



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



# IEPSA

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

**P-PR-01**

PÁGINA 1 DE 77

### CONTENIDO

Tema	Página
1. – Objetivo.....	2
2. – Alcance.....	2
3. – Referencias.....	2
4. – Definiciones.....	3
5. – Marco Jurídico.....	3
6. – Lineamientos.....	3
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:

<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad
<input type="checkbox"/>	Salud y Seguridad en el Trabajo
<input type="checkbox"/>	Ambiental
<input checked="" type="checkbox"/>	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
11/10/2019	Gerencia de Producción	Coordinación de Producción	Ing. Juan Manuel Nolasco Garay	Lic. Noé Armando Sánchez Ramos	Lic. Victoria Guillén Álvarez



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# IEPSA

## 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-01-51) Solicitud de reposiciones al área de impresión. Rev. 4
- (F-PR-01-53) Entrega de materiales / Nota Informativa. Rev. 4
- (F-PR-01-57) Material para integrarse al producto. Rev. 5
- (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

### 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 generar una buena calidad 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 Integral".

<http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?method=begin& id>

Dependencia=11190.

Análisis por Orden de Trabajo (F-PL-01-04).

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

Rev. 14



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

**P-PR-01**

PÁGINA 3 DE 77

Documentos de apoyo (Como ejemplo tenemos: matriz de distribución).  
Procedimiento (P-PR-02).  
Instructivos de operación de cada proceso.  
Procedimiento de acciones correctivas y preventivas (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**

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

Manual de Sistema de Gestión de Calidad de IEPSA.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

"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 03 de Noviembre del 2016.

**6. – LINEAMIENTOS**

1. RECEPCION ARCHIVOS Y PRUEBAS

- El área de cotizaciones y/o atención institucional entrega archivos, muestras, dummy's propiedad de la instancia al área de pre prensa, para que los operadores del área realicen la revisión, ajuste, corrección y generen pruebas de color digitales y/o plotter para visto bueno de la Dependencia, las cuales se entregan al proceso de CTP en el momento que son liberadas por el área correspondiente, para generar placas que se utilizarán en el proceso de impresión.
- El responsable del área de Pre prensa coordina y da seguimiento a cada una de las órdenes de trabajo recibidas.

2. REGISTRO DEL REPORTE DE PRODUCCIÓN

- El operador de cada máquina con asignación de centro de costo registrará oportunamente en el sistema "Reportes de Producción", por lo que capturará el proceso en tiempo y forma al inicio y al término de cada orden de trabajo. Lo anterior de acuerdo con la capacitación recibida por la Coordinación de Informática ya que dicha información alimenta al sistema "Determinación de Costos de Producción" que actualmente opera en la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros.
- 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.
- La Coordinación de Informática y la Unidad Departamental de Soporte Técnico brindarán la asistencia técnica, mantenimiento, capacitación y actualización del sistema "Reportes de Producción" que estará alineado al sistema de costos vigente en la entidad.

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 órdenes de producción.



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# IEPSA

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

P-PR-01

PÁGINA 4 DE 77

- 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.
- La supervisión se dividirá en las responsabilidades de los procesos de impresión y de acabado.
- El supervisor resguardará los vistos buenos de cada proceso en el área 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 y facturadas.
- 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 al área de Prerensa en un término máximo de 5 días hábiles al término de la obra.

### 4. CONTROL DE CALIDAD

- El trabajador de producción de cada centro de costo 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.
- El supervisor de calidad inspeccionará conforme al procedimiento PSC05 "Seguimiento del proceso y del 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 procedimientos FSC0503 "Seguimiento del proceso y del producto" y FSC0501 "Producto terminado", y para las incidencias en apego al procedimiento PSC04 "Seguimiento de satisfacción a la Instancia". 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. ÁREA COMERCIAL

- En las reuniones periódicas convocadas por la Gerencia Comercial se definirán los procesos, prioridades y compromisos de las órdenes de trabajo para lo cual la Coordinación de Producción, la Coordinación de Líneas de Apoyo y los supervisores deberán dar seguimiento puntual, para atender los compromisos y necesidades de cada una de las Instancias.
- Acudirán a las reuniones cuando menos un representante adscrito a la supervisión de la Coordinación de Producción o de la Coordinación de Líneas de Apoyo.

### 6. 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 "Producto No Conforme".

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



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# IEPSA

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

P-PR-01

PÁGINA 5 DE 77

Para las desviaciones mayores se aplicará el criterio del Coordinador de producción en acuerdo con el supervisor del área involucrada.

Para las desviaciones menores se tomará el criterio del supervisor del área.

- 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 el fin de dicho material.

### 7. EL CONTROL DE PLACAS DE IMPRESIÓN OFFSET

- El área de Preprensa solicitará por orden de trabajo la cantidad de placas de impresión offset que se requieran para el proceso de impresión.
- El área de Preprensa suministrará las placas de impresión offset conforme las órdenes de producción solicitadas
- El área de Preprensa al término de la producción de las órdenes de trabajo recopilará, concentrará las placas de impresión e informará el volumen y peso estimado a la Gerencia de Producción para que inicie el procedimiento de desincorporación de bienes correspondiente.

### 8. EL CONTROL DE LOS DESPERDICIOS GENERADOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN

- Cualquier desperdicio 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 o Dependencia requirente, se podrá realizar la devolución del desperdicio debidamente identificado.
- Los desperdicios 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 corresponde 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 proveedor recolector de desperdicios.
- Productos terminados con defectos de fabricación son todas aquellas obras 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 proveedor recolector de desperdicios.
- 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.



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# IEPSA

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

P-PR-01

PÁGINA 6 DE 77

- La Gerencia Comercial se coordinará con las Dependencias requirentes con objeto de acordar el uso, aprovechamiento o destino final de las obras terminadas, que responde a la necesidad de evitar un mal uso, aprovechamiento o explotación de obras con derechos de autor.
9. LA COORDINACIÓN DE LINEAS DE APOYO
- La Coordinación de Líneas de Apoyo es la responsable de elaborar y firmar las solicitudes de papel de cada una de las órdenes de trabajo.

### LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

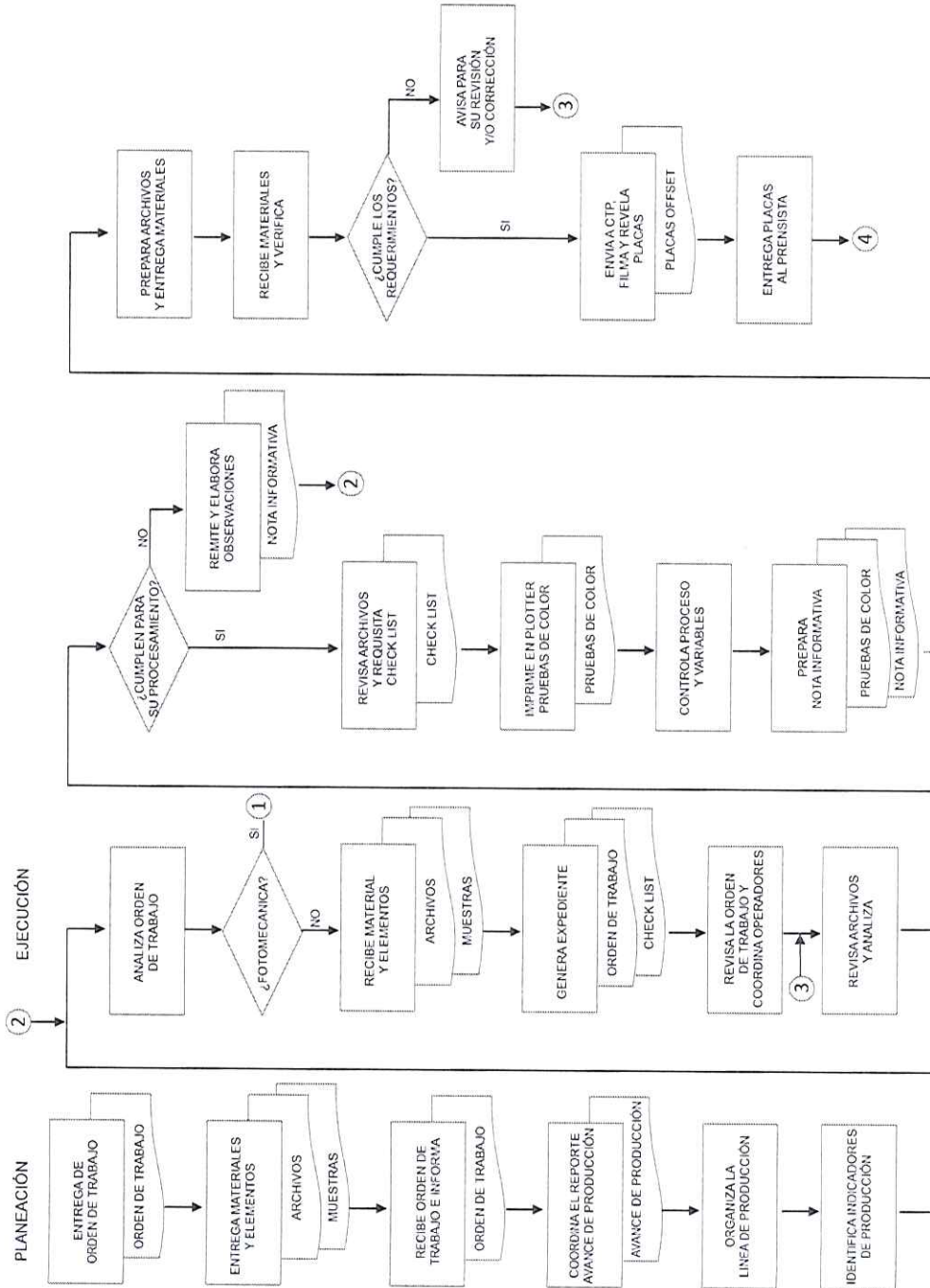
Con la finalidad de mantener la integridad de los documentos normativos internos que pertenezcan al Sistema de Gestión Integral de la entidad, **se requiere que todos los usuarios que consulten este documento, conozcan y cumplan con lo establecido en el Anexo "Qué debemos saber en cuanto al Control de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



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto</b>	<b>P-PR-01</b> PÁGINA 7 DE 77
---	----------------------------------

