

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

***DIRECCIÓN DIVISIONAL DE
ADMINISTRACIÓN***

Dirección General

1999

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DIVISIONAL DE
ADMINISTRACION**

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACION

JUNIO, 1999



CONTENIDO

PRESENTACION

PROCEDIMIENTOS

- APOYO INTERNO

ANEXOS

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES

LINEAMIENTOS PARA LA CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

SISTEMA DE CONTROL DE VEHICULOS

MARCO JURIDICO



P R E S E N T A C I Ó N

La administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros dependen de la organización del trabajo y del conocimiento preciso de que hacer, como hacer y cuando hacer a fin de evitar errores e improvisaciones que repercutan en la productividad de un área.

Para el cumplimiento de sus objetivos, requiere el establecimiento de sistemas y procedimientos que permitan la coordinación armónica de los recursos y personas que intervienen en la realización de una función, actividad o tarea.

Por tal motivo la Dirección Divisonal de Administración ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, con el propósito de que el personal del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, conozca los requisitos y actividades que se deben realizar para la aplicación de tramites en materia de recursos humanos, materiales y financieros que son necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas.



CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO	NOMBRE
PR - DDA - 001	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
PR - DDA - 002	SELECCIÓN DE PERSONAL
PR - DDA - 003	CONTRATACION DE PERSONAL
PR - DDA - 004	PROMOCION Y TRANSFERENCIA DEL PERSONAL
PR - DDA - 005	EMISION Y PAGO DE NOMINA
PR - DDA - 006	COMPRA DE ARTICULOS POR ADJUDICACION DIRECTA.
PR - DDA - 007	COMPRA DE ARTICULOS POR ADJUDICACION DIRECTA CON PARTICIPACION DEL COMITÉ.
PR - DDA - 008	COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.
PR - DDA - 009	COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES CON PARTICIPACION DEL COMITÉ.
PR - DDA - 010	COMPRA DE ARTICULOS POR LICITACION PUBLICA.
PR - DDA - 011	CONTRATACION DE SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA.
PR - DDA - 012	CONTRATACION DE SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA CON PARTICIPACION DEL COMITÉ.
PR - DDA - 013	CONTRATACION DE SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.
PR - DDA - 014	CONTRATACION DE SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES CON PARTICIPACION DEL COMITÉ.
PR - DDA - 015	CONTRATACION DE SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA.
PR - DDA - 016	RECEPCION Y REGISTRO DE ARTICULOS EN EL ALMACEN
PR - DDA - 017	SUMINISTRO DE ARTICULOS DE PAPELERIA Y DE OFICINA.
PR - DDA - 018	SUMINISTRO URGENTE DE ARTICULOS DE PAPELERIA.
PR - DDA - 019	INVENTARIO FISICO DEL ALMACEN.
PR - DDA - 020	INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO.
PR - DDA - 021	REPARACION Y MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.
PR - DDA - 022	INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



- PR - DDA - 023 INTEGRACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.
- PR - DDA - 024 INTEGRACION DE LA CUENTA UNICA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL.
- PR - DDA - 025 PARA LLEVAR A CABO MODIFICACIONES PROGRAMATICO - PRESUPUESTALES.
- PR - DDA - 026 PARA LLEVAR A CABO EL CIERRE PRESUPUESTAL Y EL ENTERO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
- PR - DDA - 027 REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS CAPTADOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS.
- PR - DDA - 028 REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE TERCEROS, RELATIVOS AL TRATADO DE COOPERACION EN MATERIA DE PATENTES.
- PR - DDA - 029 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS INVERSIONES BANCARIAS DE LOS RECURSOS CAPTADOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS DEL IMPI.
- PR - DDA - 030 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS (RECURSOS FISCALES)

**PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-001	VERSIÓN	1.0	PÁG.	1/3
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	JFM	APROBÓ	COH

POLÍTICAS

1. La aplicación de las siguientes disposiciones es de carácter obligatorio en la Institución y será responsabilidad de la Dirección Divisinal de Administración y de las Direcciones de área, vigilar su cumplimiento dentro del ámbito de sus facultades.
2. Todo proceso de reclutamiento de personal tendrá inicio siempre y cuando exista la vacante correspondiente ó se cree una nueva plaza.
3. Debe entenderse por vacante: la plaza sin titular por cualquiera de las causas que se contemplan; por renuncia, nueva creación, cese o muerte.
4. Toda solicitud de cobertura de vacante deberá hacerse vía oficio del titular del área y con autorización de la Dirección General.
5. La requisición de personal de nueva creación o modificación de puesto debe ser firmada por el Director General y el Director del área solicitante, tratándose de vacantes por motivo de renuncia, cambio o promoción.
6. Por cada vacante que se presente durante el año, el Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación deberá localizar e integrar en la "cartera de candidatos" al tercer día hábil de la notificación 10 posibles prospectos para entrevistarlos y seleccionarlos y poder presentar cuando menos tres candidatos para que sean entrevistados por el titular del área solicitante que tiene la vacante.
7. Se debe considerar como primera fuente de reclutamiento al personal interno; si éste fuera de base, entonces se atenderá a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo.

**PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-001	VERSIÓN	1.0	PAG	2/3
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	JFM	APROBÓ	COH

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

RESPONSABILIDAD

Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Departamental de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación...

OBJETIVO

Atraer al personal que cualitativa y cuantitativamente requiera el Instituto con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del mismo.

**PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-001	VERSIÓN	1.0	PAG	3/3	
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	JFM	APROBÓ	COH

DESCRIPCION NARRATIVA

Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación

1.-Recibe la renuncia del interesado y verifica que no tenga adeudos con el Instituto.

¿Tiene adeudos?

1.1.-No: Genera constancia de no adeudo.

1.2.-Sí: Turna al área responsable.

2.-Se recluta al candidato en base al profesiograma del puesto a cubrir, se recurrirá a las políticas de promoción de personal de categoría inmediata inferior al puesto vacante, apoyándose para ello en el "inventario de Recursos Humanos" y/o convocatoria interna.

3.-Revisa el expediente del candidato y determina:

¿Es viable?

3.1.-No. Archiva y termina el proceso

3.2.-Sí: Concerta cita

4.-Realiza entrevista y determina:
Reúne profesiograma:

4.1.-No. Archiva y termina el proceso

4.2.-Sí: Continúa procedimiento de selección

5.-Si no existe un candidato viable para efectuar la selección se consultará la cartera de prospectos.

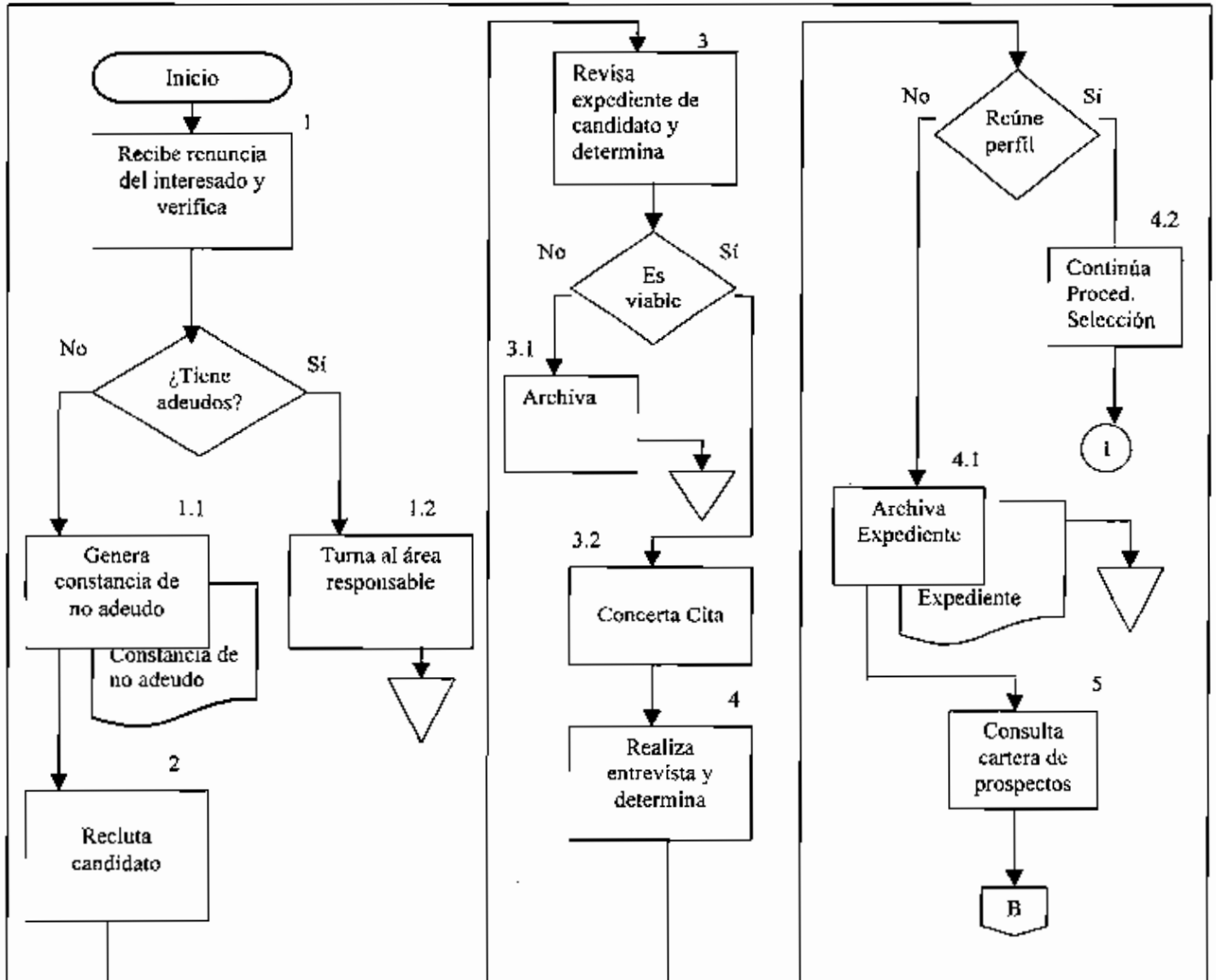
6.-Si no existe candidato viable se recurrirá a fuentes externas; universidades, S.T.y P.S. e intercambio de cartera con SECOFI.

FIN DE PROCEDIMIENTO.

**PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación



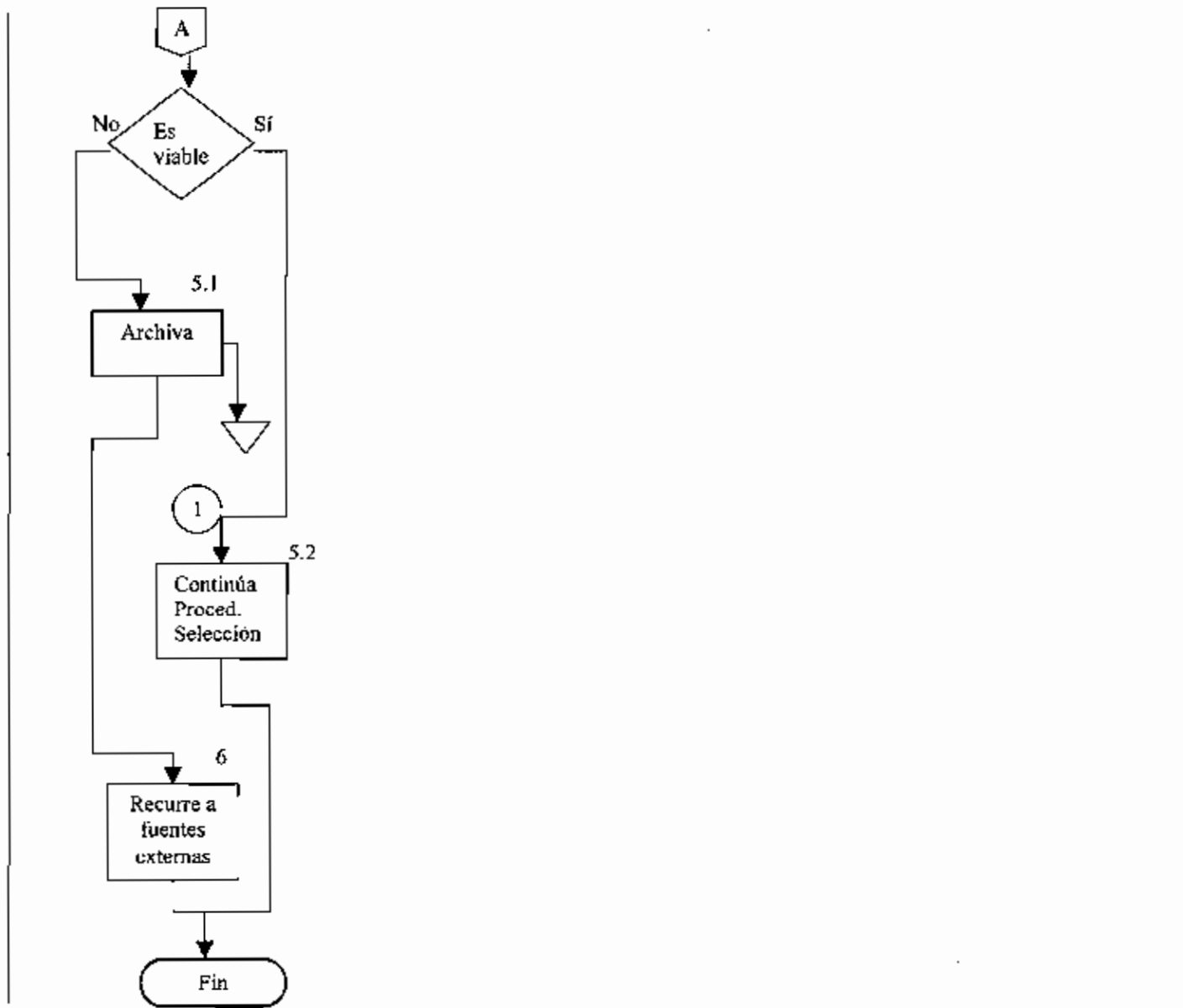
**PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación



**PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-002	VERSIÓN	1.0	PAG	117
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	JFM	APROBÓ	COH

POLÍTICAS

Para ingresar a la institución los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

1. Tener como mínimo 16 años de edad, previa autorización del padre o tutor.
2. Tener una escolaridad mínima de secundaria o equivalente debidamente certificado.
3. Que no tenga familiares que se encuentren comprendidos dentro de la misma área y bajo su cargo en el Instituto.
4. En el área de reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos será la única autorizada para llevar a cabo la selección y contratación del personal; ninguna persona podrá ingresar a la institución sin haber cubierto todos sus trámites y requisitos solicitados por dicha área.
5. Presentar y cumplir satisfactoriamente, los exámenes técnicos y perfil psicológico de cada puesto establecido por el Instituto.
6. Es política del Instituto, seleccionar candidatos que tengan las habilidades requeridas para el puesto, cuenten con potencial para desarrollarse y su intereses correspondan al reto profesional.
7. Todo candidato a ingresar a la institución deberá ser enviado al área a la que se pretende adscribir, con el fin de que tenga una entrevista con el titular de ésta, el cual notificará su decisión por medio del Reporte de Entrevista Técnica al Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación de personal.
8. En caso de que el responsable del área, solicite el ingreso de una persona que no cumpla el perfil del puesto, deberá mandar un memorándum al Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación responsabilisándose de ésta contratación y con el Vo. Bo. de su Director de área.
9. Someterse a evaluación médica.
10. Estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes o cumplir con los trámites correspondientes.
11. Los aspirantes a ingresar a la Institución deberán presentar la documentación que le sea requerida por el área de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación de personal.

**PROCEDIMIENTO
SELECCION DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-002	VERSION	1.0	PAG	217
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	JFM	APROBÓ	COH

- Original y copia de acta de nacimiento
- Curriculum Vitae
- Original y copia de constancia de estudios
- Original y copia del Registro Federal de Contribuyentes
- Original y copia del último comprobante del S.A.R.
- Original y copia de Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional
- Original y copia de retenciones del I.S.R. del empleo anterior (en su caso).
- Original y copia de la Filiación al Gobierno Federal (en su caso).
- Constancia de no registro de filiación expedida por la S.H.C.P. y 4 fotografías tamaño filiación de frente y perfil derecho.
- Original y copia de Hoja Unica de Servicios, (en caso de haber laborado en otra dependencia de gobierno).
- Informe por escrito de laborar en otra dependencia y compatibilidad de empleo.
- Original y copia de acta de matrimonio (en su caso).
- Original y copia de acta de nacimiento de los hijos (en su caso).
- Original y copia de acta de nacimiento de los padres o abuelos dependientes económicos (en su caso).
- 2 fotografías recientes de tamaño infantil
- Original y copia de la C.U.R.P. (si cuenta con ella).

13. Los ex-empleados podrán ser considerados como aspirantes a reingresar al I.M.P.I. siempre y cuando no hayan sido liquidados o cesados y su desempeño dentro de la institución haya

**PROCEDIMIENTO
SELECCION DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-002	VERSIÓN	1.0	PAG	3/7
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ: JFM	APROBÓ	COH

sido satisfactorio, aprueben el procedimiento de selección vigente y se cuente con la autorización de la Dirección Divisonal de Administración.

Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial:

14. El sindicato podrá proponer candidatos para ocupar las vacantes y los puestos de base, que se presenten en la institución; dichos candidatos deberán pasar por el correspondiente proceso de selección establecido por el Instituto.
15. Se deberá seleccionar, dando prioridad al personal que actualmente se encuentra laborando en la Institución.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

RESPONSABILIDAD

Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Departamental de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación.

OBJETIVO

Identificar al candidato idóneo que de acuerdo a sus características y habilidades se ajuste al profesiograma requerido por la institución.

**PROCEDIMIENTO
SELECCION DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-002	VERSION	1.0	PAG	4/7
LIBERACION		ULTIMA REVISION		ELABORÓ	JFM
				APROBÓ	COH

DESCRIPCION NARRATIVA

Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación

- 1.- Registra en la agenda de entrevistas (anexo 1) fecha, nombre, hora, puesto y fuente de reclutamiento de cada candidato.

- 2.- Recibe al candidato y proporciona la solicitud de empleo (anexo 2). Realiza entrevista a la hora señalada, ratificando y analizando los datos asentados en la solicitud previamente requisitada por el candidato.

- 3.- Anota en la solicitud, de acuerdo a sus observaciones la presentación del candidato las siguientes claves:
MP - mala presentación
PR – presentación regular
PRB – presentación regular a buena
BP - buena presentación
- 4.- Determina si el candidato es rechazado o si cuenta con los requisitos mínimos para continuar su trámite de selección
Es rechazado:
 - 4.1.- Sí: Archiva la solicitud, dándole las gracias al candidato.

 - 4.2.- No: Continúa su proceso de selección.

- 5.- Si no hay vacantes anota en la solicitud dependiendo del caso, alguna de las siguientes claves:
C - Cartera Interna
CG – Cartera General

**PROCEDIMIENTO
SELECCION DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-002	VERSION	1.0	PAG	5/7
LIBERACION	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	JFM	APROBÓ	COH

6.- Explica al candidato el puesto, actividades y sueldo autorizado si el candidato esta de acuerdo en concursar para el puesto, se continúa su proceso, (punto 7). Si no esta de acuerdo, se procede a anotar algunas de las claves del (punto 5).

7.- Realiza examen psicológico.

8.- Entrega al área solicitante los resultados de los exámenes en el "Reporte de Selección Confidencial", en la selección del perfil psicológico, para ello tiene 3 días hábiles.

9.- Anota en el control de exámenes psicológicos el resultado correspondiente.

10.- Integra el expediente del candidato con los documentos siguientes:

- Solicitud
- Reporte de selección confidencial

11.- Revisa el expediente, y en base a la requisición su resultado psicológico, anota en la solicitud la cartera correspondiente.

- C - Cartera Interna
- CG - Cartera General

12.- Notifica al candidato, que cubrió el perfil del Instituto indicándole la hora, fecha en que se tendrá que presentar a entrevista profunda, la cual consiste en evaluar al candidato en los aspectos de relación familiar, laboral, social así como económicos y educativos.

13.- Realiza entrevista profunda.

14.- Anota el resultado de la entrevista profunda en el control de candidatos.

15.- De acuerdo con sus observaciones determina si el candidato es viable para la Institución

**PROCEDIMIENTO
SELECCION DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-002	VERSION	1.0	PAG.	6/7
LIBERACION		ULTIMA REVISION		ELABORO	JFM
				APROBO	COH

Es viable:

15.1.- No: Detiene proceso de selección y archiva expediente

15.2.- Sí: Continúa con el proceso de selección.

16.- Archiva expedientes.

17.- Concerta cita con el (usuario) entrevistador técnico.

18.- Entrega, sobre al entrevistador técnico.

Entrevistador Técnico del Area Solicitante

19.- Recibe el sobre, revisa y analiza los documentos que contiene.

20.- Entrevista al candidato y evalúa su nivel de conocimientos (en forma oral o escrita).

21.- Indica al candidato las actividades y condiciones del puesto.

22.- Indica al candidato que se comuniqué posteriormente al área de selección para conocer el resultado de la entrevista.

23.- Anota en el "Reporte de Entrevista Técnica", la decisión de aceptar o no al candidato. Y el porque de la no aceptación.

24.- Envía al Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación el sobre conteniendo los documentos:

- Solicitud de empleo
- Reporte psicológico confidencial
- Reporte de Entrevista Técnica

**PROCEDIMIENTO
SELECCION DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-002	VERSIÓN	1.0	PÁG	7/7
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	JFM	APROBÓ	COH

Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación.

25.- Recibe el sobre con la documentación del candidato y revisa la decisión del entrevistador técnico.

Fue aceptado:

25.1.- No: Envía el expediente, según el caso a cualquiera de las opciones siguientes:

- Entrevista técnica en otra área
- Cartera Interna
- Cartera General

25.1.1.- Notifica telefónicamente al candidato el resultado de la entrevista.

25.1.2.- En caso de no considerarse el candidato para otro puesto, se notificará telefónicamente y se le orientará.

25.2.- Sí: Concerta cita para evaluación médica y entrega de documentación para contratación.

26.- Concluido este proceso satisfactoriamente de acuerdo a las políticas y lineamiento de la Institución, se le comunicará al candidato por vía telefónica la fecha, hora, lugar y persona responsable para formalizar su Nombramiento.

27.- En caso de no cubrir satisfactoriamente esta etapa, se procederá a la cancelación del mismo, notificándole al jefe inmediato y al candidato.

FIN DE PROCEDIMIENTO

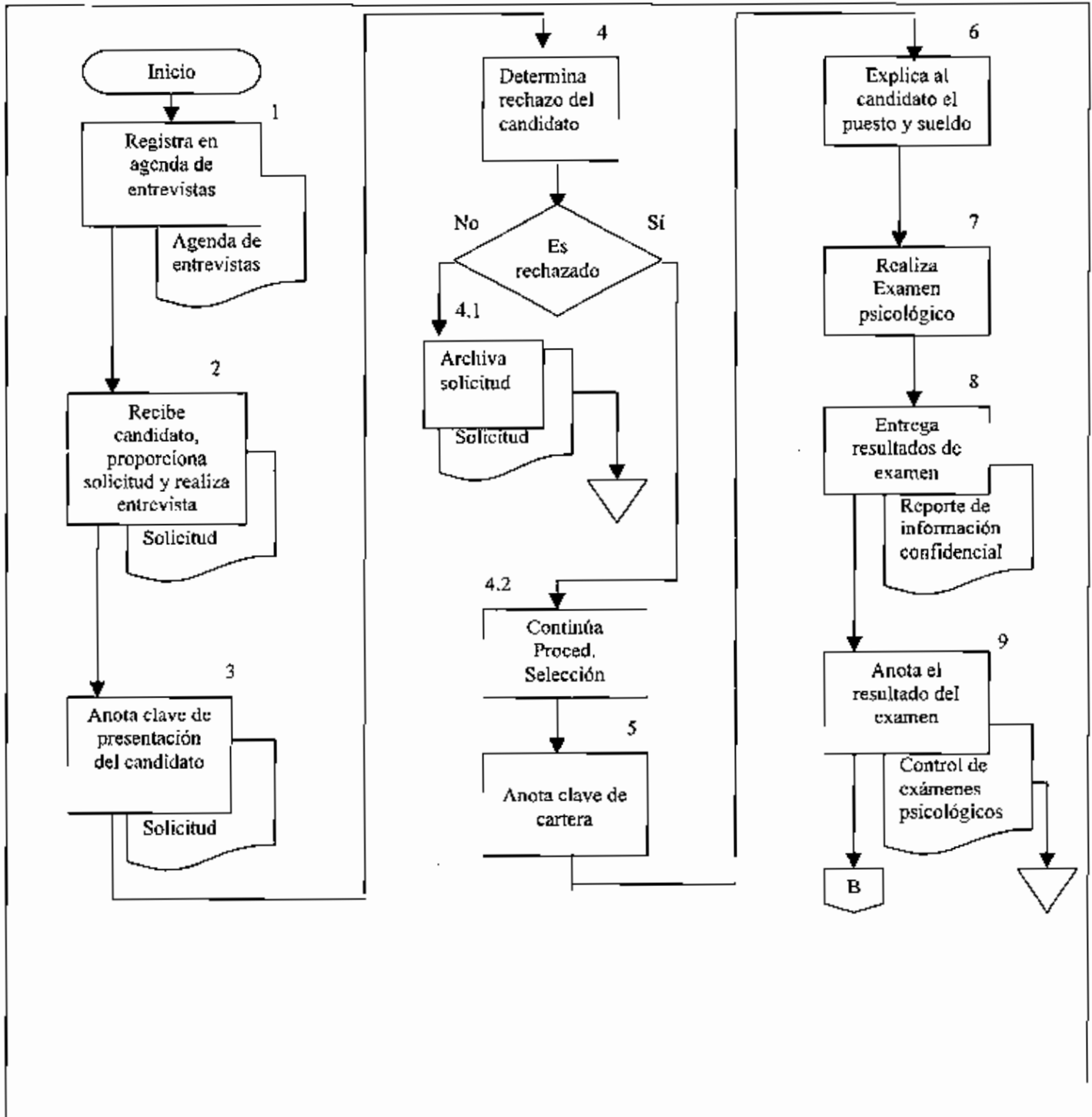
**PROCEDIMIENTO
SELECCION DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación



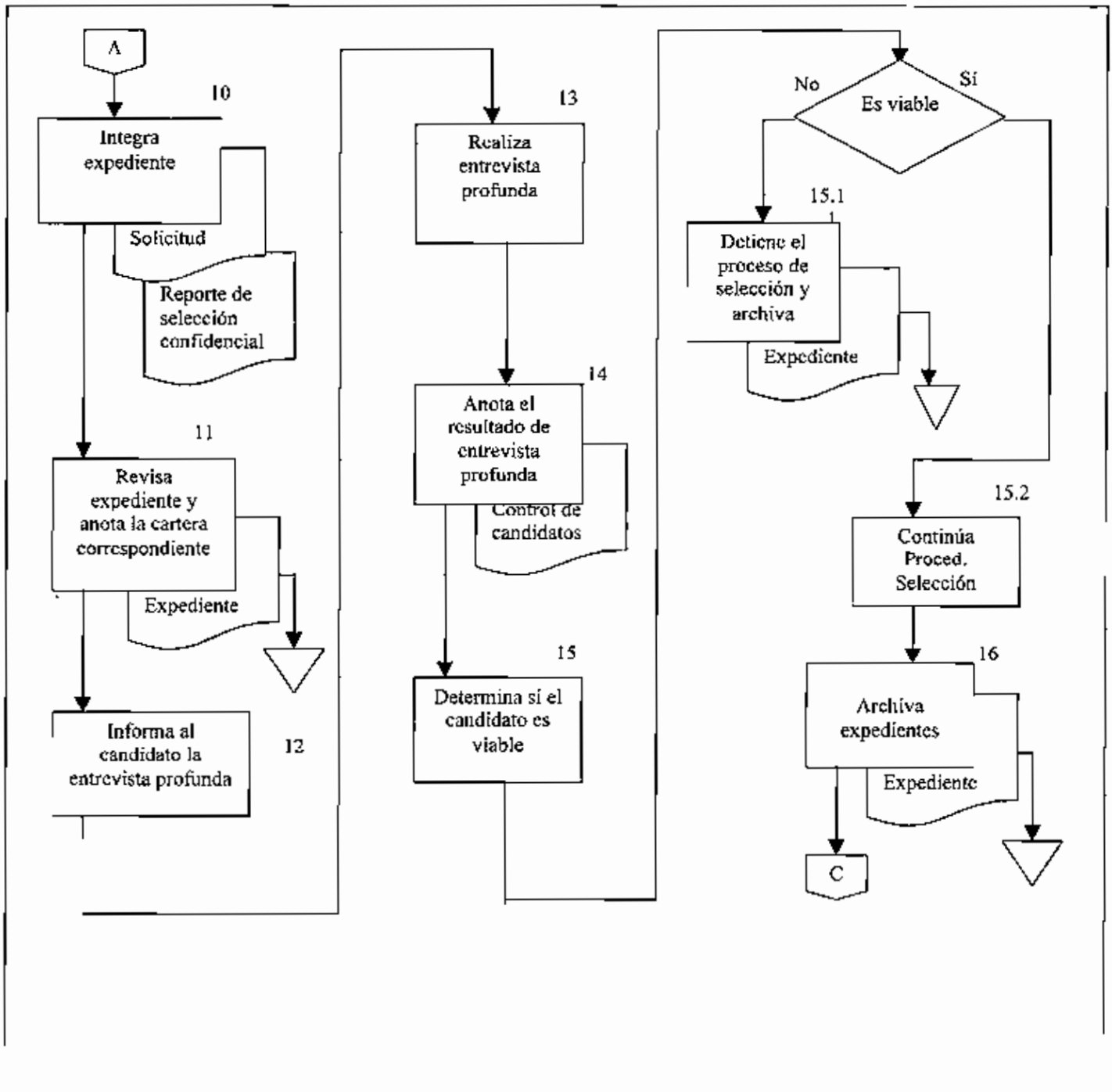
**PROCEDIMIENTO
SELECCION DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación



**PROCEDIMIENTO
SELECCION DE PERSONAL**

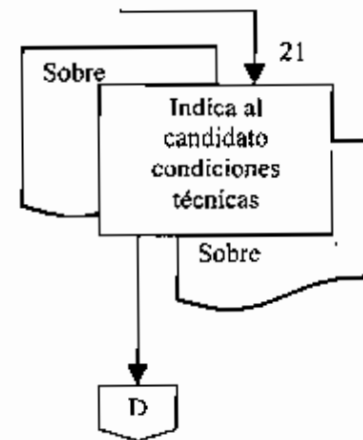
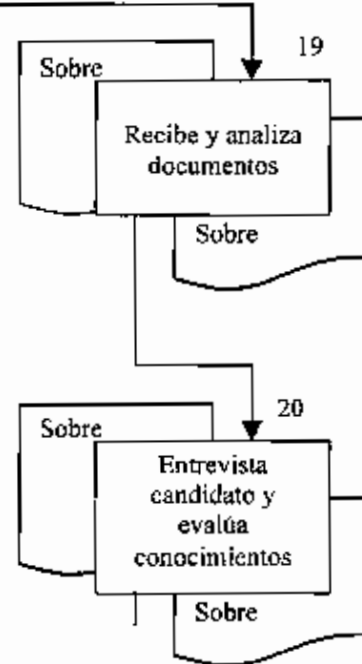
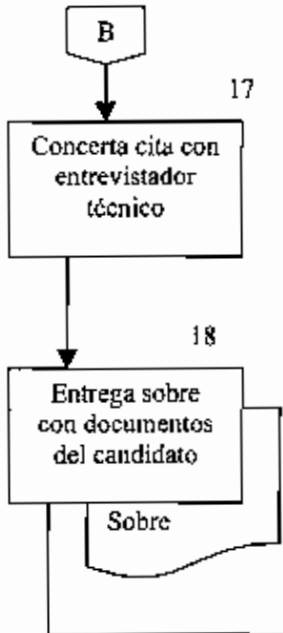
Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Reclutamiento, Selección,
Contratación y Capacitación

Entrevistador Técnico del Área Solicitante



**PROCEDIMIENTO
SELECCION DE PERSONAL**

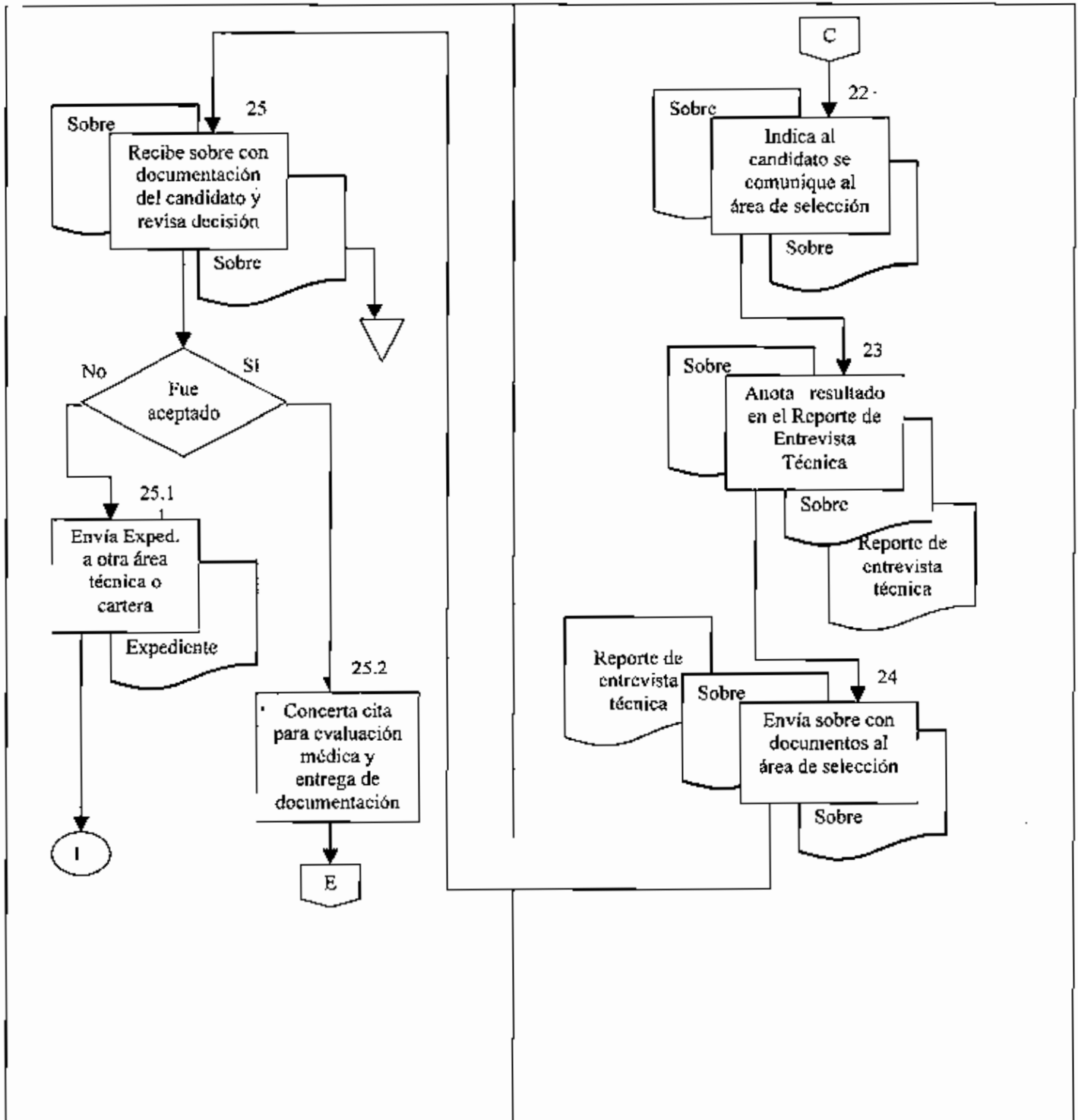
Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Reclutamiento, Selección,
Contratación y Capacitación

Entrevistador Técnico del Área Solicitante



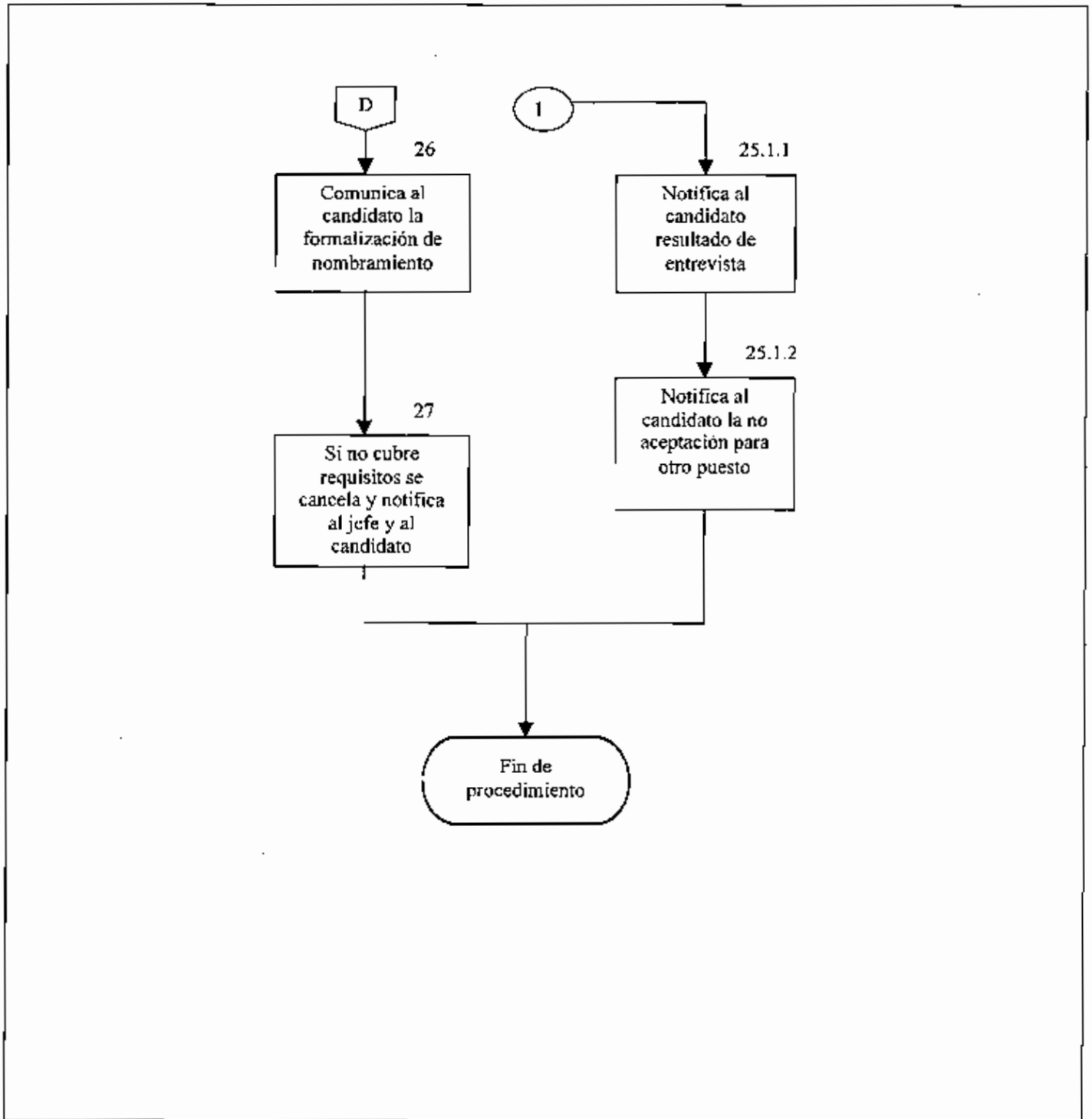
**PROCEDIMIENTO
SELECCION DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación



**PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-003	VERSION	1.0	PAG	1/5
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	JFM	APROBO	COH

POLÍTICAS

1. Toda persona que trabaje en I.M.P.I., deberá formalizar su relación laboral mediante un nombramiento definitivo o provisional.
2. Se preferirá contratar ciudadanos mexicanos a extranjeros que tengan las mismas habilidades y capacidades.
3. No se contratará personal con antecedentes delictivos o que tengan malas referencias de otras instituciones.
4. Dentro del proceso de contratación, antes de ingresarlo a la nómina, la Dirección Divisional de Administración, deberá solicitar mediante oficio a la Secretaría de Contraloría y desarrollo Administrativo, la constancia de no inhabilitación de funciones en el servicio público, del personal de nuevo ingreso, independientemente del nivel jerárquico que vaya a tener el interesado, en un período no mayor de 15 días posteriores a la fecha de su alta.
5. Todos los candidatos en trámite de contratación deberán presentar la documentación oficial que el Instituto requiera.
6. Para la firma del nombramiento Institucional será necesario que el expediente del candidato este totalmente integrado con los requisitos que marca el Instituto.
7. El sueldo de contratación para el personal de nuevo ingreso será de acuerdo a la plaza y tabulador vigente.
8. Al recibir el nombramiento el Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación proporcionará orientación al nuevo empleado referente a sus derechos y obligaciones así como a sus Condiciones Generales de Trabajo a través del Curso de Inducción I.M.P.I.
9. Será responsabilidad del jefe inmediato, al contratarse un nuevo empleado, proporcionarle información acerca de sus funciones específicas y estructura organizacional del área a la cuál será asignado.

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-003	VERSION	1.0	PAG	2/5
LIBERACION		ELABORO	JFM	APROBO	COH
	ULTIMA REVISION				

10. Al tener el nombramiento se le proporcionará al nuevo empleado un ejemplar del Manual de Bienvenida al I.M.P.I.
11. Al tener el nombramiento se expedirá credencial de identificación como empleado del Instituto.
12. El personal de nuevo ingreso, tendrá la obligación de informar por escrito a la Dirección Divisional de Administración, si presta sus servicios a otro patrón con el que pudiera caer en incompatibilidad, así como para evitar el doble acreditamiento del subsidio y el crédito al salario de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
13. El reingreso de exempleados podrá permitirse siempre y cuando su desempeño dentro de la institución haya sido enteramente satisfactorio y aprueben el proceso de selección establecido.
14. El nombramiento es el único instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre la Institución y el empleado, el cuál se expedirá por el Director Divisional de Administración, debiendo recabarse la firma del interesado.
15. En tanto no esté ocupada la vacante y debidamente integrado el expediente no se deberá iniciar labores, en virtud de que no se autorizara el pago de sueldos retroactivos; el Directivo que lo permita incurrirá en las responsabilidades que se deriven de este hecho.
16. Será responsabilidad de la Institución inscribir al nuevo empleado ante el ISSSTE y SHCP en caso de ser su primer empleo, así como al Seguro Institucional, S.A.R. y FONAC.
17. A todo el personal de nuevo ingreso se le impartirá el Curso de Inducción.

ALCANCE

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACION

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-003	VERSIÓN	1.0	PAG.	3/5
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	JFM	APROBÓ	COH

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

RESPONSABILIDAD

Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Departamental de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación...

OBJETIVO

Formalizar la relación laboral de toda persona que se contrate en el I.M.P.I., mediante un nombramiento con todos los derechos y obligaciones que la ley establece para la Institución y el trabajador.

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-003	VERSIÓN	1.0	PAG	4/5
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	JFM	APROBÓ	COH

DESCRIPCION NARRATIVA

Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación.

- 1.- Recibe el expediente de la persona seleccionada para iniciar trámites de contratación.
- 2.- Se le notifica telefónicamente al candidato que su solicitud fue aceptada, teniéndose que presentar al día siguiente para iniciar su proceso de contratación.
- 3.- Se anotará en el formato de "Documentos Necesarios para la Contratación" la documentación requerida por la Institución.
- 4.- Coteja el Acta de Nacimiento que corresponda al nombre del candidato, fecha de nacimiento, lugar de expedición, nombre de los padres que coincidan con sus apellido; con el fin de verificar que el acta de nacimiento sea de él.
- 5.- Revisa que el Registro Federal de Causantes este de acuerdo con el nombre siendo; La primera letra del apellido paterno y la primera vocal del mismo, la primera letra del apellido materno, la primera letra del primer nombre a excepción del de María y José en la que se anota la primera letra del segundo nombre. Año, día y mes de nacimiento en dos cifras cada uno.
- 6.- Verifica que la cartilla corresponda al titular así como su liberación.
- 7.- Verifica que el comprobante de estudios corresponda al titular y a las Instituciones autorizadas para expedir dicho documento, y que corresponda al nivel requerido en su perfil.
- 8.- Archiva expediente y entregará documentos de contratación; Formato para movimientos a nómina, Seguro de vida, Apertura de Cuenta para su pago catorcenal. A nivel de Subdirectores y Directores, seguro de Gastos Médicos Mayores.
- 9.- Se procederá a requisitar el formato de Control de Contratación y lo remite al Departamento de Nómina para su alta.

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-003	VERSION	1.0	PAG	5/5
LIBERACION		ELABORO	JFM	APROBO	COH
	ULTIMA REVISION				

- 10.- Entrega al empleado de nuevo ingreso el formato de orientación como carta de presentación al jefe inmediato, a quien corresponde proporcionar información acerca de funciones del puesto, evaluación del desempeño y presentación con sus compañeros y lugar de trabajo y una vez hecho esto, lo deberá de regresar al Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación para integrarlo al expediente del empleado.

FIN DE PROCEDIMIENTO.

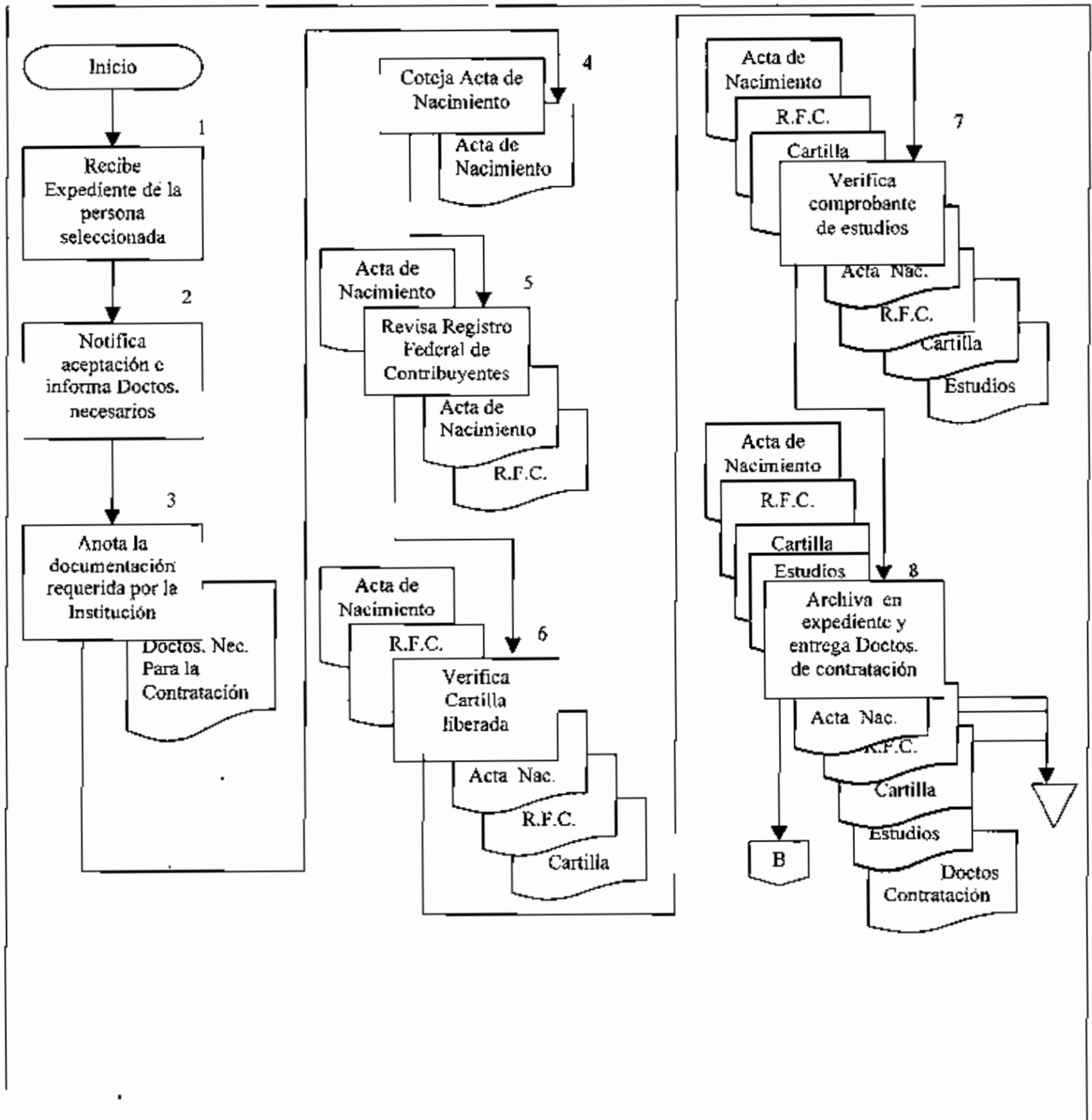
**PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación



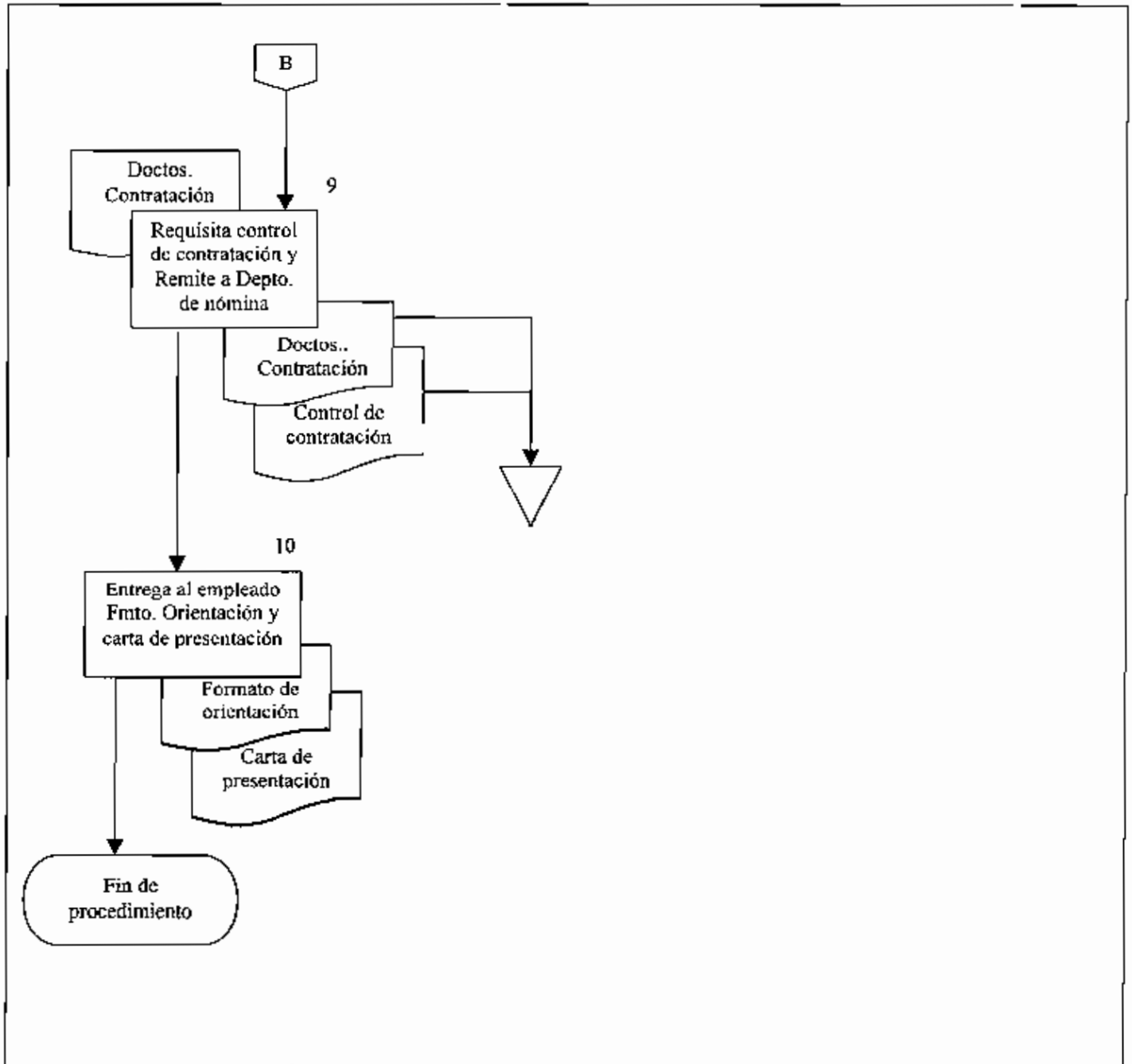
**PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación



**PROCEDIMIENTO
PROMOCION Y TRANSFERENCIA DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-004	VERSIÓN	1.0	PAG.	1/3
LIBERACIÓN		ELABORÓ	JFM	APROBÓ	COH
	ULTIMA REVISIÓN				

POLÍTICAS

1. La aplicación de las siguientes disposiciones es de carácter obligatorio en la Institución y será responsabilidad de la Dirección Divisional de Administración vigilar su cumplimiento dentro del ámbito de sus facultades.
2. Deberá entenderse por promoción como el cambio en la asignación de un puesto de una categoría inferior a otra de mayor jerarquía, dentro de la Institución.
3. Deberá entenderse por transferencia, como el cambio físico de una área de trabajo a otra, sin que el puesto sufra alguna alteración en su categoría jerárquica
4. Se deberá dar preferencia en la cobertura de puestos vacantes que puedan ser sujetos a una promoción o transferencia, al personal que ya labore en la Institución.
5. Podrán ser considerados como candidatos a una promoción o transferencia, todo el personal que cuente con un mínimo de 6 meses en el puesto actual, siempre y cuando su desempeño de este, haya sido satisfactorio que a juicio del jefe inmediato, la persona a promoverse o cambiarse, tenga interés, experiencia, conocimientos y la habilidad necesaria para el nuevo puesto.
6. Se deberá contar con la autorización del jefe inmediato antes de hacer el ofrecimiento formal al personal a quien se pretenda promover o transferir y avalado por el Director del área.
7. Todo trámite de promoción o transferencia deberá contar con la autorización del Director del área que cede el recurso humano y del Director del área que lo recibe, e invariablemente de la Dirección General.

