



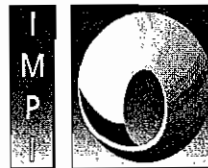
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	
Documento:	Actualización del Manual de Procedimientos.
Unidad Administrativa:	Planeación Estratégica
Versión :	1/2011
Fecha de presentación ante el Órgano de Gobierno:	Lunes 28 de noviembre de 2011
Mediante acuerdo de:	45/2011/4ª Con fundamento en el artículo 58 de la <i>Ley Federal de las Entidades Paraestatales</i> , se delega la facultad contenida en el artículo 9 fracción II del <i>Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</i> , por lo que se refiere a la aprobación del manual de organización general, los manuales de procedimientos y los de servicios al público. <i>o</i>
Subscriba de quien Certifica:	Coordinación de Planeación Estratégica. <i>M</i>

Este documento consta de 106 fojas, incluyendo ésta.

**Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial**



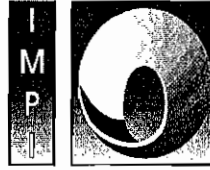
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

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

DIRECCION GENERAL

1/2011

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

C O N T E N I D O

PRESENTACIÓN

CATALOGO DE PROCESOS

PROCEDIMIENTOS

MARCO JURÍDICO



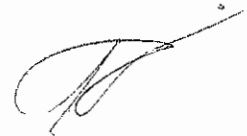
PRESENTACIÓN

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.




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



CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS ESPECIFICOS		PROCEDIMIENTOS	
CPE-01	Elaboración y actualización del Plan Estratégico del IMPI.	PR-CPE-01	Elaboración del Plan Estratégico del IMPI
CPE-02	Elaboración y/o Coordinación de Programas Operativos	PR-CPE-02	Integración de Proyectos Institucionales en el portafolio de Proyectos
		PR-CPE-03	Planeación de Proyectos Institucionales
		PR-CPE-04	Ejecución, Control y Cierre de Proyectos Institucionales
		PR-CPE-05	Modificación de Proyectos Institucionales
		PR-CPE-06	Integración del programa Anual de Trabajo.
CPE-03	Elaboración de informes a instancias o autoridades externas.	PR-CPE-07	Elaboración de informes a instancias o autoridades externas.
CPE-04	Integración del Informe del Director general para la Junta de Gobierno.	PR-CPE-08	Elaboración e integración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno.
CPE-05	Actualización de manuales de organización y procedimientos.	PR-CPE-09	Actualización de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos

ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL IMPI			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-01	VERSIÓN	1/2011	PAG	1 / 6
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

Objetivo

- Elaborar el Programa Estratégico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, que determine la forma en que el IMPI dará cumplimiento a su misión, así como a sus objetivos estratégicos institucionales.

1. Políticas

- 1.1. El diagnóstico institucional debe actualizarse para presentar el Informe de Autoevaluación y de Labores así como para actualizar el Plan Estratégico Institucional.
- 1.2. El diagnóstico debe acompañarse por la actualización de las proyecciones multianuales de demanda y capacidad de servicio.
- 1.3. Las directrices institucionales deben estar alineadas a elementos rectores.
- 1.4. La actualización del plan debe realizarse cuando menos anualmente, con base en el análisis de avance en la implantación de las estrategias y el diagnóstico actualizado que se elabore.


2. Alcance

Coordinación de Planeación Estratégica, Direcciones Divisionales, Direcciones Generales Adjuntas, Coordinación de Proyectos Especiales y la Dirección General.

3. Responsabilidad

- 3.1. La Coordinación de Planeación Estratégica es responsable de:
 - 3.1.1. La integración y análisis del diagnóstico institucional.
 - 3.1.2. La aplicación de la metodología de planeación para la obtención de estrategias institucionales; y
 - 3.1.3. La integración del documento formal del plan y su autorización.
- 3.2. Posteriormente, las Unidades Administrativas son responsables de proporcionar la información que les sea solicitada para el análisis y la elaboración del diagnóstico institucional, así como para la obtención de estrategias institucionales.
- 3.3. El término de Grupo Directivo, se refiere únicamente al cuerpo de Directores Divisionales y personal que debe participar en la elaboración del Plan, no así a un cuerpo colegiado específico formalmente establecido.



ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL IMPI			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-01	VERSIÓN	1/2011	PAG	2 / 6
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

4. Procedimiento

Subdirección Divisinal de Planeación.

- 4.1. Solicita a las unidades administrativas el análisis situacional de su área. Se debe considerar la capacidad de atender las demandas de servicio del sector, en términos de volumen, oportunidad y cualidades, en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones.
- 4.2. El análisis situacional debe:
 - 4.2.1. Mostrar sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, como áreas de oportunidad.
 - 4.2.2. Señalar las acciones ya implantadas y los efectos de estas en la situación actual.
 - 4.2.3. Acompañarse de las proyecciones multianuales de capacidad de cada servicio que prestan.
 - 4.2.4. Las proyecciones multianuales deben permitir identificar la situación que prevalece, así como situaciones futuras en casos de no realizar ninguna acción.
 - 4.2.5. Contener las acciones que actualmente se ejecutan para enfrentar la situación identificada, o en su caso, las propuestas para tal efecto.
- 4.3. Integra el Diagnóstico Institucional en su primera versión, considerando los ajustes, cambios y correcciones que acuerde con cada una de las unidades administrativas participantes.

Coordinación de Planeación Estratégica

- 4.4. Revisa el diagnóstico y las proyecciones multianuales, determinando en caso de ser necesario las modificaciones necesarias, para dar el visto bueno a esta etapa.

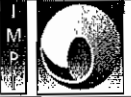
Subdirección Divisinal de Planeación

- 4.5. Atiende las modificaciones y observaciones hechas por la Coordinación de Planeación Estratégica, e integra la versión definitiva del diagnóstico por cada área estratégica, en colaboración con las unidades administrativas responsables.
- 4.6. Turna el diagnóstico a la Coordinación de Planeación Estratégica para su revisión y aprobación.
- 4.7. Registra en la herramienta informática el documento del diagnóstico autorizado.

Coordinación de Planeación Estratégica

- 4.8. Notifica por correo electrónico a las unidades administrativas de la publicación del diagnóstico.



ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL IMPI			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-01	VERSIÓN	1/2011	PAG	3 / 6
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

Subdirección Divisional de Planeación Estratégica.

- 4.9. Con base en el diagnóstico institucional actualizado, define o actualiza las Estrategias Institucionales.
- 4.10. Para cada Estrategia Institucional define o actualiza líneas generales de acción.
- 4.11. Para cada línea general de acción identifica la ejecución de proyectos institucionales.
- 4.12. Elabora o actualiza el Plan Estratégico en versión borrador.
- 4.13. Turna el borrador del Plan a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

- 4.14. Revisa el Plan Estratégico y, en su caso, solicita ajustes a la Subdirección de Planeación.
- 4.15. Turna al Grupo Directivo la versión ajustada del Plan Estratégico.

Grupo Directivo

- 4.16. Revisa y en su caso propone modificaciones.

Coordinación de Planeación Estratégica

- 4.17. Solicita los ajustes a la Subdirección de Planeación.

Subdirección Divisional de Planeación.

- 4.18. Realiza modificaciones considerando el contexto del Plan Estratégico, es decir, objetivos, estrategias, líneas generales de acción y proyectos.
- 4.19. Turna el Plan Estratégico modificado a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

- 4.20. Revisa versión modificada y solicita si es el caso ajustes a la Subdirección de Planeación.
- 4.21. Turna versión modificada al Grupo Directivo.


Grupo Directivo

- 4.22. Acuerda con la Coordinación de Planeación Estratégica la versión final del Plan.

Coordinación de Planeación Estratégica

- 4.23. Elabora el documento final considerando el siguiente contenido, enunciativo más no limitativo:
- 4.24. Mensaje del Director General
- 4.25. Introducción
- 4.26. Misión y Visión
- 4.27. Objetivos estratégicos y específicos.
- 4.28. Estrategias
- 4.29. Líneas de acción



ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL IMPI			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-01	VERSIÓN	1/2011	PAG	4 / 6
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBO	JRRD

- 4.30. Proyectos institucionales
- 4.31. Anexos técnicos (diagnóstico, proyecciones, etc.)
- 4.32. Somete a consideración del Grupo Directivo la versión completa del plan.
- 4.33. 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

- 4.34. Aprueba el plan.

Coordinación de Planeación Estratégica

- 4.35. Recibe y publica en la herramienta informática el plan estratégico autorizado.
- 4.36. Realiza campaña de difusión del plan estratégico, al interior del Instituto.
- 4.37. Presenta el seguimiento de avance de estrategias.

Fin del procedimiento.

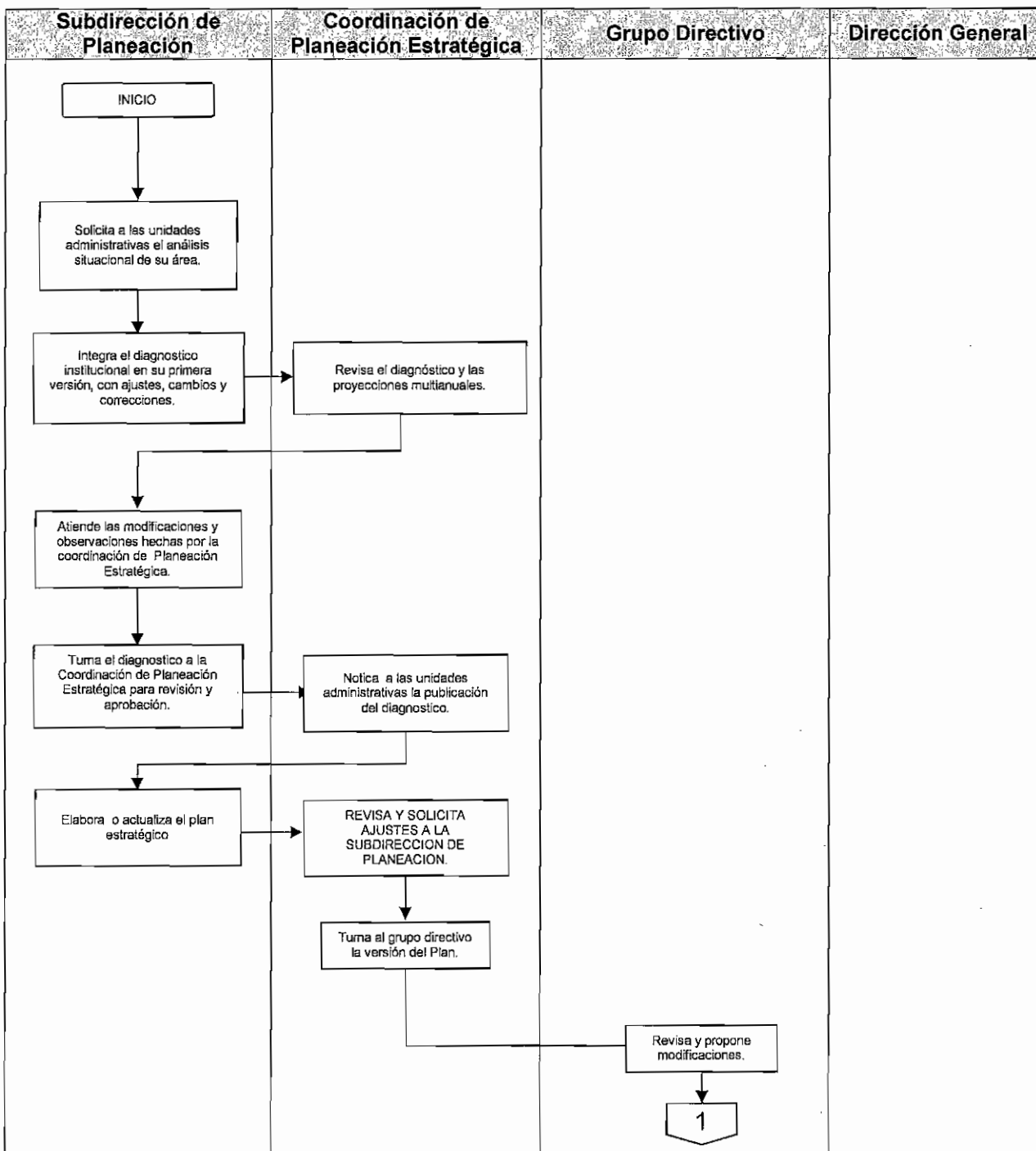


ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL IMPI



CÓDIGO	PR-CPE-01	VERSIÓN	1/2011	PAG	5 / 6
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

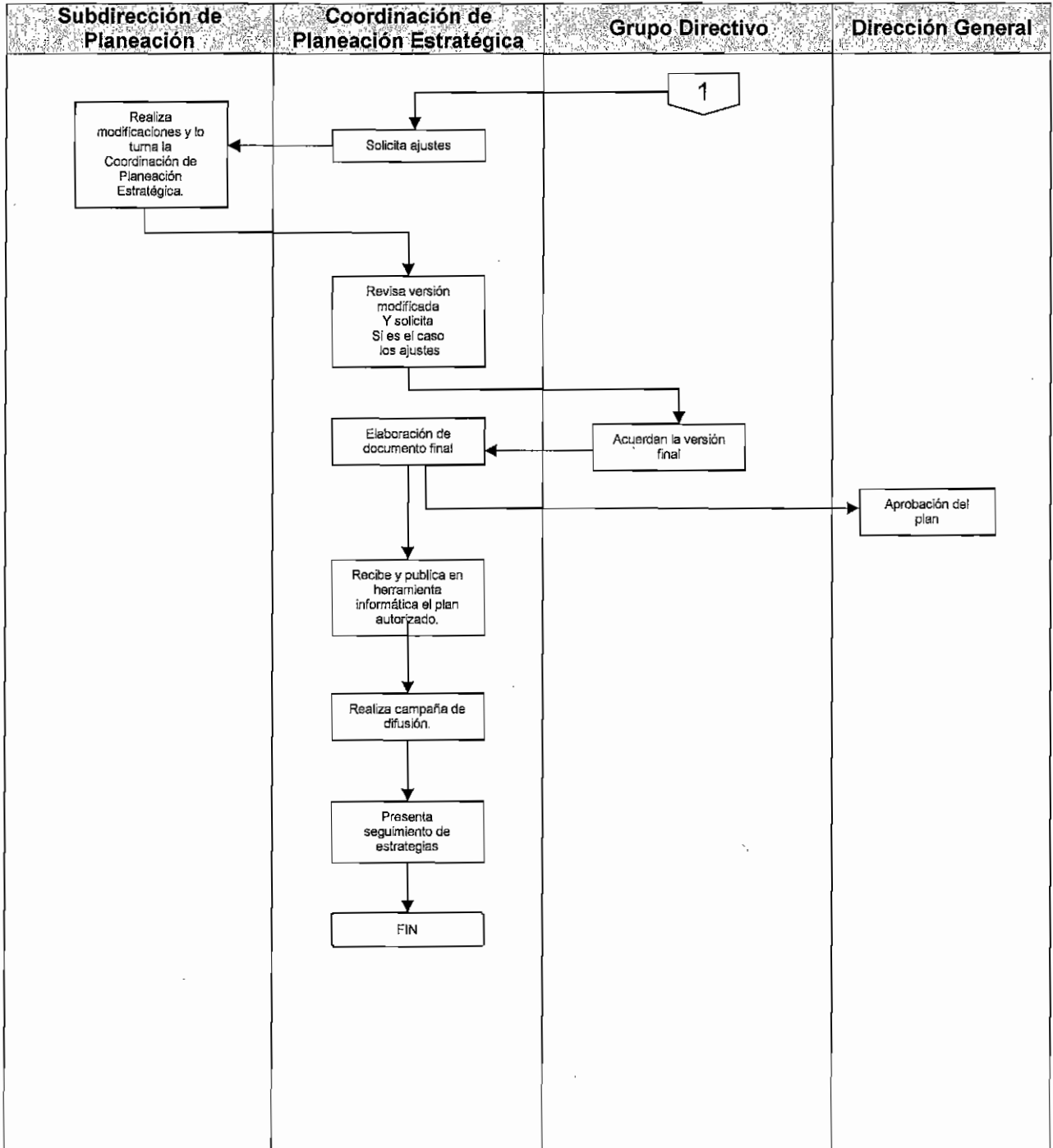
5. Diagrama de Flujo




ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL IMPI



CÓDIGO	PR-CPE-01	VERSIÓN	1/2011	PAG	6 / 6
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD



INTEGRACION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES EN EL PORTAFOLIO DE PROYECTOS.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-02	VERSIÓN	1/2011	PAG	1 / 23
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

Objetivo

- Incorporar los proyectos institucionales, definidos en el Programa Estratégico Institucional, dentro del Portafolio de Proyectos del IMPI.

1. Políticas

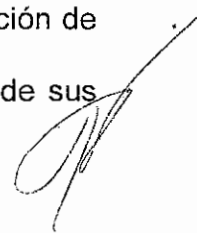
- 1.1. Los proyectos son considerados institucionales al derivarse de una línea de acción del plan estratégico del IMPI.
- 1.2. Todo proyecto institucional debe tener un Director de Proyecto designado por la Dirección General.
- 1.3. Todo proyecto institucional debe contar con una ficha técnica de proyecto, la ficha técnica es el documento que contiene información relevante, como el objetivo que persigue el proyecto, su alineación estratégica, etcétera y un presupuesto preliminar; para soportar la evaluación a que sea sujeto.
- 1.4. Todo proyecto institucional debe ser evaluado y aprobado de conformidad con este procedimiento para poder registrarlo en el portafolio de proyectos del IMPI.
- 1.5. El rol de Director de Proyecto se define a efecto de que exista solo una persona responsable de cada proyecto, y no es limitativo a un cargo de Director Divisional o equivalente.
- 1.6. Todo proyecto nuevo, se debe someter a consideración de la Junta de Gobierno anterior a iniciar los trámites correspondientes, o bien en la Junta de Gobierno inmediata y más cercana a haberlos iniciado.


2. Alcance

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

3. Responsabilidad

- 3.1. La Coordinación de Planeación Estratégica administra el Portafolio de Proyectos Institucionales del IMPI y :
 - 3.1.1. Es responsable de la integración y del seguimiento metodológico de los proyectos.
 - 3.1.2. Es responsable de informar sobre el avance de los Proyectos Institucionales, conforme la información del portafolio de proyectos del IMPI.
- 3.2. El Director de Proyecto:
 - 3.2.1. Es el responsable de la instrumentación del proyecto para la consecución de los objetivos planteados en el mismo.
 - 3.2.2. Es responsable de coordinar la ejecución del proyecto en cada una de sus etapas.



INTEGRACION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES EN EL PORTAFOLIO DE PROYECTOS.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-02	VERSIÓN	1/2011	PAG	2 / 23
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

3.3. Unidades Administrativas

- 3.3.1. Son responsables de aportar la información necesaria para la integración del Proyecto Institucional en el portafolio de proyectos del IMPI.

4. Procedimiento

Subdirección de Planeación

- 4.1. Posterior a la elaboración del Programa Estratégico o su actualización, y conforme a la designación de responsabilidades por parte de la Dirección General, solicita a cada Director de proyecto la integración de sus proyectos al Portafolio de proyectos del IMPI.

Se emplean los formatos ficha técnica (MAP-I-FT Ficha Técnica) y presupuesto general (MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto).

Director del Proyecto

- 4.2. Recibe solicitud de la Coordinación de Planeación Estratégica para la presentación de proyectos.


