



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 1 DE 77

CONTENIDO

Tema	Página
1. – Objetivo.....	3
2. – Alcance.....	3
3. – Referencias.....	3
4. – Definiciones.....	3
5. – Marco Jurídico.....	3
6. – Lineamientos.....	4
7. – Diagrama de Flujo.....	7
8. – Descripción del Procedimiento.....	10
9. – Instructivos de llenado de los formatos.....	20
10. – Enfoque Cliente-Proveedor.....	76
11. – Recomendaciones de Instancias de Fiscalización.....	76
12. – Control Interno Institucional.....	76
12.1. – Obligaciones del responsable de Intervenir en la Administración de Riesgos.....	77
12.2.- Obligación del responsable de informar la baja de personal.....	77
13. – Vinculación Con Otros Sistemas.....	77
14. – Anexos.....	77

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

-Continúa en la siguiente página-

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
01/Agosto/2025	Gerencia de Producción	Coordinación de Producción	René Arnulfo Carrasco Espejel	Ing. Lidia Pérez Serafin	Lic. Aidee Rodríguez Ortega



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 2 DE 77

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

- (F-PR-01-03) Transporte / Prerensa digital. Rev. 4
- (F-PR-01-04) Materia prima para impresión. Rev. 4
- (F-PR-01-05) Rotativa. Rev. 4
- (F-PR-01-06) Impresión de texto. Rev. 4
- (F-PR-01-07) Impresión de forro / cubierta. Rev. 4
- (F-PR-01-09) Doble. Rev. 4
- (F-PR-01-10) Alce. Rev. 4
- (F-PR-01-11) Engrapado. Rev. 4
- (F-PR-01-12) Costura. Rev. 4
- (F-PR-01-13) Forrado. Rev. 4
- (F-PR-01-14) Labor manual. Rev. 4
- (F-PR-01-16) Pasta Dura. Rev. 4
- (F-PR-01-17) Rueda. Rev. 5
- (F-PR-01-18) Producto terminado. Rev. 4
- (F-PR-01-22) Nota de remisión Rev. 5
- (F-PR-01-42) Corte de cartón. Rev. 4
- (F-PR-01-43) Carteras. Rev. 4
- (F-PR-01-44) Negativos. Rev. 4
- (F-PR-01-46) Lista de instrumentos de Medición Rev. 7
- (F-PR-01-48) Programa de calibración para instrumentos de medición en IEPSA Rev. 7
- (F-PR-01-50) Devolución de materia prima al almacén. Rev. 4
- (F-PR-01-53) Entrega de materiales / Nota Informativa. Rev. 4
- (F-PR-01-59) Lista de Verificación. Rev. 5
- (F-PR-01-60) Entrega de materiales a la Subgerencia Comercial vía sistema. Rev. 5
- (F-PR-01-61) Reporte de Mano de Obra por Orden De trabajo. Rev. 0
- (F-PR-01-62) Reporte De CTP Y Fotomecánica Para Impresión Rev. 0
- (F-PR-01-63) Control de Bobina de papel de Rotativa M-600 Rev. 0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto	P-PR-01 PÁGINA 3 DE 77
---	---

1.- OBJETIVO

Garantizar el flujo continuo, oportuno y certero del funcionamiento del proceso productivo que permita el control de las variables que intervienen en la transformación del producto, generando evidencias objetivas basadas en la verificación, para obtener la calidad requerida en los impresos de IEPSA.

2.- ALCANCE

Aplicable a todos los procesos de producción.

3.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2015.

Anexo "Qué debemos saber en cuanto al control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad".

Orden de trabajo (F-CO-01-04).

Documentos de apoyo (Como ejemplo tenemos: matriz de distribución).

Control de Producto no Conforme (P-PR-02).

Instructivos de operación de cada proceso.

Acciones Correctivas para el Sistema de Gestión de Calidad (P-SC-02).

4.- DEFINICIONES

Variables a controlar: Son aquellas características que se presentan en los procesos productivos y que se deben mantener dentro de un parámetro preestablecido para el aseguramiento de la conformidad del producto final.

Centro de costo: Son las máquinas o centros de trabajo ubicadas en el proceso productivo que ofrecen un valor agregado a los impresos de IEPSA.

5.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamento interior de trabajo de Impresora y Encuadernadora Progreso de S.A de C.V.

Código de conducta de las personas servidoras públicas de IEPSA.

"Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", publicado en el DOF, el 12 de julio del 2010 y reformado el 03 de Noviembre del 2016 y el 5 de septiembre del 2018.

Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso S.A. de C.V.

Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 4 DE 77

6. – LINEAMIENTOS

1. RECEPCIÓN ARCHIVOS Y PRUEBAS

- Prerensa coordina, administra y da seguimiento a cada una de las órdenes de trabajo recibidas en cuanto a materiales para impresión se refiere (Archivos, Plotters, dummy's, libros muestra, Vo.Bo.).
- Prerensa trabaja los archivos propiedad de la instancia para generar las pruebas de color digitales y/o plotter para visto bueno de la instancia requirente.
- Prerensa inicia el proceso de producción de las órdenes con Pruebas de color autorizadas por la instancia de acuerdo al programa de producción.

Proceso de producción:

Prerensa y/o Fotomecánica

CTP

Impresión

Acabado

2. REGISTRO DEL REPORTE DE PRODUCCIÓN

- El operador de cada máquina, en cada uno de los procesos productivos debe registrar oportunamente en el sistema "Reporte de Producción", el tiempo productivo empleado en cada una de las órdenes de trabajo realizadas, registrando el número de OT, la hora de inicio, la hora de término, la cantidad producida.
- El supervisor dará seguimiento puntual a la captura de las órdenes de trabajo en el sistema "Reporte de Producción" a efecto de verificar la veracidad de la información registrada y referida en el numeral anterior.

3. SUPERVISIÓN DE PRODUCCIÓN

- Los supervisores darán seguimiento puntual a la producción conforme a las especificaciones técnicas señaladas en la orden de trabajo y en apego al programa de producción.
- Los supervisores darán visto bueno a pie de máquina a cada uno de los procesos de producción que permitan procesar las órdenes de trabajo conforme a las especificaciones técnicas de la orden de producción.
- El visto bueno deberá contar con la fecha, nombre y firma del supervisor que autoriza, esto para asegurar la correcta trazabilidad del proceso.
- La supervisión se dividirá en las responsabilidades de los procesos de impresión y de acabado.
- El supervisor resguardará los vistos buenos que emita en cada proceso productivo y someterá su destrucción a consideración de la Gerencia de Producción, cuando menos cada seis meses, siempre y cuando las obras estén terminadas, entregadas, remisionadas, facturadas y pagadas.
- Los supervisores emplearán el visto bueno de la Instancia (pruebas de color digital y plotter, muestra, dummies y cualquier otro elemento de apoyo) para el control de los procesos a su cargo, mismos que deberán remitir a Prerensa en un término máximo de 5 días hábiles al término de la obra.

4. CONTROL DE CALIDAD

- El personal operativo de producción de cada proceso productivo es responsable de la materia prima suministrada, de la calidad de su proceso, así como del buen uso, manejo y conservación de la maquinaria y equipo en que se desempeña; y por su parte la empresa a través de la Coordinación de Producción y la Gerencia de Producción son responsables de abastecer los instrumentos de medición así como de los elementos necesarios para realizar el control de calidad en la línea de producción.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 5 DE 77

- El supervisor de calidad inspeccionará conforme al procedimiento P-SC-05 "Seguimiento al Producto", y a los criterios que se definan en la Gerencia de Producción.
- El supervisor de calidad notificará verbalmente y de manera inmediata la desviación y/o problema detectado durante el proceso de producción al supervisor a cargo, y documentalmente conforme a los formatos F-SC-05-03 "Seguimiento del proceso y del producto" y F-SC-05-01 "Revisión del Producto terminado", y para las incidencias en apego al procedimiento P-SC-04 "Seguimiento de Satisfacción al Cliente". Dichas notificaciones se entregarán a la Coordinación de Producción, Coordinación de Líneas de Apoyo y a la Gerencia de Producción.
- El supervisor de calidad tiene la autoridad de detener el proceso de producción que conforme a los criterios establecidos, presenten desviaciones en el proceso.

5. SEGUIMIENTO DEL PROCESO

- El control, seguimiento y medición del proceso y producto, se observa conforme a las variables especificadas en los instructivos de operación de cada proceso.
- Los operadores responsables del proceso inspeccionarán de conformidad a las especificaciones técnicas de la orden de trabajo, cuidando en todo momento las medidas de higiene y seguridad del área.
- Cuando se genere un reproceso se registrará en el sistema "Reporte de Producción" con la indicación de reproceso.
- Para la liberación de los materiales que sufran algún tipo de desviación se aplicará el siguiente criterio: ver P-PR-02 "Control de Producto No Conforme".

Para las desviaciones críticas se aplicará el criterio de la Gerencia de Producción en acuerdo con el coordinador de producción.

Para las desviaciones mayores se aplicará el criterio del Coordinador de producción en acuerdo con el supervisor del proceso productivo involucrado.

Para las desviaciones menores se tomará el criterio del supervisor del proceso productivo.

- En caso de que se cancele o se reciba una sustitución de orden de trabajo que implique cambio en las especificaciones, todo el material sin procesar que dicho cambio lo excluya y no fuese necesario para continuar el proceso, será devuelto al almacén mediante el formato F-PR-01-50 "Formato de Devolución de Materia Prima al Almacén", en un plazo no mayor a 30 días hábiles a la recepción de dicha notificación. En el caso de que dicha orden se encuentre fuera de las instalaciones de IEPSA, se deberá solicitar por escrito la devolución al responsable de dicho material. Si se procesó el material de manera parcial o total, se deberá notificar por escrito al área comercial con copia al almacén, para que estos giren instrucciones al responsable al fin de dicho material.

6. EL CONTROL DE PLACAS DE IMPRESIÓN OFFSET

- Prerensa solicitará por orden de trabajo la cantidad de placas de impresión offset que se requieran para el proceso de impresión.
- Prerensa suministrará a CTP, las placas de impresión offset conforme las órdenes de producción solicitadas
- CTP genera el "Reporte de CTP y Fotomecánica para Impresión" F-PR-01-62 para un mayor control en las placas listas para impresión.
- Las placas ya utilizadas por impresión se concentran por parte de la Coordinación de producción a efecto de informar el volumen y peso estimado a la Gerencia de producción para que se inicie el procedimiento de desincorporación de bienes correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 6 DE 77

7. EL CONTROL DE LOS DESPERDICIOS GENERADOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN

- Cualquier residuo industrial o merma de papel resultado del proceso de producción deberá canalizarse como un desecho final susceptible de venta, mismo que puede ser objeto de recuperación o reciclaje.
- Solo en los casos que así se convenga contractualmente con la Instancia, se podrá realizar la devolución de los residuos o merma debidamente identificado.
- Los residuos se clasifican en:
 - a. Materiales recolectados por la red de succión de papel y cartón
 - b. Materiales sobrantes del proceso
 - c. Productos terminados con defectos de fabricación
 - d. Productos terminados sobrantes de la orden de trabajo
- Materiales recolectado por la red de succión de papel y cartón corresponde a los procesos de corte, refine de encuadernado, refine de engrapado y corte trilateral.
- La red de succión de papel y cartón forma parte de las instalaciones de IEPSA y el mantenimiento de la misma se encuentra bajo su cargo.
- La red de succión de papel y cartón se compactará en pacas para su manejo y destino final.
- Materiales sobrantes del proceso que corresponda a los procesos de alce, costura, pegado de guardas, plastificado, carteras, forrado, engrapado y encaje en máquina y manual; los cuales se identificarán y concentrarán en tarimas para su trituración y/o entrega al recolector de residuos y/o merma.
- Productos terminados con defectos de fabricación son todas aquellos ejemplares con imperfecciones en su conformación, compaginación, repinte, velo, mal costura, encuadernación defectuosa o cualquier otra que identifica a un producto no conforme, se identificará y concentrará en tarimas para su trituración y posteriormente su entrega al recolector de residuos industriales o merma.
- Productos terminados sobrantes de la orden de trabajo ya retractiladas se resguardarán por un mínimo de 30 días en las instalaciones de IEPSA y podrán ofrecerse a la Dependencia requirente para su aprovechamiento o destino final según se disponga, una vez que se asegure la entrega total debidamente remisionada y facturada, de no ser requeridos por la instancia se procede al deshecho.

