

UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN
Y EL EMPAQUETADO DE MATERIALES
PARA EL LEVANTAMIENTO DE DATOS

C000000/PR/1.E/001-17

CIUDAD DE MÉXICO, OCTUBRE DE 2017

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

**PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN Y EL EMPAQUETADO DE MATERIALES
PARA EL LEVANTAMIENTO DE DATOS**

ELABORA

OSWALDO PALMA COCA
DIRECTOR GENERAL DE LEVANTAMIENTO Y
PROCESAMIENTO DE DATOS
Artículo 58, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

APRUEBA Y PROPONE

JORGE ANTONIO HERNÁNDEZ URALDE
TITULAR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA
EDUCATIVO NACIONAL
Artículo 57, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

DICTAMEN JURÍDICO

AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Artículo 82, fracción XIII, Estatuto Orgánico del INEE

**AUTORIZA Y PRESENTA A CONSIDERACIÓN DE LA
JUNTA DE GOBIERNO**

EDUARDO BACKHOFF ESCUDERO
CONSEJERO PRESIDENTE
Artículo 44, fracción VI, Ley del INEE

OPINIÓN TÉCNICA

SUSANA JUSTO GARZA
DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
Artículo 80, fracción XVIII, Estatuto Orgánico del INEE

REGISTRA

Este documento se integra con 23 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **C000000/PR/1.E/001-17**, con fecha de autorización del 23 de octubre de 2017.

MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SOJG/10-17/06,R

10ª Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno

Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

Contenido

1. Propósito
2. Fundamento Legal
3. Alcance
4. Políticas de Operación
5. Descripción del Procedimiento
6. Diagrama de Flujo
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios de Versión
10. Anexos

1. Propósito

Coordinar y supervisar la reproducción, así como el empaquetado de materiales de aplicación a utilizar en los levantamientos de datos, para asegurar el cumplimiento de las características técnicas establecidas en el documento “Especificaciones técnicas para la impresión y el empaquetado” que corresponda a cada operativo.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 24-02-2017	Artículo 3°. fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27-01-2017	Artículos 22, 24, 25, 26, 27, 38 fracción I y 44 fracción VI y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 12-05-2017	Artículos 57 fracción IX, 58 fracción IX y 71 fracción I y demás aplicables.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 27-07-2017	Apartado 2.3 y 2.3.5.

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria a la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional, a través de la Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos, y de observancia general para todas las unidades administrativas del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

4. Políticas de Operación

- 4.1** Todos los operativos para levantamiento de datos deben sustentarse en la información incluida en la Ficha de información básica ratificada o actualizada, por lo que su entrega oportuna es indispensable.
- 4.2** La Dirección de Operación en Campo debe iniciar los trabajos de impresión y empaquetado, una vez que la contratación de la empresa encargada cumpla con los trámites requeridos por el Instituto.
- 4.3** Es indispensable contar con las pruebas de impresión firmadas por los responsables, que constituyen la versión autorizada de contenido y forma, de cómo deberán recibirse los ejemplares solicitados para el material en cuestión.
- 4.4** El presente procedimiento debe iniciarse al menos con 9 semanas de anticipación a la fecha de aplicación establecida en el Programa de Aplicaciones de las Evaluaciones del INEE.

5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Elaboración de especificaciones de impresión y empaquetado	<p>1.1 Recibe Ficha de información básica ratificada o actualizada y propuesta de diseño operativo para elaborar documento de especificaciones de impresión y empaquetado del levantamiento de datos, con objeto de solicitar al proveedor el presupuesto detallado de los servicios.</p> <p>1.2 Envía proyecto de documento con especificaciones de impresión y empaquetado al Subdirector de Diseño y Operación para revisión.</p>	Jefe de Supervisión y Control de Materiales
2. Revisión de especificaciones de impresión y empaquetado	<p>2.1 Revisa documento con las especificaciones de impresión y empaquetado. ¿Las especificaciones cumplen con los requerimientos del levantamiento de datos? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.3.</p> <p>2.2 Comunica que las especificaciones, no cumplen con los requerimientos del operativo. (Reinicia en la actividad No. 1.1)</p> <p>2.3 Envía documento con las especificaciones de impresión y empaquetado al Director de Operación en Campo a fin de que se solicite al proveedor el presupuesto detallado del servicio.</p> <p>2.4 Recibe documento con especificaciones de impresión y empaquetado, las envía al proveedor y solicita se elabore el presupuesto detallado.</p>	Subdirector de Diseño y Operación Director de Operación en Campo
3. Gestión para autorización de presupuesto detallado de los servicios	<p>3.1 Recibe el presupuesto detallado por parte del proveedor para revisión. ¿El presupuesto detallado cumple con las condiciones establecidas? No: Comunica observaciones y continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad No. 3.3.</p> <p>3.2 Comunica observaciones al presupuesto detallado. (Reinicia en la actividad No. 2.4)</p> <p>3.3 Informa al Director de Operación en Campo que el presupuesto detallado cumple con las especificaciones y se lo envía para la emisión vía electrónica de la carta de aceptación e informe a la Subdirección de Planeación y Factibilidad.</p>	Jefe de Supervisión y Control de Materiales Subdirector de Diseño y Operación

