



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SEGUIMIENTO AL PRODUCTO.

P-SC-05

Página 1 de 16

CONTENIDO

Tema.	Página.
1. – Objetivo.....	2
2. – Alcance.....	2
3. – Referencias.....	2
4. – Definiciones.....	2
5. – Marco Jurídico.....	2
6. – Lineamientos.....	3
7. – Diagrama de Flujo.....	5
8. – Descripción del Procedimiento.....	6
9. – Instructivos de llenado de los Formatos.....	11
10. – Enfoque Cliente-Proveedor.....	15
11. – Recomendaciones de Instancias de Fiscalización.....	15
12. – Control Interno Institucional.....	15
12.1. – Obligaciones del Responsable de Intervenir en la Administración de Riesgos.....	16
12.2. – Obligación del Responsable de Informar la Baja de Personal.....	16
13. – Vinculación Con Otros Sistemas.....	16
14. – Registro y control de las salidas no conformes	16
15. – Anexos.....	16

ÁMBITO AL QUE PERTENECE.

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

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

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO.

(F-SC-05-01) Revisión del Producto Terminado. Rev. 1.

(F-SC-05-03) Seguimiento del Proceso y del Producto. Rev. 0.

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.

Fecha de Revisión.	Gerencia.	Unidad Administrativa.	Elaboró.	Revisó y Aprobó.	Autorizó Emisión.
11 de Septiembre del 2026	Producción	Gerencia de Producción.	Ing. Lidia Pérez Serafín Gerente de Producción	Ing. Lidia Pérez Serafín Gerente de Producción	Lic. Aides Rodríguez Ortega. Directora General.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SEGUIMIENTO AL PRODUCTO.

P-SC-05

Página 2 de 16

1.- OBJETIVO.

Verificar cada etapa de los procesos dando seguimiento oportuno al producto y en conjunto con las áreas interesadas establecer los mecanismos que aseguren la Calidad de la Producción, mediante el Sistema de Gestión de la Calidad.

2.- ALCANCE.

Este procedimiento aplica en cada etapa del proceso productivo hasta el producto terminado, mediante muestreos aleatorios basándose en la tabla militar estándar para verificar el cumplimiento de las especificaciones autorizadas por la Instancia, llevándolas a cabo cotidianamente mediante la orden de trabajo.

3.- REFERENCIAS.

Norma ISO 9001: 2015.

P-SC-02 "Acciones Correctivas y Preventivas".

P-DG-01 "Revisiones Generales".

Instructivos de operación aplicables.

"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 del 2016 y reformado el 5 de Septiembre del 2018.

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

4.- DEFINICIONES.

O.T.- Orden de Trabajo.

Tabla Militar Estándar.- Sistema basado en muestreos aleatorios por lotes para la aceptación o rechazo de atributos en un producto.

Técnico Especializado.- Persona con los conocimientos especiales en una materia determinada; y que da seguimiento interno a los requerimientos de cada Instancia.

No conforme: Incumplimiento de un requisito y/o servicio adquirido por la entidad.

Producto: Resultado de un proceso que cumple con especificaciones para su manufactura, destinado a un cliente.

Partes Interesadas.- Es el conjunto de factores internos y externos que ejerce influencia sobre la organización.

Refiere a las áreas dentro de IEPSA que participan en la elaboración de los trabajos realizados Subgerencia Comercial (Atención Institucional, Embarques); Gerencia de Producción; Adquisiciones; Coordinación de Innovación y Calidad; Instancias de la empresa y proveedores.

5.- MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Manual del Sistema de Gestión de la Calidad M-SC-01.

Código de conducta de las personas servidoras públicas de Impresora y Encuadernadora Progreso S.A. de C.V.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SEGUIMIENTO AL PRODUCTO.

P-SC-05

Página 3 de 16

6.- LINEAMIENTOS GENERALES.

1. El proceso de Seguimiento al Producto, será un apoyo a los mecanismos ya existentes de Aseguramiento de la Calidad en cada proceso. Por lo tanto, su instrumentación será aleatoria, de acuerdo a los criterios establecidos en este procedimiento.
2. Se tendrán dos medios para realizar el seguimiento al producto:
 - a) Formato F-SC-05-01 "Revisión del Producto Terminado".
 - b) Formato F-SC-05-03 "Seguimiento del Proceso y del Producto".
3. Estos mecanismos se aplicarán aleatoriamente, en función de lo siguiente:
 - a) Según la carga de trabajo del Técnico Especializado de Calidad.
 - b) Notificará a la Coordinación de Innovación y Calidad, los hallazgos detectados en cada revisión y las órdenes que se están trabajando en las diferentes áreas. El reporte dependerá de la carga de trabajo del Técnico Especializado de Calidad.
4. Eventualmente, la información captada en los recorridos pueden ser fuente de acciones preventivas y/o correctivas; según lo determinen la Gerencia de Producción y la Coordinación de Innovación y Calidad, para su integración en el Comité de Calidad.