**PROCEDIMIENTO
PROMOCION Y TRANSFERENCIA DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-004	VERSIÓN	1.0	PAG	2/3
LIBERACIÓN		ELABORÓ	JFM	ARROBÓ	COH
	ULTIMA REVISION				

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

RESPONSABILIDAD

Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Departamental de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación..

OBJETIVO

Contar con un sistema que nos permita ubicar a nuestros recursos humanos en los puestos donde se aproveche toda capacidad del personal y promover su desarrollo.

**PROCEDIMIENTO
PROMOCION Y TRANSFERENCIA DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-004	VERSIÓN	1.0	PAG	3/3
LIBERACIÓN		ELABORÓ	JFM	APROBÓ	COH
	ULTIMA REVISIÓN				

DESCRIPCION NARRATIVA

Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación.

- 1.- Identifica la existencia de los puestos vacantes o de nueva creación
- 2.- Identifica los posibles candidatos de acuerdo al inventario de recursos humanos, así como los expedientes de los candidatos a posible cambio o promoción.
- 3.- Verifica los conocimientos, habilidades y potencial en el candidato a promoción así también chequeando su evaluación de desempeño.
- 4.- En caso de tratarse de promociones, únicamente, se citara al candidato para una entrevista previa y para la realización de los exámenes psicométricos y/o técnicos acordes al nivel del puesto.
- 5.- Determina aprobación.
Es aprobado:
 - 5.1.- No: Envía al área con posible promoción de su personal un escrito en el cual se indiquen las causas y los resultados, por las cuales la promoción o cambio no procede, con copia al expediente del personal.
 - 5.2.- Sí: Envía al candidato del posible cambio o promoción con el jefe inmediato del área donde se origina la vacante.

Jefe inmediato del área donde se origina la vacante
- 6.- Entrevista al candidato y determina aceptación:
Es aceptado:
 - 6.1.- No: Informa causas de no aceptación.
 - 6.2.- Sí: Informa tanto al jefe actual como al futuro que se aprobó el cambio o promoción del solicitante, para que se proceda al llenado de la forma de reporte de personal para efectuar el movimiento en el Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación.
- 7.- Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación. Notifica al área de nómina el movimiento, promoción o cambio a través del formato correspondiente.
- 8.- Archívara el reporte del personal en el expediente de la persona involucrada en la promoción o cambio.
- 9.- Realizara la modificación del nombramiento y credencial correspondientes al empleado indicando las modificaciones señaladas en el reporte de personal.

FIN DE PROCEDIMIENTO

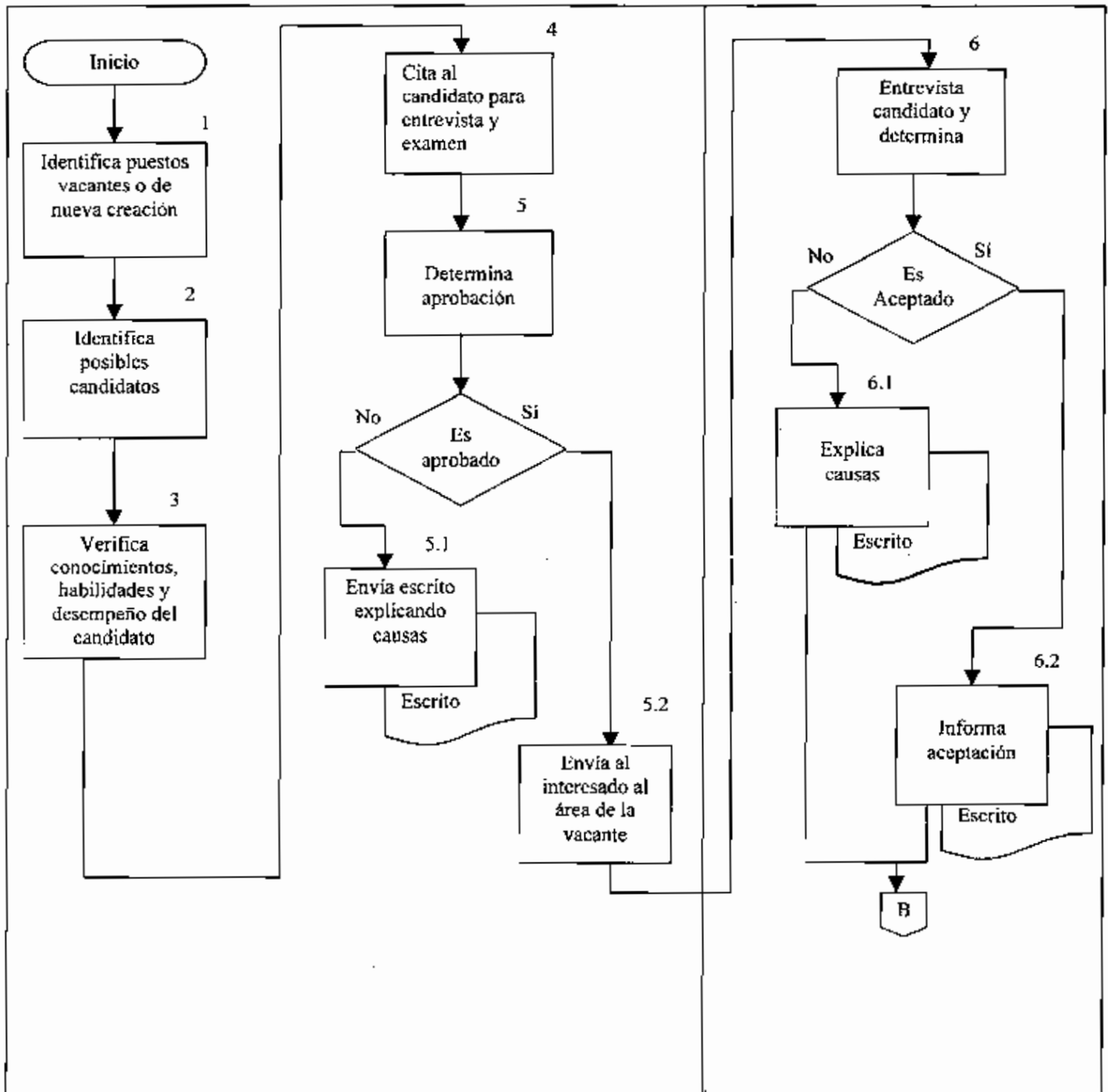
**PROCEDIMIENTO
PROMOCION Y TRANSFERENCIA DE PERSONAL**



DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación

Jefe inmediato del Area que genero la vacante



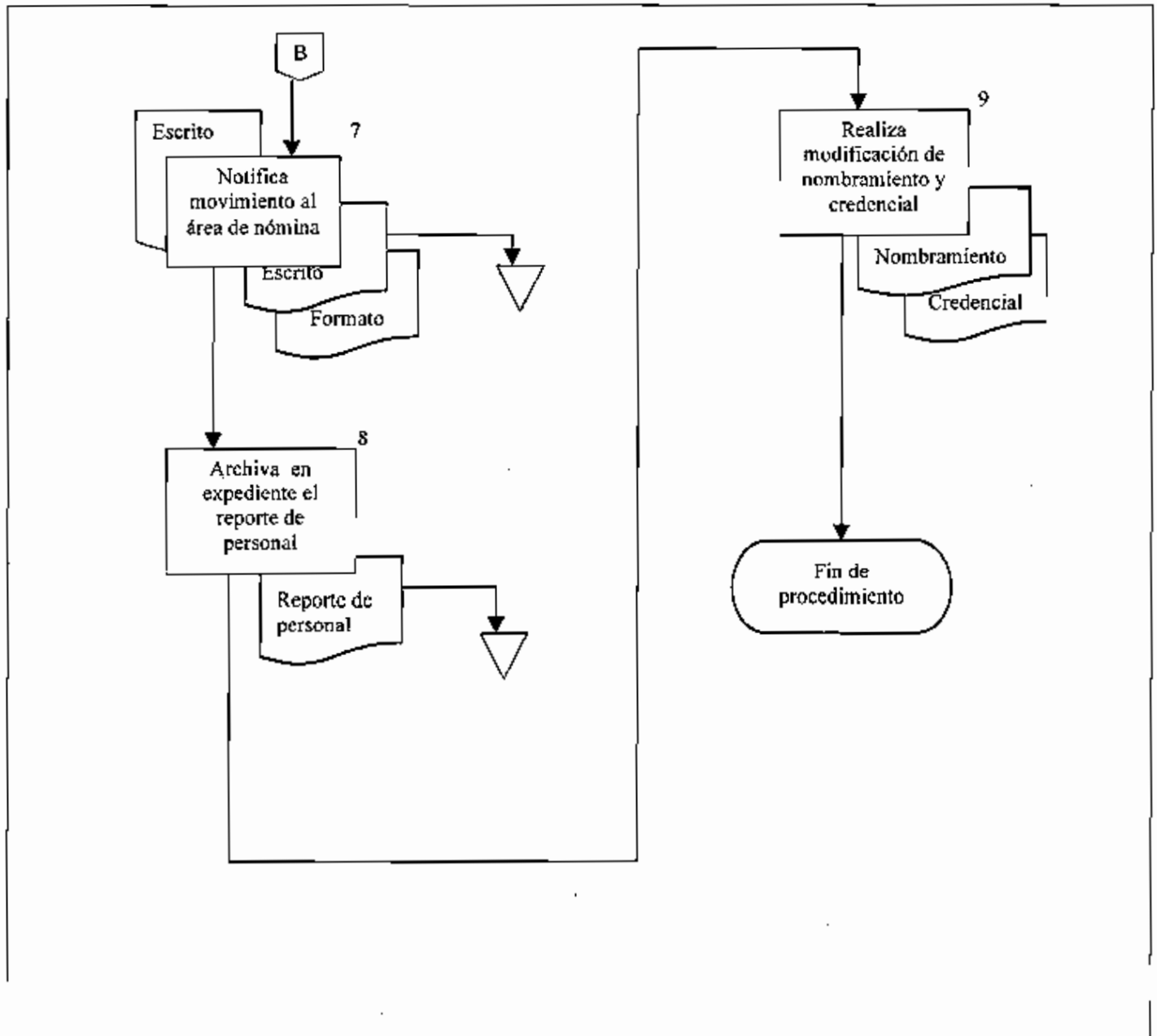
**PROCEDIMIENTO
PROMOCION Y TRANSFERENCIA DE PERSONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación



**PROCEDIMIENTO
EMISION Y PAGO DE NOMINA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-005	VERSIÓN	1	PAG	1/3
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

POLITICAS

1. Cualquier modificación al sistema de nómina se aplicara quincenalmente siempre y cuando se cuente con la documentación soporte y se solicite en un plazo no mayor de 2 días hábiles de inicio de la quincena.
2. La Coordinación Departamental de Nóminas será la responsable de realizar todos los trámites inherentes al proceso de pago al personal.
3. La Coordinación Departamental de Nóminas enviará el medio magnético a la Institución Bancaria con tres días hábiles de anticipación a la fecha de pago de la quincena.
4. Los movimientos que se apliquen a la nómina se realizarán conforme a lineamientos establecidos para cada caso.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Subdirección Divisonal de Recursos Humanos, Coordinación Departamental de Nominas, Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto e Institución Bancaria.

RESPONSABILIDADES

Subdirección Divisonal de Recursos Humanos, Coordinación Departamental de Nominas y Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.

OBJETIVO

Realizar el pago oportuno del salario a los trabajadores del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, considerando las afectaciones a la nomina.

**PROCEDIMIENTO
EMISION Y PAGO DE NOMINA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-005	VERSION	1	PAQ	2/3
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	MGM	APROBO	COH

DESCRIPCION

Area Solicitante o Area Interna

1. Solicita modificación a la nómina del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por (Altas de nuevo ingreso, reingreso y bajas del personal, Movimiento de puestos, Control de asistencia, Descuento de terceros y Prestaciones) anexando la documentación soporte.

Subdirección de Recursos Humanos

2. Recibe y turna a la Coordinación Departamental de Nóminas.

Coordinación Departamental de Nóminas

3. Analiza si procede la solicitud y documentación soporte del movimiento aplicar que afecte a la Nómina del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial en la quincena correspondiente.

3.1 No procede: informa al área Solicitante el motivo.

3.2 Si procede: Actualiza la Nómina y pasa a la Actividad 4.

4. Elabora y emite borrador de la Nómina y verifica que esté correcto.

4.1 No es correcto: realiza las modificaciones necesarias.

4.2 Si es correcto: emite resumen final de la Nómina, recaba las firmas autorizadas.

Subdirección de Recursos Humanos

5. Solicita liberación de los recursos a la Subdirección de Finanzas Y Presupuesto, anexando dos copias del resumen de la nómina y oficio de solicitud de transferencias bancaria para su autorización.

Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

6. Autoriza la transferencia de recursos financieros y envía al Departamento de Nóminas

Coordinación Departamental de Nóminas.

7. Recibe y envía autorización de transferencias de recursos financieros y medio magnético a la Institución Bancaria

Institución Bancaria.

8. Recibe medio magnético y autorización de transferencias de recursos financieros, analiza el tipo de opción de pago que realizará.

8.1 Opción 01: Deposita en la cuenta de cada trabajador y emite avisos de abono en cuenta, que recoge la Coordinación Departamental de Nóminas.

8.2 Opción 02: Emite cheque de caja a nombre del trabajador, que recoge la Coordinación Departamental de Nóminas

Coordinación Departamental de Nóminas

9. Recoge cheques de caja y avisos de abono en cuenta y entrega al trabajador cheque de caja.

**PROCEDIMIENTO
EMISION Y PAGO DE NOMINA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-005	VERSIÓN	1	PAG	3/3
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBO	COH

Trabajador

10. Recibe cheque y firma el acuse del cheque o Firma lista de avisos de abono en cuenta y copia del recibo de pago.

Coordinación Departamental de Nóminas

11. Recibe el acuse respectivo y archiva.

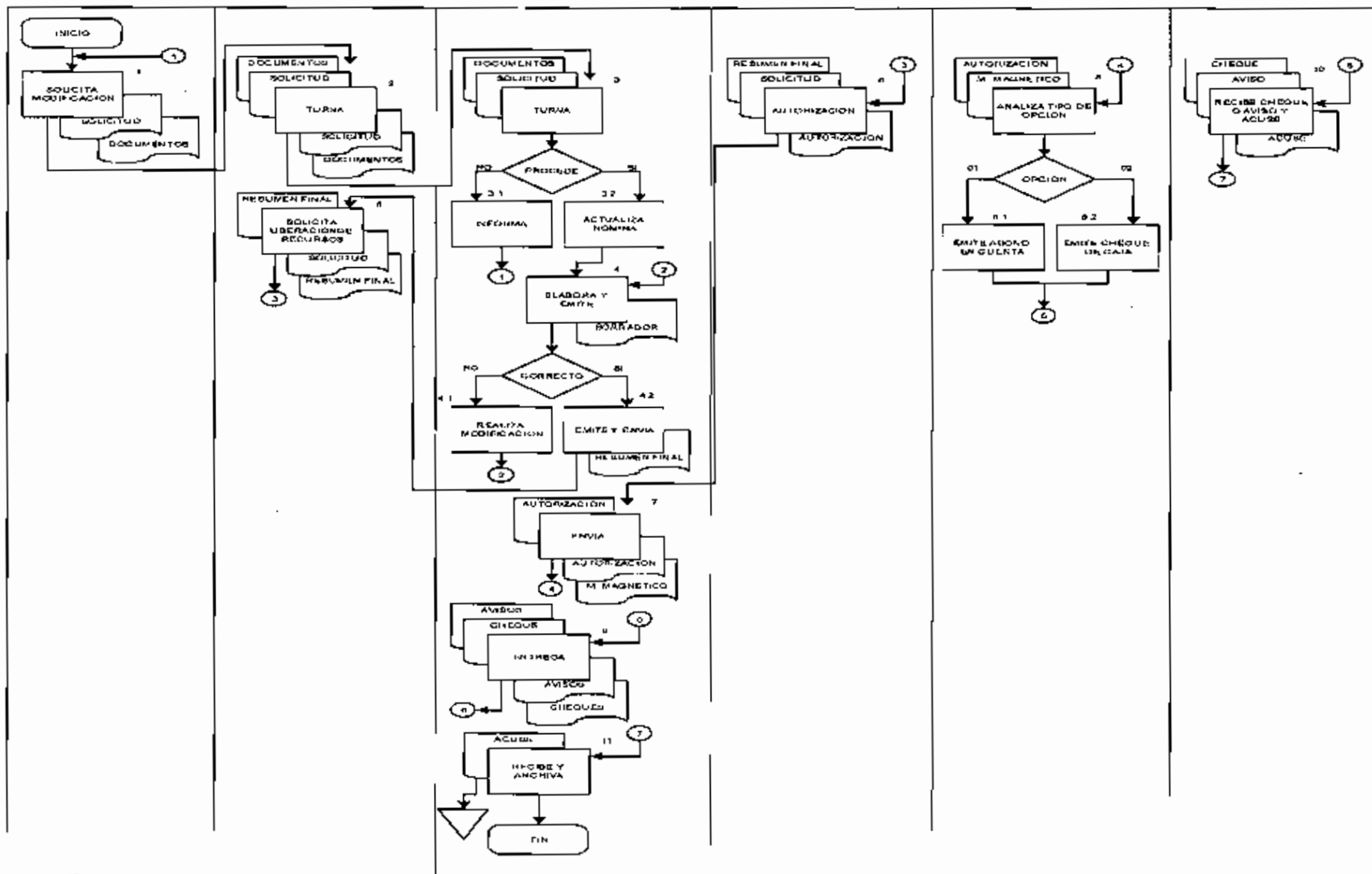
Fin del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: EMISION Y PAGO DE NOMINA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



AREA SOLICITANTE O INTERNA	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE NOMINAS	SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	INSTITUCION BANCARIA	TRABAJADOR
----------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	--	----------------------	------------



**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR
ADJUDICACION DIRECTA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-006	VERSIÓN	1	FAG	1/3
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM APROBÓ	COH

POLITICAS

- 1) El área solicitante realizará su solicitud de compras directas mediante el formato SRM-03 (solicitud de compras)
- 2) El área solicitante deberá requerir la autorización presupuestal señalada en el formato SRM-03 a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
- 3) La Coordinación Departamental de Adquisiciones solicitará vía telefónica tres cotizaciones solicitando al proveedor seleccionado la cotización por escrito.
- 4) Por ningún motivo las compras excederán el importe que señale el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
- 5) La adquisición de los artículos se realizará en las mejores condiciones de compra - venta, para ello se evaluarán factores como la calidad, plazo de entrega, precio etc.
- 6) Todas las compras que se efectúen deberán realizarse conforme a la Normatividad y preceptos legales correspondientes.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y Proveedores.

RESPONSABILIDAD

Dirección Divisonal de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinación Departamental de Adquisiciones, Area del Almacén

OBJETIVO

Obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad por las compras de artículos que realice la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-006	VERSIÓN	1	PAG.	2/3
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

DESCRIPCION

Area solicitante

1. Solicita por medio del formato SRM-03(solicitud de compra) autorizado por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto en original y copia, la compra de los artículos que no cuenta con existencias el área del almacén.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

2. Recibe petición SRM-03, acusa de recibo y turna a la Coordinación Departamental de Adquisiciones para su atención.

Area Solicitante.

3. Recibe acuse de recibo y archiva temporalmente

Coordinación Departamental de Adquisiciones

4. Recibe petición SRM-03, realiza cotizaciones de los artículos solicitados.

5. Elabora cuadro comparativo de cotizaciones y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

6. Recibe cuadro comparativo, determina el proveedor con el que se realizara la compra y remite a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

7. Recibe cuadro comparativo, lo archiva y requisita el formato SRM-04 (contrato - pedido) original y 3 copias, y somete a consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

8. Recibe y analiza que este debidamente requisitado el formato SRM-04.

8.1 No esta debidamente requisitado lo remite a la Coordinación Departamental de Adquisiciones para su corrección

8.2 Si esta debidamente requisitado lo autoriza y envía a la Coordinación Departamental de Adquisiciones para ejecutar la compra.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

9. Recibe y ejecuta pedido enviando al proveedor el formato SRM-04 en original y 3 copias para su firma de conformidad.

Proveedor

10. Recibe formato SRM-04, firma de conformidad se queda con la copia que le corresponde y envía a la Coordinación Departamental de Adquisiciones original y 2 copias.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

11. Recibe SRM-04 en original y 2 copias, remite respectivamente una copia a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y otra al almacén y el original archiva.

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR
ADJUDICACION DIRECTA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-006	VERSION	1	PAG	3/3
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ
					COH

Area del almacén

12. Recibe copia y archiva temporalmente.

Subdirección de Finanzas y Presupuesto

13. Recibe copia y archiva temporalmente

Proveedor

14. Procede a la Elaboración de la factura en original con copia, y surte la mercancía al almacén del Instituto.

Area almacén

15. Recibe y revisa que la mercancía cumpla con las cualidades y cantidades establecidas en el contrato - pedido y en la factura.

15.1 No cumple, se cancela la recepción de los artículos.

15.2 Si cumple, se da entrada de artículos en el almacén mediante formato SRM-01(entrada del almacén), en original y dos copias actualiza registros y sella factura con copia, conservando la copia.

16. Envía copia (azul) del formato SRM-01 y de la factura a la Coordinación Departamental de Adquisiciones y se remite al proveedor el original de la factura y original y copia (amarilla).

Coordinación Departamental de Adquisiciones

17. Recibe copia de la factura y del formato SRM-01 de entrada del almacén y archiva.

Proveedor

18. Recibe original de la factura con sello del área del almacén, original y copia del formato SRM-01 y envía a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto el original de la factura y del formato SRM-01, y archiva la copia.

Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

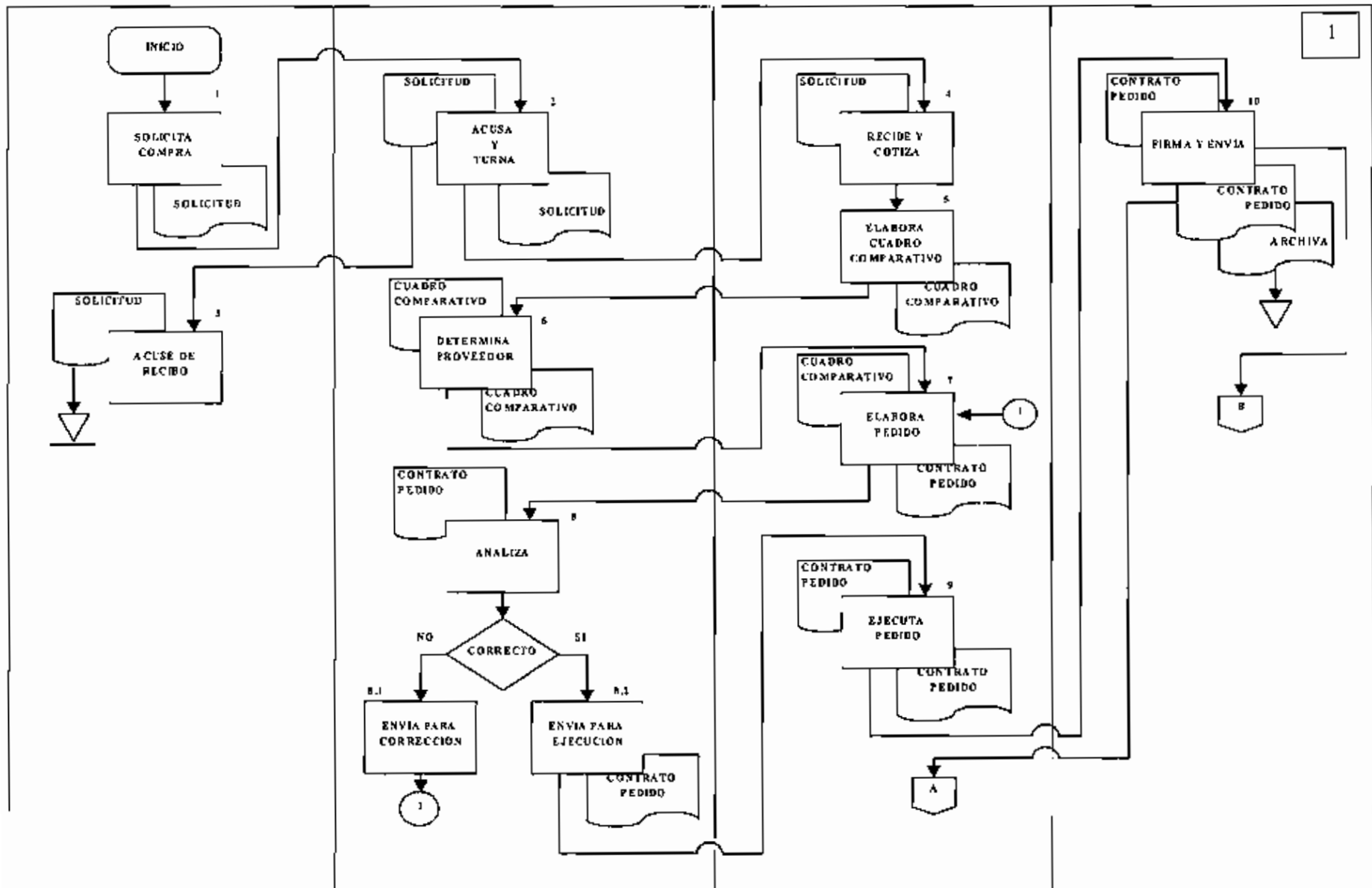
19. Recibe original de factura y del formato SRM-01, y procede a la elaboración del cheque y efectúa el pago.

Fin del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE ARTICULOS POR ADJUDICACION DIRECTA**

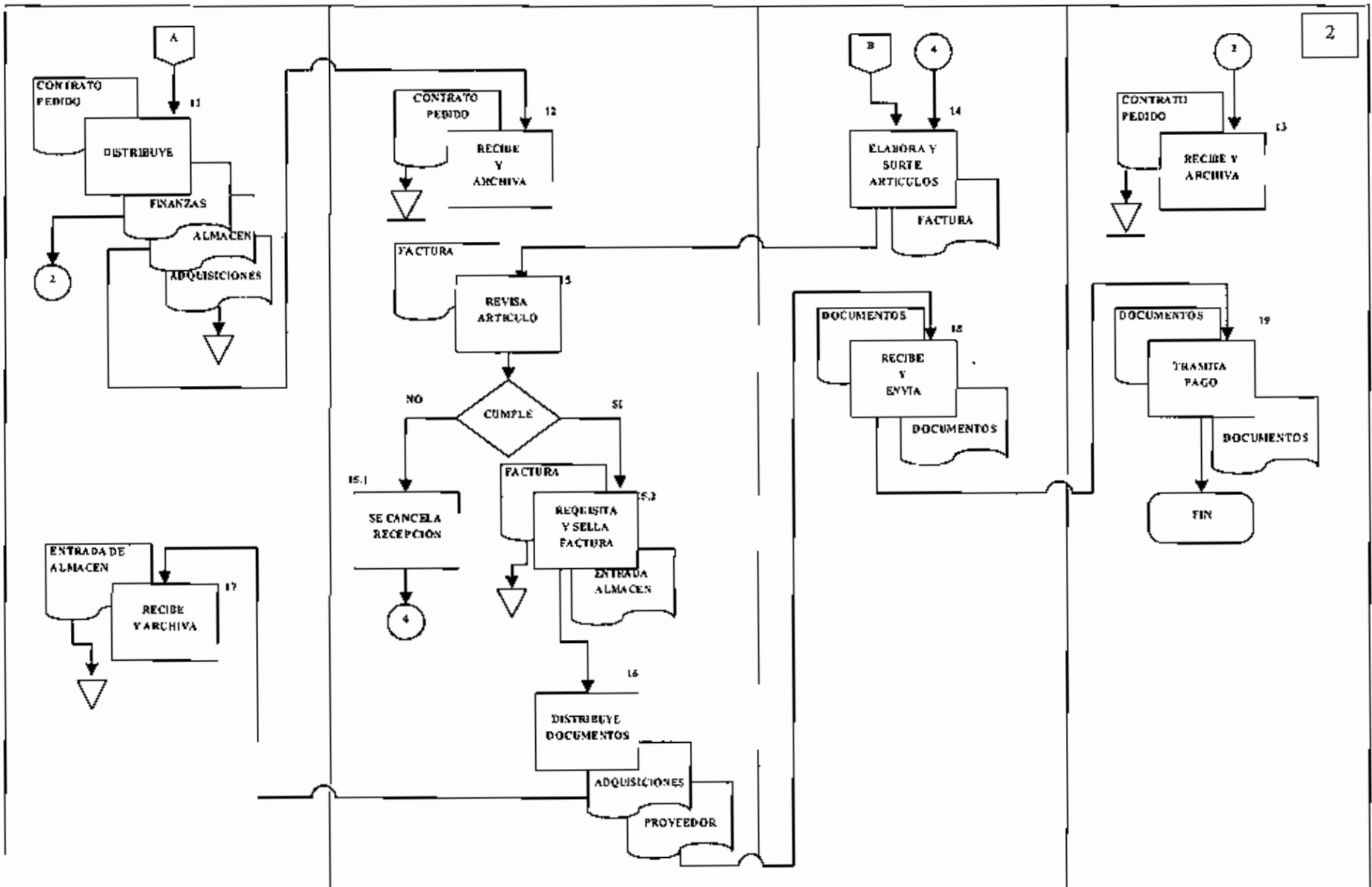


ÁREA SOLICITANTE	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES	PROVEEDOR
------------------	---	---	-----------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: COMPRAS POR ADJUDICACION DIRECTA**

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES	AREA DEL ALMACEN	PROVEEDOR	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
--	------------------	-----------	---



**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR ADJUDICACION DIRECTA CON
PARTICIPACION DEL COMITÉ.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-007	VERSIÓN	1	PAG	1/4
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

POLITICAS

- 1) El área solicitante realizara su solicitud de compras directas mediante el formato SRM-03 (solicitud de compras) a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2) El área solicitante elaborará el dictamen mismo que justificara la necesidad de adquirir un bien o servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- 3) La Coordinación Departamental de Adquisiciones vigilará que el procedimiento de compra este apegado a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, antes de someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 4) El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, será el único facultado para autorizar la compra de algún artículo
- 5) La adquisición de los artículos se realizara en las mejores condiciones de compra - venta, para ello se evaluarán factores como la calidad, plazo de entrega, precio etc.
- 6) Todas las compras que se efectúen deberán realizarse conforme a la normatividad y preceptos legales correspondientes.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y Proveedores.

RESPONSABILIDAD

Dirección Divisonal de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinación Departamental de Adquisiciones, Area del Almacén y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

OBJETIVO

Obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad por las compras de artículos que realice la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR ADJUDICACION DIRECTA CON
PARTICIPACION DEL COMITÉ.**



CÓDIGO	PR-DDA-007	VERSIÓN	1	PAG	2/4
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

DESCRIPCION

Area solicitante

1. Solicita por medio del formato SRM-03(solicitud de compra) autorizado por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto en original con copia y dictamen con justificación para la compra de los artículos que no cuenta con existencias en el área del almacén.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2. Recibe petición SRM-03, dictamen de justificación y analiza que ambos cumplan con la normatividad.

2.1 No cumple, remite al área solicitante indicando el motivo por el cual no procede.

2.2 Si cumple, acusa de recibo y turna a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

Area Solicitante.

3. Recibe acuse de recibo y archiva temporalmente

Coordinación Departamental de Adquisiciones

4. Recibe petición SRM-03 y dictamen y verifica que la documentación cumpla con la normatividad.

4.1 No cumple, remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales e informa motivos.

4.2 Si cumple, integra la documentación necesaria:

- Solicitud SRM-03, con copia.
- Dictamen con justificación.
- Petición para el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

5. Somete documentación a consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para incluirlo en la carpeta del Comité de Adquisiciones.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

6. Recibe y revisa la documentación y verifica que la documentación cumpla con la normatividad.

6.1 No cumple, remite a la Coordinación Departamental de Adquisiciones para su atención.

6.2 Si cumple, otorga visto bueno para incluir la petición de compra en la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

7. Somete a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

8. Recibe y analiza que la documentación cumpla con lo dispuesto por las leyes y la normatividad.

8.1 No cumple, rechaza la petición y se cancela.

8.2 Si cumple, autoriza la compra y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR ADJUDICACION DIRECTA CON
PARTICIPACION DEL COMITÉ.**



CÓDIGO	PR-DDA-007	VERSIÓN	1	PAG	3/4
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORO	MGM	APROBO	COH

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

9. Recibe y turna a la Coordinación Departamental de Adquisiciones para su tramite.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

10. Recibe y solicita al proveedor la siguiente documentación:

- Acta Constitutiva.
- Poder Notarial
- Original de la cotización
- Registro Federal de Contribuyentes.

Proveedor

11. Recibe e integra documentación y la remite a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

Coordinación Departamental de Adquisiciones.

12. Recibe y elabora contrato-pedido y lo envía al proveedor para su firma.

Proveedor

13. Recibe formato SRM-04, firma de conformidad se queda con la copia que le corresponde y envía a la Coordinación Departamental de Adquisiciones original y 2 copias.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

14. Recibe SRM-04 en original y 2 copias, remite respectivamente una copia a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y otra al almacén y el original archiva.

Area del almacén

15. Recibe copia y archiva temporalmente.

Subdirección de Finanzas y Presupuesto

16. Recibe copia y archiva temporalmente

Proveedor

17. Procede a la elaboración de la factura en original con copia, y surte la mercancía al almacén del Instituto.

Area almacén

18. Recibe y revisa que la mercancía cumpla con las cualidades y cantidades establecidas en el contrato - pedido y en la factura.

18.1 No cumple, se cancela la recepción de los artículos.

18.2 Si cumple, se da entrada de artículos en el almacén mediante formato SRM-01(entrada del almacén), en original y dos copias actualiza registros y sella factura con copia, conservando la copia.

19. Envía copia (azul) del formato SRM-01 y de la factura a la Coordinación Departamental de Adquisiciones y se remite al proveedor el original de la factura y original y copia (amarilla).

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR ADJUDICACION DIRECTA CON
PARTICIPACION DEL COMITÉ.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-007	VERSIÓN	1	PAG.	4/4
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

Coordinación Departamental de Adquisiciones

20. Recibe copia de la factura y del formato SRM-01 de entrada del almacén y archiva.

Proveedor

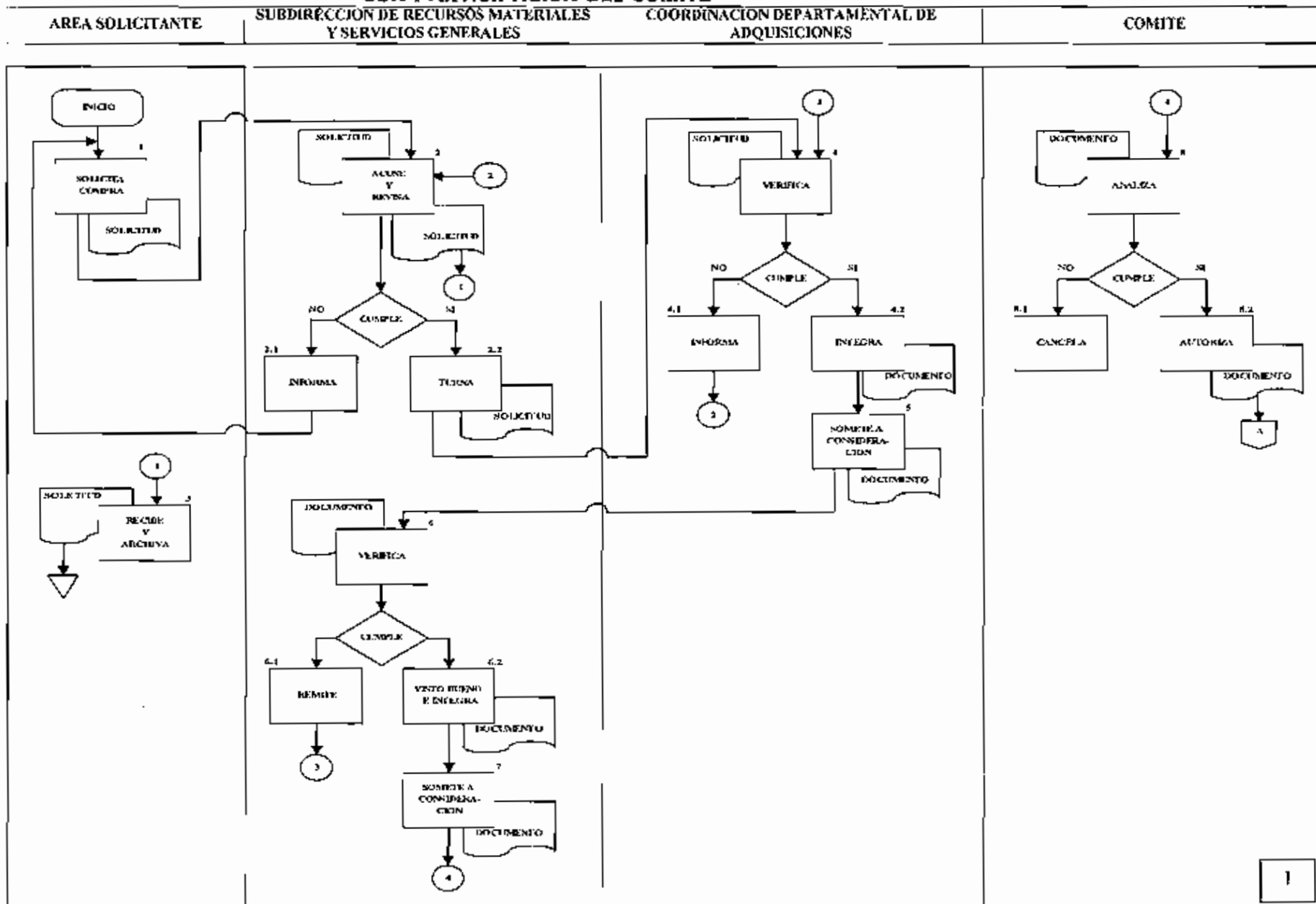
21. Recibe original de la factura con sello del área del almacén, original y copia del formato SRM-01 y envía a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto el original de la factura y del formato SRM-01, y archiva la copia.

Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

22. Recibe original de factura y del formato SRM-01, y procede a la elaboración del cheque y efectúa el pago.

Fin del procedimiento

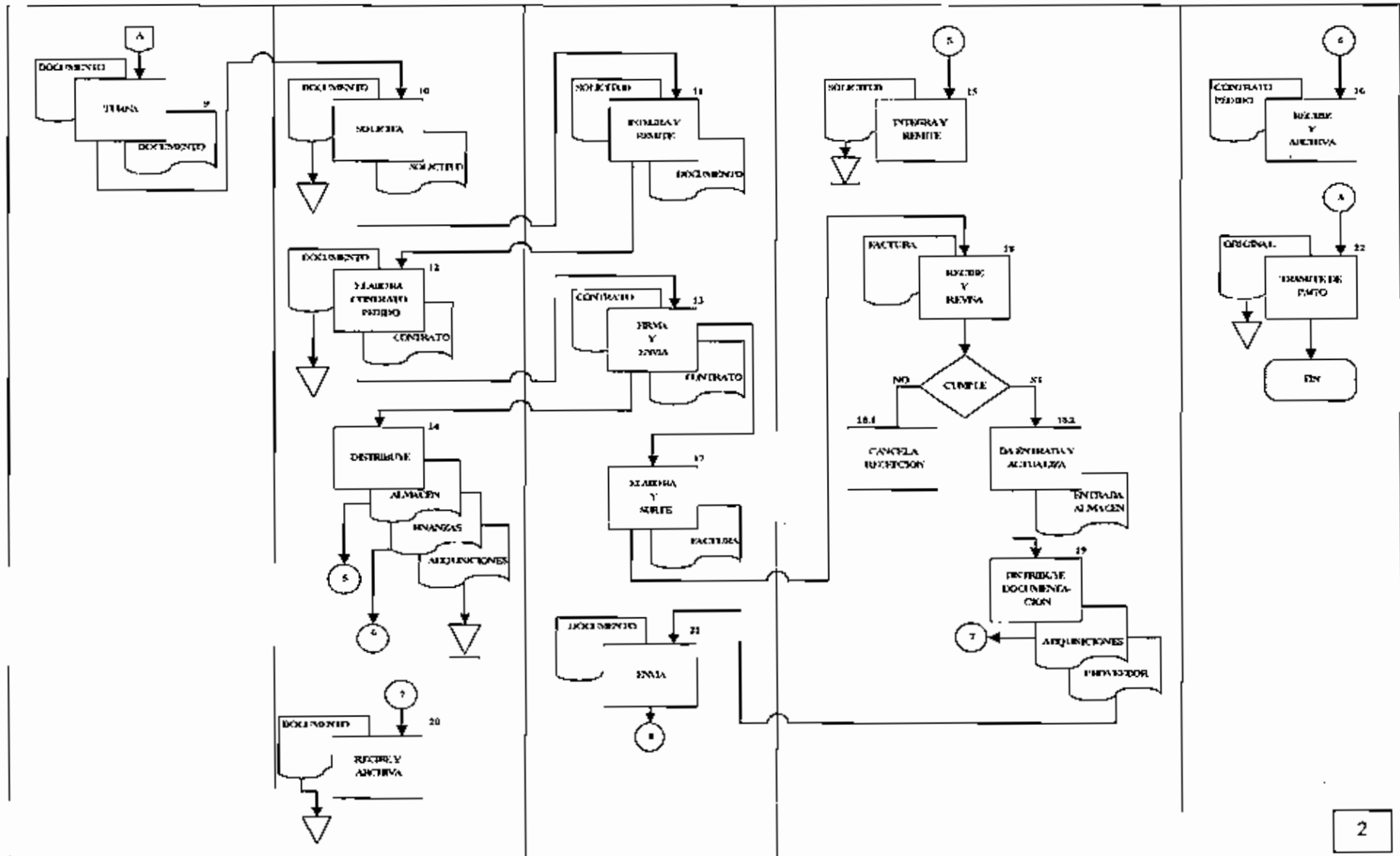
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE ARTICULOS POR ADJUDICACION DIRECTA
CON PARTICIPACION DEL COMITE**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE ARTICULOS POR ADJUDICACION DIRECTA
CON PARTICIPACION DEL COMITE**



SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES	PROVEEDOR	ALMACEN	SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
---	---	-----------	---------	--



**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACION A
CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-008	VERSIÓN	1	PAG	1/4
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

POLITICAS

- 1) El área solicitante realizará su solicitud de compras mediante el formato SRM-03 (solicitud de compras), a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2) El área solicitante elaborará el dictamen mismo que justificará la necesidad de adquirir un bien o servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- 3) La Coordinación Departamental de Adquisiciones vigilará que el procedimiento de compra este apegado a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, antes de someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 4) La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la única facultada para autorizar la compra de algún artículo.
- 5) La adquisición de los artículos se realizara en las mejores condiciones de compra - venta, para ello se evaluará factores como la calidad, plazo de entrega, precio etc.
- 6) Todas las compras que se efectúen deberán realizarse conforme a la normatividad y preceptos legales correspondientes.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y Proveedores.

RESPONSABILIDAD

Dirección Divisional de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones, Area del almacén y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

OBJETIVO

Obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad por las compras de artículos que realice la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACION A
CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-008	VERSION	1	PAG.	2/4
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	MGM	APROBO	COH

DESCRIPCION

Area solicitante

1. Solicita por medio del formato SRM-03(solicitud de compra) autorizado por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto en original con copia y dictamen con justificación para la compra de los artículos que no cuenta con existencias en el área del almacén.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

2. Recibe petición SRM-03, dictamen de justificación y analiza que ambos cumplan con la normatividad.
 - 2.1 No cumple, remite al área solicitante la petición con el dictamen, indicando el motivo por el cual no procede.
 - 2.2 Si cumple, acusa de recibo y turna a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

Area Solicitante.

3. Recibe acuse de recibo y archiva temporalmente

Coordinación Departamental de Adquisiciones

4. Verifica que la documentación cumpla con la normatividad.
 - 4.1 No cumple, remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informando motivos.
 - 4.2 Si cumple, integra la documentación necesaria:
 - Solicitud SRM-03, con copia.
 - Dictamen con justificación.
 - Petición para el Comité proponiendo para la adquisición por invitación a cuando menos tres Proveedores.
 - Elabora bases de invitación.
5. Somete la documentación a consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

6. Revisa la documentación y pone a consideración del Subcomité Revisor las bases para su autorización.

Subcomité Revisor

7. Recibe y verifica que las bases cumpla con la Normatividad.
 - 7.1 No cumple, remite a la Subdirección para su atención.
 - 7.2 Si cumple, otorga visto bueno y las2 envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8. Recibe y Turna a la Coordinación Departamental de Adquisiciones para su tramite

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACION A
CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.**

Instituto
de la Propiedad
Mexicano
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-008	VERSIÓN	1	PAG^{OS}	3/4
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

Coordinación Departamental de Adquisiciones

9. Elabora la invitación a cuando menos tres proveedores, solicitando las propuestas técnica y económica y turna a la Subdirección de Recursos Materiales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

10. Envía al proveedor la Invitación y las bases.

Proveedor

11. Elabora propuestas de oferta técnica y económica, y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

12. Recibe y convoca a la Contraloría Interna, Area Jurídica y Area Solicitante para la participación en el evento de aperturas de ofertas en sus dos etapas.

13. Primera etapa: aperturas de propuestas técnicas, análisis de las aceptadas y elaboración del dictamen técnico por el Area Solicitante.

13.1 No procede se cancela la compra.

13.2 Si procede continúa con la actividad 14.

14. Segunda etapa se procede con la apertura de propuestas económicas.

15. Se elabora cuadro comparativo, dictamen de adjudicación, se levanta acta de fallo y se informa los resultados a los participantes y al ganador se le solicita la siguiente documentación.

- Acta Constitutiva.
- Poder Notarial
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Fianza

Proveedor

16. Recibe e integra documentación y la remite a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

Coordinación Departamental de Adquisiciones.

17. Recibe y elabora contrato-pedido y lo envía al proveedor para su firma.

Proveedor

18. Recibe formato SRM-04, firma de conformidad se queda con la copia que le corresponde y envía a la Coordinación Departamental de Adquisiciones original y dos copias.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

19. Recibe SRM-04 en original y 2 copias, remite respectivamente una copia a la Subdirección de Finanzas y otra al almacén y el original archiva

Area del almacén

20. Recibe copia y archiva temporalmente hasta la recepción de los artículos.

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACION

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACION A
CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-008	VERSIÓN	1	PAG	4/4
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

Subdirección de Finanzas y Presupuesto

21. Recibe copia y archiva temporalmente hasta la recepción de factura y entrada de almacén

Proveedor

22. Procede a la elaboración de la factura en original con copia, y surte la mercancía al almacén del Instituto.

Area almacén

23. Recibe y revisa que la mercancía cumpla con las cualidades y cantidades establecidas en el contrato - pedido y en la factura.

23.1 No cumple, se cancela la recepción de los artículos.

23.2 Si cumple, se da entrada de artículos en el almacén mediante formato SRM-01(entrada del almacén), en original y dos copias actualiza registros y sella factura con copia, conservando la copia.

24. Envía copia (azul) del formato SRM-01 y de la factura a la Coordinación Departamental de Adquisiciones y se remite al proveedor el original de la factura y original y copia (amarilla) SRM-01.

Coordinación Departamental de Adquisiciones.

25. Recibe copia de la factura y del formato SRM-01 de entrada del almacén y archiva.

Proveedor

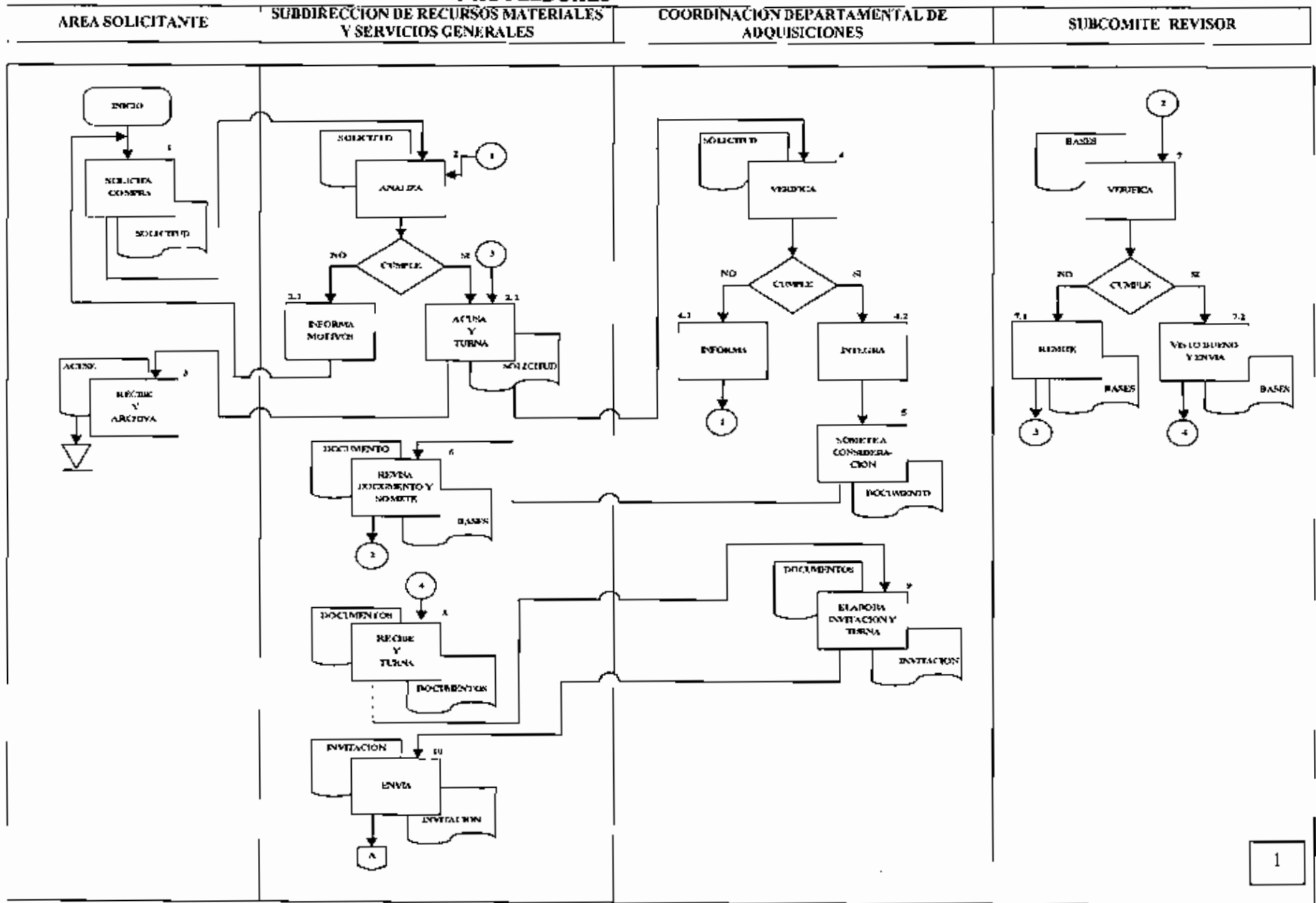
26. Recibe original de la factura con sello del área del almacén, original y copia del formato SRM-01 y envía a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto el original de la factura y del formato SRM-01, y archiva la copia.

Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

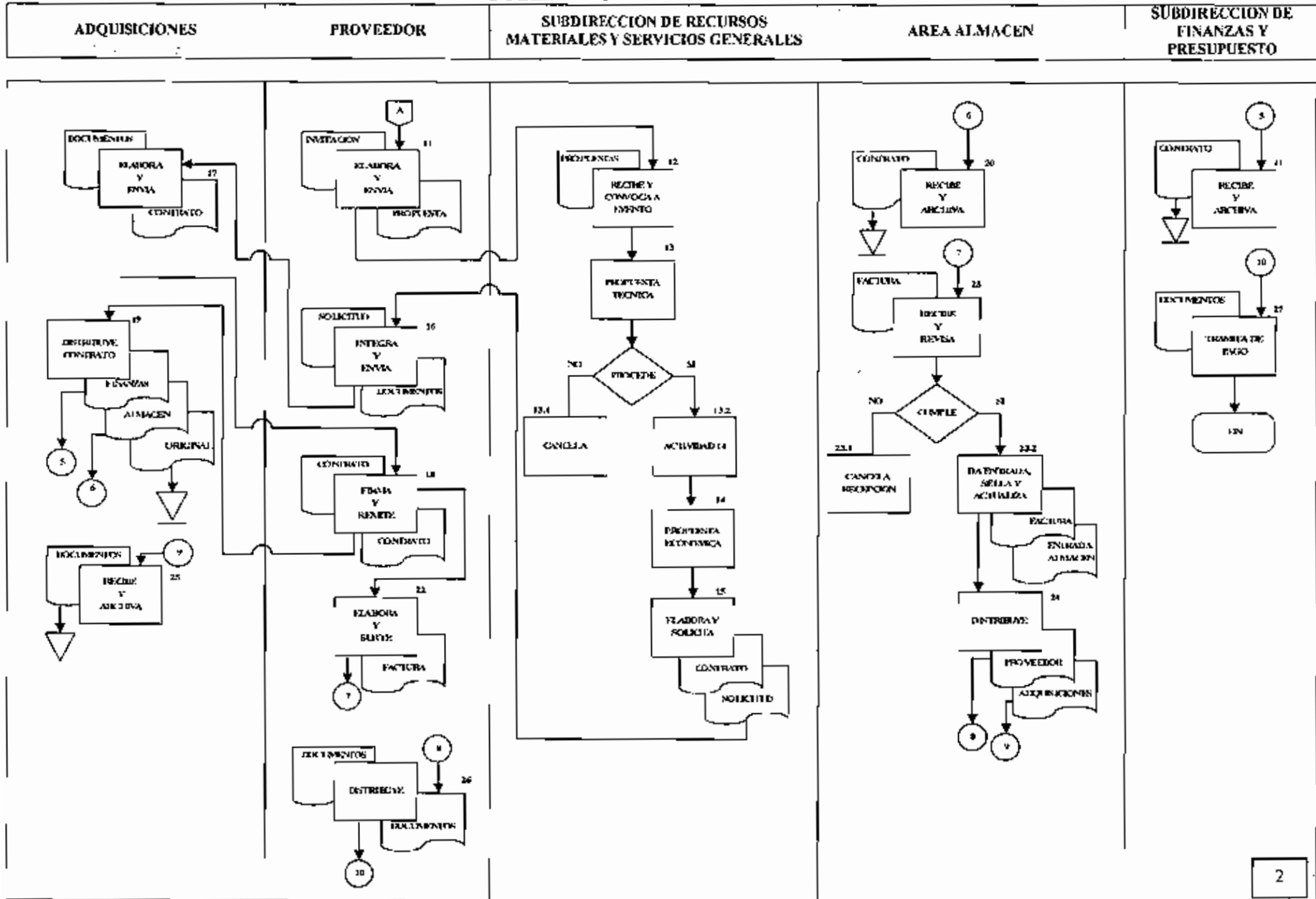
27. Recibe original de factura y del formato SRM-01, y procede a la elaboración del cheque y efectúa el pago.

Fin del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE ARTICULOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES
PROVEEDORES**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE ARTICULOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES
PROVEEDORES**



**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES
PROVEEDORES CON PARTICIPACION DE COMITÉ.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-009	VERSIÓN	1	PAG	1/4
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISION	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

POLITICAS

- 1) El área solicitante realizará su solicitud de compras mediante el formato SRM-03 (solicitud de compra), a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2) El área solicitante elaborará el dictamen mismo que justificará la necesidad de adquirir un bien o servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- 3) La Coordinación Departamental de Adquisiciones vigilará que el procedimiento de compra este apegado a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, antes de someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 4) El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, será el único facultado para autorizar la compra de algún artículo.
- 5) La adquisición de los artículos se realizara en las mejores condiciones de compra - venta, para ello se evaluará factores como la calidad, plazo de entrega, precio etc.
- 6) Todas las compras que se efectúen deberán realizarse conforme a la normatividad y preceptos legales correspondientes.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran el Instituto Mexicano de la propiedad Industrial y Proveedores.

RESPONSABILIDAD

Dirección Divisonal de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinación Departamental de Adquisiciones, Area del almacén y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

OBJETIVO

Obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad por las compras de artículos que realice la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES
PROVEEDORES CON PARTICIPACION DE COMITÉ.

Instituto
 de la Mexicano
 Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-009	VERSIÓN	1	PAG	2/A
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

DESCRIPCION

Area solicitante

1. Solicita por medio del formato SRM-03(solicitud de compra) autorizado por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto en original con copia y dictamen con justificación para la compra de los artículos que no cuenta con existencias en el área del almacén.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

2. Recibe petición SRM-03, dictamen de justificación y analiza que ambos cumplan con la normatividad.

2.1 No cumple, remite al área solicitante la petición con el dictamen, indicando el motivo por el cual no procede.

2.2 Si cumple, acusa de recibo y turna a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

Area Solicitante.

3. Recibe acuse de recibo y archiva temporalmente

Coordinación Departamental de Adquisiciones

4. Verifica que la documentación cumpla con la Normatividad.

4.1 No cumple, remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informando motivos.

4.2 Si cumple, integra la documentación necesaria:

- Solicitud SRM-03, con copia.
- Dictamen con justificación.
- Petición para el Comité proponiendo para la adquisición por invitación a cuando menos tres Proveedores.
- Elabora bases de invitación.

5. Somete la documentación a consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

6. Revisa la documentación y la pone a consideración del Subcomité Revisor las bases para su autorización.

Subcomité Revisor

7. Recibe y verifica que las bases cumpla con la Normatividad.

7.1 No cumple, remite a la Subdirección para su atención.

7.2 Si cumple, otorga visto bueno y las envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

8. Recibe y somete a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES
PROVEEDORES CON PARTICIPACION DE COMITÉ.**

Instituto
de la Propiedad
Mexicano
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-009	VERSIÓN	1	PAG	3/4
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

9. Recibe y analiza que la documentación cumpla con lo dispuesto por las leyes y la normatividad.

9.1 No cumple, rechaza la petición, se cancela y se archiva.

9.2 Si cumple, autoriza la compra y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

10. Recibe y turna a la Coordinación Departamental de Adquisiciones para su trámite.

Departamento de Adquisiciones

11. Elabora la invitación a cuando menos tres proveedores, solicitando las propuestas técnica y económica.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

12. Envía al proveedor la Invitación y las bases.

Proveedor

13. Elabora propuestas de oferta técnica y económica, y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

14. Recibe y convoca a la Contraloría Interna, Area Jurídica y Area Solicitante para la participación en el evento de aperturas de ofertas en sus dos etapas.

15. Primera etapa: aperturas de propuestas técnicas, análisis de las aceptadas y elaboración del dictamen técnico por el Area Solicitante.

15.1 No procede se cancela la compra.

15.2 Si procede continua con la actividad 16.

16. Segunda etapa se procede con la apertura de propuesta económica.

17. Se elabora cuadro comparativo, dictamen de adjudicación, se levanta acta de fallo y se informa los resultados a los participantes y al ganador se le solicita la siguiente documentación.

- Acta Constitutiva.
- Poder Notarial
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Fianza

Proveedor

18. Recibe e integra documentación y la remite a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

Coordinación Departamental de Adquisiciones.

19. Recibe y elabora contrato-pedido y lo envía al proveedor para su firma.

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES
PROVEEDORES CON PARTICIPACION DE COMITÉ.**



CÓDIGO	PR-DDA-009	VERSIÓN	1	PAG	4/4
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

Proveedor

20. Recibe formato SRM-04, firma de conformidad se queda con la copia que le corresponde y envía a la Coordinación Departamental de Adquisiciones original y dos copias.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

21. Recibe SRM-04 en original y 2 copias, remite respectivamente una copia a la Subdirección de Finanzas y otra al almacén y el original archiva

Area del almacén

22. Recibe copia y archiva temporalmente hasta la recepción de los artículos.

Subdirección de Finanzas y Presupuesto

23. Recibe copia y archiva temporalmente hasta la recepción de factura y entrada de almacén

Proveedor

24. Procede a la elaboración de la factura en original con copia, y surte la mercancía al almacén del Instituto.

Area almacén

25. Recibe y revisa que la mercancía cumpla con las cualidades y cantidades establecidas en el contrato - pedido y en la factura.

25.1 No cumple, se cancela la recepción de los artículos.

25.2 Si cumple, se da entrada de artículos en el almacén mediante formato SRM-01(entrada del almacén), en original y dos copias actualiza registros y sella factura con copia, conservando la copia.

26. Envía copia (azul) del formato SRM-01 y de la factura a la Coordinación Departamental de Adquisiciones y se remite al proveedor el original de la factura y del SRM-01 original y copia (amarilla).

Coordinación Departamental de Adquisiciones

27. Recibe copia de la factura y del formato SRM-01 de entrada del almacén y archiva.

Proveedor

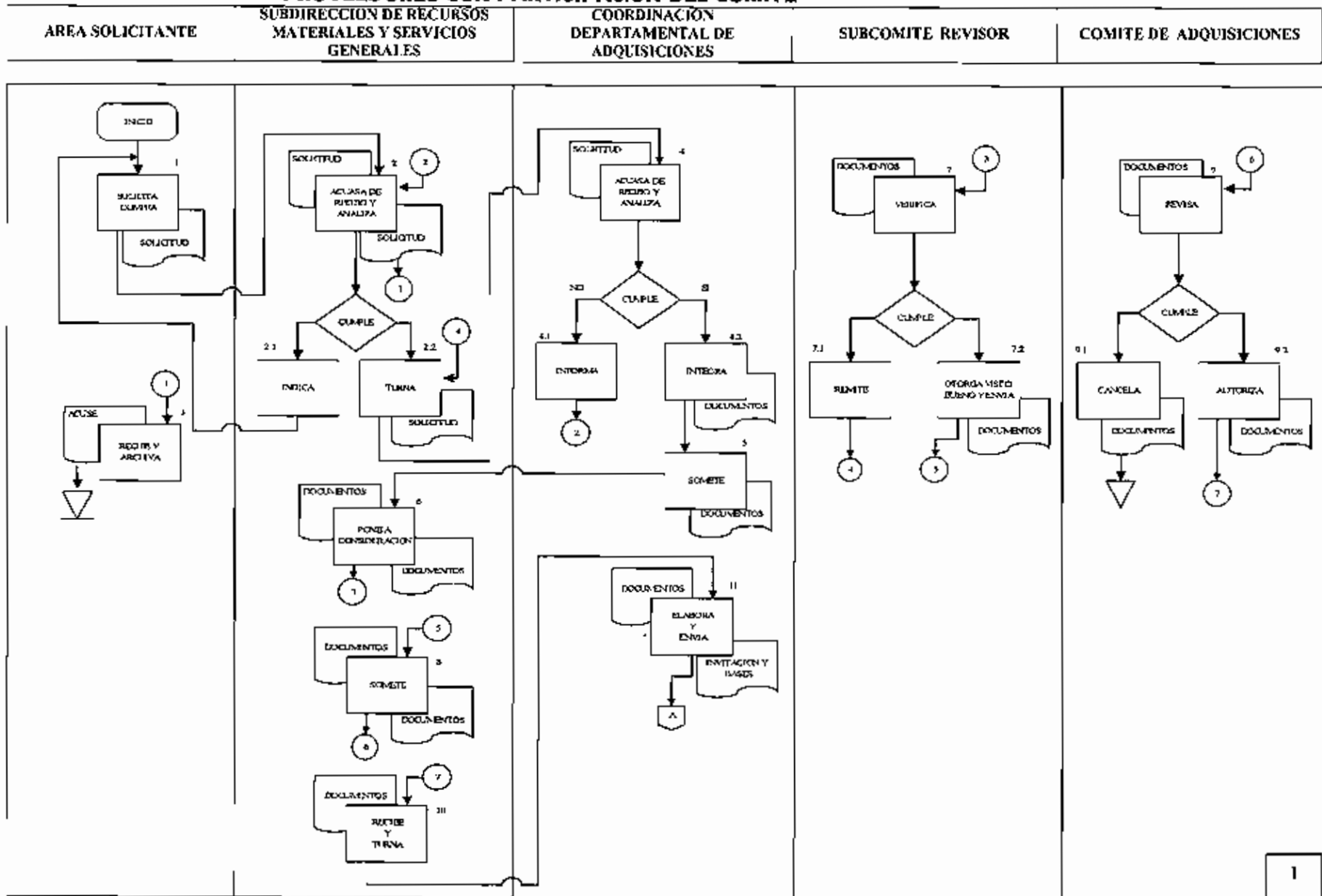
28. Recibe original de la factura con sello del área del almacén, original y copia del formato SRM-01 y envía a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto el original de la factura y del formato SRM-01, y archiva la copia.

Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

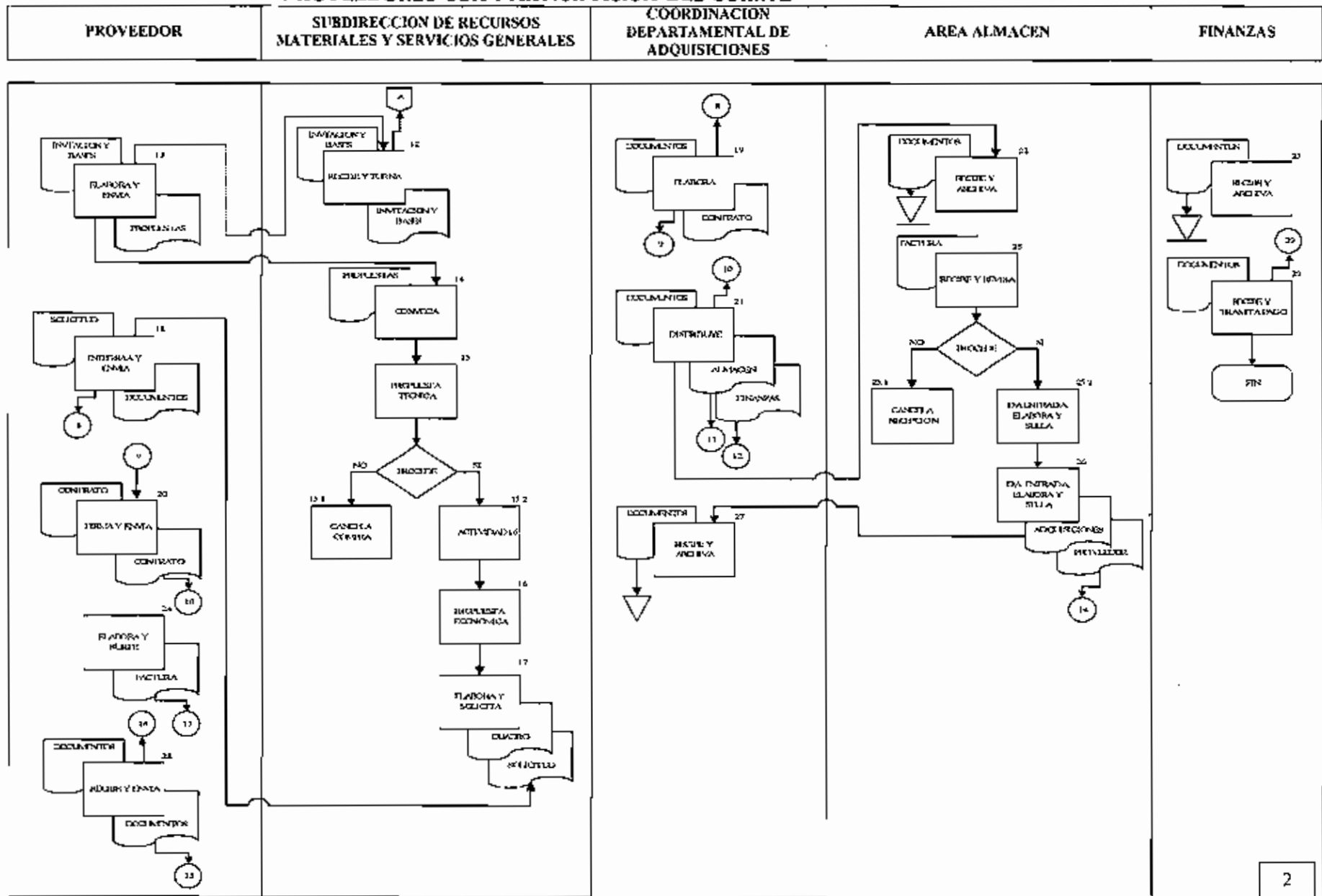
29. Recibe original de factura y del formato SRM-01, y procede a la elaboración del cheque y efectúa el pago.

Fin del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE ARTICULOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES
PROVEEDORES CON PARTICIPACION DEL COMITE**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE ARTICULOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES
PROVEEDORES CON PARTICIPACION DEL COMITE**



**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR LICITACION PUBLICA**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-010	VERSIÓN	1	PAG	1/4
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

POLITICAS

- 1) El área solicitante realizará su solicitud de compras mediante el formato SRM-03 (solicitud de compras) a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2) El área solicitante elaborará el dictamen mismo que justificará la necesidad de adquirir un bien o servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- 3) La Coordinación Departamental de Adquisiciones vigilará que el procedimiento de compra este apegado a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, antes de someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
- 4) El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, será el único facultado para autorizar la compra de algún artículo
- 5) La adquisición de los artículos se realizara en las mejores condiciones de compra - venta, para ello se evaluarán factores como la calidad, plazo de entrega, precio etc.
- 6) Todas las compras que se efectúen deberán realizarse conforme a la normatividad y preceptos legales correspondientes.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran el Instituto Mexicano de la propiedad Industrial y Proveedores.

RESPONSABILIDAD

Dirección Divisional de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinación Departamental de Adquisiciones, Area del almacén y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

OBJETIVO

Obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad por las compras de artículos que realice la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR LICITACION PUBLICA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-010	VERSIÓN	1	PAG	2/4
LIBERACIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

DESCRIPCIÓN

Area solicitante

1. Solicita por medio del formato SRM-03(solicitud de compra) autorizado por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto en original con copia y dictamen con justificación para la compra de los artículos que no cuenta con existencias en el Area del almacén.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

2. Recibe petición SRM-03, dictamen de justificación y analiza que ambos cumplan con la normatividad.
 - 2.1 No cumple, remite al área solicitante la petición indicando el motivo por el cual no procede.
 - 2.2 Si cumple, acusa de recibo y turna a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

Area Solicitante.

3. Recibe acuse de recibo y archiva temporalmente

Coordinación Departamental de Adquisiciones

4. Verifica que la documentación cumpla con la normatividad.
 - 4.1 No cumple, remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informando motivos.
 - 4.2 Si cumple, integra la documentación necesaria:
 - Solicitud SRM-03, con copia.
 - Dictamen con justificación.
 - Petición para el Comité proponiendo la adquisición por licitación pública.
 - Elabora bases

5. Somete la documentación a consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

6. Revisa la documentación y remite al Subcomité Revisor las bases para su autorización.

Subcomité Revisor

7. Recibe y verifica las bases cumpla con la Normatividad.
 - 7.1 No cumple, remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.
 - 7.2 Si cumple, otorga visto bueno para incluir la petición de compra en la carpeta del Comité y la envia a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8. Recibe y somete a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la petición.

Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

9. Recibe y analiza que la documentación cumpla con lo dispuesto por las leyes y la normatividad.
 - 9.1 No cumple, rechaza la petición, se cancela y se archiva.
 - 9.2 Si cumple, autoriza la compra y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR LICITACION PUBLICA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-010	VERSIÓN	1	PAG	3/4
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales.

10. Recibe y turna a la Coordinación Departamental de Adquisiciones

Coordinación Departamental de Adquisiciones

11. Elabora y envía invitación con eventos programados para la asistencia de la Contraloría, Area Jurídica y Area Solicitante

12. Elabora convocatoria y solicita su publicación en el Diario Oficial de la Federación a la Dirección General del Diario Oficial de la Federación, la envía a la SECODAM para lo procedente.

Dirección General del Diario Oficial de la Federación.

13. Recibe y pública convocatoria para proveedores.

Proveedor

14. Adquiere bases, solicita aclaraciones a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para el cumplimiento de las bases

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

15. Realiza evento con proveedores para aclarar dudas sobre bases que formaran parte de la licitación.

Proveedores

16. Aceptan bases y presentan ofertas técnica y económica en sobres cerrados y comprobante de pago de compra de bases a la Subdirección de Recursos Materiales

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

17. Inicia el evento de licitación con la participación de la Contraloría Interna, Area Jurídica y Area Solicitante, con la aperturas de ofertas en 2 etapas.

18. Primera etapa: apertura de propuestas técnicas, análisis de las aceptadas y elaboración del dictamen técnico por el Area Solicitante.

18.1 No procede se cancela el proceso.

18.2 Si procede continua con la actividad 19.

19. Segunda etapa se procede con la apertura de oferta económica, se da lectura en voz alta al importe de las propuestas que contengan los documentos y se verifica la fianza del 5% por concepto del sostenimiento de oferta.

20. Se elabora cuadro comparativo, dictamen de adjudicación, elabora acta de fallo, se informa los resultados a los participantes y al ganador se le solicita la siguiente documentación.

- Acta Constitutiva.
- Poder Notarial
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Fianza 10% por cumplimiento de contrato.

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR LICITACION PUBLICA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-010	VERSIÓN	1	PAG	4/4
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

Proveedor

21. Integra documentación y la remite a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

Coordinación Departamental de Adquisiciones.

22. Elabora contrato-pedido SRM-04 y lo envía al proveedor para su firma.

Proveedor

23. Recibe formato SRM-04, firma de conformidad se queda con la copia que le corresponde y envía a la Coordinación Departamental de Adquisiciones original y 2 copias.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

24. Recibe SRM-04 en original y 2 copias, remite respectivamente una copia a la Subdirección Finanzas y Presupuesto otra al almacén y el original archiva

Area del almacén

25. Recibe copia y archiva temporalmente.

Subdirección de Finanzas y Presupuesto

26. Recibe copia y archiva temporalmente

Proveedor

27. Procede a la elaboración de la factura en original con copia, y surte la mercancía al almacén del Instituto.

Area almacén

28. Recibe y revisa que la mercancía cumpla con las cualidades y cantidades establecidas en el contrato - pedido SRM-04 y en la factura.

28.1 No cumple, se cancela la recepción de los artículos y se notifica al Area de Adquisiciones.

28.2 Si cumple, se da entrada de artículos en el almacén mediante formato SRM-01(entrada del almacén), en original y dos copias actualiza registros y sella factura con copia, conservando la copia.

29. Envía copia (azul) del formato SRM-01 y de la factura a la Coordinación Departamental de Adquisiciones y se remite al proveedor el original de la factura y copia (amarilla).

Coordinación Departamental de Adquisiciones

30. Recibe copia de la factura y del formato SRM-01 de entrada del almacén y archiva.

Proveedor

31. Recibe original de la factura con sello del área del almacén, original y copia del formato SRM-01 y envía a la Subdirección de Finanzas el original de la factura y del formato SRM-01, y archiva la copia.

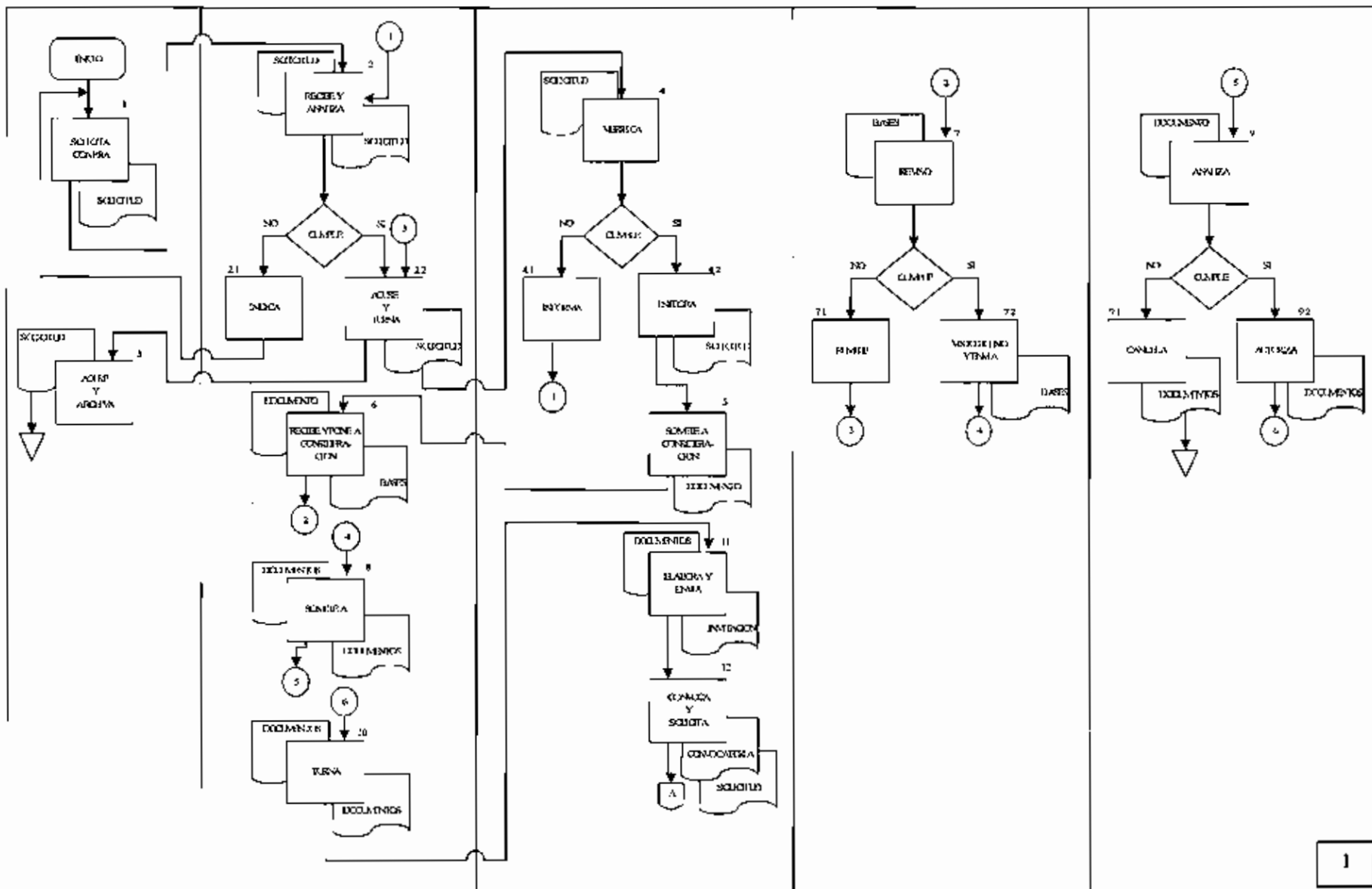
Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

32. Recibe original de factura y del formato SRM-01, y procede a la elaboración del cheque y efectúa el pago.

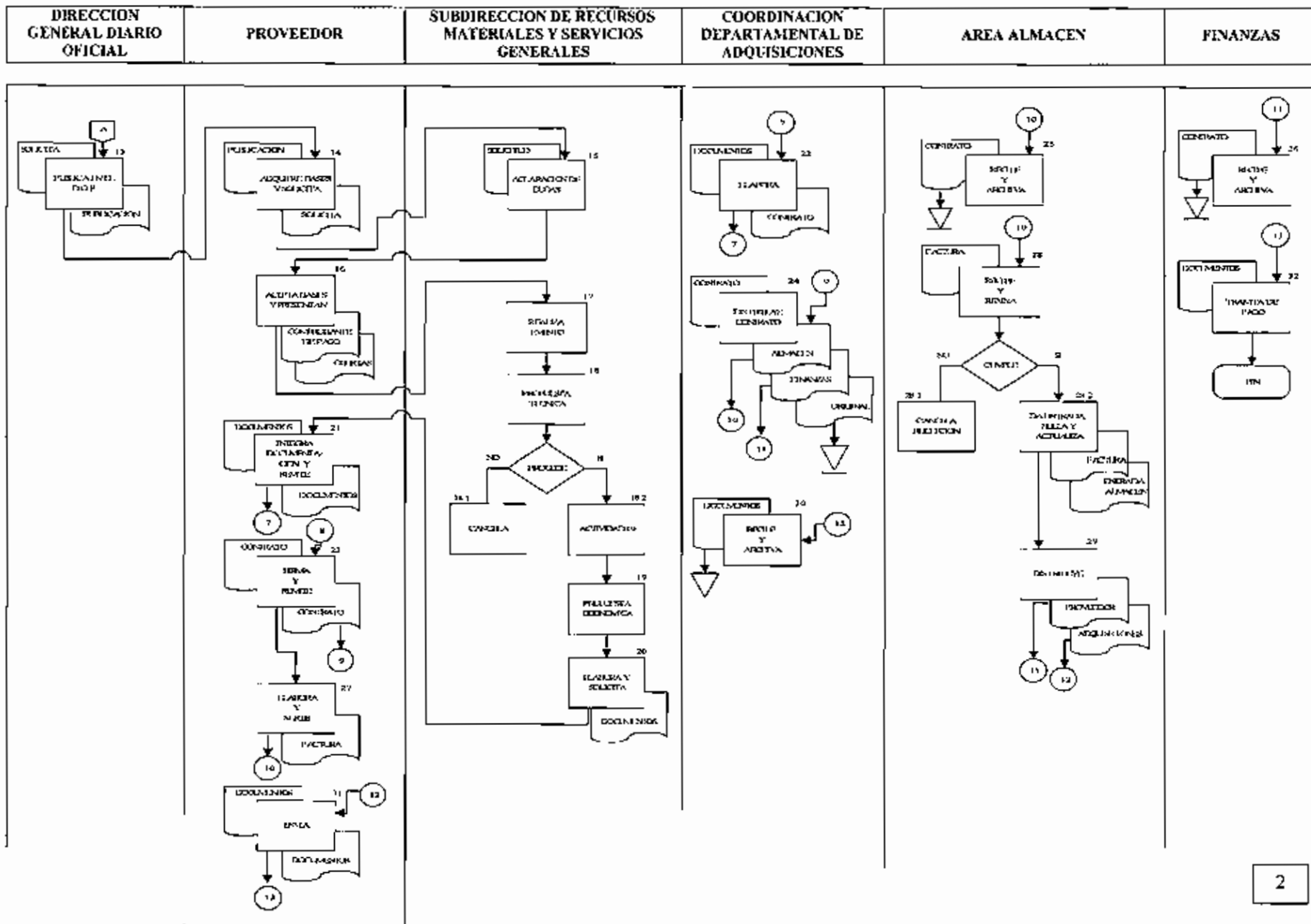
Fin del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE ARTICULOS POR LICITACION PUBLICA**

AREA SOLICITANTE	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES	SUBCOMITE REVISOR	COMITE DE ADQUISICIONES
------------------	---	---	-------------------	-------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL ADMINISTRACIÓN
PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE ARTICULOS POR LICITACION PUBLICA**



**PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS POR
ADJUDICACION DIRECTA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-011	VERSION	1	PAG	1/3
LIBERACION		ELABORO	MGM	APROBO	COH
	ULTIMA REVISION				

POLITICAS

- 1) El área solicitante realizará su solicitud mediante el formato SRM-03-S (solicitud de servicios)
- 2) El área solicitante deberá requerir la autorización presupuestal señalada en el formato SRM-03-S a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto
- 3) La Coordinación Departamental de Adquisiciones solicitará vía telefónica tres cotizaciones, solicitando al proveedor seleccionado la cotización por escrito.
- 4) Por ningún motivo la contratación del servicio excederá el importe que señale el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
- 5) La contratación de servicios se realizara en las mejores condiciones de mercado, para ello se evaluarán factores como la calidad, puntualidad, precio etc.
- 6) Todos los contratos que se efectúen deberán realizarse conforme a la normatividad y preceptos legales correspondientes.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y Proveedor.

RESPONSABILIDAD

Dirección Divisonal de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinación Departamental de Adquisiciones, Coordinación Departamental de Servicios Generales, Area Solicitante.

OBJETIVO

Obtener las mejores condiciones de precio, calidad y puntualidad en la contratación de Servicios que realice la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS POR
ADJUDICACION DIRECTA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-011	VERSIÓN	1	PAG	2/3
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ
				COH	

DESCRIPCION

Area solicitante

1. Solicita por medio del formato SRM-03-S(solicitud de servicios) autorizado por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto en original y copia, la contratación de servicios que no realiza el Area de Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

2. Recibe petición SRM-03-S, acusa de recibo y turna a la Coordinación Departamental de Adquisiciones para su atención.

Area Solicitante.

3. Recibe acuse de recibo y archiva temporalmente

Coordinación Departamental de Adquisiciones

4. Recibe petición SRM-03-S, realiza cotizaciones de los servicios solicitados.
5. Elabora cuadro comparativo de cotizaciones y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

6. Recibe cuadro comparativo, determina el proveedor con el que se realizará la contratación del servicio y remite a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

7. Recibe cuadro comparativo, lo archiva y requisita el formato (contrato – servicio) original y 3 copias, y somete a consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

8. Recibe y analiza que este debidamente requisitado el formato.
 - 8.1 No esta debidamente requisitado lo remite a la Coordinación Departamental de Adquisiciones para su corrección
 - 8.2 Si esta debidamente requisitado lo autoriza y envía a la Coordinación Departamental de Adquisiciones para realizar la contratación.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

9. Recibe y efectúa contratación enviando al proveedor el (contrato – servicio) en el original y 4 copias para su firma de conformidad.

Proveedor

10. Recibe, firma de conformidad se queda con la copia que le corresponde y envía a la Coordinación Departamental de Adquisiciones original y 3 copias y pasa a la actividad 15.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

11. Recibe en original y 3 copias, remite respectivamente una copia a Finanzas, Area Solicitante, Coordinación Departamental de Servicios Generales para el seguimiento y el original lo archiva.

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS POR
ADJUDICACION DIRECTA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-011	VERSIÓN	1	PAG.	3/3
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

Area Solicitante

12. Recibe copia y archiva temporalmente.

Coordinación Departamental de Servicios Generales

13. Recibe copia y archiva temporalmente

Subdirección de Finanzas y Presupuesto

14. Recibe copia y archiva temporalmente

Proveedor

15. Procede a la elaboración de la factura en original con copia, y ejecuta el servicio solicitado.

Area Solicitante

16. Atiende y revisa que el servicio solicitado cumpla con las cualidades y cantidades establecidas en el contrato - pedido y en la factura.

16.1 No cumple, se cancela la recepción del servicio y se notifica a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

16.2 Si cumple, da visto bueno a la orden de servicio y envía copia a la Coordinación Departamental de Servicios Generales y originales al Proveedor.

Coordinación Departamental de Servicios Generales.

17. Recibe copia de la orden de servicio y la archiva con la copia del contrato servicio.

Proveedor

18. Recibe original de la orden de servicio con visto bueno y envía con original de la factura a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y envía copia de la factura a la Coordinación Departamental de Adquisiciones

Coordinación Departamental de Adquisiciones

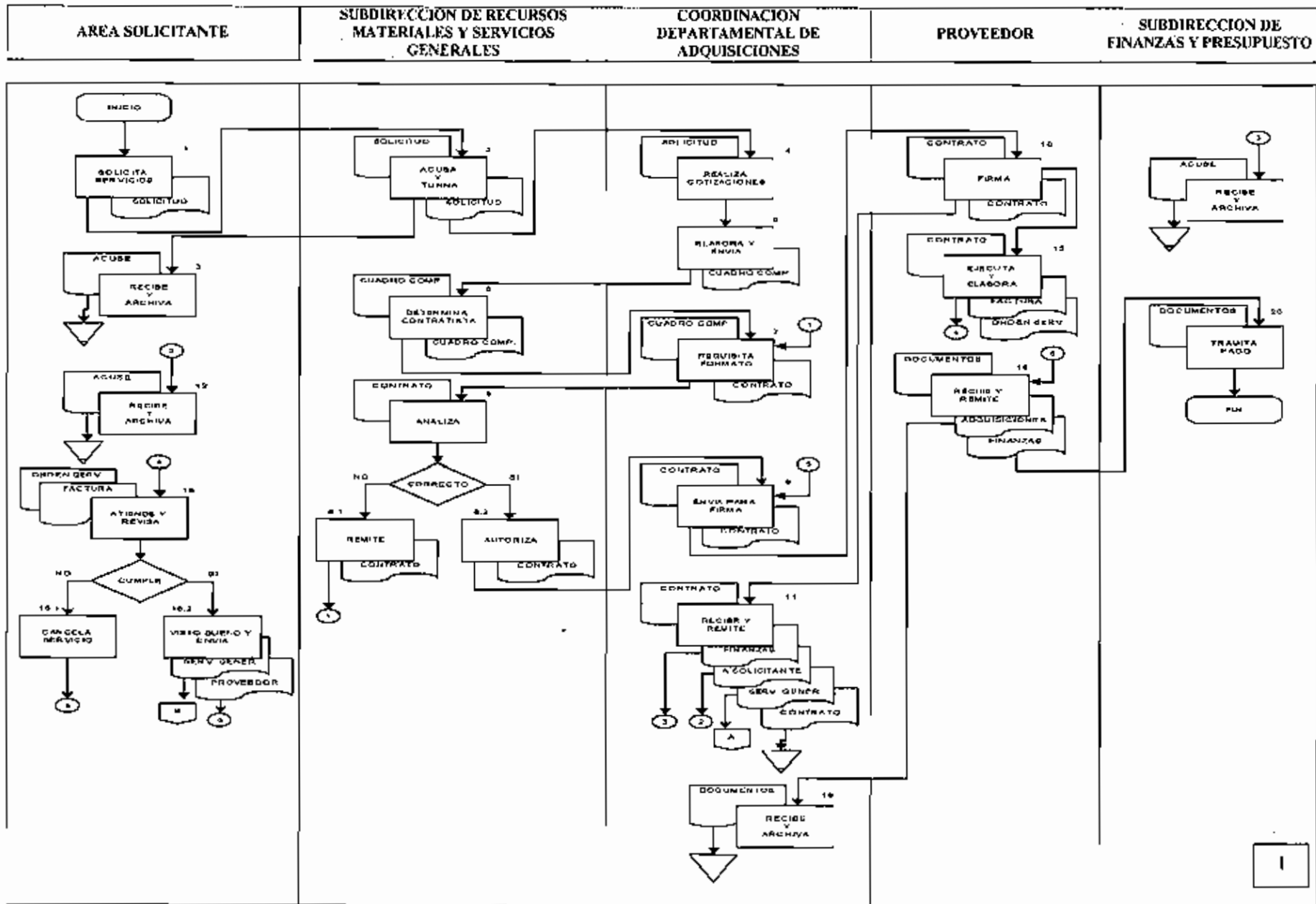
19. Recibe copia de la factura y archiva

Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

20. Recibe original de factura, orden de servicio con visto bueno y procede a la elaboración del cheque y efectúa el pago.

Fin del procedimiento

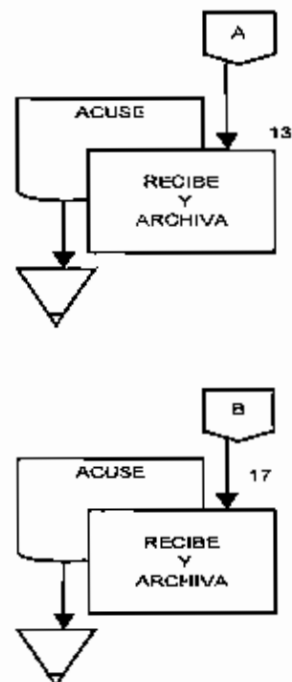
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA**



COORDINACION DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES



PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA CON PARTICIPACION DEL COMITÉ.



CÓDIGO	PR-DDA-012	VERSION	1	PAG	1/4	
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

POLITICAS

- 1) El área solicitante realizará su solicitud de contratación de servicios mediante el formato SRM-03-S (solicitud de servicios) a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2) El área solicitante elaborará el dictamen mismo que justificará la necesidad de contratar un servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- 3) La Coordinación Departamental de Adquisiciones vigilará que el procedimiento de contratación este apegado a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, antes de someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 4) El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, será el único facultado para autorizar la contratación de algún servicio.
- 5) La contratación de servicios se realizará en las mejores condiciones de mercado, para ello se evaluarán factores como la calidad, puntualidad, precio etc.
- 6) Todas las contrataciones que se efectúen deberán realizarse conforme a la normatividad y preceptos legales correspondientes.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y Proveedor.

RESPONSABILIDAD

Dirección Divisonal de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinación Departamental de Adquisiciones, Coordinación Departamental de Servicios Generales, Area Solicitante y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

OBJETIVO

Obtener las mejores condiciones de precio, calidad y puntualidad en la contratación de servicios que realice la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA CON
PARTICIPACION DEL COMITÉ.**

CÓDIGO	PR-DDA-012	VERSIÓN	1	PAG	2/4
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

DESCRIPCION

Area solicitante

1. Solicita por medio del formato SRM-03-S (solicitud de servicios) autorizado por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto en original con copia y dictamen con justificación para la contratación de servicio que no realiza el área de Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2. Recibe petición SRM-03-s, dictamen de justificación y analiza que ambos cumplan con la normatividad.

2.1 No cumple, remite al área solicitante indicando el motivo por el cual no procede.

2.2 Si cumple, acusa de recibo y turna a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

Area Solicitante.

3. Recibe acuse de recibo y archiva temporalmente

Coordinación Departamental de Adquisiciones

4. Recibe petición SRM-03-S, dictamen y verifica que la documentación cumpla con la normatividad.

4.1 No cumple, remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales e informa motivos.

4.2 Si cumple, integra la documentación necesaria:

- Solicitud SRM-03, con copia.
- Dictamen con justificación.
- Petición para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

5. Somete a consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para incluirlo en la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

6. Recibe y revisa la documentación y verifica que la documentación cumpla con la normatividad.

6.1 No cumple, remite a la Coordinación Departamental de Adquisiciones para su atención.

6.2 Si cumple, otorga visto bueno para incluir la petición de contratación en la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

7. Somete a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

8. Recibe y analiza que la documentación cumpla con lo dispuesto por las leyes y la normatividad.

8.1 No cumple, rechaza la petición y se cancela.

8.2 Si cumple, autoriza la contratación y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención

PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA CON PARTICIPACION DEL COMITÉ.

Instituto
de la Propiedad
Mexicano
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-012	VERSIÓN	1	PAG	3/4
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

9. Recibe y turna a la Coordinación Departamental de Adquisiciones para su tramite.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

10. Recibe y solicita al proveedor la siguiente documentación:

- Acta Constitutiva.
- Poder Notarial
- Original de la cotización
- Registro Federal de Contribuyentes.

Proveedor

11. Recibe e integra documentación y la remite a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

Coordinación Departamental de Adquisiciones.

12. Recibe y turna documentación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

13. Envía al Area Jurídica para la elaboración del contrato de servicio.

Area Jurídica

14. Elabora contrato de servicio en original y 4 copias, y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

15. Envía contrato de servicios a la Coordinación Departamental de Adquisiciones para recabar firmas.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

16. Solicita y recaba firma del proveedor.

Proveedor

17. Recibe contrato de servicios, firma de conformidad y remite a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

18. Recibe contrato de servicios y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

19. Remite a la Dirección Divisonal de Administración

Dirección Divisonal de Administración

20. Somete contrato de servicios a consideración de la Dirección General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para su autorización

Dirección General del IMPI

21. Autoriza y remite a la Dirección Divisonal de Administración

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA CON
PARTICIPACION DEL COMITÉ.**



CÓDIGO	PR-DDA-012	VERSIÓN.	1	PAG	4/4
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBO	COH

Dirección Divisonal de Administración

22. Recibe y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

23. Recibe y turna a la Coordinación Departamental de Adquisiciones para su tramite.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

24. Ejecuta contratación, enviando copia al proveedor del (contrato de servicio), Finanzas, Area Solicitante y a la Coordinación Departamental de Servicios Generales para el seguimiento y el original lo archiva.

Area Solicitante

25. Recibe copia y archiva temporalmente.

Coordinación Departamental de Servicios Generales.

26. Recibe copia y archiva.

Subdirección de Finanzas y Presupuesto

27. Recibe copia y archiva temporalmente

Proveedor

28. Ejecuta el servicio solicitado y procede a la elaboración de la factura en original con copia.

Area Solicitante

29. Recibe contrato, atiende y revisa que el servicio solicitado cumpla con las cualidades y cantidades establecidas en el contrato de servicio y en la factura.

29.1 No cumple, se cancela la recepción del servicio y se notifica a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

29.2 Si cumple, da visto bueno a la orden de servicio y se envía copia a la Coordinación Departamental de Servicios Generales y los originales al Proveedor.

Coordinación Departamental de Servicios Generales.

30. Recibe la copia orden de servicio con visto bueno y la archiva con la copia del contrato servicio.

Proveedor

31. Recibe original de la orden de servicio con visto bueno y envía con original de la factura a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y envía copia de la factura a la Coordinación Departamental de Adquisiciones

Coordinación Departamental de Adquisiciones

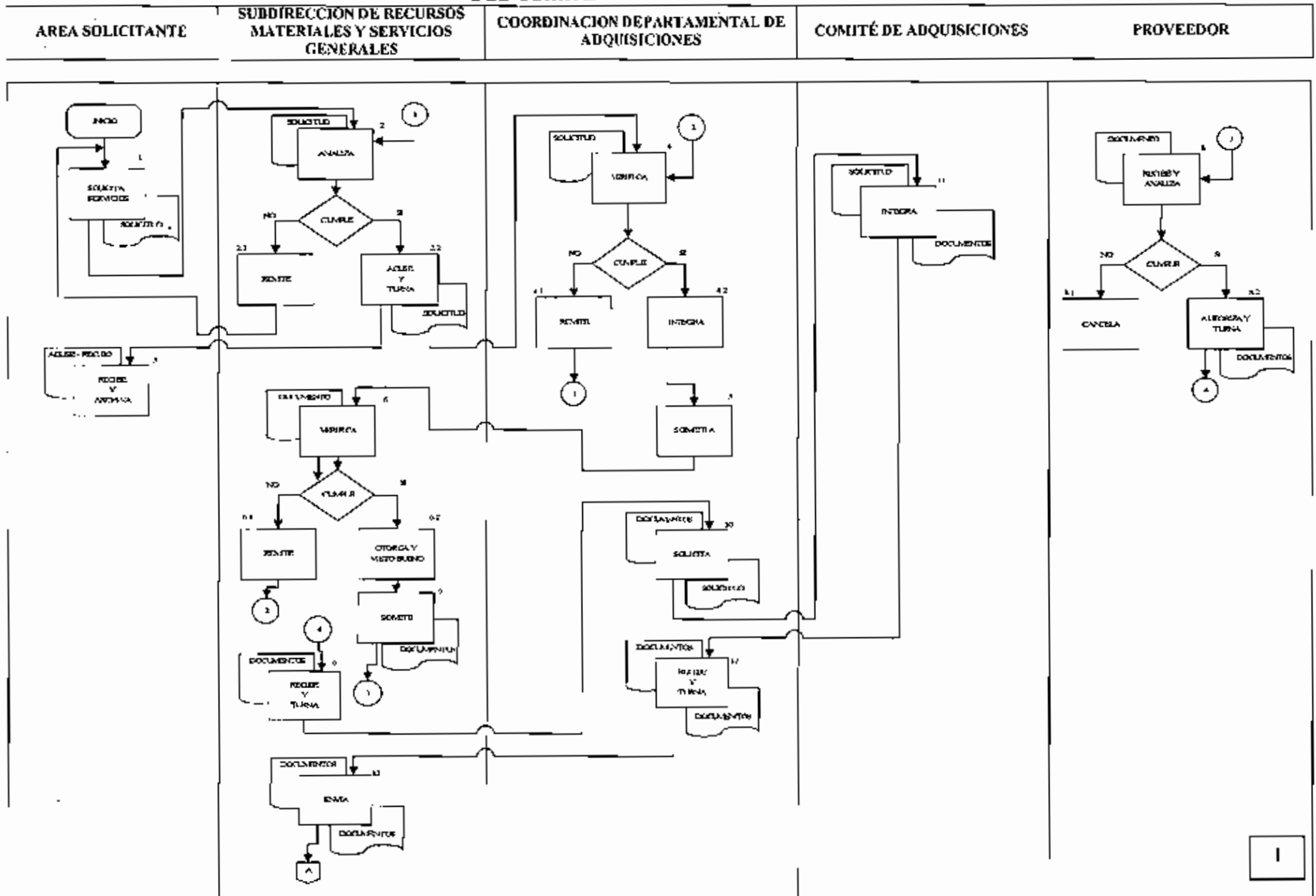
32. Recibe copia de la factura y archiva

Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

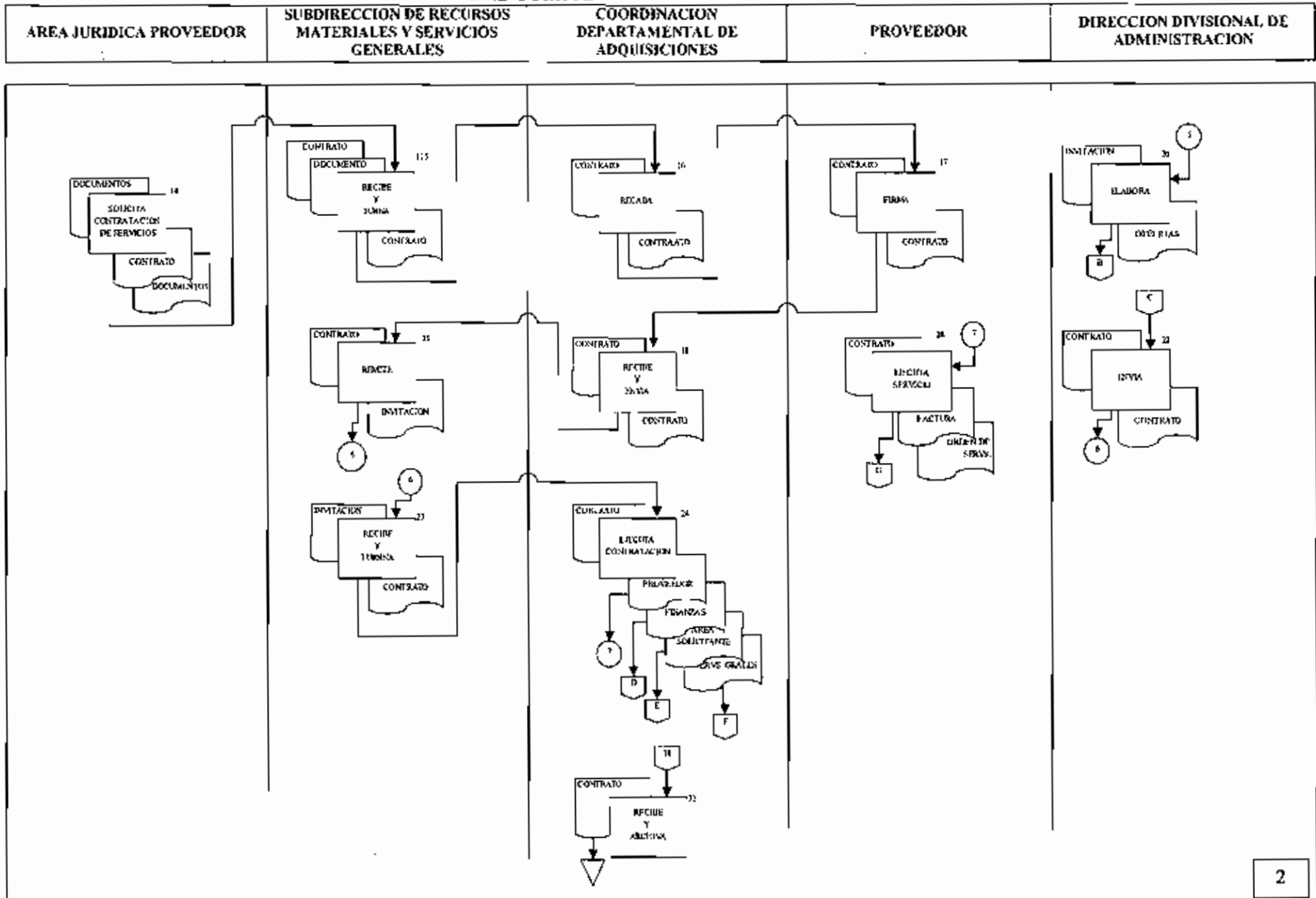
33. Recibe original de factura, orden de servicio y procede a la elaboración del cheque y efectúa el pago.

