

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

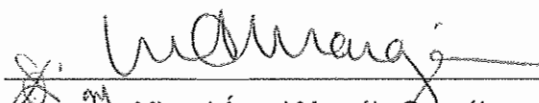
Documento:	Manual de Procedimientos
Unidad Administrativa	Coordinación de Planeación Estratégica
Fecha de Autorización:	20 de mayo de 2013
Fecha de la última revisión:	20 de mayo de 2013
Versión:	1 / 2013
Rúbrica de quien Certifica:	 Theodore Schultz Hoefflich Coordinador de Planeación Estratégica
<b>Este documento consta de 82 fojas, incluyendo ésta.</b>	

(\*) Fecha en que el Director General del IMPI firma de autorizado el Manual de Procedimientos, con base en el Acuerdo adoptado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 de fecha veintiocho de noviembre de dos mil once: 45/2011/4ª Con fundamento en el Artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se delega al Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial la facultad contenida en el Artículo 9 fracción II del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por lo que se refiere a la aprobación del Manual de Organización General, los Manuales de Procedimientos y los de Servicios al Público.

Periférico Sur No. 3106, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01900  
Tel. (55) 5624 04 00 [www.impi.gob.mx](http://www.impi.gob.mx)

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica


Autorizó

  
Miguel Ángel Margáin González  
Director General

Elaboró

  
Theodore Schultz Hoeflich  
Coordinador de Planeación Estratégica

Revisión de Metodología

  
Theodore Schultz Hoeflich  
Coordinador de Planeación Estratégica

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**Contenido**

PRESENTACIÓN.....	4
CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	5
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
Proceso: CPE-01 Elaboración y actualización del Programa Estratégico del IMPI.....	6
PR-CPE-01: Elaboración del Programa Estratégico del IMPI .....	6
Proceso: CPE-02 Elaboración y/o Coordinación de Programas Operativos .....	11
PR-CPE-02: Integración de Proyectos Institucionales .....	11
PR-CPE-03: Planeación de Proyectos Institucionales .....	17
PR-CPE-04: Ejecución, Control y Cierre de Proyectos Institucionales.....	24
PR-CPE-05: Modificación de Proyectos Institucionales .....	29
PR-CPE-06: Integración del Programa Anual de Trabajo .....	36
Proceso: CPE-03 Elaboración de informes a instancias o autoridades externas.....	42
PR-CPE-07: Elaboración de informes a instancias o autoridades externas.....	42
Proceso: CPE-04 Integración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno.....	45
PR-CPE-08: Elaboración e Integración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno.....	45
Proceso: CPE-05 Actualización de manuales de organización y procedimientos.....	50
PR-CPE-09: Actualización de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos .....	50
ANEXOS.....	56
MAP-I-FT Ficha Técnica .....	56
MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto .....	63
MAP-G-PP Portafolio de Proyectos .....	69
MAP-II-PGP Plan General de Proyecto .....	70
MAP-II-CEP Calendario de Ejecución del Proyecto.....	71
MAP-II-EAI Evaluación de Alternativas para la Inversión Física .....	72
MAP-III-RA Reporte de Avance .....	73
MAP-G-AE Aceptación de Entregable .....	74
MAP-IV-CEP Cierre de Ejecución del Proyecto .....	75
MAP-IV-IEP Informe de Evaluación de Resultados .....	76
PIPAT-FI-001 Formato de Integración .....	78
MARCO JURÍDICO:.....	79

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

## **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 con 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 el objeto de facilitar la comprensión de las actividades desempeñadas en esta Unidad Administrativa, dentro del documentó 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, 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 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, a efecto de garantizar su contenido y actualización, 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.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

PROCESOS ESPECÍFICOS		PROCEDIMIENTOS	
CPE-01	Elaboración y actualización del Programa Estratégico del IMPI.	PR-CPE-01	Elaboración del Programa 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

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

## **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

### **Proceso: CPE-01 Elaboración y actualización del Programa Estratégico del IMPI.**

#### **PR-CPE-01: Elaboración del Programa Estratégico del IMPI**

Elaboró: Theodore Schultz Hoefflich

Aprobó: Miguel Ángel Margáin González

#### **1. 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.

#### **2. Políticas**

- 2.1. El diagnóstico institucional debe actualizarse para presentar el Informe de Autoevaluación y de Labores así como para actualizar el Programa Estratégico Institucional.
- 2.2. El diagnóstico debe acompañarse por la actualización de las proyecciones multianuales de demanda y capacidad de servicio.
- 2.3. Las directrices institucionales deben estar alineadas a elementos rectores.
- 2.4. La actualización del Programa 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.

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidad**

- 4.1. La Coordinación de Planeación Estratégica es responsable de:
  - 4.1.1. La integración y análisis del diagnóstico institucional.
  - 4.1.2. La aplicación de la metodología de planeación para la obtención de estrategias institucionales; y
  - 4.1.3. La integración del documento formal del Programa y su autorización.
- 4.2. 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.
- 4.3. El término de Grupo Directivo, se refiere únicamente al cuerpo de Directores Divisionales y personal que debe participar en la elaboración del Programa, no así a un cuerpo colegiado específico formalmente establecido.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**5. Procedimiento**

**Subdirección Divisional de Planeación.**

- 5.1. Solicita a las unidades administrativas el análisis situacional de su área. Se debe considerar la capacidad instalada para atender las demandas de servicio del sector, en términos de volumen, oportunidad y cualidades, en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones.

El análisis situacional debe:

- Mostrar sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, como áreas de oportunidad.
- Señalar las acciones ya implantadas y los efectos de estas en la situación actual.
- Acompañarse de las proyecciones multianuales de capacidad de cada servicio que prestan.
- Las proyecciones multianuales deben permitir identificar la situación que prevalece, así como situaciones futuras en casos de no realizar ninguna acción.
- Contener las acciones que actualmente se ejecutan para enfrentar la situación identificada, o en su caso, las propuestas para tal efecto.

- 5.2. 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**

- 5.3. 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 Divisional de Planeación**

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

**Coordinación de Planeación Estratégica**

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

**Subdirección Divisional de Planeación Estratégica.**

- 5.8. Con base en el diagnóstico institucional actualizado, define o actualiza las Estrategias Institucionales.
- 5.9. Para cada Estrategia Institucional define o actualiza líneas generales de acción.
- 5.10. Para cada línea general de acción identifica la ejecución de proyectos institucionales.
- 5.11. Elabora o actualiza el Programa Estratégico en versión borrador.
- 5.12. Turna el borrador del Programa a la Coordinación de Planeación Estratégica.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**Coordinación de Planeación Estratégica**

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

**Grupo Directivo**

- 5.15. Revisa y en su caso propone modificaciones.

**Coordinación de Planeación Estratégica**

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

**Subdirección Divisinal de Planeación.**

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

**Coordinación de Planeación Estratégica**

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

**Grupo Directivo**

- 5.21. Acuerda con la Coordinación de Planeación Estratégica la versión final del Programa.

**Coordinación de Planeación Estratégica**

- 5.22. Elabora el documento final considerando el siguiente contenido, enunciativo más no limitativo:
  - Mensaje del Director General
  - Introducción
  - Misión y Visión
  - Objetivos estratégicos y específicos.
  - Estrategias
  - Líneas de acción
  - Proyectos institucionales
  - Anexos técnicos (diagnóstico, proyecciones, etc.)
- 5.23. Somete a consideración del Grupo Directivo la versión completa del Programa.
- 5.24. 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**

- 5.25. Aprueba el Programa.

**Coordinación de Planeación Estratégica**

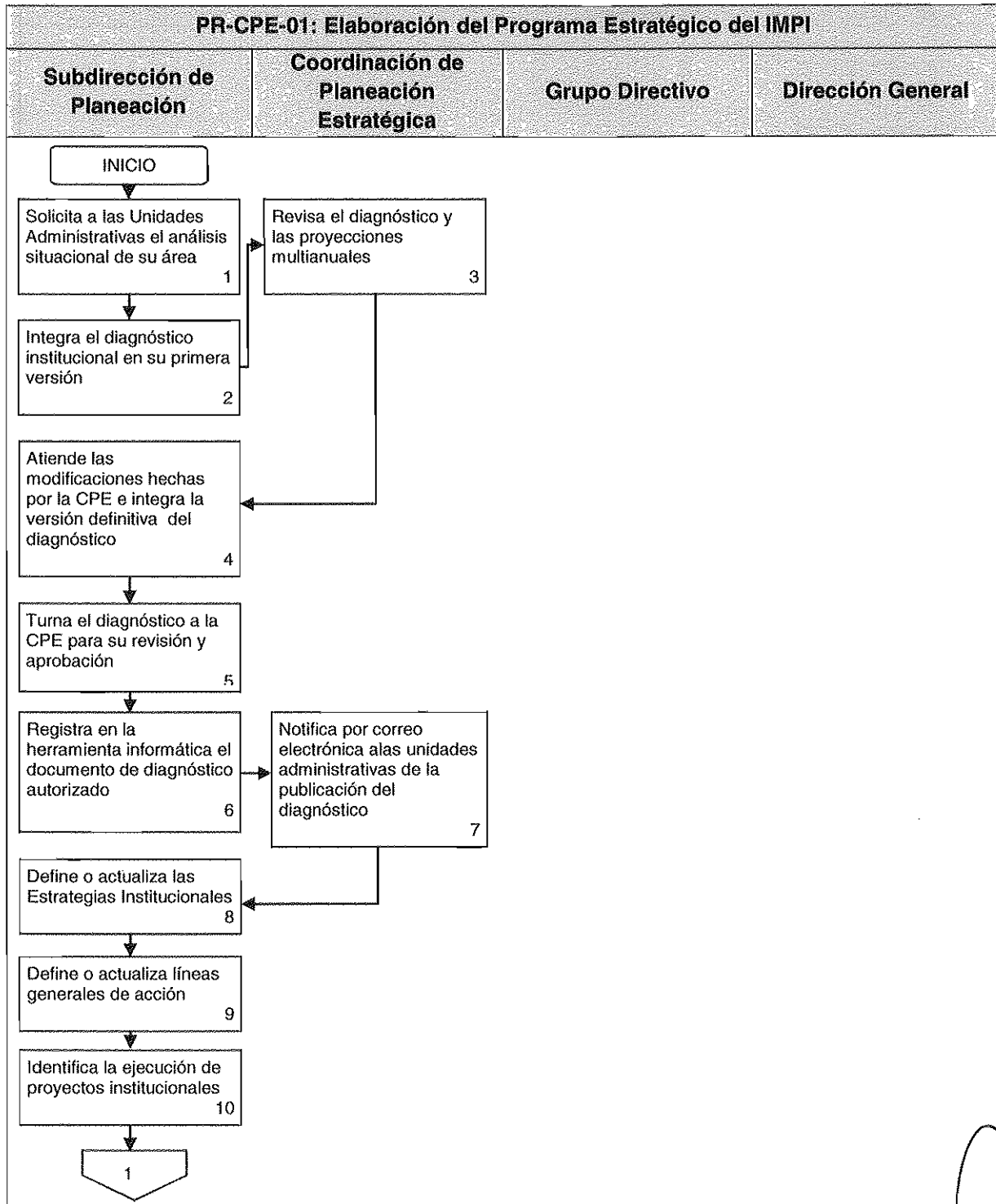

- 5.26. Recibe y publica en la herramienta informática el Programa Estratégico autorizado.
- 5.27. Realiza campaña de difusión del Programa Estratégico, al interior del Instituto.
- 5.28. Presenta el seguimiento de avance de estrategias.



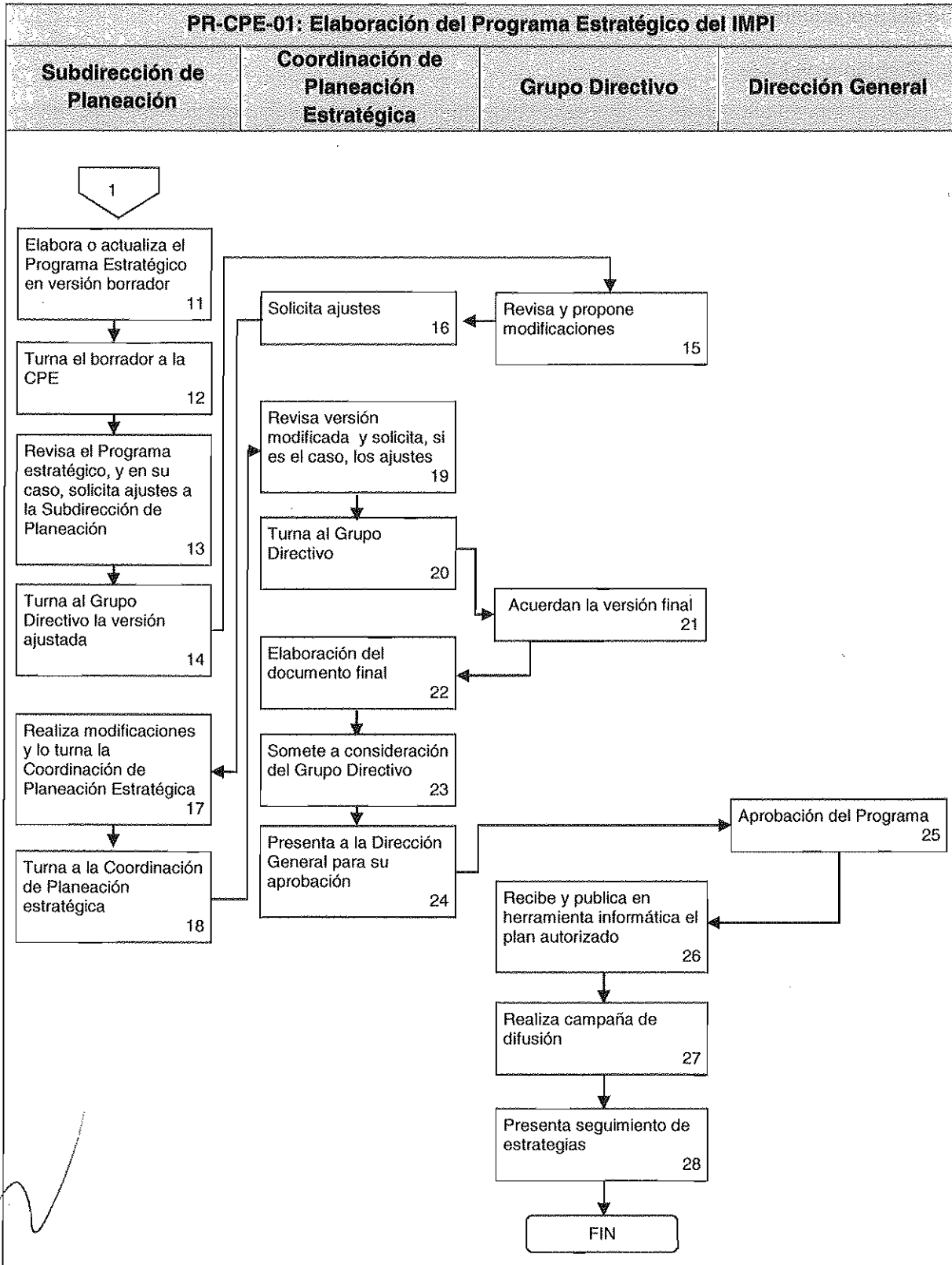
**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**Fin del procedimiento.**

**6. Diagrama de Flujo**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**Proceso: CPE-02 Elaboración y/o Coordinación de Programas Operativos**

**PR-CPE-02: Integración de Proyectos Institucionales**

Elaboró: Theodore Schultz Hoeflich

Aprobó: Miguel Ángel Margáin González

**1. Objetivo**

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

**2. Políticas**

- 2.1. Los proyectos son considerados institucionales al derivarse de una línea de acción del Programa Estratégico del IMPI.
- 2.2. Todo proyecto institucional debe tener un Director de Proyecto designado por la Dirección General.
- 2.3. 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.
- 2.4. Todo proyecto institucional debe ser evaluado y aprobado de conformidad con este procedimiento para poder registrarlo en el portafolio de proyectos del IMPI.
- 2.5. El rol de Director de Proyecto se define a efecto de que exista sólo una persona responsable de cada proyecto, y no es limitativo a un cargo de Director Divisional o equivalente.
- 2.6. Todo proyecto nuevo, se debe someter a consideración de la Junta de Gobierno, en la sesión anterior a iniciar los trámites correspondientes, o bien, en la sesión de la Junta de Gobierno inmediata y más cercana a haberlos iniciado.

**3. Alcance**

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

**4. Responsabilidad**

- 4.1. La Coordinación de Planeación Estratégica administra el Portafolio de Proyectos Institucionales del IMPI y :
  - 4.1.1. Es responsable de la integración y del seguimiento metodológico de los proyectos.
  - 4.1.2. Es responsable de informar sobre el avance de los Proyectos Institucionales, conforme la información del portafolio de proyectos del IMPI.
- 4.2. El Director de Proyecto:

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

- 4.2.1. Es el responsable de la instrumentación del proyecto para la consecución de los objetivos planteados en el mismo.
- 4.2.2. Es responsable de coordinar la ejecución del proyecto en cada una de sus etapas.
- 4.3. Unidades Administrativas
  - 4.3.1. Son responsables de aportar la información necesaria para la integración del Proyecto Institucional en el portafolio de proyectos del IMPI.

## 5. Procedimiento

### Subdirección de Planeación

- 5.1. 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

- 5.2. Recibe solicitud de la Coordinación de Planeación Estratégica para la presentación de proyectos.
  - 5.2.1. Requisita todos y cada uno de los apartados de la ficha técnica del proyecto. Actualiza la ficha técnica (formato MAP-I-FT Ficha Técnica)
  - 5.2.2. 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

- 5.3. Realiza estimación presupuestal de:
  - Presupuesto de Plantilla de personal adicional
  - Presupuesto de recursos materiales y servicios asociados
  - Inversión de bienes muebles, yActualiza formato MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto.

