



## **ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**

### **OBJETIVO:**

Realizar los diseños de lotería mayor, menor y publicidad, asimismo todo lo referente a la elaboración del negativo en base a los originales, dar formato si lo requiere y transportarlo a la lámina que servirá para su impresión, respetando el diseño original y con la calidad debida.

### **FUNCIONES:**

1. Presentar diferentes propuestas de diseño para los billetes de Lotería Mayor y Menor
2. Trabajar en conjunto con el Departamento de Mercadeo los diseños para la publicidad en material impreso que se utiliza para publicitar los productos que comercializa el PANI
3. En conjunto con la Gerencia de Lotería preparar las modificaciones a los diseños de las listas de premios.
4. Elaborar negativos, dar formato y transportarlo a la lámina de impresión
5. Realizar todo lo referente a la elaboración de láminas de impresión mediante la técnica de fotolito.
6. Recibir originales y verificar el tamaño de los trabajos por si es necesario ampliar o reducir según sea el caso.
7. Coordinar todo lo referente al revelado, fijado y secado de los negativos, a fin de que el trabajo se cumpla en tiempo y forma.
8. Realizar el dummy o machote de los originales que servirá de guía para la formación del trabajo y el compaginado de un trabajo tipo revista.
9. Formar el negativo de acuerdo al dummy para posteriormente transportar a láminas de impresión, respetando el formato solicitado.
10. Preparar y aplicar todos los materiales requeridos para la impresión lámina de impresión.
11. Colocar la lámina en la insoladora abajo del negativo formado y cotejado con el original. Esperar el tiempo considerado para que la información quede grabada en la lámina.
12. Llevar un registro de todos los trabajos elaborados y enviar los papeles de trabajo al Jefe de Producción quien lo envía a Contabilidad para su registro respectivo.
13. Verificar que todos los materiales solicitados, sean los ideales para realizar las láminas de impresión.

14. Vigilar que todos los materiales e instrumentos estén disponibles para el mejor desempeño del trabajo: procesadora y sus químicos de agua, computadora para transferencia de archivos, etc.
15. Registrar todos los trabajos elaborados y realizar respaldo con la finalidad de utilizarlos, si existieran correcciones de los mismos.
16. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el uso de la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e instalaciones.

#### **ÁREA DE MANTENIMIENTO**

##### **OBJETIVO:**

Velar por el buen funcionamiento de las maquinas del Departamento de Producción, mediante La programación de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, en forma periódica o mediante la reparación propiamente, eliminando las causas que han producido la falla y la

##### **FUNCIONES:**

1. Prever las fallas de los, equipos productivas en completa operación a los niveles y eficiencia óptimos.
2. Inspeccionar los equipos y detectar las fallas en su fase inicial, y corregirlas en el momento oportuno.
3. En caso de mantenimiento correctivo, listar las partes o piezas que requieren reparación y enviárselas a su jefe inmediato
4. Desarmar y armar los equipos que requieren reparación
5. Realizar las reparaciones necesarias con niveles de calidad óptimos

#### **AREA DE IMPRESION OBJETIVO:**

Proporcionar a las diferentes instancias de la Institución los servicios de reproducción e impresión offset y/o digital en diferentes tipos de papel y gramaje, así como, la asistencia en el terminado de los trabajos que las mismas demanden, mediante la aportación eficiente y profesional en experiencia, creatividad, tecnología y calidad.

Realizar todas las impresiones solicitadas en diversas medidas y tipos de papel los trabajos solicitados, verificando que la impresión cumpla con las características solicitadas de calidad (tipo de papel, gramaje, color, imagen, etc.)

#### **FUNCIONES:**

1. Realizar el preparado de tintas de acuerdo al original solicitado, cuidando en todo momento la calidad de la reproducción.
2. Realizar el proceso de corte de papel de acuerdo al tipo de trabajo se realice
3. Llevar un estricto control del uso de todas las maquinas (contadores) que imprimen Lotería Mayor, Menor y otros trabajos, mediante la generación de reportes de Control de Producción.
4. Fabricar todo lo referente a impresos publicitarios y comerciales, tales como: Lotería Mayor y Menor, afiches, hojas volantes, carteles, folletos en general.
5. Elaborar papelería (en sus diversas variedades de papel y gramaje) de línea y a color, hojas membretadas, sobres y todo tipo de formatos (formatos de reposiciones, hojas de control de personal, requisiciones, etc.).
6. Realizar trabajos de impresión por medio de tipos.
7. Realizar todas las actividades (verificar tamaño de papel, gramaje, color, etc.) para que el acabado de la impresión sea correcta de acuerdo al dummie.
8. Informar de las impresiones concluidas al Jefe inmediato o al Jefe del Departamento.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el uso de la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e instalaciones.

#### **ÁREA DE CAJA LINOTIPO Y ENCUADERNACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Realizar trabajos de impresión por medio de tipos (caracteres metálicos) o letras, números y símbolos; distribuyendo los tipos, el espacio entre estos, la palabra, el espacio de la palabra, el interlineado y la columna. Esto se realiza respetando el diseño original y con la calidad debida. Asimismo se encarga de realizar los acabados a los trabajos que requieren doblado, compaginado, cosido, pegado, refinado para finalmente empaquetar de forma oportuna, verificando la calidad del trabajo final a entregar, a fin de cumplir con la calidad y expectativas del demandante.

##### **FUNCIONES:**

1. Recibir y revisar originales del trabajo a realizar y checar a que tamaño se realizará.
2. Verificar que los textos estén completos y detectar errores ortográficos.

3. Realizar la formación del trabajo solicitado con los tipos adecuados en tamaño y letra, distribuir el espacio entre palabras, en interlineado y columna.
4. Realizar el preparado de tintas de acuerdo al trabajo solicitado.
5. Verificar que el folio de trabajos corresponda a lo demandado.
6. Verificar la impresión obtenida contra los originales (tamaño, tipo de papel, formato, color, tiraje, etc.).
7. Realizar todo lo relacionado al plecado (invitaciones, lomos para encuadernados), perforar, engomar y empastar los trabajos que lo requieran.
8. Entregar los trabajos concluidos al jefe inmediato o al jefe de Departamento.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el uso de la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e instalaciones.
10. Recibir los diversos impresos y verificar el trabajo, con la finalidad de dar el mejor terminado respecto a los que el demandante pide.
11. Verificar contra el dummy todo lo que tenga que ver con el compaginado, pegado o engrapado según lo requiera el trabajo con la finalidad de que tengan una mejor presentación, resistencia y calidad para el uso del mismo.
12. Engomar los trabajos que lo soliciten cuidando que la goma sea bien distribuida para evitar mancharlos y que se queden pegadas las hojas internas.
13. Refinar los trabajos después de su cosido, pegado o engrapado de acuerdo a las medidas solicitadas y estibar de forma correcta para empaquetar.
14. Informar al Jefe inmediato o Jefe de Departamento de los trabajos concluidos para su verificación en calidad y tiraje.
15. Empaquetar y estibar los trabajos concluidos de forma adecuada para su entrega.
16. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el uso de la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e instalaciones.

**Ing. Carlos Castro**  
**Jefe de Producción**