Fin del procedimiento

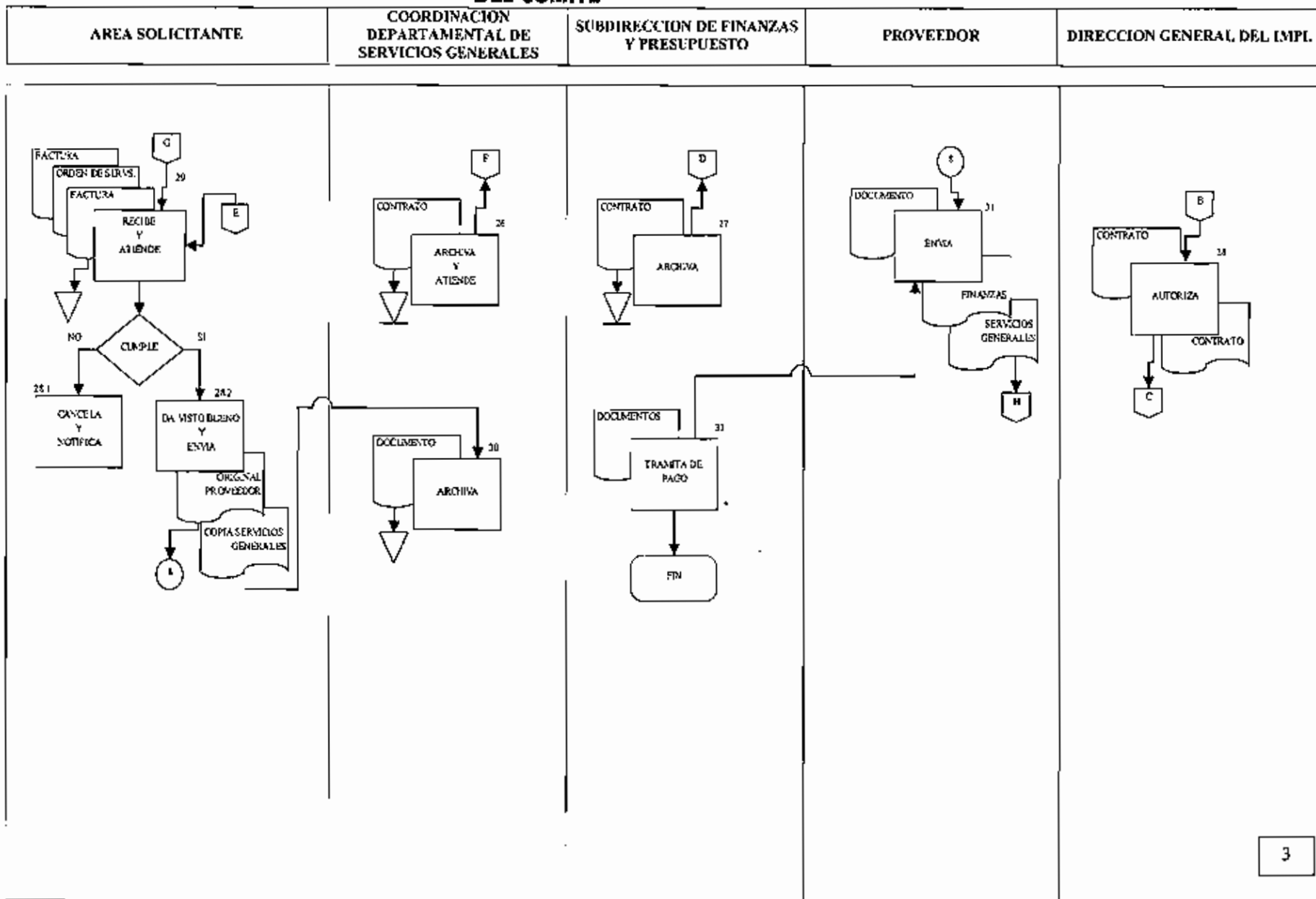
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA CON PARTICIPACION
DEL COMITE**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA CON PARTICIPACION
DEL COMITE**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA CON PARTICIPACION
DEL COMITE**



**PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS POR INVITACION A
CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-013	VERSIÓN	1	PAG	1/5
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	CHO

POLITICAS

- 1) El área solicitante realizará su solicitud de contrato mediante el formato SRM-03-S (solicitud de servicios), a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2) El área solicitante elaborará el dictamen mismo que justificará la necesidad de adquirir un servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- 3) Coordinación Departamental de Adquisiciones vigilará que el procedimiento de contratación este apegado a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, antes de someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 4) La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la única facultada para autorizar la contratación de algún servicio.
- 5) La adquisición de los servicios se realizará en las mejores condiciones de mercado, para ello se evaluarán factores como la calidad, puntualidad, precio etc.
- 6) Todos los contratos que se efectúen deberán realizarse conforme a la normatividad y preceptos legales correspondientes contando con la anuencia del Area Jurídica.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Areas que integran el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y Proveedores.

RESPONSABILIDAD

Dirección Divisional de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinación Departamental de Adquisiciones, Coordinación Departamental de Servicios Generales, Area Solicitante y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

OBJETIVO

Obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad por la contratación de servicios que realice la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS POR INVITACION A
CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.**

Instituto
de la
Mexicano
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-013	VERSIÓN	1	PAGE	2/5
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBO
					CHO

DESCRIPCION

Area solicitante

1. Solicita por medio del formato SRM-03-S (solicitud de servicios) autorizado por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto en original con copia y dictamen con justificación para la contratación de los servicios que no realiza el área de Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

2. Recibe petición SRM-03-S, dictamen de justificación y analiza que ambos cumplan con la normatividad.
 - 2.1 No cumple, remite al área solicitante la petición con el dictamen, indicando el motivo por el cual no procede.
 - 2.2 Si cumple, acusa de recibo y turna a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

Area Solicitante.

3. Recibe acuse de recibo y archiva temporalmente.

Coordinación Departamental de Adquisiciones.

4. Verifica que la documentación cumpla con la normatividad.
 - 4.1 No cumple, remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informando motivos.
 - 4.2 Si cumple, integra la documentación necesaria:
 - Solicitud SRM-03-S, con copia.
 - Dictamen con justificación.
 - Petición para el Comité proponiendo la contratación por invitación a cuando menos tres proveedores.
 - Elabora bases de invitación.
5. Somete la documentación a consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

6. Revisa la documentación y pone a consideración del Subcomité Revisor las bases para su autorización.

Subcomité Revisor

7. Recibe y verifica que las bases cumplan con la normatividad.
 - 7.1 No cumple, remite a la Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.
 - 7.2 Si cumple, otorga visto bueno y las envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

8. Envía a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS POR INVITACION A
CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-013	VERSIÓN	1	RAG	3/5
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN		ELABORÓ	MGM APROBÓ
					CHO

Coordinación Departamental de Adquisiciones

9. Elabora invitación a cuando menos tres proveedores, solicitando las propuestas técnica y económica.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

10. Envía al proveedor la Invitación y las bases.

Proveedor

11. Elabora propuestas de oferta técnica y económica, y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

12. Recibe y convoca a la Contraloría Interna, Área Jurídica y Área Solicitante para la participación en el evento de apertura de ofertas en sus dos etapas.

13. Primera etapa: apertura de propuestas técnicas, análisis de las aceptadas y elaboración del dictamen técnico por el Área Solicitante.

13.1 No procede se cancela la contratación del servicio.

13.2 Si procede continua con la actividad 14.

14. Segunda etapa se procede con la apertura de propuestas económicas.

15. Se elabora cuadro comparativo, dictamen de adjudicación, se levanta acta de fallo y se informa los resultados a los participantes y al ganador se le solicita la siguiente documentación.

- Acta Constitutiva.
- Poder Notarial
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Fianza

Proveedor

16. Recibe e integra documentación y la remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

17. Envía al Área Jurídica para la elaboración del contrato de servicios.

Área Jurídica

18. Elabora contrato de servicio en original y 4 copias, y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

19. Solicita firma del proveedor.

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS POR INVITACION A
CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-013	VERSIÓN	1	PAG.	4/5
LIBERACIÓN		ELABORÓ	MGM	APROBÓ	CHO
	ULTIMA REVISIÓN				

Proveedor

20. Recibe contrato de servicios , firma de conformidad y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

21. Remite a la Dirección Divisonal de Administración

Dirección Divisonal de Administración

22. Somete contrato de servicios a consideración de la Dirección General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para su autorización

Dirección General del IMPI

23. Autoriza y remite a la Dirección Divisonal de Administración

Dirección Divisonal de Administración

24. Recibe y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

25. Recibe y ejecuta contratación, enviando copia del (contrato de servicio) al proveedor, a Finanzas, Area Solicitante y a la Coordinación Departamental de Servicios Generales para el seguimiento y el original lo archiva

Area del Solicitante

26. Recibe copia y archiva temporalmente.

Subdirección de Finanzas y Presupuesto

27. Recibe copia y archiva temporalmente

Coordinación Departamental de Servicios Generales.

28. Recibe copia y archiva.

Proveedor

29. Recibe y ejecuta el servicio solicitado y procede a la elaboración de la factura en original con copia

Area Solicitante

30. Atiende y revisa que el servicio solicitado cumpla con las cualidades y cantidades establecidas en el contrato de servicios y en la factura.

30.1 No cumple, se cancela la recepción del servicio y notifica al Area de Adquisiciones.

30.2 Si cumple, da visto bueno a la orden de servicio y envía copia al Area de Servicios Generales y el original lo envía al proveedor.

Coordinación Departamental de Servicios Generales.

31. Recibe la copia orden de servicio con visto bueno y la archiva.

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS POR INVITACION A
CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-013	VERSIÓN	1	PAG	5/5
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	CHO

Proveedor

32. Recibe original de la orden de servicio con visto bueno y remite con original de la factura a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, y envía copia de la factura a la Coordinación Departamental de Adquisiciones

Coordinación Departamental de Adquisiciones

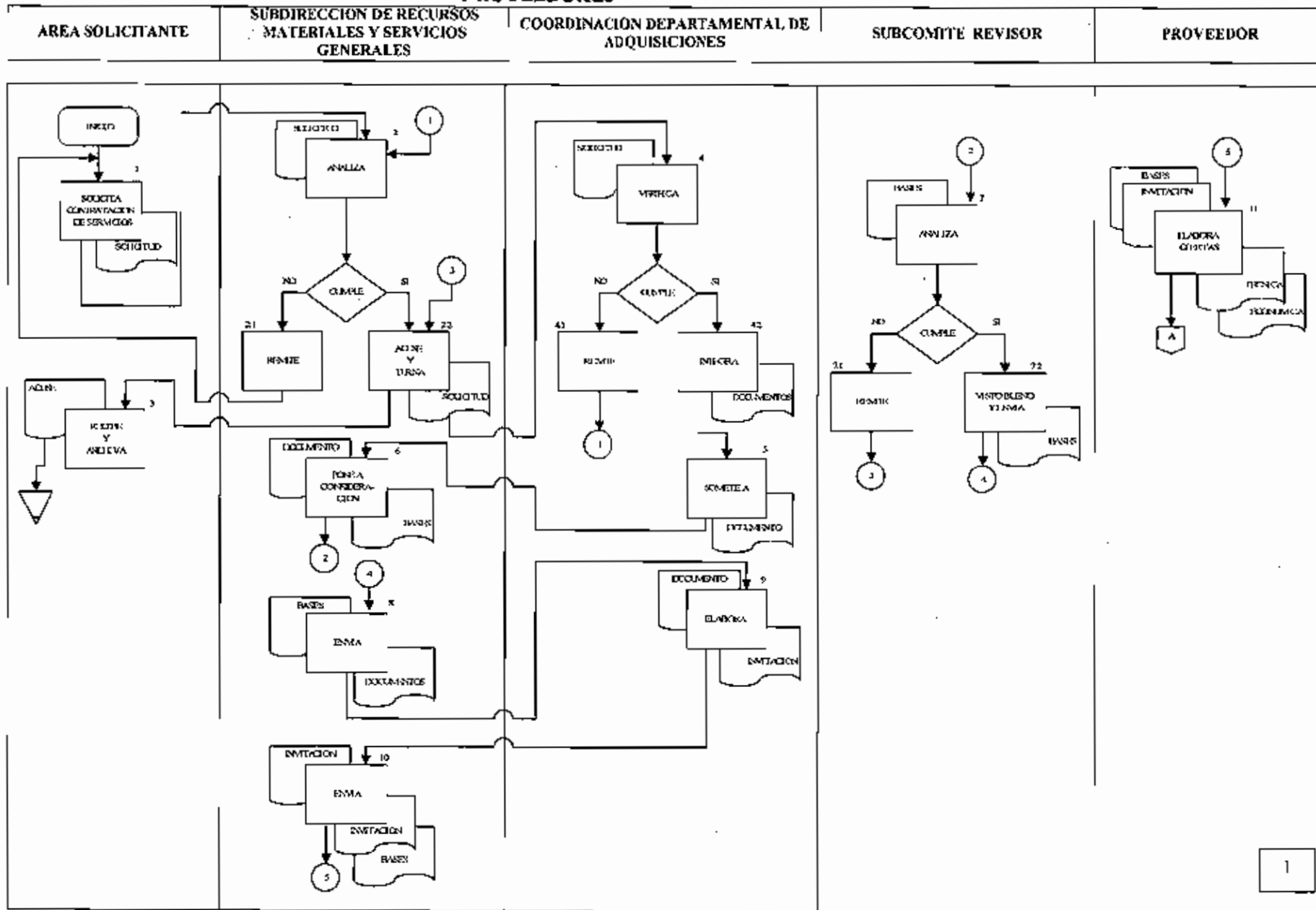
33. Recibe copia de la factura y archiva

Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

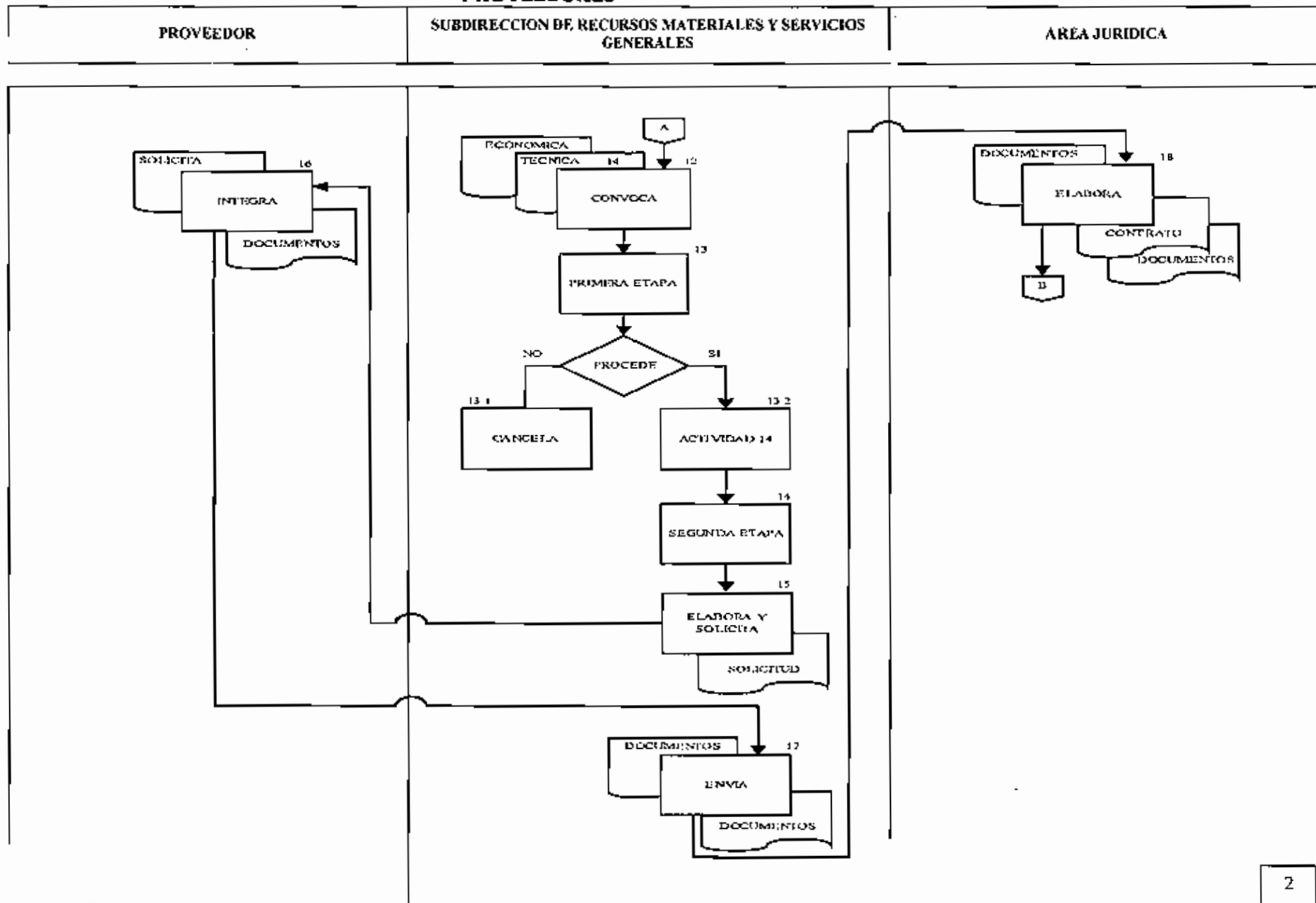
34. Recibe original de factura, orden de servicio, procede a la elaboración del cheque y efectúa el pago.

Fin del procedimiento

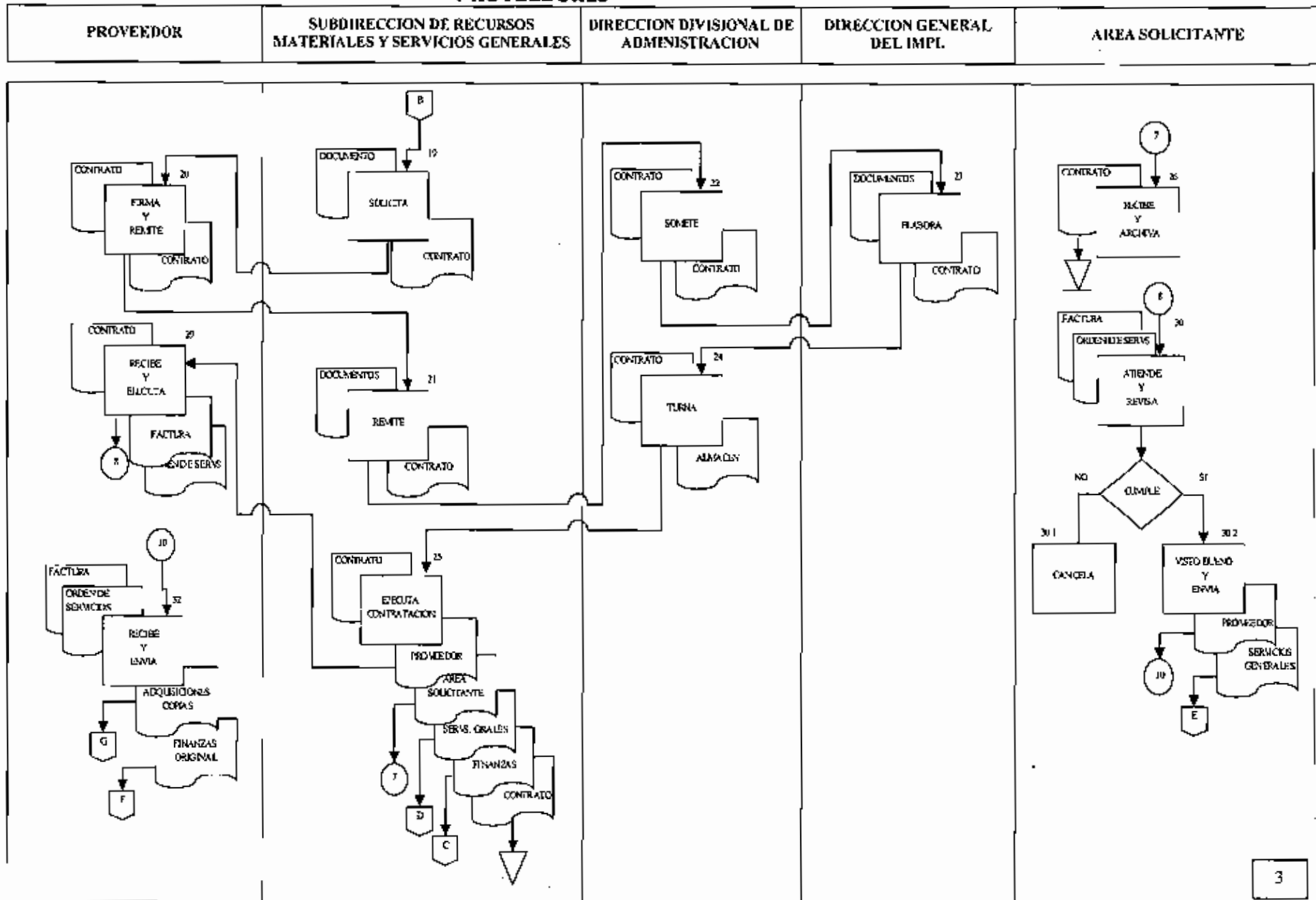
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES
PROVEEDORES**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES
PROVEEDORES**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES
PROVEEDORES**



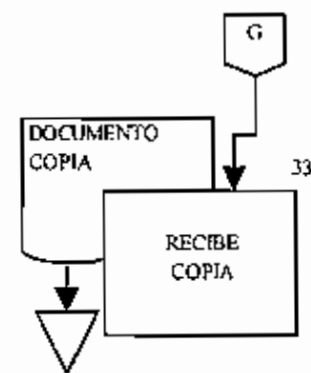
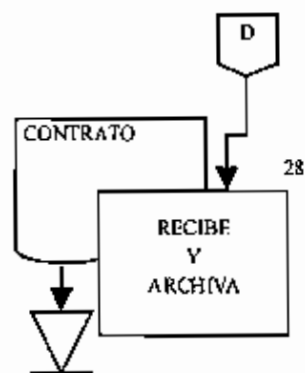
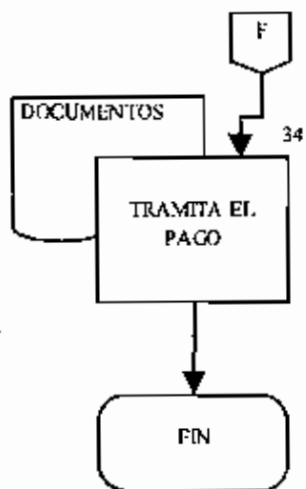
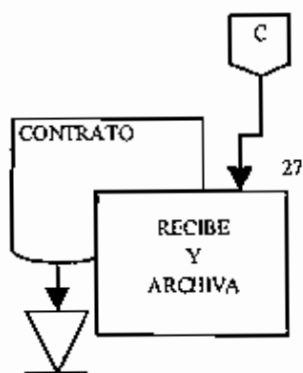
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES
PROVEEDORES**



SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS
GENERALES

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES



PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO
MENOS TRES PROVEEDORES CON PARTICIPACION DEL COMITÉ

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-014	VERSIÓN	1	PAG	1/5		
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN		ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

POLITICAS

- 1) El área solicitante realizará su solicitud de contrato mediante el formato SRM-03-S (solicitud de servicios), a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2) El área solicitante elaborará el dictamen mismo que justificará la necesidad de adquirir un servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- 3) Coordinación Departamental de Adquisiciones vigilará que el procedimiento de contratación este apegado a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, antes de someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 4) El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, será el único facultado para autorizar la contratación de algún servicio.
- 5) La adquisición de los servicios se realizará en las mejores condiciones de mercado, para ello se evaluará factores como la calidad, puntualidad, precio etc.
- 6) Todos los contratos que se efectúen deberán realizarse conforme a la normatividad y preceptos legales correspondientes contando con la anuencia del área jurídica.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Areas que integran el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y Proveedores.

RESPONSABILIDAD

Dirección Divisional de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinación Departamental de Adquisiciones, Coordinación Departamental de Servicios Generales y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

OBJETIVO

Obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad por la contratación de servicios que realice la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO
MENOS TRES PROVEEDORES CON PARTICIPACION DEL COMITÉ.

Instituto
 Mexicano
 de la
 Propiedad
 Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-014	VERSIÓN	1	PAG	2/5
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

DESCRIPCION

Area solicitante

1. Solicita por medio del formato SRM-03-S (solicitud de servicios) autorizado por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto en original con copia y dictamen con justificación para la contratación de los servicios que no realiza el área de mantenimiento.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

2. Recibe petición SRM-03-S, dictamen de justificación y analiza que ambos cumplan con la normatividad.

2.1 No cumple, remite al área solicitante la petición con el dictamen, indicando el motivo por el cual no procede.

2.2 Si cumple, acusa de recibo y turna a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

Area Solicitante.

3. Recibe acuse de recibo y archiva temporalmente.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

4. Verifica que la documentación cumpla con la Normatividad.

4.1 No cumple, remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informando motivos.

4.2 Si cumple, integra la documentación necesaria:

- Solicitud SRM-03-S, con copia.
- Dictamen con justificación.
- Petición para el Comité proponiendo para la contratación por invitación a cuando menos tres proveedores.
- Elabora bases de invitación.

5. Somete la documentación a consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

6. Revisa la documentación y pone a consideración del Subcomité Revisor las bases para su autorización.

Subcomité Revisor

7. Recibe y verifica que las bases cumplan con la Normatividad.

7.1 No cumple, remite a la Subdirección para su atención.

7.2 Si cumple, otorga visto bueno y las envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

8. Recibe y somete a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO
MENOS TRES PROVEEDORES CON PARTICIPACION DEL COMITÉ.

Instituto
 Mexicano
 de la Propiedad
 Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-014	VERSIÓN	1	PAG	3/5
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

9. Recibe y analiza que la documentación cumpla con lo dispuesto por las leyes y la normatividad.

9.1 No cumple, rechaza la petición, se cancela y se archiva.

9.2 Si cumple, autoriza la contratación y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

10. Recibe y elabora invitación a cuando menos tres proveedores , solicitando las propuestas técnica y económica.

11. Envía al proveedor la Invitación y las bases.

Proveedor

12. Elabora propuestas de oferta técnica y económica, y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

13. Recibe y convoca a la Contraloría Interna, Area Jurídica y Area Solicitante para la participación en el evento de apertura de ofertas en sus dos etapas.

14. Primera etapa: apertura de propuestas técnicas, análisis de las aceptadas y elaboración del dictamen técnico por el Area Solicitante.

14.1 No procede se cancela la contratación del servicio.

14.2 Si procede continúa con la actividad 15.

15. Segunda etapa se procede con la apertura de propuestas económicas.

16. Se elabora cuadro comparativo, dictamen de adjudicación, se levanta acta de fallo y se informa los resultados a los participantes y al ganador se le solicita la siguiente documentación.

- Acta Constitutiva.
- Poder Notarial
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Fianza

Proveedor

17. Recibe e integra documentación y la remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

18. Envía al Area Jurídica para la elaboración del contrato de servicios

Area Jurídica

19. Elabora contrato de servicio en original y 4 copias, y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO
MENOS TRES PROVEEDORES CON PARTICIPACION DEL COMITÉ.



CODIGO	PR-DDA-014	VERSIÓN	1	PAG	4/5
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN		ELABORÓ	MGM APROBÓ
					COH

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 20. Solicita y recaba firma del proveedor.

Proveedor

21. Recibe contrato de servicios, firma de conformidad y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 22. Remite a la Dirección Divisonal de Administración

Dirección Divisonal de Administración

23. Somete contrato de servicios a consideración de la Dirección General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para su autorización

Dirección General del IMPI

24. Autoriza y remite a la Dirección Divisonal de Administración

Dirección Divisonal de Administración

25. Recibe y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

26. Recibe y ejecuta contratación, enviando copia del (contrato de servicio) al proveedor, a Finanzas, Area Solicitante y a la Coordinación Departamental de Servicios Generales para el seguimiento y el original lo archiva.

Area del Solicitante

27. Recibe copia y archiva temporalmente.

Subdirección de Finanzas y Presupuesto

28. Recibe copia y archiva temporalmente

Coordinación Departamental de Servicios Generales

29. Recibe copia y archiva temporalmente.

Proveedor

30. Ejecuta el servicio solicitado y procede a la elaboración de la factura en original con copia.

Area Solicitante

31. Atiende y revisa que el servicio solicitado cumpla con las cualidades y cantidades establecidas en el contrato de servicio y en la factura.

31.1 No cumple, se cancela la recepción del servicio y notifica a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

31.2 Si cumple, da visto bueno a la orden de servicio y envía copia a la Coordinación Departamental de Servicios Generales y el original al Proveedor.

PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO
MENOS TRES PROVEEDORES CON PARTICIPACION DEL COMITÉ.

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-014	VERSIÓN	1	PAG	5/5
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

Coordinación Departamental de Servicios Generales.

32. Recibe la copia orden de servicio con visto bueno y la archiva con la copia del contrato de servicio.

Proveedor

33. Recibe original de la orden de servicio con visto bueno y envía anexo original de la factura a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y envía copia de la factura a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

Coordinación Departamental de Adquisiciones.

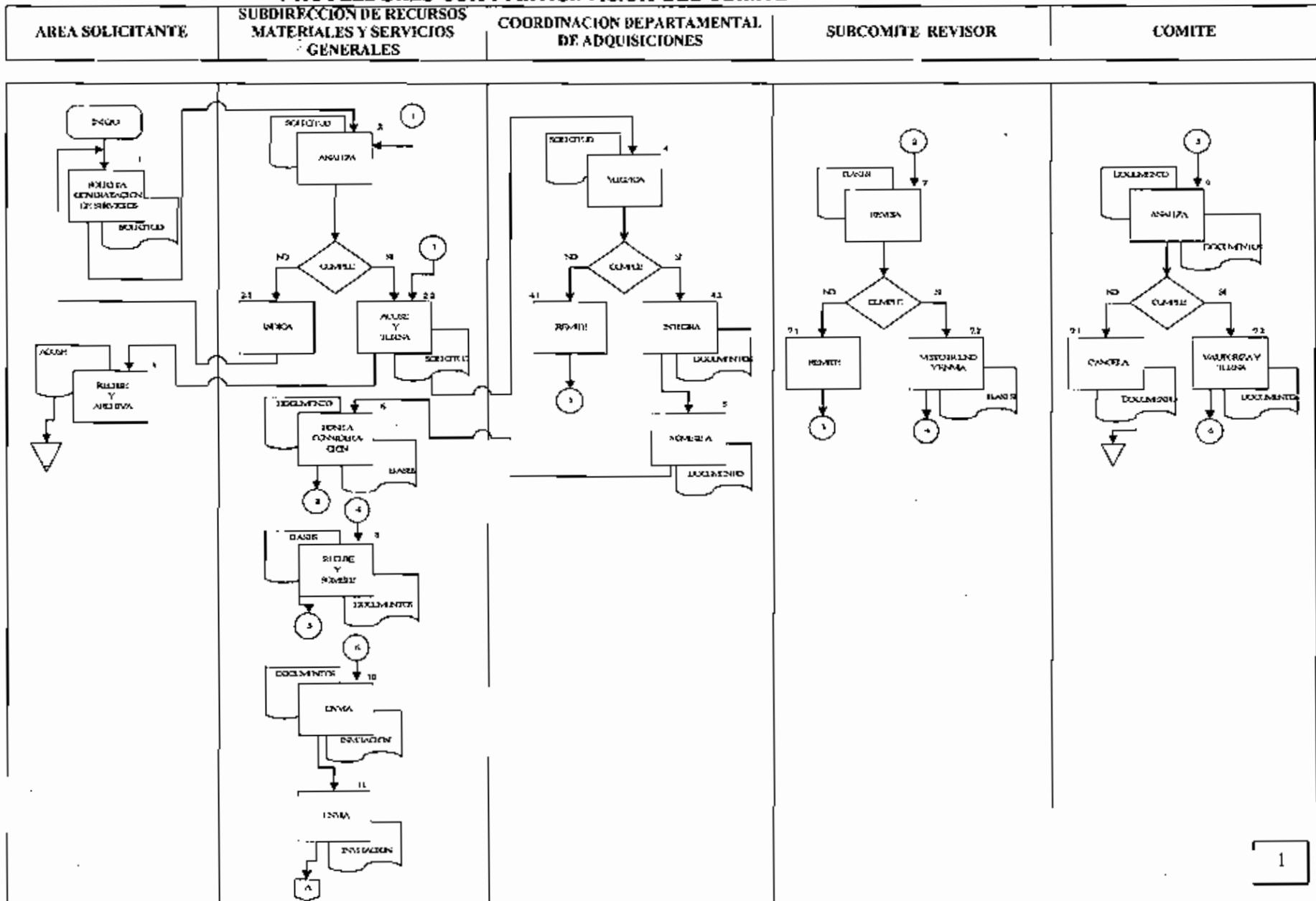
34. Recibe copia de la factura y archiva

Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

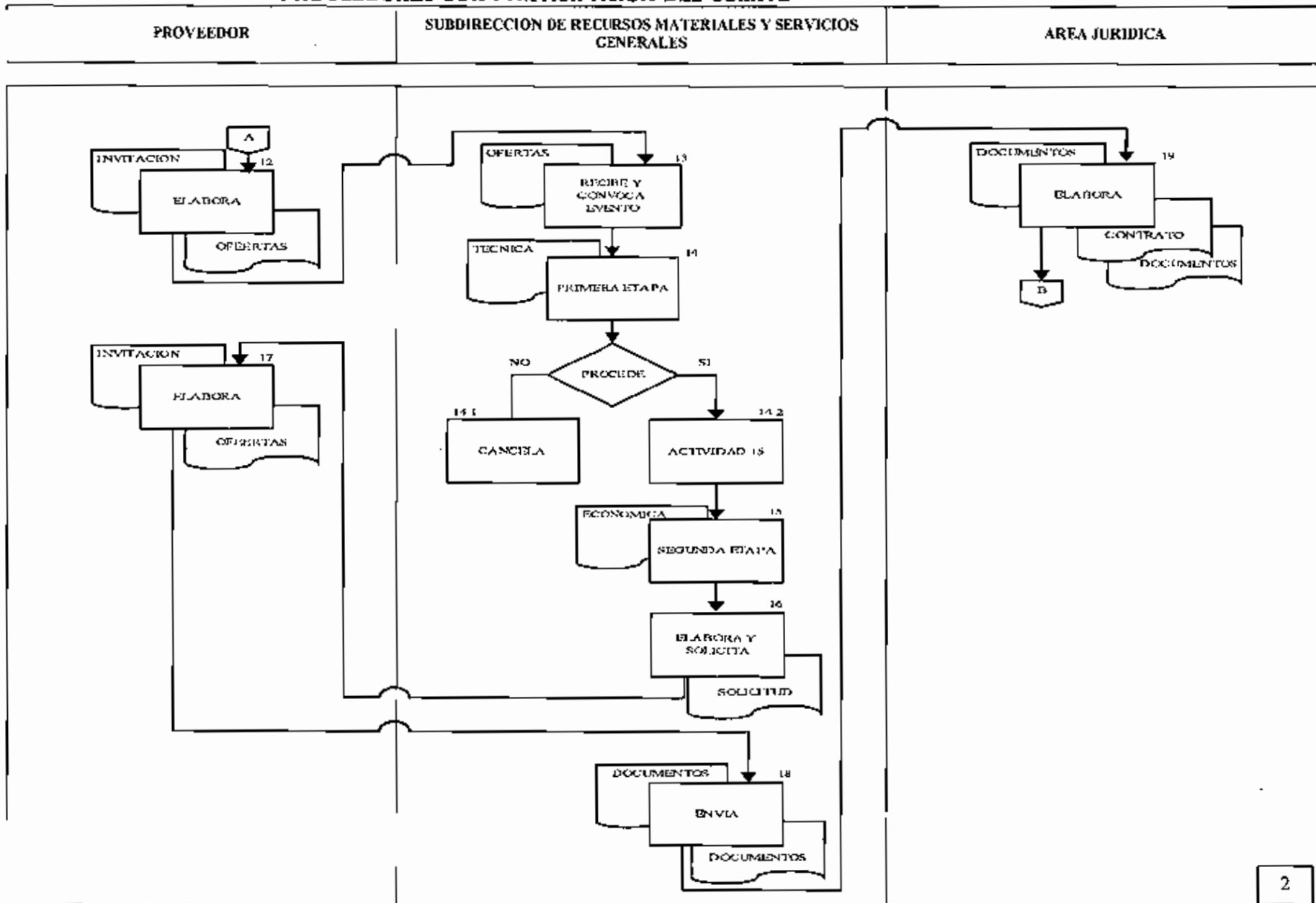
35. Recibe original de factura, orden de servicio, procede a la elaboración del cheque y efectúa el pago.

Fin del procedimiento

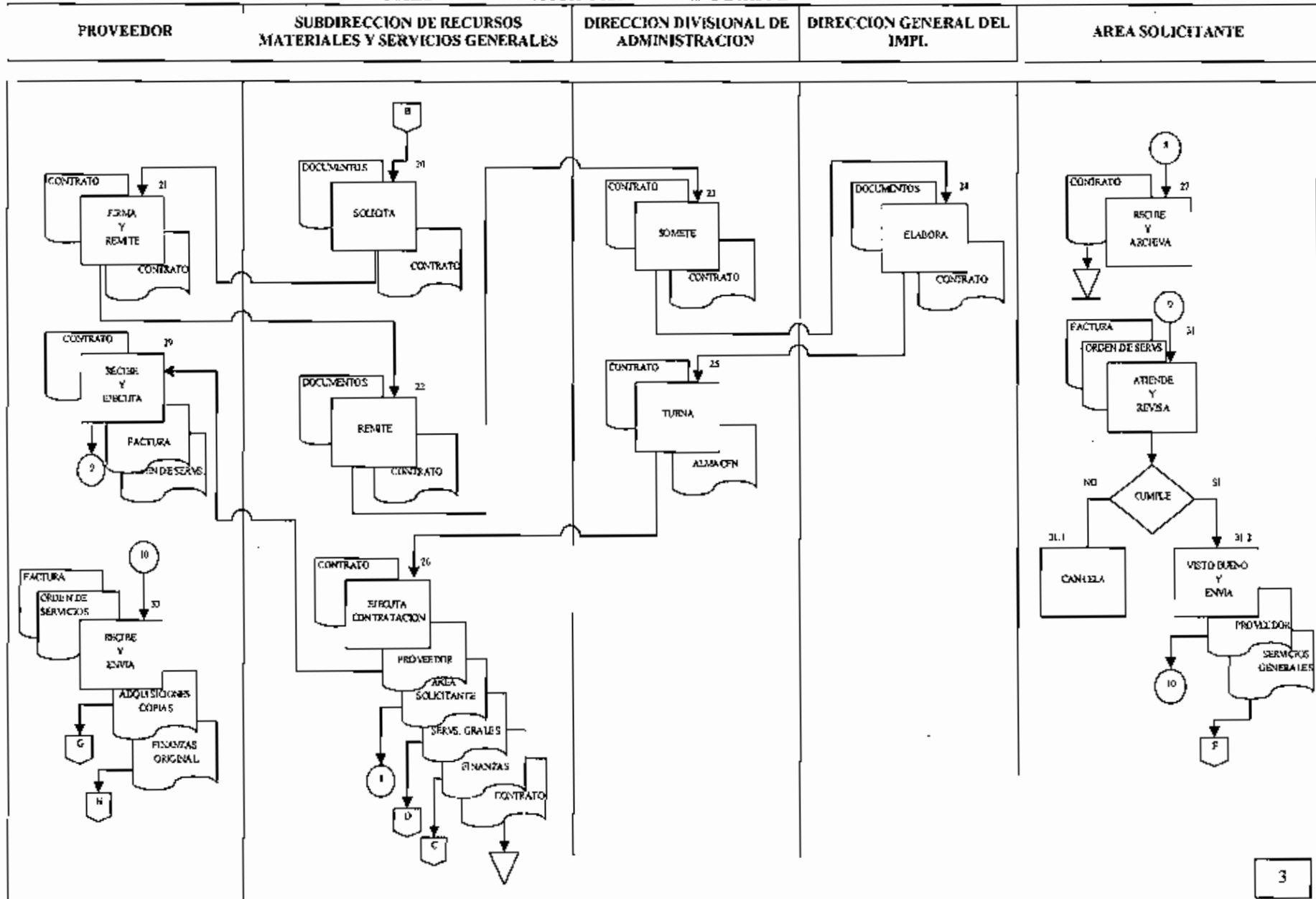
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES
PROVEEDORES CON PARTICIPACION DEL COMITE**



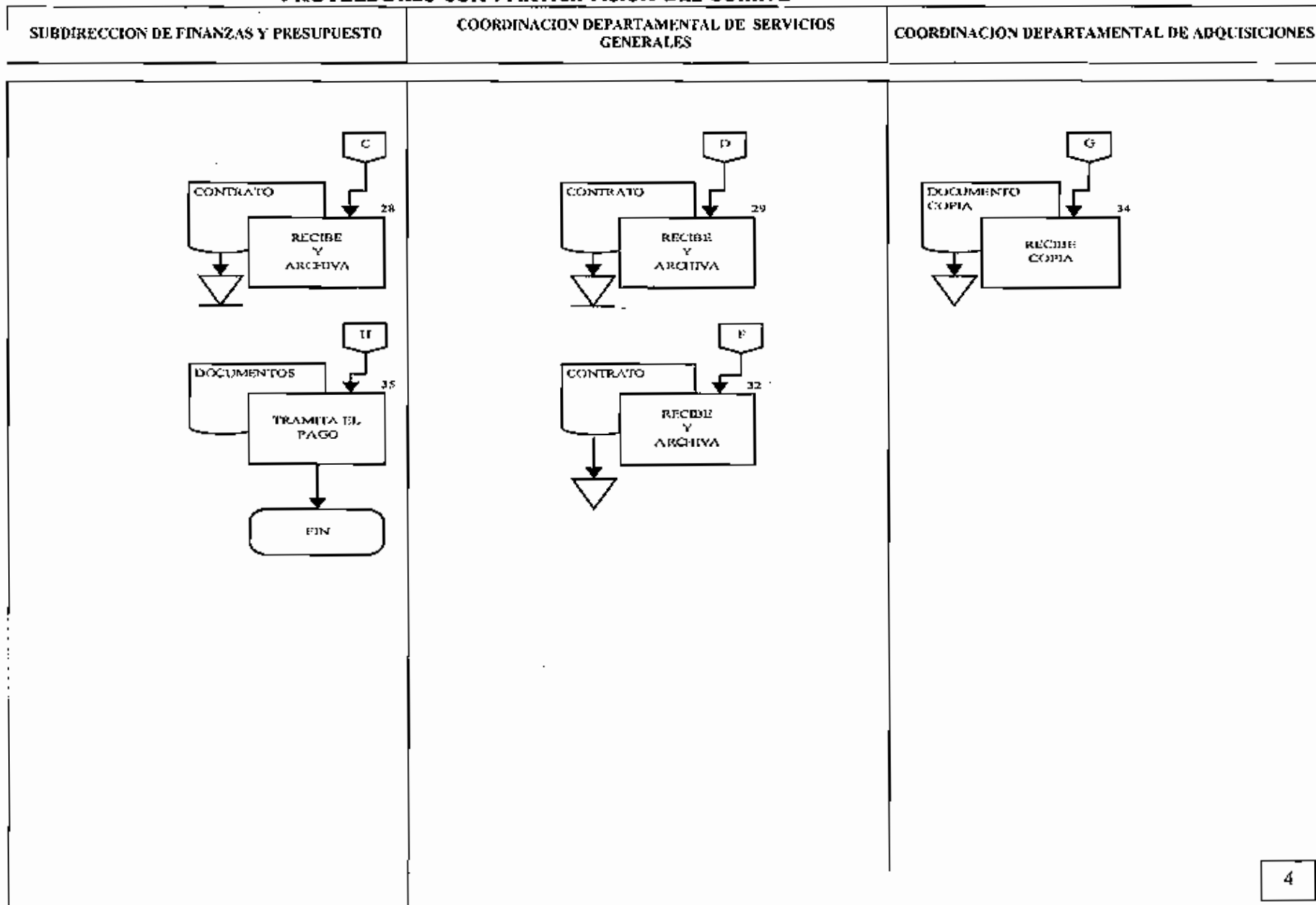
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES
PROVEEDORES CON PARTICIPACION DEL COMITE**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES
PROVEEDORES CON PARTICIPACION DEL COMITE**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES
PROVEEDORES CON PARTICIPACION DEL COMITE**



**PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA.**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-015	VERSIÓN	1	RAG	1/5
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

POLITICAS

- 1) El área solicitante realizará su solicitud de contrato mediante el formato SRM-03-S (solicitud de servicios), a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2) El área solicitante elaborará el dictamen mismo que justificará la necesidad de adquirir un servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- 3) Coordinación Departamental de Adquisiciones vigilará que el procedimiento de contratación este apegado a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, antes de someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 4) El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, será el único facultado para autorizar la contratación de algún servicio.
- 5) La contratación de los servicios se realizará en las mejores condiciones de mercado, para ello se evaluarán factores como la calidad, puntualidad, precio etc.
- 6) Todos los contratos que se efectúen deberán realizarse conforme a la normatividad y preceptos legales correspondientes contando con la anuencia del Area Jurídica.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Areas que integran el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y Proveedores.

RESPONSABILIDAD

Dirección Divisional de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinación Departamental de Adquisiciones, Coordinación Departamental de Servicios Generales y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

OBJETIVO

Obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad por la contratación de servicios que realice la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA.**

Instituto
de la Propiedad
Mexicano Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-015	VERSIÓN	1	PAG^{NA}	2/5
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

DESCRIPCION

Area solicitante

1. Solicita por medio del formato SRM-03-S (solicitud de servicios) autorizado por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto en original con copia y dictamen con justificación para la contratación de los servicios que no realiza el Area de Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

2. Recibe petición SRM-03-S, dictamen de justificación y analiza que ambos cumplan con la normatividad.
 - 2.1 No cumple, remite al área solicitante la petición con el dictamen, indicando el motivo por el cual no procede.
 - 2.2 Si cumple, acusa de recibo y turna a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

Area Solicitante.

3. Recibe acuse de recibo y archiva temporalmente.

Coordinación Departamental de Adquisiciones.

4. Verifica que la documentación cumpla con la normatividad.
 - 4.1 No cumple, remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informando motivos.
 - 4.2 Si cumple, integra la documentación necesaria:
 - Solicitud SRM-03, con copia.
 - Dictamen con justificación.
 - Petición para el Comité proponiendo la contratación por licitación pública.
 - Elabora bases.
5. Somete la documentación a consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

6. Revisa la documentación y pone a consideración del Subcomité Revisor las bases para su autorización.

Subcomité Revisor

7. Recibe y verifica que las bases cumplan con la normatividad.
 - 7.1 No cumple, remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.
 - 7.2 Si cumple, otorga visto bueno y las envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

8. Recibe y somete a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-015	VERSIÓN	1	PÁG.	3/5
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MCM	APROBÓ	COH

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

9. Recibe y analiza que la documentación cumpla con lo dispuesto por las leyes y la normatividad.

9.1 No cumple, rechaza la petición, se cancela y se archiva.

9.2 Si cumple, autoriza la contratación y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

10. Elabora y envía invitación con eventos programados para la asistencia de la Contraloría Interna, Area Jurídica y Area Solicitante.

11. Elabora convocatoria y solicita su publicación en el Diario Oficial de la Federación a la Dirección General del Diario Oficial de la Federación, la envía a la SECODAM para lo procedente

Dirección General del Diario Oficial de la Federación.

12. Recibe y pública convocatoria para proveedores.

Proveedor

13. Adquiere bases, solicita aclaraciones a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para el cumplimiento de las bases.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

14. Realiza evento con proveedores para aclarar dudas sobre bases que formaran parte de la licitación.

Proveedor

15. Aceptan bases y presentan ofertas técnica y económica en sobres cerrados y comprobante de pago de compra de bases a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

16. Inicia el evento de licitación con la participación de la Contraloría Interna, Area Jurídica y Area Solicitante, en las aperturas de ofertas en sus dos etapas.

17. Primera etapa: apertura de propuestas técnicas, análisis de las aceptadas y elaboración del dictamen técnico por el Area Solicitante.

17.1 No procede se cancela la contratación del servicio y se declara desierta la licitación.

17.2 Si procede continua con la actividad 18.

18. Segunda etapa: aperturas de ofertas económicas, se da lectura en voz alta al importe de las propuestas que contengan los documentos y se verifica la fianza del 5% (sostenimiento de oferta).

19. Se elabora cuadro comparativo, dictamen de adjudicación, se levanta acta de fallo y se informa los resultados a los participantes y al ganador se le solicita la siguiente documentación.

- Acta Constitutiva.
- Poder Notarial
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Fianza 10% por cumplimiento de contrato

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA.**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-015	VERSIÓN	1	PAG.	4/5
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBO	COH

Proveedor

20. Recibe e integra documentación y la remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

21. Envía al Area Jurídica para la elaboración del contrato de servicios.

Area Jurídica

22. Elabora contrato de servicio en original y 4 copias, y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

23. Solicita y recaba firma del proveedor.

Proveedor

24. Recibe contrato de servicios, firma de conformidad y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

25. Remite a la Dirección Divisonal de Administración.

Dirección Divisonal de Administración

26. Somete contrato de servicios a consideración de la Dirección General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para su autorización.

Dirección General del IMPI

27. Autoriza y remite a la Dirección Divisonal de Administración.

Dirección Divisonal de Administración

28. Recibe y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

29. Recibe y ejecuta contratación, enviando copia del (contrato de servicio) al proveedor, a Finanzas, Area Solicitante y a la Coordinación Departamental de Servicios Generales para el seguimiento y el original lo archiva.

Area del Solicitante

30. Recibe copia y archiva.

Coordinación Departamental de Servicios Generales.

31. Recibe copia y archiva.

PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-015	VERSIÓN	1	PAG	5/5
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBO	COH

Subdirección de Finanzas y Presupuesto
32. Recibe copia y archiva temporalmente.

Proveedor
33. Ejecuta el servicio solicitado y procede a la elaboración de la factura en original con copia.

Area Solicitante
34. Atiende y revisa que el servicio solicitado cumpla con las cualidades y cantidades establecidas en el contrato de servicio y en la factura.

34.1 No cumple, se cancela la recepción del servicio y se notifica a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

34.2 Si cumple, da visto bueno a la orden de servicio y se envía copia a la Coordinación Departamental de Servicios Generales y originales a Proveedor.

Coordinación Departamental de Servicios Generales.
35. Recibe la copia orden de servicio con visto bueno y la archiva con la copia del contrato de servicio.

Proveedor
36. Recibe original de la orden de servicio con visto bueno y envía con original de la factura a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y envía copia de la factura a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

Coordinación Departamental de Adquisiciones
37. Recibe copia de la factura y archiva.

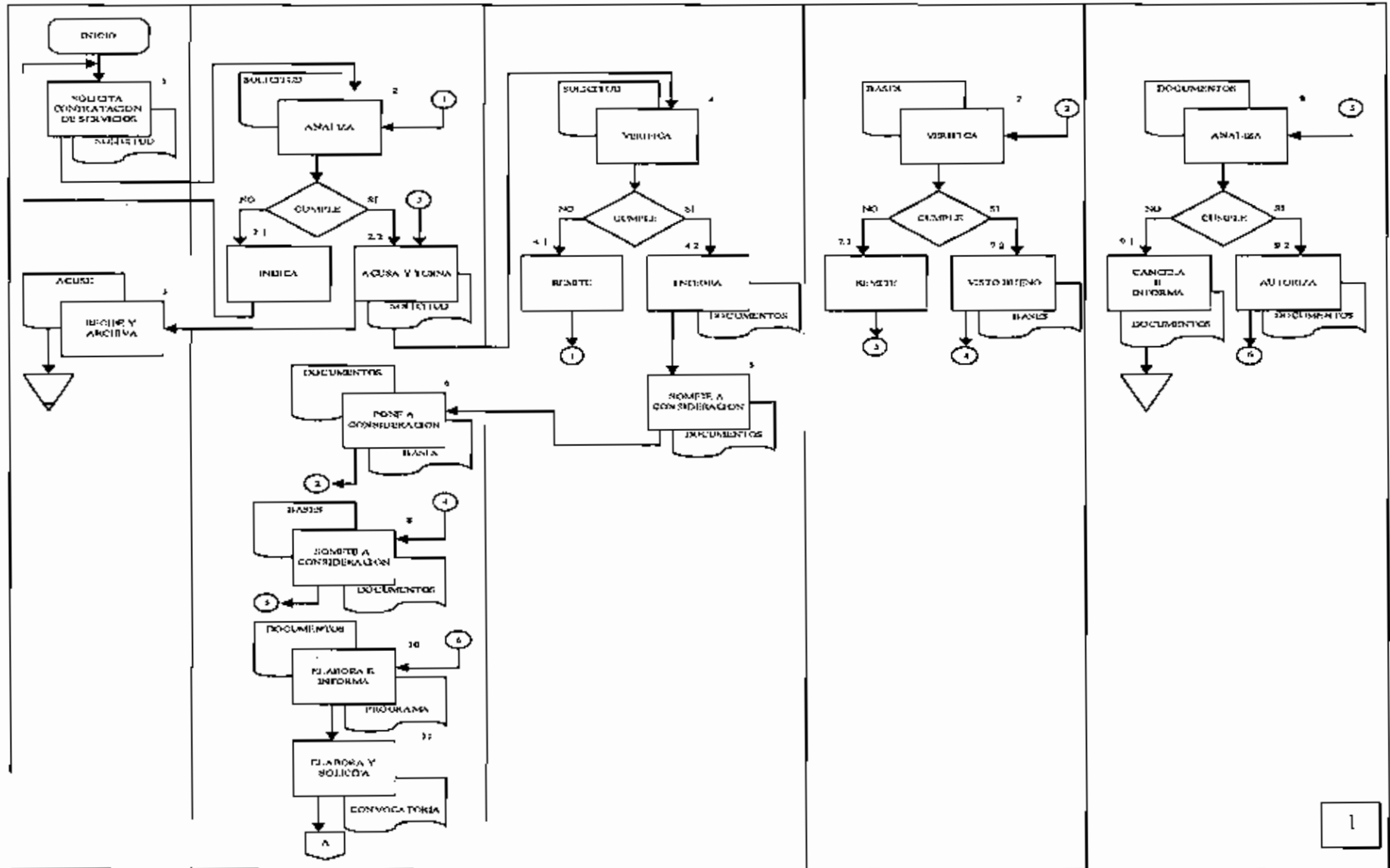
Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
38. Recibe original de factura, orden de servicio, procede a la elaboración del cheque y efectúa el pago.