6.1. LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO AL PROCESO PRODUCTIVO.

1. Los criterios para seleccionar las áreas a revisar serán:
 - a) Indicaciones del titular de la Coordinación de Innovación y Calidad, Gerencia o Coordinador de Producción.
 - b) Incidencias detectadas en el propio proceso, que obliguen a realizar uno o varios seguimientos posteriores y/o resultados de los recorridos en períodos anteriores conforme a lo registrado en el formato F-SC-05-03 "Seguimiento del Proceso y del Producto".
2. En cada inspección de alguna orden de trabajo y dependiendo del lote, se revisará el producto terminado y del proceso productivo conforme al muestreo establecido en la tabla militar estándar. En caso de encontrar volver a muestrear el lote ya inspeccionado se ampliará la muestra.
3. El orden, la frecuencia y el alcance de la revisión en las áreas las podrá determinar quien realice los recorridos; quien evaluará todo aquel proceso crítico a través de las inspecciones anteriores y la propia carga de trabajo para realizar los recorridos.

6.2. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DEL PRODUCTO TERMINADO.

1. En cuanto a la Inspección del Producto Terminado, la cantidad de órdenes de trabajo a revisar será determinada en función de los siguientes factores:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SEGUIMIENTO AL PRODUCTO.

P-SC-05

Página 4 de 16

- a) Se considerarán las órdenes de trabajo que hayan tenido algún defecto durante el recorrido y aquellas en especial indicadas por Gerencia o Coordinador de Producción y Coordinación de Innovación y Calidad.
- b) Todas aquellas obras que se encuentren en proceso de empaque.
- c) Cada vez que se inspeccione alguna orden de trabajo y dependiendo del lote; se revisará el Producto Terminado con un muestreo mínimo de 32 ejemplares. En caso de encontrar algún defecto, se ampliará el muestreo anterior basándose en la tabla Militar Estándar y a su vez tomando en cuenta el procedimiento P-PR-02 "Producto No Conforme".
- d) Cuando una obra presente algún defectivo, se informará al Supervisor en turno o Coordinador de Producción, a través del formato F-SC-05-01 "Inspección del Producto Terminado"; siendo los responsables de definir el curso de acción a seguir del producto.
- e) Todo producto no conforme bajo el criterio del Técnico Especializado de Calidad y/o Coordinación de Innovación y Calidad y la Gerencia de Producción, será registrada con formato F-SC-04-02 "Seguimiento de Quejas Mes de..." con la finalidad de evitar reclamos con la Instancia.
- f) Es responsabilidad del Técnico Especializado de Calidad, resguardar una muestra del Producto Terminado en la fecha que se culminó su proceso; el cual deberá colocar una etiqueta de identificación que contenga número de orden de trabajo, fecha de empaque y turno en que se empaco.
- g) El resguardo de los ejemplares de producto terminado, será de acorde al tiempo que la Gerencia de Producción designe. Los formatos pertenecientes a este procedimiento, serán resguardados conforme al tiempo establecido en Archivo General de la Nación.
- h) Todo producto no conforme será asignado al área de cuarentena con su respectiva hoja de identificación de acorde al proceso en el que se detectó (Ver procedimiento P-PR-01) con etiqueta circular azul, el cual, contendrá la falla detectada y se dará seguimiento en el formato F-SC-04-02 "Seguimiento de Quejas Mes de...", informando a la Gerencia de Producción, Coordinador o supervisor de producción, para la acción inmediata.

En caso de destrucción del producto, se elaborará la Acción Correctiva con el previo seguimiento que contiene el formato F-SC-04-02 "Seguimiento de Quejas Mes de..."

