precios al Consumidor Educación Privada, Formato de Actualización de Precios (FO-044)”**

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS  
 ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR  
 EDUCACIÓN PRIVADA  
 FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS

FO-044  
Ver. 1

Clave	Concepto	Colegio	Carrera	Periodicidad	2014/2015						2015/2016						Var. Col.	Var. Int.	Var. Oj.	Var. Cla.	Var. geográf.	Var. prom.	Observaciones		
					No. de	Colegial	Inscripci	Otros	Precio	Relatio	No. de	Colegial	Inscripci	Otros	Precio	Relatio									
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
3120600	Universidad																								
3120604	Universidad																								
3120701	Primaria																								
3120702	Primaria																								
3120703	Primaria																								
3120704	Primaria																								
3120801	Preparatoria																								
3120802	Preparatoria																								
3120901	Preparatoria																								
3120902	Preparatoria																								
3120903	Preparatoria																								
3120904	Preparatoria																								
3120901	Secundaria																								
3120902	Secundaria																								
3120903	Secundaria																								
3120904	Secundaria																								
3120001	Preparatoria																								
3120002	Preparatoria																								
3120003	Preparatoria																								
3120004	Preparatoria																								

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR EDUCACIÓN PRIVADA, FORMATO DE  
ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS (FO-044)”**

**Objetivo:**

Recopilar la información de precios de servicios educativos con base en las indicaciones de la Instrucción de Trabajo para el Investigador de Precios (IP) del INPC (IT-02).

**Formulación a cargo de:**

IP de INPC.

**Ejemplares:**

Uno. Puede estar compuesto por varias páginas dependiendo de la cantidad de elementos a cotizar.

**Distribución:**

A solicitud del Supervisor.

<b>EN EL CONCEPTO</b>	<b>DEBERÁ ANOTARSE</b>
1. Ciudad	Nombre de la Ciudad de cotización.
2. Investigador	Nombre del IP.
3. Cd	Número de la Ciudad de cotización.
4. Aaaa / aaaa	El periodo escolar anterior, compuesto por los dos últimos años en 4 dígitos cada uno.
5. Aaaa / aaaa	El periodo escolar actual, compuesto por los dos últimos años en 4 dígitos cada uno.
6. Clave	Cada una de las Claves de Trazabilidad, asignadas a cada elemento (producto o servicio) de cotización o específico, que conforman el Genérico particular en cada Ciudad.
7. IP	Número de IP en la Ciudad, también llamado <i>Manual</i> . Generalmente es Manual 1 o Manual 2, al que corresponde cotizar cada una de las claves.
8. Concepto	Nombre del Genérico al cual pertenece la clave cotizada: Universidad Primaria Preparatoria Preescolar Secundaria Enseñanza adicional Carrera corta Guardería o Estancia infantil.
9. Colegio	La razón social del establecimiento a cotizar y el nombre comercial, entre paréntesis, cuando aplique.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 10. Carrera                  | El nombre de la Carrera Profesional que se cotiza cuando aplique.  |
| 11. Periodicidad             | La frecuencia de cobro de los servicios en educación la cual depende de la oferta financiera de la Fuente.   |
| 12. No. de pagos             | El número de fracciones del costo total del ciclo escolar entre las que se distribuyen los pagos (Ej. 10 meses, 12 meses, etc.), para el ciclo anterior. |
| 13. Colegiatura anterior     | El precio de la colegiatura en el ciclo anterior.  |
| 14. Inscripción anterior     | El precio de la inscripción en el ciclo anterior.  |
| 15. Otros gastos anterior    | El precio de otros gastos en el ciclo anterior.  |
| 16. Precio promedio anterior | El precio promedio de los gastos totales (colegiatura, inscripción y otros gastos) en el ciclo anterior.   |
| 17. Relativo anterior        | El cálculo del relativo en el ciclo anterior.  |
| 18. No. de pagos             | El número de fracciones del costo total del ciclo escolar entre las que se distribuyen los pagos (Ej. 10 meses, 12 meses, etc.), para el ciclo actual.   |
| 19. Colegiatura actual       | El precio de la colegiatura en el ciclo actual.  |
| 20. Inscripción actual       | El precio de la inscripción en el ciclo actual.  |
| 21. Otros gastos actual      | El precio de otros gastos en el ciclo actual.  |
| 22. Precio promedio actual   | El precio promedio de los gastos totales (colegiatura, inscripción y otros gastos) en el ciclo actual.   |
| 23. Relativo actual          | El cálculo del relativo en el ciclo actual.  |
| 24. Var. Coleg.              | La variación (porcentual) del precio de la colegiatura actual respecto al anterior.  |
| 25. Var. Insc.               | La variación (porcentual) del precio de la inscripción actual respecto al anterior.  |
| 26. Var. O.G.                | La variación (porcentual) del precio de los otros gastos actuales respecto a los anteriores.   |
| 27. Var. Clave               | La variación (porcentual) por clave del precio promedio actual respecto al anterior.   |

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| 28. Var. Genérico              | La variación (porcentual) del genérico actual respecto al anterior.  |
| 29. Var. Prom. Simple          | La variación (porcentual) del precio promedio simple actual respecto al anterior.  |
| 30. Observaciones              | Los datos, acotaciones o comentarios que brinden aclaración sobre el dato recopilado o situaciones específicas de la Fuente. |
| 31. Promedio Educación Privada | El promedio del relativo anterior, actual y de las variaciones.  |

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

PÁGINA:  
126

**Anexo II**

**“Educación Privada. Formato de Control y Seguimiento (FO-145)”**



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS  
ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR  
EDUCACIÓN PRIVADA. FORMATO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

FO-145  
Ver.1

CUIDAD: \_\_\_\_\_  
INVESTIGADOR: \_\_\_\_\_

N° CD: \_\_\_\_\_  
N° I: \_\_\_\_\_

CLAVE	GENÉRICO	FTE	NOMBRE DE LA FUENTE	GRADO	CICLO	PERIODO DE RECOPIACIÓN		OBSERVACIONES
						PERIODO	ESTATUS	
5	6	7	8	9	10	11	12	13

**Estatus:**  
Recopilado R  
Fuente Encadenada, circular nuevo colegio FE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“EDUCACIÓN PRIVADA. FORMATO DE CONTROL Y  
SEGUIMIENTO (FO-145)”**

**Objetivo:**

Contar con un formato para el control de la recopilación de información de precios de la genérica educación privada con base en las indicaciones de la Instrucción de Trabajo para el Investigador de Precios (IP) del INPC (IT-02).

**Formulación a cargo de:** IP de INPC.

**Ejemplares:** Uno por IP. Formato electrónico e impreso. Puede estar compuesto por varias páginas dependiendo de la cantidad de elementos a cotizar.

**Distribución:** A solicitud del Supervisor.

<b>EN EL CONCEPTO</b>	<b>DEBERÁ ANOTARSE</b>
1. CIUDAD	Nombre de la Ciudad de cotización.
2. NO. CD	Número de la Ciudad de cotización.
3. INVESTIGADOR	Nombre completo del IP.
4. N° IP	Número del IP.
5. CLAVE	Clave del específico asignado.
6. GENÉRICO	Clave del genérico.
7. FTE	Clave de la fuente asignada.
8. NOMBRE DE LA FUENTE	Nombre de la fuente (colegio).
9. GRADO	Grado escolar del específico.
10. CICLO	Ciclo escolar actual.
11. PERIODO DE RECOPIACIÓN (PERIODO)	Periodo en que se realiza la recopilación de información.
12. PERIODO DE RECOPIACIÓN (ESTATUS)	Estatus de la fuente (pendiente por cotizar, cerrada, etc.).
13. OBSERVACIONES	Anotaciones extras de ayuda al IP para la recopilación de información.


Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

PÁGINA:  
128

**Anexo III**

**“Servicios Turísticos en Paquete (FO-147)”**



CIUDAD: \_\_\_\_\_  
INVESTIGADOR: \_\_\_\_\_

“SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS  
ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR  
SERVICIOS TURÍSTICOS EN PAQUETE

FO-147  
Ver. 2

AÑO: \_\_\_\_\_

N° CD: \_\_\_\_\_ FUENTE: \_\_\_\_\_  
N° IP: \_\_\_\_\_ N° FT: \_\_\_\_\_

CLAVE: 8	317001	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
CONCEPTO	4a Junio 2011	1	2	27	4	1	2	27	4	1	2	27	4
ORGEN	26												
DESTINO	10												
TIPO DEL PAQUETE	11												
NUMERO DE PERSONAS	12												
FECHA DE COTIZACIÓN	13												
FECHA DE SALIDA	14												
TIPO DE CAMBIO	15												
MODO DE TRANSPORTE	16												
TRANSPORTISTA	17												
PRECIO DEL TRANSPORTE *I	18												
HOTEL **I	19												
PRECIO HABITACION DOBLE POR DIA	20												
PRECIO HABITACION POR PERSONA	21	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
N° DE NOCHES	22												
ALIMENTOS ***I	23												
PRECIO TOTAL DEL SERVICIO	24												
VARIACION QUINCENAL %	25												
OBSERVACIONES:	28												



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“SERVICIOS TURÍSTICOS EN PAQUETE (FO-147)”****Objetivo:**

Recopilar la información de precios de servicios turísticos en paquete con base en las indicaciones de la Instrucción de Trabajo para el Investigador de Precios (IP) del INPC (IT-02).

**Formulación a cargo de:** Semanal. IP de INPC.

**Ejemplares:** Uno. Puede estar compuesto por varias páginas dependiendo de la cantidad de elementos a cotizar.

**Distribución:** A solicitud del Supervisor.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1. CIUDAD              | Nombre de la Ciudad de cotización.  |
| 2. INVESTIGADOR        | Nombre completo del IP.   |
| 3. N° CD               | Número de la Ciudad de cotización.  |
| 4. N° IP               | Número del IP.  |
| 5. FUENTE              | Razón social y/o Nombre comercial del establecimiento donde se recopila la información.   |
| 6. N° FTE.             | Número de la Fuente de Información proporcionada por el sistema.  |
| 7. AÑO                 | Número del año calendario al que corresponden las cotizaciones.   |
| 8. CLAVE               | Cada una de las Claves de Trazabilidad, asignadas a cada elemento (producto o servicio) de cotización o específico, que conforman el Genérico particular en cada Ciudad conforme la asignación a cada IP. |
| 9. ORIGEN              | El nombre de la Ciudad desde la cual se levanta la información y desde la cual se origina el viaje turístico.   |
| 10. DESTINO            | El nombre de la Ciudad hacia la cual se realizará el viaje turístico.   |
| 11. TIPO DEL PAQUETE   | Si se trata de un paquete compuesto (transporte y hospedaje) o de servicios cotizados individualmente.  |
| 12. NÚMERO DE PERSONAS | Las consideradas en el paquete siguiendo lo indicado en la Instrucción IT-02.   |

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

13.	FECHA DE COTIZACIÓN	El día, mes y año en que se recaba la información.
14.	FECHA DE SALIDA	La fecha para la cual se programa la salida o inicio del servicio en paquete considerando lo señalado en la IT-02.
15.	TIPO DE CAMBIO	El tipo de cambio empleado cuando se trata de cotizaciones en moneda extranjera.
16.	MODO DE TRANSPORTE	Terrestre, aéreo o combinado.
17.	TRANSPORTISTA	El nombre del proveedor que brinda el servicio de transporte.
18.	PRECIO DEL TRANSPORTE	La tarifa de transporte considerada en viaje redondo y demás consideraciones en IT-02 y notas al calce en el mismo formato.
19.	HOTEL	El nombre del hotel y categoría, siguiendo indicaciones en IT-02 y notas al calce en el mismo formato.
20.	PRECIO HABITACIÓN DOBLE POR DÍA	La tarifa diaria por habitación con posibilidad de ocupación doble siguiendo indicaciones en Instrucción IT-02.
21.	PRECIO HABITACIÓN POR PERSONA	La tarifa diaria por persona en habitación de ocupación doble siguiendo indicaciones en Instrucción IT-02.
22.	N. DE NOCHES	La cantidad de noches (pernoctas) consideradas en el paquete.
23.	ALIMENTOS	En caso de que los alimentos estén incluidos en el paquete se anotará la clave correspondiente siguiendo las indicaciones al calce en el propio formato, o bien NO, para el caso de que los alimentos no estén incluidos.
24.	PRECIO TOTAL DEL SERVICIO	La suma de los precios individuales de los servicios que conforman el paquete.
25.	VARIACIÓN QUINCENAL	La variación porcentual entre la tarifa o precio promedio de la quincena actual (dos semanas), respecto a las dos semanas o quincena anteriores.
26.	4 <sup>a</sup> . mmm aaaa	El mes y año de la última semana del trimestre anterior. En esa columna se tendrá la información correspondiente para cada concepto.
27.	[meses]	El nombre de los meses calendario que corresponden al trimestre de registro. Se dividirá cada sección en cuatro subsecciones correspondientes a las cuatro semanas cotizadas por mes: 1, 2, 3 y 4.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

## 28. OBSERVACIONES

Los datos, acotaciones o comentarios que brinden aclaración sobre el dato recopilado o situaciones específicas de la Fuente.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“LISTADO DE VARIACIONES QUINCENALES (FO-012)”****Objetivo:**

Contar con una herramienta de supervisión conforme a la Instrucción de Trabajo para el Supervisor de INPC (IT-03). Reporte detallado por ciudad, de los precios capturados y las variaciones calculadas, entre el periodo actual y el anterior, que permita la Identificación y codificación del probable Producto No Conforme generado en la captura de la información por parte del Investigador de Precios (IP) de INPC. La identificación y codificación se apegará al Procedimiento de Técnicas Estadísticas (PR-13), y las Instrucciones de Trabajo vinculadas a fin de permitir la elaboración de estadísticas bajo el Formato Reporte Estadístico de Producto No Conforme del INPC (FO-086).

<b>Formulación a cargo de:</b>	Supervisores de los IP para el cálculo del INPC.
<b>Ejemplares:</b>	Uno electrónico
<b>Distribución:</b>	Para el supervisor.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

1. QUINCENA DE	Se identifica el periodo de revisión al momento de la emisión del reporte.
2. CIUDAD	Nombre de la ciudad de cotización.
3. CLAVE	Clave de Trazabilidad asignada a cada elemento (producto o servicio) de cotización.
4. CONCEPTO	Nombre del Genérico al cual pertenece la clave cotizada.
5. PRECIO ANTERIOR	Precio registrado para el elemento cotizado (bien o servicio) en el periodo anterior.
6. PRECIO ACTUAL	Precio registrado para el elemento cotizado (bien o servicio) en el periodo actual.
7. VARIACIÓN (%)	Variación porcentual del precio actual respecto al precio del periodo anterior.
8. CÓDIGOS	Identificación del estatus de la cotización: oferta, escasez, etc.
9. IP	Clave del IP en la Ciudad (Número de Manual).
10. ESPECIFICACIÓN	Detalle del elemento (producto o servicio) a cotizar. Deberá incluir: marca, variedad, presentación, capacidad, unidad, conforme lo indicado en la Instrucción de Trabajo del Investigador de Precios del INPC (IT-02).

**EN EL CONCEPTO**

11. FTE.
12. NOMBRE

**DEBERÁ ANOTARSE**

- Número de Fuente o Clave asignada al establecimiento a cotizar.
- Nombre de la Fuente o establecimiento a cotizar.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“LISTADO CONCENTRADO DE CONCEPTOS ESPECÍFICOS DEL ÁREA METROPOLITANA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO (FO-083)”**

**Objetivo:**

Contar con una herramienta de supervisión conforme a la Instrucción de Trabajo para el Supervisor de INPC (IT-03). Reporte detallado para el Área Metropolitana de la Ciudad de México (AMCDMEX), de los precios capturados y las variaciones calculadas, entre el periodo actual y el anterior, que permita la identificación y codificación del probable Producto No Conforme generado en la captura de la información por parte del Investigador de Precios (IP) de INPC de la AMCM. La identificación y codificación se apegará al Procedimiento de Técnicas Estadísticas (PR-13), y las Instrucciones de Trabajo vinculadas para permitir la elaboración de estadísticas bajo el Formato Reporte Estadístico de Producto No Conforme del INPC (FO-086).