- 4.2.1. **Elabora la Identificación del proyecto**, es decir, la situación que atiende, los objetivos, las metas estimadas y la descripción del proyecto.
- 4.2.2. Actualiza la ficha técnica (formato MAP-I-FT Ficha Técnica)
- 4.2.3. **Define el alcance**, es decir, qué es lo que se hará en este proyecto y de ser conveniente lo que no se hará. Se debe documentar la definición del alcance del proyecto, así como, la definición del alcance de los productos (entregables finales) de la solución, acorde con los puntos siguientes:

- Trámites o servicios que se crean con el proyecto.
- Tarifas que aplican a servicios que se crean con el proyecto.
- Trámites o servicios que se mejoran con el proyecto.
- Tarifas de trámites y servicios que deben modificarse.
- Indicadores que se crean para medir los resultados del proyecto.
- Indicadores existentes que impacta el proyecto.
- Dependencia de Proyectos.
- Exclusiones del proyecto.

Actualiza la ficha técnica (formato MAP-I-FT Ficha Técnica)

- 4.2.4. **Diagnóstico**, Ratifica o en su caso actualiza el diagnóstico que da origen al proyecto. El diagnóstico es pre llenado por la Coordinación de Planeación Estratégica, conforme al Programa Estratégico Institucional.



INTEGRACION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES EN EL PORTAFOLIO DE PROYECTOS.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-02	VERSIÓN	1/2011	PAG	3 / 23
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

Esta sección debe ser en detalle, en forma cualitativa y cuantitativa, con el apoyo de cuadros y gráficas, los antecedentes, descubrimientos y análisis que motivan la generación del proyecto. Estimaciones y prospectivas en las que se basa el proyecto.

Actualiza la ficha técnica (formato MAP-I-FT Ficha Técnica)

- 4.2.5. Sustenta jurídicamente la ejecución del proyecto y la operación del resultado del proyecto cuando este concluya. Si no existe el sustento jurídico, señala en qué sentido debe modificarse el marco actual.

Actualiza la ficha técnica (formato MAP-I-FT Ficha Técnica)

- 4.2.6. Define la **Organización para la ejecución del proyecto**, seleccionando al equipo con la competencia y atribuciones requeridas para colaborar en definiciones, documentación y ejecución.

Debe identificar al patrocinador del proyecto, e igualmente deben definirse los roles y responsabilidades, según los entregables del proyecto.

Actualiza la ficha técnica (formato MAP-I-FT Ficha Técnica)

- 4.2.7. Si la operación del Proyecto Institucional requiere recursos humanos o infraestructura adicional a la existente, a efecto de incorporar una estimación general y oportuna en el proyecto de presupuesto correspondiente, con la información generada hasta el momento, solicita la **estimación general del presupuesto del proyecto** a las Direcciones Divisionales de Administración, y de Sistemas y Tecnología de la Información, así como a la Coordinación de Proyectos Especiales, mediante el formato MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto.

Dirección Divisional de Administración

- 4.3. Realiza estimación presupuestal de:

- La Plantilla de personal adicional
- Recursos materiales y servicios asociados
- Inversión de bienes muebles


Actualiza formato MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto.

- 4.4. Proporciona estimación general del presupuesto del proyecto al Director del proyecto

Coordinación de Proyectos Especiales

- 4.5. Efectúa estimación presupuestal de:



INTEGRACION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES EN EL PORTAFOLIO DE PROYECTOS.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-02	VERSIÓN	1/2011	PAG	4 / 23
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

- Inversión para adecuación de espacios de inmuebles existentes
- Inversión para construcción / adquisición de inmuebles adicionales
- Inversión para adecuación de inmuebles construidos o adquiridos

Actualiza formato MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto.

4.6. Proporciona estimación general del presupuesto del proyecto al Director del proyecto

Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información

4.7. Realiza estimación presupuestal de:

- Equipo de cómputo
- Programas de cómputo
- Servicios y e infraestructura tecnológica

Actualiza formato MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto.

4.8. Proporciona estimación general del presupuesto del proyecto al Director del proyecto

Director de Proyecto

4.9. Recibe formato MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto con la estimación general del presupuesto del proyecto de todas las áreas.

4.10. Envía ficha técnica (MAP-I-FT Ficha Técnica) y estimación general del presupuesto (MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto) terminados a la Subdirección de Planeación para su integración.

Subdirección de Planeación

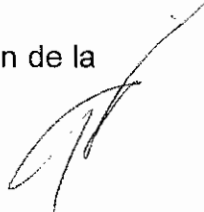
4.11. Recibe ficha técnica y estimación general del presupuesto.


4.12. Requisita el formato MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto, en lo referente a la sección "Componentes de la inversión física del proyecto", donde se resumen los costos estimados del proyecto en cuanto a:

- Operación
- Preinversión e inversión
- Equipamiento
- Operación

Estos costos deben ser aplicados tanto en este procedimiento para la determinación de prioridad de proyectos, como en el procedimiento de planeación de proyectos, en el análisis costo beneficio de la inversión.

4.13. Notifica al Director de Proyecto las observaciones resultado de la evaluación de la documentación correspondiente.



INTEGRACION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES EN EL PORTAFOLIO DE PROYECTOS.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-02	VERSIÓN	1/2011	PAG	5 / 23
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

- 4.14. Acordada la solventación de las observaciones, el proyecto es registrado en el portafolio de proyectos utilizando el formato MAP-G-PP Portafolio de Proyectos.
- 4.15. Aplicando la metodología del formato MAP-G-PP Portafolio de Proyectos, se asigna prioridad a todos los proyectos del portafolio de proyectos del IMPI.
- 4.16. Prepara presentación de portafolio y envía a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación

- 4.17. Revisa la presentación de portafolio.
- 4.18. Indica los ajustes necesarios a la Subdirección de Planeación.

Subdirección de Planeación

- 4.19. Realiza ajustes a la presentación de portafolio y turna a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

- 4.20. Comunica el Portafolio a la Dirección General y todas las Direcciones Divisionales.

Dirección General

- 4.21. Analiza y ratifica o en su caso reasigna prioridades de proyectos al Portafolio.


Coordinación de Planeación Estratégica


- 4.22. En su caso, realiza las modificaciones correspondientes.
- 4.23. Actualiza "documento de planeación" y sus anexos vigentes.
- 4.24. Envía a la Dirección Divisional de Administración para que lo turne como corresponda a la Coordinadora de Sector.
- 4.25. Inicia la siguiente fase de la administración de proyectos; "Planeación de Proyectos Institucionales del IMPI".

Fin del Procedimiento.

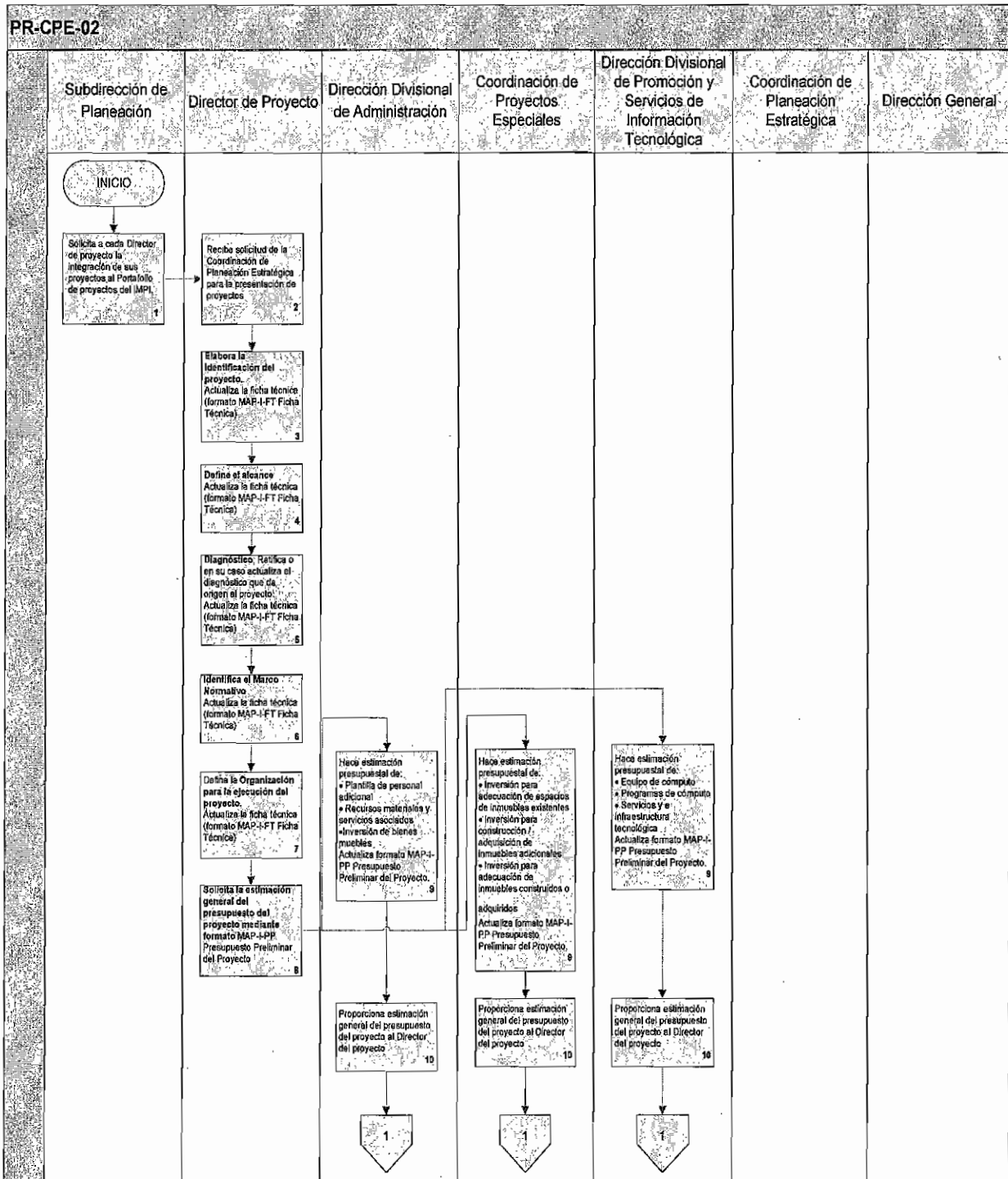
5. Formas y/o Formatos e/o Instructivos (anexos):


- MAP-I-FT Ficha Técnica
- MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto
- MAP-G-PP Portafolio de Proyectos

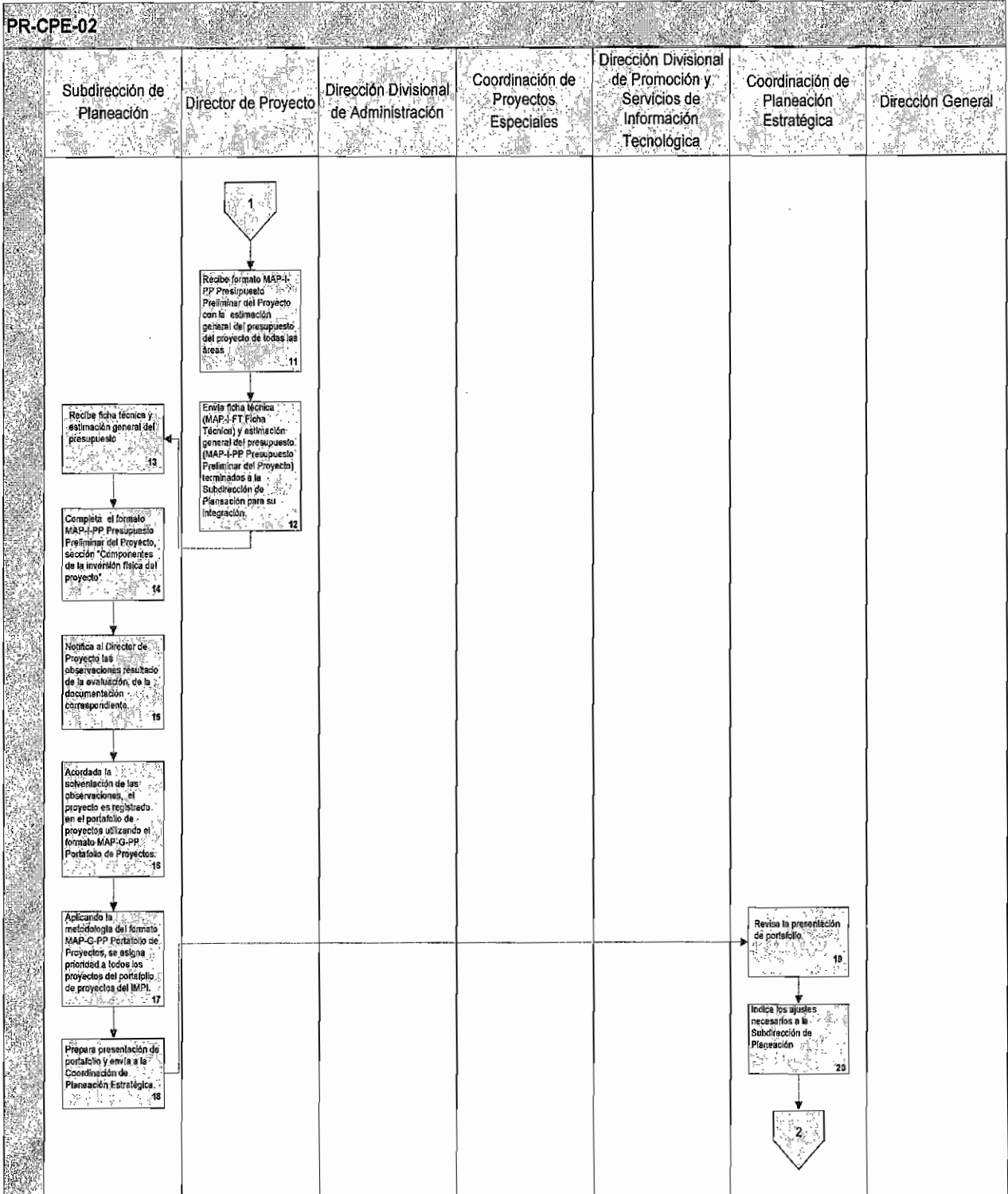



INTEGRACION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES EN EL PORTAFOLIO DE PROYECTOS.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-02	VERSIÓN	1/2011	PAG	6 / 23
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

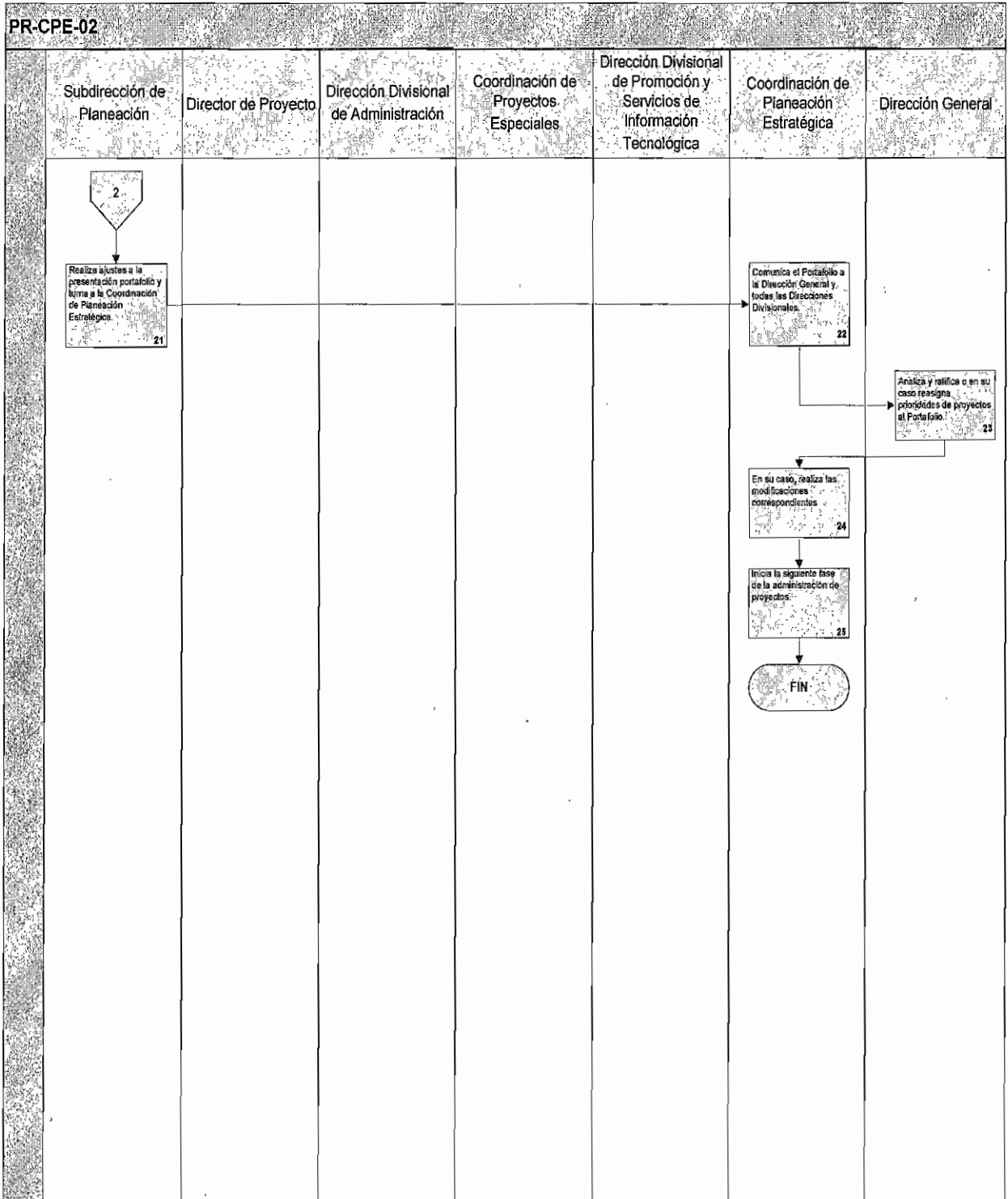
6. Diagrama de Flujo:



INTEGRACION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES EN EL PORTAFOLIO DE PROYECTOS.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-CPE-02	VERSIÓN	1/2011	PAG	7 / 23
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBO	JRRD





INTEGRACION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES EN EL PORTAFOLIO DE PROYECTOS.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-02	VERSIÓN	1/2011	PAG	8 / 23
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBO	JRRD



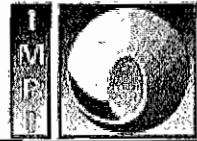
7. Anexos:



INTEGRACION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES EN EL PORTAFOLIO DE PROYECTOS.		Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial			
CÓDIGO	PR-CPE-02	VERSIÓN	1/2011	PAG	9 / 23
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

MAP-I-FT Ficha Técnica





Ficha Técnica
MAP-I-FTP

<<Clave>>
<<Nombre del proyecto>>

Emisión:

Día	Mes	Año

<< Fecha en la que se
actualiza este documento >>

Director del proyecto		
----- Nombre	----- Puesto	----- Firma



1 Identificación

Situación que atiende el proyecto	<< Resumen del Diagnóstico. Problemática o situación que pretende atender el proyecto >>
Objetivos del proyecto	<< Derivado del Diagnóstico, objetivos que se pretenden con el proyecto >>
Metas anuales del proyecto	<< Derivado del Diagnóstico y los objetivos, exponer las metas anuales estimadas que se pretenden con el proyecto. Considerar el período 2009-2012 >>
Descripción General del Proyecto	<< Describa en qué consiste el desarrollo del proyecto, puede dividirlo en etapas generales >>
Identificación del área de oportunidad	<< Nombre del tema en el que recae el proyecto >>

2 Alcance

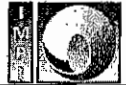
Trámites o servicios que se crean con el proyecto. Uno en uno.	<i><< En su caso, nombre de trámites o servicios nuevos que se crean con el proyecto. >></i>
Tarifas que aplican a servicios que se crean con el proyecto.	<i><< Explicar las razones de aplicar una tarifa a cada servicio o trámite que se crea, o las razones de no hacerlo en cada caso. >></i>
Trámites o servicios que se mejoran con el proyecto. Uno en uno	<i><< En su caso, nombre de trámites o servicios son impactados con el proyecto. >></i>
Tarifas de trámites y servicios que deben modificarse.	<i><< Explicar las razones de modificar la tarifa existente a cada servicio o trámite que se impacta, o las razones de no hacerlo en cada caso. >></i>
Indicadores que se crean para medir los resultados del proyecto	<i><< Nombrar y describir a los indicadores que son necesarios para monitorear los resultados del proyecto >></i>
Indicadores existentes que impacta el proyecto.	<i><< Nombrar a los indicadores que actualmente existen que sirven para monitorear los resultados del proyecto >></i>
Dependencia de Proyectos	<i><< Relación del proyecto con otros existentes o por existir. Explicar dicha relación >></i>
Exclusiones del proyecto	<i><< Relación de conceptos, indicadores o aspectos que NO se tocarán en el proyecto y que por su naturaleza puede prestarse a confusión sobre su impacto o afectación. >></i>



3 Diagnóstico

<< Amplio y en detalle. Narrar o relacionar los antecedentes, descubrimientos y análisis que motivan la generación del proyecto propuesto. Estimaciones y prospectivas en las que se basa el proyecto. >>

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page, overlapping the footer text.