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Generación de carta de aceptación	4.1 Elabora carta de aceptación y envía al proveedor mediante correo electrónico.	Director de Operación en Campo
	4.2 Recibe notificación de recepción de carta de aceptación.	Jefe de Supervisión y Control de Materiales
5. Recepción de archivos y base de datos para impresión	5.1 Recibe del Director General responsable del estudio archivos electrónicos y maquetas impresas de los instrumentos para entregarlas al Director de Operación en Campo.	Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos
	5.2 Revisa y entrega al Subdirector de Diseño y Operación archivos electrónicos y maquetas impresas de los instrumentos para revisión previa a su entrega en reunión con proveedor.	Director de Operación en Campo
	5.3 Recibe del Director de Estadística Operativa las bases de datos para impresión, las revisa y envía al Subdirector de Diseño y Operación para su revisión previa a la entrega en reunión con proveedor.	
6. Integración del paquete de materiales a entregar al proveedor	6.1 Recibe y revisa archivos electrónicos, maquetas impresas de los instrumentos y bases de datos, envía al Jefe de Supervisión y Control de Materiales para su revisión.	Subdirector de Diseño y Operación
	6.2 Revisa archivos electrónicos, maquetas impresas de los instrumentos y bases de datos. ¿Los archivos electrónicos, maquetas impresas y bases de datos se encuentran completos? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad No. 6.4.	Jefe de Supervisión y Control de Materiales
	6.3 Señala la información faltante e informa al Subdirector de Diseño y Operación. (Reinicia en la actividad No. 6.1)	
	6.4 Solicita la información faltante y una vez recibida le entrega al Jefe de Supervisión y Control de Materiales.	Subdirector de Diseño y Operación
	6.5 Realiza las gestiones necesarias para su entrega al proveedor a fin de iniciar la elaboración de pruebas de impresión.	Jefe de Supervisión y Control de Materiales
	6.6 Recibe de la Subdirección de Capacitación archivos electrónicos y maquetas impresas de los materiales de capacitación, para enviar al proveedor.	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>6.7 Recibe de la Jefatura de Diseño y Elaboración de Materiales los archivos electrónicos y maquetas impresas de los formatos de control y protocolo para el aplicador, para enviar al proveedor.</p> <p>6.8 Elabora archivos electrónicos y maquetas impresas de los materiales de apoyo operativo (carta de confidencialidad, etiquetas, volantes) para su envío al proveedor.</p> <p>6.9 Recibe de la Jefatura de Control y Asesoría en Campo archivos electrónicos de recibos para documentar el traslado de materiales a las entidades, para su envío al proveedor.</p> <p>6.10 Integra paquete de materiales para entrega al proveedor.</p>	Jefe de Supervisión y Control de Materiales
7. Reunión con proveedor para entrega del paquete de materiales	<p>7.1 Convoca y organiza reunión para entrega oficial de paquete de materiales correspondientes al levantamiento de datos.</p> <p>7.2 Dirige la reunión para entregar al proveedor el paquete de materiales mediante oficio y ratificar fechas clave.</p>	Jefe de Supervisión y Control de Materiales Subdirector de Diseño y Operación
8. Recepción y entrega de pruebas de impresión para su revisión y autorización	<p>8.1 Recibe del proveedor pruebas de impresión de instrumentos de medición y verifica características de contenido, para proceder con su entrega al área responsable del proyecto, y gestionar su autorización.</p> <p>8.2 Elabora y entrega memorándum firmado por la Dirección de Operación en Campo para la entrega de pruebas de impresión de instrumentos al área responsable del estudio.</p>	Jefe de Supervisión y Control de Materiales
9. Autorización de contenido en pruebas de impresión de instrumentos de aplicación	<p>9.1 Recibe del Director responsable del estudio, las correcciones o autorizaciones de las pruebas de impresión para entrega al proveedor.</p> <p>9.2 Entrega correcciones o autorizaciones de las pruebas de impresión de instrumentos para su envío al proveedor.</p> <p>9.3 Recibe y entrega las correcciones o autorizaciones de las pruebas de impresión de los instrumentos para su envío al proveedor.</p> <p>9.4 Revisa correcciones o autorizaciones de las pruebas de impresión de instrumentos para entrega al proveedor.</p> <p>¿La Dirección responsable del estudio autoriza las pruebas de impresión? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad No. 13.1.</p>	Director de Operación en Campo Subdirector de Diseño y Operación Jefe de Supervisión y Control de Materiales

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>9.5 Consulta con el proveedor la viabilidad de las solicitudes de cambios para autorizar su realización.</p> <p>¿Es viable proceder a corregir sin impactar el cronograma de actividades acordado con el proveedor? Sí: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 9.7.</p> <p>9.6 Solicita al proveedor las pruebas de impresión corregidas. (Reinicia en la actividad No. 9.4)</p> <p>9.7 Comunica a la Dirección responsable del estudio que no es viable realizar las correcciones solicitadas y pide la firma de las pruebas de impresión disponibles. (Continúa en la actividad No. 13.1)</p>	Jefe de Supervisión y Control de Materiales
10. Autorización de pruebas de impresión para procesamiento	<p>10.1 Recibe del Jefe de Supervisión y Control de Materiales las pruebas de impresión para procesamiento generadas por el proveedor para su revisión.</p> <p>¿Autoriza las pruebas de impresión? Sí: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 10.3.</p> <p>10.2 Entrega pruebas de impresión firmadas al Jefe de Supervisión y Control de Materiales. (Continúa en la actividad No. 13.1)</p> <p>10.3 Señala los cambios solicitados en la prueba recibida y entrega al Jefe de Supervisión y Control de Materiales las pruebas impresas para gestionar su corrección.</p> <p>10.4 Consulta con el proveedor la viabilidad de las solicitudes de cambios para autorizar su realización.</p> <p>¿Es viable proceder a corregir sin impactar el cronograma de actividades acordado con el proveedor? Sí: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 10.6.</p> <p>10.5 Solicita al proveedor pruebas de impresión corregidas. (Reinicia en la actividad No. 10.1)</p> <p>10.6 Comunica al Subdirector de Procesamiento de la Información que no es viable realizar las correcciones solicitadas y pide la firma de las pruebas de impresión disponibles. (Continúa en la actividad No. 13.1)</p>	Subdirector de Procesamiento
		Jefe de Supervisión y Control de Materiales