**Formulación a cargo de:** Supervisores de los IP de la AMCM para el cálculo del INPC.

**Ejemplares:** Uno electrónico

**Distribución:** Para el IP.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |    |                  |   |
|----|------------------|---|
| 1. | FECHA            | Se identifica el periodo de revisión al momento de la emisión del reporte.  |
| 2. | CLAVE            | Clave de Trazabilidad asignada a cada elemento (producto o servicio) de cotización.   |
| 3. | CONCEPTO         | Nombre del Genérico al cual pertenece la clave cotizada.  |
| 4. | PRECIO QNA. ANT. | Precio registrado para el elemento cotizado (bien o servicio) en la quincena anterior.  |
| 5. | PRECIO SEM. ANT. | Precio registrado para el elemento cotizado (bien o servicio) en la semana anterior.  |
| 6. | PRECIO ACTUAL    | Precio registrado para el elemento cotizado (bien o servicio) en el periodo actual.   |
| 7. | VARIACIÓN (%)    | Variación porcentual del precio actual respecto al precio quincenal reportado en el periodo anterior.   |
| 8. | UNIDAD           | Elemento sobre el que se basa la recopilación del precio. Ej.: kilo, pieza, servicio, etc.  |
| 9. | ESPECIFICACIÓN   | Detalle del elemento (producto o servicio) a cotizar. Deberá incluir: marca, variedad, presentación, capacidad, conforme lo indicado en la Instrucción de Trabajo del Investigador de Precios del INPC (IT-02). |



**EN EL CONCEPTO**

10. FUENTE

**DEBERÁ ANOTARSE**

Número de Fuente o Clave asignada al establecimiento a cotizar.

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

PÁGINA:  
138

**Anexo VI**

**“Conceptos Específicos y Especificaciones (FO-013)”**

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS												FO-013			
ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR												Ver. 3			
CONCEPTOS ESPECÍFICOS Y ESPECIFICACIONES															
												[Fecha / hora]			
												Página n de nn			
Clave	Concepto	CIUDAD	Período	4ta. Sem.	1er.	2da.	3er.	4ta.	Fte	Fuente	I P	Unidad	Especificación		
		[n]	[n]												
				Mes Ant.	Semana	Semana	Semana	Semana							
4	5			6	7				8		9	10	11		
--															
--															
--															
Total Claves con Variación		nnn													
Total Claves sin Variación		nnn													
Total de Claves del Manual 1		nnn													
Total de Claves del Manual 2		nnn													
Total de Claves del Manual 3		nnn													
Total de Claves del Manual 4		nnn													
Total de Específicos		nnn													

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“CONCEPTOS ESPECÍFICOS Y ESPECIFICACIONES (FO-013)”****Objetivo:**

Contar con una herramienta de supervisión conforme a la Instrucción de Trabajo para el Supervisor de INPC (IT-03). Reporte detallado para las ciudades de los precios capturados y las variaciones calculadas, entre el periodo actual y el anterior, que permita la Identificación y codificación del probable Producto No Conforme generado en la captura de la información por parte del Investigador de Precios (IP) de INPC. La identificación y codificación se apegará las Instrucciones de Trabajo vinculadas para permitir la elaboración de estadísticas bajo el Formato Reporte Estadístico de Producto No Conforme del INPC (FO-086).

<b>Formulación a cargo de:</b>	Supervisores de los IP de la AMCM para el cálculo del INPC.
<b>Ejemplares:</b>	Uno electrónico.
<b>Distribución:</b>	Para el IP.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

1.- CIUDAD	Número y nombre de la ciudad.
2.- PERIODO	Refiere al periodo o mes del cual se quiere extraer la información.
3.- FECHA / HORA	Fecha y hora en que se imprime el reporte.
4.- CLAVE	Clave de Trazabilidad asignada a cada elemento (producto o servicio) de cotización.
5.- CONCEPTO	Nombre del Genérico al cual pertenece la clave cotizada.
6.-. PRECIO MES. ANT.	Precio registrado para el elemento cotizado (bien o servicio) en el mes anterior.
7.- PRECIO SEMANAS 1 -4.	Precio registrado para el elemento cotizado (bien o servicio) en las 4 semanas del periodo.
8.- FUENTE	Número de Fuente o Clave asignada al establecimiento a cotizar.
9.- IP	Nombre del investigador que registro los precios.
10.- UNIDAD	Elemento sobre el que se basa la recopilación del precio. Ej.: kilo, pieza, servicio, etc.
11.- ESPECIFICACIÓN	Detalle del elemento (producto o servicio) a cotizar. Deberá incluir: marca, variedad, presentación, capacidad, conforme

**EN EL CONCEPTO**

12.- TOTAL DE CLAVES CON  
VARIACIÓN

**DEBERÁ ANOTARSE**

lo indicado en la Instrucción de Trabajo del Investigador de Precios del INPC (IT-02).

Total, de claves o específicos que presentaron variación en sus precios.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“REPORTE ESTADÍSTICO DE PRODUCTO NO CONFORME (FO-086)”**

**Objetivo:**

Contar con un reporte que registra en forma acumulada los casos de Precios No Conformes capturados por los Investigadores de Precios (IP) en un periodo quincenal de cálculo, identificados conforme lo establecido en el Procedimiento (PR-10) Control de Producto No Conforme del INPC, con el fin de segregarlos del cálculo del índice.

<b>Formulación a cargo de:</b>	Bimestral. Supervisores del INPC.
<b>Ejemplares:</b>	Uno electrónico o impreso.
<b>Tiempo de conservación:</b>	Hasta su actualización en papel o electrónico.

**EN EL CONCEPTO**

**DEBERÁ ANOTARSE**

1. Bimestre	Periodo (bimestre y año) al que corresponde la información del reporte.
2. Subdirección del INPC Zona	Nombre del subdirector y zona del INPC a la que refiere dicho reporte.
3. Ciudad	Nombre de la ciudad en forma de lista por zona del INPC.
4. Número de Variaciones por Ciudad	Total, de precios distintos al anterior registrado, capturados por el IP de forma quincenal, codificados por Quincena 1, Quincena 2, Quincena 3 o Quincena 4 del bimestre en cuestión.
5. Productos no conforme	Número de precios con error por quincena codificados por Quincena 1, Quincena 2, Quincena 3 o Quincena 4 del bimestre en cuestión.
6. % de Producto No Conforme	Porcentaje que representan los precios capturados con error, por parte del IP, respecto del total de las variaciones registradas por el mismo en el periodo, y que fueron identificados y codificados por el Supervisor codificados por Quincena 1, Quincena 2, Quincena 3 o Quincena 4 del bimestre en cuestión.
7. Promedio Bimestral	Porcentaje promedio de las 4 quincenas de producto no conforme obtenido en el periodo, y que fueron identificados y codificados por el Supervisor.
8. Totales	Sumatoria de todos los conceptos capturados, llámese variaciones por ciudad, producto no conforme y porcentaje de producto no conforme por periodo quincenal.

## 9. Interpretación de datos

Espacio donde el subdirector captura la interpretación de datos para la mejora continua del proceso, esto como resultado del análisis estadístico de los datos al final del periodo.





**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“SERVICIO TELEFÓNICO LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL (FO-068)”**

**Objetivo:**

Contar con una herramienta de supervisión para la medición del comportamiento de los precios del Servicio Telefónico de Larga Distancia Internacional, para cada una de las ciudades que integran el INPC. La identificación y codificación se apegará a la Instrucción de Trabajo para el Cálculo del Subsistema de Servicio Telefónico (IT-19).

**Formulación a cargo de:** Supervisores de los Investigadores de Precios (IP) de la AMCM para el cálculo del INPC.

**Ejemplares:** Uno electrónico

**Distribución:** Supervisores e IP.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. CIUDAD.                   | Registro de una de las 55 ciudades.  |
| 2. CLAVE DEL ESPECÍFICO.     | Registro del específico correspondiente.                                   |
| 3. PRECIO QUINCENA ANTERIOR. | Registro del precio de la quincena anterior en un periodo específico.      |
| 4. PRECIO QUINCENA ACTUAL    | Registro del precio actual en un periodo específico.                       |
| 5. VARIACIÓN %               | Reporte del porcentaje de variación entre el periodo anterior y el actual. |

**Anexo IX**

**“Servicio Telefónico Local Fijo (FO-066)”**



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS	FO-066
ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR	Ver. 2
<b>SERVICIO TELEFÓNICO LOCAL FIJO</b>	

Cd.	Clave Específico	Precio quincena anterior	Precio quincena actual	Variación %
①	②	③	④	⑤

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“SERVICIO TELEFÓNICO LOCAL FIJO (FO-066)”****Objetivo:**

Contar con una herramienta de supervisión para la medición del comportamiento de los precios del Servicio Telefónico Local Fijo, para cada una de las ciudades que integran el INPC. La identificación y codificación se apegará a la Instrucción de Trabajo para el Cálculo del Subsistema de Servicio Telefónico (IT-19).

**Formulación a cargo de:** Supervisores de los Investigadores de Precios (IP) de la AMCM para el cálculo del INPC.

**Ejemplares:** Uno electrónico.

**Distribución:** Supervisores e IP.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. CIUDAD.                   | Registro de una de las 55 ciudades.  |
| 2. CLAVE DEL ESPECÍFICO.     | Registro del específico correspondiente.                                   |
| 3. PRECIO QUINCENA ANTERIOR. | Registro del precio de la quincena anterior en un periodo específico.      |
| 4. PRECIO QUINCENA ACTUAL    | Registro del precio actual en un periodo específico.                       |
| 5. VARIACIÓN %               | Reporte del porcentaje de variación entre el periodo anterior y el actual. |



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“SERVICIO TELEFÓNICO LOCAL MÓVIL (FO-290)”****Objetivo:**

Contar con una herramienta de supervisión para la medición del comportamiento de los precios del Servicio Telefónico Móvil, para cada una de las ciudades que integran el INPC. La identificación y codificación se apegará a la Instrucción de Trabajo para el Cálculo del Subsistema de Servicio Telefónico (IT-19).

**Formulación a cargo de:**

Supervisores de los Investigadores de Precio (IP) de la AMCM para el cálculo del INPC.

**Ejemplares:**

Uno electrónico.

**Distribución:**

Supervisores e IP.

**EN EL CONCEPTO****DEBRÁ ANOTARSE**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. CIUDAD.                   | Registro de una de las 55 ciudades.  |
| 2. CLAVE DEL ESPECÍFICO.     | Registro del específico correspondiente.                                   |
| 3. PRECIO QUINCENA ANTERIOR. | Registro del precio de la quincena anterior en un periodo específico.      |
| 4. PRECIO QUINCENA ACTUAL    | Registro del precio actual en un periodo específico.                       |
| 5. VARIACIÓN %               | Reporte del porcentaje de variación entre el periodo anterior y el actual. |



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“HOJA DE COTIZACIÓN DE DESTAJOS DE MANO DE OBRA (FO-164)”**

**Objetivo:**

Contar con una herramienta de supervisión sobre los precios de destajos de mano de obra en las fuentes de información asignada al Investigador de Precios en cuestión para la obtención de los datos.

**Formulación a cargo de:** IP del INPP.

**Ejemplares:** Uno.

**Tiempo de conservación:** Permanente en papel o electrónico de acuerdo con el Manual del Investigador de Precios IT-32.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1. Ciudad                  | Clave y Nombre de la ciudad de cotización.   |
| 2. No de IP                | Clave del IP.  |
| 3. IP                      | Nombre del IP.   |
| 4. AÑO.                    | Año de cotización.   |
| 5. NOM. FTE.               | Nombre de la fuente de información.  |
| 6. NO. DE UNIDAD ECONÓMICA | Numero de unidad económica asignado por sistema.   |
| 7. NOM. INF.               | Nombre de la persona que proporciona la información de precios en la fuente.   |
| 8. DOM                     | Domicilio de la fuente de información.   |
| 9. CARGO O PUESTO          | Cargo o puesto del informante en la fuente de información.   |
| 10. TEL Y FAX              | Teléfono o Fax de la fuente de información.  |
| 11. EMAIL                  | Correo electrónico para comunicación con el informante.  |
| 12. CLAVE                  | Clave del específico.  |
| 13. CONCEPTO               | Concepto o descripción del específico.   |
| 14. ESPECIFICACIÓN         | Especificación de acuerdo con el genérico.   |
| 15. UNIDAD                 | Unidad de medida de la especificación.   |
| 16. PRECIO ANTERIOR        | Precio del específico en el periodo anterior de cotización (dato de referencia) especificando la fecha de cotización del periodo anterior. |


**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |     |                         |  |
|-----|-------------------------|--|
| 17. | PRECIO ACTUAL           | Precio del específico en el periodo actual de cotización especificando la fecha de cotización. |
| 18. | % VARIACIÓN             | Porcentaje de variación entre el precio anterior y el precio actual.                           |
| 19. | OBSERVACIONES           | Espacio para anotar información adicional sobre el específico.                                 |
| 20. | CONTROL DE COTIZACIONES | Espacio para que el IP registre el mes de visita al informante en caso de no encontrarlo.      |



**Anexo XII**

**“Informe para Sustitución de Unidades Económicas (INSUE) (FO-149)”**

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR	FO-149 Ver. 3
<b>INFORME PARA SUSTITUCIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS (INSUE)</b> (Para Unidades Económicas de Información con Código Diferente al de Levantado)		

1 FECHA DE ELABORACIÓN

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA	
CLAVE ÚNICA	<input style="width: 90%; border: none;" type="text"/> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; float: right;">2</span>
NOMBRE DE LA U.E.	<input style="width: 90%; border: none;" type="text"/> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; float: right;">5</span>
RAZÓN SOCIAL	<input style="width: 90%; border: none;" type="text"/> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; float: right;">7</span>
DOMICILIO	<input style="width: 90%; border: none;" type="text"/> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; float: right;">8</span>
NOMBRE DEL INFORMANTE	<input style="width: 90%; border: none;" type="text"/> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; float: right;">9</span>
PUESTO	<input style="width: 90%; border: none;" type="text"/> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; float: right;">10</span>
	CLASE DE ACTIVIDAD <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; float: right;">3</span>
	GENÉRICO <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; float: right;">4</span>
	NUM. U.E. SCINPP <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; float: right;">6</span>
	EMAIL: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; float: right;">11</span>

2. REPORTE DEL INVESTIGADOR DE PRECIOS	
NOMBRE Y CLAVE DEL INVESTIGADOR DE PRECIOS	<input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; float: right;">12</span>
SUPERVISOR	<input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; float: right;">13</span>
REPORTE	<input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; float: right;">14</span>
IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGO OPERATIVO DE CAMPO (PARA CÓDIGOS DE NO LEVANTADAS): <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; float: right;">15</span>	
05 CÓDIGO "NL" <b>NO LOCALIZADO</b> SITUACIÓN	¿EXISTE EL DOMICILIO? <span style="float: right;">(Márque con una "X")</span>
	SI <input style="width: 40px; height: 15px;" type="checkbox"/> NO <input style="width: 40px; height: 15px;" type="checkbox"/>
06 CÓDIGO "DS" <b>DESAPARECIDO</b> SITUACIÓN	<input style="width: 95%; border: none;" type="text"/>
07 CÓDIGO "C" <b>CIERRE DEFINITIVO</b> SITUACIÓN	FECHA DEL CIERRE <input style="width: 150px;" type="text"/>
09 CÓDIGO "H" <b>HUELGA</b>	FECHA DE INICIO DE LA HUELGA <input style="width: 150px;" type="text"/>
12 CÓDIGO "D" <b>DUPLICADO</b>	REGISTRO DUPLICADO
CLAVE ÚNICA <input style="width: 150px;" type="text"/> RAZÓN SOCIAL <input style="width: 150px;" type="text"/> ENTIDAD <input style="width: 150px;" type="text"/> MUNICIPIO <input style="width: 150px;" type="text"/> DOMICILIO <input style="width: 150px;" type="text"/>	REGISTRO CON INFORMACIÓN (LEVANTADO) CLAVE ÚNICA <input style="width: 150px;" type="text"/> RAZÓN SOCIAL <input style="width: 150px;" type="text"/> ENTIDAD <input style="width: 150px;" type="text"/> MUNICIPIO <input style="width: 150px;" type="text"/> DOMICILIO <input style="width: 150px;" type="text"/>

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10AÑO.  
2023

PÁGINA:

154

**3. VERIFICACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA**

FECHA DE LA VERIFICACIÓN

16

NOMBRE DE QUIÉN VERIFICÓ

17

REPORTE DE VERIFICACIÓN:

18

**4. DOCUMENTACION QUE SE ANEXA :**

19

1

2

3

4

5

INV ESTIGADOR DE PRECIOS

20

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISOR

21

NOMBRE Y FIRMA

Vo.Bo. SUBDIRECTOR

22

NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“INFORME PARA SUSTITUCIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS (INSUE) (FO-149)”**

**Objetivo:**

Contar con una herramienta de supervisión para registrar los motivos para el cierre de fuentes de información, de acuerdo con la metodología establecida en el Manual del Investigador de Precios del INPP (IT-32), utilizando los códigos operativos de campo del INPP.