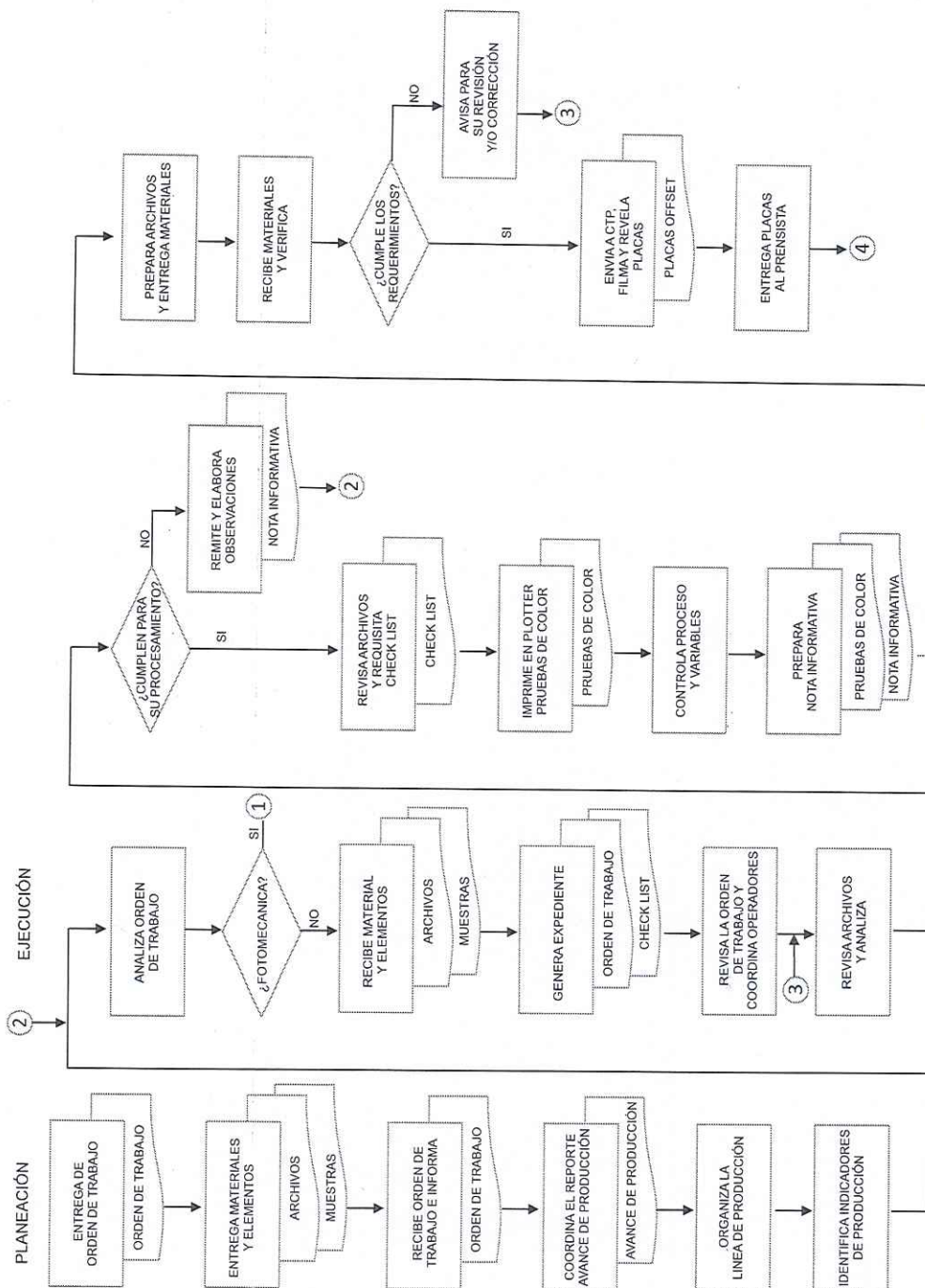
LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Con la finalidad de mantener la integridad de los documentos normativos internos que pertenezcan al Sistema de Gestión de la Calidad 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 de la Calidad"**, que está situado al principio de cada carpeta de procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de la Calidad.

P-PR-01

PÁGINA 7 DE 77

7. - DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



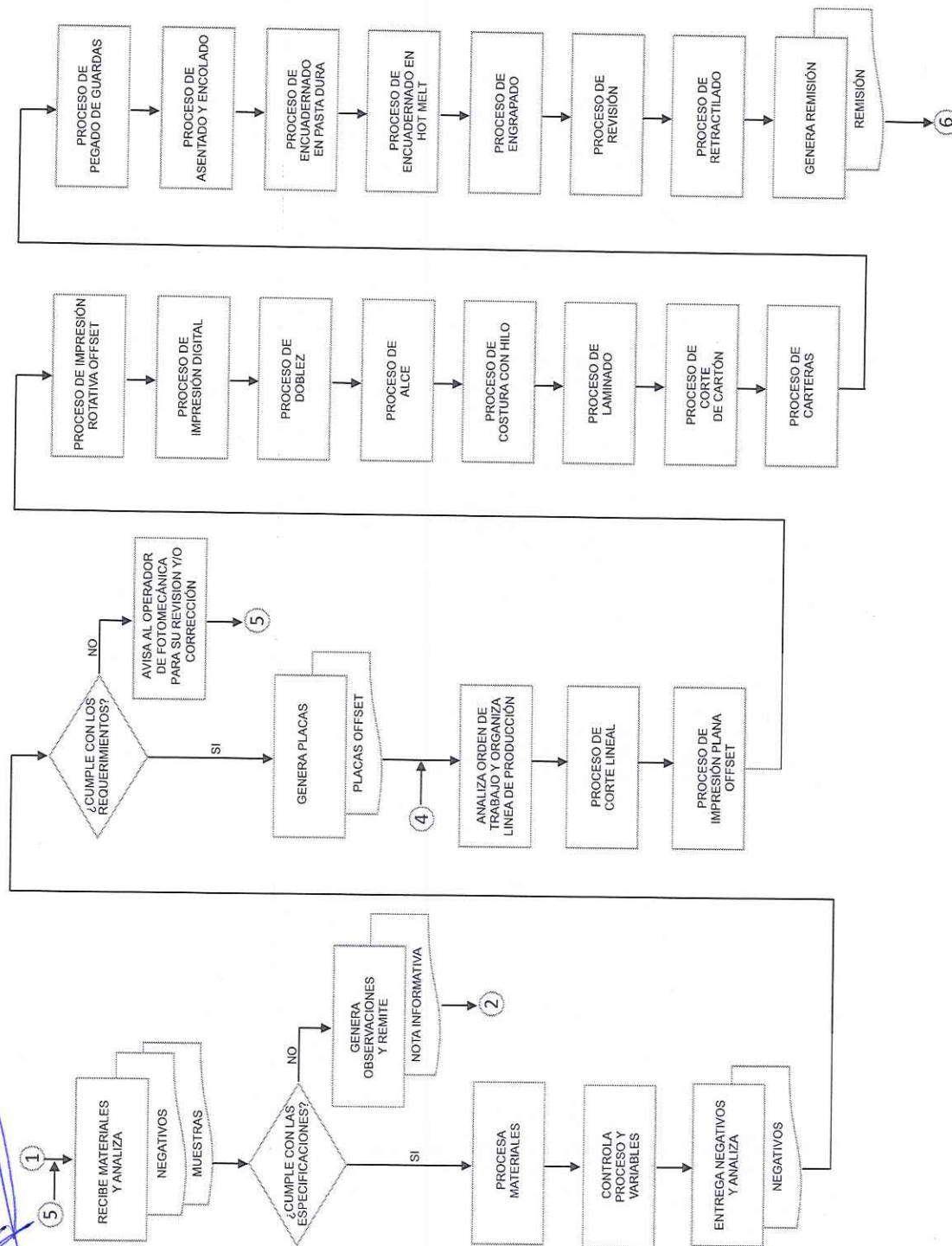


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 8 DE 77

DIAGRAMA DE FLUJO DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO Y PRODUCTO



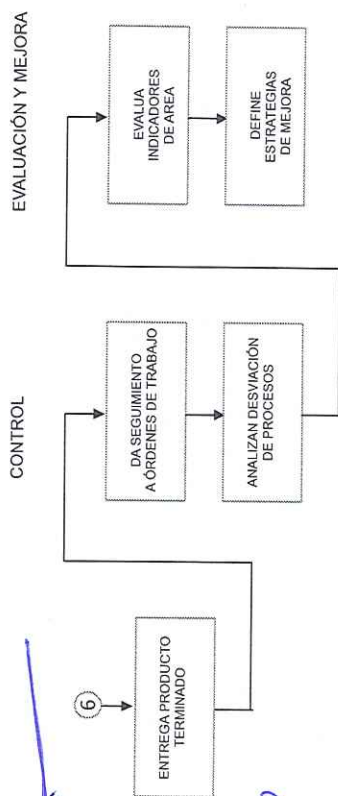


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 9 DE 77

DIAGRAMA DE FLUJO DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO Y PRODUCTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 10 DE 77

8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actor	No	Descripción de Actividad
PLANEACIÓN		
Analista especializado de la Subgerencia comercial	1	Entrega orden de trabajo a la Gerencia de producción.
Analista especializado de la Subgerencia Comercial	2	Entrega materiales o elementos tales como: archivos electrónicos, muestras e impresión de corrida láser; propiedad de la Instancia al área de Preprensa para su cotejo, revisión y seguimiento. Continúa Actividad 7.
Asistente de la Gerencia de Producción	3	Recibe orden de trabajo (órdenes nuevas y/o sustituciones) e informa electrónicamente a los involucrados en el proceso productivo (Gerente de Producción, Coordinación de producción, Coordinación de líneas de apoyo, supervisores de producción y encargados de área).
Coordinación de Líneas de Apoyo	4	Coordina la actualización del reporte Avance de producción con el área de Preprensa y Producción almacenado en la red común de IEPSA.
Supervisores de producción	5	Con base en el reporte Orden de trabajo y en comunicación con la Coordinación de Producción y la Gerencia de Producción organiza el personal necesario para cada uno de los procesos. Identifican en la orden de trabajo si se requiere visto bueno a pie de máquina por parte de la Instancia y coordinan a los operadores responsables de los procesos para su preparación.
Gerente de Producción, Coordinador de Producción y Supervisores	6	Identifica los indicadores del área productiva (órdenes de trabajo, tiraje mensual por máquina, obras del periodo). Que forman parte de su planeación operativa.
EJECUCIÓN		
Responsable de Preprensa	7	Analiza la orden de trabajo y define.
Responsable de Preprensa	8	Recibe el material propiedad y/o elementos de la Instancia tales como: archivos electrónicos, dummies, muestras o impresión de corrida láser; y realiza las actividades 10 a 23.
Responsable de Preprensa	9	Destina los materiales al área correspondiente (Preprensa/Fotomecánica) y realiza las actividades 24 a la 33.
Analista (Preprensa)	10	Recibe de la Jefatura del Departamento de Cotizaciones orden de trabajo y genera un expediente que incluye: orden de trabajo, lista de verificación y la entrega de los materiales del área de cotizaciones, registra en el sistema de Control CTP la llegada de los materiales y en caso de que el impreso corresponda a Encuadernados solicita al área de fotomecánica el cálculo del tamaño de grueso de lomo.
Responsable de Preprensa	11	Revisa las órdenes de trabajo recibidas (liberadas) y coordina a los Operadores de preprensa para la elaboración de pruebas de color láser o plotter, necesarias para solicitar el visto bueno de la Instancia requirente y hace el respaldo correspondiente en el servidor de archivos PDF1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 11 DE 77

Operador de Prerensa	12	Toma el expediente asignado por el Responsable de Prerensa, revisa que los archivos correspondan a las especificaciones descritas en la orden de trabajo y analiza. ¿El archivo y elementos cumplen con los requerimientos de la orden de trabajo para su procesamiento?
Operador de Prerensa	13	No. Operador detecta y registra en la lista de verificación y entrega al responsable de Prerensa, quién elabora la Nota Informativa y notifica al área de cotizaciones y/o Atención Institucional mediante el formato Entrega de Material / Nota informativa "F-PR-01-53" sobre las condiciones del archivo: medidas, resolución, rebases, fuentes, guías de corte y cualquier otra diferencia que imposibilite el procesamiento de la orden de trabajo y requiera la corrección o aclaración por parte de la Instancia. Este formato permite informar cualquier otra incidencia ó retroalimentación a la información que requiera dicha área. Regresa Actividad 7.
Operador de Prerensa	14	Sí. Revisa que las características de los archivos correspondan a las indicadas en la orden de trabajo y realiza el requisitado de la lista de verificación del expediente de la orden de trabajo y realiza los ajustes necesarios para el proceso de impresión con ayuda de PitStop tales como: Ajuste de cajas, posición de folios, modo de color CMYK, resolución, fuentes incrustadas, rebases y cualquier otra acción de diseño necesaria para el armado de pliegos. Para el caso de obras encuadernadas, ajusta el tamaño de lomo del forro según el cálculo considerado.
Operador de Prerensa	15	Una vez revisados los archivos y preparados, Para textos. Realiza el armado de pliegos por medio del programa de imposición instalado dentro del flujo de trabajo Prinect de Heidelberg, adecuándose a las características de papel, medida y acabado para proceder a generar las pruebas de color plotter necesarias para recabar el visto bueno de la Dependencia. Para forros u otros impresos. Imprime en plotter las pruebas de color necesarias para recabar el visto bueno de la Dependencia.
Responsable de Prerensa y Operadores de Prerensa	16	Controla proceso y variables del producto a través de la aplicación de los instructivos de operación que le proporcionan los parámetros a seguir para mantener el control durante todo el proceso así como las variables del producto a controlar para asegurar la conformidad del producto y el plan de no conformidad a seguir cuando no se cumplan con los requerimientos especificados.
Responsable de Prerensa y Analista de Prerensa	17	Prepara la Entrega de Material / Nota informativa "F-PR-01-53" o acuse vía sistema Control CTP para el envío de las pruebas de color plotter y las entrega al área de Atención Institucional para recabar el visto bueno de la Dependencia.
Operador de Prerensa	18	Una vez concluido el proceso de Prerensa y recibidas las pruebas de color plotter con el visto bueno de la Dependencia previamente devueltas por el área de atención Institucional, procede a la entrega de materiales y archivos electrónicos cargados en el sistema Prinect de Heidelberg conforme al instructivo de operación al área de Filmación y Revelado de placas (CTP).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 12 DE 77

