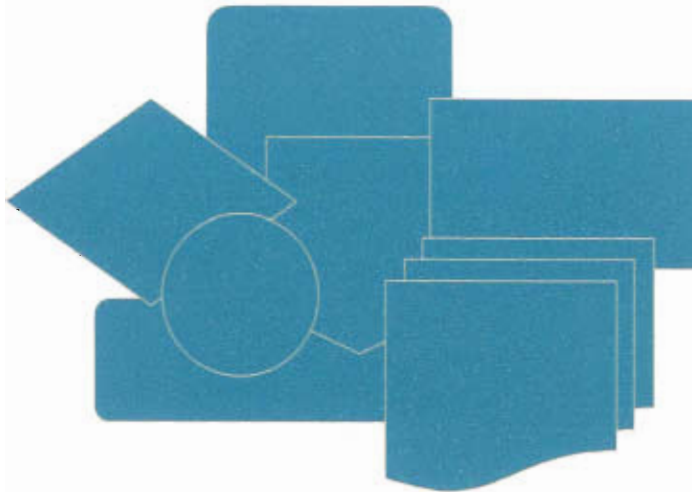




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

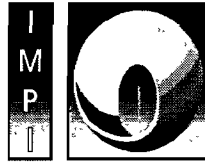


Dirección General

AGOSTO 2003

00003

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

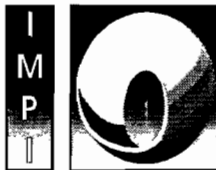


INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
PLANEACION ESTRATEGICA

DIRECCION GENERAL


Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



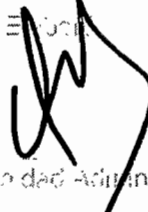
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE PLANEACION ESTRATEGICA


Autoría


Dirección General

Edición


Título de la Unidad Administrativa

Revisión de Metodología


Coordinación de Planeación Estratégica

00005

C O N T E N I D O

PRESENTACIÓN

CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MARCO JURIDICO



PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo, en donde se encuentran agrupados los lineamientos precisos con un objetivo común, que describen la secuencia lógica de las distintas actividades de la Coordinación de Planeación Estratégica, cada uno de los procedimientos que integran el Manual, señalan quien, cómo, dónde, cuándo y para que han de realizarse cada una de esas actividades.

El presente manual contiene en Primera instancia el Catalogo de Procesos que tiene definidos y a su cargo la Coordinación de Planeación Estratégica, desprendiéndose de cada uno de ellos los procedimientos que describen las actividades que se efectúan para darle sustento a la Coordinación y vincularla a la Planeación Estratégica Institucional.

En seguida se describe cada uno de los procedimientos establecidos en los que se incluye; Objetivo, Políticas, Alcance, Responsabilidad y el registro de cada una de las actividades que se efectúan.

Los Manuales de Procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan las labores institucionales, están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de sus actividades.

Es de suma importancia la revisión y actualización del presente manual debido a la necesidad de contar con información veraz y sobre todo oportuna.

W

CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS ESPECIFICOS		PROCEDIMIENTOS	
CPE-PR-02	Elaboración y actualización del Plan Estratégico del IMPI	CPE-Pr-01	Elaboración y actualización del Plan Estratégico del IMPI
CPE-PR-03	Coordinar el establecimientos de Programas operativos	CPE-Pr-02	Formulación y seguimiento de proyectos institucionales
		CPE-Pr-03	Programación Institucional de Bienes y Servicios
		CPE-Pr-04	Elaboración del anteproyecto de Presupuesto
		CPE-Pr-05	Elaboración de Programas de trabajo
CPE-PR-01	Documentación de elementos FODA para planeación	CPE-Pr-06	Elaboración del Diagnostico Institucional
CPE-PR-04	Estimación y seguimiento de ingresos por concepto de tarifas	CPE-Pr-07	Estimación de ingresos por concepto de tarifas
CPE-PR-07	Integración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno.	CPE-Pr-08	Elaboración e integración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno
CPE-PR-06	Elaboración de informes a instancias o autoridades externas.	CPE-Pr-09	Elaboración de informes a instancias o autoridades externas.
CPE-PR-08	Seguimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno, COCOA y Comités del IMPI.	CPE-Pr-10	
CPE-PR-09	Actualización de manuales de organización y procedimientos.	CPE-Pr-11	Actualización de Manuales de Organización
		CPE-Pr-12	Actualización de Manuales de Procedimientos
CPE-PR-10	Análisis para diseño organizacional.		
CPE-PR-11	Comunicación Organizacional Interna.	CPE-Pr-13	Campañas de información para implantación de proyectos y políticas institucionales
		CPE-Pr-14	Estudios de opinión institucional
		CPE-Pr-15	
		CPE-Pr-16	
CPE-PR-05	Establecimiento de Indicadores estratégicos y metas anuales	CPE-Pr-17	Establecimiento de Indicadores estratégicos
		CPE-Pr-18	Programación mensual de metas
CPE-PR-12	Seguimiento de proyectos y políticas institucionales.	CPE-Pr-19	
CPE-PR-13	Seguimiento y evaluación de programas	CPE-Pr-20	
CPE-PR-14	Seguimiento de indicadores y avance de estrategias. (Balanced Scorecard)	CPE-Pr-21	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACION DE PLANEACION
ESTRATEGICA**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial




CPE-PR-15	Evaluación y análisis de procesos	CPE-Pr-22	Análisis de Procesos
CPE-PR-16	Análisis de costos y tarifas	CPE-Pr-23	
CPE-PR-17	Administración de la Calidad	CPE-Pr-24	
CPE-PR-18	Auditorías de Calidad	CPE-Pr-25	
CPE-PR-19	Dirección y control	CPE-Pr-26	Celebrar reuniones del Grupo Directivo





PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

W

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-01	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-02	PAG.	1 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

Objetivo

Contar con el Plan Estratégico que guíe las acciones del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y cumpla con el objetivo por el que fue creado.

Políticas

- 1 La actualización del plan debe realizarse cuando menos anualmente, con base en el análisis de avance de estrategias y el diagnóstico actualizado que elabore la Subdirección de Evaluación de la Coordinación de Planeación Estratégica.
- 2 La actualización del plan debe también llevarse a cabo, si los resultados de los indicadores de avance de estrategias sugieren una revisión y actualización.

1.2 Alcance

Coordinación de Planeación Estratégica, Direcciones Divisionales, Direcciones Generales Adjuntas, Coordinación de Asesores y la Dirección General


1.3 Responsabilidad

La Coordinación de Planeación Estratégica es responsable de la aplicación de la metodología de planeación, del análisis de alternativas estratégicas y su integración como propuesta de estrategias formales.

La Coordinación de Planeación Estratégica es responsable de la integración del documento formal del plan, su autorización ante la Dirección General y su publicación y difusión.

Las unidades administrativas son responsables de integrarse y participar en la metodología de planeación facilitada por la Coordinación de Planeación Estratégica.

Handwritten mark

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-01	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-02	PAG.	2 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ÚLTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

1.4 Procedimiento

Coordinación de Planeación Estratégica

1.4.1 La Coordinación de Planeación Estratégica convoca a sesión al Grupo Directivo para la elaboración o actualización del plan. Dicha convocatoria debe ir acompañada del planteamiento estratégico básico y según sea el caso, de la siguiente documentación:

- Diagnóstico (situación y posición actual del IMPI)
- Proyecciones multianuales (solicitudes, capacidad instalada, ingresos, egresos)
- Avance de estrategias (análisis de indicadores de avance y mapeo causa efecto)

Grupo Directivo

1.4.2 Elabora y acuerda un primer borrador del plan, con base en el planteamiento estratégico básico propuesto y la información adicional. Este borrador debe contener objetivos estratégicos, estrategias y líneas estratégicas.

Coordinación de Planeación Estratégica

1.4.3 Realiza el mapeo de estrategias utilizando la técnica conocida como mapeo de estrategias de la metodología Balanced Scorecard.

1.4.4 Considera en el mapeo de estrategias sus respectivos indicadores de medición para cada nivel:

- Infraestructura
- Procesos
- Cliente


1.4.5 Modifica si es el caso, el borrador del plan acordado por el Grupo Directivo, a efecto de darle congruencia a las estrategias y líneas de acción.

1.4.6 Convoca al Grupo Directivo a sesión, para presentar el borrador modificado para su análisis.

Grupo Directivo

1.4.7 Elabora y acuerda la nueva versión del borrador.



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-01	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-02	PAG.	3 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ÚLTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

Coordinación de Planeación Estratégica

1.4.8 Repite el mapeo de estrategias y revisar por parte del Grupo Directivo tantas veces como sea necesario hasta obtener la versión final.

1.4.9 *Elabora el documento final considerando el siguiente contenido, enunciativo más no limitativo:*

- Mensaje del Director General
- Introducción
- Misión y Visión
- Objetivos Estratégicos y resultados por alcanzar (objetivos específicos)
- Estrategias (con líneas de acción)
- Anexos técnicos (diagnóstico, proyecciones, etc.)

1.4.10 Somete a consideración del Grupo Directivo la versión completa del plan.

1.4.11 Presenta el documento a la Dirección General para su aprobación, una vez integrados los comentarios y/o sugerencias de los miembros del Grupo Directivo.

Dirección General

1.4.12 Aprueba el plan.

Coordinación de Planeación Estratégica

1.4.13 Publica en el Sisplan el plan estratégico.

1.4.14 Realiza una campaña de difusión del plan estratégico, al interior del Instituto.

1.4.15 Publica en el Sisplan los indicadores de avance de estrategias.

Fin del procedimiento.

M

COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN ESTRATEGICO

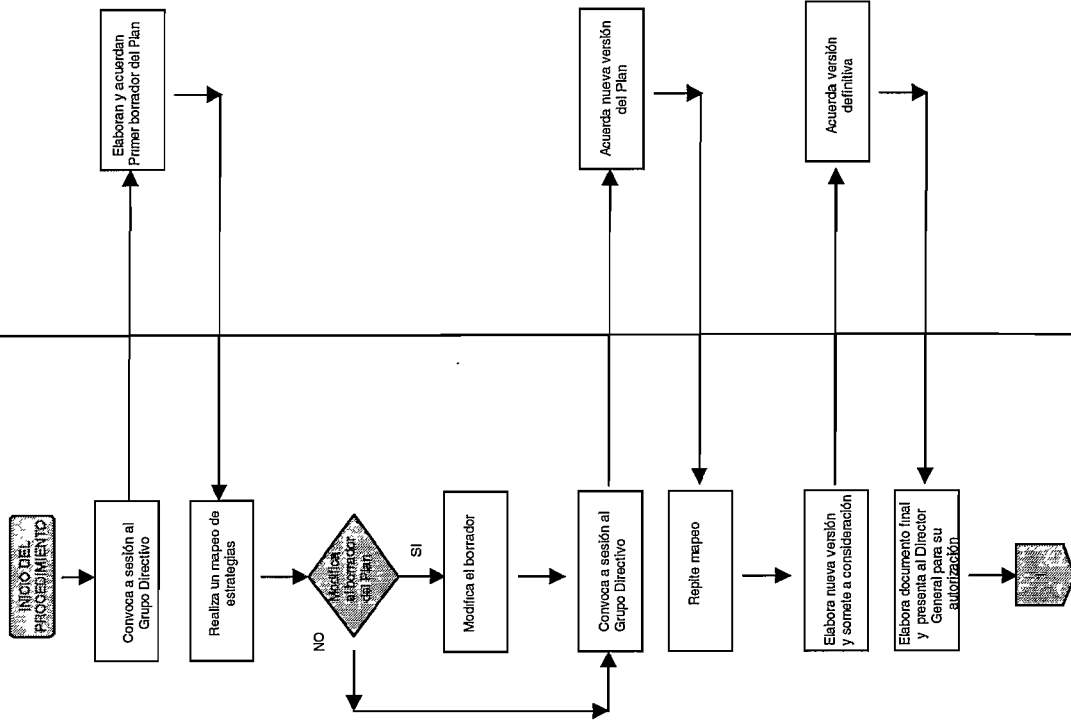
CPE-PR-01

REFERENCIA: PROCESO CPE-PR-02

DIRECCION GENERAL

GRUPO DIRECTIVO

COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA



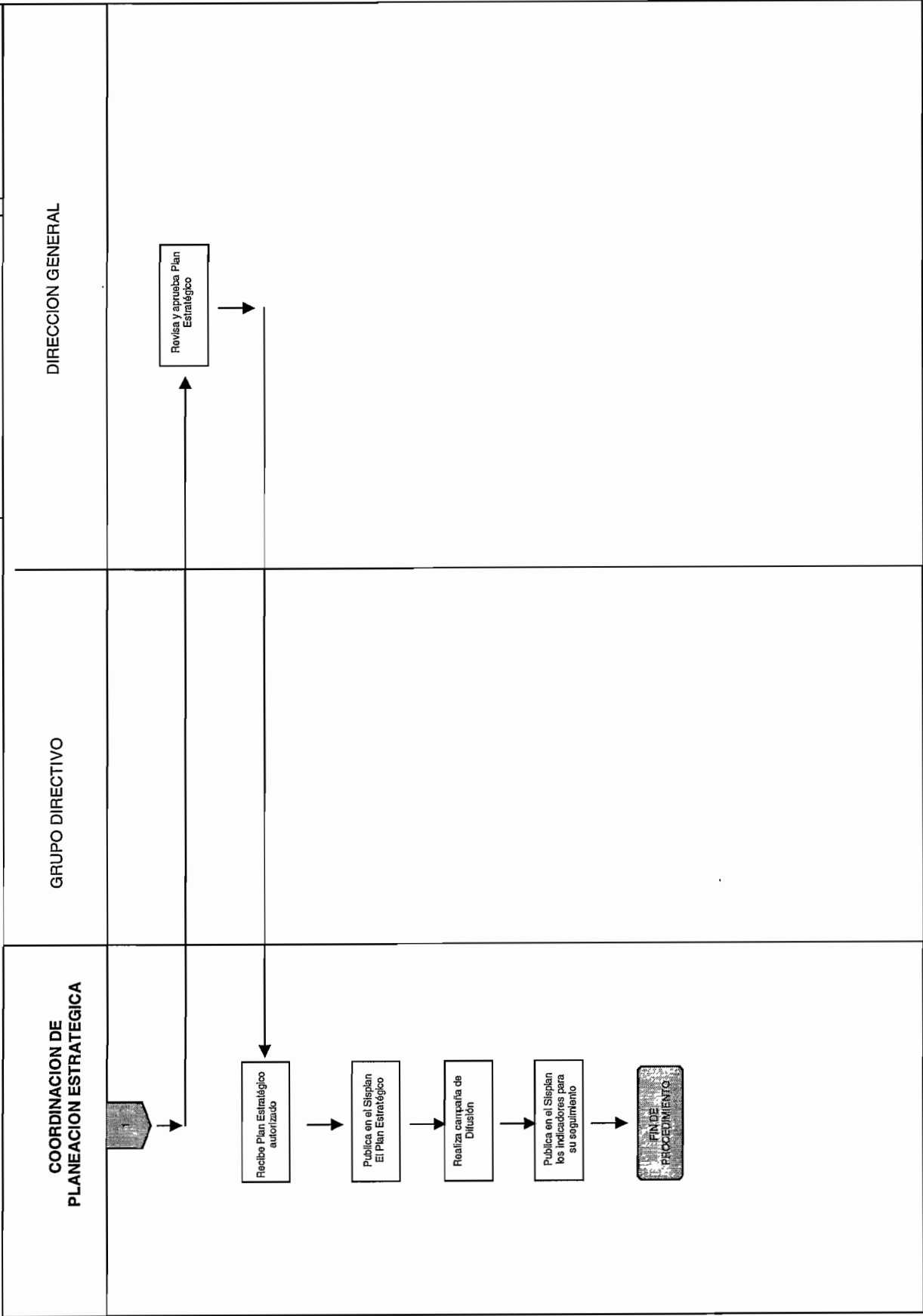
Handwritten signature


COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN ESTRATEGICO

REFERENCIA: PROCESO CPE-PR-02

CPE-Pr-01



PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-02	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-03	PAG.	1 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

Objetivo

Definir proyectos institucionales congruentes con las líneas de acción del Plan Estratégico, que permitan cumplir con nuestra mision y visión.

1.1 Políticas

- 1 Los proyectos son considerados institucionales al derivarse de una línea de acción del plan estratégico del IMPI, o en su caso, al ser acordado en el seno del Grupo Directivo.
- 2 Todo proyecto institucional debe contar con una ficha técnica de proyecto en la que se especifiquen el objetivo y la estrategia de los que se deriva, los resultados esperados, los productos a obtener para alcanzar los resultados, las áreas responsables y las fechas de ejecución.
- 3 *Todo proyecto institucional debe ser registrado en la pantalla principal del Sisplan, dentro del organigrama matricial de proyectos institucionales.*
- 4 El seguimiento al avance de los proyectos debe ser mensual.
- 5 La evaluación del avance de los proyectos respecto al avance de las estrategias a las que corresponden, debe ser trimestral.

1.2 Alcance


Coordinación de Planeación Estratégica y todas las Unidades Administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 Responsabilidad

La Coordinación de Planeación Estratégica es responsable de la integración y de facilitar el procedimiento y los mecanismos de registro de los proyectos institucionales, así como de validar la congruencia de éstos con el Plan Institucional y los acuerdos del Grupo Directivo.

Las Unidades Administrativas son responsables en el ámbito de su competencia según lo señalado dentro de cada proyecto institucional en específico.



PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-02	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-03	PAG.	2 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

1.4 Procedimiento


Subdirección de Planeación


- 1.4.1 Registra en el Sisplan la matriz de organización del proyecto institucional acordado en el seno del Grupo Directivo.
- 1.4.2 Registra en el Sisplan la ficha técnica del proyecto institucional, que indica productos a obtener, fechas, áreas responsables e información relativa al proyecto.
- 1.4.3 Notifica a las unidades administrativas sobre el registro realizado, a efecto de que éstas den el seguimiento respectivo durante la ejecución del proyecto.

Unidades Administrativas

- 1.4.4 Realiza dentro del Sisplan el registro del seguimiento de los proyectos institucionales de su competencia, en las actividades que les corresponde.

Subdirección de Planeación

- 1.4.5 Realiza la evaluación del avance de los proyectos institucionales considerando:
 - El avance en las actividades programadas, en tiempo y forma.
 - El avance en el ejercicio del gasto programado dentro del presupuesto.
- 1.4.6 Elabora el informe de avance de proyectos institucionales considerando:
 - Objetivo estratégico.
 - Estrategia.
 - Línea de acción del plan.
 - Actividades programadas contra concluidas.
 - Observaciones sobre el avance.
 - Gasto programado contra ejercido.
 - Observaciones sobre el gasto o los recursos requeridos.
- 1.4.7 Turna el informe al Coordinador de Planeación Estratégica para su aprobación. 

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-02	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-03	PAG.	3 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

1.4.8 Aprobado el informe, turnar a la Subdirección de Evaluación para la elaboración del análisis de avance de estrategias.

Subdirección de Planeación

1.4.9 Archiva copia del informe mensual aprobado.

Fin del procedimiento.