6.3. LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.

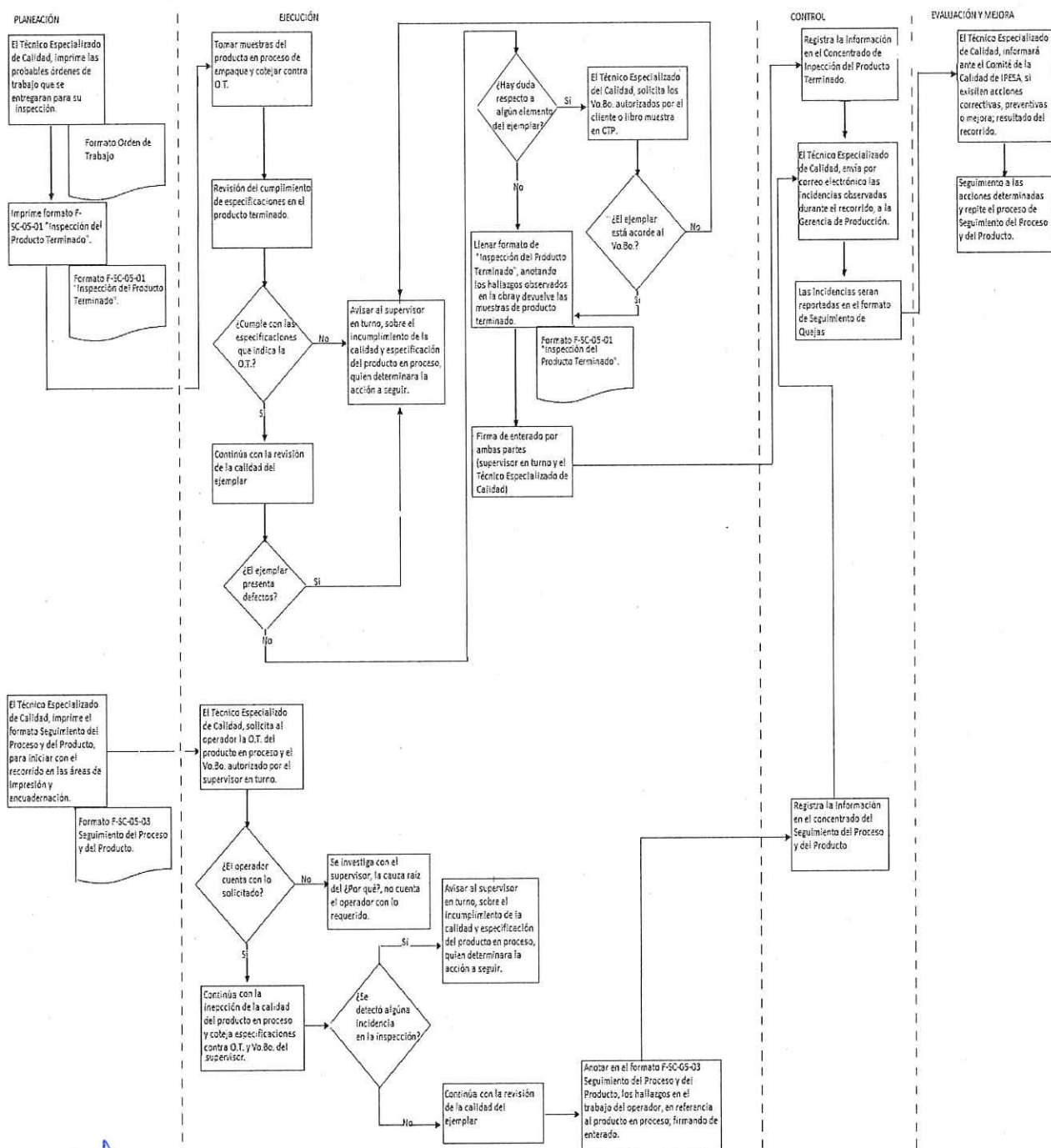
Con la finalidad de mantener la integridad de los documentos normativos internos que pertenezcan al Sistema de Gestión Integral de la entidad, **se requiere que todos los usuarios que consulten este documento, conozcan y cumplan con lo establecido en el Anexo "Que debemos saber en cuanto al Control de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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SEGUIMIENTO AL PRODUCTO.

P-SC-05

Página 5 de 16

7.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SEGUIMIENTO AL PRODUCTO.

P-SC-05

Página 6 de 16

8.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PLANEACIÓN

SEGUIMIENTO DEL PROCESO Y DEL PRODUCTO

Responsable	No.	Método
Técnico Especializado de Calidad.	1	Imprime la cantidad requerida del formato F-SC-05-03 "Seguimiento del Proceso y del Producto" e inicia su recorrido en la impresión y después en la encuadernación.
Técnico Especializado de Calidad.	2	El producto que no cumpla con los requerimientos de calidad, informará al supervisor en turno, para que atienda el hallazgo conforme a los procedimientos P-PR-01 "Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto", P-PR-02 "Producto No Conforme" y P-SC-04 "Seguimiento de Satisfacción al Cliente". Para efectos de control el producto no conforme se registrará en el formato F-SC-04-02 "Seguimiento de Quejas Mes de..."