Fin del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**



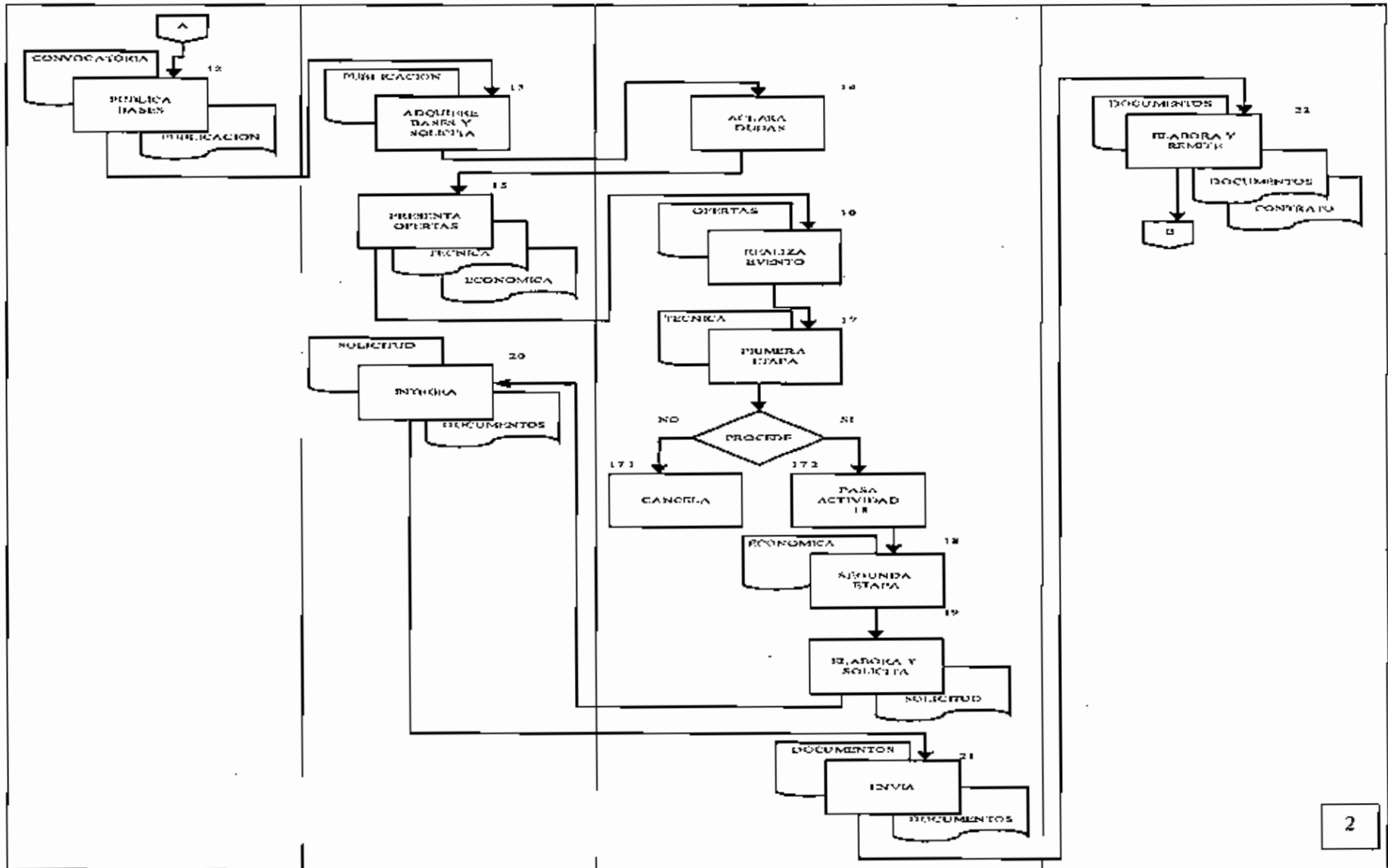
AREA SOLICITANTE	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES	SUBCOMITE REVISOR	COMITE
------------------	---	---	-------------------	--------



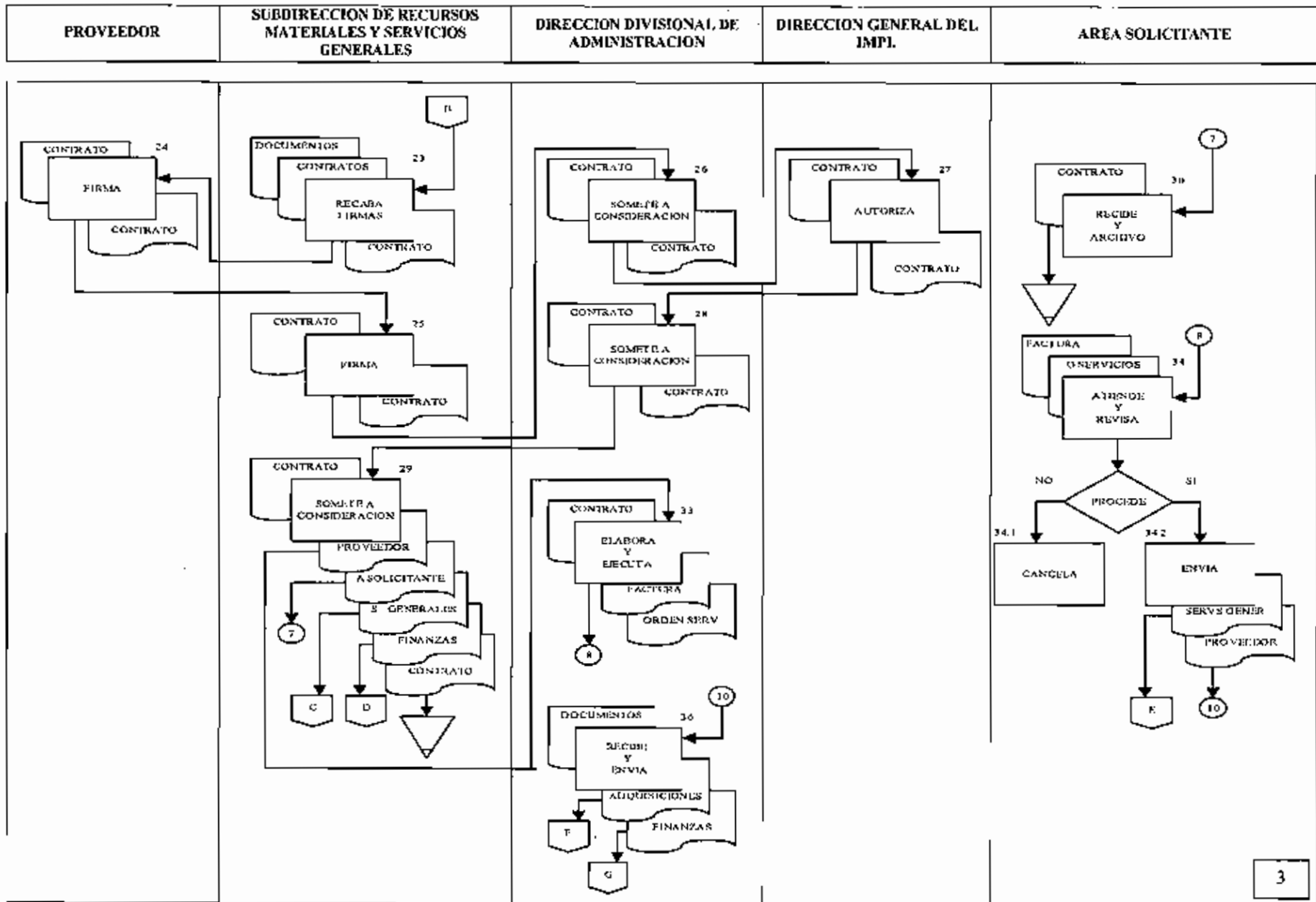
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**



DIRECCION GENERAL DEL DIARIO OFICIAL	PROVEEDOR	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	AREA JURIDICA
--------------------------------------	-----------	---	---------------

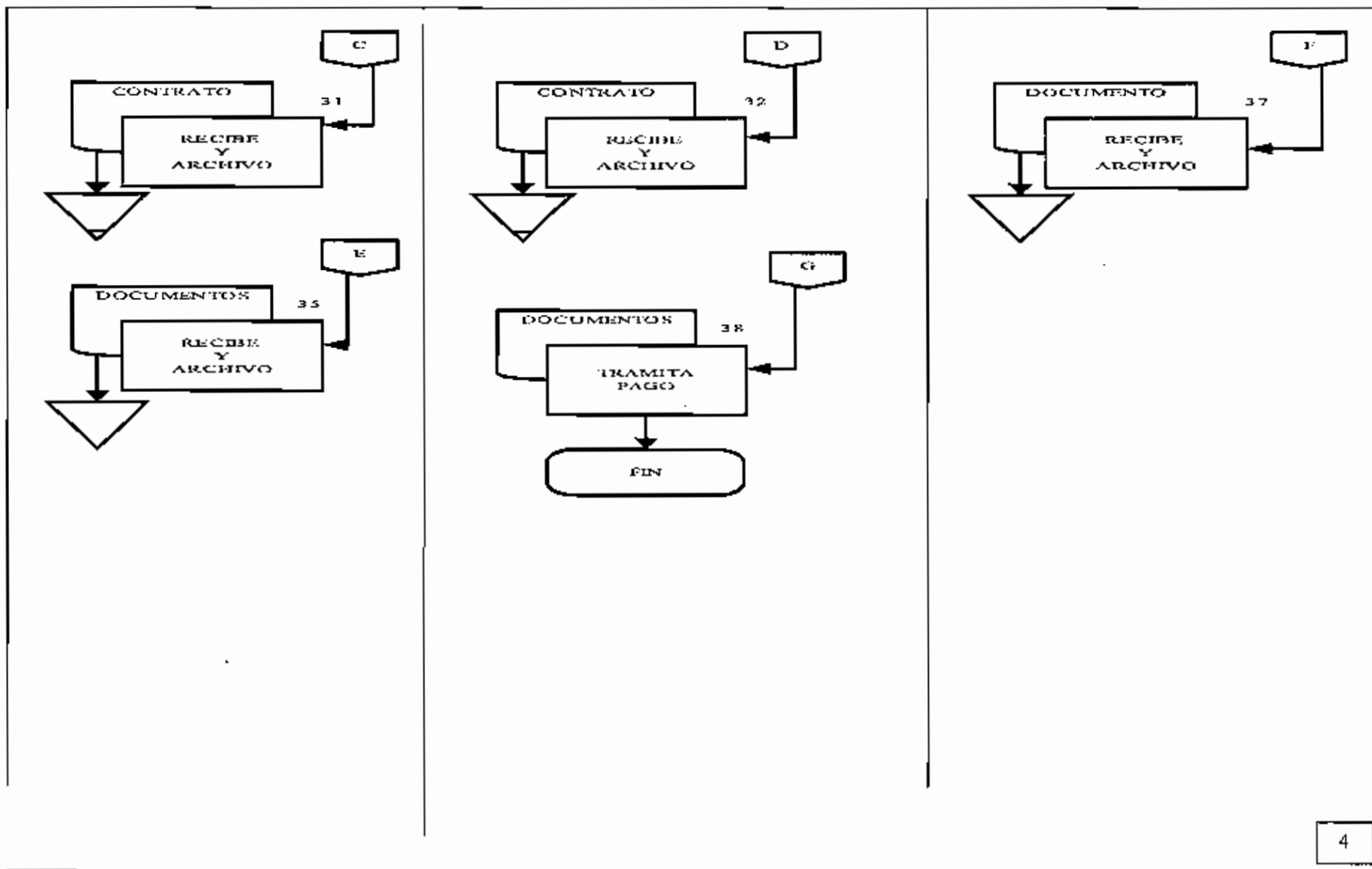


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES
--	--	--



**PROCEDIMIENTO
RECEPCION Y REGISTRO DE ARTICULOS
EN EL ALMACEN**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-016	VERSION	1	PAG	1/2
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

POLITICAS

1. La Coordinación Departamental de Adquisiciones enviará al Area del Almacén copia del contrato-pedido que respalden las compras efectuadas por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y en su caso calendario de entregas parciales con anticipación a la fecha de entrega.
2. El Area del Almacén solo recibirá artículos adquiridos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial que cuenten con contrato – pedido.
3. El Area del Almacén no recibirá artículos cuando el proveedor presente factura o nota de remisión, sin nombre o razón social del proveedor, fecha, número de folio, descripción del artículo, cantidades e importe global.
4. El responsable del almacén verificara periódicamente las existencias de los artículos para solicitar oportunamente su reabastecimiento a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.
5. El responsable del almacén y/o en su caso un representante del área solicitante, verificara que los artículos adquiridos, se encuentren en óptimas condiciones para ser utilizados y que cumplan con lo establecido en el contrato-pedido y con la factura o remisión que presente el proveedor.
6. El proveedor deberá entregar el original y cuatro copias de la factura en el proceso de recepción de los artículos.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Coordinación Departamental de Adquisiciones, Area del Almacén y Proveedores.

RESPONSABILIDADES

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinación Departamental de Adquisiciones y Area del Almacén.

OBJETIVO

Controlar la recepción y registro de los artículos adquiridos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, coadyuvando a la protección de sus intereses.

**PROCEDIMIENTO
RECEPCION Y REGISTRO DE ARTICULOS
EN EL ALMACEN**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-016	VERSIÓN	1	PAG	2/2
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

DESCRIPCION

Coordinación Departamental de Adquisiciones

1. Envía al proveedor y al Area del Almacén el contrato - pedido y calendario de entrega parciales en su caso de artículos adquiridos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Area del Almacén

2. Recibe contrato- pedido y prepara proceso de recepción de artículos

Proveedor

3. Recibe contrato - pedido, elabora factura o remisión y surte mercancía al almacén del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Area del Almacén

4. Recibe artículos y revisa que cumpla con lo siguiente:

- Cantidad y calidad establecidas en el contrato – pedido y en la factura o nota de remisión.
- La fecha del compromiso de entrega cumple con la fecha con que se entrega físicamente la mercancía al almacén y
- La factura o nota de remisión deberá contar con nombre o razón social del proveedor, fecha, número de folio, descripción del artículo, cantidades e importe global.
- En caso de contar con muestras del artículo se confrontará con la entregada.

- 4.1 No cumple: cancela recepción e informa a la Coordinación Departamental de Adquisiciones y espera instrucciones.

- 4.2 Si cumple: recibe la mercancía, llena formato (entrada de almacén), sella factura o nota de remisión.

5. Distribuye documentación: original del formato recepción de mercancías en el almacén general (blanco) Finanzas, (azul) Adquisiciones, (amarilla) Almacén, anexando copia de la factura o nota de remisión.

6. Procede a actualizar sus registros de control sobre entradas de recepción de mercancías y verifica si los artículos son requeridos por alguna de las áreas que integran el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

- 6.1 No son requeridos: ubica la mercancía en el lugar asignado.

- 6.2 Si son requeridos: continua con el procedimiento de suministros.

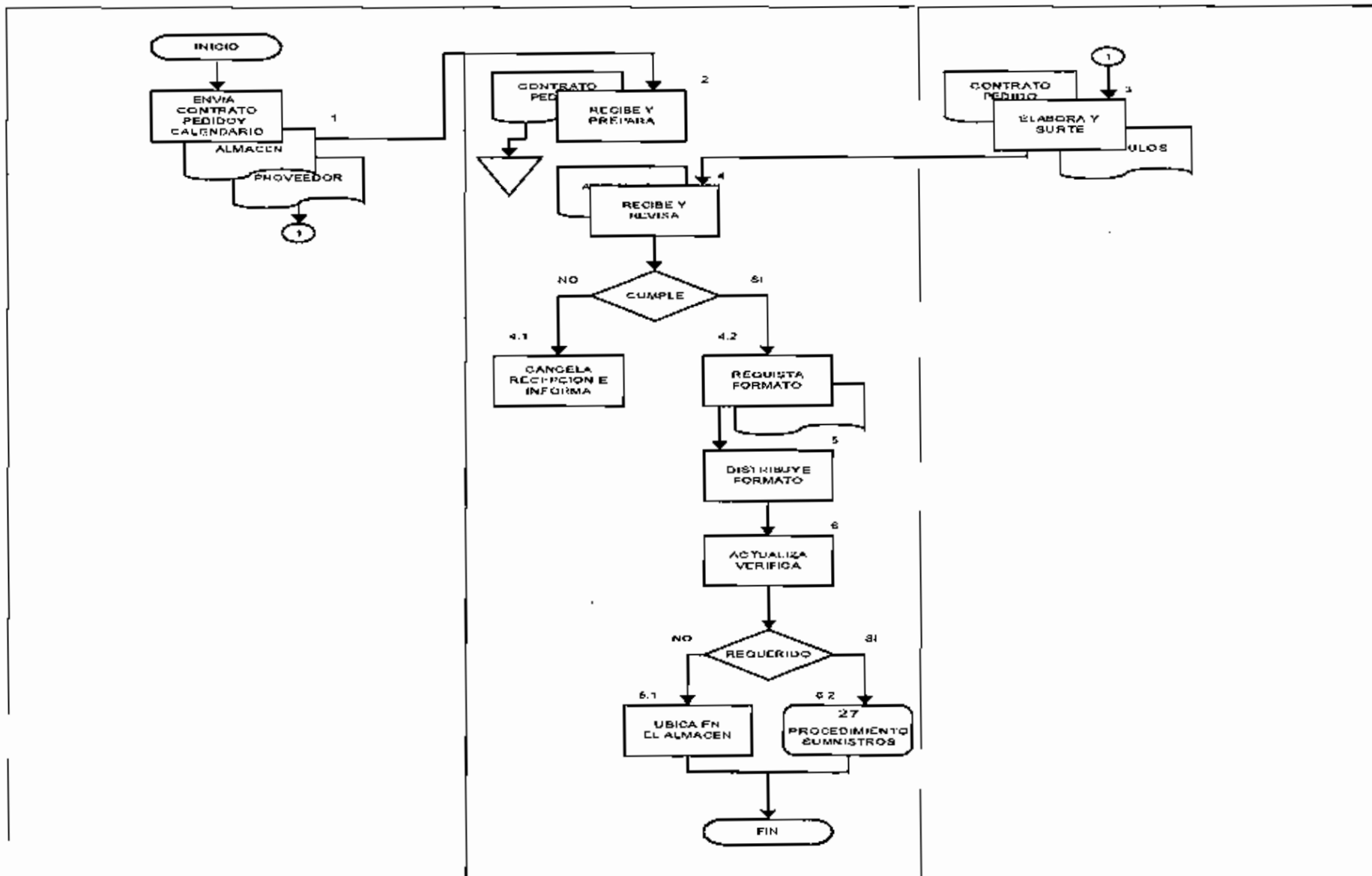
Fin del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y REGISTRO DE ARTICULOS DEL ALMACEN**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES PROVEEDOR	ALMACEN	PROVEEDOR
--	---------	-----------



**PROCEDIMIENTO
DE SUMINISTRO DE ARTICULOS DE PAPELERIA
Y DE OFICINA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-017	VERSIÓN	1	PAG	1/2	
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

POLITICAS

1. Será requisito indispensable que las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, elaboren el pedido por medio de la solicitud SRM-02, para poder suministrar artículos de papelería y de oficina.
2. No se recibirán dos pedidos en el formato SRM-02 en un mes, salvo la autorización de la Dirección Divisional del área solicitante y de Administración.
3. Con el propósito de suministrar oportunamente los artículos de papelería y de oficina, solo se recibirán los pedidos en los 10 días hábiles antes de finalizar el mes.
4. Se suministrara los artículos de papelería y de oficina conforme a las existencias del almacén
5. Por ningún motivo se podrá suministrar mas de lo que establece el formato de solicitud SRM-02, en la columna de CANTIDAD SUMINISTRADA.
6. Los pedidos de artículos de papelería y de oficina serán suministrados dentro de los primeros 10 días hábiles, después de haber sido solicitados.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

RESPONSABILIDAD

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinación Departamental de Adquisiciones y Area del Almacén.

OBJETIVO

Controlar el suministro de papelería y de artículos de oficina que solicitan las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con la finalidad de eficientar su utilización y evitar dispendios

**PROCEDIMIENTO
DE SUMINISTRO DE ARTICULOS DE PAPELERIA
Y DE OFICINA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-017	VERSIÓN	1	PÁG	2/2
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBO	COH

DESCRIPCION

Area Solicitante

1. Solicita artículos de papelería o de oficina mediante formato de solicitud SRM-02, en original y dos copias, a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

Coordinación Departamental de Adquisiciones.

2. Recibe la solicitud SRM-02 debidamente requisitada y revisa que la petición cumpla con las políticas implementadas y consulta que exista suficiencia de artículos en los registros del área.

2.1 No cumple: informa que no se cuenta con existencias y continua con el procedimiento de compras.

2.2 Si cumple: procede a definir la cantidad de artículos a surtir y turna la solicitud al Area del Almacén para su atención.

Area Solicitante

3. Recibe copia de acuse de recibo de su solicitud y archiva temporalmente.

Area del Almacén

4. Recibe y revisa en el almacén si hay existencias de los artículos solicitados

4.1 No hay existencias de los bienes, notifica a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

4.2 Si hay existencias de los artículos solicitados, procede entregar los artículos con acuse de recibo en original y copia del formato SRM-02.

Area Solicitante

5. Revisa los artículos de papelería conforme a la columna de artículos surtidos, archiva su solicitud como atendida y acusa de recibo.

Area del Almacén

6. Recibe acuse de recibo, actualiza los registros de salidas de artículos del almacén, archiva copia de acuse de recibo y envía original de acuse de recibo a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

Coordinación Departamental de Adquisiciones.

7. Recibe el acuse de recibo, valida la información capturada.

7.1 No esta actualizado: Informa al almacén que los registros no se han actualizado correctamente y corrige.

7.2 Si esta actualizado: Emite reporte quincenal de salidas de artículos, lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y archiva el acuse de recibo.

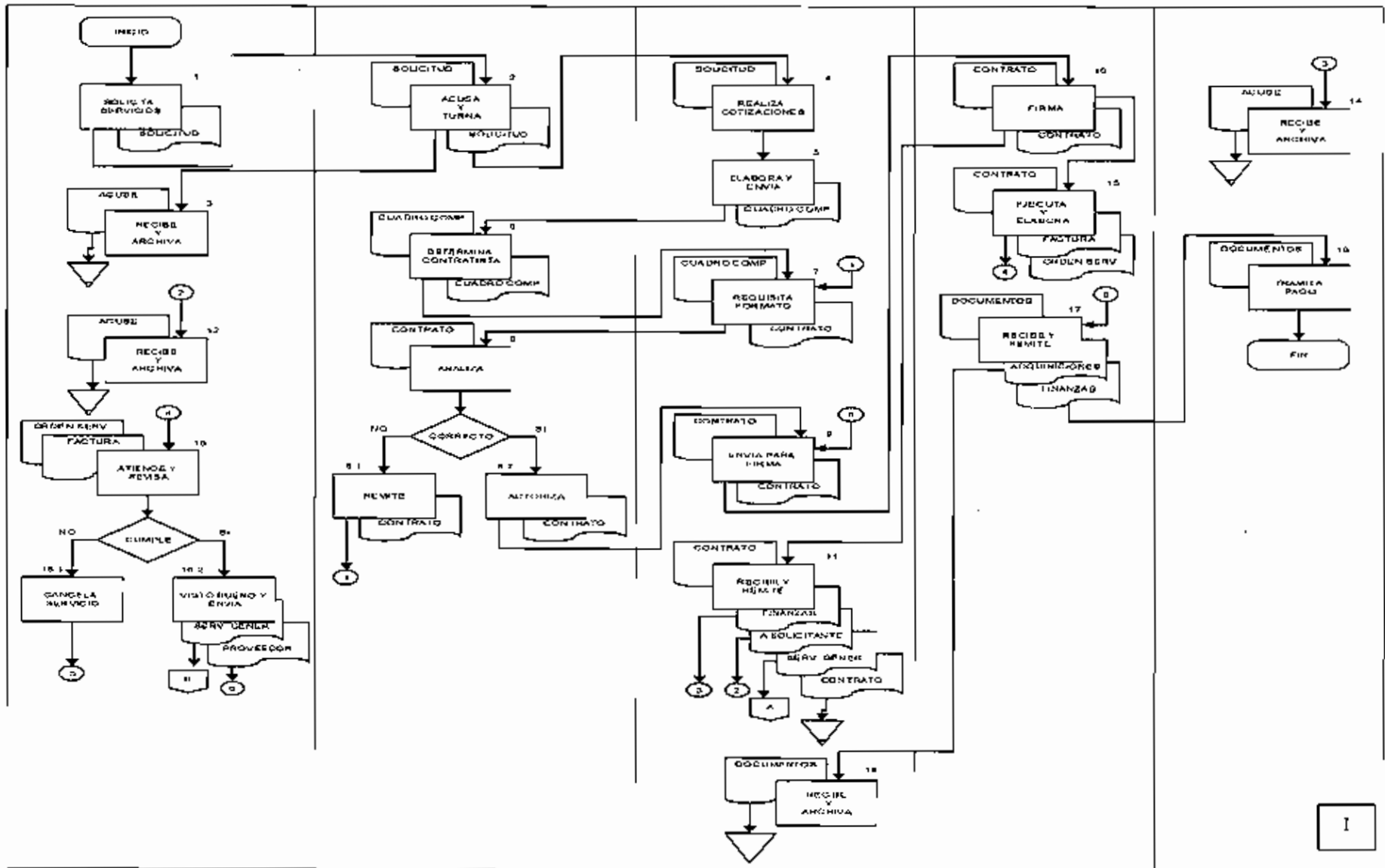
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

8. Recibe reporte quincenal y procede a la integración de la carpeta de operación de Recursos Materiales y archiva.

Fin del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: SUMINISTROS DE ARTICULOS DE PAPELERIA Y DE OFICINA**

AREA SOLICITANTE	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES	PROVEEDOR	SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
------------------	---	---	-----------	---



**PROCEDIMIENTO
DE SUMINISTRO URGENTE DE
ARTICULOS DE PAPELERIA**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-018	VERSIÓN	1	PAG	1/2	
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

POLITICAS

1. La solicitud urgente de artículos de papelería y de oficina se deberá contar con el visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el vale de papelería urgente VPU.
2. Solo se suministrara artículos de papelería o de oficina de manera urgente, cuando el área solicitante haya agotado sus existencias.
3. Unicamente se podrá suministrar una cantidad máxima de 5 artículos por vale de papelería urgente.
4. Se suministrara la cantidad necesaria de artículos no incurriendo en volúmenes.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

RESPONSABILIDADES

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinación Departamental de Adquisiciones y Area del Almacén.

OBJETIVO

Suministrar artículos de papelería y de artículos de oficina en calidad urgente que solicitan las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con la finalidad de eficientar su utilización y evitar dispendios

**PROCEDIMIENTO
DE SUMINISTRO URGENTE DE
ARTICULOS DE PAPELERIA**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-018	VERSIÓN	1	PÁG	2/2
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ
					COH

DESCRIPCION

Area Solicitante

1. Solicita en calidad de urgente Artículos de papelería mediante formato VPU.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

2. Recibe petición VPU, acusa de recibo y turna a la Coordinación Departamental de Adquisiciones para su atención.

Area Solicitante

3. Recibe acuse de recibo y archiva temporalmente.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

4. Recibe petición VPU, revisa y verifica si lo solicitado se encuentra en el almacén.

4.1 No se cuenta con existencias se continua con el procedimiento de compras menores

4.2 Si se cuenta con existencias procede a definir la cantidad de artículos a surtir y turna la solicitud al Area del Almacén para su atención.

Area del Almacén

5. Recibe y revisa en el almacén si hay existencias de los artículos solicitados

5.1 No hay existencias de los bienes, notifica a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

5.2 Si hay existencias de los artículos solicitados procede entregar los artículos con acuse de recibo en original y copia del formato VPU.

Area Solicitante

6. Recibe y revisa los artículos de papelería conforme a la columna de artículos surtidos y archiva su solicitud como atendida y acusa de recibo.

Area del Almacén

7. Recibe acuse de recibo, actualiza el registro de salidas de artículos del almacén, archiva copia de acuse de recibo y envía original de acuse de recibo a la Coordinación Departamental de Adquisiciones

Coordinación Departamental de Adquisiciones

8. Recibe el acuse de recibo, valida la información capturada.

8.1 No esta: actualizado se informa al almacén que los registros no se han actualizado correctamente y corrige.

8.2 Si esta: actualizado emite reporte quincenal de salidas de artículos, lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y archiva el acuse de recibo

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

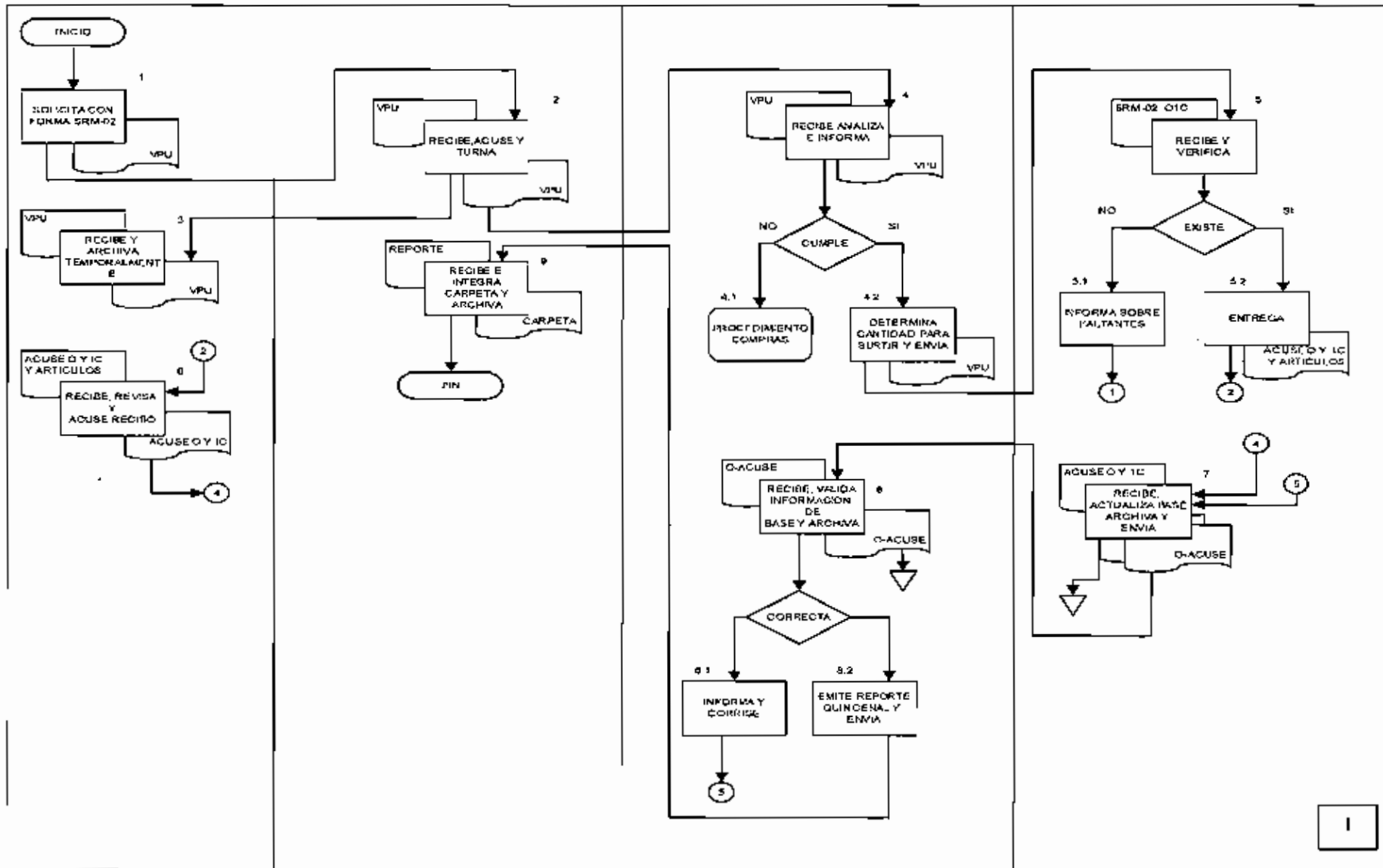
9. Recibe reporte quincenal y procede a la integración de la carpeta de operación de recursos materiales y archiva.

Fin del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: SUMINISTROS URGENTE DE ARTICULOS DE PAPELERIA**



AREA SOLICITANTE	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES	ALMACEN
------------------	--	--	---------



**PROCEDIMIENTO
INVENTARIO FISICO DEL ALMACEN**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-019	VERSIÓN	1	PAG	1/3
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MCM	APROBÓ	COH

POLITICAS

1. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales designará al personal que realizará la supervisión de la toma física del inventario.
2. El titular de la Coordinación Departamental de Adquisiciones será responsable del resultado del inventario.
3. La toma del inventario físico se tomara una vez al año y la realizara personal adscrito a la Coordinación Departamental de Adquisiciones..
4. Para verificar la veracidad del inventario físico, el supervisor realizara pruebas selectivas de conteo de por lo menos 30 artículos.
5. No se suministrara papeleria y/o artículos de oficina hasta que termine el inventario físico, excepto en casos especiales, previa autorización de la Dirección Divisional de Administración.
6. Es obligación del titular de la Coordinación Departamental de Adquisiciones, estar presente durante la toma del inventario físico del almacén.
7. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, invitará a la Contraloría Interna del Instituto a participar y supervisar el Inventario físico del almacén.
8. Se levantará un acta administrativa que avale el resultado del inventario físico del almacén.
9. El inventario físico del almacén, se realizará considerando lo dispuesto en el programa de actividades para la toma de inventario físico del almacén.

ALCANCE

Procedimiento aplicable a la Dirección Divisional de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinación Departamental de Adquisiciones y Area del Almacén.

RESPONSABILIDAD

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinación Departamental de Adquisiciones y Area del Almacén.

OBJETIVO

Conocer las existencias físicas de papelería y artículos de oficina que se encuentren en el almacén para determinar en su caso faltantes y corregir las irregularidades detectadas.

PROCEDIMIENTO
INVENTARIO FISICO DEL ALMACEN

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-019	VERSIÓN	1	PAG	2/3
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

DESCRIPCION

Coordinación Departamental de Adquisiciones.

1. Selecciona el personal adscrito a su área que participara en el inventario fisico y notifica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

2. Recibe y define fecha en que se practicara el inventario fisico del almacén y emite invitación a la Contraloría Interna del Instituto, a efecto de que designe a una persona en su representación que supervisara el inventario.

Contraloría Interna del IMPI

3. Designa a la persona que supervisara el inventario e informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

4. Recibe e informa a la Coordinación Departamental de Adquisiciones la fecha en que se realizara el inventario fisico y la persona designada por la Contraloría Interna.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

5. Recibe y supervisa que en el almacén se encuentren ordenados los siguientes puntos:
 - cada uno de los artículos. Para realizar el inventario.
 - la documentación comprobatoria de entradas y salidas.
 - corte de movimientos en los registros del almacén.

Archiva temporalmente la documentación.

6. Realiza conteo de cada uno de los artículos y asienta resultado en hoja de inventario.

Contraloría Interna (supervisor)

7. Verifica que se haya efectuado correctamente el conteo.

7.1 No existen diferencias pasa a la actividad No. 8

7.2 Si existen diferencias corrige hoja de inventario correspondiente y anota la cantidad correcta.

8. Confronta existencias conforme al inventario contra existencias de los registros del almacén.

8.1 No son correctos los datos corrige la tarjeta de almacén y continua con la operación No.7

8.2 Si son correctos elabora cédula de diferencias con base al resultado del inventario fisico y de la documentación comprobatoria

9. Asienta resultado de inventario e informa a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

10. Recibe y elabora informe del inventario fisico considerando la cédula de diferencias, archiva documentación del almacén y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

PROCEDIMIENTO
INVENTARIO FISICO DEL ALMACEN

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-019	VERSIÓN	1	PAG	3/3	
LIBERACION		ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

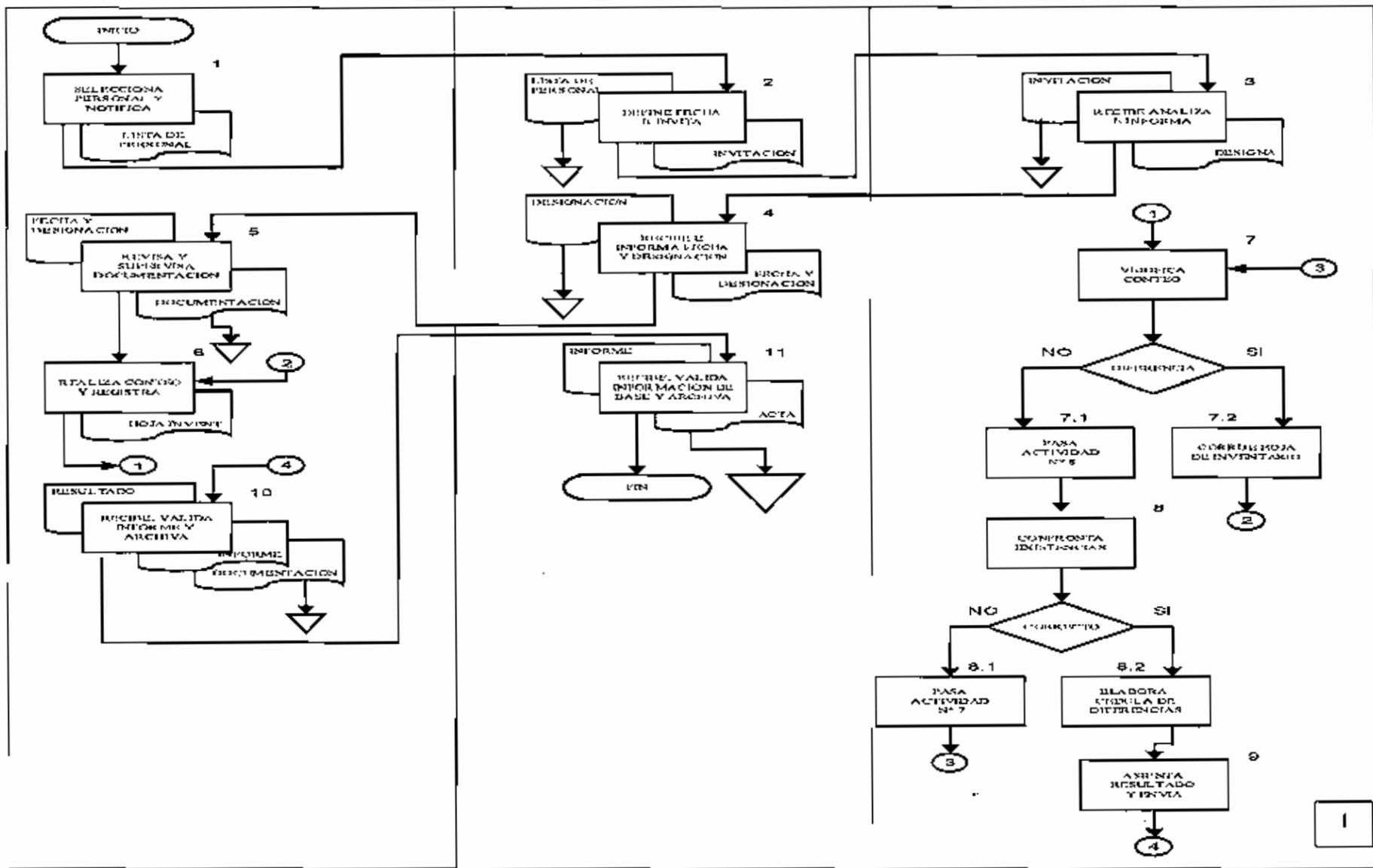
11. Recibe y levanta acta administrativa misma que participan el jefe de la Coordinación Departamental de Adquisiciones, encargado del almacén, representante de la Contraloría Interna del Instituto y el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. Donde se asientan los resultados del inventario físico.

Fin del procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FISICO DEL ALMACEN**



COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	CONTRALORIA INTERNA
--	--	---------------------



**PROCEDIMIENTO
INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-020	VERSIÓN	1	PAC	1/3
LIBERACIÓN		ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH
		ULTIMA REVISIÓN			

POLITICAS

1. La Coordinación Departamental de Servicios Generales designará al personal que realizará la supervisión y verificación de la toma física del inventario.
2. El titular de la Coordinación Departamental de Servicios Generales será responsable del resultado del inventario.
3. La toma del inventario físico se realizara cuando menos una vez al año por personal adscrito a la Coordinación Departamental de Servicios Generales.
4. No se suministrara activo fijo hasta que termine el inventario físico, excepto en casos especiales, previa autorización de la Dirección Divisional de Administración.
5. Es obligación del titular de la Coordinación Departamental de Servicios Generales, estar presente durante la toma del inventario físico del almacén.
6. Se levantará un acta administrativa e informe que avale el resultado del inventario físico del activo fijo.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

RESPONSABILIDADES

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinación Departamental de Servicios Generales y Areas del Instituto.

OBJETIVO

Llevar un control eficiente del activo fijo, con el propósito de conocer la ubicación física de los bienes muebles, así como los usuarios que los tienen bajo su responsabilidad.

**PROCEDIMIENTO
INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-020	VERSIÓN	1	PÁG	2/3
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

DESCRIPCION

Coordinación Departamental de Servicios Generales.

1. Elabora lista del personal (supervisor y verificador) adscrito a la Coordinación Departamental de Servicios Generales que intervendrá en el levantamiento físico del inventario, elabora plan de trabajo e informa a la Subdirección de Recurso Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2. Recibe, determina la fecha en que se llevara a cabo el inventario físico del activo fijo e informa a la Coordinación Departamental de Servicios Generales.

Coordinación Departamental de Servicios Generales

3. Recibe fecha, emite listados de registros de activo fijo, usuario responsable, área asignada y Dirección Divisional o similar a la que pertenece.

4. Convoca al personal (supervisor y verificador) que participará en el inventario y distribuye lista de las áreas donde realizarán el inventario.

Supervisor

5. Recibe listados los separa y distribuye entre los verificadores.

Verificador

6. Recibe listados, procede a identificar el activo fijo que tiene el usuario, verificando contra el listado la información.

6.1 No corresponde procede a las siguientes opciones.

- a) Si aparece algún otro activo fijo cargado al usuario y no lo tiene físicamente solicitara la transferencia de este a quien lo tenga físicamente con su respectivo resguardo.
- b) Revisa si el activo fijo no aparece cargado al usuario, pero si esta inventariado localiza en el listado a quien esta cargado y procede a la transferencia con el respectivo resguardo.
- c) Detecta activo fijo no inventariable solicita al usuario el antecedente de cómo llevo y procede a etiquetar y elaborar el resguardo.

6.2 Si corresponde registra en el listado OK y pasa a la actividad No. 9

Entrega documentos y listados debidamente requisitados del procesos de verificación

Supervisor

7. Recaba firma de los Usuarios en los resguardos.

Usuario

8. Emite firma conserva su ejemplar y envía al supervisor el correspondiente.

**PROCEDIMIENTO
INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-020	VERSIÓN	1	PAG	3/3
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

Supervisor

9. Recibe y revisa que los documentos se encuentren correctamente.

9.1 No esta correcto: envía al verificador para su aclaración.

9.2 Si esta correcto: turna la información a la Coordinación Departamental de Servicios Generales.

Coordinación Departamental de Servicios Generales.

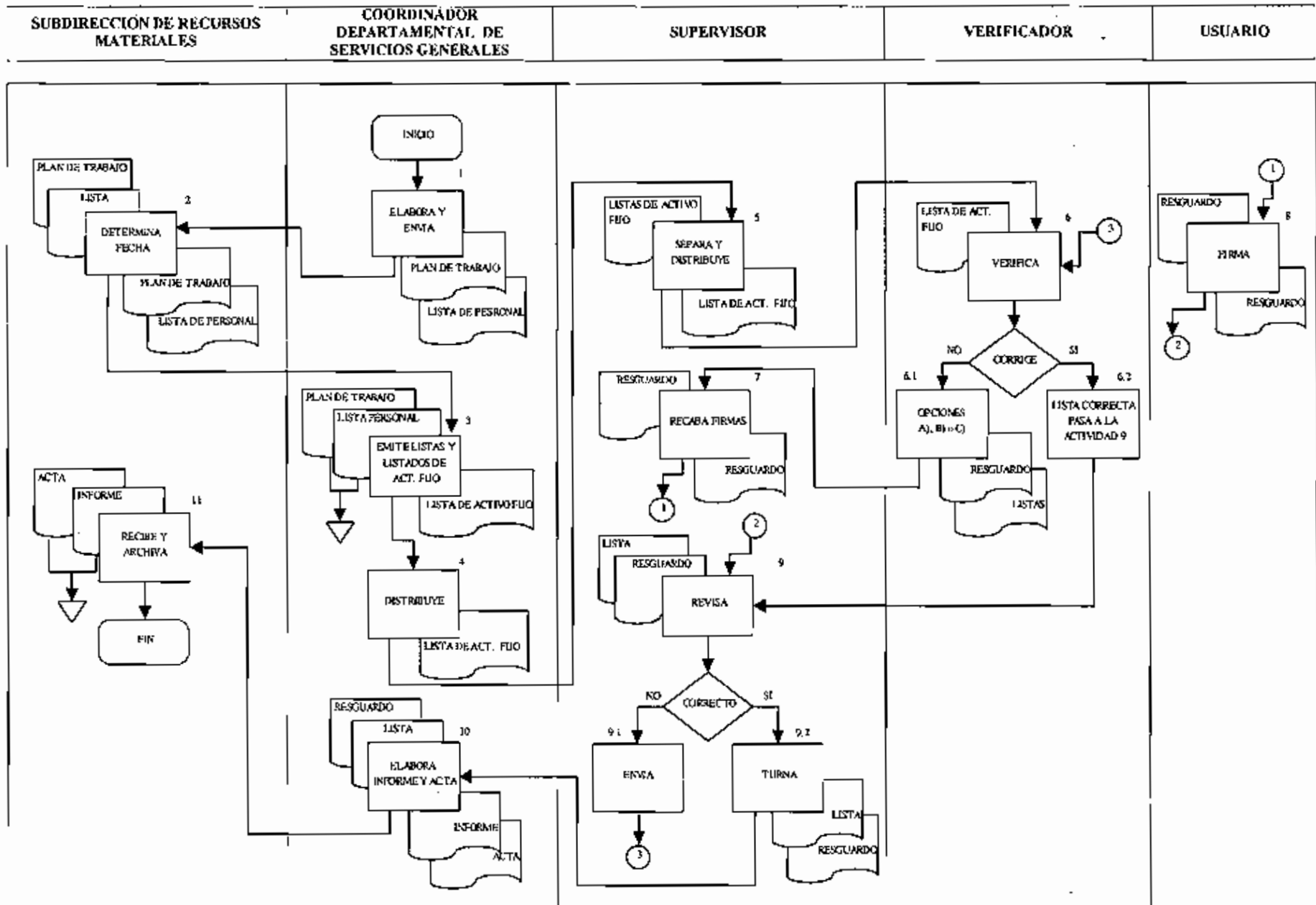
10. Recibe información, elabora informe y acta de resultados y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

11. Recibe y archiva.

Fin del Procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO**



**PROCEDIMIENTO
REPARACION Y MANTENIMIENTO DEL
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-021	VERSIÓN	1	PAG.	1/2
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

POLITICAS

1. El servidor público que tenga asignado el mobiliario y equipo solicitara a través su área de adscripción la reparación o mantenimiento a la Coordinación Departamental de Servicios Generales.
2. La Coordinación Departamental de Servicios Generales determinará si la reparación o mantenimiento se elabora en el taller o se contrata los servicios de alguna empresa.
3. La Coordinación Departamental de Servicios Generales verificara que los servicios de reparación o mantenimiento que se realizan a través de una empresa subrogada no exceda el tiempo establecido en el contrato.
4. El catalogo del mobiliario y equipo será actualizado periódicamente por la Coordinación Departamental de Servicios Generales.
5. En caso de contar con elevadas cargas de trabajo en el taller, la Coordinación Departamental de Servicios Generales solicitará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la determinación de prioridades.
6. El tiempo máximo de respuesta en reparación o mantenimiento del mobiliario y equipo que realiza el taller no excederá de 3 días hábiles, salvo que existan elevadas cargas de trabajo.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

RESPONSABILIDADES

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinación Departamental de Servicios Generales y Areas del Instituto.

OBJETIVO

Mantener en optimas condiciones a través de un servicio oportuno de mantenimiento preventivo o correctivo el mobiliario y equipo asignado al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

**PROCEDIMIENTO
REPARACION Y MANTENIMIENTO DEL
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-021	VERSIÓN	1	PAG	2/2
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

DESCRIPCION

Area solicitante o Programa de Mantenimiento.

1. Solicita el mantenimiento correctivo o preventivo del activo fijo, por medio de vales de solicitud.

Coordinación Departamental de Servicios Generales.

2. Analiza la opción de servicio que requiere el activo fijo.

2.1. Opción 01 taller: Notifica para su ejecución.

2.2. Opción 02 Empresa: Procedimiento de Contratación de Servicios.

3. Registra Orden de servicio del mobiliario y equipo sujeto a reparación y envía a la actividad 4.

Taller o Empresa

4. Ejecuta el Servicio de reparación o mantenimiento del mobiliario y equipo.

5. Libera orden de servicio y envía a la Coordinación Departamental de Servicios Generales.

Coordinación Departamental de Servicios Generales.

6. Recibe orden de trabajo y verifica que el servicio se haya realizado eficaz mente

6.1. No cumple: Remite al Taller o empresa para su atención

6.2. Si cumple: Otorga visto bueno en la orden de servicio y remite al área solicitante para recabar su conformidad.

Area Solicitante

7. Revisa que el funcionamiento del mobiliario y equipo sea el correcto.

7.1. No es correcto: Notifica a la Coordinación Departamental de Servicios Generales para su atención.

7.2. Si es correcto: Otorga conformidad en la orden de servicio y envía a la Coordinación Departamental de Servicios Generales.

Coordinación Departamental de Servicios Generales.

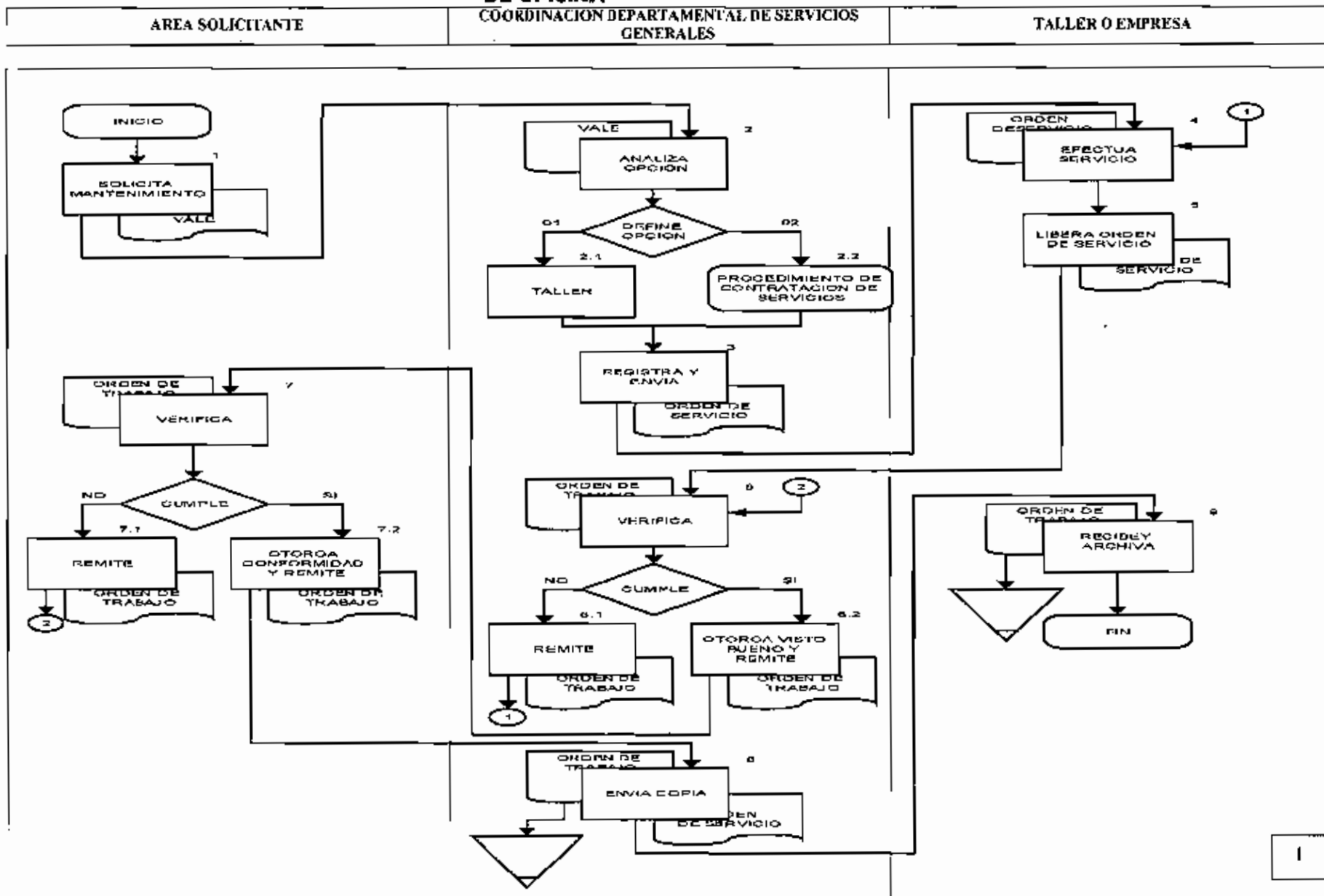
8. Envía copia de la Orden de servicio con visto bueno y conformidad al Taller o Empresa.

Taller o Empresa

9. Recibe y Archiva

Fin del Procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO: REPARACION Y MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO
DE OFICINA**



**PROCEDIMIENTO
INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL
INSTITUTO**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



	PR-DDA-022	VERSION	1	PAG	1/2
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	JMR	APROBO	CMVP

POLITICAS

1. Es responsabilidad directa y exclusiva de la Coordinación de Planeación Estratégica, la definición de los Indicadores Estratégicos y las Metas, que sirven de base para la integración del Programa Operativo Anual, así como del avance físico que se reporte.
2. Es responsabilidad directa y exclusiva de la Coordinación de Planeación Estratégica, la modificación que se realice a los documentos antes señalados, debiendo soportarla con la documentación suficiente para que, la Coordinación Departamental de Presupuesto realice los trámites ante las instancias correspondientes para lograr su autorización.
3. Es responsabilidad directa de la Coordinación Departamental de Presupuesto, el registro, control y seguimiento de los trámites para llevar a cabo la autorización del POA.
4. Es responsabilidad directa y exclusiva de la Coordinación Departamental de Presupuesto, la transmisión vía módem del universo de formatos que conforman el Sistema Integral de Información.
5. Es responsabilidad directa de la Coordinación Departamental de Presupuesto, el verificar la congruencia de la información tanto programática como presupuestal generada por las áreas del Instituto.
6. Es responsabilidad directa de las áreas del Instituto, el realizar las adecuaciones a la información que la Coordinación Departamental de Presupuesto, les indique respecto a la información programática y presupuestal en aras de buscar la congruencia.

ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la Dirección Divisonal de Administración, Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto, Coordinación Departamental de Presupuesto.

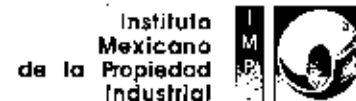
RESPONSABILIDADES

Coordinación de Planeación Estratégica, Dirección Divisonal de Administración, Subdirección de Finanzas y Presupuesto, Coordinación Departamental de Presupuesto.

OBJETIVO

Plasmar las políticas y procedimientos que deberán de observarse en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto

**PROCEDIMIENTO
INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL
INSTITUTO**



CODIGO	PR-DDA-022	VERSION	1	PAG	2/2
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	JMR	APROBO	CMVP

DESCRIPCION

Coordinadora de Sector

1. Remite los lineamientos para la integración del Programa Operativo Anual, que contiene:
Lineamientos generales;
Marco Jurídico;
Instructivos y Formatos.

Coordinación Departamental de Presupuesto.

2. Recibe y elabora comunicado a la Coordinación de Planeación Estratégica, solicitándole el envío de la información correspondiente, especificando los requerimientos de información y la fecha límite de entrega.

Coordinación de Planeación Estratégica.

3. Integrar información y remitir a la Dirección Divisional de Administración.

Coordinación Departamental de Presupuesto

4. Recibe y revisa información.
 - 4.1 No procede: Envía comunicado a la Coordinación de Planeación Estratégica para su corrección.
 - 4.2 Si procede: Registra e integra POA y elabora comunicado de envío a la Coordinadora Sectorial.

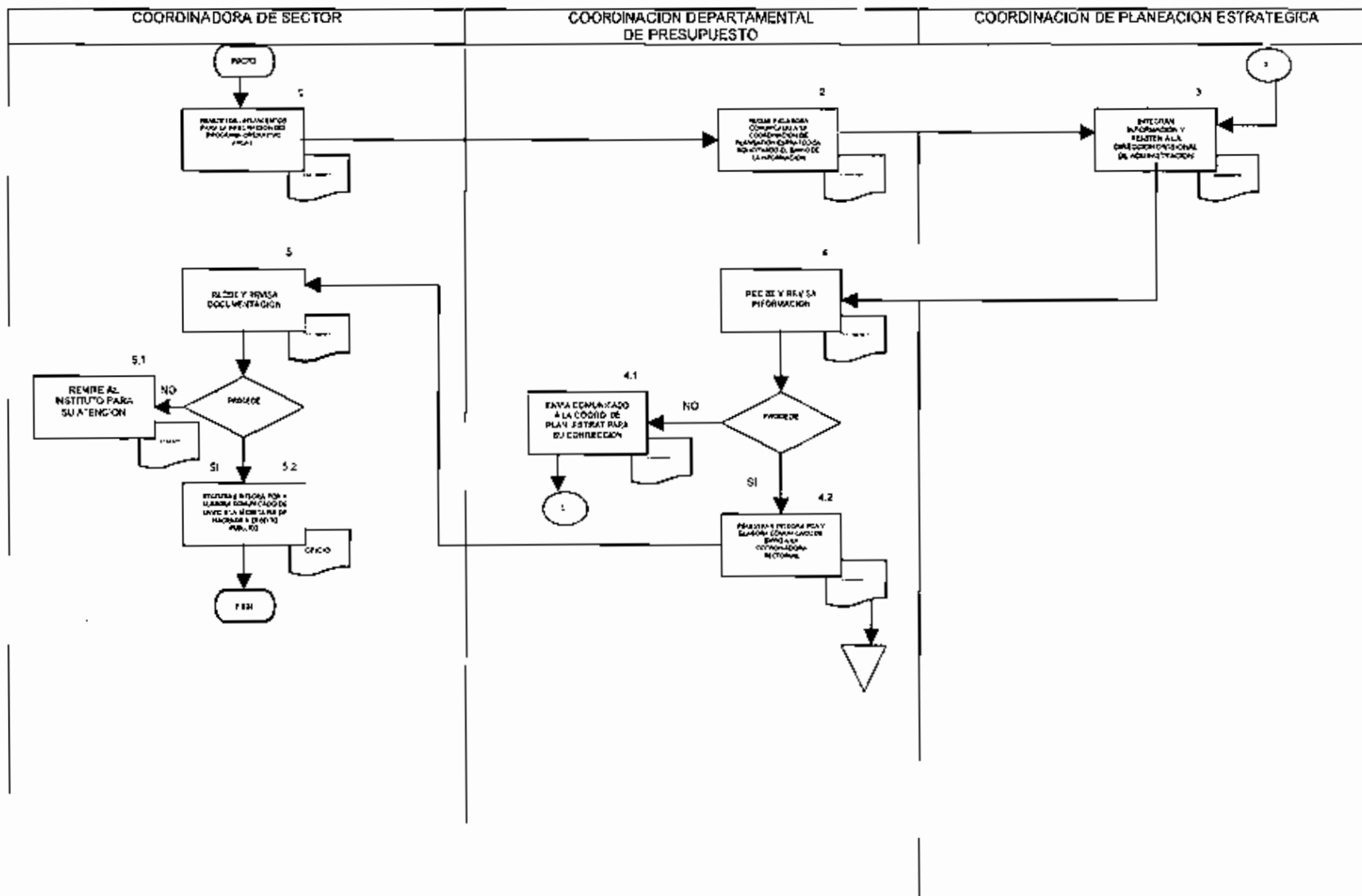
Coordinadora de Sector

5. Recibe y revisa documentación.
 - 5.1 No procede: Remite al Instituto para su atención.
 - 5.2 Si procede: Registra e integra POA y elabora comunicado de envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Fin del procedimiento

Nota: No se adjunta el documento en virtud de la aplicación de las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria.

PROCEDIMIENTO INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL INSTITUTO



**PROCEDIMIENTO
INTEGRACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA
FEDERACION DEL IMPI**



CODIGO	PR-DDA-023	VERSION	1	PAG	1/3
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	JMR	APROBO	CMVP

POLITICAS

1. Es responsabilidad directa y exclusiva de la Coordinación de Planeación Estratégica, la definición de los Indicadores Estratégicos y las Metas, que sirven de base para la integración del Presupuesto de Egresos del Instituto, así como del avance físico que se reporte.
2. Es responsabilidad directa y exclusiva de la Coordinación de Planeación Estratégica, la modificación que se realice a los documentos antes señalados, debiendo soportarla con la documentación suficiente para que, la Coordinación Departamental de Presupuesto realice los trámites ante las instancias correspondientes para lograr su autorización.
3. Es responsabilidad directa y exclusiva de las Subdirecciones Divisionales de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales, la definición de los renglones de gasto a nivel capítulo, concepto y partida presupuestal, correspondiendo, para el primer caso el Capítulo 1000, Servicios Personales y para el segundo, los Capítulos 2000, Materiales y Suministros; 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes Muebles e Inmuebles.
4. Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, la definición de los requerimientos del Capítulo 5000, Bienes Muebles e Inmuebles, en materia de bienes informáticos.
5. Es responsabilidad directa y exclusiva de las tres áreas mencionadas en los numerales 3 y 4, la modificación que se realice a los Capítulos de Gasto de su competencia, debiendo soportarla con la documentación suficiente para que la Coordinación Departamental de Presupuesto realice los trámites ante las instancias correspondientes para lograr su autorización.
6. Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Presupuesto, el verificar la congruencia de la información tanto programática como presupuestal generada por las áreas del Instituto.
7. Es responsabilidad directa de las áreas del Instituto, el realizar las adecuaciones a la información que la Coordinación Departamental de Presupuesto, les indique respecto a la información programática y presupuestal en aras de buscar la congruencia.

**PROCEDIMIENTO
INTEGRACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA
FEDERACION DEL IMPI**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-023	VERSION	1	PAG	2/3
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	JMR	APROBO	CMVP

ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a la Dirección Divisinal de Administración, Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto, Coordinación Departamental de Presupuesto; así como a las áreas sustantivas del Instituto.

RESPONSABILIDADES

Coordinación de Planeación Estratégica, Dirección Divisinal de Administración, Subdirección de Finanzas y Presupuesto, Coordinación Departamental de Presupuesto.

OBJETIVO

Plasmar las políticas y procedimientos que deberán de observarse en la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.

**PROCEDIMIENTO
INTEGRACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA
FEDERACION DEL IMPI**



CODIGO	PR-DDA-023	VERSION	1	PAG	3/3
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	JMR	APROBO	CMVP

DESCRIPCION

Coordinadora de Sector

1. Remite los lineamientos para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación que contiene:
Lineamientos Generales;
Marco Jurídico;
Instructivos y Formatos.

Coordinación Departamental de Presupuesto.

2. Recibe y elabora comunicado a la Coordinación de Planeación Estratégica, solicitándole el envío de la información correspondiente, especificando los requerimientos de información y la fecha límite de entrega.

Coordinación de Planeación Estratégica.

3. Integrar información y remitir a la Dirección Divisional de Administración.

Coordinación Departamental de Presupuesto

4. Recibe y revisa información.

4.1 No procede: envía comunicado a la Coordinación de Planeación Estratégica para su corrección.

4.2 Si procede: Registra e integra PEF y elabora comunicado de envío a la Coordinadora Sectorial.

Coordinadora de Sector

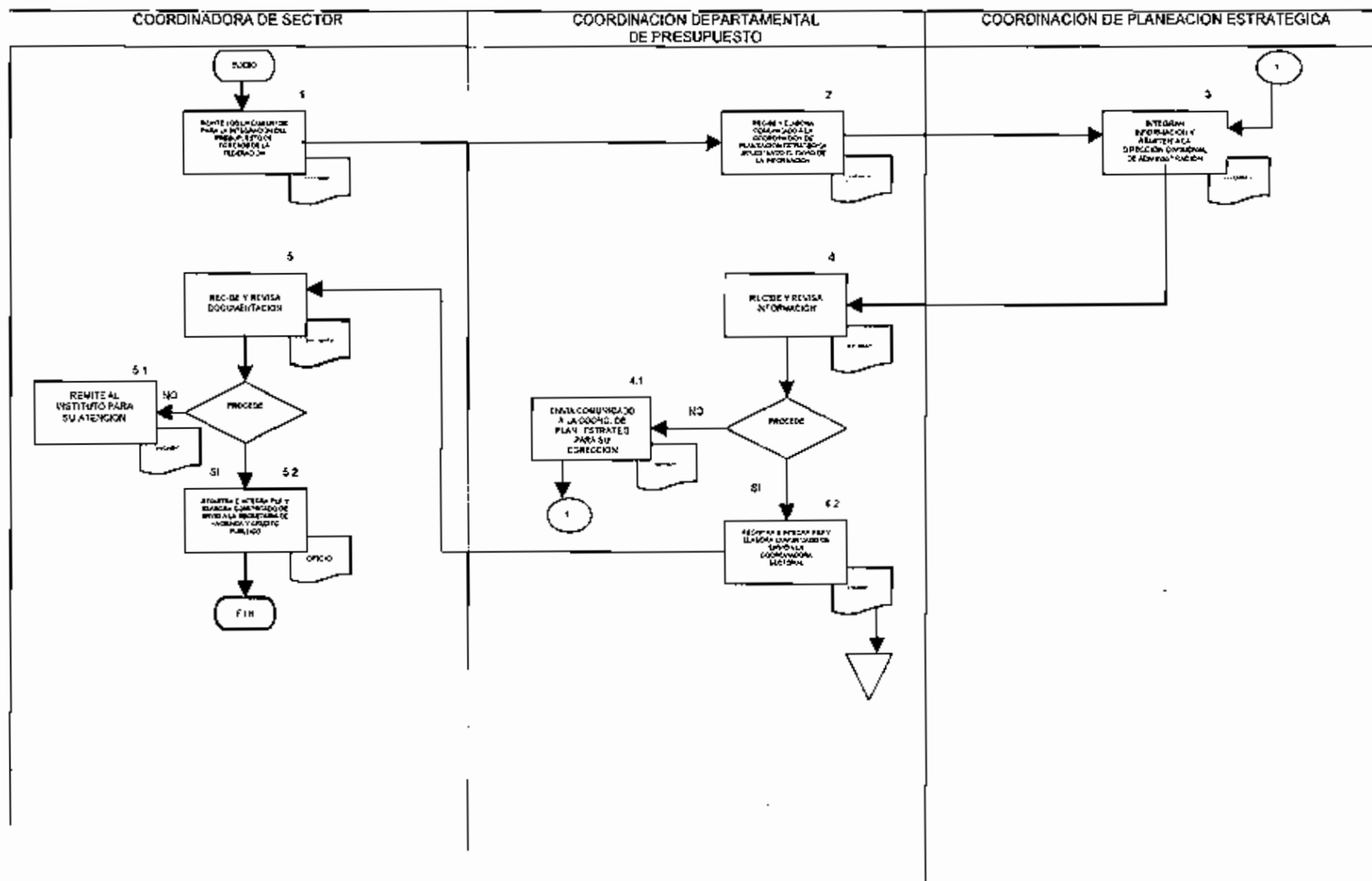
5. Recibe y revisa documentación

5.1 No procede: remite al Instituto para su atención.

5.2 Si procede: Registra e integra PEF y elabora comunicado de envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO INTEGRACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DEL IMPI



**PROCEDIMIENTO
INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA
FEDERAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-024	VERSION	1	PAG	1/3
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	JMR	APROBO	CMVP

POLITICAS

1. Es responsabilidad directa y exclusiva de La Coordinación de Planeación Estratégica, la definición de los Indicadores Estratégicos y las Metas, que sirven de base para la integración de la Nueva Estructura Programática; del Programa Operativo Anual y de las que se consignarán en el Presupuesto de Egresos del Instituto, así como del avance físico que se reporte.
2. Es responsabilidad directa y exclusiva de cada una de la Coordinación de Planeación Estratégica, la modificación que se realice a los documentos antes señalados, debiendo soportarla con la documentación suficiente para que, la Coordinación Departamental de Presupuesto realice los trámites ante las instancias correspondientes para lograr su autorización.
3. Es responsabilidad directa y exclusiva de las Subdirecciones Divisionales de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales, la definición de los rengiones de gasto a nivel capítulo, concepto y partida presupuestal, correspondiendo, para el primer caso el Capítulo 1000, Servicios Personales y para el segundo, los Capítulos 2000, Materiales y Suministros; 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes Muebles e Inmuebles.
4. Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, la definición de los requerimientos del Capítulo 5000, Bienes Muebles e Inmuebles, en materia de bienes informáticos.
5. Es responsabilidad directa y exclusiva de las tres áreas mencionadas en los numerales 3 y 4, la modificación que se realice a los Capítulos de Gasto de su competencia, debiendo soportarla con la documentación suficiente para que la Coordinación Departamental de Presupuesto realice los trámites ante las instancias correspondientes para lograr su autorización.
6. Es responsabilidad directa y exclusiva de cada una de las áreas del Organismo, el envío oportuno y veraz de la información que la Coordinación Departamental de Presupuesto requiere para la integración de los diversos reportes, tanto internos (COCOA, Informe a la H. Junta de Gobierno, etc.) como externos (Cuenta de la Hacienda Pública Federal; Informe Trimestral a la H. Cámara de Diputados; Informes periódicos del Sistema Integral de Información; Informe al INEGI; Informe Trimestral Ejecutivo para la Oficialía Mayor; Informe Anual de Gobierno de la Presidencia de la República; entre otros).
7. Es responsabilidad directa de la Coordinación Departamental de Presupuesto, el registro, control y seguimiento del presupuesto autorizado al Organismo, así como el llevar a cabo las adecuaciones presupuestales que se requieran.

PROCEDIMIENTO
INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA
FEDERAL

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-024	VERSION	1	PAG	2/3
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	JMR	APROBO	CMVP

8. Es responsabilidad directa de la Coordinación Departamental de Presupuesto, el realizar el cierre presupuestal anual y de integrar la información correspondiente para el entero en tiempo y forma de los recursos presupuestales no utilizados (propios y fiscales) a la Tesorería de la Federación.
9. Es responsabilidad directa de la Coordinación Departamental de Presupuesto, el verificar la congruencia de la información tanto programática como presupuestal generada por las áreas del Instituto.
10. Es responsabilidad directa de las áreas del Instituto, el realizar las adecuaciones a la información que la Coordinación Departamental de Presupuesto, les indique respecto a la información programática y presupuestal en aras de buscar la congruencia.

ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la Dirección Divisinal de Administración, Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto, Coordinación Departamental de Presupuesto, así como a las áreas sustantivas del Instituto.

RESPONSABILIDADES

Coordinación de Planeación Estratégica, Dirección Divisinal de Administración, Subdirección de Finanzas y Presupuesto, Coordinación Departamental de Presupuesto.

OBJETIVO

Plasmar las políticas y procedimientos que deberán de observarse en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

PROCEDIMIENTO
INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA
FEDERAL

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-024	VERSION	1	PAG	3/3
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	JMR	APROBO	CMVP

DESCRIPCION

Coordinadora de Sector

1. Remite los lineamientos para la integración de la Cuenta de Hacienda Pública Federal, que contiene:
Lineamientos Generales;
Marco Jurídico;
Instructivos y Formatos.

Coordinación Departamental de Presupuesto.

2. Recibe y elabora comunicado a la Coordinación de Planeación Estratégica, solicitándole el envío de la información correspondiente.

Coordinación de Planeación Estratégica.

3. Integrar información y remitir a la Dirección Divisional de Administración.

Coordinación Departamental de Presupuesto

4. Recibe y revisa información.

4.1 No procede: envía comunicado a la Coordinación de Planeación Estratégica para su corrección.

4.2 Si procede: Registra e integra POA y elabora comunicado de envío a la Coordinadora Sectorial.

Coordinadora de Sector

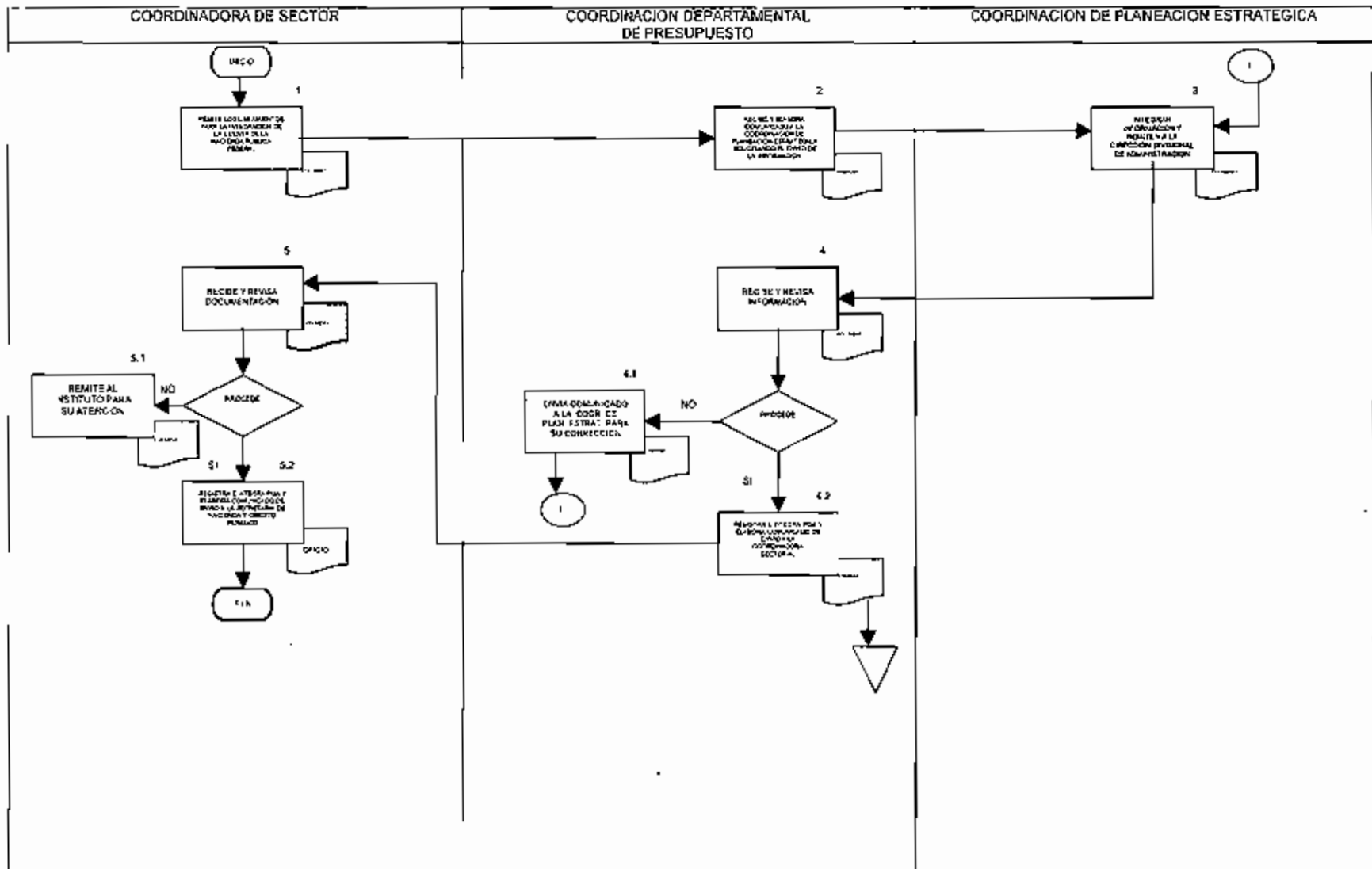
5. Recibe y revisa documentación

5.1 No procede: remite al Instituto para su atención.

5.2 Si procede: Registra e integra POA y elabora comunicado de envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL



**PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO MODIFICACIONES
PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-025	VERSION	1	PAG	1/3
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	JMR	APROBO	CMVP

POLITICAS

1. Es responsabilidad directa y exclusiva de la Coordinación de Planeación Estratégica, la definición de los Indicadores Estratégicos y las Metas, que sirven de base para la integración de la Nueva Estructura Programática, así como del avance físico que se reporte.
2. Es responsabilidad directa y exclusiva de la Coordinación de Planeación Estratégica, la modificación que se realice a los documentos antes señalados, debiendo soportarla con la documentación suficiente para que, la Coordinación Departamental de Presupuesto realice los trámites ante las instancias correspondientes para lograr su autorización.
3. Es responsabilidad directa y exclusiva de las Subdirecciones Divisionales de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales, la definición de los renglones de gasto a nivel capítulo, concepto y partida presupuestal, correspondiendo, para el primer caso el Capítulo 1000, Servicios Personales y para el segundo, los Capítulos 2000, Materiales y Suministros; 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes Muebles e Inmuebles.
4. Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, la definición de los requerimientos del Capítulo 5000, Bienes Muebles e Inmuebles, en materia de bienes informáticos.
5. Es responsabilidad directa y exclusiva de las tres áreas mencionadas en los numerales 3 y 4, la modificación que se realice a los Capítulos de Gasto de su competencia, debiendo soportarla con la documentación suficiente para que la Coordinación Departamental de Presupuesto realice los trámites ante las instancias correspondientes para lograr su autorización.
6. Es responsabilidad directa y exclusiva de cada una de las áreas del Organismo, el envío oportuno y veraz de la información que la Coordinación Departamental de Presupuesto requiere para la integración de los diversos reportes, tanto internos (COCOA, Informe a la H. Junta de Gobierno, etc.) como externos (Cuenta de la Hacienda Pública Federal; Informe Trimestral a la H. Cámara de Diputados; Informes periódicos del Sistema Integral de Información; Informe al INEGI; Informe Trimestral Ejecutivo para la Oficialía Mayor; Informe Anual de Gobierno de la Presidencia de la República; entre otros.)
7. Es responsabilidad directa de la Coordinación Departamental de Presupuesto, el registro, control y seguimiento del presupuesto autorizado al Organismo, así como el llevar a cabo las adecuaciones presupuestales que se requieran.

**PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO MODIFICACIONES
PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO:	PR-DDA-025	VERSION:	1	PAG:	2/3
LIBERACION:	ULTIMA REVISION	ELABORO:	JMR	APROBO:	CMVP

8. Es responsabilidad directa y exclusiva de la Coordinación Departamental de Presupuesto, la realización oportuna de los trámites para obtener la autorización de las modificaciones programáticas o presupuestales.
9. Es responsabilidad directa de la Coordinación Departamental de Presupuesto, el verificar la congruencia de la información tanto programática como presupuestal generada por las áreas del Instituto.
10. Es responsabilidad directa de las áreas del Instituto, el realizar las adecuaciones a la información que la Coordinación Departamental de Presupuesto, les indique respecto a la información programática y presupuestal en aras de buscar la congruencia.

ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la Dirección Divisinal de Administración, Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto, Coordinación Departamental de Presupuesto.

RESPONSABILIDADES

Coordinación de Planeación Estratégica, Dirección Divisinal de Administración, Subdirección de Finanzas y Presupuesto, Coordinación Departamental de Presupuesto.

OBJETIVO

Plasmar las políticas y procedimientos que deberán de observarse para tramitar las modificaciones programáticas y presupuestales.

**PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO MODIFICACIONES
PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-025	VERSION	1	PAG	3/3
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	JMR	APROBO	CMVP

DESCRIPCION

Coordinación de Planeación Estratégica.

1. Elaboran solicitud de modificación programática y/o presupuestal, adjuntando las justificaciones correspondientes.

Coordinación Departamental de Presupuesto

2. Recibe y revisa información.
 - 2.1 No procede: envía comunicado a la Coordinación de Planeación Estratégica para su corrección.
 - 2.2 Si procede: Registra e integra expediente y elabora comunicado de envío a la Coordinadora Sectorial.

Coordinadora de Sector

3. Recibe y revisa documentación
 - 3.1 No procede: remite al Instituto para su atención.
 - 3.2 Si procede: Registra e integra expediente y elabora comunicado de envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

4. Registra y emite dictamen y envía comunicado a la Coordinadora Sectorial.

Coordinadora de Sector

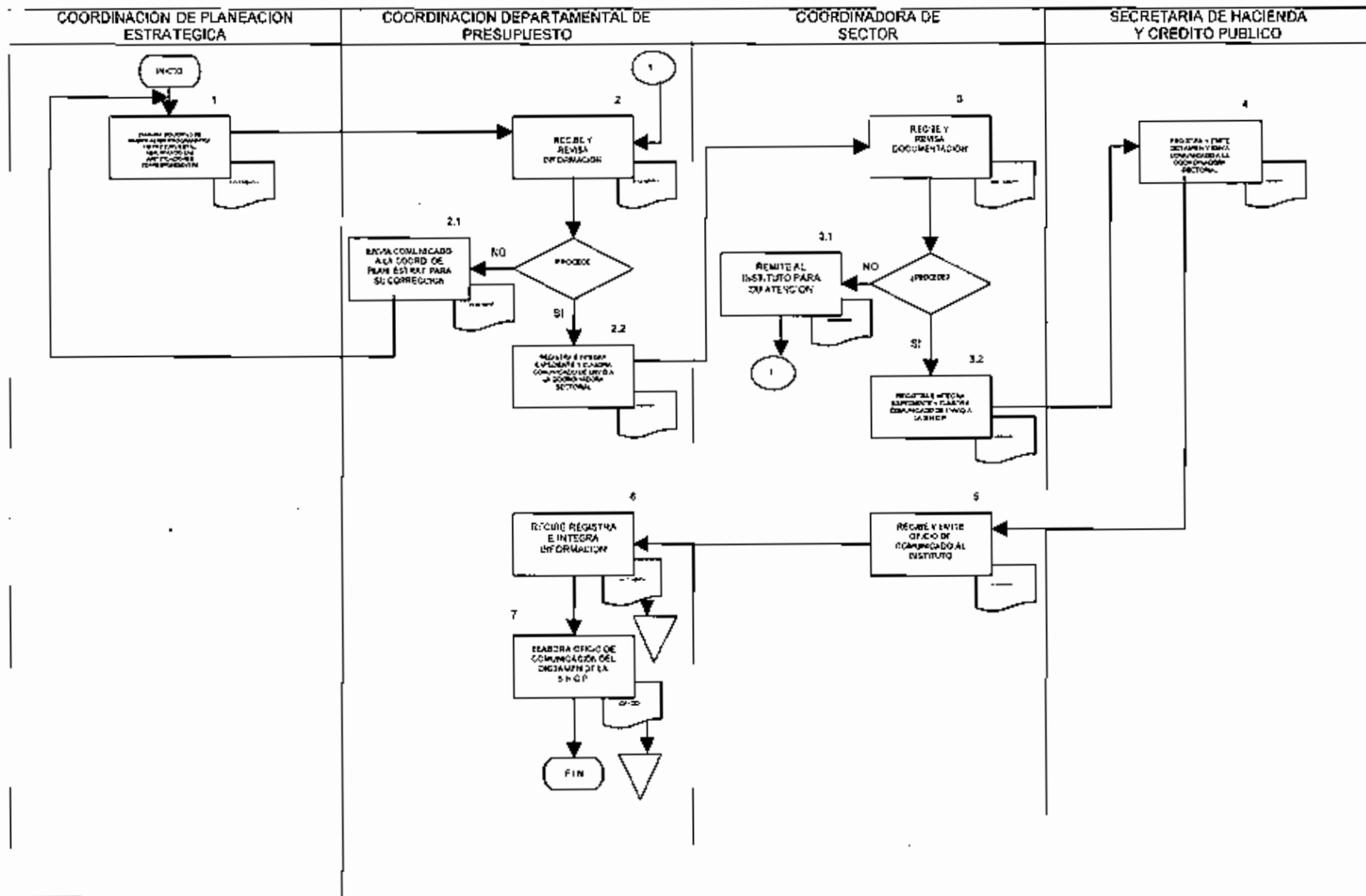
5. Recibe y emite oficio de comunicación al Instituto.

Coordinación Departamental de Presupuesto

6. Recibe registra e integra información
7. Elabora oficio de comunicación del dictamen de la SHCP.

Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO MODIFICACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES



**PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO EL CIERRE PRESUPUESTAL Y EL
ENTERO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-026	VERSION	1	PAG	1/3
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	JMR	APROBO	CMVP

POLITICAS

1. Es responsabilidad directa y exclusiva de Coordinación de Planeación Estratégica, de la definición de los Indicadores Estratégicos y las Metas, que sirven de base para la integración de la Nueva Estructura Programática; del Programa Operativo Anual y de las que se consignarán en el Presupuesto de Egresos del Instituto, así como del avance físico que se reporte.
2. Es responsabilidad directa y exclusiva de la Coordinación de Planeación Estratégica, la modificación que se realice a los documentos antes señalados, debiendo soportarla con la documentación suficiente para que, la Coordinación Departamental de Presupuesto realice los trámites ante las instancias correspondientes para lograr su autorización.
3. Es responsabilidad directa y exclusiva de las Subdirecciones Divisionales de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales, la definición de los renglones de gasto a nivel capítulo, concepto y partida presupuestal, correspondiendo, para el primer caso el Capítulo 1000, Servicios Personales y para el segundo, los Capítulos 2000, Materiales y Suministros; 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes Muebles e Inmuebles.
4. Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, la definición de los requerimientos del Capítulo 5000, Bienes Muebles e Inmuebles, en materia de bienes informáticos.
5. Es responsabilidad directa y exclusiva de las tres áreas mencionadas en los numerales 3 y 4, la modificación que se realice a los Capítulos de Gasto de su competencia, debiendo soportarla con la documentación suficiente para que la Coordinación Departamental de Presupuesto realice los trámites ante las instancias correspondientes para lograr su autorización.
6. Es responsabilidad directa y exclusiva de cada una de las áreas del Organismo, el envío oportuno y veraz de la información que la Coordinación Departamental de Presupuesto requiere para la integración de los diversos reportes, tanto internos (COCOA, Informe a la H. Junta de Gobierno, etc.) como externos (Cuenta de la Hacienda Pública Federal; Informe Trimestral a la H. Cámara de Diputados; Informes periódicos del Sistema Integral de Información; Informe al INEGI; Informe Trimestral Ejecutivo para la Oficialía Mayor; Informe Anual de Gobierno de la Presidencia de la República; entre otros).
7. Es responsabilidad directa de la Coordinación Departamental de Presupuesto, el registro, control y seguimiento del presupuesto autorizado al Organismo, así como el llevar a cabo las adecuaciones presupuestales que se requieran.

**PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO EL CIERRE PRESUPUESTAL Y EL
ENTERO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-026	VERSION	1	PAG	2/3
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	JMR	APROBO	CMVP

8. Es responsabilidad directa y exclusiva de la Coordinación Departamental de Presupuesto, la realización oportuna de los trámites para obtener la ministración total de recursos, correspondiendo a la Subdirección Divisonal de Recursos Humanos, la responsabilidad de enviar a la citada Coordinación, la documentación soporte relativa al Capítulo 1000, Servicios Personales.
9. Es responsabilidad directa de la Coordinación Departamental de Presupuesto, el realizar el cierre presupuestal anual y de integrar la información correspondiente para el entero en tiempo y forma de los recursos presupuestales no utilizados (propios y fiscales) a la Tesorería de la Federación.
10. Es responsabilidad directa de la Coordinación Departamental de Presupuesto, el verificar la congruencia de la información tanto programática como presupuestal generada por las áreas del Instituto.
11. Es responsabilidad directa de las áreas del Instituto, el realizar las adecuaciones a la información que la Coordinación Departamental de Presupuesto, les indique respecto a la información programática y presupuestal en aras de buscar la congruencia.

ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la Dirección Divisonal de Administración, Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto, Coordinación Departamental de Presupuesto.

RESPONSABILIDADES

Coordinación de Planeación Estratégica, Dirección Divisonal de Administración, Subdirección de Finanzas y Presupuesto, Coordinación Departamental de Presupuesto.

OBJETIVO

Plasmar las políticas y procedimientos que deberán de observarse en el cierre del ejercicio del fiscal y el entero de las economías.

**PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO EL CIERRE PRESUPUESTAL Y EL
ENTERO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-026	VERSION	1	PAG	3/3
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	JMR	APROBO	CMVP

DESCRIPCION

Coordinación Departamental de Presupuesto.

1. Revisa e integra la información presupuestal del ejercicio.

Coordinación Departamental de Contabilidad

2. Emite Balanza de Comprobación y turna a la Coordinación Departamental de Presupuesto.

Coordinación Departamental de Presupuesto.

3. Realiza conciliaciones con la información de ambas coordinaciones.

3.1 No procede: revisa nuevamente sus documentos de control y seguimiento presupuestal e informa a la Coordinación Departamental de Contabilidad.

3.2 Si procede: elabora documentos presupuestales del cierre del ejercicio fiscal y elabora formatos de los enteros a TESOFE.

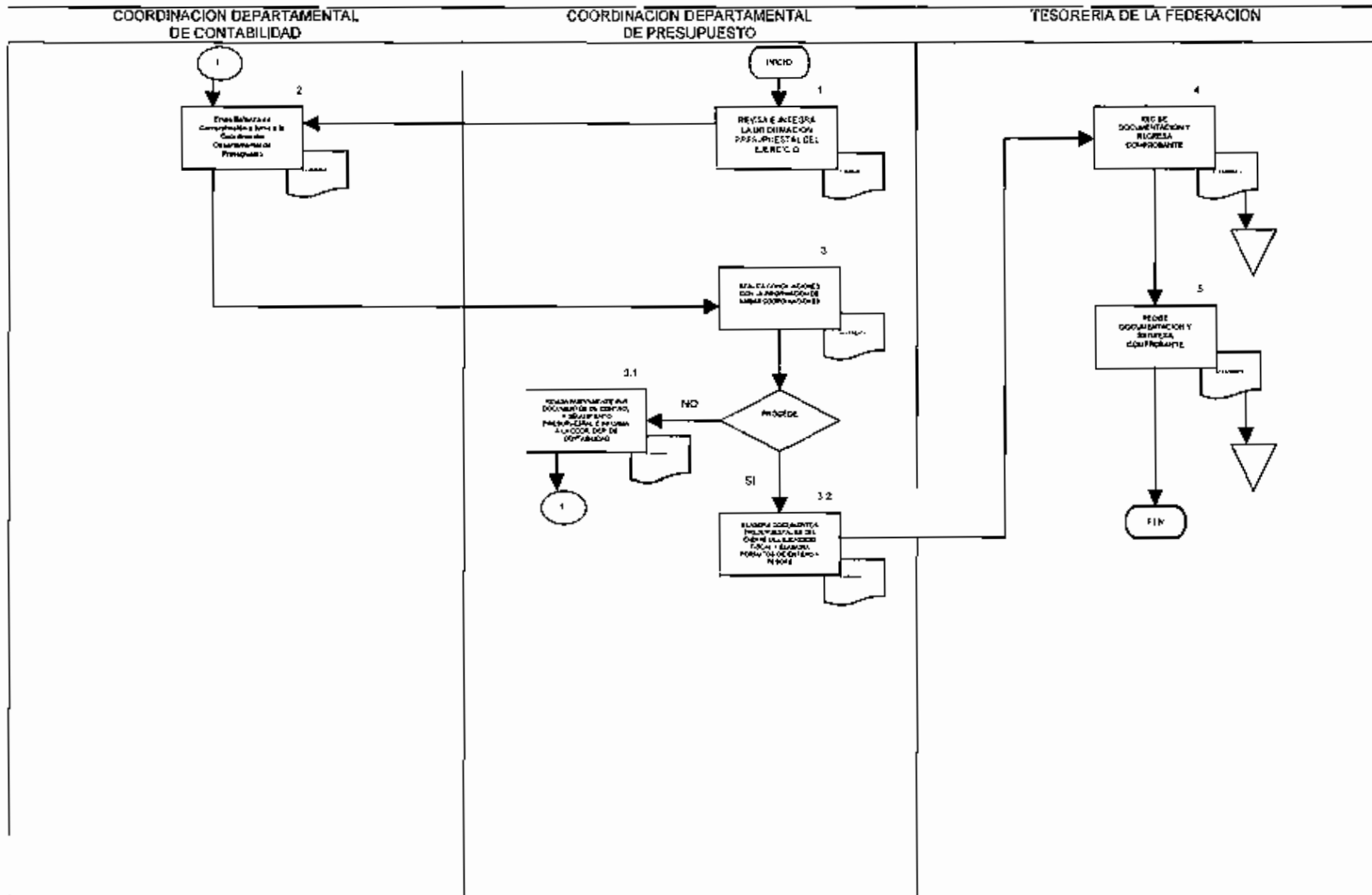
Tesorería de la Federación

4. Recibe documentación y regresa comprobante.

5. Recibe comprobante integra el expediente y turna la documentación a la Coordinación Departamental de Contabilidad.

Fin del procedimiento

**PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO EL CIERRE PRESUPUESTAL Y EL ENTERO
A LA TESORERIA DE LA FEDERACION**



PROCEDIMIENTO
REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS
CAPTADOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS

de la Instituto
Mexicano
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-027	VERSION		PAG.	1/2
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO		APROBO	

POLITICAS:

- Es responsabilidad directa y exclusiva de las áreas sustantivas la aceptación de los Formatos Unicos por Servicios que presentan los promoventes en el Instituto.
- Es responsabilidad directa y exclusiva de las áreas sustantivas la captura de la información consignada en el Formato Unico de Ingresos por Servicios, dentro del Sistema específico.
- Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, el mantener en óptimas condiciones de operación el Sistema Integral de Ingresos.
- Es responsabilidad directa y exclusiva de las áreas sustantivas el remitir a la Dirección Divisonal de Administración, a través de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, específicamente la coordinación Departamental de Tesorería, la copia relativa a Contabilidad de todos y cada uno de los Formatos Unicos de Ingresos por Servicios que ingresan al Instituto.
- Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisonal de Administración, a través de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, específicamente la Coordinación Departamental de Tesorería el realizar el correcto y oportuno entero de los recursos captados a la TESOFE.

ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a todas y cada una de las áreas del Instituto que prestan servicios al público usuario, los cuales son cobrados mediante el "Formato Unico de Ingresos por Servicios"; la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información y Dirección Divisonal de Administración, a través de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, específicamente la coordinación Departamental de Tesorería.

RESPONSABILIDADES:

Areas Sustantivas del Instituto; Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información y Dirección Divisonal de Administración, a través de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, específicamente la coordinación Departamental de Tesorería.

OBJETIVO:

Enterar en tiempo y forma los recursos captados por el organismo por los servicios que presta en materia de Propiedad Industrial, a través del establecimiento de los mecanismos y procesos correspondientes, a fin de dar estricta observancia a la normatividad.

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO
REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS
CAPTADOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-027	VERSION	PAG	2/2
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	APROBO	

DESCRIPCION:

Areas Sustantivas

1. Envían el "Formato Unico de Ingresos por Servicios", (Hoja 1, para Contabilidad).

Coordinación Departamental de Tesorería

2. Recibe y valida la captura del importe total; que el número de Folio sea el correcto, conforme a lo señalado por el Sistema Integral de Ingresos.
 - 2.1. No procede, regresa al área sustantiva.
 - 2.2. Sí procede, elabora póliza de ingresos y pasa a Act. 4.

Areas Sustantivas

3. Reciben, corrigen y regresan a Act. 1.

Coordinación Departamental de Tesorería

4. Elabora conciliaciones bancarias y determina si existen diferencias en los importes del Formato Unico de Ingresos, contra los registrados en los Estados de Cuenta bancarios.
 - 4.1. No procede, envía comunicado al banco solicitando la aclaración correspondiente.
 - 4.2. Sí procede, archiva conciliaciones y pasa a la Act. 6

Banco

5. Recibe, revisa y da respuesta. (Regresa a Act. 4)

Coordinación Departamental de Tesorería

6. Elabora formatos oficiales y diversos comunicados a la TESOFE a efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

TESOFE

7. Recibe documentación y acusa de recibido.

Coordinación Departamental de Tesorería

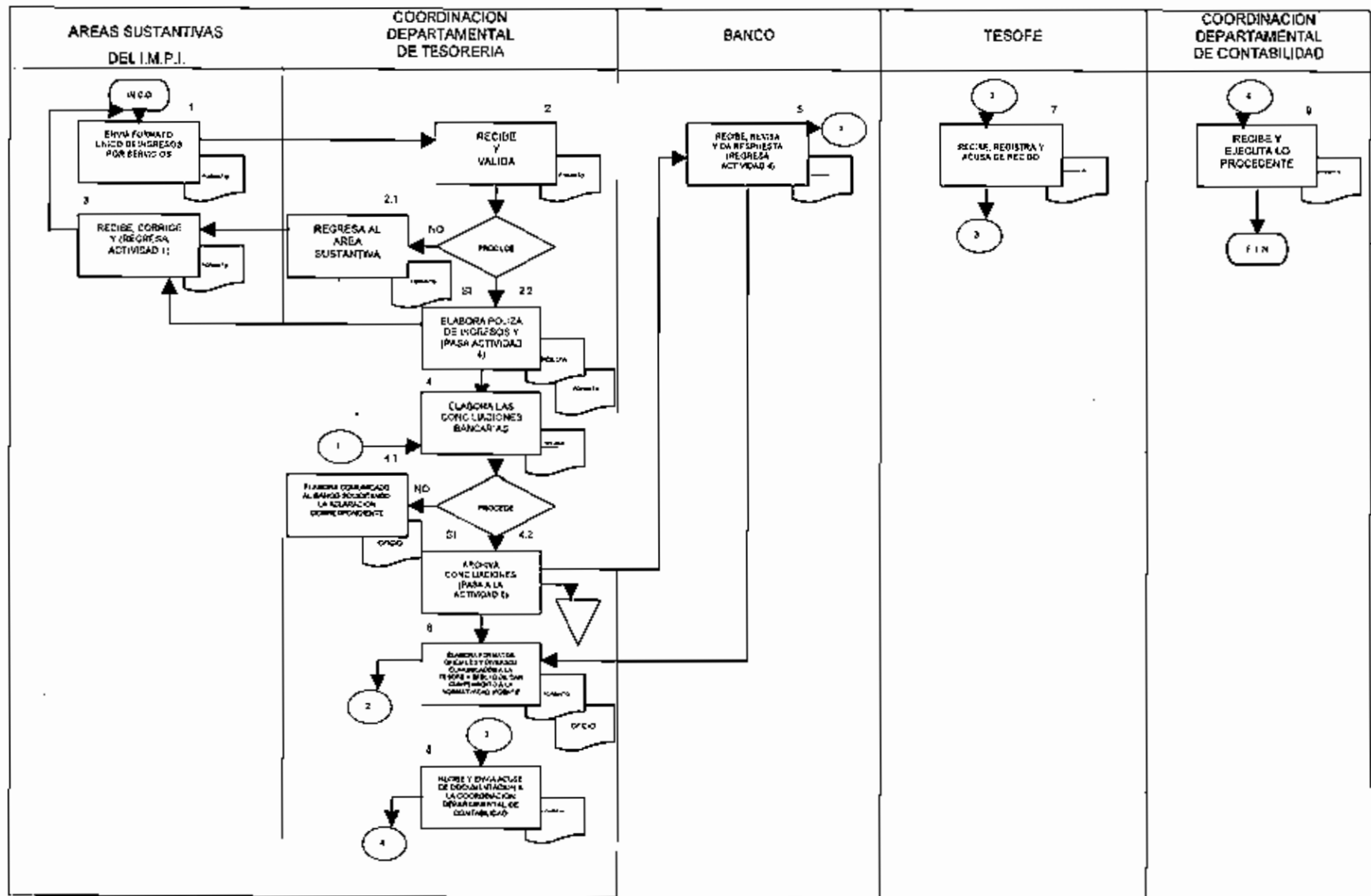
8. Recibe y envía acuse de documentación a la Coordinación Departamental de Contabilidad.

Coordinación Departamental de Contabilidad

9. Recibe y realiza lo procedente.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS CAPTADOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS



**PROCEDIMIENTO
REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS
DE TERCEROS, RELATIVOS AL TRATADO DE
COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES**

Instituto
de la
Mexicano
de Propiedad
Industrial



CODIGO:	PR-DDA-028	VERSION:	PAG:	1/2
LIBERACION:	ULTIMA REVISION:	ELABORO:	APROBO:	

POLITICAS:

- Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisonal de Patentes, el administrar los depósitos de los diversos promoventes que requieren el servicio.
- Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisonal de Patentes, el solicitar a la Dirección Divisonal de Administración la transmisión de divisas de manera precisa, para otorgar el servicio a los promoventes.
- Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisonal de Administración, a través de la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto, específicamente de la Coordinación Departamental de Tesorería, el llevar a cabo todos los trámites necesarios ante las instituciones bancarias para que se realice la transmisión del servicio.
- Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisonal de Administración, a través de la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto, específicamente de la Coordinación Departamental de Tesorería, el notificar oportunamente a la Dirección Divisonal de Patentes de las transmisiones efectuadas, para su registro y control.

ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a la Dirección Divisonal de Patentes, Dirección Divisonal de Administración, Subdirección de Finanzas y Presupuesto y Coordinación Departamental de Tesorería.

RESPONSABILIDADES:

Dirección Divisonal de Patentes, Dirección Divisonal de Administración, Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto y Coordinación Departamental de Tesorería.

OBJETIVO:

Coadyuvar a la obtención de patentes a nivel internacional, realizando en tiempo y forma las actividades necesarias para situar los recursos en el (los) país (es) designado (s) por el (los) promovente (s), a fin de que éste continúe con los trámites relativos a la obtención de la patente

**PROCEDIMIENTO
REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS
DE TERCEROS, RELATIVOS AL TRATADO DE
COOPERACION EN MATERIA DE PATENTES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial.



CODIGO	PR-DDA-028	VERSION	PAG	2/2
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	APROBO	

DESCRIPCION:

Dirección Divisonal de Patentes

1. Entrega depósitos a favor del IMPI, de los diversos promoventes que requieren el servicio, a la Coordinación Departamental de Tesorería.

Coordinación Departamental de Tesorería

2. Recibe, elabora auxiliar de tesorería, actualiza sus registros
3. Remite depósito a la Coordinación Departamental de Contabilidad.

Coordinación Departamental de Contabilidad

4. Recibe y acusa de recibo, realiza lo procedente, pasa a la actividad 5.

Coordinación Departamental de Tesorería

5. Recibe, archiva y espera la solicitud de transmisión de divisas de la Dirección Divisonal de Patentes.

Dirección Divisonal de Patentes

6. Elabora y envía a la Coordinación Departamental de Tesorería oficio de solicitud de transmisión de divisas.

Coordinación Departamental de Tesorería

7. Recibe y verifica que la solicitud proceda.
 - 7.1. No procede, elabora y envía comunicado a la Dirección Divisonal de Patentes solicitando instrucciones
 - 7.2. Sí procede, integra y elabora documentación soporte para la transmisión de divisas por medio del Banco
8. Acude al Banco, realiza la operación de transmisión de divisas
9. Integra documentación y actualiza el expediente.
10. Elabora comunicado a la Dirección Divisonal de Patentes informando sobre el estado que guarda la transmisión de divisas, anexando copia de la "Orden de Pago".

Dirección Divisonal de Patentes

11. Recibe comunicado, acusa de recibido y realiza lo procedente.

Coordinación Departamental de Tesorería

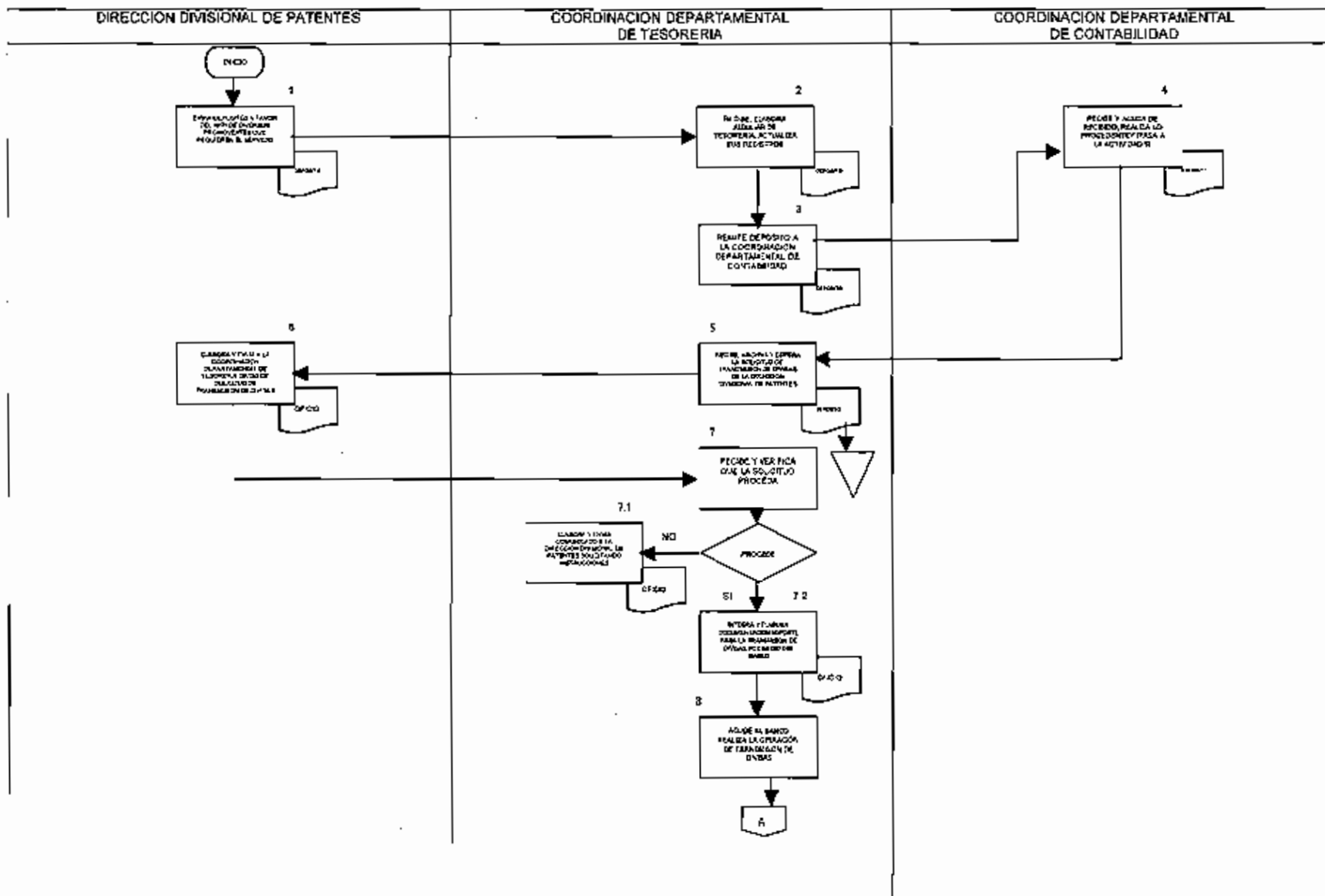
12. Entrega a la Coordinación Departamental de Contabilidad la documentación original.
13. Elabora las conciliaciones bancarias correspondientes.