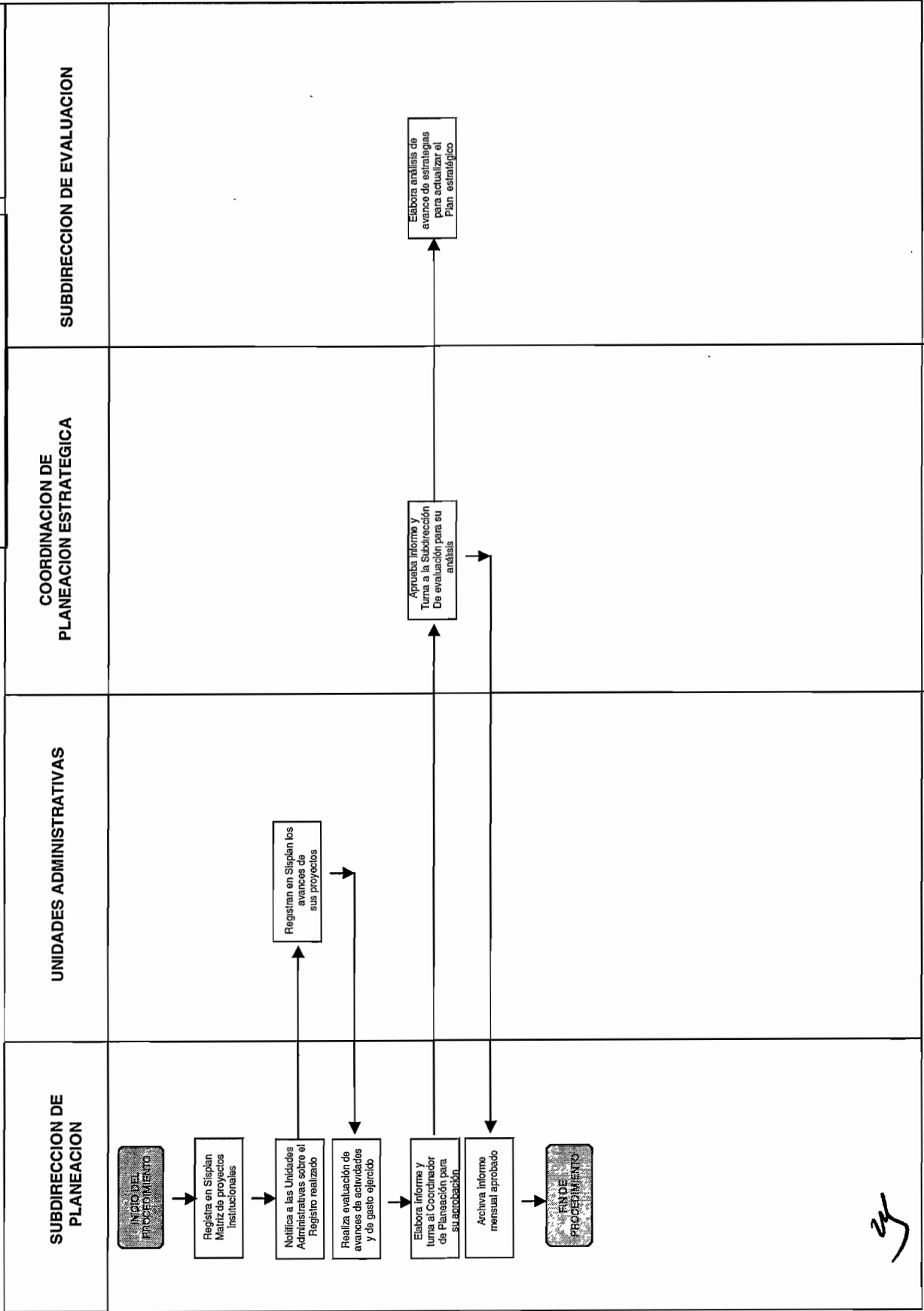
WJ

COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA


PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

REFERENCIA: PROCESO CPE-PR-03

CPE-PR-02



zy

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACION INSTITUCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-03	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-03	PAG.	1 de 2
LIBERACIÓN	00/00/2002	ÚLTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

Objetivo

Programar Institucionalmente los bienes y servicios que requieren cada una de las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.1 Políticas

1. La programación anual de recursos debe hacerse a nivel proceso específico con consolidados a nivel proceso general de acuerdo a la estructura programática de procesos y proyectos registrada en la SHCP.
2. La programación de recursos debe realizarse en congruencia con los programas operativos definidos y registrados en el Sisplan.
3. El ajuste de recursos a los techos que delimite la previsión anual de ingresos, debe acordarse en el seno del Grupo Directivo.
4. Realizar en primer lugar una programación de recursos que determine techos globales del presupuesto.
5. Los techos globales definidos, deben ajustarse a las previsiones de ingresos por concepto de tarifas estimadas.
6. Ajustados los techos globales a las previsiones de ingresos, debe procederse a la elaboración del flujo de efectivo, también acorde a las previsiones mensuales de ingresos.


1.2 Alcance

Todas las Unidades Administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 Responsabilidad

La Coordinación de Planeación Estratégica es responsable de la integración y facilitar el procedimiento y los mecanismos de registro de los recursos para procesos y proyectos institucionales, así como de validar la congruencia de éstos con el Plan Institucional y los acuerdos del Grupo Directivo.

Las Unidades Administrativas son responsables de la programación de recursos de cada uno de sus procesos.

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACION INSTITUCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	CPE-Pr-03	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-03	PAG.	2 de 2
LIBERACIÓN	00/00/2002	ÚLTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

1.4 Procedimiento

Coordinación de Planeación Estratégica

- 1.4.1 Convoca a las áreas del IMPI para que registren en el Sisplan los requerimientos de bienes y servicios que necesitan para sus procesos y proyectos institucionales.
- 1.4.2 Proporciona si es necesario, capacitación y asistencia al personal de las áreas.

Unidades Administrativas

- 1.4.3 Realiza dentro del Sisplan el registro de los recursos para cada proceso específico.
- 1.4.4 En el caso de requerir bienes o servicios no considerados dentro del catálogo del Sisplan, deben registrarlos en la sección correspondiente a no incluidos.

Dirección Divisional de Administración

- 1.4.5 Registra dentro del Sisplan la distribución de bienes y servicios aplicables a todo el IMPI.

Dirección Divisional de Sistemas

- 1.4.6 Registra dentro del Sisplan la distribución de bienes y servicios aplicables al capítulo 5000.

Área responsable

- 1.4.7 Registra dentro del Sisplan la distribución de bienes y servicios aplicables a obra pública.

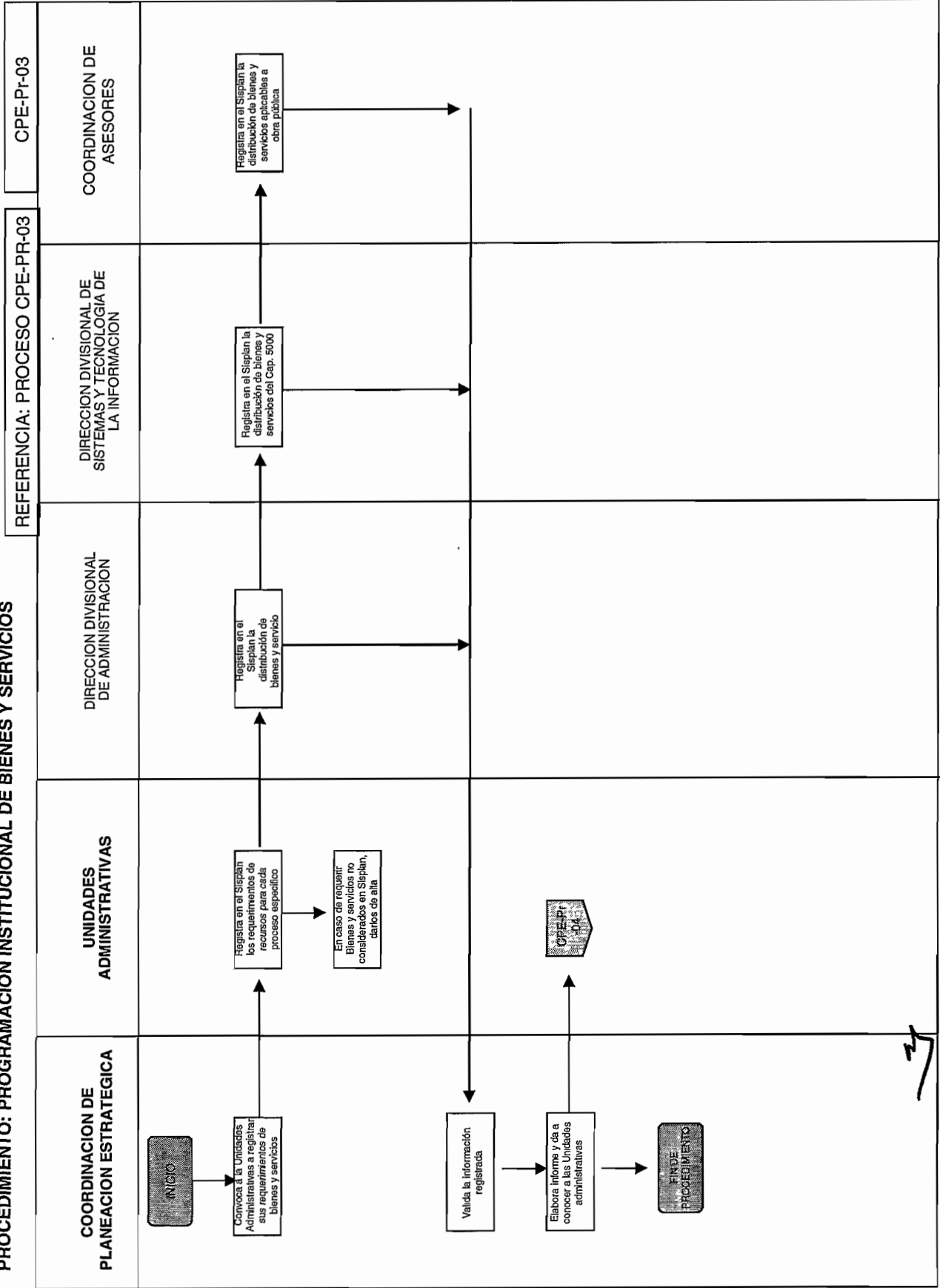
Coordinación de Planeación Estratégica


- 1.4.8 Valida la información registrada en el Sisplan.
- 1.4.9 Elabora informe y comunica a las áreas para elaborar anteproyecto de presupuesto.

Fin del procedimiento.

COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION INSTITUCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-04	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-03	PAG.	1 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

Objetivo

Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.1 Políticas


1. La programación de egresos debe guardar congruencia, en la medida en que la previsión mensual de ingresos lo permita, respecto a la solicitud de los recursos de las áreas.
2. El ajuste a los techos mensuales o a la asignación de prioridad de gasto en tiempo, debe realizarse en el seno del Grupo Directivo del IMPI.
3. Todas las solicitudes de recursos, deben ser clasificadas con su modalidad de adquisición.
4. Todas las solicitudes de recursos, deben quedar clasificadas con una clave de adquisición.
5. Todas las solicitudes de recursos, deben tener registradas su programación de egresos.
6. La asignación de modalidades de adquisición que elabore el área administrativa, debe realizarse, en este orden, por partida o clave de adquisición y al final, por clave de artículo, si es necesario.
7. Debe emitirse del SISPLAN para su validación y archivo, la consulta que valide la asignación de flujo de efectivo al 100% de los bienes y servicios solicitados.
8. Debe emitirse del SISPLAN, para su validación y archivo, la consulta que determina la distribución de gasto entre las distintas modalidades de adquisición asignadas.

1.2 Alcance

Todas las Unidades Administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 Responsabilidad

La Coordinación de Planeación Estratégica es responsable de la integración y facilitar el procedimiento y los mecanismos de registro del flujo de adquisición de los recursos para procesos y proyectos institucionales, así como de validar la congruencia de éstos con la previsión de ingresos del año a presupuestar.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-04	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-03	PAG.	2 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

La Dirección de Administración es responsable de la asignación de claves de adquisición, conformación del catálogo de artículos, modalidades de adquisición, mes de aplicación del gasto y cumplimiento de normas relativas a la proporción por modalidades de adquisición.

1.4 Procedimiento

Coordinación de Planeación Estratégica

1.4.1 Acordada y cerrada la asignación de recursos por proceso, notifica por escrito a las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Finanzas y Presupuesto, el inicio de la programación del anteproyecto de presupuesto bajo el procedimiento de aquellas áreas.

Dirección de Administración

- 1.4.2 Realiza dentro del Sisplan, el registro modalidades de adquisición.
- 1.4.3 Realiza dentro del Sisplan, el registro de claves de adquisición.
- 1.4.4 Realiza dentro del Sisplan, el registro del catálogo de artículos.
- 1.4.5 Registra dentro del Sisplan, el registro del flujo de efectivo.
- 1.4.6 Realiza dentro del Sisplan el balanceo de modalidades según la norma vigente.


Subdirección de Planeación


- 1.4.7 Revisa y analiza dentro del Sisplan la correcta asignación de flujo, modalidades y distribución de modalidades. En caso de alguna incongruencia en el gasto programado respecto a las prioridades en la ejecución de programas y proyectos institucionales.
- 1.4.8 Acuerda con la Dirección de Administración el ajuste pertinente. En caso de no llegar a algún acuerdo, debe convocarse al Grupo Directivo.

Dirección de Administración

- 1.4.9 Notifica por escrito a la Subdirección de Planeación, la conclusión del anteproyecto de presupuesto.

Subdirección de Planeación

- 1.4.10 Convoca a reunión del Grupo Directivo para presentar la distribución de gasto propuesta, proceden ajustes en caso de ser acordado. 

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-04	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-03	PAG.	3 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

Grupo Directivo

1.4.11 Sesiona y acuerda distribución del gasto.

Subdirección de Planeación

1.4.12 Obtiene mediante la minuta de acuerdos, el registro formal del anteproyecto de presupuesto.

1.4.13 Remite a la Dirección de Administración las tablas del Sisplan que registran el anteproyecto del presupuesto.

Dirección de Administración

1.4.14 Incorpora la información al sistema de presupuesto y notifica por escrito a la Subdirección de Planeación, la validez de la misma.

Fin del procedimiento



COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

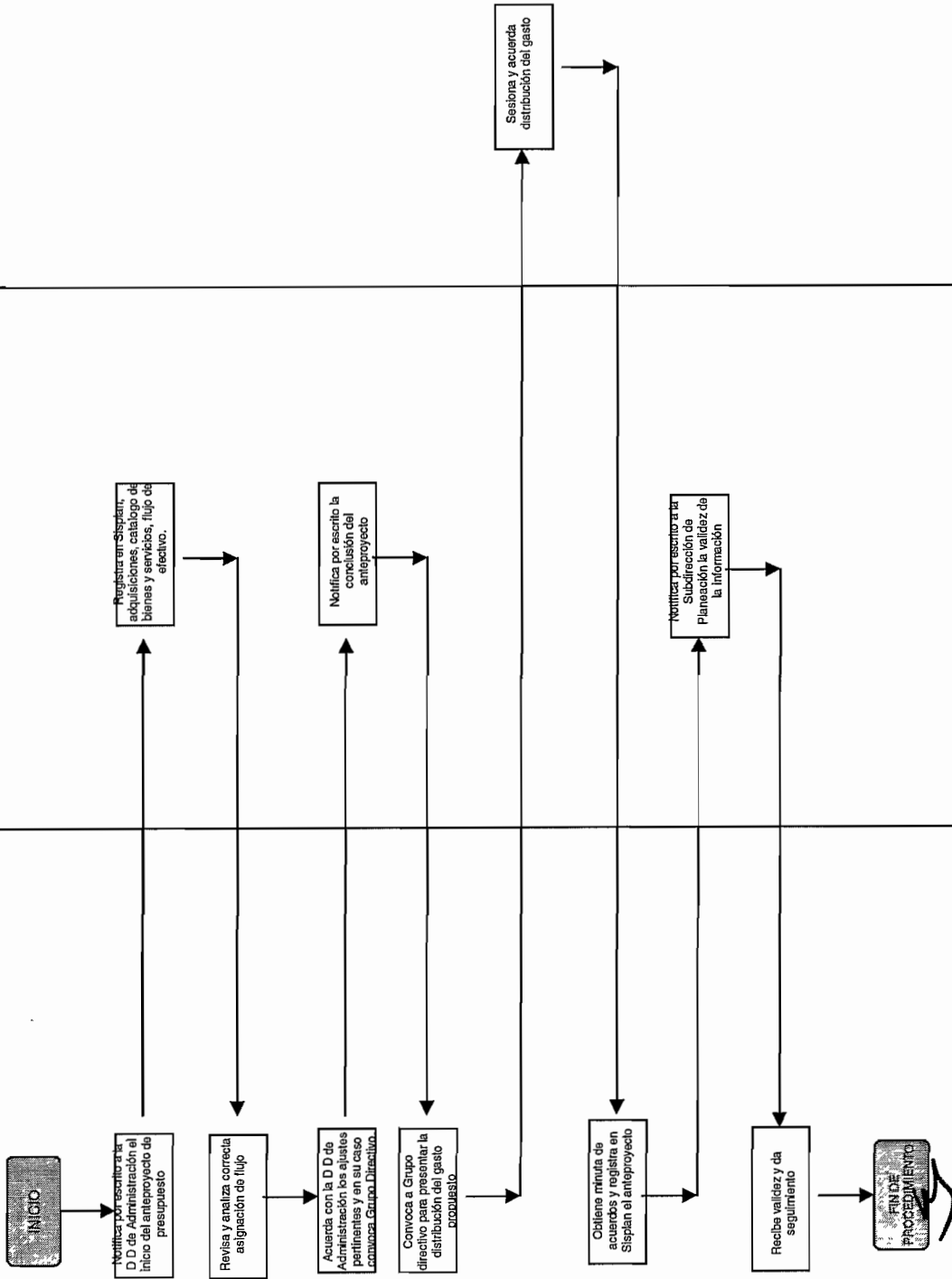
REFERENCIA: PROCESO CPE-PR-03


CPE-Pr-04

COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACION

GRUPO DIRECTIVO



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-05	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-03	PAG.	1 de 4
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

Objetivo

Elaborar los Programas de Trabajo en los cuales se basarán las actividades de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.1 Políticas

Los Programas de Trabajo deberán tener congruencia con el Plan Estratégico y con las metas programáticas y de gestión respectivamente.

1.2 Alcance


Coordinación de Planeación Estratégica y las Unidades Administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 Responsabilidad

La Coordinación de Planeación Estratégica, es responsable de la integración y de facilitar el procedimiento y los mecanismos de registro de los programas de trabajo, así como de validar la congruencia de éstos con el Plan Institucional y los acuerdos del Grupo Directivo.

Las Unidades Administrativas son responsables de la elaboración de sus propios programas de trabajo y la congruencia de éstos con sus respectivas metas programáticas y de gestión, así como de asegurar la congruencia de éstos con el Plan Institucional y los acuerdos del Grupo Directivo.

Handwritten mark

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-05	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-03	PAG:	2 de 4
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

1.4 Procedimiento

Subdirección de Planeación

1.4.1 Solicita por escrito a las Unidades Administrativas el resumen ejecutivo de sus respectivos programas de trabajo, en formato impreso y electrónico o en su caso, mediante la captura del mismo dentro de la herramienta informática del Sisplan.

Unidades Administrativas

1.4.2 Elabora resumen de su programa de trabajo y solicita la revisión y aprobación de su jefe inmediato, en su caso.

1.4.3 Obtenida dicha aprobación, remitir a la Subdirección de Planeación en formato impreso y electrónico versión definitiva, o en su caso, la registra dentro de la herramienta informática del Sisplan, notificándolo por escrito a la misma Subdirección.

Subdirección de Planeación


1.4.4 Recibe el resumen ejecutivo del programa de trabajo o es notificada de su registro dentro de la herramienta informática del Sisplan y verifica:

- La congruencia del programa respecto a los objetivos estratégicos, estrategias y proyectos del Plan Institucional.
- Que señale fundamentalmente tanto resultados y obligaciones como las principales actividades para lograrlo.

1.4.5 Solicita si es el caso, modificaciones al resumen ejecutivo por parte de la unidad administrativa responsable.

1.4.6 Una vez concluida la recepción del resumen ejecutivo por parte de las Unidades Administrativas, solicita por escrito a las mismas, el registro de los programas de trabajo en forma detallada, dentro del Sisplan. Para ello debe convocar a reunión de capacitación para mostrar al personal designado por cada unidad administrativa, la forma de uso de las pantallas de registro del Sisplan.

W

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-05	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-03	PAG.	3 de 4
LIBERACIÓN	04/07/2003	ÚLTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

Unidades Administrativas

1.4.7 Registra dentro de la herramienta informática del Sisplan el detalle del programa de trabajo, para cada uno de los procesos internos declarados dentro de la misma herramienta informática, especificando:

- El objetivo que se persigue para el proceso interno.
- Las líneas de acción para el logro del objetivo.
- El producto (resultado) que se espera obtener para alcanzar el objetivo.
- El responsable de obtener el producto

1.4.8 Agrega al ingreso estimado preliminar el ingreso por concepto de anualidades y renovaciones del ejercicio en cálculo. Dicho ingreso debe ser distribuido de manera mensual según el reporte recibido por parte de las Direcciones Divisionales de Patentes, Marcas y Protección de la Propiedad Intelectual. Al ingreso por concepto de anualidades y renovaciones se debe aplicar un factor que considere desistimientos.

1.4.9 Agrega al ingreso estimado preliminar el ingreso esperado por concepto de títulos de patente considerando la cifra reportada por la Dirección Divisional de Patentes.

1.4.10 Denomina **ingreso estimado** al ingreso obtenido.

1.4.11 Aplica al ingreso estimado los factores de incremento de tarifas, si es el caso y los factores de sensibilidad en la demanda, para obtener el **ingreso estimado ajustado**.

1.4.12 Turna el formato de ingreso estimado a la Coordinación de Planeación para la autorización respectiva.

Coordinación de Planeación Estratégica


1.4.13 Revisa y autoriza la estimación del ingreso estimado ajustado y envía a la Dirección de Administración, mediante el formato 2.1

Dirección Divisional de Administración

1.4.14 Recibe la estimación de ingresos y la turna a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Coordinadora de Sector (Secretaría de Economía), marcando copia a la Coordinación de Planeación.