REVISIÓN AL PRODUCTO TERMINADO

Responsable	No.	Método
Técnico Especializado de Calidad.	3	Imprime la cantidad requerida del formato F-SC-05-01 "Revisión del Producto Terminado", para realizar un muestreo del producto en proceso de empaque durante el recorrido, antes de entregar a la Instancia.
Supervisor y/o Coordinador de Producción	4	Entrega o envía mediante correo electrónico al Técnico Especializado de Calidad, una relación de las probables órdenes de trabajo a entregar durante la semana, para que sean revisadas como prioridad.
Técnico Especializado de Calidad/ Embarques/ Atención Institucional.	5	El producto terminado que no cumpla con los requerimientos de calidad, informará al supervisor en turno para que atienda la no conformidad en base al procedimiento P-PR-02 "Control de Producto No Conforme"; notificando al área de embarques y la Atención Institucional, para que la entrega se posponga con la Instancia hasta asegurar que el producto está bien.
Supervisor en turno/ Operador.	6	Procederá a la revisión del número 5, hasta descartar los ejemplares defectivos y notificará cuando haya terminado el Técnico Especializado de Calidad, quien volverá a realizar su muestreo y determinará si procede entregar a embarques.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SEGUIMIENTO AL PRODUCTO.

P-SC-05

Página 7 de 16

EJECUCIÓN

SEGUIMIENTO DEL PROCESO Y DEL PRODUCTO

Responsable	No.	Método
Técnico Especializado de Calidad.	7	Del número 1 acude a las áreas del proceso productivo; solicitando al operador la orden de trabajo en proceso y visto bueno autorizado del supervisor en turno.
Técnico Especializado de Calidad/ Supervisor de Producción/ Operador de cada área.	8	¿El operador cuenta con lo solicitado en el número 7? No. Investiga con el supervisor en turno, la causa raíz por la que el operador no cuenta con la herramienta principal de su proceso y posteriormente operador firmará de enterado del hallazgo detectado en formato F-SC-05-03 "Seguimiento del Proceso y el Producto". Continúa con el número 9. Si. Inspecciona el producto mediante un muestreo aleatorio, verificando que cumpla con las especificaciones de la orden de trabajo.
Técnico Especializado de Calidad/ Coordinador y/o Supervisor de Producción.	9	¿Cumple con las especificaciones de la orden de trabajo y calidad requerida? No. Da aviso inmediato al Supervisor y/o Coordinador de Producción, quienes determinarán el curso de acción de la orden de trabajo en cuestión del número 8. Si. Continúa con número 10.
Operador/ Supervisor de Producción.	10	Firma de conformidad en formato F-SC-05-03 "Seguimiento del Proceso y del Producto", ante los hallazgos detectados por el Técnico Especializado de Calidad. El supervisor en turno firmará en lugar del operador si el hallazgo es crítico.
Supervisor en turno.	11	Del número 10, si el hallazgo es crítico dará la orden para la revisión al 100% y segregará el producto malo del bueno. El producto que no cumple con las especificaciones debe enviarse al área de cuarentena.
Técnico Especializado de Calidad.	12	Del número 11, volverá a realizar un muestreo más amplio apoyándose de la tabla militar Estándar para asegurar que el producto puede continuar al siguiente proceso. En caso de encontrar defectivos en el lote ya revisado, volverá a informar al supervisor en turno para que revise de nuevo hasta asegurar que el producto puede continuar con el proceso siguiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SEGUIMIENTO AL PRODUCTO.

P-SC-05

Página 8 de 16

REVISIÓN AL PRODUCTO TERMINADO

Responsable	No.	Método
Técnico Especializado de Calidad.	13	Conforme al número 3 y 4 localiza los lotes con el producto terminado a entregar e imprime las órdenes de trabajo para su inspección aleatoria.
Técnico Especializado de Calidad.	14	Revisa el producto en proceso de empaque, de acuerdo a Lineamientos para la Revisión del Producto Terminado.
Técnico Especializado de Calidad.	15	Realizará un muestreo con un mínimo de 32 piezas del producto terminado a revisar; verificando que cumpla con la calidad y especificaciones que indica la orden de trabajo y/o visto bueno autorizado por la Instancia.
Técnico Especializado de Calidad.	16	¿Cumple con las especificaciones que indican la orden de trabajo? No. Informa al supervisor en turno, quien determinará la acción a seguir en el formato F-SC-05-01 "Revisión del Producto Terminado", firmando de enterado. Si. Continúa con la revisión de la calidad del producto. El operador firmará de enterado conforme al número 10
Técnico Especializado de Calidad.	17	¿Los ejemplares presentan defectos? No. Continúa con número 18. Si. Regresa al número 16 hasta que el producto cuente con la calidad requerida por la Instancia.
Técnico Especializado de Calidad.	18	¿Hay duda respecto al contenido del ejemplar? No. Continúa con número 19. Si. Solicita el visto bueno y/o libro muestra autorizado por la Instancia en CTP o fotomecánica, para asegurar que la formación del ejemplar cumple con las especificaciones que requiere la Instancia e informa de inmediato a la Gerencia o Coordinador de Producción, en caso de haber inconformidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SEGUIMIENTO AL PRODUCTO.