Operador de CTP	19	Recibe información y materiales de apoyo de parte del operador de Preprensa, tales como: orden de trabajo con la medida de papel para impresión y en el caso de impresión de textos: pruebas plotter autorizadas con el visto bueno de la Dependencia, corrida laser o libro muestra autorizados y para impresión de forros: prueba plotter autorizada con el visto bueno de la Dependencia. Y firma de recibido en el Expediente del área de Preprensa.
Operador de Fotomecánica	20	Verifica, analiza y compara que las especificaciones técnicas indicadas en la orden de trabajo correspondan con el material de apoyo y al archivo dentro del flujo de trabajo para proceder a la filmación de placas, determina: ¿Cumple con los requerimientos de la orden de trabajo?
Operador de CTP	21	No. Avisa al operador y responsable de Preprensa para la revisión y/o corrección en la información. Regresa Actividad 12.
Operador de CTP	22	Sí. El trabajo es enviado al CTP BasysPrint o Kodak, dependiendo de las características del archivo y acabados finales para filmar y revelar placas tanto de texto como de forro, registra vía sistema reportes de producción y a su vez se genera el formato "Reporte de CTP y Fotomecánica para Impresión" F-PR-01-62, verifica que las placas de impresión offset no tengan ningún defecto después del proceso de revelado e identifica las placas con la orden de trabajo proporcionada por el operador de preprensa en la que debe plasmarse la medida de papel en la que debe imprimir. Conforme al instructivo I-PR-01-3.
Operador de CTP	23	Entrega al prensista que requiere las placas de impresión offset de la orden de trabajo, muestras o pruebas plotter y registra la entrega en la Bitácora de Préstamo de Materiales. Continúa en el numeral 34.
Operador de fotomecánica/ Responsable	24	Recibe los materiales propiedad de la instancia (negativos y libros muestra) y orden de trabajo, proporcionados por el departamento de Cotizaciones.
Operador de Fotomecánica	25	Revisa y analiza la orden de trabajo. ¿El material cumple con las especificaciones?
Operador de Fotomecánica	26	Si.- Procesa los materiales de acuerdo a las características de la orden de trabajo y se registra vía Sistema reportes de producción. Por lo que revisa el material proporcionado por la Dependencia y procesa los negativos (incluye limpieza, realización de cambios de texto, retoque y formación de pliegos). Continúa actividad 28.
Operador de Fotomecánica	27	No.- Genera observaciones e informa al responsable de Preprensa para elaboración y firma de formato Entrega de Material / Nota informativa "F-PR-01-53" y entrega a Departamento de Cotizaciones, la cual señala las observaciones, comentarios y/o propuesta de solución. Procedimiento de Control del material suministrado por la Instancia.
Operador de Fotomecánica	28	Controla proceso y variables del producto a través de la aplicación de los instructivos de operación y referencias visuales, que le proporcionan los parámetros a seguir para mantener el control durante todo el proceso y hace el registro en Sistema reportes de producción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 13 DE 77

Operador de Fotomecánica	29	Entrega al operador de transporte los negativos para procesar las placas de impresión offset con las referencias que el proceso requiera, asegurando que el sobre de negativos y las referencias se encuentren correctamente identificados.
Operador de Transporte	30	Recibe sobre de negativos, referencias y materiales de apoyo de parte del operador de Fotomecánica. Analiza, verifica y compara la información con el material de apoyo y determina. ¿Cumple con los requerimientos para su proceso?
Operador de Transporte	31	No. Avisa al operador de Fotomecánica para la revisión y/o corrección de los negativos, según corresponda. Regresa Actividad 24.
Operador de Transporte	32	Sí. Genera placas de impresión offset, realiza ponchado, limpia ambas caras del marco de vacío, coloca la plantilla según la medida del negativo, se expone la placa por 22 segundos, retira la placa y coloca en la procesadora de placas para ser procesada y se aplica goma arábiga. Registra vía Sistema reportes de producción el proceso e identifica las placas con una orden de trabajo en la que se registra la medida de papel en la que se va a imprimir. Coloca las placas en el área de CTP habilitada para el dispendio de placas de impresión offset, así como los materiales de apoyo.
Supervisor de impresión	33	Analiza las especificaciones de la orden de trabajo, coordina la solicitud y recepción de insumos de producción, asigna la orden de trabajo a cada proceso productivo en máquina y centro de costo conforme al programa de producción y tripulación disponible, proporciona vistos buenos según corresponda a la ruta de manufactura definida y da continuidad para la ejecución del impreso solicitado conforme a los procesos: impresión plana, rotativa, Asimismo verifica y se coordina con el área Coordinación de líneas de apoyo sobre aquellos procesos o subproductos destinados a este fin, para la continuidad de los procesos parciales y/o totales de las órdenes de producción. <i>A continuación se describe el proceso productivo general, conforme a la infraestructura interna de IEP SA (maquinaria y equipo) y es explicativo de la responsabilidad de cada uno de los miembros y no es limitativo a una clasificación o tipo de impreso en particular, por lo que las especificaciones técnicas de cada obra o publicación se describen ampliamente en el formato orden de trabajo y la responsabilidad de la ejecución corresponderá al personal operativo, supervisión, coordinación y gerencias que se describe en cada etapa del proceso productivo señalado a continuación.</i>
Cortador de Guillotina Lineal	34	Proceso de Corte Lineal. Analiza las especificaciones de la orden de trabajo, prepara el equipo y realiza el proceso de corte lineal en los equipos Guillotina Polar 1, 2 ó 3, cuyo proceso puede ser para división de pliego con refine para ingresar a Prensa, corte de producción en proceso o de producto terminado, según corresponda al impreso solicitado. Para el desarrollo de sus actividades toma como referencia los instructivos de operación del proceso, genera muestra, solicita visto bueno del supervisor y controla las variables del producto y el proceso conforme a los parámetros de calidad del impreso. El maquinista / operador asignado al centro de costo, registra en el sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 14 DE 77

		de Reportes de producción con asignación a la orden de trabajo el número de pliegos cortados, el horario de inicio y término de la actividad. Identifica las tarimas conforme al formato del proceso, etiquetan conforme a código de colores autorizado y notifican al Supervisor el avance y conclusión del proceso de corte.
Prensista de prensa plana offset SM 1, SM 2, SM 3, CD 4 o SM 5	35	Proceso de Impresión Plana Offset. Analiza las especificaciones de la orden de trabajo, recaba placas de impresión, prepara el equipo y realiza el proceso de impresión offset en el equipo asignado "SM 1, SM 2, SM 3, CD 4 ó SM5", requeridos para la orden de producción, pudiendo ser texto de interiores, forros, guardas, dípticos, carteles, folders, tarjetas y/o según corresponda al impreso solicitado. Para el desarrollo de sus actividades toma como referencia los instructivos de operación del proceso, genera muestra, solicita visto bueno del supervisor y controla las variables del producto y el proceso conforme a los parámetros de calidad del impreso. La muestra de impresión podrá ser autorizada por la Dependencia en caso de que la orden de trabajo lo señale. Durante el proceso de impresión se aplicará el plan de muestreo de seguimiento señalado en el instructivo de operación y la verificación de los parámetros tomarán como referencia los elementos proporcionados: Muestra, Prueba de color autorizada, pantone, el vobo del supervisor y cualquier otro de referencia. El maquinista / operador asignado al centro de costo, registra en el sistema de Reportes de producción con asignación a la orden de trabajo el tiraje impreso por cada tipo de pliego, el horario de inicio y término de la actividad. Identifica las tarimas conforme al formato del proceso, etiquetan conforme a código de colores autorizado y notifican al Supervisor el avance y conclusión del proceso de impresión.
Prensista de prensa rotativa offset M600	36	Proceso de Impresión Rotativa Offset. Analiza las especificaciones de la orden de trabajo, recaba placas de impresión y el papel requerido el cual se lleva un registro en el formato F-PR-01-63 "Registro de Consumo de papel", prepara el equipo y realiza el proceso de impresión offset en el equipo asignado "M600", requeridos para la orden de producción, pudiendo ser con el acabado en interiores Chopper, Doble paralelo, tabloide y/o según corresponda al impreso solicitado. Para el desarrollo de sus actividades toma como referencia los instructivos de operación del proceso, genera muestra, solicita visto bueno del supervisor y controla las variables del producto y el proceso conforme a los parámetros de calidad del impreso. La muestra de impresión podrá ser autorizada por la Dependencia en caso de que la orden de trabajo lo señale. Durante el proceso de impresión se aplicará el plan de muestreo de seguimiento señalado en el instructivo de operación y la verificación de los parámetros tomarán como referencia los elementos proporcionados: Muestra, Prueba de color autorizada, pantone, el vobo del supervisor y cualquier otro de referencia. El maquinista / operador asignado al centro de costo, registra en el sistema de Reportes de producción con asignación a la orden de trabajo el tiraje impreso por cada tipo de pliego, el horario de inicio y término de la actividad. Identifica las tarimas conforme al formato del proceso, etiquetan conforme a código de colores autorizado y notifican al Supervisor el avance y conclusión del proceso de impresión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 15 DE 77

Prensista de prensa digital Digimaster o Indigo	37	Proceso de Impresión Digital. Analiza las especificaciones de la orden de trabajo, recibe archivos de impresión, prepara el equipo y realiza el proceso de impresión digital en el equipo asignado "Digimaster o Indigo", requeridos para la orden de producción, pudiendo incluir el acabado en doblez, encuadernado hotmelt y/o según corresponda al impreso solicitado. Para el desarrollo de sus actividades toma como referencia los instructivos de operación del proceso, genera muestra, solicita visto bueno del supervisor y controla las variables del producto y el proceso conforme a los parámetros de calidad del impreso. La muestra de impresión podrá ser autorizada por la Dependencia en caso de que la orden de trabajo lo señale. Durante el proceso de impresión se aplicará el plan de muestreo de seguimiento señalado en el instructivo de operación y la verificación de los parámetros tomarán como referencia los elementos proporcionados: Muestra, Prueba de color autorizada, pantone, el vobo del supervisor y cualquier otro de referencia. El maquinista / operador asignado al centro de costo, registra en el sistema de Reportes de producción con asignación a la orden de trabajo el tiraje impreso por cada tipo de pliego, el horario de inicio y término de la actividad. Identifica las tarimas conforme al formato del proceso, etiquetan conforme a código de colores autorizado y notifican al Supervisor el avance y conclusión del proceso de impresión.
Maquinista de Doble	38	Proceso de Doble. Analiza las especificaciones de la orden de trabajo, prepara el equipo y realiza el proceso de doblado de pliegos o tamaños, en los equipos "Dobladoras Stahlfolder", requeridos para la orden de producción, tales como: 1, 2 o 3 dobles naturales, paralelo, doble paralelo, dípticos, trípticos, polípticos, según corresponda al impreso solicitado. Para el desarrollo de sus actividades toma como referencia los instructivos de operación del proceso, genera muestra, solicita visto bueno del supervisor y controla las variables del producto y el proceso conforme a los parámetros de calidad del impreso. El maquinista / operador asignado al centro de costo, registra en el sistema de Reportes de producción con asignación a la orden de trabajo el número de pliegos doblados por cada tipo de pliego, el horario de inicio y término de la actividad. Identifica las tarimas conforme al formato del proceso, etiquetan conforme a código de colores autorizado y notifican al Supervisor el avance y conclusión del proceso de impresión.
Maquinista de Alce	39	Proceso de Alce. Analiza las especificaciones de la orden de trabajo, prepara el equipo y realiza el proceso de alzado (compaginado) de los pliegos previamente doblados o procesados en los equipos de Encuadernado Starplus o Bolero, conforme a las indicaciones de la orden de trabajo. Para el desarrollo de sus actividades toma como referencia los instructivos de operación del proceso, genera muestra, solicita visto bueno del supervisor y controla las variables del producto y el proceso conforme a los parámetros de calidad del impreso. El maquinista / operador asignado al centro de costo, registra en el sistema de Reportes de producción con asignación a la orden de trabajo el número de juegos o ejemplares compaginados, el horario de inicio y término de la actividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 16 DE 77

		Identifica las tarimas conforme al formato del proceso, etiquetan conforme a código de colores autorizado y notifican al Supervisor el avance y conclusión del proceso de impresión.
Maquinista de Costura	40	Proceso de Costura con hilo. Analiza las especificaciones de la orden de trabajo, prepara el equipo y realiza el proceso de costura con hilo en los equipos de Costura Inventa y Ventura de los pliegos previamente alzados. Para el desarrollo de sus actividades toma como referencia los instructivos de operación del proceso, genera muestra, solicita visto bueno del supervisor y controla las variables del producto y el proceso conforme a los parámetros de calidad del impreso. El maquinista / operador asignado al centro de costo, registra en el sistema de Reportes de producción con asignación a la orden de trabajo el número de juegos o ejemplares cosidos con hilo, el horario de inicio y término de la actividad. Identifica las tarimas conforme al formato del proceso, etiquetan conforme a código de colores autorizado y notifican al Supervisor el avance y conclusión del proceso de impresión.
Maquinista de laminado	41	Proceso de Laminado. Analiza las especificaciones de la orden de trabajo, prepara el equipo y realiza el proceso de laminado térmico en el equipo Laminadora Autobond Heidelberg, cuyo proceso puede ser con película brillante o mate, según corresponda al impreso solicitado. Para el desarrollo de sus actividades toma como referencia los instructivos de operación del proceso, genera muestra, solicita visto bueno del supervisor y controla las variables del producto y el proceso conforme a los parámetros de calidad del impreso. El maquinista / operador asignado al centro de costo, registra en el sistema de Reportes de producción con asignación a la orden de trabajo el número de pliegos laminados, el horario de inicio y término de la actividad. Identifica las tarimas conforme al formato del proceso, etiquetan conforme a código de colores autorizado y notifican al Supervisor el avance y conclusión del proceso de laminado.
Corte de cartón	42	Proceso de Corte de Cartón. Analiza las especificaciones de la orden de trabajo, prepara el equipo y realiza el proceso de corte de cartón en el equipo Kolbus, cuyo proceso representa división de cartoné para tapas para ingresar a Equipo Carteras Kolbus, según corresponda al impreso solicitado. Para el desarrollo de sus actividades toma como referencia los instructivos de operación del proceso, genera muestra, solicita visto bueno del supervisor y controla las variables del producto y el proceso conforme a los parámetros de calidad del impreso. El maquinista / operador asignado al centro de costo, registra en el sistema de Reportes de producción con asignación a la orden de trabajo el número de pliegos cortados, el horario de inicio y término de la actividad. Identifica las tarimas conforme al formato del proceso, etiquetan conforme a código de colores autorizado y notifican al Supervisor el avance y conclusión del proceso de corte.
Maquinista de Armado de Carteras	43	Proceso de Carteras. Analiza las especificaciones de la orden de trabajo, prepara el equipo y realiza el proceso de armado y pegado de carteras en el equipo Kolbus. Este proceso también puede ser manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 17 DE 77

