



El Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración se encuentra en proceso de actualización.

El pasado 10 de septiembre de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la ***“Relación Única de normatividad administrativa interna que continuará vigente en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial”***

A efecto de mantener estos procedimientos a disposición del público en nuestra página de internet, se les informa que los procedimientos que no aparezcan en la relación se encuentran derogados o abrogados.

Nombre del Procedimiento	
RECURSOS HUMANOS	
Código	
PR-DDA-660	Movimientos de alta y baja del ISSSTE
PR-DDA-650	Control de incapacidades del ISSSTE
PR-DDA-690	Cálculo y entero del impuesto sobre la renta ISR
PR-DDA-700	Cálculo y Control de impuestos
PR-DDA-710	Cálculo y control de aportaciones de seguridad social ISSSTE
PR-DDA-720	Cálculo y entero del 2% sobre nómina
PR-DDA-730	Cálculo y entero del SAR-FOVISSSTE
PR-DDA-840	Constancia de percepciones y retenciones
PR-DDA-940	Servicios Social y Prácticas Profesionales
PR-DDA-630	Rotación de personal
PR-DDA-670	Clave Única de Registro de Población
PR-DDA-740	Pago o enteros a terceros
PR-DDA-780	Préstamos ISSSTE corto plazo y complementarios
PR-DDA-790	Control y seguimiento del fondo de ahorro capitalizable FONAC
PR-DDA-810	Seguro de Gastos Médicos Mayores
PR-DDA-820	Seguro Colectivo de Retiro
PR-DDA-750	Control de prestaciones por nómina
PR-DDA-760	Prestaciones fuera de la nómina
PR-DDA-770	Contratos o convenios para el descuento por nómina
PR-DDA-830	Hoja Única de Servicios
PR-DDA-930	Comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo
PR-DDA-950	Protección Civil
RECURSOS MATERIALES	
PR-DDA-021	Reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina
PR-DDA-023	Baja y destino final de bienes
PR-DDA-025	Mantenimiento vehicular
PR-DDA-027	Mantenimiento y conservación de inmuebles
PR-DDA-029	Agencia de viajes

RECURSOS FINANCIEROS	
PR-DDA-470	Recepción y control de los estados de cuenta bancarios
PR-DDA-490	Recepción y control de los pagos al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)
PR-DDA-500	Registro y control de las depreciaciones y amortizaciones

Conforme al Artículo Transitorio Primero del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros, la aplicación de dicho ordenamiento se realizará a partir del 31 de diciembre de 2012, por lo que quedarán pendientes de derogar los siguientes procedimientos:

Nombre del Procedimiento	
Código	
PR-DDA-320	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto
PR-DDA-340	Otorgamiento de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios
PR-DDA-360	Ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado
PR-DDA-380	Registro del presupuesto devengado
PR-DDA-410	Recepción, control y seguimiento de los recursos captados por la prestación de servicios
PR-DDA-420	Control y seguimiento diario de las inversiones en papel gubernamental, de los recursos financieros del IMPI
PR-DDA-430	Solicitud de transmisiones de tasas de acuerdo al tratado de cooperación de patentes (PCT)
PR-DDA-440	Conciliaciones bancarias
PR-DDA-450	Pago de impuestos federales
PR-DDA-460	Registro y control de los ingresos y egresos del Instituto
PR-DDA-480	Registro y control de los pasivos
PR-DDA-510	Recepción, control y registro de los viáticos
PR-DDA-520	Control y Registro del Fondo para Gastos Menores o de emergencia (FOGAME)
PR-DDA-600	Presupuesto de servicios personales
PR-DDA-465	Devolución de pagos

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

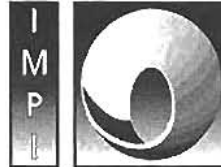
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO MEXICANO DE LA
PROPIEDAD INDUSTRIAL

Documento:	Actualización del Manual de Procedimientos.
Unidad Administrativa:	Administración
Versión :	1/2009.
Fecha de presentación ante el Órgano de Gobierno:	Viernes 19 de Junio de 2009
Mediante acuerdo No.:	18/2009/2*
Rubrica de quien Certifica:	Coordinación de Planeación Estratégica.

Este documento consta de 345 fojas, incluyendo ésta.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DIVISIONAL DE
ADMINISTRACION

Autorizó



Dirección General

Elaboró



Titular de la Unidad Administrativa

Revisión de Metodología



Coordinación de Planeación Estratégica

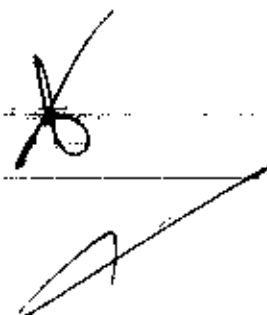
CONTENIDO

PRESENTACIÓN

CATALOGO DE PROCESOS

PROCEDIMIENTOS

MARCO JURÍDICO



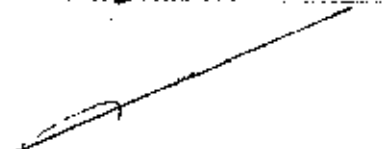
PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos ha sido desarrollado con la finalidad de proveer al lector, la descripción detallada de las actividades desempeñadas en la Dirección Divisional de Administración de conformidad a las funciones encomendadas y establecidas en los Artículos 19, del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y 23, del Estatuto Orgánico del propio Instituto,

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

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

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





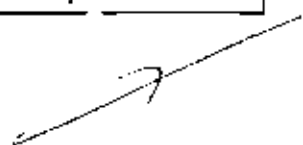
CATALOGO DE PROCESOS PROCEDIMIENTOS

PROCESOS		PROCEDIMIENTOS	
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE
DDA-1	Compra de bienes.	PR-DDA-006	Compra de artículos por adjudicación directa.
		PR-DDA-007	Compra de artículos por adjudicación directa con participación del comité.
		PR-DDA-008	Compra de artículos por invitación a cuando menos tres proveedores
		PR-DDA-009	Compra de artículos por invitación a cuando menos tres proveedores con participación del comité.
		PR-DDA-010	Compra de artículos por licitación pública.
DDA-2	Contratación de servicios.	PR-DDA-011	Contratación de servicios por adjudicación directa.
		PR-DDA-012	Contratación de servicios por adjudicación directa con participación del comité.
		PR-DDA-013	Contratación de servicios por invitación a cuando menos tres proveedores.
		PR-DDA-015	Contratación de servicios por licitación pública.
DDA-3	Almacén.	PR-DDA-016	Recepción y registro de artículos en el almacén.
		PR-DDA-017	Suministro de artículos de papelería y de oficina.
		PR-DDA-018	Suministro urgente de artículos de papelería y de oficina.
		PR-DDA-019	Inventario físico del almacén.
DDA-4	Activo fijo.	PR-DDA-020	Inventario del activo fijo.
		PR-DDA-021	Reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
		PR-DDA-023	Baja y destino final de bienes.
DDA-5	Servicios generales.	PR-DDA-025	Mantenimiento vehicular.
		PR-DDA-027	Mantenimiento y conservación de inmuebles.
		PR-DDA-029	Agencia de viajes.
		PR-DDA-031	Aseguramiento integral de bienes.



DDA-6	Presupuesto	PR-DDA-320	Elaboración del anteproyecto del presupuesto.
		PR-DDA-340	Otorgamiento de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes o servicios.
		PR-DDA-360	Ejercicio del presupuesto de egresos autorizado.
		PR-DDA-380	Registro del presupuesto devengado.
DDA-7	Tesorería	PR-DDA-410	Recepción, control y seguimiento de los recursos captados por la prestación de servicios.
		PR-DDA-420	Control y seguimiento diario de las inversiones en papel gubernamental, de los recursos financieros del IMPI.
		PR-DDA-430	Solicitud de transmisiones de tasas de acuerdo al tratado de cooperación de patentes "PCT".
		PR-DDA-440	Conciliaciones bancarias.
		PR-DDA-450	Pago de impuestos federales.
DDA-8	Contabilidad.	PR-DDA-460	Registro y control de los egresos e ingresos del instituto.
		PR-DDA-465	Devolución de Pagos
		PR-DDA-470	Recepción y control de los estados de cuenta bancarios.
		PR-DDA-480	Registro y control de los pasivos.
		PR-DDA-490	Recepción y control de los pagos al fondo de ahorro capitalizable (FONAC).
		PR-DDA-500	Registro y control de las depreciaciones y amortizaciones.
		PR-DDA-510	Recepción, control y registro de los viáticos.
PR-DDA-520	Control y registro del fondo para gastos menores o de emergencia (FOGAME).		
DDA-9	Presupuesto.	PR-DDA-600	Presupuesto de servicios personales.
DDA-10	Servicios personales.	PR-DDA-610	Plantilla de personal.
		PR-DDA-620	Movimientos de personal.
		PR-DDA-630	Rotación de personal.
		PR-DDA-640	Movimientos de alta y baja del ISSSTE.
		PR-DDA-670	Clave única de registro poblacional (CURP).

		PR-DDA-910	Termino de relación laboral.
DDA-11	Incidencias.	PR-DDA-640	Control de asistencias.
		PR-DDA-650	Control de incapacidades ISSSTE.
DDA-12	Nomina	PR-DDA-680	Cálculo, emisión, conciliación y pagos de nómina.
DDA-13	Enteros a terceros.	PR-DDA-690	Calculo y entero del impuesto sobre la renta ISR.
		PR-DDA-700	Cálculo y control de impuestos.
		PR-DDA-710	Cálculo y control de aportaciones de seguridad social ISSSTE.
		PR-DDA-720	Calculo y entero del 2% sobre nómina.
		PR-DDA-730	Calculo y entero del SAR - FOVISSSTE.
		PR-DDA-740	Pagos o enteros a terceros.
		PR-DDA-780	Prestamos ISSSTE corto plazo y complementarios.
		PR-DDA-790	Control y seguimiento del fondo de ahorro capitalizable FONAC.
		PR-DDA-800	Seguro de vida colectivo AHISA.
		PR-DDA-810	Seguro de gastos médicos mayores.
		PR-DDA-820	Seguro colectivo de retiro.
DDA-14	Prestaciones	PR-DDA-750	Control de prestaciones por nómina.
		PR-DDA-760	Prestaciones fuera de nómina.
		PR-DDA-980	Ahorro voluntario.
DDA-15	Pagos ajenos	PR-DDA-770	Contratos o convenios para descuento por nómina.
DDA-16	Constancias	PR-DDA-830	Hoja única de servicios.
		PR-DDA-840	Constancia de percepciones y retenciones.
DDA-17	Selección, reclutamiento y contratación	PR-DDA-860	Selección de personal.
		PR-DDA-870	Reclutamiento de personal.
		PR-DDA-880	Contratación de personal.
DDA-18	Credenciales	PR-DDA-890	Elaboración de credenciales.
		PR-DDA-970	Filiación.
DDA-19	Capacitación y evaluación.	PR-DDA-900	Evaluación del desempeño.
		PR-DDA-920	Programa anual de capacitación.
		PR-DDA-922	Capacitación.
		PR-DDA-940	Servicio social y practicas profesionales.



DDA-20	Seguridad e higiene.	PR-DDA-930	Comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo.
		PR-DDA-950	Protección civil.



MARCO JURÍDICO

LEYES:

Ley de la Propiedad Industrial.

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

Reformas y adiciones: D.O.F. 2-VIII-1994, 26-XII-1997, 17-V-1999, 26-I-2004, 16-VI-2005, 25-I-2006 y 6-V-2009.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009.

D.O.F. 10-XI-2008.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009.

D.O.F. 28-XI-2008.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006

Reformas y adiciones: D.O.F. 27-XII-2006, 01-X-2007, 13-XI-2008 y 31-XII-2008.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5-I-1983

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

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963

Reformas y adiciones: D.O.F. 28-I-1967, 28-XII-1972, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 31-XII-1975, 23-X-1978, 29-XII-1978, 31-XII-1979- 15-I-1980, 21-II-1983, 12-I-1984, 31-XII-1984, 22-XII-1987, 23-I-1998 y 3-V-2006.

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 1-IV-1970

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

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O.F. 31-III-2007.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

Reformas y Adiciones: D.O.F. 31-XII-2004, 26-XII-2005, 30-VI-2006, 21-VIII-2006 y 23-I-2009.

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

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

Reformas y Adiciones: D.O.F. 11-V-2004 y 6-VI-2006.

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-XII-1981



Reformas y adiciones: D.O.F. 30-IX-1982, 31-XII-1982, 28-XII-1982, 30-XII-1983, 31-XII-1984, 31-XII-1985, 30-IV-1986, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 5-I-1988, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 20-XII-1991, 20-VII-1992, 26-VII-1993, 30-XII-1993, 22-XII-1993, 22-VII-1994, 28-XII-1994, 1-IV-1995, 15-XII-1995, 13-V-1996, 30-XII-1996, 29-XII-1997, 29-V-1998, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 5-I-2004, 31-XII-2004, 25-X-2005, 1-XII-2005, 28-VI-2006, 18-VII-2006, 27-XII-2006, 1-X-2007, 1-VII-2008 Y 6-V-2009.

Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 29-XII-1978

Reformas y adiciones: D.O.F. 31-XII-1979, 30-XII-1980, 31-XII-1981, 30-IX-1982, 31-XII-1982, 30-XII-1983, 31-XII-1984, 31-XII-1985, 30-IV-1986, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 21-XI-1991, 20-VII-1992, 3-XII-1993, 29-XII-1993, 28-XII-1994, 27-III-1995, 15-XII-1995, 30-XII-1996, 15-V-1997, 29-XII-1997, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 30-XII-2001, 30-XII-2002, 31-XII-2003, 1-XII-2004, 7-VI-2005, 28-VI-2005, 8-XII-2005, 23-XII-2005, 22-VI-2006, 28-VI-2006, 18-VII-2006 y 1-X-2007.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

D.O.F. 31-XII-1985

Reformas y adiciones: D.O.F. 17-XI-1995, 29-V-1998, 31-XII-2000 y 1-X-2007.

Ley del Servicio de Administración Tributaria

D.O.F. 15-XII-1995

Reformas y adiciones: D.O.F. 4-I-1999, 12-VI-2003 y 6-V-2009.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 4-I-2000

Reformas y adiciones: D.O.F. 13-VI-2003, 7-VII-2005, 21-VIII-2006, 20-II-2007, 5-IX-2007, 1-X-2007, 2-VII-2008, 28-XII-2008 y 23-III-2009.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 4-I-2000

Reformas y adiciones: D.O.F. 13-VI-2003, 7-VII-2005, 1-X-2007 y 28-XI-2008.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002.

Reformas y adiciones: D.O.F. 23-II-2005.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004.

Reformas y adiciones: D.O.F. 31-VIII-2007.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004.

Reformas y adiciones: D.O.F. 30-IV-2009.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000.

Reformas y adiciones: D.O.F. 29-XII-2001, 13-VI-2003, 15-VI-2004 y 24-IV-2006.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932

Reformas y adiciones: 8-IX-1932, 14-IX-1932, 24-IX-1932, 10-II-1932, 31-VIII-1933, 8-IX-1933, 17-IV-1935, 8-V-1945, 31-XII-1946, 31-XII-1951, 29-XII-1982, 30-XII-1983, 30-XII-1982, 30-XII-1983, 13-I-1984, 8-II-1985, 26-XII-1990, 24-V-1996, 23-V-2000, 13-VI-2003, 18-VII-2006, 1-II-2008, 28-VI-2008 y 20-VIII-2008.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981

Reformas y adiciones: 31-XII-1982, 30-XII-1983, 31-XII-1984, 31-XII-1985, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 20-XII-1991, 18-XII-1992, 26-VII-1993, 3-XII-1993, 29-XII-1993, 2-VIII-1994, 28-XII-1994, 15-XII-1995, 10-V-1996, 30-XII-1996, 29-XII-1997, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 1-I-2002, 4-VI-2002, 30-XII-2002, 31-XII-2003, 19-XI-2004, 1-XII-2004, 13-V-2005, 21-XII-2005, 27-XII, 2006, 1-X-2007, 24-XII-2007 y 13-XI-2008.

REGLAMENTOS:

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 23-XI-1994

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

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 14-XII-1999

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

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-I-1990

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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 29-II-1984

Reformas y adiciones: D.O.F. 8-VII-1987, 30-VI-1988, 21-IV-1989, 15-V-1990, 31-III-1992, 4-X-1993, 2-VI-1997, y 21-V-2002.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 4-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

D.O.F. 15-III-1999

Reformas y adiciones: D.O.F. 7-V-2004

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 20-VIII-2001

Reformas y adiciones: D.O.F. 30-XI-2006.

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria

D.O.F. 22-X-2007.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006

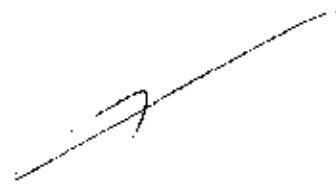
Reformas y adiciones: D.O.F. 5-IX-2007.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

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

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

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



DECRETOS Y ESTATUTOS:

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

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
D.O.F. 6-X-1993.
Reformas y adiciones: D.O.F. 27-I-2006.

Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
D.O.F. 21-II-2006.

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

ACUERDOS ADMINISTRATIVOS:

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

Acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 23-VIII-1995
Reformas y adiciones: D.O.F. 28-XII-1995, 10-XII-1996, 2- V -1997, 4 - V - 1998, 23 - II - 1999, 11 - X - 2000, 17- X -2001, 13 -XI- 2001, 24-XII-2001, 27-II-2002, 14 - III- 2002, 14-XI-2002, 4 - II - 2003, 8-X-2003, 27-X-2004, 23-III-2005 y 13-IX-2007.

Acuerdo por el que se señalan los días del año 2009 en los que el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial suspenderá labores
D.O.F. 29-I-2009

Acuerdo por el que se da a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 31 - III - 1999.

Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los Trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás Organismos Públicos e Instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 28-XII-1972.

Acuerdo por el que se establecen las normas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la realización de proyectos de inversión.
D.O.F. 28-VI-1993.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias.
D.O.F. 3-II-1997.



Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2009, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren.

D.O.F. 31-XII-2008

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.

D.O.F. 11-IV-1997.

Acuerdo por el que se dan a conocer a las dependencias y entidades que productos objeto de una licitación internacional, deberán incluir en sus bases, la manifestación de los licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional.

D.O.F. 27-IX-2001.

Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias.

D.O.F. 9-V-2005

Modelo de contrato que establece las estipulaciones que deberán contener los contratos de arrendamiento de inmuebles que con el carácter de arrendatarias celebren las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 3-II-1997

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros netos que podrán aplicar.

D.O.F. 17-V-2002.

Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales

D.O.F. 19-IX-2008

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, que la documentación relativa a infracciones a las leyes de Adquisiciones y Obras Públicas; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, deberá ser remitida a los titulares de responsabilidades de los órganos internos de control que les correspondan.

D.O.F. 16-XI-2003.

Acuerdo mediante al cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del Sector Público para la participación de las empresas Micro, Pequeñas y Medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de Integración Nacional.

D.O.F. 24-II-1994

Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 2-V-1994



Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 7-V-1997.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

A handwritten mark, possibly a signature or initials, is located in the bottom right corner of the page. It consists of a large, stylized 'X' or similar symbol.

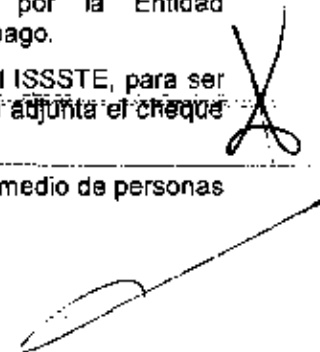
A long, horizontal handwritten mark, possibly a signature or a line, is located at the bottom right of the page, extending from the right edge towards the center.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

AHORRO VOLUNTARIO:	Sistema de "AHORRO VOLUNTARIO", por descuento en nómina.
ACCIDENTE DE TRABAJO:	<p>De acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, en el Art. 474 se establece como accidente de trabajo: "TODA LESIÓN ORGÁNICA O PERTURBACIÓN FUNCIONAL, INMEDIATA O POSTERIOR, O LA MUERTE, PRODUCIDA REPENTINAMENTE EN EJERCICIO O CON MOTIVO DE SU TRABAJO, CUALESQUIERA QUE SEAN EL LUGAR Y TIEMPO EN QUE SE PRESTE, INCLUIDOS LOS ACCIDENTES QUE SE PRODUZCAN AL TRASLADARSE EL TRABAJADOR DIRECTAMENTE DE SU DOMICILIO AL LUGAR DE TRABAJO Y DE ÉSTE A AQUÉL".</p> <p>Son aquellos eventos inesperados que producen lesiones en los trabajadores y se deben al contacto o exposición con objetos, sustancias, personas o animales, que alteran el orden de un proceso normal de trabajo y originan lesión personal, daño material o ambos.</p>
ALARMA:	Último de los tres posibles estados de mando que se producen en la fase de emergencia del subprograma de auxilio (prealerta, alerta y alarma), se establece cuando se han producido daños en la población, sus bienes y su entorno, lo cual implica la necesaria ejecución del subprograma de auxilio. Instrumento acústico, óptico o mecánico que al ser accionado según previo acuerdo, avisa la presencia o inminencia de una calamidad; por lo que al accionarse, las personas involucradas toman medidas preventivas necesarias de acuerdo a una preparación preestablecida.
ASISTENCIA:	Acción de estar o hallarse presente en el lugar.
ASPIRANTE:	Es cualquier persona interesada en trabajar en el Instituto.
BAJA:	Movimiento administrativo para la cancelación de descuento por nómina, de un empleado, del servicio o prestación que estaba recibiendo.
BATERÍA DE PRUEBAS:	Conjunto de pruebas Psicométricas.
CANDIDATO:	Es aquella persona que ha sido reclutada para participar en un proceso de selección, para ocupar un puesto vacante.
CARTERA DE BOLSA DE TRABAJO:	Es el archivo donde se concentran todo el currículo de las personas interesadas en trabajar en el Instituto.
CENTRO DE TRABAJO:	Es el lugar de la Dependencia o entidad donde el trabajador cotidianamente desarrolla sus actividades.
CERTIFICADO:	Documento final emitido por la Aseguradora que confirma la inscripción del Servidor Público y sus dependientes económicos.
COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE:	Son los organismos que se instituyen para investigar las causas de los accidentes y enfermedades en las áreas laborales, fomentar su prevención, así como orientar, apoyar y concientiar al trabajador en lo relativo a Seguridad e Higiene.

CONSENTIMIENTO:	Formato de inscripción con los datos principales del nuevo Servidor Público.
CONTRATO O CONVENIO:	Pacto por escrito que tiene por objeto la entrega de una cosa determinada a cambio de un precio cierto.
CONTROL DE CANDIDATOS PARA EVALUACIÓN:	Registro de los candidatos para ocupar un puesto vacante, donde se indica fecha, nombre, área, puesto, hora y fecha programada, fechas de proceso y resultado.
CREDENCIAL:	Documento de identificación con fotografía, que acredita al empleado del Instituto.
D D A:	Dirección Divisonal de Administración.
DELFIN:	Es la persona designada por la Unidad Interna, la cual deberá ejecutar las acciones de Protección Civil, cuando el coordinador de Protección Civil no asista al centro de trabajo. Y será quien en una emergencia o simulacro, se encargará de coordinar la revisión del inmueble con otros integrantes de la UIPC.
DESASTRE:	Una interrupción seria en el funcionamiento de la sociedad, causando grandes pérdidas humanas, materiales o ambientales, suficientes para que la sociedad afectada no pueda salir adelante por sus propios medios.
EMERGENCIA:	Evento repentino e imprevisto, que hace tomar medidas de prevención, protección y control inmediatas para minimizar sus consecuencias.
ENFERMEDADES DE TRABAJO:	Son padecimientos producidos por el constante contacto con microbios, polvos, humos, gases, ruido, frío, calor y contaminantes que se encuentran presentes en el ambiente de trabajo.
ENTIDAD:	Instancia oficial a la que debe de enterarse de los pagos que por retenciones de impuesto o aportaciones de seguridad social marca la ley, llámese ISSSTE, SAR/FOVISSSTE, TESORERÍA FEDERAL Y TESORERÍA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.
EXAMEN TÉCNICO:	Evaluación de conocimientos (teóricos y prácticos) requeridos para el desempeño de un puesto.
EVACUACIÓN:	Medida de seguridad por alejamiento de la población de la zona de peligro, en la cual debe preverse la colaboración de la población civil, de la manera individual o en grupos.
FILIACIÓN:	Inscripción en el padrón del Gobierno Federal.
FINIQUITO:	Trámite administrativo, que realiza el empleado ante el sistema de AHORRO VOLUNTARIO , para recibir su dinero ahorrado.
FORMATO:	Machote predeterminado y proporcionado por la Entidad correspondiente a la que habrá de enterarse el pago.
FORMATO TG1:	Machote predeterminado y proporcionado por el ISSSTE, para ser requisitado por el área de Nómina, al cual se le adjunta el cheque para su pago.
FORMULA PARA CALCULAR EL	ROTACIÓN = No de bajas en el año * 100 / Promedio de personas



ÍNDICE DE ROTACIÓN:	que trabajan durante un año en la empresa.
FUENTES DE RECLUTAMIENTO:	Son los medios que permiten el acercamiento a posibles candidatos para cubrir una vacante.
INTERNAS:	Son las fuentes de abastecimiento interno del IMPI y se refieren a los propios empleados que pertenecen al instituto y las recomendaciones de candidatos que estos pudieran hacer, así como la propia cartera de candidatos, que se va originando por acumulación del currículo recibidos de forma espontánea.
EXTERNAS:	Son las fuentes de abastecimiento que están fuera del IMPI, por ejemplo: agencias de empleos, medios de difusión (periódicos, radio, revistas especializadas, etc.), Universidades, Bolsas de Trabajo, grupos de intercambio de personal con otras dependencias o entidades o empresas. Fomenta posiciones de apertura al cambio, nuevos enfoques y metodologías de trabajo y, en definitiva, un ambiente empresarial abierto. Aprovecha las inversiones en formación efectuadas por otras empresas o por los propios candidatos.
IMPI:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
INCIDENCIA:	Número de casos o acontecimientos ocurridos que sobreviene en el curso de la asistencia de los empleados del Instituto
INSCRIPCIÓN:	Movimiento administrativo para dar de alta a un empleado en el nuevo servicio o prestación.
INSTITUTO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
MITIGACIÓN:	Son las medidas tomadas con anticipación al desastre y durante la emergencia, para reducir su impacto en la población, bienes y entorno.
MOVIMIENTO DE PERSONAL:	Es la acción que debe ejecutarse, para la actualización del Sistema de Nómina, en función del tipo de movimiento que deba aplicarse.
NOMBRAMIENTO:	Documento oficial que formaliza la relación de trabajo entre la Institución y el empleado.
PAGO O ENTERO:	Operación monetaria que se realiza vía cheque certificado o por transferencia electrónica, con el fin de saldar un adeudo o responsabilidad económica.
PERFIL DE PUESTOS:	Requisitos que debe satisfacer la persona que ocupa el puesto y las condiciones ambientales en las que se va a desarrollar el trabajo. Determinando el grado de escolaridad, habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo que requiere cada puesto en comparación con los demás.
PERSONA SELECCIONADA:	Persona que será contratada para ocupara el puesto vacante.
PLANTILLA DE PERSONAL:	Es el concentrado de información que resume, los datos laborales necesarios del Personal del Instituto.
PREALERTA:	Estado permanente de prevención de los organismos de respuesta de la protección civil, con base en la información sobre la probable presencia de un fenómeno destructivo.

PRESUPUESTO:	Cantidad de dinero calculado para hacer frente a los gastos generales por concepto de Servicios Personales, de los empleados del IMPI.
PRESTACIONES:	Las que la seguridad social u otras entidades otorgan en favor de sus beneficiarios, en dinero o en especie, para atender situaciones de necesidad, en virtud de un contrato o de una obligación legal. En el caso del IMPI las que marcan las Condiciones Generales de Trabajo.
PRESTACIONES POR NÓMINA:	Se entienden aquellas que tienen que ver con los trabajadores de base y de confianza, distintas de aquellas contempladas en la respectiva Ley, tales como: Día de las madres, día del padre, día del niño, Reyes, etc.
PREVENCIÓN:	Conjunto de disposiciones y medidas anticipadas cuya finalidad estriba en impedir o disminuir los efectos que se producen con motivo de la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre.
PROFESIOGRAMA:	Documento en el que se reflejan aquellas funciones que se realizan en el puesto, así como las características que deberá de tener el ocupante del mismo, y de esta forma cumplir con la misión para la que fue creado.
PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL:	Aquél que se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo, pertenecientes al sector público del Distrito Federal, al privado y al social; se aplica en los inmuebles correspondientes, con el fin de salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a ellos, así como de proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante la concurrencia de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
PROMOCIÓN:	Cambio en la asignación de puesto de una categoría inferior a otra de mayor jerarquía, dentro de la institución.
PROMOVENTES:	Es cualquier persona ajena al Instituto, que entra temporalmente a realizar un trámite o una gestión en alguna de las distintas divisiones.
REPORTE DE AUSENTISMO:	Es el concentrado de incidencias del Personal del Instituto.
REPORTE DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN:	Documento que contiene la información más relevante de la evaluación del candidato.
RIESGOS DE TRABAJO:	Son aquellos eventos como accidente o enfermedad, a los que está expuesto el trabajador durante el desarrollo de su actividad laboral.
ROTACIÓN DE PERSONAL:	Indica el nivel moral del trabajo, ya que este depende en gran parte de la integración y el ajuste del factor humano.
SELECCIÓN DE PERSONAL:	Obtener al personal idóneo para ocupara un puesto vacante.
SERVICIO EXTERNO:	Es cuando un proveedor externo ofrece un servicio o prestación que sea de beneficio para los empleados, estableciendo un contrato o convenio con el IMPI, y que sea descontado quincenalmente vía nómina (ej. seguros de vida, gastos médicos, autos, etc.).



SISTEMA DE NÓMINA:	Es el medio que contiene toda la información laboral y económica de todos los empleados del Instituto.
SOLICITUD DE EMPLEO:	Documento que contiene la información más relevante de un candidato a ocupar un puesto vacante, como lo son datos personales, datos familiares, escolares, familiares y laborales, así como referencias personales y datos generales.
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN:	Movimiento administrativo para dar de alta a un empleado en el programa de AHORRO VOLUNTARIO .
TABLA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA:	<i>Cuadro en el que se reflejan los resultados de la entrevista.</i>
TERCEROS:	Cualquier entidad oficial o particular con el que se tenga una obligación legal económica o que otorgue un servicio específico al Instituto por el cual tenga que efectuar un pago o entero que afecte al Capítulo 1000 (Servicios Personales).
TRANSFERENCIA:	Cambio físico de un área de trabajo a otra, sin que el puesto sufra alguna alteración en su categoría jerárquica.
VACANTE:	Puesto desocupado.

PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS



PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-006	VERSIÓN	1/2009	PAG.	1/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

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

1.1 POLÍTICAS

- 1) El área solicitante realizará su solicitud de compras mediante el formato SRM-03 (Solicitud de compras), a la Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2) El área solicitante elabora el dictamen mismo que justificará la necesidad de adquirir un bien o servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3) La Coordinación Departamental de Adquisiciones verificará que el procedimiento de compra este apegado a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 4) La Subdirección Divisonal 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, 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.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

Dirección Divisonal de Administración, Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones, Área del almacén y Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

1.4 PROCEDIMIENTO

Área solicitante

PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-006	VERSIÓN	1/2009	PAG.	2/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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

Subdirección Divisinal 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.

Área 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 Divisinal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección Divisinal de Recursos Materiales y Servicios Generales

6. Recibe cuadro comparativo, determina el proveedor con el que se realizará 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 Divisinal de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

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

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

PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA

Instituto
Mexicana
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-006	VERSIÓN	1/2009	PAG.	3/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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.

Área de Almacén

12. Recibe copia y archiva temporalmente.

Subdirección Divisonal 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.

Área almacén

15. Recibe y revisa que la mercancía cumpla con las cualidades 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 la factura y del formato SRM-01, y procede a la elaboración del cheque y efectúa el pago.