1.4.15 Da seguimiento y recibe oficio de Registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-05	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-03	PAG.	4 de 4
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

1.4.16 Envía copia de registro a la Coordinación de Planeación Estratégica para su seguimiento.

Coordinación de Planeación Estratégica

1.4.17 Recibe registro de Ingresos ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y lleva su seguimiento.

1.4.18 Presenta al Grupo Directivo para su análisis y toma de decisiones.

1.4.19 Envía a la Subdirección de Planeación los acuerdos tomados para su seguimiento

Subdirección de Planeación

1.4.20 Da seguimiento a los acuerdos

Fin del procedimiento

WJ

COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO

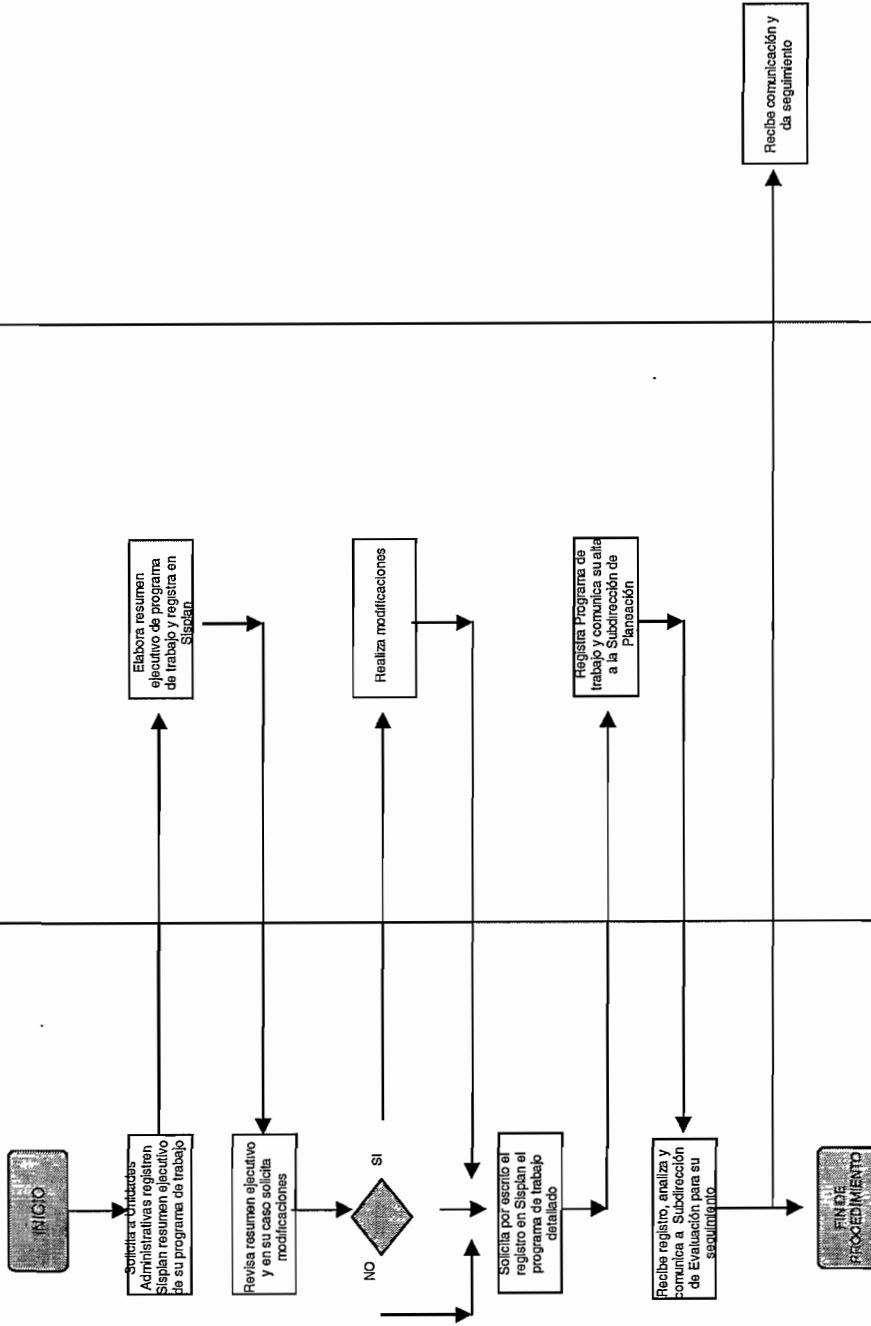
REFERENCIA: PROCESO CPE-PR-03


CPE-Pr-05

COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA
 (Subdirección de Planeación)

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SUBDIRECCION DE EVALUACION



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-06	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-01	PAG.	1 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

Objetivo

Conocer la situación real del Instituto, incluyendo nuestros alcances, limitaciones, amenazas, fortalezas, debilidades y oportunidades.

1.1 Políticas

- 1 El diagnóstico institucional debe actualizarse anualmente, previa actualización del plan estratégico.
- 2 Debe difundirse a través del Sisplan y de los medios que se considere conveniente, un resumen del diagnóstico institucional.
- 3 El diagnóstico debe acompañarse por la actualización de las proyecciones multianuales de demanda y capacidad de servicio.

1.2 Alcance

Coordinación de Planeación Estratégica y todas las Unidades Administrativas del IMPI.

1.3 Responsabilidad


La CPE es responsable del análisis, integración y difusión del diagnóstico institucional.

Las Unidades Administrativas son responsables de proporcionar la información que les sea solicitada para el análisis y la elaboración del diagnóstico institucional.

1.4 Procedimiento

Subdirección de Planeación.

- 1.4.1 Registra las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA), partiendo de la información del levantamiento realizado por la Subdirección de Evaluación más la información adicional que sea requerida
- 1.4.2 Agrupa y elabora la ponderación FODA por su naturaleza, respecto a los objetivos institucionales, la misión y la visión. Para la ponderación se utiliza el cuadro de factores 1.1
- 1.4.3 Elabora el cuadro básico estratégico utilizando el formato 1.2 debiendo contener:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-06	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-01	PAG.	2 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ÚLTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

- Las áreas estratégicas para su revisión.
- La declaración de los que se desea en cada área estratégica.
- Los factores críticos de éxito según lo que se desea en cada área estratégica.
- Y una columna que permanece vacía para indicar posteriormente el peso FODA que será determinado.

1.4.4 Turna a la Coordinación de Planeación Estratégica el análisis para su revisión.

Coordinación de Planeación Estratégica

1.4.5 Revisa el análisis y determina modificaciones si es el caso, para dar el visto bueno a esta etapa.

Subdirección de Planeación.

1.4.6 Establece la relación de la manifestación y fuentes de las FODAs por área funcional utilizando el formato 1.3. Con base en este formato:

- Elabora las gráficas de incidencia de FODAS, una por área funcional y otra clasificando dichas áreas funcionales según su naturaleza a manera de resumen. Se utiliza el formato 1.4.
- Para cada gráfica clasificada, debe elaborarse una primera conclusión general, interpretando los resultados de la gráfica con base en las FODAS.


1.4.7 Establece una relación de FODA's contra factores críticos de éxito, usando el formato 1.5, en el que se establece el peso que aporta cada factor crítico para la eliminación, atenuación o aprovechamiento de FODAS. El peso se obtiene de la tabla de FODAS condensada.

1.4.8 Elabora un resumen de impacto de factores críticos agrupados por área estratégica vs FODA's (formato 1.6)

1.4.9 Elabora un resumen de impacto de áreas estratégicas vs FODA's, en el que se ilustre el peso que representa el trabajar en cada área estratégica aplicando los factores críticos de éxito, en cada rubro FODA.

1.4.10 Genera una grafica que resume el punto anterior.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-06	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-01	PAG.	3 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN 7	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

1.4.11 Completa el formato 1.2 con el porcentaje que corresponde a cada área estratégica, según la gráfica anterior, ilustrando el peso estratégico de cada área a considerarse en la toma de decisiones para definir el plan y los programas operativos.

1.4.12 Turna a la Coordinación de Planeación Estratégica el análisis para su revisión.

Coordinación de Planeación Estratégica

1.4.13 Revisa el análisis y determina modificaciones si es el caso, para dar el visto bueno a esta etapa.

Subdirección de Planeación

1.4.14 Elabora el diagnóstico tomando en cuenta los aspectos relacionados que se despliegan en los cuadros y graficas previos, y resaltando los elementos que por su importancia o la relación de dependencia que guarda con los demás factores, haga necesaria su mención y/o un mayor análisis.

1.4.15 Turna a la Coordinación de Planeación Estratégica el borrador del diagnóstico para su revisión.

Coordinación de Planeación Estratégica

1.4.16 Revisa el diagnóstico y determina modificaciones si es el caso, para dar el visto bueno al mismo y regresa a la Subdirección de Planeación para su implementación.

Subdirección de Planeación

1.4.17 Implementa diagnóstico.

Fin del procedimiento.

Handwritten signature

COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA

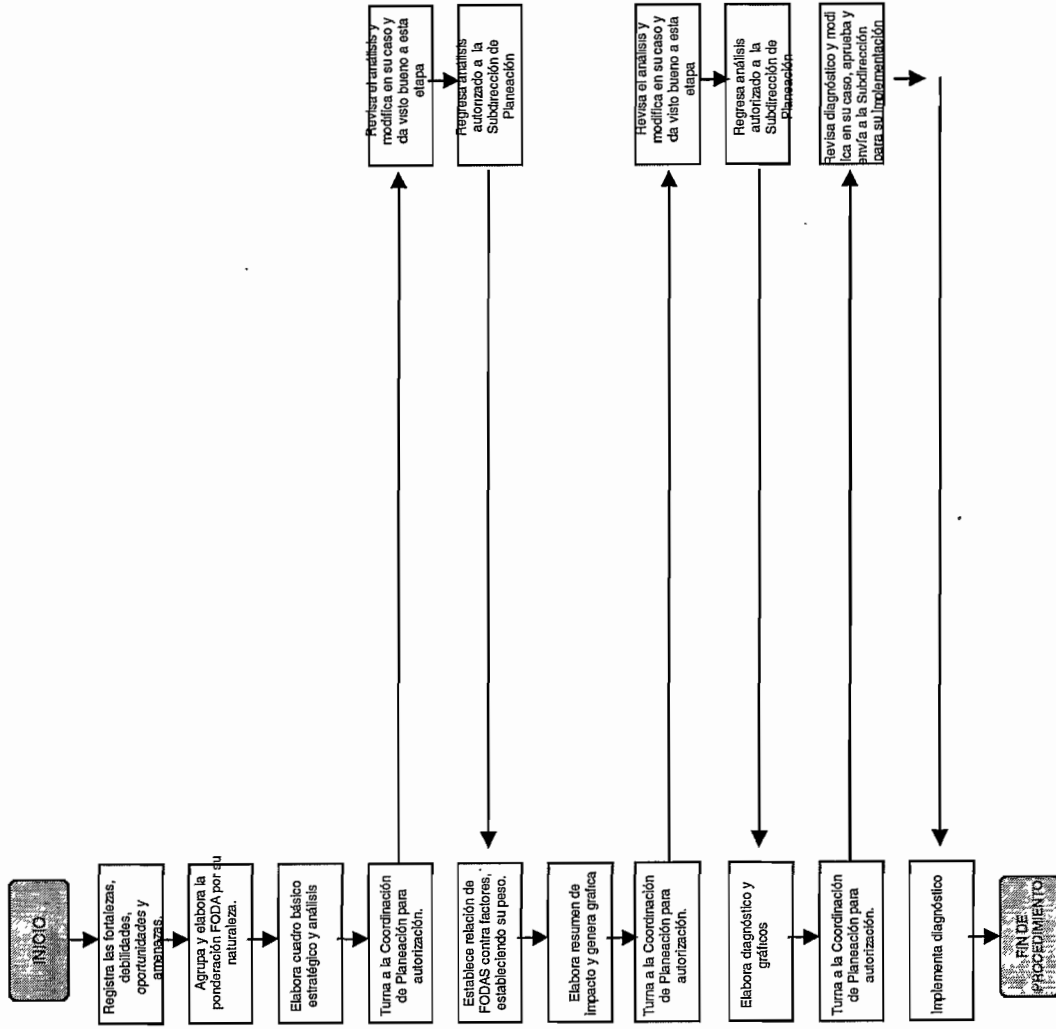
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

REFERENCIA: PROCESO CPE-PR-01

CPE-Pr-06

SUBDIRECCION DE PLANEACION

COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA



PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE TARIFAS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-07	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-04	PAG.	1 de 4
LIBERACIÓN	04/07/2007	ÚLTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC


Objetivo.

Estimar los ingresos que obtiene el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial por el concepto de Tarifas.

1.1 Políticas

1. Para la estimación de los ingresos se deberá iniciar a partir de las tarifas aprobadas y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mismas que deberán publicarse en el Diario Oficial.
2. Se deberá proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la actualización de las tarifas anualmente según la inflación.
3. La Coordinación de Planeación Estratégica de acuerdo al seguimiento de los ingresos reales respecto a los estimados, debe comunicar a la Dirección de Administración sobre cualquier ajuste a la estimación de ingresos por concepto de tarifas.
4. Los ajustes a la estimación de ingresos debe ser notificado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Comité de Control y Auditoría y la Junta de Gobierno del IMPI, por conducto de la Dirección de Administración.
5. Los comunicados de la Dirección de Administración en cuanto al ajuste de ingresos, deberá ser completada por la estimación de egresos esperada, considerando recursos presupuestados y comprometidos, a efecto de conocer el flujo de efectivo esperado.
6. La estimación de ingresos debe ser remitida a la Dirección de Administración a más tardar el 31 de noviembre de cada año.
7. Al cierre de cada ejercicio se elaborará un análisis del comportamiento de los ingresos, a efecto de modificar en su caso, las bases de cálculo del siguiente período.



PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE TARIFAS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	CPE-Pr-07	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-04	PAG. 2 de 4
LIBERACIÓN	04/07/2007	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ JAC

1.2 Alcance

Coordinación de Planeación Estratégica, Dirección Divisional de Patentes, Dirección Divisional de Marcas, Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual y Dirección de Administración.

1.3 Responsabilidad


Coordinación de Planeación Estratégica, es responsable de la estimación de ingresos con base en cifras históricas y los índices de incremento de la demanda de solicitudes proporcionada por las Direcciones sustantivas.

Las Direcciones Divisionales de Patentes, Marcas y Protección a la Propiedad Intelectual son responsables de la estimación de la demanda de sus respectivas áreas.

La Dirección de Administración es responsable de notificar la estimación de ingresos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, compuesta por ingresos por concepto de tarifas más los conceptos de su competencia.

La Dirección de Administración es responsable de notificar a la Coordinación de Planeación de cualquier modificación que sufra la estimación de ingresos recibida, sea por su cuenta o por cuenta de la SHCP.

WJ

PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE TARIFAS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-07	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-04	PAG.	3 de 4
LIBERACIÓN	04/07/2007	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

1.4 Procedimiento

Subdirección de Planeación

- 1.4.1 Solicita la estimación de presentación de solicitudes a las Direcciones Divisionales de Patentes, Marcas y Protección de la Propiedad Intelectual, acompañadas éstas de la memoria de cálculo.
- 1.4.2 Solicita la estimación de renovaciones y anualidades a las Direcciones Divisionales de Patentes, Marcas y Protección de la Propiedad Intelectual, misma que debe ser sustraída del sistema de cómputo correspondiente y debe mostrar la distribución mensual de dichos ingresos según los vencimientos que identifique el sistema.

Direcciones Divisionales de Marcas, Patentes y Protección a la Propiedad Intelectual

- 1.4.3 Remite a la Subdirección de Planeación la estimación de demanda y en su caso, la correspondiente a renovaciones y anualidades.

Subdirección de Planeación

- 1.4.4 Recibe y elabora la estimación de ingresos considerando en primer término y como base, a los ingresos totales recibidos en el ejercicio anterior, antes de IVA y antes de aplicarle cualquier factor de incremento o ajuste. Este ingreso se denomina **ingreso base**.
- 1.4.5 Sustrae del ingreso base, el ingreso por concepto de anualidades y renovaciones del año pasado. Esta sustracción puede hacerse de manera mensual prorrateada o bien utilizando los montos mensuales correspondientes que indique el reporte de ingresos del año anterior.
- 1.4.6 En cuanto a los ingresos por concepto de la emisión de títulos de patente, se sustrae del ingreso base el total de ingresos por este concepto del ejercicio anterior. Esta sustracción puede hacerse de manera mensual prorrateada o bien utilizando los montos mensuales correspondientes que indique el reporte de ingresos del año anterior.
- 1.4.7 Al ingreso obtenido hasta esta etapa se le denomina **ingreso base ajustado**.
- 1.4.8 Elabora entonces la estimación de ingresos considerando los incrementos en la demanda recibidos por parte de las Direcciones Divisionales de Patentes, Marcas y Protección de la Propiedad Intelectual, sobre el ingreso base ajustado. Al ingreso resultante se le denomina **ingreso estimado preliminar**.

PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE TARIFAS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-07	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-04	PAG.	4 de 4
LIBERACIÓN	04/07/2007	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

- 1.4.9 Agrega al ingreso estimado preliminar el ingreso por concepto de anualidades y renovaciones del ejercicio en cálculo. Dicho ingreso debe ser distribuido de manera mensual según el reporte recibido por parte de las Direcciones Divisionales de Patentes, Marcas y Protección de la Propiedad Intelectual. Al ingreso por concepto de anualidades y renovaciones se debe aplicar un factor que considere desistimientos.
- 1.4.10 Agrega al ingreso estimado preliminar el ingreso esperado por concepto de títulos de patente considerando la cifra reportada por la Dirección Divisional de Patentes.
- 1.4.11 Denomina **ingreso estimado** al ingreso obtenido.
- 1.4.12 Aplica al ingreso estimado los factores de incremento de tarifas, si es el caso y los factores de sensibilidad en la demanda, para obtener el **ingreso estimado ajustado**.
- 1.4.13 Turna el formato de ingreso estimado a la Coordinación de Planeación para la autorización respectiva.

Coordinación de Planeación

- 1.4.14 Revisa y autoriza la estimación del ingreso estimado ajustado y envía a la Dirección de Administración, mediante el formato 2.1

Dirección de Administración

- 1.4.15 Recibe la estimación de ingresos y la turna a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Coordinadora de Sector (Secretaría de Economía), marcando copia a la Coordinación de Planeación.
- 1.4.16 Da seguimiento y recibe oficio de Registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 1.4.17 Envía copia de registro a la Coordinación de Planeación Estratégica para su seguimiento.

Coordinación de Planeación Estratégica.

- 1.4.18 Recibe registro de Ingresos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y lleva su seguimiento.
- 1.4.19 Presenta al Grupo Directivo para su análisis y toma de decisiones.
- 1.4.20 Envía a la Subdirección de Planeación los acuerdos tomados para su seguimiento

Subdirección de Planeación

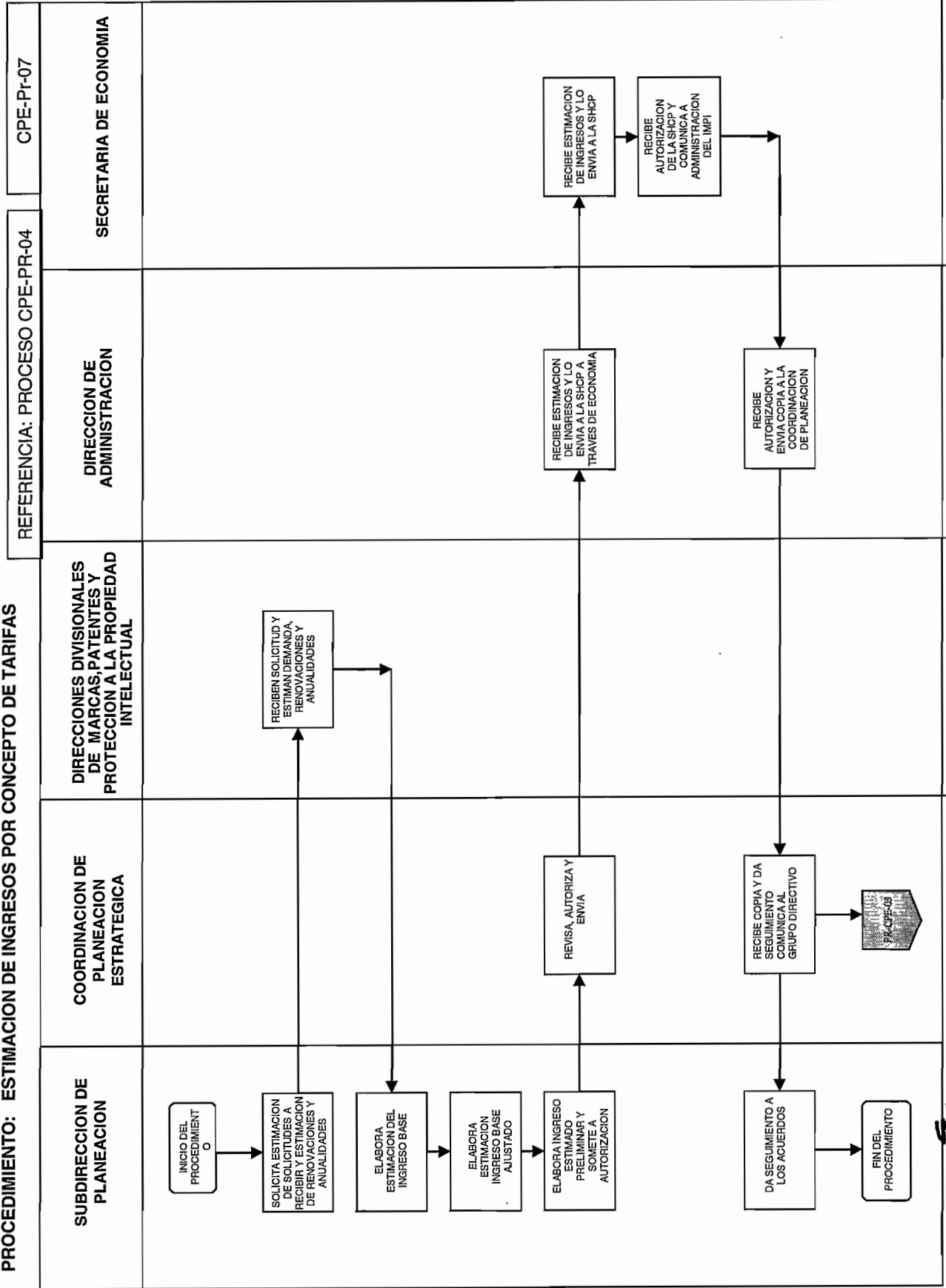
- 1.4.21 Da seguimiento a los acuerdos


Fin de procedimiento

W

COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA

PROCEDIMIENTO: ESTIMACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE TARIFAS




PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACION DEL INFORME DEL DIRECTOR GENERAL PARA LA JUNTA DE GOBIERNO					 Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-09	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-07	PAG.	1 de 5
LIBERACIÓN	04/07/2007	ÚLTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

Objetivo

Elaborar e integrar el Informe que deberá presentar el Director General a la Junta de Gobierno.

