



Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 1 DE 23

CONTENIDO

Tema	Página
1. – Objetivo.....	2
2. – Alcance.....	2
3. – Referencias.....	2
4. – Definiciones.....	2
5. – Marco Jurídico.....	2
6. – Lineamientos.....	3
7. – Diagrama de Flujo.....	6
8. – Descripción del Procedimiento.....	7
9. – Instructivos de llenado de los formatos.....	11
10. – Enfoque Cliente-Proveedor.....	17
11. – Recomendaciones de Instancias de Fiscalización.....	21
12. – Control Interno Institucional.....	22
12.1 – Obligaciones del Responsable de Intervenir en la Administración de Riesgos	22
12.2.- Obligación del Responsable de Informar la Baja de Personal.....	22
13. – Vinculación con Otros Sistemas.....	22
14.- Anexos.....	22

ÁMBITO AL QUE PERTENECE

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

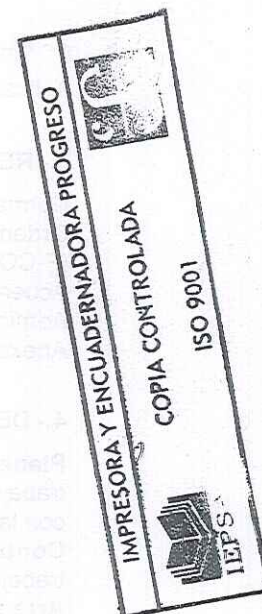
☒	Calidad
☐	Salud y Seguridad en el Trabajo
☐	Ambiental
☐	Soporte Administrativo

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

- (F-PL-01-02) Programa de entregas al Fondo de Cultura Económica. Rev. 5
- (F-PL-01-04) Análisis por orden de trabajo. Rev. 5
- (F-PL-01-05) Programa de producción semanal IEPSA. Rev. 0
- (F-PL-01-06) Entrega de material para Producción en Arrendamiento. Rev. 0
- (F-PL-01-07) Arrendamiento. Rev. 0

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
05 de diciembre de 2017	Gerencia de Producción	Coordinación de Producción	Ing. Víctor Hugo Fabila Alvarez	Ing. Edgar Carrillo Arias	Ing. Gilberto Cortés Bastida





Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 2 DE 22

1.- OBJETIVO

Establecer un mecanismo para programar cada orden de trabajo en cada uno de los procesos de fabricación que garantice la entrega en forma y tiempo, así como prever cualquier desviación a su cumplimiento.

2.- ALCANCE

Aplicable a todas las ordenes de trabajo de los clientes de IEPSA.

3.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2008

Orden de Trabajo.

(F-CO-01-03) Solicitud/confirmación de tiempos de entrega para clientes.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal

Anexo "Qué debemos saber en cuanto al control de los documentos del Sistema de Gestión Integral"

4.- DEFINICIONES

Planeación de la Producción: Consiste en identificar cada proceso de producción requerido por orden de trabajo y programar los tiempos de cada uno de estos en función de la capacidad productiva, para cumplir con la fecha de entrega requerida por el cliente realizada a través del Análisis por O.T.

Control de la Producción: Consiste en dar seguimiento al status según Análisis de cada orden de trabajo en cada proceso de fabricación.

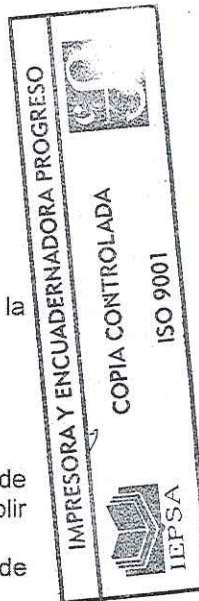
Arrendamiento: Contrato de prestación de servicio de maquinaria, equipo y unidades de transporte, mediante el cual IEPSA ve incrementada la capacidad de producción y distribución para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad.

5.- MARCO JURÍDICO

Manual de Organización de IMPRESORA Y ENCUADERNADORA, PROGRESO S. A. DE C. V.

6. - LINEAMIENTOS

1. Las urgencias y reprocesos deberán considerarse como prioridad en el Análisis por orden de trabajo (F-PL-01-O4).
2. Es responsabilidad del coordinador de producción recibir los materiales que se entreguen fuera del horario establecido para tal efecto, esta recepción podrá ser delegada en la ausencia de éste al subordinado inmediato, en ambos casos se tendrá que informar a la Gerencia de Producción.
3. La Gerencia de Producción reportará cualquier anomalía en los materiales suministrados por el cliente a la Gerencia Comercial.
4. Si el cliente solicita un cambio en algún proceso, es responsabilidad de la Gerencia de Producción informar a la Gerencia Comercial, de manera inmediata o al siguiente día, la factibilidad de éste, atraso o reprogramación para cambio de fecha que pudiera representar a través de correo electrónico.



Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 3 DE 22

En caso de presentarse algún atraso en el proceso de alguna obra será responsabilidad de la Gerencia de Producción informar a la Gerencia Comercial a través de correo electrónico, la nueva fecha propuesta para la entrega, dicho correo será devuelto por la Gerencia Comercial, indicando la aceptación de esta nueva fecha o la no aceptación, que en dicho caso se procederá a hacer el estudio de factibilidad, atendiendo los incisos 1 y 2 del punto 7.

Si la Gerencia Comercial y/o cotizaciones generaran una sustitución de orden de trabajo por cambio en las especificaciones de la obra, será responsabilidad de la Gerencia de Producción informar esta sustitución a los involucrados directos que afecte la modificación solicitada.

5. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción comunicar verbalmente o por escrito dependiendo de la gravedad del asunto a la Dirección General las desviaciones detectadas durante el proceso de fabricación tales como:

- Paros de máquina.
- Ausencia del personal.
- Falta de material.
- Ineficiencias del proceso.
- Reprocesos.

6. La Gerencia de Producción deberá dar seguimiento en función del Análisis por orden de trabajo (F-PL-01-04) en tiempo y forma a la realización de las muestras requeridas por el cliente a fin de aprobar su proceso (pliegos impresos, dummies, pruebas azules y/o vistos buenos a pie de máquina, etc.), además de proporcionarlos a la Gerencia Comercial.