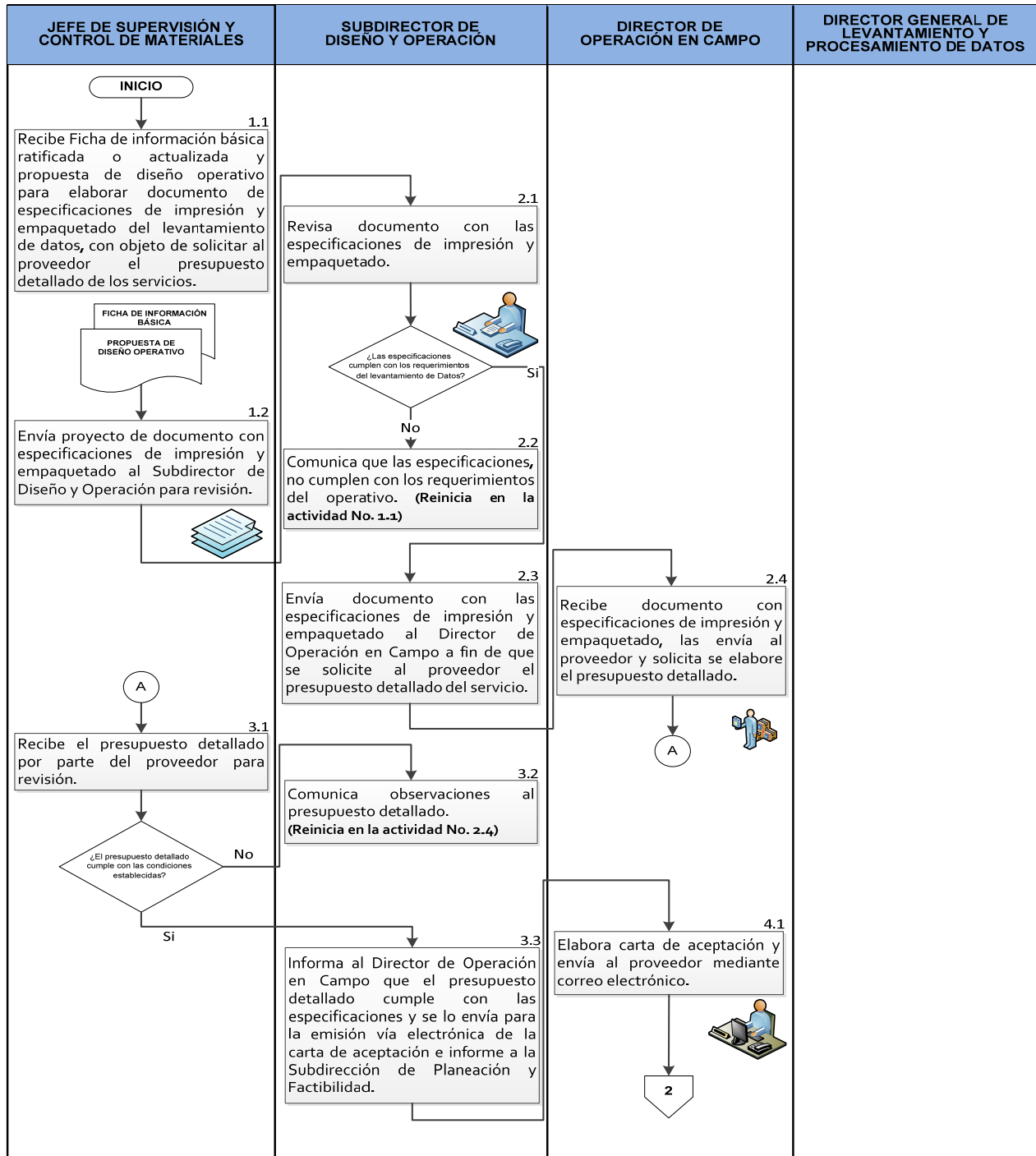
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11. Autorización de pruebas de impresión de materiales de capacitación	11.1 Recibe del proveedor las pruebas de impresión de materiales de capacitación para su autorización.	Jefe de Supervisión y Control de Materiales
	11.2 Entrega las pruebas de impresión a la Subdirección de Capacitación para su autorización.	
	11.3 Recibe y revisa las pruebas de impresión para su autorización. ¿Autoriza las pruebas de impresión? Sí: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 11.5.	Subdirector de Capacitación
	11.4 Recibe las pruebas de impresión firmadas para su entrega al proveedor. (Continúa en la actividad No. 13.1)	Jefe de Supervisión y Control de Materiales
	11.5 Consulta con el proveedor la viabilidad de las solicitudes de cambios para autorizar su realización. ¿Es viable proceder a corregir sin impactar el cronograma de actividades acordado con el proveedor? Sí: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 11.7.	
	11.6 Solicita al proveedor las pruebas de impresión corregidas. (Reinicia en la actividad No. 11.1)	
	11.7 Comunica a la Subdirección de Capacitación que no es viable realizar las correcciones solicitadas y pide la firma de las pruebas de impresión disponibles. (Continúa en la actividad No. 13.1)	
12. Autorización de pruebas de impresión de información variable, materiales de control, Protocolo para el aplicador y materiales de apoyo operativo	12.1 Recibe del proveedor las pruebas de impresión de información variable, materiales de control, Protocolo para el aplicador y materiales de apoyo operativo y las entrega para revisión y posterior autorización.	Jefe de Supervisión y Control de Materiales
	12.2 Revisan que la información variable de las pruebas de impresión esté asignada conforme a lo solicitado al proveedor. ¿Autorizan las pruebas de impresión variable? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 13.1.	Jefe de Supervisión y Control de Materiales/Jefe de Diseño y Elaboración de Materiales/Jefe de Control y Asesoría en Campo
	12.3 Comunican que la información variable de las pruebas de impresión no coincide con lo solicitado al proveedor. (Continua en la actividad No. 12.8)	