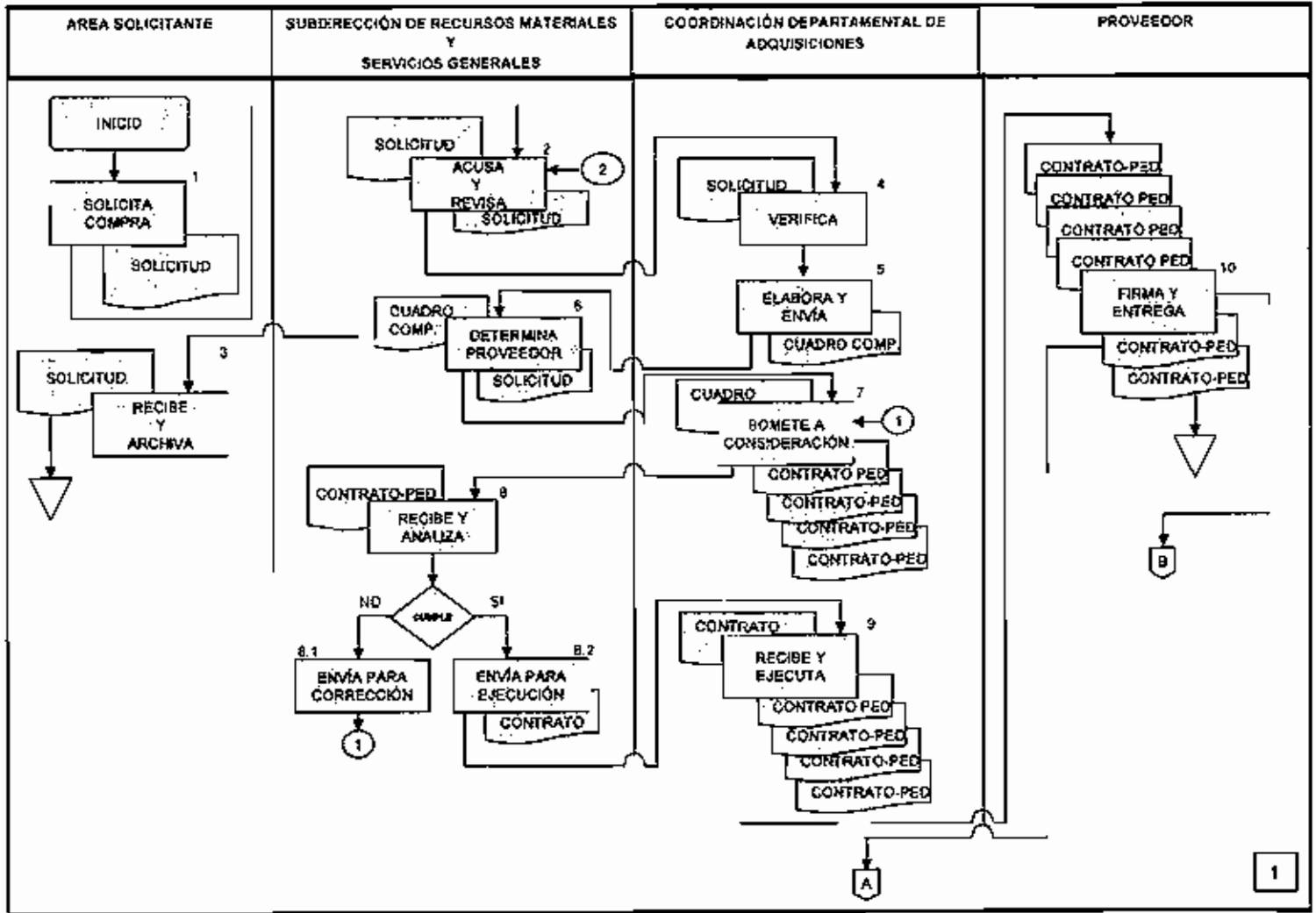
Fin del procedimiento

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-006	VERSIÓN	1/2009	PAG.	4/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



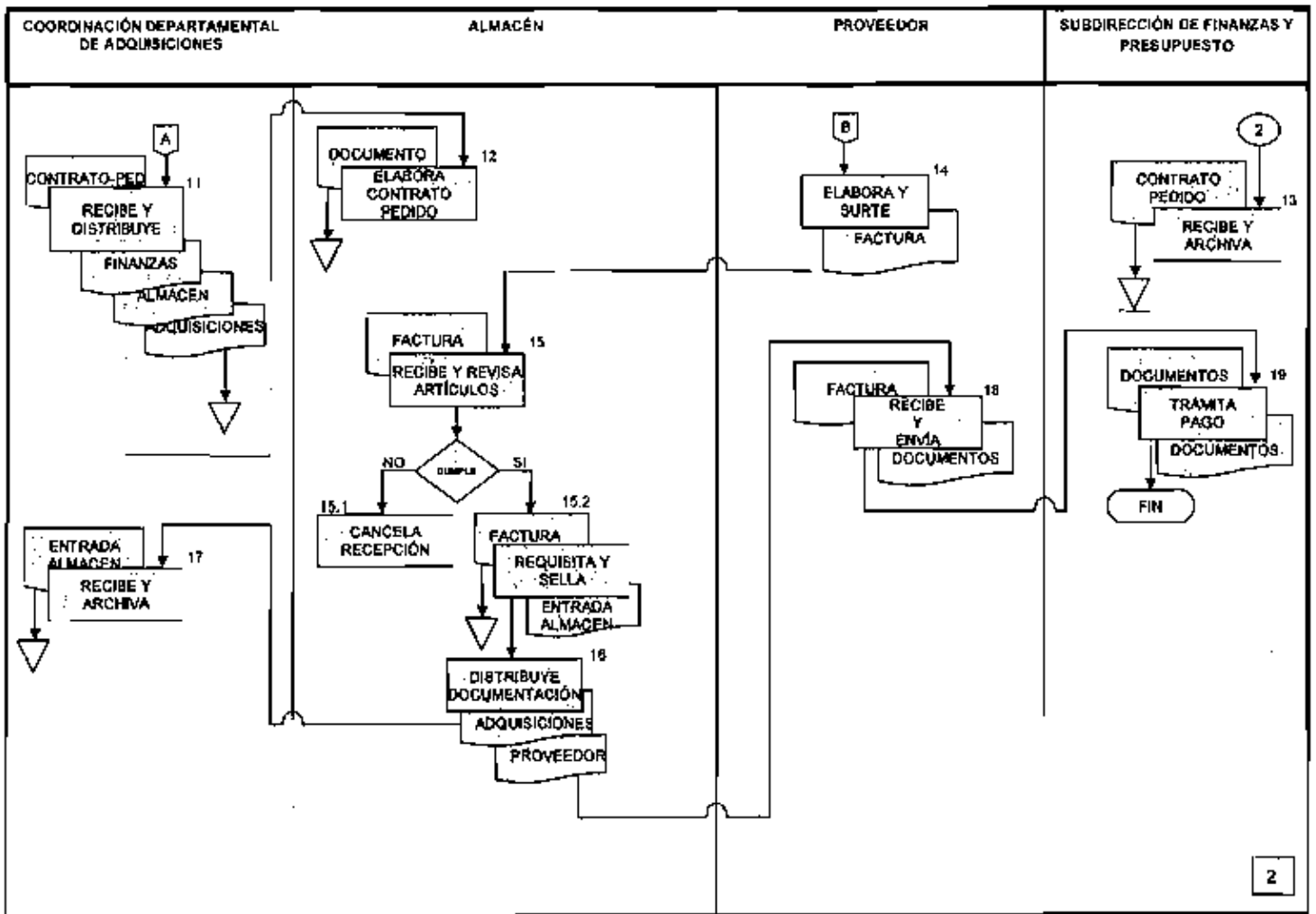
~~_____~~

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-ODA-006	VERSIÓN	1/2009	PAG.	5/5
LIBERACIÓN	05/08/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR ADJUDICACIÓN
DIRECTA CON PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-007	VERSIÓN	1/2009	PAG.	1/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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

1.1 POLÍTICAS

- 1) El área solicitante realizara su solicitud de compras directas mediante el sistema integral de Recursos Materiales enviando 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, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3) La Coordinación Departamental de Adquisiciones recibirá la solicitud de compra en el sistema integral de Recursos materiales y vigilará que el procediendo 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 del algún artículo
- 5) La adquisición de los artículos se realizara en las mejores condiciones de compraventa, 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.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

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

1.4 PROCEDIMIENTO

Área solicitante

PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR ADJUDICACIÓN
DIRECTA CON PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-007	VERSIÓN	1/2009	PAG.	2/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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.

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

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

Área 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.

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

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.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

6. Recibe y revisa la documentación y verifica que la documentación cumpla con la normatividad.
 - a. No cumple, remite a la Coordinación Departamental de Adquisiciones para su atención.
 - b. 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

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR ADJUDICACIÓN
DIRECTA CON PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-007	VERSIÓN	1/2009	PAG.	3/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

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

8.1 No cumpla, 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

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

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 y elabora contrato – pedido y lo envía al proveedor para su firma.

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.

Área del almacén

15. Recibe copia y archiva temporalmente.

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR ADJUDICACIÓN
DIRECTA CON PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-007	VERSIÓN	1/2009	PAG.	4/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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.**

Área del almacén

**18. Recibe y revisa que la mercancía cumpla con las cualidades 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 y copia
(amarilla).**

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

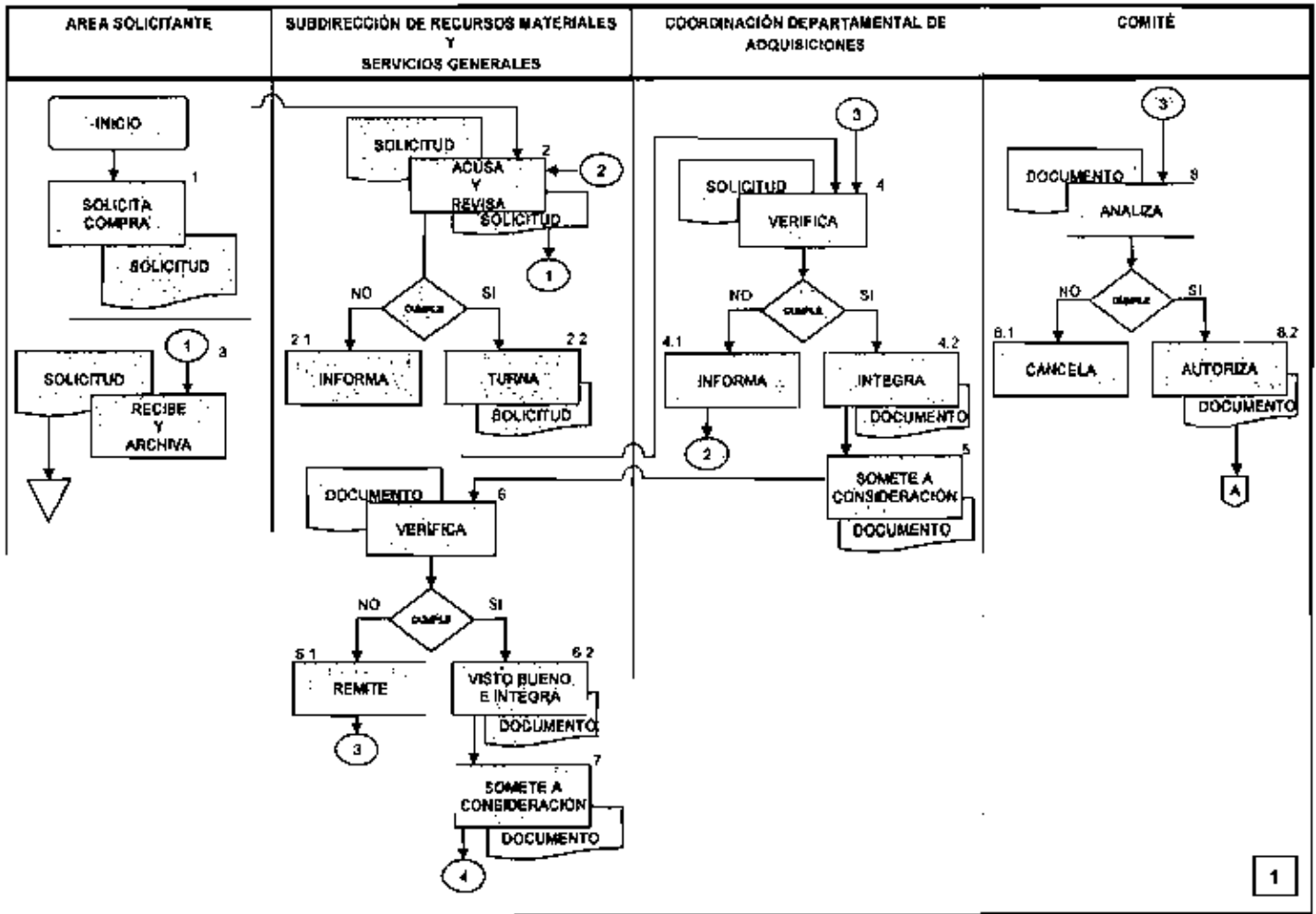


**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR ADJUDICACIÓN
DIRECTA CON PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-007	VERSIÓN	1/2009	PAG.	5/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

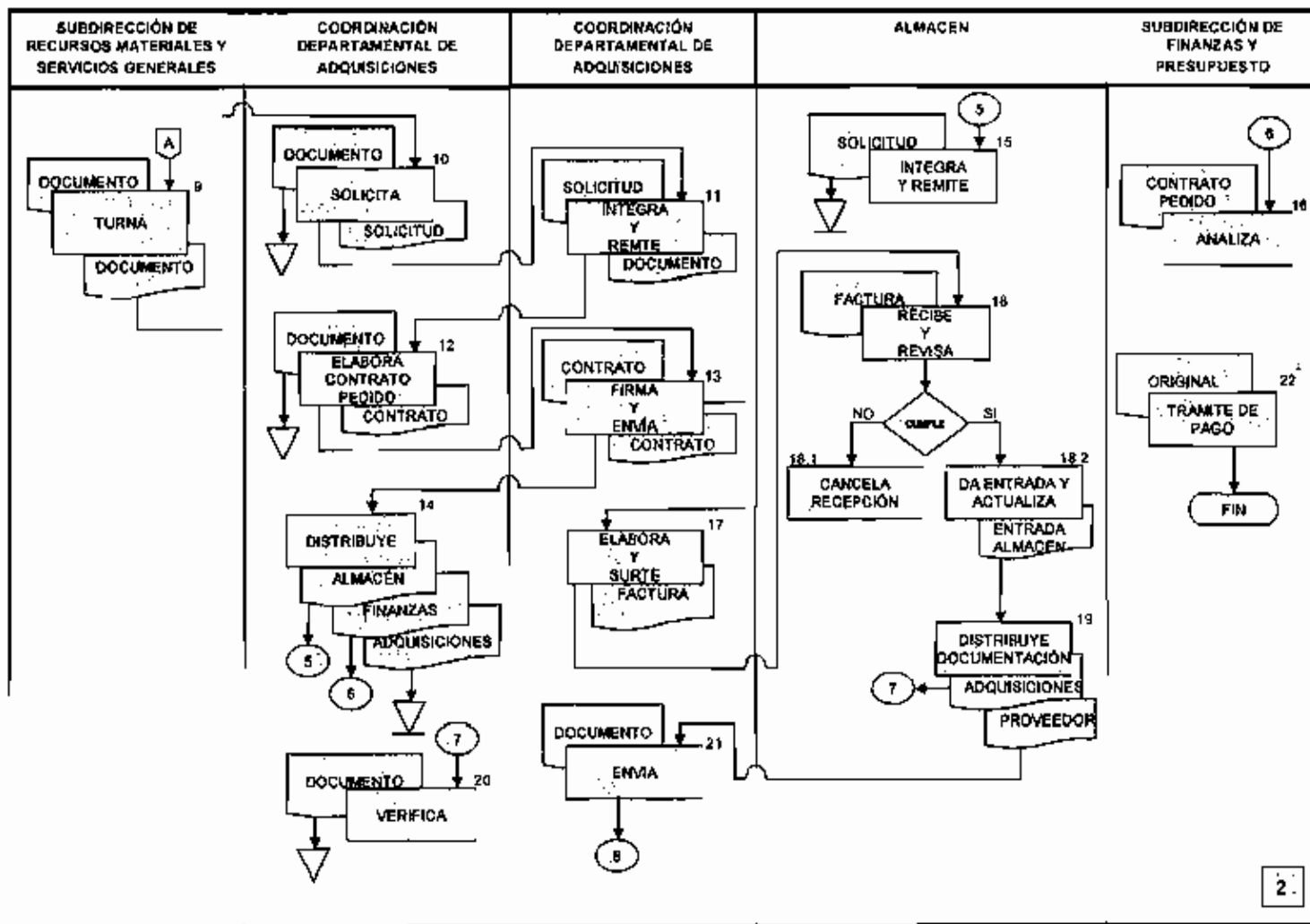


**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR ADJUDICACIÓN
DIRECTA CON PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-007	VERSIÓN	1/2009	PAG.	6/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



[Handwritten signature]

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACIÓN A
CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

de la Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-008	VERSIÓN	1/2009	PAG.	1/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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.

1.1 POLÍTICAS

- 1) El área solicitante realizará su solicitud de compras mediante el formato SRM-03 (Solicitud de compras), a la Subdirección Divisinal de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2) El área solicitante elabora el dictamen mismo que justificará la necesidad de adquirir un bien o servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3) La Coordinación Departamental de Adquisiciones verificará que el procedimiento de compra este apegado a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 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, 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.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

Dirección Divisinal de Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones, Área del almacén y Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

1.4 PROCEDIMIENTO

Área solicitante

~~1. Solicita por medio del formato SRM-03 (solicitud de compra) autorizado por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, especificaciones técnicas y dictamen con~~

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACIÓN A
CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-008	VERSIÓN	1/2009	PAG.	2/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

justificación para la compra de los artículos que no cuenta con existencias en el área del almacén.

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

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

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

Área solicitante

3. Recibe acuse de recibo y archiva temporalmente

Coordinación Departamental de Adquisiciones

4. Verifica que la documentación cumpla con la normatividad.

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

Si cumple, Integra la documentación necesaria:

- **Solicitud SRM-03 y especificaciones técnicas.**
- **Dictamen con justificación.**
- **Elabora bases de invitación**

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

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales

6. Revisa y turna a la Coordinación Departamental de Adquisiciones para su trámite.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

7. Elabora la invitación a cuando menos tres proveedores y la turna a la Subdirección Divisonal de Recursos Materiales.

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales

8. Envía al proveedor la invitación y solicita su confirmación.

Proveedor

9. Confirma y elabora propuestas de oferta técnica y económica, y envía a la Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACIÓN A
CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-008	VERSIÓN	1/2009	PAG.	3/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORO	RNB	APROBÓ	FJRS

10. Recibe y convoca a la Contraloría Interna, Área Jurídica y Área Solicitante para la participación en el evento de aperturas de ofertas.
11. Acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, análisis de las aceptadas y elaboración del dictamen técnico por el Área Solicitante.
- 11.1 No procede se cancela la compra.
- 11.2 Si procede continúa con la actividad 12.
12. Se elabora cuadro comparativo, dictamen de adjudicación, se levanta acta de fallo y se informan los resultados a los participantes y al ganador se le solicita la siguiente documentación.
- Acta Constitutiva.
 - Poder Notarial
 - Registro Federal de Contribuyentes.
 - Fianza.
 - Comprobante de domicilio.

Proveedor

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

Coordinación Departamental de Adquisiciones.

14. Recibe y elabora contrato y lo envía al proveedor para su firma.

Proveedor

15. Recibe formato SRM-04, firma de conformidad y entrega a la Coordinación Departamental de Adquisiciones original y dos copias, para recabar firmas de autorización.

Coordinación Departamental de Adquisiciones.

16. Recibe SRM-04 en original y 3 copias, recaba firmas de autorización y remite respectivamente una copia a la Subdirección Divisonal de Finanzas y presupuestos, otra al almacén y el original archiva.

Área del almacén

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

Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.

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

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACIÓN A
CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-008	VERSIÓN	1/2009	PAG.	4/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

Proveedor

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

Área del almacén

20. Recibe y revisa que la mercancía cumpla con las cualidades establecidas en el contrato y en la factura.

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

20.2 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.

21. Envía copia (azul) del formato SRM-01 (entrada de almacén) y de la factura a la Coordinación Departamental de Adquisiciones, y se entrega al proveedor el original de la factura y original y copia del formato SRM-01 .

Coordinación Departamental de Adquisiciones.

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

Proveedor

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

Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.

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

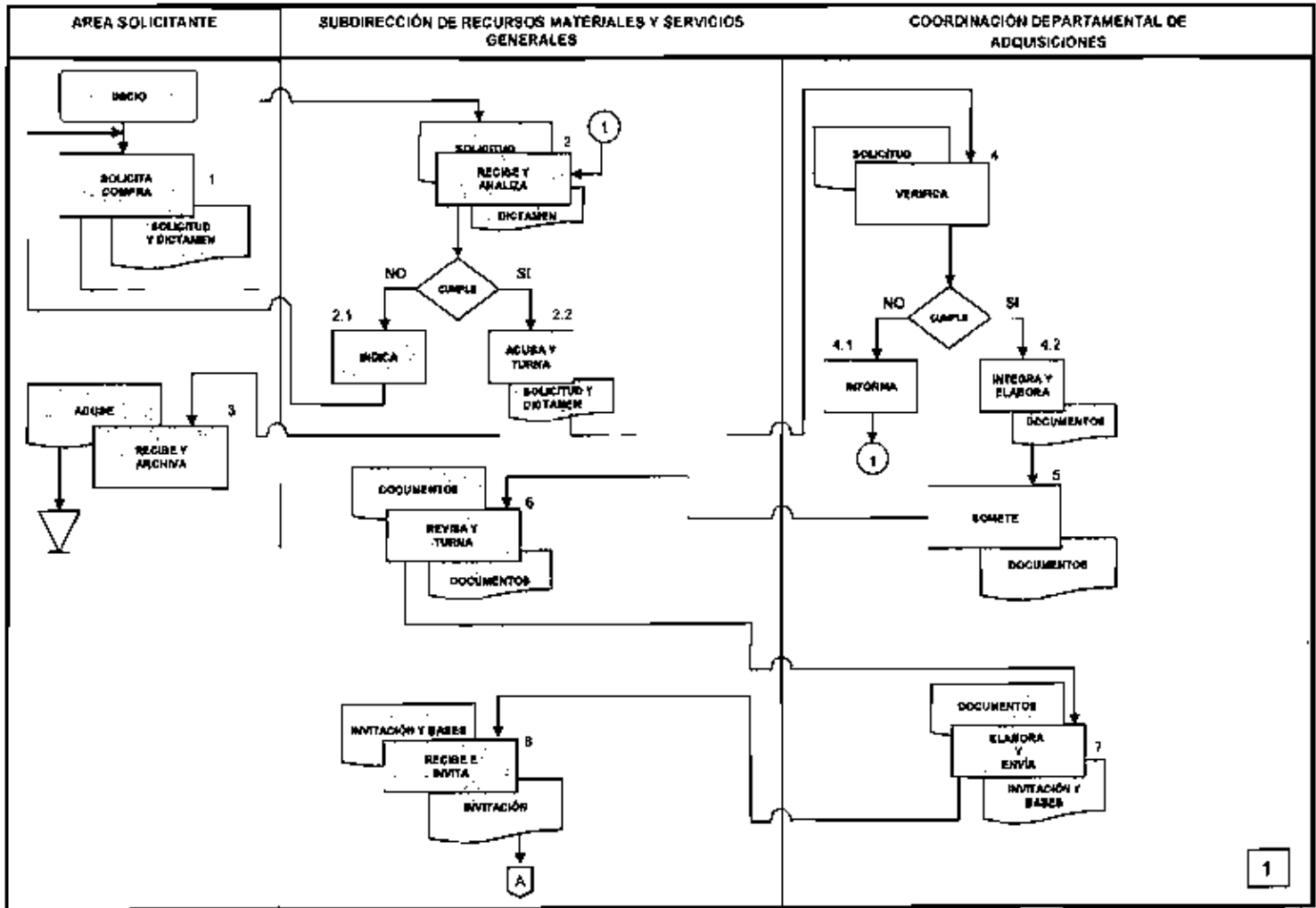
Fin del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACIÓN A
CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DOA-008	VERSIÓN	1/2009	PAG.	5/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

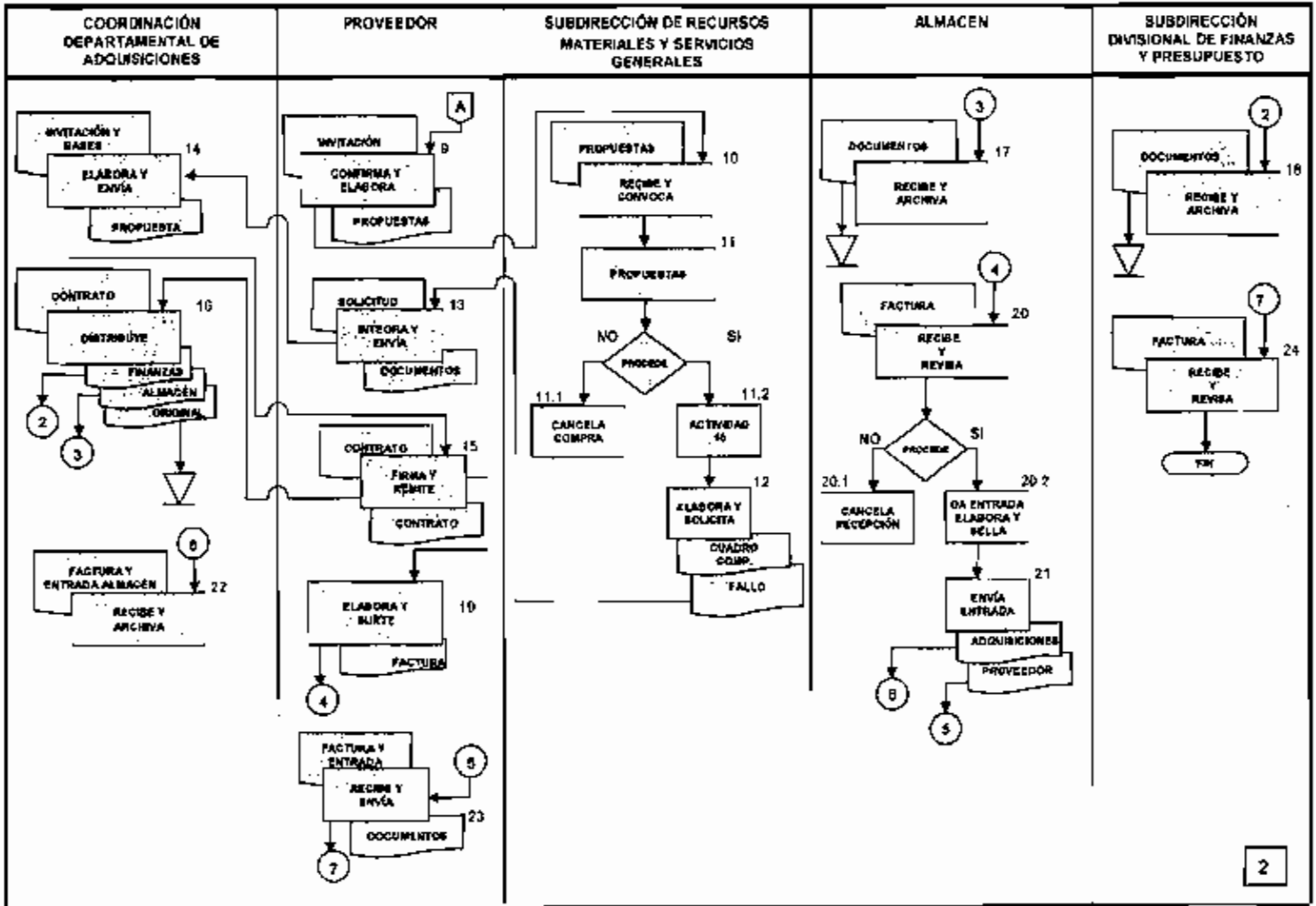


PROCEDIMIENTO COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

Instituto
de la Propiedad
Mexicano Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-008	VERSIÓN	1/2009	PAG.	6/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



~~Handwritten signature~~

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACIÓN A
CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES CON
PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-009	VERSIÓN	1/2009	PAG.	1/7
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBO	FJRS

OBJETIVO

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

1.1 POLÍTICAS

- 1) El área solicitante realizará su solicitud de compras mediante el formato SRM-03 (Solicitud de compras), a la Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2) El área solicitante elabora el dictamen mismo que justificará la necesidad de adquirir un bien o servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3) La Coordinación Departamental de Adquisiciones verificará que el procedimiento de compra este apegado en alguno de los supuesto del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 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, 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.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

Dirección Divisonal de Administración, Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones, Área del almacén y Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACIÓN A
CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES CON
PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-009	VERSIÓN	1/2009	PAG.	2/7
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

1.4 PROCEDIMIENTO

Área solicitante

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

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

2.1 No cumple, remite al área solicitante la solicitud 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

Área Solicitante

3. Recibe acuse de recibo y archiva temporalmente

Coordinación Departamental de Adquisiciones

4. Recibe petición SRM-03, verifica que cumpla con la normatividad.

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

4.2 Si cumple, integra la documentación necesaria

- Solicitud SRM-03 y especificaciones técnicas.
- 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 Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACIÓN A
CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES CON
PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-009	VERSIÓN	1/2009	PAG.	3/7
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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

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

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

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

Coordinación Departamental de Adquisiciones

9. Elabora la invitación a cuando menos tres Proveedores, solicitando las propuestas: técnica y económica.

Subdirección Divisinal de Recursos Materiales y Servicios Generales

10. Envía a los proveedores la invitación y solicita su confirmación mediante la entrega de las bases.

Proveedor

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

Subdirección Divisinal de Recursos Materiales y Servicios Generales

12. Recibe y convoca al Organo Interno de Control, Área Jurídica y Área Solicitante para la participación en el evento de apertura de ofertas.

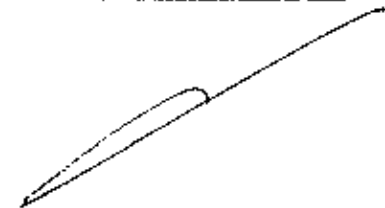
13. Apertura de propuestas técnicas, análisis de las aceptadas y elaboración del dictamen técnico por el Área Solicitante.

13.1 No procede, se cancela la compra.

13.2 Si procede, se continúa con la actividad 14.

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

- **Acta Constitutiva**
- **Poder Notarial**
- **Registro federal de Contribuyentes**
- **Fianza**
- **Comprobante de domicilio**



**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACIÓN A
CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES CON
PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ**

de la Instituto
Mexicano
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-ODA-009	VERSIÓN	1/2009	PAG.	4/7
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBO	FJRS

Proveedor

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

Coordinación Departamental de Adquisiciones

16. Recibe y elabora Contrato y lo envía al Proveedor para su firma.

Proveedor

17. Recibe formato SRM-04, firma de conformidad y envía a la Coordinación Departamental de Adquisiciones original y 3 copias.

Coordinación Departamental de Servicios Generales

18. Recibe formato SRM-04 en original y 3 copias, recaba las firmas de autorización, remite respectivamente una copia a la Subdirección de Finanzas y otra al almacén, entrega una copia al Proveedor y archiva el original.

Área del Almacén

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

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto

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

Proveedor

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

Área del Almacén

22. Recibe y revisa que la mercancía cumpla con las características y cantidades establecidas en el contrato y en la factura.

22.1 No cumple, se cancela la recepción de los artículos

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

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

Coordinación Departamental de Adquisiciones

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACIÓN A
CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES CON
PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ**

Instituto
de la Mexicano
Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-ODA-009	VERSIÓN	1/2009	PAG.	5/7
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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

Proveedor

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

Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.

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

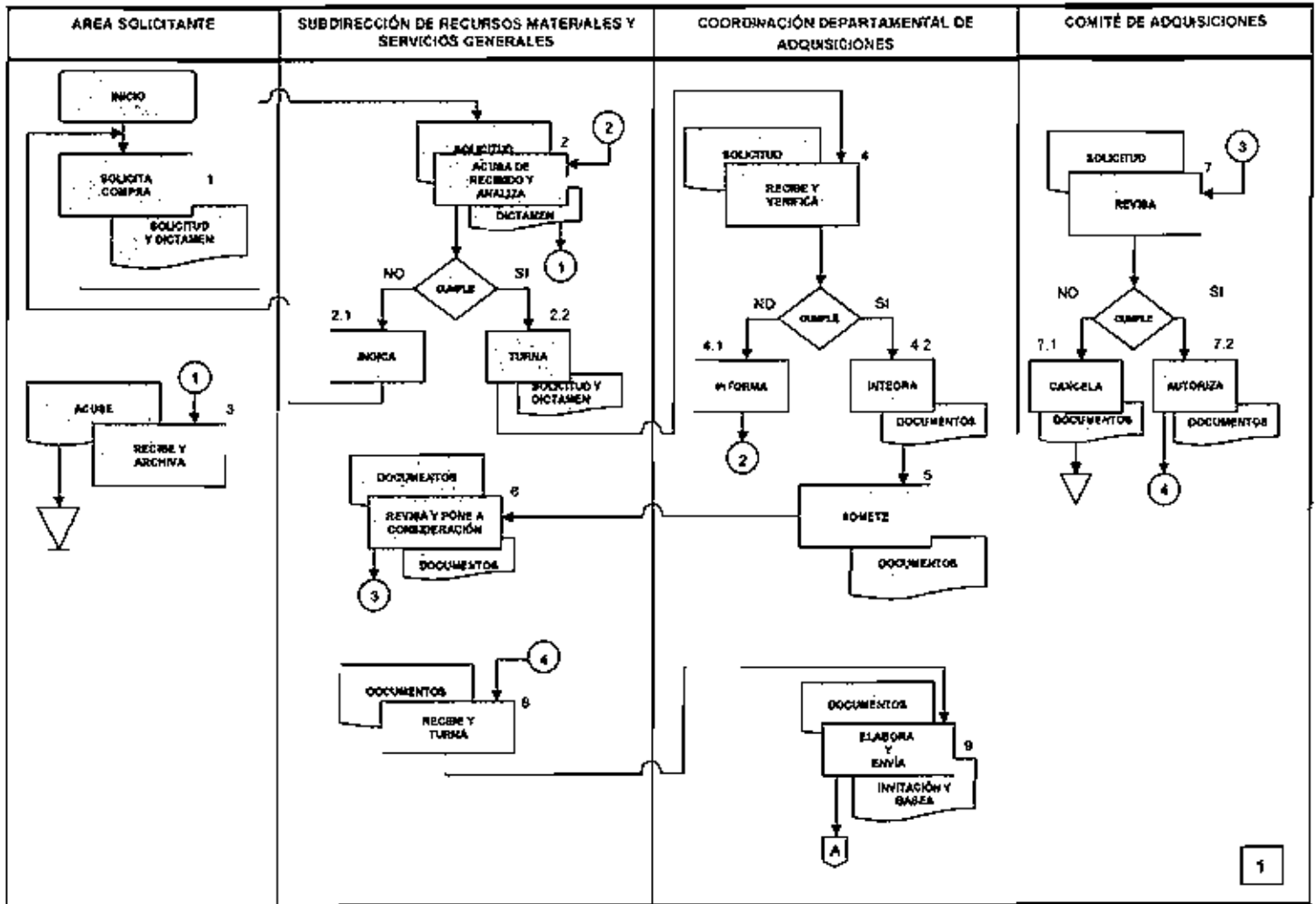
Fin del procedimiento

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACIÓN A
CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES CON
PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-009	VERSIÓN	1/2009	PAG.	6/7
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



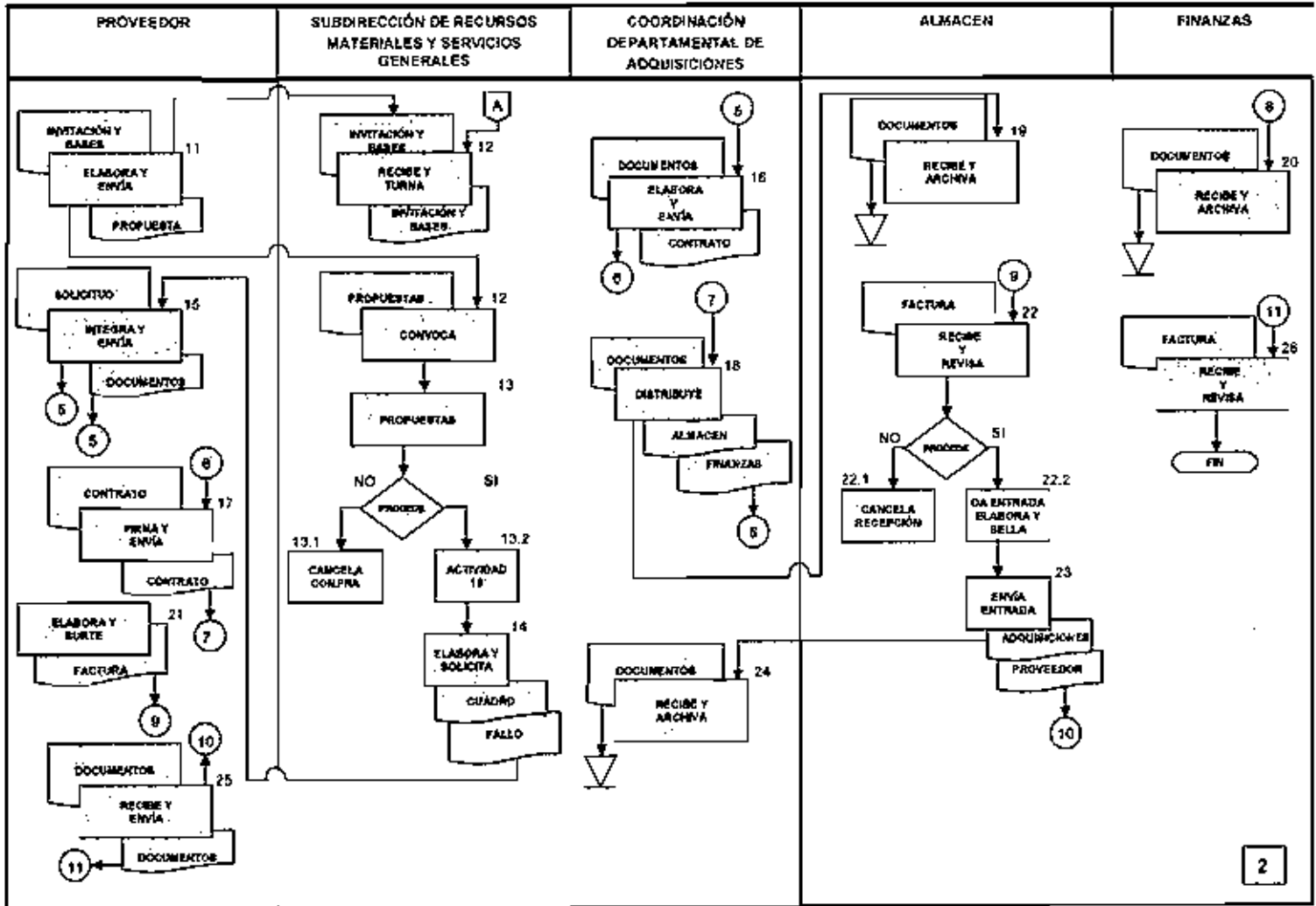
[Handwritten signature]

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR INVITACION A
CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES CON
PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ**

Instituto
de la Propiedad
Mexicano Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-009	VERSIÓN	1/2009	PAG.	7/7
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR LICITACIÓN
PÚBLICA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-010	VERSIÓN	1/2009	PAG.	1/7
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBO	FJRS

OBJETIVO

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

1.1 POLÍTICAS

- 1) El área solicitante realizará su solicitud de compras mediante el formato SRM-03 (Solicitud de compras), a la Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2) El área solicitante elabora el dictamen mismo que justificará la necesidad de adquirir un bien o servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3) La Coordinación Departamental de Adquisiciones verificará que el procedimiento de compra este apegado a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 4) El Subdirector Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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, 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.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

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

1.4 PROCEDIMIENTO

Área solicitante

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR LICITACIÓN
PÚBLICA**

Instituto
Mexicana
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-00A-010	VERSIÓN	1/2009	PAG.	2/7
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

1. Solicita por medio del formato SRM-03 (solicitud de compra), autorizado por la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto en original, especificaciones técnicas y dictamen con justificación para la compra de los artículos y con el sello de no existencia 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 indicando el motivo por el cual no procede.