## 7. - DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

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



ky



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

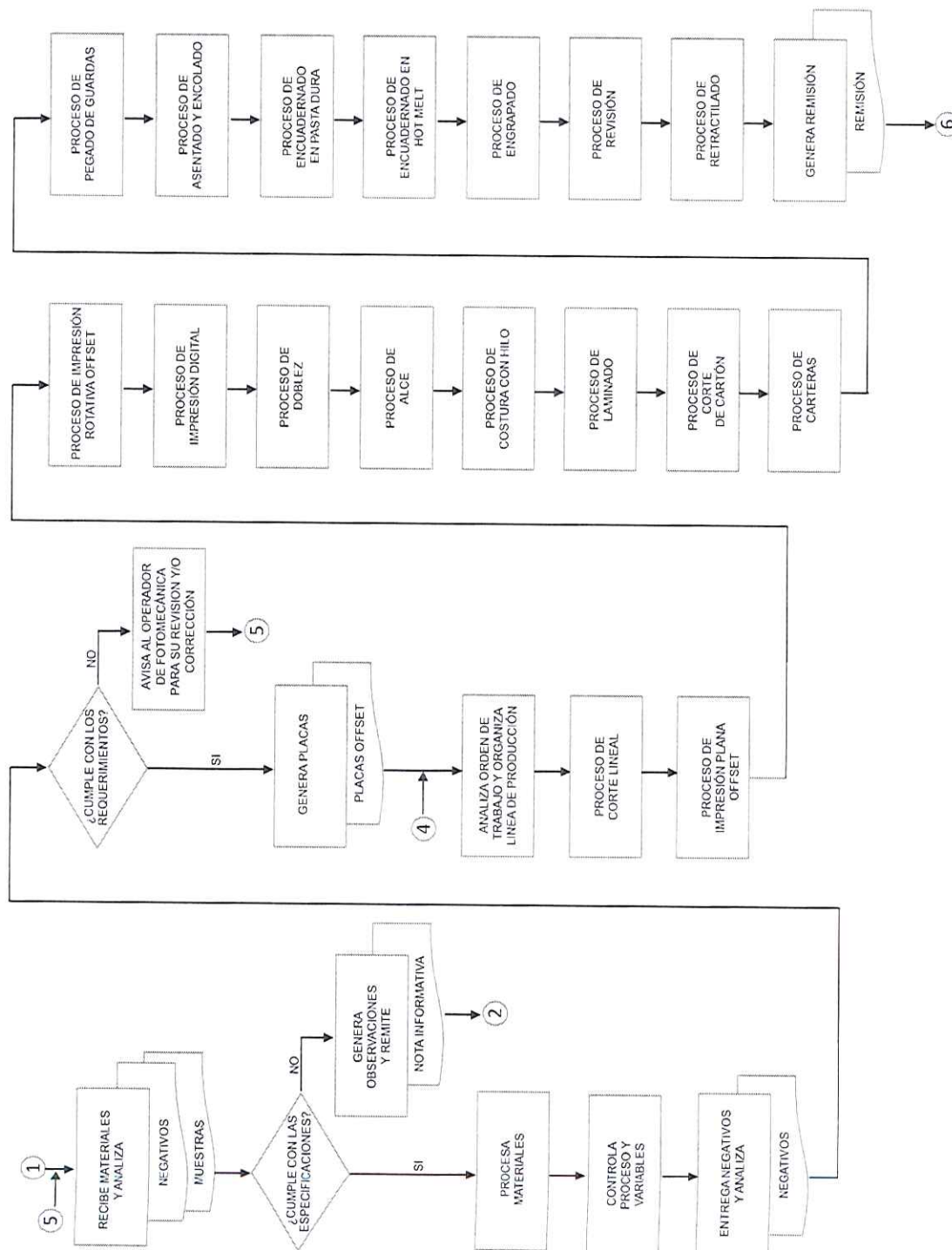
IEPSA

# 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



Handwritten signature

Rev. 14

Handwritten signature





# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

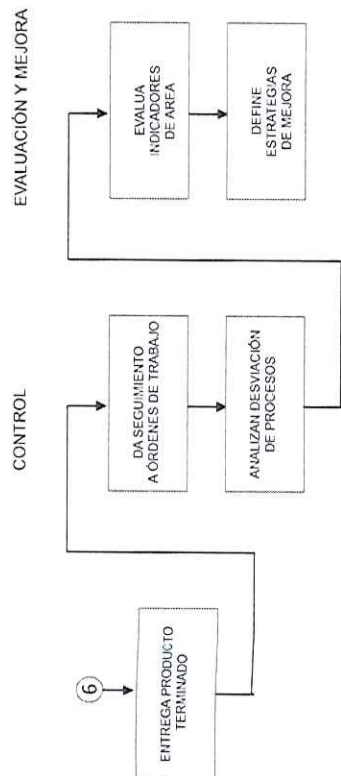
# IEPSA

## 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



*Handwritten initials*

|Rev. 14

*Handwritten signature*



## 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
<b>PLANEACIÓN</b>		
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. ¿Es proceso de Fotomecánica?
Responsable de Preprensa	8	<b>No.</b> 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	<b>Si.</b> Canaliza los materiales al área de 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.
Operador de Preprensa	12	Toma el expediente asignado por el Responsable de Preprensa, revisa que



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



# IEPSA

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b>		<b>P-PR-01</b>
<b>Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto</b>		PÁGINA 11 DE 77

		<p>los archivos correspondan a las especificaciones descritas en la orden de trabajo y analiza.</p> <p>¿El archivo y elementos cumplen con los requerimientos de la orden de trabajo para su procesamiento?</p>
Operador de Preprensa	13	<p><b>No.</b> Operador detecta y registra en la lista de verificación y entrega al responsable de Preprensa, quién elabora la Nota Informativa y notifica al área de cotizaciones y/o atención institucional mediante el formato 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.</p> <p>Este formato permite informar cualquier otra incidencia ó retroalimentación a la información que requiera dicha área.</p> <p>Regresa Actividad 7.</p>
Operador de Preprensa	14	<p><b>Sí.</b> 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.</p> <p>Para el caso de obras encuadernadas, ajusta el tamaño de lomo del forro según el cálculo considerado.</p>
Operador de Preprensa	15	<p>Una vez revisados los archivos y preparados,</p> <p>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.</p> <p>Para forros u otros impresos. Imprime en plotter las pruebas de color necesarias para recabar el visto bueno de la Dependencia.</p>
Responsable de Preprensa y Operadores de Preprensa	16	<p>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.</p>
Responsable de Preprensa y Analista de Preprensa	17	<p>Prepara la nota informativa 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.</p>
Operador de Preprensa	18	<p>Una vez concluido el proceso de Preprensa 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).</p>
Operador de CTP	19	<p>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.</p>

Handwritten initials in blue ink.

Large handwritten signature in blue ink.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto</b>	<b>P-PR-01</b>
PÁGINA 12 DE 77	

			Y firma de recibido en el Expediente del área de Preprensa.
Operador de CTP	20		<p>Verifica orden de trabajo, analiza y compara que la información contenida en el material de apoyo sea la misma que aparece en el archivo identificado con el número de orden de trabajo dentro del flujo de trabajo para proceder a la filmación de placas y determina:</p> <p>¿Cumple con los requerimientos de la orden de trabajo?</p>
Operador de CTP	21		<p><b>No.</b> Avisa al operador y responsable de Preprensa para la revisión y/o corrección en la información.</p> <p>Regresa Actividad 12.</p>
Operador de CTP	22		<p><b>Sí.</b> 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, 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 se va a imprimir. Conforme al instructivo I-PR-01-31.</p>
Operador de CTP	23		<p>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.</p> <p>Continúa en el numeral 34.</p>
Operador de fotomecánica/ Responsable	24		<p>Recibe los materiales propiedad de la instancia (negativos y libros muestra) y orden de trabajo, proporcionados por el departamento de Cotizaciones.</p>
Operador de Fotomecánica	25		<p>Revisa y analiza la orden de trabajo.</p> <p>¿El material cumple con las especificaciones?</p>
Operador de Fotomecánica	26		<p><b>Si.-</b> 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).</p> <p>Continúa actividad 28.</p>
Operador de Fotomecánica	27		<p><b>No.-</b> Genera observaciones e informa al responsable de Preprensa para elaboración y firma de formato F-PR-01-53 "Nota Informativa" 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 "P-CO-04".</p>
Operador de Fotomecánica	28		<p>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.</p>
Operador de Fotomecánica	29		<p>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.</p>
Operador de Transporte	30		<p>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.</p> <p>¿Cumple con los requerimientos para su proceso?</p>
Operador de Transporte	31		<p><b>No.</b> Avisa al operador de Fotomecánica para la revisión y/o corrección de los negativos, según corresponda.</p> <p>Regresa Actividad 24.</p>

