

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PLANACIÓN ESTRATÉGICA

**INSTITUTO MEXICANO DE LA  
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Documento:	Actualización del Manual de Procedimientos.
Unidad Administrativa:	Coordinación de Planeación Estratégica.
Versión :	1/2006.
Fecha de presentación ante el Órgano de Gobierno:	Martes 29 de agosto de 2006.
Mediante acuerdo No:	18/2006/2 <sup>a</sup>
Rubrica de quien Certifica:	Coordinación de Planeación Estratégica.

**Este documento consta de 89 fojas, incluyendo esta.**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

Autorizó



---

Dirección General

Elaboró



---

Titular de la Unidad Administrativa

Revisión de Metodología



---

Coordinación de Planeación Estratégica



## **CONTENIDO**

**PRESENTACIÓN**

**CATALOGO DE PROCESOS**

**PROCEDIMIENTOS**

**MARCO JURÍDICO**

8



## **PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Procedimientos ha sido desarrollado con la finalidad de proveer al lector, la descripción detallada de las actividades desempeñadas en la Coordinación de Planeación Estratégica de conformidad a las funciones encomendadas y establecidas en los Artículos 10, del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y 14, del Estatuto Orgánico del propio Instituto,

Con objeto de facilitar la comprensión de las actividades desempeñadas en esta Unidad Administrativa, dentro del documento se ejemplifica gráficamente cada uno de los procedimientos expuestos, mediante diagramas de flujo, los cuales muestran la sucesión de las operaciones realizadas de forma precisa, mostrando las Unidades Administrativas que intervienen en cada operación descrita, precisando su responsabilidad y participación; asimismo el documento contiene de manera clara y precisa la información básica referente al funcionamiento de la propia Coordinación, por lo que se constituye en una herramienta que facilitará las labores de auditoría, evaluación, control interno y su vigilancia.

Como se podrá apreciar en el Catálogo de Procesos, la información contenida ha sido organizada como por los respectivos procesos y procedimientos, incluyendo para cada uno de ellos los Objetivos, Políticas, Alcances, Responsabilidades y los productos o servicios obtenidos de cada una de las actividades que se efectúan.

Cabe destacar que el presente Manual de Procedimientos será sujeto de revisiones continuas, mismas que garantizarán su contenido, adecuándolo de conformidad a las reformas de las que pueda ser objeto la normativa aplicable, así como por las propias necesidades del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

*M*

## CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS ESPECIFICOS		PROCEDIMIENTOS	
CPE-01	Documentación de elementos FODA para planeación.	PR-CPE-01	Elaboración del Diagnóstico Institucional.
CPE-02	Elaboración y actualización del Plan Estratégico del IMPI.	PR-CPE-02	Elaboración y actualización del Plan Estratégico del IMPI.
		PR-CPE-03	Procedimiento para la evaluación de gestión de estrategias institucionales.
CPE-03	Coordinar el establecimientos de Programas operativos.	PR-CPE-04	Formulación y seguimiento de proyectos institucionales.
		PR-CPE-05	Integración del programa Anual de Trabajo.
CPE-04	Estimación y seguimiento de ingresos por concepto de tarifas.	PR-CPE-06	Estimación de ingresos por concepto de tarifas.
CPE-05	Establecimiento de Indicadores estratégicos y metas anuales.	PR-CPE-07	Establecimiento de Indicadores estratégicos.
		PR-CPE-08	Programación mensual de metas.
CPE-06	Elaboración de informes a instancias o autoridades externas.	PR-CPE-09	Elaboración de informes a instancias o autoridades externas.
CPE-07	Integración del Informe del Director general para la Junta de Gobierno.	PR-CPE-10	Elaboración e integración del Informe del Director general para la Junta de Gobierno.
CPE-08	Actualización de manuales de organización y procedimientos.	PR-CPE-11	Actualización de Manuales de Organización.
		PR-CPE-12	Actualización de Manuales de Procedimientos
CPE-09	Comunicación Organizacional Interna.	PR-CPE-13	Campañas de información para implantación de proyectos y políticas institucionales.
		PR-CPE-14	Estudios de opinión institucional.
CPE-10	Evaluación y análisis de procesos.	PR-CPE-15	Análisis de Procesos
CPE-11	Evaluación de la Gestión de Procesos.	PR-CPE-16	Evaluación de la Gestión de Procesos.
		PR-CPE-17	Evaluación de la efectividad del gasto-meta.

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

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



**PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS**

7

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL					
CÓDIGO	PR-CPE-01	VERSIÓN	1/2006	PAG	1/3
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

## Objetivo

Contar con información objetiva y actualizada para el proceso de planeación institucional.

### 1.1 Políticas

1. El diagnóstico institucional debe actualizarse anualmente.
2. Debe difundirse a través del Sisplan y de los medios que se considere conveniente.
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 Se determinan las áreas estratégicas sobre las que se realizará el diagnóstico:

- Marco Legal
- Capacidad Instalada y Organización
- Finanzas y viabilidad de la entidad
- Promoción de la Propiedad Industrial
- Asuntos Internacionales

1.4.2 Solicita a las unidades administrativas el análisis de sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (Análisis FODA), por cada área estratégica y realiza las aportaciones necesarias.

1.4.3 Agrupa y elabora la ponderación FODA por área estratégica.

1.4.4 Elabora el cuadro básico estratégico por área estratégica y lo turna a la Coordinación de Planeación Estratégica para su revisión.

7

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL			 Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-01	VERSIÓN	1/2006	PAG	2/3
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

### Coordinación de Planeación Estratégica

1.4.5 Revisa el análisis y el cuadro básico estratégico, determinando en caso de ser necesario las modificaciones necesarias, para dar el visto bueno a esta etapa.

### Subdirección de Planeación.

1.4.6 Analiza la información obtenida y elabora un cuadro de opciones e implicaciones por cada área estratégica, en colaboración con las unidades administrativas responsables.

1.4.7 Turna el análisis y cuadro a la Coordinación de Planeación Estratégica para su revisión y aprobación.

### Coordinación de Planeación Estratégica

1.4.8 Revisa el cuadro de opciones e implicaciones por cada área estratégica, y en caso de existir modificaciones, estas se llevan a cabo por parte de la Subdirección de Planeación, hasta que la Coordinación da su visto bueno a esta etapa.

### Subdirección de Planeación

1.4.1 Elabora el diagnóstico institucional con base en la información contenida en los cuadros y análisis previos.

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

### Coordinación de Planeación Estratégica

1.4.3 Revisa el diagnóstico y determina modificaciones si es el caso, para dar el visto bueno.

1.4.4 Turna a la Subdirección de Planeación para su integración al SISPLAN y difusión.

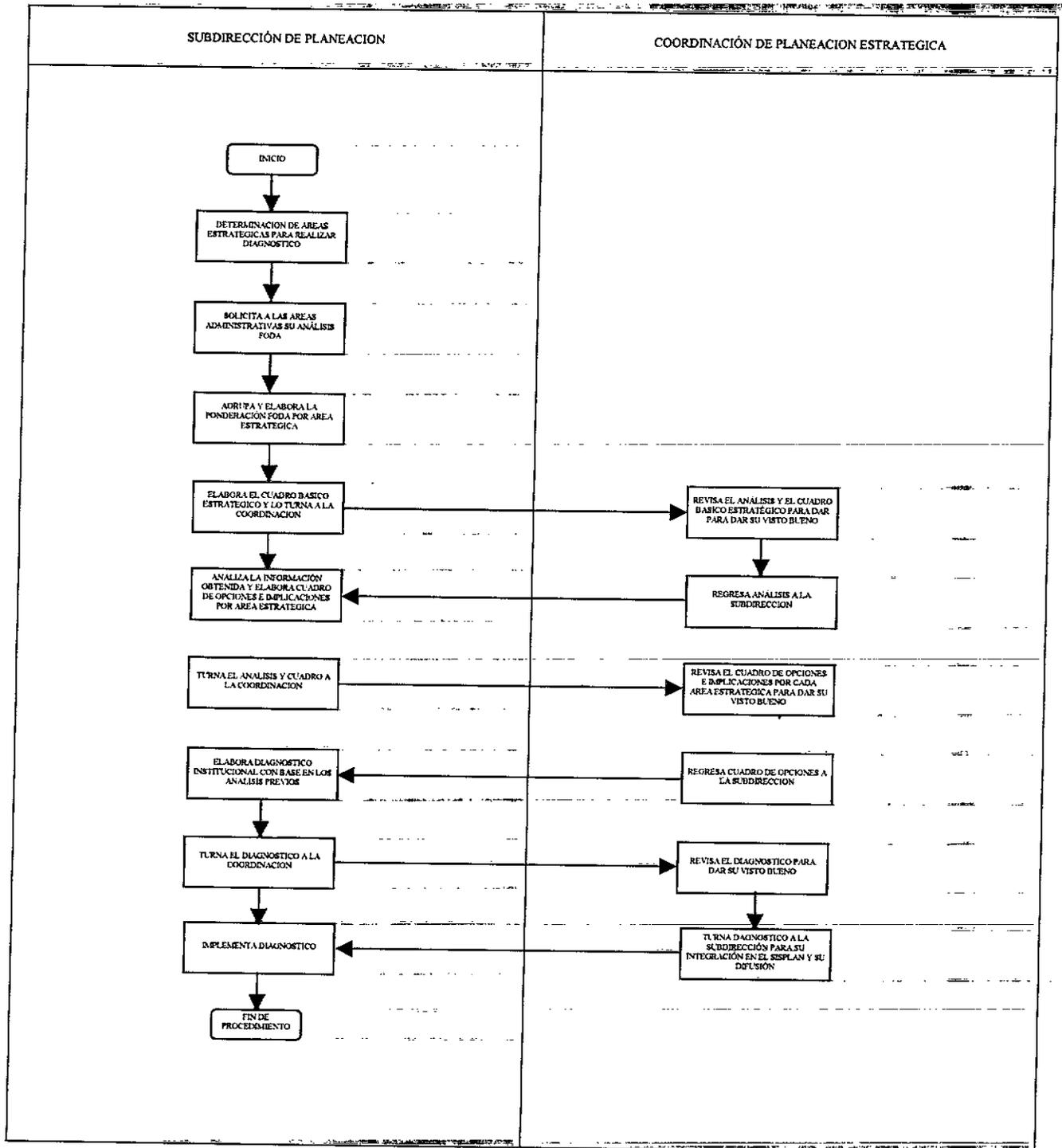
### Subdirección de Planeación

1.4.5 Implementa diagnóstico.

Fin del procedimiento.



<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL</b>			<b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b> 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>3/3</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>



37

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO</b>			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-02</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>1/4</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

## Objetivo

Contar con el Plan Estratégico que guíe las acciones del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, y dar cumplimiento a los lineamientos y estrategias que señala el Plan Nacional de Desarrollo.

### 1.1 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.

El término de Grupo Directivo, se refiere únicamente a las reuniones que entre directores se lleven a cabo con el propósito de dar seguimiento a un asunto en particular, no así a un cuerpo colegiado específico.



<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO</b>			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-02</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>2/4</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

## 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 Una vez concluido el análisis anterior, la Coordinación determinara si es necesario modificar el borrador del plan acordado por el Grupo Directivo, con el objeto 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 revisión, análisis y consenso.

### Grupo Directivo

3

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO</b>			 <b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-02</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>3/4</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

1.4.7 Elabora y acuerda la nueva versión del borrador.

#### **Coordinación de Planeación Estratégica**

1.4.8 Repite el mapeo de estrategias y revisar en conjunción con el Grupo Directivo tantas veces como sea necesario hasta obtener la versión final del Plan.

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, los indicadores, los proyectos y los recursos necesarios para su ejecución).
- 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 Recibe y publica en el Sisplan el plan estratégico autorizado.

1.4.14 Realiza 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.

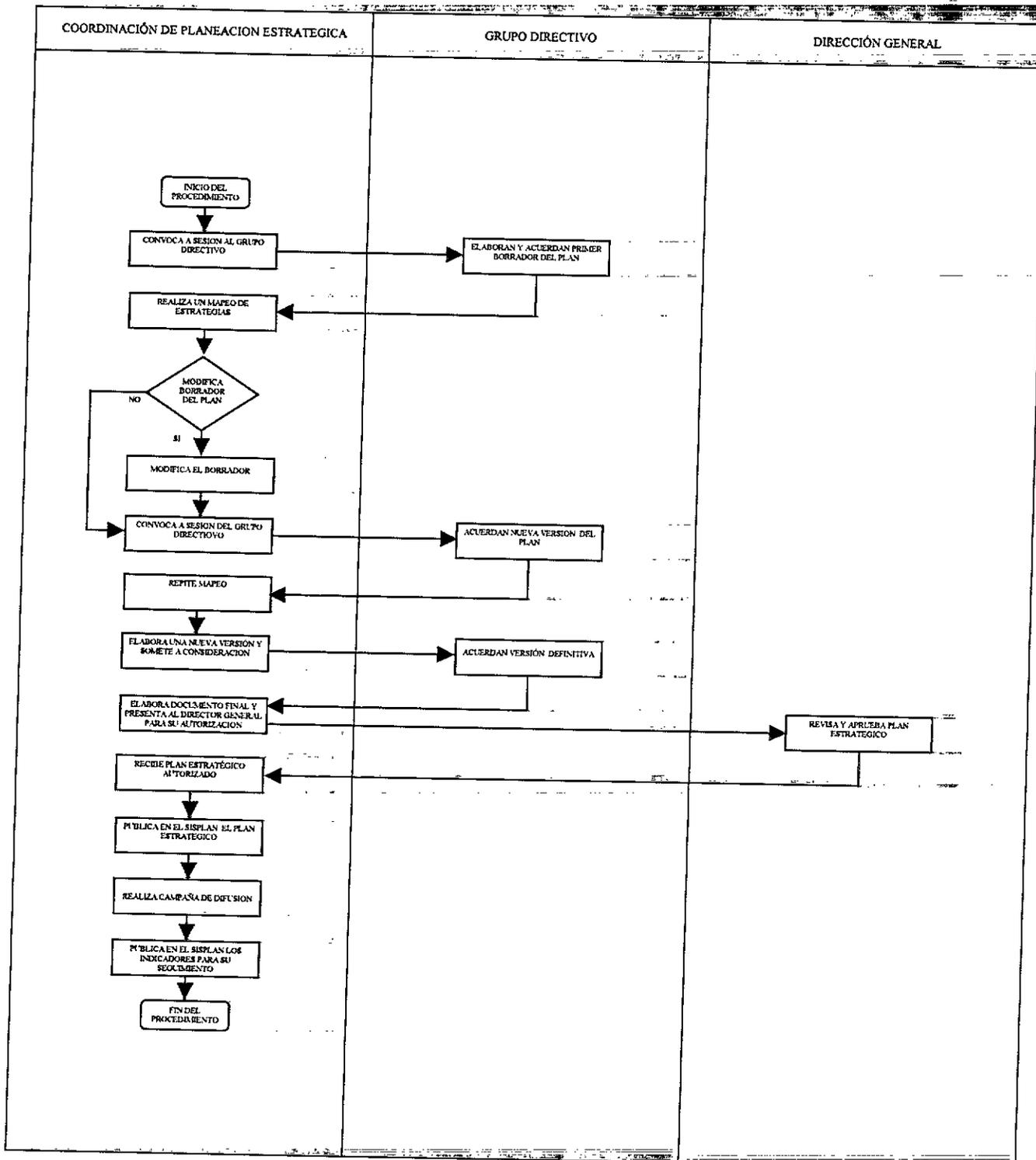


# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-CPE-02	VERSIÓN	1/2006	PAG	4/4
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC



3

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-04</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>1/3</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

## Objetivo

Evaluar en la consecución de las estrategias institucionales mediante el resultado de los proyectos realizados.