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

Área 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, asigna folio e integra la documentación necesaria:

- Solicitud SRM-03, con copia.
- Dictamen con justificación.
- Especificaciones técnicas
- 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. Recibe, revisa y somete a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la petición.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

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

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

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR LICITACIÓN
PÚBLICA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-010	VERSIÓN	1/2009	PAG.	3/7
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

Coordinación Departamental de Adquisiciones

9. Elabora y envía invitación con eventos programados para la asistencia de la Contraloría, Área Jurídica, y Área solicitante.

10. 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 Secretaría de la Función Pública, para lo procedente.

Dirección General del Diario Oficial de la Federación.

11. Recibe y publica convocatoria para proveedores.

Proveedor

12. 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.

13. Realiza evento con proveedores para aclarar dudas sobre bases que formarán parte de la Licitación.

Proveedores

14. 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.

15. Inicia el evento de Licitación con la participación de un representante de las siguientes áreas: Órgano Interno de Control, Área Jurídica y Área solicitante, con la apertura de ofertas.

16. Apertura de propuestas técnicas, análisis de las aceptadas y elaboración del dictamen técnico por el área solicitante.

16.1 No procede se cancela el proceso.

16.2 Si procede continua con la actividad 17

17. Se procede con la apertura de oferta económica, se da lectura en voz alta al importe de las propuestas que contengan los documentos.

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR LICITACIÓN
PÚBLICA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-010	VERSIÓN	1/2009	PAG.	4/7
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

18. 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 Contribuyente.**
- **Fianza 10% por cumplimiento de contrato.**
- **Comprobante de domicilio.**

Proveedor

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

Coordinación Departamental de Adquisiciones

20. Elabora Contrato-Pedido SRM-04 y lo envía al proveedor para su firma.

Proveedor

21. Recibe formato SRM-04, firma de conformidad y entrega a la Coordinación Departamental de Adquisiciones original y 3 copias.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

22. Recibe SRM-04 en original y 3 copias, recaba las firmas de autorización, entrega una copia al proveedor, remite una copia a la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto, otra al almacén y el original se archiva.

Área del almacén

23. Recibe copia y archiva temporalmente.

Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto

24. Recibe copia y archiva temporalmente

Proveedor

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

Área almacén

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

26.1 No cumple, se cancela la recepción de los artículos y se notifica al Área de Adquisiciones.

26.2 Si cumple, se da entrada de artículos en el almacén mediante formato SRM-04 (entrada del almacén), en original y dos copias actualiza registros y sella factura con copia, conservando la copia.

**PROCEDIMIENTO
COMPRA DE ARTICULOS POR LICITACIÓN
PÚBLICA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-010	VERSIÓN	1/2009	PAG.	5/7
LIBERACIÓN	06/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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

Coordinación Departamental de Adquisiciones

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

Proveedor

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

Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

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

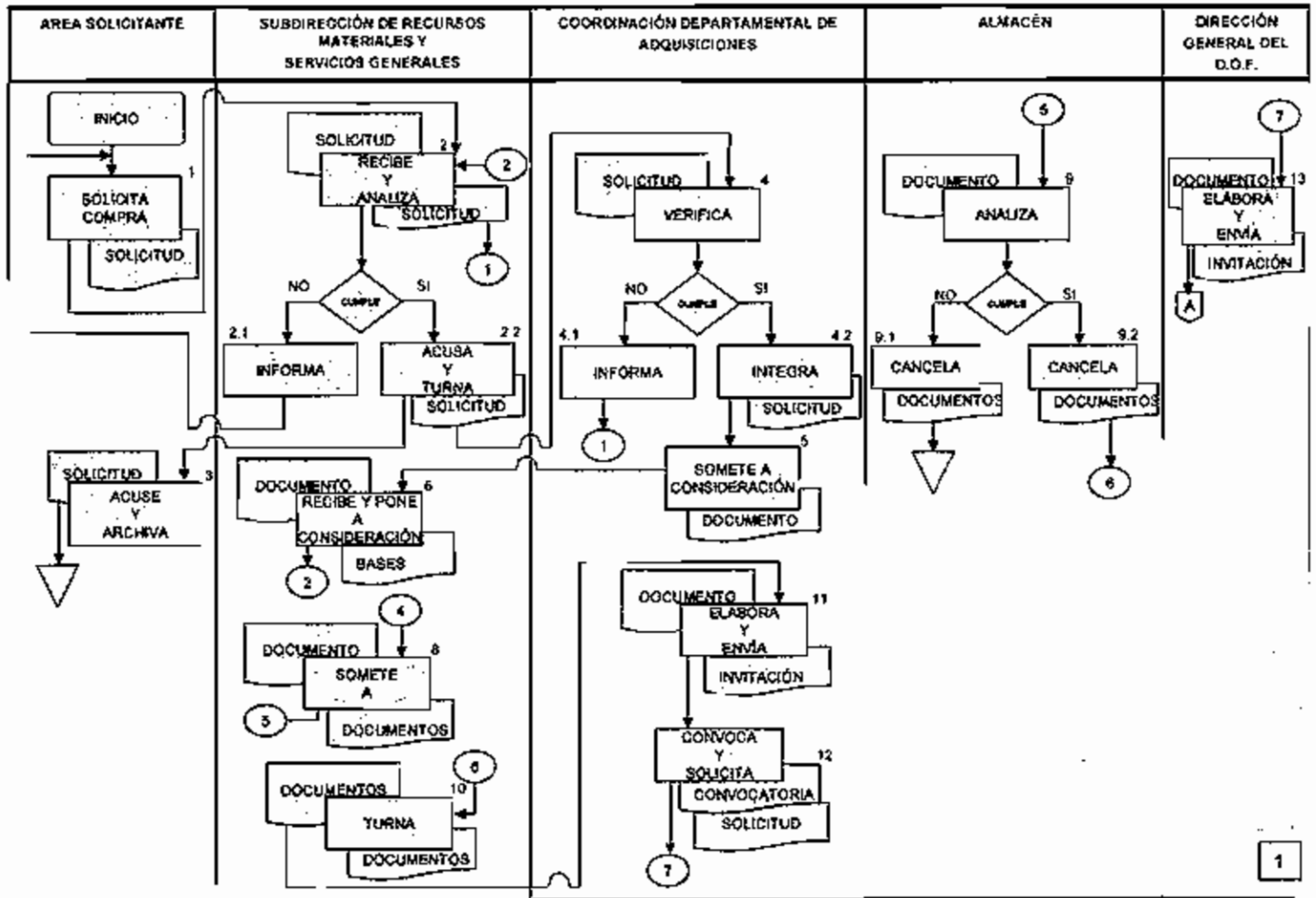
Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO COMPRA DE ARTICULOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-010	VERSIÓN	1/2009	PAG.	6/7
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

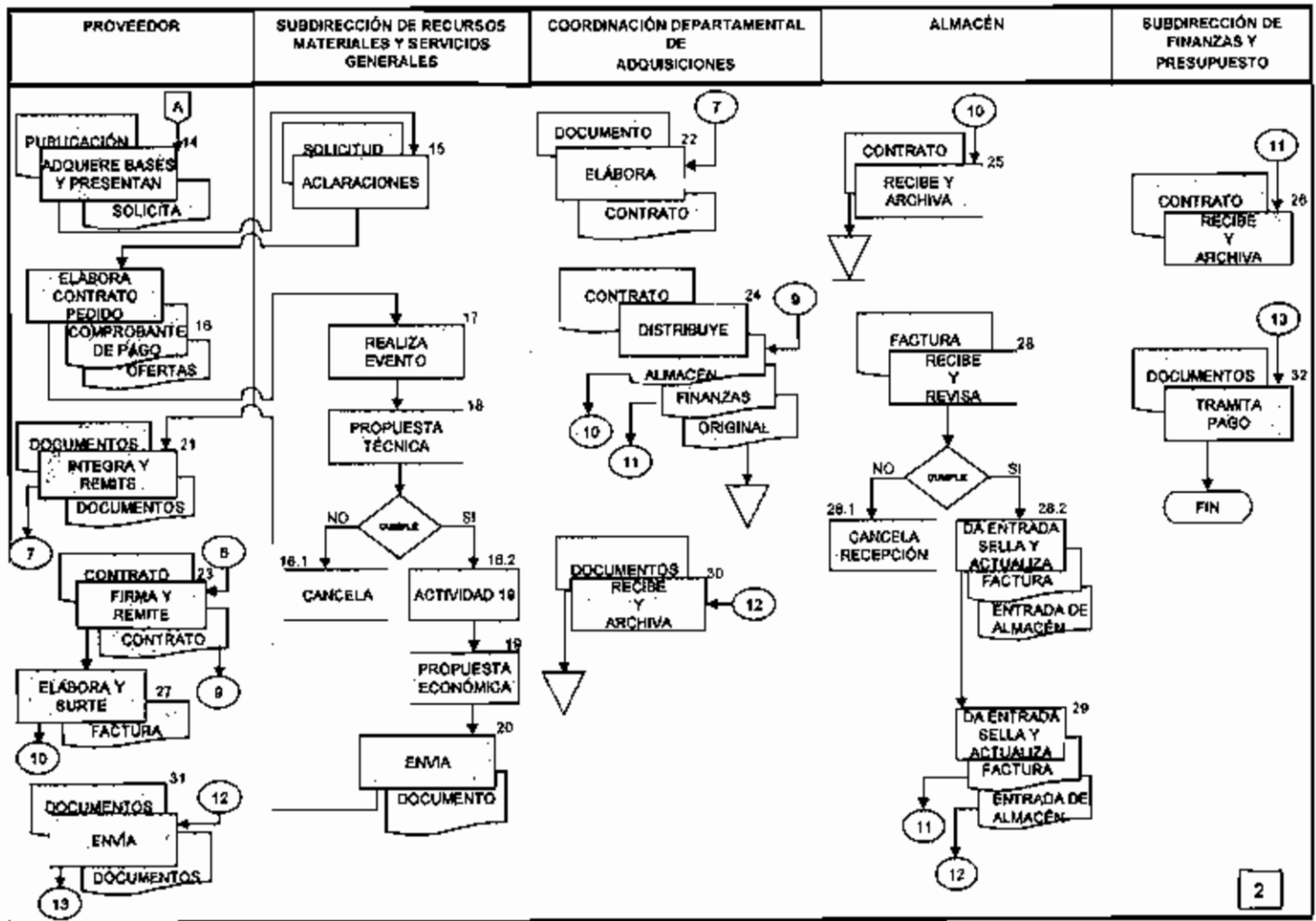


PROCEDIMIENTO COMPRA DE ARTICULOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-010	VERSIÓN	1/2009	PAG.	7/7
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-011	VERSIÓN	1/2009	PAG.	1/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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.

1.1 POLÍTICAS

1. El área solicitante realizará su solicitud de contratación de servicios mediante el formato SRM-03-S (solicitud de servicio) a la Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. El área solicitante elabora el dictamen mismo que justificará la necesidad de adquirir un bien o servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. La Coordinación Departamental de Adquisiciones verificará que el procedimiento de compra este apegado en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación.
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, 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.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

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

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-011	VERSIÓN	1/2009	PAG.	2/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

1.4 PROCEDIMIENTO

Área solicitante

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

Subdirección Divisonal 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.

Área 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 OSAD (Orden de Servicio por Adjudicación Directa) 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 la OSAD (Orden de Servicio por Adjudicación Directa) en original y 3 copias para su firma de conformidad.~~

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-011	VERSIÓN	1/2009	PAG.	3/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

Proveedor

10. Recibe, firma de conformidad y entrega 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, recaba las firmas de autorización, entrega al proveedor una copia y remite respectivamente 1 copia a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto, una al Área solicitante y una para la Coordinación Departamental de Servicios Generales para seguimiento y el original lo archiva.

Área 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.

Área solicitante

16. Atiende y revisa que el servicio solicitado cumpla con las cualidades y cantidades establecidas en la OSAD (Orden de Servicio por Adjudicación Directa) 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 de la factura a la Coordinación Departamental de Servicios Generales y original 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 Servicios Generales.

~~Coordinación Departamental de Servicios Generales.~~

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA**

Instituto
de la Propiedad
Mexicano
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-011	VERSIÓN	1/2009	PAG.	4/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

19. Recibe copia de la factura y archiva

Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.

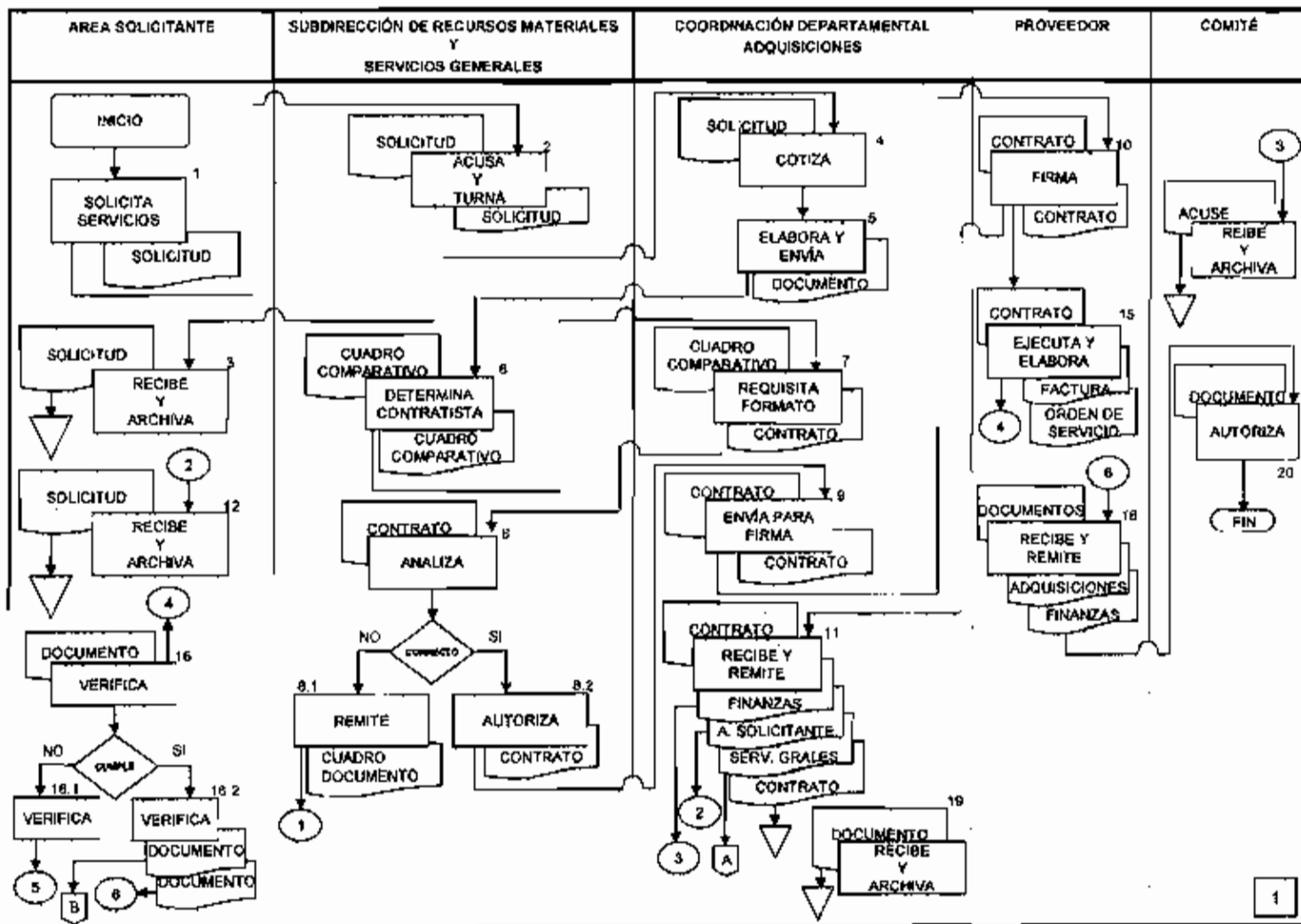
20. Recibe original de factura, orden de servicio con visto bueno, copia del acta entrega recepción y procede a la elaboración del cheque y efectúa el pago.

Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA



CÓDIGO	PR-DDA-011	VERSIÓN	1/2009	PAG.	5/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



~~XXXXXXXXXX~~

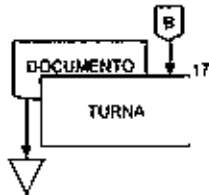
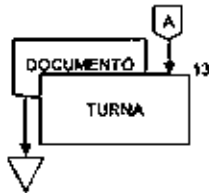
**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA**

Instituto
de la Propiedad
Mexicano
Industrial



CODIGO	PR-DDA-011	VERSION	1/2009	PAG.	6/6
LIBERACION	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES



**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA CON PARTICIPACIÓN
DEL COMITÉ**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-012	VERSIÓN	1/2009	PAG.	1/8
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

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

1.1 POLÍTICAS

1. El área solicitante realizará su solicitud de contratación de servicios mediante el formato SRM-03-S (solicitud de servicio) a la Subdirección Divisinal de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. El área solicitante elabora el dictamen mismo que justificará la necesidad de adquirir un bien o servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. La Coordinación Departamental de Adquisiciones verificará que el procedimiento de compra este apegado en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación.
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, 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.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

Dirección divisinal de Administración, Subdirección Divisinal de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinación Departamental de Adquisiciones, ~~Coordinación Departamental de Servicios Generales~~, Área Solicitante y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA CON PARTICIPACIÓN
DEL COMITÉ**

de la Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-012	VERSIÓN	1/2009	PAG.	2/8
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

1.4 PROCEDIMIENTO

Área solicitante

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

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2. Recibe petición SRM-03-S, especificaciones técnicas y dictamen de justificación y analiza que 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.

Área Solicitante.

3. Recibe acuse de recibo y archiva temporalmente

Coordinación Departamental de Adquisiciones

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

- 4.1 No cumple, remite a la Subdirección Divisonal 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 Divisonal de Recursos materiales y Servicios Generales para incluirlo en la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

Subdirección Divisonal 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.

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA CON PARTICIPACIÓN
DEL COMITÉ**

de la Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-012	VERSIÓN	1/2009	PAG.	3/8
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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 Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicio Generales

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

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.
- Comprobante de domicilio.

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 Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección Divisonal de Recursos materiales y Servicios Generales

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

Área Jurídica

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

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA CON PARTICIPACIÓN
DEL COMITÉ**

de la **Instituto
Mexicana
Propiedad
Industrial**



CÓDIGO	PR-DDA-012	VERSIÓN	1/2009	PAG.	4/8
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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 Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales

19. Remite ala 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.

Dirección Divisonal de Administración

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

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

Coordinación Departamental de Adquisiciones

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

Área 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

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA CON PARTICIPACIÓN
DEL COMITÉ**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-012	VERSIÓN	1/2009	PAG.	5/8
LIBERACION	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

Proveedor

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

Coordinación Departamental de Servicios Generales

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 de servicio.

Proveedor

31. Recibe original de la orden de servicio con visto bueno y envía con original de la factura a la Subdirección Divisional 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 Divisional de Finanzas y Presupuesto.

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

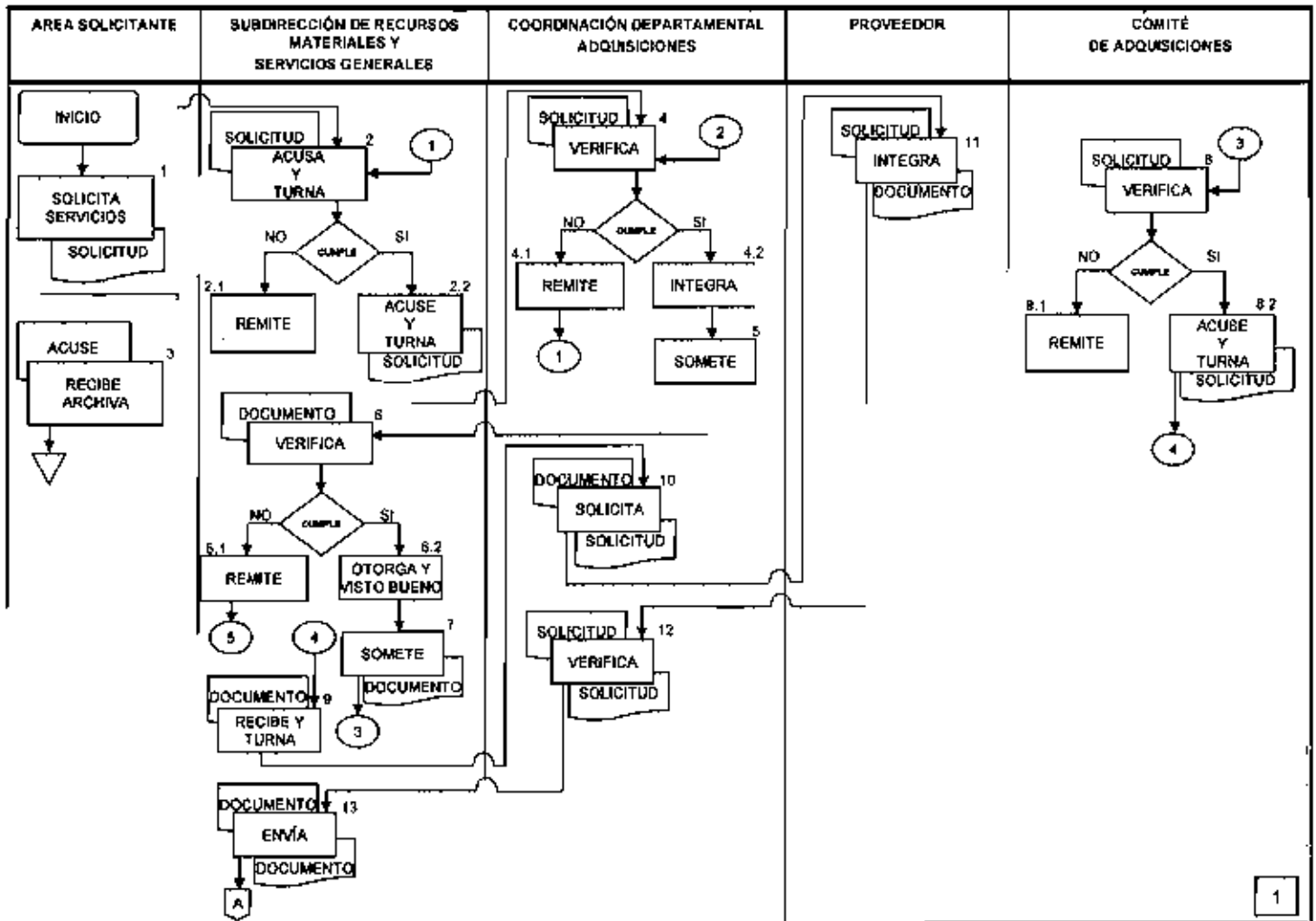
Fin del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA CON PARTICIPACIÓN
DEL COMITÉ**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-012	VERSIÓN	1/2009	PAG.	6/8
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



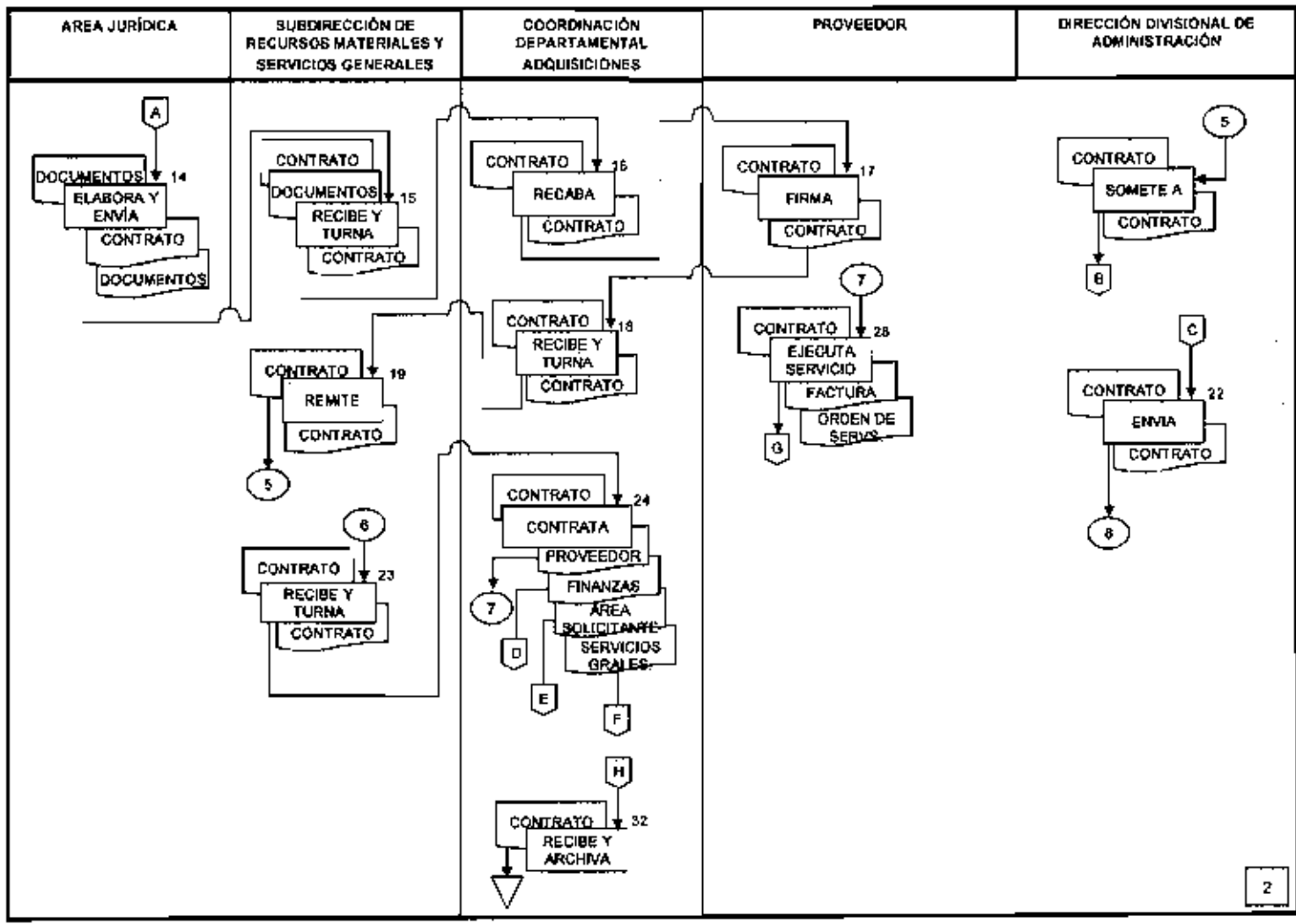
[Handwritten signature]

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA CON PARTICIPACIÓN
DEL COMITÉ**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-012	VERSIÓN	1/2009	PAG.	7/8
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



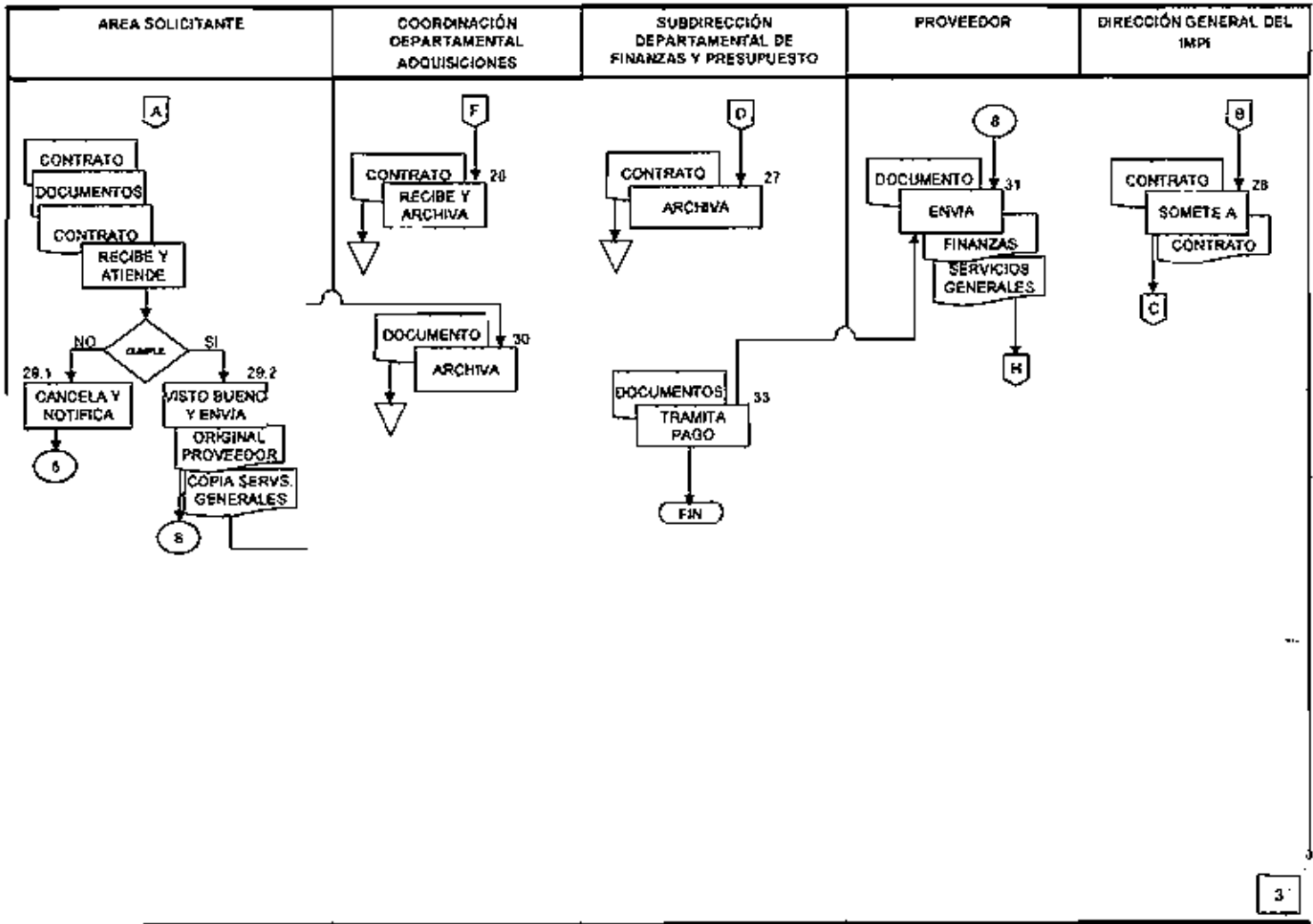
~~_____~~

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA CON PARTICIPACIÓN
DEL COMITÉ**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-012	VERSIÓN	1/2009	PAG.	8/8
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO
MENOS TRES PROVEEDORES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-013	VERSIÓN	1/2009	PAG.	1/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

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

1.1 POLÍTICAS

- 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, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3) Coordinación Departamental de Adquisiciones vigilará que el procedimiento de contratación este apegado a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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 evaluarán como la calidad, puntualidad, precio etc.
- 6) Todos los contratos que se efectúan deberán realizarse conforme a la normatividad y preceptos legales correspondientes contando con la anuencia del Área Jurídica.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

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

1.4 PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO
MENOS TRES PROVEEDORES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-013	VERSIÓN	1/2009	PAG.	2/9
LIBERACIÓN	05/08/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

Área solicitante

1. Solicita por medio del formato SRM-03-S (solicitud de servicios) autorizado por la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto, especificaciones técnicas y dictamen con justificación para la contratación de los servicios que no realizara el área de Servicios Generales.