		Para el desarrollo de sus actividades toma como referencia los instructivos de operación del proceso, genera muestra, solicita visto bueno del supervisor y controla las variables del producto y el proceso conforme a los parámetros de calidad del impreso. El maquinista / operador asignado al centro de costo, registra en el sistema de Reportes de producción con asignación a la orden de trabajo el número de juegos o ejemplares armados de cartera, el horario de inicio y término de la actividad. Identifica las tarimas conforme al formato del proceso, etiquetan conforme a código de colores autorizado y notifican al Supervisor el avance y conclusión del proceso de impresión.
Maquinista de Pegado de guardas	44	Proceso de Pegado de guardas. Analiza las especificaciones de la orden de trabajo, prepara el equipo y realiza el proceso de pegado de guardas en el equipo Siglosh. Este proceso también puede ser manual. Para el desarrollo de sus actividades toma como referencia los instructivos de operación del proceso, genera muestra, solicita visto bueno del supervisor y controla las variables del producto y el proceso conforme a los parámetros de calidad del impreso. El maquinista / operador asignado al centro de costo, registra en el sistema de Reportes de producción con asignación a la orden de trabajo el número de juegos o ejemplares pegados de guarda, el horario de inicio y término de la actividad. Identifica las tarimas conforme al formato del proceso, etiquetan conforme a código de colores autorizado y notifican al Supervisor el avance y conclusión del proceso de impresión.
Maquinista de Asentado y Encolado	45	Proceso de Asentado y Encolado. Analiza las especificaciones de la orden de trabajo, prepara el equipo y realiza el proceso de asentado y encolado en el equipo Kolbus. Este proceso también puede ser manual. Para el desarrollo de sus actividades toma como referencia los instructivos de operación del proceso, genera muestra, solicita visto bueno del supervisor y controla las variables del producto y el proceso conforme a los parámetros de calidad del impreso. El maquinista / operador asignado al centro de costo, registra en el sistema de Reportes de producción con asignación a la orden de trabajo el número de ejemplares encolados y asentados, el horario de inicio y término de la actividad. Identifica las tarimas conforme al formato del proceso, etiquetan conforme a código de colores autorizado y notifican al Supervisor el avance y conclusión del proceso de asentado y encolado.
Maquinista de Encuadernado Pasta Dura	46	Proceso de Encuadernado en Pasta Dura. Analiza las especificaciones de la orden de trabajo, prepara el equipo y realiza el proceso de encuadernado en el equipo Kolbus, cuyo proceso puede ser con lomo cuadrado, redondeado, pasta dura, flexicase o según corresponda al impreso solicitado. Para el desarrollo de sus actividades toma como referencia los instructivos de operación del proceso, genera muestra, solicita visto bueno del supervisor y controla las variables del producto y el proceso conforme a los parámetros de calidad del impreso. El maquinista / operador asignado al centro de costo, registra en el sistema de Reportes de producción con asignación a la orden de trabajo el número de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 18 DE 77

		ejemplares encuadernados, el horario de inicio y término de la actividad. Preferentemente el proceso de encuadernado de pasta dura en paralelo se realizará el proceso de fabricación de carteras. Al producto se colocará una maculatura y permanecerá en reposo por lo menos 24 horas. Identifica las tarimas conforme al formato del proceso, etiquetan conforme a código de colores autorizado y notifican al Supervisor el avance y conclusión del proceso de encuadernado kolbus.
Maquinista de Encuadernado hotmelt	47	Proceso de Encuadernado hotmelt. Analiza las especificaciones de la orden de trabajo, prepara el equipo y realiza el proceso de encuadernado en los equipos Starplus o Bolero, cuyo proceso puede ser rustico fresado, rustico cosido, con o sin solapa, a doble producción o según corresponda al impreso solicitado. Para el desarrollo de sus actividades toma como referencia los instructivos de operación del proceso, genera muestra, solicita visto bueno del supervisor y controla las variables del producto y el proceso conforme a los parámetros de calidad del impreso. El maquinista / operador asignado al centro de costo, registra en el sistema de Reportes de producción con asignación a la orden de trabajo el número de ejemplares encuadernados, el horario de inicio y término de la actividad. Identifica las tarimas conforme al formato del proceso, etiquetan conforme a código de colores autorizado y notifican al Supervisor el avance y conclusión del proceso de encuadernado hotmelt.
Maquinista de Engrapado	48	Proceso de Engrapado. Analiza las especificaciones de la orden de trabajo, prepara el equipo y realiza el proceso de engrapado en el equipo Stitchmaster Heidelberg, cuyo proceso puede ser individual, a doble producción o según corresponda al impreso solicitado. Para el desarrollo de sus actividades toma como referencia los instructivos de operación del proceso, genera muestra, solicita visto bueno del supervisor y controla las variables del producto y el proceso conforme a los parámetros de calidad del impreso. El maquinista / operador asignado al centro de costo, registra en el sistema de Reportes de producción con asignación a la orden de trabajo el número de ejemplares engrapados, el horario de inicio y término de la actividad. Identifica las tarimas conforme al formato del proceso, etiquetan conforme a código de colores autorizado y notifican al Supervisor el avance y conclusión del proceso de engrapado.
Revisión de producto final	49	Proceso de Revisión. Analiza las especificaciones de la orden de trabajo, prepara la tripulación y realiza el proceso de revisión de especificaciones de la orden de trabajo que puede incluir: limpieza, retiro de rebaba, pegado de lateral, y cualquier otro según corresponda al impreso solicitado, con objeto de que el producto final cumpla con la calidad y especificaciones solicitadas por la Instancia. Para el desarrollo de sus actividades toma como referencia los instructivos de operación del proceso, genera muestra, solicita visto bueno del supervisor y controla las variables del producto y el proceso conforme a los parámetros de calidad del impreso. El operador asignado al centro de costo, registra en el sistema de Reportes de producción con asignación a la orden de trabajo el número de ejemplares revisados, el horario de inicio y término de la actividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 19 DE 77

		Identifica las tarimas conforme al formato del proceso, etiquetan conforme a código de colores autorizado y notifican al Supervisor el avance y conclusión del proceso de revisión. Este proceso de revisión preferentemente se realizará en paralelo al proceso de retractilado y empaque.
Maquinista de retractilado y empaque	50	Proceso de Retractilado. Analiza las especificaciones de la orden de trabajo, prepara el equipo y realiza el proceso de retractilado térmico en el equipo Retractiladora Shanklin, según corresponda al impreso solicitado. Para el desarrollo de sus actividades toma como referencia los instructivos de operación del proceso, genera muestra, solicita visto bueno del supervisor y controla las variables del producto y el proceso conforme a los parámetros de calidad del impreso. El maquinista / operador asignado al centro de costo, registra en el sistema de Reportes de producción con asignación a la orden de trabajo el número de ejemplares retractilados, el horario de inicio y término de la actividad. Empacan e identifican el producto terminado y las tarimas conforme al formato del proceso, etiquetan conforme a código de colores autorizado y notifican al Supervisor el avance y conclusión del proceso de retractilado y empaque. El proceso de empaque puede tomar como referencia la matriz de distribución señalada en la orden de trabajo.
Supervisor de Encuadernación	51	Genera remisión de la orden de trabajo para la entrega al área de Embarques.
Supervisor de Encuadernación	52	Entrega producto terminado acompañado de la remisión soporte de la orden de trabajo al encargado del área de embarques, así como las muestras solicitadas por la Instancia para el trámite de facturación según corresponda.

CONTROL

Supervisores de área y Coordinador de Producción	53	Da seguimiento a las órdenes de trabajo en el proceso de fabricación y registra en el Análisis por O.T.
Gerencia de Producción, Coordinación de Producción y Supervisión de Producción	54	Analizan desviación de los procesos.

EVALUACION / MEJORA

Gerencia de Producción	55	Evalúa comportamiento de indicadores del área, analiza causas, revisa información soporte generada por el Sistema de Reportes de producción
Gerente de Producción, Coordinador de Producción y Supervisor de Producción	56	Consolida, analiza y define estrategias de mejora de los resultados arrojados por el comportamiento de los indicadores por lo que establece las acciones correctivas y preventivas.

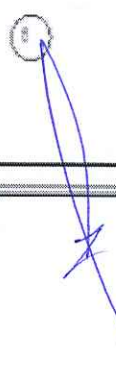
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 20 DE 77

9. – INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS FORMATOS

F-PR-01-03 REV.4 “TRANSPORTE/ PREPrensa DIGITAL”

		IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.							
				TRANSPORTE					
O.T.			FORRO		TEXTO				
TITULO									
PLIEGOS TERMINADOS									
1	2	3	4	5	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
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
FECHA DE ELABORACIÓN DE LAS PLACAS			ELABORÓ		ESTADO DE INSPECCIÓN				
									

Rev. 4

F-PR-01-03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 21 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE TRANSPORTE/ PREPrensa DIGITAL. Rev. 4.

Objetivo:	Contar con un documento que permita controlar el tipo placa que se realizará para la impresión de texto, forro, u otros.
Elaboración:	Personal del área de transporte.
Frecuencia:	Por cada orden de producción.
Responsable de la Revisión:	Supervisor u operador.
Responsable de la Autorización:	Supervisor u operador.
Forma de llenado:	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	O.T.	Anotar el número de la orden de trabajo.
2	Forro	Marca con una "X" en el caso de forro o selección de color.
3	Texto	Marca con una "X" en el caso de interiores a una tinta.
4	Título	Anotar el título de la orden de trabajo
5	Pliegos trabajados	Marca con plumón o señala con pluma los pliegos trabajados
6	Fecha de elaboración de placas.	Anotar la fecha en que se elaboraron las placas
7	Elaboró	Anotar el nombre de la persona que elaboró las placas
8	Estado de Inspección.	Registrar el estado de inspección del material de acuerdo al siguiente criterio. Color Verde Producción Correcta. Color Azul Producción por revisar. Color Rojo Es producción defectuosa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 22 DE 77

F-PR-01-42 Rev.4 "CORTE DE CARTON"



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



CORTE DE CARTÓN

ORDEN DE TRABAJO: _____

1

TÍTULO: _____

2

CANTIDAD: _____

3

TAMAÑO: _____

4

CORTADOR: _____

5

FECHA _____

6

ESTADO DE INSPECCIÓN

7

PROBLEMA:

8

REV.4

F-PR-01-42

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 23 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE IDENTIFICACION DE CORTE DE CARTON. Rev. 4.

Objetivo:	Contar con un documento que permita identificar y controlar la cantidad de cartón cortado para la elaboración de carteras así como el calibre del mismo.
Elaboración:	Cortador de cartón.
Frecuencia:	Por cada orden de producción.
Responsable de la Revisión:	Supervisor u operador.
Responsable de la Autorización:	Supervisor u operador.
Forma de llenado:	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Orden de Trabajo.	Anotar el número de la orden de trabajo.
2	Título	Anotar título de la obra.
3	Cantidad.	Anotar la cantidad cortado para esa orden.
4	Tamaño.	Anotar el tamaño final.
5	Cortador.	Registrar el nombre del cortador que proceso dicho material.
6	Fecha.	Registrar la fecha de proceso.
7	Estado de Inspección.	Registrar el estado de inspección del material de acuerdo al siguiente criterio. Color Verde Producción Correcta. Color Azul Producción por revisar. Color Rojo Es producción defectuosa.
8	Problema	Registra en el caso de haber la desviación existente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 24 DE 77

F-PR-01-04 Rev. 4 "MATERIA PRIMA PARA IMPRESIÓN"



MATERIA PRIMA PARA IMPRESIÓN



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A. DE CV.

ORDEN DE TRABAJO 1

TIPO DE PAPEL / TAMAÑO 2

FORMATO 3

GRAMAJE 4

CORTADOR 5

FECHA 6

CANTIDAD 7

ESTADO DE INSPECCIÓN

8

REV.4

F-PR-01-04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 25 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE IDENTIFICACION DE MATERIA PRIMA PARA IMPRESIÓN. Rev. 4.

Objetivo:	Contar con un documento que permita controlar la Identificación de los materiales en el área de impresión.
Elaboración:	Operadores de impresión.
Frecuencia:	Por cada continente.
Responsable de la Revisión:	Supervisor u operador.
Responsable de la Autorización:	Supervisor u operador.
Forma de llenado:	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Orden de Trabajo.	Anotar el número de la orden de trabajo.
2	Tipo de papel/tamaño	Anotar el tipo de papel/tamaño requerido.
3	Formato	Anotar el formato de la orden de trabajo.
4	Gramaje	Anotar el gramaje que tiene el papel que se identifica.
5	Cortador	Se registra el nombre del cortador que proceso.
6	Fecha	Registrar la fecha en la que se procesó.
7	Cantidad	Registrar la cantidad procesada.
8	Estado de inspección	Registrar el estado de inspección del material de acuerdo al siguiente criterio. Color Verde: Producción correcta. Color Azul: Producción por revisar. Color Rojo: Es producción defectuosa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 26 DE 77

F-PR-01-05 REV. 4 "IMPRESIÓN ROTATIVA"



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



ORDEN DE TRABAJO _____ (1)

No. DE PLIEGO _____ (2)

CANTIDAD _____ (3)

PRENSISTA _____ (4)

FECHA _____ (5)

ESTADO DE INSPECCIÓN

PROBLEMA

REV.4

F-PR-01-05



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 27 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE IDENTIFICACION DE IMPRESIÓN ROTATIVA. Rev.4

Objetivo:	Contar con un documento que permita controlar la Identificación de los materiales impresos en la rotativa.
Elaboración:	Operadores de la rotativa.
Frecuencia:	Por cada continente.
Responsable de la Revisión:	Supervisor u operador.
Responsable de la Autorización:	Supervisor u operador.
Forma de llenado:	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Orden de Trabajo.	Anotar el número de la orden de trabajo.
2	No pliego	Anotar el número de pliegos impresos.
3	Cantidad	Anotar la cantidad de pliegos impresos.
4	Prensista	Apunta el nombre del operador quien está realizando la obra.
5	Fecha	Registra el día, mes y año en que se está realizando la obra.
6	Estado de Inspección.	Registrar el estado de inspección del material de acuerdo al siguiente criterio: Color Verde Producción Correcta. Color Azul Producción por revisar. Color Rojo Es producción defectuosas.
7	Problema	Registra en el caso que exista alguna desviación, u observación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 28 DE 77

F-PR-01-06 REV. 4 "IMPRESIÓN TEXTOS"



**IMPRESORA Y ENCUADERNADORA
PROGRESO S.A. DE**



IMPRESIÓN TEXTO.

O.T.

1 _____

TITULO: 2 _____

PRENSISTA: 3 _____

VIBRADOR: 4 _____

CORTADOR: 5 _____

	PRENSISTA	VIBRADO	CORTADOR
FECHA	6	8	10
CANTIDAD	7	9	11

No PLIEGO: 12 _____

ESTADO DE INSPECCION
13

PROBLEMA
14

REV. 4

F-PR-01-06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 29 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE IDENTIFICACION DE IMPRESION TEXTO. Rev.4.