### 1.1 Políticas

- 1 El análisis se realiza trimestralmente.
- 2 Cada Unidad Administrativa debe proporcionar la información necesaria para la actualización de los indicadores de gestión de estrategias.
- 3 La desviación en la ejecución de las estrategias o en las causas esperadas con la ejecución de los proyectos institucionales, deben ser notificados directamente a la Dirección General.

### 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 integrar el análisis y el informe del avance en la gestión de las estrategias.

Las Unidades Administrativas son responsables de proporcionar la información necesaria.

### 1.4 Procedimiento

#### Subdirección de Evaluación

- 1.4.1 Solicita a las Unidades Administrativas la información necesaria para actualizar los indicadores de evaluación de estrategias.

#### Unidades Administrativas

- 1.4.2 Actualiza los indicadores de evaluación de estrategias y le notifica a la Subdirección de Evaluación al término.

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-04</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>2/3</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

**Subdirección de Evaluación**

- 1.4.3 Analiza la relación causa efecto entre los distintos indicadores según el mapa de gestión de estrategias.
- 1.4.4 Establece los efectos de la ejecución de los proyectos sobre las metas de cada indicador.
- 1.4.5 Con base en el análisis anterior, elabora el informe de gestión de cada una de las estrategias del plan institucional.
- 1.4.6 Turna el análisis y el informe al titular de la Coordinación de Planeación Estratégica para su revisión y aprobación.

**Coordinación de Planeación Estratégica**

- 1.4.7 Revisa el análisis y el informe, determinando en caso de ser necesario las modificaciones que señale para otorgar su visto bueno.
- 1.4.8 Remite los documentos a la Subdirección de Evaluación

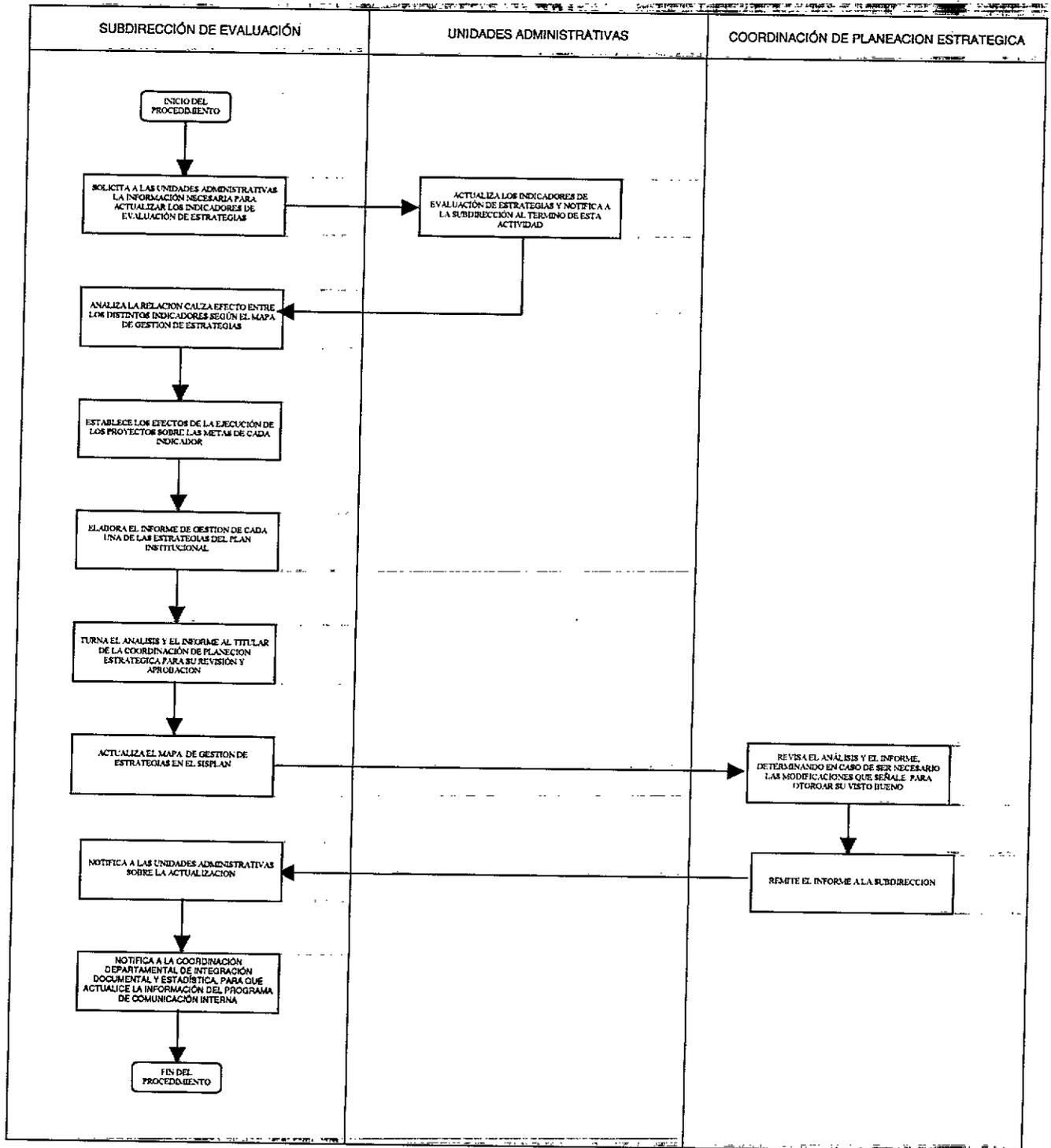
**Subdirección de Evaluación**

- 1.4.9 Actualiza el mapa de gestión de estrategias en el Sisplan.
- 1.4.10 Notifica a la Unidades Administrativas sobre la actualización.
- 1.4.11 Notifica a la Coordinación Departamental de Integración Documental, para que actualice la información del programa de comunicación interna.

Fin de Procedimiento.

7

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-04	VERSIÓN	1/2006	PAG	3/3
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC



PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-04	VERSIÓN	1/2006	PAG	1/4
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

## 1 Objetivo

Definir proyectos institucionales congruentes con las líneas de acción del Plan Estratégico, que permitan cumplir con nuestra misión 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 El seguimiento al avance de los proyectos debe ser al menos 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 la metodología de seguimiento de los proyectos institucionales, así como de validar la congruencia de éstos con el Plan Institucional.

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

La Unidad Administrativa señalada como responsable del proyecto, es la encargada de coordinar su ejecución así como de llevar a cabo el acopio y proporcionar la información relativa a la preparación y ejecución del proyecto.

### 1.4 Procedimiento

**Subdirección de Planeación**

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-04</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>2/4</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

1.4.1 Acopia la ficha técnica del proyecto institucional, que indica productos a obtener, fechas, áreas responsables e información relativa al proyecto.

#### **Unidad Administrativa Responsable del Proyecto**

1.4.2 Realiza el registro del seguimiento de los proyectos institucionales de su competencia, y notifica lo propio a la Subdirección de Planeación.

#### **Subdirección de Planeación**

1.4.3 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.

1.4.4 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.

1.4.5 Tuma el informe al Coordinador de Planeación Estratégica para su aprobación.

1.4.6 Aprobado el informe, lo pone a disposición de la Subdirección de Evaluación para la elaboración del análisis de avance de estrategias.

#### **Subdirección de Evaluación**

1.4.7 Recibe el informe y con base en éste elabora el análisis de avance de estrategias, el cual debe ser revisado y aprobado por la Coordinación de Planeación.

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-04</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>3/4</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

### **Coordinación de Planeación Estratégica**

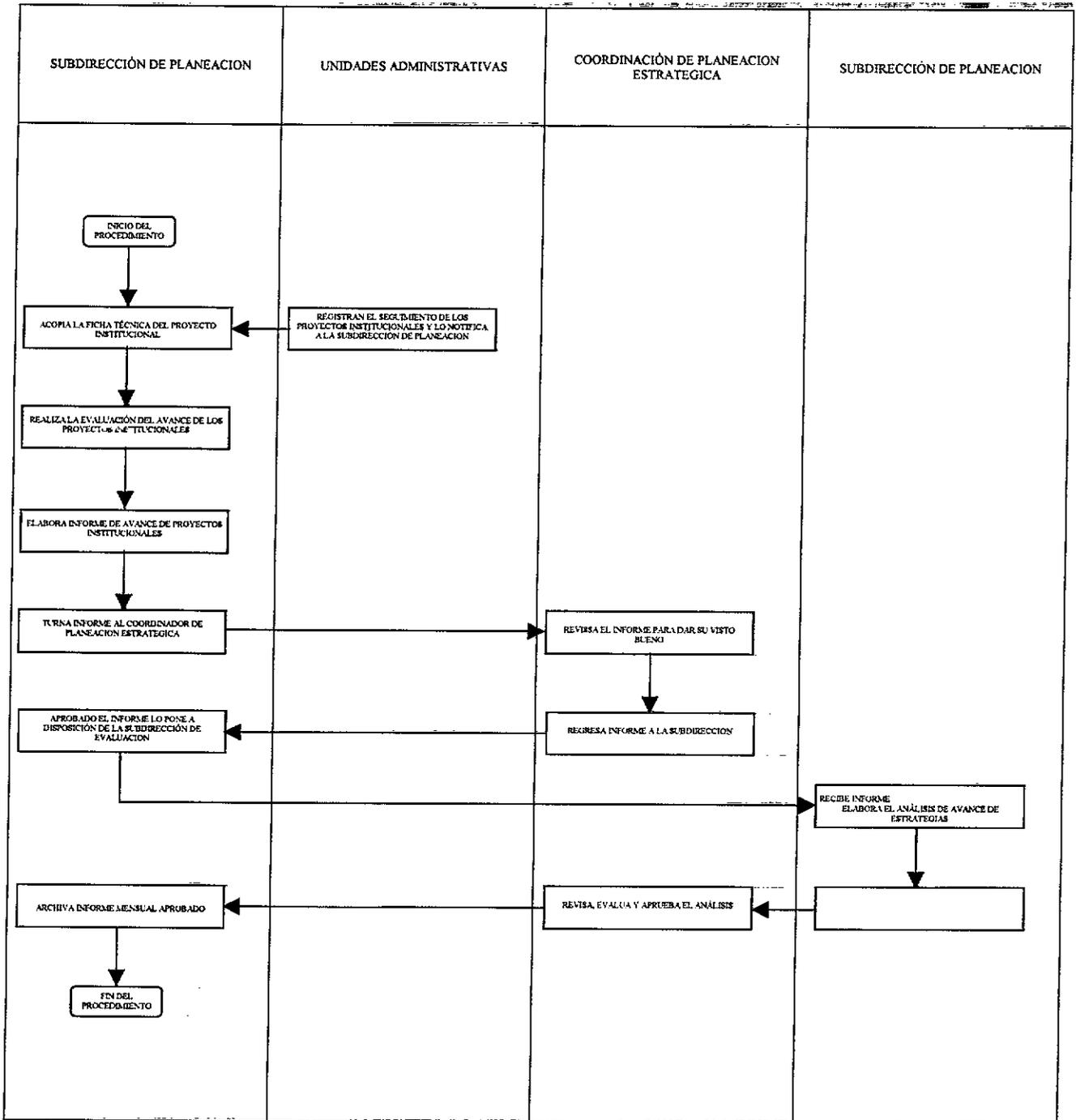
1.4.8 Recibe, evalúa y aprueba el análisis emitido por la Subdirección de Evaluación.

### **Subdirección de Planeación**

1.4.9 Archiva copia del informe mensual aprobado por la Coordinación de Planeación.

Fin del procedimiento.

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>			<b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b> 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-04</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>4/4</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>



*Handwritten mark*

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO</b>			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-05</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>1/3</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

## **1 Objetivo**

Integrar el Programa Anual de Trabajo (PAT), basado en las actividades de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y en congruencia con el Plan Estratégico.

### **1.1 Políticas**

El programa anual de trabajo deberá 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 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.

Las Unidades Administrativas son responsables de la elaboración de sus programas de trabajo y de asegurar la congruencia con sus metas programáticas y de gestión y con el Plan Institucional.

### **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.

#### **Unidades Administrativas**

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

1.4.3 Obtenida dicha aprobación, remite a la Subdirección de Planeación en formato impreso y electrónico la versión definitiva.