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales

2. Recibe petición SRM-03-S, especificaciones técnicas y dictamen de justificación, y analiza que 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.

Área 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 Divisonal 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
- Elabora bases de invitación.

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

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

6. Revisa la documentación y envía a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

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

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8. Envía al proveedor la invitación vía fax o correo electrónico y solicita pasen a recoger las bases.

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO
MENOS TRES PROVEEDORES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-013	VERSIÓN	1/2009	PAG.	3/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

Proveedor

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

Subdirección Divisinal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

10. **Recibe y convoca al Órgano Interno de Control, Área Jurídica y Área Solicitante para la participación en el evento de apertura de propuestas.**

11. **Apertura de propuestas técnicas, análisis de las aceptadas y elaboración del dictamen técnico por el Área Solicitante.**

11.1 **No procede se cancela la contratación del servicio.**

11.2 **Si procede continua con la actividad 12.**

12. **Se procede con la apertura de propuestas económicas.**

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

- **Acta Constitutiva**
- **Poder Notarial**
- **Registro Federal de Contribuyentes**
- **Fianza**
- **Comprobante de domicilio.**

Proveedor

14. **Recibe e integra documentación y la remite a la Subdirección Divisinal de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

Subdirección Divisinal de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

Área Jurídica

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

Subdirección Divisinal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

17. **solicita firma del proveedor.**

Proveedor

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

Subdirección Divisinal de Recursos Materiales y Servicios Generales

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO
MENOS TRES PROVEEDORES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-013	VERSIÓN	1/2009	PAG.	4/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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.

Dirección Divisonal de Administración

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

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

23. Recibe y ejecuta contratación, enviando copia del (contrato de servicio) al proveedor, a Finanzas, original y lo archiva.

Área del solicitante

24. Recibe copia y archiva temporalmente.

Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto

25. Recibe copia y archiva temporalmente.

Coordinación Departamental de Servicios Generales.

26. Recibe copia y archiva.

Proveedor

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

Coordinación Departamental de Servicios Generales

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

28.1 No cumple, se cancela la recepción del servicio y notifica al Área de Adquisiciones

28.2 Si cumple, da visto bueno a la orden de servicio y envía a la Coordinación Departamental de Adquisiciones y el original lo envía al proveedor.

Coordinación Departamental de Adquisiciones.

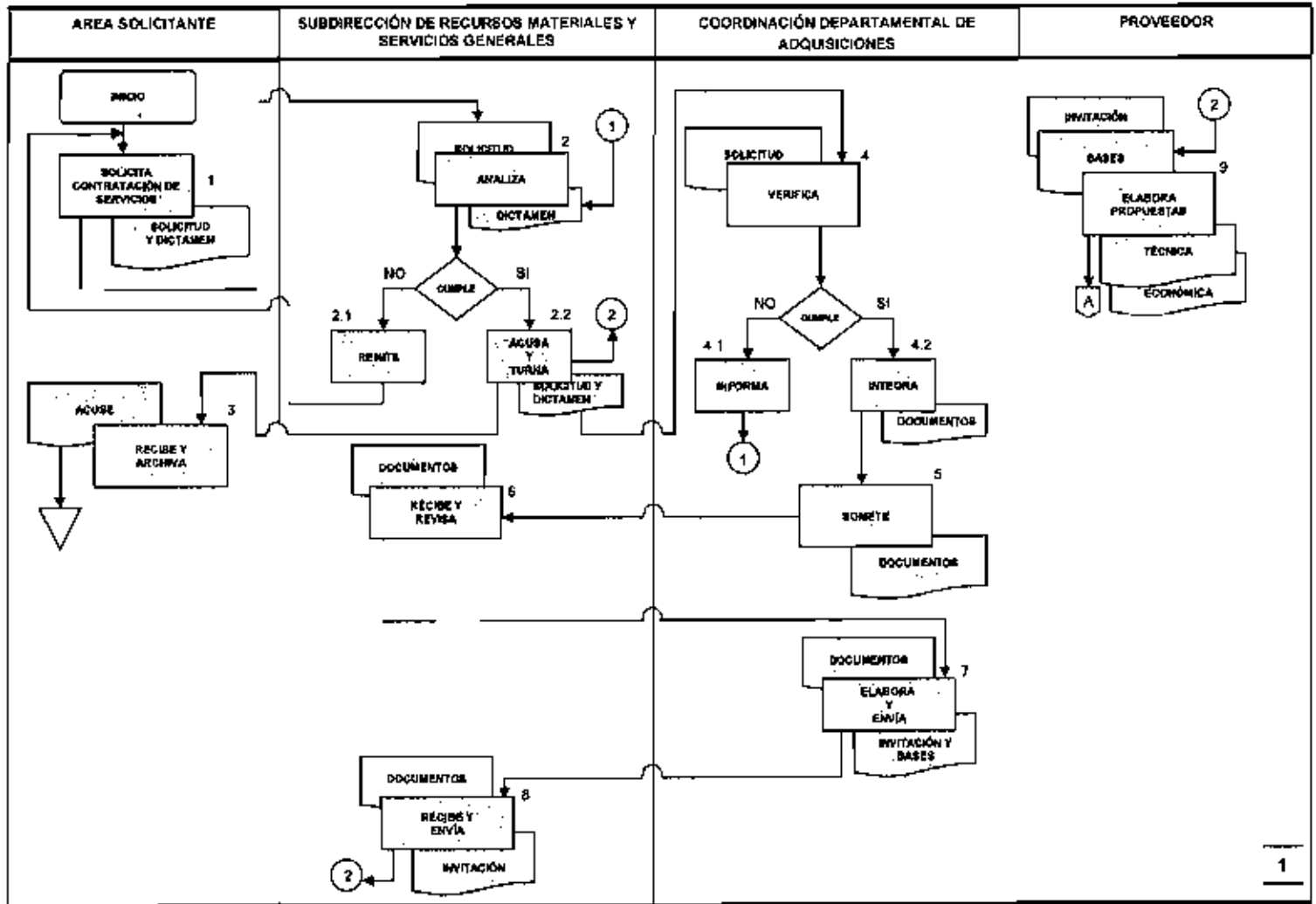
29. Recibe la copia orden de servicio con visto bueno y la archiva.

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-013	VERSIÓN	1/2009	PAG.	6/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

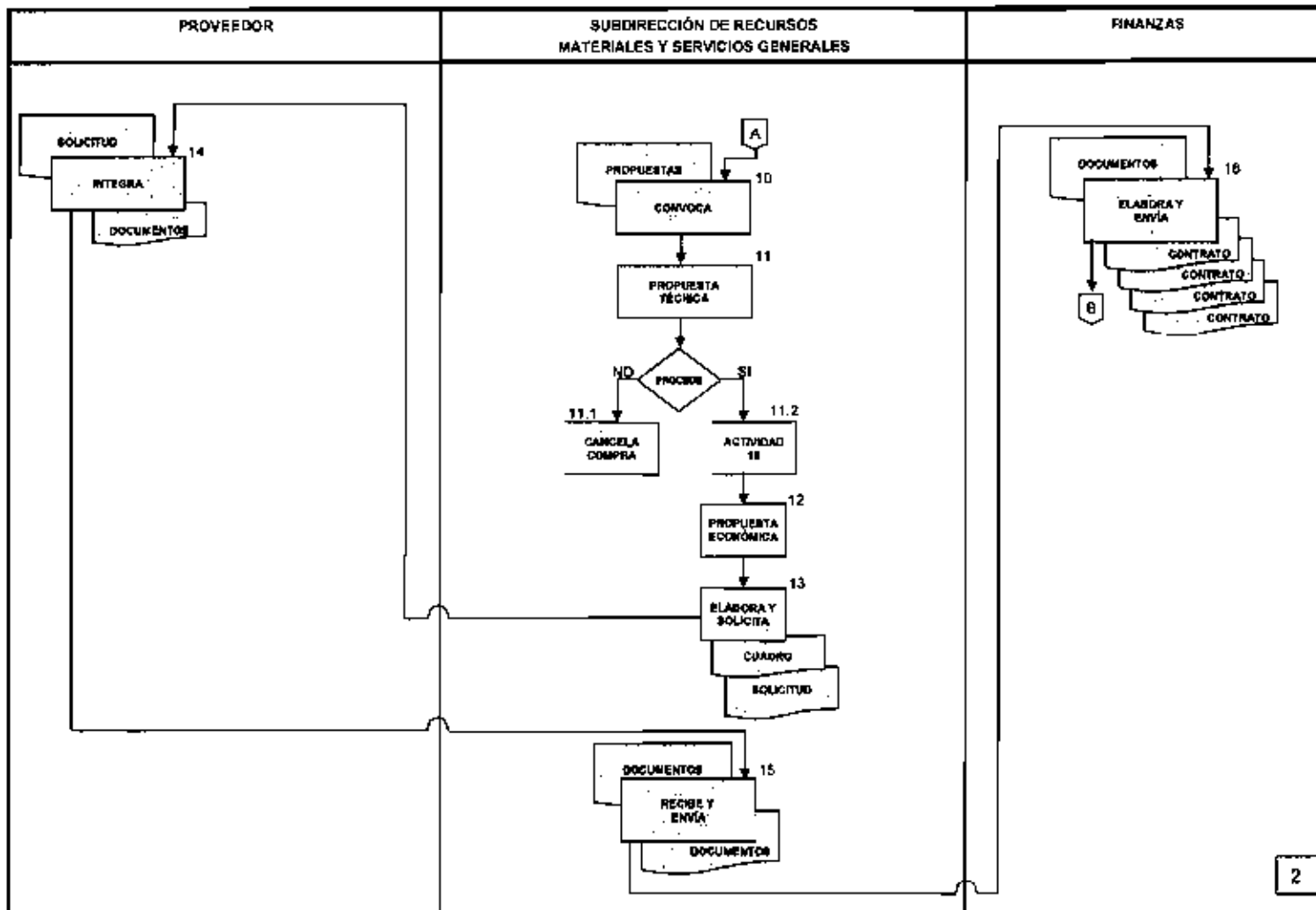


**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO
MENOS TRES PROVEEDORES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-013	VERSIÓN	1/2009	PAG.	7/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

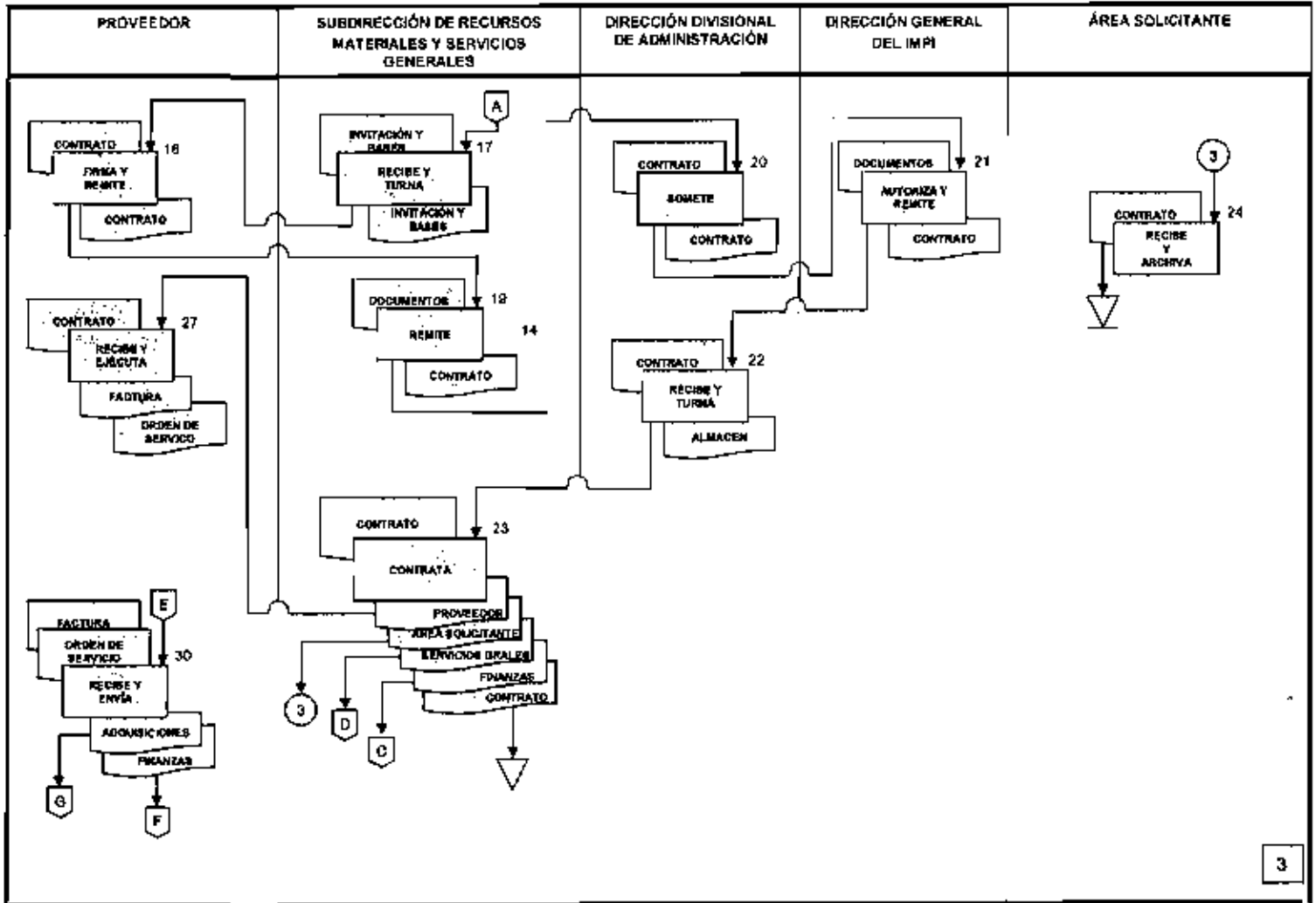


**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO
MENOS TRES PROVEEDORES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-013	VERSIÓN	1/2009	PAG.	8/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



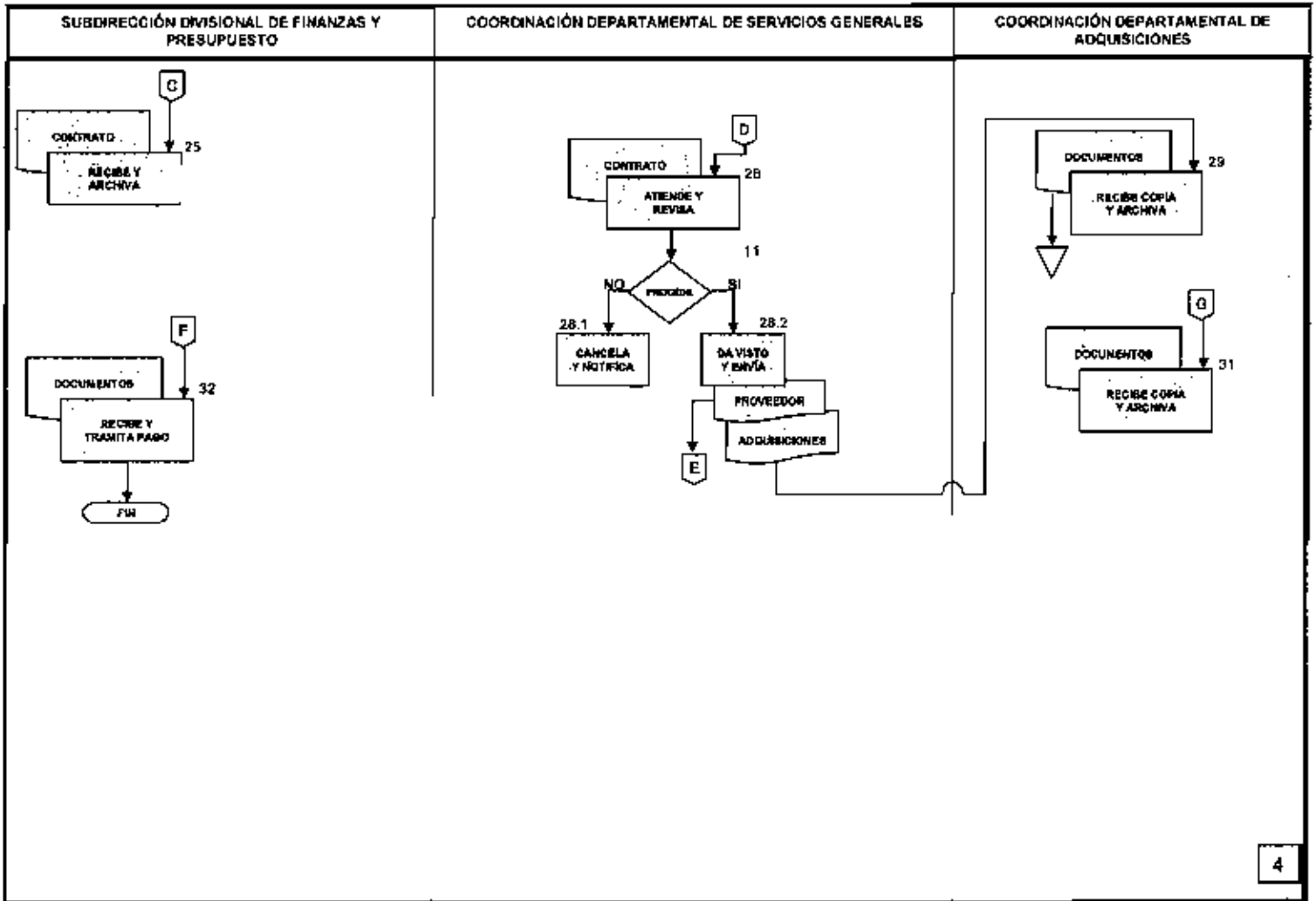
~~Handwritten signature and scribbles at the bottom right of the page.~~

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO
MENOS TRES PROVEEDORES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-013	VERSIÓN	1/2009	PAG.	9/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
LICITACIÓN PÚBLICA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-015	VERSIÓN	1/2009	PAG.	1/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

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

1.1 POLÍTICAS

- 1) El área solicitante realizará su solicitud de compras mediante el formato SRM-03-S (Solicitud de servicio), a la Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2) El área solicitante elabora el dictamen mismo que justificará la necesidad de adquirir un bien o servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3) La Coordinación Departamental de Adquisiciones verificará que el procedimiento de compra este apegado a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 4) El Subdirector Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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, 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.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

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

1.4 PROCEDIMIENTO

Área solicitante

~~Se solicita por medio del formato SRM-03-S (solicitud de servicio) 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.~~

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
LICITACIÓN PÚBLICA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-015	VERSIÓN	1/2009	PAG.	2/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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.

Área 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 Divisional 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 Divisional de Recursos materiales y Servicios Generales para incluirlo en la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales

6. Recibe y 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, Arrendamientos 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, se cancela y se archiva.

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

Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.

9. Elabora y envía invitación con eventos programados para la asistencia de la Contraloría, Área Jurídica, y Área solicitante.

10. 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 Secretaría de la Función Pública, para lo procedente.

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
LICITACIÓN PÚBLICA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-015	VERSIÓN	1/2009	PAG.	3/9
LIBERACIÓN	05/08/2009	ELABORÓ	RNB	APROBO	FJRS

Dirección General del Diario Oficial de la Federación.

11. Recibe y publica convocatoria para proveedores.

Proveedor

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

Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.

13. Realiza evento con proveedores para aclarar dudas sobre bases que formarán parte de la Licitación.

Proveedores

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

Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.

15. Inicia el evento de Licitación con la participación de un representante de las siguientes áreas: Órgano Interno de Control, Área Jurídica y Área solicitante, con la apertura de ofertas.

16. Apertura de propuestas técnicas, análisis de las aceptadas y elaboración del dictamen técnico por el área solicitante.

16.1 No procede se cancela el proceso.

16.2 Si procede continua con la actividad 17

17. Se procede con la apertura de oferta económica, se da lectura en voz alta al importe de las propuestas que contengan los documentos.

18. 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 Contribuyente.
- Fianza 10% por cumplimiento de contrato.
- Comprobante de domicilio.

Proveedor

19. recibe solicitud e integra documentación y la remite a la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.

20. Envía al área Jurídica para la elaboración del contrato de servicios.

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
LICITACIÓN PÚBLICA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-015	VERSIÓN	1/2009	PAG.	4/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

Área Jurídica

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

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

22. solicita y recaba firma del proveedor.

Proveedor

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

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

24. Remite a la Dirección Divisonal de Administración para solicitar Autorización.

Dirección Divisonal de Administración

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

Dirección General del IMPI

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

Dirección Divisonal de Administración

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

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

28. Recibe y ejecuta contratación, enviando copia del contrato de servicio al proveedor, a la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto, al área solicitante, y a la Coordinación Departamental de Servicios Generales para el seguimiento y archiva el original.

Coordinación Departamental de Servicios Generales

29. Recibe copia y archiva.

Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

30. Recibe copia y archiva temporalmente.

Proveedor

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

Área solicitante

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

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
LICITACIÓN PÚBLICA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-015	VERSIÓN	1/2009	PAG.	5/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

32.1 No cumple, se cancela la recepción del servicio y se envía copia a la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

32.2 Si cumple, da visto bueno a la orden de servicio y se envía copia a la Coordinación departamental de Servicios Generales y se entrega el original al proveedor.

Coordinación Departamental de Servicios Generales

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

Proveedor

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

Coordinación Departamental de Adquisiciones

35. Recibe copia de la factura y archiva.

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto

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

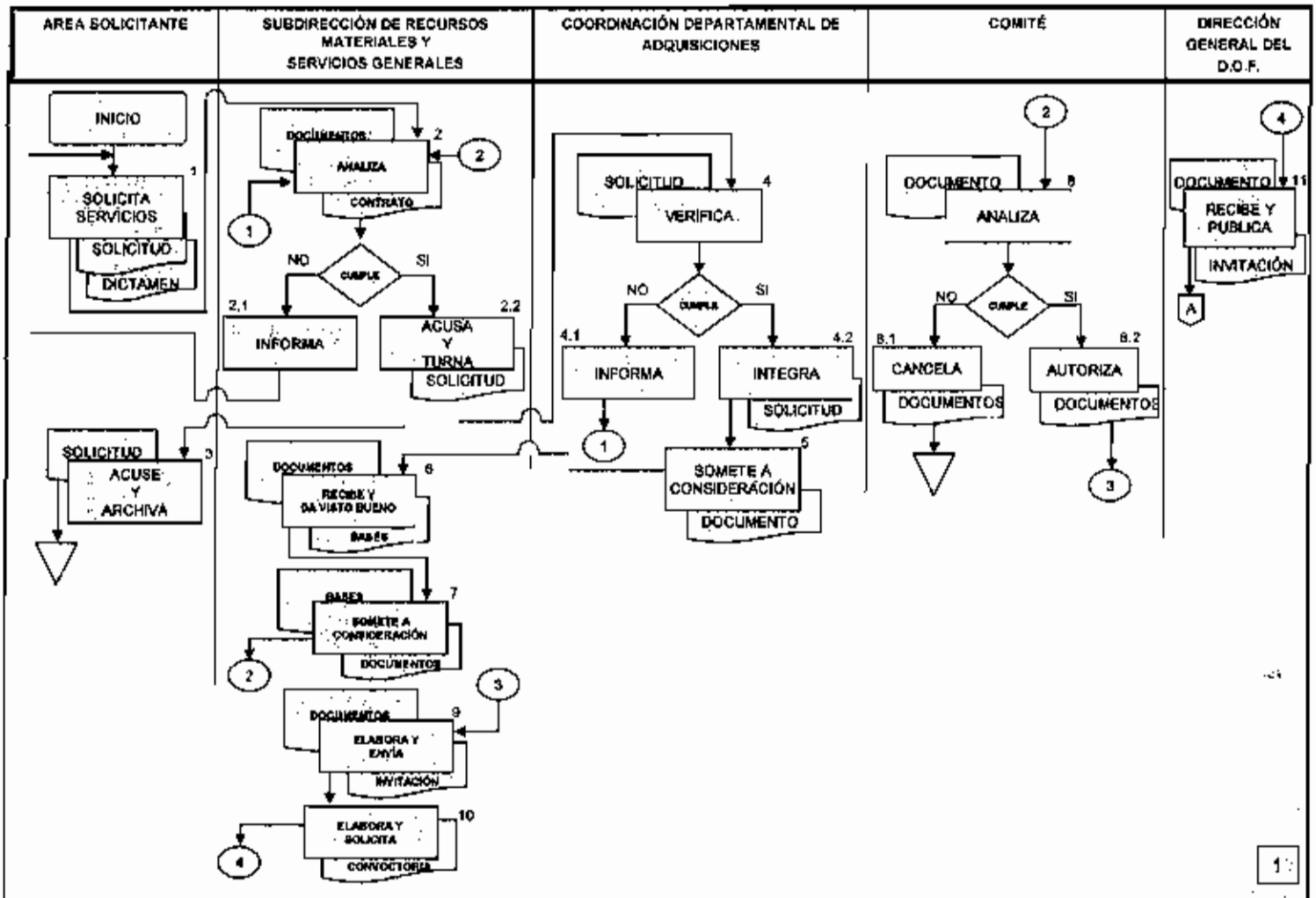
Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-015	VERSIÓN	1/2009	PAG.	6/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

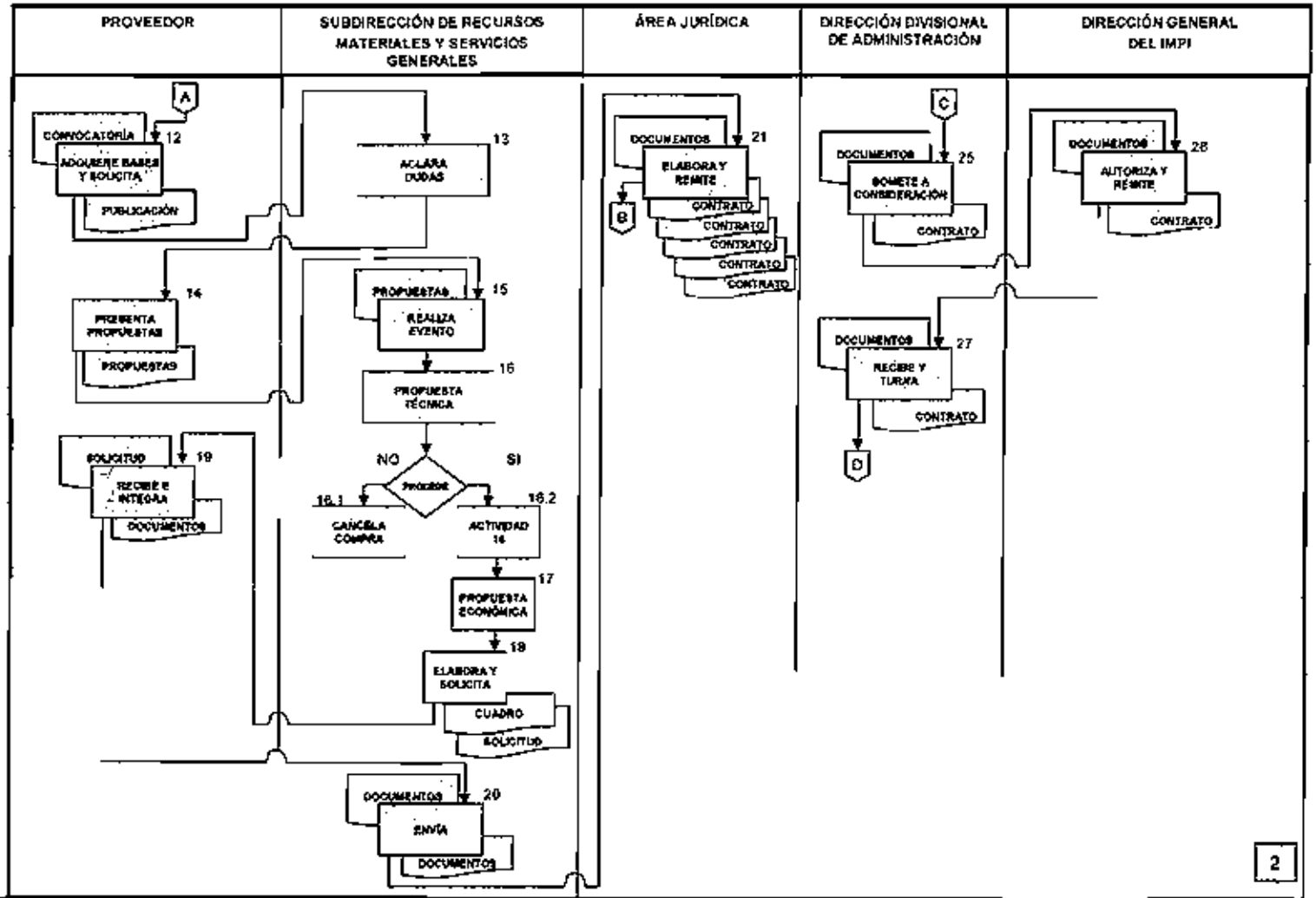


**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
LICITACIÓN PÚBLICA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-015	VERSIÓN	1/2009	PAG.	7/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

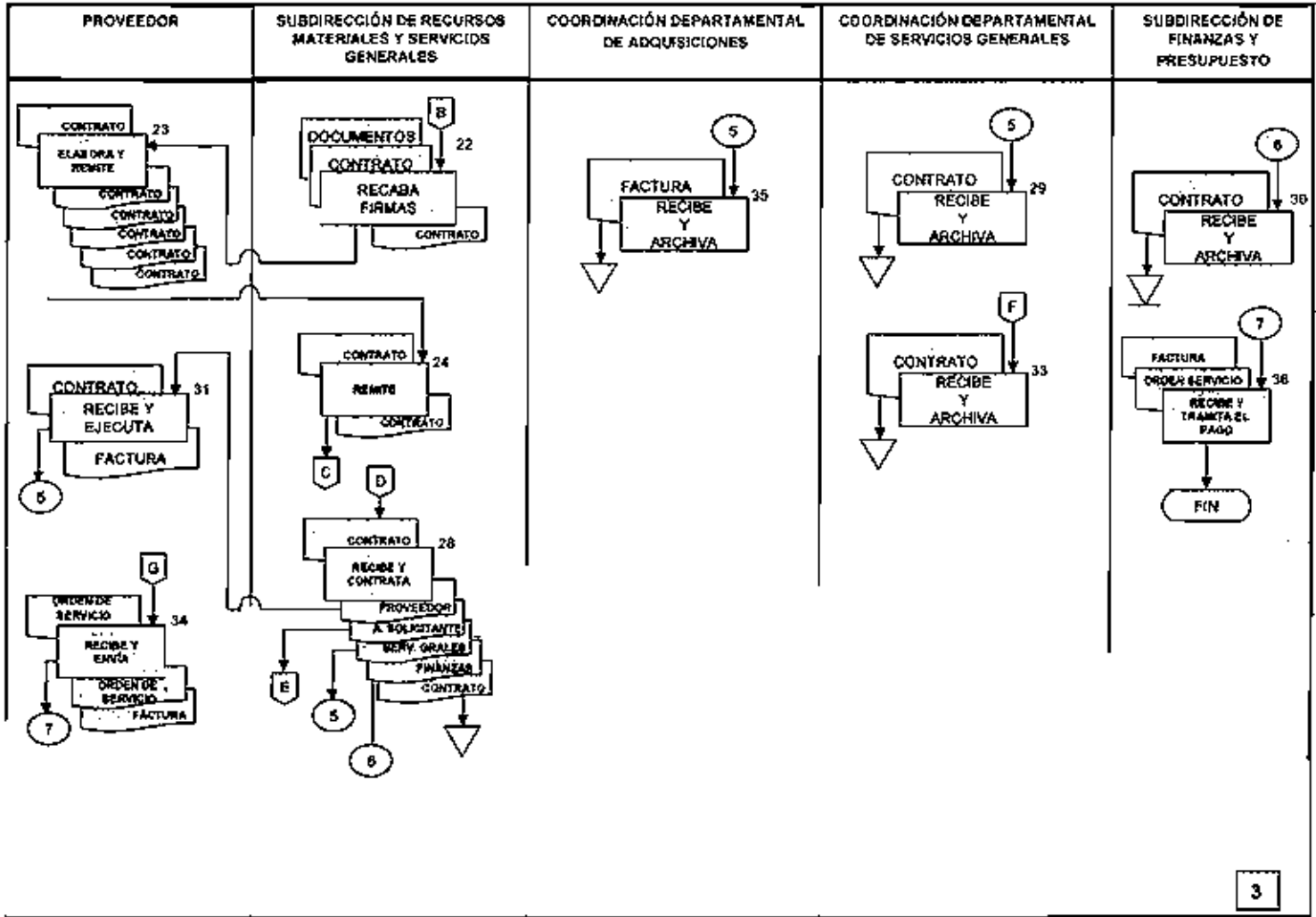


**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
LICITACIÓN PÚBLICA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-015	VERSIÓN	1/2009	PAG.	8/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



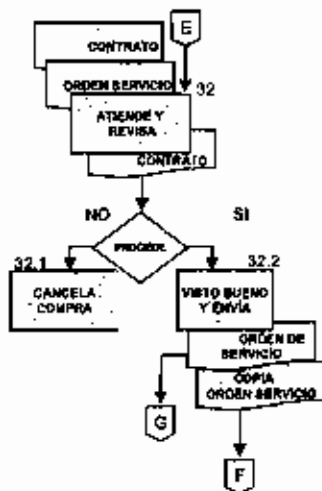
**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
LICITACIÓN PÚBLICA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-015	VERSIÓN	1/2009	PAG.	9/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

AREA SOLICITANTE



**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ARTICULOS EN EL
ALMACÉN**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-016	VERSIÓN	1/2009	PAG.	1/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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.