4 Marco normativo

<< Sustento jurídico para Ejecutar el proyecto y Operar el resultado del proyecto cuando este concluya. Si no existe el sustento jurídico, señalar en qué sentido debe modificarse el marco actual. >>

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page, extending upwards and to the left.

5 Organización del proyecto

<< Participantes en el proyecto, roles y responsabilidades, según los entregables del mismo >>

Patrocinador del proyecto		
----- Nombre	----- Puesto	----- Firma

Director del proyecto		
----- Nombre	----- Puesto	----- Firma

Entregable	Patrocinador	Director	Ejecutor 1	Ejecutor 2	Ejecutor 3
Indique el rol correspondiente: [1] Define [2] Aprueba [3] Ejecuta [4] Libera [5] Informa					






6 Observaciones.

<< Cualquier anotación, aclaración, definición que se quiera precisar del proyecto, sus participantes, roles, etc.>>

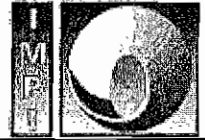
A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page, overlapping the footer text.

INTEGRACION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES EN EL PORTAFOLIO DE PROYECTOS.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-02	VERSIÓN	1/2011	PAG	17 / 23
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

8. Anexos:

MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto





Presupuesto Preliminar del Proyecto
MAP-I-PP

<<Clave>>
<<Nombre del proyecto>>

Emisión:

Día	Mes	Año

<< Fecha en la que se
actualiza este documento >>

Director del proyecto		
----- Nombre	----- Puesto	----- Firma

1 Estimación general del presupuesto del proyecto.

Personal adicional o modificación de estructura.

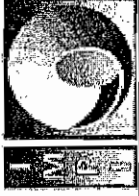
<< Indicar para cada meta del proyecto, la plantilla de personal requerido, así como los cambios necesarios en la organización. >>

<< No omitir ninguna meta, de realizarse con personal actual, señalarlo. >>

Meta del proyecto	Puesto	Cantidad
		Total

Meta del proyecto	Modificación a la estructura organizacional





Infraestructura física

<< Indicar los espacios requeridos estimados, con la descripción de las instalaciones para la plantilla de personal señalada,, así como para las funciones a desempeñar cuando el proyecto entre en operación >>

<< No hace falta indicar los metros cuadrados, sino el tipo de espacio requerido, por ejemplo; estación de trabajo, oficina, privado, sala de juntas para n personas, aula para n personas, almacén, bodega, auditorio para n personas, etc. >>

Para la plantilla ACTUAL

Puesto	Cantidad	Funciones actuales	Espacio actual	Funciones para el proyecto	Espacio para el proyecto	Descripción del espacio requerido.

Para la plantilla ADICIONAL

Puesto	Cantidad	Funciones para el proyecto	Espacio para el proyecto	Descripción del espacio requerido.

Espacios de acuerdo a características especiales del proyecto.

Características especiales del proyecto	Espacio para el proyecto	Descripción del espacio requerido.

Equipamiento

<< Para el desempeño de las funciones del personal, así como para la adecuada operación del proyecto, describa el equipamiento de oficina y de cómputo necesario >>

<< No confundir con los requerimientos de equipamiento anuales del área, para mantener la infraestructura operando, solo considerar el que el proyecto demandará para su operación >>

Para la plantilla ACTUAL

Puesto	Cantidad	Equipo actual	Equipo para el proyecto	Descripción del equipo requerido.
ESPECIALISTA A	1	COMPU	IMPRESORA	

Para la plantilla ADICIONAL

Puesto	Cantidad	Equipo actual	Equipo para el proyecto	Descripción del equipo requerido.

Equipo de acuerdo a características especiales del proyecto.

Características especiales del proyecto	Equipo para el proyecto	Descripción del equipo requerido.
AWWIS NODOS		



Servicios

<< Describe los servicios que demanda de proyecto para:
 Planear e integrar su ejecución
 Ejecutar el proyecto
 Operar el proyecto cuando termine >>

Planeación e integración del proyecto

Nombre del servicio	Justificación	Costo estimado	Frecuencia de aplicación	Fecha en que se necesita realizar
CONSULTORIA				

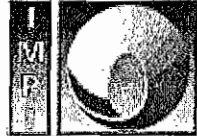
Ejecución del proyecto

Nombre del servicio	Justificación	Costo estimado	Frecuencia de aplicación	Fecha en que se necesita realizar

Operación del proyecto

Nombre del servicio	Justificación	Costo estimado	Frecuencia de aplicación	Fecha en que se necesita realizar






2 Componentes de la inversión física del proyecto

Costo de preparación << Contratación de servicios que preparan el proyecto >>		
Servicio	Fecha estimada de realización	Costo estimado
Total		

Costo de preinversión e inversión << Inversión física capítulos 5000 y 6000 >>					
Concepto	2009	2010	2011	2012	Total

Costo de equipamiento << Costos de adquisición de equipo >>					
Concepto	2009	2010	2011	2012	Total

Costo de operación << Plantilla de personal directa, servicios y arrendamiento de equipo >>					
Concepto	2009	2010	2011	2012	Total

PLANEACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-03	VERSIÓN	1/2011	PAG	1 / 16
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

Objetivos

- Definir la ejecución del Proyecto Institucional en cuanto a su calendario de actividades, los entregables relacionados y sus responsables.
- Determinar la viabilidad del proyecto en cuanto a la inversión financiera requerida y sus costos asociados.

1. Políticas

- 1.5. Todo proyecto integrado en el Portafolio de proyectos del IMPI, debe ser sometido a este procedimiento.
- 1.6. Ningún proyecto no integrado en el Portafolio de proyectos del IMPI podrá ser sometido a este procedimiento.


2. Alcance

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

3. Responsabilidad

- 3.1. La Coordinación de Planeación Estratégica:
 - 3.1.1. Administra el Portafolio de Proyectos Institucionales del IMPI, y es responsable de la integración y del seguimiento metodológico de los proyectos.
 - 3.1.2. Es responsable de informar sobre el avance de los Proyectos Institucionales, así como sobre el estatus de los proyectos de inversión relacionados.
- 3.2. El Director de Proyecto es el responsable de la planeación de sus proyectos institucionales.
- 3.3. Las Unidades Administrativas son responsables de aportar la información necesaria para la planeación del Proyecto Institucional.
- 3.4. La Dirección Divisional de Administración es responsable de:
 - 3.4.1. Proporcionar la información financiera de los proyectos de inversión, para el mantenimiento del Portafolio de Proyectos del IMPI.
 - 3.4.2. La definición, programación, costeo y justificación de los componentes de los proyectos de inversión del ámbito de su competencia.
- 3.5. La Dirección Divisional de Sistemas y T. I. es responsable de la definición, programación, costeo y justificación de los componentes de los proyectos de inversión del ámbito de su competencia.



PLANEACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-03	VERSIÓN	1/2011	PAG	2 / 16
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

3.6. La Coordinación de Proyectos Especiales es responsable de la definición, programación, costeo y justificación de los componentes de los proyectos de inversión del ámbito de su competencia.

4. Procedimiento

Director de proyecto

- 4.1. **Determina los entregables del proyecto:** El plantear la ejecución del proyecto en fases tiene ventajas cuando cada fase da un entregable que intrínsecamente proporciona un beneficio. Otra manera de verlo es cuando cada fase es totalmente definida y medible.
- 4.2. **Establece responsables de entregables del proyecto:** El trabajo en equipo y colaborativo proporciona beneficios en la eficacia y eficiencia del proyecto, por lo que la delegación en responsables de la consecución de entregables es importante y debe ser congruente con el perfil de los integrantes del equipo de proyecto.
- 4.3. Solicita a los responsables de entregables la estimación de tiempos de sus respectivos entregables.

Responsables de entregables.

- 4.4. **Establecen tiempos para la obtención de entregables del proyecto:** Para poder definir la duración y esfuerzo requerido para la ejecución de una tarea, es necesario que el análisis se haya completado a nivel de tener en la base las tareas que lo componen.
- 4.5. Remiten tiempos al Director de Proyecto.


Director de proyecto

- 4.6. Recibe los tiempos para la obtención de entregables del proyecto.
- 4.7. Con los tiempos proporcionados por los responsables, el Director de Proyecto **desarrolla el Cronograma del Proyecto:** El cronograma de proyecto provee la representación gráfica prevista de tareas, hitos, dependencias, recursos asignados, duración y fechas de terminación. El cronograma del proyecto liga e integra a todas las tareas en una escala de tiempo común (calendario). Al menos cada tarea debe mostrar claramente:

- La actividad a desarrollar
- Fecha de inicio o tarea precedente
- Duración esperada de la tarea
- Responsable

Para estas actividades se emplea el formato MAP-II-PGP Plan General de Proyecto.



PLANEACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-03	VERSIÓN	1/2011	PAG	3 / 16
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

- 4.8. Llena el formato MAP-II-CEP Calendario de Ejecución del Proyecto: El calendario establece entregables, NO actividades intermedias. Para cada entregable debe señalarse un ejecutor responsable y una fecha estimada de realización.
- 4.9. Envía a la Subdirección de planeación los formatos MAP-II-PGP Plan General de Proyecto y MAP-II-CEP Calendario de Ejecución del Proyecto.

Subdirección de Planeación


- 4.10. Recibe los formatos MAP-II-PGP Plan General de Proyecto y MAP-II-CEP Calendario de Ejecución del Proyecto y actualiza el portafolio de proyectos.
- 4.11. Solicita al Director del Proyecto la actualización de la sección I "Estimación general del presupuesto del proyecto" del formato MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto
- 4.12. Solicita al Director del Proyecto el formato MAP-II-EAI "Evaluación de alternativas para la inversión física del proyecto". Este formato debe ser elaborado por quien propone la alternativa de solución.

Director del Proyecto

- 4.13. Actualiza la sección I "Estimación general del presupuesto del proyecto" del formato MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto.
- 4.14. Integra el formato "MAP-II-EAI Evaluación de Alternativas para la Inversión Física".
- 4.15. Remite ambos formatos a la Subdirección de Planeación.

Subdirección de Planeación

- 4.16. Recibe los formatos MAP-II-EAI Evaluación de Alternativas para la Inversión Física y MAP-I-PP Presupuesto preliminar del Proyecto, actualizados.
- 4.17. Si el proyecto no requiere inversión física las acciones siguientes continúan en el inciso 4.29 de este procedimiento.
- 4.18. Analiza la evaluación de alternativas para la inversión física del proyecto, asegurando que contenga todos los elementos que los lineamientos vigentes expedidos por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, requieren para el análisis costo beneficio de los proyectos de inversión.
- 4.19. Con la información actualizada del formato MAP-I-CP Presupuesto preliminar del Proyecto, actualiza la sección "Componentes de la inversión física proyecto".
- 4.20. Con toda la información del proyecto, integra el documento de análisis costo beneficio del proyecto de inversión, considerando los lineamientos vigentes de la Unidad de Inversiones.
- 4.21. Calcula variables CAE, VPN y TIR según tipo de proyecto.
- 4.22. Si es insuficiente la información cualitativa y cuantitativa del proyecto de inversión para determinar su costo beneficio, o las variables financieras arrojan resultados negativos, solicita al Director del Proyecto las modificaciones pertinentes o la información adicional que justifique la inversión.

PLANEACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-03	VERSIÓN	1/2011	PAG	4 / 16
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

4.23. Si la información cualitativa y cuantitativa del proyecto de inversión es suficiente para determinar su costo beneficio, y las variables financieras arrojan resultados positivos, remite el proyecto de inversión a la Dirección de Administración, para su integración al presupuesto de egresos y su registro en cartera ante la Unidad de Inversiones de la SHCP.

Dirección Divisonal de Administración

- 4.24. Recibe el proyecto de inversión.
- 4.25. Registra la solicitud de aprobación del proyecto en cartera, y gestiona lo necesario ante la Coordinadora de Sector.
- 4.26. Notifica a la Coordinadora de Sector mediante oficio o correo electrónico para informar que se ha registrado un nuevo proyecto debiendo para tal efecto proporcionar el número de solicitud correspondiente.
- 4.27. Una vez que hay respuesta sobre el registro en cartera del proyecto de inversión, comunica a la Coordinación de Planeación Estratégica sobre la notificación recibida.

Coordinación de Planeación Estratégica

- 4.28. Recibe notificación sobre el registro en cartera del proyecto de inversión.
- 4.29. Solicita al Director del Proyecto las enmiendas o información necesaria si es el caso y, actualiza el Portafolio de Proyectos con el estatus correspondiente a la inversión, es decir:
 - Vigente con clave de cartera.
 - Vigente con observaciones por solventar.
 - Rechazado
 - Cancelado

4.30. Actualiza el Portafolio de proyectos del IMPI, con los costos asociados y los resultados de la inversión física si es el caso.

4.31. Notifica el estatus al Director del Proyecto.

Director de proyecto


4.32. Recibe notificación sobre el estatus del proyecto para atender las observaciones o en su caso, continuar con la ejecución del proyecto institucional y su proyecto de inversión relacionado.

Fin del Procedimiento.

5. Formas y/o Formatos y/o Instructivos:

- MAP-II-PGP Plan General de Proyecto.
- MAP-II-CEP Calendario de Ejecución del Proyecto.



PLANEACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-03	VERSIÓN	1/2011	PAG	5 / 16
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORO	SAM	APROBO	JRRD

- MAP-II-EAI Evaluación de Alternativas para la Inversión Física.
- MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto.
- Los que señalen los lineamientos vigentes de la SCHP.

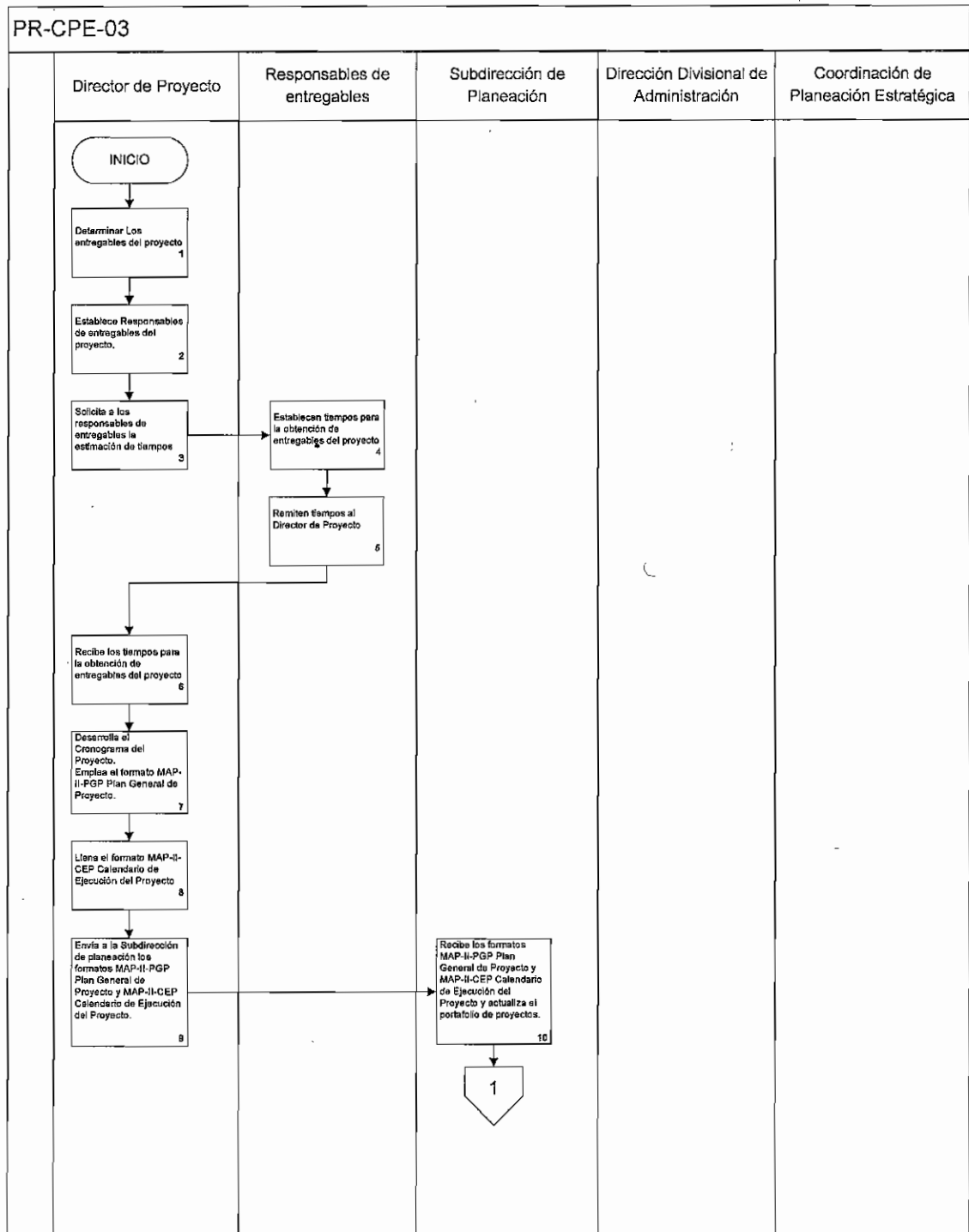


PLANEACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.



