

Instrucción de Trabajo

Solicitud de material para ajustes

PRI-0048

Fecha de Alta	26/ene/2026 08:45	Revisión	4
Fecha de Elaboración	12/ene/2026 08:48	Frecuencia de Revisión	12 Meses
		Vigencia del Documento	26/ene/2027 08:45
Emisor	Raymundo Rodriguez Ruiz		
Puesto	Supervisor de Ajustes		

Firmas

Paso	Participante	Puesto	Fecha
Jefe Directo y Personal Relacionado	Gerardo Lopez	Gerente de Producción	20/ene/2026 10:56
RH	Marlene Gurrola	Generalista de Recursos Humanos	20/ene/2026 13:49
Coordinador SGI	Rigoberto Perez Hernandez	Coordinador (a) del SGI	26/ene/2026 08:45

1. OBJETIVO:

Definir la forma correcta para solicitar material para ajustes de máquinas decoradoras en IPM División Botellas.

2. DEFINICIONES:

IPM – Inoac Polytec de México

(4) 3. RESPONSABILIDADES:

- Es responsabilidad del Ajustador, líder de ajustadores y Serigrafista solicitar los materiales según lo mencionado en esta instrucción
- El supervisor de producción y supervisor de ajustadores son responsables de entregar/solicitar materiales conforme a esta instrucción y verificar que el personal a su cargo también lo realice.
- La operadora y la coordinadora son responsables de entregar/solicitar materiales conforme a esta instrucción, además la coordinadora verifica que el personal a su cargo también lo realice.

4. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO:

Esta instrucción aplica para solicitar el siguiente material:

- A) Pantallas
- B) Tintas
- C) Foil
- D) Dados/clichés
- E) Full positivos
- F) Botellas para aprobación de línea
- G) Servilletas

A) Pantallas

Personal autorizado	
Solicitar material	Entregar material
Ajustador	Serigrafista Líder de ajustadores

1. Con la hoja de set up y siguiendo la **PRA-0001**, el solicitante se dirige al departamento de serigrafía.
2. El serigrafista entrega la pantalla al ajustador y verifica que el número de IPG que tiene la pantalla que se le entrega coincida con el solicitado en la hoja de set up registrando la entrega en el **PRR-0045**.
3. **Casos Especiales:** En fin, de semana o cuando el serigrafista y/o líder de ajustadores no se encuentren laborando, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- Las pantallas para producción o líneas que pudieran estar en operación, se dejarán en una gaveta especial identificada como; “pantallas para fin de semana” en el cuarto de serigrafía.
- El Supervisor de producción será encargado de entregar las pantallas requeridas por el ajustador, al entregar una pantalla llena el registro **PRR-0045** y el ajustador verifica que sea la correcta que está solicitando y procede a firmar el registro **PRR-0045** de recibido.

Si es cambio de pantalla en línea de decorado corriendo:

4. Una vez realizado el cambio de pantalla este debe ser registrado por el ajustador en el **PRR-0024** y entrega línea a coordinadora de decorado y botella de evidencia de cambio a inspector(a) de control de calidad.
5. La coordinadora de decorado valida el cambio (revisa IPG de pantalla) llena el registro y arranca línea
6. El inspector(a) de control de calidad valida el cambio realizado por ajustador y llena el registro.
NOTA: en caso de que cambio de pantalla no sea aceptado, por coordinadora de decorado o inspector(a) de control de calidad, se debe notificar al ajustador para que realice los ajustes necesarios.

B) Tintas

Personal autorizado	
Solicitar material	Entregar material
Ajustador Coordinadora de grupo Operadora de decorado	Facilitador de materiales Líder de ajustadores

1. Con la hoja de set up, el solicitante se dirige al cuarto de preparación de tintas.
2. El solicitante hace entrega de la hoja de set up, para que el Facilitador de materiales/Líder de ajustadores revise que la tinta que va a preparar sea la correcta.
3. El ajustador / Líder de ajustadores realiza la preparación de tinta de acuerdo a la **PRI-0001**.

C) Foil

Personal autorizado	
Solicitar material	Entregar material
Coordinadora de decorado Operadora de decorado	Ajustador /líder de ajustadores

1. Con la hoja de set up, el solicitante se dirige al departamento de ajustes.
2. El solicitante entrega la hoja de set up y pide de manera verbal el foil con medida que necesita.
3. El ajustador /líder de ajustadores busca y entrega el foil que pide la hoja de set up con la medida solicitada y llena el registro de entrega de foil a producción (**PRR-0087**).
4. El solicitante revisa que el foil recibido sea el mismo que solicita de acuerdo a la hoja de set up y firma el registro (**PRR-0087**) como recibido.