<b>Formulación a cargo de:</b>	Supervisores e IP del INPP.
<b>Ejemplares:</b>	Uno.
<b>Tiempo de conservación:</b>	Permanente en papel o electrónico de acuerdo con el Manual del Investigador de Precios IT-32.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

1.	FECHA DE ELABORACIÓN	Fecha en la que se elabora el reporte.
2.	CLAVE ÚNICA	Registro de la clave única del establecimiento de acuerdo con el Registro Estadístico de Negocios de México.
3.	CLASE DE ACTIVIDAD	Registro de la clase de actividad de acuerdo con el SCIAN.
4.	GENÉRICO	Genérico del INPP de acuerdo con el listado de genéricos del INPP.
5.	NOMBRE DE LA UE	Registro del nombre de la unidad económica.
6.	NUM. U.E. SCINPP	Número de unidad económica asignado de acuerdo con el Sistema de captura del INPP.
7.	RAZÓN SOCIAL	Registro de la razón social de la unidad económica.
8.	DOMICILIO	Registro del domicilio de la unidad económica.
9.	NOMBRE DEL INFORMANTE	Registro del nombre del informante.
10.	PUESTO	Registro del puesto que ostenta el informante en la unidad económica.
11.	EMAIL	Correo electrónico para comunicación con el informante.
12.	NOMBRE Y CLAVE DEL IP	Registro del nombre y clave asignada al IP.
13.	SUPERVISOR	Registro del nombre del supervisor.
14.	REPORTE	Registro breve de los motivos y causas de la sustitución de la unidad económica.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 15. | IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGO OPERATIVO DE CAMPO | En esta sección el IP identifica y registra de acuerdo con la Tabla de Códigos Operativos de Campo del INPP.            |
| 16. | FECHA DE LA VERIFICACIÓN                    | Registro de la fecha de verificación del cierre de la unidad económica.   |
| 17. | NOMBRE DE QUIEN VERIFICÓ                    | Registro del nombre de la persona que verifico en campo el cierre de la unidad económica y los motivos de dicho cierre. |
| 18. | REPORTE DE VERIFICACIÓN                     | Breve descripción de lo observado en campo por parte de la persona que realizó la verificación.                         |
| 19. | DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA                  | Lista de la documentación que se anexa como evidencia al reporte de verificación correspondiente.                       |
| 20. | INVESTIGADOR DE PRECIOS                     | Registro con puño y letra del nombre y firma del IP.  |
| 21. | SUPERVISOR                                  | Registro con puño y letra del nombre y firma del supervisor.  |
| 22. | VoBo SUBDIRECTOR                            | Registro con puño y letra del nombre y firma de la persona Titular de la Subdirección que da fe.                        |

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

 PÁGINA:  
157

**Anexo XIII**
**“Control de Cotizaciones Telefónicas (FO-187)”**

 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS  
 ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR

 FO-187  
 Ver. 4

**CONTROL DE COTIZACIONES TELEFÓNICAS**

 (AÑO) **1**

 INVESTIGADOR: **2**

N° 1/	UNIDAD ECONÓMICA	MES	DÍA	CONFIRMÓ	OBSERVACIONES
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
		SEP			
		OCT			
		NOV			
		DIC			
		JUL			
		AGO			
		SEP			
		OCT			
		NOV			
		DIC			
		JUL			
		AGO			
		SEP			
		OCT			
		NOV			
		DIC			
		JUL			
		AGO			
		SEP			
		OCT			
		NOV			
		DIC			

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“CONTROL DE COTIZACIONES TELEFÓNICAS (FO-187)”****Objetivo:**

Registrar la actividad de recopilación de precios para el INPP realizada a través de llamadas telefónicas dejando evidencia de dicha actividad.

**Formulación a cargo de:** Semestral. Investigador de Precios (IP) de INPP

**Ejemplares:** Uno papel.

**Tiempo de conservación:** El periodo (año) actual y el anterior.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1. AÑO                   | El periodo (año) al que corresponden las cotizaciones mensuales.   |
| 2. INVESTIGADOR          | El nombre del IP.  |
| 3. N°.                   | El número de Fuente de Información asignado por el Sistema de Captura del INPP (SCINPP), mismo que aparece en el Directorio (FO-154) del IP.                                   |
| 4. FUENTE DE INFORMACIÓN | La razón social del establecimiento a cotizar y el nombre comercial, entre paréntesis, cuando aplique.   |
| 5. MES                   | El periodo (mes) al que corresponde la actividad de recopilación de precios vía telefónica. Corresponderá a los meses consecutivos del primero o del segundo semestre del año. |
| 6. DÍA                   | El día en el que se verifica la llamada telefónica y se obtiene la información buscada, conforme a lineamientos de la Instrucción IT-32 del Investigador.                      |
| 7. CONFIRMÓ              | El nombre del Informante o persona que confirma el dato de precios.  |
| 8. OBSERVACIONES         | Los datos, acotaciones o comentarios que brinden aclaración sobre el dato recopilado o situaciones específicas de la Fuente.   |

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

PÁGINA:  
159

**Anexo XIV**

**“Control de Encadenamientos (FO-188)”**



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS  
ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR

FO-188  
Ver. 3

**CONTROL DE ENCADENAMIENTOS**

fecha / hrs.

CIUDAD	No.	Nombre	No. de ID
IP			MES
SUPERVISOR			AÑO

ACT. (1)	CLAVE	ESPECIFICACIÓN ANTERIOR	PRECIO ANTERIOR	ESPECIFICACIÓN PROPUESTA					UNIDAD ECONÓMICA PROPUESTA	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	PRECIOS ESPECIFICACIÓN PROPUESTA					ME (2)
				CLAVE ASIGNADA	MARCA O MODULO	PRESENTACIÓN	TIPO DE PRODUCTO	DESC. %			NO.	MES ANT.	SEM1	SEM2	SEM3	
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Nota: La información contenida en este formato, al igual que en las hojas de cotización, es de uso estadístico y confidencial.

ACT. (1). Se refiere al sector económico
1 - Agropecuario
2 - Manufacturas
3 - Construcción
4 - Servicios

ME (2) Motivo del Encadenamiento:
1 - Cambio en la Importancia del Producto
2 - Cambio en las Características del Producto
3 - Cambio en la Política de Precios
4 - Cierre de Fuente de Información
5 - Descontinuación de Productos
6 - Otra Causa

REVISÓ
25
SUPERVISOR

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
" CONTROL DE ENCADENAMIENTOS (FO-188)"**

**Objetivo:**

Contar con un reporte de apoyo para el Investigador de Precios (IP) y para el Supervisor para identificar y corregir los posibles errores de captura antes del envío de información. Deberán seguir las indicaciones de la Instrucción de Trabajo para el Investigador de Precios del INPP (IT-32) y la Instrucción de Trabajo para el Supervisor del INPP (IT-33).

<b>Formulación a cargo de:</b>	IP y/o Supervisor.
<b>Ejemplares:</b>	Uno electrónico.
<b>Distribución:</b>	Investigador de precios y supervisor.
<b>Tiempo de conservación:</b>	Hasta su actualización en papel o electrónico.

**EN EL CONCEPTO**

**DEBERÁ ANOTARSE**

1. Ciudad	Clave de la ciudad de cotización.
2. Nombre	Nombre de la ciudad de cotización.
3. No. de IP	Clave del IP.
4. IP	Nombre del IP.
5. SUPERVISOR	Nombre del Supervisor.
6. MES	Periodo (mes) al que corresponde la información del reporte.
7. AÑO	Periodo (año) al que corresponde la información del reporte.
8. ACT	Actividad económica a la que pertenece la Fuente de Información conforme guía en este Formato.
9. CLAVE	Clave de Trazabilidad asignada a cada elemento (producto o servicio) de cotización la cual está siendo encadenada.
10. ESPECIFICACIÓN ANTERIOR	Especificación del elemento (producto o servicio) cotizado, el cual incluye el código del producto, marca, variedad, modelo, descripción particular, unidad de presentación y nivel de comercialización, el cual será objeto de encadenamiento.
11. PRECIO ANTERIOR	Último precio registrado para el elemento cotizado (bien o servicio) que será objeto de encadenamiento.
ESPECIFICACIÓN PROPUESTA	En caso de cambios en la especificación del elemento cotizado se detalla la nueva propuesta.



**EN EL CONCEPTO**

**DEBERÁ ANOTARSE**

12.	CLAVE ASIGNADA POR LA UE	Código del nuevo producto o servicio a cotizar con el que se identifica al interior de la Fuente de Información.
13.	MARCA O MODELO	Marca o modelo del nuevo elemento de cotización (bien o servicio).
14.	PRESENTACIÓN	Unidad de medida sobre la que se basa la cotización del nuevo elemento (bien o servicio).
15.	TIPO DE PRECIO	Tipo de precio (Ej. Constructor, Mayoreo, etc.) del nuevo elemento de cotización (bien o servicio).
16.	DESC. %	Porcentaje de descuento que aplicare la Fuente dependiendo del tipo de precio que proporcione.
	FUENTE DE INFORMACIÓN PROPUESTA	En caso de cambio en la Fuente de Información se detalla la nueva propuesta.
17.	NO.	Número de Fuente de Información, asignado por el SCINPP, del nuevo establecimiento a cotizar.
18.	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	Razón social del establecimiento a cotizar y Nombre comercial, entre paréntesis, cuando aplique.
	PRECIOS ESPECIFICACIÓN PROPUESTA	En caso de cambios en el historial de precios del nuevo elemento a cotizar respecto al elemento anterior, se detalla la nueva propuesta.
19.	MES ANT.	Precio del nuevo elemento a cotizar correspondiente al periodo (mes) anterior.
20.	SEM1	Precio del nuevo elemento a cotizar correspondiente al periodo (semana 1) actual.
21.	SEM2	Precio del nuevo elemento a cotizar correspondiente al periodo (semana 2) actual.
22.	SEM3	Precio del nuevo elemento a cotizar correspondiente al periodo (semana 3) actual.
23.	SEM4	Precio del nuevo elemento a cotizar correspondiente al periodo (semana 4) actual.
24.	ME	Código o identificación del Motivo del Encadenamiento por el cual se efectúan las modificaciones con base en la tabla de códigos en este Formato y con apego a los lineamientos de la Instrucción de Trabajo para el Investigador de Precios del INPP (IT-32).


**EN EL CONCEPTO**

25. REVISOR / SUPERVISOR

**DEBERÁ ANOTARSE**

Nombre del Supervisor el cual revisa, aprueba o rechaza la propuesta de encadenamiento hecha por el IP.

**Anexo XV**
**“Precios Promedio Reportados por el SNIIM (FO-054)”**

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR				FO-054 Ver. 1
	Precios Promedio Reportados por el SNIIM aaaa				
	mm	mm	mm	mm	
	Promedio	Promedio	Promedio	Promedio	
CLAVE				Especificación	Fuente de Información
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; font-weight: bold;">1</span>	$\longleftrightarrow$	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; font-weight: bold;">2</span>	$\longleftrightarrow$	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; font-weight: bold;">3</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; font-weight: bold;">4</span>
<div style="font-size: x-small; text-align: center; padding: 2px;">                     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.                 </div>					

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“PRECIOS PROMEDIO REPORTADOS POR EL SNIIM (FO-054)”**

**Objetivo:**

Contar con el registro de los precios promedio de los productos agropecuarios cotizados para el Índice Nacional de Precios Productor, a través del Sistema Nacional de Información de Mercados de la Secretaría de Economía en un periodo determinado.

**Formulación a cargo de:** Departamento de Cálculo, Análisis e Investigación del INPP.

**Ejemplares:** Uno papel.

**Tiempo de conservación:** El periodo (año) actual y el anterior.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1. CLAVE                 | Clave de trazabilidad del específico a cotizar                                 |
| 2. PROMEDIO              | Promedio de los precios cotizados en un cierto periodo o periodos mensuales.   |
| 3. ESPECIFICACIÓN        | Especificación del producto de acuerdo con la canasta de específicos del INPP. |
| 4. FUENTE DE INFORMACIÓN | Fuente de información dentro del portal de precios promedio del SNIIM.         |

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

PÁGINA:  
165

**Anexo XVI**

**“Listado de Variaciones Mensuales de Precios de Bienes y Servicios (FO-151)”**



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS  
ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS PRODUCTOR

FO-151  
Ver. 4

LISTADO DE VARIACIONES MENSUALES DE PRECIOS DE BIENES Y SERVICIOS

hrc

CLAVE	PRECIO		VARIACION			PRODUCTO NO CONFORME		ESPECIFICACION	FUENTE INFORMACION
	ANTERIOR	ACTUAL	MENSUAL	ACUMULADA	A NUAL	PRECIO VERIFICADO	MOTIVO		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MOTIVOS PRODUCTO NO CONFORME
ER - Error de recopilación.
EC - Error de captura en el sistema.
EF - Error en los precios proporcionados por las fuentes de información.
FE - La inclusión en forma directa del precio de un producto encadenado.
ES - Error en la actualización de subsistemas.
EN - Error en la notificación del día de cambio de precio.
OT - Otros (especificar).

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“LISTADO DE VARIACIONES MENSUALES DE PRECIOS DE BIENES Y SERVICIOS (FO-151)”**

**Objetivo:**

Contar con uno de los reportes de apoyo al Investigador de Precios (IP) para identificar y corregir los posibles errores de captura antes del envío de información. Deberán seguir las indicaciones de la Instrucción de Trabajo para el Investigador de Precios del INPP (IT-32).

<b>Formulación a cargo de:</b>	IP y/o Supervisor.
<b>Ejemplares:</b>	Uno electrónico.
<b>Distribución:</b>	Investigadores de Precios de la Ciudad de México. Copia electrónica al Supervisor responsable conforme su Instrucción de Trabajo (IT-32).
<b>Tiempo de conservación:</b>	Hasta su actualización en papel o electrónico.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

1. CLAVE	Clave de Trazabilidad asignada a cada elemento (producto o servicio) de cotización.
2. PRECIO ANTERIOR	Último precio registrado para el elemento cotizado (bien o servicio).
3. PRECIO ACTUAL	Precio registrado para el elemento cotizado (bien o servicio) en el periodo actual.
4. VARIACIÓN MENSUAL	Variación porcentual del precio actual respecto al precio del mes anterior, para cada específico.
5. VARIACIÓN ACUMULADA	Variación porcentual del precio actual respecto al precio del mes de diciembre del año anterior, para cada específico.
6. VARIACIÓN ANUAL	Variación porcentual del precio actual respecto al precio, en el mismo mes de reporte, pero del año anterior.  Este campo con valor cero es el indicador de la no variación en precios durante un año. Se revisará conforme los Procedimientos e Instrucciones referidas.
7. PRODUCTO NO CONFORME/ PRECIO VERIFICADO	En caso haber requerido verificar el precio, se marca con una “Si” la casilla si dicho precio fue verificado por el supervisor, de lo contrario se marca con un “No”.
8. PRODUCTO NO CONFORME/ MOTIVO	Descripción del motivo del producto no conforme.
9. ESPECIFICACIÓN	Descripción de las especificaciones del producto.