1.1 Políticas

- 1 La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá informar a las Direcciones del Instituto, el calendario anual de la Junta de Gobierno, así como las modificaciones del mismo.
- 2 Cada Dirección responsable de entregar información para la integración del informe del Director General; deberá hacerlo a más tardar 10 días naturales después del cierre de cada trimestre, de conformidad al tipo de informe, labores o autoevaluación y sin mediar solicitud para ello por parte de la Coordinación de Planeación Estratégica.
- 3 La información y cifras presentadas por las áreas, deberán ser las mismas que se han presentado a otras instancias para el informe del COCOA, Sistema Integral de Información, Reportes de Indicadores Estratégicos y de Gestión, Informes de Labores y de Gobierno y demás informes que solicite la Secretaría de Economía.
- 4 Las áreas deberán enviar la información de acuerdo a los tiempos y especificaciones establecidas en los formatos propuestos en este Manual.
- 5 Las áreas enviarán Informe de Labores cuando se trate de los siguientes periodos:
Enero-Marzo del año en curso
Enero-Septiembre del año en curso
- 6 El informe de labores debe ser la explicación de las estadísticas básicas e indicadores de gestión del área, destacando cualitativamente lo que se considere pertinente o relevante, así como aquellas actividades no cuantificadas en los indicadores y estadísticas ya mencionados.
- 7 Las áreas deberán enviar el Informe de Autoevaluación y de Labores, cuando se trate de los siguientes periodos:
Enero-Diciembre del año anterior
Enero-Junio del año en curso

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACION DEL INFORME DEL DIRECTOR GENERAL PARA LA JUNTA DE GOBIERNO					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	CPE-Pr-09	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-07	PAG.	2 de 5
LIBERACIÓN	04/07/2007	ÚLTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC


- 8 En caso de tratarse de Informe de Autoevaluación y de Labores, las áreas deberán enviar además del informe de Labores, dos apartados correspondientes a:
 Diagnóstico del área
 Problemática y Medidas Correctivas

El diagnóstico debe considerar la situación que el área enfrentará en el futuro inmediato y de mediano plazo. No debe incluir labores o logros, a menos que estos sean necesarios para destacar el diagnóstico.

La sección de problemática y medidas correctivas debe resumir las principales debilidades y amenazas así como las líneas de acción que el área considera para disminuirlas o atenderlas.

- 9 La Coordinación de Planeación Estratégica, recibirá correcciones a los informes presentados por las áreas a más tardar 17 días hábiles anteriores a la celebración de la reunión; esto debido a la obligación de enviar el informe final al comisariato 15 días hábiles anteriores a la celebración de la junta.

3

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACION DEL INFORME DEL DIRECTOR GENERAL PARA LA JUNTA DE GOBIERNO					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	CPE-Pr-09	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-07	PAG.	3 de 5
LIBERACIÓN	04/07/2007	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

1.2 Alcance

Todas las Unidades Administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.


1.3 Responsabilidad

Coordinación de Planeación Estratégica, es responsable de la integración del Informe del Director General con la información que remitan las áreas y remitir dicho informe impreso en el número de juegos necesarios a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Todas las Direcciones de Área son responsables de elaborar la parte del informe que les corresponde y de validar la suficiencia y congruencia de la información, según se señala en el cuerpo del procedimiento.

Las Direcciones Generales Adjuntas son responsables de validar la información generada por sus Direcciones subordinadas, conforme se señala en el cuerpo del procedimiento.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACION DEL INFORME DEL DIRECTOR GENERAL PARA LA JUNTA DE GOBIERNO					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	CPE-Pr-09	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-07	PAG. 4 de 5
LIBERACIÓN	04/07/2007	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ JAC

1.4 Procedimiento

Direcciones Divisionales

- 1.4.1 Elabora informe de acuerdo al formato de labores, mismo que contiene estadísticas principales e indicadores de gestión (Anexo 1).
- 1.4.2 Valida información utilizando los formatos de validación (Anexo 2).
- 1.4.3 Turna informe a la Dirección General Adjunta, en su caso.

Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones Divisionales que reportan a la Dirección General

- 1.4.4 Revisa y validar el informe y lo envía a la Coordinación de Planeación Estratégica, junto con los formatos de validación (Anexo 2).

Coordinación de Planeación Estratégica

- 1.4.5 Recibe e integrar el informe del Director General para la Junta de Gobierno.
- 1.4.6 Remite el informe a la Dirección General para comentarios.

Dirección General

- 1.4.7 Revisa, hace comentarios y lo remite a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

- 1.4.8 Recibe el informe.
- 1.4.9 Realiza la corrección y/o solicita al área la corrección.

Dirección Divisional

- 1.4.10 Corrige y devuelve a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

- 1.4.11 Integra correcciones al informe e imprime 30 juegos.
- 1.4.12 Envía las impresiones a la Dirección de Asuntos Jurídicos para integrarse a la carpeta de Junta de Gobierno.
- 1.4.13 Elabora presentación visual del Informe.
- 1.4.14 Presenta el visual a la Dirección General.


Dirección de Asuntos Jurídicos.

- 1.4.15 Recibe impresiones e integrarlas a la carpeta de la Junta de Gobierno.

Dirección General

- 1.4.16 Revisa y autoriza la presentación visual y la regresa a la Coordinación de Planeación.

MJ

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACION DEL INFORME DEL DIRECTOR GENERAL PARA LA JUNTA DE GOBIERNO					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	CPE-Pr-09	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-07	PAG.	5 de 5
LIBERACIÓN	04/07/2007	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

Coordinación de Planeación Estratégica

1.4.17 Presenta el informe visual a la Junta de Gobierno.

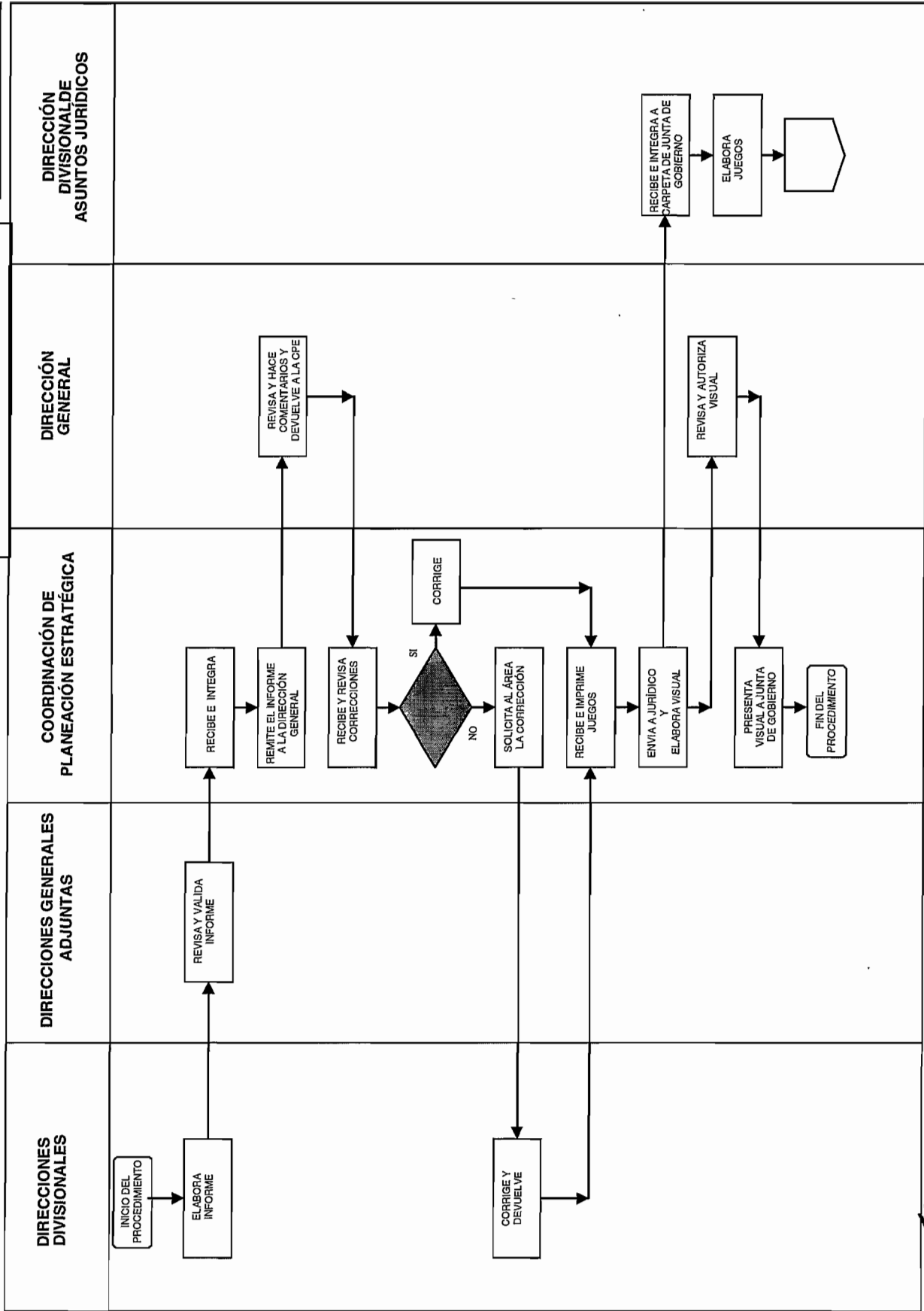
Fin del Procedimiento

M


PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL INFORME PARA LA JUNTA DE GOBIERNO

CPE-PT- 09

REFERENCIA: PROCESO CPE-PR-07



Handwritten signature

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES A OTRAS INSTANCIAS O AUTORIDADES EXTERNAS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	CPE-Pr-09	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-06	PAG.	1 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC


Objetivo

Elaborar los informes que nos solicitan distintas dependencias.

1.1 Políticas

- 1 La Coordinación de Planeación Estratégica será la encargada de responder a todas las solicitudes de informes Institucionales que soliciten las distintas dependencias o entidades externas.
- 2 Cada Dirección responsable deberá entregar la información o en su caso registrarla en el Sisplan en tiempo y forma.
- 3 Cada Dirección Divisional deberá hacerlo a más tardar 5 días naturales después del cierre de cada mes, de conformidad al tipo de informe, Labores, de Gobierno, del PND, metas presidenciales y otros que nos soliciten las diversas instancias; sin mediar para ello solicitud por parte de la Coordinación de Planeación Estratégica.
- 4 La información y cifras presentadas por las áreas, deberán ser las mismas que se han presentado a otras instancias para el informe del COCOA, Sistema Integral de Información, Reportes de Indicadores Estratégicos y de Gestión, Informes de Labores y de Gobierno y demás informes que se soliciten.

Handwritten signature

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES A OTRAS INSTANCIAS O AUTORIDADES EXTERNAS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	CPE-Pr-09	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-06	PAG.	2 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

1.2 Alcance

Todas las Unidades Administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.


1.3 Responsabilidad

Coordinación de Planeación Estratégica, es responsable de la integración de todos estos informes.

Todas las Direcciones de Área son responsables de elaborar la parte del informe que les corresponde y de validar la suficiencia y congruencia de la información, según se señala en el cuerpo del procedimiento.

Las Direcciones Generales Adjuntas son responsables de validar la información generada por sus Direcciones subordinadas, conforme se señala en el cuerpo del procedimiento.

WJ

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES A OTRAS INSTANCIAS O AUTORIDADES EXTERNAS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	CPE-Pr-09	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-06	PAG.	3 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

1.4 Procedimiento

Área Solicitante

1.4.1 Solicita mediante oficio, correo electrónico o fax la elaboración del informe.

Coordinación de Planeación Estratégica

- 1.4.2 Recibe la solicitud, analiza los lineamientos y las características de la información que están solicitando.
- 1.4.3 Verifica que información tiene disponible.
- 1.4.4 Si tiene toda la información elabora informe solicitado.
- 1.4.5 Si no tiene toda la información, solicita por escrito o mediante correo electrónico a las áreas, le envíen la información faltante o actualicen la información ya obtenida con anterioridad.

Direcciones Divisionales

1.4.6 Elabora informe de acuerdo a lo solicitado por la Coordinación de Planeación Estratégica o en su caso actualiza la información enviada anteriormente y que corresponde a otro periodo, en su caso envía al Director General adjunto para su validación.

Director General Adjunto.

1.4.7 Valida información y regresa a la Dirección Divisional

Direcciones Divisionales

1.4.8 Recibe y envía a la Coordinación de Planeación Estratégica el informe o actualización de cifras.

Coordinación de Planeación Estratégica

- 1.4.9 Recibe e integra el informe
- 1.4.10 Remite el informe mediante oficio o correo electrónico según la solicitud.

Fin del Procedimiento

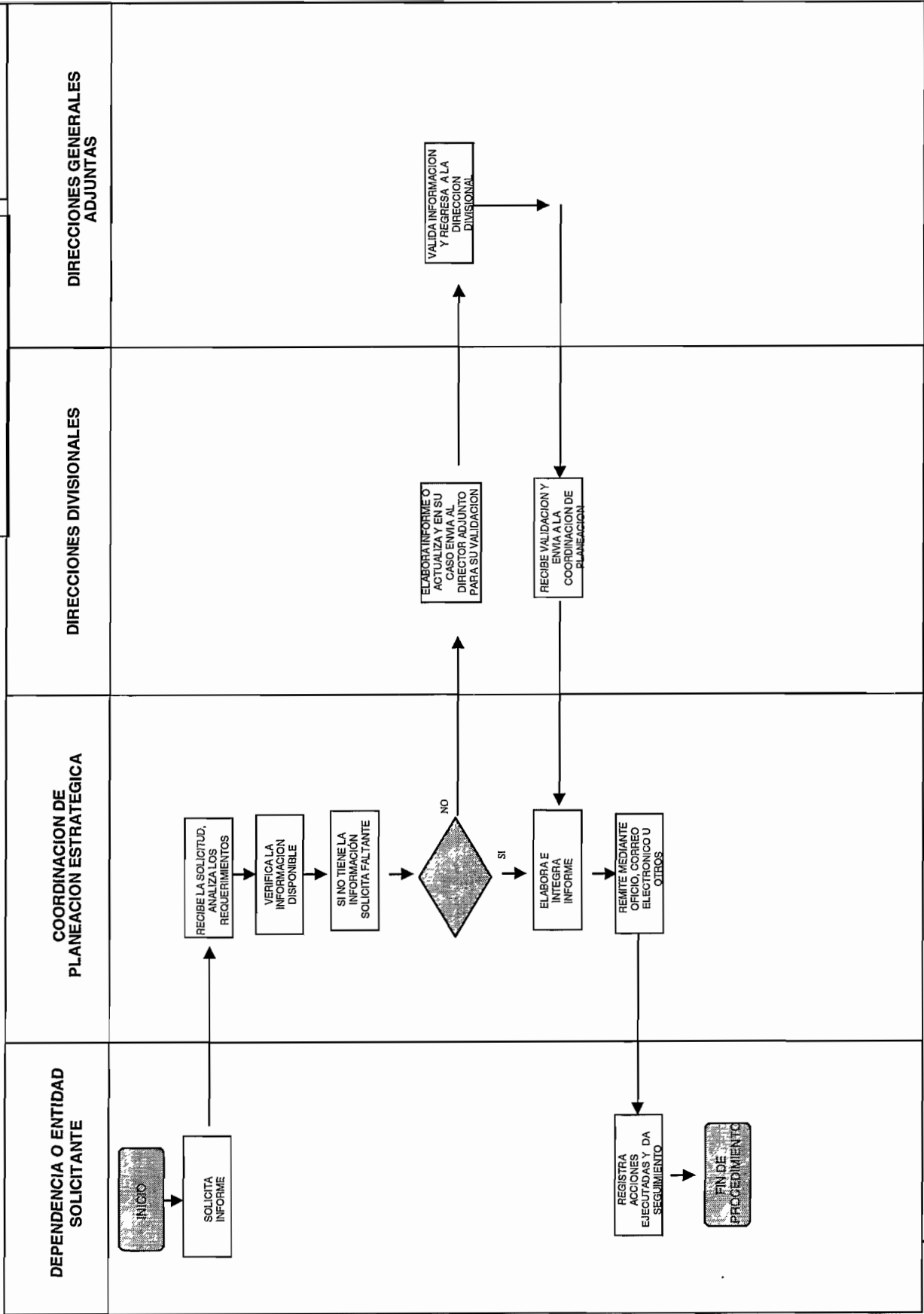
WJ


COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMES A OTRAS INSTANCIAS O AUTORIDADES EXTERNAS

REFERENCIA: PROCESO CPE-PR-06

CPE-Pr-09



ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DEL IMPI					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-11	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-09	PAG.	1 de 1
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	06/07/2003	ELABORÓ	MCV	APROBÓ	JPL

1. Objetivo

Mantener actualizados los Manuales de Organización del IMPI.

1.1 Políticas

La actualización de los Manuales de Organización de cada una de las Unidades Administrativas del IMPI, deberán realizarse cuando menos cada seis meses, existiendo la posibilidad de presentar propuestas a modificación del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Acuerdo que Delega Facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y Otros.

1.2 Alcance

Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Coordinación de Planeación Estratégica y Direcciones Divisionales del IMPI.


1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de integración Documental y Estadística, dar seguimiento a la actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Coordinación Departamental de integración Documental y Estadística
 Coordinación de Planeación Estratégica
 Dirección General
 Direcciones Generales Adjuntas
 Direcciones Divisionales
 Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas.
 Junta de Gobierno

1.4 Procedimiento

Handwritten signature

ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DEL IMPI					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-11	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-09	PAG.	2 de 2
LIBERACIÓN	04/07/2003	ÚLTIMA REVISIÓN	06/07/2003	ELABORÓ	MCV	APROBÓ	JPL

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística.

1.4.1 Informa por escrito a la Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Coordinación de Planeación Estratégica y Direcciones Divisionales, que con una periodicidad semestral y durante los meses de Enero y Junio de cada ejercicio se llevara a cabo la actualización de sus Manuales de Organización, existiendo la posibilidad de presentar propuestas a modificación del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Acuerdo que Delega Facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y Otros.

Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Coordinación de Planeación Estratégica y Direcciones Divisionales

1.4.2 Cada Unidad Administrativa del IMPI, realiza un análisis a su Manual de Organización tomando en cuenta la conveniencia del área por actualizar o modificar el Manual de referencia siempre en apego de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización de Febrero de 1999.


Esta actualización de Manuales de Organización y/o propuestas a modificación, deberá de ser enviada a la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística en forma escrita y mediante diskette de 3.5" o a través de E-mail.

De no haber actualización o modificación alguna, se deberá informar por escrito a la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística que el Manual de referencia no ha sufrido actualización o modificación alguna y que el que aparece en la Pagina Web del IMPI, se encuentra Vigente.

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística

1.4.3 Recibe de cada una de las Unidades Administrativas del IMPI actualizaciones, modificaciones o aceptación de que el Manual de Organización de referencia no sufre modificación alguna y que se mantiene vigente el que aparece en la Pagina Web del IMPI.



ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DEL IMPI					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-11	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-09	PAG.	3 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	06/07/2003	ELABORÓ	MCV	APROBÓ	JPL

- 1.4.4 Analiza cada uno de los Manuales de Organización primeramente en apego a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización de Febrero de 1999, y en segundo termino si existiera actualización y/o propuesta de modificación.
- 1.4.5 Si existiera actualización y/o propuesta de modificación alguna al Reglamento, Estatuto Orgánico o al Acuerdo delegatorio de facultades, estas deberán enviarse a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos para su estudio, informando los resultados al respecto a la Coordinación de Planeación Estratégica.
- 1.4.6 Los manuales Actualizados y/o modificados ya certificados por la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos, son integrados para ser propuestos y autorizados por la Junta de Gobierno en su Sesión Ordinaria mas próxima a través de la Coordinación de Planeación estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

- 1.4.7 Solicita por escrito a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos se sirva incluir en la carpeta elaborada para la Junta de Gobierno, solicitud de acuerdo, de presentación de Manuales de Organización a la Junta de Gobierno para su revisión y respectiva aprobación por ese cuerpo colegiado dos semanas antes de la celebración de la Junta de Gobierno.

Junta de Gobierno.

- 1.4.8 Recibe cada uno de los miembros de la Junta de Gobierno la información de los Manuales de Organización que fueron modificados y su nueva versión para su autorización.

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística

- 1.4.9 Recibe notificación de autorización por acuerdo de la Junta de Gobierno e informa a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información para que los Manuales de Organización autorizados sean publicados en la Pagina Web del IMPI.

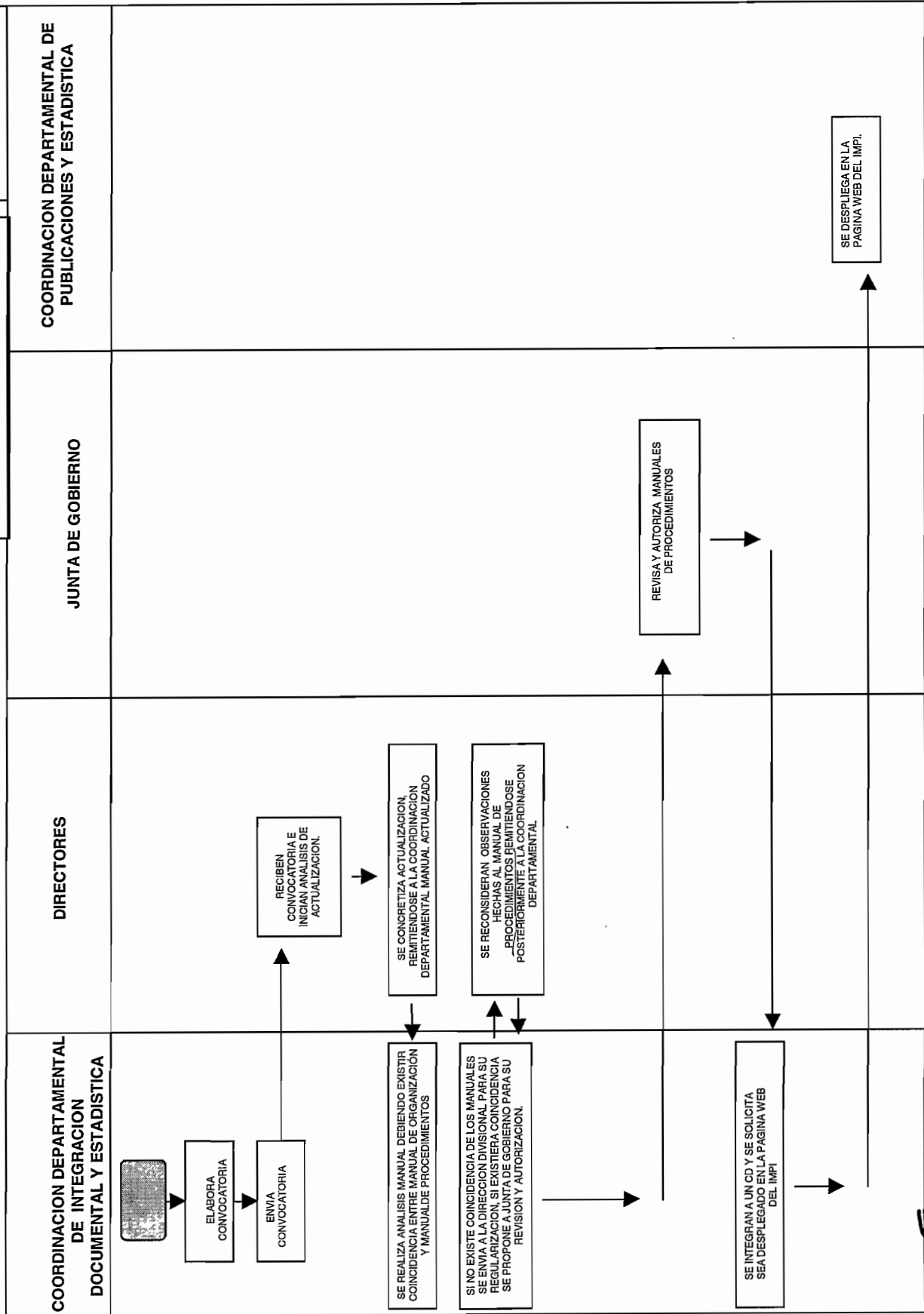
Fin del Procedimiento.



COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA
COORDINACION DE MANUALES DE ORGANIZACION

REFERENCIA: PROCESO CPE-PR-09

CPE-Pr-11



eg

ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL IMPI					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-12	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-09	PAG.	1 de 1
LIBERACIÓN	04/07/2003	ÚLTIMA REVISIÓN	06/07/2003	ELABORÓ	MCV	APROBÓ	JPL

1. Objetivo

Mantener actualizados los Manuales de Procedimientos del IMPI.

1.1 Políticas

La revisión de los Manuales de Procedimientos de cada una de las Unidades Administrativas del IMPI, deberá realizarse cada seis meses.

1.2 Alcance

Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Coordinación de Planeación Estratégica y Direcciones Divisionales del IMPI.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística, dar seguimiento a la actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.


Coordinación Departamental de integración Documental y Estadística
 Coordinación de Planeación Estratégica
 Dirección General
 Direcciones Generales Adjuntas
 Direcciones Divisionales
 Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas.
 Junta de Gobierno

1.4 Procedimiento

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística.

1.4.1 Informa por escrito a la Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Coordinación de Planeación Estratégica y Direcciones Divisionales, que con una periodicidad semestral y durante los meses de Enero y Junio de cada ejercicio se llevara a cabo la actualización de los Manuales de Procedimientos de cada una de las Unidades Administrativas del IMPI.

Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Coordinación de Planeación Estratégica y Direcciones Divisionales

ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL IMPI					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-12	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-09	PAG.	2 de 2
LIBERACIÓN	04/07/2003	ÚLTIMA REVISIÓN	06/07/2003	ELABORÓ	MCV	APROBÓ	JPL

1.4.2 Cada Unidad Administrativa del IMPI, realiza un análisis al Manual de Procedimientos tomando en cuenta la conveniencia del área por actualizar o modificar el Manual de referencia siempre en apego de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de Abril de 2002.

Esta actualización de Manuales de Procedimientos deberá de ser presentada a la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística en forma escrita y mediante diskette de 3.5" o a través de E-mail.

De no haber actualización o modificación alguna, se deberá informar por escrito a la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística que el Manual de referencia no ha sufrido actualización o modificación alguna y que el que aparece en la Pagina Web del IMPI, se encuentra Vigente.


Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística

1.4.3 Recibe de cada una de las Unidades Administrativas del IMPI actualizaciones del Manual de Procedimientos de referencia o aceptación de que este no sufre modificación alguna y que se mantiene vigente el que aparece en la Pagina Web del IMPI.

1.4.4 Se analiza cada uno de los Manuales de Procedimientos en primer termino en apego a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de Fecha Abril de 2002, y en segundo termino, que exista coincidencia entre cada una de las funciones especificas descritas en el Manual de Organización de la misma Unidad Administrativa tanto de la Dirección Divisional Como de las Subdirecciones Divisionales y las Coordinaciones Departamentales que la integran con cada uno de los procesos que se describe en el Manual de Procedimientos respectivo, de no ser asi, se solicitara en forma escrita a la Dirección Divisional correspondiente, considerar el hecho de incluir estas funciones en alguno de los procedimientos ya existentes, o en su defecto crear procedimientos específicos para cada función.

Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Coordinación de Planeación Estratégica y Direcciones Divisionales

1.4.5 Cada Unidad Administrativa del IMPI, girara instrucciones al responsable de dar seguimiento al Manual de Procedimientos, de solventar las

ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL IMPI					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-12	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-09	PAG.	3 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	06/07/2003	ELABORÓ	MCV	APROBÓ	JPL

observaciones que realiza la Coordinación Departamental de Integración Documental para posteriormente ser remitidas a está.

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística

1.4.6 Corroborar la corrección a las observaciones echas por ella misma con antelación para posteriormente ser integrados y propuestos para su autorización de la Junta de Gobierno en su Sesión Ordinaria mas próxima a través de la Coordinación de Planeación estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

1.4.7 La Coordinación de Planeación Estratégica solicita por escrito a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos se sirva incluir en la carpeta elaborada para la Junta de Gobierno, solicitud de acuerdo, de presentación de Manuales de Procedimientos a la Junta de Gobierno para su revisión y respectiva aprobación.

Junta de Gobierno.

1.4.8 Recibe cada uno de los miembros de la Junta de Gobierno la información de los Manuales de Organización que fueron modificados y su nueva versión para su autorización.

Coordinación de Planeación Estratégica

1.4.9 Verifica que por acuerdo la Junta de Gobierno hayan sido autorizados los Manuales de Procedimientos e instruye a la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística solicite el desplegado de estos manuales en la Pagina Web del IMPI.

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística

1.4.10 Recibe notificación de autorización de Manuales de Procedimientos por acuerdo de la Junta de Gobierno y solicita a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información para que sean actualizados los Manuales de Procedimientos en la Pagina Web del IMPI.

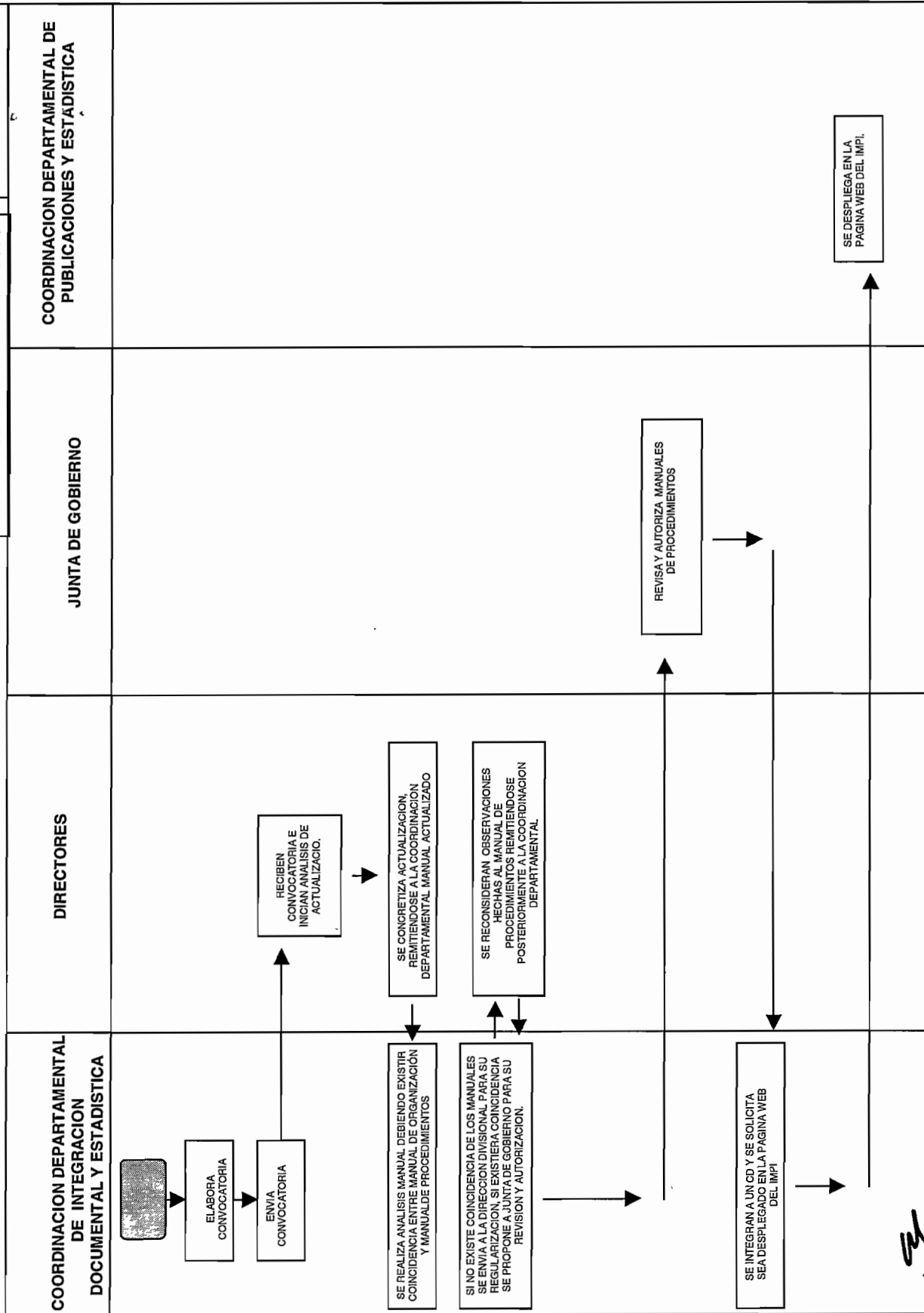
Fin del Proceso.

WJ

COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PROCESO CPE-PR-09

CPE-Pr-12



CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN PARA IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial			
CÓDIGO	CP-Pr-13	VERSION	2	PAG	1		
LIBERACIÓN	30/07/03	ULTIMA REVISIÓN	24/06/02	ELABORÓ	NGS	APROBO	JPL

1. OBJETIVO.

Realizar campañas de difusión entre el personal del IMPI cuando se implementen proyectos o políticas institucionales

1.1. POLÍTICA

Una vez diseñadas nuevas políticas, o cuando se encuentren problemas en la implantación de las existentes, es necesario crear campañas de información que apoyen al personal en la implantación de éstas en su actuar diario y para lograr una cultura de información que permee todas las áreas.

1.2. ALCANCE

A todo el personal del IMPI.

1.3. RESPONSABILIDAD

Coordinación Departamental de integración Documental y Estadística.
Subdirección de Planeación.
Subdirección de Evaluación.
Coordinación de Planeación Estratégica.

1.4. PROCEDIMIENTO

Subdirección de Planeación y/o Subdirección de Evaluación

1. Solicita apoyo a la Coordinación de Integración Documental y Estadística para la creación de campañas de difusión de proyectos o políticas específicas.

2. Elabora informe por escrito a la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística sobre nuevos programas, proyectos o políticas institucionales a implementar y/o difundir. Dicho informe deberá contener los objetivos definidos.

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística

3. Analiza el Tema.

4. Elabora programa de difusión y/o implantación.

5. Turna programa a la Coordinación de Planeación Estratégica para su aprobación.

Coordinación de Planeación Estratégica

6. Recibe y revisa programa.

7. Autoriza y en su caso modifica.

8. Turna programa a la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística.

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística

9. Previo acuerdo con las Subdirecciones participantes, designa al Coordinador del evento, colaboradores del mismo y expositor si el evento lo requiriere.

CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN PARA IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial

CÓDIGO	CP-Pr-13	VERSION	2	PAG	2		
LIBERACIÓN	30/07/03	ULTIMA REVISIÓN	24/06/02	ELABORÓ	NGS	APROBÓ	JPL

10. Da a conocer al Coordinador del evento, colaboradores del mismo y expositor si el evento lo requiriere, las características del evento.

11. Concerta reunión de trabajo con al Coordinador del evento, colaboradores del mismo y expositor si el evento lo requiriere, para afinar detalles y escuchar propuestas de cambio y/o mejora del evento.

12. Diseño logístico del programa.

- Tema y subtemas del evento.
- Análisis del personal a quien va dirigido el proyecto o políticas institucionales .
- Calendario de lanzamiento de la campaña o fecha del evento.
- Medios de difusión a utilizar en grupos específicos o a nivel Institucional, spot publicitario vía intranet o Internet, CD, cartel, tríptico, folleto, avisos, e-mail etc.

13. Diseño y reproducción de medios de difusión.

Una semana antes de cada evento

14. Confirma la asistencia de los colaboradores del evento mediante llamada telefónica y/o correo electrónico.

15. Verificar que los medios de difusión estén concluídos.

16. Confirma disponibilidad de espacios en su caso, para la celebración del evento, con las autoridades correspondientes según las instalaciones en donde se impartirá el evento. (Arenal ó Pedregal)

17. Informa a los titulares de las Unidades Administrativas involucradas sobre la realización del evento y la fecha de inicio.

Durante el evento**Si el evento se lleva a cabo con un grupo específico. (Curso, Conferencia)**

18. Verifica que se encuentre el material disponible en los lugares designados para la realización del evento.

19. Entrega lista de asistencia para que se registren los participantes.

20. Entrega material de apoyo a los participantes:

Programa
Folletería
Cédula de evaluación del evento

21. Hace la presentación del ponente ante los asistentes e inicia el evento.

22. Desarrollo del evento.

Después del evento para grupos específicos.

26. Se recaban las cédulas de evaluación que fueron requisitadas por cada uno de los asistentes al evento, mismas que son sometidas a un proceso de análisis que determinara grado de atención, interés y aceptación que causó el proyecto o política institucional entre los asistentes.

00058

CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN PARA IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
IndustrialI
M
P
I

CÓDIGO	CP-Pr-13	VERSION	2	PAG	3		
LIBERACIÓN	30/07/03	ULTIMA REVISIÓN	24/06/02	ELABORÓ	NGS	APROBÓ	JPL

Si el evento se lleva a cabo a nivel Institucional.

27. En forma paralela al desarrollo del evento y en apego al proceso calendarizado de la campaña de lanzamiento del proyecto, se realizan encuestas personales, telefónicas, vía e-mail ó por escrito que son sometidas a un proceso de análisis que determinara grado de atención, interés y aceptación que causo el proyecto o política institucional dada a conocer por los diferentes medios.

28. Se informa al Coordinación de Planeación Estratégica y a cada uno de los titulares de las Subdirecciones de Planeación y Evaluación y de la sobre los resultados del proceso de análisis desarrollado a las cedula de evaluación del evento.

Coordinación de Planeación Estratégica, Subdirección de Planeación y Subdirección de Evaluación

29. Pondrán a consideración de los titulares de las Unidades Administrativas del IMPI involucradas en el evento, las pautas y sugerencias necesarias que se deberán llevar a cabo para lograr con éxito la implementación y adopción del Proyecto o Política institucional objeto del evento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO**1.5. NORMAS DE OPERACION**

- Cada evento mantendrá un expediente en la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística, mismo que deberá contener todos y cada uno de los documentos que describan a detalle el desarrollo del evento.