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO</b>			<b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b> 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-05</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>2/3</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

**Subdirección de Planeación**

- 1.4.4 Recibe el resumen ejecutivo del programa de trabajo 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 Elabora la versión integrada
- 1.4.7 Presenta a la Coordinación de Planeación Estratégica para su autorización.
- 1.4.8 Remite a la Dirección General para su visto bueno y autorización.
- 1.4.9 Tramita la publicación en la página Web del IMPI

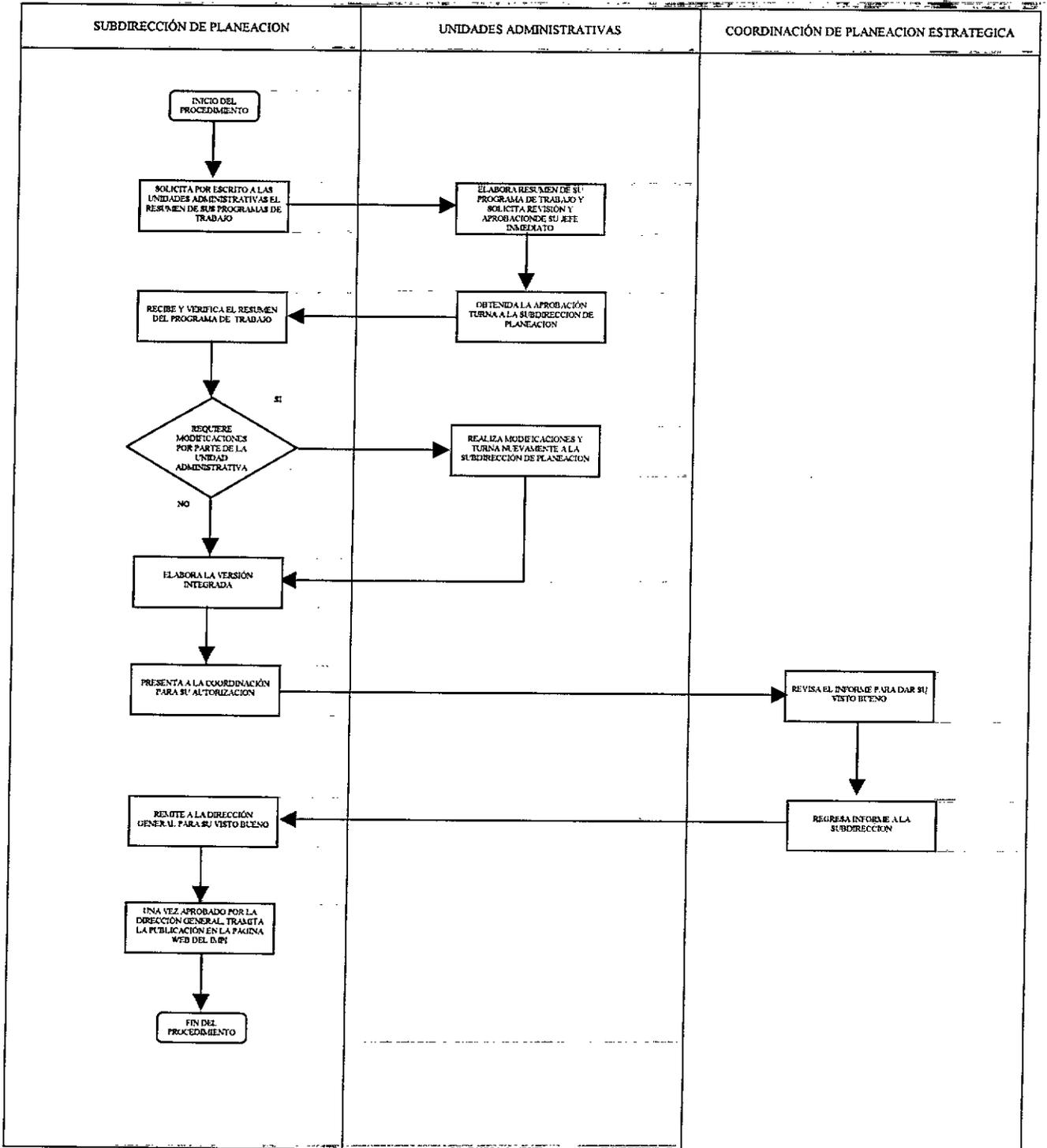
Fin del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-CPE-05	VERSIÓN	1/2006	PAG	3/3
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC



5

PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE TARIFAS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-06	VERSIÓN	1/2006	PAG	1/5
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

## 1 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.

### 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.



<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE TARIFAS</b>			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-06</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>2/5</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

### 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.

### 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

PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE TARIFAS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-06	VERSIÓN	1/2006	PAG	3/5
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

- 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.
  - 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.

13

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE TARIFAS</b>			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-06</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>4/5</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

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 Secretaria 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

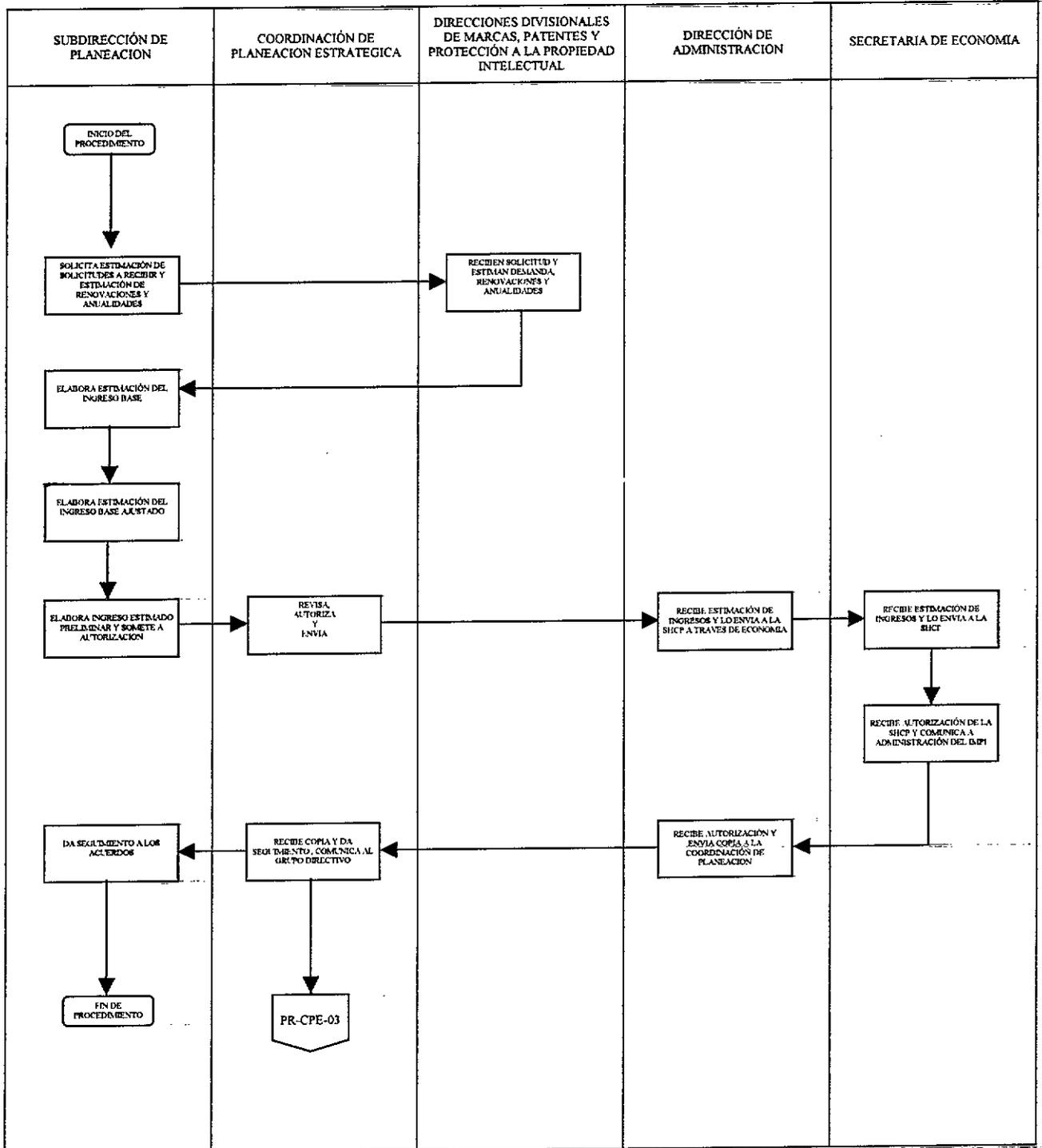
**Subdirección de Planeación**

1.4.21. Da seguimiento a los acuerdos

**Fin de procedimiento**



<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE TARIFAS</b>			<b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b> 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-06</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>5/5</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>



<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS</b>			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-07</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>1/3</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

## 1 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.



<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS</b>			<b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b> 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-07</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>2/3</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

## 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 tuma copia a la Coordinación de Planeación Estratégica.

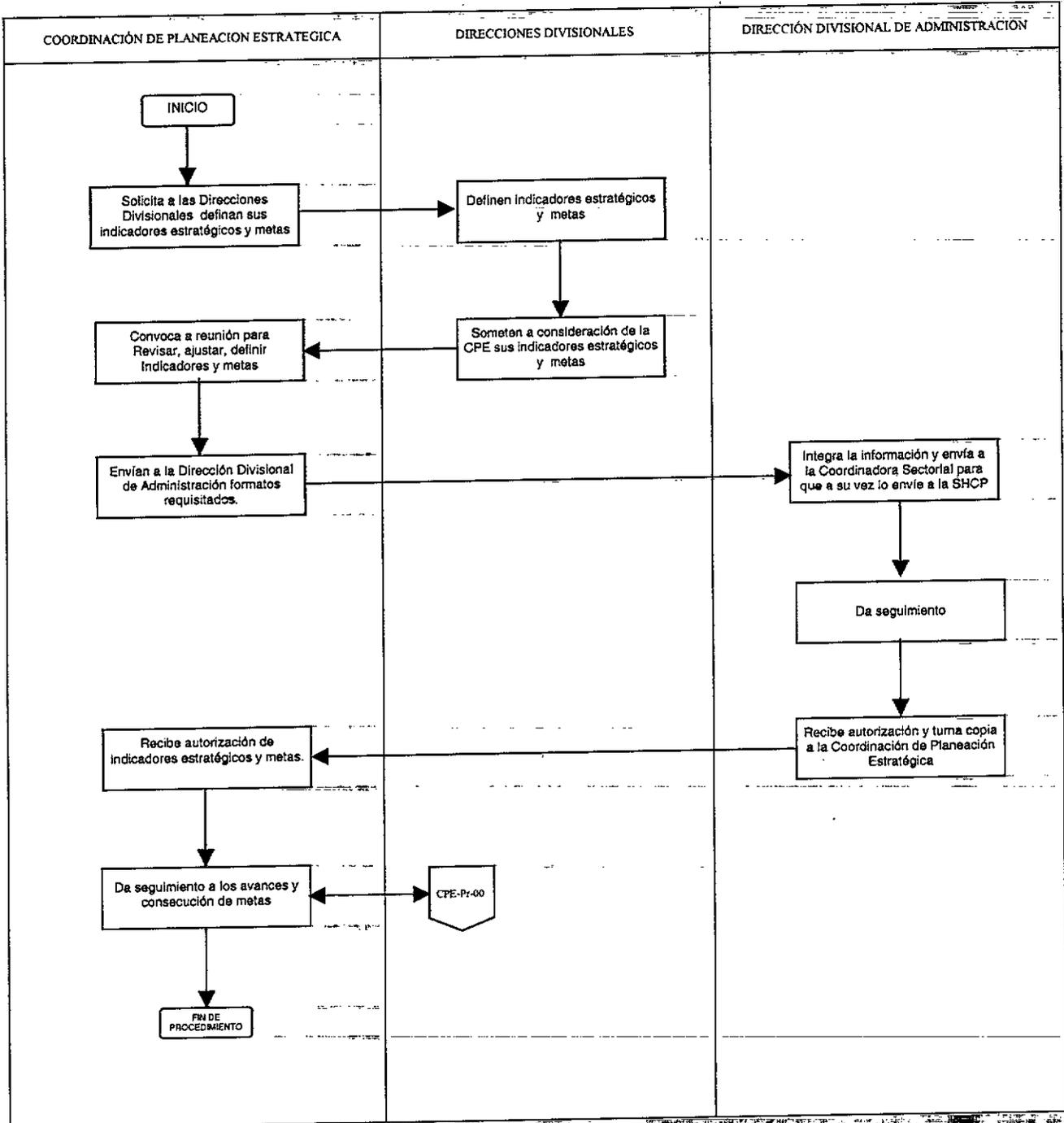
### La Coordinación de Planeación Estratégica

- 1.3.7. Recibe autorización y da seguimiento a los avances y consecución de metas

Fin del procedimiento.

