

Instrucción de Trabajo

Actividades de coordinadoras

PRI-0058

Fecha de Alta	27/oct/2022 12:25	Revisión	2
Fecha de Elaboración	24/oct/2022 14:53	Frecuencia de Revisión	12 Meses
		Vigencia del Documento	27/oct/2023 12:25
Emisor	Daniel Careaga		
Puesto	Ingeniero de Procesos de Producción		

Firmas

Paso	Participante	Puesto	Fecha
Jefe Directo y Personal Relacionado	Gerardo Lopez	Gerente de Producción	24/oct/2022 18:04
Ingeniero SGI	Anahí Ramírez	Ingeniero del SGI	25/oct/2022 10:08
Capacitación	Daniela Turrubiarres Ramiro	Coordinador (a) de Capacitación	27/oct/2022 11:46
Coordinador SGI	Rigoberto Pérez Hernández	Coordinador (a) del SGI	27/oct/2022 12:25

1. OBJETIVO:

Conocer las correspondientes actividades de monitoreo, para que cada coordinadora realice sus actividades a los proceso de moldeo y el área de decorado automático en IPM División Botellas.

2. DEFINICIONES:

IPM: Inoac Polytec de México.

Gages: Dispositivo que se utiliza como GO/ NO GO que sirven para que el empacador(a) de moldeo verifique que las botellas están dentro o fuera de especificación.

Hoja de set-up: Documento donde se especifican materiales a utilizar y métodos a utilizar en el proceso de fabricación del producto.

MATERIALES: Pet, colorante en polvo, colorante master bach, UV absorber, Filler, bolsa de plástico, polyfoam y charola tulasara.

3. RESPONSABILIDADES:

- Es responsabilidad del supervisor de producción verificar que las coordinadoras de moldeo cumplan con las actividades marcadas en esta instrucción de trabajo.
- Es responsabilidad del coordinador(a) de moldeo de cumplir con las actividades que se encuentran en esta instrucción de trabajo.

4. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO:

4.1 AREA DE MOLDEO

4.1.1.- El coordinador(a) de moldeo define al empacador(a) de moldeo en qué máquina va a laborar durante la semana y da la capacitación.

4.1.2.- Checar en los inicios de turno que el empacador(a) de moldeo lleguen temprano y que se acomoden en la máquina asignada.

4.1.3.- Dar un recorrido por cada una de las inyectoras con el programa para marcar que orden se está corriendo y que cambios van a tener para prepararlo y en qué número inició el empaque el empacador(a) de moldeo.

4.1.4.- Entregar carpeta con, registros (**PRR-0043, PRR-0011**) a cada máquina. Y checar en la hoja de set up de cada máquina si requieren de gage y colocarlo en la máquina para sus inspecciones.

4.1.5.- Checar en el pizarrón de programación y seguimiento de programación de moldeo **MAR-0002** para validar los cambios programados con materialista de almacén, técnico de moldeo y la

inspectora(a) de control de calidad para que proporcione el rango de color. Si hay cambios programados le avisa al materialista de almacén para que le surta el material necesario y prepare la tolva de la máquina que va a trabajar.

4.1.6.- Realizar un recorrido por cada máquina para revisar el check list de monitoreo que llena el empacador(a) de moldeo. (**PRR-0011**)

4.1.7.- El Coordinador(a) de moldeo pide al materialista de moldeo que llene el pizarrón de scrap de los 3 tiempos que recopila de scrap por las inyectoras.

4.1.8.- Una vez lleno el pizarrón, el coordinador(a) de moldeo deberá revisar la botella con el empacador(a) de moldeo para ver si es mayor al 2 %. Si supera el 2% deberá reportarle al técnico de moldeo para que revise la máquina.

4.1.9.- El coordinador(a) de moldeo asigna a la gente y monitorea el sorteo que están realizando.

4.1.10.- El coordinador(a) de moldeo revisa que los empacadores(as) de moldeo llenen correctamente sus registros y sobretodo que lo vayan cerrando en cada tiempo según el registro **PRR-0043**.

4.1.11.- El coordinador(a) de moldeo recoge los reportes de las máquinas, revisar que estén bien llenos y entregar al Supervisor de Moldeo para que realice su reporte.

4.1.12.- El coordinador(a) de moldeo llena su bitácora durante el turno para entregar el turno máquina por máquina al coordinador(a) del siguiente turno.

4.1.13.- El coordinador de Moldeo realiza el arranque y/o paro de línea según la IT **PRI-0029**.