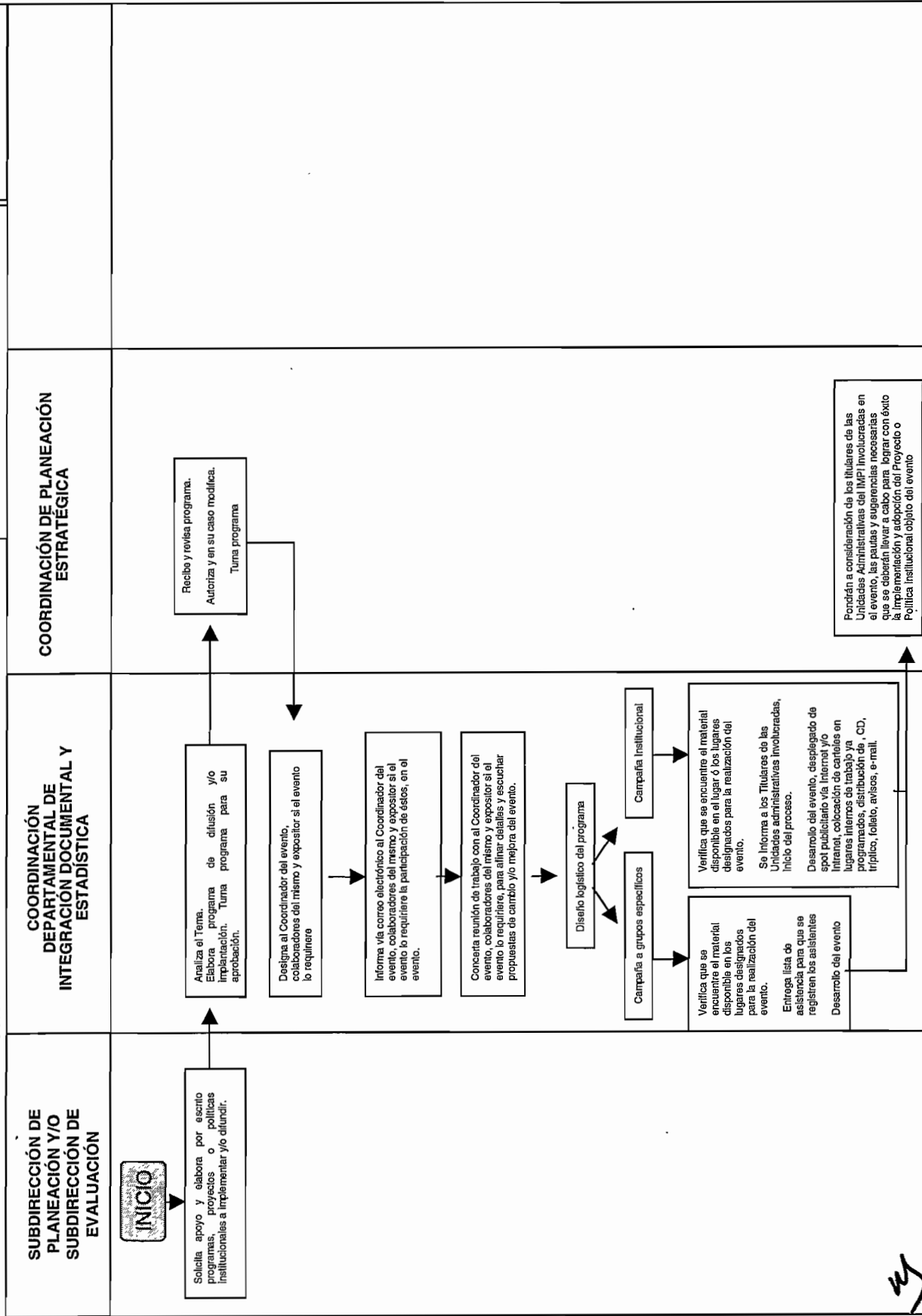
00059

COORDINACIÓN DE PLANEACION ESTRATEGICA


PROCEDIMIENTO: CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN PARA IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

REFERENCIA: PROCESO CPE-PR-11

CPE-Pr-13



W

ESTUDIOS DE OPINIÓN INSTITUCIONAL				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		I M P I	
CÓDIGO	CPE-Pr-14	VERSION	1.1	PAG	1 / 2		
LIBERACION	18/08/03	ULTIMA REVISION	24/06/02	ELABORÓ	MCV	APROBO	JPL

1. OBJETIVO.

Conocer las necesidades de información que tiene el personal del IMPI, así como para lograr la retroalimentación de los procesos de comunicación que ejecuta la Coordinación de Planeación Estratégica.

1.1 POLÍTICA

Las encuestas deberán realizarse apegadas al programa de Comunicación Interna.

1.2 ALCANCE

Personal del IMPI.

1.3 RESPONSABLES

Coordinación de Integración Documental y Estadística
Subdirección de Planeación
Subdirección de Evaluación
Coordinación de Planeación Estratégica.

1.4 PROCEDIMIENTO

Coordinación de Planeación Estratégica, Subdirección de Planeación, Subdirección de Evaluación

1. Solicitan por escrito a la Coordinación de Integración Documental y Estadística que determine el impacto, grado de atención, interés y aceptación que haya causado al personal del Instituto o a alguna Unidad Administrativa en particular, el proyecto o política institucional dada a conocer por los diferentes medios de divulgación interna.

Coordinación de Integración Documental y Estadística

2. Diseña el cuestionario, considerado naturaleza del producto o productos divulgados y características del grupo o grupos de personas a los que va dirigido el mensaje.

3. Confirma con el solicitante, la naturaleza y pretensiones del proceso de evaluación.


4. Determina la muestra a encuestar.

5. Elabora un programa calendarizado de encuesta de acuerdo al producto o productos divulgados, en donde se desee conocer el impacto, grado de atención, interés y aceptación que haya causado al personal del Instituto o a alguna Unidad Administrativa en particular, el proyecto o política institucional dada a conocer por los diferentes medios de divulgación, pudiendo ser este proceso de encuesta en forma personal, vía telefónica o vía e-mail.

6. Turna a la Coordinación de Planeación Estratégica programa calendarizado de encuesta de acuerdo al producto o productos divulgados, para su aprobación.

Coordinación de Planeación Estratégica

7. Recibe contenido temático preliminar del programa, lo revisa y envía con correcciones ó sugerencias a la Coordinación de Integración Documental y Estadística.

ESTUDIOS DE OPINIÓN INSTITUCIONAL				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial			
CÓDIGO	CPE-Pr-14			VERSIÓN	1.1	PAG	1 / 2
LIBERACION	18/08/03	ULTIMA REVISION	24/06/02	ELABORÓ	MCV	APROBO	JPL

Coordinación de Integración Documental y Estadística

8. Somete el programa calendarizado a un proceso logístico para determinar herramientas de apoyo necesarias.
9. Concerta reunión de trabajo con al Coordinador del evento, colaboradores del mismo para afinar detalles y escuchar propuestas de cambio y/o mejora del evento.
10. Reproducir el cuestionario o cedula de evaluación en el número de la muestra determinada cuando se trate de encuesta directa o vía telefónica, o desplegar en Intranet o e-mail cuando la encuesta se realice en forma digitalizada.
11. Informa al titular de la o las Unidades Administrativas involucradas objeto de la encuesta y fecha del inicio de la misma.
12. Verifica que se encuentre el material disponible en los lugares designados para la realización del evento.
13. Aplicación de la encuesta.
14. Análisis cuantitativo de las cédulas de evaluación.
15. Determinación de líneas de acción.
16. Elaboración de informe y envió a la Coordinación de Planeación Estratégica.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

W)

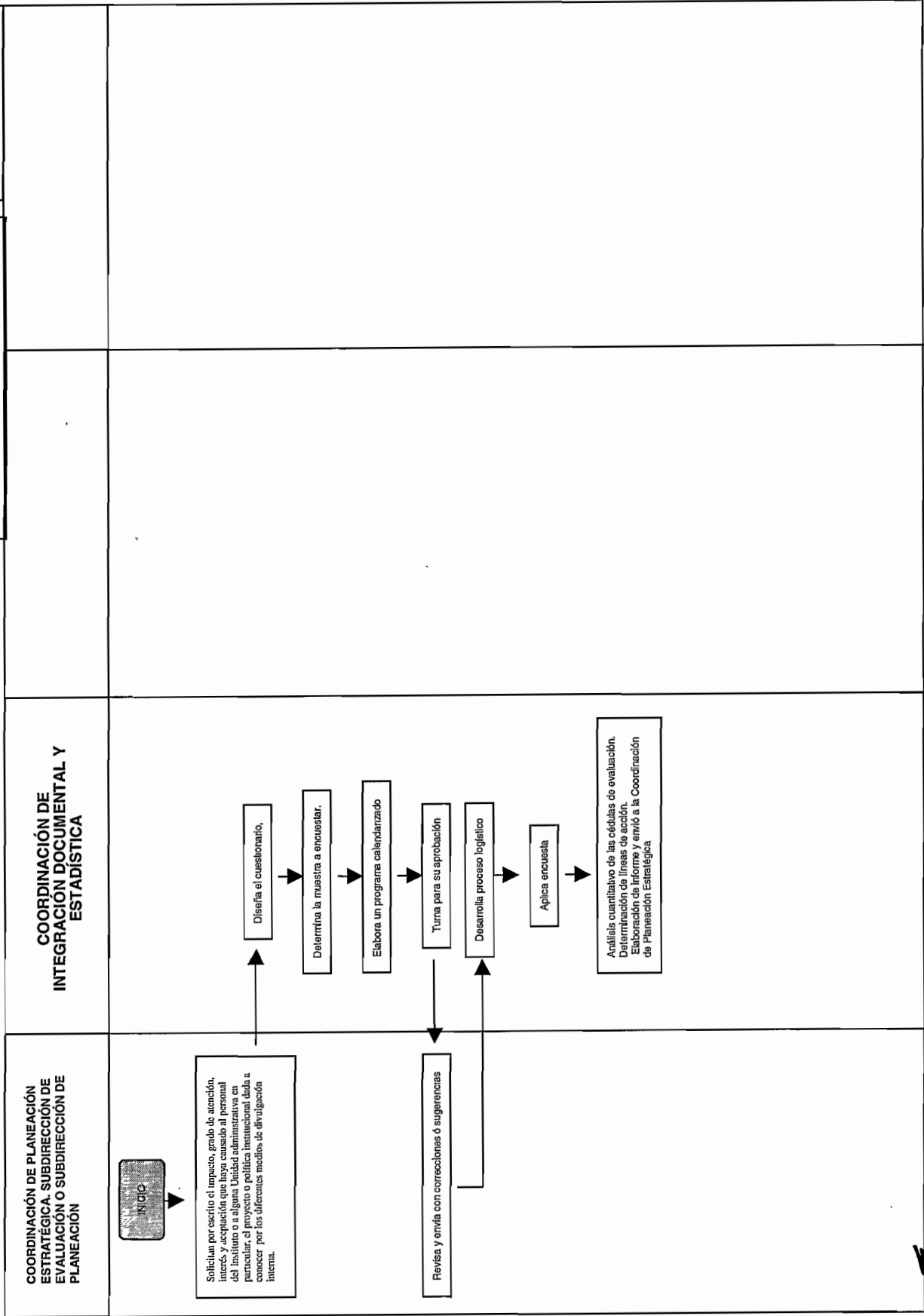
00062

COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA


PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS DE OPINION INSTITUCIONAL

REFERENCIA: PROCESO CPE-PR-09

CPE-Pr-14



Handwritten signature

PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-17	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-05	PAG.	1 de 2
LIBERACIÓN	00/00/2002	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

OBJETIVO

Establecer los indicadores estratégicos que midan los avances y resultados de las acciones sustantivas del Instituto.

1.1 Políticas

1. Las Direcciones de Área que tengan a su cargo indicadores estratégicos, anualmente revisarán y en su caso actualizarán el indicador, de tal manera que estos sean acordes a la demanda de servicios, personal asignado, etc.

2. Las Direcciones de Área que tengan a su cargo indicadores estratégicos, deberán enviar a la Coordinación de Planeación Estratégica en los plazos establecidos los indicadores y metas que se establecerán para el ejercicio en cuestión.

1.2 Alcance

Coordinación de Planeación Estratégica, Dirección de Administración y Direcciones de Área que tengan a su cargo indicadores estratégicos.


1.3 Responsabilidad

Coordinación de Planeación Estratégica, es responsable de definir anualmente los indicadores estratégicos y de coordinar el registro de su cumplimiento y su evaluación. Así como de enviar la información a la Dirección de Administración en los plazos establecidos.

Las Direcciones de Área son responsables de definir junto con la Coordinadora de Planeación Estratégica los indicadores estratégicos y de darles cumplimiento.

La Dirección Divisional de Administración es responsable de integrar los formatos requeridos y enviarlos a la Coordinación de Sector para que esta a su vez tramite la autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Handwritten signature

PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-17	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-05	PAG.	2 de 2
LIBERACIÓN	00/00/2002	ÚLTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

1.4 Procedimiento

Las Direcciones Divisionales correspondientes

1.4.1 Define los indicadores estratégicos y las metas que incluirán en sus programas para el año siguiente y enviarlos a la Coordinación de Planeación Estratégica.

La Coordinación de Planeación Estratégica

1.4.2 Convoca a las áreas para definir o en su caso ajustar los indicadores estratégicos y las metas propuestas.

1.4.3 Envía a la Dirección Divisional de Administración de acuerdo a los plazos establecidos, los formatos correspondientes.

La Dirección Divisional de Administración

1.4.4 Integra la información y envía a la Coordinadora de Sector para que esta a su vez tramite la autorización ante la SHCP.

1.4.5 Da seguimiento.

1.4.6 Recibe la autorización de los indicadores y turna copia a la Coordinación de Planeación Estratégica.

La Coordinación de Planeación Estratégica

1.4.7 Recibe autorización y da seguimiento a los avances y consecución de metas

Fin del procedimiento

WJ

COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA

PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES ESTRATEGICOS

REFERENCIA: PROCESO CPE-

CPE-Pr-17

COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA

DIRECCIONES DIVISIONALES

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACION

INICIO

Solicita a las Direcciones Divisionales definir sus indicadores estratégicos y metas

Convoca a reunión para Revisar, ajustar, definir Indicadores y metas

Envían a la Dirección Divisional de Administración formatos requeridos

Recibe autorización de Indicadores estratégicos y metas

Da seguimiento a los avances y consecución de metas

FIN DE PROCEDIMIENTO

Definen Indicadores estratégicos y metas


Presentan a consideración de la CPE sus indicadores estratégicos y metas

Integra la información y envía a la Coordinadora Sectorial para que asu vez lo envíe a la SHCP

Da seguimiento

Recibe autorización y turna copia a la Coordinación de Planeación Estratégica

CPE-Pr-17

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACION MENSUAL DE METAS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-18	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-12	PAG.	1 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

Objetivo

Programar las metas mensuales a cumplir por cada una de las Direcciones Divisionales.

1.1 Políticas

1. Las áreas usuarias deben realizar la captura de sus cifras en el Sisplan conforme a los siguientes plazos:

Reportes mensuales, dentro de los primeros siete días hábiles del mes.
Reportes trimestrales, dentro de los primeros cinco días naturales del mes.

2. Toda modificación a las cifras validadas, deberán ser solicitadas por oficio a la Coordinación de Planeación Estratégica.

3. Para el seguimiento de los reportes mensuales, las áreas usuarias deberán presentar justificaciones a las variaciones real contra el programado, en los siguientes casos:

Quando no se alcanzó la meta programada
Quando se rebasó la meta programada


4. Para el seguimiento de los reportes trimestrales, las áreas usuarias deberán presentar justificaciones a las variaciones de la siguiente manera:

Programado contra real del año actual. Quando no se alcanzó la meta programada o cuando se rebasó.

Real del trimestre año actual contra real del trimestre año anterior. Quando el real del trimestre año actual no alcanzó la misma cifra del real del año anterior o cuando la rebasó.

5. Para el seguimiento de los reportes acumulados, las áreas usuarias deberán presentar justificaciones a las variaciones de la siguiente manera:

Programado contra real del año actual. Quando no se alcanzó la meta programada o cuando se rebasó.

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACION MENSUAL DE METAS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-18	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-12	PAG.	2 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

Real del acumulado año actual contra real del mismo periodo año anterior. Cuando el real del acumulado año actual no alcanzó la misma cifra del real del año anterior o cuando la rebasó.

6. Las justificaciones serán utilizadas para elaborar el Informe de la Junta de Gobierno, el COCOA y el Sistema Integral de Información por lo que deberán ser presentadas de forma real, consistente y ejecutiva.

1.2 Alcance

Coordinación de Planeación Estratégica, Dirección de Administración y Direcciones de Área que tengan a su cargo indicadores estratégicos.

1.3 Responsabilidad

Coordinación de Planeación Estratégica, es responsable de definir anualmente los indicadores estratégicos y de coordinar el registro de su cumplimiento y su evaluación.

Las Direcciones de área son responsables de dar cumplimiento a los indicadores estratégicos y a registrar las cifras alcanzadas en el Sisplan de acuerdo a los plazos establecidos en este procedimiento.

La Dirección Divisional de Administración es responsable de actualizar el sistema integral de información, con las cifras y textos contenidos en el Sisplan, validadas por las áreas.

1.4 Procedimiento

Coordinación de Planeación Estratégica

1.4.1 Solicita a la Direcciones Divisionales registren dentro de Sisplan, los avances del cumplimiento de metas

Direcciones Divisionales


1.4.2 Captura dentro del Sisplan el avance en el cumplimiento de las metas, considerando:

La cifra real alcanzada

Las justificaciones programado vs real

Las justificaciones real vs real trimestrales y acumuladas

JAC

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACION MENSUAL DE METAS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr-18	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-12	PAG.	3 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

Coordinación de Planeación Estratégica

- 1.4.3 Verifica mes a mes que las áreas hayan dado de alta sus logros alcanzados.
- 1.4.4 Valida información registrada y comunica a la Dirección Divisional de Administración para su incorporación al Sistema Integral de Información (SII).

Dirección Divisional de Administración

- 1.4.5 Actualiza el Sistema Integral de Información con la información contenida en el Sisplan y comunica a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

- 1.4.6 Recibe comunicación y da seguimiento.

Fin del procedimiento.

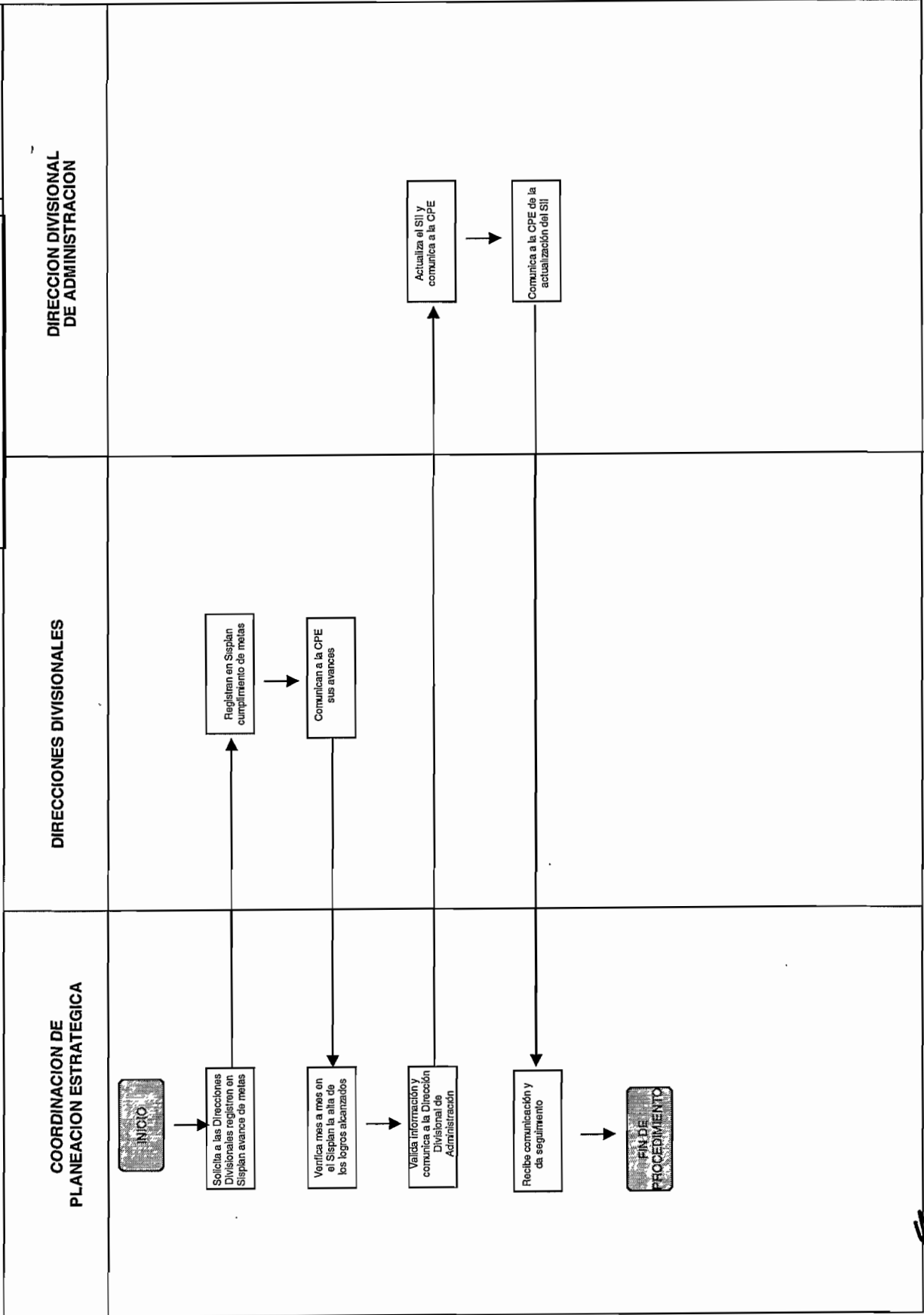
JAC

COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA


PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION MENSUAL DE METAS

REFERENCIA: PROCESO CPE-PR-12

CPE-Pr-18



sy

PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE PROCESOS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr 22	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-15	PAG.	1 de 17
LIBERACIÓN	04/07/2003	ÚLTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

Objetivo

Realizar evaluaciones y análisis de actividades o procesos específicos que determine la Dirección General y/o la Coordinación de Planeación Estratégica.

1.1 Políticas

1. Formalizar con la dirección del área, el acuerdo del estudio a realizar.
2. Los estudios deben realizarse con un criterio imparcial evitando favoritismos.
3. Se debe llevar a cabo una entrevista con los usuarios seleccionados a fin de darles a conocer el objeto del estudio y la mecánica del mismo.
4. Realizar la descripción del proceso con el personal que se encuentra dentro del mismo con el fin de conocerlo.
5. Complementar por medio del estudio realizado la descripción del proceso.
6. Se debe seleccionar por mutuo acuerdo a los usuarios a ser observados y/o entrevistados.