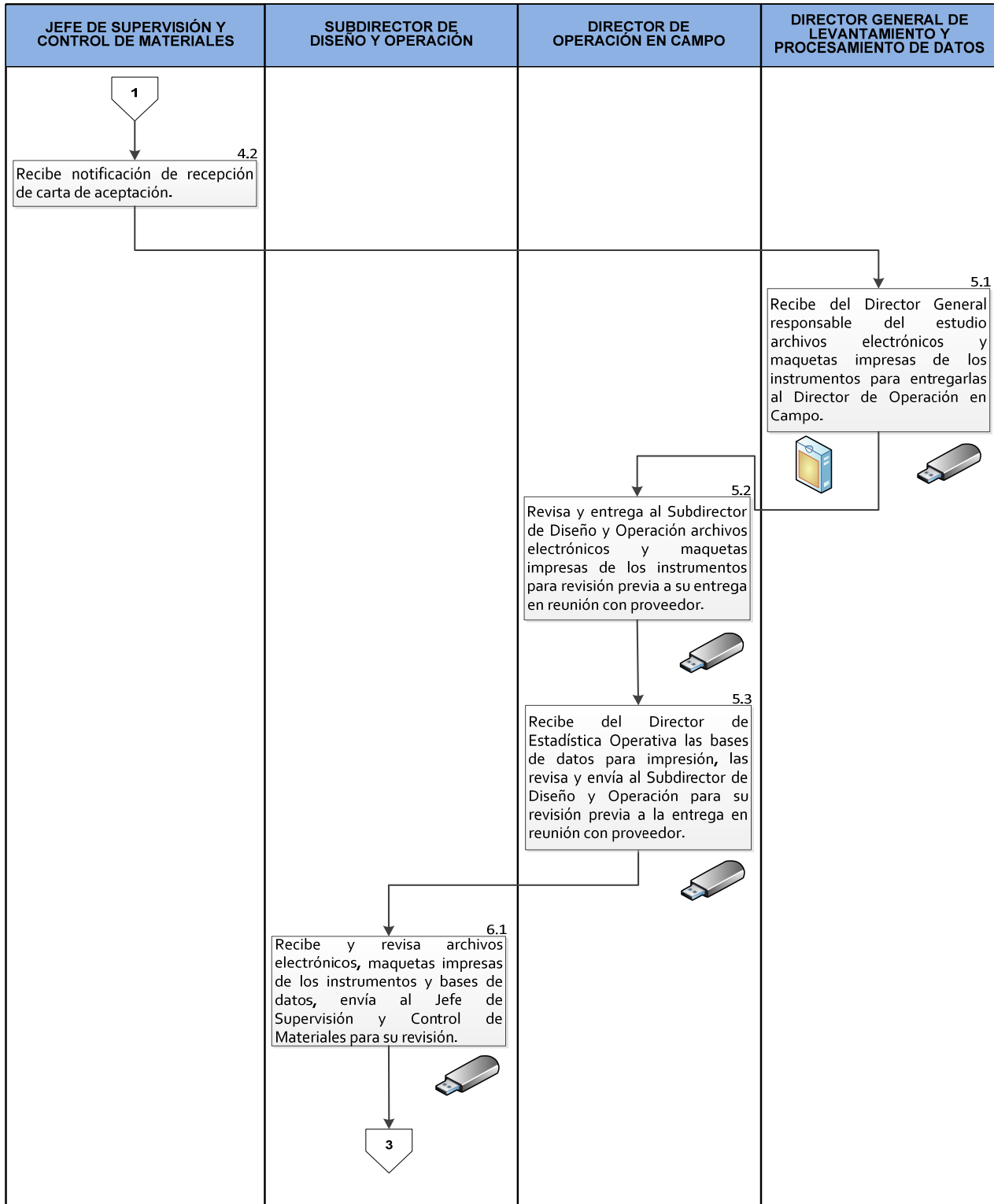
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>12.4 Revisa las pruebas de impresión de los materiales de control.</p> <p>¿Autoriza las pruebas de impresión de los materiales de control? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 13.1.</p> <p>12.5 Informa comentarios a las pruebas de impresión de los materiales de control para su modificación. (Continúa en la actividad No. 12.8)</p> <p>12.6 Revisa pruebas de impresión de Protocolo para el aplicador y materiales de apoyo operativo.</p> <p>¿Autorizan las pruebas de impresión de Protocolo para el aplicador y materiales de apoyo operativo? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 13.1.</p> <p>12.7 Informa comentarios a las pruebas de impresión de Protocolo para el aplicador y materiales de apoyo operativo para su modificación. (Continúa en la actividad No. 12.8)</p> <p>12.8 Consulta con el proveedor la viabilidad de atender los comentarios a las pruebas de impresión para autorizar su realización.</p> <p>¿Es viable proceder a corregir sin impactar el cronograma de actividades acordado con el proveedor? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 13.1.</p> <p>12.9 Solicita al proveedor las pruebas de impresión corregidas, las recibe, firma las que le corresponden y envía las restantes para autorización al Jefe de Control y Asesoría en Campo y al Jefe de Diseño y Elaboración de Materiales.</p>	<p>Jefe de Control y Asesoría en Campo</p> <p>Jefe de Diseño y Elaboración de Materiales</p> <p>Jefe de Supervisión y Control de Materiales</p>
13. Entrega de pruebas de impresión firmadas	<p>13.1 Recibe de las áreas involucradas las pruebas con firma de autorización para su entrega al proveedor y comunica al Subdirector de Diseño y Operación los avances.</p> <p>13.2 Comunica al Director de Operación en Campo que se enviarán las pruebas firmadas al proveedor.</p>	<p>Jefe de Supervisión y Control de Materiales</p> <p>Subdirector de Diseño y Operación</p>

