

**IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS 2026**

COMPROMISOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2026											
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Presentación del Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas al COMERI	Elaboración del Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas	AC	Del 2 al 16											
	Presentación del Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas al COMERI, para su aprobación o retroalimentación.	AC	21 1a SESIÓN ORDINARIA											
	Ajuste del Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas, en función de la retroalimentación recibida del COMERI	AC	Del 22 al 27											
Difusión del programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas	Publicación, en la normateca, del Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas	UAA (Coord. Inf.)	Del 28 al 30											
Identificación de las normas internas que inciden directamente en el desempeño de los procesos	Revisión y evaluación de las normas internas	UEN	Del 30	al 20										
	Reunión de trabajo para la integración del listado de normas internas a permanecer en el inventario, a mejorar y a eliminar	AC, UEN, UAA (Dpto. Jurídico /Coord. Innv. y Calidad) OIC		27										
Dictaminación de permanencia, mejora, o eliminación de las normas internas revisadas	Dictamen de permanencia, mejora, o eliminación de las normas internas revisadas	COMERI			12 2a SESIÓN ORDINARIA									
Mejora de las normas internas revisadas y evaluadas	Generar el proyecto de mejoras a las normas internas	UEN			Del 13				al 25					
	Presentación de las normas internas mejoradas ante las instancias facultadas para la aprobación y/o dictaminación, distintas al COMERI	UEN								Del 27	al 4			
	Dictamen del COMERI, respecto de las mejoras realizadas a las normas internas	COMERI										24 3a SESIÓN ORDINARIA		
Actualización del inventario de normas internas	Llevar a cabo las gestiones correspondientes, a fin de que la SFP tenga conocimiento de los movimientos a realizar en el inventario de normas internas	UAA (Coord. Innv. y Calidad)										28		
Difusión permanente de las normas internas	Publicar en la normateca las normas internas con las mejoras aprobadas y/o dictaminadas	UAA (Coord. Inf.)										Del 28 al 30		
Informe de actividades y reporte de estatus de la normatividad interna institucional	Presentación del Informe de actividades del Programa y reporte del estatus de la normatividad	AC, UAA (Coord. Innv. y Calidad)												15 4a SESIÓN ORDINARIA

- AC Área coordinadora. Aquella que elabora, coordina y da seguimiento a la ejecución del programa anual (Gerencia de Operación, Administración y Finanzas).
- UEN Unidades emisoras de normas. Aquellas unidades administrativas que cuentan con atribuciones para emitir normas en la entidad (Dirección General, Gerencia de Operación, Administración y Finanzas, Gerencia de Producción y Gerencia Comercial).
- UAA Unidades administrativas de apoyo. Aquellas que de acuerdo a sus atribuciones, deben de proporcionar el apoyo necesario para el buen desarrollo del programa anual (Coordinación de Informática, Departamento de Asuntos Jurídicos).

C.P. MARÍA DEL SOCORRO LAGUNA BRINDIS
TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA COORDINADORA