**EN EL CONCEPTO**

10. FUENTE DE INFORMACIÓN

**DEBERÁ ANOTARSE**

Razón social y/o Nombre comercial del establecimiento cotizado.





**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME (FO-166)”****Objetivo:**

Contar con un reporte que registra en forma acumulada los casos de Precios No Conformes capturados por los Investigadores de Precios (IP) en un periodo de cálculo, identificados conforme lo establecido en el Procedimiento (PR-16) Control de Producto No Conforme del INPP, con el fin de segregarlos del cálculo del índice.

<b>Formulación a cargo de:</b>	Mensual. Supervisores del INPP.
<b>Ejemplares:</b>	Uno electrónico o impreso.
<b>Tiempo de conservación:</b>	Hasta su actualización en papel o electrónico.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

1. Mes de año	Periodo (mes y año) al que corresponde la información del reporte.
2. Supervisor	Nombre del Supervisor que genera el reporte.
3. Investigador	Nombre del IP.
4. Número de Variaciones	Total, de precios distintos al anterior registrado, capturados por el IP en el periodo.
5. ER; EC;EF;PE;ES;EN;OT	Número de precios con error de captura codificados como: ER - Error de recopilación. EC - Error de captura en el sistema. EF - Error en los precios proporcionados por las fuentes de información. PE - La inclusión en forma directa del precio de un producto encadenado. ES - Error en la actualización de subsistemas. EN - Error en la notificación del día de cambio de precio. OT - Otros (especificar).
6. Total	Número total de precios con error de captura en el periodo.
7. % de Producto No Conforme	Porcentaje que representan los precios capturados con error, por parte del IP, respecto del total de las variaciones registradas por el mismo en el periodo, y que fueron identificados y codificados por el Supervisor.
8. Observaciones	Espacio para las observaciones del supervisor.

**Anexo XVIII**

**“Informe de Hallazgos de Auditoría (FO-008)”**



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS  
INPC, INPP Y PPC

Código: FO-008  
Ver: 5

**INFORME DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

Clave de Auditoría: <b>1</b>	Fecha de elaboración del informe: <b>2</b>
Auditor(es): <b>3</b>	Fecha de la auditoría: <b>4</b>
Producto(s) relacionados con la auditoría: <b>5</b> INPC <input type="checkbox"/>	INPP <input type="checkbox"/> PPC <input type="checkbox"/>

Criterios de auditoría	
1.	<b>6</b>
2.	
3.	

Proceso(s) / requisito(s) de la norma relacionado(s), área contactada y alcance	
1.	<b>7</b>
2.	
3.	

Descripción de Resultados: Actividades, Hallazgos con evidencias objetivas, Fortalezas, Riesgos identificados, Seguimiento de NC anteriores, etc.	
1.	<b>8</b>

Comentarios adicionales	
1.	<b>9</b>

Personal contactado <b>10</b>		
	Nombre completo	Área/Ciudad
1		
2		
3		

**¡Todos somos INEGI!**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“INFORME DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA (FO-008)”****Objetivo:**

Contar con un reporte preliminar de los resultados de la Auditoría Interna a determinado proceso, que fundamente los posibles hallazgos encontrados para el cumplimiento a los criterios señalados en el Procedimiento para Auditorías Internas de Calidad (PR-14).

La revisión y aprobación del Líder del Equipo Auditor permitirán definir el reporte final.

Sirve como guía de los tópicos a ser abordados durante las Auditorías Internas.

<b>Formulación a cargo de:</b>	El Auditor responsable del proceso auditado y el Líder del Equipo Auditor.
<b>Ejemplares:</b>	Uno electrónico.
<b>Distribución:</b>	Líder del Equipo Auditor
<b>Resguardante:</b>	Líder del Equipo Auditor.
<b>Tiempo de conservación:</b>	Durante un año en forma electrónica y/o impresa.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

1. Clave de Auditoría	El número consecutivo de auditoría al que corresponde la Auditoría Interna. Su codificación sigue lo estipulado en el Procedimiento PR-14.
2. Fecha de elaboración del Informe	La fecha en la que se elabora y envía este Informe.
3. Auditor(es):	Nombre del Auditor o Auditores que efectuarán la Auditoría.
4. Fecha de la Auditoría	La fecha o periodo en el cual se realiza la Auditoría, indicando con precisión día, mes y año.
5. Producto(s) relacionados con la auditoría	Se refiere al producto o procesos dentro de los cuales se realizará la auditoría, refiriéndose a INPC, INPP y/o PPC.
6. Criterios de Auditoría	Los elementos de referencia y pormenores a considerar en la Auditoría. Deberá coincidir con los expresados, bajo el mismo título, en el Plan de Auditoría (FO-033) notificado.
7. Proceso y requisito de la norma INMX-CC-9001	Se puntualiza los nombres de los procesos a auditar, así como los puntos de la Norma a los que se referirá dicha revisión.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

8. Descripción de Resultados:

El detalle de lo encontrado a la luz de lo indicado en el Procedimiento PR-14, llámese hallazgos con evidencias objetivas, fortalezas de los auditados, riesgos identificados y seguimiento de No conformidades anteriores.

9. Comentarios adicionales

Los datos, acotaciones o referencias que el Auditor decida exponer respecto a las fortalezas, hallazgos, o riesgos descritos.

Para cada día del periodo de Auditoría, se identificará el plan de actividades, indicando lo siguiente:

10. Personal contactado

Cada una de las personas auditadas, detallando:

- Nombre – Nombre completo.
- Área/Ciudad – Área o ciudad en la que radica que tiene la persona auditada.
- Fecha- Fecha en la que se realizó el contacto con el auditado.

Anexo XIX

“Verificación de Política y Objetivos de Calidad (FO-039)”



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS

Código: FO-039

Nivel de Revisión: 1

VERIFICACIÓN DE POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

Nombre del evaluado: 2

Puesto: 3

Localidad: 5

Auditor: 6

Fecha de evaluación: 1

Dirección de Área: 4

1. Política de Calidad

Concepto	Calificación	Comentarios
a. Conocimiento de la Política de la Calidad	7	8
b. Aplicación en el trabajo de la Política de Calidad		
<b>Promedio*</b>	9	

2. Objetivos de Calidad

Concepto	Calificación	Comentarios
a. Conocimiento de los Objetivos de la Calidad	10	11
b. Aplicación en el trabajo de los Objetivos de la Calidad		
<b>Promedio*</b>	12	

**Escala de calificación:-**

- 1 Preocupante:** No entiende o desconoce completamente la Política u Objetivos de Calidad así como el lugar donde se pueden consultar evidenciando falta de compromiso con el SGC.
- 2 Necesita mejorar:** No entiende bien la Política u Objetivos de calidad
- 3 Razonable:** Entiende aproximadamente la Política y Objetivos de calidad
- 4 Excelente:** Conoce y entiende bien la Política y Objetivos de calidad

\*La calificación promedio puede registrarse con decimales

**Evaluación final:**

Requiere seguimiento: Sí (alguna calificación menor a 3) No (calificaciones de 3 a 4)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“VERIFICACIÓN DE POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD (FO-039)”**

**Objetivo:**

Evaluar el dominio y aplicación de la política y objetivos de calidad por parte del personal que participa en el Sistema de Gestión de Calidad para la mejora de estos.

**Formulación a cargo de:** Auditor designado para llevar a cabo la auditoría.

**Número de ejemplares:** 3.

**Distribución:** Original. - Líder del equipo auditor,  
Copia. - Representante de la Dirección, y  
Copia. - Auditor que realiza la evaluación.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Fecha de evaluación  | La fecha en que se realiza la evaluación.  |
| 2. Nombre del evaluado  | El nombre de la persona a la que se aplica la evaluación.  |
| 3. Puesto   | La participación del evaluado dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.   |
| 4. Área   | El área a la que pertenece la persona evaluada.  |
| 5. Localidad  | La localidad en la que desempeña sus labores el evaluado.  |
| 6. Auditor  | El nombre del auditor que realiza la evaluación  |
| 7. Calificación conocimiento y aplicación de la política de calidad | En escala de 1 a 4 de acuerdo con lo siguiente:<br><br>1 Preocupante: No entiende la Política y/o los Objetivos; por lo mismo, no los aplica a su trabajo diario. Muestra falta de interés por sus actividades.<br><br>2 Necesita mejorar: Conoce la Política y/o los Objetivos; sin embargo, se nota descuido en el estudio o aplicación de los mismos en el trabajo de campo.<br><br>3 Razonable: Conoce la Política; el evaluado se limita a cumplir con las labores asignadas o los hallazgos detectados son mínimos y aislados. |

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

	4 Excelente:	Conoce la Política; además aporta con su trabajo diario al cumplimiento de ella, se muestra participativo en la implantación, mantenimiento y mejora del SGC.
8.- Comentarios		Los comentarios sobre el criterio evaluado.
9.- Promedio ponderado		El promedio de las calificaciones otorgadas al conocimiento de la Política de Calidad realizando preferentemente una ponderación del 75% a la aplicación en el trabajo diario.
10.- Calificación conocimiento y aplicación de los objetivos de calidad		Evaluar en escala de 1 a 4 de acuerdo con lo siguiente:  1 Preocupante: No entiende la Política y/o los Objetivos; por lo mismo, no los aplica a su trabajo diario. Muestra falta de interés por sus actividades.  2 Necesita mejorar: Conoce la Política y/o los Objetivos; sin embargo, se nota descuido en el estudio o aplicación de los mismos en el trabajo de campo.  3 Razonable: Conoce la Política y/o los Objetivos; el evaluado se limita a cumplir con las labores asignadas o los hallazgos detectados son mínimos y aislados.  4 Excelente: Conoce la Política y/o los Objetivos; además aporta con su trabajo diario al cumplimiento de ellos, se muestra participativo en la implantación, mantenimiento y mejora del SGC.
11.- Comentarios:		Comentarios sobre el criterio evaluado.
12.- Promedio ponderado:		Anotar el promedio de las calificaciones otorgadas al conocimiento de los objetivos de Calidad realizando preferentemente una ponderación del 75% a la aplicación en el trabajo diario.

## "Informe Final de Auditoría (FO-009)"



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS

INPC, INPP Y IPC

FO-009  
Ver. 5

## INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Clave de Auditoría: 1 9

Fecha de elaboración del informe: 2

Período de auditoría: w

Objetivo: 3

Alcance: 4

Criterios de auditoría: 5

Cliente(s) de auditoría: 6

Método: 7

Muestra de auditoría: 8

Equipo auditor, Personal contactado: V 9 to 1

## Desarrollo de la auditoría:

De acuerdo con el objetivo de la auditoría, ésta se enfocó a:

10

- 1.
- 2.
3. ...

Selección de la muestra:

:

## Resultados:

## 1. REVISIÓN DE

11

No conformidad No. 1.  
No conformidad No. 2.Oportunidad de Mejora No. 1:  
Oportunidad de mejora No. 2:

## 2. REVISIÓN DE

No conformidad No. 3.  
No conformidad No. 4.Oportunidad de Mejora No. 3:  
Oportunidad de mejora No. 4:  
Oportunidad de mejora No. 5.

En el desarrollo de la auditoría, se identificaron los siguientes riesgos:

Riesgo No. 1:  
Riesgo No. 2.





## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS

INPC, INPP Y PPC

 FO-009  
Ver. 5

## INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Riesgo No. 3.

Concentrado de Hallazgos relacionados con los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

12

Requisitos de la norma ISO 9001:2015		OM	NC
4. Contexto de la Organización	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto		
	4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas		
5. Liderazgo	5.1 Liderazgo y compromiso (5.1.2)		
	5.2 Política (5.2.2)		
6. Planificación	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades		
	6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos		
	6.3 Planificación de los cambios		
7. Apoyo	7.1 Recursos (7.1.3, 7.1.4)		
	7.2 Competencia		
	7.3 Toma de conciencia		
	7.4 Comunicación		
	7.5 Información documentada (7.5.3)		
8. Operación	8.1 Planificación y control operacional		
	8.2 Requisitos para los productos y servicios		
	8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente		
	8.5 Producción y provisión del servicio		
	8.6 Liberación de los productos y servicios		
9. Evaluación del desempeño	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación		
	10.1 Generalidades		
<b>TOTAL</b>			

Las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado. Ninguna

Comentarios:

- 
- 
- 

13

Fortalezas:

- 

Conclusiones de la auditoría:

14

Elaboró

15

Revisó y aprobó:

 (nombre)  
Líder del Equipo Auditor

 (nombre)  
Gestor del Programa de Auditorías

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“INFORME FINAL DE AUDITORÍA (FO-009)”****Objetivo:**

Contar con un reporte final de los resultados de la Auditoría Interna, que fundamente los hallazgos encontrados conforme los criterios señalados en el Procedimiento para Auditorías Internas de Calidad (PR-14).

La aprobación del Gestor del Programa de Auditorías y el Líder del Equipo Auditor permitirán definir el reporte final. Sirve como guía de los tópicos a ser abordados durante las Auditorías Internas.

<b>Formulación a cargo de:</b>	El Gestor del programa de auditorías, el Auditor responsable del proceso auditado y el Líder del Equipo Auditor.
<b>Ejemplares:</b>	Uno electrónico.
<b>Distribución:</b>	Líder del Equipo Auditor
<b>Resguardante:</b>	Líder del Equipo Auditor.
<b>Tiempo de conservación:</b>	Durante un año en forma electrónica y/o impresa.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

1. Clave de Auditoría	El número consecutivo de auditoría al que corresponde la Auditoría Interna. Su codificación sigue lo estipulado en el Procedimiento PR-14.
2. Fecha de elaboración del Informe	La fecha en la que se elabora y envía este Informe.
3. Objetivo	La finalidad de la auditoría realizada. Deberá coincidir con el expresado, bajo el mismo título, en el Plan de Auditoría Interna a Oficinas Centrales (FO-033) notificado.
4. Alcance	El marco o límites dentro de los cuales se hará la auditoría, refiriéndose a procedimientos, áreas, actividades o temas a auditar teniendo en cuenta los requisitos de la Norma que se quiera revisar. Deberá coincidir con el expresado, bajo el mismo título, en el Plan de Auditoría (FO-033) notificado.
5. Criterios de auditoría	Los elementos de referencia y pormenores a considerar en la Auditoría. Deberá coincidir con los expresados, bajo el mismo título, en el Plan de Auditoría (FO-033) notificado.
6. Cliente de auditoría	Se define quien es el cliente de la auditoría.
7. Método	De manera explícita la forma de realización de la Auditoría: entrevista directa, revisión documental u otros

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |   |   |
|---|---|
| 8. Muestra para auditoría   | Se define la naturaleza de la muestra para la revisión en campo o en oficinas centrales.  |
| 9. Equipo auditor, Personal contactado.   | Los datos de las personas que llevarán a cabo la Auditoría Interna, así como el personal que será contactado para el desarrollo de esta: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre – Nombres y apellidos de cada Auditor participante;</li><li>• Puesto – Función dentro de la Auditoría; será generalmente Auditor u Observador, y</li><li>• Siglas del Auditor – Las iniciales de los nombres y apellidos de cada Auditor.</li></ul> |
| 10. Desarrollo de la auditoría  | De acuerdo con el objetivo de la auditoría, se enlista las actividades n las que esta debe enfocarse.   |
| 11. Resultados  | Se enlistan las no conformidades y las oportunidades de mejora y cualquier tipo de hallazgos encontrados durante el desarrollo de la auditoría, así como una lista de los riesgos que deben de ser atendidos.   |
| 12. Concentrado de Hallazgos relacionados con los requisitos de la norma ISO 9001:2015. | Se enlistan las no conformidades y las oportunidades de mejora relacionadas con los requisitos de la norma ISO 9001 de acuerdo con el tipo de hallazgos encontrados durante el desarrollo de la auditoría.  |
| 13. Comentarios   | Espacio para describir comentarios objetivos sobre el desarrollo de la auditoría, así como de las fortalezas encontradas durante la misma.  |
| 14. Conclusiones de la auditoría  | Espacio para describir las conclusiones de forma ejecutiva derivadas del análisis de los resultados de la auditoría.  |
| 15. Firmas  | Espacio para la firma de aprobación del auditor líder y el gestor del programa de auditorías.   |

Anexo XXI

“Evaluación del Proceso de Auditorías Internas (FO-269)”



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS  
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍAS INTERNAS

FO-269  
Ver 5

Instrucciones de llenado:

Seleccione la respuesta en el menú desplegable donde corresponda. La fecha en el siguiente orden: día/mes/año. Una vez contestada la evaluación favor de guardar y enviar el cuestionario en archivo adjunto por correo electrónico a: [rafael.qaona@inegi.org.mx](mailto:rafael.qaona@inegi.org.mx) con copia a: [guillermo.jimenez@inegi.org.mx](mailto:guillermo.jimenez@inegi.org.mx)

Nombre del Auditado: **1**

Nombre del Auditor **2**  Fecha de la revisión **3**

Seleccione la respuesta que considere en el menú desplegable del lado derecho de cada pregunta. En caso de que sus respuestas no sean marcadas como "Excelente o bueno", debe especificar lo solicitado en el cuadro de texto para poder considerarse como válidas.