125



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



# IEPSA

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto</b>	<b>P-PR-01</b>
	PÁGINA 13 DE 77

Operador de Transporte	32	<p><b>Sí.</b> 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.</p>
Supervisor de impresión	33	<p>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,</p> <p>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.</p> <p><i>A continuación se describe el proceso productivo general, conforme a la infraestructura interna de IEPSA (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></p>
Cortador de Guillotina Lineal	34	<p>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 refina para ingresar a Prensa, corte de producción en proceso o de producto terminado, según corresponda al impreso solicitado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Prensista de prensa plana offset SM 1, SM 2, SM 3, CD 4 o SM 5	35	<p>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.</p> <p>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</p>

Handwritten initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



# IEPSA

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto</b>	<b>P-PR-01</b>
	PÁGINA 14 DE 77

		<p>Dependencia en caso de que la orden de trabajo lo señale.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Prensista de prensa rotativa offset M600	36	<p>Proceso de Impresión Rotativa 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 "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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Prensista de prensa digital Digimaster o Indigo	37	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

*Handwritten initials*

*Handwritten signature*



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# IEPSA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 15 DE 77

		código de colores autorizado y notifican al Supervisor el avance y conclusión del proceso de impresión.
Maquinista de Doblez	38	<p>Proceso de Doblez. 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 dobleces naturales, paralelo, doble paralelo, dípticos, trípticos, polípticos, según corresponda al impreso solicitado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Maquinista de Alce	39	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Maquinista de Costura	40	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Maquinista de laminado	41	<p>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.</p>



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



# IEPSA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 16 DE 77

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Corte de cartón	42	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Maquinista de Armado de Carteras	43	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Maquinista de Pegado de guardas	44	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>





# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



# IEPSA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto

P-PR-01

PÁGINA 17 DE 77

Maquinista de Asentado y Encolado	45	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Maquinista de Encuadernado Pasta Dura	46	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Maquinista de Encuadernado hotmelt	47	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Maquinista de Engrapado	48	<p>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.</p>



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto</b>	<b>P-PR-01</b>
	PÁGINA 18 DE 77

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Revisión de producto final	49	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Maquinista de retractilado y empaque	50	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Supervisor de Encuadernación	51	<p>Genera remisión de la orden de trabajo para la entrega al área de Embarques.</p>
Supervisor de Encuadernación	52	<p>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.</p>

## CONTROL



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# IEPSA

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b>		<b>P-PR-01</b>
<b>Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto</b>		PÁGINA 19 DE 77

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.

| Rev. 14



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# TEPSA

## 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 TRANSPORTE/ PREPrensa DIGITAL.

		IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.							
		<h1>TRANSPORTE</h1>							
O.T.		<b>FORRO</b>				<b>TEXTO</b>			
		①				②			
TITULO	④								
<b>PLIEGOS TRABAJADOS</b>									
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
<b>FECHA DE ELABORACIÓN DE LAS PLACAS</b>			<b>ELABORÓ</b>			<b>ESTADO DE INSPECCIÓN</b>			
⑤			⑥			⑧			

Rev. 4

F-PR-01-03

*Handwritten initials*

Rev. 14

*Handwritten signature*



**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.**

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



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

**IEPSA**

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.**

<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Elaboración:</b>	Cortador de cartón.
<b>Frecuencia:</b>	Por cada orden de producción.
<b>Responsable de la Revisión:</b>	Supervisor u operador.
<b>Responsable de la Autorización:</b>	Supervisor u operador.
<b>Forma de llenado:</b>	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	O.T.	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.

*MSA*

*[Handwritten signature]*



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# IEPSA

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

 | Rev. 14





# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# IEPSA

## 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.

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

Rev. 14



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

**P-PR-01**

PÁGINA 26 DE 77

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

	<b>IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A. DE C.V.</b> <b>IMPRESION ROTATIVA</b>								
<b>ORDEN DE TRABAJO</b>	1	_____							
<b>No. DE PLIEGO</b>	2	_____							
<b>CANTIDAD</b>	3	_____							
<b>PRENSISTA</b>	4	_____							
<b>FECHA</b>	5	_____							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th style="text-align: center;">ESTADO DE INSPECCIÓN</th></tr> <tr><td style="height: 80px;"> </td></tr> </table>	ESTADO DE INSPECCIÓN		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th style="text-align: center;">PROBLEMA</th></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	PROBLEMA					REV 4
ESTADO DE INSPECCIÓN									
PROBLEMA									
		F-PR-01-05							

*BS*

*[Handwritten signature]*



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto	<b>P-PR-01</b>
	PÁGINA 27 DE 77

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**FORMATO DE IDENTIFICACION DE IMPRESIÓN ROTATIVA. Rev.4**

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

*Handwritten signature*

*Large handwritten signature*

*Handwritten signature*



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

**IEPSA**

**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

TÍTULO:

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

Rev. 14



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto	<b>P-PR-01</b>
	PÁGINA 29 DE 77

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**FORMATO DE IDENTIFICACION DE IMPRESION TEXTO. Rev.4.**

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

No.	Elemento	Descripción
1	Orden de Trabajo.	Anotar el número de la orden de trabajo.
2	Titulo	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
1011	Cortador Fecha	Anotar la fecha que se corta el pliego.
12	Cortador Cantidad	Anotar la cantidad de pliegos cortados.
13	No de Pliegos.	Anotar el número de pliegos que conforma dicha orden.
	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.

ka  
+




**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)

TITULO DE LA OBRA: \_\_\_\_\_ (6)

CANTIDAD	PRENSISTA	VIBRADOR	CORTADOR	LAMINADOR
			(7)	
FECHA			(7)	

CANTIDAD TOTAL DE FORROS \_\_\_\_\_ (8)

ESTADO DE INSPECCIÓN

9

PROBLEMA


10

F-PR-01-07
Rev.4.