1.1 POLÍTICAS

1. la Coordinación Departamental de Adquisiciones enviará al área de 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 Área de Almacén solo recibirá artículos adquiridos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial que cuenten con contrato-pedido.
3. el Área 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 verificará 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 optimas 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.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

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

1.4 PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Adquisiciones

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ARTICULOS EN EL
ALMACÉN**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-016	VERSIÓN	1/2009	PAG.	2/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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

Área 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.

Área 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 el 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 entrega.
- 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: continúa con el procedimiento de suministros

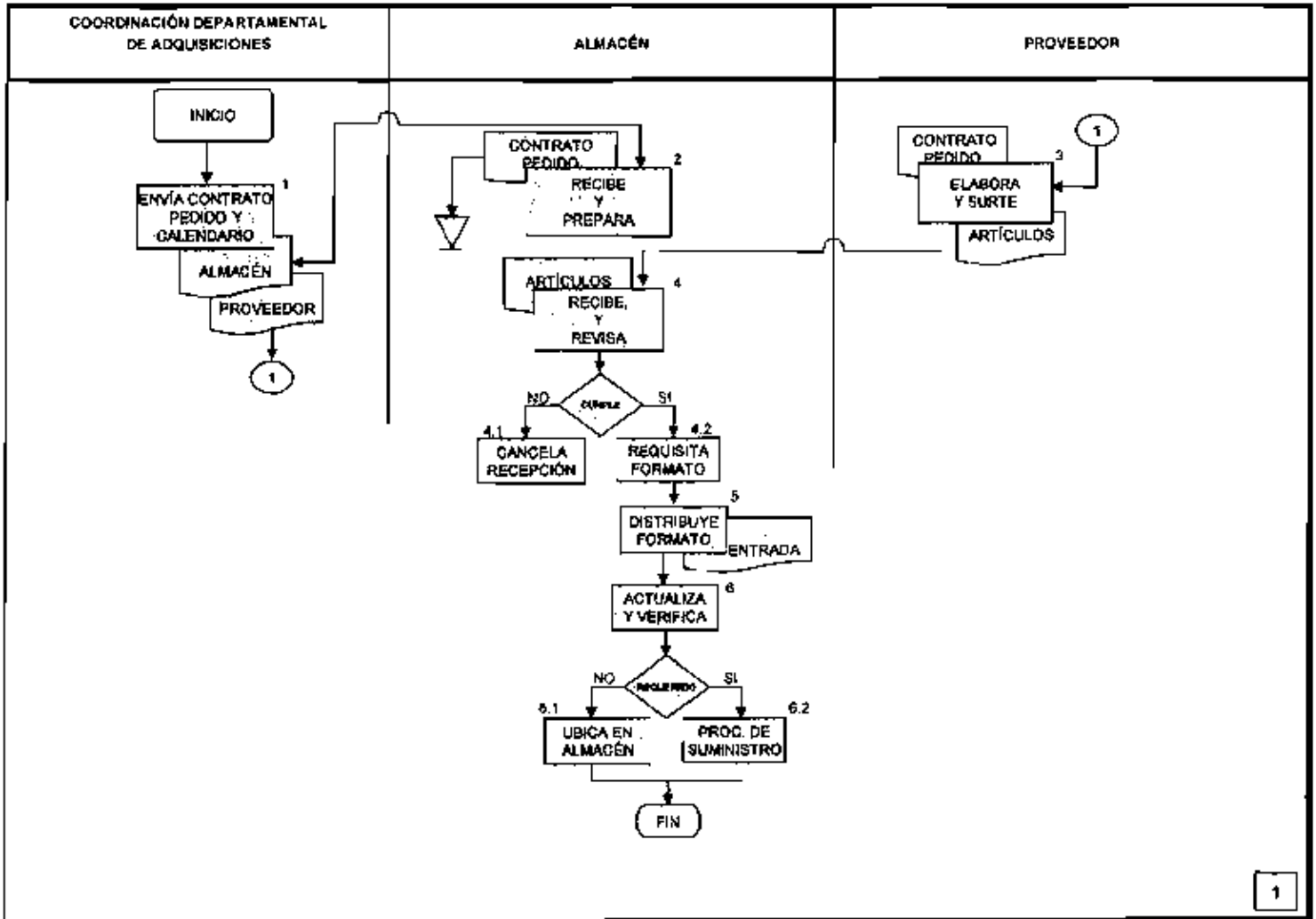
Fin del procedimiento

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ARTICULOS EN EL
ALMACÉN**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-016	VERSIÓN	1/2009	PAG.	3/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



~~Handwritten signature~~

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-017	VERSIÓN	1/2009	PAG.	1/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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

1.1 POLÍTICAS

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 pedido 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.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinación Departamental de Adquisiciones y Área de Almacén.

1.4 PROCEDIMIENTO

Área solicitante

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

Coordinación Departamental de Adquisiciones.

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-017	VERSIÓN	1/2009	PAG.	2/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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 existencia y continúa con el procedimiento de compras.

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

Área Solicitante

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

Área 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.

Área solicitante

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

Área 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 ala integración de la carpeta de operación de Recursos Materiales y archiva.

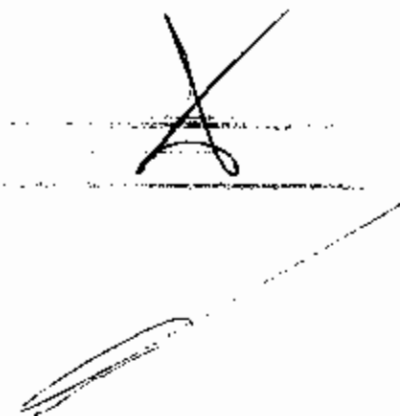
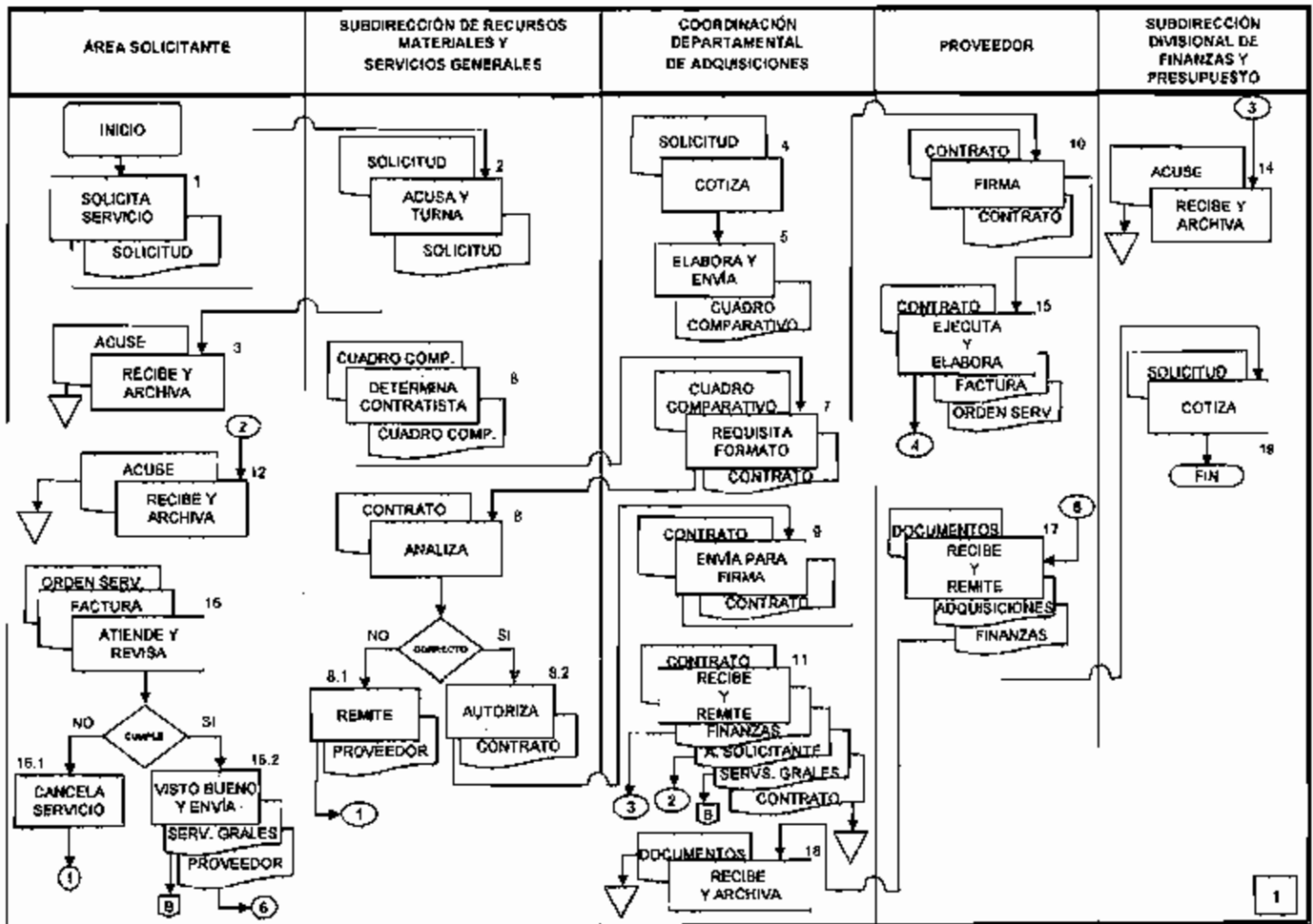
Fin del procedimiento

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-017	VERSIÓN	1/2009	PAG.	3/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



PROCEDIMIENTO
SUMINISTRO URGENTE DE ARTICULOS DE
PAPELERIA Y DE OFICINA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-018	VERSIÓN	1/2009	PAG.	1/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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

1.1 POLÍTICAS

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 suministra artículos de papelería o de oficina de manera urgente, cuando el área solicitante haya agotado sus existencias.
3. Únicamente 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.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

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

1.4 PROCEDIMIENTO

Área solicitante

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

Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

Área Solicitante

3. Recibe acuse de recibo y archiva temporalmente.

Coordinación Departamental de Adquisiciones

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-018	VERSIÓN	1/2009	PAG.	2/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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 articulos a surtir y turna la solicitud al Área del Almacén para su atención.

Área 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 articulos solicitados procede entregar los articulos con acuse de recibo en original y copia del formato VPU.

Área 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.

Área 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.

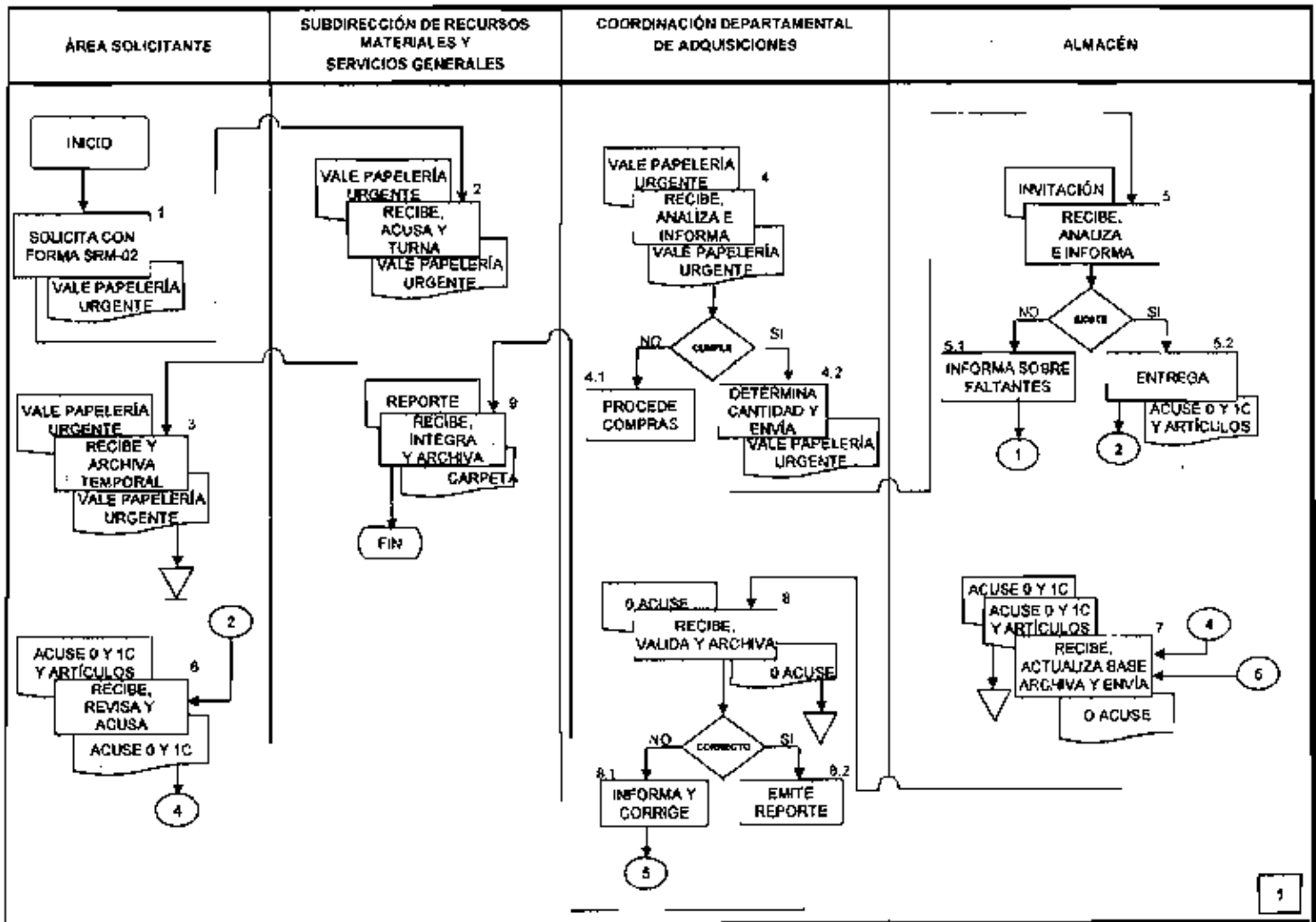
Fin del procedimiento.

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-018	VERSIÓN	1/2009	PAG.	3/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



[Handwritten signature and scribbles]

**PROCEDIMIENTO
INVENTARIO FISICO DEL ALMACEN**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-019	VERSIÓN	1/2009	PAG.	1/4
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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.

1.1 POLÍTICAS

1. La Subdirección Divisonal 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 papelería y/o artículos de oficina hasta que termine el inventario físico, excepto en casos especiales, previa autorización de la Dirección Divisonal 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.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

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

**PROCEDIMIENTO
INVENTARIO FISICO DEL ALMACEN**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-019	VERSIÓN	1/2009	PAG.	2/4
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

1.4 PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Adquisiciones.

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

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales

2. Recibe y define fecha en que se practicara el inventario del almacén y emite invitación al Organó Interno de Control del Instituto, a efecto de que designe a una persona en su representación que supervisara el inventario.

Organó Interno de Control

3. Designa a la persona que supervisa el inventario a la Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Geerales.

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

4. Recibe e informa a la Coordinación Departamental de Adquisiciones la fecha en que se realizara el inventario físico y la persona designada por el Organó Interno de Control.

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 físico y de la documentación comprobatoria

**PROCEDIMIENTO
INVENTARIO FISICO DEL ALMACEN**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-019	VERSIÓN	1/2009	PAG.	3/4
LIBERACIÓN	05/08/2009	ELABORÓ	RNB	APROBO	FJRS

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

Coordinación Departamental de Adquisiciones

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

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicio Generales

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

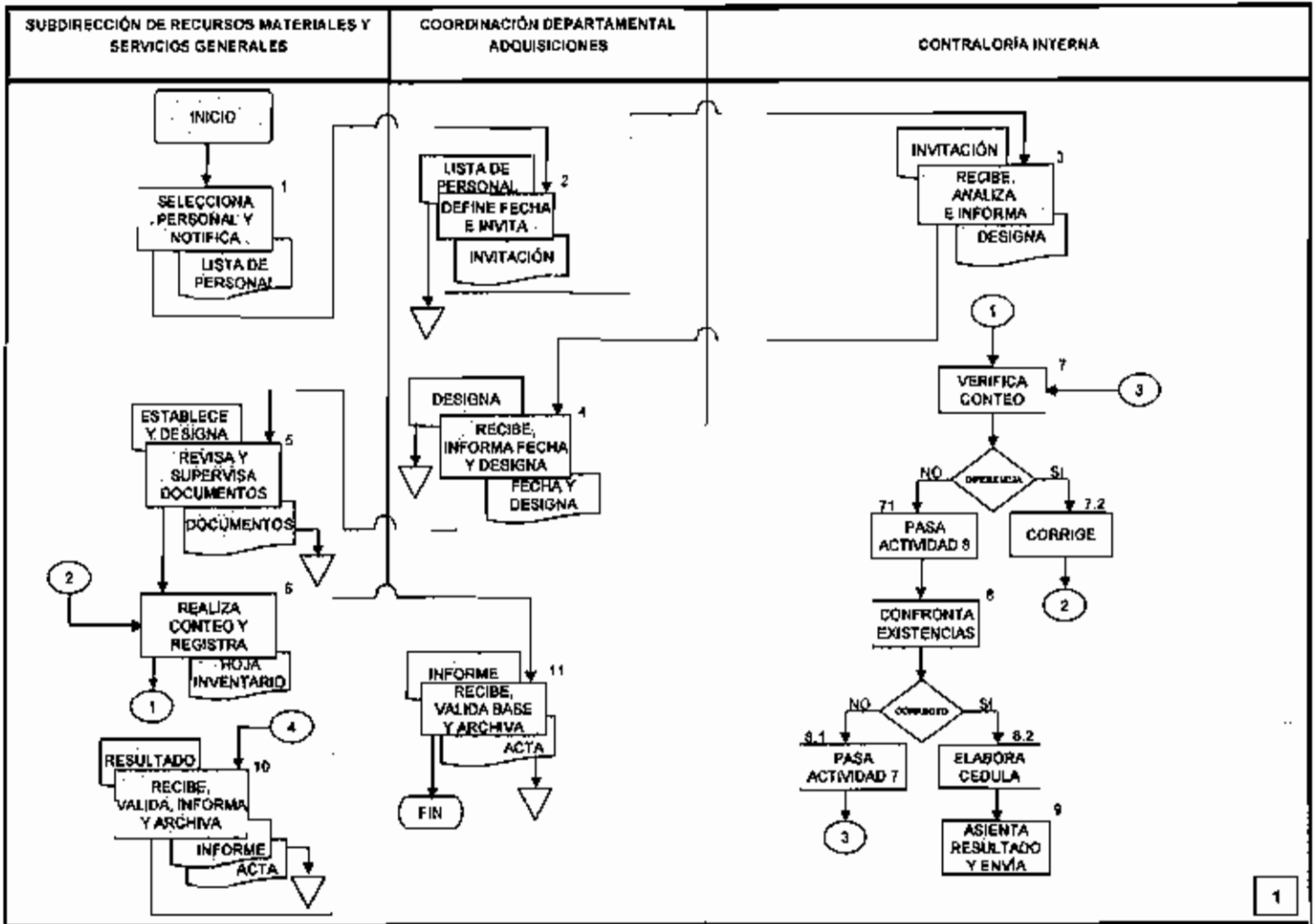
Fin del procedimiento

**PROCEDIMIENTO
INVENTARIO FISICO DEL ALMACEN**

Instituto
de la Propiedad
Mexicana
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-019	VERSIÓN	1/2009	PAG.	4/4
LIBERACIÓN	05/05/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



**PROCEDIMIENTO
INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-020	VERSIÓN	1/2009	PAG.	1/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBO	FJRS

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.

1.1 POLÍTICAS

- 1) Los Bienes de Inversión (Capítulo 5000) que ingresen al Almacén deberán incorporarse en el control de Activo Fijo. Para tal efecto la Coordinación de Recursos Materiales destinará copia del documento "Salida de Almacén" al área encargada del Activo Fijo, con esta acción se mantendrá actualizado el control de inventarios de los bienes que salen del Almacén y se entregan a los destinatarios finales.
- 2) Los bienes que ingresen al Almacén Central deberán incorporarse en el Control de Activo Fijo. Asimismo, la Coordinación de Servicios Generales, verificará que se den de alta en dicho control los bienes de que se trate, a efecto de mantener actualizado el control de inventario.
- 3) Será responsabilidad de la Coordinación de Servicios Generales elaborar los resguardos individuales del mobiliario y equipo de administración que se asignen al personal, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, a partir de la fecha de su retiro del Almacén Central y registrarlo en el Control de Activo Fijo.
- 4) Las actividades del registro, control, guarda y custodia de los bienes muebles de activo fijo a cargo de las Unidades Administrativas se ajustarán a lo dispuesto en los Procedimientos para el Registro y Control de Bienes de Activo Fijo establecidos por la Dirección Divisional de Administración; así como a los demás ordenamientos aplicables.
- 5) Toda alta o baja de bienes de activo fijo que se generen, por adquisición, traspaso, transferencia, donación, robo, extravío o inutilización, deberá informarse de inmediato a la Coordinación de Servicios Generales para su registro en el Control de Activo Fijo.
- 6) El registro y control de los bienes: mobiliario, equipo, instrumentales e informáticos se efectuará, entre otros aspectos, a través de la identificación cualitativa de los bienes de activo fijo, misma que consistirá en la asignación de un número de inventario y estarán resguardados por el personal de las Áreas Administrativas, Archivos, Talleres y Laboratorios a quienes sean asignados.
- 7) Será responsabilidad de la Coordinación de Servicios Generales, vigilar y cuidar que todos los bienes de activo fijo, sin excepción, cuenten con su respectivo resguardo actualizado. El resguardo tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto; ese documento contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los del

**PROCEDIMIENTO
INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-020	VERSIÓN	1/2009	PAG.	2/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

servidor público responsable del resguardo de los mismos, quien firmará el formato respectivo.

- 8) El alta de los bienes en inventarios, se realizará a valor de la adquisición.
- 9) Todo cambio de bienes que se realice entre Áreas Administrativas, deberá estar amparado con la documentación que soporte el movimiento relativo (notas de traspaso, contrato de donación, acta de transferencia, oficio de cancelación en los registros por la baja de bienes emitido por la Coordinación de Servicios Generales, etc.) con el propósito de mantener un efectivo control sobre estos bienes, así como de actualizar permanentemente, tanto los registros de Activo Fijo, como los resguardos del usuario respectivo para el desempeño de sus funciones verificando, en todo caso, que no existan resguardos a su nombre de bienes que no se encuentren a su servicio.
- 10) Para un mejor control de bienes de activo fijo, la Coordinación de Servicios Generales establecerá los registros y mecanismos internos pertinentes y emitirá periódicamente un Oficio Circular en el que se especificará a los usuarios de los bienes, la obligación de hacer de su conocimiento todo cambio interno de éstos en el momento en que se presente.
- 11) La guarda y custodia de bienes instrumentales e informáticos de fácil manipulación, será responsabilidad exclusiva del servidor público que los tenga asignados.
- 12) La toma del inventario físico se realizará cuando menos una vez al año por personal adscrito a la Coordinación Departamental de Servicios Generales.
- 13) No se suministrará activo fijo hasta que termine el inventario físico, excepto en casos especiales, previa autorización de la Dirección Divisional de Administración.
- 14) Se levantará un acta administrativa e informe que avale el resultado del inventario físico del activo fijo.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

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

1.4 PROCEDIMIENTO:

**PROCEDIMIENTO
INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-020	VERSIÓN	1/2009	PAG.	3/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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 Divisional de Recursos 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 verificación) 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.

- 6.2 Si aparece algún otro activo fijo cargado al usuario y o lo tiene físicamente solicitara la transferencia de este a quien lo tenga físicamente con su respectivo resguardo.

7. Revisa si el activo fijo no aparece al usuario, pero si esta inventariado localiza en el listado a quien esta cargado y procede a la transferencia con el respectivo resguardo.

8. Detecta activo fijo no inventariable solicita al usuario el antecedente de cómo llego y procede a etiquetar y elaborar el resguardo.

9. Si corresponde registra en el listado OK y pasa a la actividad No. 10
Entrega documentos y listados debidamente requisitados del proceso de verificación.

**PROCEDIMIENTO
INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-020	VERSIÓN	1/2009	PAG.	4/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

Supervisor

10. Recaba firma de los Usuarios en los resguardos.

Usuario

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

Supervisor

12. Recibe y revisa que los documentos se encuentren correctamente:

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

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

Coordinación Departamental de Servicios Generales.

13. Recibe información, elabora informa y acta de resultados y envía a la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales

14. Recibe y archiva.

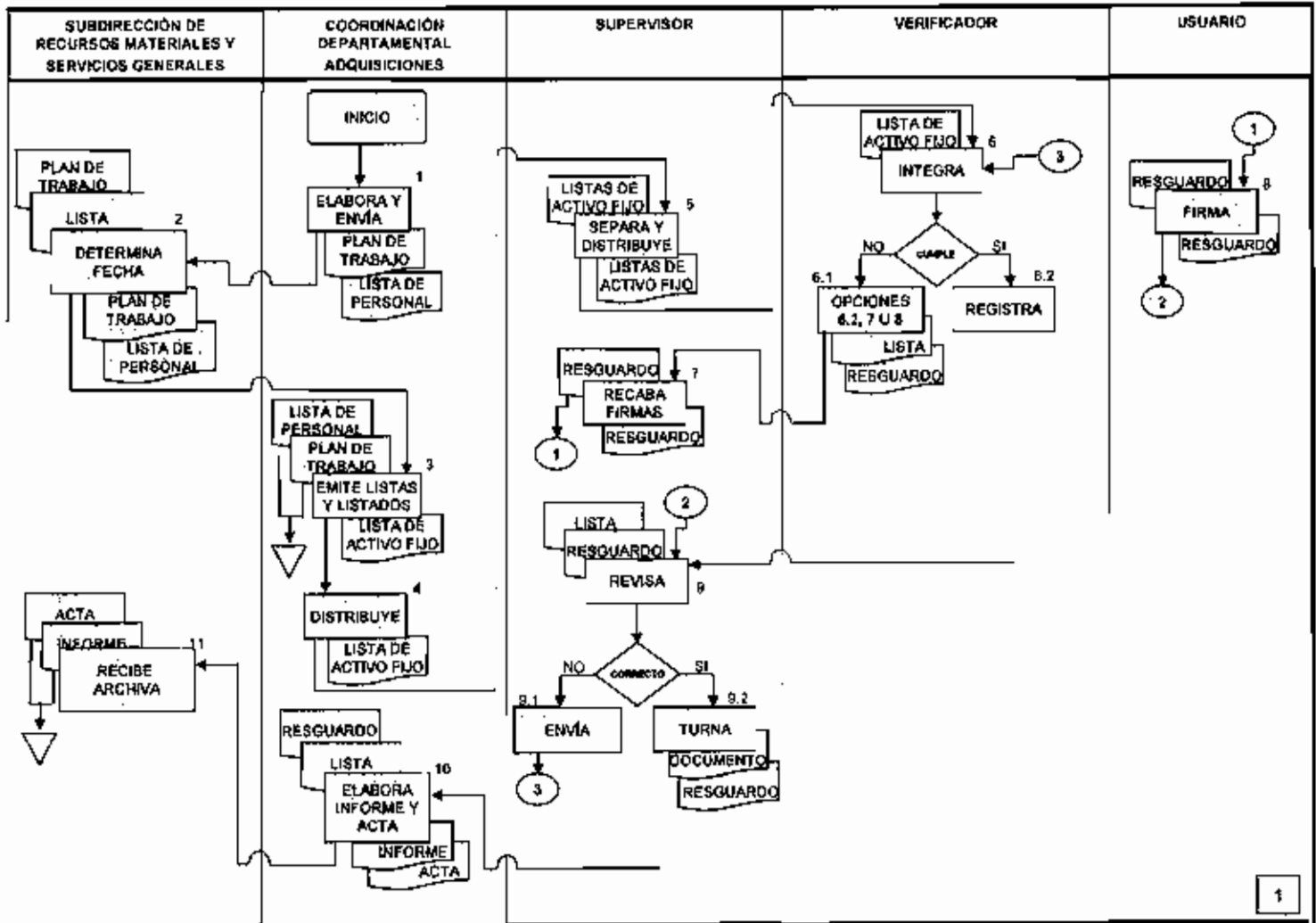
Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-020	VERSIÓN	1/2009	PAG.	5/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-021	VERSIÓN	1/2009	PAG.	1/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

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

1.1 POLÍTICAS

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 verifica 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 Divisional 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.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

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

1.4 PROCEDIMIENTO

Área solicitante o Programa de Mantenimiento

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

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-021	VERSIÓN	1/2009	PAG.	2/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

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 eficazmente

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

Área 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

8. Recibe y Archiva

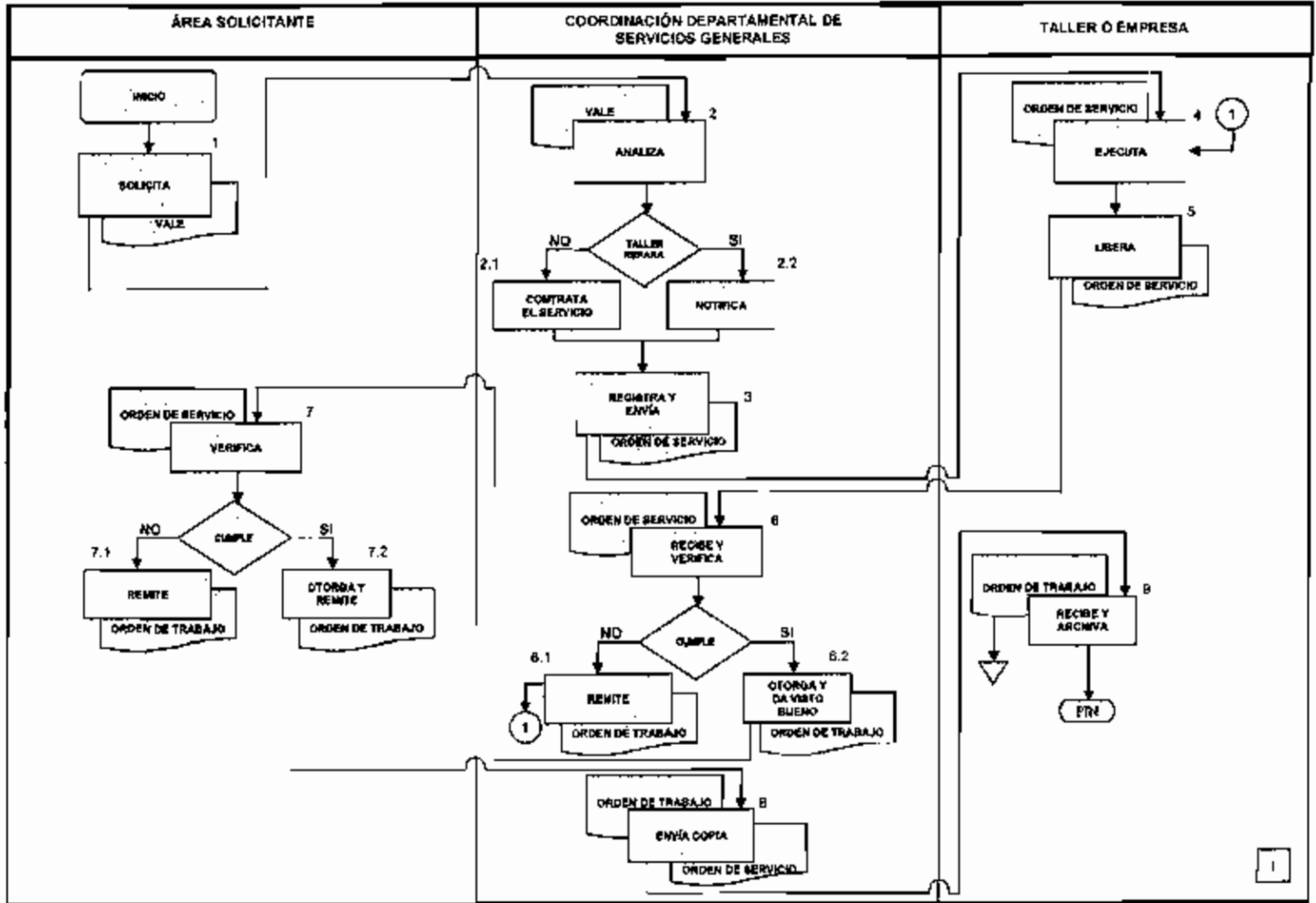
Fin del Procedimiento.

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

Instituto
Mexicana
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-021	VERSIÓN	1/2009	PAG.	3/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



~~_____~~

**PROCEDIMIENTO
BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-023	VERSIÓN	1/2009	PAG.	1/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Identificar los bienes que han quedado en desuso, han dejado de ser útiles para el servicio en el Instituto y determinar su disposición final o baja mediante los lineamientos establecidos en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.