- 5.4. Proporciona estimación general del presupuesto del proyecto al Director del Proyecto

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**Coordinación de Proyectos Especiales**

- 5.5. Efectúa estimación presupuestal de:
- 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.
- 5.6. Proporciona estimación general del presupuesto del proyecto al Director del proyecto

**Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información**

- 5.7. Realiza estimación presupuestal de:
- Equipo de cómputo
  - Programas de cómputo
  - Servicios y e infraestructura tecnológica
- Actualiza formato MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto.
- 5.8. Proporciona estimación general del presupuesto del proyecto al Director del proyecto

**Director de Proyecto**

- 5.9. Recibe formato MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto con la estimación general del presupuesto del proyecto de todas las áreas.
- 5.10. 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**

- 5.11. Recibe ficha técnica y estimación general del presupuesto.
- 5.12. Requisita el formato MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto, 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.
- 5.13. Notifica al Director de Proyecto las observaciones resultado de la evaluación de la documentación correspondiente.
- 5.14. Acordada la solventación de las observaciones, el proyecto es registrado en el portafolio de proyectos utilizando el formato MAP-G-PP Portafolio de Proyectos.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

- 5.15. Aplicando la metodología del formato MAP-G-PP Portafolio de Proyectos, se asigna prioridad a todos los proyectos del portafolio de proyectos del IMPI.
- 5.16. Prepara presentación de portafolio y envía a la Coordinación de Planeación Estratégica.

**Coordinación de Planeación**

- 5.17. Revisa la presentación de portafolio.
- 5.18. Indica los ajustes necesarios a la Subdirección de Planeación.

**Subdirección de Planeación**

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

**Coordinación de Planeación Estratégica**

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

**Dirección General**

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

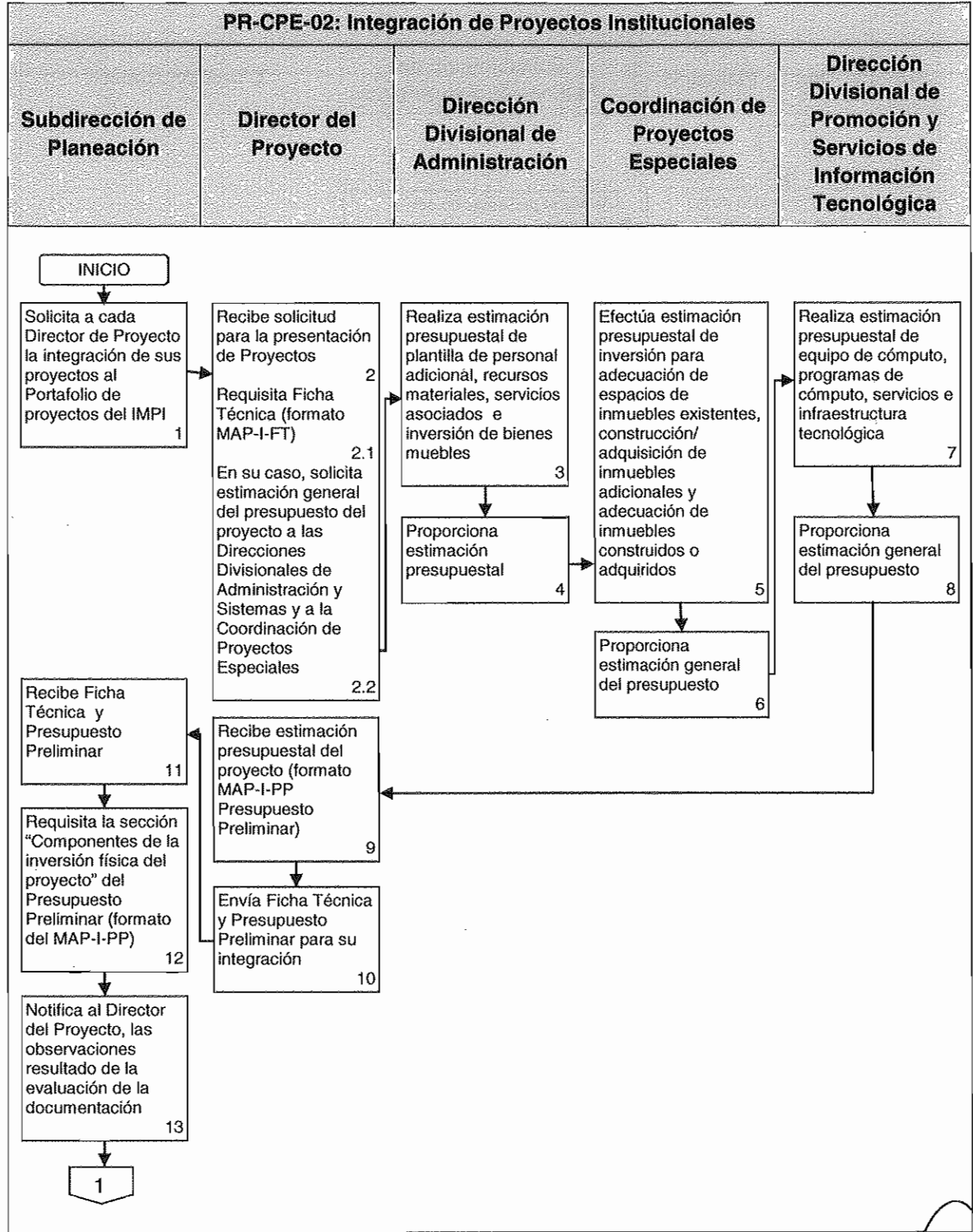
**Coordinación de Planeación Estratégica**

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

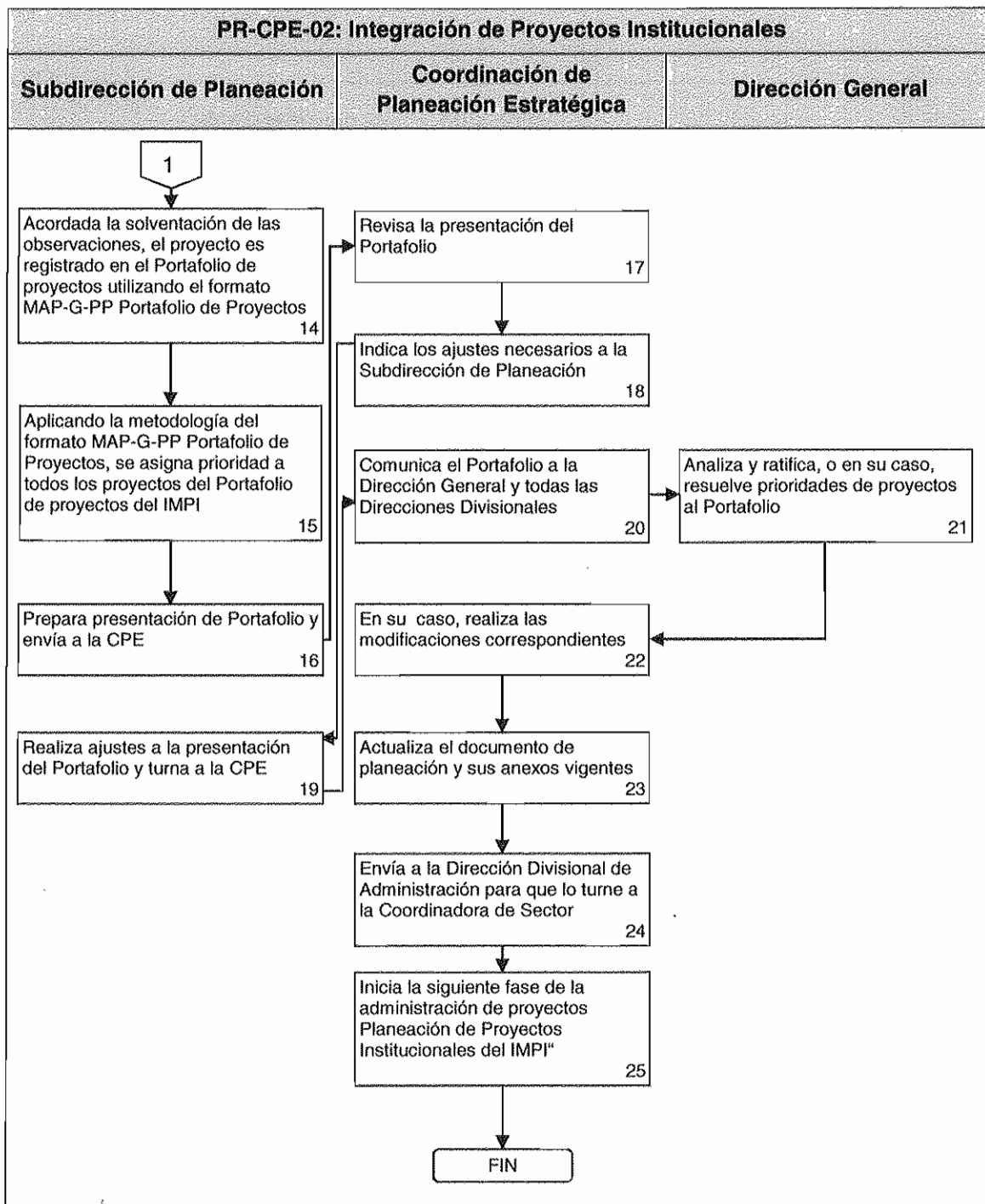
**Fin del Procedimiento.**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**6. Diagrama de Flujo:**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica



*[Handwritten signature]*



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**PR-CPE-03: Planeación de Proyectos Institucionales**

Elaboró: Theodore Schultz Hoeflich

Aprobó: Miguel Ángel Margáin González

**1. 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.

**2. Políticas**

- 2.1. Todo proyecto integrado en el Portafolio de Proyectos del IMPI, debe ser sometido a este procedimiento.
- 2.2. Los proyectos que no sean integrados en el Portafolio de Proyectos del IMPI; no podrán ser sometidos a este procedimiento.

**3. Alcance**

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

**4. Responsabilidad**

- 4.1. La Coordinación de Planeación Estratégica:
  - 4.1.1. Administra el Portafolio de Proyectos Institucionales del IMPI, y es responsable de la integración y del seguimiento metodológico de los proyectos.
  - 4.1.2. Es responsable de informar sobre el avance de los Proyectos Institucionales, así como sobre el estatus de los proyectos de inversión relacionados.
- 4.2. El Director de Proyecto es el responsable de la planeación de sus proyectos institucionales.
- 4.3. Las Unidades Administrativas son responsables de aportar la información necesaria para la planeación del Proyecto Institucional.
- 4.4. La Dirección Divisional de Administración es responsable de proporcionar la información financiera de los proyectos de inversión, para el mantenimiento del Portafolio de Proyectos del IMPI.
- 4.5. La Dirección Divisional de Administración es responsable de la definición, programación, costeo y justificación de los componentes de los proyectos de inversión del ámbito de su competencia.
- 4.6. La Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información es responsable de la definición, programación, costeo y justificación de los componentes de los proyectos de inversión del ámbito de su competencia.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

- 4.7. 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.

## 5. Procedimiento

### Director de Proyecto

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. Solicita a los responsables de entregables la estimación de tiempos de sus respectivos entregables.

### Responsables de entregables.

- 5.4. 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.
- 5.5. Remiten tiempos al Director de Proyecto.

### Director de Proyecto

- 5.6. Recibe los tiempos para la obtención de entregables del proyecto.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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.
- 5.9. Envía a la Subdirección de Planeación los formatos MAP-II-PGP Plan General de Proyecto y MAP-II-CEP Calendario de Ejecución del Proyecto.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**Subdirección de Planeación**

- 5.10. 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.
- 5.11. 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
- 5.12. 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**

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

**Subdirección de Planeación**

- 5.16. Recibe los formatos MAP-II-EAI Evaluación de Alternativas para la Inversión Física y MAP-I-PP Presupuesto preliminar del Proyecto, actualizados.
- 5.17. Si el proyecto no requiere inversión física las acciones siguientes continúan en el inciso 5.29 de este procedimiento.
- 5.18. 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.
- 5.19. Con la información actualizada del formato MAP-I-CP Presupuesto preliminar del Proyecto, actualiza la sección "Componentes de la inversión física proyecto".
- 5.20. 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.
- 5.21. Calcula variables CAE, VPN y TIR según tipo de proyecto.
- 5.22. 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. Regresa a la actividad 5.13.
- 5.23. 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 Divisional de Administración, para su integración al presupuesto de egresos y su registro en cartera ante la Unidad de Inversiones de la SHCP.

**Dirección Divisional de Administración**

- 5.24. Recibe el proyecto de inversión.
- 5.25. Registra la solicitud de aprobación del proyecto en cartera, y gestiona lo necesario ante la Coordinadora de Sector.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

- 5.26. 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.
- 5.27. 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**

- 5.28. Recibe notificación sobre el registro en cartera del proyecto de inversión.
- 5.29. 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
- 5.30. Actualiza el Portafolio de Proyectos del IMPI, con los costos asociados y los resultados de la inversión física si es el caso.
- 5.31. Notifica el estatus al Director del Proyecto.

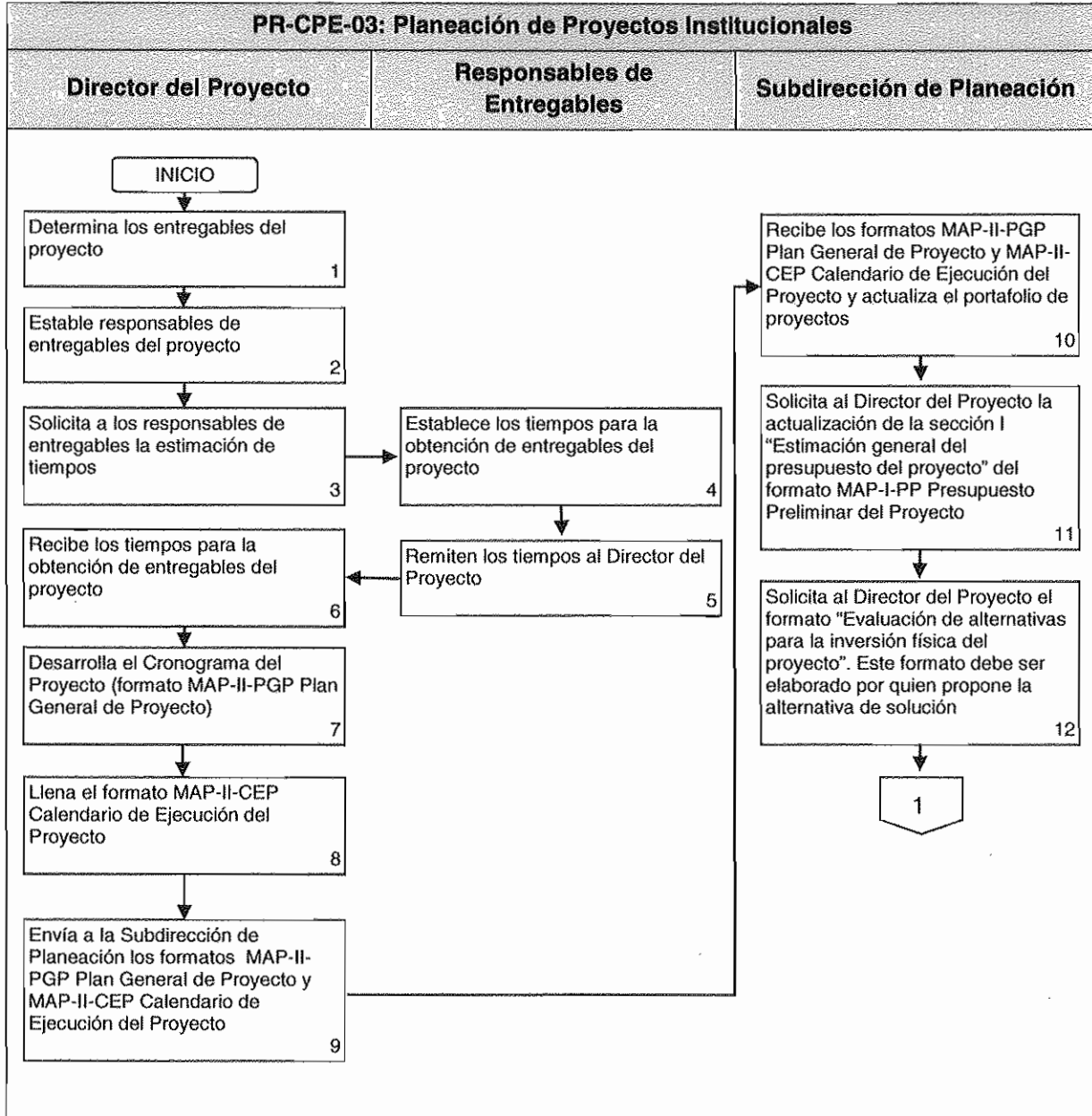
**Director de Proyecto**

- 5.32. 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.