*Handwritten initials*

*Handwritten signatures and marks*



**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.**

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



*KA*

*[Handwritten signature]*



<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto</b></p>	<p><b>P-PR-01</b></p> <hr/> <p>PÁGINA 32 DE 77</p>
---	--

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

 <b>IEPSA</b> <small>IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO</small>	<p>IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A. DE C.V.</p> <p><b>DOBLEZ</b></p>	
O.T.:	<b>1</b>	_____
TÍTULO:	<b>2</b>	_____
FECHA:	<b>3</b>	_____
	TIPO DE	<b>4</b>
	ENCUADERNACIÓN:	_____
OPERADOR/TURNO:	<b>5</b>	_____
PROCESO SIGUIENTE:	<b>6</b>	_____
No. DE PLIEGO	<b>7</b>	_____
CANTIDAD	<b>8</b>	_____
No. DE PLIEGO		_____
CANTIDAD		_____
ESTADO DE INSPECCIÓN	<b>9</b>	
		PROBLEMA
		<b>10</b>
F-PR-01-09		REV. 4

*leg*

*[Handwritten signatures]*





# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# IEPSA

## 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.

<b>Objetivo:</b>	Contar con un documento que permita controlar la Identificación de los materiales en área de doblez.
<b>Elaboración:</b>	Operador, auxiliar de doblez.
<b>Frecuencia:</b>	Por cada continente terminado.
<b>Responsable de la Revisión:</b>	Supervisor u operador.
<b>Responsable de la Autorización:</b>	Supervisor u operador.
<b>Forma de llenado:</b>	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. Anotar el nombre del operador y su turno en el que labora.
5	Operador / turno	Anotar el proceso siguiente de la orden de trabajo.
6	Proceso siguiente	Apunta el número de pliego que se encuentran en ese continente.
7	Número de pliego.	Anotar la cantidad total de pliegos doblados.
8	Cantidad	Registrar el estado de inspección del material de acuerdo al siguiente criterio:
9	Estado de Inspección	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.

| Rev. 14



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

**IEPSA**

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

**P-PR-01**

PÁGINA 34 DE 77

F-PR-01-10 "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

KG | Rev. 14



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto	<b>P-PR-01</b>
	PÁGINA 35 DE 77

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**FORMATO DE ALCE. Rev.4.**

<b>Objetivo:</b>	Contar con un documento que permita controlar la Identificación de los materiales en área de alce.
<b>Elaboración:</b>	Operador, auxiliar de alce.
<b>Frecuencia:</b>	Por cada continente terminado.
<b>Responsable de la Revisión:</b>	Supervisor u operador.
<b>Responsable de la Autorización:</b>	Supervisor u operador.
<b>Forma de llenado:</b>	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. Anotar el nombre del operador y el turno en el que laboró.
5	Operador / turno	Anotar la cantidad total de pliegos alzados que tiene el continente.
6	Cantidad	Registrar el estado de inspección del material de acuerdo al siguiente criterio:
7	Estado de Inspección	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.





# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# IEPSA

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto	<b>P-PR-01</b>
	PÁGINA 37 DE 77

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

### FORMATO DE ENGRAPADO. Rev.4.

<b>Objetivo:</b>	Contar con un documento que permita controlar la Identificación de los materiales en área de engrapado.
<b>Elaboración:</b>	Operador, auxiliar de engrapado.
<b>Frecuencia:</b>	Por cada continente terminado.
<b>Responsable de la Revisión:</b>	Supervisor u operador.
<b>Responsable de la Autorización:</b>	Supervisor u operador.
<b>Forma de llenado:</b>	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. Anotar el título de la orden de trabajo.
3	Título de la Obra	Anotar la cantidad total de ejemplares.
4	Cantidad	Anotar el nombre del operador y su turno en el que labora.
5	Operador / turno	Registrar el estado de inspección del material de acuerdo al siguiente criterio:
6	Estado de Inspección	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

\_\_\_\_\_

5

OPERADOR / TURNO:

\_\_\_\_\_

6

CANTIDAD:

\_\_\_\_\_

ESTADO DE INSPECCIÓN

7

ESTADO DE INSPECCIÓN
7

PROBLEMA

8

PROBLEMA
8

F-PR-01-12

REV. 4

*Handwritten initials*

*Handwritten signature*



**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.**

<b>Objetivo:</b>	Contar con un documento que permita controlar la identificación de los materiales en área de costura.
<b>Elaboración:</b>	Operador, auxiliar de costura.
<b>Frecuencia:</b>	Por cada continente terminado.
<b>Responsable de la Revisión:</b>	Supervisor u operador.
<b>Responsable de la Autorización:</b>	Supervisor u operador.
<b>Forma de llenado:</b>	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. Anotar que tipo de encuadernación se va a realizar para dicha obra.
4	Tipo de encuadernación	Anotar el nombre del operador y su turno en el que labora.
5	Operador / turno	Anotar la cantidad total de pliegos cosidos.
6	Cantidad	Registrar el estado de inspección del material de acuerdo al siguiente criterio:
7	Estado de Inspección	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.

*Handwritten initials*

*Large handwritten signature*



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA


# IEPSA

## 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
<b>CANTIDAD</b>	(7)	(9)
<b>FECHA</b>	(8)	(10)

**ESTADO DE INSPECCIÓN**

(11)

**PROBLEMA**

(12)

F-PR-01-13

REV. 4

| Rev. 14





**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.**

<b>Objetivo:</b>	Contar con un documento que permita controlar la identificación de los materiales en área de forrado.
<b>Elaboración:</b>	Operador, auxiliar de forrado.
<b>Frecuencia:</b>	Por cada continente terminado.
<b>Responsable de la Revisión:</b>	Supervisor u operador.
<b>Responsable de la Autorización:</b>	Supervisor u operador.
<b>Forma de llenado:</b>	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 Cantidad	Anotar la cantidad total de ejemplares cortados
10	Corte Trilateral Fecha	Anotar la fecha de los ejemplares cortados
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.