Coordinación Departamental de Contabilidad

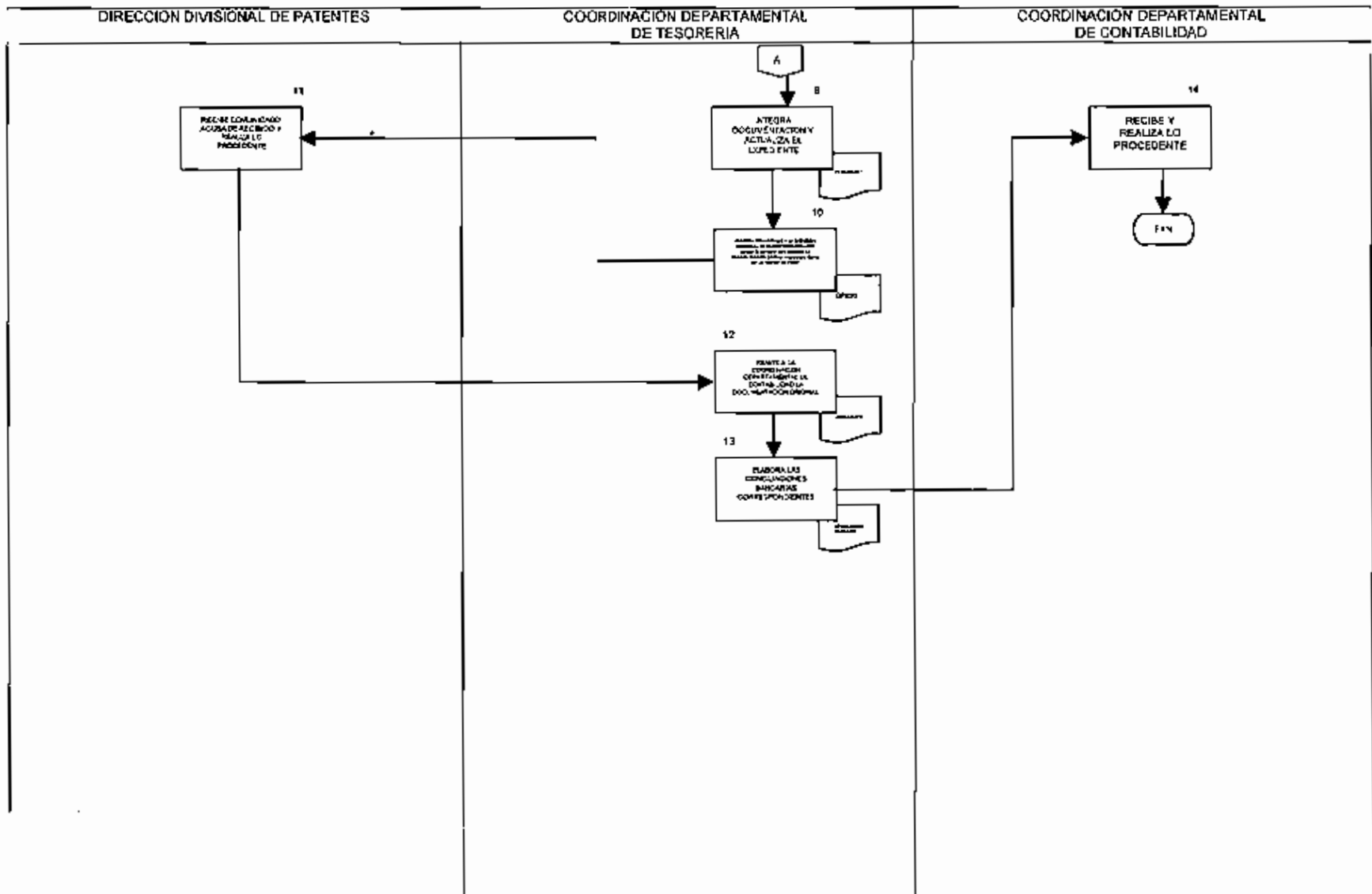
14. Recibe y realiza lo procedente.

Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE TERCEROS, RELATIVOS AL TRATADO DE COOPERACION EN MATERIA DE PATENTES



**PROCEDIMIENTO
REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE TERCEROS,
RELATIVOS AL TRATADO DE COOPERACION EN MATERIA DE PATENTES**



DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACION

**PROCEDIMIENTO
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS INVERSIONES
BANCARIAS DE LOS RECURSOS CAPTADOS POR LA
PRESTACION DE SERVICIOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-029	VERSION	PAG	1/2
LIBERACION	ULTIMA REVISION.	ELABORO	APROBO	

POLITICAS:

- Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisinal de Administración, a través de la Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto, específicamente de la Coordinación Departamental de Tesorería, el solicitar diariamente a la Casa de Bolsa del Banco el documento que soporta las inversiones de los recursos.
- Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisinal de Administración, a través de la Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto, específicamente de la Coordinación Departamental de Tesorería, el revisar y cotejar que la información diaria recibida, coincida contra la plasmada en los Estados de Cuenta.
- Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisinal de Administración, a través de la Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto, específicamente de la Coordinación Departamental de Tesorería, el manifestar a la Casa de Bolsa de manera oportuna, cualquier irregularidad para su corrección.

ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a la Dirección Divisinal de Administración, Subdirección de Finanzas y Presupuesto y Coordinación Departamental de Tesorería.

RESPONSABILIDADES:

Dirección Divisinal de Administración, Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto y Coordinación Departamental de Tesorería.

OBJETIVO:

Invertir los recursos que capta el IMPI por la prestación de servicios en materia de propiedad industrial, conforme a la normatividad establecida, mediante la solicitud, revisión y cotejo de la información generada por la Casa de Bolsa, a fin de que se generen recursos adicionales (rendimientos) para el Erario Federal y evitar la ociosidad de los dineros.

**PROCEDIMIENTO
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS INVERSIONES
BANCARIAS DE LOS RECURSOS CAPTADOS POR LA
PRESTACION DE SERVICIOS**



CODIGO	PR-DDA-029	VERSION	PAG	2/2
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	APROBO	

DESCRIPCION:

Casa de Bolsa del Banco

1. Remite diariamente, vía fax, "Carta de Confirmación de Inversión"

Coordinación Departamental de Tesorería

2. Recibe y archiva.

Casa de Bolsa del Banco

3. Envía semanalmente "cortes provisionales" del Contrato de Inversión.

Coordinación Departamental de Tesorería

4. Recibe, revisa y coteja datos contra las "Cartas Confirmación de Inversión", recibidas con antelación.
 - 4.1. No procede, elabora y remite comunicado, vía fax, de inconformidad a la Casa de Bolsa del Banco.
 - 4.2. Sí procede, archiva documentación y espera Estado de Cuenta con cifras definitivas.

Casa de Bolsa del Banco

5. Recibe, revisa y corrige. (Regresa a Act.1)
6. Envía mensualmente, el Estado de Cuenta Definitivo y original de las "Cartas de Confirmación de Inversión".

Coordinación Departamental de Tesorería

7. Recibe y verifica congruencia de datos contra las "Cartas Confirmación de Inversión" y los "cortes provisionales" recibidos con antelación.
8. Entrega documentación original a la Coordinación Departamental de Contabilidad.

Coordinación Departamental de Contabilidad

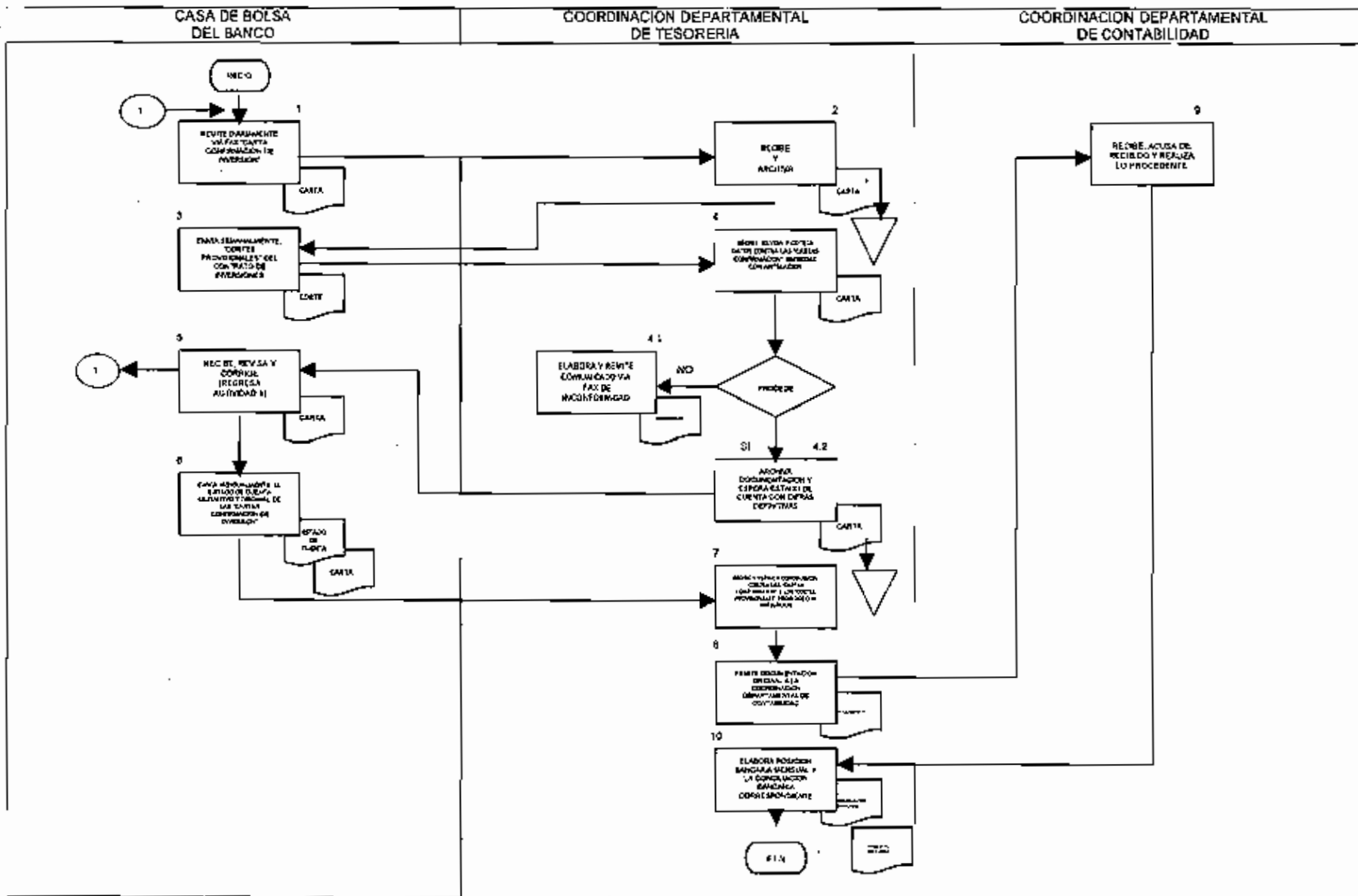
9. Recibe y realiza lo procedente.

Coordinación Departamental de Tesorería

10. Elabora posición bancaria mensual y la conciliación bancaria correspondiente.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS INVERSIONES BANCARIAS DE LOS RECURSOS CAPTADOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS



**PROCEDIMIENTO
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
(RECURSOS FISCALES)**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-030	VERSION	PAGES	1/3
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	APROBO	

POLITICAS:

- Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisinal de Administración, a través de la Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto, específicamente la Coordinación Departamental de Tesorería el realizar el control y seguimiento de los ingresos y egresos del Instituto.
- Es responsabilidad directa y exclusiva de las áreas solicitantes, sobre todo de las que integra a este Organismo, tanto de la requisitación de la documentación soporte, la veracidad de los datos plasmados en ella, así como del uso y aprovechamiento de los recursos otorgados.
- Es responsabilidad directa y exclusiva de las áreas solicitantes, el realizar en tiempo y forma el requerimiento de pago.
- Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisinal de Administración, a través de la Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto, específicamente la Coordinación Departamental de Tesorería el realizar el pago de los bienes y servicios solicitados, siempre y cuando las solicitudes cumplan con los requisitos necesarios y suficientes.

ALCANCE:

Este procedimiento se aplica, en primera instancia a la Dirección Divisinal de Administración, Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto y a la Coordinación Departamental de Tesorería y en segundo lugar a las áreas solicitantes (proveedores y áreas del Instituto).

RESPONSABILIDADES:

Proveedores; áreas solicitantes del Instituto; Dirección Divisinal de Administración; Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto y a la Coordinación Departamental de Tesorería.

OBJETIVO:

Realizar eficiente y oportunamente los pagos a las diversa áreas solicitantes (proveedores y áreas del Instituto).

PROCEDIMIENTO
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
(RECURSOS FISCALES)

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-030	VERSION	PAG	2/3
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	APROBO	

DESCRIPCION:

Coordinación Departamental de Tesorería

1. Recibe las diversas fichas de depósito.
2. Incorpora movimientos en la posición bancaria.
3. Entrega soporte documental a la Coordinación Departamental de Contabilidad

Coordinación Departamental de Contabilidad

4. Recibe y realiza lo procedente.

Area de origen (Proveedor o área solicitante del IMPI)

5. Envía a la Coordinación Departamental de Tesorería, solicitud y documentación soporte para el pago.

Coordinación Departamental de Tesorería

6. Recibe del proveedor o área solicitante del Instituto, la documentación soporte para los pagos.
7. Integra la documentación y la revisa.
 - 7.1. No procede, se devuelve al área origen para su corrección.
 - 7.2. Sí procede, se envía a la Coordinación Departamental de Presupuesto.

Areas de origen

8. Reciben documentación , corrigen y regresa a la Act. 6.

Coordinación Departamental de Presupuesto

9. Recibe documentación y realiza lo procedente, devolviendo aquella a la Coordinación Departamental de Tesorería.

Coordinación Departamental de Tesorería

10. Recibe documentación.
 - 10.1. No procede, se devuelve documentación al área de origen.
 - 10.2. Sí procede, se realiza los trámites conducentes para efectuar el pago. (Pasa a la Act. 12)

Areas de origen

11. Reciben documentación y realizan lo procedente.

Coordinación Departamental de Tesorería

12. Efectúa el pago a quien corresponda.

**PROCEDIMIENTO
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
(RECURSOS FISCALES)**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-030	VERSION	PAG	3/3
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	APROBO	

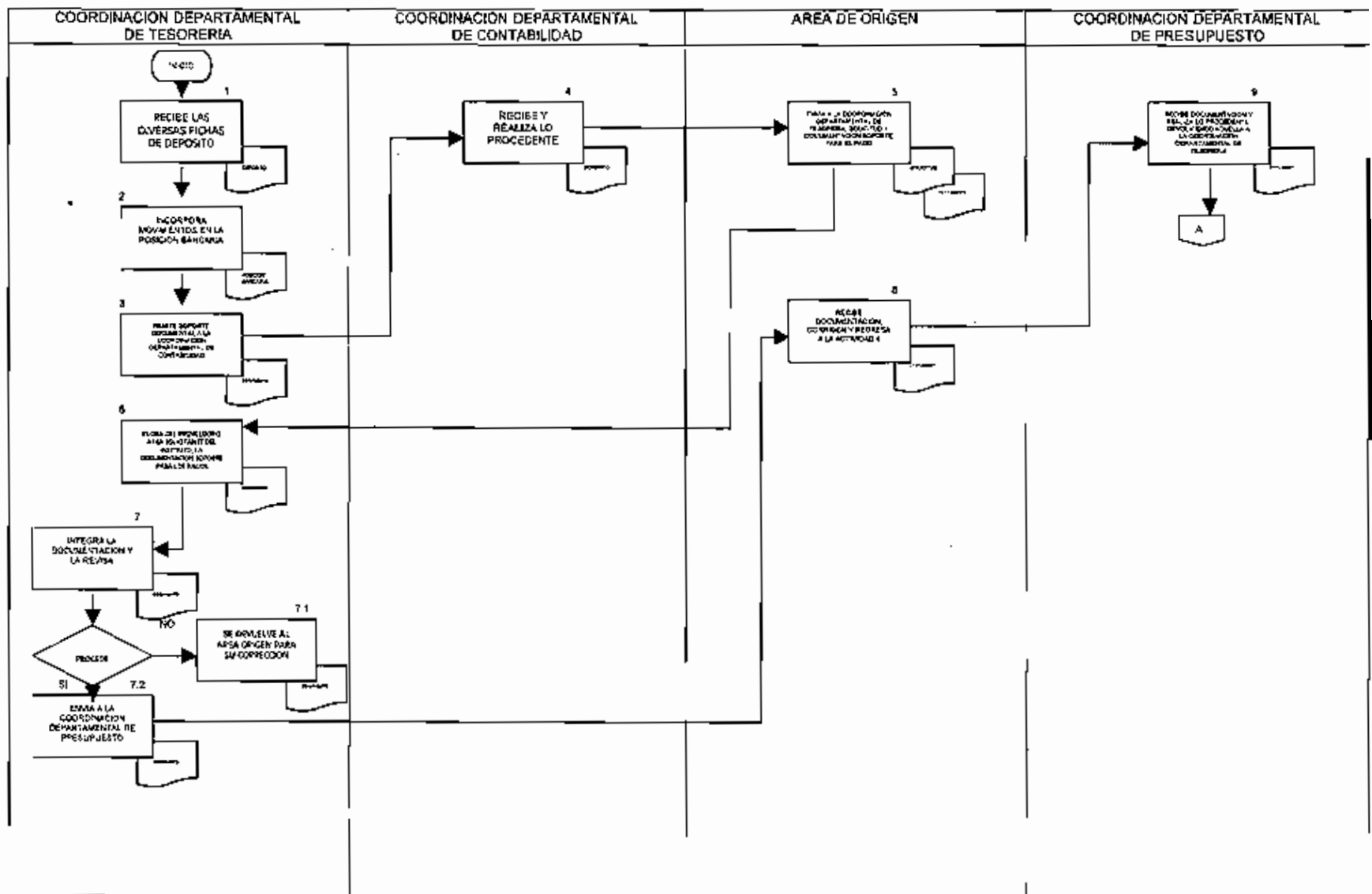
13. Elabora la posición bancaria.
14. Elabora la conciliación bancaria.
15. Entrega documentación original del pago a la Coordinación Departamental de Contabilidad.

Coordinación Departamental de Contabilidad

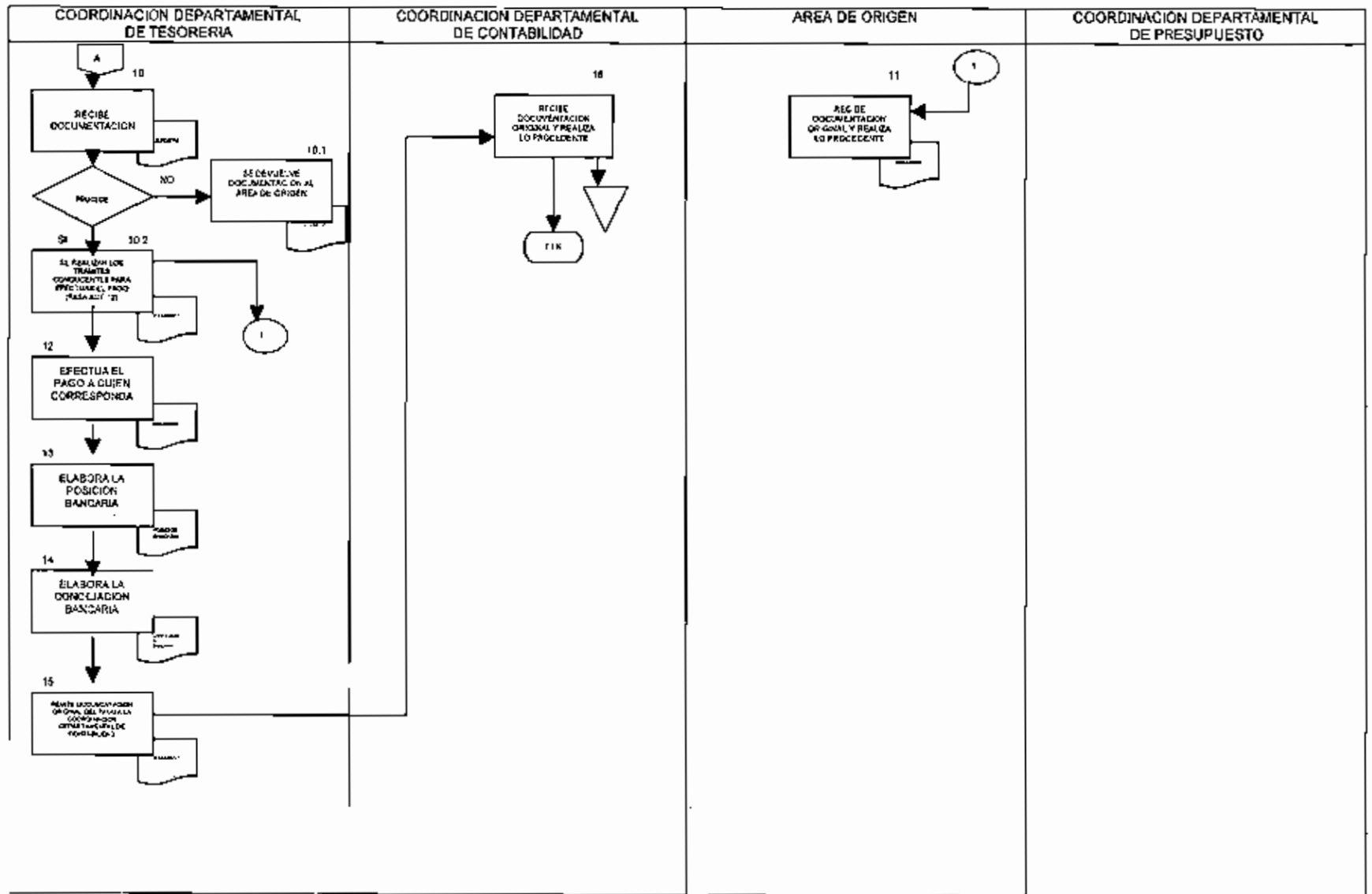
16. Recibe documentación original y realiza lo procedente.

Fin del procedimiento

**PROCEDIMIENTO
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
(RECURSOS FISCALES)**



**PROCEDIMIENTO
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
(RECURSOS FISCALES)**





ANEXOS



ADQUISICIONES

PROVEEDOR _____	SECTOR: COMERCIO CLAVE 10265 CONDICIONES DE ENTREGA	FAVOR DE CITAR ESTE No. EN TODA SU CORRESPONDENCIA DOCUMENTOS Y EMPAQUES ... >	CONTINUACION CONTRATO-PECIDO No. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">FECHA DE EMISION</td> <td style="width: 15%;">DIA</td> <td style="width: 15%;">MES</td> <td style="width: 15%;">AÑO</td> <td style="width: 15%;">HORA</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> TIPO DE ADJUDICACION	FECHA DE EMISION	DIA	MES	AÑO	HORA					
FECHA DE EMISION	DIA	MES	AÑO	HORA									

R.F.C. _____	SOLICITUD DE COMPRA No. _____	
AREA SOLICITANTE _____	NO. DE ESPECIFICACIONES O DIBUJOS _____	CONDICIONES DE PAGO _____ <small>ELABORAR Y PARA REVISION Y TRANSACCION LA PARTE DE LA MODIFICACION DE DOCUMENTOS</small>

EFFECTUAR ENTREGA EN _____

PARTIDA	DESCRIPCION DE BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL NETO

ABOGADO _____	REVISOR _____	AUTORIZO _____
---------------	---------------	----------------

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DIVISIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA:
SOLICITUD No.
FECHA DE AUTORIZACION
PRESUPUESTAL

SOLICITUD DE SERVICIO

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PRECIO	PARTIDA AFECTADA
OBSERVACIONES:			ACTIVIDAD	
AREA SOLICITANTE:				

FIRMA DEL DIRECTOR DEL AREA

FIRMA DEL DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACION

FIRMA DEL SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

FIRMA DEL SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVS. GRALES

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DIVISIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA:
SOLICITUD N°:
FECHA DE AUTORIZACION:
PRESUPUESTAL:

SOLICITUD DE COMPRAS

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	PRECIO	PARTIDA AFECTADA
OBSERVACIONES:			ACTIVIDAD	
AREA SOLICITANTE:				

FIRMA DEL DIRECTOR DEL AREA

FIRMA DEL DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACION

FIRMA DEL SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

FIRMA DEL SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERV. GRALES.



ALMACEN

**PROCEDIMIENTO
DE SUMINISTRO DE ARTICULOS DE PAPELERIA
Y DE OFICINA**

CÓDIGO				VERSIÓN	PAG	
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN		ELABORÓ	APROBÓ	

Pedido al Almacén	1	Num.	2
Fecha	3	Area solicitante	4

Símbolo o Clave	Artículo	Consumo Mes anterior	Existencia actual	Cantidad		
				Solicitada	Autorizada	Suministrada
5	6	7	8	9	10	11

12	13	14	15
Solicitado por	Autorizado por	Entregado por	Recibió los efectos

FORMATO SRM-02



INSTRUCTIVO

Num	Nombre del campo	Concepto	Responsable
1	Pedido al almacén	Nombre de la dirección divisional, área equivalente o superior que solicita	(solicitante)
2	Número	El número de hoja(s) según conste el pedido	(solicitante)
3	Fecha	Día, mes y año en el que se elabora el pedido.	(solicitante)
4	Subdirección solicitante	La Subdirección, área equivalente o superior.	(solicitante)
5	Símbolo o clave	Número de identificación del artículo conforme al Catálogo General.	(solicitante)
6	Artículos	Nombre del artículo solicitado.	(solicitante)
7	Consumo del mes anterior	Cantidad consumida del artículo solicitado en el mes anterior.	(adquisiciones)
8	Existencia actual	Cantidad actual en el almacén.	(adquisiciones)
9	Cantidad solicitada	Cantidad de artículos solicitados.	(solicitante)
10	Cantidad autorizada	Cantidad de artículos autorizados a suministrar.	(adquisiciones)
11	Cantidad suministrada	Cantidad de artículos surtidos	(almacén)
12	Solicitado por	Nombre y firma del titular del área que solicita)	(solicitante)
13	Autorizado por	Nombre y firma del titular de adquisiciones	(adquisiciones)
14	Entregado por	Nombre y firma del responsable del almacén	(almacén)
15	Recibió los efectos	Nombre y firma de la persona trabajadora del área que recibió los artículos	(solicitante)



PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIO DEL ALMACEN

ACTIVIDADES:

PREINVENTARIO

- Elaboración del plano de localización de los bienes del Almacén por tipo.
- Limpiar y ordenar el área de almacenamiento.
- Acomodar adecuadamente los artículos en anaqueles y estibas.
- Verificar que todas las existencias de bienes de consumo estén debidamente registradas en el control de existencias, para que sean inventariadas, no deberán dejarse bienes en tránsito o en depósito.
- Actualizar kardex. (En su caso).
- Verificación de marbetes (folios y asignación).
- Integración del grupo de trabajo que intervendrá en la toma del inventario físico.
 -) Responsable de la mesa de control. (En su caso).
 -) Supervisor.
 -) Grupos de conteo (2 grupos).
 -) Supervisión externa (Contraloría Interna).

TOMA FISICA

- Corte documental.
- Realizar el primer conteo, anotando la cantidad obtenida en el marbete correspondiente.
- El Supervisor separa el primer talón del marbete (1er. Conteo) en la forma secuencial en que fueron colocados, formando grupos de 25 talones.
- El Supervisor realiza pruebas selectivas para cerciorarse que el trabajo es correcto (corrigiendo la cantidad anotada en el marbete en caso de haberse realizado mal el conteo), entregando a la mesa de control los talones correspondientes.
- El Supervisor efectúa la rotación del personal para formar el grupo que realizara el segundo conteo e informa a la Mesa de Control.

**PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DEL
ALMACEN**

- Mesa de Control: recibe del Supervisor los primeros talones de los marbetes, conjuntamente con la información referente al conteo.
- Mesa de Control: Elabora la cédula de control de marbetes del inventario, los folios que fueron cancelados, utilizados etc., para su control.
- Mesa de Control: elabora la cédula de valuación del inventario anotando la existencia registrada en el kardex.
- Se realiza el segundo conteo de acuerdo a las indicaciones señaladas para el primero, se separa el segundo talón del marbete y se ordenan en forma secuencial en grupos de 25.
- El Supervisor recibe los segundos talones de los marbetes, procediendo en la misma forma que en el primer conteo, realizando pruebas selectivas para verificar el correcto conteo.
- El Supervisor entrega a la Mesa de Control los talones del segundo conteo.
- La Mesa de Control registra en la cédula "*Control de Marbetes*" del inventario, los folios que fueron utilizados, cancelados etc., para su control.
- Mesa de Control: ordena los talones números 1 y 2 de los marbetes en forma progresiva de acuerdo al número de folio.
- Mesa de Control: suma los artículos encontrados físicamente en el segundo conteo para efectos de validación, revisa que las cantidades de los artículos registrados en los conteos sean coincidentes, en su caso de haber diferencia, efectúa un tercer conteo, para aclarar y/o corregir los marbetes erróneos.
- Mesa de Control: realiza la validación de los artículos.
- Mesa de Control: verifica que los datos asentados en las cédulas de validación del inventario, estén correctos, totalizando las cédulas y elaborando la cédula "*Resumen de Valuación del Inventario*", anexa la cédula de responsables de los conteos y las entrega al Supervisor.
- Mesa de control, Supervisor, Encargado del Almacén y Testigos elaboran y firman el Acta de Cierre de Inventario.

**PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIO DEL
ALMACEN**

POST - INVENTARIO

- Valuación y cálculo de diferencias contra kardex e información capturada en PC.
- Traspasos de saldos de inventario a tarjetas kardex y a la información capturada en PC.
- Conciliación de inventario con registros contables.
- Aclaración de diferencias en el inventario.
- Registro contable (ajustes).



SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
ALMACEN GENERAL

RECEPCION DE MERCANCIA EN EL ALMACEN GENERAL

RECIBI DE:	
------------	--

FECHA DE RECEPCION:	FECHA DEL CONTRATO - PEDIDO:
---------------------	------------------------------

CONTRATO - PEDIDO No.	COSTO TOTAL DE FACTURACION
-----------------------	----------------------------

REMISION O FACTURA No.	TOTAL ()	TIPO DE ENTREGA			
		PARCIAL	1 ^a ()	2 ^a ()	3 ^a ()

PARTIDA	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	COSTO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

NOTA NO SE RECIBIRA NINGUN ARTICULO SI NO SE PRESENTA LA RESPECTIVA REMISION

**SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
 (ALMACEN GENERAL)**

**Instituto
 Mexicano
 de la Propiedad
 Industrial**



TARJETA DE ALMACEN DE PAPELERIA

AÑO

TARJETA
 NUMERO

DESCRIPCION DE ARTICULO							CLAVE DEL ARTICULO							
UBICACION				UNIDAD REMEDIA										

FECHA	FACTURAS REVISIONS REFERENCIA CREDITOS		UNIDADES			COSTOS		VALORES					
			ENTRADA	SAIDA	EXISTENCIA	UNITARIO	MESES	DEBE	HABER	Saldo			
		1											
		2											
		3											
		4											
		5											
		6											
		7											
		8											
		9											
		10											
		11											
		12											
		13											
		14											
		15											
		16											
		17											
		18											
		19											
		20											



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

VALE DE PAPELERIA URGENTE

AREA SOLICITANTE:

FECHA:

CLAVE	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	SOLICITADA	CANTIDAD	
				AUTORIZADA	SURTIDOS

AUTORIZADO

NOMBRE Y FIRMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CATALOGO DE PAPELERIA

115

Almacén 1999

ARTICULARIA
PAPILLERIE

CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD DE PRESENTACION
003	ACETATO T/CARTA PARA FOTOCOPIADORA	HOJA
002	ADAPTADOR PARA MARGARITA OLIVETTI	PIEZA
001	AGENDA CALENDARIO PARA ESCRITORIO	PIEZA
	ARILLO DE METAL P/ENGARGOLAR DE 1"	PIEZA
120	ARILLO DE METAL P/ENGARGOLAR DE 1/2	PIEZA
117	ARILLO DE METAL P/ENGARGOLAR DE 1/4	PIEZA
	ARILLO DE METAL P/ENGARGOLAR DE 1 1/4	PIEZA
116	ARILLO DE METAL P/ENGARGOLAR DE 3/16	PIEZA
	ARILLO DE METAL P/ENGARGOLAR DE 3/4	PIEZA
121	ARILLO DE METAL P/ENGARGOLAR DE 3/8	PIEZA
118	ARILLO DE METAL P/ENGARGOLAR DE 5/16	PIEZA
	ARILLO DE METAL P/ENGARGOLAR DE 5/8	PIEZA
119	ARILLO DE METAL P/ENGARGOLAR DE 7/16	PIEZA
	ARILLO DE METAL P/ENGARGOLAR DE 7/8	PIEZA
115	ARILLO DE METAL P/ENGARGOLAR DE 9/16	PIEZA
113	ARILLO DE PLASTICO P/ENGARGOLAR DE 1 1/2	PIEZA
114	ARILLO DE PLASTICO P/ENGARGOLAR DE 1 1/4	PIEZA
108	ARILLO DE PLASTICO P/ENGARGOLAR DE 1/2	PIEZA
107	ARILLO DE PLASTICO P/ENGARGOLAR DE 1/4	PIEZA
110	ARILLO DE PLASTICO P/ENGARGOLAR DE 3/4	PIEZA
111	ARILLO DE PLASTICO P/ENGARGOLAR DE 3/8	PIEZA
109	ARILLO DE PLASTICO P/ENGARGOLAR DE 5/8	PIEZA
112	ARILLO DE PLASTICO P/ENGARGOLAR DE 1"	PIEZA
	ARILLO DE PLASTICO P/ENGARGOLAR DE 1 3/4	PIEZA
	ARILLO DE PLASTICO P/ENGARGOLAR DE 2"	PIEZA
	BATA GRIS T/40-38	PIEZA
022	BASE DE ACRILICO PARA CALENDARIO DE ESCRITORIO	PIEZA
009	BLOCK CUADRO CHICO	BLOCK
010	BLOCK CUADRO GRANDE	BLOCK
011	BLOCK OPTICO AMARILLO T/CARTA	BLOCK
012	BLOCK OPTICO AMARILLO T/OFICIO	BLOCK
005	BLOCK POST-IT CHICO	BLOCK
005	BLOCK POST-IT GRANDE	BLOCK
008	BLOCK RAYADO	BLOCK

CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD DE PRESENTACION
016	BLOCK TABULAR DE 12 COLUM. T/CARTA	BLOCK
013	BLOCK TABULAR DE 4 COLUM. T/CARTA	BLOCK
014	BLOCK TABULAR DE 6 COLUM. T/CARTA	BLOCK
015	BLOCK TABULAR DE 8 COLUM. T/CARTA	BLOCK
023	BORRADOR PARA PIZARRÓN	PIEZA
	BROCA HUECA	PIEZA
007	BROCHE BACO No.8	CAJA C/50
	CAJA DE ARCHIVO MUERTO T/OFICIO C/CAJON DEZ.	PIEZA
057	CALAVERA METALICA	PIEZA
	CALCULADORA CASIO	PIEZA
	CARPETA BLANCA EN VINIL DE 3 ARGOLLAS C/CUBIERTA CRISTAL DE 3"	PIEZA
	CARPETA BLANCA EN VINIL DE 3 ARGOLLAS C/CUBIERTA CRISTAL DE 2"	PIEZA
068	CARPETA TERMICA DE 1" (COVER)	PIEZA
075	CARPETA TERMICA DE 1/16 (COVER)	PIEZA
071	CARPETA TERMICA DE 1/2 (COVER)	PIEZA
073	CARPETA TERMICA DE 1/4 (COVER)	PIEZA
074	CARPETA TERMICA DE 1/8 (COVER)	PIEZA
069	CARPETA TERMICA DE 3/4 (COVER)	PIEZA
070	CARPETA TERMICA DE 5/8 (COVER)	PIEZA
072	CARPETA TERMICA DE 3/8 (COVER)	PIEZA
066	CARPETA KERATOL 1/2 CARTA	PIEZA
067	CARPETA KERATOL T/CARTA	PIEZA
060	CARTONCILLO NEGRO DE 70 X 50cms	HOJA
032	CINTA PARA MAQUINA OLIVETTI MOD-111-112-115	PIEZA
	CINTA CANELA DE 2"	ROLLO
046	CINTA P/COSER EXPEDIENTES	ROLLO
047	CINTA ADHESIVA DE 12mm X 32mts CHICA (DIUREX)	ROLLO
048	CINTA ADHESIVA DE 24mm X 65mts GRANDE (DIUREX)	ROLLO
033	CINTA PARA MAQUINA OLIVETTI MOD ET-121	PIEZA
040	CINTA PARA MAQUINA IBM MOD 210 (CON PUENTE)	PIEZA
039	CINTA PARA MAQUINA IBM MOD 82-C (SIN PUENTE)	PIEZA
042	CINTA PARA MAQUINA IBM SIST. 2000	PIEZA
050	CINTA MAGICA INVISIBLE DE 24mm X 50mts	ROLLO
049	CINTA MASKING TAPE DE 1"	ROLLO

CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD DE PRESENTACION
	CINTA PARA MAQUINA OLIVETTI MOD-1250 (ET-PERSONAL 55)	PIEZA
035	CINTA PARA MAQUINA OLIVETTI MOD. 2200	PIEZA
	CINTA P/RELOJ CHECADOR	PIEZA
044	CINTA PARA MAQUINA MECANICA	PIEZA
037	CINTA PARA MAQUINA XEROX 610/615	PIEZA
054	CLIP CHICO No.1	CAJA C/100
056	CLIP MARIPOSA No. 1 (GRANDE)	CAJA C/12
055	CLIP MARIPOSA No.2 (MEDIANO)	CAJA C/50
051	COJIN ENTINTADOR CHICO	PIEZA
052	COJIN ENTINTADOR GRANDE	PIEZA
065	CONOS P/AGUA DEL No. 104	PAQUETE C/250
041	CORRECTOR PARA IBM MOD.82-C 210 CON PUENTE Y SIN PUENTE	PIEZA
043	CORRECTOR PARA MAQUINA IBM MOD. 2000	PIEZA
059	CORRECTOR LIQUIDO	FRASCO
	CORRECTOR PARA MAQUINA OLIVETTI MOD ET-1250	PIEZA
034	CORRECTOR OLIVETTI ET-111-112-115-121	PIEZA
036	CORRECTOR PARA MAQUINA OLIVETTI MOD. 2200	PIEZA
038	CORRECTOR PARA MAQUINA XEROX (610/615)	PIEZA
	CUBIERTAS DE PLASTICO TRANSPARENTE P/ENGARGOLADOS T/CARTA	PIEZA
058	CUTTER MEDIANO	PIEZA
078	DEDAL DE HULE DEL NO.1 1	PIEZA
079	DEDAL DE HULE DEL No.12	PIEZA
080	DEDAL DE HULE DEL No.13	PIEZA
088	ENGRAPADORA ESTANDAR	PIEZA
091	ESFERA PARA MAQUINA IBM COURIER 10-96,4 ENTRADAS	PIEZA
091	ESFERA PARA MAQUINA IBM COURIER 10-72,2 ENTRADAS	PIEZA
	ETIQUETA 3 AL PASO CHICA	PIEZA
083	ETIQUETA ADHERIBLE FILE	PAQUETE C/120
085	ETIQUETA ADHERIBLE 50 X 100 GRANDE	PAQUETE C/80
	ETIQUETA P/LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO	PIEZA
	FAX CANON PHONE MOD-B640	PIEZA
096	FOLDER AZUL T/CARTA C/BROCHE BACO DEL No.8 CON PESTAÑA	PIEZA
105	FOLDER AZUL T/OFICIO C/BROCHE BACO DEL No.8 CON PESTAÑA	PIEZA
097	FOLDER AZUL T/CARTA C/BROCHE DE PRECION SIN PESTAÑA	PIEZA

CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD DE PRESENTACION
099	FOLDER AZUL T/CARTA C/LOGOTIPO CON PESTAÑA	PIEZA
	FOLDER ROSA T/OFICIO CON PESTAÑA	PIEZA
101	FOLDER CREMA T/CARTA CON PESTAÑA	PIEZA
100	FOLDER GRIS T/CARTA LAMINADO CON PESTAÑA	PIEZA
104	FOLDER AZUL T/OFICIO CON PESTAÑA	PIEZA
102	FOLDER CREMA T/OFICIO CON PESTAÑA	PIEZA
103	FOLDER VERDE T/OFICIO CON PESTAÑA	PIEZA
	FOLIADOR CON PALANCA DE 8 DIGITOS	PIEZA
092	FOLIADOR MECANICO DE 6 DIGITOS	PIEZA
	FOTO CONDUCTOR KIT MOD-1361750 OPTRA SC 1275 LEXMARK	PIEZA
106	GIS BLANCO	CAJA C/150
124	GOMA BICOLOR BR-40	PIEZA
125	GOMA BLANCA WS-60	PIEZA
122	GRAPA STANDAR	CAJA C/5000
123	GRAPA INDUSTRIAL DE 1/4 Y 3/8	CAJA
127	INDICE TRANSPARENTE AUTOADHERIBLES ALFABETICO	PAQUETE
	JABON LIQUIDO P/MANOS C/500ml	PIEZA
235	LAMINA DE TRANSPORTE WIPON S-9468-12 N 20 1/16 X 25 3/8	PIEZA
137	LAMPARA DE PROYECCION EPZ	PIEZA
136	LAMPARA PARA MICROFILMADORA FCS	PIEZA
138	LAMPARA PARA MICROFILMADORA	PIEZA
131	LAPIZ ADHESIVO PRITT	PIEZA
130	LAPIZ BICOLOR	PIEZA
129	LAPIZ PLOMO CON GOMA Y CASQUILLO DEL No.2 1/2	PIEZA
134	LIBRETA DE FORMA FRANCESA RAYADA SIN INDICE C/100 HOJAS (PASTA DURA)	PIEZA
133	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA	PIEZA
	LIBRO FLORETE FORMA FRANCESA DE 34.5 X 24 DE 192 HOJAS (DIARIO)	PIEZA
135	LIBRO FLORETE FORMA FRANCESA RAYADO DE 34.5 X 24 DE 96 HOJAS (REGISTRO)	PIEZA
006	LIGA DE HULE DEL NO.18	CAJA C/100grs.
186	LIMPIATIPOS PASTA	PIEZA
	LUBRICANTE PARA TALADRO <i>ex. 4/16</i>	PIEZA
	MAQUINA DE ESCRIBIR OLIVETTI ET-1250	PIEZA
140	MARCADOR DE CERA AZUL	PIEZA
139	MARCADOR DE CERA ROJO	PIEZA

CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD DE PRESENTACION
141	MARCADOR FLUORESCENTE (AMARILLO, VERDE Y ROSA)	PIEZA
142	MARCADOR PERMANENTE NEGRO	PIEZA
143	MARCADOR PERMANENTE ROJO	PIEZA
089	MARGARITA PARA MAQUINA IBM	PIEZA
090	MARGARITA PARA MAQUINA OLIVETTI	PIEZA
	MECATILLO DE HENEQUEN	BOLA
	MICA ADHESIVA (ROLLO C/50mts)	METRO
145	MICAS PORTA MENU (PROTECTORES DE HOJAS)	PIEZA
170	PAPEL BOND T/CARTA CON LOGOTIPO IMPRESO	HOJA
165	PAPEL BOND T/CARTA P/FOTOCOPIADORA DE 37 KG.	HOJA
166	PAPEL BOND T/OFICIO P/FOTOCOPIADORA DE 50 KG.	HOJA
178	PAPEL CARBON T/OFICIO	PAQUETE C/100
173	PAPEL DOBLE CARTA	HOJA
	PAPEL FOTOGRAFICO TIPO SATINADO DE 13 X 19" S041133 (EPSON)	PAQUETE C/20
	PAPEL GALERY T/CARTA (EXPRECION DE 90 GRS)	HOJA
	PAPEL HIGIENICO JUMB JUNIOR	ROLLO
	PAPEL HIGIENICO (NORMAL)	ROLLO
175	PAPEL KRAFT	ROLLO
	PAPEL OPALINA BLANCO C/SELLO DE AGUA AL CENTRO DE LA HOJA DEGRADADO AL 25%	HOJA
167	PAPEL OPALINA BLANCO T/CARTA DE 125 GRS	HOJA
169	PAPEL OPALINA T/CARTA CON LOGOTIPO	HOJA
156	PAPEL PARA FAX DE 100 mts	ROLLO
155	PAPEL PARA FAX DE 30 mts	ROLLO
176	PAPEL PARA SUMADORA DE 57 mm	ROLLO
177	PAPEL PARA SUMADORA DE 71 mm	ROLLO
	PAPEL SEGURIDAD 1/2 CARTA	HOJA
172	PAPEL SEGURIDAD T/OFICIO	HOJA
	PAPEL T/CARTA C/DIREC. DE AZAFRAN	HOJA
152	PASTA P/ENGARGOLAR TAPA Y CONTRA TAPA T/CARTA	JUEGO
	PASTA P/ENGARGOLAR TAPA Y CONTRA TAPA T/CARTA (AZUL)	JUEGO
153	PASTA P/ENGARGOLAR TAPA Y CONTRA TAPA T/OFICIO	JUEGO
234	PELICULA VIRGEN (PARA MICROFILM CAT. 836 6668)	PIEZA
148	PERFORADORA DE 2 ORIFICIOS	PIEZA
	PERFORADORA DE 3 ORIFICIOS	PIEZA

CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD DE PRESENTACION
185	PLUMA STANDAR (ROJA, NEGRA, AZUL)	PIEZA
182	PLUMIN DESLIZADOR NEGRO	PIEZA
182	PLUMIN DESLIZADOR ROJO	PIEZA
180	PLUMIN METAL (ROJO, AZUL, NEGRO)	PIEZA
181	PLUMIN METAL VERDE	PIEZA
017	POLIZA DE CHEQUES T/CARTA	BLOCK
018	POLIZA DE DIARIO T/CARTA	BLOCK
019	POLIZA DE EGRESOS T/CARTA	BLOCK
020	POLIZA DE INGRESOS T/CARTA	BLOCK
062	POSTER IMPRESO (CARTEL INFORMATIVO DE 43 X 56)	PIEZA
193	REFUERZOS ENGOMADOS	PAQUETE C/100
189	REGISTRADOR T/CARTA	PIEZA
190	REGISTRADOR T/OFICIO	PIEZA
187	REGLA DE PLASTICO TRANSPARENTE DE 30 cms	PIEZA
188	REGLA DE PLASTICO TRANSPARENTE DE 50 cms	PIEZA
194	REPUESTO PARA CUTTER	PIEZA
191	RESISTOL BLANCO DE 1 LITRO	BOTE
	ROTULOS IMPI IMANTADOS 19.5 X 39.5	PIEZA
196	SACA GRAPAS	PIEZA
	SEPARADOR DE PLASTICO ALFABETICO DE LA A-Z T/CARTA	JUEGO
197	SEPARADORES DE 5 DIVISIONES EN CARTULINA BLANCA T/CARTA	JUEGO
	SEPARADORES DE PLASTICO DE 5 DIVISIONES T/CARTA DE COLORES	JUEGO
094	SELLO FECHADOR DE GOMA MOD-845	PIEZA
199	SOBRE AMARILLO 1/2 CARTA T/BOLSA	PIEZA
	SOBRE AMARILLO C/HILO Y SOLAPA ENGOMADA DE 30.5 X 39.5 (GRANE)	PIEZA
	SOBRE AMARILLO C/HILO Y SOLAPA ENGOMADA DE 26 X 34	PIEZA
	SOBRE AMARILLO C/SOLAPA ENGOMADA S/HILO DE 30.5 X 39.5 (DOBLE CARTA)	PIEZA
198	SOBRE AMARILLO C/SOLAPA ENGOMADA S/HILO DE 24 X 34 (TIPO BOLSA)	PIEZA
201	SOBRE BLANCO C/SOLAPA ENGOMADA 1/2 CARTA C/LOGOTIPO IMPI	PIEZA
211	SOBRE JIFILITTE 1/2 CARTA R#0 (ENPAQUE DE BURBUJA)	PIEZA
202	SOBRE OFICIO BLANCO C/VENTANA S/LOGOTIPO	PIEZA
203	SOBRE OFICIO BLANCO S/VENTANA S/LOGOTIPO	PIEZA
	SOBRE OFICIO C/DIREC. DE AZAFRAN Y LOGOTIPO	PIEZA
206	SOBRE OFICIO BLANCO C/LOGOTIPO Y C/VENTANA	PIEZA

CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD DE PRESENTACION
207	SOBRE OFICIO BLANCO C/LOGO Y S/VENTANA	PIEZA
210	SOBRE OFICIO GILBERT (BLANCO)	PIEZA
209	SOBRE CARTA BLANCO C/LOGOTIPO Y S/VENTANA	PIEZA
021	SOLICITUD DE EMPLEO	BLOCK
233	TAJALAPIZ ELECTRICO	PIEZA
	TAPA BOCA DE TELA	PIEZA
230	TARJETA DE CARTULINA BRISTOL BLANCA DE 65 kg DE 5 X 8"(1/2 CARTA)	PAQUETE C/100
229	TARJETA DE CARTULINA BRISTOL BLANCA DE 65 kg DE 3 X 5" (CHICA)	PAQUETE C/100
	TARJETA DE PRESENTACION C/DIREC. DE AZAFRAN (DIVERSOS FUNCIONARIOS)	PIEZA
	TARJETAS GRABADAS EN OPALINA CON SOBRE. DE 14 X 21.5cms	JUEGO
	TARJETAS P/RELOJ CHECADOR (CONTROL DE ASISTENCIA)	PIEZA
151	TARJETERO DE ACRILICO CHICO (3 X 5)	PIEZA
231	TIJERA METALICA	PIEZA
213	TINTA PARA SELLO DE GOMA (MORADA)	FRASCO
214	TINTA PARA SELLO DE METAL (NEGRO)	FRASCO
	TINTA P/MARCADOR RECARGABLE DRY-LINE (COLORES)	BOTE
	TINTA PARA SELLO DE GOMA ROJA CON CANICA	FRASCO
215	TINTA PARA SELLO DE GOMA (ROJA)	FRASCO
	TOALLA INTER DOBLADA (SANITA)	PAQUETE
228	TONER P/FOTOCOPIADORA XEROX MOD. 1012/5012/5014 No. PART. 6R270	PIEZA

A
R
T
I
C
U
L
O
S
D
E
C
O
M
P
U
T
A
C
I
O
N

CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD DE PRESENTACION
004	ACETATO T/CARTA DE COLOR	HOJA
063	CARTUCHO DE RESPALDO DL-6250	PIEZA
031	CINTA DE LIMPIEZA DE 4mm HS-4/CL	PIEZA
	CINTA P/IMPRESORA ATI-5000 (DP-064) DE CARRETE	PIEZA
025	CINTA P/IMPRESORA ATI-1550 (DP 006)	PIEZA
030	CINTA P/IMPRESORA DATAPRODUCTS- 5000 / 6000	PIEZA
027	CINTA P/IMPRESORA ENTEIA Y CANON DP-021	PIEZA
	CINTA P/IMPRESORA (DP-126) LQ-2170	PIEZA
028	CINTA P/IMPRESORA ATI MT 230-330	PIEZA
029	CINTA P/IMPRESORA ATI MT-660-690 (DP-012)	PIEZA
026	CINTA P/IMPRESORA PRINTWRAIT NEC	PIEZA
024	CINTA P/IMPRESORA OLIVETTI DP-096 DM 624	PIEZA
076	DISKETTE DE 3 1/2 HD	PIEZA
077	DISKETTE DE 5 1/4	PIEZA
081	DISCO OPTICO VERTAMIM DE 1.3 GB.	PIEZA
	INDIDE DE FARMACOS MICROMEDEX (MATERIAL DE COMPUTO)	PAQUETE
	KIT DE MANTENIMIENTO P/LEXMARK OPTRA SC1275 (MATERIAL DE COMPUTO)	PIEZA
174	PAPEL BRILLANTE P/IMPRESORA LASER DE 28 X 21.5	HOJA
157	PAPEL STOCK BLANCO S/LOGOTIPO DE 9 1/2 X 11 (1,TANTO)	CAJA C/3000
158	PAPEL STOCK BLANCO S/LOGOTIPO DE 9 1/2 X 11 (2,TANTOS)	CAJA C/1500
159	PAPEL STOCK BLANCO S/LOGOTIPO DE 9 1/2 X 11 (3,TANTOS)	CAJA C/1000
	PAPEL STOCK BLANCO S/LOGOTIPO DE 9 1/2 X 11 (4,TANTOS)	CAJA C/750
160	PAPEL STOCK BLANCO C/LOGOTIPO DE 9 1/2 X 11 (1,TANTO)	CAJA C/3000
161	PAPEL STOCK BLANCO C/LOGOTIPO DE 9 1/2 X 11 (2,TANTOS)	CAJA C/1500
162	PAPEL STOCK BLANCO C/LOGOTIPO DE 9 1/2 X 11 (3,TANTOS)	CAJA C/1000
164	PAPEL STOCK VERDE PAUTADO S/LOGOTIPO DE 14 7/8 X 8 1/2 (1,TANTO)	CAJA C/3000
163	PAPEL STOCK VERDE PAUTADO S/LOGOTIPO 15 X 11 (2,TANTOS)	CAJA C/1500
062	POSTER IMPRESO (CARTEL INFORMATIVO DE 43 X 56)	PIEZA
220	TONER CANON MP 10 PARA LECTORA (P.C. 60)	PIEZA
219	TONER CANON MP 20 PARA LECTORA (P.C. 70)	PIEZA



TESORERIA



MEXICO D.F.