CÓDIGO	PR-CPE-03	VERSIÓN	1/2011	PAG	6 / 16
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

6. Diagrama de Flujo:



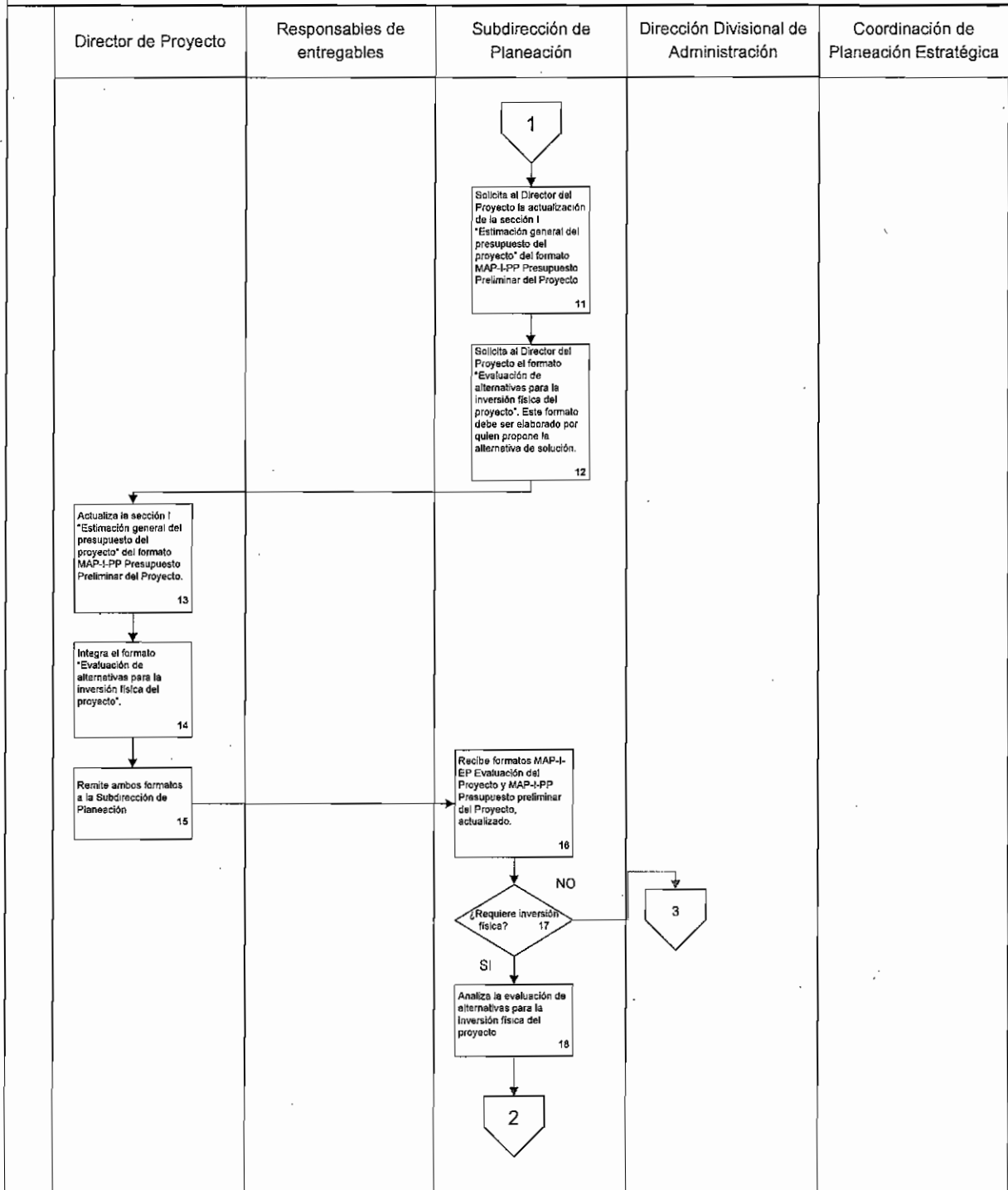
PLANEACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-CPE-03	VERSIÓN	1/2011	PAG	7 / 16
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

PR-CPE-03

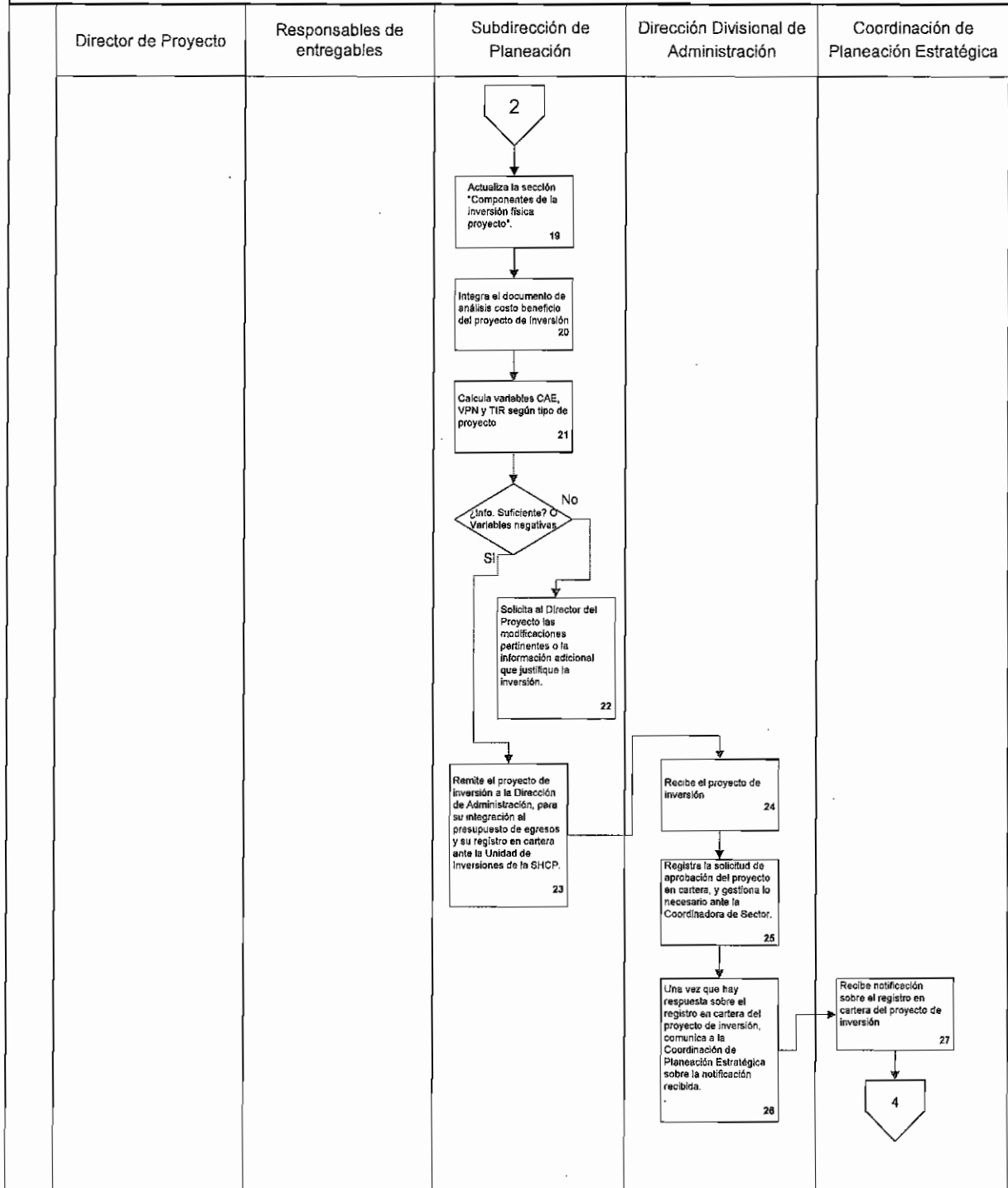



PLANEACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.

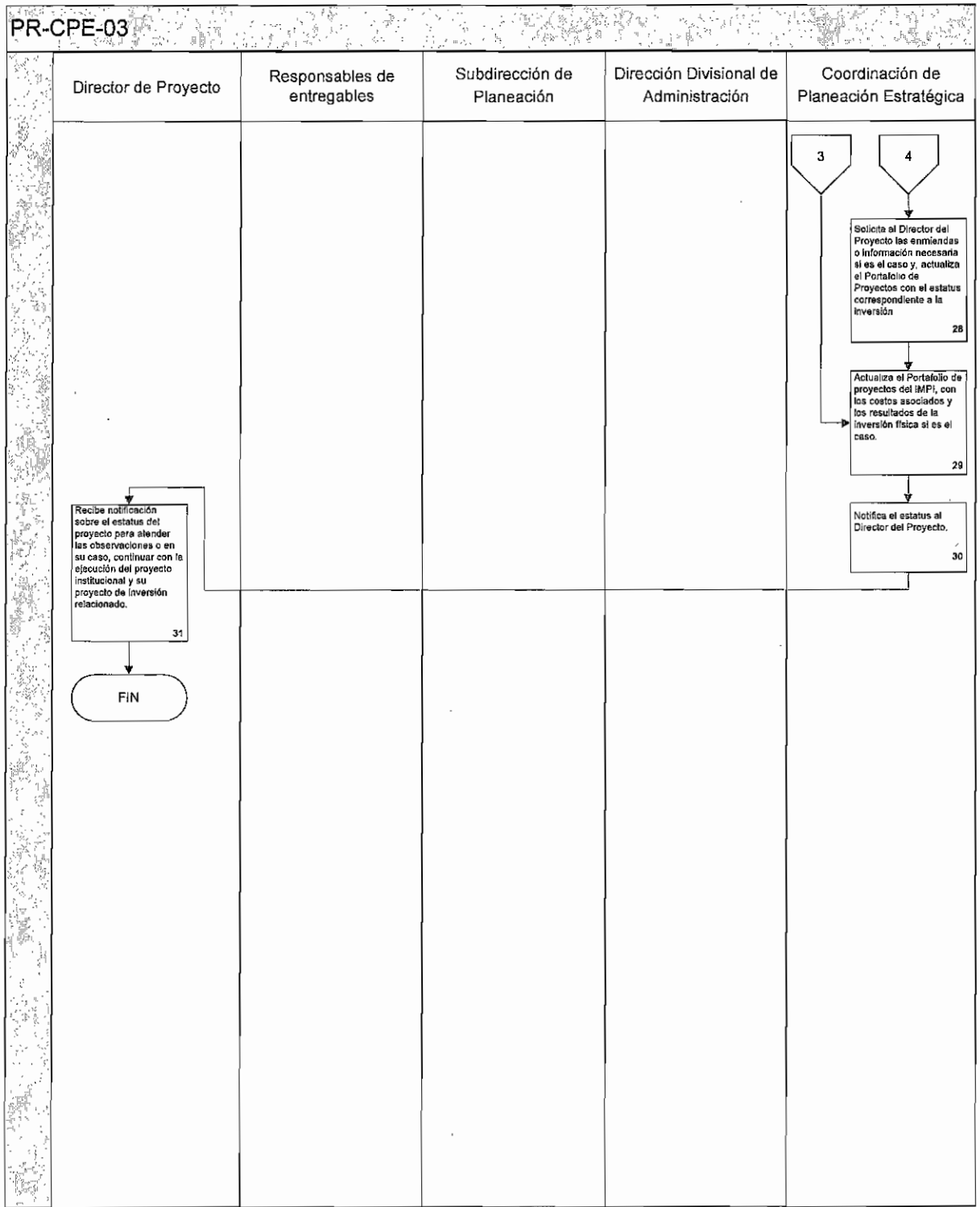



CÓDIGO	PR-CPE-03	VERSIÓN	1/2011	PAG	8 / 16
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBO	JRRD

PR-CPE-03



PLANEACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-03	VERSIÓN	1/2011	PAG	9 / 16
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBO	JRRD




PLANEACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-03	VERSIÓN	1/2011	PAG	10 / 16
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

7. Anexos:

MAP-II-PGP Plan General de Proyecto



PLANEACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-03	VERSIÓN	1/2011	PAG	12 / 16
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

8. Anexos:


MAP-II-CEP Calendario de Ejecución del Proyecto



Calendario de Ejecución del Proyecto

DATOS DEL PROYECTO:					Fecha de elaboración	
Director del proyecto					Patrocinador:	
No. y/o nombre del proyecto.					Líder de Proyecto CPE.	
Fecha de Inicio:					Fecha estimada de Término.	
Entregables	Peso	Duración			Sem	Observaciones
		Inicio	Fin			
Entregable 1	10%	01/05/2008	19/05/2008		3	
Entregable 2	15%	12/05/2008	09/06/2008		4	
Entregable 3	15%	02/06/2008	30/06/2008		4	
Entregable 4	5%	23/06/2008	14/07/2008		3	
Entregable 5	10%	14/07/2008	04/08/2008		3	
Entregable 6	5%	04/08/2008	25/08/2008		3	
Entregable 7	25%	18/08/2008	15/09/2008		4	
Entregable 8	5%	08/09/2008	06/10/2008		4	
Entregable 9	5%	08/10/2008	27/10/2008		3	
Entregable 10	5%	20/10/2008	30/10/2008		2	
Duración	100%	01/05/2008	30/10/2008		26	

Entregable/Producto	Peso	Peso Ponderado	Fecha de entrega					Avance
			Fec Est	Sem	Aceptado	Real	Sem	
Entregable 1	10%	10%						
Subentregable 1.1	40%	4.00%	19/05/2008	3	NO		0	0.00%
Subentregable 1.2	30%	3.00%	19/05/2008	3	NO		0	0.00%
Subentregable 1.3	30%	3.00%	19/05/2008	3	NO		0	0.00%
Entregable 2	15%	15%						
Subentregable 2.1	40%	6.00%	09/06/2008	6	NO		0	0.00%
Subentregable 2.2	20%	3.00%	09/06/2008	6	NO		0	0.00%
Subentregable 2.3	20%	3.00%	09/06/2008	6	NO		0	0.00%
Subentregable 2.4	20%	3.00%	09/06/2008	6	NO		0	0.00%
Entregable 3	15%	15%						
Subentregable 3.1	40%	6.00%	30/06/2008	9	NO		0	0.00%
Subentregable 3.2	20%	3.00%	30/06/2008	9	NO		0	0.00%
Subentregable 3.3	40%	6.00%	30/06/2008	9	NO		0	0.00%
Entregable 4	5%	5%						
Subentregable 4.1	30%	1.50%	14/07/2008	11	NO		0	0.00%
Subentregable 4.2	30%	1.50%	14/07/2008	11	NO		0	0.00%
Subentregable 4.3	40%	2.00%	14/07/2008	11	NO		0	0.00%
Entregable 5	10%	10%						
Subentregable 5.1	50%	5.00%	04/08/2008	14	NO		0	0.00%
Subentregable 5.2	50%	5.00%	04/08/2008	14	NO		0	0.00%
Entregable 6	5%	5%						
Subentregable 6.1	50%	2.50%	25/08/2008	17	NO		0	0.00%
Subentregable 6.2	50%	2.50%	25/08/2008	17	NO		0	0.00%
Entregable 7	25%	25%						
Subentregable 7.1	50%	12.50%	15/09/2008	20	NO		0	0.00%
Subentregable 7.2	50%	12.50%	15/09/2008	20	NO		0	0.00%
Entregable 8	5%	5%						
Subentregable 8.1	50%	2.50%	06/10/2008	23	NO		0	0.00%
Subentregable 8.2	50%	2.50%	06/10/2008	23	NO		0	0.00%
Entregable 9	5%	5%						
Subentregable 9.1	100%	5.00%	27/10/2008	26	NO		0	0.00%
Entregable 10	5%	5%						
Subentregable 10.1	80%	4.00%	30/10/2008	26	NO		0	0.00%
Subentregable 10.2	10%	0.50%	30/10/2008	26	NO		0	0.00%
Subentregable 10.3	10%	0.50%	30/10/2008	26	NO		0	0.00%
Total	100%	100%						

PLANEACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-03	VERSIÓN	1/2011	PAG	14 / 16
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

9. Anexos:

MAP-II-EAI Evaluación de Alternativas para la Inversión Física



Evaluación de Alternativas para la Inversión Física

Clave del Proyecto

Evaluación de la Inversión Física	
Alternativas de solución existentes	
Evaluación de las alternativas de solución	
¿Porqué se propone la alternativa elegida?	
Cuantificación monetaria de los beneficios de la solución elegida	
Factibilidad legal	
Factibilidad técnica	
Factibilidad ambiental	




Elaboración: DD/MM/AAAA	Resultado: DD/MM/AAAA	Analizado por: << Nombre y firma de quien analizó la ficha técnica >>	Aprobado por: << Nombre y firma de quien aprueba el proyecto >>
----------------------------	--------------------------	--	--

PLANEACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-03	VERSIÓN	1/2011	PAG	16 / 16
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

10. Anexos:

MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto
Esta ficha se encuentra en el Procedimiento PR-CPE-02
Página 18/24

EJECUCIÓN, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-04	VERSIÓN	1/2011	PAG	1 / 19
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

Objetivo

- Implementar las estrategias del Programa Estratégico Institucional.
- Garantizar la realización del plan de ejecución del proyecto en tiempo y forma.
- Informar sobre el estado del proyecto a todas las unidades administrativas involucradas en la ejecución del proyecto, así como a todo el personal del IMPI.
- Ejecutar acciones correctivas cuando se presenten retrasos en la ejecución del proyecto institucional.
- Terminar formalmente todas las actividades del proyecto, indicadas en el Plan Integral de Proyecto, así como sus aspectos administrativos.

1. Políticas


- 1.1. Todo proyecto sujeto a este procedimiento debe estar registrado en el Portafolio de Proyectos Institucionales del IMPI y contar con un Plan Integral de Proyecto.
- 1.2. La Coordinación de Planeación Estratégica y el Patrocinador del proyecto acordarán con las áreas responsables y con el director del proyecto las diferencias y ajustes del proyecto.
- 1.3. Todo proyecto que entre en la fase de cierre debe contar con todas las aprobaciones de cada uno de los entregables del proyecto y que el alcance definido en la Ficha Técnica haya sido terminado y aprobado por el área correspondiente.
- 1.4. La Fase de Cierre del proyecto se efectúa cuando:
 - Todas las tareas del proyecto han sido completadas.
 - Todos hitos definidos han sido cumplidos.
 - Todos los entregables fueron aceptados por el área correspondiente.

2. Alcance

Todas las Unidades Administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
 Todos los proyectos institucionales integrados en el Portafolio de proyectos del IMPI.

3. Responsabilidad

- 3.1. La Coordinación de Planeación Estratégica en su carácter de administradora del Portafolio de Proyectos Institucionales del IMPI, es responsable de la integración y del seguimiento metodológico de los proyectos, así como de validar la congruencia de éstos con el Plan Estratégico Institucional.
- 3.2. Las Unidades Administrativas son responsables en el ámbito de su competencia según lo señalado dentro de cada proyecto institucional en específico.
- 3.3. El Director de Proyecto es el responsable de la instrumentación necesaria para la consecución del proyecto.

EJECUCIÓN, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-04	VERSIÓN	1/2011	PAG	2 / 19
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

3.4. El Director de Proyecto es el encargado de coordinar su ejecución así como de llevar a cabo el acopio y proporcionar la información relativa a la preparación, planeación, ejecución, control y cierre del proyecto.

4. Procedimiento

Director de proyecto

- 4.1. Dirige y supervisa la ejecución del cronograma del proyecto, empleando el formato MAP-II-PGP Plan General de Proyecto.
- 4.2. Documenta el avance del proyecto, empleando los formatos MAP-III-RA Reporte de Avance y MAP-II-CEP Calendario de Ejecución del Proyecto.
- 4.3. Documenta entregables del proyecto en el formato MAP-G-AE Aceptación de entregable.
- 4.4. Remite formatos a la Subdirección de Planeación.

Subdirección de Planeación.

