




Anexo G

ANEXO G: Formatos de Control para el Departamento de Hilatura y Empaque.

Nova Distex S.A. de C.V.
Puebla, México



Formato de Registro de Entrada de Tambos al Departamento


Departamento Hilatura

Día	Turno				Fecha	Operador	No. de Tambos Entrantes								Total de Tambos
	1o	2o	3o	4o											
Lunes															
Martes															
Miércoles															
Jueves															
Viernes															
Sábado															
Domingo															

Formato 4: Formato de Registro de Entrada de Tambos al Departamento de Hilatura.

Objetivo del Formato: Permite llevar un control del número de tambos por turno que entran al Departamento de Hilatura. Debe ser llenado por el operador de Hilatura.

Nova Distex S.A. de C.V.
Puebla, México



Formato de Registro de Salida de Bobinas del Departamento

Departamento Hilatura

Día	Turno				Fecha	Operador	Kg. de Bobinas Salientes								Total de Kg.
	1o	2o	3o	4o											
Lunes															
Martes															
Miércoles															
Jueves															
Viernes															
Sábado															
Domingo															

Nombre del Supervisor

Firma del Supervisor


Formato 5: Formato de Registro de Salida de Bobinas del Departamento de Hilatura.

Objetivo del Formato: Permite llevar un control de los kilogramos de hilo por turno que salen del Departamento de Hilatura. Debe ser llenado por el encargado de transportar las bobinas al almacén y firmado por el supervisor de turno.



Anexo G

Nova Distex S.A. de C.V.
Puebla, México



Formato de Registro de Tela

Departamento _____ Empaque _____

Día	Turno				Fecha	Operador	Kg. de Tela						Total de Kg.
	1o	2o	3o	4o									
Lunes													
Martes													
Miércoles													
Jueves													
Viernes													
Sábado													
Domingo													

 Nombre del Supervisor

 Firma del Supervisor

Formato 6: Formato de Registro de Tela empacada.

Objetivo del Formato: Permite llevar un control de los kilogramos de tela por turno que se empacan. Debe ser llenado por el operador del Departamento de Empaque y firmado por el supervisor de turno.