



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

## Departamento de Procesos

# Formatos comunes

En el área de Calidad usamos una nomenclatura específica para organizar nuestros formatos. Aquí te explicamos cómo se componen:

Formato: **FR-CAL-001**

**FR** = Formato de Registro (todos los formatos inician así)

**CAL** = Área responsable (en este caso, Calidad)

**001** = Número consecutivo del formato

Esta clave nos permite identificar rápidamente de qué se trata, a qué área pertenece y en qué orden fue creado.

Nombre del Formato		Código: FR-CAL-001
PROTOCOLO DE PROEIAS DE RUTINA PARA		Revista: 0
TABLEROS DE DISTRIBUCION		Página: 1 de 4

Cliente: **3330202**  
Fecha: **30/03/2022**  
No. De OT: **302009**

**1. Inspección general del Tablero**

**1.1 Datos de placa**

Año de fabricación: **11/2022**  
Tipo: **3880000000**  
Tensión nominal: **480 VAC**  
Eje: **50 mm**  
Corriente nominal: **3200A**  
Comente de placa original: **66-64**  
Tensión de control: **110 VAC**  
Tensión auxiliar: **100 VAC**  
Tensión de calificación: **500 VAC**  
Histograma No.: **300**  
No de Serie: **86217221800**

**1.2 Acabado superficial (general)**

Casa: **0805-08091**

**1.3 Dimensiones generales**

No. de secciones: **2**  
Alto: **2330 mm**, ancho: **1930 mm**, fondo: **1230 mm**  
Resultado: **OK**

**1.4 Ensamble mecánico de la celda**

Orden de Montaje de celdas: **OK**  
Libro de Filtros y Rebobinas: **OK**

**1.5 Montaje eléctrico en general**

Colocación de Aparatos placa y puertos en línea a planos: **OK**  
Identificación en aparatos, cables y alambrado: **OK**  
Accesibilidad de operación: **OK**

# Procedimientos

En el área de Calidad usamos una nomenclatura específica para organizar nuestros formatos. Aquí te explicamos cómo se componen:

Procedimientos: **PR-CAL-001**

**PR** = Procedimiento (todos los procedimientos inician así)

**CAL** = Área responsable (en este caso, Calidad)

**001** = Número consecutivo del formato

Esta clave nos permite identificar rápidamente de qué se trata, a qué área pertenece y en qué orden fue creado.

SECCION	FECHA	APORTADO MODIFICADO
01	27 Agosto 2025	Documento de nueva creación

# Checklist

En el área de Calidad usamos una nomenclatura específica para organizar nuestros formatos. Aquí te explicamos cómo se componen:

Checklist: **CHE-CAL-001**

**CHE** = Checklist (todos los checklists inician así)

**CAL** = Área responsable (en este caso, Calidad)

**001** = Número consecutivo del formato

Esta clave nos permite identificar rápidamente de qué se trata, a qué área pertenece y en qué orden fue creado.

Nombre del Formato: Rango del Formato: Revisión de: Página: 1 de 2

CHEK LIST PARA ENTREGA DE TABLERO DE ENSEMBLADO BÁSICO

CLIENTE: ORDEN DE VENTA:

TIPO DE TABLERO / MODELO: REVISIÓN:

	E	NE	NA	OBSERVACIONES
— CARACTERÍSTICAS FÍSICAS				
— LIMPIEZA GENERAL DEL EQUIPO REVISOR Y ESTACIÓN				
— FÉRRETE DE ALIMENTACIÓN DE BARRAS ELÉCTRICAS EN POSICIÓN				
— QUE LAS LLAVES DE LOS TABLEROS ESTÉN EN LA VÍA Y SE FACILITEN EL ACCESO				
— PARA REVISOR QUE NO FIRMARE EL CONOCIDO A PARTIR DE ENTREGA				
— CUENTA CON FOTOS DEL EQUIPO				
— EL INTERIOR POR GENERAL, ESTÁ PREVIAMENTE IDENTIFICADO				
— LA NOMENCLATURA ESTÁ COMPLETA Y DEBERÍA SER IDENTIFICABLE				
— TABLERO TIENE BARRAS DE MONTAJE AJUSTADAS DEBIDAMENTE IDENTIFICADAS LEYENDA O COLOR BLANCA				
— TABLERO DE FERRERÍA Y CONDUCTOR IDENTIFICADO PARA MONTAJE Y FERRERÍA				
— TABLERO TIENE BARRAS DE FERRERÍA DEBIDAMENTE IDENTIFICADAS LEYENDA O COLOR BLANCA				
— LAS BARRAS DE LOS FERRERES DEBEN ENCONTRARSE EN SU POSICIÓN CORRECTA Y FORMAS CUANTO CORRECTAMENTE				
— QUE SE HAYA IDENTIFICADO EN EL FRENTE EXTERIOR FRONTAL, LATERALES, MANUALES, LATERAL, SUPERIOR.				

FIRMA DE REVISOR POR CALIDAD: FIRMA DE TALLER DE MONTAJE:

Nombre y Apellido: Nombre y Apellido:

— © MIB S.A. 2017  
— Reservados todos los derechos de propiedad intelectual.

# Manuales

En el área de Calidad usamos una nomenclatura específica para organizar nuestros formatos. Aquí te explicamos cómo se componen:

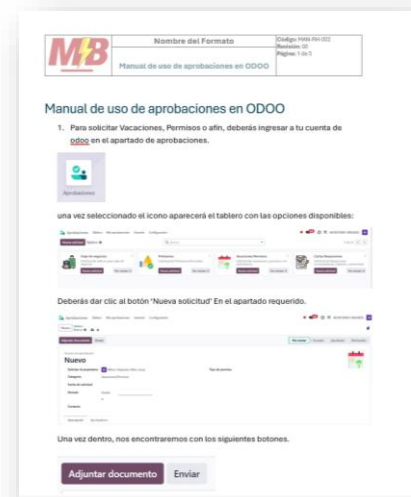
Manuales: **MAN-CAL-001**

**MAN** = Manuales (todos los manuales inician así)

**CAL** = Área responsable (en este caso, Calidad)

**001** = Número consecutivo del formato

Esta clave nos permite identificar rápidamente de qué se trata, a qué área pertenece y en qué orden fue creado.



# Ayudas Visuales

En el área de Calidad usamos una nomenclatura específica para organizar nuestros formatos. Aquí te explicamos cómo se componen:

Ayudas visuales: **AV-CAL-001**

**AV** = Ayudas visuales (todas las ayudas visuales inician así)

**CAL** = Área responsable (en este caso, Calidad)

**001** = Número consecutivo del formato



Esta clave nos permite identificar rápidamente de qué se trata, a qué área pertenece y en qué orden fue creado.

## Consejos para el área:

- Usa siempre la versión más reciente de los formatos.
- Guarda todo en el lugar correcto: Drive, carpeta o sistema asignado.
- Sigue los procedimientos al pie de la letra.
- Si tienes dudas, pregunta. Si ves una mejora, propón.
- Documenta todo: lo que se hace, lo que se corrige y lo que se aprende