- 4.5. Recibe documentación de avance, formatos MAP-III-RA Reporte de Avance y MAP-II-CEP Calendario de Ejecución del Proyecto.
- 4.6. Actualiza el Portafolio de Proyectos con el estatus correspondiente:
 - Desfasado
 - En tiempo
 - Terminado
- 4.7. Archiva la documentación del proyecto, formatos MAP-III-RA Reporte de Avance y MAP-II-CEP Calendario de Ejecución del Proyecto.
- 4.8. Informa a los involucrados sobre el estatus del proyecto.


Director de proyecto

- 4.9. Recibe notificación sobre el estatus del proyecto en el portafolio.
- 4.10. Si la notificación de estatus es "Desfasado" o "en tiempo", continúa en forma cíclica con la administración del proyecto a partir del numeral 4.1 de este procedimiento. Si el estatus recibido es el de "Terminado", continúa con el presente procedimiento en el numeral 4.11 con el que se inicia la etapa de cierre del proyecto.
- 4.11. Prepara documentación para el cierre del proyecto.
- 4.12. Prepara informe de evaluación de resultados utilizando el formato MAP-IV-IEP Informe de Evaluación de Resultados.
- 4.13. Organiza y convoca a la reunión de aceptación final a la Unidad administrativa, para la cual se desarrolló el proyecto, y a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Unidad Administrativa

- 4.14. Asiste a reunión en fecha programada.

Coordinación de Planeación Estratégica

EJECUCIÓN, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-04	VERSIÓN	1/2011	PAG	3 / 19
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

4.15. Asiste a reunión en fecha programada.

Director de proyecto

4.16. Presenta informe de evaluación de resultados.

4.17. Presenta para firmar el documento de cierre del proyecto.

Área Administrativa

4.18. Firma de aceptado y recibido en el formato MAP-IV-CEP Cierre de Ejecución del Proyecto.

Coordinación de Planeación Estratégica

4.19. Firma de aceptado y recibido en el formato MAP-IV-CEP Cierre de Ejecución del Proyecto.

Director de proyecto

4.20. Entrega copia firmada del formato MAP-IV-CEP Cierre de Ejecución del Proyecto al Área administrativa para la cual se desarrolló el proyecto y a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Área Administrativa

4.21. Recibe copia firmada del formato MAP-IV-CEP Cierre de Ejecución del Proyecto.

Coordinación de Planeación Estratégica

4.22. Recibe copia firmada del formato MAP-IV-CEP Cierre de Ejecución del Proyecto.

4.23. Declara terminado y cerrado el proyecto.


4.24. Actualiza el Portafolio de Proyectos con el estatus "Proyecto Cerrado".

Fin del Procedimiento.

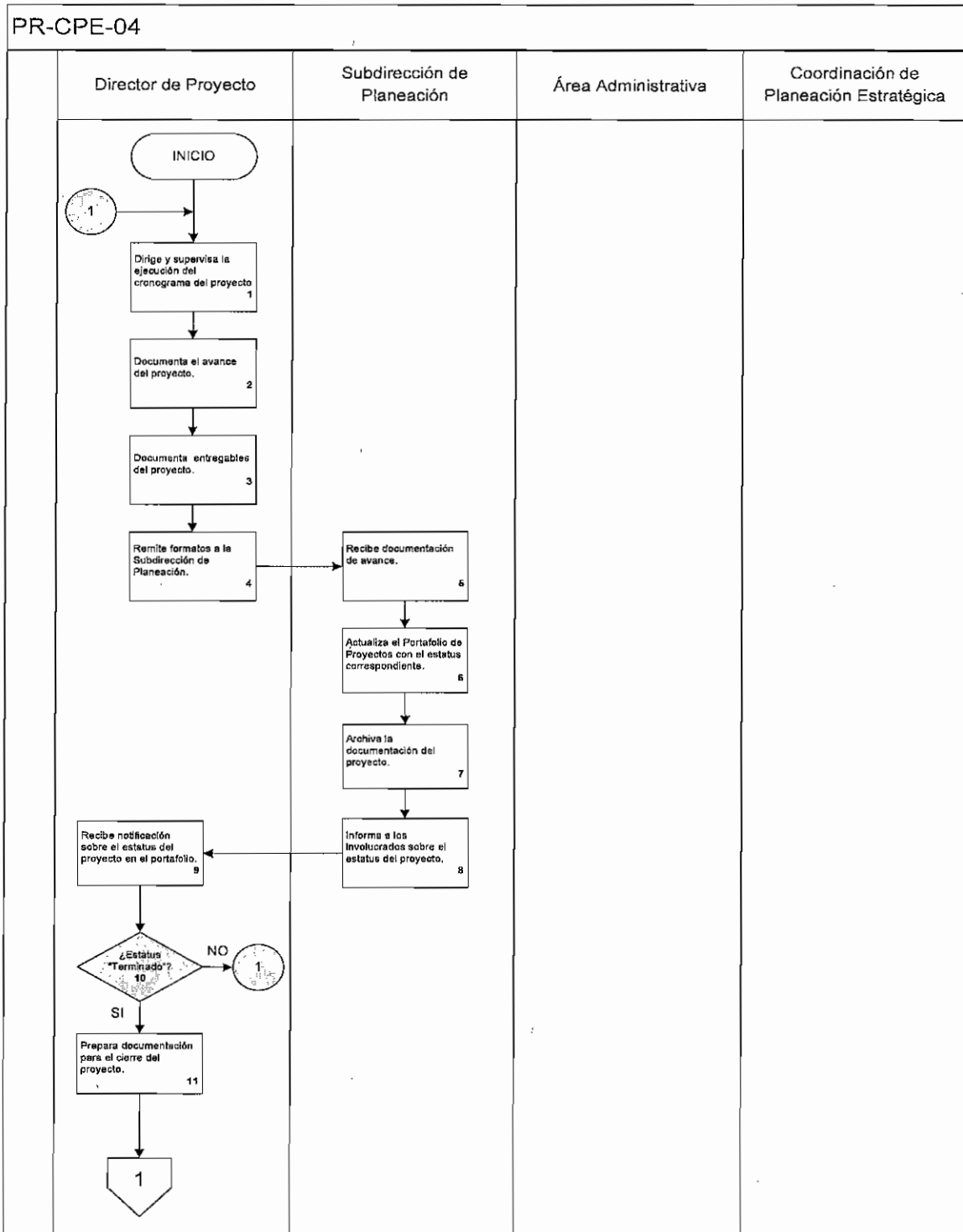
5. Formas y/o Formatos y/o Instructivos:

- MAP-II-PGP Plan General de Proyecto
- MAP-II-CEP Calendario de Ejecución del Proyecto
- MAP-III-RA Reporte de Avance
- MAP-G-AE Aceptación de entregable
- MAP-IV-CEP Cierre de Ejecución del Proyecto
- MAP-IV-IEP Informe de evaluación de resultados



EJECUCIÓN, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-04	VERSIÓN	1/2011	PAG	4 / 19
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

6. Diagrama de Flujo:

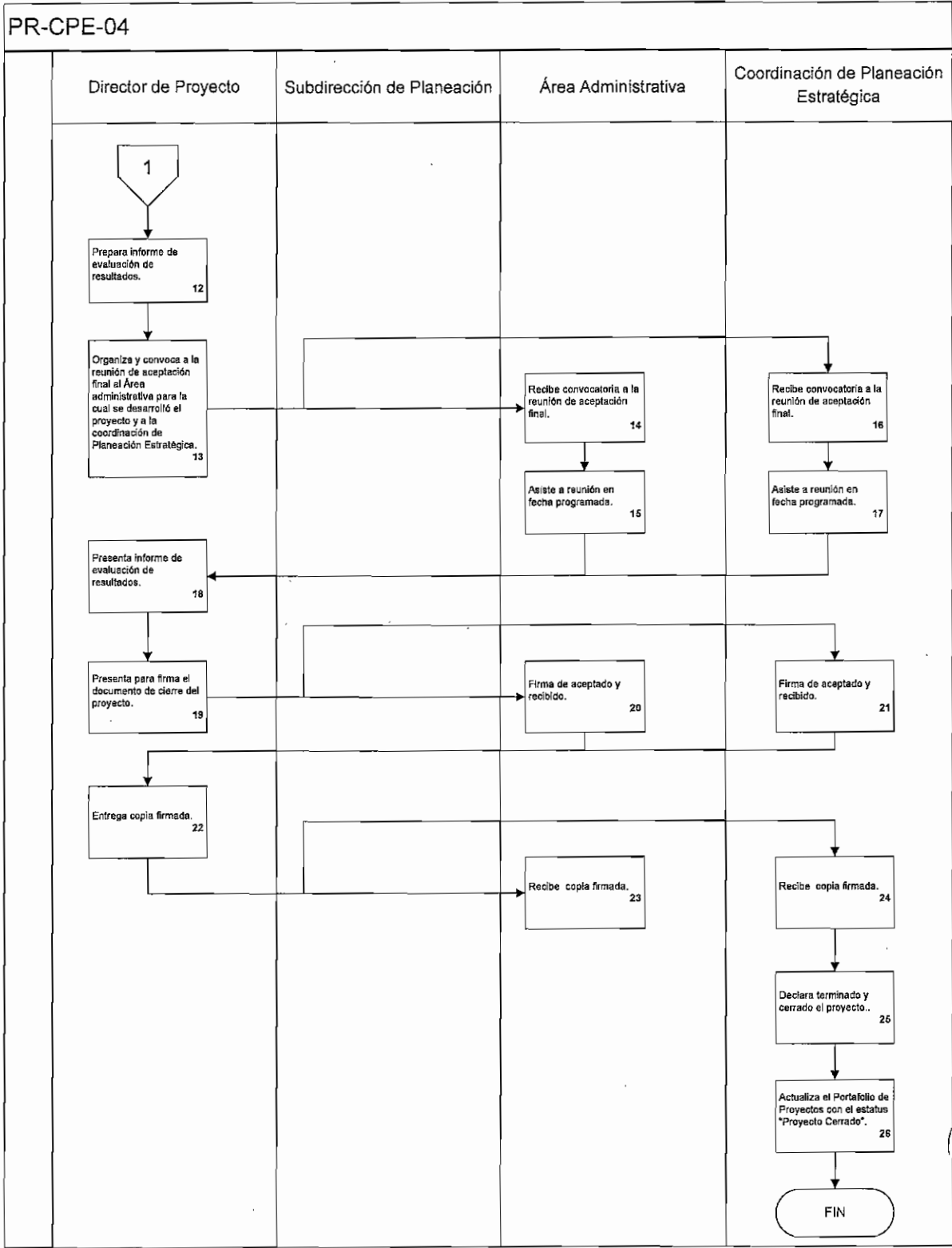


EJECUCIÓN, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.


Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-CPE-04	VERSIÓN	1/2011	PAG	5 / 19
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBO	JRRD




[Handwritten signature]

EJECUCIÓN, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-04	VERSIÓN	1/2011	PAG	6 / 19
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

7. Anexos:

MAP-II-PGP Plan General de Proyecto



EJECUCIÓN, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-CPE-04	VERSIÓN	1/2011	PAG	8 / 19
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

8. Anexos:

MAP-II-CEP Calendario de Ejecución del Proyecto




Calendario de Ejecución del Proyecto

DATOS DEL PROYECTO:			Fecha de elaboración		
Director del proyecto:			Patrocinador:		
No. y/o nombre del proyecto:			Líder de Proyecto CPE:		
Fecha de inicio:			Fecha estimada de Término:		
Entregables	Peso	Duración			Observaciones
		Inicio	Fin	Sem	
Entregable 1	10%	01/05/2008	19/05/2008	3	
Entregable 2	15%	12/05/2008	09/06/2008	4	
Entregable 3	15%	02/06/2008	30/06/2008	4	
Entregable 4	5%	23/06/2008	14/07/2008	3	
Entregable 5	10%	14/07/2008	04/08/2008	3	
Entregable 6	5%	04/08/2008	25/08/2008	3	
Entregable 7	25%	18/08/2008	15/09/2008	4	
Entregable 8	5%	08/09/2008	06/10/2008	4	
Entregable 9	5%	08/10/2008	27/10/2008	3	
Entregable 10	5%	20/10/2008	30/10/2008	2	
Duración		100%	01/05/2008	30/10/2008	26

Entregable/Producto	Peso	Peso Ponderado	Fecha de entrega					Avance
			Fec Est	Sem	Aceptado	Real	Sem	
Entregable 1	10%	10%						
Subentregable 1.1	40%	4.00%	19/05/2008	3	NO		0	0.00%
Subentregable 1.2	30%	3.00%	19/05/2008	3	NO		0	0.00%
Subentregable 1.3	30%	3.00%	19/05/2008	3	NO		0	0.00%
Entregable 2	15%	15%						
Subentregable 2.1	40%	6.00%	09/06/2008	6	NO		0	0.00%
Subentregable 2.2	20%	3.00%	09/06/2008	6	NO		0	0.00%
Subentregable 2.3	20%	3.00%	09/09/2008	6	NO		0	0.00%
Subentregable 2.4	20%	3.00%	09/06/2008	6	NO		0	0.00%
Entregable 3	15%	15%						
Subentregable 3.1	40%	6.00%	30/06/2008	9	NO		0	0.00%
Subentregable 3.2	20%	3.00%	30/06/2008	9	NO		0	0.00%
Subentregable 3.3	40%	6.00%	30/06/2008	9	NO		0	0.00%
Entregable 4	5%	5%						
Subentregable 4.1	30%	1.50%	14/07/2008	11	NO		0	0.00%
Subentregable 4.2	30%	1.50%	14/07/2008	11	NO		0	0.00%
Subentregable 4.3	40%	2.00%	14/07/2008	11	NO		0	0.00%
Entregable 5	10%	10%						
Subentregable 5.1	50%	5.00%	04/08/2008	14	NO		0	0.00%
Subentregable 5.2	50%	5.00%	04/08/2008	14	NO		0	0.00%
Entregable 6	5%	5%						
Subentregable 6.1	50%	2.50%	25/08/2008	17	NO		0	0.00%
Subentregable 6.2	50%	2.50%	25/08/2008	17	NO		0	0.00%
Entregable 7	25%	25%						
Subentregable 7.1	50%	12.50%	15/09/2008	20	NO		0	0.00%
Subentregable 7.2	50%	12.50%	15/09/2008	20	NO		0	0.00%
Entregable 8	5%	5%						
Subentregable 8.1	50%	2.50%	08/10/2008	23	NO		0	0.00%
Subentregable 8.2	50%	2.50%	08/10/2008	23	NO		0	0.00%
Entregable 9	5%	5%						
Subentregable 9.1	100%	5.00%	27/10/2008	26	NO		0	0.00%
Entregable 10	5%	5%						
Subentregable 10.1	80%	4.00%	30/10/2008	28	NO		0	0.00%
Subentregable 10.2	10%	0.50%	30/10/2008	28	NO		0	0.00%
Subentregable 10.3	10%	0.50%	30/10/2008	28	NO		0	0.00%
Total	100%	100%						

Avance actual

0.00%

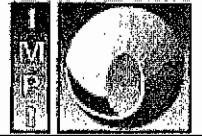
EJECUCIÓN, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-04	VERSIÓN	1/2011	PAG	10 / 19
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD


9. Anexos:

MAP-III-RA Reporte de Avance



REPORTE DE AVANCE



Nombre del Proyecto	<< Nombre del proyecto >>	
Responsable que presenta	<< Nombre del responsable de la presentación de avance >>	
Número de reporte	consecutivo del proyecto	Periodo del DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA
Revisado por: <<Listar los nombres de los asistentes a la junta de revisión de este reporte>>	Status:  << Solo aplica uno, dependiendo del estatus >> <<Verde = si está en tiempo, adelantado o un atraso menor al 2.5 % >> <<Amarillo = Para un atraso mayor igual a 2.5% y menor al 5% >> <<Rojo = Atraso mayor o igual al 5% >> Días de desviación: + 999.9	

Plan de trabajo:

<< Adjuntar liga al Plan General de proyecto MAP-II-PGP Plan general de proyecto >>

Resumen de logros:

<< Describir los logros que se terminaron durante el periodo de tiempo, que se está reportando >>

Tarea	Fecha Plan	Fecha Real	Variación
Descripción de tarea	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	+ 99 días

Actividades del periodo:

<< Enumerar las actividades que se desempeñaron durante el periodo de tiempo, que se está reportando >>

Tarea	Avance	Variación
Descripción de tarea	%999	+ 99 días

REPORTE DE AVANCE

Actividades del próximo periodo:

<< Enumerar las actividades que van a desempeñarse durante el siguiente periodo, de acuerdo al plan de trabajo >>

Tarea	Responsable
Descripción de tarea	Nombre del responsable de la tarea

Desviaciones del plan:

<< Describir las causas y tareas que no se han concluido conforme al plan, además de las actividades que se han incorporado y no estaban planeadas así como el impacto que tiene en el plan >>

<< Apóyese en la tabla de "Motivos de Desviación" >>

Tarea	Clave Desv.	Causa real de la desviación	Variación
Descripción de tarea		Describir el motivo de la desviación	+ 99 días

Clave	Motivos de Desviación
1	Problemas Inversión Física
2	Complejidad Técnica
3	Problema en Plan (NO realista, estimaciones, etc.)
4	Problema de recursos (personal, HW/SW, dinero, etc.)
5	Incapacidad para detectar prontamente los problemas
6	Comunicación con cliente o patrocinador
7	Guías y procedimientos de proyecto formales, insuficientes
8	Dificultad para definir el trabajo con el detalle adecuado
9	Indefinición de Roles / Responsabilidades (participantes e involucrados)
10	Falta de monitoreo de "Señales de Peligro" y Retroalimentación"
X	Otros (especificar)

Puntos a discutir:

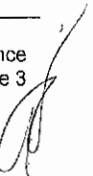
<< Describir los puntos que se presentaron durante el periodo de tiempo, que se está reportando >>

- Tema 1
- Tema 2

Riesgos detectados:

<< Enumerar y describir los riesgos identificados que impacten al cumplimiento del plan y/o al éxito del proyecto >>

Número	Riesgo	Nivel
99	Descripción del riesgo e impacto asociado con el mismo.	Alto / Medio / Bajo



REPORTE DE AVANCE



Administración de riesgos:


<< Describir por cada riesgo detectado la forma en que se resolverán para su mitigación, transferencia o manejo >>

Número	Riesgo / Manejo	Resolución
99	Descripción del riesgo	Mitigado Transferido Administrado

Resultados de la junta de revisión:

<< Mencionar las conclusiones y decisiones tomadas durante la junta de revisión del reporte de avance. >>

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page.