7. La Gerencia de Producción tomará como alternativas o propuestas lo siguiente, para los casos en que la capacidad productiva sea rebasada en jornadas normales y exista riesgo de incumplir con la fecha de entrega requerida por el cliente.

- Proponer la aplicación de tiempo extra para los procesos requeridos, en función del Análisis por orden de trabajo (F-PL-01-04).
- Proponer enviar a arrendamiento en función a la Orden de Trabajo mediante los formatos (F-PL-01-06) Entrega de material para Producción en Arrendamiento y (F-PL-01-07) Arrendamiento.

- La Gerencia de producción informará a la subgerencia de adquisiciones (Ccp . a la Gerencia Comercial) a través del formato de Arrendamiento (F-PL-07), aquellas ordenes de trabajo que serán procesadas por el prestador de servicios (empresa arrendadora de maquinaria).

- La Gerencia de Producción informará el o los procesos requeridos

- La Gerencia de Producción entregará los materiales correspondientes (negativos, plotters, laser, materia prima, etc) con el formato (F-PL-01-06) Entrega de material para Producción en Arrendamiento.

- Concluido el trabajo en la empresa arrendadora esta entregará el producto requerido con una nota de remisión propiedad de la misma.

- Una vez que se efectúa la entrega de los bienes y/o servicios por parte del prestador (empresa arrendadora) se procederá a su recepción de conformidad mediante el sello y/o firma correspondiente en las remisiones y facturas po esta gerencia.

- Proponer enviar a líneas de apoyo los procesos requeridos en función del Análisis por orden de trabajo (F-PL-01-04).

- Negociar posible cambio de fecha. Cuando esto suceda, se pondrá en contacto vía telefónica para la reprogramación de la misma (atención a clientes).



Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 4 DE 22

8. La Gerencia Comercial solicita a la Gerencia de Producción el cálculo de el tiempo estimado a través de "Solicitud de Tiempos de Entrega" para la realización de la obra solicitada por el cliente, este tiempo se determinará a partir del visto bueno, el cual será devuelto por la Gerencia de Producción sellado y firmado por el responsable, en señal de que acepta la fecha solicitada por el cliente.

Este cálculo se hará con ayuda de la hoja de cálculo diseñada para este fin que contempla los procesos específicos requeridos en cada solicitud, así como la velocidad por proceso según características de materiales, es importante hacer la aclaración que los tiempos y velocidades están sujetos a la carga de trabajo que existe en ese momento y pueden variar al momento de recibir el pedido y materiales.

Para efecto de estos cálculos se deben seguir los siguientes pasos básicos:

- Se accesa a la hoja de cálculo mediante la carpeta "Mis documentos" en la carpeta "Confirmación de tiempos" de la máquina asignada para la Gerencia de Producción.
 - Se identifican las características generales de la "Solicitud/Confirmación de tiempos" formato F-CO-01-03, en caso de que faltara algún dato para el cálculo se regresa, o se pide vía telefónica a la Subgerencia Comercial, a criterio de la Gerencia de Producción.
 - Si alguno de estos tiempos requiere el análisis de otra área como lo puede ser pre-prensa, se asesora directamente con los responsables de esta para el cálculo de los tiempos.
 - Se abre el archivo de nombre "General" se identifican los procesos que se requieren para la elaboración del material, así como los tiempo en función de las características del papel, tamaño, tipo de impresión, acabado.
 - En función de los tiempos calculados y la carga de trabajo se ofrece la fecha de entrega.
 - Se devuelve la forma F-CO-01-03 a la Subgerencia Comercial, debidamente firmada y con la información requerida.
 - Se guarda el archivo con el mismo número de la solicitud confirmación que la Subgerencia Comercial.
9. La Gerencia de Producción debe informar a la brevedad posible el desfase en la programación con la nueva propuesta de cambio en fecha de entrega, una vez agotadas las opciones 1 y 2 del punto 7. La Gerencia de Producción presenta a la Gerencia de Comercial esta propuesta.
10. Los canales de comunicación definidos en el área operativa para retroalimentar la información referente a este procedimiento serán en el siguiente orden:
- Gerencia de Producción.
 - Coordinador de Producción.
 - Jefes de Departamento.
 - Supervisor de área.
11. En el caso del FCE cuando las cantidades de ejemplares entregados es menor a la cantidad solicitada en más de un 2%, se deberá completar el tiro.
12. Vía sistema se generará el formato de "Análisis por orden de trabajo", y puede ser consultado o impreso por cualquier persona.
13. Será responsabilidad de los supervisores de cada área dar el avance al término de cada orden de trabajo en el proceso correspondiente.

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO



COPIA CONTROLADA

ISO 9001





Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 5 DE 22

LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Con la finalidad de mantener la integridad de los documentos normativos internos que pertenezcan al Sistema de Gestión Integral de la entidad, **se requiere que todos los usuarios que consulten este documento, conozcan y cumplan con lo establecido en el Anexo "Qué debemos saber en cuanto al Control de los Documentos del Sistema de Gestión Integral"**, que está situado al principio de cada carpeta de procedimientos e instructivos del SGC.