3

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS</b>		<b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b> 			
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-07</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>3/3</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>



3

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS</b>			<b>Instituto de la Propiedad Industrial</b> 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-08</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>1/4</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

## 1 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.

3

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS</b>			<b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b> 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-08</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>2/4</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

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



<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS</b>			Instituto de la Propiedad Mexicano Industrial		
CÓDIGO	<b>PR-CPE-08</b>	VERSIÓN	<b>1/2006</b>	PAG	<b>3/4</b>
LIBERACIÓN	<b>15/06/2006</b>	ELABORÓ	<b>JPL</b>	APROBÓ	<b>JAC</b>

Las justificaciones real vs. real trimestrales y acumuladas

**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.



**PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS**

Instituto  
de la  
Mexicano  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO

PR-CPE-08

VERSIÓN

1/2006

PAG

4/4

LIBERACIÓN

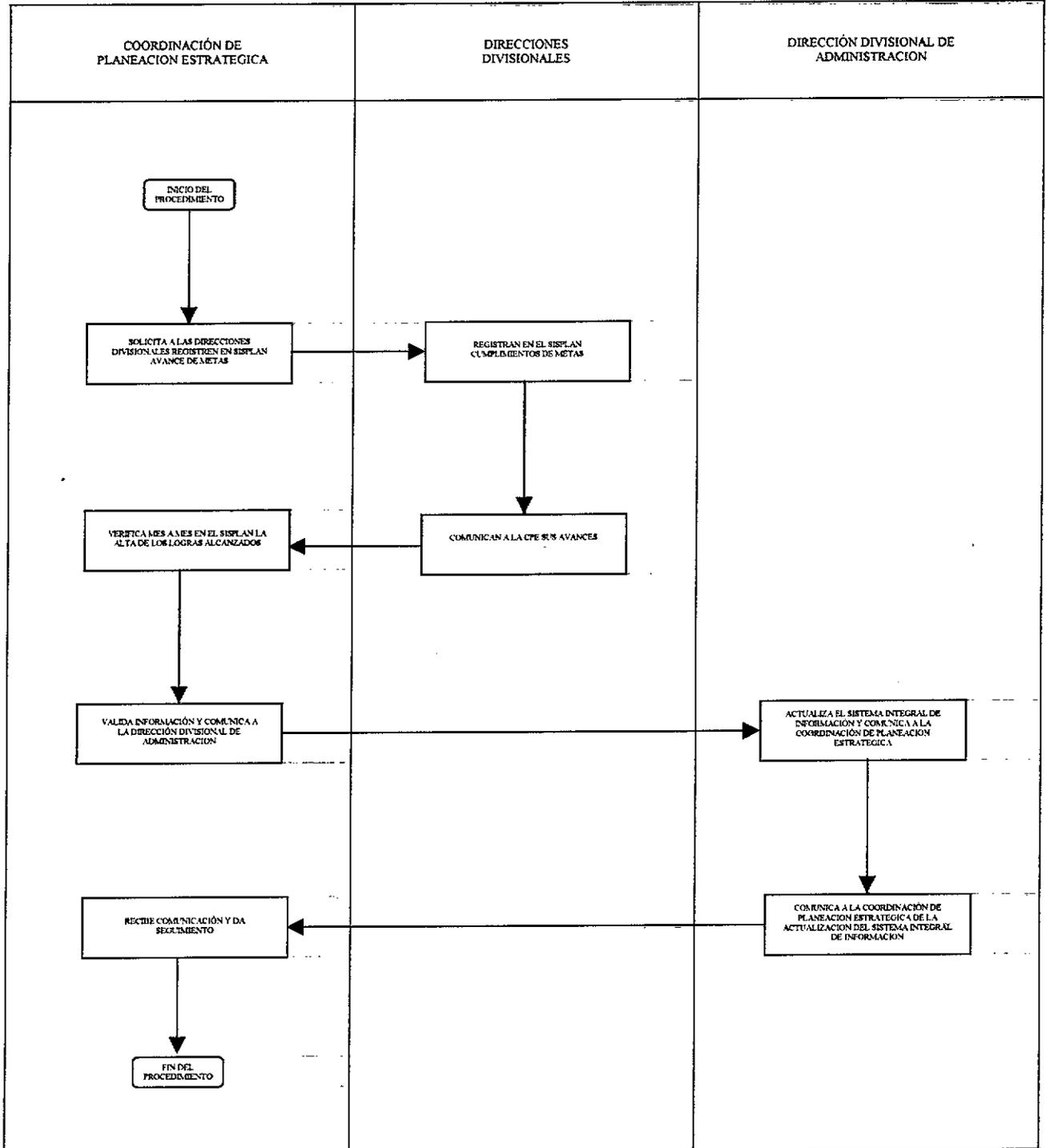
15/06/2006

ELABORÓ

JPL

APROBÓ

JAC



Handwritten mark

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES A OTRAS INSTANCIAS O AUTORIDADES EXTERNAS</b>			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-09</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>1/3</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

## 1 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.

### 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.

*Handwritten mark*

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES A OTRAS INSTANCIAS O AUTORIDADES EXTERNAS</b>			 <b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-09</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>2/3</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

#### **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

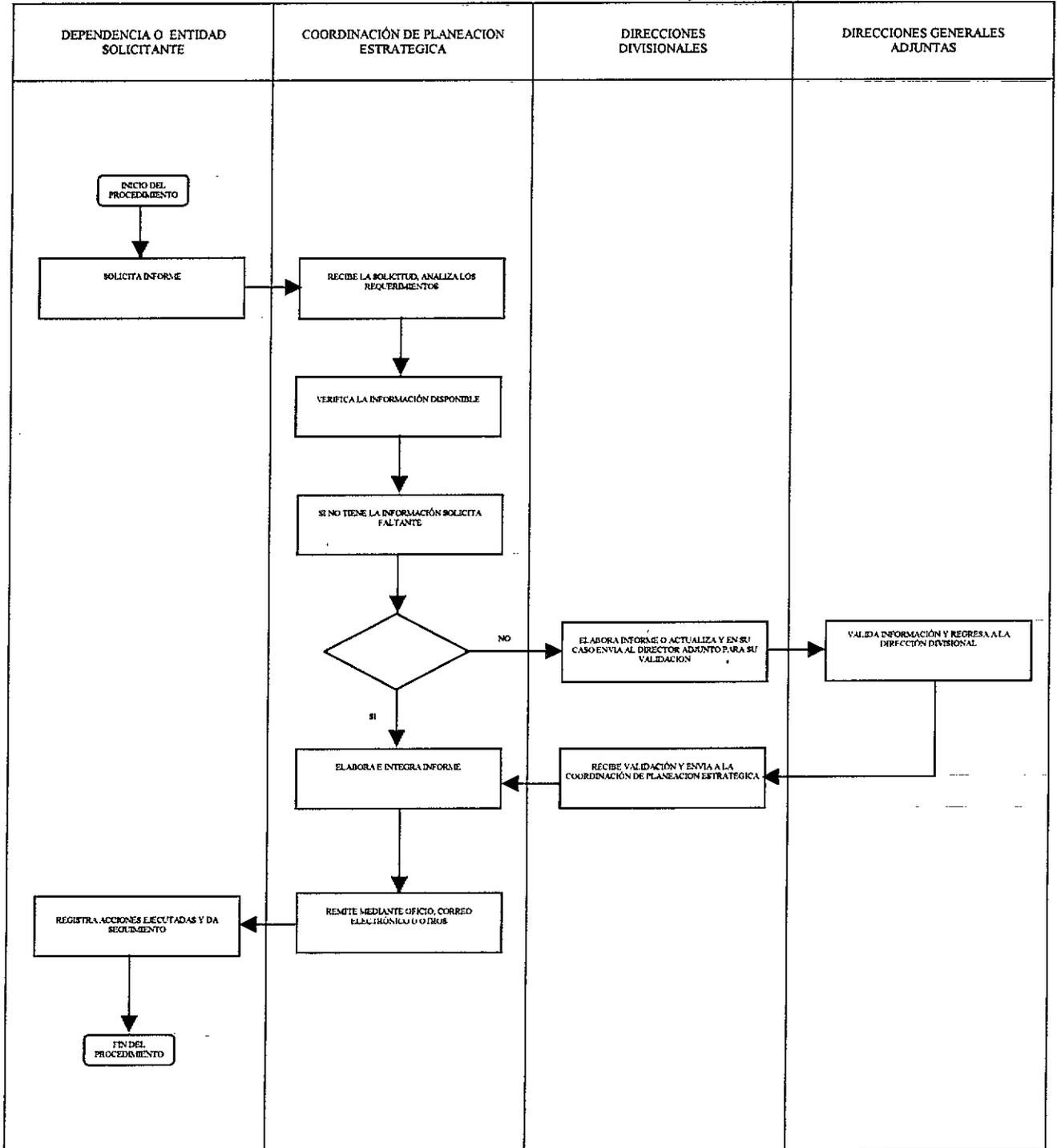


**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES A OTRAS INSTANCIAS O AUTORIDADES EXTERNAS**

Instituto  
de la Propiedad  
Mexicano  
Industrial



CÓDIGO	PR-CPE-09	VERSIÓN	1/2006	PAG	3/3
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC



3

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL INFORME DEL DIRECTOR GENERAL PARA LA JUNTA DE GOBIERNO			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-10	VERSIÓN	1/2006	PAG	1/4
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

## 1 Objetivo

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

### 1.1 Políticas

- 1 Cada Dirección responsable de entregar información para la integración del informe del Director General; deberá hacerlo a más tardar 15 días naturales después del cierre de cada trimestre, de conformidad al tipo de informe, labores o autoevaluación.
- 2 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.
- 3 Las áreas deberán enviar la información de acuerdo a los tiempos y especificaciones establecidas en los formatos propuestos en este Manual.
- 4 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
- 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

27

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL INFORME DEL DIRECTOR GENERAL PARA LA JUNTA DE GOBIERNO			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-10	VERSIÓN	1/2006	PAG	2/4
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

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.

## 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.

## 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.

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL INFORME DEL DIRECTOR GENERAL PARA LA JUNTA DE GOBIERNO</b>			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-10</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>3/4</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

**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.

**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.

**Coordinación de Planeación Estratégica**

1.4.17 Presenta el informe visual a la Junta de Gobierno.

**Fin del Procedimiento**

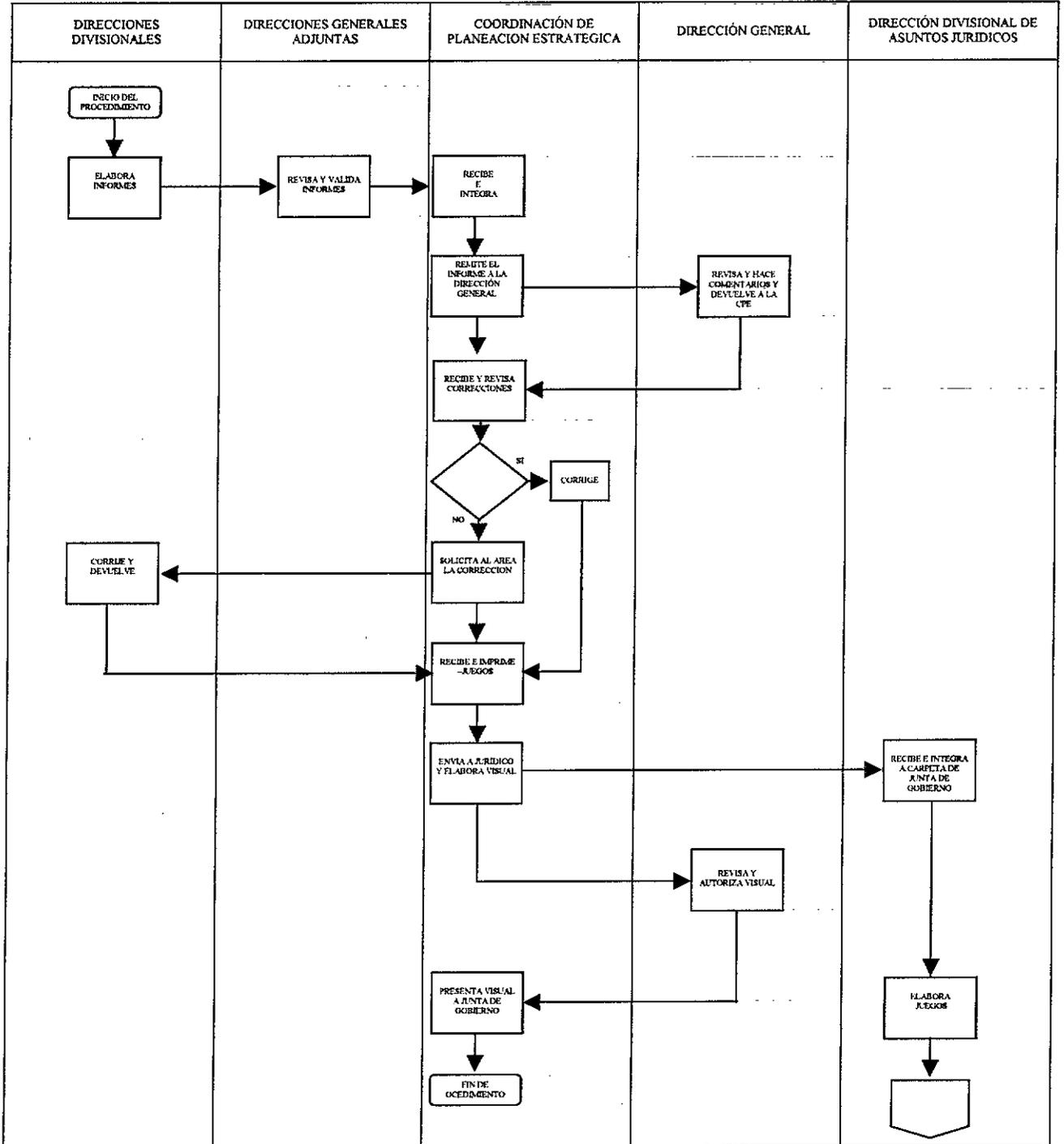
*M*

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL INFORME DEL DIRECTOR GENERAL PARA LA JUNTA DE GOBIERNO**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-CPE-10	VERSIÓN	1/2006	PAG	4/4
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC



*Handwritten mark*

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN</b>			 <b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-11</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>1/5</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

## **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 una vez por ejercicio, 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 de la Coordinación de Planeación Estratégica, coordinar y dar seguimiento a la formalización de la actualización de los manuales de organización de las Unidades administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Coordinación Departamental de integración Documental y Estadística

Coordinación de Planeación Estratégica

Direcciones Divisionales

Direcciones Generales Adjuntas

Dirección General

Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas de la Subdirección Divisional de productos de Información tecnológica de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información.

### **1.4 Procedimiento**

**Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística.**

*M*

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN</b>			 <b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-11</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>2/5</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

1.4.1 Revisa y actualiza la ultima versión de la guía técnica para la elaboración de manuales de organización, en base a técnicas y practicas actuales adoptadas en talleres y foros relacionados con la materia, a efecto de adoptar una metodología actual y homogénea en la actualización de cada uno de los manuales de organización del IMPI, tanto en la interpretación como en la fácil comprensión de estos documentos.