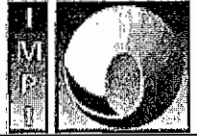
EJECUCIÓN, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-04	VERSIÓN	1/2011	PAG	14 / 19
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

10. Anexos:

MAP-G-AE Aceptación de Entregable




ACEPTACIÓN DE ENTREGABLE



Cliente:		Clave del Proyecto:	
Interno [] Externo []			
Nombre del Entregable:			
Descripción del Entregable			
Fecha de Entrega:		Hora de Entrega:	
Firma(s) de Aprobación		Fecha	Comentarios
Director de Proyecto:			
Firma:			
Cliente:			
Firma:			
Firma:			
Firma:			

Observaciones

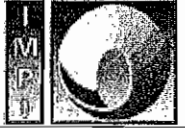
EJECUCIÓN, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-04	VERSIÓN	1/2011	PAG	16 / 19
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

11. Anexos:

MAP-IV-CEP Cierre de Ejecución del Proyecto



Acta de Cierre de Proyecto



Los firmantes declaran que el proyecto _____ con clave _____ del portafolio de proyectos que inicio el _____ y termino el _____ cuyo objetivo fue _____ se ha _____


Se firma la presente acta el _____

FIRMANTES

Patrocinador del Proyecto	
Firma	
Nombre	
Puesto	

Área administrativa beneficiaria del Proyecto	
Firma	
Nombre	
Puesto	

Subdirección de Planeación	
Firma	
Nombre	
Puesto	

EJECUCIÓN, CONTROL Y CIERRE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-04	VERSIÓN	1/2011	PAG	18 / 19
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

12. Anexos:

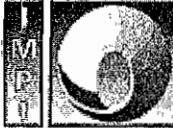
MAP-IV-IEP Informe de Evaluación de Resultados



Clave del Proyecto	
Fecha del informe	<<DD/MM/AAAA>>

- 1 **Conclusión del Proyecto**
- 2 **Proveer de personal y habilidades y la estructura organizacional**
- 3 **Experiencia con y recomendaciones para:**
 - 3.1 *Manejo de agenda*
 - 3.2 *Manejo de costos, tiempos*
 - 3.3 *Manejo de riesgos*
- 4 **Lecciones aprendidas**
- 5 **Recomendaciones para mejorar procesos y/o modificaciones de plantillas**

Director del proyecto		
Nombre	Puesto	Firma

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-05	VERSIÓN	1/2011	PAG	1 / 10
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

Objetivo

- Mantener actualizado el Portafolio de Proyectos Institucionales.
- Asegurar el cumplimiento de metas del Programa Estratégico Institucional.

1. Políticas

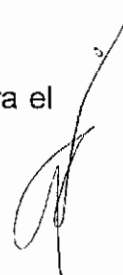
- 1.1. Todo proyecto sujeto a este procedimiento debe estar registrado en el Portafolio de Proyectos Institucionales del IMPI y contar con un Plan Integral de Proyecto.
- 1.2. La modificación al alcance de un Proyecto Institucional debe estar validado por la Dirección General.
- 1.3. La modificación al alcance de un Proyecto Institucional debe ser congruente con el Programa Estratégico Institucional.
- 1.4. La modificación al alcance de un Proyecto Institucional que requiere inversión física, debe demostrar su viabilidad financiera.
- 1.5. La modificación en los montos de inversión que afecten a un Proyecto Institucional genera necesariamente la actualización del mismo.

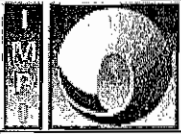
2. Alcance

Todas las Unidades Administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
 Todos los proyectos institucionales integrados en el Portafolio de proyectos del IMPI.

3. Responsabilidad

- 3.1. La Coordinación de Planeación Estratégica en su carácter de administradora del Portafolio de Proyectos Institucionales del IMPI, es responsable de la integración y del seguimiento metodológico de los proyectos, así como de validar la congruencia de éstos con el Plan Estratégico Institucional.
- 3.2. Las Unidades Administrativas son responsables en el ámbito de su competencia según lo señalado dentro de cada proyecto institucional en específico.
- 3.3. El Director de Proyecto es el responsable de
 - 3.3.1. La instrumentación necesaria para la consecución del proyecto.
 - 3.3.2. Coordinar la ejecución del proyecto así como de llevar a cabo el acopio y proporcionar la información relativa a las modificaciones objeto de este procedimiento.
- 3.4. La Dirección Divisional Administración es responsable de:
 - 3.4.1. Proporcionar la información financiera de los proyectos de inversión, para el mantenimiento del Portafolio de proyectos del IMPI.



MODIFICACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-05	VERSIÓN	1/2011	PAG	2 / 10
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

3.4.2. La definición, programación, costeo y justificación de los componentes de los proyectos de inversión del ámbito de su competencia.

4. Procedimiento

Modificación de Proyectos Institucionales sin afectar la cartera de Proyectos de Inversión registrada en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Director de proyecto

- 4.1. Realiza las adecuaciones pertinentes en el formato MAP-I-FT Ficha Técnica.
- 4.2. Remite el formato a la Subdirección de Planeación.

Subdirección de Planeación.

- 4.3. Recibe documentación (formato MAP-I-FT Ficha Técnica).
- 4.4. Actualiza el Portafolio de Proyectos con la documentación recibida.
- 4.5. Archiva la documentación del proyecto. El procedimiento continúa en el numeral 4.33.

Atención de observaciones realizadas por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Proyectos de Inversión.

Dirección Divisional de Administración

- 4.6. Identifica y/o es notificado sobre la observación a un proyecto de inversión.
- 4.7. Notifica dicha observación a la Coordinación de Planeación Estratégica.

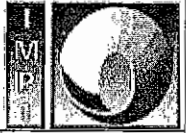
Coordinación de Planeación Estratégica

- 4.8. Recibe notificación.
- 4.9. Si la propia Coordinación puede atender las observaciones con la información con que se cuenta en el Portafolio de Proyectos Institucionales, actúa en consecuencia y remite la información de enmienda a la Dirección Divisional de Administración. El procedimiento continúa en el numeral 4.24
- 4.10. Si la observación debe ser atendida por el Director de Proyecto, se solicitan a este las enmiendas o información necesaria. El procedimiento continúa en el numeral 4.11.

Modificación de Proyectos Institucionales afectando la cartera de Proyectos de Inversión registrada en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Director de proyecto



MODIFICACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-05	VERSIÓN	1/2011	PAG	3 / 10
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

- 4.11. Realiza las adecuaciones pertinentes en los formatos MAP-I-FT Ficha Técnica, MAP-I-CP Presupuesto preliminar del Proyecto y MAP-II-EAI Evaluación de Alternativas para la Inversión Física.
- 4.12. Solicita a la Dirección Divisional de Administración el "Dictamen de suficiencia presupuestal", que determine el monto disponible y el año para la modificación necesaria.

Dirección Divisional de Administración.

- 4.13. Recibe solicitud de dictamen de suficiencia presupuestal.
- 4.14. Elabora dictamen de suficiencia presupuestal.
- 4.15. Entrega a Director de Proyecto el dictamen correspondiente, señalando el monto disponible, así como el calendario correspondiente.

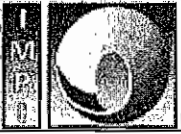
Director de proyecto

- 4.16. Si el dictamen determina insuficiencia presupuestal absoluta, se da por concluido el procedimiento. Si existe disponibilidad presupuestal solicitada, total o parcial, remite los formatos MAP-I-FT Ficha Técnica, MAP-I-CP Presupuesto preliminar del Proyecto y MAP-II-EAI Evaluación de Alternativas para la Inversión Física, y el dictamen de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Planeación.

Subdirección de Planeación.

- 4.17. Recibe documentación (formatos MAP-I-FT Ficha Técnica, MAP-I-CP Presupuesto preliminar del Proyecto, MAP-II-EAI Evaluación de Alternativas para la Inversión Física y Dictamen Financiero) y dictamen de suficiencia presupuestal.
- 4.18. Analiza la evaluación de alternativas para la inversión física del proyecto, asegurando que contenga todos los elementos que los lineamientos vigentes expedidos por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, requieren para el análisis costo beneficio de los proyectos de inversión.
- 4.19. Con la información actualizada del formato MAP-I-CP Presupuesto preliminar del Proyecto, actualiza la sección "Componentes de la inversión física proyecto".
- 4.20. Con toda la información del proyecto, integra el documento de análisis costo beneficio del proyecto de inversión, considerando los lineamientos vigentes de la Unidad de Inversiones.
- 4.21. Calcula variables CAE, VPN y TIR según tipo de proyecto.
- 4.22. Si es insuficiente la información cualitativa y cuantitativa del proyecto de inversión para determinar su costo beneficio, o las variables financieras arrojan resultados negativos, solicita al Director del Proyecto las modificaciones pertinentes o la información adicional que justifique la inversión. El procedimiento continúa en el numeral 4.11.



MODIFICACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-05	VERSIÓN	1/2011	PAG	4 / 10
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

4.23. Si la información cualitativa y cuantitativa del proyecto de inversión es suficiente para determinar su costo beneficio, y las variables financieras arrojan resultados positivos, remite el proyecto de inversión modificado a la Dirección de Administración, para su actualización en cartera.

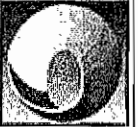
Dirección Divisonal de Administración

- 4.24. Recibe el proyecto de inversión modificado.
- 4.25. Registra la modificación del proyecto en cartera, para su gestión a través de la Coordinadora de Sector, notificando a esta por escrito.
- 4.26. Notifica a la Coordinadora de Sector mediante oficio o correo electrónico para informar que se ha realizado una modificación debiendo para tal efecto proporcionar la clave de cartera correspondiente.
- 4.27. Una vez que hay respuesta sobre el registro en cartera del proyecto de inversión, comunica a la Coordinación de Planeación Estratégica sobre la notificación recibida.

Coordinación de Planeación Estratégica

- 4.28. Recibe notificación sobre el registro en cartera del proyecto de inversión.
- 4.29. Solicita al Director del Proyecto las enmiendas o información necesaria si es el caso y, actualiza el Portafolio de Proyectos con el estatus correspondiente a la inversión, es decir:
- Vigente con clave de cartera.
 - Vigente con observaciones por solventar.
 - Rechazado
 - Cancelado
- 4.30. Actualiza el Portafolio de proyectos del IMPI, con los costos asociados y los resultados de la inversión física.
- 4.31. Notifica el estatus al Director del Proyecto.



MODIFICACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-05	VERSIÓN	1/2011	PAG	5 / 10
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBO	JRRD

Director de proyecto

4.32. Recibe notificación sobre el estatus del proyecto para atender las observaciones o en su caso, continuar con la ejecución del proyecto institucional y su proyecto de inversión relacionado.

Coordinación de Planeación Estratégica

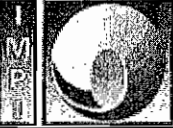
4.33. Notifica a los involucrados sobre los cambios en el proyecto.

Fin del Procedimiento.

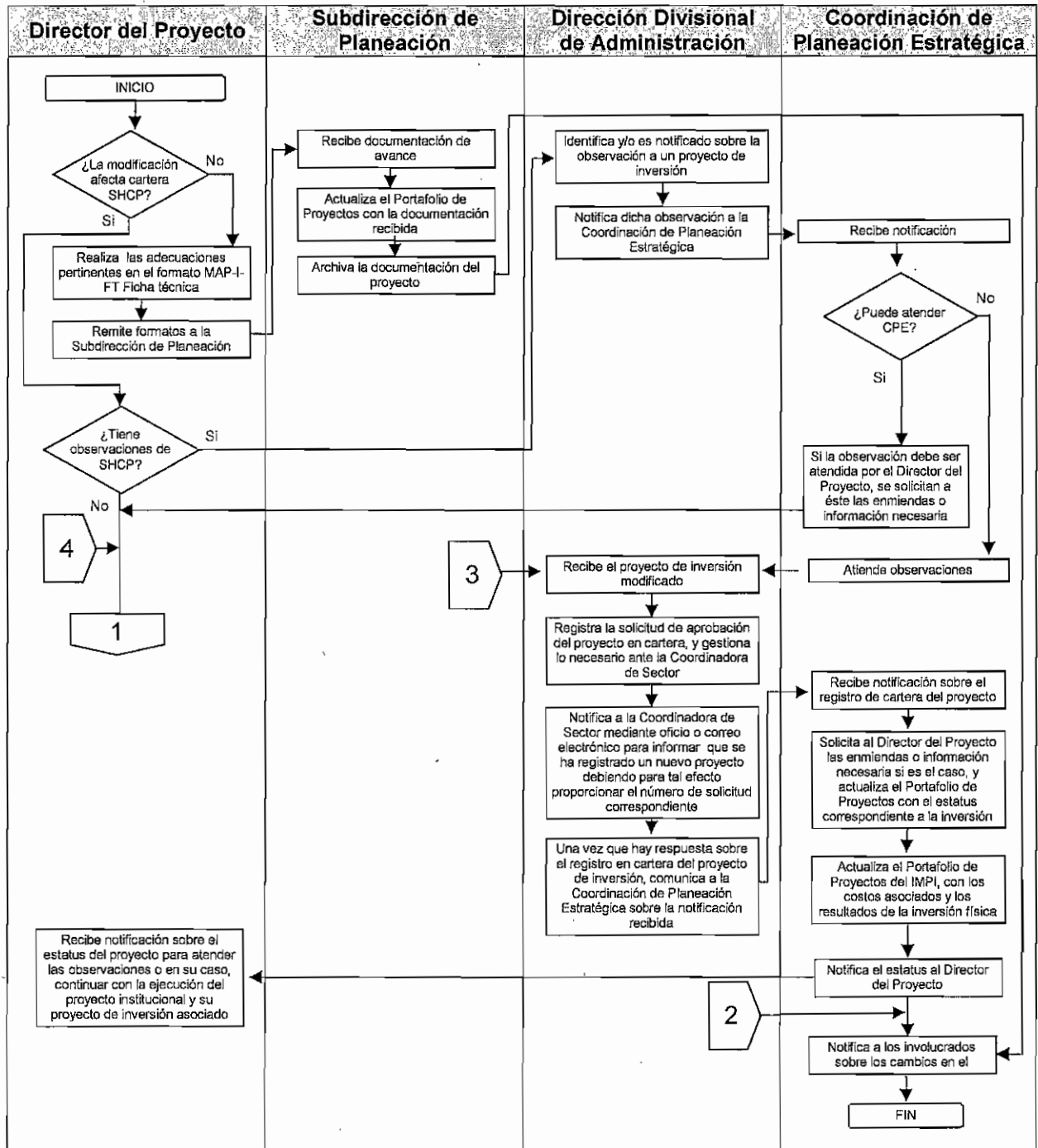
5. Formas y/o Formatos y/o Instructivos:

- MAP-I-FT Ficha Técnica.
- MAP-I-CP Presupuesto preliminar del Proyecto (sección "Componentes de la inversión física proyecto").
- MAP-II-EAI Evaluación de Alternativas para la Inversión Física

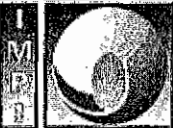


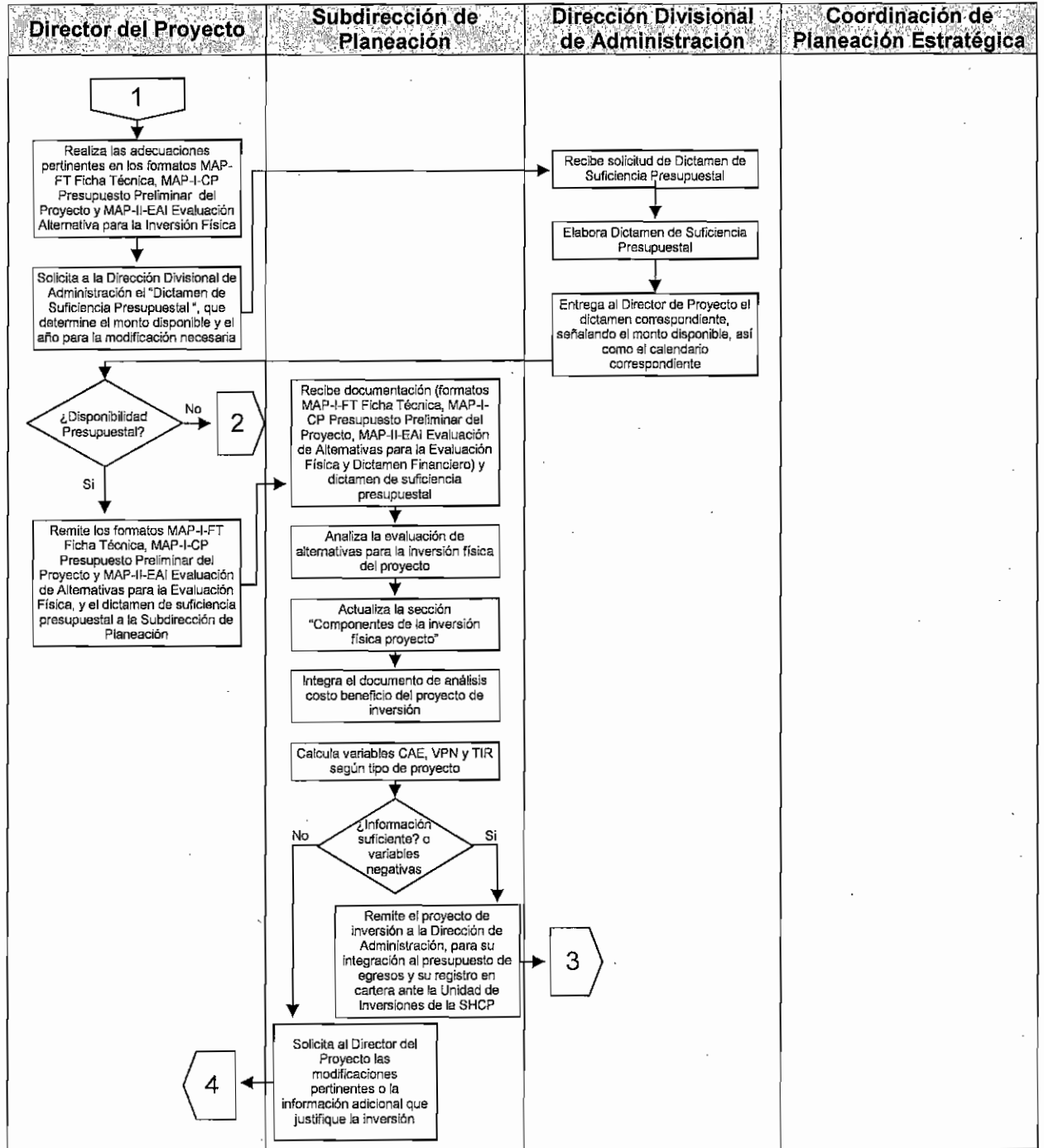
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-05	VERSIÓN	1/2011	PAG	6 / 10
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD


6. Diagrama de Flujo:



[Handwritten signature]

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-05	VERSIÓN	1/2011	PAG	7 / 10
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

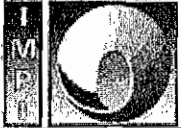



MODIFICACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-05	VERSION	1/2011	PAG	8 / 10
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

1. Anexos

MAP-I-FT Ficha Técnica
Esta ficha se encuentra en el Procedimiento PR-CPE-02
Página 10/24



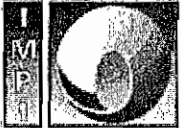
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-05	VERSIÓN	1/2011	PAG	9 / 10
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

2. Anexos

MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto (sección “Componentes de la inversión física proyecto”).

Esta ficha se encuentra en el Procedimiento PR-CPE-02
Página 18/24

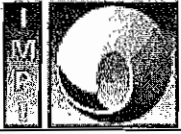


MODIFICACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-05	VERSIÓN	1/2011	PAG	10 / 10
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

3. Anexos

MAP-II-EAI Evaluación de Alternativas para la Inversión Física
 Esta ficha se encuentra en el Procedimiento PR-CPE-03
 Página 14/16



INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-06	VERSIÓN	1/2011	PAG	1 / 6
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

Objetivo

Alcanzar las metas anuales sustantivas, establecidas en los programas presupuestales del IMPI.

4. Políticas

El Programa anual de trabajo, debe guardar congruencia con:

- 1.1. Los objetivos y las metas del Programa Estratégico Institucional.
- 1.2. El marco lógico de la matriz de indicadores de los programas presupuestales del IMPI.
- 1.3. Las metas establecidas en el Programa Anual deben registrarse en la herramienta informática para informes y seguimiento del mismo.
- 1.4. El Programa Anual deberá ser integrado en el formato PIPAT-FI-001 Formato de Integración, en su caso.
- 1.5. La Unidad Administrativa responsable realizará la evaluación y determinará las mejoras a los mecanismos de control y documentará las evidencias de la mejora, de los controles incluidos en el Formato "Relación de Controles".