IMPRESORA Y encuadernadora PROGRESO



COPIA CONTROLADA

ISO 9001



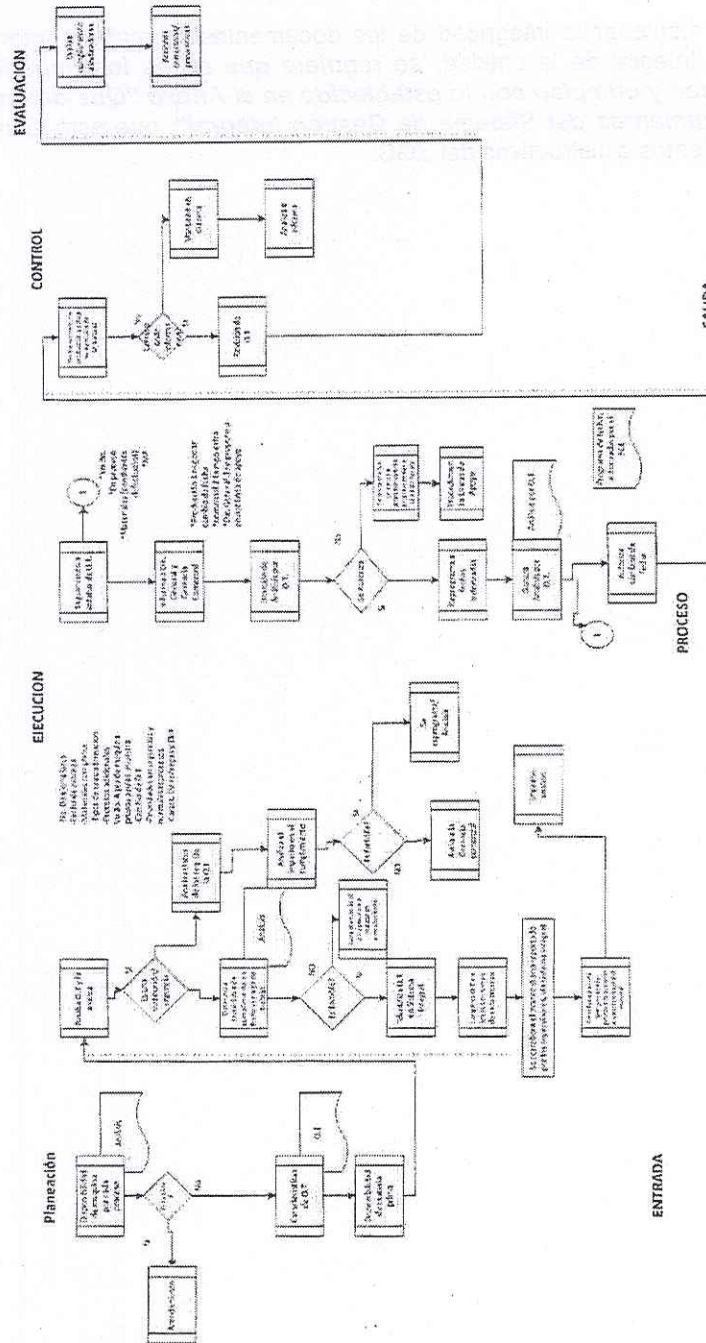


Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 6 DE 22

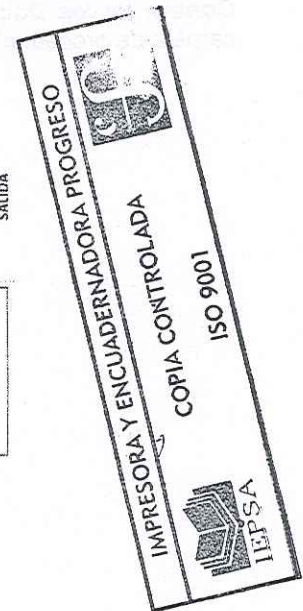
7. - Diagrama de Flujo del proceso

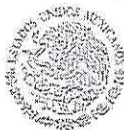


SALIDA

PROCESO

ENTRADA





Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 7 DE 22

8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actor	No.	Descripción de Actividad
-------	-----	--------------------------

PLANEACIÓN

Gerente de Producción	1	En función del análisis por O.T. que se hace al programa previo, se establece la disponibilidad de cada proceso en función de la carga de trabajo para cada uno de ellos.
Gerente de Producción	2	Para la Planeación y Control de la Producción se analizan las características de la orden de trabajo, y como resultado de este análisis se determinará la factibilidad de su fabricación en el tiempo requerido por los clientes.
Gerente de Producción	3	En función a la disposición de la maquinaria se analizara la contratación de una empresa arrendadora.
Gerente de Producción	4	Como elementos para la programación toma en cuenta la disponibilidad de materiales proporcionados por el cliente.

EJECUCIÓN

Gerente de Producción	5	Para clientes distintos del FCE recibe solicitud/confirmación de tiempos de entrega.
Gerente de Producción	6	Procede a realizar los cálculos de los distintos procesos y registra en la solicitud/confirmación de tiempos de entrega, si alguno de estos no se procesará en IEPSA se devuelve a la Subgerencia Comercial con la fecha propuesta de entrega, con una nota indicando que se requiere solicitar tiempos de proceso en líneas de apoyo.
Subgerencia Comercial / Gerente de Producción	7	Devuelve copia de solicitud de confirmación de tiempos de entrega.
Subgerencia Comercial	8	Carga cotización, una vez aceptados los tiempos de entrega emitidos por la Gerencia de Producción.
Subgerencia Comercial / Gerente de Producción	9	Realiza negociación con el cliente de acuerdo a las propuestas de fecha indicadas por la Gerencia de Producción.