Objetivo:	Contar con un documento que permita controlar la Identificación de los materiales en las áreas de impresión, vibrado, y corte.
Elaboración:	Prensista, Vibrador, Cortador.
Frecuencia:	Por cada pliego que se procese.
Responsable de la Revisión:	Supervisor u operador.
Responsable de la Autorización:	Supervisor u operador.
Forma de llenado:	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Orden de Trabajo.	Anotar el número de la orden de trabajo.
2	Título	Anotar el título de la orden de trabajo que se elabora.
3	Prensista	Anotar el nombre del prensista que elaboró el proceso.
4	Vibrador	Anotar el nombre del vibrador que elaboró el proceso.
5	Cortador	Anotar el nombre del cortador que elaboró el proceso.
6	Prensista Fecha	Anotar la fecha en que se imprime el pliego.
7	Prensista Cantidad	Anotar la cantidad total de pliegos impresos.
8	Vibrador fecha	Anotar la fecha que se vibra el pliego.
9	Vibrador Cantidad	Anotar la cantidad de pliegos vibrados
10	Cortador Fecha	Anotar la fecha que se corta el pliego.
11	Cortador Cantidad	Anotar la cantidad de pliegos cortados.
12	No de Pliegos.	Anotar el número de pliegos que conforma dicha orden.
13	Estado de Inspección	Registrar el estado de inspección del material de acuerdo al siguiente criterio. Color Verde Producción Correcta. Color Azul Producción por revisar. Color Rojo Es producción defectuosas.
14	Problema	Anotar el tipo de No Conformidad a corregir o problema ocurrido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 30 DE 77

F-PR-01-07 REV. 4 "IMPRESIÓN DE FORRO / CUBIERTA"



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA
PROGRESO S.A. DE CV.



IMPRESIÓN DE FORRO / CUBIERTA

ORDEN DE TRABAJO: _____

1

PRENSISTA: _____

2

VIBRADOR: _____

3

CORTADOR: _____

4

LAMINADOR: _____

5

TÍTULO DE LA OBRA: _____

6

	PRENSISTA	VIBRADOR	CORTADOR	LAMINADOR
CANTIDAD				
FECHA			7	

CANTIDAD TOTAL DE FORROS _____

8

ESTADO DE INSPECCIÓN

9

PROBLEMA

10

F-PR-01-07

Rev.4.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 31 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO IMPRESIÓN DE FORRO/CUBIERTA. Rev. 4.

Objetivo:	Contar con un documento que permita controlar la identificación de los materiales en las áreas de impresión, vibrado y corte para los forros.
Elaboración:	Prensista, Cortador, Vibrador, Laminador, Cortador.
Frecuencia:	Por cada forro/cubierta que se imprime.
Responsable de la Revisión:	Supervisor u operador.
Responsable de la Autorización:	Supervisor u operador.
Forma de llenado:	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Orden de Trabajo.	Anotar el número de la orden de trabajo.
2	Prensista	Anotar el nombre del prensista que elaboró el trabajo.
3	Vibrador	Anotar el nombre del vibrador que elaboró el trabajo.
4	Cortador	Anotar el nombre del cortador que elaboró el proceso.
5	Laminador	Anotar el nombre del laminador que elaboró la orden de trabajo.
6	Título de la obra	Registrar el nombre del título de la obra.
7	Diferentes procesos	Anotar la cantidad total de forros que se imprimieron por parte del prensista, la cantidad de forros vibrados en ese proceso y la cantidad total de forros cortados.
8	Cantidad total de forros	Registrar la cantidad total de forros.
9	Estado de Inspección.	Registrar el estado de inspección del material de acuerdo al siguiente criterio: Color Verde: Producción Correcta. Color Azul: Producción por revisar. Color Rojo: Es producción defectuosa.
10	Problema.	Registra la causa por la que se encontró alguna No Conformidad en la obra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 32 DE 77

F-PR-01-09 REV. 4 "DOBLEZ"



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



DOBLEZ

O.T.

1

TÍTULO:

2

FECHA:

3

TIPO DE
ENCUADERNACIÓN:

4

OPERADOR/TURNO:

5

PROCESO
SIGUIENTE:

6

No. DE PLIEGO					7			
CANTIDAD					8			

No. DE PLIEGO								
CANTIDAD								

ESTADO DE INSPECCIÓN

9

PROBLEMA

10

F-PR-01-09

REV. 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 33 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE DOBLEZ. Rev.4.

Objetivo:	Contar con un documento que permita controlar la Identificación de los materiales en área de doblez.
Elaboración:	Operador, auxiliar de doblez.
Frecuencia:	Por cada continente terminado.
Responsable de la Revisión:	Supervisor u operador.
Responsable de la Autorización:	Supervisor u operador.
Forma de llenado:	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Orden de Trabajo.	Anotar el número de la orden de trabajo.
2	Título de la Obra	Anotar el título de la orden de trabajo
3	Fecha	Registrar la fecha en que se dobló el material de la orden de trabajo.
4	Tipo de encuadernación	Anotar que tipo de encuadernación se va a realizar para dicha obra.
5	Operador / turno	Anotar el nombre del operador y su turno en el que labora.
6	Proceso siguiente	Anotar el proceso siguiente de la orden de trabajo.
7	Número de pliego.	Apunta el número de pliego que se encuentran en ese continente.
8	Cantidad	Anotar la cantidad total de pliegos doblados.
9	Estado de Inspección	Registrar el estado de inspección del material de acuerdo al siguiente criterio: Color Verde: Producción Correcta. Color Azul: Producción por revisar. Color Rojo: Es producción defectuosa.
10	Problema.	Registra la causa por la que se encontró alguna No Conformidad en la obra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 34 DE 77

F-PR-01-10 REV.4 "ALCE"



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



ALCE

O.T. _____ (1) _____

TÍTULO: _____ (2) _____

FECHA: _____ (3) _____ **TIPO DE ENCUADERNACIÓN:** _____ (4) _____

OPERADOR / TURNO: _____ (5) _____

CANTIDAD: _____ (6) _____

ESTADO DE INSPECCIÓN
(7)

PROBLEMA
(8)

F-PRO-01-10

REV.4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 35 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE ALCE. Rev.4.

Objetivo:	Contar con un documento que permita controlar la Identificación de los materiales en área de alce.
Elaboración:	Operador, auxiliar de alce.
Frecuencia:	Por cada continente terminado.
Responsable de la Revisión:	Supervisor u operador.
Responsable de la Autorización:	Supervisor u operador.
Forma de llenado:	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Orden de Trabajo.	Anotar el número de la orden de trabajo.
2	Título de la Obra	Anotar el título de la orden de trabajo
3	Fecha	Registrar la fecha en que se alzó el material de la orden de trabajo.
4	Tipo de encuadernación	Anotar que tipo de encuadernación se va a realizar para dicha obra.
5	Operador / turno	Anotar el nombre del operador y el turno en el que laboró.
6	Cantidad	Anotar la cantidad total de pliegos alzados que tiene el continente.
7	Estado de Inspección	Registrar el estado de inspección del material de acuerdo al siguiente criterio: Color Verde: Producción Correcta. Color Azul: Producción por revisar. Color Rojo: Es producción defectuosa.
8	Problema.	Registra la causa por la que se encontró alguna No Conformidad en la obra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 36 DE 77

F-PR-01-11 REV. 4 "ENGRAPADO"



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



ENGRAPADO

ORDEN DE TRABAJO

1

FECHA:

2

TÍTULO DE LA OBRA:

3

CANTIDAD:

4

OPERADOR / TURNO:

5

ESTADO DE INSPECCIÓN

6

PROBLEMA

7

F-PR-01-11

REV. 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 37 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE ENGRAPADO. Rev.4.

Objetivo:	Contar con un documento que permita controlar la Identificación de los materiales en área de engrapado.
Elaboración:	Operador, auxiliar de engrapado.
Frecuencia:	Por cada continente terminado.
Responsable de la Revisión:	Supervisor u operador.
Responsable de la Autorización:	Supervisor u operador.
Forma de llenado:	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Orden de Trabajo.	Anotar el número de la orden de trabajo.
2	Fecha	Registrar la fecha en que se engrapo el material de la orden de trabajo.
3	Título de la Obra	Anotar el título de la orden de trabajo.
4	Cantidad	Anotar la cantidad total de ejemplares.
5	Operador / turno	Anotar el nombre del operador y su turno en el que labora.
6	Estado de Inspección	Registrar el estado de inspección del material de acuerdo al siguiente criterio: Color Verde: Producción Correcta. Color Azul: Producción por revisar. Color Rojo: Es producción defectuosa.
7	Problema.	Registra la causa por la que se encontró alguna No Conformidad en la obra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 38 DE 77

F-PR-01-12 Rev. 4. "COSTURA"



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



COSTURA

O.T.

1

2

TÍTULO DE LA OBRA:

3

FECHA:

**TIPO DE
ENCUADERNACIÓN:**

4

OPERADOR / TURNO:

5

CANTIDAD:

6

ESTADO DE INSPECCIÓN

7

PROBLEMA

8

F-PR-01-12

REV. 4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 39 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE COSTURA Rev. 4.

Objetivo:	Contar con un documento que permita controlar la identificación de los materiales en área de costura.
Elaboración:	Operador, auxiliar de costura.
Frecuencia:	Por cada continente terminado.
Responsable de la Revisión:	Supervisor u operador.
Responsable de la Autorización:	Supervisor u operador.
Forma de llenado:	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Orden de Trabajo.	Anotar el número de la orden de trabajo.
2	Título de la Obra	Anotar el título de la orden de trabajo.
3	Fecha	Registrar la fecha en que se procesó el material de la orden de trabajo.
4	Tipo de encuadernación	Anotar que tipo de encuadernación se va a realizar para dicha obra.
5	Operador / turno	Anotar el nombre del operador y su turno en el que labora.
6	Cantidad	Anotar la cantidad total de pliegos cosidos.
7	Estado de Inspección	Registrar el estado de inspección del material de acuerdo al siguiente criterio: Color Verde: Producción Correcta. Color Azul: Producción por revisar. Color Rojo: Es producción defectuosas.
8	Problema.	Registra la causa por la que se encontró alguna No Conformidad en la obra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 40 DE 77

F-PR-01-13 REV. 4 "FORRADO"



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

FORRADO

O.T. _____ (1) _____

TÍTULO: _____ (2) _____

FECHA: _____ (3) _____ **TIPO DE ENCUADERNACIÓN:** _____ (4) _____

FORRADOR: _____ (5) _____

CORTADOR: _____ (6) _____

PROCESO		
	FORRADO	CORTE TRILATERAL
CANTIDAD	(7)	(9)
FECHA	(8)	(10)

ESTADO DE INSPECCIÓN

(11)

PROBLEMA

(12)

F-PR-01-13 **REV. 4**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 41 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE FORRADO. Rev. 4.

Objetivo:	Contar con un documento que permita controlar la identificación de los materiales en área de forrado.
Elaboración:	Operador, auxiliar de forrado.
Frecuencia:	Por cada continente terminado.
Responsable de la Revisión:	Supervisor u operador.
Responsable de la Autorización:	Supervisor u operador.
Forma de llenado:	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Orden de Trabajo.	Anotar el número de la orden de trabajo.
2	Título de la Obra	Anotar el título de la orden de trabajo.
3	Fecha	Registra la fecha en se procesó el material de la orden de trabajo.
4	Tipo de encuadernación	Anotar que tipo de encuadernación se va a realizar para dicha obra.
5	Forrador.	Anotar el nombre del operador de la forradora.
6	Cortador.	Anotar el nombre del operador de la máquina de corte trilateral.
7	Forrado Cantidad	Anotar la cantidad total de ejemplares forrados.
8	Forrado Fecha	Anotar la fecha de los ejemplares forrados
9	Corte Trilateral	Anotar la cantidad total de ejemplares cortados
10	Cantidad	
11	Corte Trilateral	Anotar la fecha de los ejemplares cortados
12	Fecha	
11	Estado de Inspección	Registrar el estado de inspección del material de acuerdo al siguiente criterio: Color Verde: Producción Correcta. Color Azul: Producción por revisar. Color Rojo: Es producción defectuosa.
12	Problema	Registra la causa por la que se encontró alguna No Conformidad en la obra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 42 DE 77

F-PR-01-14 REV. 4 "LABOR MANUAL"



LABOR MANUAL

ORDEN DE TRABAJO: _____ (1)

TÍTULO: _____ (2)

CANTIDAD: _____ (3)

LABOR MANUAL REALIZADA _____ (4)

REALIZÓ: _____ (5)

FECHA: _____ (6)

ESTADO DE INSPECCIÓN

(7)

PROBLEMA

(8)

REV. 4

F-PR-01-14



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 43 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE LABOR MANUAL. Rev.4.

Objetivo:	Contar con un documento que permita la identificación del trabajo realizado manualmente.
Elaboración:	Operadores de los diferentes procesos.
Frecuencia:	Por cada orden de trabajo.
Responsable de la Revisión:	Supervisor u operador.
Responsable de la Autorización:	Supervisor u operador.
Forma de llenado:	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Orden de Trabajo.	Anotar el número de la orden de trabajo.
2	Título	Anotar el nombre de la obra.
3	Cantidad.	Anotar el número de piezas realizadas.
4	Labor manual realizada.	Registrar la labor que se te asigne.
5	Realizó.	Registrar el nombre del encargado de la manualidad.
6	Fecha.	Registrar fecha en que se realiza la manualidad.
7	Estado de inspección.	Registrar el estado de inspección del material de acuerdo al siguiente criterio: Color Verde: Producción Correcta. Color Azul: Producción por revisar. Color Rojo: Es producción defectuosa.
8	Problema.	Registra la causa por la que se encontró alguna No Conformidad en la obra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 44 DE 77

F-PR-01-16 REV. 4 "PASTA DURA"



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A. DE CV.