1.4.2 Prepara con una periodicidad anual y durante los meses de julio y agosto de cada ejercicio el lanzamiento de la convocatoria dirigida a las Unidades Administrativas del IMPI: Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones Divisionales, para que se lleve a cabo una revisión de los manuales de organización y determinar de esta forma la necesidad de incluirlos en el proceso de actualización, esta convocatoria es remitida a la Coordinación de Planeación Estratégica para su firma.

#### **Coordinación de Planeación Estratégica.**

1.4.3 Firma convocatoria y remite a las Unidades Administrativas del IMPI.

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

1.4.4 Analizan su manual de organización tomando en cuenta la conveniencia del área por actualizar o modificar el manual de referencia, siempre en apego de la actual "Guía técnica para la elaboración de manuales de organización"

1.4.5 Envían a la Coordinación de Planeación Estratégica actualización de manuales de organización o propuestas a modificación, en forma digital a través de correo electrónico o mediante disquete de 3.5"

De no haber actualización o modificación alguna, se deberá informar por escrito a la Coordinación de Planeación Estratégica que el manual de referencia no ha sufrido actualización o modificación alguna y que el que aparece desplegado a esa fecha en la Pagina Web del IMPI, se encuentra Vigente.

#### **Coordinación de Planeación Estratégica**



PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-11	VERSIÓN	1/2006	PAG	3/5
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

1.4.6 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 y envía a la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística.

#### **Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística**

1.4.7 En el caso de que la Unidad Administrativa informe que el manual de organización que aparece en la Pagina Web a esa fecha se mantiene vigente, se hacen los registros pertinentes y se concluye con el procedimiento.

1.4.8 Analiza cada uno de los manuales de organización propuestos para su actualización, primeramente en apego a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, y en segundo lugar, los termino de la modificación: Referencia, Adición, Eliminación, Modificación (Dice / Debe de decir) y Razón o fundamento. (Evidencia documental que lo acredite)

1.4.9 En el caso que la Unidad Administrativa haya solicitado 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, estas propuestas son presentadas al área Jurídica del Instituto para su para su estudio y la correspondiente certificación.

1.4.10 En el caso de que el Manual de Organización cumpla con la metodología expresada en la guía técnica, devuelve el documento a la Unidad Administrativa correspondiente a través del correo electrónico solicitando su impresión y su requisitación de firmas.

1.4.11 En el caso que el manual de organización durante la revisión **no** cumpla con la metodología expresada en la guía técnica, este documento será devuelto a la Unidad Administrativa correspondiente, enlistando cada uno de los elementos de que adolece esté para su corrección e iniciando nuevamente con los incisos 1.4.8 y 1.4.10.



<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b> 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-11</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>4/5</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

### **Unidad Administrativa**

1.4.12 Recibe e imprime el documento para pasarlo posteriormente a firma del titular de la Unidad Administrativa y en su caso al Director General Adjunto, y devuelve a la Coordinación de Planeación Estratégica o su Coordinación Departamental.

En el caso de recibir notificación de la Coordinación de Planeación Estratégica de que el manual de procedimientos tiene observaciones que hay que solventar, gira instrucciones a quien corresponda de atender y solventar para devolver posteriormente a la Coordinación de Planeación Estratégica.

### **Coordinación de Planeación Estratégica**

1.4.13 Firma el documento como responsable de la revisión metodológica y envía a la Dirección General para su autorización.

### **Dirección General**

1.4.14 Recibe el manual de organización y firma de autorización, devolviéndolo a la Coordinación de Planeación Estratégica para que continúe su proceso.

### **Coordinación de Planeación Estratégica**

1.4.15 Recibe el manual de organización debidamente requisitado y envía a la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística.

### **Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística**

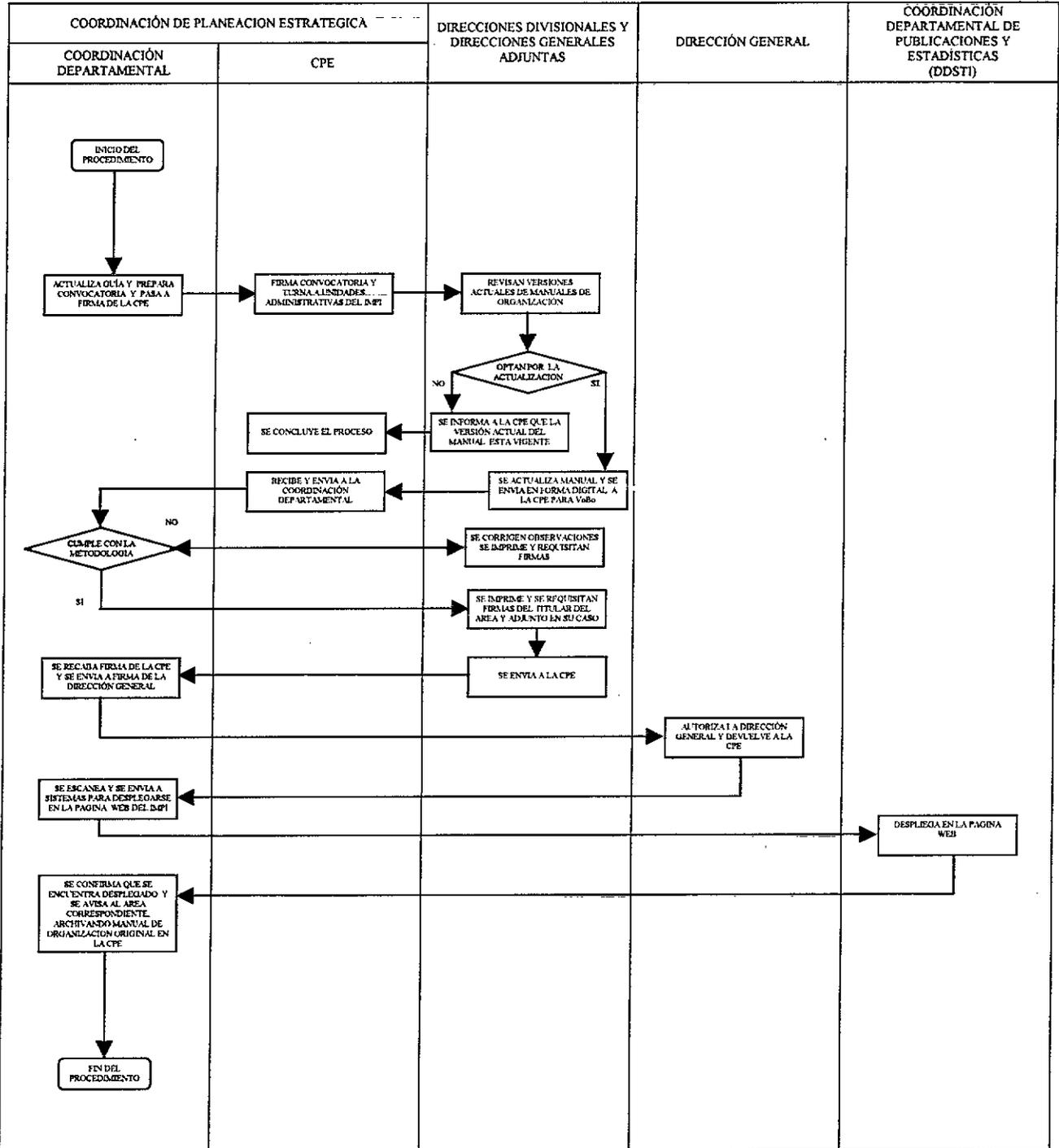
1.4.16 Etiqueta fecha de autorización del documento e informa a la unidad administrativa que corresponda fecha de autorización.

1.4.17 Escanea el manual de organización y lo coloca en carpeta compartida solicitando a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas de la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información lo despliegue en la Pagina Web del IMPI sustituyendo la versión anterior.

**Fin del Procedimiento.**



<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b> 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-11</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>5/5</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>





PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-12	VERSIÓN	1/2006	PAG	1/6
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

## 1 Objetivo

Mantener actualizados los manuales de procedimientos del IMPI.

### 1.1 Políticas

La revisión y actualización de los manuales de procedimientos de cada una de las Unidades Administrativas del IMPI, deberá realizarse al menos una vez por ejercicio.

### 1.2 Alcance

Junta de Gobierno, 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 de la Coordinación de Planeación Estratégica, coordinar y dar seguimiento a la formalización de 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  
 Direcciones Divisionales  
 Direcciones Generales Adjuntas  
 Dirección General  
 Junta de Gobierno  
 Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas de la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información.

### 1.4 Procedimiento

#### Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística.

- 1.4.1 Revisa y actualiza la ultima versión de la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos, en base a técnicas y practicas actuales adoptadas en talleres y foros relacionados con la materia, a efecto de adoptar una metodología actual y homogénea



<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO</b>			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-12</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>2/6</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

en la actualización de cada uno de los manuales de procedimientos del IMPI, tanto en la interpretación como en la fácil comprensión de estos documentos.

- 1.4.2 Prepara con una periodicidad anual y durante los meses de enero y febrero de cada ejercicio el lanzamiento de la convocatoria dirigida a las Direcciones Divisionales del IMPI, para que se lleve a cabo una revisión de los manuales de procedimientos y determinar de esta forma la necesidad de incluirlos en el proceso de actualización, esta convocatoria es remitida a la Coordinación de Planeación Estratégica para su firma.

#### **Coordinación de Planeación Estratégica**

- 1.4.3 Firma convocatoria y remite a las Direcciones Divisionales del IMPI.

#### **Direcciones Divisionales**

- 1.4.4 Analizan su manual de procedimientos tomando en cuenta la conveniencia del área por actualizar o modificar el manual de referencia, siempre en apego de la actual "Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos"
- 1.4.5 Envían a la Coordinación de Planeación Estratégica actualización de manuales de procedimientos o propuestas a modificación, en forma digital a través de correo electrónico o mediante disquete de 3.5"
- 1.4.6 De no haber actualización o modificación alguna, se deberá informar por escrito a la Coordinación de Planeación Estratégica que el manual de referencia no ha sufrido actualización o modificación alguna y que el que aparece desplegado a esa fecha en la Pagina Web del IMPI, se encuentra Vigente.

#### **Coordinación de Planeación Estratégica**

- 1.4.7 Recibe de cada una de las Direcciones Divisionales del IMPI: actualizaciones, modificaciones o aceptación de que el manual de procedimientos de referencia no sufre modificación alguna y que se mantiene vigente el que aparece desplegado en la Pagina Web del



PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-12	VERSIÓN	1/2006	PAG	3/6
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

IMPI y envía a la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística.

### **Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística**

- 1.4.8 En el caso de que la Unidad Administrativa informe que el manual de procedimientos que aparece desplegado en la Pagina Web a esa fecha se mantiene vigente, se hacen los registros pertinentes y se concluye con el procedimiento.
- 1.4.9 Analiza cada uno de los manuales de procedimientos propuestos para su actualización, primeramente en apego a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. y en segundo lugar, los termino de la modificación: Referencia, Adición, Eliminación, Modificación (Dice / Debe de decir) y Razón o fundamento. (Evidencia documental que lo acredite)
- 1.4.10 En el caso de que el manual de procedimientos cumpla al pie de la letra con la metodología expresada en la guía técnica, devuelve el documento a la Dirección Divisional correspondiente a través del correo electrónico solicitando su impresión y su requisitación de firmas.
- 1.4.11 En el caso que el manual de procedimientos durante la revisión no cumpla con la normatividad, este documento será devuelto a la Dirección Divisional correspondiente, enlistando cada uno de los elementos de que adolece para su corrección e iniciando nuevamente con el inciso 1.4.7.

### **Direcciones Divisionales**

- 1.4.12 Reciben notificación de la Coordinación de Planeación Estratégica de que el manual de procedimientos tiene observaciones que hay que solventar, girando instrucciones a quien corresponda de atender y solventar para posteriormente devolver a la Coordinación de Planeación Estratégica.
- 1.4.13 Reciben notificación de la Coordinación de Planeación Estratégica de que el manual de procedimientos se apega a la metodología de la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos y gira instrucciones al responsable del seguimiento para que el



PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-12	VERSIÓN	1/2006	PAG	4/6
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

documento en cuestión se imprima y pase a requisitación de firmas para posteriormente enviarse a la Coordinación de Planeación Estratégica.

#### **Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística**

1.4.14 Corroborar la corrección a las observaciones realizadas para posteriormente ser integrados en paquete e informa a la Coordinación de Planeación Estratégica para que se solicite acuerdo de autorización de la Junta de Gobierno.

#### **Coordinación de Planeación Estratégica**

1.4.15 Instruye a la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística para que se de seguimiento a este procedimiento hasta que cada uno de los manuales de procedimientos actualizados sean desplegados en la Pagina Web del IMPI.

1.4.16 Realiza solicitud de acuerdo ante la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos para que en la próxima sesión de la Junta de Gobierno del IMPI se proponga el o los manuales de procedimientos para autorización.

#### **Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística**

1.4.17 Requisita firmas tanto de la Coordinación de Planeación Estratégica como de la Dirección General en cada uno de los manuales.

1.4.18 Fotocopia en 35 tantos el manual de procedimientos cuando se trate de uno y siempre y cuando esté no exceda de 100 hojas.

Quando el manual de procedimientos sea mas de uno o exceda en numero de 100 hoja, este o estos se escanearan y se convertirán a PDF para posteriormente quemar con este material 35 CD.

1.4.19 Envía a la Dirección Divisional de asuntos Jurídicos el manual de procedimientos en papel en 35 tantos ó 35 CD para que sean integrados a la carpeta de la Junta de Gobierno.



<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO</b>			 <b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-12</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>5/6</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

**Junta de Gobierno.**

1.4.20 Autoriza manual o manuales de procedimientos propuestos en acuerdo correspondiente.

**Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística**

1.4.21 Corroborar con el área jurídica después de 15 días hábiles después de haberse celebrado la Sesión de la Junta de Gobierno, el número o números de acuerdo con el o los cuales fue o fueron autorizados por la Junta de Gobierno el o los manuales de procedimientos propuestos.