1.-	¿El auditor interno mostró apertura para escuchar su punto de vista?	<b>4</b>	<input type="text" value="seleccione una opt"/>
	Especifique el motivo de su respuesta:		
2.-	¿El auditor interno se mostró diplomático, es decir, tuvo tacto para establecer una buena relación de trabajo con usted durante la auditoría?	<b>5</b>	<input type="text" value="seleccione una opt"/>
	Especifique el motivo de su respuesta:		
3.-	¿El auditor interno se mantuvo abierto a las diferencias culturales, es decir, observador y respetuoso con sus aspectos culturales?	<b>6</b>	<input type="text" value="seleccione una opt"/>
	Especifique el motivo de su respuesta:		
4.-	¿El auditor interno llevó a cabo la auditoría dentro del horario acordado?	<b>7</b>	<input type="text" value="seleccione una opt"/>
	Especifique el motivo de su respuesta:		
5.-	¿El auditor interno cuenta con los conocimientos sobre las instrucciones de trabajo y demás documentos del Sistema de Gestión suficientes para evaluar las actividades, procesos o productos en los que participa usted como auditado?	<b>8</b>	<input type="text" value="seleccione una opt"/>
	Especifique el motivo de su respuesta:		

¡Muchas gracias!

¡Todos somos INEGI!

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“EVALUACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍAS INTERNAS (FO-269)”**

**Objetivo:**

Contar con registro que evalúe y proporcione retroalimentación al proceso de Auditorías Internas en Oficinas Centrales y las Revisiones al Operativo de Campo, así como el desempeño del Auditor de Calidad en la realización de su trabajo, conforme lo indicado en Procedimiento para Auditorías Internas de Calidad (PR-14) y a fin de lograr el objetivo de mejora continua a los procesos de auditoría.

<b>Formulación a cargo de:</b>	Cada una de las personas auditadas o revisadas.
<b>Ejemplares:</b>	Uno electrónico o impreso para cada persona auditada o revisada.
<b>Distribución:</b>	Dirección de Documentación y Certificación.
<b>Resguardante:</b>	Líder del Equipo Auditor y Dirección de Documentación y Certificación.
<b>Tiempo de conservación:</b>	Durante el año de revisión.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Nombre del Auditado   | El nombre completo de la persona a la que le fue aplicada la Revisión del Operativo de Campo o Auditoría.  |
| 2. Nombre del Auditor  | En el combo se selecciona de la lista el nombre completo de la persona (Auditor) que realizó la Revisión o Auditoría.  |
| 3. Fecha de la auditoría o revisión  | La fecha completa (día, mes, año) o periodo durante los cuales se llevó a cabo la Revisión o Auditoría.  |
| 4. I ¿El auditor interno mostró apertura para escuchar su punto de vista?  | En el combo se selecciona de la lista las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Excelente</li><li>• Bueno</li><li>• Regular</li><li>• Malo</li></ul> Adicionalmente si así lo desea el auditado, en el espacio en blanco especifique el motivo de su respuesta. |
| 5. II. ¿El auditor interno se mostró diplomático, es decir, tuvo tacto para establecer una buena relación de trabajo con usted durante la auditoría? | En el combo se selecciona de la lista las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Excelente</li><li>• Bueno</li><li>• Regular</li><li>• Malo</li></ul> Adicionalmente si así lo desea el auditado, en el espacio en blanco especifique el motivo de su respuesta. |

6. III. ¿El auditor interno se mantuvo abierto a las diferencias culturales, es decir, observador y respetuoso con sus aspectos culturales?

En el combo se selecciona de la lista las siguientes opciones:

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo

Adicionalmente si así lo desea el auditado, en el espacio en blanco especifique el motivo de su respuesta.

7. IV. ¿El auditor interno llevó a cabo la auditoría dentro del horario acordado?

En el combo se selecciona de la lista las siguientes opciones:

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo

Adicionalmente si así lo desea el auditado, en el espacio en blanco especifique el motivo de su respuesta.

8. V. ¿El auditor interno cuenta con los conocimientos sobre las instrucciones de trabajo y demás documentos del Sistema de Gestión suficientes para evaluar las actividades, procesos o productos en los que participa usted como auditado?

En el combo se selecciona de la lista las siguientes opciones:

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo

Adicionalmente si así lo desea el auditado, en el espacio en blanco especifique el motivo de su respuesta.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“EVALUACIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORÍA (FO-022)”****Objetivo:**

Contar con un documento para el registro de la evaluación de los auditores internos, posterior a las Revisiones al Sistema de Gestión de la Calidad de los Índices de Precios, a fin de cumplir con el Procedimiento para Auditorías Internas de Calidad (PR-14).

<b>Formulación a cargo de:</b>	Líder del Equipo Auditor.
<b>Ejemplares:</b>	Uno electrónico.
<b>Distribución:</b>	Dirección de Documentación y Certificación.
<b>Resguardante:</b>	Líder del Equipo Auditor.
<b>Tiempo de conservación:</b>	El año en cuestión, en forma electrónica o impresa

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Periodo                                   | Fecha en que se registran el periodo de la auditoría.  |
| 2. Criterio de evaluación                    | Se enlistan los criterios de evaluación de acuerdo con la siguiente relación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comportamiento personal.</li><li>• Conocimientos y Habilidades Genéricos.</li><li>• Conocimientos y habilidades específicos de la disciplina o sector.</li><li>• Conocimientos y habilidades genéricos del líder del equipo auditor.</li></ul> |
| 3. Métodos de evaluación                     | Se enlistan los métodos de evaluación de acuerdo con la siguiente relación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de registros.</li><li>• Retroalimentación.</li><li>• Entrevista.</li><li>• Observación.</li><li>• Examen.</li><li>• Revisión posterior a la auditoría.</li></ul>  |
| 4. Director de Documentación y Certificación | Criterios de evaluación, a cargo del Director de Documentación y Certificación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Imparcial.</li><li>• Sincero.</li><li>• Honesto.</li><li>• Discreto.</li><li>• Observador.</li><li>• Perceptivo.</li><li>• Versátil.</li><li>• Tenaz.</li></ul>  |



**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- Capaz de alcanzar conclusiones oportunas basadas en análisis y razonamiento lógico.
  - Seguro de sí mismo.
  - Capaz de actuar de manera responsable.
  - Abierto a la mejora.
  - Colaborador.
5. Subdirector Documentación y Mejora Criterios de evaluación, a cargo del Subdirector Documentación y Mejora:
- Equilibrar las fortalezas y debilidades de los miembros individuales del equipo auditor.
  - Desarrollar una relación de trabajo armoniosa entre los miembros del equipo auditor.
  - Planificar la auditoría y hacer uso eficaz de los recursos durante la auditoría.
  - Gestionar la incertidumbre de lograr los objetivos de la auditoría.
  - Proteger la salud y la seguridad de los miembros del equipo auditor durante la auditoría, incluyendo asegurar el cumplimiento de los auditores con los requisitos pertinentes de salud, protección y seguridad.
  - Organizar y dirigir a los miembros del equipo auditor.
  - Proporcionar y dirección y orientación a los auditores en formación.
  - Prevenir y resolver conflictos, cuando sea necesario.
  - Representar al equipo auditor en las comunicaciones con la persona responsable de la gestión del programa de auditoría, el cliente de la auditoría y el auditado.
  - Liderar el equipo auditor para alcanzar las conclusiones de la auditoría.
  - Preparar y completar el informe de auditoría.
6. Líder del equipo auditor Criterios de evaluación, a cargo del Líder del equipo auditor:
- Aplicar principios, procedimientos y métodos de auditoría
  - Planificar y organizar el trabajo eficazmente.
  - Establecer prioridades y centrarse en los temas de importancia.
  - Recopilar información mediante entrevistas eficaces, escuchando, observando y revisando documentos, registros y datos.
  - Comprender y tener en consideración las opiniones de los expertos.
  - Comprender lo apropiado de utilizar técnicas de muestreo para las auditorías y sus consecuencias.
  - Verificar la pertinencia y exactitud de la información recopilada.
  - Confirmar que la evidencia de la auditoría es suficiente y apropiada para apoyar los hallazgos y conclusiones de la auditoría.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- Utilizar documentos de trabajo para registrar las actividades de auditoría.
- Documentar los hallazgos de la auditoría y preparar los informes de auditoría apropiados.
- Mantener la confidencialidad y seguridad de la información, los datos, los documentos y registros.
- Comunicarse eficazmente, oralmente y por escrito.
- Comprender los tipos de riesgos asociados con la auditoría.
- Las normas de sistemas de gestión u otros documentos usados como criterios de auditoría.
- La aplicación de normas de sistemas de gestión por parte del auditado y de otras organizaciones.
- La interacción con los componentes del sistema de gestión.
- El reconocimiento de la jerarquía de los documentos de referencia.
- La aplicación de los documentos de referencia a las diferentes situaciones de la auditoría.
- Los conceptos generales del negocio y de la gestión, los procesos y la terminología relacionada, incluyendo la planificación, la preparación de presupuestos y la gestión de personal.
- Las leyes y los reglamentos y las autoridades reglamentarias asociadas.
- La terminología legal básica.
- Los contratos y la responsabilidad legal.

## 7. Auditado

Criterios de evaluación, a cargo del auditado:

- Dispuesto a considerar puntos de vista alternos.
- Diplomático.
- Abierto a las diferencias culturales.
- Llevar a cabo la auditoría dentro del horario acordado.
- Los conocimientos específicos de la disciplina relativos al sector particular, la naturaleza de las operaciones o el lugar de trabajo que se audita, suficientes para que el auditor evalúe las actividades, procesos y productos del auditado.

## 8. Hoja de evaluación

Columnas donde cada criterio hace match dependiendo de quién sea el evaluado.

## 9. Puntos obtenidos

Puntos obtenidos en promedio de cada evaluación de cada uno de los actores.


Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

PÁGINA:  
187

**Anexo XXIII**

**“Concentrado de Hallazgos de la Auditoría (FO-282)”**

		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS INPC, INPP Y PPC								Código: FO-282 Versión: 3		
		CONCENTRADO DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA										
		Clave de auditoría: <b>1</b>		Período de auditoría: <b>2</b>				Fecha de elaboración: <b>3</b>				
OF: Oficina central		OC: Operativo de campo										
Identificada en:		Clasificación del hallazgo		Número de referencia:	Requisito ISO9001:2008 afectado:	Descripción del problema	Razonada con			Datos de la revisión		
							INPC	INPP	PPC	Ciudad o A.M.C.M.	Fecha	Auditor
OF	OC	OM	NC									
<b>4</b>		<b>5</b>		<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>			<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <span style="margin: 0 5px;">13</span> </div> Jefe de Evaluación de Procesos												

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“CONCENTRADO DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA (FO-282)”**

**Objetivo:**

Contar con uno de los documentos a partir de los cuales se da seguimiento a los hallazgos en Auditorías Internas y se definen y toman medidas de atención para cumplir con el Procedimiento para Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora (PR-11) y las responsabilidades definidas en el Procedimiento para Auditorías Internas de Calidad (PR-14).

<b>Formulación a cargo de:</b>	Líder del Equipo Auditor.
<b>Ejemplares:</b>	Mensual. Uno electrónico.
<b>Distribución:</b>	Subdirección de Documentación y Mejora Continua, Auditores involucrados para su seguimiento y Dirección de Operaciones de Campo.
<b>Resguardante:</b>	Líder del Equipo Auditor y Subdirección de Documentación y Mejora Continua.
<b>Tiempo de conservación:</b>	Durante un año en forma electrónica y/o impresa.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Clave de Auditoría Interna                    | La notación asignada a la Auditoría particular conforme a la codificación establecida en el Procedimiento PR-14.                    |
| 2. Periodo de Auditoría                          | El semestre durante el cual se verificó la Auditoría.   |
| 3. Fecha de Elaboración / Fecha de Actualización | La fecha de elaboración del presente formato, así como de su más reciente actualización.  |
| 4. Identificada en OF/ OC                        | La sección correspondiente a la identificación de donde se llevó a cabo las Auditorías a Oficinas Centrales y/o Operativo de campo. |
| 5. Clasificación del hallazgo                    | Una “x” según alguna de las siguientes posibilidades del tipo de hallazgo encontrado.   |

## Clasificación

**OM Oportunidad de Mejora** – Hallazgo específico y/o temporal que indica No conformidad con los criterios de Auditoría que no pone en riesgo al Sistema de Gestión de la Calidad, cuya atención debe ser inmediata a través de una corrección.

**NC No Conformidad** – Hallazgo específico y/o temporal que indica No conformidad con los criterios de Auditoría que, si pone en riesgo al Sistema de Gestión de la Calidad, cuya

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- atención debe ser inmediata a través de una corrección a fondo.
6. Número de referencia: Numero asignado según el periodo de auditoría y el número de auditoría, dicha clasificación es asignada por el auditor líder.
7. Requisito ISO9001:2015 afectado: Se clasifica el hallazgo de acuerdo con el requisito de la norma ISO 9001:2015 relacionado.
8. Relacionada con Una "x" según su relación con alguno de los procesos relacionados a INPC, INPP y/o PPC.
9. Datos de la revisión Especificar si el hallazgo refiere a alguna de las 56 ciudades de los índices o se refiere al A.M.C.M.
10. Fecha Refiere a la fecha en que se detectó el hallazgo.
11. Auditor Refiere a las siglas del nombre del auditor que detecto el hallazgo.

**Anexo XXIV**

**“Concentrado de Medición de la Satisfacción del Cliente INEGI (FO-125)”**



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS  
INPC, INPP y PPC  
CONCENTRADO DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE INEGI

Código: FO-125  
Versión: 6

PREGUNTA <b>1</b>	PROMEDIO DE CALIFICACIONES DE CLIENTES POR PREGUNTA <b>2</b>		NUEVOS REQUISITOS DEL CLIENTE O SUGERENCIAS PARA LA MEJORA <b>3</b>
	ÍND	CALIFICACIÓN	
1. ¿Cumplieron de manera satisfactoria con sus requisitos como Cliente (representatividad, oportunidad, confiabilidad) los Índices de Precios y resultados de Paridades de Poder de Compra (PPC) en el periodo de referencia?	INPC	#DIV/0!	
	INPP	#DIV/0!	
	PPC	#DIV/0!	
2. ¿Considera que los Índices de Precios y resultados de PPC difundidos satisfacen en términos generales las necesidades de información de los usuarios internos (del INEGI)?	INPC	#DIV/0!	
	INPP	#DIV/0!	
	PPC	#DIV/0!	
3. ¿Considera que los Índices de Precios y resultados de PPC difundidos en el sitio del INEGI satisfacen las necesidades de información de los usuarios externos (nacionales e internacionales)?	INPC	#DIV/0!	
	INPP	#DIV/0!	
	PPC	#DIV/0!	
4. ¿Las herramientas de análisis de los Índices de Precios (caleidoscopio, gráfica dinámica, mapa de precios) y del Programa de PPC (mapa de comparaciones Internacionales) que se difunden en el sitio del INEGI satisfacen sus expectativas?	IP	#DIV/0!	
	PPC	#DIV/0!	
5. ¿Considera que los principios e instrumentos del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 contribuyen a la mejora continua y calidad de la información generada por la Dirección General Adjunta de Índices de Precios?		#DIV/0!	
<b>PROMEDIO DE CALIFICACIÓN ANUAL</b>		#DIV/0!	<b>4</b>

CLIENTES <b>5</b>	CALIFICACIONES A PREGUNTAS <b>6</b>										
	1			2			3			4	
Periodo Octubre 19 - Octubre 20	INPC	INPP	PPC	INPC	INPP	PPC	INPC	INPP	PPC	IP	PPC
Presidente del INEGI:											
Director General de Estadísticas Económicas:											
<b>PROMEDIO POR PREGUNTA</b>	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#DIV/0!