*kg*

*[Signature]*

*[Signature]*



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

**IEPSA**

**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

*129*

*[Handwritten signature]*



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



# IEPSA

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto</b>	<b>P-PR-01</b>
	PÁGINA 43 DE 77

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**FORMATO DE LABOR MANUAL. Rev.4.**

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

KA

Amador



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto	<b>P-PR-01</b>
	PÁGINA 44 DE 77

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

 <b>IEPSA</b> <small>IMPRESORA Y ENCUADERNADORA</small> <b>PROGRESO</b>	<b>IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A. DE CV.</b>																														
<h2 style="margin: 0;">PASTA DURA</h2>																															
ORDEN DE TRABAJO: _____	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>																														
FECHA: _____	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>																														
TÍTULO DE LA OBRA _____	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>																														
CANTIDAD _____	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div>																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th colspan="4" style="text-align: center;">PROCESO</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">ASENTADO Y ENCOLADO</th> <th style="text-align: center;">CORTE TRILATERAL</th> <th style="text-align: center;">ENCAJE</th> <th style="text-align: center;">REDONDEO Y CAJOS</th> <th style="text-align: center;">FUERZA Y CABEZADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">OPERADOR</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FECHA</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CANTIDAD</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				PROCESO					ASENTADO Y ENCOLADO	CORTE TRILATERAL	ENCAJE	REDONDEO Y CAJOS	FUERZA Y CABEZADA	OPERADOR						FECHA			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div>			CANTIDAD					
	PROCESO																														
	ASENTADO Y ENCOLADO	CORTE TRILATERAL	ENCAJE	REDONDEO Y CAJOS	FUERZA Y CABEZADA																										
OPERADOR																															
FECHA			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div>																												
CANTIDAD																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">ESTADO DE INSPECCIÓN</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; height: 50px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">6</div> </td> </tr> </table>	ESTADO DE INSPECCIÓN	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">6</div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">PROBLEMA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; height: 50px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">7</div> </td> </tr> </table>		PROBLEMA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">7</div>																									
ESTADO DE INSPECCIÓN																															
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">6</div>																															
PROBLEMA																															
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">7</div>																															
REV. 5	F-PR-01-16																														

*isa*

*[Handwritten signature]*



**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.**

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



**SEP**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

**IEPSA**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto	<b>P-PR-01</b>
	PÁGINA 46 DE 77

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

	<b>IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A. DE C.V.</b>				
<h2 style="margin: 0;">RUEDA</h2>					
ORDEN DE TRABAJO: _____ (1)					
FECHA: _____ (2)					
CANTIDAD REQUERIDA: _____ (3)					
CANTIDAD FALTANTE: _____ (4)					
ESTADO DE INSPECCIÓN  (5)	OBSERVACIONES  (6)				
<b>MATERIAL SOBRANTE</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PLIEGO</b>	<b>MATERIAL SOBRANTE</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>OBSERV.</b>
(7)	(8)	(9)			

REV. 5

F-PR-01-17

*Handwritten initials*

*Large handwritten signature*



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



# IEPSA

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto	<b>P-PR-01</b>
	PÁGINA 47 DE 77

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMATO DE RUEDA. Rev. 5.**

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



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto	<b>P-PR-01</b> PÁGINA 48 DE 77
--	-----------------------------------

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

	<b>IMPRESORA Y ENCUADERNADORA</b>									
<b>PRODUCTO TERMINADO</b>										
<b>O.T.</b>	①	_____								
<b>TÍTULO:</b>	②	_____								
<b>INSTANCIA:</b>	③	_____								
<b>FECHA:</b>	④	_____								
<b>EMPACADOR O REVISOR:</b>	⑤	_____								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">CANTIDAD DE PAQUETES O CAJAS</th> <th style="width: 25%;">CANTIDAD POR PAQUETE O CAJA</th> <th style="width: 25%;">CANTIDAD DEL EXCEDENTE</th> <th style="width: 25%;">TOTAL EJEMPLARES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>⑥</td> <td>⑦</td> <td>⑧</td> <td>⑨</td> </tr> </tbody> </table>			CANTIDAD DE PAQUETES O CAJAS	CANTIDAD POR PAQUETE O CAJA	CANTIDAD DEL EXCEDENTE	TOTAL EJEMPLARES	⑥	⑦	⑧	⑨
CANTIDAD DE PAQUETES O CAJAS	CANTIDAD POR PAQUETE O CAJA	CANTIDAD DEL EXCEDENTE	TOTAL EJEMPLARES							
⑥	⑦	⑧	⑨							
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ESTADO DE INSPECCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">⑩</td> </tr> </tbody> </table>			ESTADO DE INSPECCION	⑩						
ESTADO DE INSPECCION										
⑩										
REV 4	F-PR-01-18									

*Handwritten initials*

*Handwritten signatures*





**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.**

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

*leg*

*[Handwritten signature]*



**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"**



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



**NOTA DE REMISION  
No. ①**

CIUDAD DE MÉXICO A ②

INSTANCIA: ③

Cantidad	Articulos
④	⑤

**VERIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN**

Paquetes revisados: ⑥ \_\_\_\_\_

	Prod. Emb.	Prod. Emb.	Prod. Emb.	Prod. Emb.	Prod. Emb.
Encuadrado: 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	Titulo 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  
RECIBI DE CONFORMIDAD

F-PR-01-22 Rev 5

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures*



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# IEPSA

## 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.

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

*BS*

*[Handwritten signature]*

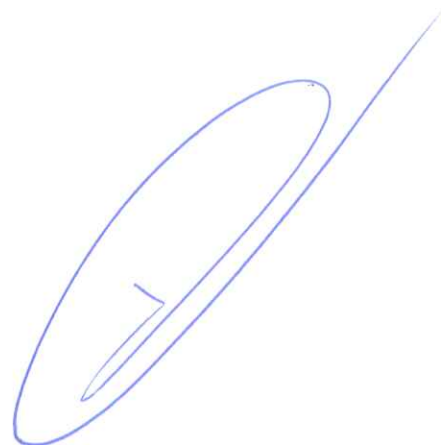


<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto	<b>P-PR-01</b>
	PÁGINA 53 DE 77

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**FORMATO PARA CARTERAS. Rev. 4.**

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





**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

**IEPSA**

**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)

<b>ESTADO DE INSPECCION</b>
(7)

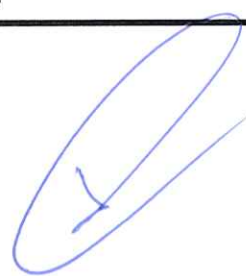
<b>PROBLEMA</b>
(8)

No. De Orden de trabajo

(9)