1.1 POLÍTICAS

- 1) El Subdirector Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales establecerá las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como los desechos de los mismos.
- 2) Sólo se procederá a la enajenación, transferencia, donación o destrucción de los bienes sólo cuando haya dejado de ser útiles.
- 3) El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final de los bienes estará a cargo del Coordinador Departamental de Servicios Generales y la autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final corresponderá de forma expresa al Subdirector Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4) El Dictamen de no utilidad tendrá cuando menos:
 - La identificación de los bienes no útiles. Anexando listado en el cual se identifiquen planamente los bienes en cuestión.
 - La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
 - La Desincorporación de manera clara o contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos de la norma segunda fracción VIII de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
 - En su caso, la determinación de si se ubica en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;
5. La Coordinación Departamental de Servicios Generales designará al personal que realizará la supervisión y verificación de los bienes muebles susceptibles para baja y destino final.
6. La Coordinación Departamental de Servicios Generales, será la encargada de realizar el dictamen técnico de los bienes que serán dados de baja del activo fijo del Instituto.
7. La baja y destino final de los bienes muebles a cargo de las Áreas Administrativas se ajustará a lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales; a las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, así como a los demás ordenamientos aplicables.
8. En el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la Dirección Divisional de Administración a través de la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales es la instancia facultada para determinar la rehabilitación y, en su caso, reasignación de los bienes muebles propiedad del Instituto que las Áreas le concentren.
9. El Director Divisional de Administración dispondrá del establecimiento del Comité de Bienes Muebles respectivo, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto por el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales así como en el Capítulo V "Comité de Bienes Muebles" de las Normas Generales para el Registro, afectación,

**PROCEDIMIENTO
BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-023	VERSIÓN	1/2009	PAG.	2/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

10. Cuando los bienes muebles, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales para el servicio al cual se les destinó, las Dirección Divisional que correspondan, solicitará su baja ante la Dirección Divisional de Administración presentando la documentación que a continuación se indica:
 - Solicitud de Baja de Bienes Muebles
 - Formato de Inventario
11. La Dirección Divisional de Administración considerará la posibilidad de rehabilitación del bien de que se trate o, en su defecto, el reaprovechamiento de alguna o algunas de sus partes.
12. En caso de que el bien no sea sujeto de rehabilitación o reaprovechamiento, la Dirección Divisional de Administración, procederá a ejecutar las acciones necesarias para determinar su destino final, en términos de las disposiciones vigentes.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los Bienes Instrumentales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDADES

- Dirección Divisional de Administración.
- Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Coordinación Departamental de Servicios Generales.
- Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, y Oficinas Regionales

1.4 PROCEDIMIENTO

El área Solicitante

1. Evitará la acumulación de Bienes Instrumentales no útiles, emitirá la Solicitud de Baja correspondiente identificando plenamente los bienes así como el motivo de esta y pone a disposición de la Dirección Divisional de Administración.

La Dirección Divisional de Administración

2. A través de la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales turna la Coordinación Departamental de Servicios Generales la cual concentra los bienes por grupos homogéneos y analiza la posibilidad de reasignar los bienes en cuestión a otras áreas o tramitar su baja definitiva.

~~La Coordinación Departamental de Servicios Generales~~

**PROCEDIMIENTO
BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-023	VERSIÓN	1/2009	PAG.	3/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

3. Realiza la reasignación, captura en el control del inventario y con ello se actualiza, se emite el vale de resguardo así como las etiquetas, mismas serán colocadas en un lugar visible del bien en a inventariar.

La Coordinación Departamental de Servicios Generales

4. Inicia el proceso de Desincorporación, recibe la solicitud de baja, analiza y determina las causas de la misma, en el caso de que dichos bienes su baja sea por inutilidad, analiza la posibilidad del reaprovechamiento de sus partes, de no ser así, su baja será por que dicho bien se encuentra en desuso.

La Coordinación Departamental de Servicios Generales

5. Determina si existen partes del bien que se puedan usar como refacciones de bienes de la misma especie o para crear un stock para la sustitución de piezas con una alta siniestralidad, procede a levantar el acta administrativa correspondiente, anotando la cantidad de piezas que se extrajeron de cada bien e indicando a que bienes se le pusieron o si se destinarán para formar parte del referido stock.

La Coordinación Departamental de Servicios Generales

6. Procede a la elaboración del dictamen técnico indicando las acusa de su baja, destino y si estos pierden su carácter de inalienabilidad o que ya no resulten útiles para el Instituto, procede a iniciar el proceso de enajenación, transferencia, donación o destrucción de los bienes instrumentales.

La Coordinación Departamental de Servicios Generales

7. Integrará el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles utilizando para este fin el formato correspondiente "Anexo 1", el cual es autorizado por el Director Divisional de Administración y puesto a consideración del Comité de Bienes Muebles y lo turna a la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales

8. Turna el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles a la Dirección Divisional de Administración a través de la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Dirección Divisional de Administración

9. Remite el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos para que sea incluido en la carpeta de la Junta de Gobierno para su aprobación.

La Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

10. Remite a la Dirección de Administración la certificación del acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno para los fines que haya lugar.

La Dirección Divisional de Administración

**PROCEDIMIENTO
BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-023	VERSIÓN	1/2009	PAG.	4/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

11. Recibe y turna a la Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales, el acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno e inicia el proceso de Desincorporación que corresponda.

La Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales

12. Emite el Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen del Dominio Público de la Federación de bienes muebles que han dejado de ser útiles al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, recaba la firma del Director Divisonal de administración, así como las autorizaciones correspondientes que marca para cada efecto la Ley General de Bienes Nacionales, así como las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada según lo requiera el caso se procederá a iniciar el proceso que a cada caso corresponde.

Nota: En caso de Baja por Robo o Siniestro, referirse al procedimiento correspondiente.

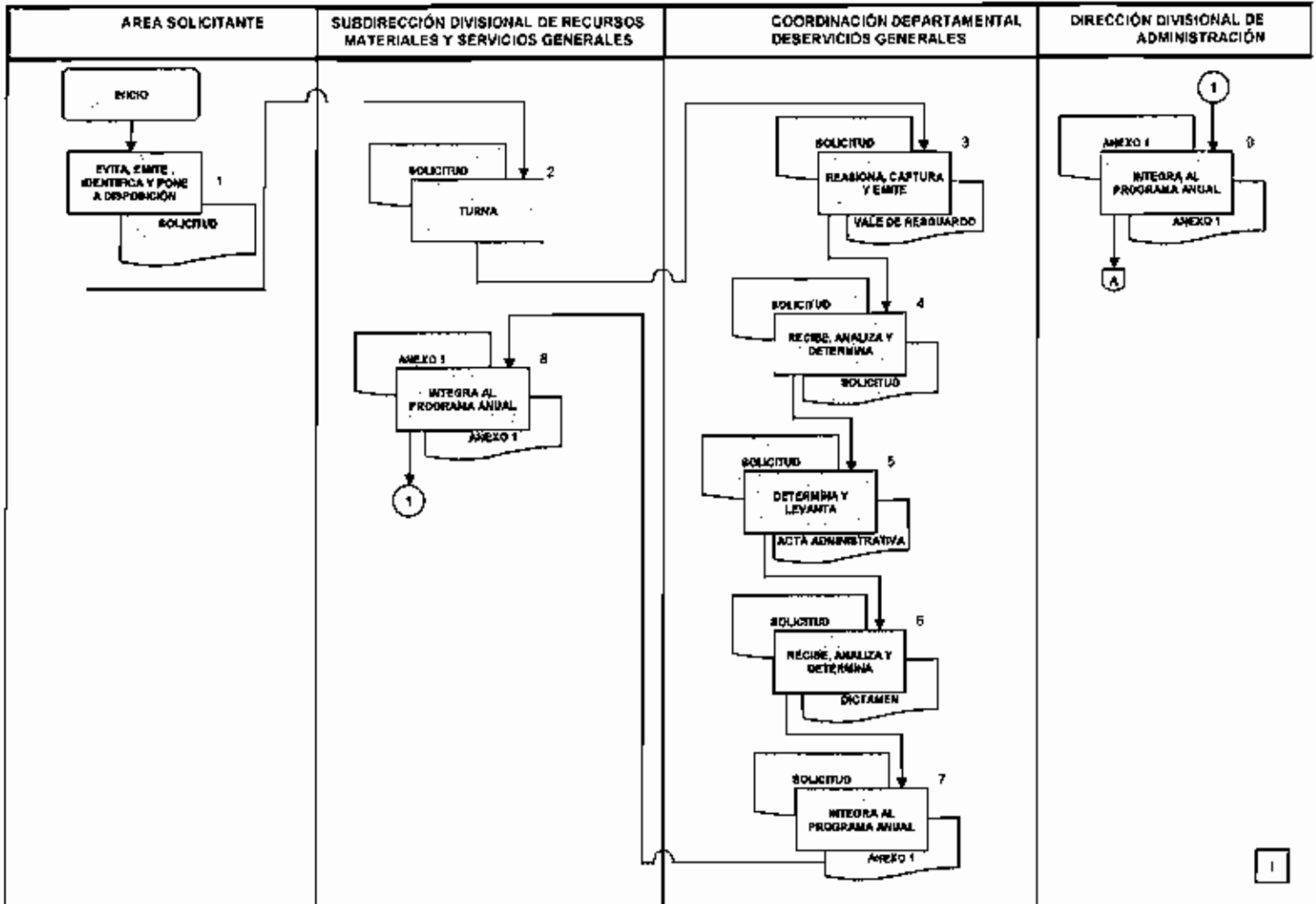
FIN DE PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-023	VERSIÓN	1/2009	PAG.	5/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



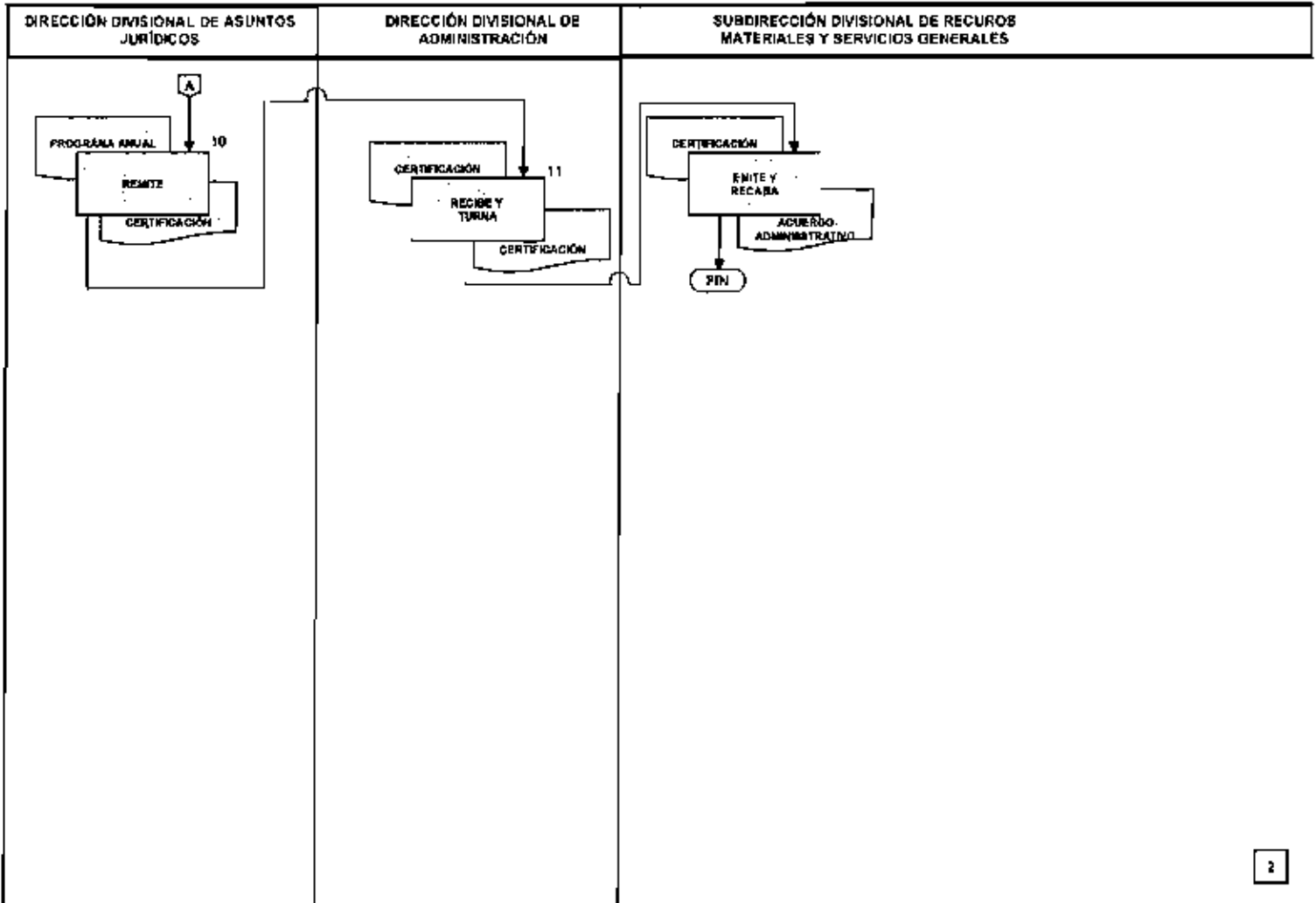
[Handwritten signature]

**PROCEDIMIENTO
BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-023	VERSIÓN	1/2009	PAG.	6/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



**PROCEDIMIENTO
MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-025	VERSIÓN	1/2009	PAG.	1/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, a través de un servicio oportuno de mantenimiento preventivo o correctivo, el parque vehicular asignado al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

1.1 POLÍTICAS

- 1) Los vehículos oficiales recibirán servicio de mantenimiento Preventivo en los periodos establecidos en el Programa de Mantenimiento Vehicular, instrumentado por la Coordinación Departamental de Servicios Generales.
- 2) Los vehículos que reciban mantenimiento preventivo y/o correctivo deberán solicitarlo en el "Formato Solicitud de Mantenimiento Vehicular" a la Coordinación Departamental de Servicios Generales, indicando tipo y descripción del servicio a realizar, marca, modelo y número de placa, con el propósito de registrarlo en la bitácora correspondiente a vehículos.
- 3) El servicio de mantenimiento que proporcionan las agencias automotrices autorizadas, debe ajustarse a los manuales técnicos elaborados por los fabricantes, así como a las condiciones que se establezcan en las pólizas de servicio correspondientes. No procederán reparaciones adicionales cuando haya reincidencia de la misma falla, dentro del periodo de garantía que otorgan las agencias automotrices o talleres externos.
- 4) Las llantas (de uso convencional) y acumuladores serán suministrados por la Coordinación Departamental de Servicios Generales, cuando se cubra el periodo de vida o kilometraje establecido por los fabricantes (40,000 Kilómetros)
- 5) Los gastos por concepto de mantenimiento preventivo y/o correctivo, serán cubiertos con cargo al presupuesto autorizado del área solicitante y conforme a los procedimientos de control administrativos internos establecidos por la Coordinación Departamental de Servicios Generales.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, que tengan asignados vehículos oficiales.

1.3 RESPONSABILIDADES

- Subdirección de Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales
- ~~Coordinación Departamental de Servicios Generales~~
- Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Oficinas Regionales

**PROCEDIMIENTO
MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-026	VERSIÓN	1/2009	PAG.	2/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

1.4 PROCEDIMIENTO

Área Solicitante.

1. **Elabora y envía solicitud de servicio de mantenimiento preventivo o correctivo debidamente autorizada por el responsable del vehículo.**

Coordinación Departamental de Servicios Generales.

2. **Recibe solicitud de servicio de mantenimiento, analiza y levanta inventario de la unidad y envía a taller externo o agencia automotriz.**

2.1. **Los mantenimientos preventivo o correctivo se envía a la agencia de los automóviles de modelos recientes.**

2.2 **Los mantenimientos preventivos o correctivos de automóviles sujetos al Programa Anual de Mantenimiento preventivo, se envían al taller mecánico externo**

Agencia de automóviles o taller mecánico autorizado.

3. **Revisa la unidad emite dictamen de fallas y emite presupuesto para su autorización.**

Taller mecánico.

4. **Revisa la unidad emite dictamen de fallas y emite presupuesto para su autorización.**

Coordinación Departamental de Servicios Generales.

5. **Autoriza presupuesto y Solicita emisión de cheque a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.**

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.

6. **Emite cheque y entrega a la Coordinación Departamental de Servicios Generales para pago del servicio.**

Coordinación Departamental de Servicios Generales.

7. **Recibe cheque y solicita a la agencia automotriz o taller externo la entrega de la unidad**

8. **Revisa la unidad contra inventario de entrega y de trabajos realizados y paga el servicio realizado.**

Agencia de automóviles o taller mecánico autorizado.

9. **Recibe cheque, entrega vehículo y factura.**

Coordinación Departamental de Servicios Generales.

10. **Recibe vehículo, factura y entrega vehículo al área solicitante.**

Coordinación Departamental de Servicios Generales.

11. **Actualiza bitácora de mantenimiento, elabora acta de liberación y la remite junto con factura a la Subdirección de Finanzas y presupuesto.**

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto:

**PROCEDIMIENTO
MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-025	VERSIÓN	1/2009	PAG.	3/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

12. Recibe acta y factura (procedimiento de Finanzas y Presupuesto)

FIN DE PROCEDIMIENTO

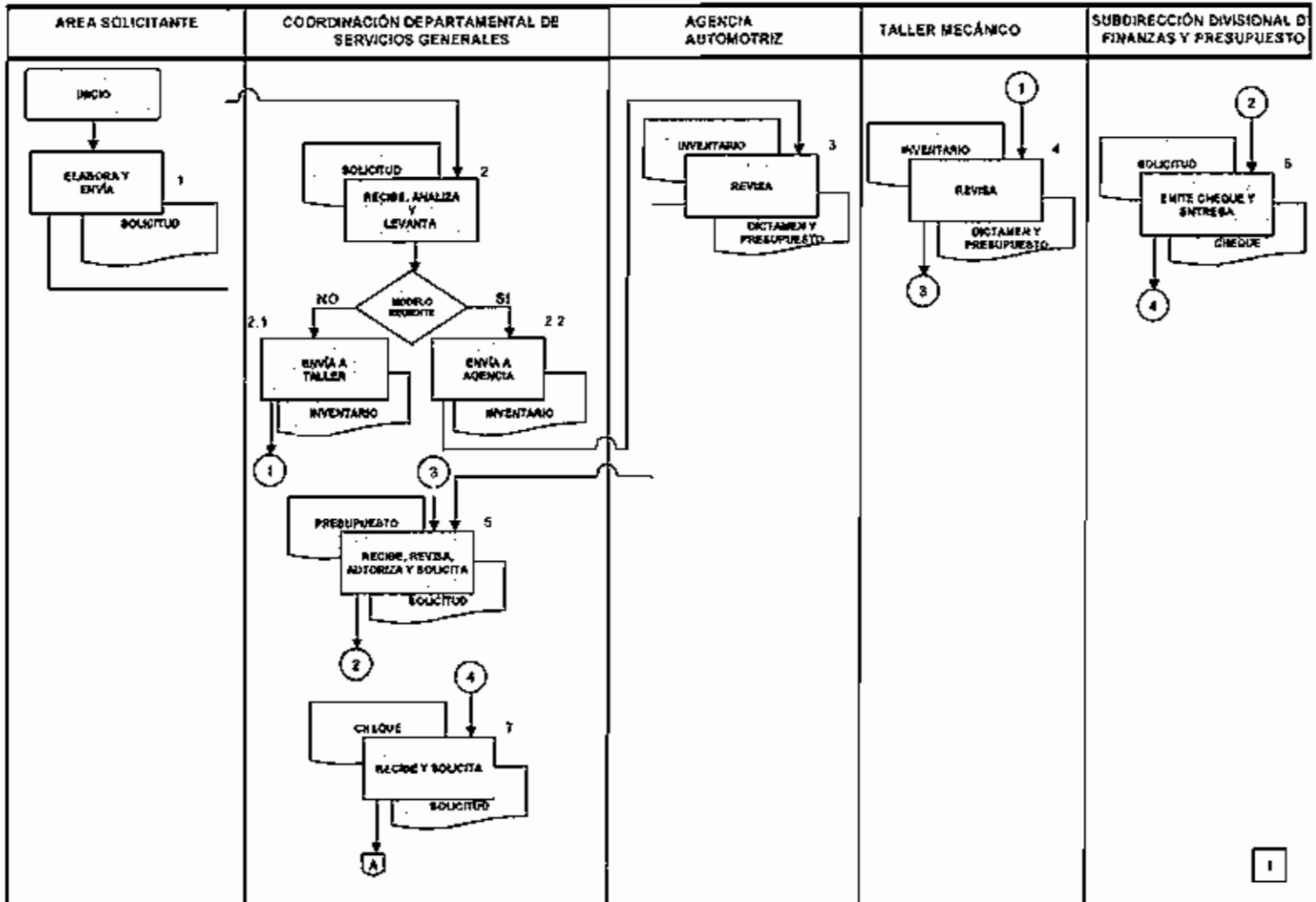
A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be the initials 'FJRS'.

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO VEHICULAR

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-025	VERSIÓN	1/2009	PAG.	4/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

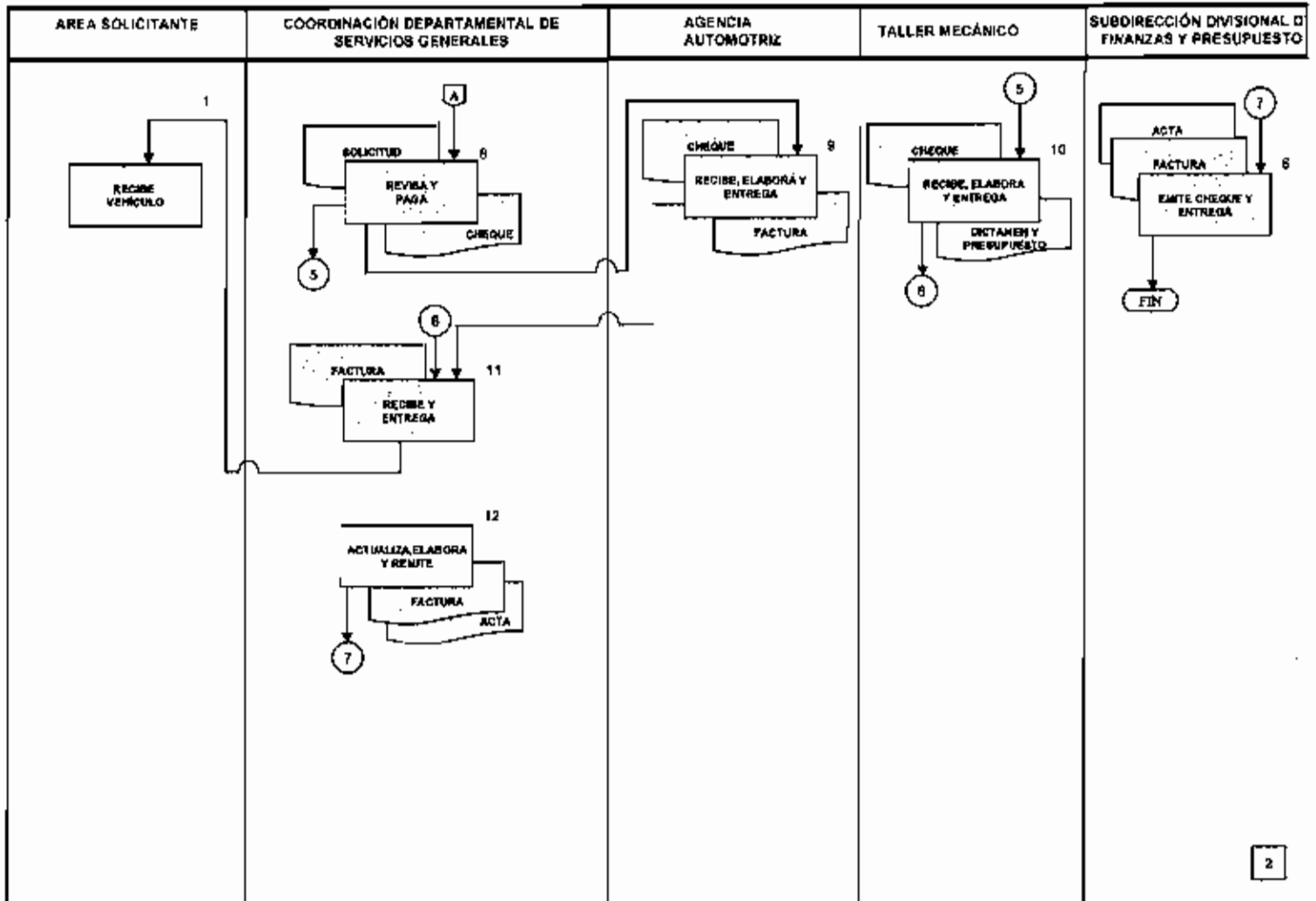


**PROCEDIMIENTO
MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-025	VERSIÓN	1/2009	PAG.	5/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



**PROCEDIMIENTO
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE
INMUEBLES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-027	VERSIÓN	1/2009	PAG.	1/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones a través de un servicio oportuno de mantenimiento preventivo o correctivo, los inmuebles propiedad del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.1 POLÍTICAS

- 1) Las erogaciones por concepto de mantenimiento y conservación de inmuebles, se cubrirá con cargo a la partida 3504 del presupuesto asignado con sujeción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y se destinarán exclusivamente a proporcionar las mejores condiciones de operación de dichos espacios.
- 2) La Coordinación Departamental de Servicios Generales se encarga de llevar a cabo la administración de los contratos para la realización de los trabajos de mantenimiento y conservación del Instituto y de realizar los trámites de pago a los proveedores.
- 3) La Coordinación Departamental de Servicios Generales recibe los reportes de daños ocurridos en los inmuebles que conforman el patrimonio del Instituto, para su pronta reparación, a través de la orden de servicio de Mantenimiento de bienes muebles.
- 4) La Coordinación Departamental de Servicios Generales se encargara de realizar los mantenimientos anualmente de acuerdo al Programa de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los Inmuebles del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDADES

- Subdirección de Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Coordinación Departamental de Servicios Generales.

1.4 PROCEDIMIENTO

Área Solicitante.

1. Reporta a la Coordinación Departamental de Servicios Generales los daños ocurridos indicando el tipo de daño y la ubicación del mismo.

~~La Coordinación Departamental de Servicios Generales.~~

2. ~~Recibe, revisa y gira instrucciones al personal de mantenimiento para la atención del reporte de daños.~~

**PROCEDIMIENTO
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE
INMUEBLES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-027	VERSIÓN	1/2009	PAG.	2/3
LIBERACIÓN	05/08/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

2.1 Si el personal de mantenimiento lo puede reparar, se compra el material a utilizar y se realiza la reparación.

2.2 Si no lo pueden reparar, se solicitan los servicios y presupuesto a una empresa especializada para su pronta atención, elabora orden de servicio para la contratación y la envía a la Coordinación Departamental de Recursos Materiales.

La Coordinación Departamental de Recursos Materiales.

3. Recibe, revisa y tramita la orden de servicio (procedimiento interno de la Coordinación) para el pago al proveedor.

La Coordinación Departamental de Servicios Generales.

4. Elabora acta de entrega-recepción de los trabajos realizados por el proveedor, si fueron bien ejecutados firma de recibidos los trabajos.

Si no fueron bien ejecutados solicita al proveedor la correcta ejecución de los trabajos y envía al área solicitante orden de servicio para firma de conformidad.

El Área Solicitante

5. Revisa que los trabajos solicitados o reportados se hayan realizado a satisfacción y firma la orden de servicio de conformidad.

La Coordinación Departamental de Servicios Generales

6. Procede a firmar el Acta de Entrega-Recepción de los trabajos y recibe factura del proveedor para su trámite de pago.

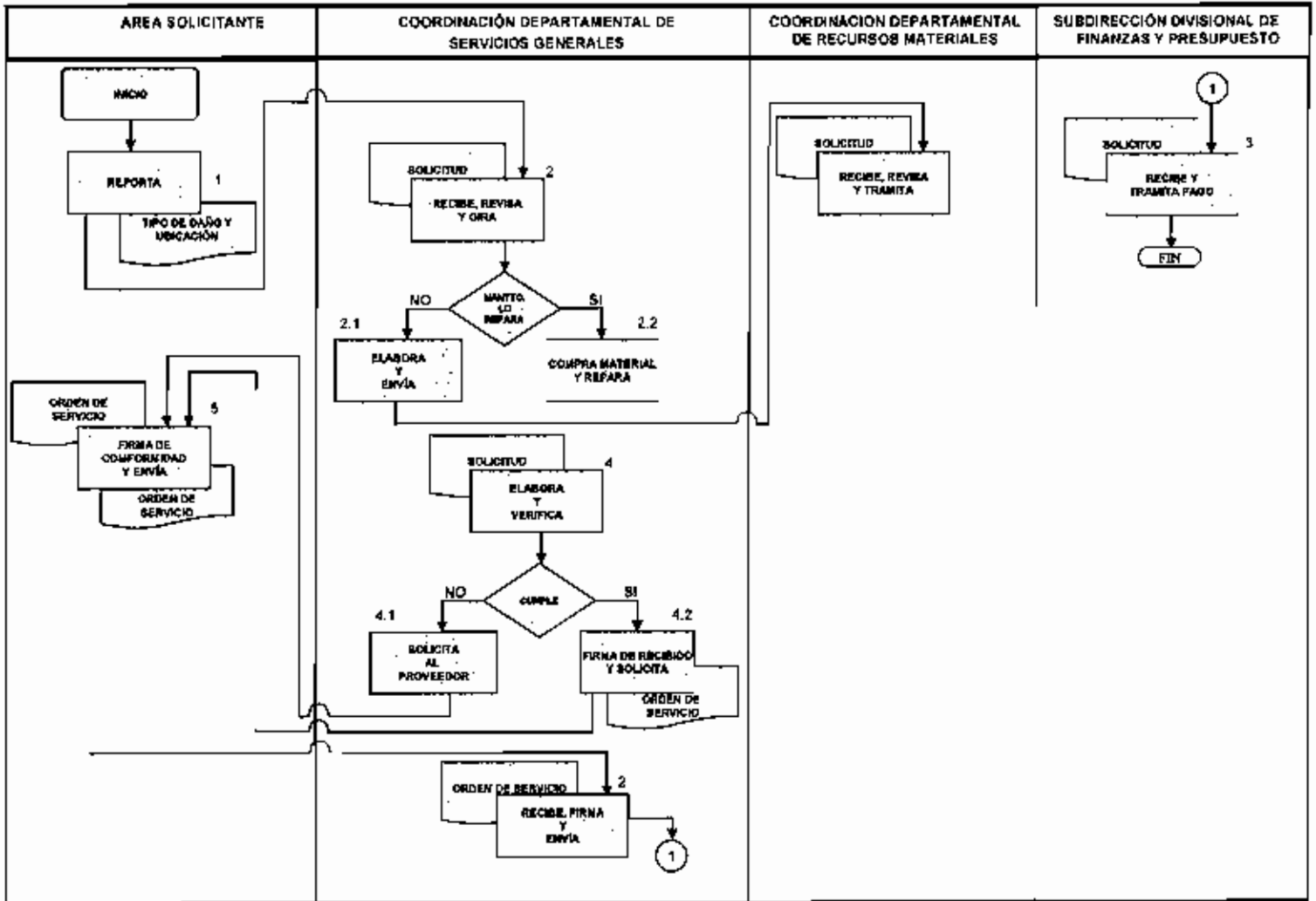
Envía a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto factura para su pago.

FIN DE PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE
INMUEBLES**



CÓDIGO	PR-DDA-027	VERSION	1/2009	PAG.	3/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS



**PROCEDIMIENTO
AGENCIA DE VIAJES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-029	VERSION	1/2009	PAG	1/3
LIBERACION	05/06/09	ELABORO	RNB	APROBO	FJRS

OBJETIVO

Brindar un servicio adecuado y eficiente para dar respuesta a las solicitudes que en materia de viajes, presentan las áreas, y obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad en la prestación de los servicios solicitados.

1.1 POLÍTICAS

1. La contratación del servicio de agencia de viajes, se lleva al cabo por conducto de la Dirección Divisional de Administración, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en los Lineamientos para la Contratación del Servicio de Agencias de Viajes a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y en los demás ordenamientos aplicables.
2. Se contrata el Servicio de Agencia de viajes, para todos aquellos servidores públicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, que en cumplimiento de sus funciones, tengan que trasladarse dentro y fuera de la República Mexicana.
3. La Coordinación Departamental de Servicios Generales, se encargara de llevar a cabo la administración de los boletos de avión para traslados nacionales e Internacionales y de buscar las mejores condiciones en vuelos, rutas y precio para el Instituto
4. Los gastos por concepto de transporte aéreo serán cubiertos con cargo al presupuesto autorizado y conforme a los procedimientos de control administrativo interno establecidos para el efecto.
5. La Coordinación Departamental de Servicios Generales recibe las Solicitudes de boleto de avión, a troves de un oficio de comisión, firmado por el Subdirector Divisional, Director Divisional o Director General Adjunto, de las áreas solicitantes según sea el caso, indicando motivo de la comisión, destino, fecha de salida, fecha de regreso y nombre de las personas comisionadas.
6. La Coordinación Departamental de Servicios Generales, tramitara ante la agencia de Viajes el servicio de Electronic Ticket y únicamente en los destinos en los que algunas líneas aéreas no cuenten con este servicio, se tramitar el boleto físico.
Por ningún motivo los boletos de avión serán reembolsables al usuario y no se autoriza el cambio de las rutas directas, ni la situación de boletos.
7. La Coordinación Departamental de Servicios Generales proporcionara el servicio de agencia de viajes, sin preferencia por alguna línea aérea en especial, salvo con aquellas con las que exista convenio de colaboración con el IMPI.
8. La Coordinación Departamental de Servicios Generales únicamente tramitara boletos en clase turista para todos los viajes que realice el personal comisionado, dentro y fuera de territorio nacional y únicamente cuando los viajes duren más de seis horas, se hará el ascenso a clase ejecutiva.
- ~~9. La Coordinación Departamental de Servicios Generales, no será responsable de aquellos viajes o boletos tramitados, por los empleados del Instituto en forma personal con otras agencias de viaje.~~

**PROCEDIMIENTO
AGENCIA DE VIAJES**

CODIGO	PR-DDA-029	VERSION	1/2009	PAG	2/3
LIBERACION	05/06/09	ELABORO	RNB	APROBO	FJRS

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

- Subdirección de Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Coordinación Departamental de Servicios Generales.
- Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Divisionales y Oficinas Regionales

1.4 PROCEDIMIENTO

1.- Área Solicitante.