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO



COPIA CONTROLADA

ISO 9001



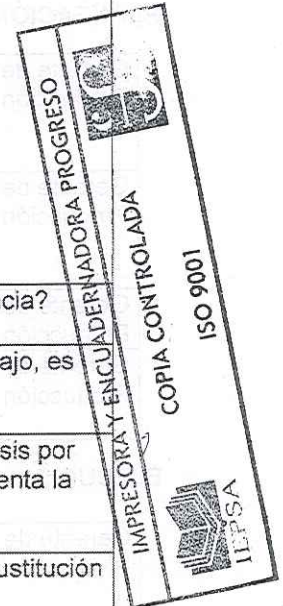


Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 8 DE 22

Gerente de Producción	10	Recibe y analiza características de orden de trabajo - No. de ejemplares. - Fecha de entrega. - Materiales de fabricación completos. - Tipo de encuadernación. - Procesos de fabricación adicionales. - Vo.Bo. a pie de máquina. - Pruebas azules. - Muestras. - Cambios de orden de trabajo. - Prioridades en urgencias, reprocesos y normales. - Características de entrega y Distribución.
Gerente de Producción	11	La orden de trabajo corresponde a una sustitución o una urgencia?
Gerente de Producción	12	Si. Analiza status de los requerimientos de las órdenes de trabajo, es decir el avance real de los procesos de fabricación.
Gerente de Producción	13	Analiza el impacto de los cambios en el cumplimiento del Análisis por orden de trabajo (F-PL-01-04), y a través del mismo se documenta la nueva propuesta.
Gerente de Producción	14	¿Es factible cumplir con los requerimientos de entrega de la sustitución o urgencia?
Gerente de Producción	15	Si. Se reprograma sustitución o en su caso se programa la urgencia.
Gerente de Producción	16	No. Avisa a la Gerencia Comercial las causas por las cuales no procede la orden de trabajo, y a través del Análisis por orden de trabajo (F-PL-01-04) se documenta con la nueva propuesta de fecha a través de correo electrónico (para el FCE formato F-PL-01-02 el cual será devuelto por el cliente con firma y observaciones).
Gerente de Producción	17	Cuando se trate de una orden normal, determina factibilidad de cumplimiento en fecha de entrega vs Análisis por orden de trabajo (F-PL-01-04).
Gerente de Producción	18	Es factible cumplir con los requerimientos de entrega de la orden de trabajo?
Gerente de Producción	19	Si. Al término de cada orden de trabajo se actualizará el avance del proceso correspondiente.
Gerente de Producción	20	Si no es factible; Avisa el envío del o los procesos a realizar en arrendamiento.
Gerente de Producción	21	Corroborar datos y ajusta tiempos a cada proceso de acuerdo a las características del material a través de la pantalla del Sistema Integral.
Gerente de Producción	22	No. Avisa a la Gerencia Comercial las causas por las cuales no procede la orden de trabajo a través de correo electrónico.
Gerente de Producción	23	Imprime Análisis por O.T. F-PL-01-04 y queda listo para consultas e impresiones.





Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 9 DE 22

Gerente de Producción	24	Comunica a Coordinadores de Producción, Jefes de Departamento y Supervisores para su análisis.
-----------------------	----	--

CONTROL

Gerente de Producción	25	Da seguimiento al avance real de fabricación de las órdenes de trabajo durante todo el proceso de fabricación a través de la retroalimentación con los Coordinadores de Producción.
Gerente de Producción	26	Informa diariamente a la Gerencia de Producción el cumplimiento de las órdenes a través del Análisis por O.T. vía sistema integral.
Gerencia Comercial/-Gerencia de Producción /Dirección General	27	Revisan el cumplimiento a los requisitos del cliente en reunión de trabajo.
Gerente de Producción	28	Evalúa el cumplimiento al Análisis por orden de trabajo (F-PL-01-O4), y en caso de existir desviación o retraso realiza lo siguiente: a) Si se trata de obras del Fondo de Cultura económica, envía correo electrónico a la Subgerencia Comercial, anexando el formato (F-PL-01-02) Programa de entregas al Fondo de Cultura Económica en función del avance real de las órdenes de trabajo y genera propuestas de acción para cumplir con los requerimientos de entrega. Se valida reprogramación. b) Si se trata de clientes diferentes al Fondo de Cultura Económica, envía correo electrónico a la Subgerencia Comercial, indicando la nueva propuesta de fecha de entrega en función del avance real de las órdenes de trabajo.
Subgerencia Comercial / Gerente de Producción	29	Se comunica con el cliente para solicitar su autorización para el cambio de fecha de entrega y comunica su respuesta vía electrónica al Gerente de Producción. ¿Es autorizado?
Gerente de Producción	30	Si. Reprograma fechas autorizadas y registra en Análisis por orden de trabajo (F-PL-01-04) nuevas fechas propuestas, en el caso del Fondo de Cultura Económica, de acuerdo al formato (F-PL-01-02) Programa de entregas al Fondo de Cultura Económica. En el caso de las órdenes que no pertenezcan al Fondo de Cultura Económica, bastará con el correo electrónico que envíe como respuesta el área comercial, para actualizar el Análisis por orden de trabajo (F-PL-01-O4).
Gerente de Producción	31	Se analizan los procesos que no se han realizado, y se evalúa la factibilidad de dicho cumplimiento.

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO



COPIA CONTROLADA

ISO 9001





Planeación y Control De la Producción.

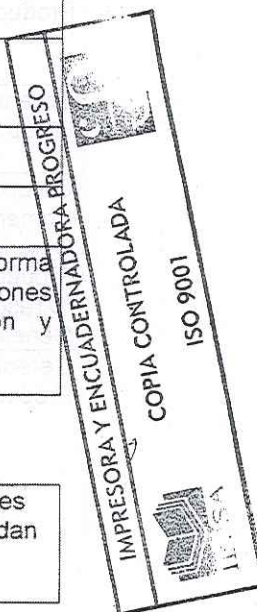
P-PL-01

PÁGINA 10 DE 22

Gerente de Producción	32	En caso de no ser factible se envía el o los procesos a arrendamiento o se propone enviar el proceso a la Línea de Apoyo.
Gerente de Producción	33	Continúa con procedimiento de líneas de apoyo.
Gerente de Producción	34	A través del Sistema Integral corrobora que la remisión de producto terminado emitida por el área de producción corresponda a la cantidad remisionada de producto terminado por el área de Embarques.
Gerente de Producción	35	¿Corresponde la información?
Gerente de Producción	36	Sí. Desactiva orden de trabajo del Sistema Integral.
Gerente de Producción	37	No. Mantiene en Sistema.
Gerente de Producción	38	Investiga causas de la diferencia de cantidades remisionadas e informa a las áreas de producción y embarques para que se tomen acciones pertinentes del caso, por las áreas involucradas.(Producción y Embarques).

EVALUACION / MEJORA

Gerente de Producción	39	Participa en la Evaluación a los objetivos de calidad y en las acciones correctivas y preventivas derivadas de este análisis, que correspondan a la Gerencia de Producción.
-----------------------	----	---





Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 11 DE 22

F-PL-01-02 Rev. 5

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A. DE C.V. ESTADO DE ÓRDENES DE TRABAJO DE
FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Orden Prod.FCE		Título	Autor	Edición/ Reimp.	O.T.	Ejemplares		Fecha de Entrega		Avance				Urge	Observaciones
No.	Fecha					Entregados	De	Requerida	Propuesta	Prp	VoBo	Imp	Enc		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															

F-PL-01-02

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO

COPIA CONTROLADA

ISO 9001





Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 12 DE 22

Instructivo de llenado Programa de Entregas al FCE

Objetivo:

Establecer un mecanismo para asignar la orden de trabajo en cada uno de los procesos de fabricación, con la finalidad de garantizar la entrega en tiempo y forma así como prever cualquier desviación en el cumplimiento.