REV.4

F-PR-01-44



leg

| Rev. 14



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

**IEPSA**

**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.**

<b>Objetivo:</b>	Contar con un documento que permita controlar la identificación de los negativos en el área de fotomecánica y Pre-Prensa.
<b>Elaboración:</b>	Formadores y encargado de Pre-Prensa.
<b>Frecuencia:</b>	Por cada orden de trabajo.
<b>Responsable de la Revisión:</b>	Supervisor u operador.
<b>Responsable de la Autorización:</b>	Supervisor u operador.
<b>Forma de llenado:</b>	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. Registra la causa por la que se encontró alguna No Conformidad en la obra. Registra el número de orden al que se refiere.
8	Problema.	
9	Número de orden de trabajo	



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# IEPSA

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

P-PR-01

PÁGINA 56 DE 77



### LISTA DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN

1	2	3	4	5		6	7	8	9		
				ESTADO DE CALIBRACIÓN							
No.	Área	INSTRUMENTO	MODELO	CAL	PEND	RESPONSABLE	CODIGO	TIPO DE CALIBRACION			
								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 10.000				IM.P.01				
10	PREPrensa	EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS	1 PLOTTER EPSON STYLUS PRO 10.600				IM.P.02				
11	IMPRESIÓN	DUROMETRO	PTC INSTRUMENTS MODELO 306 L SERIE 29157				DU.M01				
12	PRODUCCIÓN	MAQUINA PRUEBA DE FATIGA PARA ENCUADERNADO DE TEXTOS	DISCET FLEX NO PARTE 17DEISO4INDSR01				MA.PR.01				
13	IMPRESIÓN	MEDIDOR DE PH Y CONDUCTIVIDAD	SERIE 436303								
14	IMPRESIÓN	MEDIDOR DE PH Y CONDUCTIVIDAD	SERIE 8389908								
15	IMPRESION	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	EXCELL MODULO AC-36 SERIE F24102684								
19	PRODUCCIÓN	BASCULA ELECTRONICA	BRAR GSE 465 SERIE 7613								
20	PRODUCCIÓN	MICROMETRO									
21	PRODUCCIÓN	ERMOHIGROMETRO DIGITAL	MARCA ROTRONIC								

F-PR-01-46 REV.7





# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# IEPSA

## 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

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





# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# IEPSA

## 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.

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

12/14



**SEP**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

**IEPSA**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto	<b>P-PR-01</b>
	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**



**FORMATO DE DEVOLUCION DE MATERIA PRIMA AL ALMACEN**



<b>FECHA</b> 1	<b>CAUSAS</b> 2	<b>FOLIO</b>
	<input type="checkbox"/> NO CORRESPONDE A LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LA ORDEN DE TRABAJO <input type="checkbox"/> POR MODIFICACIONES Y/O SUSTITUCIONES DE LA ORDEN DE TRABAJO <input type="checkbox"/> POR AHORRO DE MATERIAL EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS <input type="checkbox"/> POR CANCELACION DE ORDEN DE TRABAJO <input type="checkbox"/> OTRAS CAUSAS ESPECIFIQUE _____	3

O.T. / AÑO	DESCRIPCION	U.M.	CANTIDAD	TOTAL
4	5	6	7	8

AUTORIZO	ENTREGA MATERIAL	RECIBE MATERIAL
9	10	11
GERENCIA DE PRODUCCION	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REV. 4

F-PR-01-50



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# IEPSA

## 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.

<b>Objetivo:</b>	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
<b>Elaboración:</b>	Supervisor o Coordinador.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se efectúa una devolución.
<b>Responsable de la Revisión:</b>	Supervisor o Coordinador.
<b>Responsable de la Autorización:</b>	Coordinador o Gerencia.
<b>Forma de llenado:</b>	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



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# IEPSA

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

P-PR-01

PÁGINA 62 DE 77

### F-PR-01-51 REV. 4 "SOLICITUD DE REPOSICIONES AL AREA DE IMPRESIÓN"



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A. DE C.V.  
GERENCIA DE PRODUCCIÓN  
SOLICITUD DE REPOSICIONES AL ÁREA DE IMPRESIÓN



#### ORDEN DE TRABAJO:

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ (1) O.T. \_\_\_\_\_ (2)

AREA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ (3) FECHA: \_\_\_\_\_ (4)

PLIEGO Y/O FORRO: \_\_\_\_\_ (5) CANTIDAD: \_\_\_\_\_ (6)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PLACAS: \_\_\_\_\_ (7)

\_\_\_\_\_

PAPEL: \_\_\_\_\_ (8)

\_\_\_\_\_

CAUSA: \_\_\_\_\_ (9)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(10)  
FIRMA SOLICITANTE  
REV 4

(11)  
GERENCIA DE PROD.

(11)  
ENTERADO SUP. IMPRESIÓN

F-PR-01-51

*Handwritten signature*

*Large handwritten signature*

*Handwritten signature*



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# IEPSA

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

P-PR-01

PÁGINA 63 DE 77

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

#### SOLICITUD DE REPOSICIONES AL AREA DE IMPRESIÓN. Rev. 4.

<b>Objetivo:</b>	Documentar los reprocesos que se originan en los diferentes procesos productivos y que demandan la impresión de material.
<b>Elaboración:</b>	Supervisor o Coordinador.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que exista una reposición por parte de algún proceso del área de producción.
<b>Responsable de la Revisión:</b>	Supervisor o Coordinador.
<b>Responsable de la Autorización:</b>	Gerencia de Producción.
<b>Forma de llenado:</b>	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Solicitante	Anotar el nombre del solicitante de la reposición
2	OT	Anotar el número de la OT
3	Área responsable	Anotar el área responsable de la reposición
4	Fecha	Anotar la fecha en que solicita la reposición
5	Pliego y/o Forro	Anotar el o los pliegos y/o forros a repetir
6	Cantidad	Anotar la cantidad de pliegos o forros a repetir
7	Placas	Anotar las placas necesarias a repetir
8	Papel	Anotar el papel que se necesitara para realizar la reposición
9	Causa	Anotar la causa de la reposición
10	Firma solicitante	Firma del solicitante de la reposición
11	Gerencia de producción	Firma del Gerente de Producción
12	Enterado Supervisor de Impresión	Firma del Supervisor de Impresión