1.2 Alcance

Todo el Instituto

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad del Coordinador de Planeación Estratégica la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier modificación del mismo.


Es responsabilidad de la Subdirección de Evaluación la facilitación en la implementación y uso de las herramientas descritas en este procedimiento. Así mismo, en conjunto con el personal adscrito a la Subdirección de Evaluación, se debe utilizar, aplicar y actualizar el procedimiento.

1.4 Procedimiento

Coordinación de Planeación Estratégica

1.4.1 Define en conjunto con la Dirección General y/o dirección de área el proceso o los procesos sujetos a estudio, así como los productos o servicios que va a analizar.

3)

PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE PROCESOS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr 22	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-15	PÁG.	2 de 17
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

- 1.4.2 Define la situación actual del proceso seleccionado mediante la recolección de información y/o mediante la observación directa.
- 1.4.3 Selecciona las herramientas necesarias para realizar el análisis del proceso y determinar las actividades que contempla el mismo.
- 1.4.4 Solicita controles internos del caso sujeto a estudio para complementar la información de la situación actual del área.
- 1.4.5 Analiza y evalúa la información recolectada.
- 1.4.6 Documenta los flujos, actividades y tiempos de cada proceso.

Selección del área

- 1.4.7 Selecciona el área, producto, servicio o proceso en conjunto con la Dirección General y/o con la Dirección en la cual se va a llevar a cabo dicho estudio.
- 1.4.8 Emite el oficio de inicio de estudio mismo que debe ser firmado por las partes involucradas.

Situación actual del proceso seleccionado.

- 1.4.9 Se informa de la situación actual del proceso en cuanto al método utilizado para realizar las actividades, los recursos con los que cuentan, el entorno y relaciones internas de cada uno de sus integrantes con la siguiente estación de trabajo, etc. Para realizar la actividad, es posible seleccionar una o más herramientas dependiendo de la complejidad de cada proceso.

Recopilación de información


Subdirección de evaluación

- 1.4.10 Recopila la información existente en las áreas referentes al caso sujeto a estudio con el fin de conocer las actividades que tienen descritas, la forma en que son realizadas y tener el conocimiento de los documentos utilizados dentro del área.

Los principales documentos solicitados para obtener dicha información se mencionan a continuación:

- Procedimientos
- Instructivos

M

PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE PROCESOS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr 22	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-15	PAG.	3 de 17
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

- Organigramas
- Formatos (Ej. solicitudes, registros)
- Catálogos
- Entrevistas con personal del área
- Anexos
- Entre otros.

La documentación descrita anteriormente, sirve para tener un acercamiento inicial y conocer las actividades del área así como la documentación del área sujeta a estudio.

Detección de servicios otorgados por el área.


Con la información obtenida en el punto 1.4.10, elabora una tabla en la cual se indiquen los servicios otorgados por el área indicando las posibles respuestas que puede dar el instituto a cada una de ellas. Ejemplo:

SERVICIOS:	A	B	C	D
PRODUCTOS RESULTANTES				
OTORGAMIENTO	X	X	X	
NEGACION	X	X		
CANCELACION	X	X	X	X

Descripción general del proceso

1.4.12 Realiza una descripción básica del proceso mediante una tabla en la cual se debe indicar los servicios otorgados por el área y así marcar las principales áreas de trabajo por las que son procesadas mencionando la actividad básica que se realiza en cada una de ellas. Ejemplo:

No.	AREA	ACTIVIDAD BASICA	SERVICIOS	
			A	B
1	RECEPCION	RECEPCION DE INFORMACION	X	X
2	CAPTURA	CAPTURA LOS DATOS DE LA SOLICITUD		X
3	EXAMEN	REALIZA EL EXAMEN DE FORMA Y FONDO	X	X

PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE PROCESOS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr 22	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-15	PAG.	4 de 17
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

1.4.13 Para cada uno de los servicios detectados en el punto 1.4.11 realiza un diagrama de flujo en el cual se debe indicar preferentemente las áreas en donde se realiza cada actividad. Es posible agrupar productos o servicios semejantes dentro de una clasificación que reduzca la cantidad de diagramas de flujo cuando las actividades y áreas de proceso sean afines.

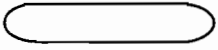
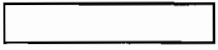

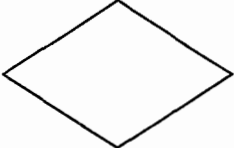
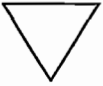
1.4.14 Cada una de las áreas por las que el caso sujeto a estudio es procesado, se debe registrar preferentemente de izquierda a derecha en la parte superior de la hoja (en columnas separadas por una línea), se debe iniciar con el área en donde comienza el trámite.

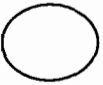
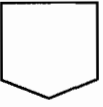
Indicar las actividades realizadas en la columna que corresponda al área en donde se lleva a cabo dicha actividad.


La nomenclatura utilizada para definir cada actividad se muestra a continuación:

WJ

PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE PROCESOS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr 22	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-15	PAG.	5 de 17
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

SIMBOLO	TERMINO	DESCRIPCION
	INICIO O TERMINO	MARCA EL INICIO O TERMINO DEL FLUJO
	ACTIVIDAD	INDICA LA EJECUCION DE UNA O MAS ACTIVIDADES
	DOCUMENTO	REPRESENTA UN DOCUMENTO EN GENERAL QUE ENTRA, SE UTILIZA, SE GENERE O SALGA DEL PROCEDIMIENTO
	DECISION O ALTERNATIVA	REPRESENTA LAS OPCIONES QUE EXISTEN CUANDO EXISTEN CAMINOS ALTERNATIVOS
	ARCHIVO	INDICA QUE UN DOCUMENTO ES GUARDADO DE FORMA TEMPORAL O PERMANENTE

SIMBOLO	TERMINO	DESCRIPCION
	CONECTOR	REPRESENTA UNA CONECCION O ENLACE DE UNA PARTE DEL DIAGRAMA DE FLUJO CON EN OTRA AREA LEJANA EN LA MISMA HOJA, Y SE IDENTIFICA MEDIANTE UN NUMERO ARABIGO DENTRO DEL CIRCULO
	CONECTOR DE PAGINA	REPRESENTA UNA CONECCION O ENLACE DE UNA PARTE DEL DIAGRAMA DE FLUJO CON OTRA AREA LEJANA LA CUAL NO SE ENCUENTRA EN LA MISMA PAGINA Y SE IDENTIFICA MEDIANTE UN NUMERO ARABIGO DENTRO DEL CIRCULO

PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE PROCESOS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr 22	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-15	PAG.	6 de 17
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

1.4.15 Obtiene del área o proceso a estudio la siguiente información:

- Proveedores del área
- Documentos de entrada
- Proceso
- Subproceso
- Subproducto
- Valor agregado
- Cliente interno
- Producto generado

1.4.16 La información se recopila en el formato “**Hoja de actividades**” (FCPE-012M), y la descripción de cada uno de ellos se muestra a continuación:

Trámite.- Es el nombre del servicio solicitado por el público.

Documentos de entrada.- Es la información que es entregada por el proveedor (interno o externo) y la cual da inicio al proceso solicitado por el mismo.

Actividad.- Operación que forma parte de un subproceso.

Subproceso.- Secuencia de actividades encaminadas a obtener un subproducto.


Proceso.- Conjunto de subprocesos encaminados a obtener un producto final.

Subproducto.- Es el resultado de un subproceso (Ej. El fonético, o el dictamen de un examen, etc.).

Producto.- Es el resultado de un proceso (Ej. El título de una patente).

Proveedor.- Es el personal o área que entrega un subproducto.

Cliente interno.- Es la persona que recibe la solicitud procesada por un tercero (por un proveedor) para realizar un subproceso adicional a dicha solicitud, convirtiéndose posteriormente este cliente (en un segundo paso), en el nuevo proveedor; y la persona a la cual le envía la solicitud será el nuevo cliente interno.

PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE PROCESOS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr 22	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-15	PAG.	7 de 17
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN 7	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

Como se puede observar en la siguiente tabla, el cliente interno se convierte en el nuevo proveedor de la siguiente área y así sucesivamente hasta la entrega al público usuario quien es en este caso cliente final.

PROCESO			
Proveedor	Cliente/Subproceso/Proveedor	Cliente/Subproceso/Proveedor	Cliente.....


- 1.4.17 Recopila la información mediante la metodología descrita anteriormente y/o mediante la observación directa de las actividades.
- 1.4.18 Turna a la Subdirección de Evaluación para su revisión una vez que se ha concluido cada una de las tablas mencionadas.
- 1.4.19 Revisa, y verificar que la información registrada sea congruente con la descripción de cada rubro y no existan errores de interpretación.
- 1.4.20 En caso de que la información no sea la correcta, devuelve al especialista para su corrección y posteriormente revisar nuevamente.
- 1.4.21 Valida que la información (revisada y verificada previamente) registrada sea la correcta y no contenga errores.

Detección de Recursos

- 1.4.22 Detecta los principales recursos materiales empleados para procesar el producto en cada una de sus etapas. Ej. (Equipo informático, herramientas especiales del área, etc.).
- 1.4.23 También se deben detectar los recursos humanos del área y su cargo dentro de la misma. El listado resultante del estudio puede contener la siguiente información:

Recursos materiales existentes por área
 Personal requerido para operar el equipo
 Recursos humanos del área
 Personal que cuenta con el equipo
 Personal que carece de equipo y lo requiere
 Equipo ocioso (sin operar, obsoleto, innecesario)

M

PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE PROCESOS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr 22	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-15	PAG.	8 de 17
LIBERACIÓN	04/07/2003	ÚLTIMA REVISIÓN 7	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

- 1.4.23 Los datos antes mencionados se deben registrar en el “Registro de equipo y personal por área de trabajo” (**FCEP-006M**). En base a ello, identificar los requerimientos y restricciones causadas por el equipo.
- 1.4.24 Revisa y verificar que la información registrada sea congruente con la descripción de cada rubro y no existan errores de interpretación.
- 1.4.25 Verifica que no existan recursos materiales adicionales que no estén registrados.
- 1.4.26 En caso de que la información contenga errores de interpretación, y/o falte registrar recursos materiales, devolver al especialista para su corrección y posteriormente revisar nuevamente.
- 1.4.27 Aprueba que la información (revisada y verificada previamente) registrada sea la correcta y no contenga errores.

Subdirección de evaluación
Selección de herramientas de análisis

- 1.4.28 Selecciona las herramientas que le permita llevar a cabo el análisis de las actividades elaboradas en el área.


Algunas de las herramientas posibles de utilizar son:

- Cursograma
- Distribución del área de trabajo (Lay - Out)
- Diagrama de recorrido
- Estudio de tiempos
- Gráfico de Pareto
- Ishikawa o diagrama de causa efecto

Cabe mencionar que es posible utilizar una o más herramientas para el análisis de las actividades.

Las herramientas son consideradas en base a su utilización conforme a la siguiente tabla:

M


PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE PROCESOS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr 22	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-15	PAG.	9 de 17
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

HERRAMIENTA	PROPOSITO DE UTILIZACION	CRITERIO DE APLICACIÓN
CURSOGRAMA	EVIDENCIAR Y CLASIFICAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A UN PROCESO INDICANDO LA DISTANCIA Y TIEMPO QUE IMPLICA CADA UNA DE ELLAS	ANALISIS DE PROCESOS
DISTRIBUCION DEL AREA DE TRABAJO (LAY OUT)	EVIDENCIAR LA UBICACIÓN DE CADA ESTACION DE TRABAJO DENTRO DEL PROCESO	ANALISIS DE PROCESOS (INTERDEPENDENCIA DE UNA ESTACION DE TRABAJO CON OTRA)
DIAGRAMA DE RECORRIDO	EVIDENCIAR EL LUGAR EN DONDE SE EFECTUAN ACTIVIDADES DETERMINADAS Y EL TRAYECTO SEGUIDO POR LOS TRABAJADORES, LOS MATERIALES O EL EQUIPO A FIN DE EJECUTARLAS.	ANALISIS DE PROCESOS (FLUJO DE DOCUMENTOS)
ESTUDIO DE TIEMPOS	EVIDENCIAR LOS TIEMPOS Y RITMO DE TRABAJO CORRESPONDIENTES A LOS ELEMENTOS DE UNA TAREA DEFINIDA	ANALISIS DE PROCESOS (TIEMPO REQUERIDO PARA EFECTUAR UNA TAREA)
GRAFICO DE PARETO	EVIDENCIAR LAS CAUSAS QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS EN UN PROCESO, POR MEDIO DE LA ESTRATIFICACION	ANALISIS DE CAUSA RAIZ
DIAGRAMA CAUSA-EFECTO	EVIDENCIAR LAS CAUSAS QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS EN UN PROCESO, POR MEDIO DE LLUVIA DE IDEAS	ANALISIS DE CAUSA RAIZ

Cursograma

El cursograma es un diagrama que muestra la trayectoria de un producto o procedimiento señalando todos los hechos sujetos a examen mediante el símbolo que corresponda. La nomenclatura utilizada para definir cada actividad es la siguiente:

M

PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE PROCESOS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr 22	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-15	PAG.	10 de 17
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

- Operación.-** Indica la realización de una actividad del proceso (Ej. Dar folio a una solicitud)
- Inspección.-** Es verificar una actividad realizada previamente (Ej. El coordinador inspecciona la solicitud procesada por el examinador)
- Transporte.-** Indica el movimiento de los trabajadores, materiales o equipo de un lugar a otro (Ej. El transporte de la solicitud del examinador al coordinador)
- Demora.-** Es el trabajo en suspenso entre dos operaciones o actividades.
- Almacén.-** Es el depósito de un objeto por períodos prolongados previos a realizar una actividad. (Ej. Las solicitudes son almacenadas en el archivo).

El cursograma se debe realizar por medio de la observación directa de las operaciones.

Identificar y registrar las actividades que se realizan para cada proceso sujeto a estudio indicando el tiempo en que se llevan a cabo así como la distancia para el caso de los transportes.

Distribución del área de trabajo (Lay - Out)


Es un diagrama aproximado el cual muestra la ubicación de cada una de las estaciones de trabajo y/o maquinaria dentro de un proceso.

Debe tener una nomenclatura que permita identificar las áreas así como el tipo de objeto mostrado.

Para realizar la distribución del área de trabajo, se debe realizar lo siguiente:

1. Realizar la medición del subproceso de trabajo y se obtienen sus distancias.

Cuando el cursograma requiere distancias específicas, medir cada una de las estaciones de trabajo y/o maquinaria así como la distancia entre ellas con el fin de conocer las distancias existentes solicitadas en los transportes detectados en los cursogramas y se registran en el formato "Cursograma analítico"(FCPE-001M).

PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE PROCESOS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr 22	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-15	PAG.	11 de 17
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN 7	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

2. Realiza una nomenclatura mediante colores, achurados o formas que permitan conocer los principales objetos y/o áreas del diagrama o dibujo.
3. Realiza el diagrama o dibujo con los datos obtenidos, los objetos y la nomenclatura seleccionada.

El diagrama y/o dibujo se registra en el formato "Hoja para distribución del área de trabajo (Lay-Out)" (FCPE-004M).

Diagrama de recorrido

Es un diagrama aproximado que muestra el lugar donde se efectúan actividades determinadas y el trayecto seguido por los trabajadores, o el material a fin de ejecutarlas.

El diagrama permite ver el flujo que siguen los trabajadores y/o el material a través de las estaciones de trabajo durante la realización de una actividad.

Para realizar el diagrama de recorrido, se debe realizar lo siguiente:

1. Tomar la distribución del área de trabajo (Lay - Out) realizado con anterioridad conforme al punto 3
2. Indicar mediante líneas, los principales movimientos del material y/o personal a través de las estaciones de trabajo.
3. Obtener el flujo del proceso de inicio a fin.


4 Estudio de tiempos

Es una técnica de medición del trabajo empleada para registrar los tiempos y ritmos de trabajo correspondientes a los elementos de una tarea definida, efectuada en condiciones determinadas, y para analizar los datos a fin de averiguar el tiempo requerido para efectuar una tarea según una norma de ejecución preestablecida.

Para realizar el estudio de tiempos, se debe realizar lo siguiente:

Realizar el levantamiento de las actividades por medio de la observación directa de las operaciones.



PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE PROCESOS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr 22	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-15	PAG.	12 de 17
LIBERACIÓN	04/07/2003	ÚLTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

Para cada una de las actividades registrar los tiempos que tardan en llevar acabo cada una de ellas.

La cantidad mínima de observaciones a realizar para la toma de tiempos se muestra en la siguiente tabla:

TIEMPO QUE TARDA EN REALIZAR UNA ACTIVIDAD	CANTIDAD MINIMA DE MEDICIONES A REALIZAR POR ACTIVIDAD	RANGO DE TIEMPO ESTIMADO PARA REALIZAR LA TOMA DE TIEMPOS
0 A 1 MIN	20	0 A 20 MIN
>1 A 6 MIN	15	15 A 90 MIN
>6 A 60 MIN	10	60 A 600 MIN
>60 A 240 MIN	8	480 A 1920 MIN
>240 A 480 MIN O MAS	5	1200 A 2400 MIN

4.1 Tiempos y volúmenes estándar.

Los datos posibles a obtener mediante el estudio de tiempos son los siguientes:

- Promedio de tiempos de cada actividad
- Promedio de tiempos de un proceso que involucra varias actividades
- Cantidad de documentos posibles por procesar por persona diariamente
- Cantidad de documentos posibles por procesar por área diariamente.
- Cantidad de documentos posibles por procesar por área mensual.

Para obtener la cantidad de documentos y/o actividades posibles a realizar en un área, el especialista debe utilizar las siguientes fórmulas:

$$\begin{array}{l}
 \text{CANTIDAD DE} \qquad \qquad \qquad \text{JORNADA LABORAL (MINUTOS)} \\
 \text{c) DOCUMENTOS} = \frac{\text{-----}}{\text{-----}} \\
 \text{A REALIZAR} \qquad \text{TIEMPO TOTAL PROMEDIO (PASO 7) EN MINUTOS} \\
 \text{POR PERSONA}
 \end{array}$$

DIARIO

PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE PROCESOS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial			
CÓDIGO	CPE-Pr 22	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-15	PAG.	13 de 17	
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN 7	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC	

CANTIDAD DE $\left(\begin{array}{c} \text{CANTIDAD DE} \\ \text{DOCUMENTOS} \end{array} \right) \star \left(\begin{array}{c} \text{CANTIDAD} \\ \text{DE PERSONAL} \end{array} \right)$
d) DOCUMENTOS
 A REALIZAR = POR AREA DIARIO A REALIZAR POR PERSONA EN EL AREA

CANTIDAD DE $\left(\begin{array}{c} \text{CANTIDAD DE} \\ \text{DOCUMENTOS} \end{array} \right) \star \left(\begin{array}{c} \text{DIAS LABORALES} \end{array} \right)$
e) DOCUMENTOS
 A REALIZAR = POR AREA MENSUAL PASO d) EN EL MES (20 DIAS)

4.2.-Cuellos de botella


Mediante los datos obtenidos en el punto anterior, el especialista debe detectar los cuellos de botella en base a la cantidad de documentación posible a realizar por área durante un periodo determinado.

La información se puede obtener de forma gráfica indicando la cantidad de volumen de información posible por procesar en cada área y así detectar los cuellos de botella en donde dicha cantidad sea la menor (a excepción de que dicha actividad no sea aplicada al 100 % de los trámites por procesar).

5. Gráfico de Pareto

Gráfica en donde se organizan diversas clasificaciones de datos por orden descendente, de izquierda a derecha.

Mediante este diagrama, el especialista puede detectar los problemas de mayor relevancia. Generalmente el 80 % de los resultados totales se originan del 20 % de los elementos.

PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE PROCESOS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr 22	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-15	PAG.	14 de 17
LIBERACIÓN	04/07/2003	ÚLTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

La escala de porcentaje acumulativo debe coincidir con la escala de costo o de frecuencia, de manera que el punto correspondiente al 100 % esté a la misma altura que el total de costo o frecuencia, y se define el método por el cual se van a clasificar los datos de un determinado periodo y se disponen las categorías de menor a mayor de izquierda a derecha, obteniendo la minoría vital.

El diagrama permite detectar que el 80 % de los problemas, se originan del 20 % de las causas indicando cuales son las causas.

6. Diagrama Causa - Efecto

Divide las causas que afectan o influyen en determinada característica de calidad o problema, y sirve para seleccionar que causa debe investigarse primero con el propósito de mejorar el proceso para resolver el problema, educación y capacitación del personal en las áreas de toma de decisión y/o para acciones correctivas.

Se recomienda realizar la actividad mediante lluvia de ideas con un equipo de trabajo para aportar varias ideas.

Para realizar el diagrama, el especialista debe colocar el "efecto" del lado derecho del diagrama, y colocar del lado izquierdo las causas unidas por una línea horizontal; las causas principales se deben dividir en método de trabajo, materiales, mano de obra, maquinaria, y medio ambiente. Cada una de ellas debe partir de la línea horizontal como espinas de pescado, y a su vez, de cada una de ellas surgen causas menores referentes a cada una de las causas mayores. Finalmente proponer soluciones para corregir las causas y mejorar el proceso.