Responsable de la elaboración: Gerente de Producción

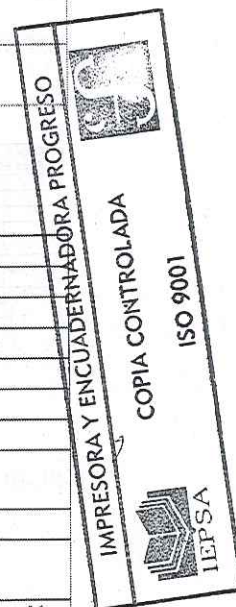
Frecuencia: Semanal.

Responsable de la revisión: Gerencia de Producción.

Responsable de la autorización: Gerencia de Producción.

Forma de llenado: A través del "Sistema Integral de Cómputo"

No.	Elemento	Descripción
1	No. Orden Prod. FCE	Registra el número de la Orden de FCE.
2	Fecha	Registra la fecha de alta en sistema.
3	Título	Registra el nombre de la obra.
4	Autor	Registra el nombre del autor de la obra requerida.
5	Edición Reimp.	Registra el número de edición o reimpresión.
6	Orden de trabajo	Registra el número de orden y el año de esta orden.
7	Ejemplares entregados	Registra el número de ejemplares entregados al cliente.
8	Ejemplares De	Registra el número de ejemplares solicitados por el cliente.
9	Fecha de entrega requerida	Registra fecha de inicio que solicito el cliente.
10	Fecha de Entrega Propuesta	Registra fecha de entrega de la obra según la reprogramación realizada.
11	Avance	Registra el avance a la fecha de la O.T.
12	Urge	Marca cuando la O.T. es urgente.
13	Observaciones	Anota las consideraciones pertinentes.



Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 13 DE 22

F-PL-01-04 Rev. 5

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A. DE C.V.
ANÁLISIS POR ORDEN DE TRABAJO

[illegible]

F-PL-01-04

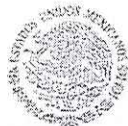
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO



COPIA CONTROLADA

ISO 9001





Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 14 DE 22

Instructivo de llenado Análisis por Orden de Trabajo

Objetivo:

Establecer un mecanismo para asignar la orden de trabajo en cada uno de los procesos de fabricación, con la finalidad de garantizar la entrega en tiempo y forma así como prever cualquier desviación en el cumplimiento.

Responsable de la elaboración: Gerente de Producción.

Frecuencia: Diario.

Responsable de la revisión: Gerencia de Producción.

Responsable de la autorización: Gerencia de Producción.

Forma de llenado: A través del "Sistema Integral de Cómputo"

No.	Elemento	Descripción
1	Original	Indica la fecha original de la OT.
2	Reprog.	Indica la fecha reprog. de la orden de Trabajo.
3	O.T.	Indica la orden de trabajo.
4	Urge	Indicar las O.T. urgentes. Con prioridad.
5	Título.	Indica el título de la Obra.
6	Autor	Registra el nombre del autor.
7	Ejemp.	Registra la cantidad de ejemplares.
8	Tip. Enc.	Registra el tipo de encuadernación.
9	Pliegos	Registra el número de pliegos de la obra.
10	Edición/Reimp.	Registra el número de edición de la obra.
11	Material Pendiente Por	Indicar si el material está pendiente por el cliente o por producción.
12	Material pendiente Desde	Indicar la fecha desde cuando está pendiente el material.
13	Material Pendiente Hasta	Indicar la fecha hasta cuando estuvo pendiente el material.
14	Observaciones	Registra observaciones que considere pertinentes.
15	Línea de Apoyo	Registra la línea de apoyo que realizara el proceso.

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO

COPIA CONTROLADA

ISO 9001





Planeación y Control De la Producción.

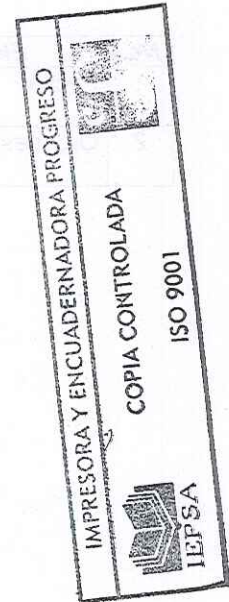
P-PL-01

PÁGINA 15 DE 22

F-PL-01-05 Rev. 0

"PROGRAMA DE PRODUCCIÓN SEMANAL IEPSA"

Instituto de Estatística Federal do Brasil		Sumário da Série		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
--	--	---------------------	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--





Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 16 DE 22

Instructivo de llenado Programa de Producción Semanal IEPSA

Objetivo: Establecer un mecanismo para asignar la orden de trabajo en cada uno de los procesos de fabricación, con la finalidad de garantizar la entrega en tiempo y forma así como prever cualquier desviación en el cumplimiento.

Responsable de la elaboración: Gerente de Producción.

Frecuencia: Semanal.

Responsable de la revisión: Gerencia de Producción.

Responsable de la autorización: Gerencia de Producción.

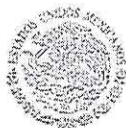
Forma de llenado: A través del "Sistema Integral de Cómputo".

No.	Elemento	Descripción
1	Fecha	Escribir la fecha de la semana en la que se realiza el trabajo.
2	Ordenes de trabajo	Registro en las celdas en blanco, el número de Orden de Trabajo por máquina, de acuerdo a la simbología establecida en el formato.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



FONDO
DE CULTURA
ECONÓMICA

IEPSA

Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 17 DE 22

F-PL-01-06

Entrega de material para Producción en Arrendamiento Rev. 0



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A. DE C.V.