Envía a la Dirección Divisional de Administración, oficio solicitud de reservación de boleto de avión, indicando motivo de la comisión, destino, fecha de salida, fecha de regreso y nombre de las personas comisionadas

2.- La Dirección Divisional de Administración

Recibe, revisa y turna el oficio de solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.

3.- La Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Recibe, revisa y envía el oficio de solicitud, a la Coordinación Departamental de Servicios Generales para su atención inmediata.

4.- La Coordinación Departamental de Servicios Generales.

Recibe las solicitudes de boletos de avión y tramita la reservación de los boletos ante la Agencia de Viajes.

Si la fecha de la comisión es muy cercana se tramita de inmediato el electronic ticket y/o boleto físico, y se proporciona al área solicitante.

Si la fecha es con mucha anticipación, se realiza la reservación y se espera para la emisión del boleto, en la fecha límite establecida por la agencia de viajes, por si hay algún cambio o cancelación.

5.- Área Solicitante.

Recibe la clave del electronic ticket y acude al aeropuerto a tramitar su pase de abordar.
Fin del procedimiento.

6.- La Coordinación Departamental de Servicios Generales

Una vez concluido el termino para la emisión de boletos y si no hay cambios o cancelaciones, se solicita a la agencia de viajes, nos proporcione el electronic ticket o el envío del boleto físico para su entrega al área solicitante.

7.- Área Solicitante.

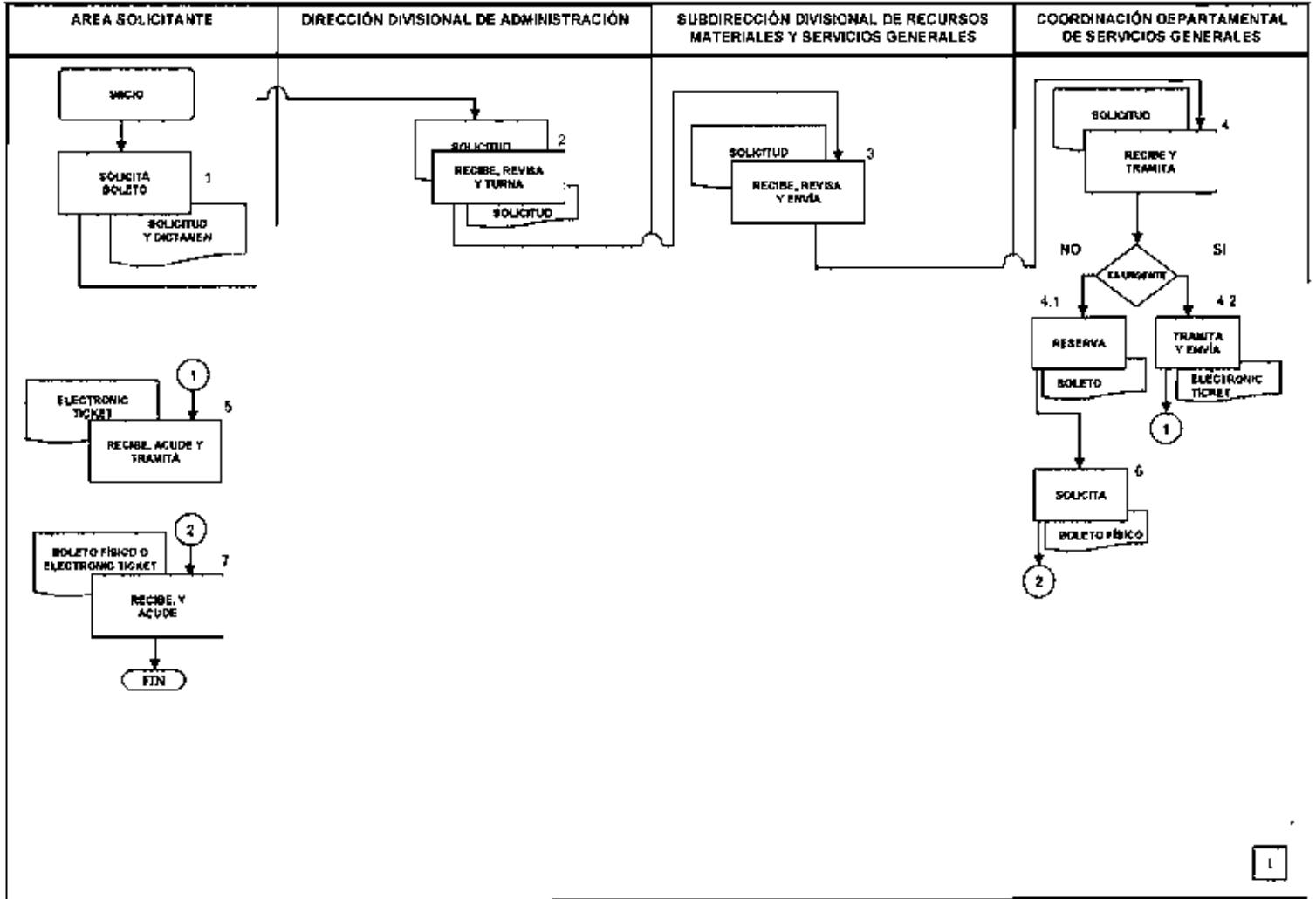
Recibe la clave del electronic ticket y acude al aeropuerto a tramitar su pase de abordar, a su boleto físico del viaje.

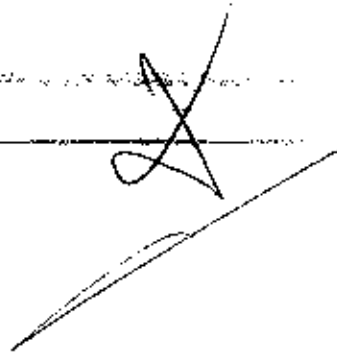
FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO AGENCIA DE VIAJES

CODIGO	PR-DDA-029	VERSION	1/2009	PAG	3/3
LIBERACION	05/06/09	ELABORO	RNB	APROBO	FJRS







CÓDIGO	PR-DDA-031	VERSIÓN	1/2009	PAG.	1/8
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Garantizar que los inmuebles propiedad del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se encuentren protegidos contra eventos externos que puedan afectarlos, logrando el cuidado de los intereses del IMPI.

1.1 POLÍTICAS

- 1) La contratación de seguros de bienes patrimoniales, se lleva al cabo por conducto de la Dirección Divisonal de Administración, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en los Lineamientos para la Contratación de Seguros Sobre Bienes Patrimoniales a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y en los demás ordenamientos aplicables.
- 2) Se contratan las pólizas para proteger los bienes patrimoniales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial las cuales son: Paquete Empresarial, Incendio Edificios y Contenidos, Responsabilidad Civil, Dinero y Valores, Rotura de Cristales, Equipo Electrónico, Automóviles y Transportes de Carga, buscando las tarifas más bajas en las pólizas a contratar.
- 3) La Coordinación Departamental de Servicios Generales (Área de Seguros) se encarga de llevar al cabo la administración de pólizas y la gestión de los siniestros que ocurran a los bienes del Instituto y de agilizar los trámites para su pronta indemnización.
- 4) En el caso de vehículos las áreas administrativas, reportan mediante oficio dirigido a la dirección Divisonal de Administración, los requerimientos en materia de aseguramiento de dichos bienes, en lo que respecta a robo, siniestros o bajas.
- 5) La Coordinación Departamental de Servicios Generales recibe los reportes de siniestros ocurridos en los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Instituto, para su trámite de indemnización o recuperación ante la Compañía Aseguradora, anexando toda la documentación derivada del siniestro, conforme al procedimiento establecido para tal efecto.
- 6) Al registrarse algún siniestro que afecte los bienes patrimoniales del Instituto, la Unidad Administrativa responsable del bien de que se trate, debe reportarlo telefónicamente y por escrito, a la Coordinación Departamental de Servicios Generales (Área de Seguros) de la Dirección Divisonal de Administración, especificando: tipo de daño, y fecha, para que la Coordinación Departamental de Servicios Generales prepare los documentos originales de los bienes, que enviara a la Compañía de Seguros quien dictaminara el importe de los daños a pagar, basándose en los documentos presentados.
- ~~7) En caso de un siniestro dictaminado como pérdida total la Dirección Divisonal de administración, gestionará ante la aseguradora la indemnización del bien correspondiente.~~



CÓDIGO	PR-DDA-031	VERSIÓN	1/2009	PAG.	2/8
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

- 8) En caso de un siniestro dictaminado como pérdida parcial, la Coordinación Departamental de Servicios Generales, gestionarán ante la aseguradora la reposición o reparación del bien correspondiente.
- 9) La Dirección Divisional de Administración, se constituye en la ventanilla única para la gestión y recuperación de indemnizaciones por siniestros.
- 10) Una vez cubierta por la aseguradora la indemnización correspondiente, la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales, la reportará a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto, acompañando el cheque y demás documentación pertinente para los efectos procedentes.
- 11) Con base en la documentación presentada, la Compañía Aseguradora puede dictaminar si procede o no la indemnización correspondiente; de no proceder, la Coordinación Departamental de Servicios Generales elabora una carta informando el dictamen de rechazo. Cuando proceda la indemnización entregará el convenio de resolución, el cual será revisado por el Asesor Externo en Materia de Seguros y la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos; de estar en conformidad lo firmará el apoderado legal del Instituto y se remite a la Compañía Aseguradora, para la expedición del cheque de indemnización o bien el pago en especie, si lo requiere así el Instituto.
- 12) Cuando se trate de vehículos, se hará el reporte directamente con el ajustador según el lugar donde se encuentren los vehículos y se levanta el Acta ante el Ministerio Público para los casos de robo.
- 13) La Compañía Aseguradora por conducto de su Ajustador se presenta al lugar del siniestro y analiza la magnitud de los daños, a fin de determinar el monto aproximado de la pérdida y solicita a la Unidad Administrativa involucrada la documentación que amerite el siniestro.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los Bienes del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDADES

- Subdirección de Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Coordinación Departamental de Servicios Generales.
- Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas y Oficinas Regionales

1.4 PROCEDIMIENTO

Área Solicitante.

1. Reporta a la Dirección Divisional de Administración el siniestro ocurrido indicando el tipo de daño, fecha y hora en que sucedió.



CÓDIGO	PR-DDA-031	VERSIÓN	1/2009	PAG.	3/8
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RMB	APROBÓ	FJRS

La Dirección Divisonal de Administración

2. Recibe, revisa y turna el reporte de siniestralidad y turna a la Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3. Recibe, revisa y envía el reporte del siniestro a la Coordinación Departamental de Servicios Generales para su atención inmediata.

La Coordinación Departamental de Servicios Generales.

4. Recibe los reportes de siniestros ocurridos en los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Instituto, para su trámite de indemnización o recuperación ante la Compañía Aseguradora, anexando toda la documentación derivada del siniestro.

La Compañía Aseguradora.

5. Recibe el reporte y Revisa la documentación enviada a fin de determinar la propiedad y valor de los daños.

Si procede envía a los ajustadores para determinar como se realizaron los siniestros o el robo, según sea el caso.

No procede, solicita toda la documentación faltante para la correcta integración del expediente.

La Coordinación Departamental de Servicios Generales

6. Recibe y atiende a los ajustadores de la aseguradora y verifica el siniestro

6.1 Si procede, recibe a los ajustadores de la aseguradora y proporciona toda la información requerida.

6.2 No procede, recopila toda la información faltante y procede a enviarla a la aseguradora para su trámite.

La compañía Aseguradora

7. Procede a elaborar el convenio de indemnización de los bienes siniestrados o robados, o de ser considerado por el Instituto, la recuperación en especie de los bienes, señala los montos a pagar de deducible por parte del Instituto y envía para su revisión a la Dirección Divisonal de Administración, para su revisión y comentarios.

La Dirección Divisonal de Administración

8. Recibe y revisa el convenio de indemnización o reposición de bienes, y envía a la Dirección Divisonal Jurídica para su revisión y comentarios.

La Dirección Divisonal Jurídica

9. Recibe y revisa el convenio de indemnización o reposición de bienes

9.1 No es conveniente para el Instituto, emite sus comentarios para su corrección o adición de cláusulas normativas y envía a la Dirección Divisonal de Administración.



CÓDIGO	PR-DDA-031	VERSIÓN	1/2009	PAG.	4/8
LIBERACIÓN	05/08/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

9.2 , si es conveniente para el Instituto lo avala para su firma.

La Dirección Divisonal de Administración

10. Recibe, revisa y envía a la Compañía Aseguradora, el convenio para su firma y/o corrección.

La compañía Aseguradora

11. Recibe revisa y procede a elaborar el convenio de indemnización de los bienes siniestrados o robados, y envía para su firma a la Dirección Divisonal de Administración,

La Dirección Divisonal de Administración

12. Recibe, revisa y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales convenio para su firma y solicitud de pago del deducible correspondiente.

La Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

13. Recibe, revisa y envía el convenio a la Coordinación Departamental de Servicios Generales para su atención inmediata y solicitud del pago del deducible.

Coordinación Departamental de Servicios Generales

14. Recibe y solicita a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, el cheque para el pago del deducible.

Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto

15. Recibe solicitud de elaboración de cheque, emite y envía a la Coordinación Departamental de Servicios Generales para su pago. (Procedimiento de Finanzas y Presupuesto)

La Coordinación Departamental de Servicios Generales.

15. Recibe convenio debidamente firmado y cheque para el pago del deducible correspondiente y lo envía a la compañía Aseguradora para la reposición de los bienes.

La Compañía Aseguradora.

17. Recibe cheque y convenio firmado, prepara cheque de indemnización o programa la fecha de entrega de los bienes recuperados.

La Coordinación Departamental de Servicios Generales

18. Recibe de la compañía de seguros el pago de la indemnización

18. Si recibe pago en especie, procedé a su registro en el inventario del Activo Fijo del Instituto.



CÓDIGO	PR-DDA-031	VERSIÓN	1/2009	PAG.	5/8
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

18.2 Si recibe cheque de indemnización lo envía a la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto, para su ingreso a la cuenta del Instituto.

Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto

19. Recibe cheque por indemnización y lo ingresa a la cuenta del Instituto.

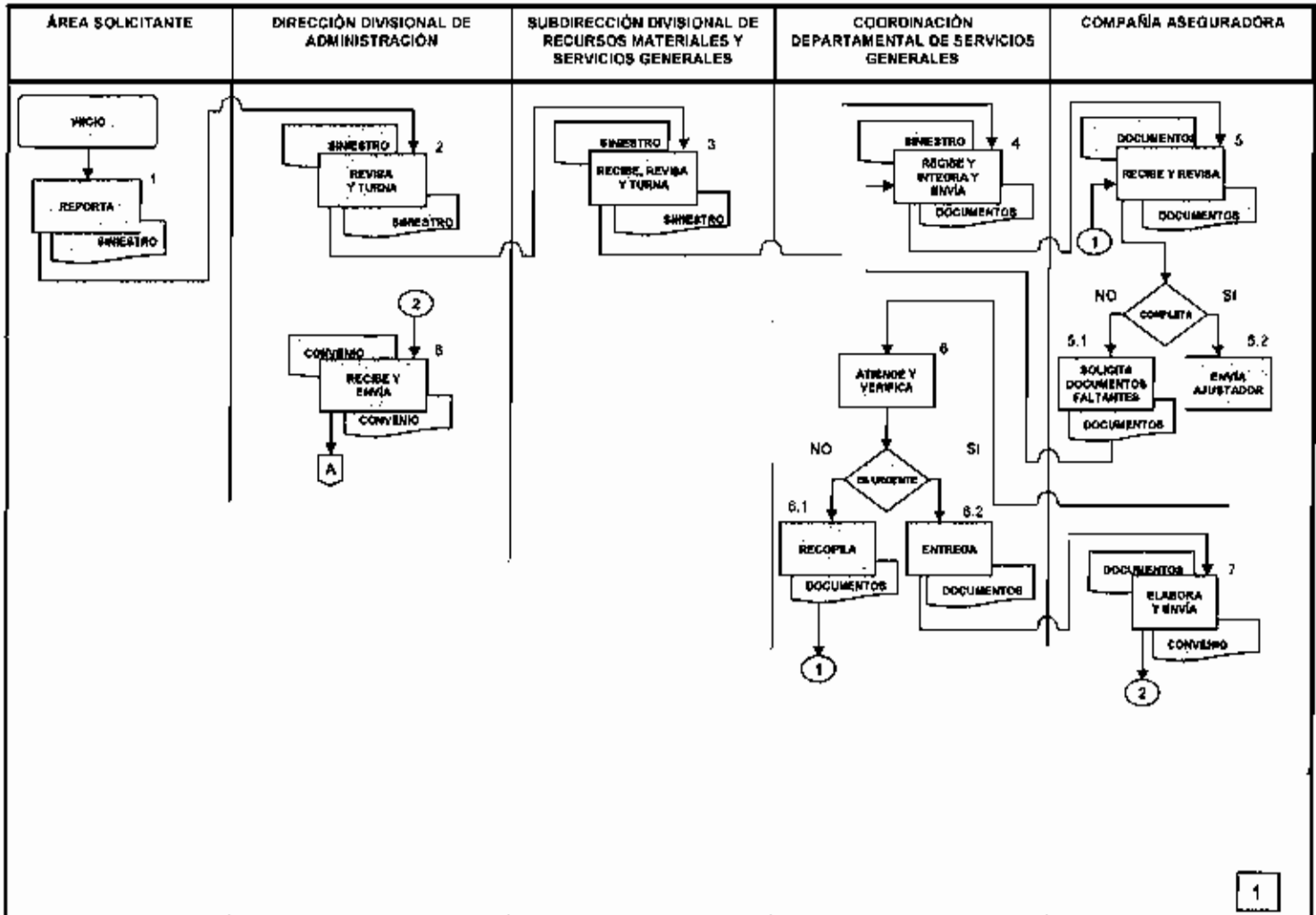
Notas:

1. cuando se trate de vehículos, se hará el reporte directamente con el ajustador, según el lugar donde se encuentren los vehículos.
2. En el caso de robo de un vehículo, se deberá llamar al ajustador de seguros y acudir a la Agencia del Ministerio Público correspondiente par levantar el Acta de Robo y dar aviso a la Policía Federal Preventiva.

FIN DE PROCEDIMIENTO



CÓDIGO	PR-DDA-031	VERSIÓN	1/2009	PAG.	6/8
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

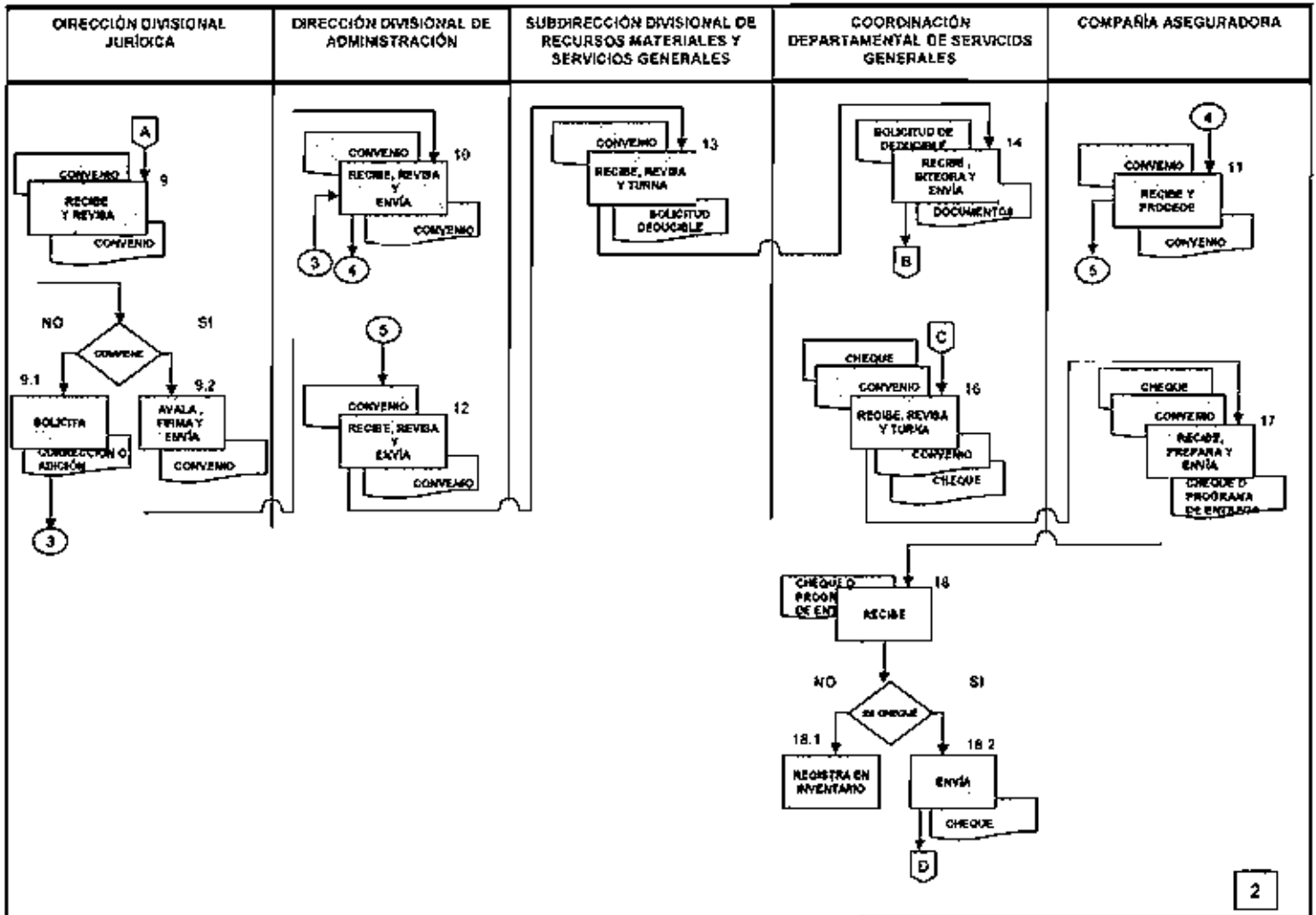


PROCEDIMIENTO
ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE BIENES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-031	VERSIÓN	1/2009	PAG.	7/8
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

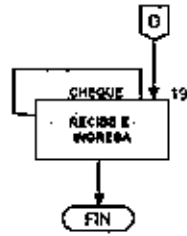


[Handwritten signature and scribbles]

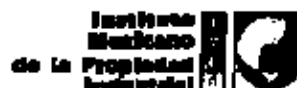


CÓDIGO	PR-DDA-031	VERSIÓN	1/2009	PAG.	8/8
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	FJRS

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO



CÓDIGO	PR-DDA-320	VERSIÓN	1-2009	PAG.	1-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

1. OBJETIVO

Conocer los requerimientos de bienes y servicios de los Centros de Gasto del IMPI para el ejercicio fiscal siguiente para su cumplimiento en base a los Ingresos por obtener, siempre y cuando se mantenga el Balance Primario.

1.1 POLÍTICAS

Realizar todos los trámites necesarios para solicitar a la SHCP a través de la Secretaría de Economía, la autorización de Ingresos y Egresos del siguiente ejercicio fiscal.

1.2 ALCANCE

Aplica a todas las Áreas del IMPI y en particular a la Dirección Divisional de Administración, la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto y la Coordinación Departamental de Presupuesto.

1.3 RESPONSABILIDAD

Áreas del IMPI

- Dirección Divisional de Administración.
- Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.
- Coordinación Departamental de Presupuesto.

1.4 PROCEDIMIENTO

Dirección Divisional de Administración

1.4.1 Recibe calendario de actividades para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto remitido por la Secretaría de Economía, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la SHCP y lo turna a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto para su atención.

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto

1.4.2 Recibe, analiza y solicita a todas las áreas del Instituto archivos electrónicos de sus requerimientos para el siguiente ejercicio fiscal

Áreas del Instituto

1.4.3 Reciben solicitud de archivos electrónicos de sus requerimientos para el siguiente ejercicio fiscal

1.4.4 Remiten información de sus requerimientos para el siguiente ejercicio fiscal a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**



CÓDIGO	PR-DDA-320	VERSIÓN	1-2009	PAG.	2-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

1.4.5 Recibe información de las áreas, analiza y turna a la Coordinación Departamental de Presupuesto para su atención.

Coordinación Departamental de Presupuesto

1.4.6 Recibe información, analiza y requisita formatos de Flujo de Efectivo, Análisis Funcional Programático Devengable, Resumen Programático, Destino Funcional del Gasto y Resumen Económico Regional y los turna a la Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto.

Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto

1.4.7 Recibe información, analiza y elabora oficio para Visto Bueno por parte de la Dirección Divisinal de Administración y su envío a la Secretaría de Economía.

Dirección Divisinal de Administración

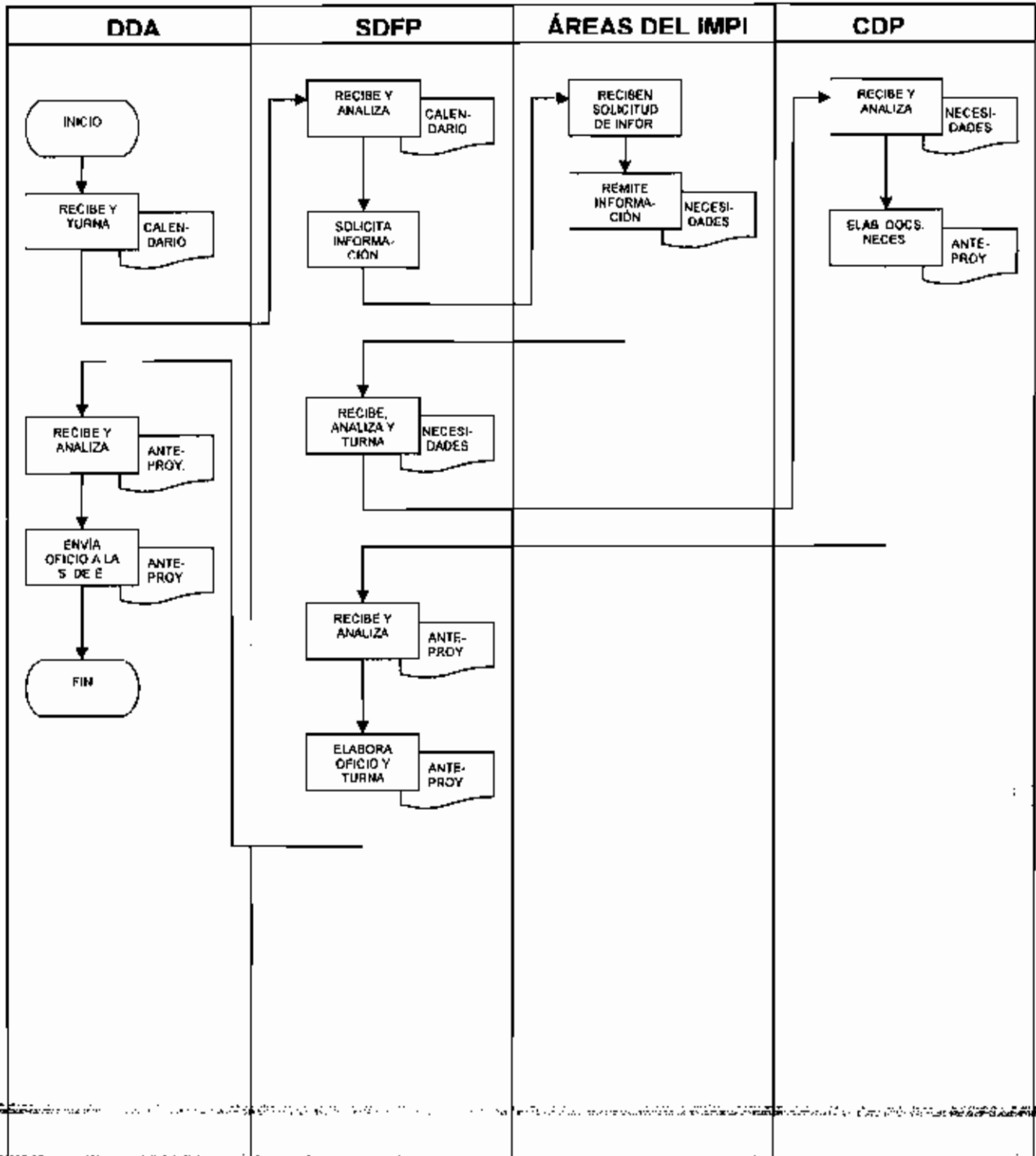
1.4.8 Recibe información, analiza, autoriza y remite el Anteproyecto de Presupuesto a la Secretaría de Economía.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

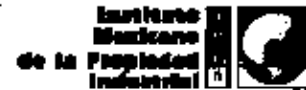


CÓDIGO	PR-DDA-320	VERSIÓN	1-2009	PAG.	3-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS



[Handwritten signature]

**PROCEDIMIENTO
OTORGAMIENTO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**



CÓDIGO	PR-DDA-340	VERSIÓN	1-2009	PAG.	1-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

1. OBJETIVO

Dar certidumbre presupuestal al área de Adquisiciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiere el Instituto para su adecuado funcionamiento.

1.1 POLÍTICAS

Atender las necesidades de las áreas del Instituto en cuanto a suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios.

1.2 ALCANCE

Aplica a la Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto y la Coordinación Departamental de Presupuesto.

1.3 RESPONSABILIDAD

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
Coordinación Departamental de Presupuesto.

1.4 PROCEDIMIENTO

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4.1 Solicita a la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y/o servicios.

Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.

1.4.2 Recibe solicitud, analiza y turna a la Coordinación Departamental de Presupuesto.

Coordinación Departamental de Presupuesto.

1.4.3 Recibe solicitud y verifica que el bien o servicio se encuentre programado en el anteproyecto de presupuesto o cuente con recursos para la partida específica y el área solicitante.

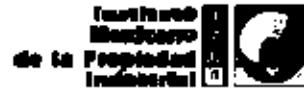
1.4.4 Registra en el control de solicitudes y resta el importe de la misma del disponible anual para la partida y área específica.

1.4.5 Rubrica la solicitud, registra fecha de autorización y la turna a la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto para su firma de aprobación.

Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.

1.4.6 Recibe firma y turna la solicitud a la Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**PROCEDIMIENTO
OTORGAMIENTO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**



CÓDIGO	PR-DDA-340	VERSIÓN	1-2009	PAG.	2-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.4.7 Recibe y recaba la firma de autorización de la Dirección Divisonal de Administración.

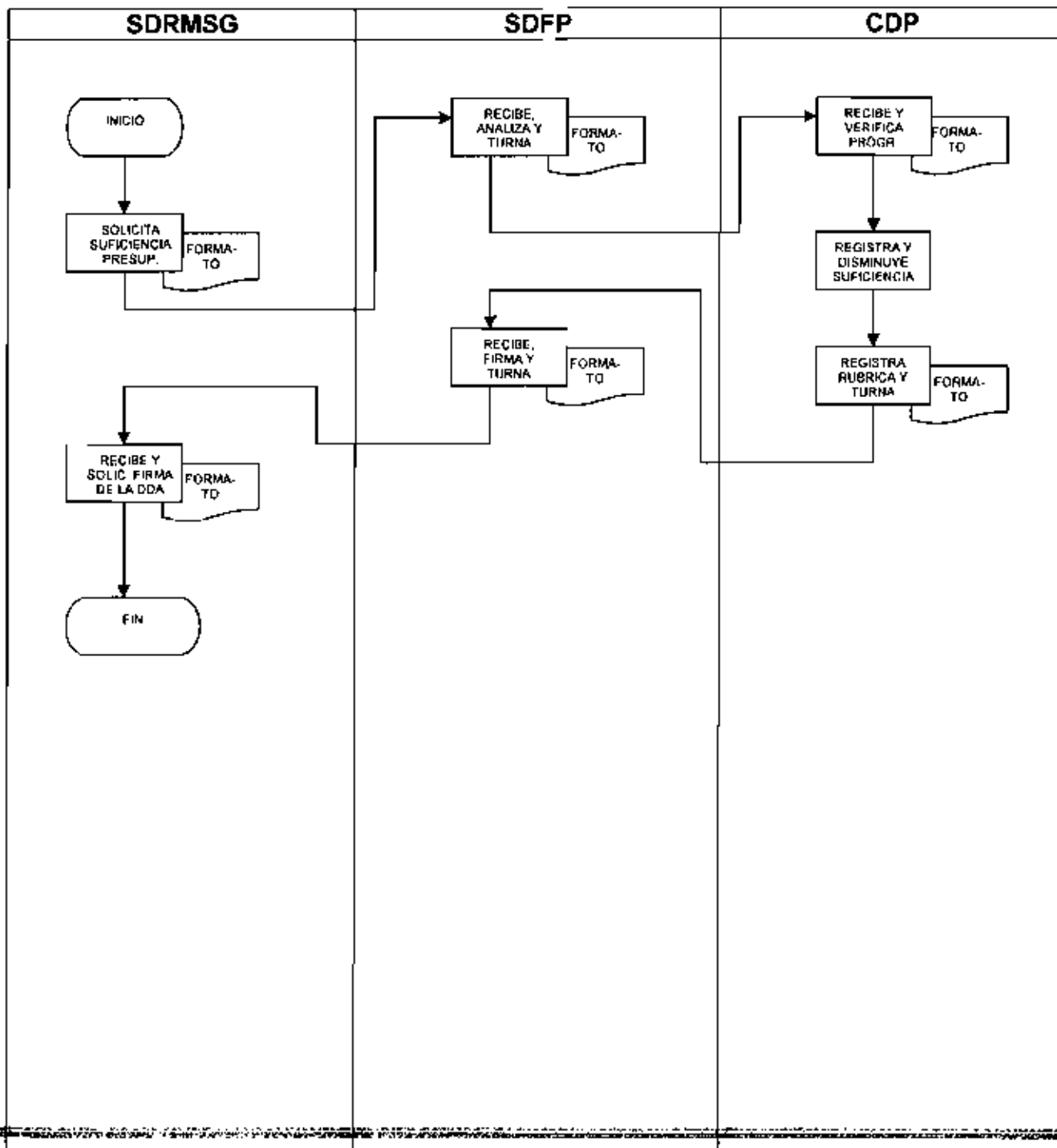
FIN DEL PROCEDIMIENTO

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single character or a very short word.