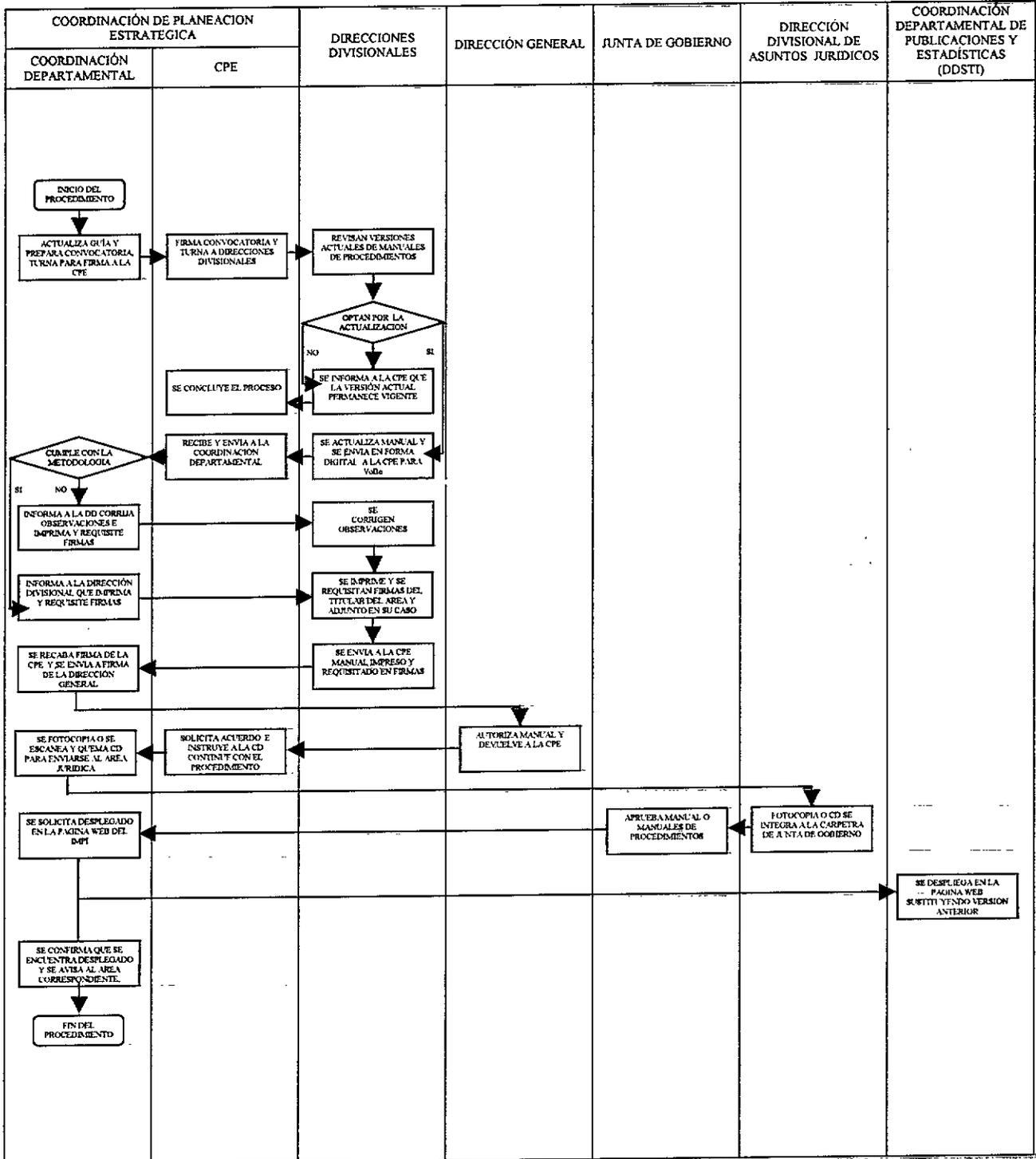
1.4.22 Informa por escrito al Titular de la Dirección Divisional que corresponda, que su manual de procedimientos ha sido autorizado por la Junta de Gobierno mediante el acuerdo correspondiente.

1.4.23 Coloca en una carpeta compartida tantos manuales de procedimientos como se hayan autorizado por la Junta de Gobierno en formato PDF y solicita a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas de la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información se desplieguen en la Página Web del IMPI los manuales de procedimientos autorizados, sustituyendo las versiones anteriores que aparecen en la Página Web.

Fin del Proceso.



<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO</b>			<b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b> 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-12</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>6/6</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>




<b>PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN PARA IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b>			 Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-13</b>	<b>VERSIÓN</b>	1/2006	<b>PAG</b>	1/5
<b>LIBERACIÓN</b>	15/06/2006	<b>ELABORÓ</b>	JPL	<b>APROBO</b>	JAC

## 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.



PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN PARA IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-13	VERSIÓN	1/2006	PAG	2/5
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

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.

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**

*Handwritten signature*

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN PARA IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-13	VERSIÓN	1/2006	PAG	3/5
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBO	JAC

14. Confirma la asistencia de los colaboradores del evento mediante llamada telefónica y/o correo electrónico.
15. Verificar que los medios de difusión estén concluidos.
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 cedulas 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



PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO CAMPANAS DE INFORMACIÓN PARA IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-13	VERSIÓN	1/2006	PAG	4/5
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

atención, interés y aceptación que causó el proyecto o política institucional entre los asistentes.

**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.

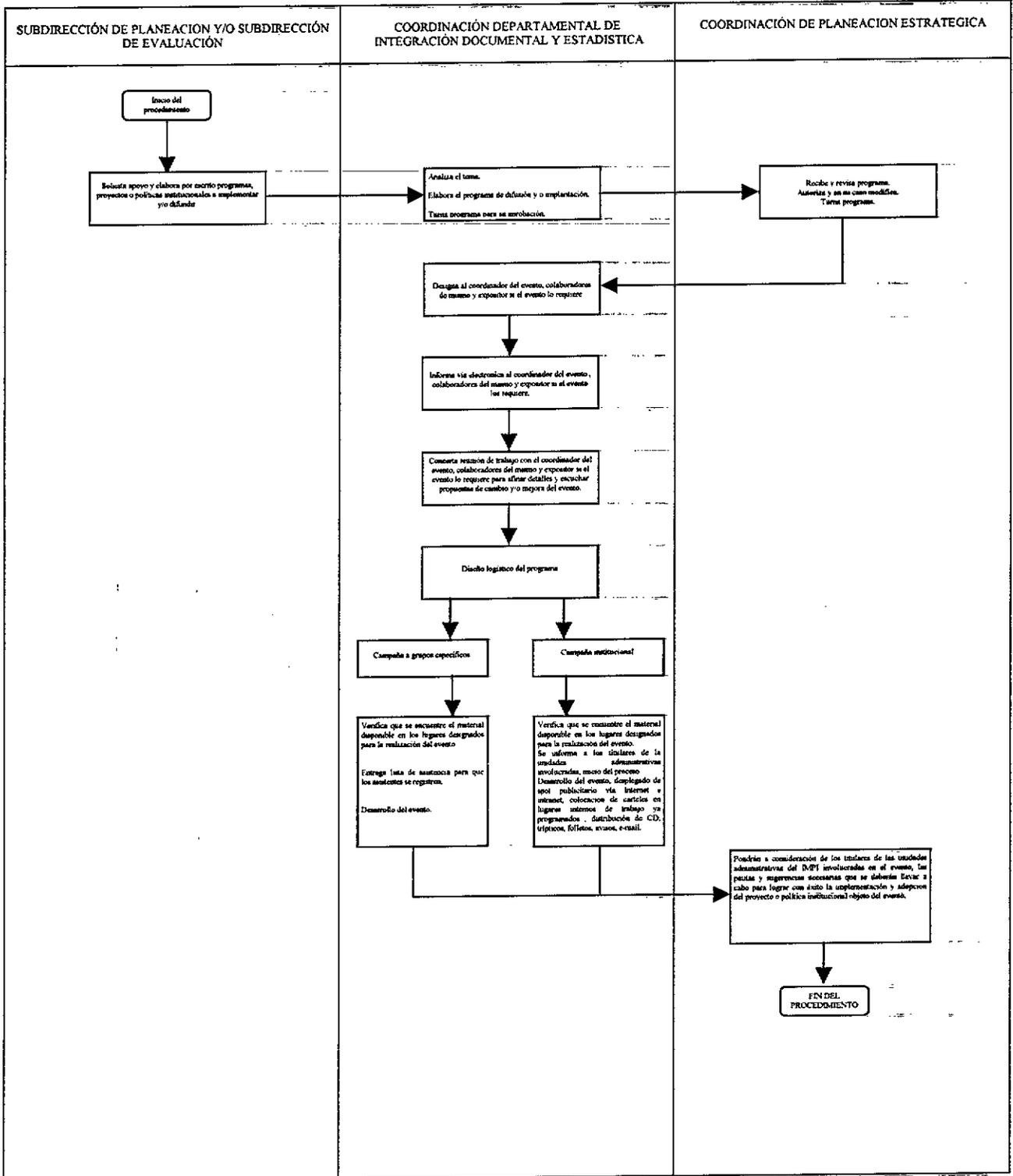
**Fin del procedimiento**

**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.



<b>PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN PARA IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b>			<b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-13</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>5/5</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>



*Handwritten signature or initials*

<b>PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE OPINIÓN INSTITUCIONAL</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-14</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>1/4</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

## **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.

<b>PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE OPINIÓN INSTITUCIONAL</b>			<b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-14</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>2/4</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

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. Tuma 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.

#### **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.



<b>PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE OPINIÓN INSTITUCIONAL</b>			<b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-14</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>3/4</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

13. Aplicación de la encuesta.

14. Análisis cuantitativo de las cédulas de evaluación.

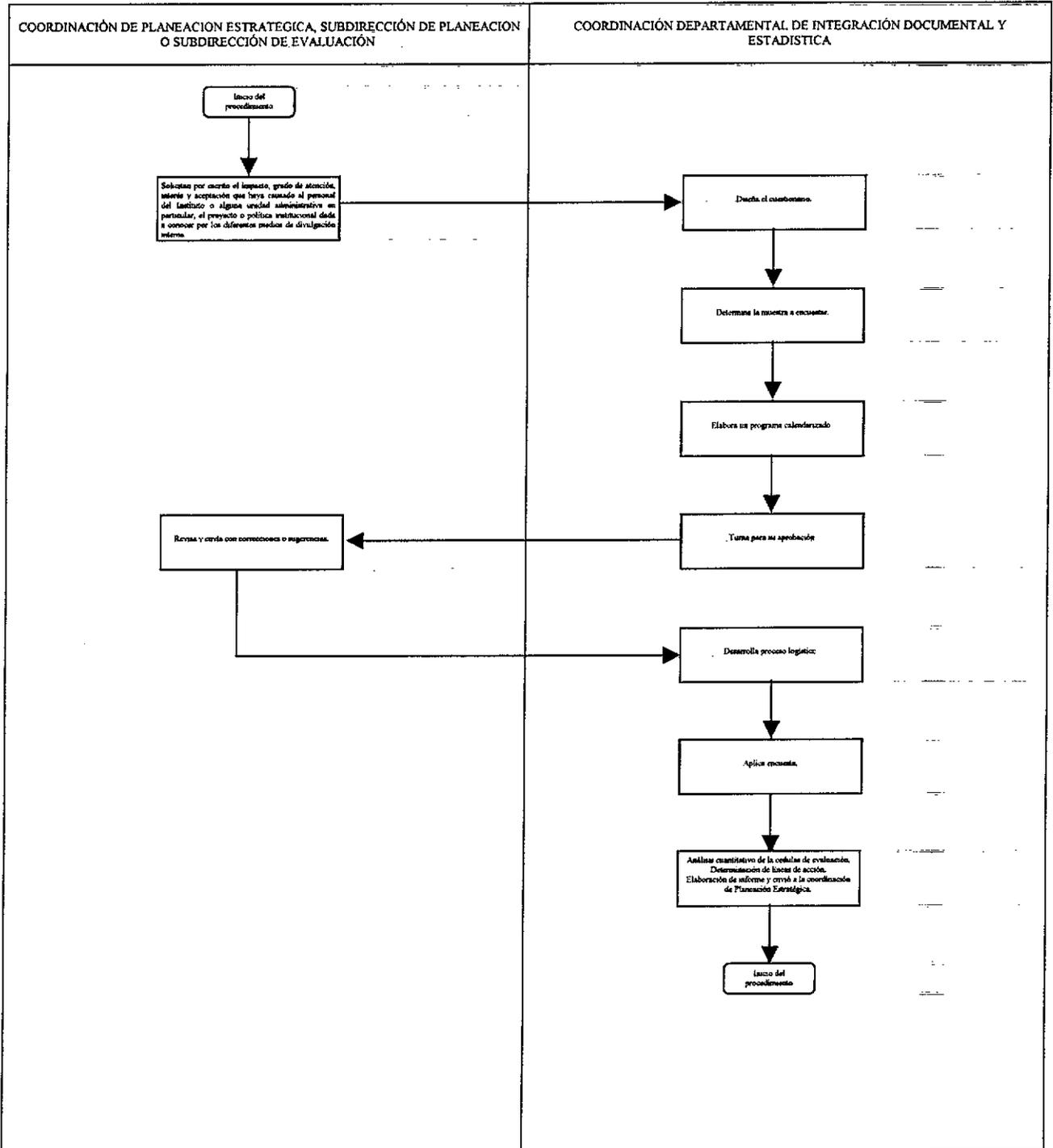
15. Determinación de líneas de acción.

16. Elaboración de informe y envió a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Fin del procedimiento



<b>PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE OPINIÓN INSTITUCIONAL</b>			<b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b> 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-14</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>4/4</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>



*ms*

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCESOS</b>			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-15</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>1/17</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

## 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.



<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCESOS</b>			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-15</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>2/17</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

- 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



PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCESOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-15	VERSIÓN	1/2006	PAG	3/17
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

- Instructivos
- 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.