PASTA DURA

ORDEN DE TRABAJO: 1

FECHA: 2

TÍTULO DE LA OBRA 3

CANTIDAD 4

	PROCESO				
	ASENTADO Y ENCOLADO	CORTE TRILATERAL	ENCAJE	REDONDEO Y CAJOS	FUERZA Y CABEZADA
OPERADOR					
FECHA					
CANTIDAD			5		

ESTADO DE INSPECCIÓN
6

PROBLEMA
7

REV. 5

F-PR-01-16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 45 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO PASTA DURA. Rev.4.

Objetivo:	Contar con un documento que permita la identificación del trabajo realizado de pasta dura.
Elaboración:	Personal del área.
Frecuencia:	Por cada orden de producción.
Responsable de la Revisión:	Supervisor u operador.
Responsable de la Autorización:	Supervisor u operador.
Forma de llenado:	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Orden de trabajo.	Anotar el número de la orden de trabajo.
2	Fecha.	Anotar la fecha cuando se empieza a trabajar en la orden de trabajo.
3	Título de la obra.	Registrar el nombre completo de la obra a procesar.
4	Cantidad.	Registrar la cantidad realizada de la obra.
5	Proceso	Registrar el operador, la fecha y cantidad del proceso al que se refiere: Asentado y Encolado. Corte Trilateral. Encaje. Redondeo y Cajos. Fuerza y Cabezada.
6	Estado de inspección.	Registrar el estado de inspección del material de acuerdo al siguiente criterio: Color Verde: Producción Correcta. Color Azul: Producción por revisar. Color Rojo: Es producción defectuosa.
7	Problema	Registra la causa por la que se encontró alguna No Conformidad en la obra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 46 DE 77

F-PR-01-17 REV. 5. "RUEDA"

IEPSA

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

RUEDA

ORDEN DE TRABAJO: _____

FECHA: _____

CANTIDAD REQUERIDA: _____

CANTIDAD FALTANTE: _____

ESTADO DE INSPECCIÓN

OBSERVACIONES

5

6

**MATERIAL
SOBRANTE**

CANTIDAD

PUEGO

**MATERIAL
SOBRANTE**

CANTIDAD

OBSERV.

7

8

9

REV. 5

F-PR-01-17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 47 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE RUEDA. Rev. 5.

Objetivo:	Contar con un documento que permita controlar la identificación de los materiales para rueda de las obras.
Elaboración:	Operadores de los diferentes procesos.
Frecuencia:	Por cada sobrante de una orden de trabajo en su proceso de producción.
Responsable de la Revisión:	Supervisor u operador.
Responsable de la Autorización:	Supervisor u operador.
Forma de llenado:	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Orden de Trabajo	Anotar el número de la orden de trabajo.
2	Fecha	Registrar la fecha en la cual se empieza a trabajar con este proceso.
3	Cantidad Requerida	Registrar la cantidad requerida para cerrar la rueda de impresión.
4	Cantidad Faltante	Registrar la cantidad faltante del pliego para cerrar la rueda de impresión.
5	Estado de inspección	Registra el estado de inspección de la orden de trabajo. Criterio: Color Verde: Producción Correcta. Color Azul: Producción por revisar. Color Rojo: Es producción defectuosa.
6	Observaciones	Registrar algún comentario que describa el estatus de la orden de trabajo.
7	Material Sobrante	Registrar la cantidad de piezas excedentes de la rueda de impresión.
8	Cantidad	Registrar la cantidad de pliegos existentes.
9	Pliego	Registrar el número de pliego que corresponda a la orden de trabajo.

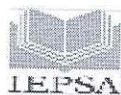


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 48 DE 77

F-PR-01-18 REV. 4 "PRODUCTO TERMINADO"



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA



PRODUCTO TERMINADO

O.T.

1

TÍTULO:

2

INSTANCIA:

3

FECHA:

4

EMPACADOR O REVISOR:

5

CANTIDAD DE PAQUETES O CAJAS	CANTIDAD POR PAQUETE O CAJA	CANTIDAD DEL EXCEDENTE	TOTAL
			EJEMPLARES
6	7	8	9

ESTADO DE INSPECCION

10

REV 4

F-PR-01-18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 49 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE PRODUCTO TERMINADO. Rev.4.

Objetivo:	Contar con un documento que permita controlar la liberación del producto terminado para su entrega.
Elaboración:	Empacador.
Frecuencia:	Por cada orden de trabajo.
Responsable de la Revisión:	Supervisor u operador.
Responsable de la Autorización:	Supervisor u operador.
Forma de llenado:	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Orden de Trabajo	Anotar el número de la orden de trabajo.
2	Título de la obra	Anotar el nombre de la obra.
3	Instancia	Registrar el nombre completo de la instancia que solicitó el pedido.
4	Fecha	Registrar la fecha en la cual se empieza a trabajar con este proceso.
5	Empacador o Revisor	Anotar el nombre del empacador o revisor de la orden de trabajo.
6	Cantidad de Paquetes o cajas	Registrar la cantidad de paquetes o cajas empacadas
7	Cantidad por paquete o caja	Registrar la cantidad de piezas por paquete o caja.
8	Cantidad de excedente	Registrar la cantidad de piezas excedentes.
9	Total de ejemplares	Anotar el total de ejemplares empacados.
10	Estado de inspección	Registra el estado de inspección de la orden de trabajo. Criterio: Color Verde: Producción Correcta. Color Azul: Producción por revisar. Color Rojo: Es producción defectuosa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 50 DE 77

F-PR-01-22 REV. 5 "NOTA DE REMISIÓN"

Cantidad		Artículos	
④		⑤	

INSTANCIA: ③

CIUDAD DE MÉXICO A ②

NOTA DE REMISION
No. ①

VERIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN

Paquetes revisados: ⑥

Prod. Emb.	Prod. Emb.	Prod. Emb.	Prod. Emb.	Prod. Emb.	
Encuadernado: ⑦	RC	RF	PD	EG	DV
Acabado: ⑧	Laminado	Barniz MQ	Barniz UV	Mate	Brillante
Forma de empaque: ⑨	Caja	Paquete	Fleje	Rotulado	
Identificación: ⑩	Etiqueta Verde	Título de la Obra	No. de Orden de Trabajo	Nombre del Cliente	
Prod. = Producción	Emb. = Embarques	Observaciones: ⑬	Peso: ⑫		
Verificó: ⑪	Producción				

⑭ ENTERADO

⑮ RECIBÍ DE CONFORMIDAD

F-PR-01-22 Rev 5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 51 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOTA DE REMISIÓN. Rev. 5.

Objetivo:	Contar con un documento que permita controlar las entregas de producto terminado Producción - Embarques.
Elaboración:	Supervisor de Acabado.
Frecuencia:	Por cada orden de producción.
Responsable de la Revisión:	Supervisor de Acabado.
Responsable de la Autorización:	Supervisor de Acabado.
Forma de llenado:	Vía sistema.

No.	Elemento	Descripción
1	No. De remisión	Se genera el número de nota de remisión de manera automática.
2	Fecha	Anotar fecha en la que se elabora la nota de remisión.
3	Instancia	Anotar el nombre de la instancia.
4	Cantidad	Anotar la cantidad de ejemplares entregados.
5	Descripción de la entrega	Anotar Título de la obra, tiraje, cantidad de paquetes con el número de ejemplares que contiene cada uno, si se trata de una entrega parcial o completa, tipo de encuadernación y orden de trabajo.
6	Paquetes Revisados.	Anotar el número de paquetes revisados.
7	Tipo de encuadernación.	Marcar con una "X" el tipo de encuadernación que corresponde a la orden de trabajo.
8	Tipo de acabado.	Marcar con una "X" el tipo de acabado que corresponde a la orden de trabajo.
9	Forma de Empaque	Marcar con una "X" la forma de empaque del producto terminado.
10	Identificación	Marcan con una "X" si cuenta con la papeleta con los datos correspondientes.
11	Verificó	Anotar el nombre y la firma de la persona encargada de la supervisión del producto terminado.
12	Peso	Anotar el peso que corresponde a cada uno de los paquetes del producto terminado.
13	Observaciones	Anotar las observaciones según sean necesarias.
14	Enterado	Anotar el nombre y la firma de la persona que da seguimiento a la entrega del producto terminado.
15	Conformidad.	Anotar el nombre y la firma de la persona encargada de recibir el producto terminado.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 52 DE 77

F-PR-01-43 REV. 4 "CARTERAS"

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



CARTERAS

ORDEN DE TRABAJO: _____ (1)

TÍTULO: _____ (2)

CANTIDAD: _____ (3)

REALIZÓ: _____ (4)

FECHA: _____ (5)

ESTADO DE INSPECCIÓN

(6)

PROBLEMA

(7)

REV. 4

F-PR-01-43

✂

✂

✂

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 53 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO PARA CARTERAS. Rev. 4.

Objetivo:	Contar con un documento que permita la identificación de las carteras realizadas.
Elaboración:	Personal del área.
Frecuencia:	Por cada orden de producción.
Responsable de la Revisión:	Supervisor u operador.
Responsable de la Autorización:	Supervisor u operador.
Forma de llenado:	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Orden de trabajo.	Anotar el número de la orden de trabajo.
2	Título.	Registrar el nombre completo de la obra.
3	Cantidad.	Registrar la cantidad realizada de la obra.
4	Realizó.	Registrar el nombre completo de la persona que procesó el material.
5	Fecha.	Anotar la fecha de proceso de la orden de trabajo.
6	Estado de inspección.	Registrar el estado de inspección del material de acuerdo al siguiente criterio: Color Verde: Producción Correcta. Color Azul: Producción por revisar. Color Rojo: Es producción defectuosa.
7	Problema	Registra la causa por la que se encontró alguna No Conformidad en la obra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 54 DE 77

F-PR-01-44 REV. 4 "NEGATIVOS"



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



NEGATIVOS

Cliente: _____ (1)

Título de la Obra: _____ (2)

Papel: _____ (3)

Número de Edición: _____ (4)

Fecha de Entrega: _____ (5)

Muestra: _____ (6)

ESTADO DE INSPECCION

(7)

PROBLEMA

(8)

No. De Orden de trabajo

(9)

REV.4

F-PR-01-44

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 55 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE NEGATIVOS. Rev. 4.

Objetivo:	Contar con un documento que permita controlar la identificación de los negativos en el área de fotomecánica y Pre-Prensa.
Elaboración:	Formadores y encargado de Pre-Prensa.
Frecuencia:	Por cada orden de trabajo.
Responsable de la Revisión:	Supervisor u operador.
Responsable de la Autorización:	Supervisor u operador.
Forma de llenado:	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Instancia	Se registra el nombre de la Instancia al que pertenecen los materiales.
2	Título de la obra.	Registra el título de la orden de trabajo.
3	Papel.	Registra las características del papel que se requiere en la orden de trabajo (Medidas especiales)
4	Número de edición.	Registra el número de edición de la orden de trabajo.
5	Fecha de entrega.	Registra la fecha de entrega solicitada por la Instancia.
6	Muestra.	Especifica en caso de existir.
7	Estado de inspección.	Registrar el estado de inspección del material de acuerdo al siguiente criterio: Color Verde: Producción Correcta. Color Azul: Producción por revisar. Color Rojo: Es producción defectuosas.
8	Problema.	Registra la causa por la que se encontró alguna No Conformidad en la obra. Registra el número de orden al que se refiere.
9	Número de orden de trabajo	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 56 DE 77

F-PR-01-46 REV. 7 "LISTADO DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN"

LISTA DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN

1	2	3	4	5		6	7	8	9				
				ESTADO DE CALIBRACIÓN									
				CAL	PEND								
No.	Área	INSTRUMENTO	MODELO			RESPONSABLE	CODIGO	TIPO DE CALIBRACIÓN					
								SEM	ANUAL	INT	EXT		
1	PRODUCCIÓN	BASCULA ELECTRONICA	BRAUNKER GSE 465 SERIE 7613				BA.I.01						
2	PREPrensa	EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS	1 MAC PRO INTEL XEON MONITOR LED 22"				MO.P.01						
3	PREPrensa	EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS	1 MAC PRO INTEL XEON MONITOR LED 22"				MO.P.02						
4	PREPrensa	EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS	1 MAC PRO INTEL XEON MONITOR LED 22"				MO.P.03						
5	PREPrensa	EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS	1 MAC PRO INTEL XEON MONITOR LED 22"										
6	PREPrensa	EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS	1 MAC PRO INTEL XEON MONITOR LED 22"										
7	PREPrensa	EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS	1 MAC PRO INTEL XEON MONITOR LED 22"										
8	PREPrensa	EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS	1 MAC PRO INTEL XEON MONITOR LED 24"										
9	PREPrensa	EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS	1 PLOTTER EPSON STYLUS PRO 10.600				IM.P.01						
10	PREPrensa	EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS	1 PLOTTER EPSON STYLUS PRO 10.600				IM.P.02						
11	IMPRESIÓN	DIURÓMETRO	PTC INSTRUMENTS MODELO 306 L SERIE 29137				DUI.M.01						
12	PRODUCCIÓN	MAQUINA PRUEBA DE FATIGA PARA ENCUADERNADO DE TEXTOS	DISCET FLEX NO PARTE 17DEISO4H13SR01				MA.PR.01						
13	IMPRESIÓN	MEDIDOR DE PH Y CONDUCTIVIDAD	SERIE 436303										
14	IMPRESIÓN	MEDIDOR DE PH Y CONDUCTIVIDAD	SERIE 8389908										
15	IMPRESIÓN	DENSITOMETRO DE REFLEXIÓN	X-RITE MOD 500 SERIE 038211				DE.I.01						
16	IMPRESIÓN	DENSITOMETRO DE REFLEXIÓN	X-RITE MOD 500 SERIE 038299				DE.I.02						
17	IMPRESIÓN	MICROMETRO DE EXTERIORES	STARRET CODIGO 436				MI.I.01						
18	IMPRESIÓN	BASCULA ELECTRONICA	BRAUNER MODELO NC-6 SERIE 524107654										
19	PRODUCCIÓN	BASCULA ELECTRONICA	BRAUNER GSE 465 SERIE 7613										
20	PRODUCCIÓN	MICROMETRO											

F-PR-01-46 REV.7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 57 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO LISTA DE INSTRUMENTOS DE MEDICION. Rev. 7

Objetivo:	Contar con un documento que permita registrar, controlar e identificar los instrumentos de medición.
Elaboración:	Supervisores.
Frecuencia:	Anual.
Responsable de la Revisión:	Supervisores.
Responsable de la Autorización:	Supervisores o/ Coordinador.
Forma de llenado:	Máquina (computadora).