ENTREGA DE MATERIAL PARA PRODUCCIÓN EN
ARRENDAMIENTO

DATOS DE LA ORDEN

FECHA: ①
CLIENTE: ②
TÍTULO ③

OT'S: ④

MATERIAL ENTREGADO

⑤

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO

COPIA CONTROLADA

ISO 9001



ENTREGA

⑥

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

⑦

NOMBRE Y FIRMA

GERENTE DE PRODUCCIÓN

⑧

NOMBRE Y FIRMA



Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 18 DE 22

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ENTREGA DE MATERIALES PARA PRODUCCIÓN EN ARRENDAMIENTO

Objetivo: Controlar los materiales que son enviados para arrendamiento.
Elaboración: Supervisores.
Frecuencia: Cada vez que se envían materiales para arrendamiento.
Responsable de la Revisión: Mandos medios del área de producción.
Responsable de la Autorización: Mandos medios del área de producción.
Forma de llenado: Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Fecha	Fecha en la que se entrega el material de producción en arrendamiento
2	Cliente	Se anota el nombre del cliente.
3	Título	Título de la orden de trabajo.
4	OT	Se registra el número de la OT a la que se hace referencia.
5	Material Entregado	Descripción del material a entregar.
6	Entrega	Nombre y firma del personal que entrega y/o sello del área de Producción.
7	Recibe	Nombre y firma del personal que hace la recepción de materiales y/o sello del área que recibe.
8	Gerente de producción	Firma o sello del área de producción.

IMPRESORA Y encuadernadora PROGRESO

COPIA CONTROLADA

ISO 9001





Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 19 DE 22

F-PL-01-07 Rev. 0

Arrendamiento



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A. DE C.V.



FECHA ①

ARRENDAMIENTO

TÍTULO: ②

OT'S: ③

TIRO: ④

CLIENTE: ⑤

PROCESO(S) REQUERIDO(S)

⑥

JUSTIFICACION DE SOLICITUD DE PRODUCCION

PARA:

DE:

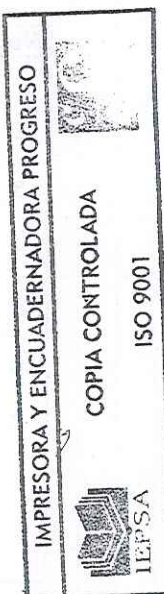
Por este conducto me permito informarle la necesidad de utilizar el Arrendamiento para la (s) obra (s) enlistada (s), debido a:

- () Tiempo de entrega
 () Proceso que no se realiza en planta
 () Necesidad de maquinaria para mejorar tiempos de entrega

GERENTE DE PRODUCCION

⑦

NOMBRE Y FIRMA





Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 20 DE 22

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ARRENDAMIENTO

Objetivo: Controlar los procesos que son requeridos para la elaboración de una O.T Supervisores.

Elaboración:

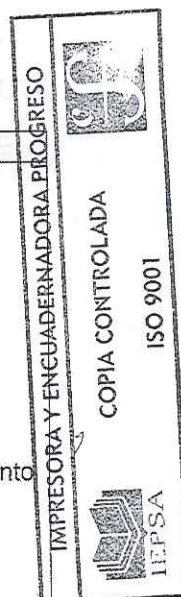
Frecuencia: Cada vez que se envían materiales para arrendamiento.

Responsable de la Revisión: Mandos medios del área de producción.

Responsable de la Autorización: Mandos medios del área de producción.

Forma de llenado: Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Fecha	Fecha en que se genera el envío de materiales.
2	Título	Título de la orden de trabajo.
3	OT'S	Se registra el número de la OT'S a la que se hace referencia.
4	Tiro	Se registra la cantidad de materiales entregados
5	Cliente	Se anota el nombre del cliente.
6	Procesos Requeridos	Se describe la justificación y la necesidad de utilizar el arrendamiento
7	Gerente de producción	Firma o sello del área de producción.



Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 21 DE 22

10. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR

Todos somos clientes y a la vez proveedores de otros procesos, ya que tal como necesitamos de otras áreas para llevar a cabo correctamente nuestro trabajo, el resultado de nuestra labor, a su vez, es la materia prima para otros procesos.

Por ello, el servicio que les brindamos a nuestros clientes internos es tan importante como el que le proporcionamos a nuestros clientes externos, ya que **para que el cliente externo esté satisfecho, debe estar satisfecho el cliente interno.**

De esta forma, **todas las áreas requerimos trabajar con el Enfoque Cliente-Proveedor**, es decir, con el objetivo de satisfacer a nuestro cliente, sea interno o externo, ya que nuestro trabajo *siempre* impactará en el resultado final de otras áreas.

Particularmente, cada área podrá consultar y/o actualizar quiénes son sus clientes internos y externos para cada uno de sus procesos, en el **Manual de Gestión de la Calidad de IEPSA.**

11. – RECOMENDACIONES DE INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN

Se deberá incorporar los mecanismos de control que se deriven de las recomendaciones preventivas, emitidas por instancias de fiscalización con el fin de evitar recurrencia en las observaciones determinadas.

El Control Interno Institucional es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos del cual **todos somos responsables**, que tienen el propósito de:

1. Conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales
2. Obtener información confiable y oportuna,
3. Cumplir con el marco jurídico, y
4. Evitar pérdidas o daños al erario federal.

Para continuar lográndolo, es responsabilidad de todos los que laboramos en IEPSA:

1. **Conocer** el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Conducta de la entidad, el Manual de Bienvenida y los **manuales, procedimientos e instructivos** que rijan nuestro trabajo.
2. **Llevar a cabo nuestras actividades tal como se describe en ellos**, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos, dentro del Marco Jurídico aplicable;
3. **Asegurarse de que la información que generemos sea confiable y oportuna**, para seguir propiciando el adecuado rendimiento de cuentas por parte de IEPSA y su ejercicio transparente como entidad paraestatal; y
4. **Actualizar y tomar acciones periódicamente respecto de nuestro inventario de riesgos por área**, a fin de prevenir la realización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos o causar daños al erario federal.

Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 22 DE 22

12. – CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

De conformidad con lo establecido en el "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno" publicado en el 03 de Noviembre de 2016; todos los servidores públicos tenemos la obligación de contribuir a la actualización y mejoramiento continuo del Control Interno Institucional.

El Control Interno Institucional es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos del cual todos somos responsables, que tienen el propósito de:

5. Conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales
6. Obtener información confiable y oportuna,
7. Cumplir con el marco jurídico, y
8. Evitar pérdidas o daños al erario federal.

Para continuar lográndolo, es responsabilidad de todos los que laboramos en IEPSA:

5. Conocer el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Conducta de la entidad, el Manual de Bienvenida y los manuales, procedimientos e instructivos que rijan nuestro trabajo.
6. Llevar a cabo nuestras actividades tal como se describe en ellos, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos, dentro del Marco Jurídico aplicable;
7. Asegurarse de que la información que generemos sea confiable y oportuna, para seguir propiciando el adecuado rendimiento de cuentas por parte de IEPSA y su ejercicio transparente como entidad paraestatal; y
8. Actualizar y tomar acciones periódicamente respecto de nuestro inventario de riesgos por área, a fin de prevenir la realización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos o causar daños al erario federal.

12.1.- OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE INTERVENIR EN LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Llevar acabo la administración de riesgos de cada una de las actividades que se realizan de acuerdo a la función para determinar lo siguiente:

1. Identificar los riesgos de acuerdo a la magnitud del impacto y frecuencia de ocurrencia.
2. Llevar acabo las actividades de control para la administración adecuada de los riesgos.

12.2.- OBLIGACIÓN DEL RESPONSABLE DE INFORMAR LA BAJA DE PERSONAL

Todos los servidores públicos responsables de cara área tienen la obligación de informar por oficio o por correo electrónico a la Coordinación de Informática y al Departamento de Recursos Humanos, la cancelación de los accesos a los sistemas internos del personal que causa baja de IEPSA.

13. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS

Ninguna

14. – ANEXOS

Ninguna.

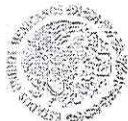
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO



COPIA CONTROLADA

ISO 9001





HOJA DE MODIFICACIONES

Fecha de Recepción: 05/12/2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	Planeación y Control de la Producción	CÓDIGO:	P-PL-01	FECHA Y No. DE REVISIÓN ACTUAL:	9	No. REVISIÓN QUE ENTRARÁ EN VIGENCIA:	10																		
PÁGINA:	CONTENIDO ACTUAL:	MODIFICACIÓN REALIZADA:	CAUSA DE LA MODIFICACIÓN:	INVOLUCRADOS EN EL CAMBIO:																					
1	Contenido.	11. - Recomendaciones de Instancias de Fiscalización. 12.1. - Obligaciones del responsable de intervenir en la Administración de Riesgos. 12.2. - Obligación del responsable de informar la baja de personal	Para cumplimiento del PTCL.	<table border="1"> <tr> <td>DIRECCIÓN GENERAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>INNOVACIÓN Y CALIDAD</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ALMACÉN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ADQUISICIONES</td> <td></td> </tr> <tr> <td>COMERCIAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRODUCCIÓN</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>PLANEACIÓN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MANTENIMIENTO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DESARROLLO DE PERSONAL</td> <td></td> </tr> </table>				DIRECCIÓN GENERAL		INNOVACIÓN Y CALIDAD		ALMACÉN		ADQUISICIONES		COMERCIAL		PRODUCCIÓN	X	PLANEACIÓN		MANTENIMIENTO		DESARROLLO DE PERSONAL	
DIRECCIÓN GENERAL																									
INNOVACIÓN Y CALIDAD																									
ALMACÉN																									
ADQUISICIONES																									
COMERCIAL																									
PRODUCCIÓN	X																								
PLANEACIÓN																									
MANTENIMIENTO																									
DESARROLLO DE PERSONAL																									
21	Lineamientos (Se incorpora nuevo lineamiento)	11. - RECOMENDACIONES DE INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN Se deberá incorporar las recomendaciones preventivas definitivas, emitidas por instancias de fiscalización con el fin de evitar recurrencia en las observaciones determinadas.																							

ELABORÓ

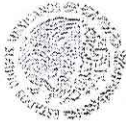
Ing. Víctor Hugo Fabila Álvarez

REVISÓ / APROBÓ

Ing. Edgar Carrillo Arias

AUTORIZÓ EMISIÓN

Ing. Gilberto Cortes Bastida



HOJA DE MODIFICACIONES

Fecha de Recepción: 05/12/2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	Planeación y Control de la Producción	CÓDIGO:	P-PL-01	FECHA Y No. DE REVISIÓN ACTUAL:	9	No. REVISIÓN QUE ENTRARÁ EN VIGENCIA:	10																		
PÁGINA:	CONTENIDO ACTUAL:	MODIFICACIÓN REALIZADA:	CAUSA DE LA MODIFICACIÓN:	INVOLUCRADOS EN EL CAMBIO:																					
22	Se incorpora página y lineamientos (Se incorpora nuevo lineamiento)	12. CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL De conformidad con lo establecido en el "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno" publicado en el 03 de Noviembre de 2016; todos los servidores públicos tenemos la obligación de contribuir a la actualización y mejoramiento continuo del Control Interno Institucional.	Para cumplimiento del PTCI.	<table border="1"> <tr><td></td><td>DIRECCIÓN GENERAL</td></tr> <tr><td></td><td>INNOVACIÓN Y CALIDAD</td></tr> <tr><td></td><td>ALMACÉN</td></tr> <tr><td></td><td>ADQUISICIONES</td></tr> <tr><td></td><td>COMERCIAL</td></tr> <tr><td></td><td>PRODUCCIÓN</td></tr> <tr><td></td><td>PLANEACIÓN</td></tr> <tr><td></td><td>MANTENIMIENTO</td></tr> <tr><td></td><td>DESARROLLO DE PERSONAL</td></tr> </table>					DIRECCIÓN GENERAL		INNOVACIÓN Y CALIDAD		ALMACÉN		ADQUISICIONES		COMERCIAL		PRODUCCIÓN		PLANEACIÓN		MANTENIMIENTO		DESARROLLO DE PERSONAL
	DIRECCIÓN GENERAL																								
	INNOVACIÓN Y CALIDAD																								
	ALMACÉN																								
	ADQUISICIONES																								
	COMERCIAL																								
	PRODUCCIÓN																								
	PLANEACIÓN																								
	MANTENIMIENTO																								
	DESARROLLO DE PERSONAL																								