P-SC-05

Página 9 de 16

Responsable	No.	Método
Técnico Especializado de Calidad.	19	¿El ejemplar está acorde al visto bueno autorizado por la Instancia? No. Informa al Coordinador y Supervisor de Producción del hallazgo, para corroborar si el cambio no autorizado fue solicitado a destiempo y no se vio reflejado en la orden de trabajo por el área de cotizaciones. Si. Continúa con número 20.
Técnico Especializado de Calidad.	20	Devuelve las muestras del Producto Terminado y registra el resultado de la inspección en formato F-SC-05-01; entregando el documento al supervisor en turno, para que firme de enterado sobre lo detectado. El documento debe estar firmado con fecha del hallazgo por calidad y producción. En caso de ser un rechazo interno, regresar al número 5 y 6.

CONTROL

SEGUIMIENTO DEL PROCESO Y DEL PRODUCTO

Responsable	No.	Método
Técnico Especializado de Calidad.	21	Captura la información obtenida del número 12, en "Concentrado del Seguimiento del Proceso y del Producto".
Técnico Especializado de Calidad.	22	Envía por correo electrónico a la Gerencia de Producción, las incidencias que se observaron durante el recorrido realizado en el proceso productivo y archiva el documento en la carpeta correspondiente.

REVISIÓN AL PRODUCTO TERMINADO

Responsable	No.	Método
Técnico Especializado de Calidad.	23	Captura la información obtenida del número 20 en "Concentrado de Revisión del Producto Terminado".
Técnico Especializado de Calidad.	24	Envía por correo electrónico las incidencias que se observaron durante el recorrido a Gerencia de Producción; archiva el documento en la carpeta correspondiente. Las ordenes de trabajo con defectivos critico deben registrase en el formato F-SC-04-02 "Seguimiento de Quejas Mes de..."



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SEGUIMIENTO AL PRODUCTO.

P-SC-05

Página 10 de 16

EVALUACIÓN Y MEJORA

Responsable	No.	Método
Técnico Especializado de Calidad y Áreas involucradas.	25	Informa ante el Comité de la Calidad de IEPSA, si existen acciones correctivas, preventivas y/o mejora, derivada de los recorridos realizados.
Técnico Especializado de Calidad y Áreas involucradas.	26	¿Existe alguna acción correctiva del número 24? Si. Es responsabilidad del Técnico Especializado de Calidad elaborar la acción correctiva y dar seguimiento hasta que el producto sea entregado a la Instancia. La acción correctiva quedará cerrada conforme al procedimiento P-SC-02 y cuando haya realizado las encuestas de satisfacción a la Instancia (Ver procedimiento P-SC-04); siempre y cuando en la nueva entrega con la Instancia, no sea rechazada por lo ya detectado u otro defecto. La Cédula de Acción Correctiva, se integrará el costo de reproceso cuando aplique.
El Técnico Especializado de Calidad.	27	Notificará vía correo electrónico a la Coordinación de Innovación y Calidad, que durante el periodo de recorridos que realizó a cada etapa del proceso productivo, no se generó ninguna acción correctiva/ preventiva.
Coordinación de Innovación y Calidad.	28	Solicitará al Técnico Especializado de Calidad, la entrega de las acciones correctivas con las firmas de las áreas involucradas que se generaron en el número 26; para su resguardo.
Gerencia de Producción.	29	Del número 26 y 28, en base a lo acordado en la acción correctiva, llevará a cabo las modificaciones en los instructivos de operación que así lo ameriten para el aseguramiento de la calidad de los productos y de requerirlo también sea aplicable a este procedimiento.
Técnico Especializado de Calidad.	30	Da seguimiento a las acciones determinadas y repite el proceso de Seguimiento del Producto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SEGUIMIENTO AL PRODUCTO.