5. Alcance

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

6. Responsabilidad

- 1.1. La Coordinación de Planeación Estratégica es responsable de la integración del programa anual, así como establecer el método de registro y seguimiento del mismo.
- 1.2. La Coordinación de Planeación Estratégica es responsable de validar la congruencia de la aportación de las unidades administrativas, conforme a la política de este procedimiento.
- 1.3. Las Unidades Administrativas son responsables de la elaboración de sus programas de trabajo de conformidad con este procedimiento, así como de la información registrada en la herramienta informática.



INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-06	VERSIÓN	1/2011	PAG	2 / 6
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBO	JRRD

7. Procedimiento

Subdirección de Planeación

- 1.1. Solicita a las unidades administrativas remitan el programa de trabajo, en formato impreso con firma autógrafa y en formato electrónico. Las unidades administrativas utilizan el formato único correspondiente.

Unidades Administrativas

- 1.2. Elabora el programa de trabajo y solicita la revisión y aprobación de su jefe inmediato.
- 1.3. Obtenida dicha aprobación, remite a la Subdirección de Planeación en formato impreso y electrónico la versión definitiva.

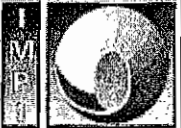
Subdirección de Planeación

- 1.4. 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.
- 1.5. Solicita si es el caso, modificaciones al resumen ejecutivo por parte de la Unidad Administrativa responsable.
- 1.6. Elabora la versión integrada.
- 1.7. Presenta a la Coordinación de Planeación Estratégica para su autorización.

Coordinación de Planeación Estratégica

- 1.8. Recibe el resumen ejecutivo del programa de trabajo para autorización y/o correcciones.



INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-06	VERSIÓN	1/2011	PAG	3 / 6
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBO	JRRD

Subdirección de Planeación

1.9. Publica el Programa Anual de Trabajo en la herramienta informática.


Fin del Procedimiento.

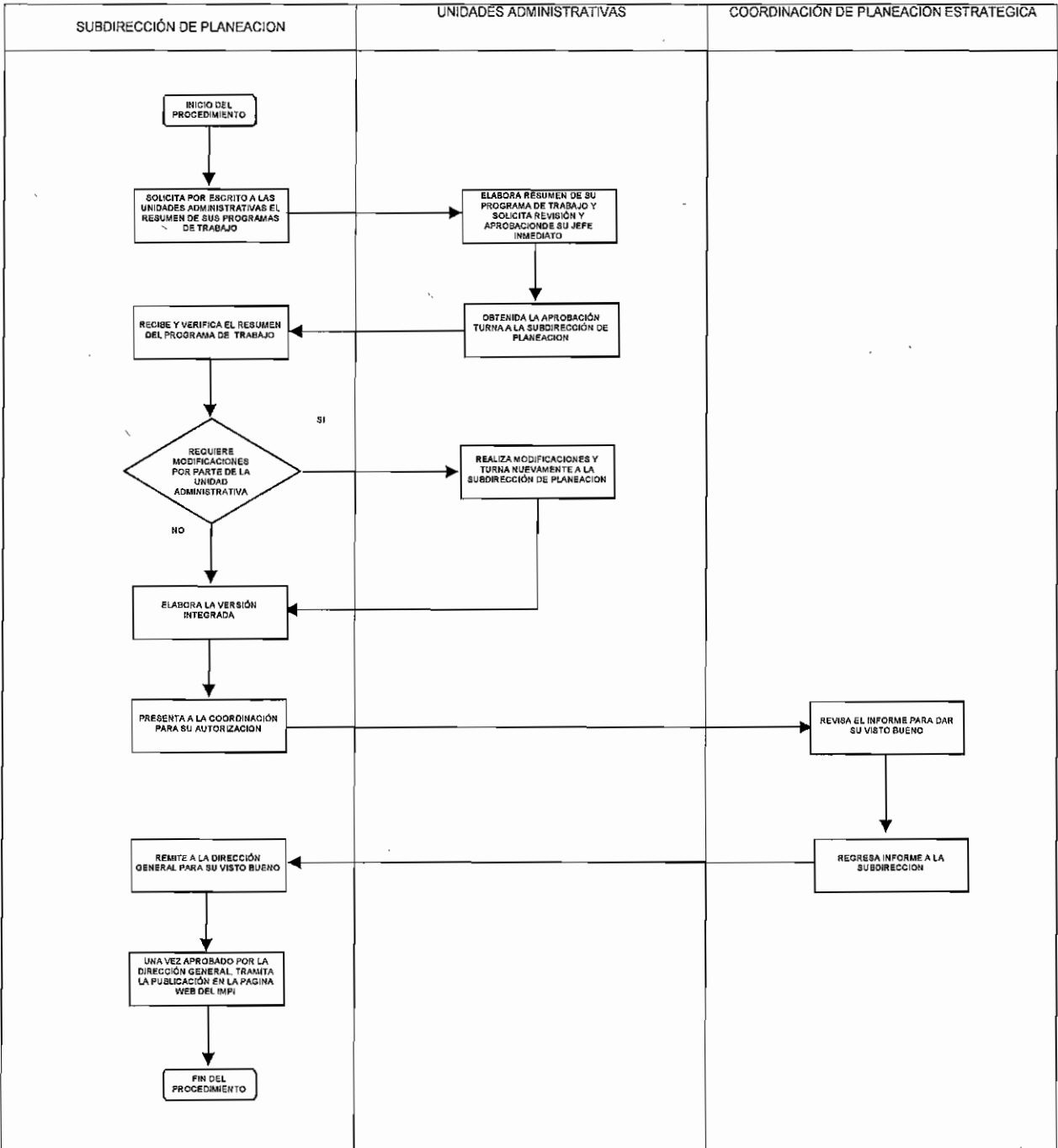
8. Formas y/o Formatos y/o Instructivos (anexo):


- PIPAT-FI-001 Formato de Integración.
- Relación de Controles

9. Diagramas de Flujo:



INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-06	VERSIÓN	1/2011	PAG	4 / 6
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD





INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-06	VERSIÓN	1/2011	PAG	5 / 6
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

7. Anexo:

PIPAT-FI-001_Formato de Integración



INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-06	VERSIÓN	1/2011	PAG	6 / 6
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

NOMBRE DEL PROCESO O TEMA GENERAL:			
META ANUAL	ACCIONES	PERIODO DE EJECUCION DE LA ACCION	RESULTADOS ESPERADOS
Señalar la meta anual comprometida o programada	1. Describir las acciones a ejecutar para alcanzar la meta		Indicar el resultado esperado al alcanzar la meta (impacto)
	2.		
	3.		
	4.		
		
Señalar la meta anual comprometida o programada	1. Describir las acciones a ejecutar para alcanzar la meta		Indicar el resultado esperado al alcanzar la meta (impacto)
	2.		
	3.		
	4.		
	...		

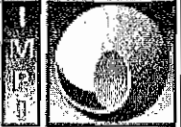
Nombre del control (es) establecido(s) para el cumplimiento de la(s) meta(s)	Efectividad del Control Si / No	Acción de mejora del control para el cumplimiento de la(s) meta(s)

NOMBRE DEL PROCESO O TEMA GENERAL:			
META ANUAL	ACCIONES	PERIODO DE EJECUCION DE LA ACCION	RESULTADOS ESPERADOS
Señalar la meta anual comprometida o programada	1. Describir las acciones a ejecutar para alcanzar la meta		Indicar el resultado esperado al alcanzar la meta (impacto)
	2.		
	3.		
	4.		
		
Señalar la meta anual comprometida o programada	1. Describir las acciones a ejecutar para alcanzar la meta		Indicar el resultado esperado al alcanzar la meta (impacto)
	2.		
	3.		
	4.		
	...		

Nombre del control (es) establecido(s) para el cumplimiento de la(s) meta(s)	Efectividad del Control Si / No	Acción de mejora del control para el cumplimiento de la(s) meta(s)

Nota: Repetir por cada proceso o tema general.



ELABORACION DE INFORMES A INSTANCIAS O AUTORIDADES EXTERNAS.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-07	VERSIÓN	1/2011	PAG	1 / 3
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

Objetivo

- Elaborar los informes que nos solicitan distintas dependencias.

1. Políticas

- 1.1. 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.
- 1.2. Cada Dirección responsable deberá entregar la información o en su caso registrarla en el Sisplan en tiempo y forma.
- 1.3. 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.
- 1.4. 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.

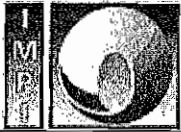
2. Alcance

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

3. Responsabilidad

- 3.1. Coordinación de Planeación Estratégica, es responsable de la integración de todos estos informes.
- 3.2. 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.
- 3.3. Las Direcciones Generales Adjuntas son responsables de validar la información generada por sus Direcciones subordinadas, conforme se señala en el cuerpo del procedimiento.



ELABORACION DE INFORMES A INSTANCIAS O AUTORIDADES EXTERNAS.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-07	VERSIÓN	1/2011	PAG	2 / 3
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

4. Procedimiento

Área Solicitante

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

Coordinación de Planeación Estratégica

- 4.2. Recibe la solicitud, analiza los lineamientos y las características de la información que están solicitando.
- 4.3. Verifica qué información tiene disponible.
- 4.4. Si tiene toda la información elabora informe solicitado.
- 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

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.

4.7. Valida información y regresa a la Dirección Divisional

Direcciones Divisionales


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

Coordinación de Planeación Estratégica

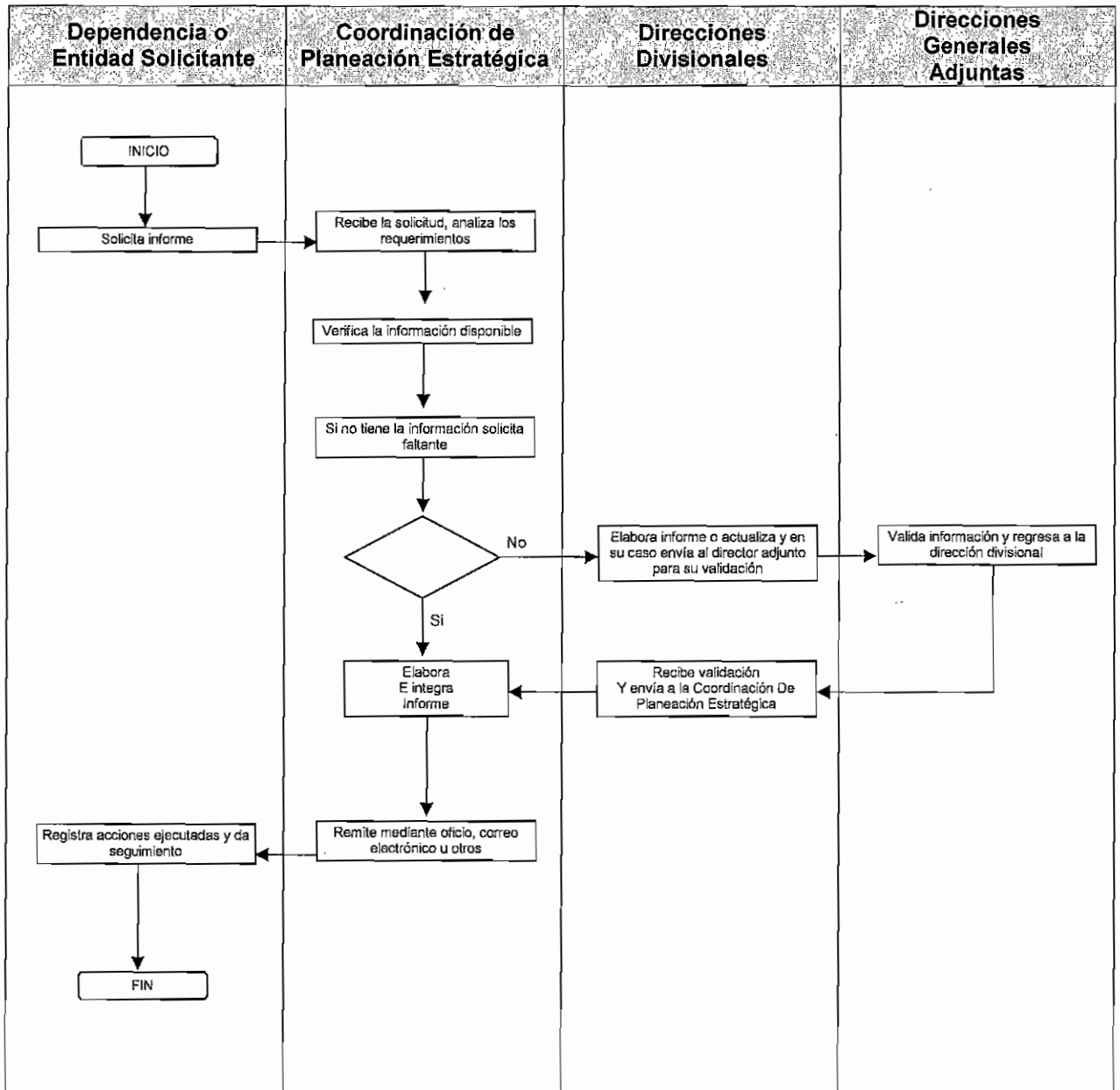
- 4.9. Recibe e integra el informe
- 4.10. Remite el informe mediante oficio o correo electrónico según la solicitud.


Fin del Procedimiento



ELABORACION DE INFORMES A INSTANCIAS O AUTORIDADES EXTERNAS.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-07	VERSIÓN	1/2011	PAG	3 / 3
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBO	JRRD

5. Diagrama de Flujo



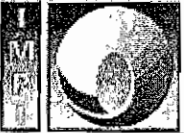

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL INFORME DEL DIRECTOR GENERAL PARA LA JUNTA DE GOBIERNO.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-08	VERSIÓN	1/2011	PAG	1 / 4
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

Objetivo

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

1. Políticas

- 1.1. 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.
- 1.2. La información y cifras presentadas por las áreas, deberán ser las mismas que se han presentado a otras instancias para el informe del COCODI, 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.
- 1.3. Las áreas deberán enviar la información de acuerdo a los tiempos y especificaciones establecidas en los formatos propuestos en este Manual.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. Las áreas deberán enviar el Informe de Autoevaluación y de Labores, cuando se trate de los siguientes periodos:
 - Enero – Diciembre del año en anterior.
 - Enero – Junio del año en curso.
- 1.7. 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.
- 1.8. 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 éstos sean necesarios para destacar el diagnóstico.

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL INFORME DEL DIRECTOR GENERAL PARA LA JUNTA DE GOBIERNO.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-08	VERSIÓN	1/2011	PAG	2 / 4
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

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

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

2. Alcance

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

3. Responsabilidad

3.1. 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.

3.2. 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.

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

4. Procedimiento

Direcciones Divisionales

4.1. Elabora informe de acuerdo al formato de Autoevaluación y/o de Labores, mismo que contiene estadísticas principales e indicadores de gestión.

4.2. Valida Información.

4.3. Turna informe a la Dirección General Adjunta, en su caso.

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

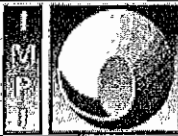
4.4. Revisa, valida y envía el informe a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Direcciones Divisionales

Coordinación de Planeación Estratégica

4.5. Recibe, revisa, solicita aclaraciones a las Direcciones Divisionales, corrige e integra el Informe del Director General para la Junta de Gobierno.



ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL INFORME DEL DIRECTOR GENERAL PARA LA JUNTA DE GOBIERNO.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-08	VERSIÓN	1/2011	PAG	3 / 4
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

4.6. Remite el informe a la Dirección General para comentarios.

Dirección General

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

Coordinación de Planeación Estratégica

4.8. Recibe el informe y en su caso solicita correcciones a las Direcciones Divisionales.

Direcciones Divisionales

4.9. Corrige y devuelve a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

4.10. Integra correcciones al informe e imprime los juegos.

4.11. Envía informe al Comisario.

4.12. Envía las impresiones a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos para integrarse a la carpeta de Junta de Gobierno.

4.13. Elabora presentación visual del Informe.

4.14. Presenta el visual a la Dirección General.

Dirección de Asuntos Jurídicos

4.15. Recibe impresiones e integra la carpeta de la Junta de Gobierno.

Dirección General

4.16. Revisa y autoriza la presentación visual y la regresa a la Coordinación de Planeación Estratégica.


Coordinación de Planeación Estratégica

4.17. Presenta el informe visual a la Junta de Gobierno.

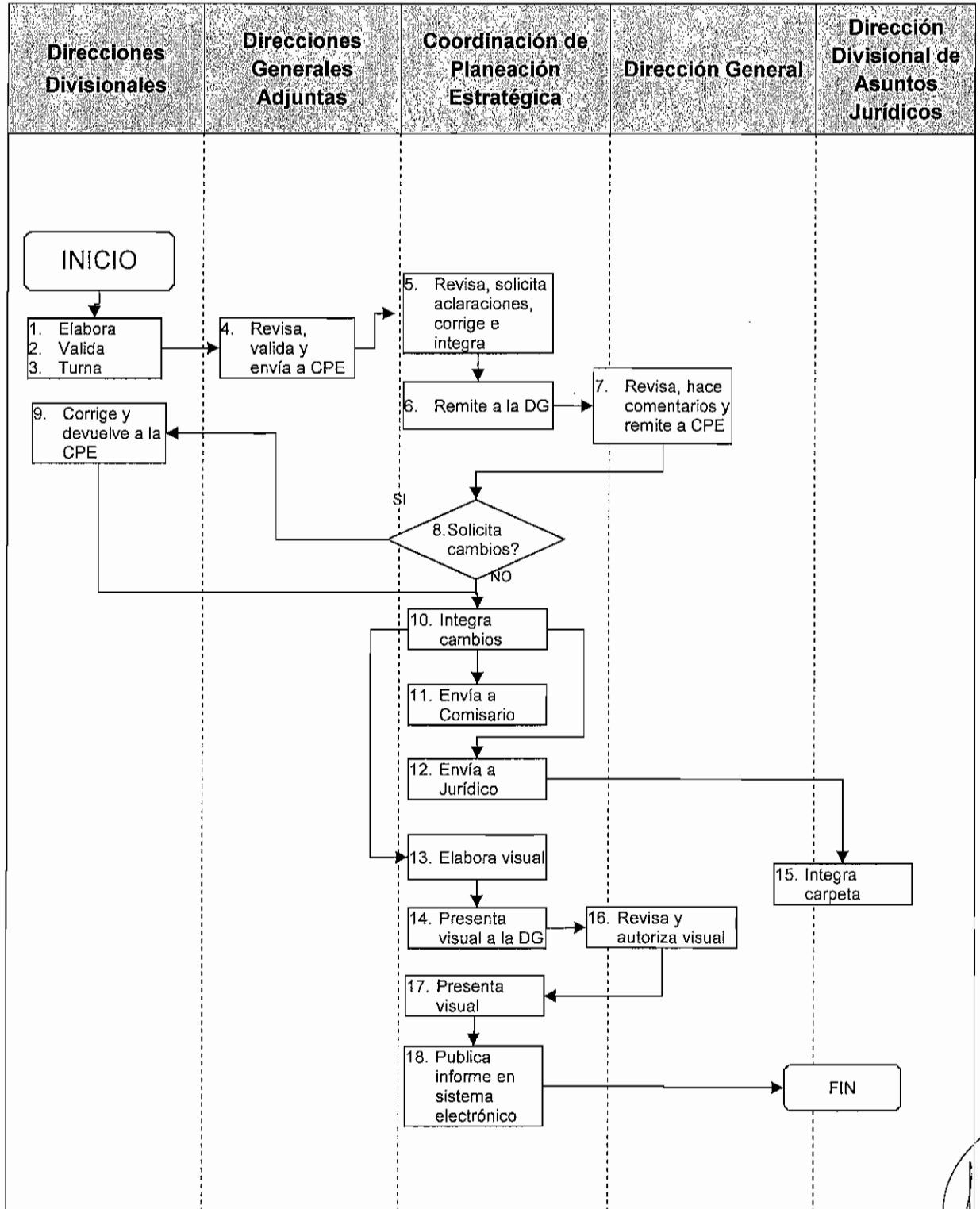
4.18. Publica el Informe del Director General en sistema electrónico.

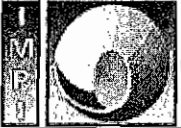
Fin del Procedimiento



ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL INFORME DEL DIRECTOR GENERAL PARA LA JUNTA DE GOBIERNO.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-08	VERSIÓN	1/2011	PAG	4 / 4
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

1. Diagrama de Flujo



ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-09	VERSIÓN	1/2011	PAG	1 / 6
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

Objetivo

- Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos del IMPI.

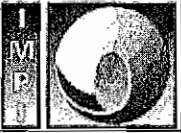
1. Políticas

- 1.1. Se convocará a actualización de manuales cuando menos una vez por ejercicio.
- 1.2. Cada Manual deberá estar validado por la Dirección General.
- 1.3. Existe 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.
- 1.4. El proceso de actualización del Manual de Procedimientos debe contemplar la revisión de la política de cada procedimiento, misma que deberá estar orientada al logro de resultados. La política debe definir los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función.
- 1.5. Toda revisión al procedimiento debe considerar y documentar que los procedimientos están alineados al cumplimiento de las funciones del área, definidas en el Manual de Organización.
- 1.6. Todo procedimiento debe ser medido en al menos sus etapas o actividades más relevantes. La medición debe hacerse a través del uso de indicadores de gestión, para el monitoreo de metas, plazos y estándares en general. De ser el caso, medir el nivel de satisfacción del usuario.
- 1.7. El monitoreo de los procedimientos a través de indicadores, debe registrarse en la herramienta informática para tal efecto.
- 1.8. Para asegurar los resultados esperados de cada procedimiento, el proceso de revisión debe incluir y documentar la revisión de la efectividad de los controles aplicados.

2. Alcance

Junta de Gobierno (para el caso de actualización de manual de procedimientos), Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Coordinación de Planeación Estratégica y Direcciones Divisionales del IMPI.



ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-09	VERSIÓN	1/2011	PAG	2 / 6
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

3. Responsabilidad

- 3.1. Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística, coordinar y dar seguimiento a la formalización de la actualización de los manuales de organización y procedimientos de:
- Las Unidades Administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
 - Coordinación de Planeación Estratégica
 - Direcciones Divisionales
 - Direcciones Generales Adjuntas
 - Dirección General
- 3.2. Es responsabilidad de la Junta de Gobierno la autorización de los Manuales de Procedimientos
- 3.3. Es responsabilidad de la Dirección General la autorización de los manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos
- 3.4. Es responsabilidad de las Unidades administrativas difundir entre el personal adscrito, la actualización del Manual de Procedimientos.

4. Procedimiento

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística.

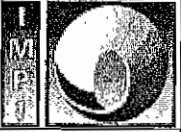
- 4.1. Revisa y actualiza las últimas versiones de la guía técnica para la elaboración de manuales de organización, y la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.
- 4.2. Elabora oficio de convocatoria, para que se lleve a cabo una revisión de los manuales de procedimientos y organización 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.

- 4.3. Firma convocatoria y remite a las Unidades Administrativas del IMPI.

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

- 4.4. Analizan sus manuales 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" y "Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos".
- 4.5. Envían a la Coordinación de Planeación Estratégica actualización del manual de organización y/o procedimientos o propuestas a modificación, en forma digital a

ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-09	VERSIÓN	1/2011	PAG	3 / 6
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

través de correo electrónico u otro medio electrónico (CD, USB). La actualización de los Manuales deberá incluir el Marco Jurídico actualizado.

- 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


- 4.7. 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

- 4.8. En 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.
- 4.9. Analiza cada uno de los manuales propuestos para su actualización, primeramente en apego a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, y/o la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. y en segundo lugar, los términos de la modificación: Referencia, Adición, Eliminación, Modificación (Dice / Debe de decir) y Razón o fundamento. (Evidencia documental que lo acredite)
- 4.10. En caso de que el Manual de Organización y/o Procedimientos cumplan 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 las firmas correspondientes. Sigue con el inciso 4.12
- 4.11. Si el manual de organización y/o procedimientos durante la revisión no cumple 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 éste para su corrección. Sigue con el inciso 4.13

Unidad Administrativa, Direcciones Divisionales

- 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.
- 4.13. En el caso de recibir notificación de la Coordinación de Planeación Estratégica de que el manual de procedimientos tiene observaciones que hay que solventar,

ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-09	VERSIÓN	1/2011	PAG	4 / 6
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

gira instrucciones a quien corresponda de atender y solventar para devolver posteriormente a la Coordinación de Planeación Estratégica.

- Para el Manual de Organización [Continua 4.16]
- Para el Manual de Procedimientos [Continua 4.14]

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística

4.14. Corrobora 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.

4.15. 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

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

4.17. Escanea los Manuales para tener archivo electrónico con firmas en formato PDF.

4.17.1. Manuales de Organización continúa en 4.21

4.17.2. Manuales de Procedimientos continúa en 4.18

4.18. Envía a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos el manual de procedimientos en formato electrónico para que sean integrados a la carpeta de la Junta de Gobierno.

Junta de Gobierno

4.19. Autoriza los manuales de procedimientos propuestos en el acuerdo correspondiente.

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística

4.20. Corrobora con el área jurídica, después de 15 días hábiles de haberse celebrado la Sesión de la Junta de Gobierno, el número de acuerdo con el cual se autorizó el (los) manuales de procedimientos propuestos.


4.21. Etiqueta fecha de autorización del documento

4.22. Informa por escrito al Titular de la Dirección Divisional que corresponda, que su(s) manual(es) ha(n) sido autorizado(s):

4.22.1. Por la Junta de Gobierno en el caso de manuales de Procedimientos

4.22.2. Por Dirección General en el caso de manuales de Organización.

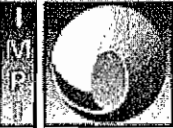


ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-09	VERSIÓN	1/2011	PAG	5 / 6
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBO	JRRD

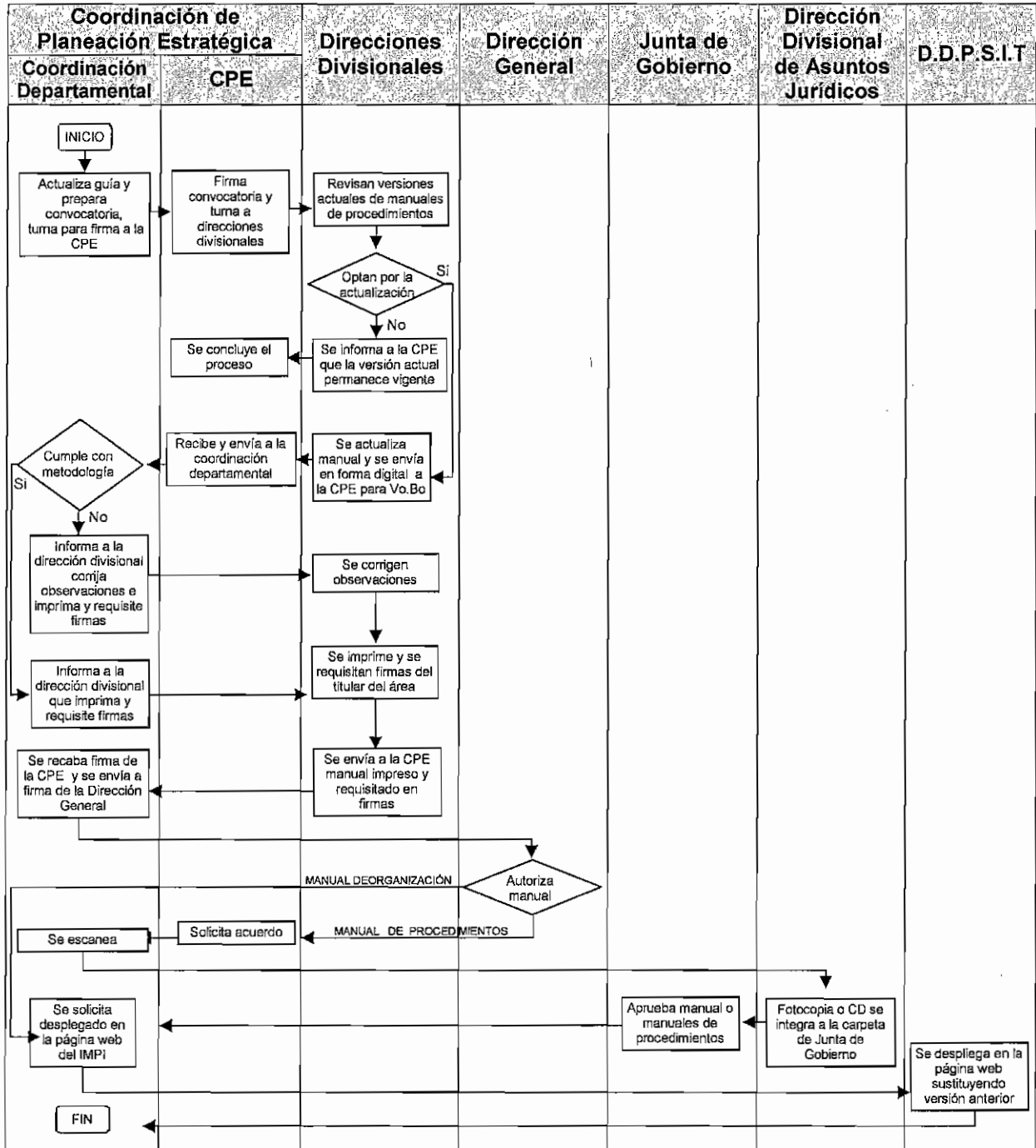
4.23. Solicita a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica se desplieguen en la Pagina Web del IMPI los manuales de procedimientos autorizados, sustituyendo las versiones anteriores que aparecen en la Pagina Web.


Fin del Procedimiento.



ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-CPE-09	VERSIÓN	1/2011	PAG	6 / 6
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBO	JRRD

5. Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
VERSIÓN			1/2011	PAG	1/7
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

MARCO JURÍDICO:

Legislación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5 de febrero de 1917

Artículo 28

Con sus reformas y adiciones

17 de noviembre de 1982, 03 de febrero de 1983, 27 de junio de 1990, 20 de agosto de 1993 y 02 de marzo de 1995

Artículo 90

Con sus reformas y adiciones

21 de abril de 1981 y 02 de agosto de 2007.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29 de diciembre de 1976

Reformas y adiciones

8 de diciembre de 1978, 31 de diciembre de 1980, 4 de enero de 1982, 29 de diciembre de 1982, 30 de diciembre de 1983, 21 de enero de 1985, 26 de diciembre de 1985, 14 de mayo de 1986, 24 de diciembre de 1986, 04 de enero de 1989, 22 de julio de 1991, 21 de febrero de 1992, 25 de mayo de 1992, 23 de diciembre de 1993, 28 de diciembre de 1994, 19 de diciembre de 1995, 15 de mayo de 1996, 24 de diciembre de 1996, 04 de diciembre de 1997, 04 de enero de 1999, 18 de mayo de 1999, 30 de noviembre de 2000, 13 de marzo de 2002, 25 de febrero de 2003, 10 de abril 2003, 21 de mayo de 2003, 10 de junio de 2005, 08 de diciembre de 2005, 24 de abril de 2006, 04 de mayo de 2006, 02 de junio de 2006, 01 de octubre de 2007, 28 de noviembre de 2008 y 17 de junio de 2009.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14 de mayo de 1986

Reformas y adiciones


24 de julio de 1992, 24 de diciembre de 1996, 23 de enero de 1998, 4 de enero de 2001, 4 de junio de 2002, 21 de mayo de 2003, 2 de junio 2006, 21 de agosto de 2006 y 28 de noviembre de 2008.

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27 de junio de 1991

Reformas y adiciones:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
VERSIÓN			1/2011	PAG	2/7
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

2 de agosto de 1994, 25 de octubre de 1996, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero de 2010, 18 de junio de 2010 y 28 de junio de 2010.

Ley Federal del Derecho de Autor.
 D.O.F. 24 de diciembre de 1996.

Reformas y adiciones:
 19 de mayo de 1997 y 23 de julio de 2003

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

Ley Aduanera.
 D.O.F. 15 de diciembre de 1995.

Reformas y adiciones.
 15 de diciembre de 1995, 30 de diciembre de 1996, 31 de diciembre de 1998, 4 de enero de 1999, 31 de diciembre de 2000, 31 de diciembre de 2000, 01 de enero de 2002, 1 de marzo de 2002, 25 de junio de 2002, 30 de diciembre de 2002, 28 de abril de 2003, 4 de abril de 2005, 23 de enero de 2006, 2 de febrero de 2006.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13 de marzo de 2002
 Reformas y adiciones
 31 de diciembre de 2004, 26 de diciembre de 2005, 30 de junio de 2006, 21 de agosto de 2006, 23 de enero de 2009 y 28 de mayo de 2009.


Ley de Planeación
 D.O.F. 5 de enero de 1983

Reformas y adiciones
 23 de mayo de 2002, 10 de abril de 2003, 13 de junio de 2003 y 20 de junio de 2011.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 D. O. F. 30 de marzo de 2006

Reformas y adiciones
 27 de diciembre de 2006, 01 de octubre de 2007, 13 de noviembre de 2008 y 31 de diciembre de 2008.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
VERSION			1/2011	PAG	3/7
LIBERACION	25/11/2011	ELABORO	SAM	APROBO	JRRD

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.
D. O. F. 15 de noviembre de 2010

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.
D.O.F. 7 de diciembre de 2010.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981

Reformas y adiciones:

31 de diciembre de 1982, 30 de diciembre de 1983, 31 de diciembre de 1984, 31 de diciembre de 1985, 31 de diciembre de 1986, 31 de diciembre de 1987, 31 de diciembre de 1988, 28 de diciembre de 1989, 26 de diciembre de 1990, 20 de diciembre de 1991, 18 de diciembre de 1992, 26 de julio de 1993, 3 de diciembre de 1993, 29 de diciembre de 1993, 2 de agosto de 1994, 28 de diciembre de 1994, 15 de diciembre de 1995, 10 de mayo de 1996, 30 de diciembre de 1996, 29 de diciembre de 1997, 31 de diciembre de 1998, 31 de diciembre de 1999, 31 de diciembre de 2000, 1 de enero de 2002, 4 de junio de 2002, 30 de diciembre de 2002, 31 de diciembre de 2003, 19 de noviembre de 2004, 1 de diciembre de 2004, 13 de mayo de 2005, 21 de diciembre de 2005, 27 de diciembre de 2006, 1 de octubre de 2007, 24 de diciembre de 2007, 13 de noviembre de 2008, 5 de junio de 2009, 27 de noviembre de 2009 y 18 de noviembre de 2010.

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

Reformas y adiciones

11 de enero de 1991, 21 de julio de 1992, 10 de enero de 1994, 26 de mayo de 1995, 12 de diciembre de 1995, 24 de diciembre de 1996, 04 de diciembre de 1997, 31 de diciembre de 2000, 13 de marzo de 2002 y 13 de junio de 2003.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11 de junio de 2002.


Reformas y Adiciones:

11 de mayo de 2004, 6 de junio de 2006 y 5 de julio de 2010.

Reglamentos

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
VERSION			1/2011	PAG	4/7
LIBERACION	25/11/2011	ELABORO	SAM	APROBO	JRRD

D.O.F. 14 de diciembre de 1999

Reformas y Adiciones:

1 de julio de 2002, 15 de julio de 2004, 28 de julio de 2004 y 7 de septiembre de 2007.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 23 de noviembre de 1994.

Reformas y Adiciones:

10 de septiembre de 2002, 19 de septiembre de 2003 y 10 de junio de 2011.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22 de mayo de 1998

Reformas y Adiciones:

14 de septiembre de 2005

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.

D.O.F. 24 de septiembre de 1998.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26 de enero de 1990

Reformas y adiciones:

7 de abril de 1995 y 23 de noviembre de 2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.

D.O.F. 28 de junio de 2006

Reformas y adiciones:

5 de septiembre de 2007 y 4 de septiembre de 2009

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11 de junio de 2003


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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
VERSIÓN			1/2011	PAG	5/7
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORO	SAM	APROBÓ	JRRD

D.O.F. 31 de mayo de 2007

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

D.O.F. 10 de septiembre de 2008.

Estatutos:

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27 de diciembre de 1999.

Reformas y adiciones:

10 de octubre de 2002, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007.

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.

Reformas y adiciones:

22 de marzo de 1999, 14 de diciembre de 2000, 20 de junio de 2003, 11 de julio de 2003 y 18 de marzo de 2010.

Nota aclaratoria: D.O.F. 2 de abril de 2010.

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.

Reformas y adiciones:

28 de diciembre de 1995, 10 de diciembre de 1996, 2 de mayo de 1997, 4 de mayo de 1998, 23 de febrero de 1999, 11 de octubre de 2000, 17 de octubre de 2001, 13 de noviembre de 2001, 24 de diciembre de 2001, 27 de febrero de 2002, 14 de marzo de 2002, 14 de noviembre de 2002, 4 de febrero de 2003, 8 de octubre de 2003, 27 de octubre de 2004, 23 de marzo de 2005, 13 de septiembre de 2007, 1 de junio de 2009, 10 de agosto de 2009, 24 de agosto de 2009, 1 de octubre de 2010 y 10 de mayo de 2011.

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
VERSIÓN			1/2011	PAG	6/7
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBO	JRRD

D.O.F. 30 de mayo de 1997.

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.

Reformas y adiciones:
 20 de enero de 2011.

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

Derogada:
 9 de agosto de 2004.

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

D.O.F. 15 de diciembre de 1999

Reformas y adiciones:
 4 de febrero del 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007.

Acuerdo por el que se establecen reglas y criterios para la resolución de diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad industrial

D.O.F. 9 de agosto de 2004

Acuerdo por el que se señalan los días del año 2011, en los que Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial suspenderá labores.


D.O.F. 8 de diciembre de 2010

Acuerdo por el que se determinan la organización, funciones y circunscripción de las Oficinas Regionales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F.: 7 de abril de 2000.

Reformas y adiciones:
 28 de marzo de 2007, 16 de octubre de 2007, 11 de septiembre de 2008 y 15 de mayo de 2009.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
VERSION			1/2011	PAG	7/7
LIBERACION	25/11/2011	ELABORÓ	SAM	APROBÓ	JRRD

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones relativas a la integración, funcionamiento y actualización del listado a que se refiere el artículo 47-bis del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, así como el formato de consulta sobre patentes de medicamentos alopáticos. COFEPRIS-Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
 D.O.F.: 4 de febrero de 2005.

Otras Disposiciones:

Manual Institucional del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
 D.O.F. 21 de abril de 2005.