No.	Elemento	Descripción
1	No.	Anotar de manera cronológica la numeración de la lista.
2	Área	Se registra el área responsable del instrumento.
3	Instrumento	Registrar el nombre del instrumento.
4	Modelo	Se registra el modelo del instrumento.
5	Estado de calibración	Se registra con una "X" si la calibración está hecha o está pendiente.
6	Responsable	Se registra el puesto de la persona responsable del instrumento.
7	Código	Registrar el código del instrumento
8	Periodo de calibración.	Se registra con una "X" si la calibración es semanal o mensual.
9	Tipo de calibración.	Se registra con una "X" si la calibración es interna (IEPSA) ó con apoyo de proveedor externo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 58 DE 77

F-PR-01-48 REV. 7 "PROGRAMA DE CALIBRACIÓN PARA INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN EN IEPSA"

		PROGRAMA DE CALIBRACIÓN PARA INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN EN IEPSA												
		2012												
1	2	3	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
1	BASCULA ELECTRONICA 1000 kg	PLANEADO												
		REAL												
2	EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS	PLANEADO												
		REAL												
3	EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS	PLANEADO												
		REAL												
4	EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS	PLANEADO												
		REAL												
5	EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS	PLANEADO												
		REAL												
6	EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS	PLANEADO												
		REAL												
7	EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS	PLANEADO												
		REAL												
8	EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS	PLANEADO												
		REAL												
9	EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS	PLANEADO												
		REAL												
10	EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS	PLANEADO												
		REAL												
11	DUROMETRO PTC INSTRUMENS	PLANEADO												
		REAL												
12	MAQUINA PRUEBA DE FATIGA PARA ENCUADERNADO DE	PLANEADO												
	MEDIDOR DE PH Y	REAL												
13	CONDUCTIVIDAD MOD. HI 991301	PLANEADO												
	MEDIDOR DE PH Y	REAL												
14	CONDUCTIVIDAD MOD. HI 9813-6	PLANEADO												
	DENSITOMETRO DE REFLEXION	REAL												
15	SERIE 038211	PLANEADO												
	DENSITOMETRO DE REFLEXION	REAL												
16	SERIE 038299	PLANEADO												
	MICROMETRO STARETT	REAL												
17		PLANEADO												
	BASCULA ELECTRONICA 100 kg	REAL												
18		PLANEADO												
	BASCULA ELECTRONICA 6kg	REAL												
19		PLANEADO												
	MICROMETRO	REAL												
20		PLANEADO												
		REAL												

ELABORÓ:

5

F-PR-01-48 REV. 7

AUTORIZO:

6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 59 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE PROGRAMA DE CALIBRACIÓN PARA INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN EN IEPSA.

Objetivo:	Contar con un programa de calibración que permita registrar, controlar e identificar los instrumentos de medición a calibrar.
Elaboración:	Supervisores.
Frecuencia:	Anual.
Responsable de la Revisión:	Supervisores.
Responsable de la Autorización:	Supervisores o Coordinador.
Forma de llenado:	Máquina (computadora).

No.	Elemento	Descripción
1	No.	Anotar de manera cronológica la numeración de la lista.
2	Nombre del Equipo	Registrar el nombre del equipo.
3	Planeado / Real	Registrar la semana y en su caso la semana en que se realizó el servicio Planeada para su calibración.
4	Meses y semanas	Se registra en que mes y semana se calibrará.
5	Elaboró	Registrar el nombre y firma de la persona responsable de la Programación de la Calibración.
6	Autorizó	Registrar el nombre y firma de la persona que autorizo la Programación de la Calibración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 60 DE 77

F-PR-01-50 REV. 4 “FORMATO DE DEVOLUCIONES DE MATERIA PRIMA AL ALMACEN”



**IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A. DE C.
GERENCIA DE PRODUCCION**



IEPSA

FORMATO DE DEVOLUCION DE MATERIA PRIMA AL ALMACEN

FECHA 1	CAUSAS 2	FOLIO 3
	☐ NO CORRESPONDE A LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LA ORDEN DE TRABAJO ☐ POR MODIFICACIONES Y/O SUSTITUCIONES DE LA ORDEN DE TRABAJO ☐ POR AHORRO DE MATERIAL EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS ☐ POR CANCELACION DE ORDEN DE TRABAJO ☐ OTRAS CAUSAS ESPECIFIQUE _____	

[illegible]

REV. 4

F-PR-01-50

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 61 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

DEVOLUCION DE MATERIA PRIMA AL ALMACEN. Rev. 4.

Objetivo:	Controlar la devolución oportuna de las materias primas (papel, tinta, maculatura y otras materias primas en general que se utilizan para los procesos productivos) al almacén general
Elaboración:	Supervisor o Coordinador.
Frecuencia:	Cada vez que se efectúa una devolución.
Responsable de la Revisión:	Supervisor o Coordinador.
Responsable de la Autorización:	Coordinador o Gerencia.
Forma de llenado:	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Fecha	Anota el día, mes y año en que se realiza la devolución.
2	Causas	Elige y señala con una X la causa por la que se devuelve la materia prima. En caso de no encontrar la opción adecuada, señala el rubro de "otras causas" y especifica las razones o motivos que dan lugar a la devolución
3	Folio	Asignar y anotar el número de folio consecutivo
4	Orden de trabajo/año	Anotar el número de la O.T. que corresponde así como el año de origen
5	Descripción	Describir a detalle, la materia prima que se devuelve.
6	Unidad de medida	Anotar la unidad de medida de acuerdo a la descripción de la materia prima que corresponda (lt, kg, mts, piezas, etc)
7	Cantidad	Anotar la cifra que corresponde de acuerdo a la unidad de medida.
8	Total	Anotar la cantidad total de material a devolver.
9	Autorizo	Anotar el nombre y obtiene la firma autógrafa del Gerente de Producción.
10	Entrega	Anotar el nombre y firma la persona que se responsabiliza de la entrega
11	Recibe	La persona responsable que revisa y recibe el material por parte del almacén, anotar el nombre y firmar el documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 62 DE 77

F-PR-01-53 REV. 4 "ENTREGA DE MATERIALES / NOTA INFORMATIVA"

 IEPSA F-PR-01-53-REV-4				IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V GERENCIA DE PRODUCCION ENTREGA DE MATERIALES	
PARA:	ATENCIÓN A CLIENTES	1			
DE:	PREPrensa	2			
FECHA	INSTANCIA	No DE ORDEN TRABAJO	TITULO		
3	4	5	6		
ENTREGA DE MATERIALES					
7					
ENTREGÓ 8 _____ NOMBRE Y FIRMA			RECIBIÓ 9 _____ NOMBRE Y FIRMA		

REV.4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 63 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ENTREGA DE MATERIALES / NOTA INFORMATIVA. Rev. 4.

Objetivo:	Controlar los materiales que son enviados a la Instancia para Vo.Bo., así como realizar comunicados referentes a los mismos mediante notas informativas.
Elaboración:	Operadores del área de Preprensa y Fotomecánica de Producción.
Frecuencia:	Cada vez que se envían materiales a la Instancia para Vo.Bo. ó comunicados referentes a los mismos mediante notas informativas.
Responsable de la Revisión:	Mandos medios del área de producción.
Responsable de la Autorización:	Mandos medios del área de producción.
Forma de llenado:	Manual / PC.

No.	Elemento	Descripción
1	Para	Indica el área a donde serán enviados los materiales y/o la nota informativa.
2	De	Área que lo envía.
3	Fecha	Fecha en que se genera el envío de materiales y/o la nota informativa.
4	Instancia	Nombre de la Instancia.
5	No de Orden de Trabajo	Indica la orden de trabajo a la que se hace referencia.
6	Título	Título de la orden de trabajo.
7	Describir el asunto	Se describen los materiales que serán entregados para Vo.Bo. y/o la nota informativa.
8	Entrego	Firma de personal del área de Producción.
9	Recibido	Firma del personal del área donde se hace la recepción de materiales para Vo.Bo. y/o nota informativa.
10	Asunto	Materiales que se entregan para Vo.Bo. y/o nota informativa.

P-PR-01

PÁGINA 64 DE 77

F-PR-01-59 REV. 5 “LISTA DE VERIFICACIÓN”

Página 1

F-18-03-59

LISTA DE VERIFICACIÓN

Rev. 5.0

INTERIORES

1. Características de OT igual a archivo
- Medida de hojas iguales en todas las páginas
- Todas las páginas sin crop y centradas
- Medidas a guías de corte iguales en todas las páginas
- Cajas izquierdas y derechas a la misma altura y posición en todas las páginas
- Márgenes de páginas izquierdas iguales a páginas derechas
- Folios de páginas izquierdas y derechas a la misma altura y posición en todas las páginas
- Cornisas de páginas izquierdas y derechas a la misma altura y posición en todas las páginas
- Ninguna página derecha debe ser blanca
- Páginas izquierdas pares, páginas derechas impares
- Foliación consecutiva
- Toda la tipografía incrustada en el PDF
- No contenga tipografía COMPUESTA
- Página legal igual a OT
- Colofón: dirección y razón social de IEPISA correctas y tiro igual a OT
- Archivo y muestra del cliente deben ser iguales
- Número de tintas igual a OT y anotarlas en caso de no estar especificadas en OT o que sean diferentes.
- Cuando el documento se tenga que procesar a tintas directas checar página por página que no existan pantones duplicados y que únicamente estén definidos el número de pantones indicados en OT
- Guías de corte a no menos de 3mm
- Rebaje: mínimo de 3mm

Fecha	Operador	Observaciones
-------	----------	---------------

2

FORRO
Revisar:

- 3 Características de OT igual a archivo
- Medida de 1a y 4a igual a OT
 - Número de tintas igual a OT
 - Imágenes en CMYK con perfiles de color en CMYK, NO PROFILE o ICC
 - RGB
 - Imágenes a 300dpi
 - Código de barras no pixelizados ni en selección de color
 - Rebases mínimo de 3mm
 - Todas las páginas sin crop y centradas
 - Toda la tipografía incrustada en el documento PDF
 - No contenga tipografía COMPLESTA
 - Tipografía en negro no calada
 - Platas de negro con 60% de cian
 - Archivo y muestra del cliente deben ser iguales
 - Número de tintas igual a OT y anotarlas en caso de no estar especificadas en OT o que sean diferentes.
 - Guías de corte a no menos de 3mm

Fecha	Operador	Observaciones
-------	----------	---------------

4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 65 DE 77

F-PR-01-59 REV. 5 "LISTA DE VERIFICACIÓN"

Página 2

F-PR-01-59

Rev. 5.0

Al hacer correcciones marcadas por el cliente:

- 5 Realizar todas y cada una de las correcciones marcadas por el cliente en las pruebas ploter
- Hacer laser de las páginas corregidas y cotejar nuevamente que las correcciones solicitadas por el cliente se hayan realizado debidamente y pegarlas sobre la página marcada
- Cuando el documento se tenga que procesar a tintas directas checar página por página que no existan pantones duplicados y que únicamente estén definidos el número de pantones indicados en la OT

Fecha	Operador	Observaciones
6		

Fecha	Operador	Observaciones
6		

IMPOSICIÓN DE INTERIORES

- 7 Leer OT y revisar sustituciones
- Si ya existe imposición, cotejar que coincida con la última OT, sino existe realizarla basandose en OT actualizada
- Revisar los ploters y verificar que todas las correcciones marcadas hayan sido realizadas, cotejando con laser pegadas en ellos
- Checar que las notas del check list hayan sido tomadas en cuenta
- Cotejar en pliego: alineación de folios, guías, rebases, tamaño de página según OT, número de tintas igual a OT, fuentes incrustadas, textos en negro con overprint, número de pliegos igual a OT
- Medida a guías de corte iguales en todas las páginas
- Realizar dummy's de compaginación
- Enviar a placas
- Entregar material a CTP

Fecha	Operador	Observaciones
8		

Fecha	Operador	Observaciones
8		

Al ajustar el lomo revisar:

- 9 Las guías de corte deben quedar igual al trazo y fuera del rebase
- Rebases mínimo de 3mm
- Archivo y ploter con firma de Vo. Bo. del cliente deben ser iguales
- Según indicaciones en el trazo centrar tipografía y logos en lomo, texto en 1a, 4a forros y solapas
- Injertar leyenda de ajuste de forro

Fecha	Operador	Observaciones
10		

Fecha	Operador	Observaciones
10		

IMPOSICIÓN DE FORROS

- 11 Leer OT y revisar sustituciones
- Si ya existe imposición, cotejar que coincida con la última OT, sino existe realizarla basandose en OT actualizada
- Checar que las notas del check list hayan sido tomadas en cuenta
- Cotejar en pliego: rebases, textos y logos negros no calados, número de tintas igual a OT, fuentes incrustadas, imágenes a 300 dpi, medida de papel según OT
- Revisar que exista prueba ploter con Vo. Bo. y ploter con trazo OK
- Cotejar que ambos sean iguales (leer completo)
- Enviar a placas
- Entregar material a CTP

Fecha	Operador	Observaciones
12		

Fecha	Operador	Observaciones
12		

Rev. 5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 66 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO
LISTA DE VERIFICACIÓN REV.5