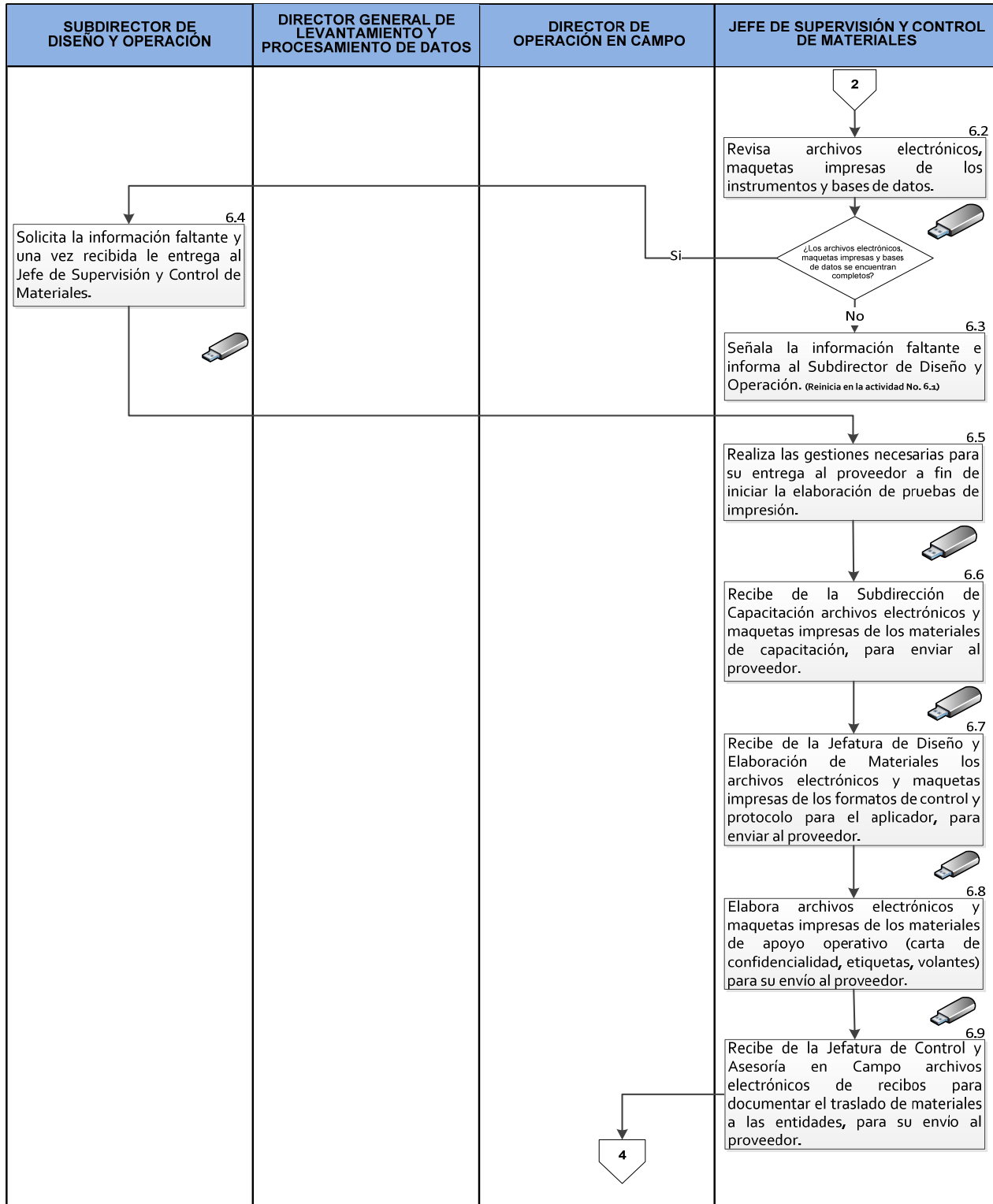
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>13.3 Entrega al proveedor las pruebas firmadas para dar inicio a la impresión del material de aplicación.</p>	Jefe de Supervisión y Control de Materiales
<p>14. Supervisión de empaquetado de materiales de aplicación</p>	<p>14.1 Comunica al Subdirector de Diseño y Operación de la conclusión de la impresión y el inicio del proceso de empaquetado.</p> <p>14.2 Comunica al Subdirector de Diseño y Operación sobre avance en proceso de empaquetado y propone fecha de revisión del mismo.</p> <p>14.3 Acuerda con el proveedor la fecha y hora de la visita a planta de imprenta para revisión de empaquetado.</p> <p>14.4 Acude con personal asignado a planta de imprenta para realizar revisión de empaquetado en muestra al azar de cajas terminadas.</p> <p>¿Autoriza empaquetado de cajas con materiales de aplicación? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad No. 14.6.</p> <p>14.5 Solicita cambios o modificaciones necesarias. (Reinicia en la actividad No. 14.3)</p> <p>14.6 Comunica a la Subdirección de Diseño y Operación la conclusión del proceso de impresión y empaquetado.</p> <p>14.7 Solicita carta de destrucción de archivos electrónicos y sobrantes emitida por el proveedor y devolución de pruebas firmadas (en su versión original) para su archivo en paquete sellado.</p>	Jefe de Supervisión y Control de Materiales
<p>15. Detección de faltantes</p>	<p>15.1 Solicita y revisa concentrado de captura de formato Entrega-Recepción o similares (ER), para obtener cifras sobre faltantes susceptibles de reclamación.</p> <p>¿El concentrado de captura de ER reporta faltante atribuibles al proveedor? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 15.3.</p> <p>15.2 Informa al Subdirector de Diseño y Operación y al Subdirector de Planeación y Factibilidad la necesidad de penalización o restitución mediante nota de crédito.</p>	Jefe de Supervisión y Control de Materiales