Este documento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 / Dirección General Adjunta de Índices de Precios, cuyo cumplimiento garantiza la reproducción total o parcial.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“CONCENTRADO DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE INEGI (FO-125)”**

**Objetivo:**

Contar con un instrumento que permita promediar la calificación que dan los clientes al sistema de gestión de la calidad, para llevar a cabo acciones que permitan mejorar continuamente la eficacia del sistema cumpliendo con los lineamientos del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad y con el fin de ser un referente para la elaboración de acciones de mejora.

**Formulación a cargo de:** Subdirector(a) de gestión de la calidad y evaluación.

**Ejemplares:** Uno electrónico.

**Distribución:** Dirección de Documentación y Certificación.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Pregunta                              | Pregunta relacionada con la percepción del cliente acerca del funcionamiento y eficacia del sistema de gestión de la calidad.           |
| 2. Calificaciones por semestre           | Evaluación que da el cliente por cada semestre de operación o entrega de resultados.  |
| 3. Comentarios / sugerencias             | Espacio para comentarios y sugerencias de cada aspecto evaluado del sistema de gestión de la calidad.                                   |
| 4. Promedio de calificación por semestre | Promedio de calificación por semestre de todas las preguntas acerca del funcionamiento y eficacia del sistema de gestión de la calidad. |
| 5. Clientes                              | Cada Persona servidora pública que evalúa el sistema de gestión de la calidad.  |
| 6. Calificaciones a preguntas            | Promedio de calificación de cada periodo por pregunta.  |

**Anexo XXV**
**“Solicitud de Acción Correctiva (FO-141)”**

 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS  
 INPC, INPP y PPC

 Código: FO-141  
 Versión: 2

**SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Ciudad o área de la Dirección donde se detecta la no conformidad real o potencial: <b>1</b>			
Elaboró: <b>2</b>	No. de referencia: AC(AP) – XX – Y <b>5</b>	Fecha de elaboración	Acción: <input type="checkbox"/> Correctiva <b>6</b> <input type="checkbox"/> Preventiva
Supervisor o responsable: <b>4</b>			
La fuente de detección es: Auditoría Interna: AI-XX-AA <input type="checkbox"/> Revisión de la Dirección <b>7</b> <input type="checkbox"/> Otra ¿Cuál? _____			

No Conformidad <sup>1/</sup>	Descripción del problema real o potencial	Causa raíz	Acciones	
			Núm.	Descripción
<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>

<sup>1/</sup> Esta clave sólo aplica a una No Conformidad real declarada en el FO-009, FO-282 o informe de auditoría externa

Número de Acción	Responsable(s):	Fecha compromiso de culminación	Avance (%) <b>14</b>					Comentarios del seguimiento	Fecha de cierre de las acciones
			20	40	60	80	100		
<b>13</b>								<b>15</b>	

Responsables de acciones y seguimiento:	Puesto	Firma
<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
"SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA (FO-141)"**

**Objetivo:**

Controlar la gestión de las acciones que permitan corregir desviaciones del Sistema de Gestión de la Calidad, detectadas durante la operación del mismo sistema, para mejorar continuamente su eficacia dando cumplimiento a los lineamientos del procedimiento de acciones correctivas o preventivas y siendo referente para el seguimiento de acciones correctivas o preventivas.

<b>Formulación a cargo de:</b>	Área responsable de la atención del hallazgo.
<b>Ejemplares:</b>	Uno electrónico.
<b>Distribución:</b>	Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

**EN EL CONCEPTO**

**DEBERÁ ANOTARSE**


1. Ciudad o área	Ciudad o área de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, en la cual debe atenderse o corregirse el hallazgo.
2. Elaboró	Persona que apoya en el llenado del formato.
3. Supervisor o responsable	Responsable de la corrección del hallazgo.
4. No. De referencia	Clave asignada a la resolución del hallazgo.
5. Fecha de elaboración	Fecha a partir de la cual se dará seguimiento a la acción correctiva o preventiva.
6. Acción	Tipo de acción a tomar: Correctiva o preventiva.
7. Fuente de detección	Acción por la cual se detectó el hallazgo: Revisión por la dirección, auditoría, desempeño de los procesos.
8. No conformidad	Clave asignada a la no conformidad.
9. Descripción del problema real o potencial	Descripción detallada de la situación que permitió detectar la desviación.
10. Causa raíz	Derivado de un análisis de Ishikawa, describir la causa raíz del problema real o potencial.
11. Núm.	Número de la acción que se llevará a cabo para la corrección.
12. Descripción	Descripción de las acciones que son necesarias llevar a cabo para la corrección o mitigación del hallazgo.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 13. Seguimiento                     | Espacio para el seguimiento del avance que tienen las acciones con las que se dará cumplimiento a la corrección del hallazgo. |
| 14. Comentarios del seguimiento     | Espacio para describir situaciones que no se hubieren contemplado en el análisis del problema.                                |
| 15. Fecha de cierre de las acciones | Fecha en que se obtiene evidencia de que las acciones se han cumplido a cabalidad.  |
| 16. Responsables de acciones        | Personal responsable de llevar a cabo las acciones que permitan corregir el problema.   |
| 17. Puesto                          | Puesto funcional de la persona que atiende la acción.   |
| 18. Firma                           | Firma que demuestra el compromiso de la persona para cumplir las acciones que permitan corregir un problema real o potencial. |

Anexo XXVI

“Informe de Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad (FO-040)”

 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS		FO-040 Versión 5	
INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
Plasme la información en los recuadros verdes			
<b>SEGUIMIENTO DE REVISIONES POR LA DIRECCIÓN PREVIAS</b>			
1	Debe atender las acciones pendientes de atención	1	0%
<b>CAMBIOS EN CUESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
2	Internos: 2 Externos:		0%
Debe atender las acciones pendientes de atención			
<b>SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y RETROALIMENTACIÓN DE PARTES INTERESADAS</b>			
3	Atención de acciones 3 #REF!		#REF!
<b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</b>			
4	4	PROGRAMADO Mayor a 80%	OBTENIDO % Cumplimiento 0.00%
Debe establecer medidas correctivas y generar plan de acciones			
<b>DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS</b>			
5	5	PROGRAMADO Mayor a 80%	OBTENIDO % Cumplimiento 0.00%
Debe atender las acciones pendientes de atención			
<b>ESTADO DE ATENCIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>			
6	Acciones correctivas 6	Pendientes En desarrollo Terminadas	Total 0 0 0.00%
Porcentaje de avance de seguimiento a acciones			

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2023

PÁGINA:  
196

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (PUNTOS CRÍTICOS)			
		CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESULTADO
7	<b>7</b>	Mayor a 80%	0.00%
	<b>Debe atender las acciones pendientes de atención</b>		0.00%
RESULTADOS DERIVADOS DE LA AUDITORÍA			
8	<b>8</b>	Resultado	0.00%
	<b>Debe generar programa de acciones para corregir o mejorar</b>		0.00%
CAMBIOS QUE PODRÍAN AFECTAR AL SGC			
9	<b>9</b>	Mayor a 80%	0.00%
	<b>Debe establecer medidas correctivas y generar plan de acciones</b>		0.00%
EFICACIA DE LAS ACCIONES PARA AFRONTAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES			
10	<b>10</b>		0.00%
	<b>Hay riesgos que requiere mejorar eficacia</b>		0.00%
RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA			
11	<b>11</b>		0%
	<b>No ha desarrollado mejoras, Justifique</b>		0%
ESTADO GENERAL DEL SGC			
1	SEGUIMIENTO DE REVISIONES POR LA DIRECCIÓN PREVIAS	<b>12</b>	0.00%
2	CAMBIOS EN CUESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS		0.00%
3	SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y RETROALIMENTACIÓN DE PARTES INTERESADAS		0.00%
4	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS		0.00%
5	DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS		0.00%
6	ESTADO DE ATENCIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS		0.00%
7	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (PUNTOS CRÍTICOS)		0.00%
8	RESULTADOS DE AUDITORÍA		0.00%
9	CAMBIOS QUE PODRÍAN AFECTAR AL SGC		0.00%
10	EFICACIA DE LAS ACCIONES PARA AFRONTAR LOS RIESGOS		0%
11	RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA		0%
<b>Desempeño del sistema de gestión de calidad</b>			<b>0.00%</b>

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10AÑO.  
2023

PÁGINA:

197

CONCLUSIONES DE REVISIÓN	
ADECUADO	13
CONVENIENTE	14
EFICAZ	15
SALIDAS DE LA REVISIÓN	
Oportunidades de mejora detectadas:	16
Necesidades de cambios detectadas:	
Necesidades de recursos adicionales:	
Fecha de término de la Revisión	17

\* Numero de dato de entrada para la revisión

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (FO-040)”**

**Objetivo:**

Registrar los resultados de la revisión, que la Dirección General Adjunta realiza al personal de esta, respecto a la comprensión y seguimiento de los propósitos de la Política de Calidad y los Objetivos establecidos en seguimiento a lo señalado en el Procedimiento de Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad (PR-01) y la Instrucción de Trabajo para la Elaboración y Revisión Documental (IT-05).

<b>Formulación a cargo de:</b>	Dirección General Adjunta de Índices de Precios.
<b>Ejemplares:</b>	Uno electrónico y/o impreso.
<b>Resguardante:</b>	Subdirección de Documentación y Mejora Continua.
<b>Tiempo de conservación:</b>	Permanente en forma electrónica y/o impresa.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

1. SEGUIMIENTO DE REVISIONES POR LA DIRECCIÓN PREVIAS	Se registra el resultado obtenido en la revisión anterior. Una vez capturado dicho registro, este se cuantifica mediante fórmulas precargadas, arrojando el resultado que indica, si estas no conformidades pueden representar potenciales riesgos o no, para el SGC.
2. CAMBIOS EN CUESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Descripción detallada de los elementos internos y externos considerados riesgos potenciales para el SGC, calificando al final los potenciales de mejora.
3. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y RETROALIMENTACIÓN DE PARTES INTERESADAS	Registro del porcentaje promedio de satisfacción del cliente obtenido en el FO-125.
4. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	Registro de cada una de las calificaciones obtenidas como parte de la medición del cumplimiento a los objetivos de calidad.
5. DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS	Registro de cada proceso del SGC y la calificación obtenida derivado de su medición inmediata anterior.
6. ESTADO DE ATENCIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS	Registro del estado de las acciones correctivas derivadas de auditoría interna y externa.
7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (PUNTOS CRITICOS)	Registro de los tópicos inherentes a los objetivos de calidad que sean considerados puntos críticos a mejorar.
8. RESULTADOS DERIVADOS DE LA AUDITORÍA	Registro de los resultados de auditoría interna inmediata anterior.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |   |  |
|---|--|
| 9. CAMBIOS QUE PODRÍAN AFECTAR AL SGC                                   | Registro de los tópicos o temas derivados de auditorías internas o evaluaciones anteriores que puedan considerarse riesgosas para el SGC.  |
| 10. EFICACIA DE LAS ACCIONES PARA AFRONTAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES. | Registro de la eficacia de las acciones realizadas que representen riesgos declarados en el SGC.   |
| 11. RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA.                                     | Registro en forma de lista de las recomendaciones emitidas por los clientes, auditores externos, y demás interesados en la eficacia del sistema y la mejora continua de los procesos que involucra el SGC. |
| 12. ESTADO GENERAL DEL SGC.   | Se enlistan y registran a manera de resumen todos los temas vistos del punto 1 al 11 del presente informe y el valor obtenido derivado de su evaluación.   |
| 13. CONCLUSIONES DE REVISIÓN. ADECUADO.                                 | Refiere a que si el SGC se considera adecuado o no adecuado en su desempeño y mejora de los procesos.  |
| 14. CONCLUSIONES DE REVISIÓN. CONVENIENTE.                              | Refiere a que si el SGC se considera conveniente o no conveniente en su desempeño y mejora de los procesos.  |
| 15. CONCLUSIONES DE REVISIÓN. EFICAZ.                                   | Refiere a que si el SGC se considera eficaz o no eficaz en su desempeño y mejora de los procesos.  |
| 16. CONCLUSIONES DE REVISIÓN. SALIDAS DE LA REVISIÓN                    | Refiere a que si el SGC tiene oportunidades de mejora considerables lo cual se considere conveniente revisar y de ser necesario enlistar las necesidades de cambios detectadas en la revisión.             |
| 17. FECHA DE TÉRMINO DE REVISIÓN.                                       | Se registra la fecha del término de la revisión, una vez concluida la captura de todos los puntos anteriores.  |





**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“LISTADO TRADUCIDO AL ESPAÑOL DE LAS ESPECIFICACIONES DE PRODUCTOS  
COMPARABLES (FO-219)”**

**Objetivo:**

Contar con la lista de precios al consumidor que envía la OCDE para realizar el estudio correspondiente de Paridades de Poder de Compra.

<b>Formulación a cargo de:</b>	OCDE.
<b>Número de ejemplares:</b>	1.
<b>Distribución:</b>	Original.- Subdirector de PPC. Copia.- Jefe de departamento de operativo de campo de PPC.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

1.- CLAVE:	Código de la posición básica de los productos a cotizar.
2.- ARTÍCULO:	Artículos de acuerdo con la posición básica.
3.- DESCRIPCIÓN	Descripción de los artículos.
4.- CANTIDAD OBSERVADA:	Número de artículos observados.
5.- UNIDAD DE CONVERSIÓN:	Unidades de conversión.
6.- PRECIO CONVERTIDO:	Precio convertido.
7.- (*)	Representatividad de los productos.
8.- FECHA DEL ESTUDIO	Fecha de la encuesta o fecha en la que se tomó el dato en campo.
9.- OBSERVACIONES MARCA Y MODELO	Observaciones de marca y modelo.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“CARGA DE TRABAJO DE ESTABLECIMIENTOS (FO-206)”****Objetivo:**

Contar con un registro de la carga de trabajo de cada Investigador por tipo de establecimiento para la obtención de la información.

<b>Formulación a cargo de:</b>	Subdirección de Paridades de Poder de Compra.
<b>Número de ejemplares:</b>	20.
<b>Distribución:</b>	Original. - Subdirección de PPC. Copia. - Departamento de Operativo de Campo de PPC. Copia. - Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios. Copia. - A 17 investigadores de precios.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |   |   |
|---|---|
| 1. INVESTIGADOR:  | Nombre del investigador de precios.   |
| 2. TIENDAS DEPARTAMENTALES:   | Número de tiendas departamentales por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.  |
| 3. SUPERMERCADOS E HIPERMERCADOS:   | Número de supermercados e hipermercados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.  |
| 4. CLUB DE PRECIOS Y TIENDAS DE DESCUENTO:                                      | Número de clubes de precios y tiendas de descuento por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.                                     |
| 5. MINI-SUPERMERCADOS, TIENDAS EN ESTACIONES DE SERVICIO, TIENDAS DE ABARROTES: | Número de Mini-supermercados, tiendas en estaciones de servicio y tiendas de abarrotes por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 6. CADENAS DE TIENDAS ESPECIALIZADAS:   | Número de cadenas de tiendas especializadas por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.  |
| 7. TIENDAS ESPECIALIZADAS   | Número de tiendas especializadas por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.   |
| 8. MERCADO TRADICIONAL, SOBRE RUEDAS Y TEMÁTICO                                 | Número de mercados tradicionales, sobre ruedas y temáticos por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.                             |
| 9. ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS  | Número de establecimientos de servicios por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.  |

- |  |   |
|--|---|
| 10. ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS | Número de establecimientos de servicios públicos por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.         |
| 11. INTERNET Y ORDEN POR CORREO            | Número de cotizaciones por internet y ordenes por correo por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 12. TIENDAS MÓVILES Y VENTAS EN CASA       | Número de tiendas móviles y ventas en casa por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente                |
| 13. MERCADO NEGRO E INFORMAL               | Número de cotizaciones en mercado negro e informal por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.       |
| 14. TOTAL                                  | Refiere al total de cotizaciones al final de todos los tipos de establecimientos y tipos de cotizaciones por investigador de precios.     |



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“CARGA DE TRABAJO DE COTIZACIONES (FO-207)”****Objetivo:**

Contar con un registro de la carga de trabajo de cada investigador por número de cotizaciones y por tipo de establecimiento para la obtención de la información.

