

Planeación y Control De la Producción.	P-PL-01
	PÁGINA 1 DE 16

CONTENIDO

Tema	Página
1. – Objetivo.....	2
2. – Alcance.....	2
3. – Referencias.....	2
4. – Definiciones.....	2
5. – Marco Jurídico.....	2
6. – Lineamientos.....	2
7. – Diagrama de Flujo.....	6
8. – Descripción del Procedimiento.....	7
9. – Instructivos de llenado de los formatos.....	11
10. – Enfoque Cliente-Proveedor.....	15
11. – Recomendaciones de Instancias de Fiscalización.....	15
12. – Control Interno Institucional.....	15
12.1 – Obligaciones del Responsable de Intervenir en la Administración de Riesgos	
12.2.- Obligación del Responsable de Informar la Baja de Personal.....	16
13. – Vinculación con Otros Sistemas.....	16
14.- Anexos.....	16

ÁMBITO AL QUE PERTENECE

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad
<input type="checkbox"/>	Salud y Seguridad en el Trabajo
<input type="checkbox"/>	Ambiental
<input type="checkbox"/>	Soporte Administrativo

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

- (F-PL-01-02) Estado de órdenes de trabajo Rev. 6
(F-PL-01-05) Programa de producción semanal IEPSA. Rev. 1

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
27 de Octubre 2021	Gerencia de Producción	Coordinación de Producción	 René Carrasco Espejel	 Ing. Lidia Pérez Serafín	 Lic. Aideé Rodríguez Ortega

Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 2 DE 16

1.- OBJETIVO

Establecer un mecanismo que permita coordinar y conducir todas las operaciones del proceso productivo requeridas para cada orden de trabajo, con el objetivo de garantizar en tiempo y forma la demanda comercial.

2.- ALCANCE

Aplicable a todas las ordenes de trabajo de las Instancias de IEPSA.

3.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2008

Orden de Trabajo.

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

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

4.- DEFINICIONES

Planeación de la Producción: Consiste en identificar cada proceso de producción requerido por orden de trabajo y programar los tiempos de cada uno de estos en la cadena productiva, con un previo análisis de materiales para cumplir con la fecha de entrega requerida por la Instancia requirente.

Control de la Producción: Consiste en dar seguimiento a cada uno de los procesos de producción establecidos en la planeación y programación de cada una de las ordenes de trabajo, para garantizar un aprovechamiento óptimo de los recursos asignados.

5.- MARCO JURÍDICO

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

6. – LINEAMIENTOS

Priorizar la producción interna con la ocupación de la maquinaria y equipo interno respecto a la maquila o líneas de apoyo.

Destinar a Líneas de apoyo externo únicamente los procesos con que no cuenta IEPSA o cuyo tiempo de entrega no permita atender oportunamente las necesidades de las instancias requirentes.

6.1 Lineamientos para planeación

- La Gerencia de Producción recibe y analiza las características técnicas de la Orden de Trabajo.
No. De ejemplares
Fecha de entrega requerida
Materiales de Fabricación
Tipo de encuadernación



Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 3 DE 16

Proceso de fabricaciones adicionales
Características de entrega y distribución.

- Es responsabilidad de la Coordinación de Producción realizar el análisis de los procesos productivos, insumos, disponibilidad de maquinaria y programación de mantenimiento para generar el Programa de Producción (F-PL-01-05)
- Es responsabilidad del área comercial informar a la Gerencia de Producción, la liberación de los archivos correspondientes a cada orden de Trabajo para su planeación y programación.
- Es responsabilidad del área comercial solicitar la confirmación de fecha de entrega de cada una de las órdenes de Trabajo, una vez liberada para su producción.
- La Gerencia de Producción tomará como alternativa o propuesta para el caso en el que la capacidad productiva sea rebasada en jornadas normales y exista riesgo de incumplir con la fecha de entrega requerida por la instancia, lo siguiente:
 - 1.- Proponer la aplicación de tiempo extra para los procesos necesarios, en función del análisis del Programa de Producción (F-PL-01-05).
 - 2.- Enviar a Líneas de apoyo los procesos requeridos en función del análisis del Programa de Producción (F-PL-01-05).
 - 3.- Solicitar posible cambio de fecha de entrega, a través del área comercial.
- Es responsabilidad de la Gerencia Comercial informar a la Gerencia de producción, cualquier modificación o sustitución en la Orden de Trabajo por cambio en las especificaciones técnicas de la obra.
- En caso de existir algún cambio en alguno de los proceso de producción de las Ordenes de Trabajo que se encuentran en máquina, por parte de la instancia requirente, es responsabilidad de la Gerencia de producción confirmar al área comercial la factibilidad de este, el atraso o re programación de la misma, a efecto de recalendarizar la fecha de entrega.
- Las urgencias y reprocesos deberán considerarse como prioridad en el Programa de Producción (F-PL-01-05).
- Es responsabilidad de la Gerencia Comercial en coordinación con la Gerencia de Producción, informar sobre las Ordenes de Trabajo a las cuales se les dará un tratamiento como prioridad o urgente, de acuerdo a las necesidades de las instancias requirentes.
- Es responsabilidad única de la gerencia de producción, solicitar y autorizar los cambios necesarios en el Programa de producción.

Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 4 DE 16

6.2 Lineamientos para el Control de la Producción

- Es responsabilidad de los encargados de área y supervisores de producción cumplir con el Programa de Producción (Pre prensa, CTP, Producción, Líneas de Apoyo y Mantenimiento).
- Es responsabilidad de los supervisores y encargados de áreas adscritas a la Gerencia de Producción (Pre prensa, Producción, Líneas de Apoyo y Mantenimiento) generar y actualizar el reporte "Avance de Producción" (F-PL-01-04), indicando los avances por área de cada una de las Ordenes de Trabajo registradas.
- La Gerencia de Producción deberá dar seguimiento al Programa de Producción y al reporte de Avance de producción para retroalimentar al área Comercial de cada una de las Órdenes de Trabajo en proceso, a través de las reuniones de Atención Institucional.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Producción comunicar verbalmente o por escrito dependiendo de la gravedad del asunto a la Dirección General las desviaciones detectadas durante el proceso de fabricación tales como:
 - a) Paro de máquina
 - b) Ausencia de personal
 - c) Falta de material
 - d) Ineficiencias del proceso
 - e) Reprocesos
- En caso de presentarse algún atraso en el proceso de producción de alguna Orden de trabajo, será responsabilidad de la Gerencia de Producción informar a la Gerencia Comercial a través de correo electrónico y/o reuniones de atención institucional, la nueva propuesta para la fecha de entrega, La Gerencia Comercial deberá confirmar la aceptación o no aceptación de la nueva fecha de entrega por el mismo medio.
- Los canales de comunicación definidos en al área operativa para retroalimentar la información referente a este procedimiento serán en el siguientes orden:

Gerencia de Producción
Coordinador de producción
Coordinador de Líneas de apoyo
Jefes de departamento
Supervisores de área
- Vía sistema se generará el reporte de "Estado de Órdenes de Trabajo FCE y otras Instancias", y puede ser consultado o impreso por cualquier persona.



Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 5 DE 16

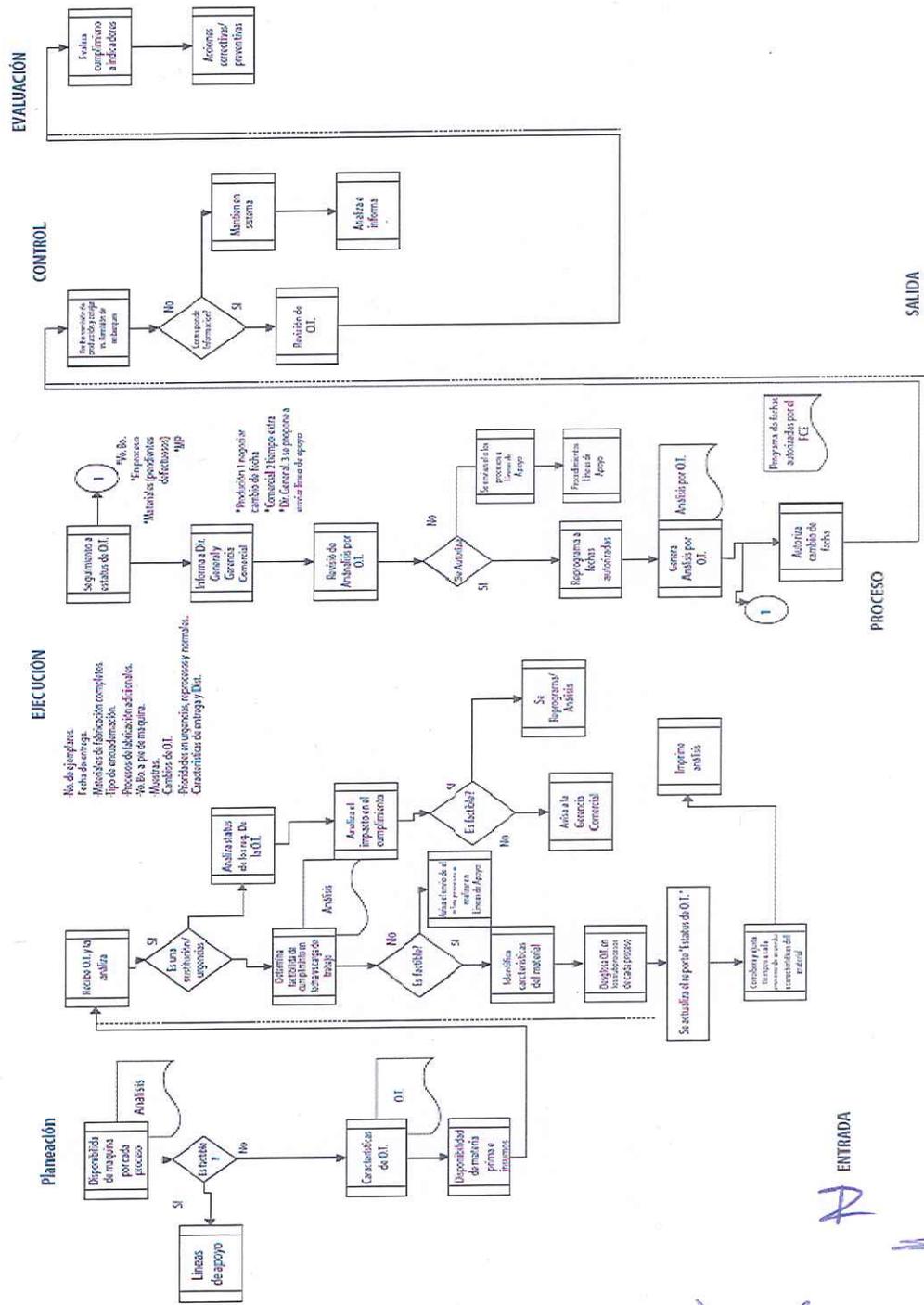
LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

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

Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01
PÁGINA 6 DE 16

7. - Diagrama de Flujo del proceso



ENTRADA
 R
 X

Planeación y Control De la Producción.	P-PL-01
	PÁGINA 7 DE 16

8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

PLANEACIÓN

Gerente de Producción	1	Realiza un análisis por cada O.T. en el cual se establece la disponibilidad de cada proceso requerido por la misma, en función de la carga de trabajo en la línea de producción.
Gerente de Producción	2	Para la Planeación y Control de la Producción se analizan las características de la orden de trabajo, y como resultado de este análisis se determinará la factibilidad de su fabricación en el tiempo requerido por las Instancias requerientes.
Gerente de Producción	3	En función de la disponibilidad de los procesos en la línea de producción se analizará la contratación de una Línea de Apoyo externa.
Gerente de Producción	4	Como elementos para la programación toma en cuenta la disponibilidad de materiales proporcionados por la Instancia, materia prima e insumos.

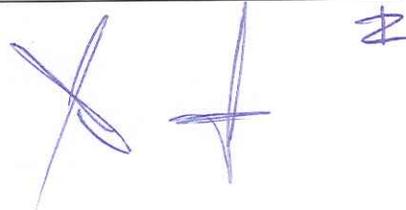
EJECUCIÓN

Gerente de Producción	5	Para las instancias requerientes distintas del FCE se realizã la solicitud y confirmación de tiempos de entrega vía correo electrónico.
Gerente de Producción	6	Procede a realizar los cálculos de tiempos en cada uno de los procesos requeridos por la orden de trabajo, en base en lo cual se confirma los tiempos de entrega, si alguno de los procesos no se realizara en IEPSA, se notifica al área comercial la necesidad de revisar los tiempos de entrega con las líneas de apoyo necesarias.
Subgerencia Comercial / Gerente de Producción	7	Se definen los tiempos de entrega y se confirman al área comercial.
Subgerencia Comercial	8	Carga cotización, una vez aceptados los tiempos de entrega emitidos por la Gerencia de Producción.
Subgerencia Comercial / Gerente de Producción	9	Realiza negociación con la Instancia de acuerdo a las propuestas de fecha indicadas por la Gerencia de Producción.