NOMBRE: INST. MEXICANO DE LA PROP. IND.
DIRECCION: TESORERIA
CUENTA:
CONTRATO:
ATENCION:

POR MEDIO DE LA PRESENTE LES CONFIRMAMOS A USTED LAS INVERSIONES DEL DIA DE HOY PACTADAS EN EL CONTRATO DE REFERENCIA COMO A CONTINUACION SE DETALLA:

IMPORTE:
PLAZO:
INICIO:
VENCIMIENTO:
TASA DE RENDIMIENTO:
INTERESES:
TOTAL:
INSTRUMENTO: **BANCARIO GUBERNAMENTAL**

SIN MAS POR EL MOMENTO, QUEDAMOS A SUS ORDENES PARA CUALQUIER ACLARACION AL RESPECTO.

ATENTAMENTE,

GRUPO FINANCIERO INVERLAT

México, D.F.

de 1999.

PARA:

DE: C.P.

De acuerdo a la revisión de las cartas confirmación que hemos recibido, detectamos que las que se anexan presentan diferencias contra el estado de cuenta del contrato de Inversiones, por lo que le solicito de la manera más atenta proceda a verificar las correcciones propuestas y en su defecto elabore nuevamente las citadas cartas. Falta de envío la del día del presente año.

Anexo (12 cartas)

ATENTAMENTE



CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS (RECURSOS FISCALES)

**PROCEDIMIENTO
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
(RECURSOS FISCALES)**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO		VERSION	PAG
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	APROBO

POLITICAS:

- Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisinal de Administración, a través de la Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto, específicamente la Coordinación Departamental de Tesorería el realizar el control y seguimiento de los ingresos y egresos del Instituto.
- Es responsabilidad directa y exclusiva de las áreas solicitantes, sobre todo de las que integra a este Organismo, tanto de la requisitación de la documentación soporte, la veracidad de los datos plasmados en ella, así como del uso y aprovechamiento de los recursos otorgados.
- Es responsabilidad directa y exclusiva de las áreas solicitantes, el realizar en tiempo y forma el requerimiento de pago.
- Es responsabilidad directa y exclusiva de la Dirección Divisinal de Administración, a través de la Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto, específicamente la Coordinación Departamental de Tesorería el realizar el pago de los bienes y servicios solicitados, siempre y cuando las solicitudes cumplan con los requisitos necesarios y suficientes.

ALCANCE:

Este procedimiento se aplica, en primera instancia a la Dirección Divisinal de Administración, Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto y a la Coordinación Departamental de Tesorería y en segundo lugar a las áreas solicitantes (proveedores y áreas del Instituto).

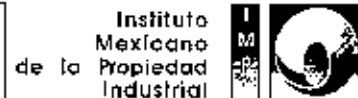
RESPONSABILIDADES:

Proveedores; áreas solicitantes del Instituto; Dirección Divisinal de Administración; Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto y a la Coordinación Departamental de Tesorería.

OBJETIVO:

Realizar eficiente y oportunamente los pagos a las diversa áreas solicitantes (proveedores y áreas del Instituto).

**PROCEDIMIENTO
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
(RECURSOS FISCALES)**



CODIGO	VERSION	PAG
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISION	ELABORO
		APROBO

DESCRIPCION:

Coordinación Departamental de Tesorería

1. Recibe las diversas fichas de depósito.
2. Incorpora movimientos en la posición bancaria.
3. Entrega soporte documental a la Coordinación Departamental de Contabilidad

Coordinación Departamental de Contabilidad

4. Recibe y realiza lo procedente.

Area de origen (Proveedor o área solicitante del IMPI)

5. Envía a la Coordinación Departamental de Tesorería, solicitud y documentación soporte para el pago.

Coordinación Departamental de Tesorería

6. Recibe del proveedor o área solicitante del Instituto, la documentación soporte para los pagos.
7. Integra la documentación y la revisa.
- 7.1. No procede, se devuelve al área origen para su corrección.
- 7.2. Si procede, se envía a la Coordinación Departamental de Presupuesto.

Areas de origen

8. Reciben documentación , corrigen y regresa a la Act. 6.

Coordinación Departamental de Presupuesto

9. Recibe documentación y realiza lo procedente, devolviendo aquélla a la Coordinación Departamental de Tesorería.

Coordinación Departamental de Tesorería

10. Recibe documentación.
- 10.1. No procede, se devuelve documentación al área de origen.
- 10.2. Si procede, se realiza los trámites conducentes para efectuar el pago. (Pasa a la Act. 12)

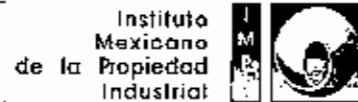
Areas de origen

11. Reciben documentación y realizan lo procedente.

Coordinación Departamental de Tesorería

12. Efectúa el pago a quien corresponda.

**PROCEDIMIENTO
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
(RECURSOS FISCALES)**



CODIGO:		VERSION	
LIBERACION	ULTIMA REVISION	ELABORO	PAG APROBO

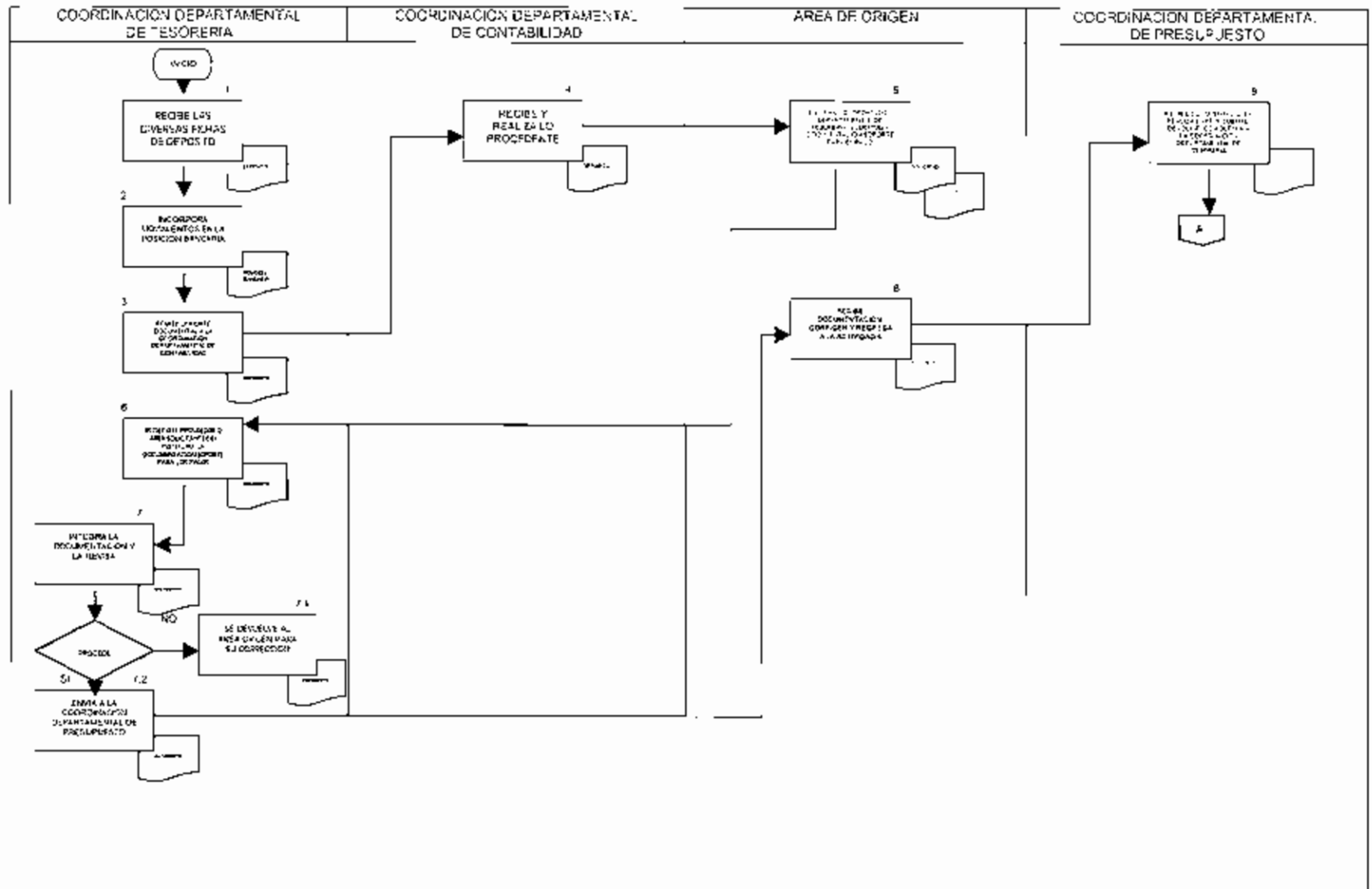
13. Elabora la posición bancaria.
14. Elabora la conciliación bancaria.
15. Entrega documentación original del pago a la Coordinación Departamental de Contabilidad.

Coordinación Departamental de Contabilidad

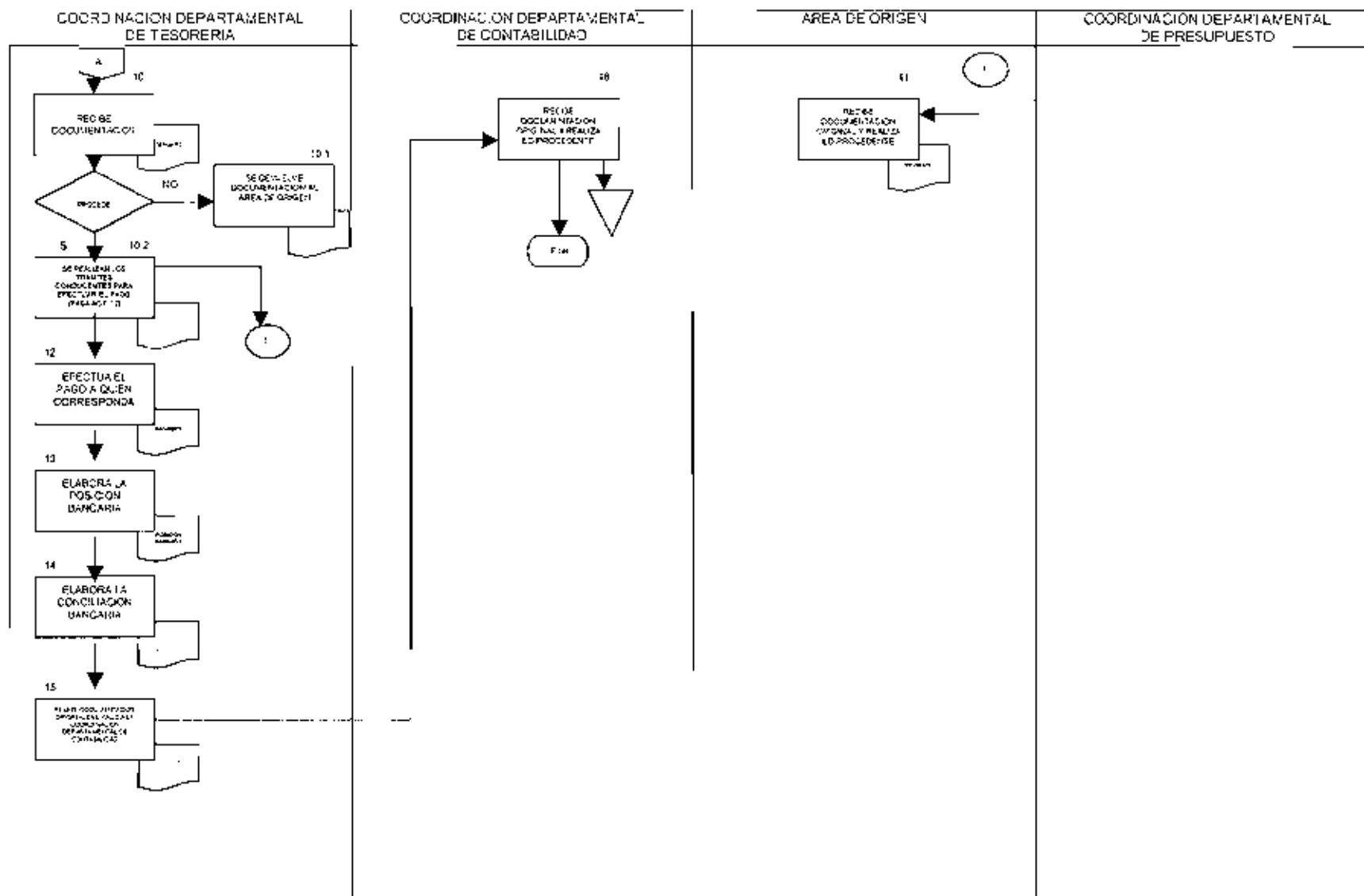
16. Recibe documentación original y realiza lo procedente.

Fin del procedimiento

**PROCEDIMIENTO
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
(RECURSOS FISCALES)**



**PROCEDIMIENTO
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS
(RECURSOS FISCALES)**





ANEXO

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS (RECURSOS FISCALES)

Poliza de Cheque

COPIA DEL CHEQUE

CONCEPTO DEL PAGO:

FIRMA CHEQUE RECIBIDO:

DISTRIBUCION CHEQUE - BENEFICIARIO COPIA COLOR - ARCHIVO CON COMPROBANTES.- COPIA BLANCA NUMERICO - CONTABILIDAD BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
			SUMAS IGUALES		

HECHO POR:

REVISADO:

AUTORIZADO:

AUXILIARES:

DIARIO:

POLIZA No.

SECTOR	SECTOR: COMERCIO	FAVOR DE CITAR ESTE No. EN TODA SU CORRESPONDENCIA DOCUMENTOS Y EMPAQUES -->	CONTINUACION CONTRATO-PEDIDO No.			
	CLAVE: 10265		CONDICIONES DE ENTREGA	FECHA DE EMISION	DIA	MESES
R.F.C.	SOLICITUD DE COMPRA No.		TIPO DE ADJUDICACION			
AREA SOLICITANTE	NO. DE ESPECIFICACIONES O DIBUJOS	CONDICIONES DE PAGO:				
		<small>PLAZO PARA RECEPCION Y TRAMITACION de forma de cancelacion de adjudicacion</small>				

EFFECTUAR ENTREGA EN

PARTIDA	DESCRIPCION DE BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL NETO

ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
----------	---------	-----------

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

FECHA:
SOLICITUD No.
FECHA DE AUTORIZACION
PRESUPUESTAL

SOLICITUD DE COMPRA

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO O SERVICIO	PRECIO	PARTIDA AFECTADA
OBSERVACIONES:			ACTIVIDAD	
AREA SOLICITANTE:				

FIRMA DEL DIRECTOR DEL AREA

LIC. CRUZ MA. VELAZ PEREZ
FIRMA DEL JEFE DE DEPTO. DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

LIC. SERGIO G. MENDEZ ROMERO
FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

LIC. CELIXONSO OLIVERA HERNANDEZ
FIRMA DEL JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



**SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
ALMACEN GENERAL**

RECEPCION DE MERCANCIA EN EL ALMACEN GENERAL

RECIBI DE:	
------------	--

FECHA DE RECEPCION:	FECHA DEL CONTRATO - PEDIDO:
---------------------	------------------------------

CONTRATO - PEDIDO No.	COSTO TOTAL DE FACTURACION
-----------------------	----------------------------

REMISION O FACTURA No.	TIPO DE ENTREGA			
	TOTAL ()	1ª ()	2ª ()	3ª () 4ª ()

PARTIDA	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	COSTO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

NOTA NO SE RECIBERA NINGUN ARTICULO SI NO SE PRESENTA LA RESPECTIVA REMISION



NORMA GENERAL



NORMA GENERAL

Toda la información deberá ser enviada en primera instancia a la Dirección Divisinal de Administración, quien la turnará a la Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto, la cual procederá a revisarla, girar instrucciones y turnarla a la Coordinación Departamental de Tesorería, misma que deberá proceder en consecuencia.



LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES

**LINEAMIENTOS
MANEJO DE EXPEDIENTES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO		VERSIÓN	1.0	PAG	48
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	JFM	APROBÓ	COH

1. Se establece el expediente de personal como instrumento para controlar la documentación de los empleados de la Institución, siendo responsabilidad del Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación, su integración y custodia.

Los documento que deberá contener el expediente de personal son los siguientes:

- A. Solicitud de empleo
- B. Evaluación de entrevista
- C. Resultados de exámenes psicométricos
- D. Reporte de Entrevista Técnica
- E. Evaluación Médica
- F. Copia de acta de nacimiento
- G. Curriculum Vitae
- H. Copia de constancia de estudios
- I. Copia de del Registro Federal de Contribuyentes
- J. Copia del último comprobante del S.A.R.
- K. Copia de Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (hombres).
- L. Copia de retenciones del I.S.R. del empleo anterior (en su caso).
- M. Copia de la Filiación al Gobierno Federal (en su caso).
- N. Constancia de no registro de filiación expedida por la S.H.C.P. y 4 fotografías tamaño filiación de frente y perfil derecho.
- O. Copia de Hoja Unica de Servicios, (en caso de haber laborado en otra dependencia de gobierno).
- P. Informe por escrito de laborar en otra dependencia y compatibilidad de empleo.
- Q. Si es menor de edad, carta de autorización de los padres para trabajar
- R. Copia de acta de matrimonio (en su caso).
- S. Copia de acta de nacimiento de los hijos (en su caso).
- T. Copia de acta de nacimiento de los padres o abuelos dependientes económicos (en su caso).
- U. Nombramiento

**LINEAMIENTOS
MANEJO DE EXPEDIENTES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO		VERSIÓN	1.0	PAC	49
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN		ELABORÓ JFM	APROBÓ COH

- V. Aviso de alta al ISSSTE
- W. Copia de la CURP, en caso de que proceda

2. El contenido del expediente de personal es estrictamente confidencial y ningún documento podrá ser sustraído por personas no autorizadas para este efecto, en caso de que el jefe inmediato requiera de alguna información contenida en los expedientes, solicitará la misma a la Dirección Divisional de Administración, pero por ningún motivo se prestarán los expedientes.
3. Las únicas áreas que podrán tener acceso a los expedientes de personal por la naturaleza de su funciones son:
 - Instancias fiscalizadoras internas y externas, así como la Dirección Jurídica del Instituto.
4. Cuando se genere información para el expediente de personal en alguna área diferente a la de recursos humanos esta deberá ser entregada para su integración al expediente en un lapso no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se origine
5. Todos los empleados de la institución serán responsables de notificar a la Dirección de Divisional de Administración, sobre cualquier cambio que afecte los datos personales contenidos en su expediente según, se establece en las condiciones generales de trabajo.
6. La documentación oficial - en copia - que entrega el empleado al ingresar a la institución, forma parte de su expediente y no le será devuelta.
7. Las referencias de los exempleados únicamente se proporcionarán por el Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación a personas debidamente identificadas y acreditadas por el Instituto, y que justifiquen plenamente el motivo de su solicitud, no deberán darse referencias por teléfono.
8. Los expedientes de los exempleados se conservarán en el Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación durante un año contando a partir de la fecha de baja; transcurrido este tiempo serán enviados bajo estricto control al archivo general del Instituto.

**LINEAMIENTOS
MANEJO DE EXPEDIENTES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO -		VERSIÓN	1.0	PÁG	50
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	JFM	APROBÓ	COH

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

RESPONSABILIDAD

Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Departamental de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para el resguardo, control y manejo de expedientes del personal del Instituto.



LINEAMIENTOS PARA LA CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

**LINEAMIENTOS
CAPACITACION Y DESARROLLO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO		VERSIÓN	1.0	PAG	52	
LIBERACIÓN		ÚLTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	JFM	APROBO	COH

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. La aplicación de las siguientes disposiciones, serán de carácter obligatoria en toda la Institución, salvo en casos excepcionales, que se justifiquen plenamente en forma escrita, los cuales deberán ser autorizados por el Director General.
2. La capacitación, es un derecho para los empleados de la Institución de base y de confianza y una obligación del I.M.P.I. otorgarla.
3. La capacitación deberá impartirse durante de las horas de jornada de trabajo, salvo que atendiendo a la naturaleza de los servicios, empleado e Institución convengan en que podrá impartirse de otra manera, así como el caso en que el empleado desee capacitarse en una actividad distinta a la que desempeña, en cuyo supuesto la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.
4. La Institución dará preferencia a los cursos que reditúen en el incremento de la productividad de los empleados.
5. La capacitación se dirigirá a todos los empleados de los diferentes niveles que existen en la estructura organizacional del Instituto.
6. La capacitación y desarrollo deberán responder a las necesidades que se detecten a través de un diagnóstico, para apoyar el desarrollo de los recursos humanos del Instituto.
7. Todos los empleados de reciente ingreso asistirán al Programa de Inducción, a fin de que conozcan los objetivos y políticas del I.M.P.I.
8. La capacitación que se imparta tendrá como objetivo:
 - Formar, actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del personal para el desempeño eficaz de su puesto.
 - Preparar al personal para ocupar puestos vacantes, de nueva creación o el inmediato superior.
 - Prevenir riesgos del trabajo.
 - Incrementar la productividad y servicio.
 - Fomentar el desarrollo profesional y personal de los empleados.
9. La capacitación deberá:
 - Cumplir con los lineamientos y normatividad de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (Art. 43 Fracc. F), Secretaría del Trabajo y Previsión Social y con el Programa de Modernización Administrativa.

LINEAMIENTOS
CAPACITACION Y DESARROLLO

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO		VERSIÓN	1.0	PAG	53
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	JFM	APROBÓ	COH

- La capacitación se administrará por niveles y puestos específicos en forma de programa, tal y como lo marca el Sistema Integral de Capacitación.
 - Los empleados que cubran en su totalidad el programa de capacitación correspondiente y hayan satisfecho los requisitos establecidos para tal efecto, se harán acreedores a la constancia relativa de los conocimientos y/o habilidades adquiridos.
10. Tomar en consideración la capacitación y desarrollo, para promover al personal sujeto al reglamento de escalafón para personal de base, a fin de reconocer el esfuerzo que realicen los empleados.
11. La autorización de cursos externos fuera del programa, se sujetará al presupuesto existente y a la autorización de la Dirección General y la Dirección Divisional de Administración

II. RESPONSABILIDADES DE CAPACITACION

1. La Capacitación deberá responder a las necesidades detectadas a través de técnicas y herramientas de investigación diseñadas para establecer la deficiencia entre los conocimientos, habilidades y actitudes que poseen las personas y aquellas que el puesto requiere.
2. El diseño se orientará a la investigación de necesidades relativas a las áreas de especialización y de formación integral, de acuerdo al puesto y/o nivel organizacional.
3. Realizará el diseño de técnicas y herramientas de investigación de necesidades de capacitación a nivel institucional.
4. Proporcionará a los responsables de cada área los formatos y procedimientos para determinar las necesidades de capacitación.
5. Deberá asesorar y apoyar en forma permanente la función de capacitación del Instituto.
6. Los planes y programas que se determinen, serán siempre flexibles, adaptables a las necesidades del Instituto en general y de cada área en particular.
7. Los programas de capacitación, deberán ser fijados con la intervención directa de los jefes involucrados, quienes conocen de cerca las necesidades reales y apremiantes, propiciando con ello que los contenidos de cada curso sean más objetivos.

**LINEAMIENTOS
CAPACITACION Y DESARROLLO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	VERSIÓN	1.0	PAG	54
			ELABORÓ	JFM	APROBÓ	COH

III. RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES

1. El personal deberá asistir a los cursos de inducción.
2. Es derecho del empleado, procurar su capacitación e indagar sobre los cursos y conferencias que sirvan para su desarrollo en áreas de interés para la institución.
3. La selección de los participantes a cursos internos, será con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación y en particular para dar a los empleados, los conocimientos requeridos en sus puestos de trabajo.
4. Los grupos formados para cursos Internos, no excederán de 25 personas por sesión, dando prioridad al inventario jerarquizado de necesidades de capacitación por personas o áreas.
5. El programa o curso al que asista un empleado, deberá ser congruente con el puesto desempeñado o bien el inmediato superior, de acuerdo al grado de conocimientos y experiencia laboral, a fin de contribuir con su desarrollo.
6. El personal que participe en su programa o curso de capacitación, no deberá ser interrumpido durante el tiempo que duren estas actividades.
7. Las peticiones individuales del personal para inscribirse a cursos internos o los que no fueron seleccionados, serán atendidos siempre y cuando el jefe del área le otorgue el visto bueno y haya cupo en el curso.
8. El empleado tendrá la obligación de capacitarse o adiestrarse, para lo cual quedará incluido en los programas respectivos, salvo los casos incluidos en el inciso siguiente.
9. Cuando implantado un programa de capacitación o adiestramiento, un empleado se niegue a recibirlo, por considerar que posee los conocimientos necesarios para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, deberá acreditar documentalmente dicha capacitación o presentar y aprobar ante la entidad instructora el examen de suficiencia por cada curso que corresponda al programa. En este último supuesto se extenderá al empleado la constancia respectiva.
10. Las invitaciones a cursos, serán consideradas como un compromiso contraído para asistir, por lo tanto serán eximidos de este, las personas que envíen escrito justificante cinco días antes del inicio del curso, que para ser válido deberá tener el visto bueno del jefe inmediato o Director del área.
11. Los Empleados a quienes se imparta capacitación están obligados a:
 - Asistir puntualmente a los cursos, sesiones y demás actividades.
 - Atender y cumplir las indicaciones de las personas que imparten la capacitación o adiestramiento.

LINEAMIENTOS CAPACITACION Y DESARROLLO

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO		VERSIÓN	1.0	PAG	55
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ JFM	APROBO	COH

- Atender y cumplir las indicaciones de las personas que imparten la capacitación o adiestramiento.
 - Cumplir los programas respectivos
 - Observar una conducta correcta durante la impartición de cursos.
 - Presentar los exámenes de evaluación, de conocimientos y aptitud que sean requeridos.
 - Presentar en caso de inasistencia al día siguiente de la misma, el justificante respectivo suscrito por el jefe inmediato, cuando fuere por razones de trabajo, o de la incapacidad médica suscrita por el facultativo del ISSSTE.
12. Si el aprovechamiento, actitud o asistencia de un participante no es el requerido se le amonestará o dará de baja del curso, según la gravedad de la situación.
13. Cuando el empleado se vaya a ausentar por alguna comisión de trabajo o por vacaciones, deberá dar aviso en forma previa al área de capacitación y con la autorización de su jefe inmediato.
14. Los participantes y el instructor no podrán abandonar el aula, a menos que exista una causa de fuerza mayor, de no cumplir con lo anterior, se le considerará como falta.
15. El empleado que incurra en dos faltas injustificadas en un curso de capacitación causará baja automáticamente y se notificará a la dirección que corresponda para que:
- Primero.- Este informado de las ausencias del personal.
 - Segundo.- Para que por su conducto, reconvenga al empleado a que regule su asistencia, marcando copia de esto a su expediente personal.
16. La asistencia en cursos de capacitación, hace merecedor a la persona, de un Diploma de reconocimiento siempre y cuando haya cubierto los requisitos establecidos.
17. La Dirección correspondiente y el supervisor inmediato autorizarán y supervisarán la puntual asistencia del personal de su área inscrito en los cursos, con el fin de que los resultados sean positivos.

IV. RESPONSABILIDADES DE INSTRUCTORES

1. Se procurará siempre emplear instructores internos para la impartición de los cursos necesarios y solo se buscarán instructores externos cuando esto sea indispensable y se cuente con presupuesto para ello.
2. Los instructores internos, tanto especializados como habilitados, serán capacitados en esta actividad para mantenerlos permanentemente actualizados.
3. Para que un empleado pueda considerarse como instructor, deberá tener el perfil y cursar o en su caso aprobar la evaluación correspondiente al curso de formación de instructores.

**LINEAMIENTOS
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	VERSIÓN	1.0	PÁG	56
			ELABORÓ	JFM	APROBÓ	COH

4. El área de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación expedirá en un plazo no mayor de cinco días hábiles, el nombramiento de instructor titular interno a quién acredite los conocimientos teórico- prácticos en el programa de formación de instructores (Curso de información básica, curso práctico y taller de elaboración de material didáctico y haya elaborado material de su especialidad para un curso determinado).
5. Todos los instructores internos, serán registrados por el área de capacitación a fin de validar nuestros cursos y poder otorgar las constancias correspondientes.
6. La elaboración de materiales didácticos en la institución se apegarán invariablemente a los lineamientos establecidos por el área de capacitación de la institución.
7. Los materiales didácticos elaborados por los instructores deberán presentarse al área de capacitación, en original y copia, para su validación técnica y didáctica.
8. Será responsabilidad del instructor titular, el perfeccionamiento y actualización permanente del material de enseñanza de su materia, así como de su información y formación pedagógica y didáctica.
9. Los instructores deberán elaborar las evaluaciones de los cursos que consideren adecuadas, a fin de cuantificar el aprovechamiento del curso que impartan, acorde a los objetivos convenidos con el área de capacitación y será su responsabilidad la aplicación y calificación de los mismos.
10. Cada instructor titular contará con un instructor suplente, que será designado mediante el nombramiento respectivo, por el titular del área de capacitación.
11. El instructor titular será responsable de la adecuada preparación y formación técnica de su suplente para asegurar la calidad de la instrucción en los casos necesarios.
12. El instructor titular tendrá prioridad para impartir el curso del material que haya elaborado y solo en caso de que no le sea posible, impartirá el curso el instructor suplente.
13. Los cursos correspondientes sólo podrán ser impartidos con los materiales que hayan elaborado los instructores internos de la institución expresamente para tal fin, con los lineamientos marcados por el área de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación.
14. Las funciones del personal, perteneciente a la plantilla de instructores internos, será impartir cursos cuyos temas sean indispensables para la formación y desarrollo del personal de la institución y participar en calidad de asesores dentro de su especialidad con el área de capacitación.

**LINEAMIENTOS
CAPACITACION Y DESARROLLO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	VERSIÓN	1.0	PÁG.	57
			ELABORÓ	JFM	APROBÓ	COH

15. Los instructores deberán llevar cuidadosamente y al día los registros de asistencia de su curso a fin de que el área de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación siempre tenga información oportuna.
16. Al término de cada evento se solicitará al instructor un informe sobre necesidades y problemática detectada. Dicha información será procesada y utilizada para fundamentar cursos subsecuentes.

V. CURSOS EXTERNOS

1. El I.M.P.I. otorgará a su personal, capacitación a través de cursos externos, con objeto de satisfacer las necesidades que no puedan ser cubiertas mediante el programa interno de capacitación.
2. Las solicitudes de cursos externos que presente el personal de la institución, deberán realizarse a través del formato establecido, contando para ello con la firma de autorización del jefe inmediato del empleado, el Vo. Bo. del Director del área al que pertenezca y el Director General.
3. Una vez autorizado el curso externo, el empleado participante deberá proporcionar al Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación, copia de la constancia o diploma obtenido por su participación en el curso, con el fin de integrarla en su expediente.
4. Los cursos externos se registrarán en el inventario de Recursos Humanos del personal.
5. Todo caso específico que no sea considerado en estas políticas, deberá hacerse del conocimiento de la Dirección Divisional de Administración, para que esta resuelva lo procedente.

VI. CONSTANCIA DE PARTICIPACION

1. La constancia de participación es el documento de carácter terminal que acreditará que el trabajador llevó y aprobó las materias prácticas de enseñanza-aprendizaje, que abarcan todos los conocimientos y aptitudes indispensables para el correcto desempeño de un puesto de trabajo específico en el Instituto.
2. Las constancias de capacitación tendrán plena validez en el Instituto y contarán con un número de control del Registro de Cursos de Capacitación del Personal.

**LINEAMIENTOS
CAPACITACION Y DESARROLLO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	VERSIÓN	1.0	PAC	58
			ELABORÓ	JFM	APROBO	COH

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

RESPONSABILIDAD

Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Departamental de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación..

OBJETIVO

Proporcionar al I.M.P.I. un marco normativo para controlar la capacitación y desarrollo a través de la cual se logren sus objetivos y estándares de excelencia, calidad, productividad, servicio y desarrollo de todos los que conforman el Instituto.

MARCO JURIDICOInstituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

CÓDIGO	LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	VERSIÓN	1.0	PAC	59
			ELABORÓ	JFM	APROBO	COH

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123 Apartado B.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
D.O.F. 18/12/63
- Ley Federal del Trabajo Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- Ley Federal de la Propiedad Industrial
D.O.F. 02/08/94
- Reglamento Interno del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/76
- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 05/12/94
- Acuerdo Delegatorio de Facultades
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 23/11/94
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 27/12/83



SISTEMA DE CONTROL DE VEHICULOS

SISTEMA DEL CONTROL DE VEHICULOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO		VERSIÓN	1	PAG	127	
LIBERACIÓN		ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

CONTROL DE OPERACIÓN DE VEHICULOS

El Sistema de Control de Vehículos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, contempla la integración de un expediente por vehículo, una bitácora y el registro de cuatro formatos, en la sección correspondiente al control de operación de vehículos

Documento	Clave.	Responsable	Contenido
Expediente auto	Auto - No	Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none">Foto del automóvil y calca del chasis.Formatos de operación.Documentos oficiales del automóvilBitácora del Automóvil
Formatos de operación	Clave	Responsable de Operación.	
Concentrado	COV-01	Servicios Generales	
Operación del vehículo	COV-02	Funcionario responsable	
Resguardo	COV-03	Funcionario responsable Servicios Generales	
Resguardo Eventual	COV-04	Servicios Generales	

Expediente:

Se integrará con los siguientes documentos:

- Foto del Automóvil y calca del Chasis.
- Formatos de Control de Operación: bitácora, resguardos, concentrado mensual y operación del vehículo.
- Documentos oficiales: Pago de Impuestos, Verificación, Seguros, etc.
- Otros que se generen.

Bitácora

La bitácora se registrará con la información que se genere de los formatos de operación y mantenimiento del vehículo, la responsabilidad de registrar y emitirlo será del titular de la Coordinación Departamental de Servicios Generales.

Formatos de Operación del Vehículo

COV-01: Concentrado de Datos.

El formato contendrá los registros oficiales, de operación y de administración del vehículo, su emisión se realizará mensualmente y la responsabilidad de registrar y emitirlo será del titular de la Coordinación Departamental de Servicios Generales.

SISTEMA DEL CONTROL DE VEHICULOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	VERSIÓN	1	PAG	128
			ELABORÓ	MCM	APROBÓ	CDH

La información sobre la operación del vehículo se obtendrá de consultar los documentos oficiales y los formatos COV-02, COV-03 y COV-04, una vez registrada la información se deberá integrar al expediente.

COV-02: Operación del Vehículo

El Coordinador Departamental de Servicios Generales registrará la siguiente información:

- La sección "Registro del Vehículos".
- En la sección "Operación del Vehículo" se registrarán los siguientes datos; la fecha del último servicio y la programada del próximo, el nombre del funcionario que cuenta con el resguardo del vehículo.

Posteriormente enviará el formato en los 5 días hábiles antes de concluya cada mes a la persona que tenga el resguardo del vehículo.

El funcionario que tenga bajo su resguardo el vehículo deberá registrar la siguiente información:

- Registro del Kilometraje el primer día hábil de cada mes
- Litros de gasolina suministrados al vehículo
- Observaciones :Reporte de falla del vehículo

Registrada la información deberá enviarse en los primeros tres días hábiles de iniciado el siguiente mes a la Coordinación de Departamental de Servicios Generales.

COV-03 Resguardo del Vehículo

El Coordinador Departamental de Servicios Generales registrará la siguiente información:

- La sección "Registro del Vehículos".
- Por siniestro comunicarse

El funcionario designado para otorgarle un vehículo oficial, deberá registrar la sección correspondiente a "Datos del Responsable"

El funcionario responsable conservará una emisión del formato y otra la Coordinación Departamental de Servicios Generales, la cual archivará en el expediente correspondiente hasta su renovación que realizará a principios de cada

SISTEMA DEL CONTROL DE VEHICULOS

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	VERSION	1	PAG	129
			ELABORO	MGM	APROBO	COH

COV-04 Resguardo Provisional del Vehículo

El Coordinador Departamental de Servicios Generales registrara la siguiente información:

- La sección "Registro del Vehículos".
- Por siniestro comunicarse

El funcionario designado para otorgarle un vehículo oficial de manera provisional, deberá registrar la sección correspondiente a "Datos del Responsable" y la sección "Resguardo Provisional de vehículo".

SISTEMAS DEL CONTROL DE VEHICULOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	LIBERACIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN	VERSIÓN	1	PAG	130
			ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

FORMATO: COV-01

Concentrado de Datos

MES: DE 1999

Registro del Vehículo						
Datos del Vehículo	Placas		Marca	Modelo	Numero de serie	
	Número de inventario		Seguro	Póliza	Número de Motor	
	Operación del Vehículo					
Datos de operación	Registro del Kilometraje				Fecha:	
	Número de litros		Kilómetros por litros		Ultimo Servicio	
	Fecha:	Si ()	No ()	Fecha:		
Próximo Servicio		Existió Mantenimiento Correctivo			No. de Comisiones	
Registro Administrativo						
No del resguardo COV-03		No. de vales provisionales emitidos COV-04		Nombre del Area donde esta asignado el vehículo		
Nombre del chofer o equivalente			Nombre del Funcionario que firma el resguardo del Vehículo			
NOMBRE						
Coordinación Departamental de Servicios Generales						

SISTEMAS DEL CONTROL DE VEHICULOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	VERSIÓN	1	PAG	131
			ELABORÓ	MCM	APROBÓ	COH

FORMATO: COV-02

Operación del Vehículo

MES: DE DE 1999

NUMERO:

Registro del Vehículo

Datos del Vehículo	Placas	Marca	Modelo	Numero de serie
	Número de inventario	Estado de la carrocería	Estado de vestiduras	Estado del motor

Operación del Vehículo

Datos de operación		Fecha	Fecha
Registro del Kilometraje	Número de litros de Gasolina	Ultimo Servicio	Próximo Servicio
Si ()	No ()	Fecha:	Tipo de uso
Existió Mantenimiento Correctivo			
Observaciones:			
Area		Nombre del Funcionario Responsable	
Firma			

SISTEMAS DEL CONTROL DE VEHICULOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	VERSIÓN	1	PAG	132
			ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

FORMATO: COV-03

Resguardo de Vehículo			
MES:		DE 1999	
Registro del Vehículo			
Datos del Vehículo			
Placas	Marca	Modelo	Numero de serie
Número de inventario	No. de chasis	Color	Equipo Básico de Herramienta
Llanta de Refacción	Estado de la Carrocería	Estado de la Vestiduras	
Datos del Responsable			
Cargo	Nombre	Firma	Teléfono
POR SINIESTRO COMUNICARSE :	TELEFONO	SEGURO	POLIZA AGENTE

SISTEMAS DEL CONTROL DE VEHICULOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	VERSIÓN	1	PAC	133
			ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

Formato COV- 04

Resguardo Provisional de Vehículo

MES: de de 1999

Tiempo Estimado de Servicio

Area:

Nombre del chofer:

Tipo y Número de Licencia:

Fecha de Vencimiento:

Registro del Vehículo

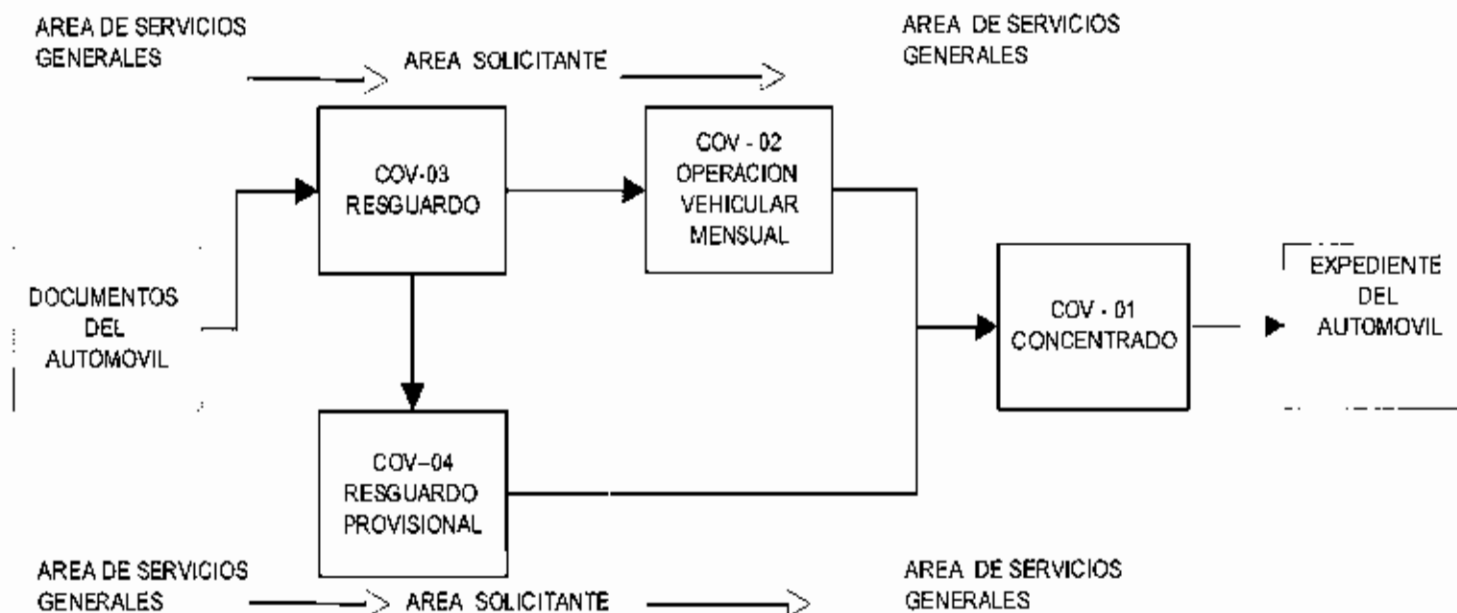
Datos del Vehículo	Placas								Marca				Modelo				Numero de serie			
	Número de inventario				Número de Motor				Color				Equipo Básico de Herramienta							
	Llanta de Refacción								Estado de la Carrocería								Estado de la Vestiduras			
	1/4 ()		1/2 ()		3/4 ()		Lleno ()		1/4 ()		1/2 ()		3/4 ()		Lleno ()					
	NIVEL DE GASOLINA hora SALIDA				hora KM:				NIVEL DE GASOLINA hora ENTRADA				hora KM:							
	Cargo				Nombre				Firma				Teléfono							
	Motivo y Descripción del servicio																			

POR SINIESTRO COMUNICARSE :	TELEFONO	SEGURO	POLIZA	AGENTE
-----------------------------	----------	--------	--------	--------



CÓDIGO		VERSIÓN	1	PAG	134
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

DIAGRAMA DE PROCESO DE CONTROL DE OPERACIÓN VEHICULAR



SISTEMA DEL CONTROL DE VEHICULOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO		VERSIÓN	1	PAGE	135
LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

CONTROL DEL MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

El mantenimiento de los vehículos contempla la utilización del expediente para cada automóvil y los formatos con la siguiente clasificación

Documento	Clave.	Responsable	Contenido
Expediente auto	Auto - No	Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Mantenimiento. • Documentos de mantenimiento del automóvil.
Formatos de operación	Clave	Responsable	
Histórico	CMV-01	Servicios Generales	
Mantenimiento	CMV-02	Servicios Generales	

Formatos de Mantenimiento del Vehículo**CMV-01: Mantenimiento Histórico**

El control histórico de mantenimiento se realizara por medio del formato CMV-01, mismo que contendrá la información relevante de todos de los servicios preventivos y correctivos desde la alta hasta la baja de la unidad como propiedad del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

El formato cuenta con datos del vehículo que lo identifican y datos sobre los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que ha recibido durante su operación.

El registro de los datos la realizará el responsable de la Coordinación Departamental de Servicios Generales.

CMV-02: Mantenimiento Anual

El control de mantenimiento se renovara por la aplicación del mantenimiento preventivo y/o correctivo su ejercicio será de un año calendario,

El formato cuenta con datos del vehículo que lo identifican y datos sobre los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que ha recibido durante su operación.

El registro de los datos la realizará el responsable de la Coordinación Departamental de Servicios Generales

SISTEMA DEL CONTROL VEHICULOS



CÓDIGO	LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	VERSIÓN	1	PAG.	136
			ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

Formato CMV-01

Registro del Vehículo			
Datos del Vehículo			
Placas	Marca	Modelo	Numero de serie
Número de inventario	Color		

SERVICIO PREVENTIVO				SERVICIO CORRECTIVO	TALLER MECANICO	DATOS GENERALES		
AFINACION	LUBRICACION	FRENOS	DESCRIPCION			FECHA	No. de Factura	Importe

SISTEMA DEL CONTROL VEHICULOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	LIBERACIÓN	ULTIMA REVISIÓN	VERSIÓN	1	PAG	137
			ELABORÓ	MGM	APROBÓ	COH

Formato CMV-02

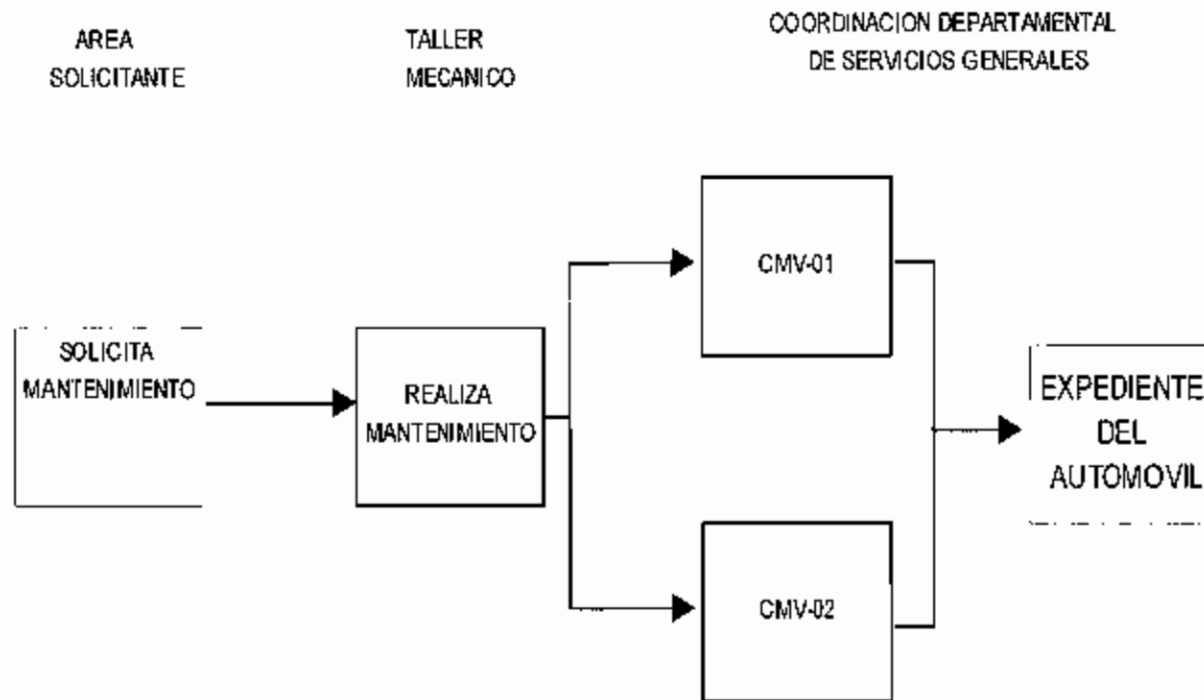
Registro del Vehículo						
Datos del Vehículo						
Placas		Marca		Modelo		Numero de serie
Número de inventario			Color			
Control de Mantenimiento Preventivo						
Mantenimiento Preventivo			Datos Generales			Observaciones
Taller Mecánico			Fecha	No. Factura	Importe	
A	L	F				

- A) Afinación.
- L) Lubricación.
- F) Frenos.

Control de Mantenimiento Correctivo							
Mantenimiento Correctivo		Taller Mecánico		Datos Generales			Observaciones
Descripción				Fecha	No. Factura	Importe	

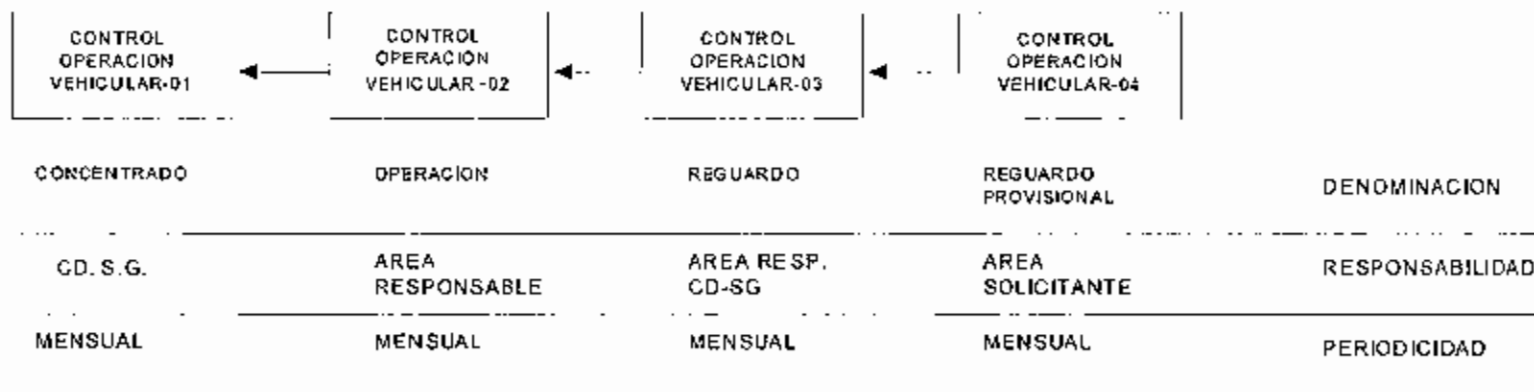
CÓDIGO		VERSIÓN	1	PAG	138
LIBERACIÓN		ÚLTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MGM	APROBÓ
					COH

DIAGRAMA DE PROCESO DE
CONTROL DE MANTENIMIENTO VEHICULAR



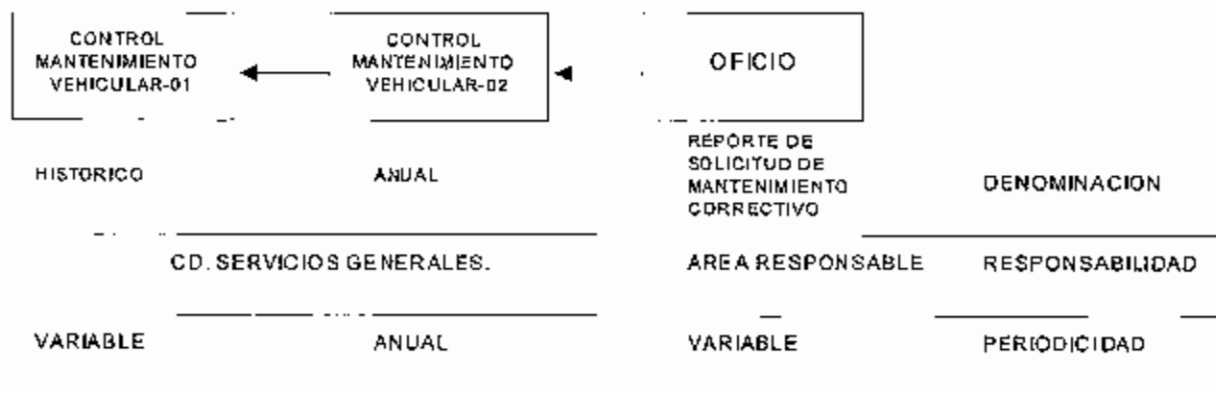
SISTEMA DE CONTROL DE VEHICULOS

OPERACION VEHICULAR



E
X
P
B
I
T
A
C
I
O
N
A

R
E
S





MARCO JURIDICO



MARCO JURIDICO

- Acuerdo Delegatorio de Facultades.
 - Acuerdo en materia de compras del sector público.
D.O.F. 24/11/94.
 - Características que deberán contener las publicaciones de los fallos de las licitaciones publicas.
D.O.F. 08/04/94.
 - Código fiscal de la federación - decreto por el que se modifican diversas leyes fiscales y otros ordenamientos federales).
D.O.F. 31/12/98.
 - Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial
 - Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917
 - Criterios normativos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
 - Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 05/12/94
 - Forma y términos para enviar la convocatoria y bases de licitación a SECODAM.
D.O.F. 14/07/98.
 - Integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones.
D.O.F. 03/05/90.
 - Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
 - Ley de Ingresos de la Federación (Transitorio).
D.O.F. 31-12-98
 - Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 31-12-76
 - Ley de Propiedad Industrial.
D.O.F. 02-08-94
-



- Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 29-12-78
 - Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 27/12/83
 - Ley del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 15-12-95
 - Ley del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 15-12-95
 - Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
• Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 10-05-96 Y 30-12-96
 - Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-86
 - Ley Federal de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 02/08/94
 - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 18/12/63
 - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-12-82)
 - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-12-82
 - Ley Federal del Trabajo Acuerdo Delegatorio de Facultades.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-76
 - Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de adquisiciones.
D.O.F. 15/03/96.
 - Lineamientos para la adquisición de equipos, programas y sistemas de cómputo.
D.O.F. 10/09/98.
-



- Lineamientos para la contratación de seguros.
D.O.F. 02/05/94.
 - Lineamientos para la contratación de servicios de telefonía de larga distancia.
D.O.F. 07/05/97.
 - Lineamientos y criterios para los procedimientos de licitación pública e invitación restringida.
 - Presupuesto de Egresos de la Federación.
D.O.F. 31-12-98
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles.
D.O.F. 13/02/90.
 - Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-11-94
 - Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-02-84 Y 22-05-84
 - Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-02-84 Y 22-05- 84
 - Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-03-99
 - Reglamento de Ley de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-90
 - Reglamento de Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 18-11-81
 - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 29-02-84
 - Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria. D.O.F. 30-06-97
 - Reglamento Interno del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
-