P-SC-05

Página 11 de 16

9. INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS FORMATOS.

F-SC-05-01

REVISIÓN DE PRODUCTO TERMINADO

REVISIÓN DE PRODUCTO TERMINADO											
Instancia: ①		O.T. ②									
Título de la obra en portada y/o lomo: ③											
Tipo de empaque: ④											
Medida del corte final del producto: ⑤				Tamaño del lote a inspeccionar: ⑥		Tamaño de la muestra: ⑦		Turno: ⑧			
⑨ TALLAZGOS EN LA INSPECCIÓN											
PROCESO DE IMPRESIÓN.	Impresión diferente al Vo.Bo. Autorizado por la instancia.				PROCESO DE FORRADO.	Lomo arrugado.					
	Plojos menor a 1mm y no mayor a 5 puntos en una misma zona.					Lomo con burbujas mayor a 5 mm de largo.					
	Velo en imagen.					Texto en lomo descantado mayor a 2 mm.					
	Rayones en interiores.					Adhesivo en laterales escaso y/o en exceso.					
	Impresión de texto ilegible/ texto tapado o letras tapadas.					Adhesivo en lomo y/o laterales cristalizado					
	Variación de tonos en papel.					Forro rayado en bandas.					
	Fuera de registro.					Libros lomudos y/o redondos.					
	Variación de tono en impresión del forro y/o texto.					Dobles de solapa chueco y de la altura de cara con -2 mm.					
	Repintes.					Libro de cabeza.					
	Piñe sin impresión en frente y/o vuelta.					PROCESO DE CORTE.	Solapa cortada.				
Invasión de tono en interior y/o forro.				Filos blancos en corte de pie o cabeza menores a +1 mm, y -2mm.							
Efecto muara.				Medida final diferente a lo especificado (-1 mm).							
Impresión aborregada.				Páginas sin cortar y/o con guías.							
Formación errónea del compaginado.				Refine amallado.							
Tinta seca.				Libro reventado de pie y/o cabeza.							
Cajas de impresión desajustadas, no centradas.				Libro chueco (medida diferente pie/cabeza).							
Aplicación de la película diferente a lo especificado en la O.T.				Exceso de adhesivo en lomo.							
Plastificado defectuoso (arrugas, burbuja, desprendimiento).				PROCESO DE ENCOLADO.	Sucios por mal manejo de material.						
Corte de película por debajo del tamaño final.					Medida de caratana incorrecto respecto al número de pliegos.						
Portada tallada.					Variación en el tamaño de las bisagras (+/- 0.5 mm).						
PROCESO CORTE POLAR	Refine fuera de la guía de corte.					Puntas de la cartera mal dobladas.					
DOBLEZ.	Doble fuera de cajas.					Pegado de cubierta defectuoso.					
	Manchas de grasa.					Cartera con tapas chuecas.					
	Doble invertido.					Texto en lomo con variación mayor a 2 mm.					
	Piñe con puntas dobladas.										
ENGRAPADO.	Piñe tallado.					PASTA DURA.	Pegado de guardas defectuoso.				
	Variación en la caída de grapa.						Interiores despagado de la cartera.				
	Grapa levantada.				Páginas con manchas de adhesivo.						
	Compaginación mal.				Encaje chueco.						
ALCE.	Doble pliego.				PROCESO DE RETRACTILADO Y EMPAQUE.		Cejón en cara.				
	Doble pliego.						Mal centrado el interior. Interior mal centrado de pie y cabeza.				
	Mal compaginado.						Visagra reventada por exceso de presión.				
	Posición de pliego invertida.						Empaque maltratado.				
PROCESO DE COSTURA.	Costura floja o mal distribuida.						PROCESO DE RETRACTILADO Y EMPAQUE.	Cantidad de ajemplares diferente a la etiqueta de			
	Pliagos rotos o perforados.							Sucios por mal manejo de material.			
	Pliagos sin cocer.					Retractilado roto.					
	Demasiada presión en los extremos.					Producto sin retraccilar.					
LABOR MANUAL	Mal pegado de ilustraciones.					OTROS:		Estiva del producto dañado.			
	Mal pegado de guardas.							Etiqueta de identificación no coincide con el producto			
	Colocación de guardaspolvos; fajilla errónea.										
	Mal desintercalado.										
10 OBSERVACIONES											
11											
12											
13											
ELABORÓ:		ENTERADO:		FECHA:							
TECNICO ESPECIALIZADO DE CALIDAD		SUPERVISOR EN TURNO.		F-SC-05-01 Rev. 1							



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SEGUIMIENTO AL PRODUCTO.

P-SC-05

Página 12 de 16

REVISIÓN DEL PRODUCTO TERMINADO.

Objetivo:	Asegurar que el producto terminado cumpla con las especificaciones de la orden de trabajo, en base al visto bueno autorizado por la Dependencia; con la finalidad de evitar entregas de producto defectuoso, que pueda dar origen a un rechazo parcial o total de la producción.
Responsable de la elaboración:	Técnico Especializado de Calidad.
Frecuencia:	Aleatoria.
Responsable de la revisión:	Coordinación de Innovación y Calidad.
Responsable de la autorización:	Coordinación de Innovación y Calidad.
Forma de llenado:	Manual.