Objetivo:	Contar con una lista de verificación de las variables a controlar durante la revisión de los archivos de la Instancia, que se procesen en el área de Pre-Prensa.
Responsable de la elaboración:	Operador de Pre-Prensa.
Frecuencia:	Cada vez que se revisen los materiales de la Instancia (archivos magnéticos), antes de la salida de pruebas para visto bueno y después de recibido el visto bueno y/o correcciones de la Instancia.
Responsable de la revisión:	Operador de Pre-Prensa
Responsable de la autorización:	Operador de Pre-Prensa
Forma de llenado:	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Interiores	Este apartado se llena antes de dar salida a las pruebas para visto bueno, al revisar los archivos de interiores. Anotar si cumple con cada una de las variables enlistadas en este apartado. En caso de que no se cumpla alguna, o se detecte alguna anomalía en el archivo de interiores, se deberá anotar en los renglones del campo No. 2.
2	Fecha – Operador – Observaciones	Describir la anomalía encontrada durante la revisión de los archivos de interiores, anotando la fecha en que se detectó, el nombre del operador y las observaciones detallándolo.
3	Forro	Este apartado se llena antes de dar salida a las pruebas para visto bueno, al revisar los archivos de forro/cubierta. Anotar si cumple con cada una de las variables enlistadas en este apartado. En caso de que no se cumpla alguna, o se detecte alguna anomalía en el archivo de forro, se deberá anotar en los renglones del campo No. 4.
4	Fecha – Operador – Observaciones	Describir la anomalía encontrada durante la revisión de los archivos de forro, anotando la fecha en que se detectó, el nombre del operador y las observaciones detallándolo.
5	Al hacer correcciones marcadas por la Instancia.	Este apartado se llena después de que se han recibido las pruebas con visto bueno, cuando la Instancia ha marcado correcciones en ellas. Anotar conforme se realice cada una de las actividades enlistadas en este apartado. En caso de que se detecte alguna anomalía durante la realización de las correcciones, se deberá anotar en los renglones del campo No. 6.
6	Fecha – Operador – Observaciones	Describir la anomalía encontrada durante la realización de correcciones marcadas por la Instancia, anotando la fecha en que se detectó, el nombre del operador y las observaciones detallándolo.
7	Imposición de Interiores	Este apartado se llena después de que se han recibido las pruebas con visto bueno de interiores, y en su caso, después de haber realizado las correcciones marcadas por la Instancia. Anotar conforme se realice cada una de las actividades enlistadas en este apartado. En caso de que se detecte alguna anomalía durante la imposición de interiores, se deberá anotar en los renglones del campo No. 8.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 67 DE 77

No.	Elemento	Descripción
8	Fecha – Operador – Observaciones	Describir la anomalía encontrada durante la imposición de interiores, anotando la fecha en que se detectó, el nombre del operador y las observaciones detallándolo.
9	Al ajustar el lomo revisar	Este apartado se llena después de que se han recibido las pruebas con visto bueno de forro/cubierta, al ajustar el lomo. Anotar si cumple con cada una de las variables enlistadas en este apartado. En caso de que no se cumpla alguna, o se detecte alguna anomalía durante el ajuste del lomo, se deberá anotar en los renglones del campo No. 10.
10	Fecha – Operador – Observaciones	Describir la anomalía encontrada durante el ajuste del lomo, anotando la fecha en que se detectó, el nombre del operador y las observaciones detallándolo.
11	Imposición de Forros	Este apartado se llena después de que se han recibido las pruebas con visto bueno de forro/cubierta. Anotar conforme se realice cada una de las actividades enlistadas en este apartado. En caso de que no se cumpla alguna, o se detecte alguna anomalía durante la imposición de forros, se deberá anotar en los renglones del campo No. 6.
12	Fecha – Operador – Observaciones	Describir la anomalía encontrada durante la imposición de forros, anotando la fecha en que se detectó, el nombre del operador y las observaciones detallándolo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 68 DE 77

**F-PR-01-60 Rev. 5 ENTREGA DE MATERIALES A LA
SUBGERENCIA COMERCIAL VÍA SISTEMA**



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.
GERENCIA DE PRODUCCIÓN



ENTREGA DE MATERIALES A LA SUBGERENCIA COMERCIAL

Folio No. **1**

Ciudad de México a de 2 del 2019

SE HACE ENTREGA DEL MATERIAL CORRESPONDIENTE A:

O.T.: **3**

CLIENTE: **4**

CANTIDAD	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
5	6	7

ENTREGÓ	RECIBÍ DE CONFORMIDAD
Nombre: 8	9
Firma:	

F-PR-01-60 Rev 5

[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 69 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ENTREGA DE MATERIALES A LA SUBGERENCIA COMERCIAL VÍA SISTEMA. Rev.5.

Objetivo:	Controlar los materiales que son enviados a la Instancia para Vo.Bo., así como realizar comunicados referentes a los mismos vía sistema.
Elaboración:	Operadores del área de Pre-Prensa.
Frecuencia:	Cada vez que se envían materiales a la Instancia para Vo.Bo.
Responsable de la Revisión:	Mandos medios del área de producción.
Responsable de la Autorización:	Mandos medios del área de producción.
Forma de llenado:	Vía sistema.

No.	Elemento	Descripción
1	Folio	El sistema asigna el folio consecutivo.
2	Fecha	Fecha en que se genera el envío de materiales.
3	OT	Se registra el número de la OT a la que se hace referencia.
4	C Instancia	Se anota el nombre de la Instancia.
5	Cantidad	Se registra la cantidad de materiales entregados.
6	Descripción	Se describen los materiales que serán entregados.
7	Observaciones	Se anota cualquier observación referente a la entrega de los materiales.
8	Entregó	Nombre y firma del personal que entrega y/o sello del área de Producción.
9	Recibí de conformidad	Nombre y firma del personal que hace la recepción de materiales y/o sello del área que recibe.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 70 DE 77

F-PR-01-61 Rev. 0 "REPORTE DE MANO DE OBRA POR ORDEN DE TRABAJO"



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.
 REPORTE DE MANO DE OBRA POR ORDEN DE TRABAJO

[illegible]

F-PR-01-61 Rev. 0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 71 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REPORTE DE MANO DE OBRA POR ORDEN DE TRABAJO. REV.0

Objetivo:	Contar con un documento que permita registrar, controlar e identificar las variables de cada proceso y del producto y la mano de obra, requerida en cada orden de trabajo.
Elaboración:	Personal Operativo.
Frecuencia:	Por cada orden de trabajo.
Responsable de la Revisión:	Supervisor de cada área.
Responsable de la Autorización:	Supervisor de cada área.
Forma de llenado:	Vía SISTEMA.

No.	Elemento	Descripción
1	Fecha de inicio	Fecha en la cual se empieza a trabajar con este proceso.
2	Orden de Trabajo.	Número de la orden de trabajo.
3	Título de la obra	Anotar el nombre de la obra sobre la cual se trabajará.
4	Hora de Inicio.	Apunta la hora cuando se empezó a trabajar en dicha orden de trabajo.
5	Área o máquina.	Marca el área o máquina en donde se está trabajando.
6	Observaciones.	Registra la actividad que se está realizando según la orden de trabajo.
7	Número de cambios.	Apunta el número de cambios que se utilizaran para la elaboración de dicho proceso.
8	Cantidad.	Registra la cantidad final, según sea el caso del proceso realizado.
9	Hora final.	Marca la hora en la que se finalizó el proceso.
10	Año de la O.T	Se anota año de liberación de la orden de trabajo.
11	Descripción.	Se registra la descripción de la materia prima.
12	Unidad de Medida.	Se registra la unidad de medida para realizar el trabajo.
13	Fecha de final	Fecha en la cual se termina con este proceso.
14	Ejemplares	Se registra la cantidad de ejemplares de la Orden de Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 72 DE 77

F-PR-01-62 REV. 0 “REPORTE DE CTP Y FOTOMECAÁNICA PARA IMPRESIÓN”



REPORTE DE CTP Y FOTOMECÁNICA PARA IMPRESIÓN



FECHA:

2

[illegible]

REV. 0

F-PR-01-62

23

ELABORO

24

AUTORIZA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 73 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REPORTE DE CTP Y FOTOMECÁNICA PARA IMPRESIÓN

Objetivo:	Contar con un documento que permita registrar, controlar e identificar el proceso de las placas requeridas en cada orden de trabajo.
Elaboración:	Personal Operativo.
Frecuencia:	Por cada orden de trabajo.
Responsable de la Revisión:	Supervisor de cada área.
Responsable de la Autorización:	Supervisor de cada área.
Forma de llenado:	Manual.

Sección de Ordenes de Trabajo 4x4 Tintas con Placas para Impresión

No.	Elemento	Descripción
1	Fecha.	Fecha en la cual se realiza el proceso.
2	Tintas 4x4.	Anotar el número de tintas de acuerdo a la orden de trabajo.
3	Orden de Trabajo.	Número de la orden de trabajo.
4	Texto.	Indicar el tipo de proceso a realizar (texto, láminas, guardas, ect.)
5	Medida.	Anotar la medida de acuerdo a la formación requerida de la orden de trabajo.
6	O.T. Forro.	Número de la orden de trabajo.
7	Medida.	Anotar la medida de acuerdo a la formación requerida de la orden de trabajo.

Sección de Ordenes Pendientes de Placas

No.	Elemento	Descripción
8	Num. De tintas.	Anotar el número de tintas de acuerdo a la orden de trabajo por procesar.
9	Texto.	Indicar el tipo de proceso a realizar (texto, láminas, guardas, ect.)
10	Medida.	Anotar la medida de acuerdo a la formación requerida de la orden de trabajo.
11	O.T. Forro.	Número de la orden de trabajo.
12	Medida.	Anotar la medida de acuerdo a la formación requerida de la orden de trabajo.

Sección de Ordenes de Trabajo 1x1 Tintas con Placas para Impresión

No.	Elemento	Descripción
13	Tintas 1x1.	Anotar el número de tintas de acuerdo a la orden de trabajo.
14	Orden de Trabajo.	Número de la orden de trabajo.
15	Texto.	Indicar el tipo de proceso a realizar (texto, láminas, guardas, ect.)
16	Medida.	Anotar la medida de acuerdo a la formación requerida de la orden de trabajo.
17	O.T. Forro.	Número de la orden de trabajo.
18	Medida.	Anotar la medida de acuerdo a la formación requerida de la orden de trabajo.
19	Num. De tintas.	Anotar el número de tintas de acuerdo a la orden de trabajo por procesar.
20	Orden de Trabajo.	Número de la orden de trabajo.
21	Texto.	Indicar el tipo de proceso a realizar (texto, láminas, guardas, ect.)
22	Medida.	Anotar la medida de acuerdo a la formación requerida de la orden de trabajo.
23	Elaboro	Nombre y firma quien elaboro el reporte.
24	Autoriza	Nombre y firma del Supervisor que autoriza el reporte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 74 DE 77

F-PR-01-63 REV. 0 "CONTROL DE BOBINA DE PAPEL DE ROTATIVA M-600"

CONTROL DE BOBINA DE PAPEL DE ROTATIVA M-600

FECHA: **1**
TURNO: **2**
SUPERVISOR: **3**

OPERADOR: **4**
O.T.: **5**
No. DE PLIEGO: **6**

DESCRIPCIÓN DE LA MERMA EN PLIEGO **7**

1		(Kg)
2		(Kg)
3		(Kg)
4		(Kg)
5		(Kg)
6		(Kg)
7		(Kg)
8		(Kg)
9		(Kg)
10		(Kg)
11		(Kg)
12		(Kg)
13		(Kg)
14		(Kg)
15		(Kg)
16		(Kg)
17		(Kg)
18		(Kg)
19		(Kg)
20		(Kg)
SUBTOTAL DE MERMA EN PLIEGO		8 (Kg)

CONSUMO DE PAPEL **9**

PAPEL RECIBIDO	(Kg)
PAPEL EN PLIEGO BUENO	(Kg)
PAPEL EN PLIEGO MERMA	(Kg)
PAPEL BLANCO	(Kg)
CONO	(Kg)
TAPAS	(Kg)
TOTAL DE CONSUMO DE PAPEL	10 (Kg)

BALANCE DE CONSUMO DE PAPEL **11**

FACTOR:	(Kg)
TIROS:	(Kg)
PAPEL REQUERIDO:	(Kg)
PAPEL CON 3% DE MERMA	(Kg)
KILOOS AUTORIZADOS	(Kg)
CONSUMO REAL:	(Kg)
SOBRECONSUMO:	(Kg)

OBSERVACIONES: **13**

REVISÓ: **12**

REV. 0

F-PR-01-63

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 75 DE 77

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONTROL DE BOBINA DE PAPEL DE ROTATIVA M-600 REV. 0

Objetivo:	Contar con un documento que permita registrar y control del papel en cada orden de trabajo.
Elaboración:	Personal Operativo.
Frecuencia:	Por cada orden de trabajo.
Responsable de la Revisión:	Supervisor de cada área.
Responsable de la Autorización:	Supervisor de cada área.
Forma de llenado:	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Fecha.	Fecha en la cual se realiza el proceso.
2	Turno.	Anotar el turno en el que corresponde.
3	Supervisor.	Anotar el nombre del supervisor a cargo del turno.
4	Operador.	Anotar el nombre del operador a cargo del turno.
5	O.T.	Anotar la orden de trabajo correspondiente.
6	No. De pliego.	Anotar el número de pliegos correspondiente a la orden de trabajo.
7	Descripción de la merma en pliegos.	Anotar los paros y los kilos de papel que se presentan en el turno correspondiente.
8	Subtotal de merma en pliego.	Anotar el total de kilos de los paros que se presentan en el turno correspondiente.
9	Consumo de papel.	Anotar la descripción del papel utilizado en el proceso para la orden de trabajo.
10	Total de consumo de papel	Se anota el total de kilos utilizados.
11	Balance de consumo de papel.	El supervisor calculara si hubo un sobre consumo del papel de la orden de trabajo.
12	Revisión.	Firma del supervisor a cargo del turno correspondiente.
13	Observaciones	Se anota si hay alguna observación importante del proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 76 DE 77

10. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR ¹

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 les 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 Sistema de Gestión de la Calidad**.

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.

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 Diario Oficial de la Federación el 03 de Noviembre de 2016 y reformado el 5 de septiembre del 2018.

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:

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 **manuals, 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.

¹ ISO 9001:2015 numeral 0.2 "Principios de la Gestión de Calidad"; numeral 5.1.2 "Enfoque al cliente"; numeral 5.3 "Roles, responsabilidades y autoridades en la organización", inciso d.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 77 DE 77

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

Llevar a cabo la admiración 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 a cabo 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

P-SC-04 "Seguimiento de Satisfacción al Cliente".
P-SC-05 "Seguimiento al Producto".
P-CO-06 "Ventas y Atención Institucional"

14. – ANEXOS

Ninguno.