1.4.11 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	
Negación	X	X		
Cancelación	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	Recepción	Recepción de información	X	X
2	Captura	Captura los datos de la solicitud		X
3	Examen	Realiza el examen de forma y fondo	X	X

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.

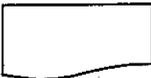
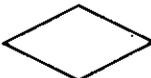


PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCESOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		IMPI
CÓDIGO	PR-CPE-15	VERSIÓN	1/2006	PAG	4/17
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

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:

SÍMBOLO	TERMINO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o Termino	Marca el inicio o termino del flujo.
	Actividad.	Indica la ejecución de una o mas actividades.
	Documento.	Representa un documento en general que entra, se utiliza, se genera o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa.	Representa las opciones que existen cuando existen caminos alternativos.
	Archivo.	Indica que un archivo es guardado en forma temporal o forma permanente.
	Conector.	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra área lejana en la misma hoja y se identifica con un numero arábigo dentro del circulo.
	Conector de pagina.	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra que se encuentra en la hoja siguiente y se identifica con un numero arábigo dentro del prisma.

Handwritten mark or signature.

PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCESOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-15	VERSIÓN	1/2006	PAG	5/17
<u>LIBERACIÓN</u>	15/06/2006	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.



PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCESOS			Instituto de la Propiedad Mexicano Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-15	VERSIÓN	1/2006	PAG	6/17
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

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.

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:



PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCESOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-15	VERSIÓN	1/2006	PAG	7/17
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

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)

- 1.4.24 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.
- 1.4.25 Revisa y verificar que la información registrada sea congruente con la descripción de cada rubro y no existan errores de interpretación.
- 1.4.26 Verifica que no existan recursos materiales adicionales que no estén registrados.
- 1.4.27 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.
- 1.4.28 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:



PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCESOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-15	VERSIÓN	1/2006	PAG	8/17
LIBERACIÓN	15/06/2006	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	Análisis de procesos
Distribución del área de trabajo (lay out)	Evidenciar la ubicación de cada estación de trabajo dentro del proceso	Análisis de procesos (interdependencia de una estación de trabajo con otra)
Diagrama de recorrido	Evidenciar el lugar en donde se efectúan actividades determinadas y el trayecto seguido por los trabajadores, los materiales o el equipo a fin de ejecutarlas.	Análisis de procesos (flujo de documentos)
Estudio de tiempos	Evidenciar los tiempos y ritmo de trabajo correspondientes a los elementos de una tarea definida	Análisis de procesos (tiempo requerido para efectuar una tarea)
Gráfico de Pareto	Evidenciar las causas que originan los problemas en un proceso, por medio de la estratificación	Análisis de causa raíz
Diagrama causa-efecto	Evidenciar las causas que originan los problemas en un proceso, por medio de lluvia de ideas	Análisis de causa raíz

## Cursograma

El curso grama 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:

- **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.

*Handwritten mark*

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCESOS</b>			 <b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-15</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>9/17</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

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 curso grama 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 curso gramas y se registran en el formato "Cursograma analítico" (FCPE-001M).

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.



PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCESOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-15	VERSIÓN	1/2006	PAG	10/17
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

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.

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	Minutos	20	0	a	20	Minutos
>	1	a	6	Minutos	15	15	a	90	Minutos
>	6	a	60	Minutos	10	60	a	600	Minutos
>	60	a	240	Minutos	8	480	a	1,920	Minutos
>	240	a	480	Minutos o mas.	5	1,200	a	2,400	Minutos

#### 4.1 Tiempos y volúmenes estándar.

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



PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCESOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-15	VERSIÓN	1/2006	PAG	11/17
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

- 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:

c)

$$\text{Cantidad de documentos a realizar por persona} = \frac{\text{Jornada laboral (Minutos)}}{\text{Tiempo total promedio (Paso 7) en minutos.}}$$

d)

$$\text{Cantidad de documentos a realizar por área diario} = \left[ \text{Cantidad de documentos A realizar por persona} \right] \times \left[ \text{Cantidad de personal en el área} \right]$$

e)

$$\text{Cantidad de documentos a realizar por área mensual} = \left[ \text{Paso d} \right] \times \left[ \text{Días laborables en el mes (20)} \right]$$

#### 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.



PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCESOS			Instituto de la Propiedad Mexicana Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-15	VERSIÓN	1/2006	PAG	12/17
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

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.

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



<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCESOS</b>			 Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-15</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>13/17</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBO</b>	<b>JAC</b>

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.

#### **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



PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCESOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-15	VERSIÓN	1/2006	PÁG	14/17
LIBERACIÓN	15/06/2006	ELABORÓ	JPL	APROBÓ	JAC

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)

PERSONAL QUE REALIZA LA ACTIVIDAD			JEFE INMEDIATO			
ACTIVIDAD A REALIZAR	LISTA DE VERIFICACION		EXISTEN CONTROLES		DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	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:

SUB PROC.	SUB PROD.	CONTROL		ENTRADA DE DOCUMENTOS X DIA	SALIDA DE DOCUMENTOS X DIA	CAPACIDAD POSIBLE POR PROCESAR (ESTUDIO DE TIEMPO)	% DE REPROCESOS	CUELLO DE BOTELLA	TIEMPO DE PROCESO	DISTANCIA
		SUFIC.	INSUFIC.							



PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCESOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-15	VERSIÓN	1/2006	PAG	15/17
LIBERACIÓN	15/06/2006	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.

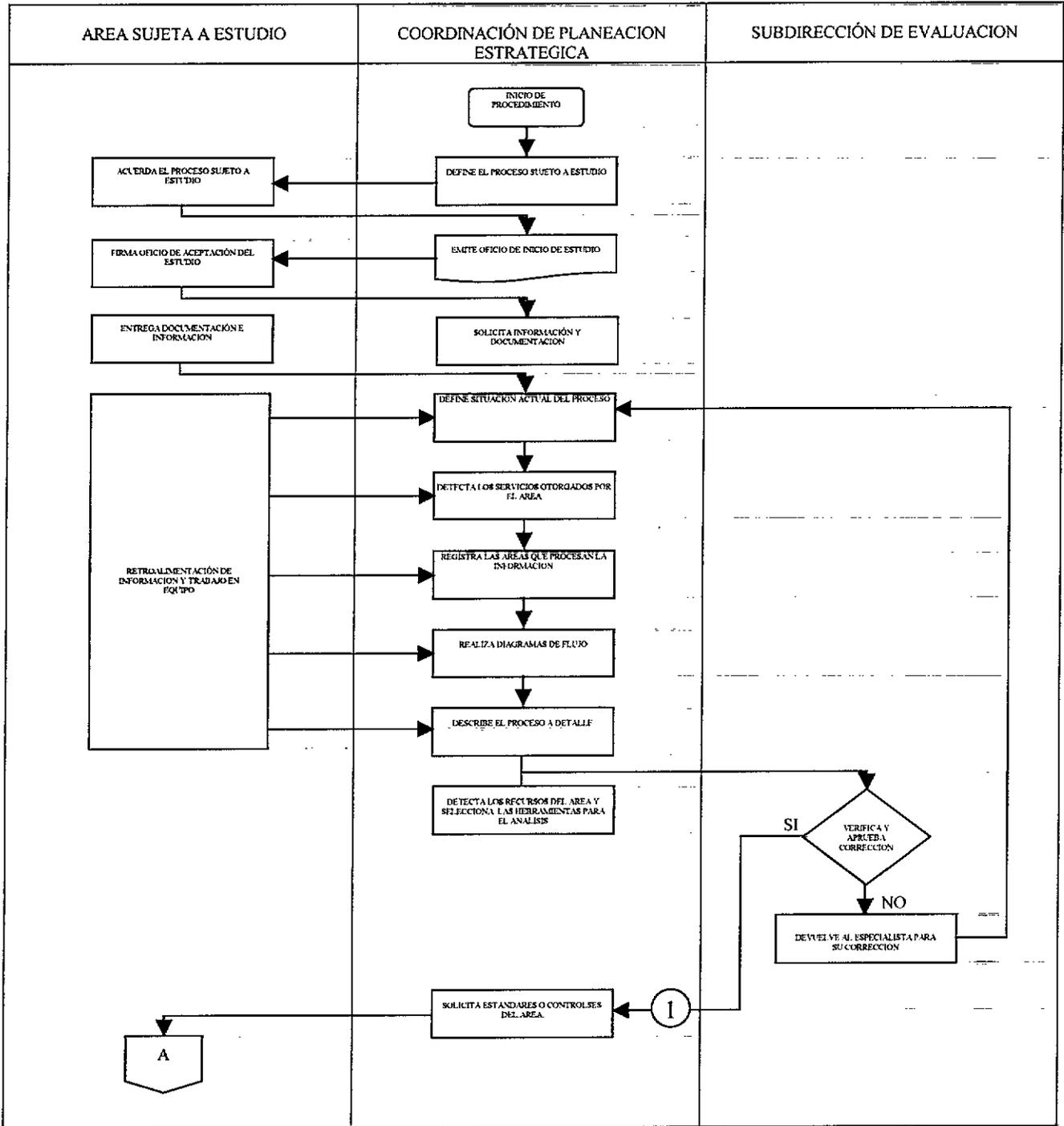
1.4.43 Aprueba que la información (revisada y verificada previamente) registrada sea la correcta y no contenga errores.

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.

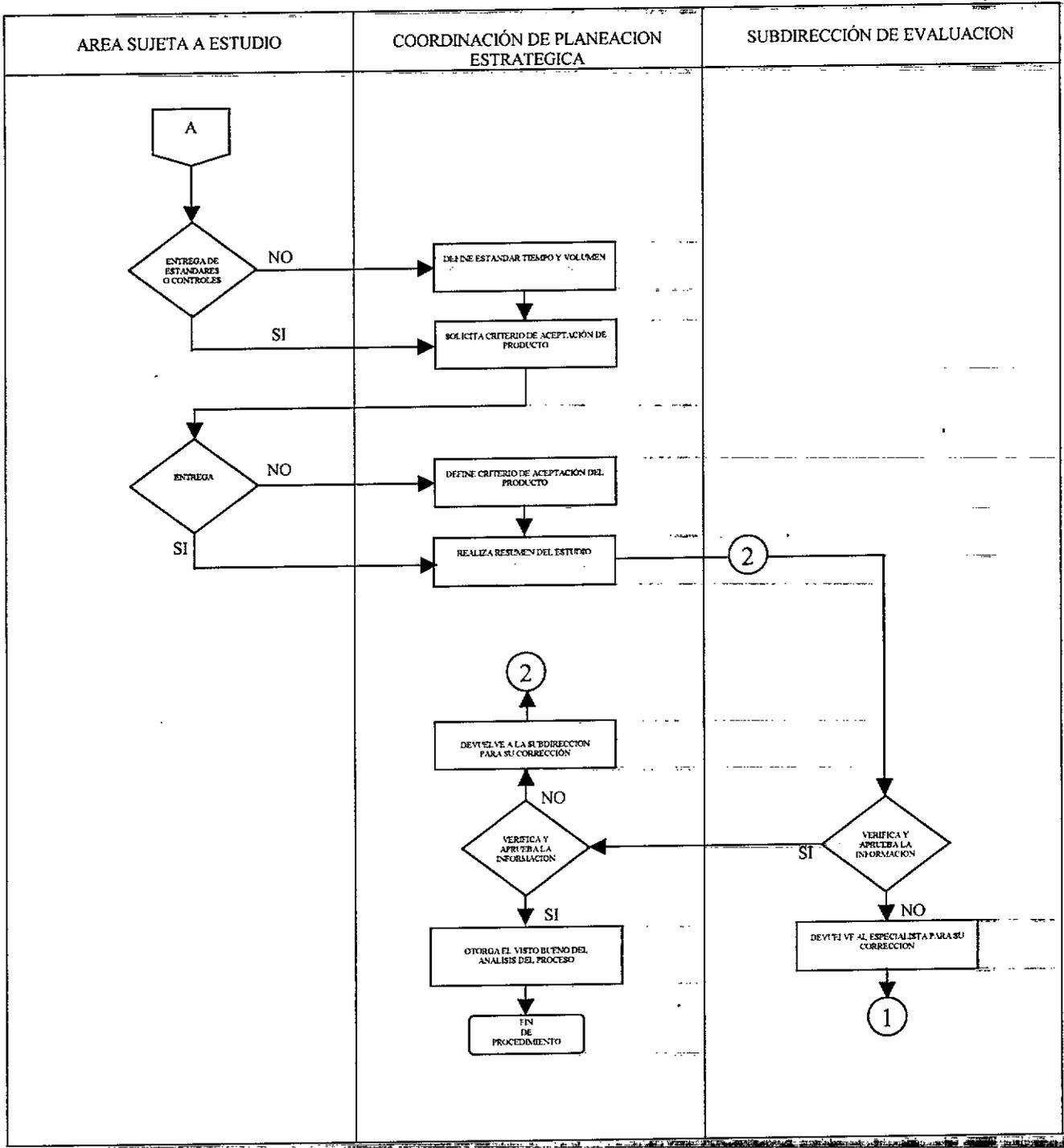


<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCESOS</b>			<b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b> 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-15</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>16/17</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>



3

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROCESOS</b>			<b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b> 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-15</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>17/17</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>



*Handwritten mark*

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROCESOS</b>			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-16</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>1/4</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

## Objetivo

Identificar y evaluar el incremento de la eficacia, reducción de costos, mejoramiento de la calidad y reducción de tiempo, así como plazos de producción y entrega de productos de los diversos procesos que el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial ejecuta.

### 1.1 Políticas

- 1 Los indicadores de gestión deben ser reportados por las Unidades Administrativas con objeto de contar con información fidedigna y confiable sobre cada uno de los procesos que ejecutan.
- 2 La evaluación de la gestión de los procesos debe llevarse a cabo mensualmente.
- 3 El reporte debe incluir los comentarios de la Coordinación de Planeación Estratégica sobre cualquier situación que pudiera referir un problema a corto o mediano plazo.