No.	Elemento.	Descripción.
1.	Instancia.	Escribe el nombre del interesado conforme a la orden de trabajo del producto que se va a inspeccionar.
2.	O.T.	Escribe la orden de trabajo del producto en proceso de empaque.
3.	Título.	Escribe el título de la obra; previa especificación en la orden de trabajo.
4.	Tipo de empaque.	Anota la forma de empaque del producto; previa indicación en la orden de trabajo.
5.	Medida del corte final.	Anota la medida real del producto (largo y ancho) y coteja conforme a lo especificado en la orden de trabajo.
6.	Tamaño del lote a inspeccionar.	Anota la cantidad de ejemplares que va a tomar para su inspección; consulta la tabla militar estándar del formato F-SC-05-03 Rev. 0.
7.	Tamaño de muestra.	Cantidad de ejemplares a revisar va en función de la cantidad total del lote a inspección en base a la tabla de muestreo que contiene el formato F-SC-05-03 Rev. 0.
8.	Turno.	Anota el turno en que realizó la inspección.
9.	HALLAZGOS EN LA INSPECCIÓN.	Con una "X" marcará el defectivo que detectó en la muestra tomada. Ver los defectivos en procedimiento P-PR-02 "Producto No Conforme".
10.	OBSERVACIONES.	Describe el defecto mayor y la cantidad de ejemplares que detectó en el tamaño de muestra aplicado, así como la acción que el supervisor indique.
11.	Técnico Especializado de Calidad.	Escribe el nombre de quien realiza la inspección del producto y firma el documento.
12.	Supervisor en turno.	Escribe el nombre del supervisor; el cual confirma que está enterado sobre los hallazgos detectados durante la inspección del producto terminado e indica la acción a tomar firmando el documento.
13.	Fecha.	Anotar el día que realizó la inspección.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SEGUIMIENTO AL PRODUCTO.

P-SC-05

Página 13 de 16

F-SC-05-03

IEPSA SEGUIMIENTO DEL PROCESO Y DEL PRODUCTO										Fecha: 1							
HORA	ÁREA, MÁQUINA O LABORES MANUALES	Maestro(a) u Operario (a)	CUENTA CON	Tamaño de lote	Tamaño de lote	Nivel de Inspección	LETRA DE CODIGO DE TAMAÑO	Tamaño muestral	Niveles de Calidad Aceptable (Inspección Normal)	OBSERVACIONES	FIRMA OPERARIO						
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13						
			☐ OT		151 a 200	E	G	G	32	1	2	3	4	5	6		
			☐ Vo.Bo.		201 a 500	F	H	H	32	1	2	3	4	5	6		
			Sup. _____		501 a 1200	G	J	J	50	2	3	5	6	10	11		
			Fecha _____		1201 a 3200	H	K	K	80	3	4	7	8	14	15		
					3201 a 10000	J	L	L	125	5	6	10	11	21	22		
					10001 a 35000	K	M	M	200	7	8	14	15				
			☐ OT		151 a 200	E	G	G	32	1	2	3	4	5	6		
			☐ Vo.Bo.		201 a 500	F	H	H	32	1	2	3	4	5	6		
			Sup. _____		501 a 1200	G	J	J	50	2	3	5	6	10	11		
			Fecha _____		1201 a 3200	H	K	K	80	3	4	7	8	14	15		
					3201 a 10000	J	L	L	125	5	6	10	11	21	22		
					10001 a 35000	K	M	M	200	7	8	14	15				
			☐ OT		151 a 200	E	G	G	32	1	2	3	4	5	6		
			☐ Vo.Bo.		201 a 500	F	H	H	32	1	2	3	4	5	6		
			Sup. _____		501 a 1200	G	J	J	50	2	3	5	6	10	11		
			Fecha _____		1201 a 3200	H	K	K	80	3	4	7	8	14	15		
					3201 a 10000	J	L	L	125	5	6	10	11	21	22		
					10001 a 35000	K	M	M	200	7	8	14	15				
			☐ OT		151 a 200	E	G	G	32	1	2	3	4	5	6		
			☐ Vo.Bo.		201 a 500	F	H	H	32	1	2	3	4	5	6		
			Sup. _____		501 a 1200	G	J	J	50	2	3	5	6	10	11		
			Fecha _____		1201 a 3200	H	K	K	80	3	4	7	8	14	15		
					3201 a 10000	J	L	L	125	5	6	10	11	21	22		
					10001 a 35000	K	M	M	200	7	8	14	15				

Área de impresión	NCA	Área a inspeccionar	NCA	Área de P.T.	NCA	Área de diversos	NCA
Tinta 1 X 1	6.5	Doblar		Pasta dura	1.0	Grapas	6.5
Tinta 2 X 2		Aline Boleo		Rustico cosido		Wire-o	
Tinta 4 X 4	1.0	Costura		Rustico fresado	2.5		
		Acentado y Encolado	2.5	Forrado			
		Encaje		Corte Trilateral			
		Laminado					
		Refine					
		Retractilado					

F-SC-05-03 Rev. 0

Nombre y Firma: 10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SEGUIMIENTO AL PRODUCTO.