Planeación y Control De la Producción.	P-PL-01
	PÁGINA 8 DE 16

Gerente de Producción	10	<p>Recibe y analiza características de orden de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. de ejemplares. • Fecha de entrega. • Materiales de fabricación completos. • Tipo de encuadernación. • Procesos de fabricación adicionales. • Vo.Bo. a pie de máquina. • Muestras. • Cambios de orden de trabajo. • Prioridades en urgencias, reprocesos y normales. • Características de entrega y Distribución.
Gerente de Producción	11	La orden de trabajo corresponde a una sustitución o una urgencia?
Gerente de Producción	12	Si. Analiza status de los requerimientos de las órdenes de trabajo, es decir el avance real de los procesos de fabricación.
Gerente de Producción	13	Analiza el impacto de los cambios en el cumplimiento de la fecha de entrega, y se documenta la nueva propuesta.
Gerente de Producción	14	¿Es factible cumplir con los requerimientos de entrega de la sustitución o urgencia?
Gerente de Producción	15	Si. Se reprograma sustitución o en su caso se programa la urgencia.
Gerente de Producción	16	No. Avisa a la Gerencia Comercial las causas por las cuales no procede la orden de trabajo, y se documenta con la nueva propuesta de fecha a través de correo electrónico.
Gerente de Producción	17	Cuando se trate de una orden normal, determina factibilidad de cumplimiento en fecha de entrega.
Gerente de Producción	18	Es factible cumplir con los requerimientos de entrega de la orden de trabajo?
Gerente de Producción	19	Si. Al término de cada orden de trabajo se actualizará el avance del proceso correspondiente. (F-PL-01-02)
Gerente de Producción	20	Si no es factible; Avisa el envío del o los procesos a realizar en Líneas de apoyo.
Gerente de Producción	21	Corroborar datos y ajusta tiempos a cada proceso de acuerdo a las características del material.
Gerente de Producción	22	No. Avisa a la Gerencia Comercial las causas por las cuales no procede la orden de trabajo a través de correo electrónico.
Gerente de Producción	23	Se actualiza el reporte "Estatus de Ordenes de trabajo" (F-PL-01-02) y queda listo para consultas.

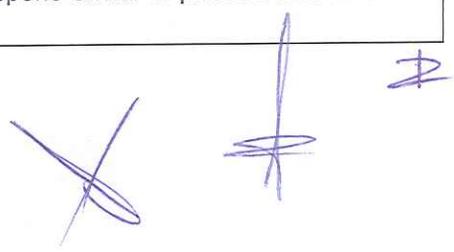


Planeación y Control De la Producción.	P-PL-01
	PÁGINA 9 DE 16

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

CONTROL

Gerente de Producción	25	Da seguimiento al avance real de fabricación de las órdenes de trabajo durante todo el proceso de fabricación a través de la retroalimentación con los Coordinadores de Producción.
Gerente de Producción	26	Informa diariamente a la Gerencia de Producción el cumplimiento de las órdenes a través del reporte "Estado de Ordenes de Producción".
Gerencia Comercial/ Gerencia de Producción /Dirección General	27	Revisan el cumplimiento a los requisitos de las Instancias en reunión de trabajo.
Gerente de Producción	28	Evalúa el cumplimiento a la Programación de las ordenes de trabajo (F-PL-01-05) y en caso de existir desviación o retraso realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Si se trata de obras del Fondo de Cultura Económica, se informa la propuesta de acción para cumplir con los requerimientos de entrega (Junta comercia FCE). Se valida reprogramación. b) Si se trata de una Instancia diferente al Fondo de Cultura Económica, envía correo electrónico a la Subgerencia Comercial, indicando la nueva propuesta de fecha de entrega en función del avance real de las órdenes de trabajo.
Subgerencia Comercial / Gerente de Producción	29	Se comunica con la Instancia para solicitar su autorización para el cambio de fecha de entrega y comunica su respuesta vía electrónica al Gerente de Producción. ¿Es autorizado?
Gerente de Producción	30	Si. Reprograma fechas autorizadas y se registra en reporte "Estado de órdenes de trabajo" las nuevas fechas propuestas. En el caso de las órdenes que no pertenezcan al Fondo de Cultura Económica, bastará con el correo electrónico que envíe como respuesta el área comercial, para actualizar el reporte "Estado de órdenes de trabajo".
Gerente de Producción	31	Se analizan los procesos que no se han realizado, y se evalúa la factibilidad de dicho cumplimiento.
Gerente de Producción	32	En caso de no ser factible se propone enviar el proceso a la Línea de Apoyo.