**Formulación a cargo de:** Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

**Número de ejemplares:** 20.

**Distribución:** Original. - Subdirección de PPC.  
Copia. - Departamento de Operativo de Campo de PPC.  
Copia. - Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.  
Copia. - A 17 investigadores de precios.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |   |  |
|---|--|
| 1. NUM  | Número de artículo.  |
| 2. PB   | Posición básica del artículo.  |
| 3. CLAVE PRODUCTO   | Clave del producto o artículo que se cotiza.   |
| 4. ESPECIFICACIÓN   | Especificación del artículo.   |
| 5. COTIZA:  | Nombre del investigador de precios que cotiza el artículo.   |
| 6. TIENDAS DEPARTAMENTALES:   | Número de artículos en tiendas departamentales por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.  |
| 7. SUPERMERCADOS E HIPERMERCADOS:   | Número de artículos en supermercados e hipermercados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.  |
| 8. CLUB DE PRECIOS Y TIENDAS DE DESCUENTO:                                      | Número de artículos en clubes de precios y tiendas de descuento por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.                                     |
| 9. MINI-SUPERMERCADOS, TIENDAS EN ESTACIONES DE SERVICIO, TIENDAS DE ABARROTES: | Número de artículos en Mini-supermercados, tiendas en estaciones de servicio y tiendas de abarrotes por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 10. CADENAS DE TIENDAS ESPECIALIZADAS:  | Número de artículos en cadenas de tiendas especializadas por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.  |

11. TIENDAS ESPECIALIZADAS  
Número de artículos en tiendas especializadas por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.
12. MERCADO TRADICIONAL, SOBRE RUEDAS Y TEMÁTICO  
Número de artículos en mercados tradicionales, sobre ruedas y temáticos por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.
13. ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS  
Número de artículos en establecimientos de servicios por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.
14. ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS  
Número de artículos en establecimientos de servicios públicos por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.
15. INTERNET Y ORDEN POR CORREO  
Número de artículos por internet y ordenes por correo por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.
16. TIENDAS MÓVILES Y VENTAS EN CASA  
Número de artículos en tiendas móviles y ventas en casa por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.
17. MERCADO NEGRO E INFORMAL  
Número de artículos en mercado negro e informal por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.

## Anexo XXX

## “Minuta de la Investigación de Mercado (FO-073)”

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS  
PARIDADES DE PODER DE COMPRA  
MINUTA DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOFO-073  
Ver. 1Minuta  
*Estudio de precios* 1  
ronda 2

Acuerdos:

Item	Descripción
<b>Posición Básica</b>	
Núm. de Ítem	
3	4
<b>Posición Básica</b>	
Núm. de Ítem	
3	4
<b>Posición Básica</b>	
Núm. de Ítem	
3	4



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
"MINUTA DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO (FO-073)"**

**Objetivo:**

Contar con un formato de minuta de acuerdos de las reuniones de trabajo de acuerdo con cada tipo de estudio de precios que envía la OCDE.

**Formulación a cargo de:**

Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

**Número de ejemplares:**

1.

**Distribución:**

Original. - Subdirector de PPC.

Copia. - Jefe de departamento de operativo de campo de PPC.

***EN EL CONCEPTO******DEBERÁ ANOTARSE***

1.- Estudio de precios:

Refiere al estudio de precios sobre el que se realizó la reunión.

2.- Ronda:

Ronda del estudio al que refiere la reunión de trabajo.

3.- Núm. de Ítem

Numero de artículo al que refiere el tema o acuerdo.

4.- Descripción:

Descripción del acuerdo de acuerdo con el artículo al que refiere el acuerdo.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“CUADRO DE CONTROL DE COTIZACIONES DEL PERSONAL INVESTIGADOR DE PRECIOS (FO-197)”**

**Objetivo:**

Contar con un formato de control del número de cotizaciones de acuerdo con cada artículo y su especificación correspondiente a cada tipo de estudio de precios para su envío la OCDE.

**Formulación a cargo de:**

Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

**Número de ejemplares:**

1.

**Distribución:**

Original. - Subdirector de PPC.

Copia. - Jefe de Departamento de Operativo de Campo de PPC.

***EN EL CONCEPTO******DEBERÁ ANOTARSE***

1.- NUM:

Numero de artículo.

2.- ESPECIFICACIÓN:

Especificación del artículo.

3.- IP

Numero de IP.

4.- TOTAL:

Total, de IP.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“CUADRO DE CONTROL DE COTIZACIONES POR POSICIÓN BÁSICA Y TIPO DE ESTABLECIMIENTO  
(FO-198)”**

**Objetivo:**

Contar con un registro de la carga de trabajo de cada investigador por número de cotizaciones y por tipo de establecimiento.

<b>Formulación a cargo de:</b>	Subdirección de Paridades de Poder de Compra.
<b>Número de ejemplares:</b>	20.
<b>Distribución:</b>	Original. - Subdirección de PPC. Copia. - Departamento de Operativo de Campo de PPC. Copia. - Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios. Copia. - A 17 investigadores de precios.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |   |  |
|---|--|
| 1. PB   | Posición básica del artículo.  |
| 2. CONCEPTO   | Concepto de la posición básica.  |
| 3. TIENDAS DEPARTAMENTALES:   | Número de artículos por posición básica en tiendas departamentales por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.  |
| 4. SUPERMERCADOS E HIPERMERCADOS:   | Número de artículos por posición básica en supermercados e hipermercados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.  |
| 5. CLUB DE PRECIOS Y TIENDAS DE DESCUENTO:                                      | Número de artículos por posición básica en clubes de precios y tiendas de descuento por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.                                     |
| 6. MINI-SUPERMERCADOS, TIENDAS EN ESTACIONES DE SERVICIO, TIENDAS DE ABARROTOS: | Número de artículos por posición básica en Mini-supermercados, tiendas en estaciones de servicio y tiendas de abarrotes por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 7. CADENAS DE TIENDAS ESPECIALIZADAS:   | Número de artículos por posición básica en cadenas de tiendas especializadas por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.  |
| 8. TIENDAS ESPECIALIZADAS   | Número de artículos por posición básica en tiendas especializadas por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.   |

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |   |  |
|---|--|
| 9. MERCADO TRADICIONAL, SOBRE RUEDAS Y TEMÁTICO | Número de artículos por posición básica en mercados tradicionales, sobre ruedas y temáticos por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 10. ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS               | Número de artículos por posición básica en establecimientos de servicios por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.                    |
| 11. ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS      | Número de artículos por posición básica en establecimientos de servicios públicos por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.           |
| 12. INTERNET Y ORDEN POR CORREO                 | Número de artículos por posición básica en internet y ordenes por correo por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.                    |
| 13. TIENDAS MÓVILES Y VENTAS EN CASA            | Número de artículos por posición básica en tiendas móviles y ventas en casa por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.                 |
| 14. MERCADO NEGRO E INFORMAL                    | Número de artículos por posición básica en mercado negro e informal por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.                         |
| 15. TOTAL, POR PB                               | Total, de artículos por posición básica según el tipo de establecimiento.  |



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“CUADRO DE CONTROL DE COTIZACIONES POR TIPO DE ESTABLECIMIENTO DEL PERSONAL  
INVESTIGADOR DE PRECIOS (FO-199)”**

**Objetivo:**

Contar con un registro del grado de avance de acuerdo con la carga de trabajo de cada investigador por establecimientos que visita cada uno, de acuerdo con el estudio de precios vigente.

<b>Formulación a cargo de:</b>	Subdirección de Paridades de Poder de Compra.
<b>Número de ejemplares:</b>	20.
<b>Distribución:</b>	Original. - Subdirección de PPC. Copia. - Departamento de Operativo de Campo de PPC. Copia. - Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios. Copia. - A 17 investigadores de precios.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

1. IP	Clave del investigador de precios.
2. NOMBRE	Nombre del investigador de precios
3. TIENDAS DEPARTAMENTALES:	Número tiendas departamentales visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.
4. SUPERMERCADOS E HIPERMERCADOS:	Número de supermercados e hipermercados visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.
5. CLUB DE PRECIOS Y TIENDAS DE DESCUENTO:	Número clubes de precios y tiendas de descuento visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.
6. MINI-SUPERMERCADOS, TIENDAS EN ESTACIONES DE SERVICIO, TIENDAS DE ABARROTES:	Número de Mini-supermercados, tiendas en estaciones de servicio y tiendas de abarrotes visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.
7. CADENAS DE TIENDAS ESPECIALIZADAS:	Número de cadenas de tiendas especializadas visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.
8. TIENDAS ESPECIALIZADAS	Número de tiendas especializadas visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.



- |   |   |
|---|---|
| 9. MERCADO TRADICIONAL, SOBRE RUEDAS Y TEMÁTICO | Número de mercados tradicionales, sobre ruedas y temáticos visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 10. ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS               | Número de establecimientos de servicios visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.                    |
| 11. ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS      | Número de establecimientos de servicios públicos visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.           |
| 12. INTERNET Y ORDEN POR CORREO                 | Número de sitios visitados de internet y ordenes por correo por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.          |
| 13. TIENDAS MÓVILES Y VENTAS EN CASA            | Número de tiendas móviles y ventas en casa visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.                 |
| 14. MERCADO NEGRO E INFORMAL                    | Número de establecimientos de mercado negro e informal visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.     |
| 15. TOTAL                                       | Total, de establecimientos visitados por investigador de precios.   |



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“CUADRO DE CONTROL DE COTIZACIONES POR POSICIÓN BÁSICA DEL PERSONAL  
INVESTIGADOR DE PRECIOS (FO-200)”**

**Objetivo:**

Contar con un registro y control de la carga de trabajo de cada investigador por número de artículos por posición básica para la obtención de la información.

<b>Formulación a cargo de:</b>	Subdirección de Paridades de Poder de Compra.
<b>Número de ejemplares:</b>	20.
<b>Distribución:</b>	Original. - Subdirección de PPC. Copia. - Departamento de Operativo de Campo de PPC. Copia. - Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios. Copia. - A 17 investigadores de precios.

**EN EL CONCEPTO**

1. PB
2. CONCEPTO
3. IP
4. TOTAL, POR PB

**DEBERÁ ANOTARSE**

- Posición básica del artículo.
- Concepto de la posición básica.
- Número de artículos por posición básica por investigador de precios.
- Total, de artículos por posición básica según el tipo de establecimiento.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“CUADRO DE CONTROL DE PRODUCTOS ESPECÍFICOS, OBSERVADOS POR POSICIÓN BÁSICA  
DEL PERSONAL INVESTIGADOR DE PRECIOS (FO-201)”**

**Objetivo:**

Contar con un registro y control de la carga de trabajo de cada investigador por número de artículos observados por posición básica para la obtención de la información.

**Formulación a cargo de:** Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

**Número de ejemplares:** 20.

**Distribución:**  
Original. - Subdirección de PPC.  
Copia. - Departamento de Operativo de Campo de PPC.  
Copia. - Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.  
Copia. - A 17 investigadores de precios.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |                   |  |
|-------------------|--|
| 1. PB:            | Posición básica del artículo.  |
| 2. CONCEPTO:      | Concepto de la posición básica.  |
| 3. PPPC CDMX:     | Número de artículos por posición básica por investigador de precios de la CDMX.  |
| 4. PPPC CIUDADES: | Número de artículos por posición básica por investigador de precios en ciudades como Puebla, Monterrey, Guadalajara, Mérida, León y Tijuana. |
| 5. TOTAL, POR PB: | Total, de artículos por posición básica de acuerdo a los investigadores de precios de CDMX y ciudades.                                       |



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“CUADRO DE CONTROL DE PRODUCTOS ESPECÍFICOS VALIDADOS POR POSICIÓN BÁSICA DEL  
PERSONAL INVESTIGADOR DE PRECIOS (FO-202)”**

**Objetivo:**

Contar con un registro y control de la carga de trabajo de cada investigador por número de artículos validados por el supervisor por posición básica para la obtención de la información.

**Formulación a cargo de:** Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

**Número de ejemplares:** 20.

**Distribución:** Original. - Subdirección de PPC.  
Copia. - Departamento de Operativo de Campo de PPC.  
Copia. - Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.  
Copia. - A 17 investigadores de precios.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |                   |  |
|-------------------|--|
| 1. PB:            | Posición básica del artículo.  |
| 2. CONCEPTO:      | Concepto de la posición básica.  |
| 3. PPPC CDMX:     | Número de artículos por posición básica por investigador de precios de la CDMX.  |
| 4. PPPC CIUDADES: | Número de artículos por posición básica por investigador de precios en ciudades como Puebla, Monterrey, Guadalajara, Mérida, León y Tijuana. |
| 5. TOTAL, POR PB: | Total, de artículos por posición básica de acuerdo con los investigadores de precios de CDMX y ciudades.                                     |





**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“CUADRO DE CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS VISITADOS SEGÚN SU TIPO DEL PERSONAL  
INVESTIGADOR PRECIOS (FO-228)”**

**Objetivo:**

Contar con un registro del grado de avance de acuerdo con la carga de trabajo de cada investigador por establecimientos visitados, de acuerdo con el estudio de precios vigente.

**Formulación a cargo de:** Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

**Número de ejemplares:** 20.

**Distribución:** Original. - Subdirección de PPC.  
Copia. - Departamento de Operativo de Campo de PPC.  
Copia. - Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.  
Copia. - A 17 investigadores de precios.


**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |   |   |
|---|---|
| 1. IP   | Clave del investigador de precios.  |
| 2. NOMBRE   | Nombre del investigador de precios.   |
| 3. TIENDAS DEPARTAMENTALES:   | Número tiendas departamentales visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.   |
| 4. SUPERMERCADOS E HIPERMERCADOS:   | Número de supermercados e hipermercados visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.  |
| 5. CLUB DE PRECIOS Y TIENDAS DE DESCUENTO:                                      | Número clubes de precios y tiendas de descuento visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.  |
| 6. MINI-SUPERMERCADOS, TIENDAS EN ESTACIONES DE SERVICIO, TIENDAS DE ABARROTES: | Número de Mini-supermercados, tiendas en estaciones de servicio y tiendas de abarrotes visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 7. CADENAS DE TIENDAS ESPECIALIZADAS:   | Número de cadenas de tiendas especializadas visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.  |
| 8. TIENDAS ESPECIALIZADAS   | Número de tiendas especializadas visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.   |
| 9. MERCADO TRADICIONAL, SOBRE RUEDAS Y TEMÁTICO                                 | Número de mercados tradicionales, sobre ruedas y temáticos visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.                             |

- |  |   |
|--|---|
| 10. ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS          | Número de establecimientos de servicios visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.                |
| 11. ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS | Número de establecimientos de servicios públicos visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.       |
| 12. INTERNET Y ORDEN POR CORREO            | Número de sitios visitados de internet y ordenes por correo por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.      |
| 13. TIENDAS MÓVILES Y VENTAS EN CASA       | Número de tiendas móviles y ventas en casa visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente.             |
| 14. MERCADO NEGRO E INFORMAL               | Número de establecimientos de mercado negro e informal visitados por investigador en su carga de trabajo y al estudio de trabajo correspondiente. |
| 15. TOTAL                                  | Total, de establecimientos visitados por investigador de precios.   |

## Anexo XXXVIII

## “Control de Posiciones Básicas con Representatividad (FO-234)”

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS		
	PARIDADES DE PODER DE COMPRA		FO-234
	CONTROL DE POSICIONES BÁSICAS CON REPRESENTATIVIDAD		Ver. 2
PB	CONCEPTO	REPRESENTATIVIDAD	
①	②	③	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“CONTROL DE POSICIONES BÁSICAS CON REPRESENTATIVIDAD (FO-234)”**

**Objetivo:**

Contar con un formato de control de acuerdo con la posición básica de los artículos con base en su representatividad para el estudio de precios vigente que envía la OCDE.