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**IEPSA**

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

P-PR-01

PÁGINA 64 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**

<b>PARA:</b>	<b>ATENCIÓN A CLIENTES</b>	1	
<b>DE:</b>	<b>PREPrensa</b>	2	
FECHA	INSTANCIA	Nº DE ORDEN TRABAJO	<b>TITULO</b>
3	4	5	6

**ENTREGA DE MATERIALES**

7

ENTREGÓ

8

NOMBRE Y FIRMA

RECIBÍÓ

9

NOMBRE Y FIRMA

REV.4

Rev. 14





# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# IEPSA

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

**P-PR-01**

PÁGINA 65 DE 77

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

#### ENTREGA DE MATERIALES / NOTA INFORMATIVA. Rev. 4.

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

| Rev. 14



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# IEPSA

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

P-PR-01

PÁGINA 66 DE 77

F-PR-01-57 REV. 5 "MATERIAL PARA INTEGRARSE AL PRODUCTO"



### MATERIAL PARA INTEGRARSE AL PRODUCTO



DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ (1)

PROCESO EN EL  
QUE SERÁ UTILIZADO: \_\_\_\_\_ (2)

-----

### PROPIEDAD DE LA INSTANCIA (3)

INSTANCIA: \_\_\_\_\_ (4)

O.T: \_\_\_\_\_ (5) TITULO: \_\_\_\_\_ (6)

CANTIDAD: \_\_\_\_\_ (7)

### OBSERVACIONES

ESTADO DE INSPECCIÓN
_____ (8)

(9)

Rev 5

| Rev. 14

F-PR-01-57



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# IEPSA

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

**P-PR-01**

PÁGINA 67 DE 77

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

#### MATERIAL PARA INTEGRARSE AL PRODUCTO. Rev. 4.

<b>Objetivo:</b>	Identificar el material para integrarse al producto de IEPSA o de la Instancia.
<b>Elaboración:</b>	Operario.
<b>Frecuencia:</b>	Cada que exista material para integrarse la producto por parte de IEPSA (Materia prima, material para empaque, etc) o cada vez que la Instancia nos entrega materiales para que sean integrados al producto.
<b>Responsable de la Revisión:</b>	Supervisor u operador.
<b>Responsable de la Autorización:</b>	Supervisor u operador.
<b>Forma de llenado:</b>	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Descripción	Describen los materiales que serán integrados al producto.
2	Proceso en el que será utilizado	Anotar e proceso en el que será utilizado dicho material.
3	Propiedad de la Instancia	Llenar cuando el material es proporcionado por la Instancia.
4	Instancia	Nombre de la Instancia a quien pertenece el material.
5	No de Orden de Trabajo	Orden de trabajo en la que serán utilizados los materiales.
6	Título	Título de la orden de trabajo.
7	Cantidad	Indicar la cantidad de materiales propiedad de la Instancia a ser utilizados.
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: Producción defectuosa.
9	Observaciones	Observaciones o comentarios.

| Rev. 14



# SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

# IEPSA

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

P-PR-01

PÁGINA 68 DE 77

### F-PR-01-59 REV. 5 LISTA DE VERIFICACIÓN Página 1

F-PR-01-59

### LISTA DE VERIFICACIÓN

Rev. 5.0

#### INTERIORES

Revisar:

- 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 nones
  - Foliación consecutiva
  - Toda la tipografía incrustada en el PDF
  - No contenga tipografía COMPUESTA
  - Página legal igual a OT
  - Colofón: dirección y razón social de IEPSA 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
  - Rebase mínimo de 3mm

Fecha	Operador	Observaciones

#### FORRO

Revisar:

- 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 pixeleados 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 COMPUESTA
  - Tipografía en negro no calada
  - Plastas de negro con 60% de cyan
  - 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



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto</b>	<b>P-PR-01</b>
	PÁGINA 69 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

**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

**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 ferro

Fecha	Operador	Observaciones

**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

**Rev. 5**

| Rev. 14

**SEP**SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICAFONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

IEPSA

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

PÁGINA 70 DE 77

**Instructivo de llenado**  
**F-PR-01-59 LISTA DE VERIFICACIÓN**

<b>Objetivo:</b>	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-Prenta.
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Operador de Pre-Prenta.
<b>Frecuencia:</b>	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.
<b>Responsable de la revisión:</b>	Operador de Pre-Prenta
<b>Responsable de la autorización:</b>	Operador de Pre-Prenta
<b>Forma de llenado:</b>	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.
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.



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

**P-PR-01**

PÁGINA 71 DE 77

No.	Elemento	Descripción
		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.

kg



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto</b>	<b>P-PR-01</b>
	PÁGINA 72 DE 77

F-PR-01-60 Rev. 5



**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 <b>5</b>	DESCRIPCIÓN <b>6</b>	OBSERVACIONES <b>7</b>
ENTREGÓ		RECIBÍ DE CONFORMIDAD
Nombre:	<b>8</b>	<b>9</b>
Firma:		

F-PR-01-60 Rev 5

*Handwritten initials*

|Rev. 14

*Large handwritten signature*

*Handwritten signature*





# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# IEPSA

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

P-PR-01

PÁGINA 73 DE 77

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

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

| Rev. 14



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

IEPSA

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto</b>	<b>P-PR-01</b>
	PÁGINA 74 DE 77



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

O.T.		Título	Ejemplares				Descripción	Unidad de Medida	Observaciones
(2)	(10)		(3)	(14)					
(1)	(4)	(5)	(13)	(9)	(7)	(8)	(11)	(12)	(6)
Hora Inicial		Máquina	Hora Final		Cambios	Cantidad			

F-PR-01-61 Rev. 0

Handwritten initials

Large handwritten signature

Handwritten signature



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

# IEPSA

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

P-PR-01

PÁGINA 75 DE 77

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

### REPORTE DE MANO DE OBRA POR ORDEN DE TRABAJO.

<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Elaboración:</b>	Trabajadores.
<b>Frecuencia:</b>	Por cada orden de trabajo.
<b>Responsable de la Revisión:</b>	Supervisor de cada área.
<b>Responsable de la Autorización:</b>	Supervisor de cada área.
<b>Forma de llenado:</b>	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 76 DE 77

**10. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR <sup>1</sup>**

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 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.

**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.

<sup>1</sup> 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.



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

**IEPSA**

**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 Proceso y al Producto".  
P-CO- 06 "Ventas y Atención a Clientes"

**14. – ANEXOS**

Ninguno.