Planeación y Control De la Producción.	P-PL-01
	PÁGINA 10 DE 16

Gerente de Producción	33	Continúa con procedimiento de líneas de apoyo.
Gerente de Producción	34	A través del estatus de órdenes de trabajo corrobora que la remisión de producto terminado emitida por el área de producción corresponda a la cantidad remisionada de producto terminado por el área de Embarques.
Gerente de Producción	35	¿Corresponde la información?
Gerente de Producción	36	Sí. Dar de baja orden de trabajo.
Gerente de Producción	37	No. Mantiene en Sistema.
Gerente de Producción	38	Investiga causas de la diferencia de cantidades remisionadas e informa a las áreas de producción y embarques para que se tomen acciones pertinentes del caso, por las áreas involucradas (Producción y Embarques).

EVALUACION / MEJORA

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

Planeación y Control De la Producción.	P-PL-01
	PÁGINA 11 DE 16

F-PL-01-02 Rev. 6

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



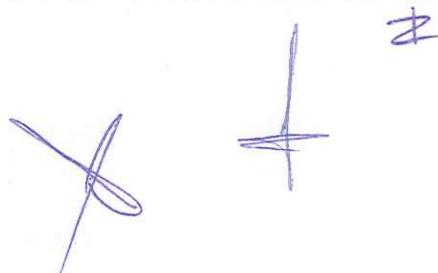
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A. DE C.V. ESTADO DE ÓRDENES DE TRABAJO DE FONDO DE CULTURA ECONÓMICA



#	OT	TÍTULO	FECHA SOLICITADA	TIRO	ACA	PLEGOS	PREPRESA/ROTEMECANICA		IMPRESIÓN			OBSERVACIONES / AVANCE ACABADO	
							TEXTO	FORRO	TEXTO	FORRO	GUARDAS/OTROS		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

F-PL-01-02

REV. 11



Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

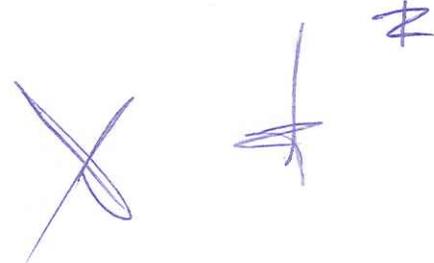
PÁGINA 12 DE 16

Instructivo de llenado

Programa de Entregas al FCE

Objetivo:	Establecer un mecanismo para asignar la orden de trabajo en cada uno de los procesos de fabricación, con la finalidad de garantizar la entrega en tiempo y forma así como prever cualquier desviación en el cumplimiento.
Responsable de la elaboración:	Gerente de Producción
Frecuencia:	Semanal.
Responsable de la revisión:	Gerencia de Producción.
Responsable de la autorización:	Gerencia de Producción.
Forma de llenado:	A través del "Estatus de Ordenes de trabajo"

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



Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 14 DE 16

Instructivo de llenado
Programa de Producción Semanal IEPSA

Objetivo:	Establecer un mecanismo para asignar la orden de trabajo en cada uno de los procesos de fabricación, con la finalidad de garantizar la entrega en tiempo y forma así como prever cualquier desviación en el cumplimiento.
Responsable de la elaboración:	Gerente de Producción.
Frecuencia:	Semanal.
Responsable de la revisión:	Gerencia de Producción.
Responsable de la autorización:	Gerencia de Producción.
Forma de llenado:	A través del "Estatus de Ordenes de trabajo"

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

Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 15 DE 16

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 le proporcionamos a nuestros clientes externos, ya que **para que el cliente externo esté satisfecho, debe estar satisfecho el cliente interno.**

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

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

11. – RECOMENDACIONES DE INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN

Se deberá incorporar las recomendaciones preventivas definitivas, emitidas por las instancias de fiscalización con el fin de evitar recurrencia en las observaciones determinadas.

12. – CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

De conformidad con el “*ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno*” publicado en el 03 de Noviembre de 2016.

Todos los servidores públicos tenemos la obligación de contribuir a la actualización y mejoramiento continuo del Control Interno Institucional.

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

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 la calidad”; numeral 5.1.2 “Enfoque al cliente”; numeral 5.3 “Roles, responsabilidades y autoridades en la organización”, inciso “d”.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO
DE CULTURA
ECONÓMICA

IEPSA

Planeación y Control De la Producción.

P-PL-01

PÁGINA 16 DE 16

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

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

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

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

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

13. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS

Ninguna

14. – ANEXOS

Ninguna.