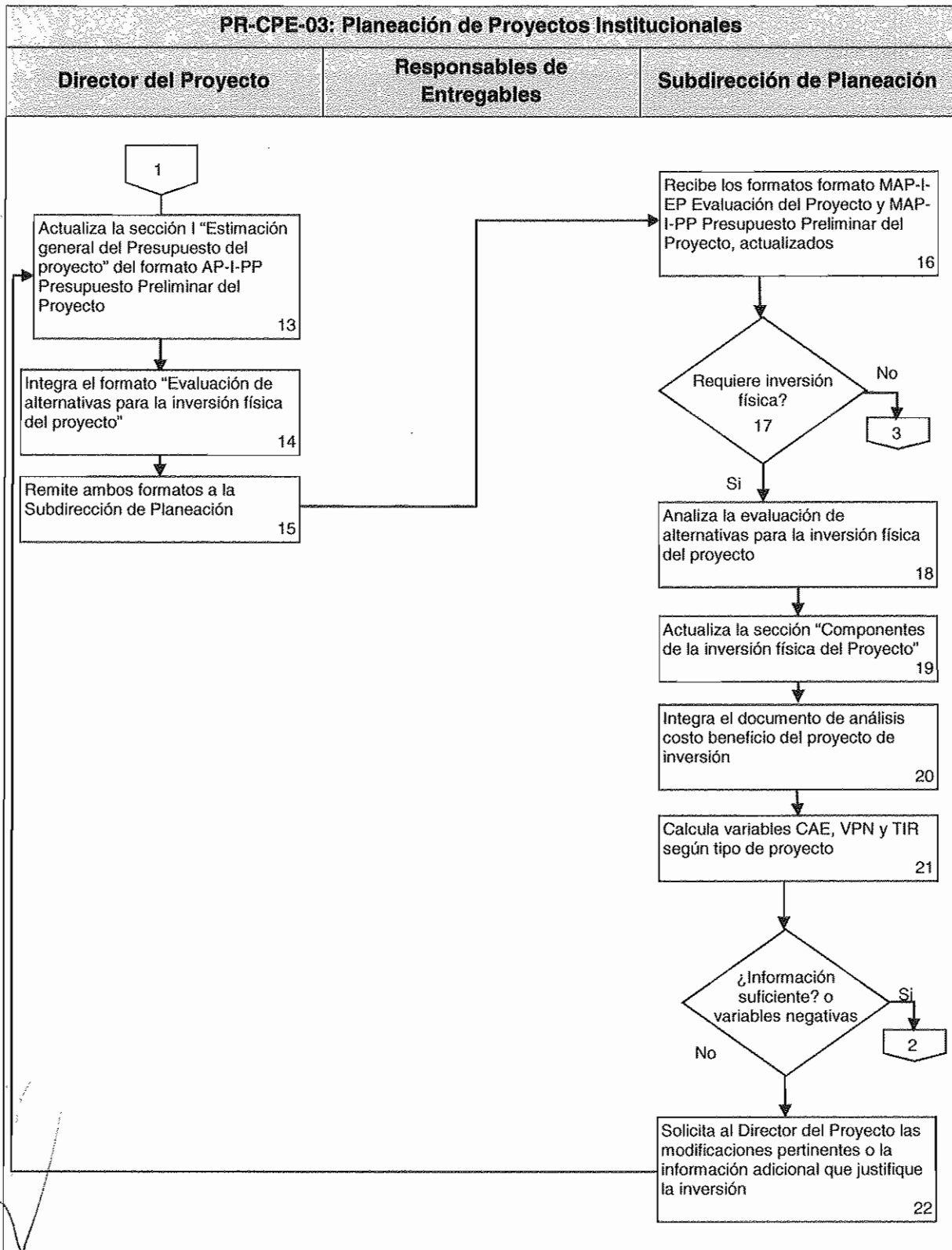
**Fin del Procedimiento.**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

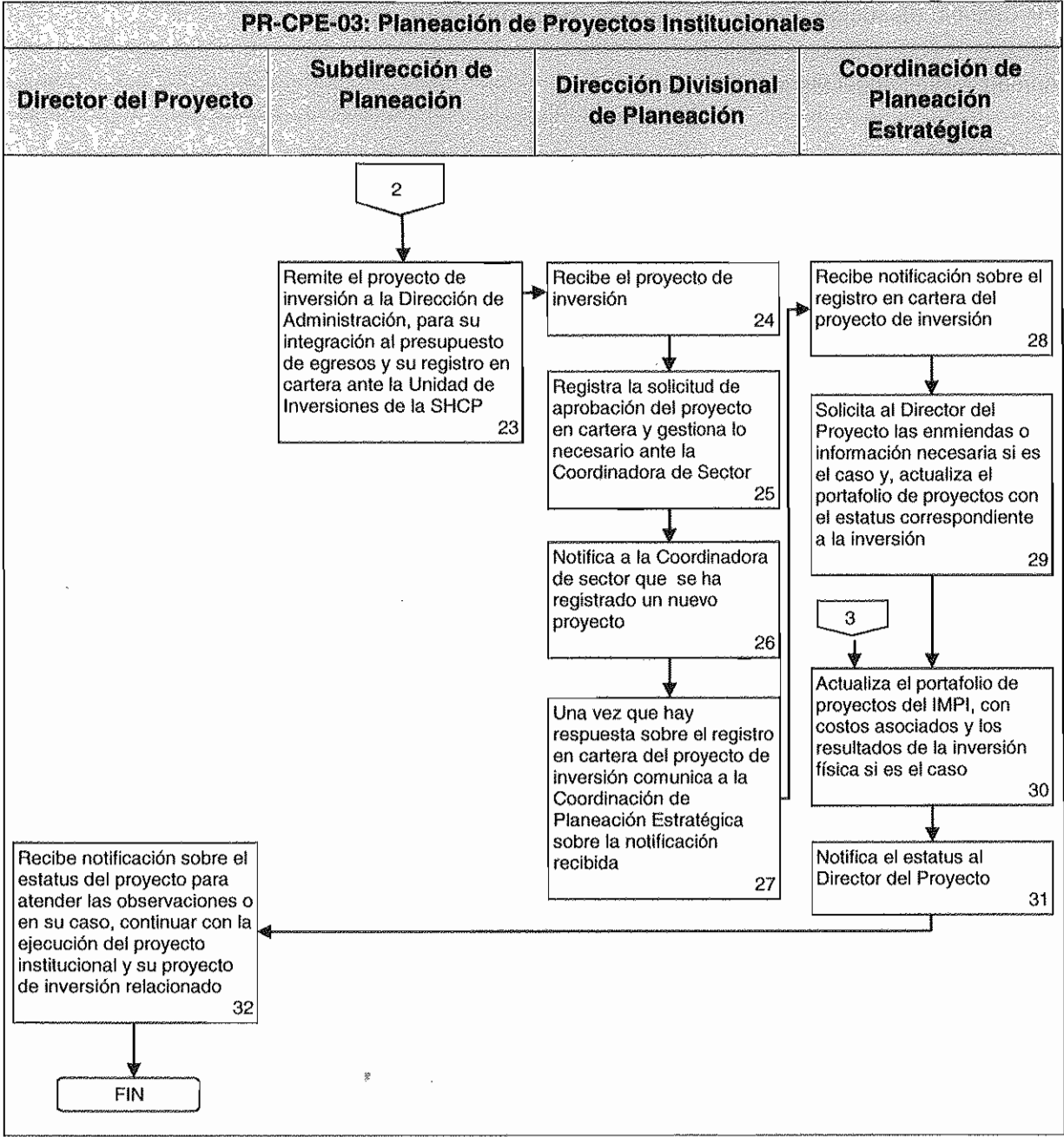
**6. Diagrama de Flujo:**



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**PR-CPE-04: Ejecución, Control y Cierre de Proyectos Institucionales**

Elaboró: Theodore Schultz Hoefflich

Aprobó: Miguel Ángel Margáin González

**1. Objetivo**

- 1.1. Implementar las estrategias del Programa Estratégico Institucional.
- 1.2. Garantizar la realización del plan de ejecución del proyecto en tiempo y forma.
- 1.3. 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.
- 1.4. Ejecutar acciones correctivas cuando se presenten retrasos en la ejecución del proyecto institucional.

**2. Políticas**

Terminar formalmente todas las actividades del proyecto, indicadas en el Plan Integral de Proyecto, así como sus aspectos administrativos.

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.

**3. Alcance**

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

**4. Responsabilidad**

- 4.1. 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.





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

- 4.2. Las Unidades Administrativas son responsables en el ámbito de su competencia según lo señalado dentro de cada proyecto institucional en específico.
- 4.3. El Director de Proyecto es el responsable de la instrumentación necesaria para la consecución del proyecto.
- 4.4. 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.

## 5. Procedimiento

### Director de Proyecto

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

### Subdirección de Planeación.

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

### Director de Proyecto

- 5.9. Recibe notificación sobre el estatus del proyecto en el portafolio.
- 5.10. Si la notificación de estatus es "Desfasado" o "en tiempo", continúa en forma cíclica con la administración del proyecto a partir del numeral 5.1 de este procedimiento. Si el estatus recibido es el de "Terminado", continúa con el presente procedimiento en el numeral 5.11 con el que se inicia la etapa de cierre del proyecto.
- 5.11. Prepara documentación para el cierre del proyecto.
- 5.12. Prepara informe de evaluación de resultados utilizando el formato MAP-IV-IEP Informe de Evaluación de Resultados.
- 5.13. 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

- 5.14. Asiste a reunión en fecha programada.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

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

**Coordinación de Planeación Estratégica**

- 5.16. Asiste a reunión en fecha programada.  
5.17. Firma de aceptado y recibido en el formato MAP-IV-CEP Cierre de Ejecución del Proyecto

**Director de Proyecto**

- 5.18. Presenta informe de evaluación de resultados.  
5.19. Presenta para firmar el documento de cierre del proyecto.  
5.20. 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**

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

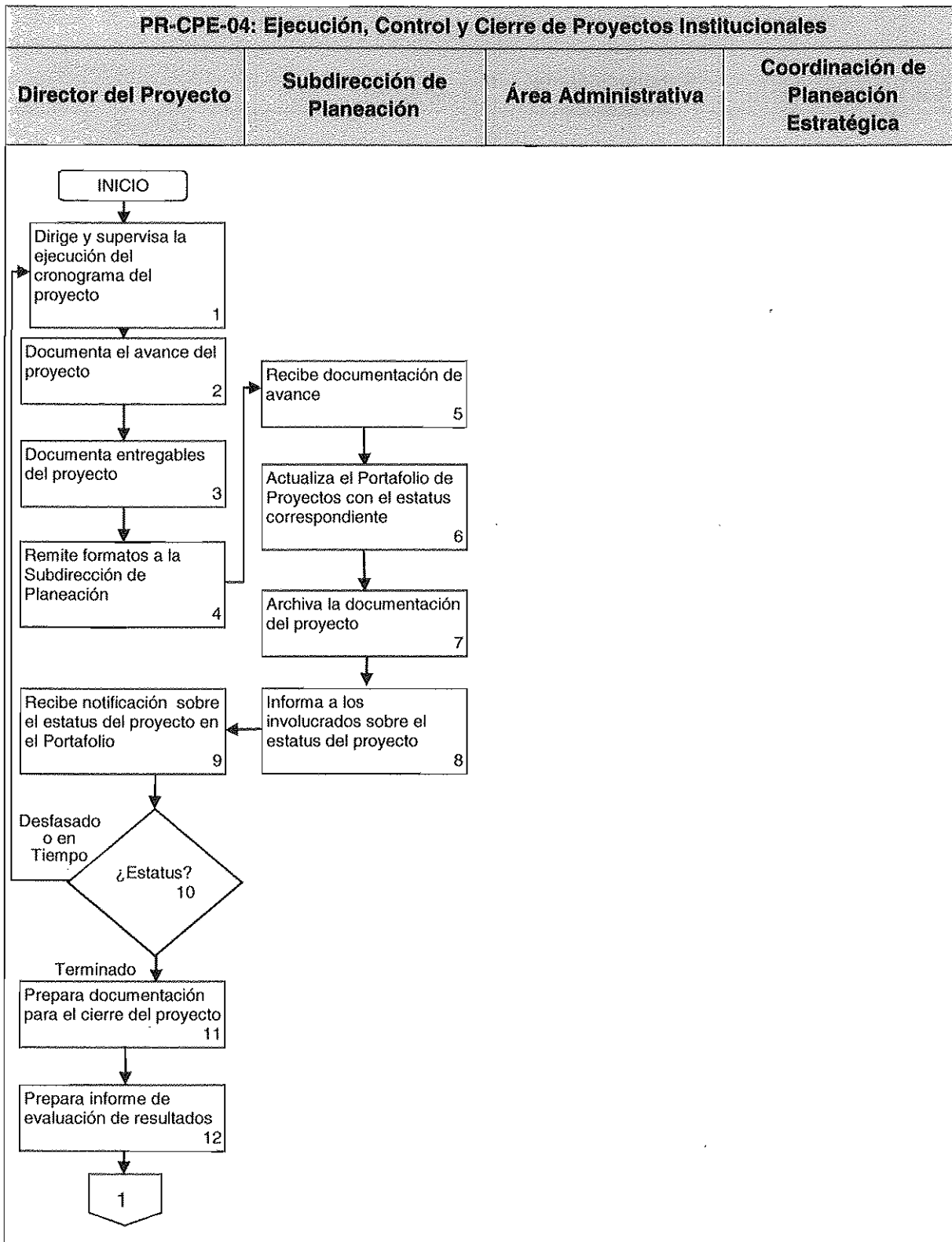
**Coordinación de Planeación Estratégica**

- 5.22. Recibe copia firmada del formato MAP-IV-CEP Cierre de Ejecución del Proyecto.  
5.23. Declara terminado y cerrado el proyecto.  
5.24. Actualiza el Portafolio de Proyectos con el estatus "Proyecto Cerrado".

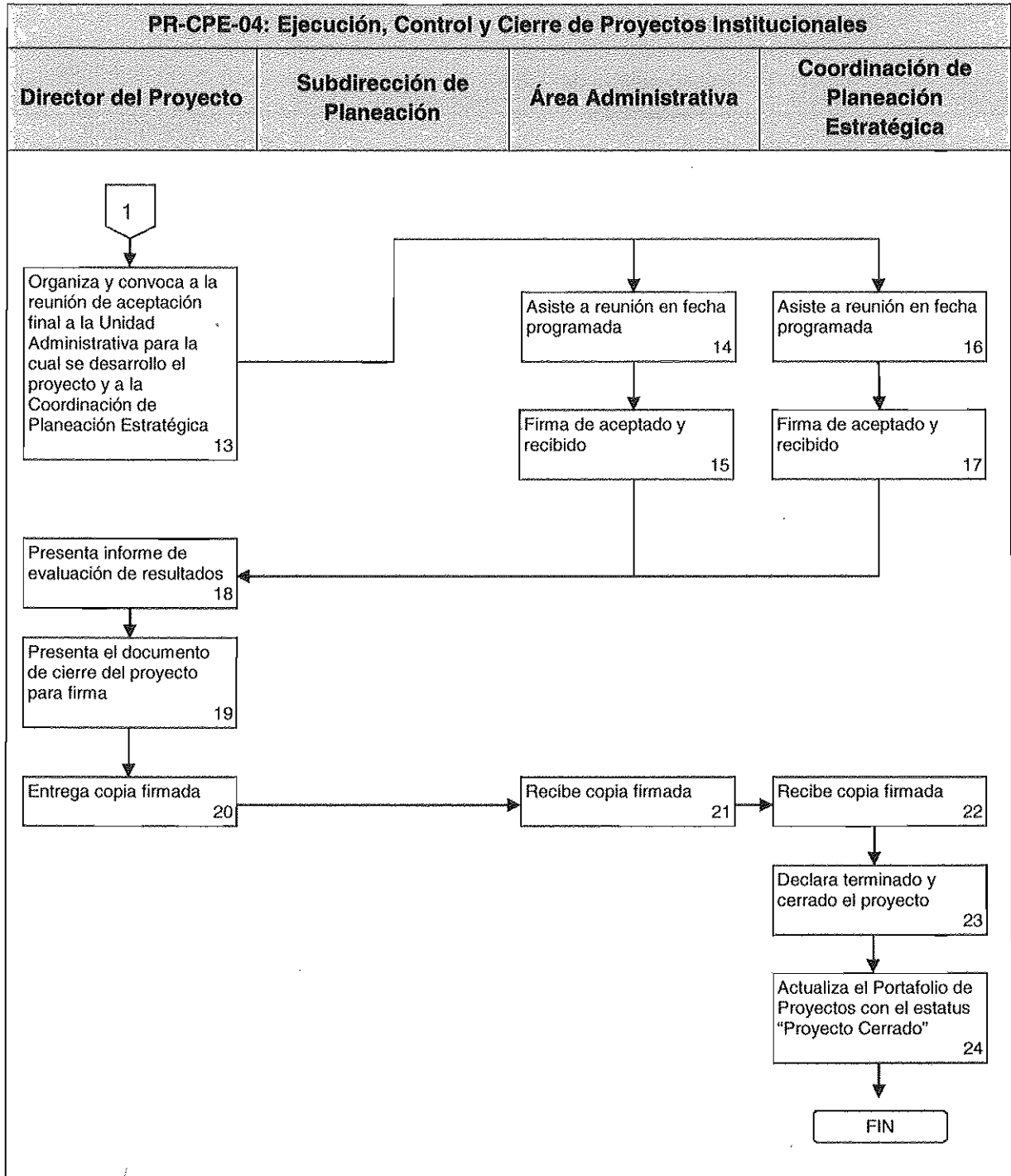
**Fin del Procedimiento.**



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**PR-CPE-05: Modificación de Proyectos Institucionales**

Elaboró: Theodore Schultz Hoeflich

Aprobó: Miguel Ángel Margáin González

**1. Objetivo**

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

**2. Políticas**

- 2.1. 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.
- 2.2. La modificación al alcance de un Proyecto Institucional debe estar validado por la Dirección General.
- 2.3. La modificación al alcance de un Proyecto Institucional debe ser congruente con el Programa Estratégico Institucional.
- 2.4. La modificación al alcance de un Proyecto Institucional que requiere inversión física, debe demostrar su viabilidad financiera.
- 2.5. La modificación en los montos de inversión que afecten a un Proyecto Institucional genera necesariamente la actualización del mismo.

**3. Alcance**

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

**4. Responsabilidad**

- 4.1. 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.
- 4.2. Las Unidades Administrativas son responsables en el ámbito de su competencia según lo señalado dentro de cada proyecto institucional en específico.
- 4.3. El Director de Proyecto es el responsable de
  - 4.3.1. La instrumentación necesaria para la consecución del proyecto.
  - 4.3.2. 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.
- 4.4. La Dirección Divisional Administración es responsable de:
  - 4.4.1. Proporcionar la información financiera de los proyectos de inversión, para el mantenimiento del Portafolio de Proyectos del IMPI.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

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

## 5. Procedimiento

¿La modificación afecta la Cartera de Proyectos de Inversión registrada en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público?

No:

### Director de Proyecto

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

### Subdirección de Planeación.

- 5.3. Recibe documentación (formato MAP-I-FT Ficha Técnica).
- 5.4. Actualiza el Portafolio de Proyectos con la documentación recibida.
- 5.5. Archiva la documentación del proyecto. El procedimiento continúa en el numeral 5.33

Si: ¿Requiere atención de observaciones a Proyectos de Inversión, realizadas por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público?

Si:

### Dirección Divisional de Administración

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

### Coordinación de Planeación Estratégica

- 5.8. Recibe notificación.
- 5.9. 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 5.24
- 5.10. Si la observación debe ser atendida por el Director de Proyecto, se solicita a este las enmiendas o información necesaria. El procedimiento continúa en el numeral 5.11.

No:

### Director de Proyecto

- 5.11. 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.
- 5.12. 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.

- 5.13. Recibe solicitud de dictamen de suficiencia presupuestal.
- 5.14. Elabora dictamen de suficiencia presupuestal.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

5.15. Entrega a Director de Proyecto el dictamen correspondiente, señalando el monto disponible, así como el calendario correspondiente.

¿El dictamen determina insuficiencia presupuestal absoluta?

Si: Se da por concluido el procedimiento.

No:

**Director de Proyecto**

5.16. Remite a la Subdirección de Planeación los formatos MAP-I-FT Ficha Técnica, MAP-I-CP Presupuesto preliminar del Proyecto, MAP-II-EAI Evaluación de Alternativas para la Inversión Física y el dictamen de suficiencia presupuestal.

**Subdirección de Planeación.**

5.17. 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.

5.18. Analiza la evaluación de alternativas para la inversión física del proyecto, asegurando que contenga todos los elementos que requieren los lineamientos vigentes, expedidos por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el análisis costo beneficio de los proyectos de inversión.

5.19. Con la información actualizada del formato MAP-I-CP Presupuesto preliminar del Proyecto, actualiza la sección "Componentes de la inversión física proyecto".

5.20. 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.

5.21. Calcula variables CAE, VPN y TIR según tipo de proyecto.

¿Es insuficiente la información cualitativa y cuantitativa del proyecto de inversión para determinar su costo beneficio o las variables financieras arrojan resultados negativos?

Si:

5.22. Solicita al Director del Proyecto las modificaciones pertinentes o la información adicional que justifique la inversión. El procedimiento continúa en el numeral 5.11.

No:

5.23. Remite el proyecto de inversión modificado a la Dirección Divisional de Administración, para su actualización en cartera.

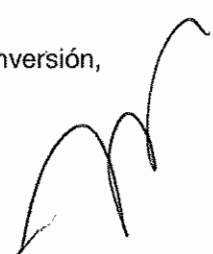
**Dirección Divisional de Administración**

5.24. Recibe el proyecto de inversión modificado.

5.25. Registra la modificación del proyecto en cartera, para su gestión a través de la Coordinadora de Sector, notificando a esta por escrito.

5.26. Notifica a la Coordinadora de Sector mediante oficio o correo electrónico, que se ha realizado una modificación, debiendo, para tal efecto, proporcionar la clave de cartera correspondiente.

5.27. Una vez que se tiene respuesta sobre el registro en cartera del proyecto de inversión, comunica la notificación recibida a la Coordinación de Planeación Estratégica.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**Coordinación de Planeación Estratégica**

- 5.28. Recibe la notificación del registro del proyecto de inversión en cartera.
- 5.29. 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
- 5.30. Actualiza el Portafolio de Proyectos del IMPI, con los costos asociados y los resultados de la inversión física.
- 5.31. Notifica el estatus al Director del Proyecto.

**Director de Proyecto**

- 5.32. 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**

- 5.33. Notifica a los involucrados sobre los cambios en el proyecto.

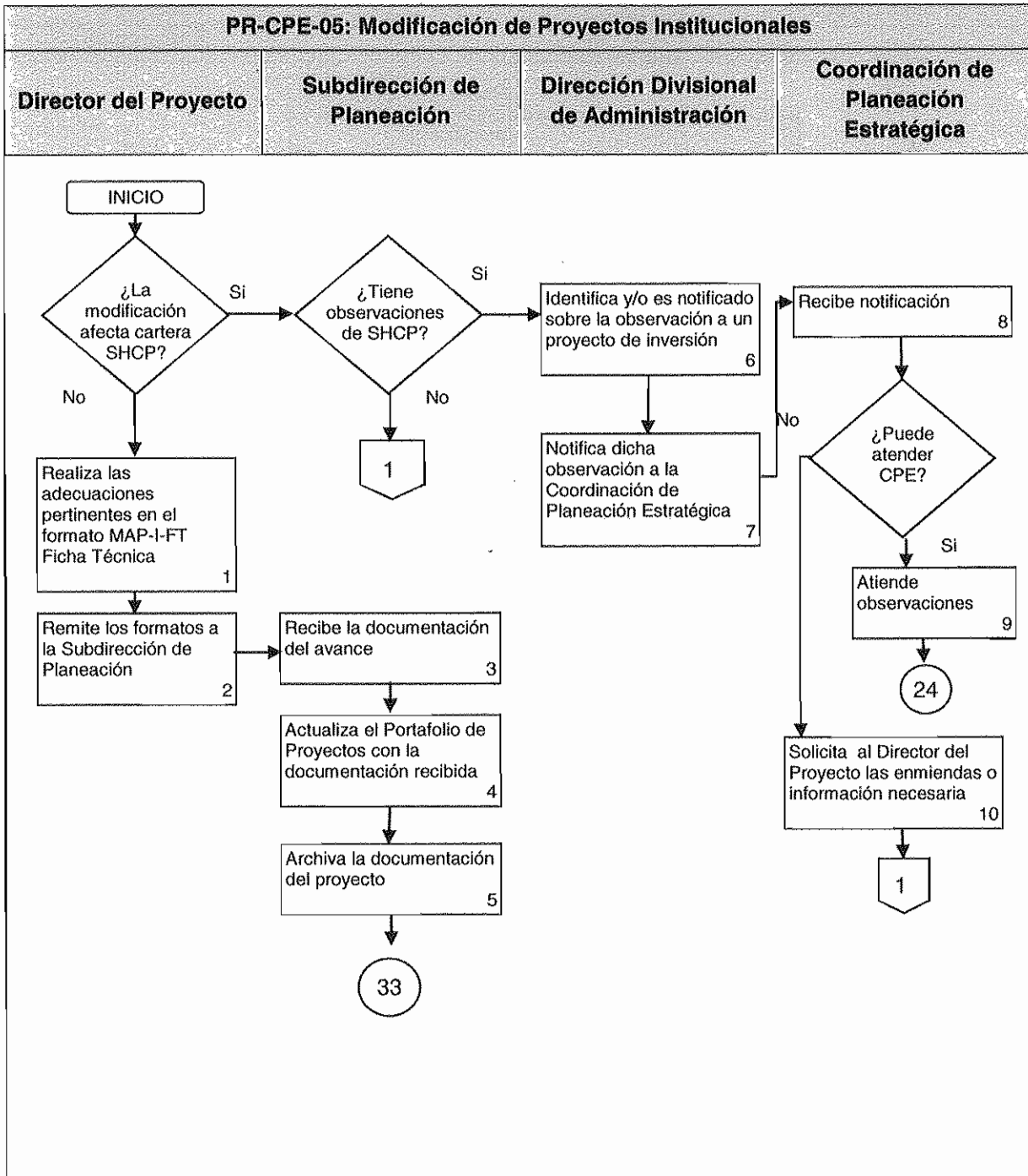
**Fin del Procedimiento.**



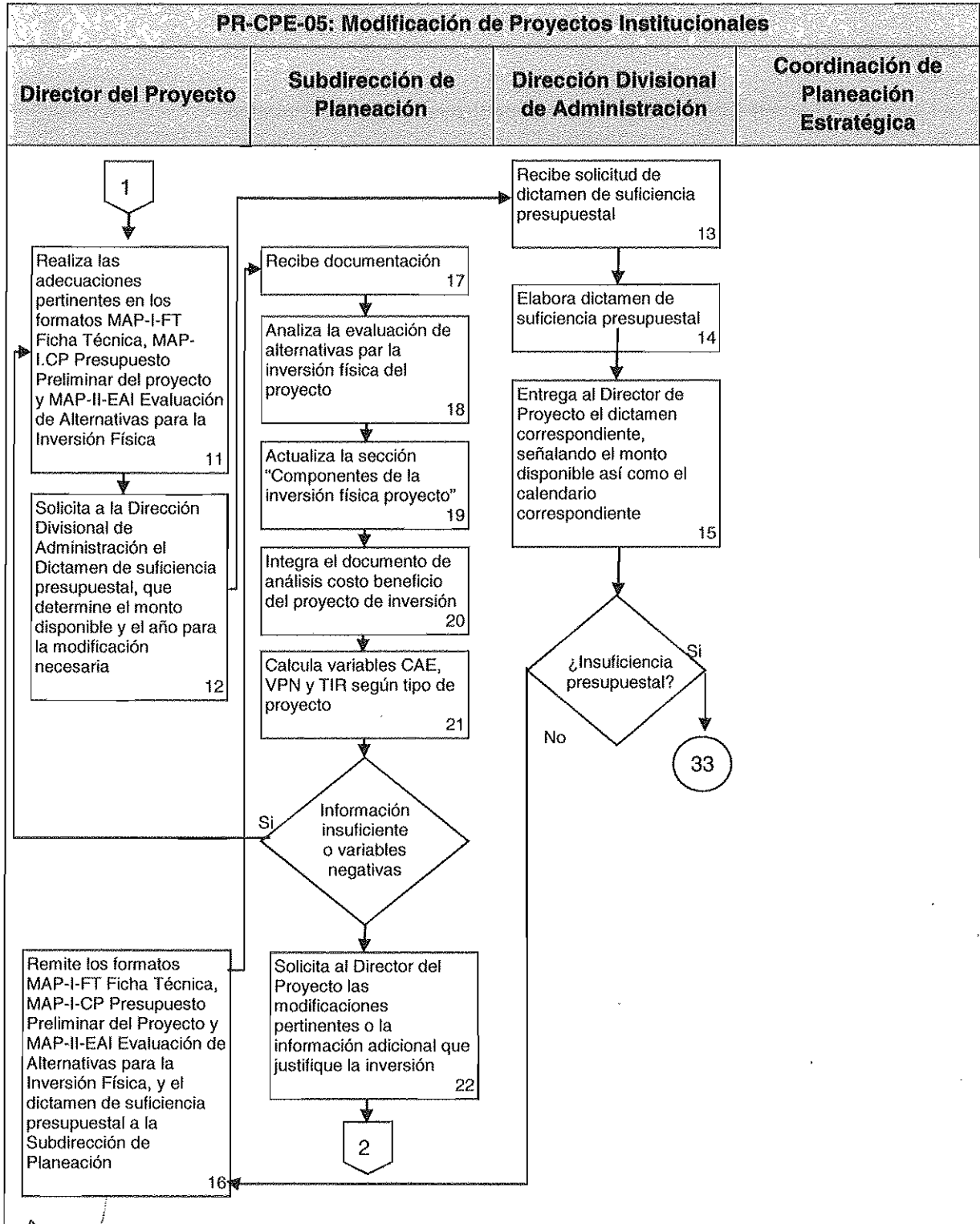


**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

Diagrama de Flujo

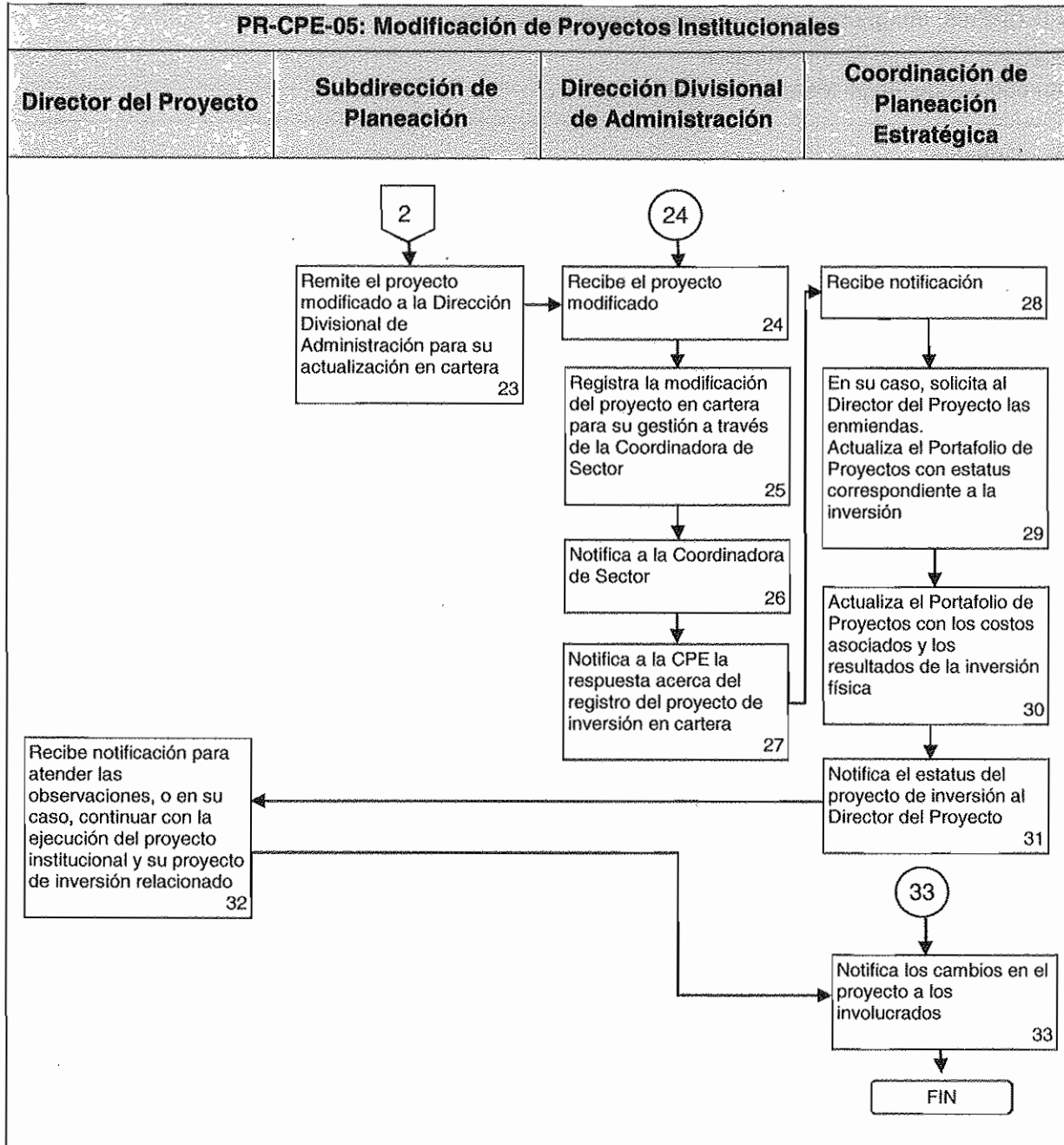


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica



*Handwritten signature or scribble*

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**PR-CPE-06: Integración del Programa Anual de Trabajo.**

Elaboró: Theodore Schultz Hoeflich

Aprobó: Miguel Ángel Margáin González

**1. Objetivo**

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

**2. Políticas**

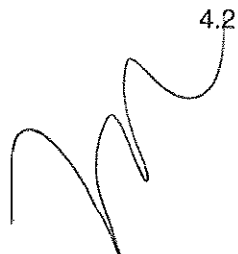
- 2.1. Los proyectos son considerados institucionales al derivarse de una línea de acción del Programa Estratégico del IMPI.
- 2.2. Todo proyecto institucional debe tener un Director de Proyecto designado por la Dirección General.
- 2.3. Todo proyecto institucional debe contar con una ficha técnica de 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.
- 2.4. Todo proyecto institucional debe ser evaluado y aprobado de conformidad con este procedimiento para poder registrarlo en el Portafolio de Proyectos del IMPI.
- 2.5. El rol de Director de Proyecto se define a efecto de que exista sólo una persona responsable de cada proyecto, y no es limitativo a un cargo de Director Divisional o equivalente.
- 2.6. Todo proyecto nuevo, se debe someter a consideración de la Junta de Gobierno en la sesión anterior a iniciar los trámites correspondientes, o bien en sesión de la Junta de Gobierno inmediata anterior a haberlos iniciado.

**3. Alcance**

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

**4. Responsabilidad**

- 4.1. La Coordinación de Planeación Estratégica administra el Portafolio de Proyectos Institucionales del IMPI y :
  - 4.1.1. Es responsable de la integración y del seguimiento metodológico de los proyectos.
  - 4.1.2. Es responsable de informar sobre el avance de los Proyectos Institucionales, conforme la información del Portafolio de Proyectos del IMPI.
- 4.2. El Director de Proyecto:
  - 4.2.1. Es el responsable de la instrumentación del proyecto para la consecución de los objetivos planteados en el mismo.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

- 4.2.2. Es responsable de coordinar la ejecución del proyecto en cada una de sus etapas.
- 4.3. Unidades Administrativas
- 4.3.1. Son responsables de aportar la información necesaria para la integración del Proyecto Institucional en el Portafolio de Proyectos del IMPI.

## 5. Procedimiento

### Subdirección de Planeación

- 5.1. 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

- 5.2. Recibe solicitud de la Coordinación de Planeación Estratégica para la presentación de proyectos.
- 5.2.1. Requisita todos y cada uno de los apartados de la ficha técnica del proyecto.  
Actualiza la ficha técnica (formato MAP-I-FT Ficha Técnica)
- 5.2.2. 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

- 5.3. Realiza la estimación presupuestal de:
- Presupuesto de Plantilla de personal adicional
  - Presupuesto de recursos materiales y servicios asociados
  - Inversión de bienes muebles, y
- Actualiza el formato MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto.
- 5.4. Proporciona la estimación general del presupuesto del proyecto al Director del Proyecto

### Coordinación de Proyectos Especiales

- 5.5. Efectúa la estimación presupuestal de:
- Inversión para adecuación de espacios de inmuebles existentes
  - Inversión para construcción / adquisición de inmuebles adicionales

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

- Inversión para adecuación de inmuebles construidos o adquiridos, y Actualiza el formato MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto.
- 5.6. Proporciona la estimación general del presupuesto del proyecto al Director del proyecto

**Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información**

- 5.7. Realiza la estimación presupuestal de:
- Equipo de cómputo
  - Programas de cómputo
  - Servicios e infraestructura tecnológica, y
- Actualiza formato MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto.
- 5.8. Proporciona estimación general del presupuesto del proyecto al Director del proyecto

**Director de Proyecto**

- 5.9. Recibe el formato MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto con la estimación general del presupuesto del proyecto de todas las áreas.
- 5.10. Envía la ficha técnica (MAP-I-FT Ficha Técnica) y la estimación general del presupuesto (MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto) terminados, a la Subdirección de Planeación, para su integración.

**Subdirección de Planeación**

- 5.11. Recibe la ficha técnica y la estimación general del presupuesto.
- 5.12. Requisita el formato MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto, sección "Componentes de la inversión física del proyecto", donde se resumen los costos estimados del proyecto, en cuanto a:

- Operación,
- Preinversión e inversión,
- Equipamiento y
- 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.

- 5.13. Notifica al Director del Proyecto las observaciones resultado de la evaluación de la documentación correspondiente.
- 5.14. Acordada la solventación de las observaciones, el proyecto es registrado en el Portafolio de Proyectos, utilizando el formato MAP-G-PP Portafolio de Proyectos.
- 5.15. Aplicando la metodología del formato MAP-G-PP Portafolio de Proyectos, asigna prioridad a todos los proyectos del Portafolio de Proyectos del IMPI.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

- 5.16. Prepara la presentación del Portafolio de Proyectos y la envía a la Coordinación de Planeación Estratégica.

**Coordinación de Planeación**

- 5.17. Revisa la presentación del Portafolio de Proyectos.  
5.18. Indica a la Subdirección de Planeación los ajustes necesarios.

**Subdirección de Planeación**

- 5.19. Realiza los ajustes necesarios a la presentación del Portafolio de Proyectos y la turna a la Coordinación de Planeación Estratégica.

**Coordinación de Planeación Estratégica**

- 5.20. Comunica el Portafolio de Proyectos a la Dirección General y a todas las Direcciones Divisionales.

**Dirección General**

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

**Coordinación de Planeación Estratégica**

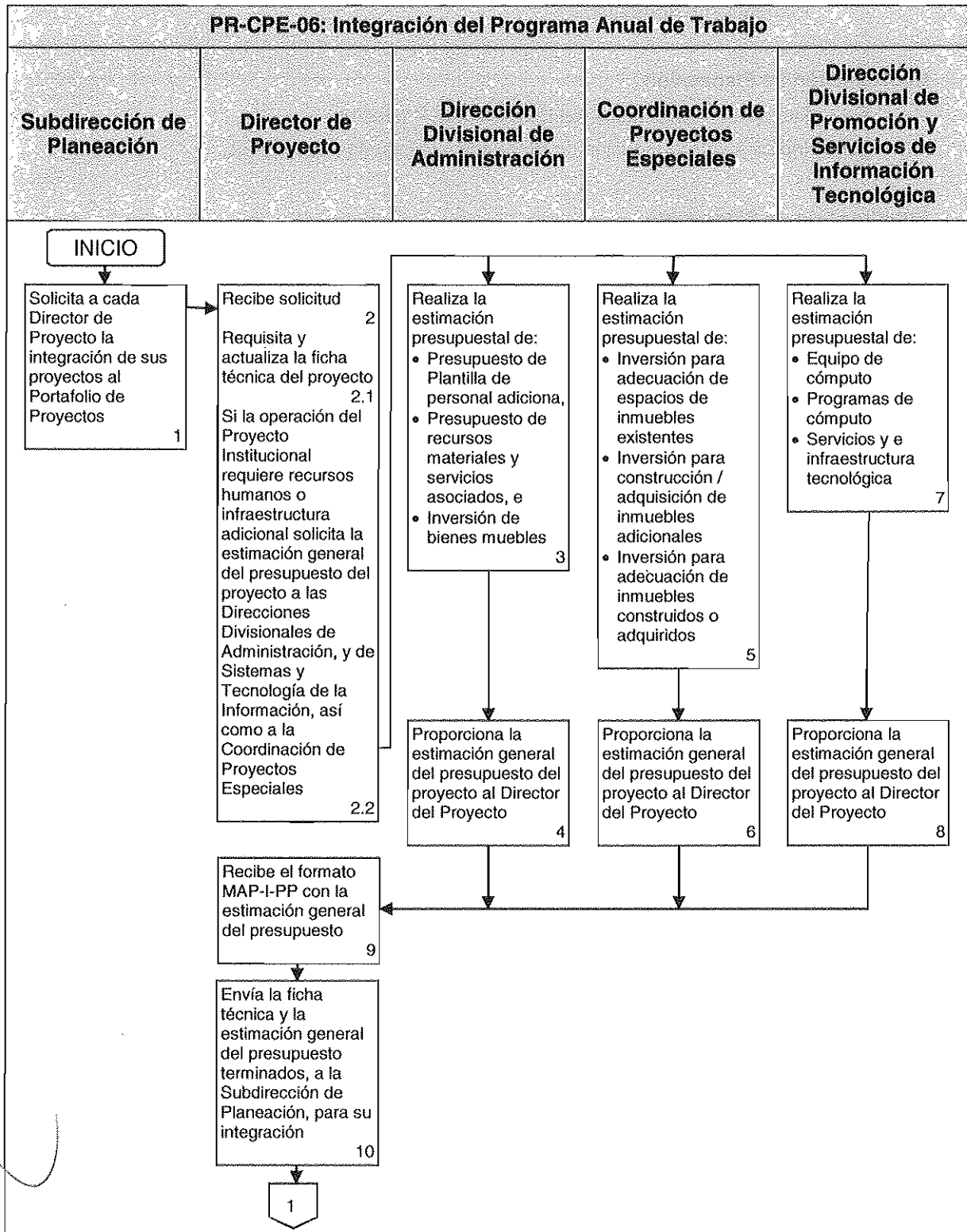
- 5.22. En su caso, realiza las modificaciones correspondientes.  
5.23. Actualiza el "documento de planeación" y sus anexos vigentes.  
5.24. Envía a la Dirección Divisional de Administración para que lo turne como corresponda a la Coordinadora de Sector.  
5.25. Inicia la siguiente fase de la administración de proyectos: "Planeación de Proyectos Institucionales del IMPI".

**Fin del Procedimiento.**



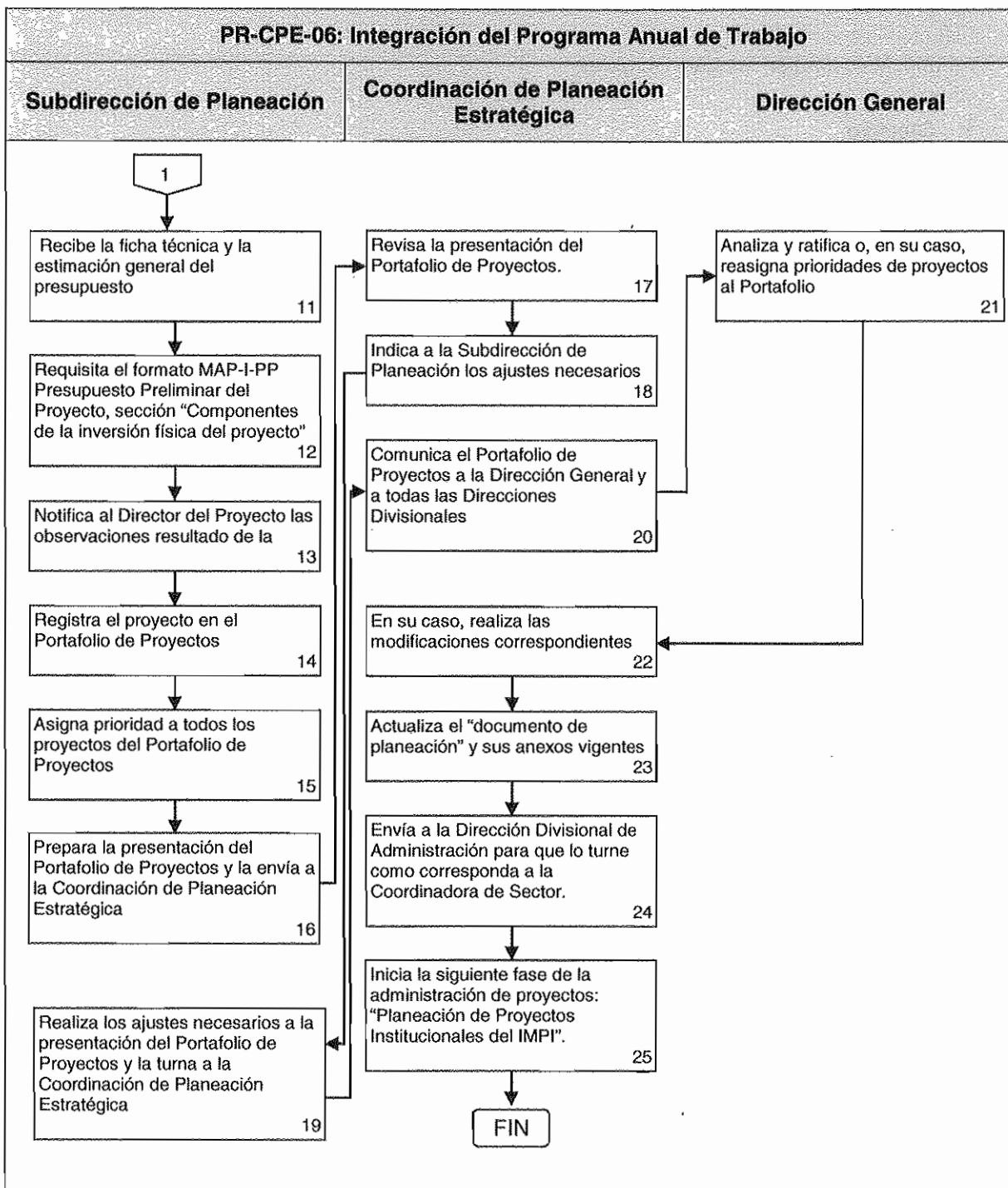
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

6. Diagramas de Flujo:





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**Proceso: CPE-03 Elaboración de informes a instancias o autoridades externas**

**PR-CPE-07: Elaboración de informes a instancias o autoridades externas**

Elaboró: Theodore Schultz Hoeflich

Aprobó: Miguel Ángel Margáin González

**1. Objetivo**

Integrar los informes que solicitan distintas dependencias.

**2. Políticas**

- 1.1. La Coordinación de Planeación Estratégica será la encargada de integrar la respuesta a todas las solicitudes de información Institucional que soliciten las distintas dependencias o entidades externas.
- 1.2. Cada Dirección Divisional o Coordinación es responsable de proporcionar la información de su competencia, o en su caso, registrarla en el Sistema de Control Visión en tiempo y forma.
- 1.3. Cada Dirección Divisional deberá proporcionar y/o registrar su información, 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 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 Unidades Administrativas, deberán corresponderse con la que se presenta 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.

**3. Alcance**

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

**4. Responsabilidad**

- 4.1. La Coordinación de Planeación Estratégica es responsable de la integración de todos estos informes.
- 4.2. Todas las Direcciones Divisionales y Coordinaciones son responsables de elaborar la parte del informe que les corresponda de acuerdo a su ámbito de competencia, así como de validar la suficiencia y congruencia de la información.
- 4.3. Las Direcciones Generales Adjuntas son responsables de validar la información generada por las Direcciones Divisionales a su cargo.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**5. Procedimiento**

**Dependencia o Entidad**

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

**Coordinación de Planeación Estratégica**

5.2. Recibe la solicitud, analiza los lineamientos y las características de la información solicitada.

5.3. Verifica la información disponible.

5.4. Si cuenta con toda la información necesaria, elabora el informe solicitado.

5.5. Si no cuenta con la totalidad de la información necesaria, solicita por escrito o mediante correo electrónico a las Unidades Administrativas, le envíen la información faltante, validen y/o actualicen la información proporcionada con anterioridad.

**Direcciones Divisionales**

5.6. Elaboran el informe de acuerdo a lo solicitado por la Coordinación de Planeación Estratégica y/o actualizan y/o validan la información proporcionada con anterioridad, en su caso, envían a su Dirección General Adjunta para su validación.

**Dirección General Adjunta**

5.7. Valida la información y la regresa a la Dirección Divisional correspondiente

**Direcciones Divisionales**

5.8. Reciben el informe o la actualización de cifras validados y lo envía a la Coordinación de Planeación Estratégica.

**Coordinación de Planeación Estratégica**

5.9. Recibe o integra el informe con la información recibida.

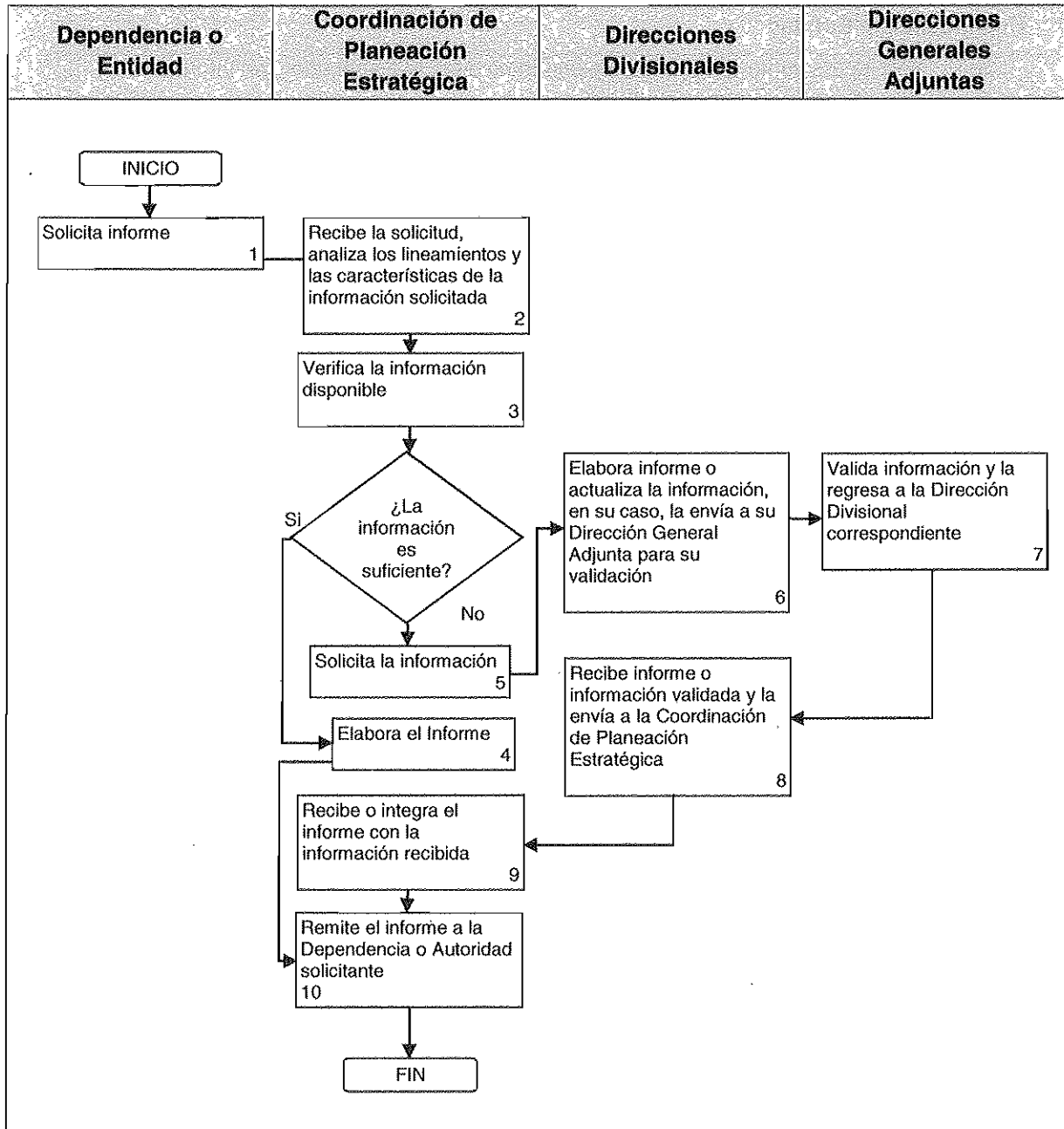
5.10. Remite el informe a la Dependencia o Autoridad solicitante por el medio instruido en la solicitud.

**Fin del Procedimiento**



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

6. Diagrama de Flujo



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**Proceso: 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**

Elaboró: Theodore Schultz Hoeflich

Aprobó: Miguel Ángel Margáin González

**1. Objetivo**

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

**2. Políticas**

- 2.1. Cada Dirección Divisional o Coordinación es responsable de entregar en tiempo y forma la información necesaria para la integración del informe del Director General a la Junta de Gobierno, de acuerdo a los requerimientos establecidos para cada Sesión de la Junta de Gobierno.
- 2.2. La información y cifras presentadas por las Unidades Administrativas, deberán corresponderse con las que se presenten 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.
- 2.3. Las Unidades Administrativas deberán enviar la información de acuerdo a los tiempos y especificaciones establecidas por la Coordinación de Planeación Estratégica.
- 2.4. Las Unidades Administrativas enviarán el Informe de Labores cuando se trate de la segunda y cuarta sesión ordinaria de cada año, con información correspondiente al periodo enero-marzo y enero-septiembre del año en curso, respectivamente.
- 2.5. 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.
- 2.6. Las Unidades Administrativas deberán enviar el Informe de Autoevaluación y de Labores cuando se trate de la primera y tercera sesión ordinaria de cada año, con información correspondiente al año inmediato anterior y al primer semestre del año en curso, respectivamente.
- 2.7. En caso de tratarse de Informe de Autoevaluación y de Labores, las Unidades Administrativas deberán incluir además del Informe de Labores, un apartado denominado "Asuntos Relevantes" a efecto de incluir, en su caso, las necesidades y factores que afecten el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, y propuestas para atender la problemática y mejorar el quehacer institucional en el futuro.
- 2.8. La Coordinación de Planeación Estratégica elaborará un cronograma de actividades para cada Sesión de la Junta de Gobierno de acuerdo a las fechas establecidas por el Comisariato para la recepción del Informe y la celebración de la Sesión.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

- 2.9. La Coordinación de Planeación Estratégica recibirá correcciones de los informes presentados por las Unidades Administrativas a más tardar 5 días hábiles anteriores al envío del informe al comisariato de acuerdo al cronograma.

**3. Alcance**

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

**4. Responsabilidad**

- 4.1. La Coordinación de Planeación Estratégica es responsable de la integración del Informe del Director General con la información que remitan las Unidades Administrativas y remitir, previo acuerdo de la Dirección General, un ejemplar del informe impreso al Comisariato y en el número de ejemplares requeridos a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su integración a la carpeta de la Junta de Gobierno.
- 4.2. Todas las Unidades Administrativas son responsables de elaborar la parte del informe que les corresponda de acuerdo a su ámbito de competencia y de validar la suficiencia y congruencia de la información proporcionada.
- 4.3. Las Direcciones Generales Adjuntas son responsables de validar la información generada por sus Direcciones Divisionales adscritas.

**5. Procedimiento**

**Coordinación de Planeación Estratégica**

- 5.1. Elabora cronograma de actividades para integración del informe desde su inicio hasta la celebración de la Sesión de la Junta de Gobierno.
- 5.2. Emite oficios de solicitud de información para la integración del Informe del Director General a la Junta de Gobierno dirigidos a las Unidades Administrativas que participen en su elaboración.
- 5.3. En caso de recibir oficio del Comisariato con modificaciones al guión utilizado con anterioridad y/o anticipando la fecha programada para la recepción del Informe, emite alcances a los oficios dirigidos a las Unidades Administrativas correspondientes.

**Direcciones Divisionales**

- 5.4. Cada Dirección Divisional elabora la sección del Informe que le corresponda, de acuerdo a su ámbito de competencia, en concordancia al tipo de informe y al guión establecido.
- 5.5. En su caso, turna informe a la Dirección General Adjunta correspondiente para su validación.

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

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



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**Coordinación de Planeación Estratégica**

- 5.7. Recibe, revisa el informe y en su caso, solicita aclaraciones, correcciones y/o adiciones de información a las Direcciones Divisionales.

**Direcciones Divisionales**

- 5.8. Subsanan la información requerida y la envía a la Coordinación de Planeación Estratégica. Regresa a la actividad 5.7.

**Coordinación de Planeación Estratégica**

- 5.9. Integra el Informe del Director General para la Junta de Gobierno.  
5.10. Remite el informe a la Dirección General para comentarios.

**Dirección General**

- 5.11. Revisa, en su caso hace comentarios y/o solicita modificaciones al Informe y regresa a la actividad 5.7.  
5.12. Autoriza el Informe.

**Coordinación de Planeación Estratégica**

- 5.13. Envía el informe al Comisario.  
5.14. Envía los ejemplares requeridos a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos para integrarse a la carpeta de Junta de Gobierno.

**Dirección de Asuntos Jurídicos**

- 5.15. Recibe los ejemplares del Informe del Director e integra la carpeta de la Junta de Gobierno.

**Coordinación de Planeación Estratégica**

- 5.16. En su caso solicita a las Unidades Administrativas, la actualización de información para la elaboración de la presentación visual del Informe.

**Direcciones Divisionales**

- 5.17. Proporcionan a la Coordinación de Planeación Estratégica la información necesaria para la elaboración y/o actualización de la Presentación Visual a la Junta de Gobierno

**Coordinación de Planeación Estratégica**

- 5.18. Elabora y/o actualiza la Presentación Visual  
5.19. Envía la Presentación Visual a la Dirección General para su autorización.

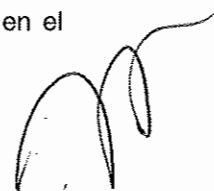
**Dirección General**

- 5.20. Si se requiere actualizar o modificar la presentación visual, lo solicita a la Coordinación de Planeación Estratégica y la regresa a la actividad 5.16.  
5.21. Autoriza la Presentación Visual en caso de no requerir actualización o modificaciones.

**Coordinación de Planeación Estratégica**

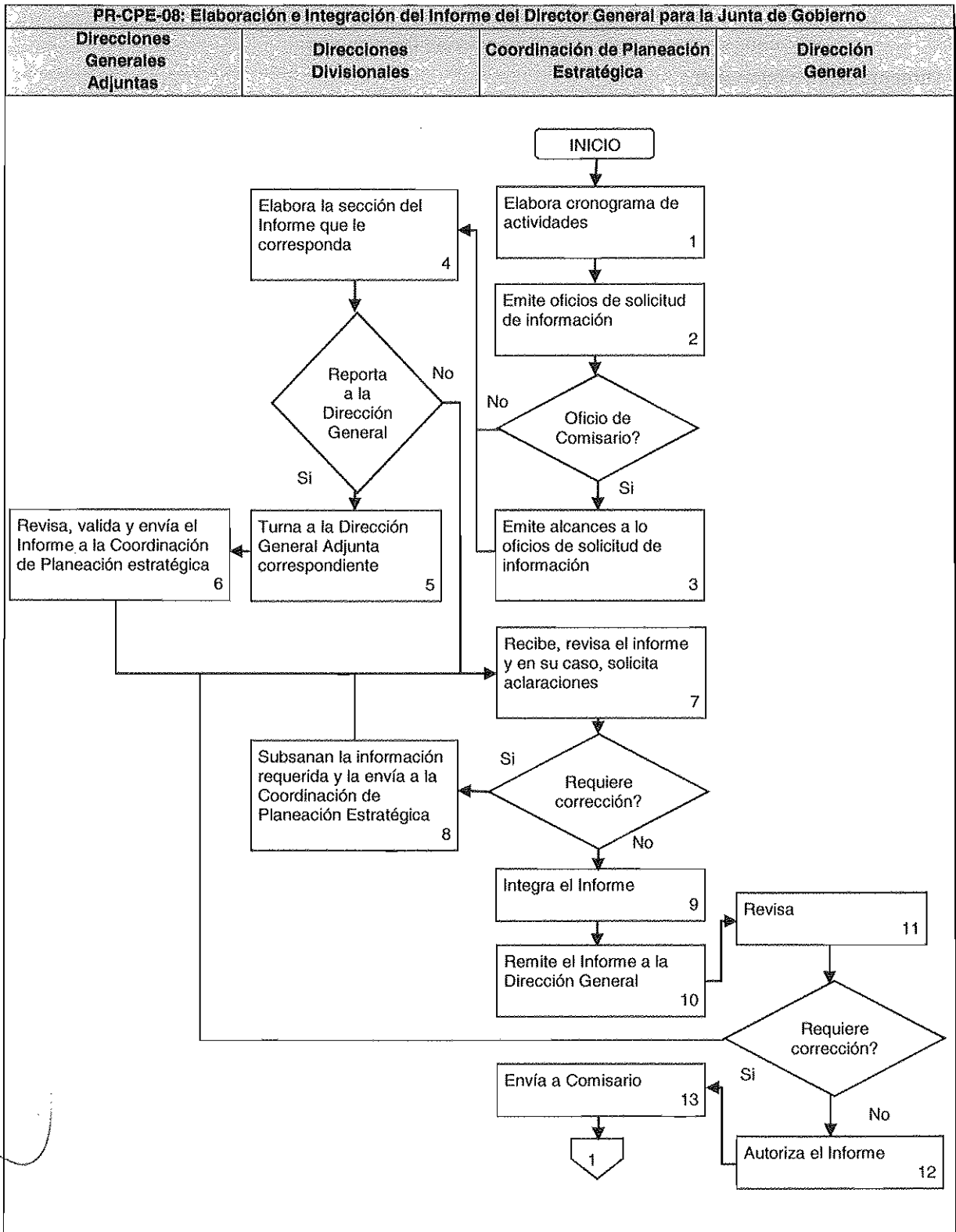
- 5.22. Proyecta la Presentación Visual a la Junta de Gobierno.  
5.23. Publica el Informe del Director General en sistema electrónico designado.  
5.24. Informa a la Unidad de Enlace la publicación del Informe del Director General en el sistema electrónico designado.

**Fin del Procedimiento**



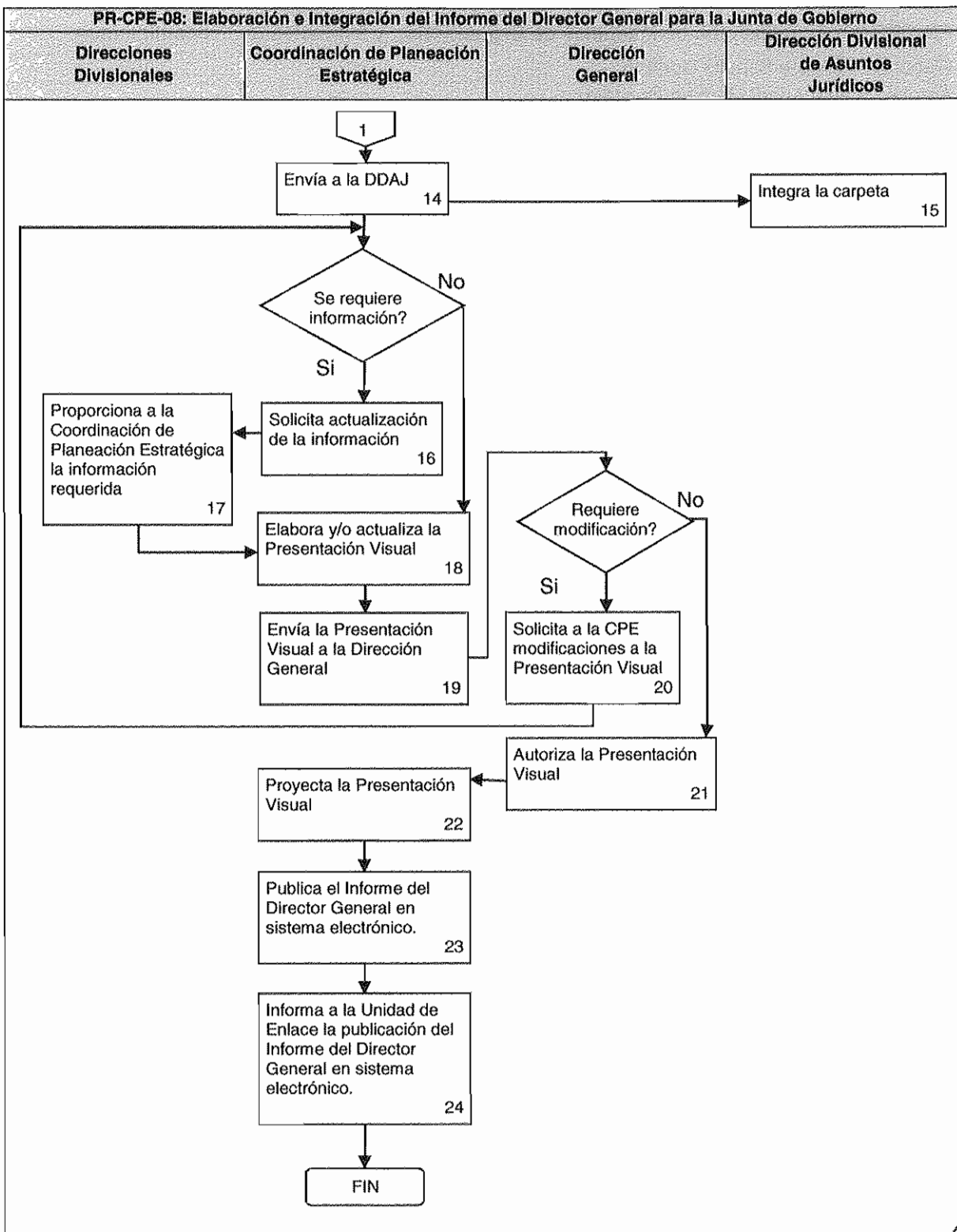
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

6. Diagrama de Flujo





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**Proceso: CPE-05 Actualización de manuales de organización y procedimientos.**

**PR-CPE-09: Actualización de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos**

Elaboró: Theodore Schultz Hoeflich

Aprobó: Miguel Ángel Margáin González

### **1. Objetivo**

Mantener actualizados los documentos normativos básicos que forman parte importante de la estructura de control interno, como son los Manuales de Organización y Procedimientos del IMPI.

### **2. Políticas**

- 2.1. Se convocará a revisión ,y en su caso, actualización de manuales cuando menos una vez por ejercicio.
- 2.2. Cada Manual deberá estar autorizado por la Dirección General.
- 2.3. 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.
- 2.4. El proceso de actualización de los Manuales 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. El monitoreo de los procedimientos a través de indicadores, debe registrarse en la herramienta informática para tal efecto.
- 2.8. 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.

### **3. Alcance**

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

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

#### **4. Responsabilidad**

- 4.1. 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.
- 4.2. Es responsabilidad de la Dirección General la autorización de los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos
- 4.3. Es responsabilidad de las unidades administrativas difundir entre su personal, la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.

#### **5. Procedimiento**

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

- 5.1. Elabora cronograma anual de actividades para la ejecución del proceso de actualización de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.
- 5.2. 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.
- 5.3. Elabora oficio de convocatoria, dirigido a las Unidades Administrativas, para que lleven a cabo la revisión de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, a efecto de determinar la necesidad de someterlos al proceso de actualización; esta convocatoria es remitida a la Coordinación de Planeación Estratégica para su firma.
- 5.4. Elabora oficio de solicitud a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos de actualización del Marco Jurídicos de todas las Unidades Administrativas, a efecto de incluirlos en los correspondientes Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.
- 5.5. Elabora oficio de solicitud a la Dirección Divisional de Administración de actualización de la estructura orgánica, particularmente lo relativo al número y tipo de plazas autorizadas por Unidad Administrativa, a efecto de incluirlos en los correspondientes Manuales de Organización.

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

- 5.6. Remite los oficios anteriormente señalados a las Direcciones Divisionales de Asuntos Jurídicos y de Administración, y la convocatoria a todas las Unidades Administrativas del IMPI.

##### **Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos**

- 5.7. Actualiza la información relativa el Marco Jurídico por Unidad Administrativa y la envía a la Coordinación de Planeación Estratégica.

##### **Dirección Divisional de Administración**

- 5.8. Actualiza la información relativa a la Estructura Orgánica, particularmente lo relativo al número y tipo de plazas autorizadas por Unidad Administrativa y la envía a la Coordinación de Planeación Estratégica.

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

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

- 5.9. Recibe la información relativa a la Estructura Orgánica y el Marco Jurídico y la remite a cada una de las Unidades Administrativas.

**Unidades Administrativas**

- 5.10. Analizan sus manuales tomando en cuenta la actualización del Marco Jurídico y Estructura Orgánica proporcionados por la Coordinación de Planeación estratégica, así como la conveniencia de la Unidad Administrativa, de actualizar o modificar el manual de referencia, siempre en apego de la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización" y la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos" vigentes, para determinar si continúan vigentes o requieren actualización.
- 5.11. Mediante oficio, las Unidades Administrativas responden oportunamente a la convocatoria, indicando si sus Manuales de Organización y de Procedimientos serán o no sujetos al proceso de actualización. La falta de respuesta de las Unidades Administrativas en el término establecido en el oficio de convocatoria, se entenderá en el sentido de que los Manuales de Organización y/o de Procedimientos no requieren ser sometidos al proceso de actualización.

**Coordinación de Planeación Estratégica**

- 5.12. Recibe respuesta a la convocatoria de actualización de cada uno de los manuales de las Unidades Administrativas.

¿El Manual correspondiente requiere ser sometido al proceso de actualización?

No:

- 5.13. Turna a la Coordinación Departamental de Integración Documenta y Estadística.

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

- 5.14. Elabora nueva Hoja de Identificación actualizando la fecha de revisión de acuerdo a la fecha indicada en el oficio de respuesta o, en caso de omisión, en el oficio de convocatoria y la incorpora al Manual correspondiente. Continúa en la actividad 5.23

Si:

**Unidades Administrativas**

- 5.15. Elabora y/o modifica el Proyecto de Manual de Organización o Procedimientos.
- 5.16. Envían a la Coordinación de Planeación Estratégica el Proyecto de actualización del Manual de Organización y/o Manual de Procedimientos, en forma digital a través de correo electrónico u otro medio electrónico (CD, USB) a efecto de revisión metodológica y apego a las Guías Técnicas para la Elaboración de Manuales. El Proyecto deberá incluir el Marco Jurídico y la Estructura Orgánica actualizados de acuerdo a la información proporcionada por las Direcciones Divisionales de Asuntos Jurídicos y Administración respectivamente.

**Coordinación de Planeación Estratégica**

- 5.17. Revisa que el Proyecto del Manual propuesto, se apegue a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales correspondiente.

¿El Manual de Organización o Procedimientos se apega a la Guía Técnica?



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

No:

5.18. Lo regresa a Unidad Administrativa correspondiente a efecto de ser subsanado. El proceso continúa en la actividad 5.15

Si:

5.19. Envía el documento impreso a la Unidad Administrativa correspondiente, a efecto de ser firmado y rubricado por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

**Unidad Administrativa**

5.20. Recibe el documento y lo devuelve a la Coordinación de Planeación Estratégica debidamente firmado en la Hoja de validación y rubricado en cada una de sus fojas útiles, por el titular de la Unidad Administrativa.

**Coordinación de Planeación Estratégica**

5.21. Turna a la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística.

**Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística**

5.22. Requisita las firmas indicadas en la Hoja de Validación y la Hoja de Identificación, del Coordinador de Planeación Estratégica, del Director General Adjunto correspondiente (en su caso) y del Director General, en ese orden.

5.23. Escanea el Manual en el formato requerido para publicación en la web.

**Coordinación de Planeación Estratégica**

5.24. Solicita a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica, mediante oficio con copia a la Unidad Administrativa Titular del Manual, la sustitución del Manual publicado en la página web del IMPI, por su nueva versión.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

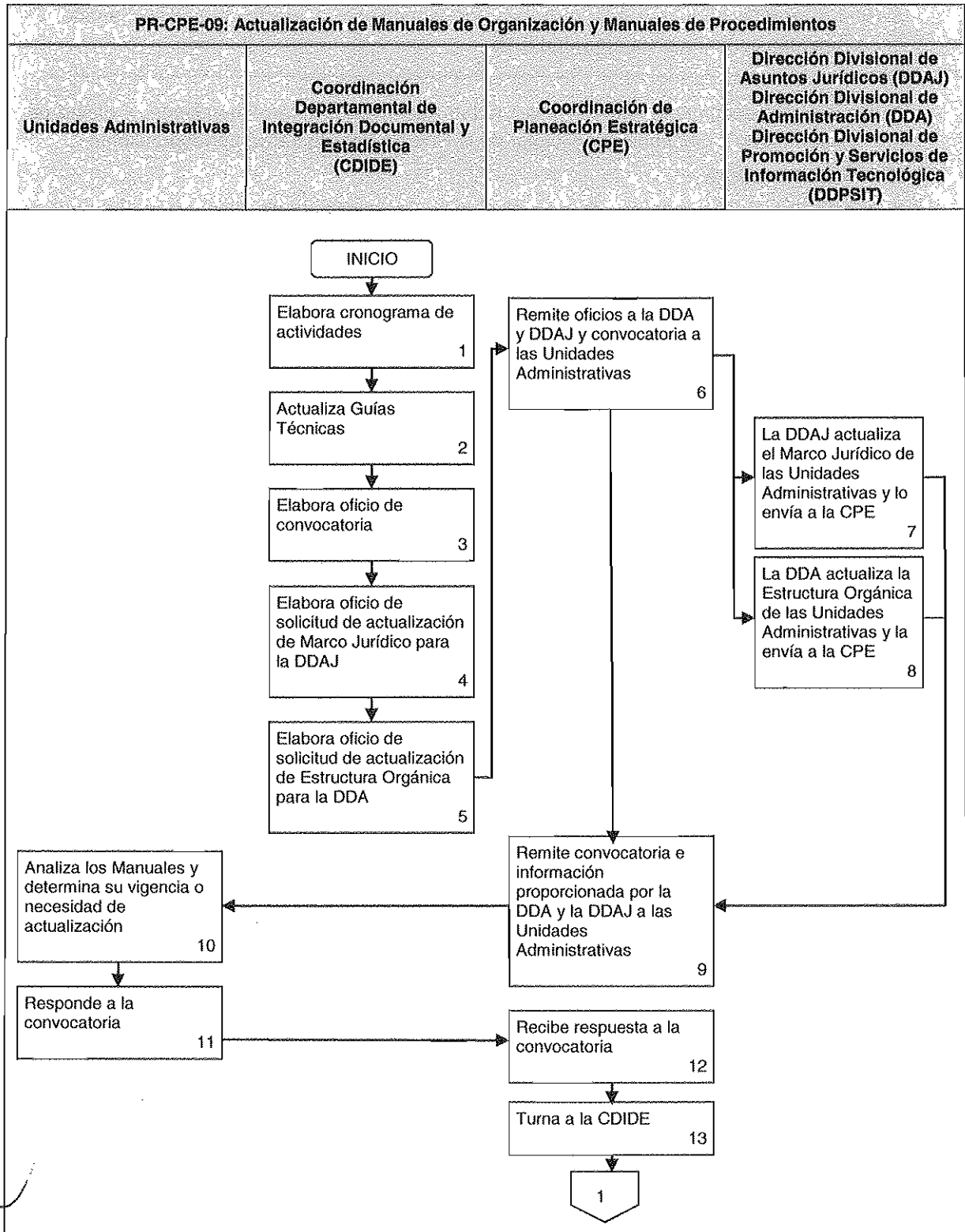
5.25. Actualiza el Manual correspondiente en la página web del IMPI.

**Fin del Procedimiento.**

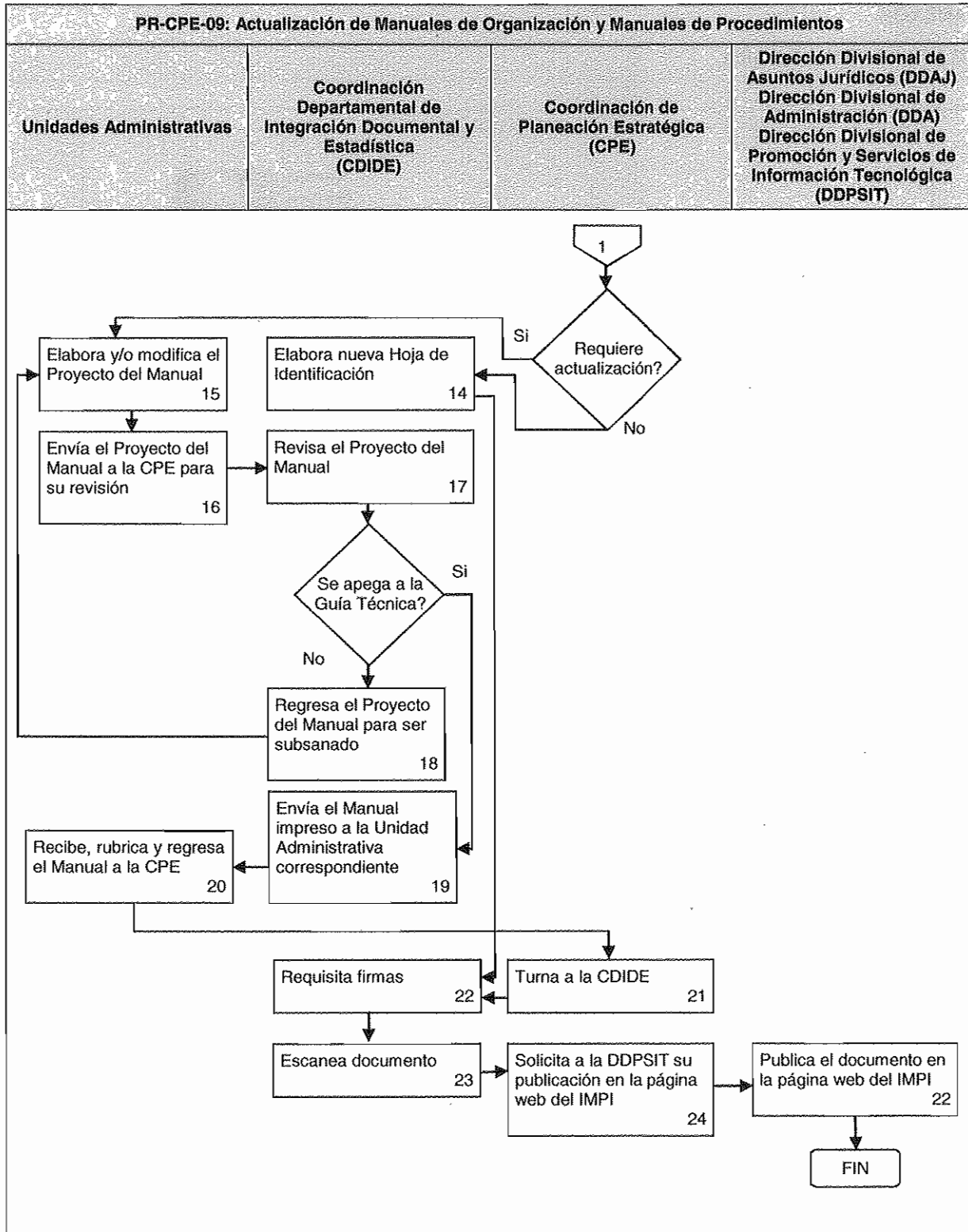


**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**6. Diagrama de Flujo**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

ANEXOS

MAP-I-FT Ficha Técnica

### Ficha Técnica de Proyecto

#### 1 Carátula del Proyecto

<b>Clave del Proyecto</b>	<< Indique la clave de proyecto asignada por la Subdirección de Planeación de la Coordinación de Planeación Estratégica >>						
<b>Nombre del proyecto</b>	<< Indique el nombre del proyecto determinado por el Director del proyecto >>						
<b>Director del Proyecto</b>	<< Nombre de la persona que fungirá como responsable del proyecto >>				<b>Extensión:</b>		
<b>Patrocinador del Proyecto</b>	<< Nombre de la persona que avala y apoya la ejecución del proyecto >>				<b>Extensión:</b>		
<b>Enlace del Proyecto</b>	<< Nombre de la persona que apoya al Director del proyecto en la administración del proyecto >>				<b>Extensión:</b>		
<b>Inicio programado</b>	dd	mm	aaaa	<b>Fin programado</b>	dd	mm	aaaa
<b>Fecha elaboración</b>	<< Indique la fecha con la que se elabora inicialmente la ficha técnica >>						
<b>Autor</b>	<< Nombre de la persona que desarrolla el contenido de la ficha en forma inicial >>						

#### 2 Control de cambios

<<Control de modificaciones al documento base del proyecto >>

Versión	Sección y subsección que se modifica	Autor	Autorización (Nombre y firma)	Fecha
1	<<v.gr. 2 Alcance- indicadores existentes que impacta el proyecto >>			
2				
3				
4				
5				

Coordinación de Planeación Estratégica

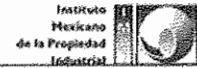
MAP-I-FT Ficha Técnica  
Página 1 de 7



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

Ficha técnica de proyecto

Clave y Nombre del Proyecto



### 3 Identificación

<p><b>Situación que atiende el proyecto</b></p>	<p><i>&lt;&lt; Resumen del Diagnóstico. Problemática o situación que pretende atender el proyecto &gt;&gt;</i></p>
<p><b>Objetivos del proyecto</b></p>	<p><i>&lt;&lt; Derivado del Diagnóstico, objetivos que se pretenden con el proyecto &gt;&gt;</i></p>
<p><b>Metas anuales del proyecto</b></p>	<p><i>&lt;&lt; Derivado del Diagnóstico y los objetivos, exponer las metas anuales estimadas que se pretenden con el proyecto. Considerar el periodo 2009-2012 &gt;&gt;</i></p>
<p><b>Descripción General del Proyecto</b></p>	<p><i>&lt;&lt; Describa en qué consiste el desarrollo del proyecto, puede dividirlo en etapas generales &gt;&gt;</i></p>
<p><b>Alineación al programa estratégico</b></p>	<p><i>&lt;&lt; Identificación de eje(s) rector(ea) y objetivo(s) estratégico(s) en el que recae el proyecto &gt;&gt;</i></p>

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

Ficha técnica de proyecto

Clave y Nombre del Proyecto



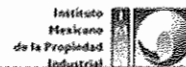
#### 4 Alcance

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

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

Ficha técnica  
de proyecto

Clave y Nombre del Proyecto



### 5 Organización del proyecto

<< Participantes en el proyecto, roles y responsabilidades, según los entregables del mismo. Separe con “,” cuando el responsable tenga más de un rol específico. V.gr 1,5 >>

No.	Entregable	Patrocinador	Director	Ejecutor 1	Ejecutor 2	Ejecutor 3
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Roles: [ 1 ] Define [ 2 ] Aprueba [ 3 ] Ejecuta [ 4 ] Libera [ 5 ] Informa						



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

Ficha técnica de proyecto

Clave y Nombre del Proyecto



## 6 Diagnóstico y Factibilidad

### 6.1 Diagnóstico

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

### 6.2 Factibilidad

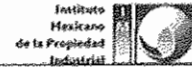
<< Indique en detalle la factibilidad legal, técnica y financiera del proyecto >>

¿Que pasa si no se ejecuta el proyecto?	<< Responder ampliamente a fin de identificar la importancia de la realización del proyecto. >>		
Factibilidad legal	<< 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 jurídico actual. >>		
Factibilidad técnica	<< Indicar si se dispone de los conocimientos y habilidades en el manejo métodos, procedimientos y funciones requeridas para el desarrollo e implantación del proyecto. Además indicar si se dispone del equipo y herramientas para llevarlo a cabo, de no ser así, si existe la posibilidad de generarlos o crearlos en el tiempo requiriendo por el proyecto. >>		
Factibilidad financiera	<< Se refiere a la disposición financiera necesaria para invertir en el desarrollo del proyecto, mismo que deberá haber probado que los beneficios a obtener son superiores a los costos en que incurrirá al desarrollar e implementar el proyecto, es decir, incluya la relación costo beneficio del proyecto. >>		
Conclusión	<< Establezca en detalle y de forma concluyente, con base el diagnóstico y en las factibilidades desarrolladas el estado que guardará el proyecto. >>		
	Autorizado	Suspendido	Cancelado
	<< Indique con una "X" en el correspondiente >>		

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

Ficha técnica de proyecto

Clave y Nombre del Proyecto



**7 Autorización/ Cancelación/ Suspensión del proyecto.**

<< Detallar las razones que conllevan a esta decisión. No olvide actualizar la sección "Diagnóstico y factibilidad" subsección "Conclusión" en el apartado "4.2 Factibilidad" de esta ficha técnica. >>

Estado del Proyecto				
Decisión			Fechas	
<< Marque con "X" según corresponda >>			<< dd/mm/aaaa >>	
Autorizado	Cancelado	Suspendido	A la firma	Reinicio probable

Director del proyecto		
Nombre	Puesto	Firma

Patrocinador del Proyecto		
Nombre	Puesto	Firma

En caso de cancelación / suspensión				
Motivo / Razón (marque con "X" los que correspondan)				
Legal	Técnica	Financiera	Otros Proyectos	Otro

**Sustento (Amplio y en detalle)**  
<< Indique en detalle las razones que conllevan a esta decisión, derivado del análisis que se ha realizado al proyecto. En caso de referirse a otros proyectos, indique cuales son, además de detallar, v gr. P99-9999 XXXXXXXX y el porqué la ejecución de este proyecto permite o no permite >>

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

Ficha técnica  
de proyecto

Clave y Nombre del Proyecto



**8 Observaciones.**

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

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto**

<p>Presupuesto Preliminar del Proyecto</p>	<p>Clave y Nombre del Proyecto</p>	<p>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</p>									
<p><b>Presupuesto Preliminar del Proyecto</b> <b>MAP-I-PP</b></p>											
<p>&lt;&lt;Clave&gt;&gt;</p> <p>&lt;&lt;Nombre del proyecto&gt;&gt;</p>											
<p><b>Emisión:</b></p> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Día</th> <th style="width: 30%;">Mes</th> <th style="width: 30%;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>&lt;&lt;Fecha en la que se actualiza este documento&gt;&gt;</p>			Día	Mes	Año						
Día	Mes	Año									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Director del proyecto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 33%; height: 60px;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Nombre</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Puesto</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Firma</td> </tr> </tbody> </table>			Director del proyecto						Nombre	Puesto	Firma
Director del proyecto											
Nombre	Puesto	Firma									
Coordinación de Planeación Estratégica	MAP-I-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto Página 1 de 6										

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

Presupuesto Preliminar del Proyecto

Clave y Nombre del Proyecto



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, señalado. >>

Meta del proyecto	Puesto	Cantidad
<b>Total</b>		

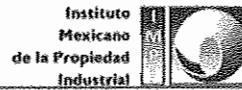
Meta del proyecto	Modificación a la estructura organizacional



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**Presupuesto Preliminar del Proyecto**

**Clave y Nombre del Proyecto**



**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, pasado, 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.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

<p><b>Presupuesto Preliminar del Proyecto</b></p>	<p><b>Clave y Nombre del Proyecto</b></p>			
<p><b>Equipamiento</b></p>	<p><i>« Para el desarrollo de las funciones del personal, así como para la adecuada operación del proyecto, describa el equipamiento de oficina y de cómputo necesario »</i></p> <p><i>« No confunda con los requerimientos de equipamiento anuales del área, para mantener la infraestructura operando, solo considere el que el proyecto demandará para su operación »</i></p>			
<p><b>Para la plantilla ACTUAL</b></p>				
Puesto	Cantidad	Equipo actual	Equipo para el proyecto	Descripción del equipo requerido.
<p><b>Para la plantilla ADICIONAL</b></p>				
Puesto	Cantidad	Equipo actual	Equipo para el proyecto	Descripción del equipo requerido.
<p><b>Equipo de acuerdo a características especiales del proyecto.</b></p>				
Características especiales del proyecto.	Equipo para el proyecto	Descripción del equipo requerido.		

Coordinación Planeación Estratégica

MAP-PP Presupuesto Preliminar del Proyecto  
Página 1 de 6

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

<b>Presupuesto Preliminar del Proyecto</b>	<b>Clave y Nombre del Proyecto</b>			
<b>Servicios</b>	<< Describe los servicios que demandado proyecto para: Planear e integrar su ejecución Ejecutar el proyecto Operar el proyecto cuando termine >>			
<b>Planeación e integración del proyecto</b>				
<b>Nombre del servicio</b>	<b>Justificación</b>	<b>Costo estimado</b>	<b>Frecuencia de aplicación</b>	<b>Fecha en que se necesita realizar</b>
<b>Ejecución del proyecto</b>				
<b>Nombre del servicio</b>	<b>Justificación</b>	<b>Costo estimado</b>	<b>Frecuencia de aplicación</b>	<b>Fecha en que se necesita realizar</b>
<b>Operación del proyecto</b>				
<b>Nombre del servicio</b>	<b>Justificación</b>	<b>Costo estimado</b>	<b>Frecuencia de aplicación</b>	<b>Fecha en que se necesita realizar</b>
Coordinación de Planeación Estratégica		MAP-PP-PR-00000-000000 del Proyecto Página 3 de 5		

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**Presupuesto Preliminar del Proyecto**

**Clave y Nombre del Proyecto**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**



## 2 Componentes de la inversión física del proyecto

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

<b>Costo de preinversión e inversión</b> << Inversión física capítulos 5000 y 6000 >>							
Concepto	2013	2014	2015	2016	2017	2018	Total


<b>Costo de equipamiento</b> << Inversión física capítulos 5000 y 6000 >>							
Concepto	2013	2014	2015	2016	2017	2018	Total

<b>Costo de operación</b> << Inversión física capítulos 5000 y 6000 >>							
Concepto	2013	2014	2015	2016	2017	2018	Total

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**MAP-G-PP Portafolio de Proyectos**

Portafolio de Proyectos



Id.	Nombre	Origen	Clasificación		Forma de	Costo		Recurso	Plazo	
			Interna	Externa		Directo	Indirecto		Inicio	Terminación
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

MAP-II-PGP Plan General de Proyecto

Plan de Trabajo								16/10/12	17/10/12	18/10/12	19/10/12	20/10/12	21/10/12	22/10/12	23/10/12	24/10/12	25/10/12	26/10/12	27/10/12	28/10/12	29/10/12	30/10/12	31/10/12	01/11/12	02/11/12	03/11/12	04/11/12	05/11/12	06/11/12	07/11/12	08/11/12	09/11/12	10/11/12	11/11/12	12/11/12	13/11/12	14/11/12	15/11/12	16/11/12	17/11/12	18/11/12	19/11/12	20/11/12	21/11/12	22/11/12
TEMA / ACCIÓN:	Fecha		Glas		Avance		Responsable																																						
	Inicio	Fin	Duración	Revisión	Asignado	Esperado																																							
Fecha de Corte:	27-04-2012																																												
Delimitación general	00/01/1900	00/01/1900	1	#####	#####	#####																																							
Entregable 1	00/01/1900	00/01/1900	1	#####	#####	#####																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Entregable 2	00/01/1900	00/01/1900	1	#####	#####	#####																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Entregable 3	00/01/1900	00/01/1900	1	#####	#####	#####																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							
Actividad			1	(29305)		100%																																							

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**MAP-II-CEP Calendario de Ejecución del Proyecto**

**Calendario de Ejecución del Proyecto**

**DATOS DEL PROYECTO:**

CATEGORÍA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	ESTADO
1.1.1.1.1.1.1	01	1.1.1.1.1.1.1	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.2	02	1.1.1.1.1.1.2	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.3	03	1.1.1.1.1.1.3	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.4	04	1.1.1.1.1.1.4	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.5	05	1.1.1.1.1.1.5	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.6	06	1.1.1.1.1.1.6	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.7	07	1.1.1.1.1.1.7	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.8	08	1.1.1.1.1.1.8	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.9	09	1.1.1.1.1.1.9	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.10	10	1.1.1.1.1.1.10	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.11	11	1.1.1.1.1.1.11	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.12	12	1.1.1.1.1.1.12	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.13	13	1.1.1.1.1.1.13	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.14	14	1.1.1.1.1.1.14	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.15	15	1.1.1.1.1.1.15	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.16	16	1.1.1.1.1.1.16	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.17	17	1.1.1.1.1.1.17	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.18	18	1.1.1.1.1.1.18	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.19	19	1.1.1.1.1.1.19	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.20	20	1.1.1.1.1.1.20	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.21	21	1.1.1.1.1.1.21	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.22	22	1.1.1.1.1.1.22	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.23	23	1.1.1.1.1.1.23	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.24	24	1.1.1.1.1.1.24	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.25	25	1.1.1.1.1.1.25	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.26	26	1.1.1.1.1.1.26	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.27	27	1.1.1.1.1.1.27	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.28	28	1.1.1.1.1.1.28	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.29	29	1.1.1.1.1.1.29	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.30	30	1.1.1.1.1.1.30	1/1/2010	31/12/2010	1
1.1.1.1.1.1.31	31	1.1.1.1.1.1.31	1/1/2010	31/12/2010	1



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

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

<b>Evaluación de Alternativas para la Inversión Física</b>			
Clave del Proyecto			
<b>Evaluación de la Inversión Física</b>			
Alternativas de solución existentes			
Evaluación de las alternativas de solución			
¿Por qué se propone la alternativa elegida?			
Cuantificación monetaria de los beneficios de la solución elegida			
Factibilidad legal			
Factibilidad técnica			
Factibilidad ambiental			
Elaboración:	Resultado:	Analizado por:	Aprobado por:
DDMM/AAAA	DDMM/AAAA	<< Nombre y firma de quien analizó la ficha técnica >>	<< Nombre y firma de quien aprueba el proyecto >>
Coordinación de Planeación Estratégica		MAP-II-EAI Evaluación de Alternativas para la Inversión Física Página 1 de 1	





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

MAP-III-RA Reporte de Avance

### REPORTE DE AVANCE

<b>Clave del Proyecto</b>	«Indique la clave de proyecto asignada por la Subdirección de Planeación de la Coordinación de Planeación Estratégica»		
<b>Nombre del Proyecto</b>	«Indique el nombre del proyecto determinado por el Director del proyecto»		
<b>Responsable que presenta</b>	«Nombre del responsable de la presentación de avances»		
<b>Número de reporte</b>	consecutivo del proyecto	<b>Periodo del</b> DDDDDDDDDDD <b>al</b> DDDDDDDDDDD	
<b>Revisado por:</b>	«Listar los nombres de los asistentes a la junta de revisión de este reporte»		<b>Status:</b>
1.			<input checked="" type="radio"/> Verde <input type="radio"/> Amarillo <input checked="" type="radio"/> Rojo
			<b>Días de desviación:</b> +999.9

**Plan de trabajo:**  
«Adjuntar imagen del archivo MAP-II-CEP Calendario de Ejecución del Proyecto»

**Resumen de logros:**  
«Complemente el cuadro siguiente para cada uno de los objetivos o entregables del proyecto»

Objetivo / Entregable	% de avance	Resultado Obtenido / Producto	Indicador

«Añada filas si es necesario»

**Observaciones**  
«Consideraciones sobre el desarrollo del plan y/o comentarios en general para fortalecer la ejecución del proyecto»

**Dificultades**  
«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»

**Compromisos**  
«Describir los compromisos y/o acuerdos para el siguiente período»

**Anexos**

- «Estado de ejecución presupuestal, en su caso. (MAP-I-PP Presupuesto preliminar del Proyecto)»
- «Relación de productos de tangibles con sus respectivos soportes o información sobre el medio de verificación.»

---

Coordinación de Planeación Estratégica
MAP-III-RA Reporte de Avance  
Página 1 de 1




**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**MAP-G-AE Aceptación de Entregable**

ACEPTACIÓN DE ENTREGABLE		
<p><b>Ciente:</b></p> <p><b>Interno [ ] Externo [ ]</b></p>		<p><b>Clave del Proyecto:</b></p>
<p>Nombre del Entregable:</p> <p>Descripción del Entregable</p>		
<p>Fecha de Entrega:</p>	<p>Firma(s) de Aprobación</p>	<p>Hora de Entrega:</p> <p>Comentarios</p>
<p>Director de Proyecto:</p> <p>Firma:</p>	<p>Fecha</p>	
<p>Ciente:</p> <p>Firma:</p>		
<p>Firma:</p>		
<p>Firma:</p>		
<p>Observaciones</p>		
<p>Coordinación de Planeación Estratégica</p>		
<p>MAP-G-AE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLE Página 1 de 1 Fecha de impresión: 05-02-2009 2:41 p.m.</p>		

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**MAP-IV-CEP Cierre de Ejecución del Proyecto**



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

### 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**

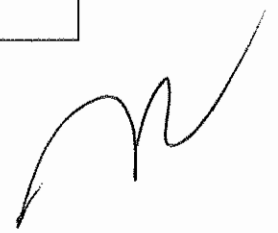
Patrocinador del Proyecto	
Firma	
Nombre	
Puesto	

Area administrativa beneficiaria del Proyecto	
Firma	
Nombre	
Puesto	

Subdirección de Planeacion	
Firma	
Nombre	
Puesto	

---

Coordinación de Planeación Estratégica
MAP-IV-CEP Cierre de Ejecución del Proyecto  
Página 1 de 1

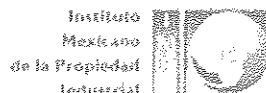




**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**MAP-IV-IEP Informe de Evaluación de Resultados**

**Informe de Evaluación de Resultados**



<b>Clave del Proyecto</b>	
<b>Fecha del informe</b>	<<DDMM/AAAA>>

Los objetivos del proyecto se cumplieron de forma:

Objetivo	Satisfactoria	Insatisfactoria	Observaciones

Las metas anuales del proyecto se cumplieron de forma:

Meta	Satisfactoria	Insatisfactoria	Observaciones

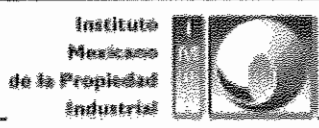
Los alcances del proyecto son:

Alcance	Descripción	Adecuado	Inadecuado - Indique en que debe ajustarse	No procede
Trámites o servicios que se crearon con el proyecto. Uno en uno.				
Tarifas que aplican a servicios que se crearon con el proyecto.				
Trámites o servicios que se mejoraron con el proyecto. Uno en uno.				
Tarifas de trámites y servicios que deberán modificarse.				
Indicadores existentes que impactaron el proyecto.				



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**Informe de Evaluación de Resultados**



**Conclusión**

El proyecto	Se implementa	Fecha	No se implementa	Causa

**Para la implementación**

Concepto	SI	NO
Se creará un proyecto para la implementación		
La implementación ha sido implícita con el proyecto		
Se crearán procedimientos nuevos		
Se modificarán procedimientos actuales		
Se requiere de personal adicional		
Se requiere generar habilidades en el personal		
Se requiere modificación a la estructura organizacional		

Director del proyecto		
Nombre	Puesto	Firma

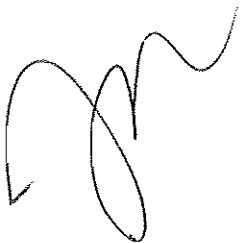
**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**PIPAT-FI-001 Formato de Integración**

<b>NOMBRE DEL PROCESO O TEMA GENERAL:</b>			
<b>META ANUAL</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>PERIODO DE EJECUCION DE LA ACCION</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
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.		
	....		
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.		
	...		

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

Nota: Repetir por cada proceso o tema



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**MARCO JURÍDICO:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 28 Constitucional.

D.O.F. 5-02-1917.

Reformas: D.O.F. 17-11-1982, D.O.F. 03-02-1983, D.O.F. 27-06-1990, D.O.F. 20-08-1993, Fe de erratas D.O.F. 23-08-1993, D.O.F. 02-03-1995.

**LEYES**

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VI-1991.

Reformas y adiciones:

D.O.F. 02-VIII-1994, D.O.F. 25-X-1996, D.O.F. 26-XII-1997, D.O.F. 17-V-1999, D.O.F. 26-I-2004, D.O.F. 16-VI-2005, D.O.F. 25-I-2006, D.O.F. 06-V-2009, D.O.F. 06-I-2010, D.O.F. 18-VI-2010, 28-VI-2010, 27-I-2012 y 9-IV-2012.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996.

Reformas y adiciones: D.O.F. 19-V-1997, 23-VII-2003, y 27-01-2012.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15-XII-1995.

Reformas y adiciones: D.O.F. 15-XII-1995, D.O.F. 30-XII-1996, D.O.F. 31-XII-1998, D.O.F. 04-I-1999, D.O.F. 31-XII-2000, D.O.F. 31-XII-2000, D.O.F. 01-I-2002, D.O.F. 25-VI-2002, D.O.F. 30-XII-2002, D.O.F. 23-I-2006, D.O.F. 02-II-2006, 27-I-2012 y 9-IV-2012.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Reformas y adiciones: D.O.F. 31-XII-2004, 26-XII-2005, 30-VI-2006, 21-VIII-2006, 23-I-2009, 28-V-2009, 5-VI-2012 y 15-VI-2012.

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

D.O.F. 11-VI-2002.

Reformas y adiciones: D.O.F. 11-V-2004, 6-VI-2006, 5-VII-2010, 9-IV-2012 y 8-VI-2012.

Ley Federal de Variedades Vegetales.

D.O.F. 25-X-1996.

Reformas y adiciones: D.O.F. 9-IV-2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.

Reformas y adiciones: Fe de erratas D.O.F. 02-II-1977, D.O.F. 08-XII-1978, D.O.F. 31-XII-1980, D.O.F. 4-I-1982, D.O.F. 29-XII-1982, D.O.F. 30-XII-1983, Fe de erratas D.O.F. 18-IV-1984, D.O.F. 21-I-1985, D.O.F. 26-II-1992, D.O.F. 25-V-1992, D.O.F. 23-XII-1993, D.O.F. 28-XII-1994, D.O.F. 19-XII-1995, D.O.F. 15-V-1996, Aclaración D.O.F. 16-V-1996, D.O.F. 24-XII-1996, D.O.F. 4-XII-1997, Aclaración D.O.F. 11-II-1998, D.O.F. 4-I-1999, D.O.F. 18-V-1999, D.O.F. 30-XI-2000, D.O.F. 13-III-2002, D.O.F. 25-II-2003, D.O.F. 10-IV-2003, D.O.F. 21-V-2003, D.O.F. 10-VI-2005, D.O.F.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

08-XII-2005, D.O.F. 24-IV-2006, D.O.F. 04-V-2006, D.O.F. 02-VI-2006, D.O.F. 01-X-2007, D.O.F. 28-II-2008-D.O.F. 17-VI-2009, 9-IV-2012 y 14-VI-2012.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986.

Reformas y adiciones: D.O.F. 24-VII-1992, D.O.F. 24-XII-1996, D.O.F. 23-I-1998, D.O.F. 4-I-2001, D.O.F. 4-IVI-2002, D.O.F. 21-V-2003, D.O.F. 2-VI-2006, D.O.F. 21-VIII-2006, D.O.F. 28-XI-2008 y 9-IV-2012.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5-I-1983.

Reformas y adiciones: D.O.F. 23-V-2002, 10-IV-2003, 13-VI-2003 y 20-VI-2011.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006.

Reformas y adiciones: D.O.F. 27-XII-2006, 1-X-2007, 13-XII-2008 y 31-XII-2008

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981.

(Con sus reformas y adiciones)

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2013.

D.O.F.-27-XII-2012.

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 23-XI-1994.

Reformas y adiciones: D.O.F. 10-IX-2002, 19-IX-2003 y 10-VI-2011.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 22-V-1998.

Reformas y adiciones: D.O.F. 14-IX-2005.

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 14-XII-1999.

Reformas y adiciones: D.O.F. 1-VII-2002, 15-VII-2004, 28-VII-2004 y 7-IX-2007.

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.

D.O.F. 24-IX-1998.

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

D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

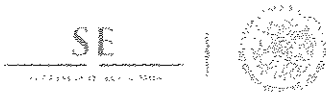
Reformas y adiciones: D.O.F. 7-IV-1995 y 23-II-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006.

Reformas y adiciones: D.O.F. 5-IX-2007 y 4-IX-2009.





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

**DECRETOS Y ESTATUTOS**

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

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo  
D.O.F. 31-V-2007.

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 27-XII-1999.  
Reformas y adiciones: D.O.F. 10-X-2002, 29-VII-2004, 4-VII-2004 y 13-IX-2007.

**ACUERDOS ADMINISTRATIVOS**

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-VIII-1995.  
Reformas y adiciones: D.O.F. 28-XII-1995, 10-XII-1996, 2-V-1997, 4-V-1998, 23-II-1999, 11-X-2000, 17-X-2001, 13-XI-2001, 24-XII-2001, 27-II-2002, 14-III-2002, 14-XI-2002, 4-II-2003, 8-X-2003, 27-X-2004, 23-III-2005, 13-IX-2007, 1-VI-2009, 10-VIII-2009, 24-VIII-2009, 1-X-2010, 10-V-2011 y 18-2-2013.

Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 15-XII-1999.  
Reformas y adiciones: D.O.F. 4-II-2000, 29-VII-2004, D.O.F. 4-VIII-2004 y 13-IX-2007.

Acuerdo por el que se determinan la organización, funciones y circunscripción territorial de las oficinas regionales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 7-IV-2000.  
Reformas y adiciones: 28-III-2007, 16-X-2007, 11-IX-2008, 15-V-2009 y 24-III-2011.

Acuerdo por el que se da a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 31-III-1999.  
Reformas y adiciones: 20-I-2011 y 12-X-2012.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 14-XII-1994.  
Reformas y adiciones: 22-III-1999, 14-XII-2000, 20-VI-2003, 11-VII-2003, 18-III-2010, 2-IV-2010, 10-I-2012 y 23-VII-2012.

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

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica

Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicio inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, así como los formatos que aplica el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 20-VII-2003.

Reformas y adiciones: 11-VII-2003.

Abrogado: 18-III-2010.

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-XII-1996.

Reformas y adiciones: 9-VIII-2004.

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-VIII-2004.

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-IMPI.

D.O.F. 4-II-2005.

Acuerdo por el que se dan a conocer los días del año 2013 en los que el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial suspenderá sus labores.

D.O.F. 5-XII-2012.