4.1.14.- Al recibir cualquiera de los materiales que ocupa en las inyectoras de moldeo, la coordinadora llena la etiqueta **PRR-0071** para mantener identificado el material. Al término de cada corrida deberá pesar y registrar peso del colorante restante. Basando en la hoja de set-up para asegurar la rastreabilidad de los materiales.

4.1.15.- En cada cambio de número de parte, en las inyectoras recoge papelería, botellas de probador de fugas, sin dejar nada de papelería de la corrida anterior.

4.1.16.- El coordinador(a) de moldeo revisa con las empacadoras de moldeo para que mantengan el piso de moldeo libre de botellas

4.1.17. La coordinadora de moldeo solicita al materialista de moldeo que le surta material para las inyectoras se debe asegurar que tenga impreso o con una etiqueta el número de lote interno. El pedido lo debe hacer en base a la Hoja de Set-up del número de parte que este corriendo.

4.1.18 La coordinadora de moldeo es responsable de avisarle a la empacadora de moldeo que registre en el formato **PRR-0043**, los siguientes datos: El número de lote interno, de todos los materiales que utiliza en las inyectoras de moldeo.

4.2 AREA DE DECORADO

4.2.1.- Definirle a la operadora de decorado en qué máquina va a laborar y da la capacitación.

4.2.2.- Checar en los inicios de turno que las operadoras de decorado lleguen a tiempo a su área y que se acomoden en la máquina asignada o en la que terminó un día anterior.

4.2.3.- Dar un recorrido por cada una de las líneas con el programa para marcar qué orden se está corriendo y qué cambios van a tener para prepararlo y en qué número de caja inició empacando botellas la operadora de decorado.

4.2.4.- El coordinador(a) de decorado deberá realizar un recorrido por hora a cada línea de decorado automático para verificar que la operadora de decorado esté realizando su monitoreo de botellas cada hora, la operadora de decorado deberá colocar la botella que revisó en el pizarrón de muestreo de botellas y colocar su firma en el número de caja. El coordinador(a) de decorado también revisa la botella y firma en la hora correspondiente del pizarrón.

4.2.5.- Entrega la carpeta con los registros (**PRR-0018, PRR-0024, PRR-0063 y PRR-0009**) a cada máquina.

4.2.6.- Realizar el primer recorrido para revisar la calidad en la botella y checar contra aprobación, llenar el check list y realizar tres recorridos durante el turno. En base a la hoja de set-up

4.2.7.- Checar en el seguimiento al programa de producción decorado **MAR-0001** para validar los cambios programados, con materialista de almacén supervisor e inspectora de control de calidad.

4.2.8.- Si hay cambios programados al coordinador(a) de decorado deberá hablar con el materialista de moldeo para que le surta el material necesario. Según hoja de set-up

4.2.9.- Realizar un recorrido por cada máquina para revisar la documentación que llena la operadora de decorado en cada tiempo.

4.2.10.- El coordinador(a) de decorado pide al materialista de moldeo que llene el pizarrón de scrap de los 3 tiempos. Si es mayor al 2% debe reportar al ajustador además deberá hablar con la operadora de decorado de la máquina que el scrap está por arriba del porcentaje.

4.2.11.- El coordinador(a) de decorado asigna a la gente y está monitoreando el sorteo que están realizando.

4.2.12.- El coordinador(a) de decorado revisa que las operadoras de decorado llenen bien su papelería y sobretodo que la vayan cerrando en cada tiempo según el registro **PRR-0018**.

4.2.13.- El coordinador(a) de decorado recoge los reportes de las máquinas, revisar que estén bien llenos y entregar al supervisor de producción para que haga su reporte.

4.2.14- El coordinador(a) de decorado llena su bitácora durante el turno, para entregar el turno máquina por máquina a la coordinadora del siguiente turno.

4.2.15.- Realizar los paros y arranques según la IT **PRI-0036** Y hoja de set-up

4.2.16.- El coordinador(a) de decorado revisa que las operadoras mantengan el área limpia y cero botellas en el piso.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

PRI-0036 Paro y arranque de línea producción decorado

PRR-0018 Reporte diario de producción

PRR-0043 Reporte diario de producción Moldeo

PRR-0011 Revisión de niveles de materiales y uso de gage(go) no (go)

PRR-0024 Cambios durante la orden de Producción

PRR-0029 Verificación de equipo de probador de fugas (LT/LE)

PRI-0029 Paro y arranque de Inyectora

MAR-0001 Seguimiento al programa de producción del área de decorado

MAR-0002 Seguimiento al Programa de Producción Moldeo

PRR-0009 Registro de Inspección de medida

PRR-0063 Check list de limpieza decorado

PRR-0071 Recibo / Devolución de colorante