

EDUCAL, S.A. DE C.V.
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)

DICTAMEN

Documento normativo: Procedimiento para recepción y almacenamiento de material bibliográfico en almacén central.

Fecha de autorización del COMERI 1º de julio de 2010

Con fundamento en el DÉCIMO SEGUNDO de los Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en Educal, S.A. de C.V., y el numeral 1 inciso d) del Manual de Operación de la Normateca Interna de esta entidad, se emite el dictamen del documento normativo denominado "Procedimiento para recepción y almacenamiento de material bibliográfico en almacén central" en los términos siguientes:

I.- ANTECEDENTES SOBRE EL PROCESO SEGUIDO PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO

- 1.- El anteproyecto del documento normativo junto con su justificación regulatoria, fue recibido por la secretaría ejecutiva del COMERI, vía correo electrónico, el 26 de mayo de 2010.
- 2.- Con fecha 26 de mayo de 2010, el documento fue incluido en el apartado de anteproyectos de la normateca interna de la entidad a efecto de recibir comentarios, observaciones, sugerencias o propuestas en un plazo de diez días hábiles. Con esta misma fecha el documento fue remitido a los miembros del COMERI, vía correo electrónico, para los mismos efectos.
- 3.- El 9 de junio de 2010, concluyó el plazo de diez días hábiles, sin que se recibieran comentarios, observaciones, sugerencias o propuestas.
- 4.- Con fecha 9 de junio de 2010, se informó a la Gerencia de Distribución, unidad administrativa emisora del documento normativo, que no se recibieron comentarios, observaciones, sugerencias o propuestas y se solicitó su conformidad para considerarlo como documento definitivo y proceder a elaborar el dictamen para su autorización por parte del COMERI.
- 5.- El mismo día 9 de junio, se recibió respuesta del Gerente de Distribución en el que confirma que el documento normativo debe considerarse como definitivo.

II.- FUNDAMENTO JURÍDICO

- No aplica



III.- DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES

Procedimiento para la recepción y almacenamiento de material bibliográfico en el almacén central.

IV.- JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

En la justificación regulatoria, se consigna que ahora más del 90 % de los materiales se ingresan en tiempo real al sistema del almacén como lo señalan los objetivos de calidad 2009, lo cual permite que los departamentos requirentes cuenten con las existencias para generar los pedidos al almacén, para dar cumplimiento al sistema de gestión de la calidad.

De acuerdo con la misma justificación regulatoria, el documento normativo cumple con los criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria por tratarse de un documento eficaz, eficiente, consistente y claro.

V.- ACCIONES DE INNOVACIÓN Y MEJORA QUE SE OBTENDRÁN CON EL DOCUMENTO NORMATIVO QUE SE MODIFICA.

En la justificación regulatoria se plantea que se modifica el procedimiento como parte del proceso de mejora continua y del sistema de gestión de la calidad, ya no se lleva a cabo el llenado del "reporte de tiempos en la recepción de material en el almacén" anexo 9.3 del procedimiento para la recepción y almacenamiento de material bibliográfico en el almacén central

Con base en lo anterior, el Comité de Mejora Regulatoria Interna emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- El Comité de Mejora Regulatoria Interna de Educual, S.A. de C.V., está facultado para analizar y dictaminar los proyectos normativos, en términos de numeral SEXTO fracción IV de los Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en Educual, S.A. de C.V.

SEGUNDO.- Se aprueba y autoriza la modificación al "procedimiento para recepción y almacenamiento de material bibliográfico en almacén central" toda vez que el mismo cumple con los criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria y al efecto, los miembros del COMERI firman un ejemplar del documento que se agrega como anexo al presente dictamen.

TERCERO.- Se instruye al Secretario Ejecutivo del COMERI para que dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de la presente autorización, incluya el documento modificado en la normateca interna de la entidad.

CUARTO.- El presente dictamen también deberá incluirse en la normateca interna de Educual para su consulta.

Handwritten signatures and initials are present on the right margin of the document. There are three distinct signatures, each appearing to be a stylized name or set of initials, written in dark ink. They are positioned vertically along the right edge of the page.

FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMERI



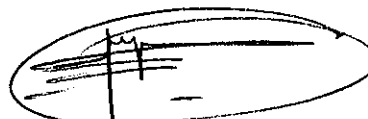
J. REFUGIO HERNÁNDEZ ROJAS.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LO
CONTENCIOSO.
PRESIDENTE SUPLENTE



SERGIO ÁLVAREZ CELAYA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CONTROL ADMINISTRATIVO.
SUPLENTE DEL GERENTE DE
LIBRERÍAS.
VOCAL



ENRIQUE SIERRA MÉNDEZ.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ALMACÉN.
SUPLENTE DEL
GERENTE DE DISTRIBUCIÓN.
VOCAL



**MIGUEL ÁNGEL ELIZARRARÁS
OBLEA**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO DE SISTEMAS.
SUPLENTE DEL GERENTE DE
SISTEMAS.
VOCAL



OCTAVIO GALINDO GORDILEO.
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS.
ASESOR JURÍDICO



MAURICIO IVÁN SÁNCHEZ CEJA
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA
PARA EL DESARROLLO Y MEJORA DE
LA GESTIÓN PÚBLICA
ASESOR TÉCNICO