P-SC-05

Página 14 de 16

SEGUIMIENTO DEL PROCESO Y DEL PRODUCTO.

Objetivo:	Asegurar que durante las etapas del proceso productivo, cumpla a pie de máquina con las especificaciones de la orden de trabajo y requerimientos de la Instancia, a través de los Procedimientos de la Gestión de la Calidad.
Responsable de la elaboración:	Técnico Especializado de Calidad.
Frecuencia:	Aleatoria.
Responsable de la revisión:	Coordinación de Innovación y Calidad.
Responsable de la autorización:	Coordinación de Innovación y Calidad.
Forma de llenado:	Manual.

No.	Elemento.	Descripción.
1.	Fecha.	Anotar la fecha en la que se lleva a cabo el recorrido.
2.	Hora.	Anotar la hora en la que se lleva a cabo el recorrido.
3.	Área, máquina o labores manuales.	Anotar el área, máquina o labor manual en donde se lleva a cabo el recorrido.
4.	Maestro(a) u operador(a).	Anotar el nombre completo del maestro(a) u operador(a) con quien se realizó la revisión.
5.	Cuenta con.	Se debe anotar la orden de trabajo que está en proceso. Si cuenta con visto bueno, se registra la fecha que está escrita en el visto bueno, y el nombre del supervisor de producción que autorizó la muestra.
6.	Tamaño de lote.	Se debe anotar la cantidad que lleva de producción al momento de realizar el recorrido.
7.	Niveles de inspección.	Con base al núm. 6, y de acuerdo al área a inspeccionar, se marca con una X la letra de código de tamaño de muestra. Durante la inspección, el producto será aprobado o rechazado con base al Nivel de Calidad Aceptable.
8.	Observaciones.	Anotar las observaciones que hayan surgido durante la revisión.
9.	Firma operario.	Firma del operario con quien se llevó a cabo la revisión.
10.	Nombre y firma.	Anotar nombre y firma de quien realizó el recorrido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SEGUIMIENTO AL PRODUCTO.

P-SC-05

Página 15 de 16

10. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR ⁽¹⁾

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

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

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

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

11.- RECOMENDACIONES DE INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN

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

12. – CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

De conformidad con 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 3 de Noviembre del 2016, y reformado el 5 de Septiembre del 2018".

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

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

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

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SEGUIMIENTO AL PRODUCTO.

P-SC-05

Página 16 de 16

(1) ISO 9001:2015 – numeral 0.2 "Principios de la gestión de la calidad"; numeral 5.1.2 "Enfoque al cliente"; numeral 5.3 "Roles, responsabilidades y autoridades en la organización", inciso "d".

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

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

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

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

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

13. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS.

P-PR-01 "Control, Seguimiento y Medición del proceso y Producto".

P-SC-02 "Producto No Conforme".

P-SC-04 "Seguimiento de Satisfacción al Cliente".

14.- REGISTRO Y CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES.

El responsable de la Unidad Administrativa deberá documentar las salidas no conformes de su proceso en el formato F-MSC-01-01 rev. 0 "Registro de las salidas no conformes de los procesos", que se encuentran en el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad M-SC-01, con la finalidad de llevar un registro para evitar su recurrencia con los siguientes datos:

- Fecha en la que ocurre la salida no conforme.
- Gerencia y área administrativa donde ocurre.
- Descripción de la no conformidad de la salida del proceso.
- Acciones realizadas respecto a la detección de la salida no conforme.
- Concesiones obtenidas respecto a la salida no conforme (autorizaciones, eliminación, aceptación, visto bueno, etc.)
- Nombre del responsable que autoriza la concesión.
- Cargo del responsable

Dicho formato deberá llenarse y enviarse por correo a la Coordinación de Innovación y Calidad: calidad@iepsa.gob.mx y auxiliar.calidad@iepsa.gob.mx para su integración, registro y control de las salidas no conformes de las áreas administrativas, para su posterior informe a la Alta Dirección.

15.- ANEXOS.

Ninguno.