**Formulación a cargo de:** Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

**Número de ejemplares:** 1.

**Distribución:** Original. - Subdirector de PPC.  
Copia. - Jefe de departamento de operativo de campo de PPC.

***EN EL CONCEPTO***

1. PB:
2. COMCEPTO:
3. REPRESENTATIVIDAD

***DEBERÁ ANOTARSE***

- Posición básica.
- Concepto al cual refiere la posición básica.
- Representatividad del competo en base a su posición básica.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“REGISTRO DE VERIFICACIÓN DE COTIZACIONES (FO-217)”****Objetivo:**

Contar con un registro para la verificación de cotizaciones por investigador de precios, para que se pueda verificar nuevamente productos en campo.

<b>Formulación a cargo de:</b>	Subdirección de Paridades de Poder de Compra.
<b>Número de ejemplares:</b>	1.
<b>Distribución:</b>	Original. - Subdirección de PPC. Copia. - Departamento de Operativo de Campo de PPC. Copia. - Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios. Copia. - A 7 investigadores de precios.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

1. IP	Nombre del investigador de precios.
2. Estudio(s)	El estudio al que refiere la revisión.
3. Fecha:	Fecha de elaboración del registro.
4. Etapa de revisión:	La etapa de revisión en la que se encuentra el estudio correspondiente.
5. No de Producto:	No de producto enviado por la OCDE.
6. Producto observado:	Descripción del producto que envía la OCDE.
7. Producto nuevo:	Producto observado en campo por los investigadores de campo.
8. Precio registrado	Precio registrado al observar el producto nuevo.
9. Tipo de error/ Error de producto / Parámetros	Refiere al tipo de error que se observó en el producto nuevo, se marca X si este fue por error en parámetros.
10. Tipo de error/ Error de producto / Unidades	Refiere al tipo de error que se observó en el producto nuevo, se marca X si este fue por error en unidades.
11. Tipo de error/ Error de precio / Toma o registro	Refiere al tipo de error que se observó en el producto nuevo, se marca X si este fue por error en la toma o registro del precio.

**EN EL CONCEPTO**

12. Tipo de error/ Error de precio /  
Captura o conversión

13. Confirmado

14. Observaciones

**DEBERÁ ANOTARSE**

Refiere al tipo de error que se observó en el producto nuevo, se marca X si este fue por error en la captura o conversión del precio.

Columna de control para el supervisor cuando el producto y su precio ya han sido confirmados.

Observaciones por parte del supervisor o notas importantes para considerar en a la investigación en campo.





**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“REGISTRO DE VALIDACIÓN DE PRECIOS PROMEDIO POR TABLAS DE QUARANTA (FO-216)”**

**Objetivo:**

Contar con el registro de validación de precios promedio de cada estudio de precios por Tablas de Quaranta que envía la OCDE a fin de validar los precios reportados.

**Formulación a cargo de:** Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

**Número de ejemplares:** 1.

**Distribución:** Original. - Subdirección de PPC.  
Copia. - Departamento de Operativo de Campo de PPC.  
Copia. - Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.  
Copia. - A 7 investigadores de precios.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

1.- ESTUDIO:	Refiere al estudio vigente.
2.- NO. DE REVISIÓN	Numero de revisión correspondiente.
3.- FECHA DE REALIZACIÓN:	Fecha en las que se realiza el registro.
4.- NO. DE PRODUCTO:	Numero de producto de acuerdo con el catálogo de la OCDE.
5.- CLAVE DE PRODUCTO:	Clave de producto asignada por posición básica y genérico.
6.- DESCRIPCIÓN:	Descripción del producto a cotizar.
7.- PRECIO NACIONAL ORIGINAL:	Precio promedio en moneda nacional.
8.- PRECIO NACIONAL:	Precio promedio en moneda nacional.
9.- PRECIO XR:	Precio nacional convertido sea en EUR o USD.
10.- PRECIO PPP	Precio nacional por la paridad de la OCDE y EUROSTAT.
11.- ÍNDICE DE PRECIO XR	Índice de precio nacional convertido.
12.-ÍNDICE DE PRECIO PPP	Índice de precio de la paridad.
13.- ESTATUS	Refiere al precio confirmado, corregido, eliminado, (*) eliminado y (*) agregado.
14.- PRECIO CORREGIDO	En caso de que la columna anterior halla precio corregido, aquí se introduce el precio.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“RELACIÓN DEL PRODUCTO NO CONFORME Y SU IDENTIFICACIÓN  
(FO-223)”**

**Objetivo:**

Contar con el registro de la relación del producto no conforme de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 9001 y al Sistema de Gestión de la Calidad de la DGAIP, posterior a la validación registrar el tipo de error y cuantificarlo para la obtención de la información.

**Formulación a cargo de:** Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

**Número de ejemplares:** 1.

**Distribución:** Original. - Subdirección de PPC.  
Copia. - Departamento de Operativo de Campo de PPC.  
Copia. - Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.

**EN EL CONCEPTO**

**DEBERÁ ANOTARSE**

- |   |   |
|---|---|
| 1. ESTUDIO/RONDA:   | Refiere al estudio vigente y la ronda correspondiente.  |
| 2. % Total de producto y precio no conforme $((B+E)/(A))$ | Relación del total producto no conforme, consiste en la suma del Total de error de producto (B) + Total de error de precio (E) entre el Total de cotizaciones directas en el estudio (A). |
| 3. Total, de cotizaciones directas en el estudio (A):     | Refiere al total de cotizaciones directas realizadas por los investigadores de precios en campo.  |
| 4. Total, de error de producto (B):                       | Refiere al total de errores detectados en la validación referentes al producto.   |
| 5. % de Error de producto $(B/A)$ :                       | Refiere al total de errores detectados en la validación referentes al producto entre el Total de cotizaciones directas en el estudio (A).   |
| 6. Error en los parámetros (C):                           | Refiere al total de errores detectados en los parámetros de los productos.  |
| 7. % de Error en los parámetros $(C/A)$ :                 | Refiere al total de errores detectados en los parámetros de los productos entre el Total de cotizaciones directas en el estudio (A).  |
| 8. Error en la unidad (D):                                | Refiere al total de errores detectados en la unidad o dimensiones de los productos.   |

9. % de Error en la unidad (D/A): Refiere al total de errores detectados en la unidad o dimensiones de los productos entre el Total de cotizaciones directas en el estudio (A).
10. Total de error de precio (E) Refiere al total de errores detectados en los precios de los productos.
11. % de Error de precio (E/A) Refiere al total de errores detectados en los precios de los productos entre el Total de cotizaciones directas en el estudio (A).
12. Error de toma o registro (F) Refiere al total de errores detectados en la toma o registro del precio.
13. % Error de toma o registro (F/A) Refiere al total de errores detectados en la toma o registro del precio entre el Total de cotizaciones directas en el estudio (A).
14. Error de captura o conversión (G) Refiere al total de errores detectados en la captura o conversión de precios.
15. % de Captura o conversión (G/A) Refiere al total de errores detectados en la captura o conversión de precios entre el Total de cotizaciones directas en el estudio (A).

**Anexo XLII**

**“Análisis del Producto No Conforme (FO-211)”**

INEGI	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS															FO-211															
	PARIDADES DE PODER DE COMPRA															Ver. 2															
ANÁLISIS DEL PRODUCTO NO CONFORME															1																
(Estudio / Ronda)															1																
INVESTIGADOR DE PRECIOS	INVESTIGADORES DE PARIDADES DE PODER DE COMPRA								SUBTOTAL	INVESTIGADORES DE LAS CIUDADES						SUBTOTAL	TOTAL														
	IP	JP	IP	IP	IP	IP	IP	IP		PUEBLA	MONTERREY	GUADALAJARA	TIJUANA	MÉRIDA	LEÓN																
ERROR DE PRECIO									3							5	6														
ERROR DE PRODUCTO																															
TOTAL																															
n/a: No realizaron levantamiento de cotización																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 15%;">TOTAL</th> <th style="width: 15%;">IP de PPC</th> <th style="width: 15%;">IP de INPC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Total de cotizaciones directas</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td>Producto no conforme</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(%) de Error</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																	TOTAL	IP de PPC	IP de INPC	Total de cotizaciones directas	7	8	9	Producto no conforme				(%) de Error			
	TOTAL	IP de PPC	IP de INPC																												
Total de cotizaciones directas	7	8	9																												
Producto no conforme																															
(%) de Error																															

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“ANÁLISIS DEL PRODUCTO NO CONFORME (FO-211)”****Objetivo:**

Contar con un formato para el análisis de la relación del producto no conforme por investigador de precios de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001 y al sistema de gestión de la calidad de la DGAIP, posterior a la validación registrar el tipo de error y cuantificarlo.

<b>Formulación a cargo de:</b>	Subdirección de Paridades de Poder de Compra.
<b>Número de ejemplares:</b>	1.
<b>Distribución:</b>	Original. - Subdirección de PPC. Copia. - Departamento de Operativo de Campo de PPC. Copia. - Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |   |  |
|---|--|
| 1. ESTUDIO/RONDA:   | Refiere al estudio vigente y la ronda correspondiente.   |
| 2. INVESTIGADORES DE PARIDADES DE PODER DE COMPRA / ERROR DE PRECIO / ERROR DE PRODUCTO | Relación del total producto no conforme por investigador de precios, de acuerdo con los siguientes tipos de error: <ul style="list-style-type: none"><li>• Error de captura.</li><li>• Error de conversión.</li><li>• Error de toma o registro.</li><li>• Error de parámetros.</li><li>• Error de unidades.</li><li>• Error de traducción.</li></ul>   |
| 3. SUBTOTAL:  | Subtotal de la suma del total de producto no conforme por investigador de precios correspondiente con cada tipo de error.  |
| 4. INVESTIGADORES DE LAS CIUDADES/ ERROR DE PRECIO / ERROR DE PRODUCTO                  | Relación del total producto no conforme por investigador de precios en las ciudades de Puebla, Monterrey, Guadalajara, Tijuana, Mérida y León, de acuerdo con los siguientes tipos de error: <ul style="list-style-type: none"><li>• Error de captura.</li><li>• Error de conversión.</li><li>• Error de toma o registro.</li><li>• Error de parámetros.</li><li>• Error de unidades.</li><li>• Error de traducción.</li></ul> |
| 5. SUBTOTAL:  | Subtotal de la suma del total de producto no conforme por investigador de precios en las ciudades correspondiente con cada tipo de error.  |

6. TOTAL: Suma total del producto no conforme por investigador de precios en AMCM y ciudades correspondientes con cada tipo de error.
7. TOTAL: Refiere al total de cotizaciones directas, Producto no conforme y el % de error.
8. IP de PPC: Refiere al total de cotizaciones directas, Producto no conforme y el % de error por IP de PPC.
9. IP de INPC: Refiere al total de cotizaciones directas, Producto no conforme y el % de error por IP de INPC.





**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“REPORTE DE REVISIÓN DE PRECIOS PROMEDIO (FO-213)”**

**Objetivo:**

Contar con el registro de la revisión de los precios promedio al final de cada estudio de precios para la obtención de la información.

**Formulación a cargo de:** Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

**Número de ejemplares:** 1.

**Distribución:** Original. - Subdirección de PPC.  
Copia. - Departamento de Operativo de Campo de PPC.  
Copia. - Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |                            |                                 |
|----------------------------|---------------------------------|
| 1. CODE:                   | Clave del producto.             |
| 2. DESCRIPTION             | Descripción del producto.       |
| 3. PRICE REPORTED:         | Precio reportado en el estudio. |
| 4. RESULTS OF THE REVISION | Resultado de la revisión.       |



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO  
“BITÁCORA DE RESPALDOS-BASE DE DATOS PROMEDIO (FO-072)”**

**Objetivo:**

Contar con el registro de los respaldos realizados a la información de bases de precios generada en cada estudio de precios de paridades de poder de compra para la obtención de la información.

**Formulación a cargo de:** Subdirección de Paridades de Poder de Compra.

**Número de ejemplares:** 1.

**Distribución:** Original. - Subdirección de PPC.  
Copia. - Departamento de Operativo de Campo de PPC.  
Copia. - Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.

**EN EL CONCEPTO****DEBERÁ ANOTARSE**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. ACCIÓN:              | Refiere a la actividad registrada a realizar con la información.                   |
| 2. NOMBRE               | Nombre completo de quien realiza la actividad.                                     |
| 3. PROCESO/ EN LÍNEA    | Se reporta si el proceso se realizó in situ o a distancia.                         |
| 4. PROCESO/RESGUARDO    | Se marca la casilla si se realizó el resguardo de la información.                  |
| 5. RUTA                 | Ruta generada donde se resguarda la información en el servidor.                    |
| 6. DURACIÓN             | Duración del proceso de resguardo.   |
| 7. EXITOSO              | Marcar la casilla si el proceso fue exitoso.                                       |
| 8. COMENTARIOS          | Espacio para comentarios respecto a alguna observación en el proceso de resguardo. |
| 9. FIRMA DE RESPONSABLE | Espacio para firma del responsable de realizar el proceso.                         |

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS. -**

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Octubre 2023	Se actualiza el inciso f) Acuerdos, h.3. y h.4.
III. GLOSARIO Y SIGLAS		Se actualiza: AMCDMX, Cliente, Cliente de Auditoría, Equipo Auditor, IP o Investigador de Precios, Manual del Sistema de Gestión de la Calidad o MC, Personal Auditado, Responsable de Atención en las áreas generadoras, Revisión del SGC, Supervisor y Usuario.  Se incorpora: Persona servidora pública.  Se elimina: PGPPC, SCCEPPC y SGCE.
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	Octubre 2023	Se actualiza.
VI. PROCEDIMIENTOS	Octubre 2023	Se actualizan los procedimientos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC);</li> <li>2. Cálculo del Índice Nacional de Precios Productor (INPP);</li> <li>3. Auditorías Internas;</li> <li>4. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora;</li> <li>5. Producción de los Estudios de Precios de Bienes y Servicios del Consumo Familiar requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.</li> <li>6. Continuidad Operativa de los Sistemas de Información.</li> </ol>
VII. FORMATOS	Octubre 2023	Se actualiza el Apartado.
IX. INTERPRETACIÓN, Y TRANSITORIOS	Octubre 2023	Se actualiza el Apartado.

Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
10AÑO.  
2023

PÁGINA:

245

**IX. INTERPRETACIÓN.-**

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, para efectos administrativos corresponderá a la persona Titular de dicha Área Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo, y las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas.

**TRANSITORIOS.-**

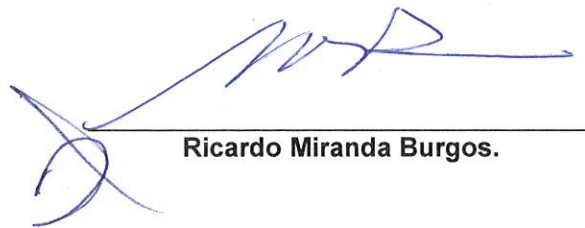
**PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

**SEGUNDO.-** El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios de fecha de 08 de marzo de 2022.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración en el ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la Fracción VIII, del Artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 30 de octubre de 2023.

**El Director General de Administración.**



**Ricardo Miranda Burgos.**