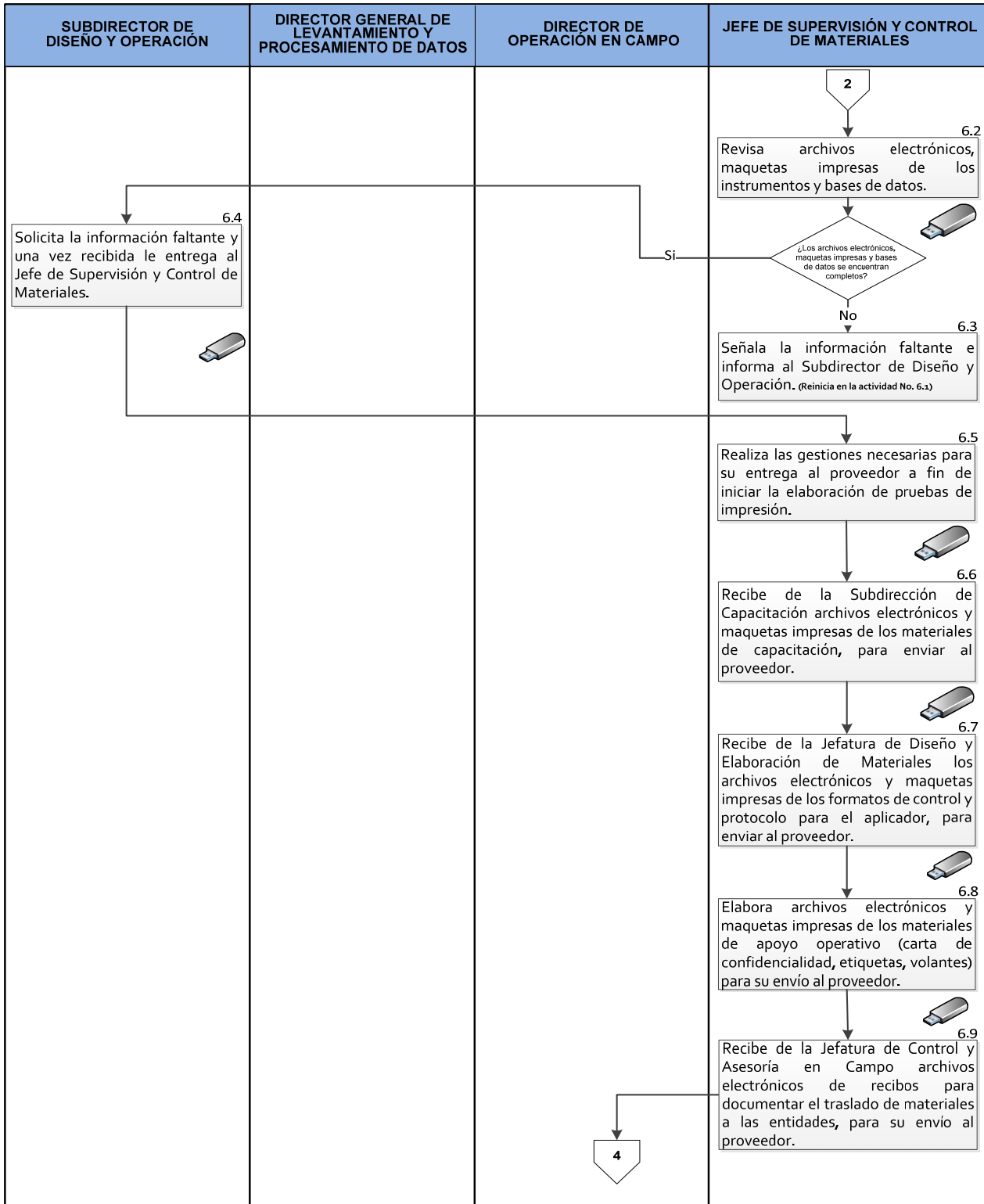
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>15.3 Informa al Subdirector de Diseño y Operación sobre servicio sin faltantes.</p> <p>15.4 Informa al Director de Operación en Campo lo observado en la captura del ER para determinar las acciones subsecuentes (penalización, nota de crédito y trámite de factura).</p>	Subdirector de Diseño y Operación
16. Solicitud de gestión de pago	<p>16.1 Verifica y revisa la factura hasta que se apegue a lo solicitado y envía correo electrónico al Subdirector de Planeación y Factibilidad con copia al Subdirector de Diseño y Operación para solicitar su pago.</p> <p>16.2 Firma anexo de solicitud de pago confirmando el cumplimiento del servicio.</p> <p>Nota: Ver procedimiento para el registro del ejercicio del gasto de operación (capítulos 2000 y 3000), cuotas a organismos internacionales (capítulo 4000) y recursos de inversión (capítulo 5000)</p>	<p>Jefe de Supervisión y Control de Materiales</p> <p>Subdirector de Diseño y Operación</p>
17. Informe de gestión	<p>17.1 Redacta informe de gestión de impresión, empaquetado y distribución del levantamiento en cuestión, una vez terminado el operativo.</p> <p>17.2 Revisa, corrige y aprueba el informe de gestión para su envío al Subdirector de Planeación y Factibilidad.</p> <p>17.3 Envía informe de gestión de impresión, empaquetado y distribución del levantamiento al Director de Operación de Campo para su conocimiento.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe de Supervisión y Control de Materiales</p> <p>Subdirector de Diseño y Operación</p>