D) Dados

- Dado para Hot Stamp
- Dado para tampografía (cliché)

Personal autorizado	
Solicitar material	Entregar material
Ajustador	Almacén

Con el fin de prevenir el uso indebido del material propiedad del cliente, cuando se solicita un dado a almacén el ajustador de aprobaciones o líder de ajustadores hace lo siguiente:

1. Si el dado que solicita es para inicio de una orden nueva: Se dirige a almacén con el formato **PRR-0039** lleno y firmado por el líder de ajustadores y / o Supervisor de Ajustadores para poder recibir el dado solicitado.
2. Si es para cambio de dado en línea de producción que ya está corriendo se dirige a almacén con el dado usado y el formato **PRR-0039** lleno y firmado por el líder de ajustadores y / o Supervisor de Ajustadores para poder recibir el dado solicitado a cambio del usado.

Nota: Si el dado es de hot Stamp el ajustador se asegura de que el dado este frio completamente para entregarlo a almacén.

3. Si es por paro de línea: entrega el dado usado y la última botella impresa con ese dado al inspector de calidad para determinar la condición del mismo, una vez determinada dicha condición si la condición es OK el ajustador protege el dado con polifoam, lo entrega al inspector de calidad quien coloca una etiqueta con su sello y firma el registro **PRR-0039** y se dirige al almacén con el formato **PRR-0039** lleno y firmado por el líder de ajustadores y / o Supervisor de Ajustadores para su entrega al almacén.

4. Si la condición es NG se dirige al almacén con el formato **PRR-0039** lleno y firmado por el inspector de calidad, por el líder de ajustadores y / o Supervisor de Ajustadores para su entrega al almacén.
5. Una vez realizado el cambio de dado este debe ser registrado por el ajustador en el **PRR-0024** y entrega línea a coordinadora de decorado y botella de evidencia de cambio a inspector(a) de control de calidad.
6. La coordinadora de decorado valida el cambio (revisa # dado contra hoja de set up) llena el registro y arranca línea
7. El inspector(a) de control de calidad valida el cambio realizado por ajustador y llena el registro.
NOTA: en caso de que cambio de dado no sea aceptado, por coordinadora de decorado o inspector(a) de control de calidad, se debe notificar al ajustador para que realice los ajustes necesarios.

E) Full positives

Personal autorizado	
Solicitar material	Entregar material
Inspector de calidad	El ajustador / líder de ajustadores

1. Con la hoja de set up, el ajustador se dirige al cuarto de dispositivos.
2. La solicitante entrega la hoja de set up al ajustador / líder de ajustadores
3. El ajustador / líder de ajustadores busca en el full positive y entrega como se menciona en la instrucción **PRI-0040**.

F) Botellas para aprobación de línea

Personal autorizado	
Solicitar material	Entregar material
El ajustador / líder de ajustadores	Almacén

1. El ajustador / líder de ajustadores hace registro en **ALR-0003**.
2. El ajustador / líder de ajustadores se dirige al almacén entrega el formato y recibe botella.

G) Servilletas

Personal autorizado	
Solicitar material	Entregar material
Ajustador Coordinador de decorado Operadora de decorado	Serigrafista

1. El serigrafista entrega 5 servilletas por maquina decoradora en cada recorrido a líneas que haga durante el turno.
2. Cuando el personal autorizado le solicite servilletas, el serigrafista entregara 5 servilletas por cada solicitud.
3. El serigrafista llenara el registro **PRR-0086** Seguimiento a consumo de servilletas para llevar control del material entregado. (4)

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

PRP-0002 Proceso de producción decorado

PRA-0001 Solicitud de pantallas

PRI-0001 Preparación de tinta

PRR-0039 Salida / Entrega de dados

PRI-0040 Control de full positivos

ALR-0003 Orden de salida de almacén

PRR-0024 Cambios durante la orden de producción.

PRR-0086 Seguimiento a consumo de servilletas

PRR-0045 Control de Fabricación y Salida de Pantallas de Serigrafia

PRR-0087 Entrega de foil a líneas de producción