### 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 del análisis y diagnóstico emitido con base en la información proporcionada por la Unidades Administrativas.

La Coordinación de Planeación Estratégica es responsable de emitir el "Informe de Efectividad de la Gestión de Procesos", como una herramienta para la toma de decisiones de la Dirección General.

Las Unidades Administrativas son responsables de participar en el registro de información de sus indicadores de gestión dentro del Sisplan.



<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROCESOS</b>			 <b>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-16</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>2/4</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

## 1.4 Procedimiento

### Subdirección de Evaluación

- 1.4.2 Realiza la revisión del seguimiento de las cifras de los indicadores de gestión, que llevan a cabo las Unidades Administrativas, verificando su cumplimiento en un 100%, asimismo comprueba la existencia de una justificación mensual y del año anterior para la cada uno de los éstos dentro del Sisplan.
- 1.4.3 En caso de observarse la omisión de algún dato mencionado en el punto anterior, la Subdirección solicita por escrito a las Unidades Administrativas la carga de cifras de sus indicadores y/o justificación
- 1.4.4 Una vez validado el seguimiento de los indicadores, la Subdirección genera el "Reporte de Indicadores" con base en la información contenida en Sisplan.
- 1.4.5 Elabora el "Resumen de Efectividad de la Gestión de Procesos".
- 1.4.6 Elabora los "Tableros de Calidad", para cada uno de los procesos incorporados al Sistema de Gestión de Calidad.
- 1.4.7 Turna a la Coordinación el "Reporte de Indicadores", el "Resumen de Efectividad de la Gestión de Procesos" y el "Tablero de Calidad", con objeto de obtener su aprobación.

### Coordinación de Planeación Estratégica

- 1.4.8 Examina los documentos presentados por la Subdirección, y en caso de ser necesario solicita sea modificado de acuerdo a sus observaciones.
- 1.4.9 Una vez que autoriza los reportes y tableros del análisis los envía a la Subdirección.

### Subdirección de Evaluación

- 1.4.10 Envía el "Resumen de Efectividad de la Gestión de Procesos", a cada una de las Unidades Administrativas con el objeto de informar los resultados de la evaluación de la gestión de los procesos.
- 1.4.11 Archiva el documento resultante de la evaluación junto con los acuses de recibo de la Unidades Administrativas.
- 1.4.12 Los "Tableros de Calidad" los remite a la Coordinación Departamental de Integración Documental, y archiva una copia de ellos.



<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROCESOS</b>			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-16</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>3/4</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBO</b>	<b>JAC</b>

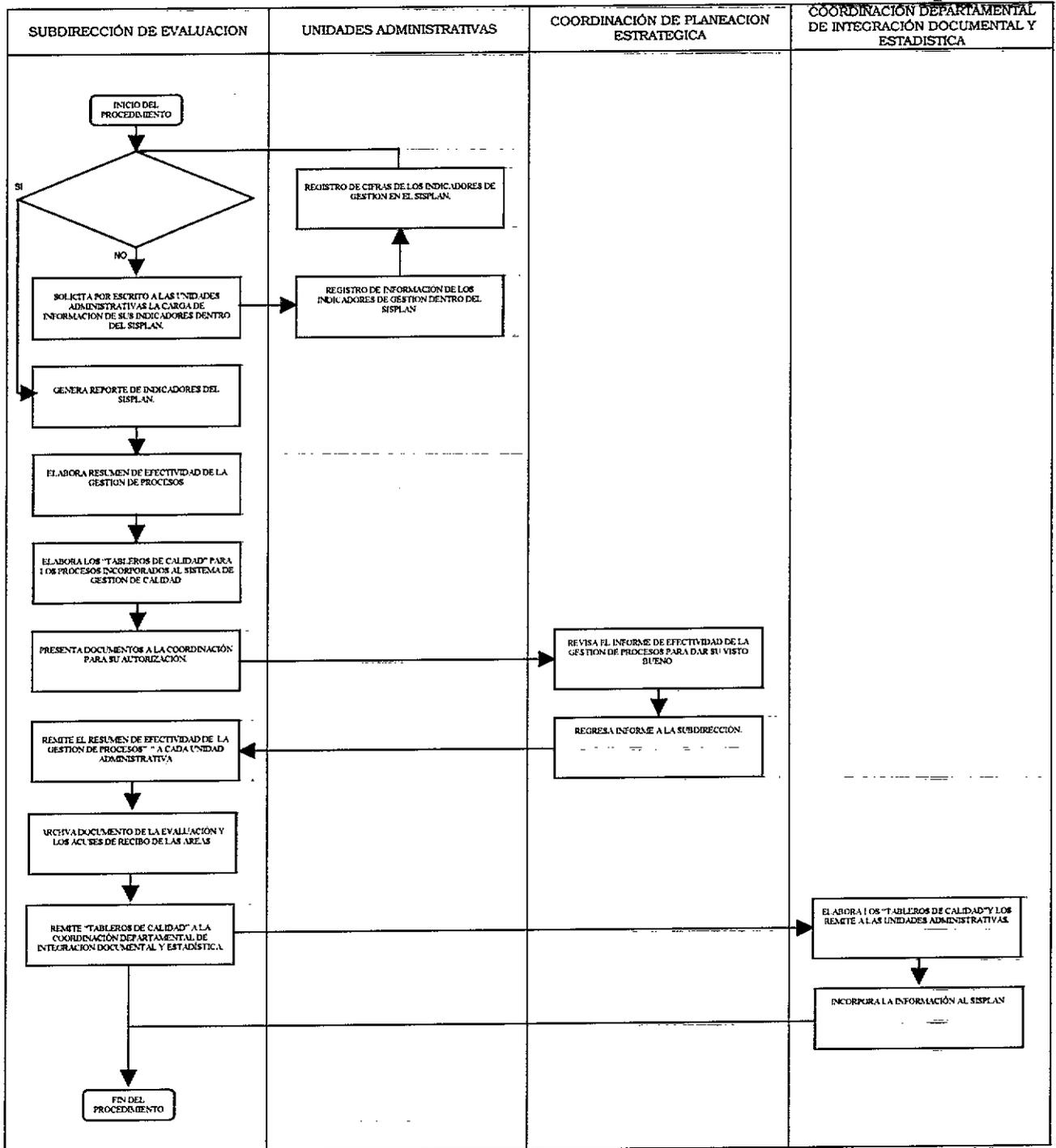
**Coordinación Departamental de Integración Documental**

- 1.4.13 Elabora los "Tableros de calidad" conforme al Sistema de Gestión de Calidad y los remite a las Unidades de Administrativas para su difusión.
- 1.4.14 Incorpora la información en el Sisplan en forma electrónica en la liga correspondiente.

Fin de procedimiento.



<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROCESOS</b>			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-16</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>4/4</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>




<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL GASTO-META</b>			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-17</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>1/3</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

## Objetivo

Evaluar la eficiencia del gasto y su contribución al logro de las metas físicas.

### 1.1 Políticas

1. La evaluación de la congruencia del gasto-meta debe realizarse trimestralmente con base en el reporte de ejecución del presupuesto que es proporcionado por la Dirección Divisional de Administración y el análisis emitido por la Subdirección de Evaluación de la Coordinación de Planeación Estratégica.
2. El análisis se centrará en los conceptos que concentren el 85% del subejercicio.

### 1.2 Alcance

Todas las Unidades Administrativas del IMPI.

### 1.3 Responsabilidad

La Coordinación de Planeación Estratégica es responsable del análisis emitido con base en la información proporcionada por la Dirección Divisional de Administración.

La Dirección Divisional de Administración es la responsable de remitir trimestralmente el avance en la ejecución del presupuesto por centro de costo y capítulo de gasto, asimismo de enviar, expresa petición de la Subdirección de Evaluación, la información relativa a las adquisiciones programadas no realizadas y/o ahorros reales en el ejercicio del presupuesto.

### 1.4 Procedimiento

#### Subdirección de Evaluación

- 1.4.1 Solicita a la Dirección Divisional de Administración el avance en la ejecución del presupuesto por centro de costos y capítulo de gasto.

#### Dirección Divisional de Administración

- 1.4.2 Envía a la Subdirección el documento solicitado.

#### Subdirección de Evaluación

- 1.4.3 Con la información proporcionada por la Dirección Divisional de Administración elabora los siguientes cuadros:

*Handwritten signature or initials*

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL GASTO-META</b>			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-17</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>2/3</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>

- o Concentrado de presupuesto, con objeto de determinar subejercicios
  - o Analítico de metas y gasto por centro de costos.
  - o Analítico de subejercicio real por centro de costos
- 1.4.4 Con base en los cuadros anteriores determina los capítulos de gasto donde de concentra el subejercicio.
- 1.4.5 Solicita la información concerniente a las adquisiciones programadas no realizadas y/o ahorros reales en el ejercicio del presupuesto.
- 1.4.6 Identifica los casos del subejercicio por capítulo de gasto, según la información de la Dirección Divisional de Administración en la carpeta de la Junta de Gobierno.
- 1.4.7 Determina la incidencia o la no incidencia del subejercicio sobre las metas programáticas.
- 1.4.8 Solicita a las Unidades Administrativas correspondientes, la información que permita determinar o soportar el criterio sobre la incidencia o no incidencia del gasto y del subejercicio en el cumplimiento de las metas.
- 1.4.9 Elabora un reporte del análisis realizado, y lo envía al titular de la Coordinación de Planeación Estratégica para su revisión y autorización.

#### **Coordinación de Planeación Estratégica**

- 1.4.10 Examina y verifica la información contenida en el reporte y da su visto bueno.
- 1.4.11 Remite el documento aprobado a la Subdirección.

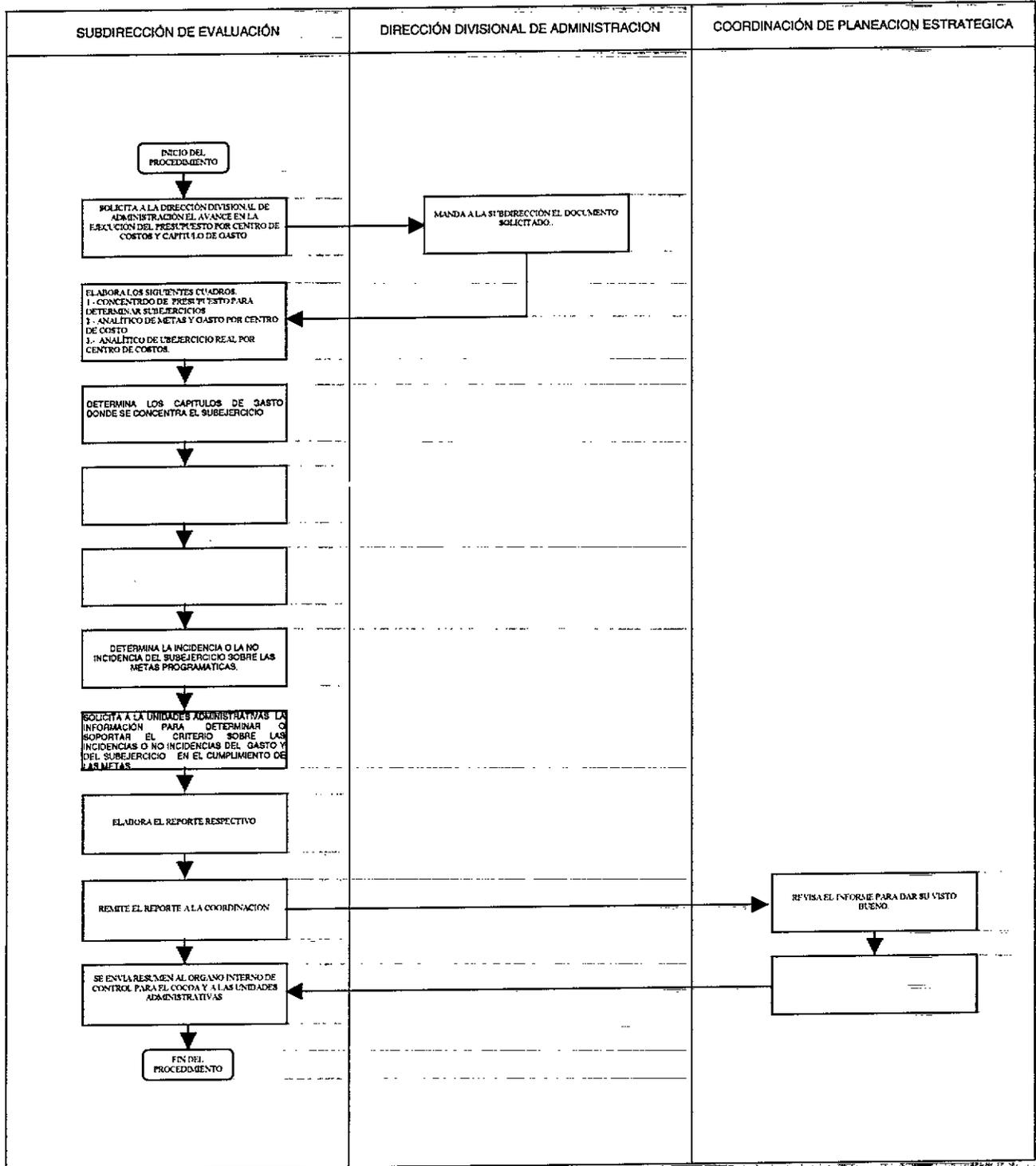
#### **Subdirección de Evaluación**

- 1.4.12 Envía el resumen del análisis al Órgano Interno de Control y a cada una de las Unidades Administrativas para difundir los resultados de la evaluación de la efectividad del gasto-meta.

Fin del procedimiento.



<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL GASTO-META</b>			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-CPE-17</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1/2006</b>	<b>PAG</b>	<b>3/3</b>
<b>LIBERACIÓN</b>	<b>15/06/2006</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>JPL</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>JAC</b>






**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

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.

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

W



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.

9