Subdirección de evaluación

1.4.29 Revisa y verificar que la información registrada sea congruente con la descripción de cada uno de ellos y no existan errores de interpretación.

1.4.30 En caso de que la información no sea la correcta, devolver al especialista para su corrección y posteriormente revisar nuevamente.

1.4.31 Aprobar que la información (revisada y verificada previamente) registrada sea la correcta y no contenga errores.

M

PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE PROCESOS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr 22	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-15	PAG.	15 de 17
LIBERACIÓN	04/07/2003	ÚLTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

Estándares y controles internos del área

1.4.30 El especialista debe solicitar los estándares y/o los controles internos del área con el fin de conocer las actividades sobre las cuales se tienen control y detectar si es posible obtener la información requerida para obtener los criterios definidos en el punto 4.1

1.4.31 En caso de que no sea posible la obtención de los datos, proponer controles que permitan conocer los datos requeridos y/o realizar la toma de datos mediante lo descrito en el punto 4.3.4. (tiempo y volumen).

Criterios de aceptación del producto

Con la información obtenida en el punto anterior, el especialista debe realizar una tabla indicando los criterios de aceptación para cada subproducto así como sus estándares en tiempo y volumen. La información de la tabla se debe complementar con la siguiente información (para cada actividad del subproceso):

- La existencia de listas de verificación y/o apoyos utilizados por el personal que realiza la actividad con el fin de cumplir con los criterios de aceptación, así como los controles implantados por su jefe inmediato indicando su descripción, la cantidad de reprocesos en % y sus causas principales. Ejemplo:

SUBPROCESO	SUBPRODUCTO	CRITERIO DE ACEPTACION DE ENTREGA	ESTÁNDAR EN TIEMPO (UNITARIO)	ESTÁNDAR EN VOLUMEN (MENSUAL Y/O DIARIO)

PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE PROCESOS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial			
CÓDIGO	CPE-Pr 22	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-15	PAG.	16 de 17	
LIBERACIÓN	04/07/2003	ÚLTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC	

PERSONAL QUE REALIZA LA ACTIVIDAD			JEFE INMEDIATO					
ACTIVIDAD A REALIZAR	LISTA DE VERIFICACION		EXISTEN CONTROLES		DESCRIPCION DEL CONTROL	% DE REPROCESOS POR MES	CAUSAS PRINCIPALES DE REPROCESOS	
	SI	NO	SI	NO				

Una vez que se ha concluido cada una de las tablas mencionadas con anterioridad, turnar a la Subdirección de Evaluación para su revisión.

Subdirección de evaluación

1.4.32 Revisa y verificar que la información registrada sea congruente con la descripción de cada uno de ellos y no existan errores de interpretación.

1.4.33 En caso de que la información no sea la correcta, devolver al especialista para su corrección y posteriormente se revisa nuevamente.

1.4.34 Aprueba que la información (revisada y verificada previamente) registrada sea la correcta y no contenga errores.


Resumen del estudio

1.4.35 Realiza el análisis de la misma. Los principales datos a obtener son:

- Cargas de trabajo (uniformes o no) en las áreas.
- Cuellos de botella.
- Estado de recursos materiales y humanos.
- Anormalidades en el proceso.

Esta información puede complementar con una tabla que indique para cada proceso por el cual pasa un producto lo siguiente:

SUBPROCESO	SUBPRODUCTO	CONTROL		ENTRADA DE DOCUMENTOS * DIA	SALIDA DE DOCUMENTOS * DIA	CAPACIDAD POSIBLE POR PROCESAR (ESTUDIO DE TIEMPO)	% DE REPROCESOS	CUELLO DE BOTELLA	TIEMPO DE PROCESO	DISTANCIA
		SUFICIENTE	INSUFICIENTE							

PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE PROCESOS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	CPE-Pr 22	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-15	PAG.	17 de 17
LIBERACIÓN	04/07/2003	ÚLTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

1.4.37 Revisar y verificar que la información registrada sea congruente con la descripción de cada uno de ellos y no existan errores de interpretación.

1.4.38 En caso de que la información no sea la correcta, devolver al especialista para su corrección y posteriormente se revisa nuevamente.

1.4.39 Aprueba que la información (revisada y verificada previamente) registrada sea la correcta y no contenga errores.

1.4.40 Turna a la Coordinación de Planeación Estratégica

Coordinación de Planeación Estratégica.

1.4.41 Revisa y verifica que la información del estudio realizado contemple los requisitos para concluir el análisis de procesos indicando tiempos, flujos y volúmenes de actividades y verifica que no existan errores de interpretación.

1.4.42 En caso de que la información no sea la correcta, devuelve a la Subdirección de Evaluación para su corrección y posteriormente revisa nuevamente.

1.4.43 Aprueba que la información (revisada y verificada previamente) registrada sea la correcta y no contenga errores.

Todas las verificaciones, modificaciones y/o aprobaciones de las actividades indicadas dentro de los puntos de control de este procedimiento se deben registrar en el formato "Seguimiento y Aprobación de Información del Estudio" (FCPE-016M/R), el cual se firma de Vo. Bo. por el Coordinador de Planeación estratégica al aprobar el estudio concluido.

FIN DE PROCEDIMIENTO

J



PLANEACION ESTRATEGICA

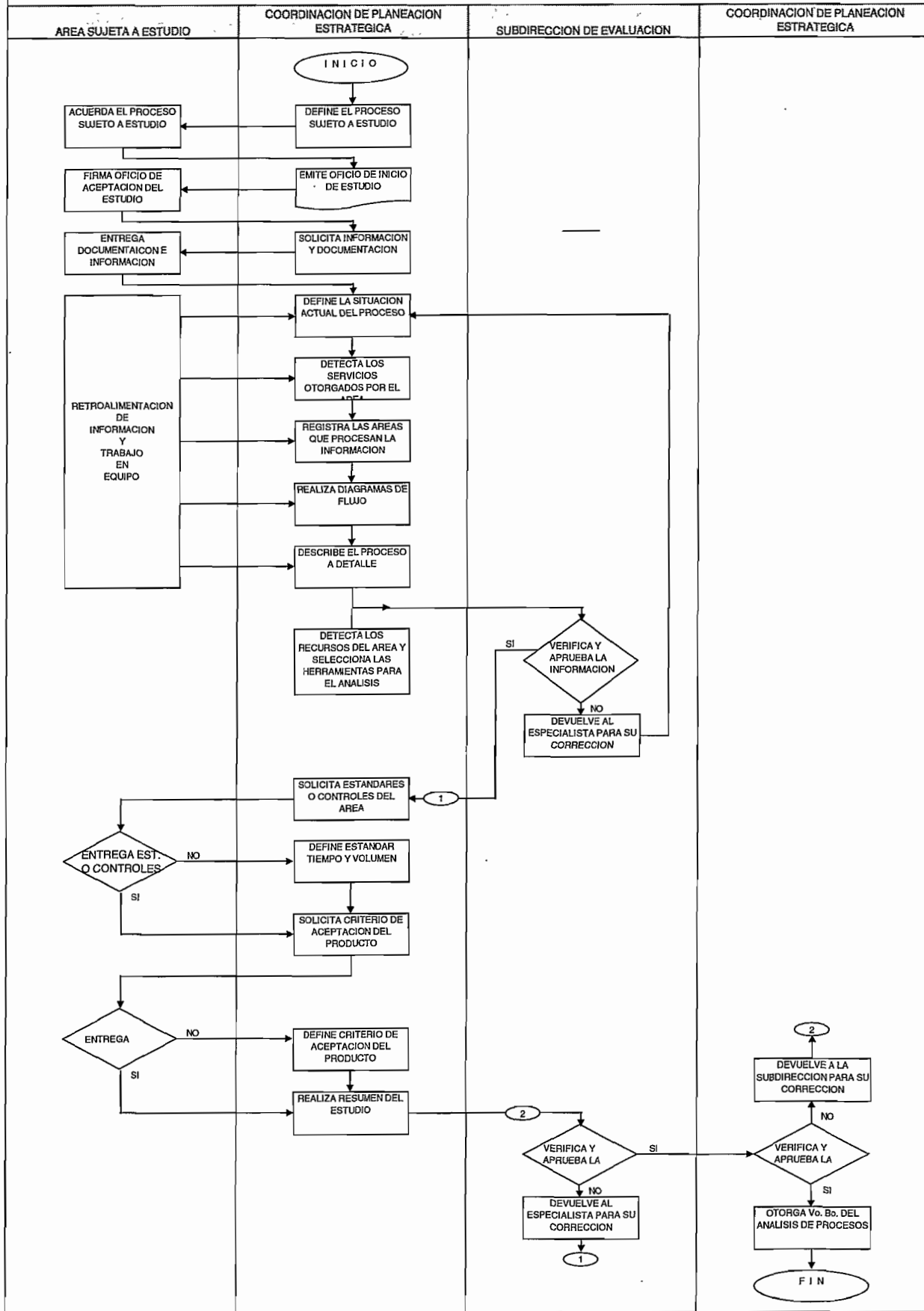
HOJA PARA LAY OUT.

AREA:	METODO:	OBSERVACIONES:
PISO:	ELABORO:	
PROCESO:	FECHA:	
	REVISO:	


00089

3

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO "ANALISIS DE PROCESOS"
REFERENCIA PROCESO CPE-PR-15 CPE-PR-22



Handwritten signature

PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR REUNIONES DEL GRUPO DIRECTIVO					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-26	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-19	PÁG.	1 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

Objetivo


Celebrar reuniones de trabajo del Grupo Directivo para dar seguimiento a los Planes y Programas Institucionales, así como determinar las acciones correctivas y de consolidación para el cumplimiento de metas y objetivos.

1.1 Políticas

- 1 El Grupo Directivo estará integrado por el Director General, Directores Generales Adjuntos y Directores Divisionales.
- 2 Los temas de las sesiones serán relativas a: el Plan Institucional, el Presupuesto, la Reasignación de recursos financieros y el Seguimiento estratégico, programático y financiero.
- 3 El Grupo Directivo sesionara ordinariamente tres veces al año y las extraordinarias que convoque el Director General.
- 4 A las reuniones deberá de acudir personalmente el Director Divisional, salvo autorización del Director General para ser sustituido por alguno de los Subdirectores a su cargo, quien tendrá la facultad de decisión de los asuntos a tratar.

El Grupo Directivo sesionará:

- 1 Una vez al inicio del año para: presentar o revisar el Plan Institucional, los objetivos, las estrategias y los resultados esperados, así como para el acuerdo de las líneas de acción que se convertirán en políticas y proyectos institucionales y; Acordar los Indicadores propuestos por la Coordinación de Planeación Estratégica para medir el avance en la implantación de estrategias.
- 2 Una vez al año para acordar el presupuesto y las metas anuales validando la congruencia del presupuesto con las políticas y proyectos institucionales del Plan Institucional, así como con la congruencia de las metas anuales previstas respecto a las alcanzadas en períodos anteriores, antes de remitirlo a la Coordinadora de Sector y la SHCP.
- 3 Las veces que sea necesario para acordar la reasignación de recursos financieros por prioridades, para proyectos y programas no contemplados en el presupuesto original y que no pueden ser financiados a través de ahorros derivados del ejercicio presupuestal, así como para acordar los

PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR REUNIONES DEL GRUPO DIRECTIVO					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-26	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-19	PAG.	2 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

ajustes a los programas de trabajo y metas que resulten afectados con motivo de la reasignación de recursos financieros.

- 4 Antes de cada Junta de Gobierno para analizar el avance físico financiero de programas y proyectos institucionales, de los indicadores de avance de estrategias y acordar las medidas y acciones necesarias para alcanzar las metas, optimizar los resultados y ejercer eficaz y eficientemente el presupuesto.

1.2 Alcance

Todo el Instituto

Responsabilidad

Es responsabilidad del Grupo Directivo llevar el seguimiento de los Planes y Programas Institucionales, así como determinar las acciones correctivas y de consolidación para el cumplimiento de metas y objetivo encaminados a cumplir con nuestra misión y visión.

1.3 Procedimiento

Coordinación de Planeación Estratégica


- 1.3.1 Elabora convocatoria para llevar a cabo reunión del Grupo directivo con la finalidad de: Definir el Plan Institucional y presupuesto; Reasignación de Recursos; Seguimiento de Programas Institucionales y operativos.
- 1.3.2 Envía a los Directores Generales Adjuntos y Divisionales la convocatoria, anexando el Orden del día de los asuntos a tratar en la reunión.

Directores Generales Adjuntos y Divisionales

- 1.3.3 Recibe convocatoria y orden del día de los asuntos a tratar en reunión del Grupo directivo.
- 1.3.4 Revisa Orden del día, analizan los asuntos a tratar, preparan material, comentarios y sugerencias para acordar en el pleno del Grupo directivo.
- 1.3.5 Solicita a la Coordinación de Planeación Estratégica, se considere otro punto a tratar en la reunión del Grupo Directivo.

Grupo directivo



PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR REUNIONES DEL GRUPO DIRECTIVO					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-26	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-19	PAG.	3 de 3
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

- 1.3.6 Analiza los asuntos de acuerdo a la orden del día previamente comunicada.
- 1.3.7 Presenta cada uno de los asuntos por conducto de la Coordinación de Planeación Estratégica, quien solicitará la intervención de las áreas en cada asunto a tratar.
- 1.3.8 Acuerda las acciones a implantar, nombrando a los responsables, tiempos de ejecución y fechas de terminación de las decisiones tomadas.
- 1.3.9 Elabora acta de acuerdos, y en su caso si es necesario somete a consideración y/o autorización de la Junta de Gobierno.
- 1.3.10 Envía a los Directores acta de acuerdos para su ejecución.

Directores Generales Adjuntos y Divisionales

- 1.3.11 Ejecuta acuerdos señalados en acta del Grupo directivo.
- 1.3.12 Informa a la Coordinación de Planeación Estratégica la ejecución de las acciones realizadas según acuerdo del Grupo directivo para su seguimiento.

Coordinación de Planeación Estratégica

- 1.3.13 Registra acciones ejecutadas por las áreas responsables y da seguimiento para informar al Grupo directivo.

FIN DE PROCEDIMIENTO

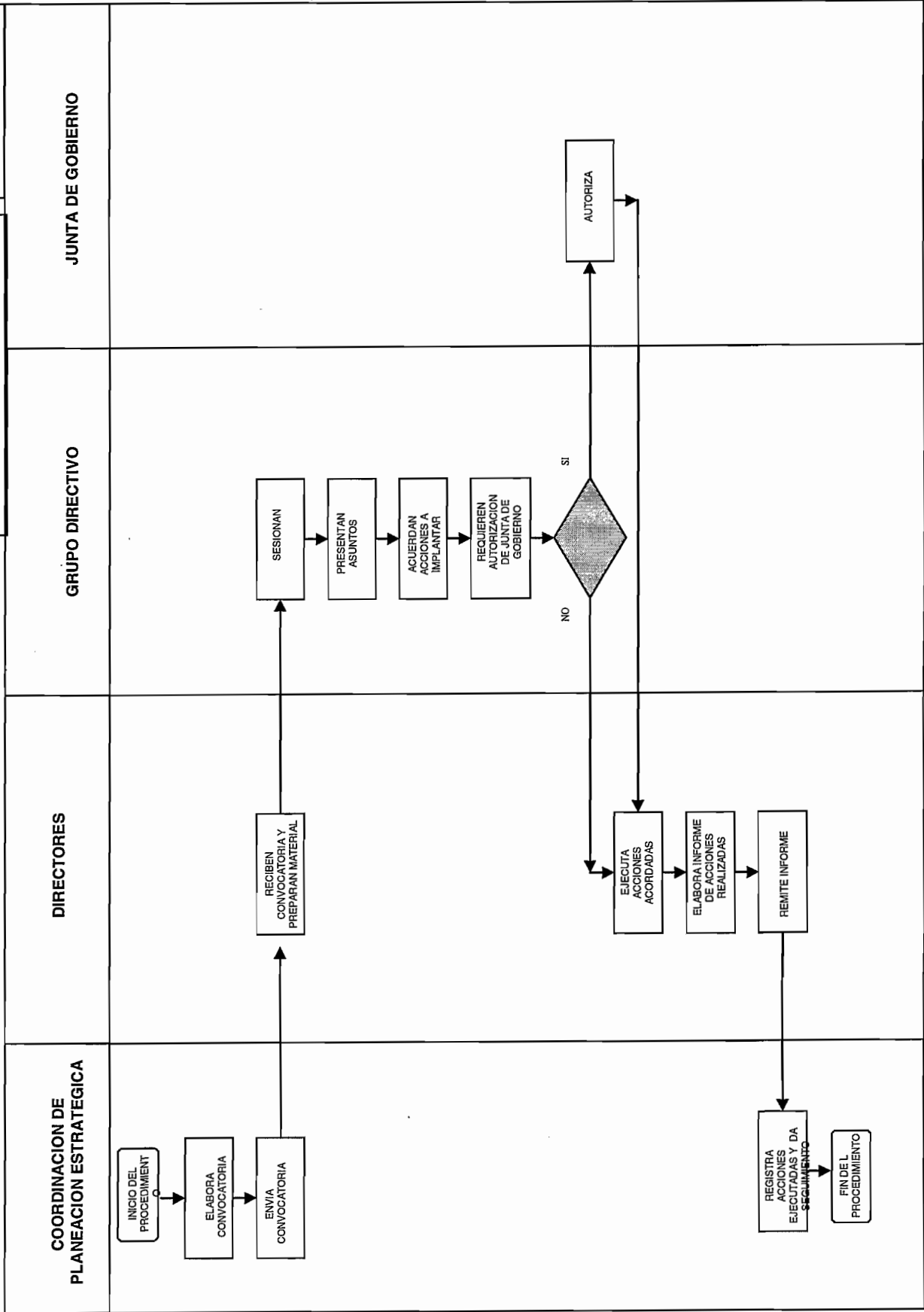
Handwritten mark


COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA

PROCEDIMIENTO: REUNIONES DEL GRUPO DIRECTIVO

REFERENCIA: PROCESO CPE-PR-19

CPE-PI-26



MARCO JURIDICO					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-26	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-19	PAG.	39 de 96
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

Marco jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5 de febrero de 1997
Artículo 28 Constitucional
Con sus reformas y adiciones

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29 de diciembre de 1976
Con sus reformas y adiciones

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14 de mayo de 1986
Con sus reformas y adiciones

Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27 de junio de 1991;
reforma D.O.F. 2 de agosto de 1994 y
26 de diciembre de 1997

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996.
Reforma D.O.F. 19 de mayo de 1997.

Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. el 25 de octubre de 1996.


Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1982

Reglamentos

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23 de noviembre de 1994

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23 de noviembre de 1994

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22 de mayo de 1998

MARCO JURIDICO					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-26	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-19	PAG	40 de 97
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN 7	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 24 de septiembre de 1998.

Decretos:

Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 10 de diciembre de 1993

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo
D.O.F. 31 de mayo de 1995

Decreto por el que se aprueba el Programa de Modernización de la Administración Pública
1995-2000
D.O.F. 28 de mayo de 1996

Decreto por el que se aprueba el Programa de Política Industrial y Comercio Exterior
1995-2000
D.O.F. 31 de mayo de 1996

Estatutos:

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.


Acuerdos:

Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 14 de diciembre de 1994, reforma 22 de marzo de 1999

Acuerdo por el que se delegan facultades en los directores, subdirectores, jefes de departamento y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 5 de diciembre de 1994

Acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23 de agosto de 1995; reforma 28 de diciembre de 1995, 10 de diciembre de 1996, 2 de mayo de 1997, 4 de mayo de 1998 y 23 de febrero de 1999

Acuerdo por el que se da a conocer la lista de instituciones reconocidas por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para el depósito de material biológico.
D.O.F. 30 de mayo de 1997.

MARCO JURIDICO					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-26	VERSIÓN	1.0	REFERENCIA	PROCESO: CPE-PR-19	PAG.	41 de 98
LIBERACIÓN	04/07/2003	ULTIMA REVISIÓN	00/00/0000	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

Acuerdo por el que se delegan facultades en los Directores de Patentes y de Protección a la Propiedad Industrial y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en materia de esquemas de trazado de circuitos integrados.
D.O.F. 4 de mayo de 1998

Acuerdo por el que se delegan facultades en el Director de Protección a la Propiedad Industrial del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, para conocer de las infracciones administrativas en materia de comercio, conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 31 de marzo de 1999

Acuerdo por el que se da a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 31 de marzo de 1999

Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 10 de diciembre de 1996

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y su sector coordinado.
D.O.F. 7 de abril de 1999

Acuerdo de los aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio Anexo 1C del Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio.
D.O.F. 30 de diciembre de 1994

Acuerdo entre México y la Unión Europea concerniente al reconocimiento mutuo y protección de las denominaciones en el sector de las bebidas espirituosas
D.O.F. 21 julio 1997

Otras Disposiciones:

Disposiciones de la Ley Aduanera en Materia de Propiedad Intelectual.