ELABORÓ

Ing. Víctor Hugo Fabila Alvarez

REVISÓ / APROBÓ

Ing. Edgar Carrillo Arias

AUTORIZÓ EMISIÓN

Ing. Gilberto Cortes Bastida



HOJA DE MODIFICACIONES

Fecha de Recepción: 05/12/2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	Planeación y Control de la Producción	CÓDIGO:	P-PL-01	FECHA Y No. DE REVISIÓN ACTUAL:	No. REVISIÓN QUE ENTRARÁ EN VIGENCIA:	10																		
PÁGINA:	CONTENIDO ACTUAL:	CAUSA DE LA MODIFICACIÓN:																						
22	Se incorpora página y Lineamientos (Se incorpora nuevo lineamiento) Llevar acabo la administración de riesgos de cada una de las actividades que se realizan de acuerdo a la función para determinar lo siguiente: 1. Identificar los riesgos de acuerdo a la magnitud del impacto y frecuencia de ocurrencia. 2. Llevar acabo las actividades de control para la administración adecuada de los riesgos 12.2.- OBLIGACIÓN DEL RESPONSABLE DE INFORMAR LA BAJA DE PERSONAL Todos los servidores públicos responsables de cara área	Para cumplimiento del PTCL. <table border="1"> <tr><td>☐</td><td>DIRECCIÓN GENERAL</td></tr> <tr><td>☐</td><td>INNOVACIÓN Y CALIDAD</td></tr> <tr><td>☐</td><td>ALMACÉN</td></tr> <tr><td>☐</td><td>ADQUISICIONES</td></tr> <tr><td>☐</td><td>COMERCIAL</td></tr> <tr><td>☒</td><td>PRODUCCIÓN</td></tr> <tr><td>☐</td><td>PLANEACIÓN</td></tr> <tr><td>☐</td><td>MANTENIMIENTO</td></tr> <tr><td>☐</td><td>DESARROLLO DE PERSONAL</td></tr> </table>					☐	DIRECCIÓN GENERAL	☐	INNOVACIÓN Y CALIDAD	☐	ALMACÉN	☐	ADQUISICIONES	☐	COMERCIAL	☒	PRODUCCIÓN	☐	PLANEACIÓN	☐	MANTENIMIENTO	☐	DESARROLLO DE PERSONAL
☐	DIRECCIÓN GENERAL																							
☐	INNOVACIÓN Y CALIDAD																							
☐	ALMACÉN																							
☐	ADQUISICIONES																							
☐	COMERCIAL																							
☒	PRODUCCIÓN																							
☐	PLANEACIÓN																							
☐	MANTENIMIENTO																							
☐	DESARROLLO DE PERSONAL																							

ELABORÓ

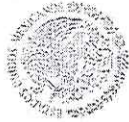
REVISÓ / APROBO

AUTORIZÓ EMISIÓN

Ing. Víctor Hugo Fabila Alvarez

Ing. Edgar Carrillo Arias

Ing. Gilberto Cortes Bastida



HOJA DE MODIFICACIONES

Fecha de Recepción: 05/12/2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	Planeación y Control de la Producción	CÓDIGO:	P-PL-01	FECHA Y No. DE REVISIÓN ACTUAL:	9	No. REVISIÓN QUE ENTRARÁ EN VIGENCIA:	10
PÁGINA:	22	CAUSA DE LA MODIFICACIÓN:		INVOLUCRADOS EN EL CAMBIO:			
CONTENIDO ACTUAL:	Lineamientos (Se incorpora nuevo lineamiento)	MODIFICACIÓN REALIZADA:		tienen la obligación de informar por oficio o por correo electrónico a la Coordinación de Informática y al Departamento de Recursos Humanos, la cancelación de los accesos a los sistemas internos del personal que causa baja de IEPSA. Para cumplimiento del PTCL.			
				☐ DIRECCIÓN GENERAL ☐ INNOVACIÓN Y CALIDAD ☐ ALMACÉN ☐ ADQUISICIONES ☐ COMERCIAL ☒ PRODUCCIÓN ☐ PLANEACIÓN ☐ MANTENIMIENTO ☐ DESARROLLO DE PERSONAL			

ELABORÓ

Ing. Víctor Hugo Fabila Álvarez

REVISÓ / APROBÓ

Ing. Edgar Carrillo Arias

AUTORIZO EMISIÓN

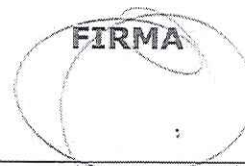
Ing. Gilberto Cortes Bastida

DIFUSIÓN DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS DEL SGC

Estoy enterado (a) de los cambios realizados al documento:

P-PL-01 "Planeación y Control de la Producción"

NOTA: Una vez leído el documento, favor de destruir ésta y cualquier otra copia no controlada que se le haya proporcionado. Para posteriores consultas, puede acudir a la carpeta de procedimientos/instructivos destinada a su área ó a la Coordinación de Innovación, Calidad y Atención a Clientes.

FECHA	NOMBRE	FIRMA
05/12/17	Enjal Carillo Arias	
05/12/17	Victor Hugo Fabila Alvarez	
05/12/2017	ROBERTO RUIZ ESCAMILLA	
05/12/2017	Guillermo Romero Garcia	
05-12-2017	Carlos Alberto Sagura Torres	
5/12/17	Guillermo Ramirez	
05/12/17	Yolanda Santiago Garcia	
05/12/17	Sandra J. Garcia	
05/12/17	Rafael Miranda Hernandez	
05/11/17	Arturo Sanchez Rocio	
05-12-17	Mercedes G. Leizendier Arteaga	