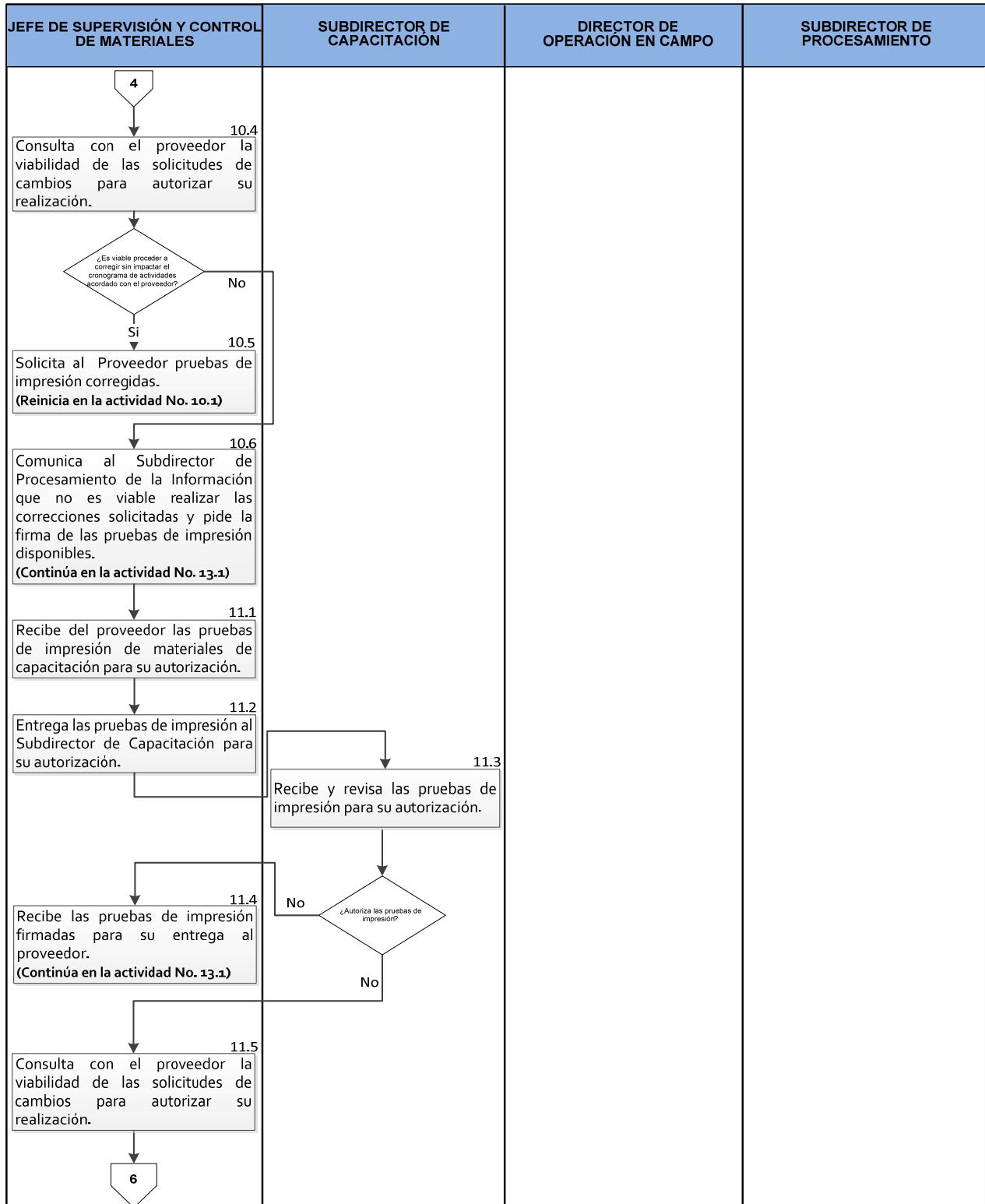
6. Diagrama de Flujo

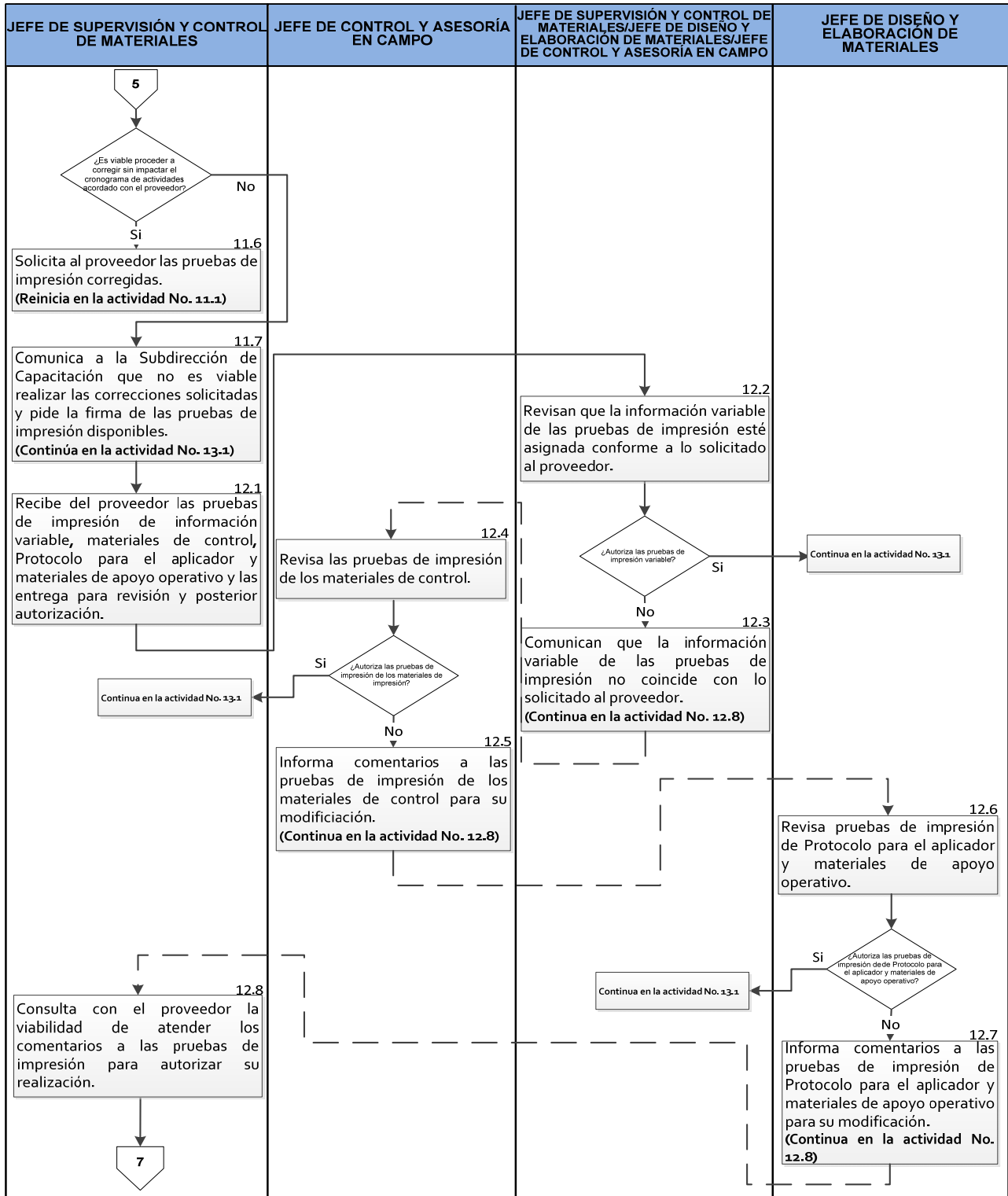


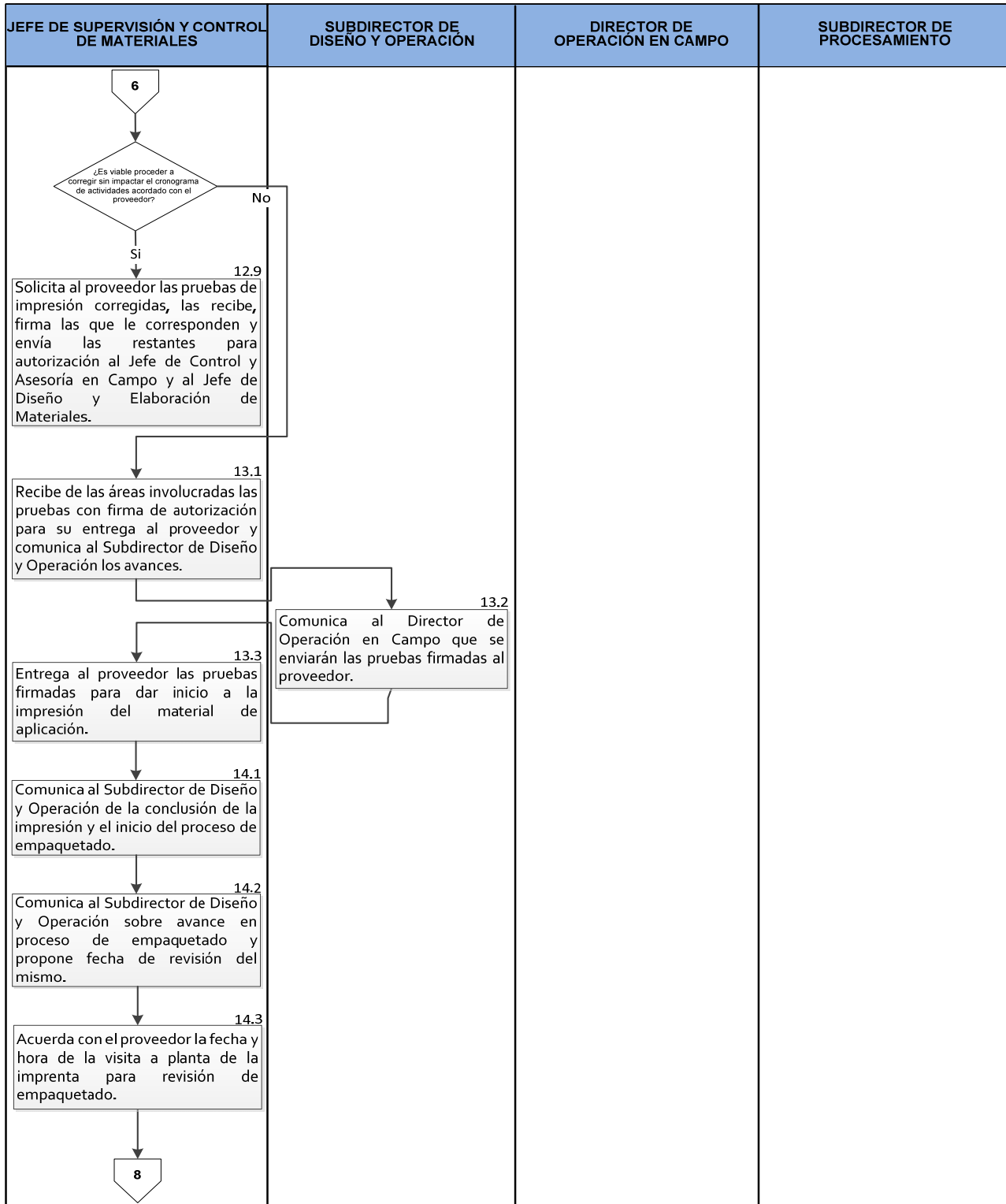


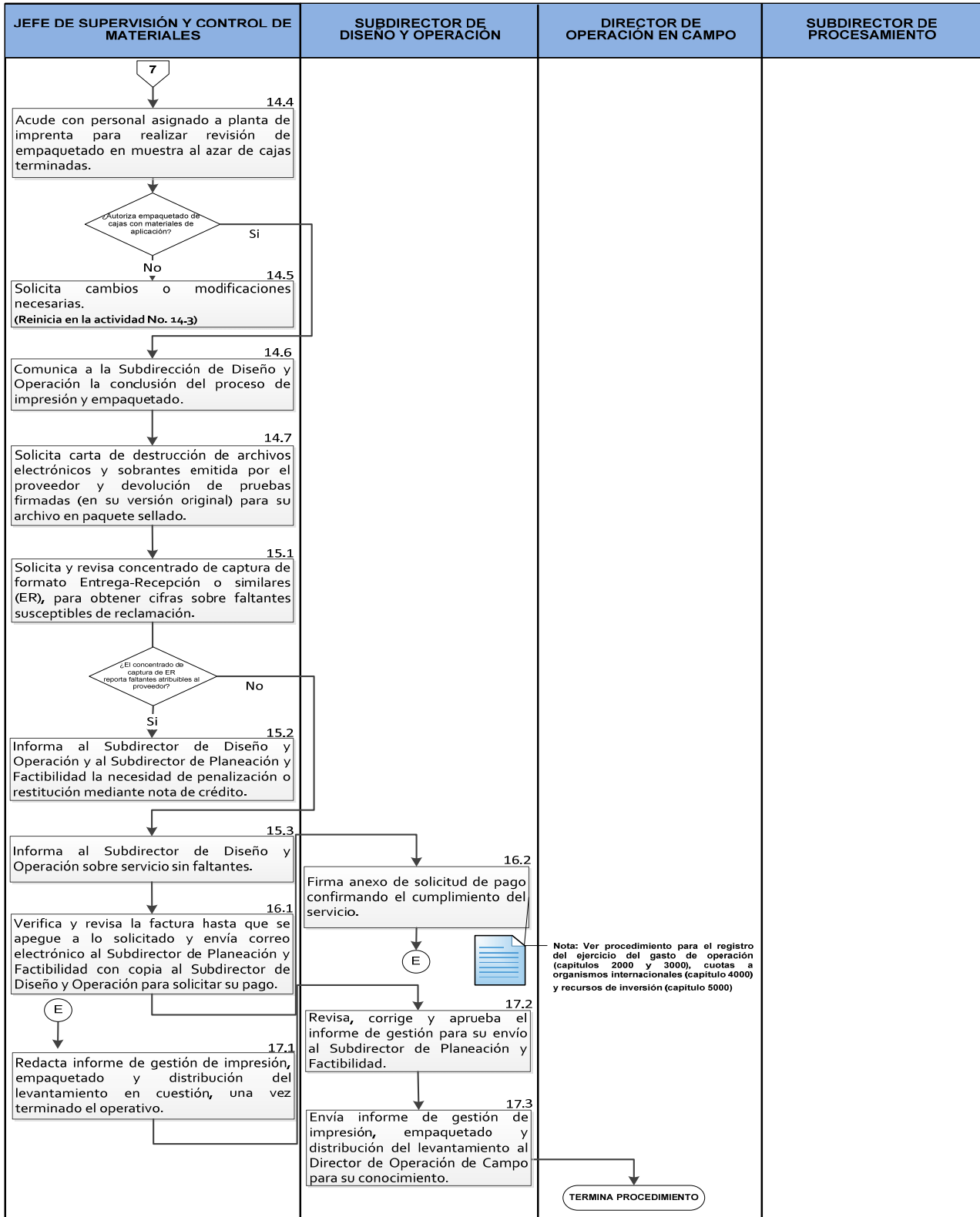












7. Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
N/A	N/A	N/A	N/A

8. Glosario

▪ Áreas involucradas:

Las direcciones, subdirecciones o jefes de proyecto que deben emitir autorización para impresión.

▪ Proveedor:

La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Instituto.

▪ Maquetas:

Ejemplar impreso que constituye la copia fiel de la versión electrónica final para impresión.

▪ Instrumentos:

Cuestionario, examen o prueba de evaluación que permite obtener información para medir el nivel de conocimientos, habilidades, aptitudes o capacidades en cierta área específica.

▪ Materiales de aplicación:

Conjunto de manuales, formatos y materiales impresos en general que acompañan a los instrumentos de evaluación y sirven de información e instrucciones para los diferentes actores en el levantamiento de datos.

9. Cambios de Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

10. Anexos

N/A



UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos