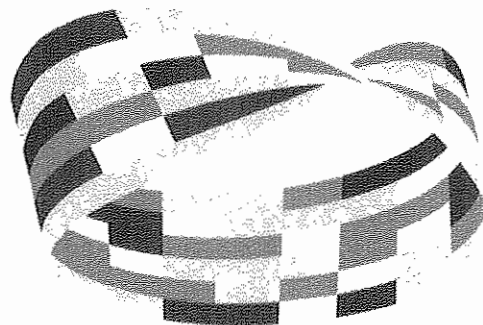


IMPI

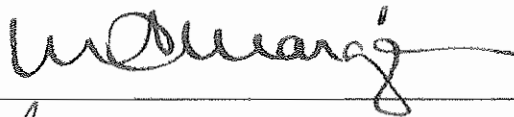
INSTITUTO MEXICANO
DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL





Tipo de Documento:	Manual de Procedimientos
Unidad Administrativa:	Coordinación de Planeación Estratégica
Fecha de Autorización ¹ :	13 de noviembre de 2015
Fecha de la última revisión:	13 de noviembre de 2015
Versión:	1 / 2015
Rúbrica de quien Certifica:	 Ana Gabriela Ayala Núñez Coordinadora de Planeación Estratégica
Este documento consta de 44 fojas, incluyendo ésta.	


¹ 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: 45/2011/4^a 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.

Autorizaciones

AUTORIZÓ

Miguel Ángel Margáin González Director General

APROBACIÓN

Ana Gabriela Ayala Núñez Coordinadora de Planeación Estratégica

ELABORÓ

Sara Rocío Abarca López Subdirectora Divisional de Planeación

REVISIÓN DE METODOLOGÍA

Jorge Alberto Moreno Peón del Valle Coordinador Departamental de Integración Documental y Estadística

Contenido

Presentación	4
Marco Jurídico	5
Catálogo de Procesos y Procedimientos.....	11
Procedimientos.....	12
P-CPE-1 Elaboración y actualización del Programa Institucional del IMPI.....	13
PR-CPE-01 Elaboración del Programa Institucional del IMPI.	13
P-CPE-2 Elaboración y/o Coordinación de Programas Operativos	21
PR-CPE-02 Integración del programa Anual de Trabajo	21
P-CPE-3 Elaboración de informes a instancias o autoridades externas	25
PR-CPE-03 Elaboración de informes a instancias o autoridades externas	25
P-CPE-4 Integración del Informe del Director general para la Junta de Gobierno... ..	29
PR-CPE-04 Elaboración e integración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno.....	29
P-CPE-5 Actualización de manuales de organización y procedimientos.....	36
PR-CPE-05 Actualización de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.....	36
Anexos	43
PIPAT-FI-001 Formato de Integración.....	44



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 documento se ejemplifica gráficamente cada uno de los procedimientos expuestos, mediante diagramas de flujo, los cuales muestran la sucesión de las operaciones realizadas de forma precisa, mostrando las Unidades Administrativas que intervienen en cada operación descrita, precisando su responsabilidad y participación; asimismo, el documento contiene de manera clara y precisa la información básica referente al funcionamiento de la propia Coordinación, por lo que, 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.

Marco Jurídico

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículos 28 y 89 fracción XV

D.O.F. 5-II-1917.

Reforma: D.O.F. 17-XI-1982, D.O.F. 03-II-1983, D.O.F. 27-VI-1990, D.O.F. 20-VIII-1993, D.O.F. 02-III-1995, D.O.F. 11-VI-2013, D.O.F. 20-XII-2013, D.O.F. 10-II-2014.

LEYES

Ley de la Propiedad Industrial.

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

Reformas y adiciones: D.O.F. 02-VIII-1994, 25-X-1996, 26-XII-1997, 17-V-1999, 26-I-2004, 16-VI-2005, 25-I-2006, 06-V-2009, 06-I-2010, 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, 27-I-2012, 10-VI-2013, 14-VII-2014 y 17-III-2015.

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. I-IV-1970

Reformas y adiciones: D.O.F. 24-IV-1972, 9-I-1974, 30-IX-1974, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 7-II-1975, 31-XII-1975, 2-VII-1976, 30-XII-1977, 28-IV-1978, 4-I-1980, 20-X-1980, 7-I-1982, 22-X-1982, 31-XII-1982, 30-XII-1983, 13-I-1986, 22-XII-1987, 21-I-1988, 23-I-1998, 17-I-2006 y 9-IV-2013.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

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

Reformas y adiciones: D.O.F. Fe de erratas 02-II-1977, 08-XII-1978, 31-XII-1980, 04-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, Fe de erratas 18-IV-1984, 21-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 04-I-1989, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 23-XII-1993, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, Aclaración 16-V-1996, 24-XII-1996, 04-XII-1997, Aclaración 11-II-1998, 04-I-1999, 18-V-1999, 30-XI-2000, 13-III-2002, 25-II-2003, 10-IV-2003, 21-V-2003, 10-VI-2005, 08-XII-2005, 24-IV-2006, 04-V-2006, 02-VI-2006 01-X-2007, 28-II-2008, 17-VI-2009, 15-XII-2011, 9-IV-2012, 14-VI-2012, 27-XII-2012, 2-I-2013, 15-XII-2013 y 26-XII-2013.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

DOF 14-V-1986.

Reformas y adiciones: D.O.F. 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998, 04-I-2001, 04-VI-2002, 21-V-2003, 02-VI-2006, 21-VIII-2006, 28-XI-2008 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-VII-2006, 23-I-2009, 28-V-2009, 5-VI-2012, 15-VI-2012 y 14-VII-2014

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015.

Ley de Planeación

D.O.F. 5-I-1983

Reformas y Adiciones: D.O.F. 23-V-2002, 10-IV-2003, 13-VI-2003, 20-VI-2011 y 06-V-2015

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-II-2006

Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-XII-2006, 1-X-2007, 13-XII-2008, 31-XII-2008 y 11-VIII-2014

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 31-XII-1981

Reformas y Adiciones: D.O.F. 18-XII-1992, 29-XII-1997, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 01-I-2002, 04-VI-2002, 30-XII-2002, 31-XII-2003, 19-XI-2004, 01-XII-2004, 13-V-2005, 21-XII-2005, 21-XII-2005, 27-XII-2006, 01-X-2007, 24-XII-2007, 13-XI-2008, 05-VI-2009, 21-II-2009, 18-II-2010, 12-XII-2011, 15-XII-2011, 11-XII-2013, 13-VI-2014 y 11-VIII-2014.

Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada ejercicio

Ley de Ingresos correspondiente a cada ejercicio

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.

63

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, 4-IX-2009 y 5-XI-2012

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

D.O.F. 11-VI-2003

DECRETOS Y ESTATUTOS

Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 10-XII-1993

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-VIII-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, 18-II-2013 y 1-XI-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 el horario de atención al público en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 8-V-2014

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 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 establecen los lineamientos para la presentación y recepción de las solicitudes que se indican, a través del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 20-IX-2012

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios de interpretación y aplicación de la clasificación del Arreglo de Niza relativo a la clasificación internacional de productos y servicios para el registro de las marcas, en la presentación y examen de las solicitudes de signos distintivos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 20-IX-2012

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la atención de solicitudes, peticiones y promociones presentadas conforme al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 12-II-2013

MANUALES

Manual Institucional del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 21-IV-2005.

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 9-VIII- 2010.

Última reforma publicada D.O.F. 19-IX-2014.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 12-VII- 2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-VII- 2010.

Última reforma publicada D.O.F. 02-V-2014.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9-VIII-2010.

Última Reforma publicada D.O.F. 19-IX-2014.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 12-VII-2010.

Última reforma publicada D.O.F. 23-VIII-2013.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII- 2010.

Última reforma publicada D.O.F. 03-X-2012.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 8-V-2014



Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

D.O.F. 12-VII-2010.

Última reforma publicada D.O.F. 23-XI- 2012.

37

[Handwritten signature]

Catálogo de Procesos y Procedimientos

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	Nombre del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
P-CPE-1	Elaboración y Actualización del Programa Institucional del IMPI	PR-CPE-01	Elaboración del Programa Institucional del IMPI
P-CPE-2	Elaboración y/o Coordinación de Programas Operativos	PR-CPE-02	Integración del programa Anual de Trabajo
P-CPE-3	Elaboración de informes a instancias o autoridades externas	PR-CPE-03	Elaboración de informes a instancias o autoridades externas
P-CPE-4	Integración del Informe del Director general para la Junta de Gobierno	PR-CPE-04	Elaboración e integración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno
P-CPE-5	Actualización de manuales de organización y procedimientos	PR-CPE-05	Actualización de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos



Procedimientos

33

af
d



Procedimiento	PR-CPE-01	Elaboración del Programa Institucional del IMPI.	
Elaboró	Sara Rocío Abarca López	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez

P-CPE-1 Elaboración y actualización del Programa Institucional del IMPI.

PR-CPE-01 Elaboración del Programa Institucional del IMPI.

1. Objetivo

Elaborar el Programa Institucional 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. Política

- 2.1. El diagnóstico institucional servirá de base para elaborar el Programa 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. El informe de resultados deberá realizarse cuando menos anualmente.

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 y líneas de acción institucionales.

Procedimiento	PR-CPE-01	Elaboración del Programa Institucional del IMPI.		
Elaboró	Sara Rocío Abarca López	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez	

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.

5. Detalle del 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 éstas 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

Procedimiento	PR-CPE-01	Elaboración del Programa Institucional del IMPI.	
Elaboró	Sara Rocío Abarca López	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez

- 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 aprobación.
- 5.6. Con base en el diagnóstico institucional aprobado, define o actualiza las Estrategias Institucionales.
- 5.7. Para cada Estrategia Institucional define o actualiza líneas generales de acción.
- 5.8. Para cada línea general de acción identifica, en coordinación con las unidades administrativas, proyectos institucionales en su caso.
- 5.9. Elabora o actualiza el Programa Institucional en versión borrador.
- 5.10. Turna el borrador del Programa a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

- 5.11. Revisa el Programa Institucional y, en su caso, solicita ajustes a la Subdirección Divisional de Planeación.
- 5.12. Turna al Grupo Directivo la versión ajustada del Programa Institucional

Grupo Directivo

- 5.13. Revisa y en su caso propone modificaciones.

Coordinación de Planeación Estratégica

- 5.14. Solicita los ajustes a la Subdirección Divisional de Planeación.

Subdirección Divisional de Planeación.

- 5.15. Realiza modificaciones considerando el contexto del Programa Institucional, es decir, objetivos, estrategias y líneas de acción.
- 5.16. Turna el Programa Institucional modificado a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Procedimiento	PR-CPE-01	Elaboración del Programa Institucional del IMPI.	
Elaboró	Sara Rocío Abarca López	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez

Coordinación de Planeación Estratégica

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

Grupo Directivo

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

Coordinación de Planeación Estratégica

- 5.20. Elabora el documento final considerando el contenido de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 5.21. Somete a consideración del Grupo Directivo la versión completa del Programa.
- 5.22. 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

- 5.23. Aprueba el Programa.

Coordinación de Planeación Estratégica

- 5.24. Una vez autorizado por el Órgano de Gobierno, envía a la Secretaría de Economía para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- 5.25. Solicita a las Direcciones Divisionales de Promoción y Servicios de Información Tecnológica y Sistemas y Tecnología de la Información su publicación en las páginas de internet e intranet del Instituto.
- 5.26. Realiza campaña de difusión del Programa Institucional al interior del Instituto.
- 5.27. Integra el informe de resultados el primer bimestre del año y se publica en las páginas de internet e intranet del Instituto.

Procedimiento	PR-CPE-01	Elaboración del Programa Institucional del IMPI.		
Elaboró	Sara Rocío Abarca López	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez	

Fin del procedimiento

6. Relación de formas y/o formatos

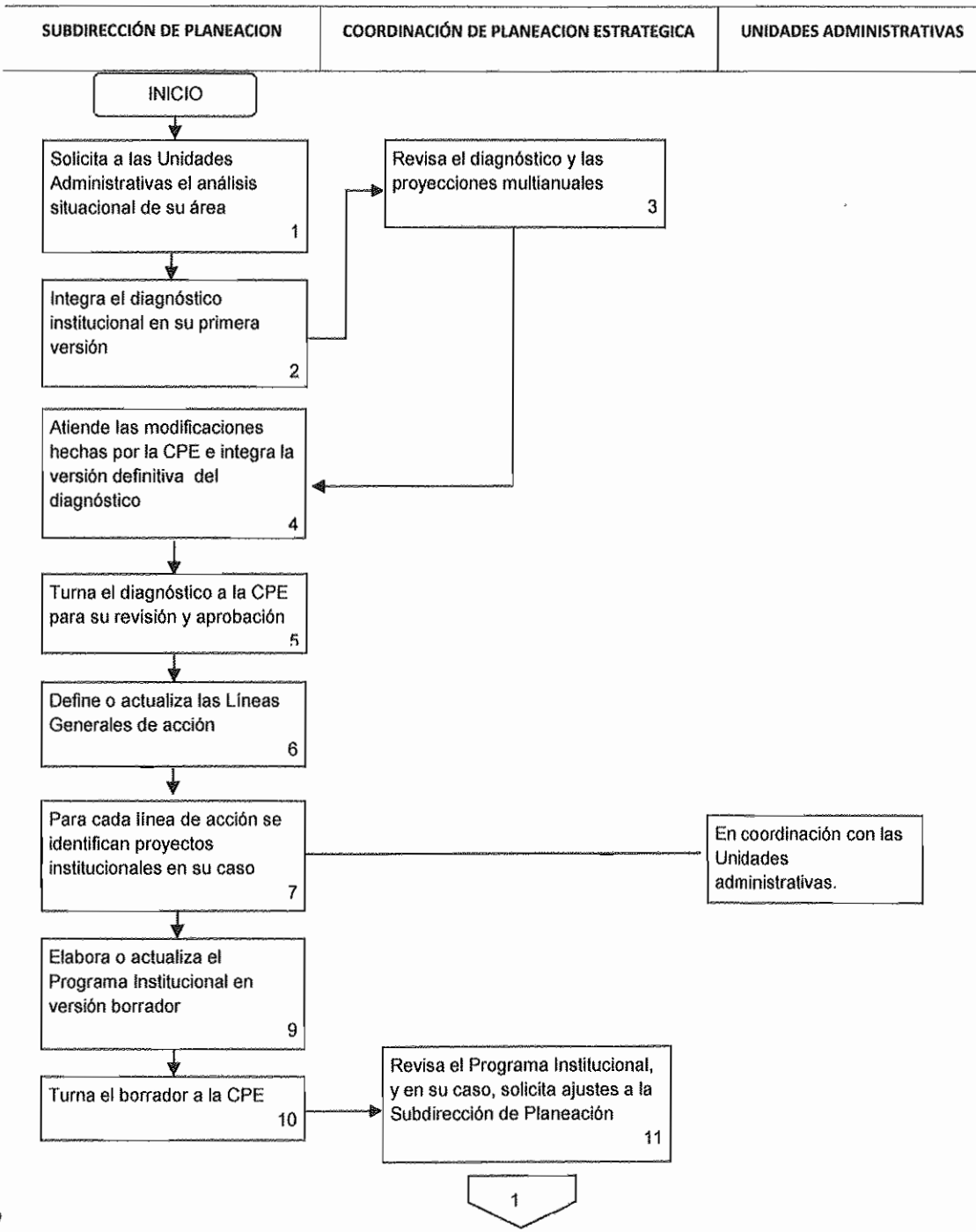
- No aplica

af
37

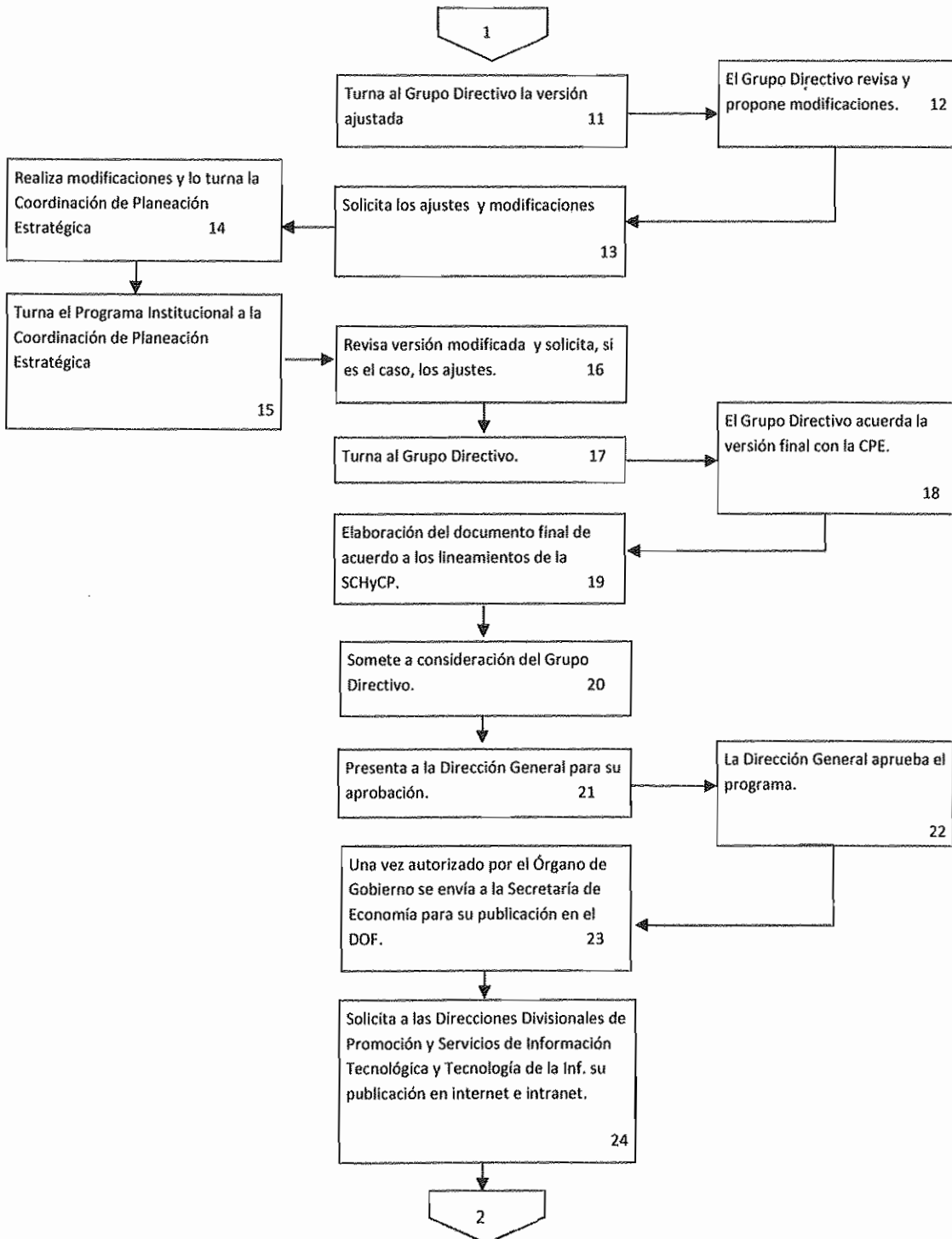
A

Procedimiento	PR-CPE-01	Elaboración del Programa Institucional del IMPI.	
Elaboró	Sara Rocío Abarca López	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez

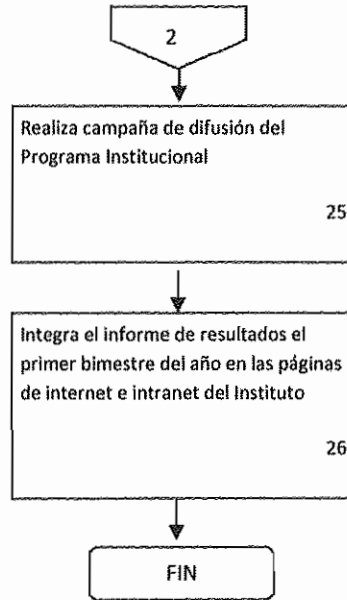
7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-CPE-01	Elaboración del Programa Institucional del IMPI.	
Elaboró	Sara Rocío Abarca López	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez



Procedimiento	PR-CPE-01	Elaboración del Programa Institucional del IMPI.	
Elaboró	Sara Rocío Abarca López	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez



Procedimiento	PR-CPE-02	Integración del Programa Anual de Trabajo.	
Elaboró	Sara Rocío Abarca López	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez

P-CPE-2 Elaboración y/o Coordinación de Programas Operativos

PR-CPE-02 Integración del Programa Anual de Trabajo

1. Objetivo

Definir las acciones que deben desarrollarse para el cumplimiento de las metas comprometidas, estrategias y actividades programadas por las unidades administrativas del Instituto, así como los medios de control y verificación correspondiente.

2. Política

2.1. El Programa Anual de Trabajo debe guardar congruencia con:

- Los objetivos y las metas del Programa Institucional.
- El marco lógico de la matriz de indicadores de los programas presupuestales del IMPI.
- Las metas establecidas en el Programa Anual deben registrarse en la herramienta informática "Control Vision" para informes y seguimiento del mismo.
- Las metas establecidas en el Programa Anual deberán ser integradas en el formato PIPAT-FI-001 "Formato de Integración", en su caso.
- Que señale fundamentalmente tanto resultados y obligaciones como las principales líneas de acción para su cumplimiento.
- La Unidad Administrativa responsable realizará la evaluación y determinará las mejoras a los mecanismos de control y documentará las evidencias de la mejora, de los controles incluidos en el formato PIPAT-FI-001 "Formato de Integración".

3. Alcance

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

4. Responsabilidades

- 4.1. La Coordinación de Planeación Estratégica es responsable de la integración del programa anual.
- 4.2. La Coordinación de Planeación Estratégica es responsable de validar la congruencia de la aportación de las unidades administrativas, conforme a la política de este procedimiento.



Procedimiento	PR-CPE-02	Integración del Programa Anual de Trabajo.	
Elaboró	Sara Rocío Abarca López	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez

4.3. Las Unidades Administrativas son responsables de la elaboración de sus programas de trabajo de conformidad con este procedimiento, así como de la información registrada en la herramienta informática "Control Vision".

5. Detalle del Procedimiento

Subdirección Divisonal de Planeación

5.1 Solicita a las unidades administrativas remitan el Resumen Ejecutivo del programa de trabajo desarrollando las líneas de acción a realizar y que éstas guarden congruencia con el programa institucional, en formato impreso con firma autógrafa y en formato electrónico. Las unidades administrativas utilizan el PIPAT-FI-001 "Formato de Integración".

Unidades Administrativas

5.2 Las unidades administrativas definen el enlace para lo requerido por la Coordinación de Planeación Estratégica

5.3 Los enlaces de las unidades administrativas elaboran el Resumen Ejecutivo del programa de trabajo y el PIPAT-FI-001 "Formato de Integración" y solicitan la revisión y aprobación de su jefe inmediato.

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

Subdirección Divisonal de Planeación

5.5 Recibe el resumen ejecutivo del programa de trabajo y verifica que cumpla con las políticas

5.6 Solicita si es el caso, modificaciones al resumen ejecutivo por parte de la Unidad Administrativa responsable.

5.7 Elabora la versión integrada.

5.8 Presenta a la Coordinación de Planeación Estratégica para su autorización.

Procedimiento	PR-CPE-02	Integración del Programa Anual de Trabajo.	
Elaboró	Sara Rocío Abarca López	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez

Coordinación de Planeación Estratégica

5.9 Recibe el resumen ejecutivo del programa anual de trabajo para autorización y/o correcciones.

5.10 Presenta al Director General para su validación.

Subdirección Divisional de Planeación

5.11 Publica el Programa Anual de Trabajo en la herramienta informática "Sisplan".

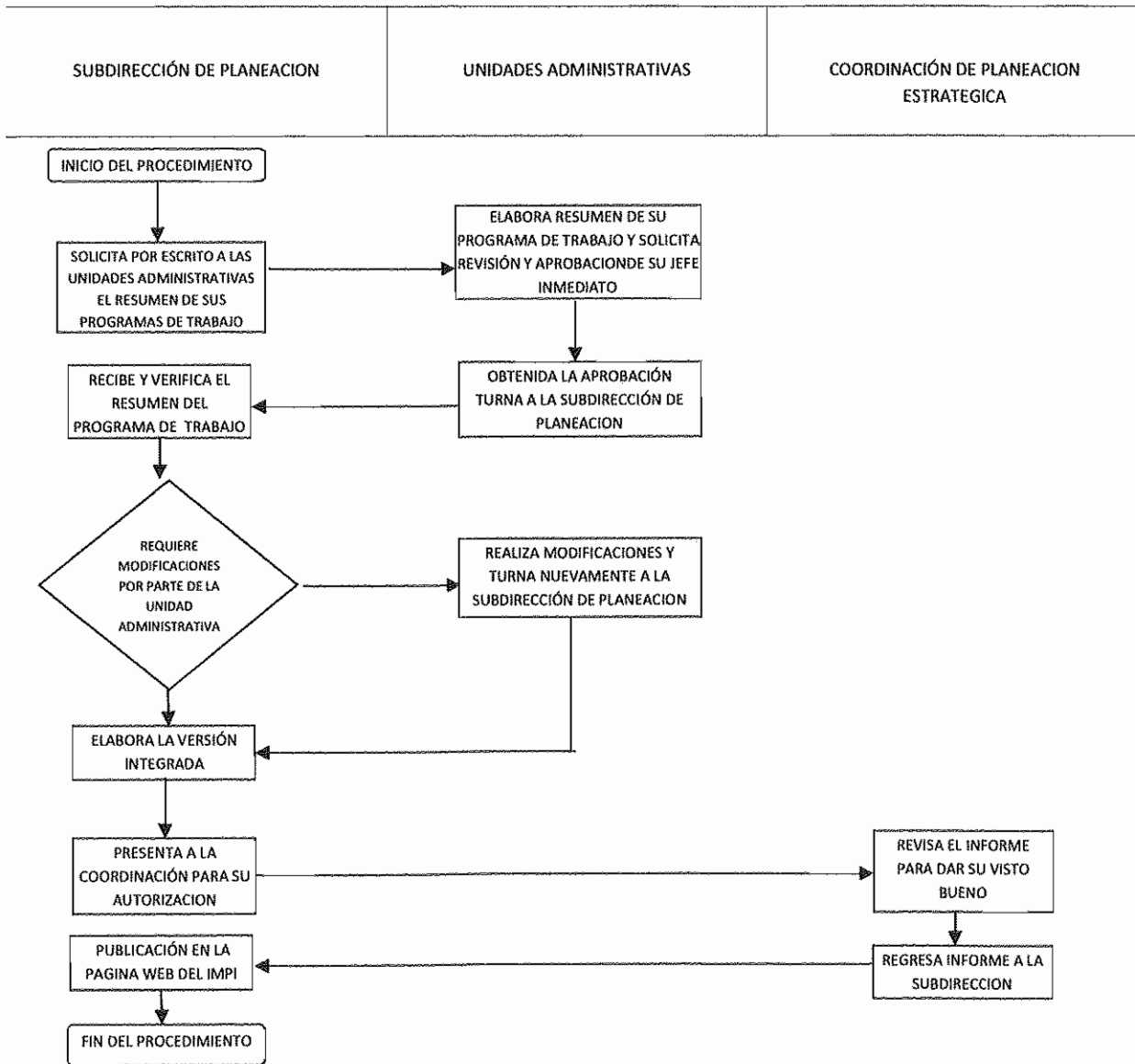
Fin del Procedimiento.

6. Relación de formas y/o formatos

- PIPAT-FI-001 Formato de Integración.

Procedimiento	PR-CPE-02	Integración del Programa Anual de Trabajo.	
Elaboró	Sara Rocío Abarca López	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-CPE-03	Elaboración de informes a instancias o autoridades externas		
Elaboró	Jorge A. Moreno	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez	

P-CPE-3 Elaboración de informes a instancias o autoridades externas

PR-CPE-03 Elaboración de informes a instancias o autoridades externas

1. Objetivo

Integrar los informes que solicitan distintas dependencias.

2. Política

- 2.1. 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. Cada Dirección Divisional o Coordinación es responsable de proporcionar la información de su competencia, igualmente en su caso, de registrar los indicadores en el Sistema "Control Visión" en tiempo y forma.
- 2.2. 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.
- 2.3. La información y cifras presentadas por las Unidades Administrativas, deberán corresponderse con la que se presenta a otras instancias para el informe del COCODI, Reportes de Indicadores Estratégicos y de Gestión, Informes de Labores y Autoevaluación y demás informes que se soliciten.

3. Alcance

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

4. Responsabilidades

- 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.

Procedimiento	PR-CPE-03	Elaboración de informes a instancias o autoridades externas		
Elaboró	Jorge A. Moreno	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez	

- 4.3. Las Direcciones Generales Adjuntas son responsables de validar la información generada por las Direcciones Divisionales a su cargo.

5. Detalle del Procedimiento

Dependencia o Entidad

- 5.1 Solicita mediante oficio, correo electrónico 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.

Procedimiento	PR-CPE-03	Elaboración de informes a instancias o autoridades externas	
Elaboró	Jorge A. Moreno	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez

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

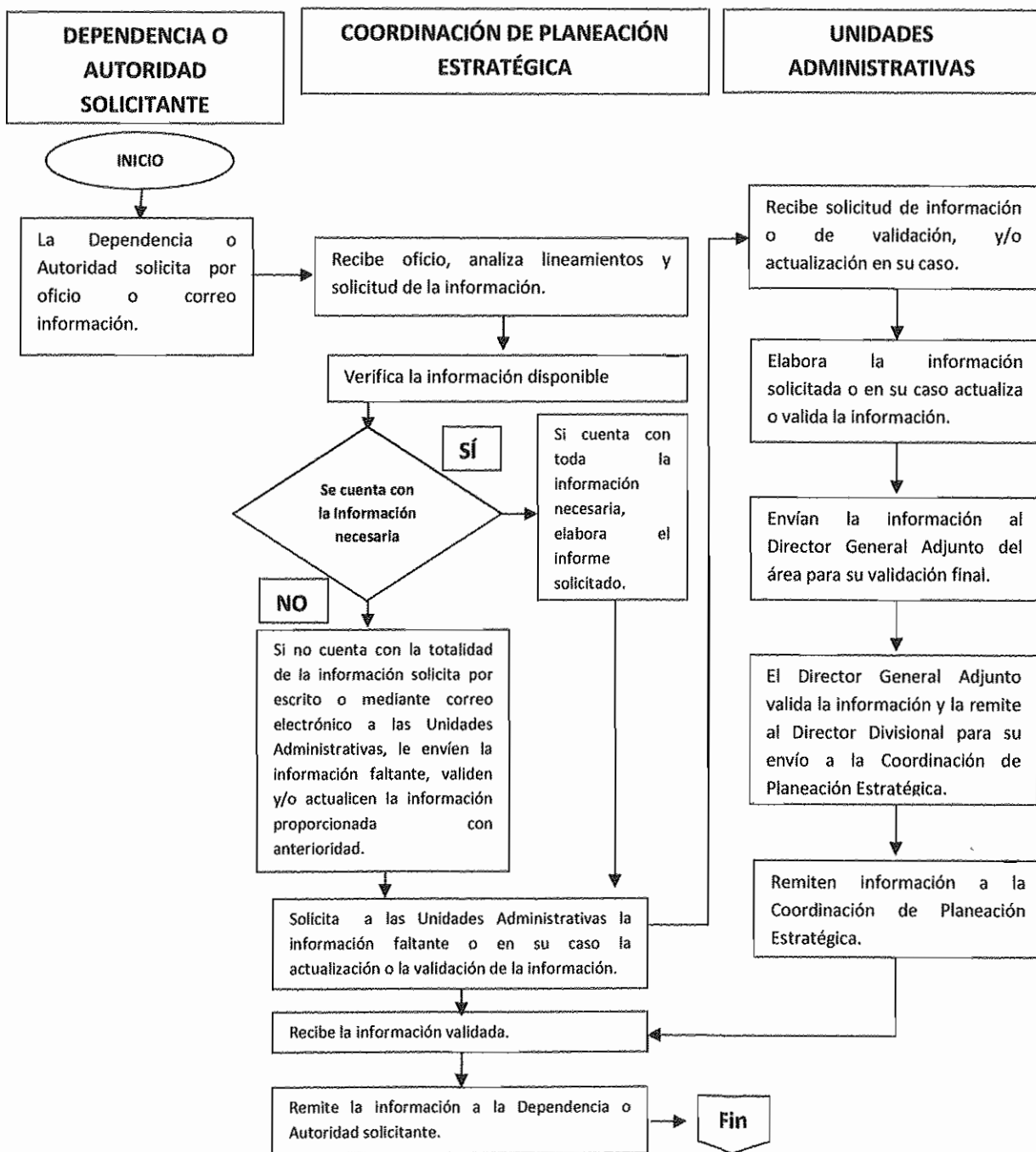
Fin del procedimiento

6. Relación de formas y/o formatos

- No aplica

Procedimiento	PR-CPE-03	Elaboración de informes a instancias o autoridades externas	
Elaboró	Jorge A. Moreno	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez

7. Diagrama de Flujo





Procedimiento	PR-CPE-04	Integración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno		
Elaboró	Jorge A. Moreno	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez	

P-CPE-4 Integración del Informe del Director general para la Junta de Gobierno.

PR-CPE-04 Elaboración e integración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno.

1. Objetivo

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

2. Política

- 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



Procedimiento	PR-CPE-04	Integración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno	
Elaboró	Jorge A. Moreno	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez

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.
- 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. Responsabilidades

- 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. Detalle del 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.

Procedimiento	PR-CPE-04	Integración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno	
Elaboró	Jorge A. Moreno	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez

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.

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.

Procedimiento	PR-CPE-04	Integración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno	
Elaboró	Jorge A. Moreno	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez

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 "SISPLAN".

Procedimiento	PR-CPE-04	Integración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno	
Elaboró	Jorge A. Moreno	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez

5.24 Informa a la Unidad de Enlace la publicación del Informe del Director General en el sistema electrónico designado.

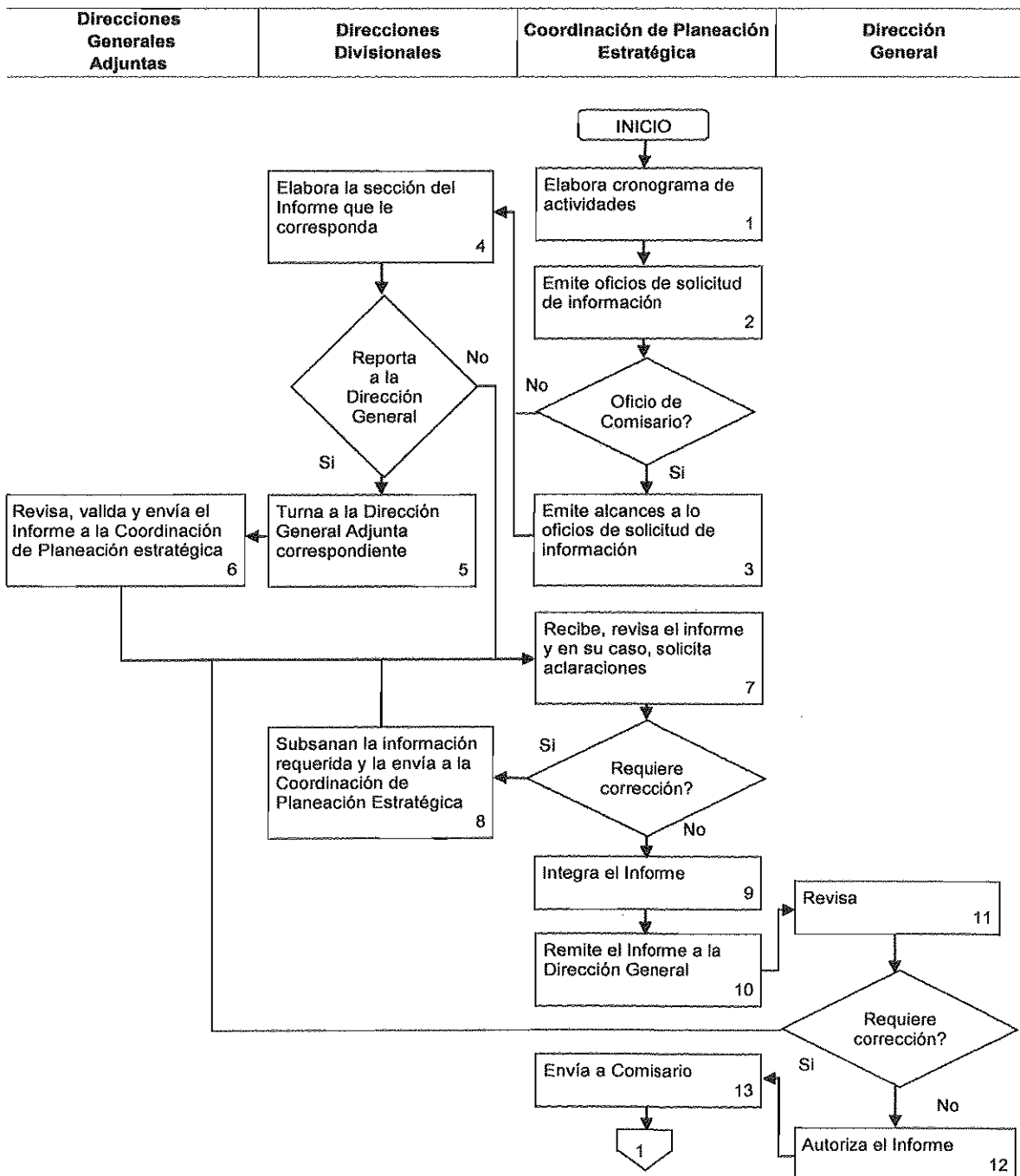
Fin del procedimiento

6. Relación de formas y/o formatos

- No aplica

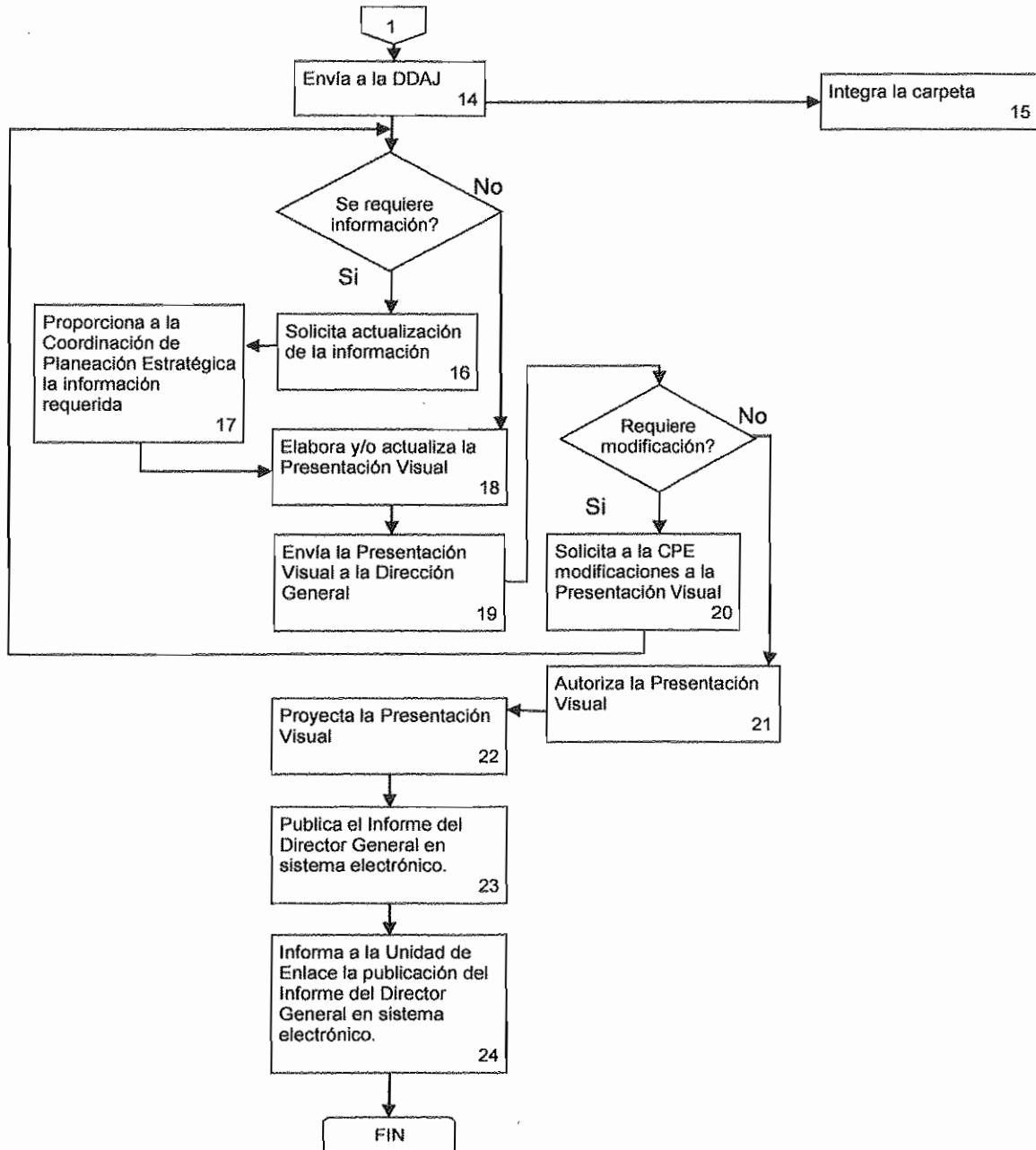
Procedimiento	PR-CPE-04	Integración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno	
Elaboró	Jorge A. Moreno	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez

7. Diagrama de flujo



Procedimiento	PR-CPE-04	Integración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno	
Elaboró	Jorge A. Moreno	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez

Direcciones Divisionales	Coordinación de Planeación Estratégica	Dirección General	Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos
--------------------------	--	-------------------	---





Procedimiento	PR-CPE-05	Actualización de manuales de organización y procedimientos	
Elaboró	Jorge A. Moreno	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez

P-CPE-5 Actualización de manuales de organización y procedimientos.

PR-CPE-05 Actualización de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.

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. Política

- 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 "Control Vision".

Procedimiento	PR-CPE-05	Actualización de manuales de organización y procedimientos	
Elaboró	Jorge A. Moreno	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez

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.

4. Responsabilidades

- 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. Detalle del 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.



Procedimiento	PR-CPE-05	Actualización de manuales de organización y procedimientos	
Elaboró	Jorge A. Moreno	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez

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 incluirla 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.

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,

3

[Handwritten signature]

Procedimiento	PR-CPE-05	Actualización de manuales de organización y procedimientos	
Elaboró	Jorge A. Moreno	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez

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.
- 5.13 ¿El Manual correspondiente requiere ser sometido al proceso de actualización?
- No:
- 5.14 Turna a la Coordinación Departamental de Integración Documenta y Estadística.

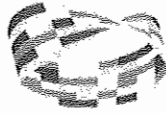
Coordinación Departamental de Integración Documenta y Estadística.

- 5.15 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

- 5.16 Elabora y/o modifica el proyecto de Manual de Organización o Procedimientos.
- 5.17 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



Procedimiento	PR-CPE-05	Actualización de manuales de organización y procedimientos	
Elaboró	Jorge A. Moreno	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez

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

5.18 Revisa que el proyecto del Manual propuesto, se apegue a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales correspondiente.

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

No:

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

Si:

5.21 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

5.22 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

5.23 Turna a la Coordinación Departamental de Integración Documenta y Estadística.

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística

5.24 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.

Procedimiento	PR-CPE-05	Actualización de manuales de organización y procedimientos		
Elaboró	Jorge A. Moreno	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez	

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

Coordinación de Planeación Estratégica

5.26 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

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

Fin del procedimiento

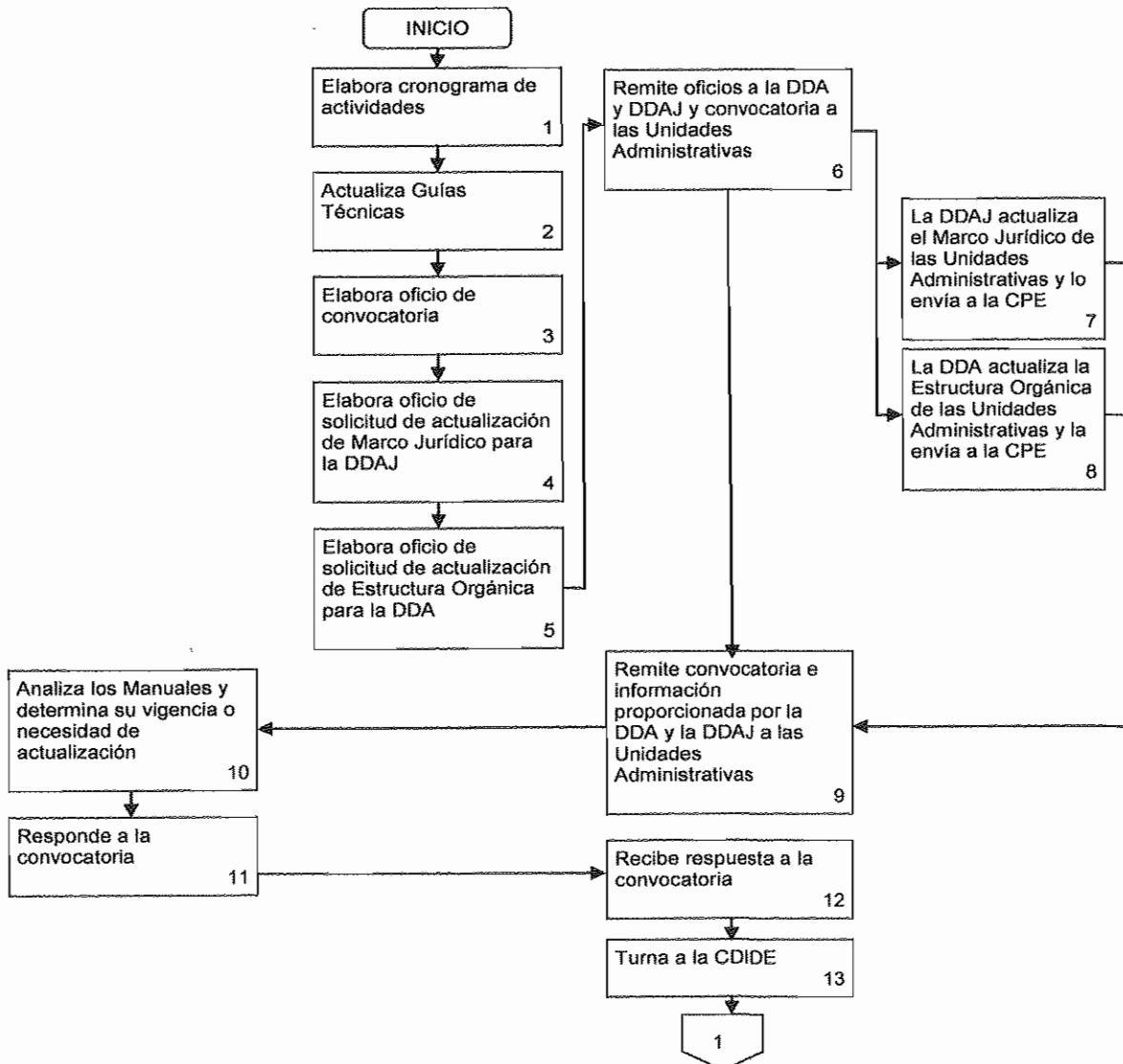
6. Relación de formas y/o formatos

- No aplica

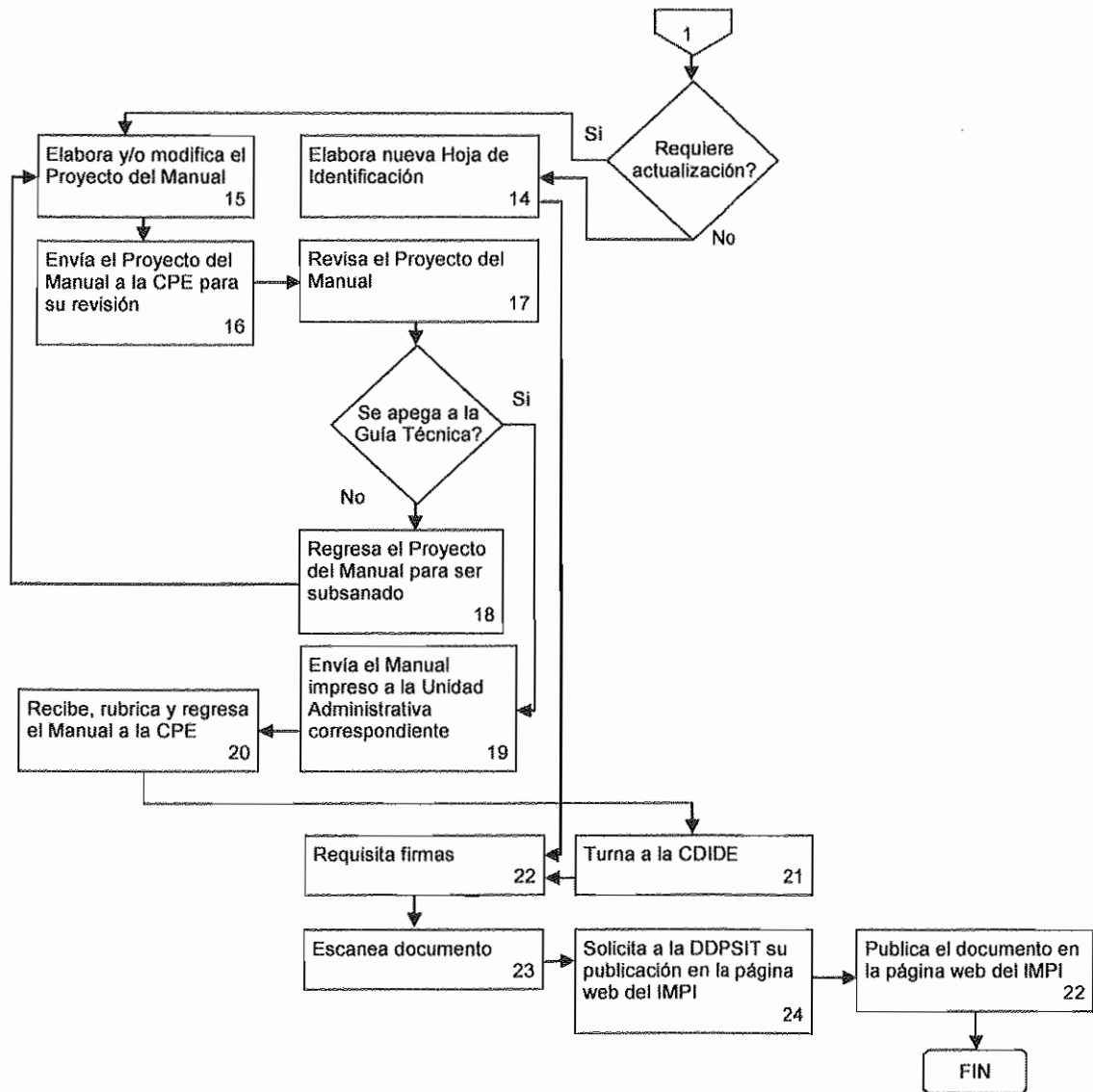
Procedimiento	PR-CPE-05	Actualización de manuales de organización y procedimientos		
Elaboró	Jorge A. Moreno	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez	

7. Diagrama de flujo

Unidades Administrativas	Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística (CDIDE)	Coordinación de Planeación Estratégica (CPE)	Dirección Divisiva de Asuntos Jurídicos (DDAJ) Dirección Divisiva de Administración (DDA) Dirección Divisiva de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)
--------------------------	--	--	---



Procedimiento	PR-CPE-05	Actualización de manuales de organización y procedimientos	
Elaboró	Jorge A. Moreno	Aprobó	Ana Gabriela Ayala Núñez



Anexos

PIPAT-FI-001 Formato de Integración

LÍNEA DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ASOCIADA (PIP 2013-2018):			
NOMBRE DEL PROCESO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:			
META ANUAL	INDICADOR (Nombre y fórmula)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
Señalar la meta anual comprometida o programada			Indicar el impacto esperado al alcanzar la meta
META ANUAL	INDICADOR (Nombre y fórmula)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
Señalar la meta anual comprometida o programada			Indicar el impacto esperado al alcanzar la meta

Nombre del control (es) establecido(s) para el cumplimiento de la(s) meta(s)	En caso de requerir acción de mejora del control para el cumplimiento de la(s) meta(s), especifique:

LÍNEA DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ASOCIADA (PIP 2013-2018):			
NOMBRE DEL PROCESO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:			
META ANUAL	INDICADOR (Nombre y fórmula)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
Señalar la meta anual comprometida o programada			Indicar el impacto esperado al alcanzar la meta
META ANUAL	INDICADOR (Nombre y fórmula)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
Señalar la meta anual comprometida o programada			Indicar el impacto esperado al alcanzar la meta

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

Nota: Repetir por cada proceso o tema general.