**PROCEDIMIENTO
OTORGAMIENTO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

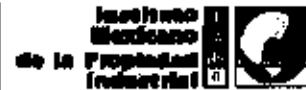


CÓDIGO	PR-DDA-340	VERSIÓN	1-2009	PAG.	3-3
LIBERACIÓN	06/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS



[Handwritten signature]

**PROCEDIMIENTO
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO**



CÓDIGO	PR-DDA-360	VERSIÓN	1-2009	PAG.	1-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

1. OBJETIVO

Efectuar un seguimiento a los Egresos del Instituto con el propósito de atender las necesidades del IMPI.

1.1 POLÍTICAS

Atender en tiempo y forma las solicitudes de pago a proveedores.

1.2 ALCANCE

La Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto, la Coordinación Departamental de Presupuesto y la Coordinación Departamental de Tesorería

1.3 RESPONSABILIDAD

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.
Coordinación Departamental de Presupuesto.
Coordinación Departamental de Tesorería

1.4 PROCEDIMIENTO

Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4.1 Remite a la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto factura y Formato de Liberación de Pago para el pago al proveedor correspondiente.

Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.

1.4.2 Recibe factura y Formato de Liberación de Pago, analiza y turna a la Coordinación Departamental de Presupuesto.

Coordinación Departamental de Presupuesto.

1.4.3 Recibe factura y Formato de Liberación de Pago y verifica los requisitos fiscales de la factura.

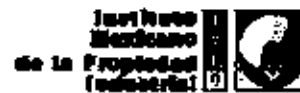
1.4.4 Realiza afectación presupuestal.

1.4.5 Turna a la Coordinación Departamental de Tesorería la factura, el Formato de Liberación de Pago y la afectación presupuestal, para elaboración de cheque.

Coordinación Departamental de Tesorería.

1.4.6 Recibe documentación, elabora y entrega cheque a proveedor.

**PROCEDIMIENTO
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO**



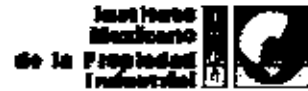
CÓDIGO	PR-DDA-360	VERSIÓN	1-2009	PAG.	2-3
LIBERACIÓN	05/06/08	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

Coordinación Departamental de Contabilidad

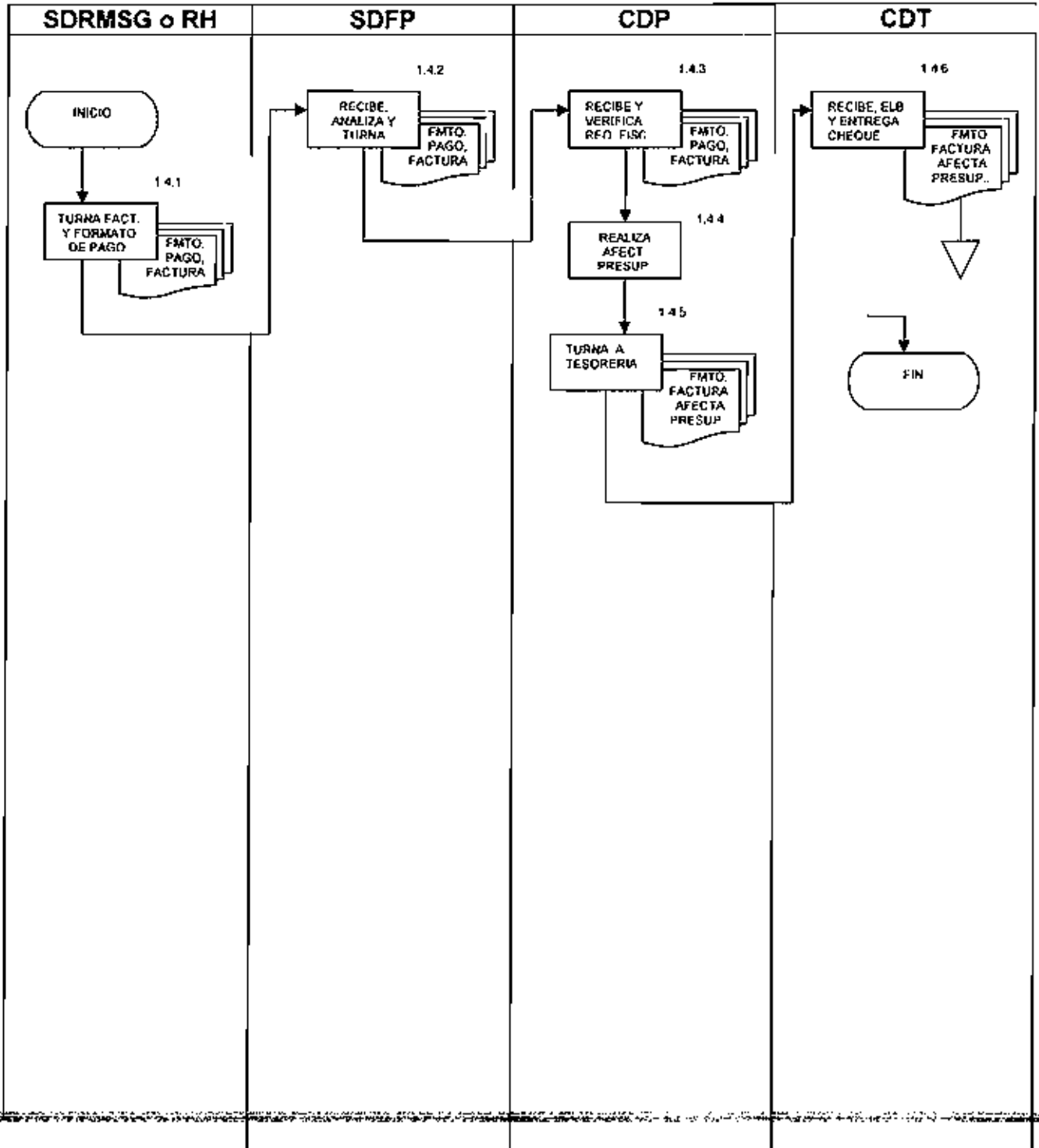
- 1.4.5 Registra Pasivo y archiva la solicitud, el documento que compruebe la recepción satisfactoria por parte del Instituto y el documento de creación de devengado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**PROCEDIMIENTO
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO**

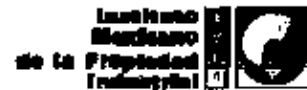


CÓDIGO	PR-DDA-360	VERSIÓN	1-2009	PAG.	3-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS



[Handwritten signature]

**PROCEDIMIENTO
REGISTRO DEL PRESUPUESTO DEVENGADO**



CÓDIGO	PR-DDA-380	VERSIÓN	1-2009	PAG.	1-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

1. OBJETIVO

Conocer los bienes y servicios que ya fueron proporcionados al Instituto y que están en proceso de pago.

1.1 POLÍTICAS

Realizar el registro del Presupuesto devengado en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad vigente.

1.2 ALCANCE

Áreas del Instituto y en particular a la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto, la Coordinación Departamental de Presupuesto y la Coordinación Departamental de Tesorería

1.3 RESPONSABILIDAD

Áreas Del Instituto.
Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.
Coordinación Departamental de Presupuesto.

1.4 PROCEDIMIENTO

Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4.1 Solicita el registro presupuestario de pasivos a favor de proveedores por haber sido recibido y/o aceptado a satisfacción del Instituto bienes y/o servicios.

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.

1.4.2 Recibe solicitud y turna a la Coordinación Departamental de Presupuesto.

Coordinación Departamental de Presupuesto.

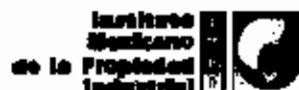
1.4.3 Elabora documento "Creación de devengado", lo rubrica y lo turna a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto para su autorización.

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.

1.4.4 Verifica, autoriza y turna a la Coordinación Departamental de Contabilidad la solicitud, la copia de la entrada en almacén o acta de liberación de servicio y el documento de creación de devengado.

Coordinación Departamental de Contabilidad

**PROCEDIMIENTO
REGISTRO DEL PRESUPUESTO DEVENGADO**

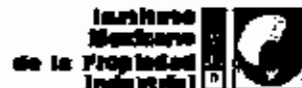


CÓDIGO	PR-DDA-380	VERSIÓN	1-2009	PAG.	2-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

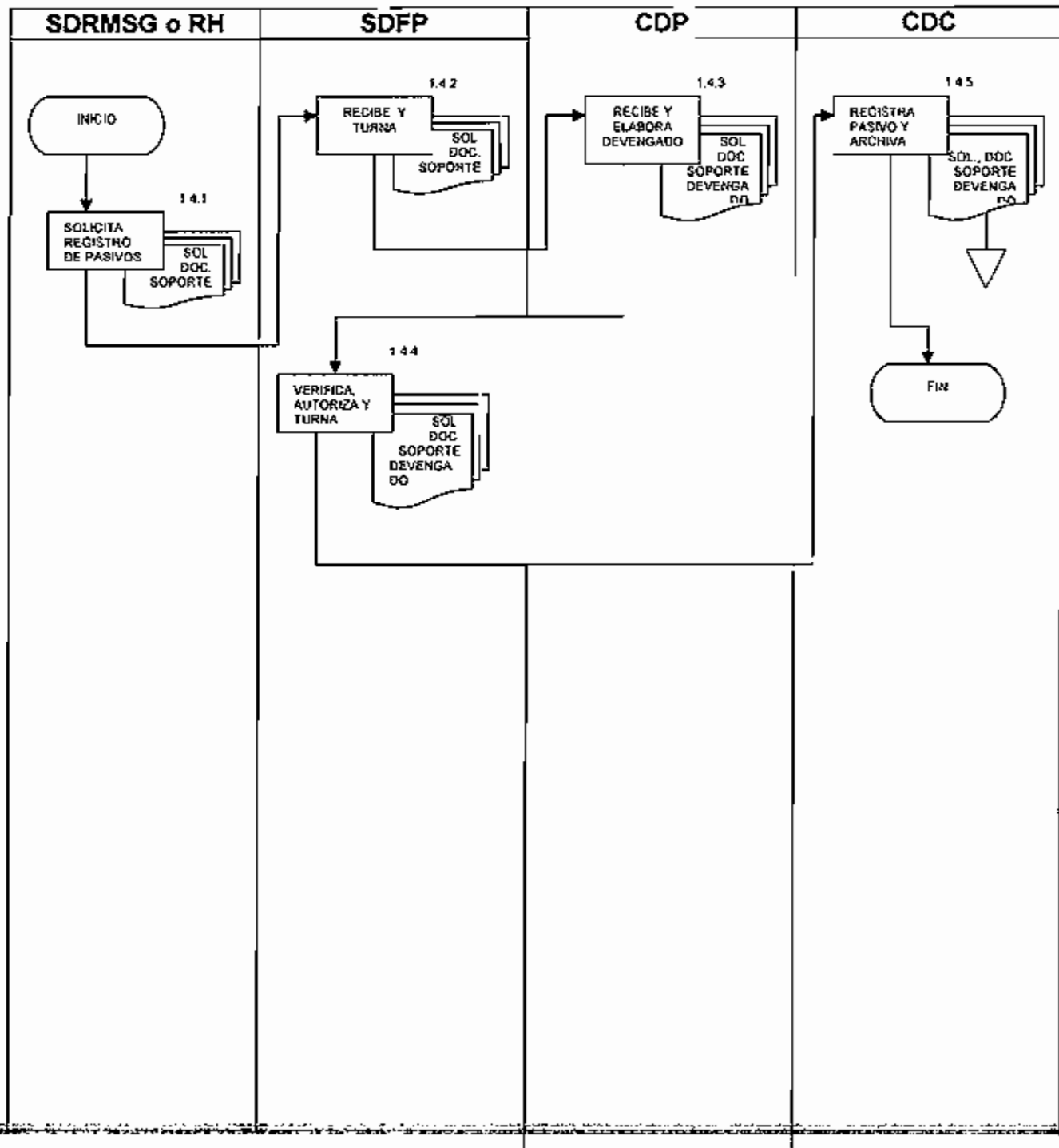
1.4.5 Registra Pasivo a favor del o de los proveedores y archiva la solicitud, la copia de la entrada en almacén o acta de liberación de servicio y el documento de creación de devengado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**PROCEDIMIENTO
REGISTRO DEL PRESUPUESTO DEVENGADO**

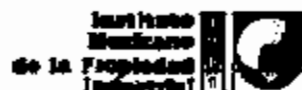


CÓDIGO	PR-DDA-380	VERSION	1-2009	PAG.	3-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS



[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS
CAPTADOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.



CÓDIGO	PR-DDA-410	VERSIÓN	1-2009	PAG.	1-3
LIBERACIÓN	05/08/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

1. OBJETIVO

Conocer los Ingresos reales por los servicios prestados.

1.1 POLÍTICAS

Tener un control pleno de la Inversión realizada por el Instituto en documentos gubernamentales, en apego a la normatividad vigente.

1.2 ALCANCE

Todas las áreas del Instituto que prestan servicios a los promoventes, cobrados mediante el "Formato Único de Ingresos por Servicios; la dirección Divisional de Sistemas y tecnología de la información y la Dirección Divisional de Administración, a través de la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto, específicamente la Coordinación Departamental de Tesorería.

1.3 RESPONSABILIDAD

Áreas sustantivas del Instituto.

Dirección Divisional de Administración.

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.

Coordinación Departamental de Tesorería.

1.4 PROCEDIMIENTO

Áreas Sustantivas:

1.4.1 Envían por medio de oficio a la Dirección Divisional de Administración a través de la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto las hojas rosas de los Formatos Únicos de Ingresos por Servicios recibidos diariamente agrupadas por cada banco participante.

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto:

1.4.2 Recibe oficio y paquete por banco de formatos rosas generados por los ingresos recibidos durante el día, analiza y turna a la Coordinación Departamental de Tesorería.

Coordinación Departamental de Tesorería:

1.4.3 Recibe la información detallada en el punto anterior.

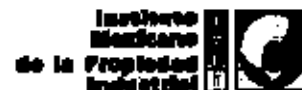
1.4.4 Cuenta los formatos rosas y revisa que exista el sello bancario.

1.4.5 Coteja el dato obtenido en el conteo con lo especificado en el oficio de entrega de información

1.4.6 Realiza clasificación del lote diario de formatos rosas por año, mes y día.

1.4.7 Ejecuta proceso en el Sistema de Ingresos y Finanzas (SIF), obteniendo el cierre

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS
CAPTADOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**



CÓDIGO	PR-DDA-410	VERSIÓN	1-2009	PAG.	2-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

previo.

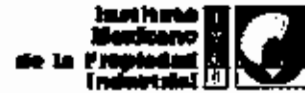
1.4.7 Ordena los formatos rosas por consecutivo de folios de menor a mayor.

1.4.8 Coteja la póliza de ingresos previa contra los Formatos Únicos de Ingresos por Servicios (hojas rosas), validando la siguiente información: folios, fechas, importes.

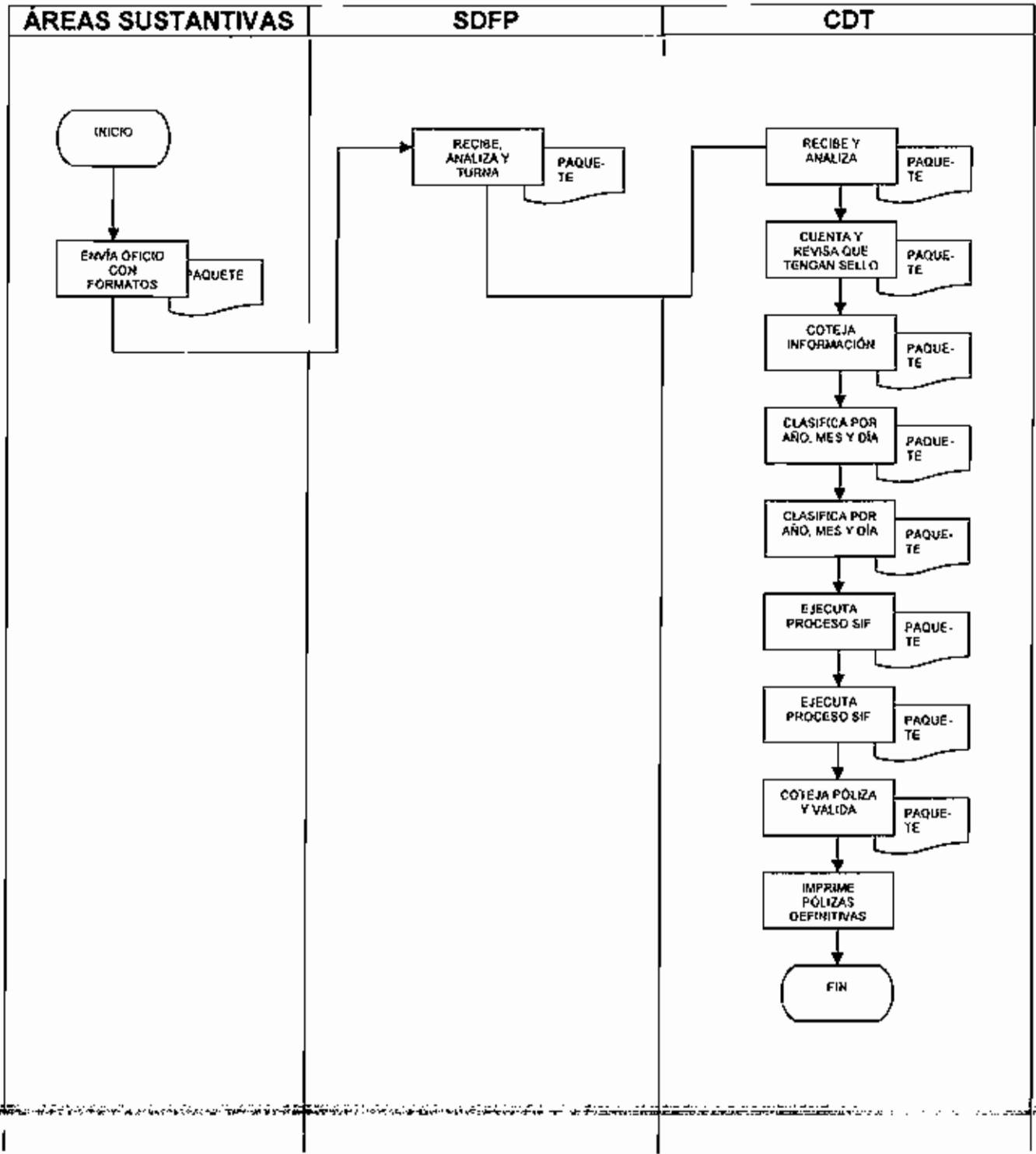
1.4.9 Genera proceso de impresión de las pólizas de ingresos definitivas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

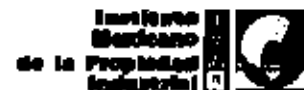
**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS
CAPTADOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**



CÓDIGO	PR-DDA-410	VERSIÓN	1-2008	PAG.	3-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS



**PROCEDIMIENTO
CONTROL Y SEGUIMIENTO DIARIO DE LAS INVERSIONES EN
PAPEL GUBERNAMENTAL, DE LOS RECURSOS
FINANCIEROS DEL IMPI.**



CÓDIGO	PR-DDA-420	VERSIÓN	1-2009	PAG.	1-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

1. OBJETIVO

Determinar los Ingresos reales por los servicios prestados.

1.1 POLÍTICAS

Invertir los recursos disponibles del Instituto, obteniendo rendimientos sin perder liquidez, en apego a la normatividad vigente.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

Dirección Divisinal de Administración.
Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto.
Coordinación Departamental de Tesorería.
Bancos y Casas de Bolsa.

1.4 PROCEDIMIENTO

Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto

1.4.1 Propone la política a implementar en el manejo de las inversiones.

Dirección Divisinal de Administración.

1.4.2 Analiza, aprueba y turna.

Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto

1.4.3 Recibe y turna a la Coordinación Departamental de Tesorería para su implementación.

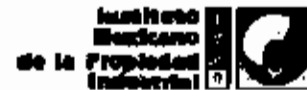
Coordinación Departamental de Tesorería:

1.4.4 Solicita diariamente a los bancos y casas de bolsa participantes que sea remitida en el intervalo de tiempo solicitado por el IMPI, la tasa de rendimiento en papeles gubernamentales ofertada por ellos.

Bancos y Casas de Bolsa:

1.4.5 Remiten su tasa de rendimiento en papeles gubernamentales. *En caso de no hacerlo en el tiempo solicitado, su propuesta queda desvirtuada.*

**PROCEDIMIENTO
CONTROL Y SEGUIMIENTO DIARIO DE LAS INVERSIONES EN
PAPEL GUBERNAMENTAL, DE LOS RECURSOS
FINANCIEROS DEL IMPI.**



CÓDIGO	PR-DDA-420	VERSIÓN	1-2009	PAG.	2-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

Coordinación Departamental de Tesorería:

1.4.6 Recibe en el horario establecido las tasas que ofertan los bancos y casas de bolsa e imprimé.

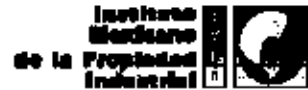
1.4.7 Determina el banco o casa de bolsa que ofrece la tasa de mayor rendimiento en papel gubernamental. En aquellos casos en que se presente un empate en la tasa de rendimiento ofertada, se consultará al titular de la Dirección Divisional de Administración a través de la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuestos, quien determinará el banco o casa de bolsa en el que se realizará la inversión.

1.4.8 Consulta el saldo de las cuentas y realiza el proceso de inversión, de acuerdo al banco o casa de bolsa que ofreció la mayor tasa.

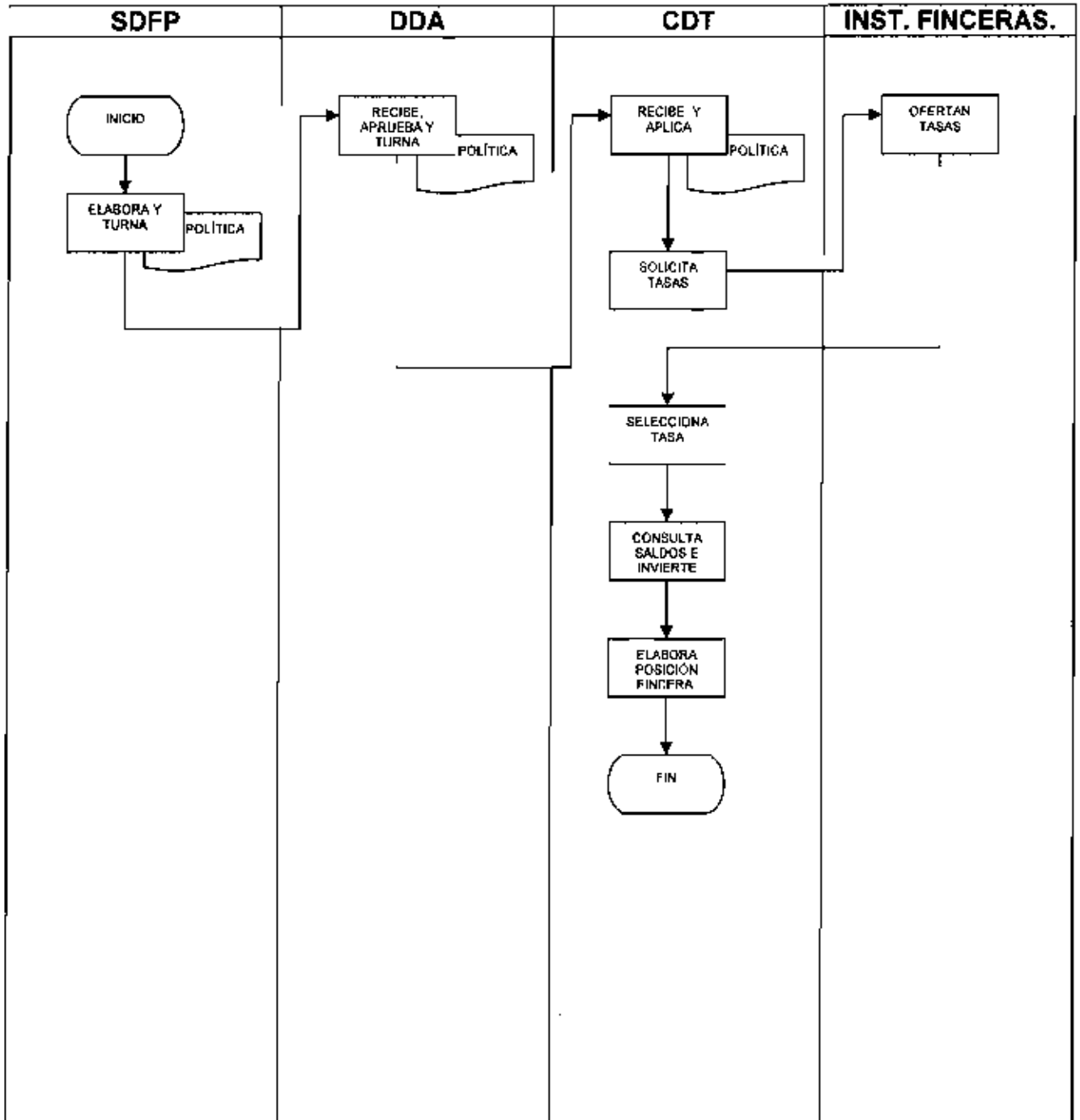
1.4.9 Elabora e imprime cuadro resumen de la posición financiera de inversiones, así como, los traspasos de los saldos de la cuenta concentradora por los servicios cobrados por el Instituto y los traspasos realizados durante este periodo, para cubrir los compromisos del mismo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

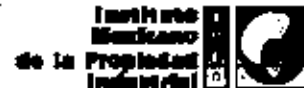
**PROCEDIMIENTO
CONTROL Y SEGUIMIENTO DIARIO DE LAS INVERSIONES EN
PAPEL GUBERNAMENTAL, DE LOS RECURSOS
FINANCIEROS DEL IMPI.**



CÓDIGO	PR-DDA-420	VERSIÓN	1-2009	PAG.	3-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS



PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE TRANSMISIONES DE TASAS DE ACUERDO AL
TRATADO DE COOPERACIÓN DE PATENTES "PCT"



CÓDIGO	PR-DDA-430	VERSIÓN	1-2009	PAG.	1-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

1. OBJETIVO

Realizar las transferencias de recursos necesarios para atender la solicitud de los promoventes

1.1 POLÍTICAS

Coadyuvar a la obtención de patentes a nivel internacional, realizando en tiempo y forma las actividades necesarias para transmitir las Tasas Internacional y de Búsqueda de acuerdo con el Tratado de Cooperación de Patentes (PCT).

1.2 ALCANCE

Aplica a la Dirección Divisonal de Patentes, Dirección Divisonal de Administración, la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto y la Coordinación Departamental de Tesorería y a la Institución Financiera..

1.3 RESPONSABILIDAD

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

1.4 PROCEDIMIENTO

Dirección Divisonal de Patentes

- 1.4.1 Envía oficio a la Dirección Divisonal de Administración a través de la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto solicitando la transmisión de las Tasas Internacional y de Búsqueda de acuerdo con el Tratado de Cooperación de Patentes (PCT).

Subdirección de Finanzas y Presupuesto

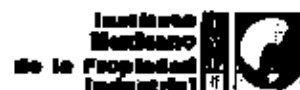
- 1.4.2 Recibe, analiza y turna oficio de solicitud de transmisión de las Tasas Internacional y de Búsqueda de acuerdo con el Tratado de Cooperación de Patentes (PCT) a la Coordinación Departamental de Tesorería.

Coordinación Departamental de Tesorería

- 1.4.3 Recibe oficio de solicitud de transmisión de las Tasas Internacional y de Búsqueda de acuerdo con el Tratado de Cooperación de Patentes (PCT).

- 1.4.4 Registra en el control de solicitudes y trámite de PCT's los siguientes datos: Características de la PCT, fecha, descripción del importe con las letras de identificación de la PCT, en dólares y la conversión a moneda nacional, el saldo de cargo e abono según sea el caso.

PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE TRANSMISIONES DE TASAS DE ACUERDO AL
TRATADO DE COOPERACIÓN DE PATENTES "PCT"



CÓDIGO	PR-DDA-430	VERSIÓN	1-2009	PAG.	2-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

1.4.5 Se elaboran oficios de solicitudes de órdenes de pago internacional, para la transmisión de las Tasas Internacional y de Búsqueda de acuerdo con el Tratado de Cooperación de Patentes (PCT), a la institución financiera correspondiente

Institución financiera.

1.4.6 Recibe oficios de solicitudes de órdenes de pago internacional, para la transmisión de las Tasas Internacional y de Búsqueda de acuerdo con el Tratado de Cooperación de Patentes (PCT) y genera transmisión.

1.4.7 Informa a la Coordinación Departamental de Tesorería la realización de la transmisión

Coordinación Departamental de Tesorería

1.4.8 Recibe comunicado de realizada la transmisión y conforma cuadro informativo, el cual servirá para efectuar las afectaciones a cada una de las cuentas de control de los promoventes que solicitaron los servicios.

1.4.9 Actualizan los datos de los saldos iniciales, mas depósitos, menos retiros por pagos y se obtienen los saldos finales que se le llevan a cada promovente y lo comunica a la SDFP

Subdirección de Finanzas y Presupuesto

1.4.10 Recibe los saldos finales y los analiza.

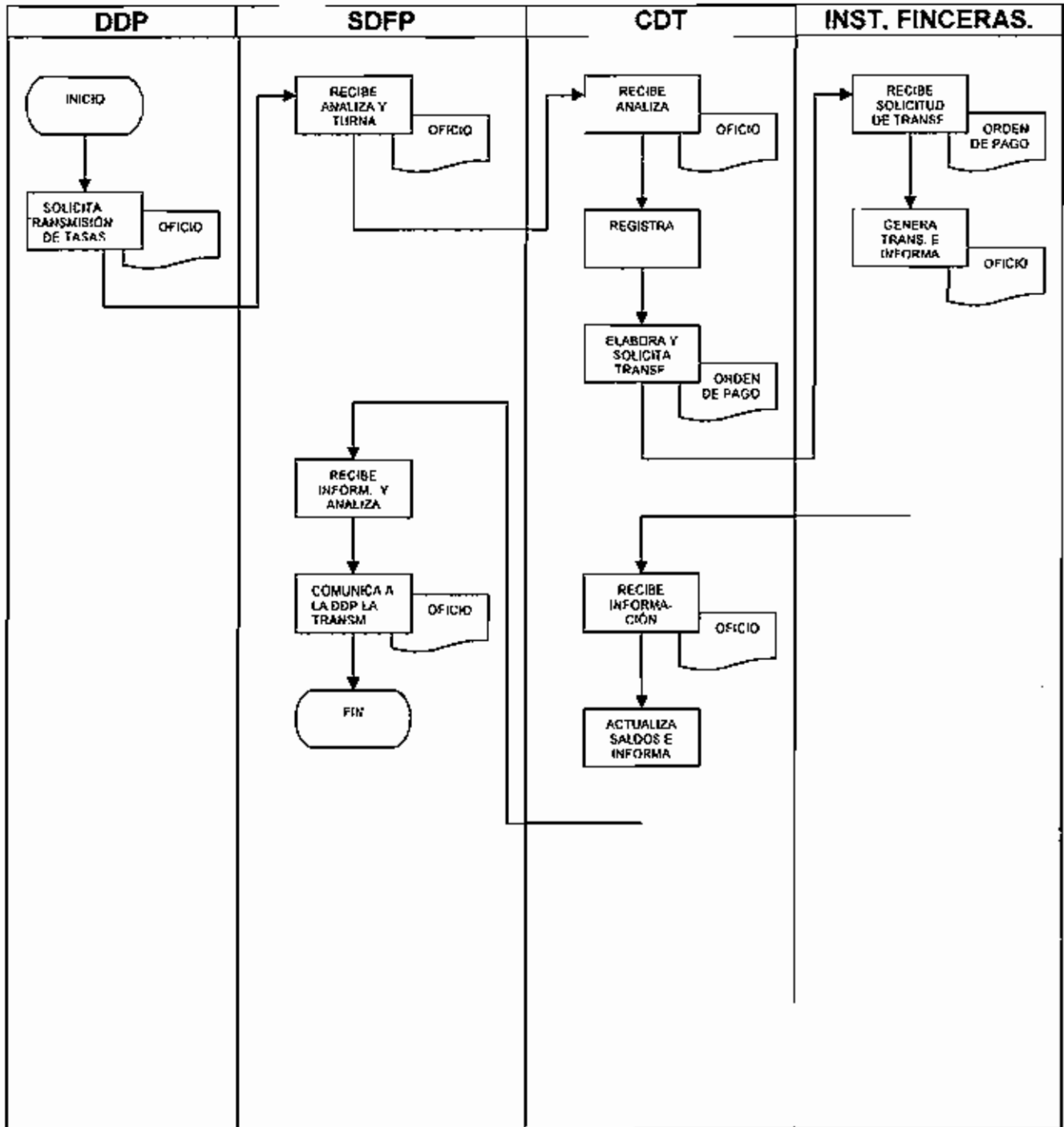
1.4.11 Elabora y turna oficio dirigido a la Dirección Divisional de Patentes para comunicarle que fue atendida su petición.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE TRANSMISIONES DE TASAS DE ACUERDO AL
TRATADO DE COOPERACIÓN DE PATENTES "PCT"



CÓDIGO	PR-DDA-430	VERSIÓN	1-2009	PAG.	3-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS



[Handwritten signature]

**PROCEDIMIENTO
CONCILIACIONES BANCARIAS**



CÓDIGO	PR-DDA-440	VERSIÓN	1-2009	PAG.	1-2
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

1. OBJETIVO

Realizar de manera contable el asiento de los Ingresos y Egresos.

1.1 POLÍTICAS

Verificar que todos los ingresos y gastos del Instituto estén debidamente registrados en los saldos bancarios.

1.2 ALCANCE

Aplica a la Dirección Divisional de Administración, la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto y la Coordinación Departamental de Tesorería.

1.3 RESPONSABILIDAD

Dirección Divisional de Administración.
Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.
Coordinación Departamental de Tesorería.

1.4 PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Tesorería

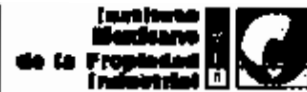
1.4.1 Recibe de los bancos o casas de bolsa los estados de cuenta de cheques e inversiones, donde se registran todos los movimientos generados por el Instituto durante el mes.

1.4.2 Imprime Posición Financiera de la cuenta pagadora.

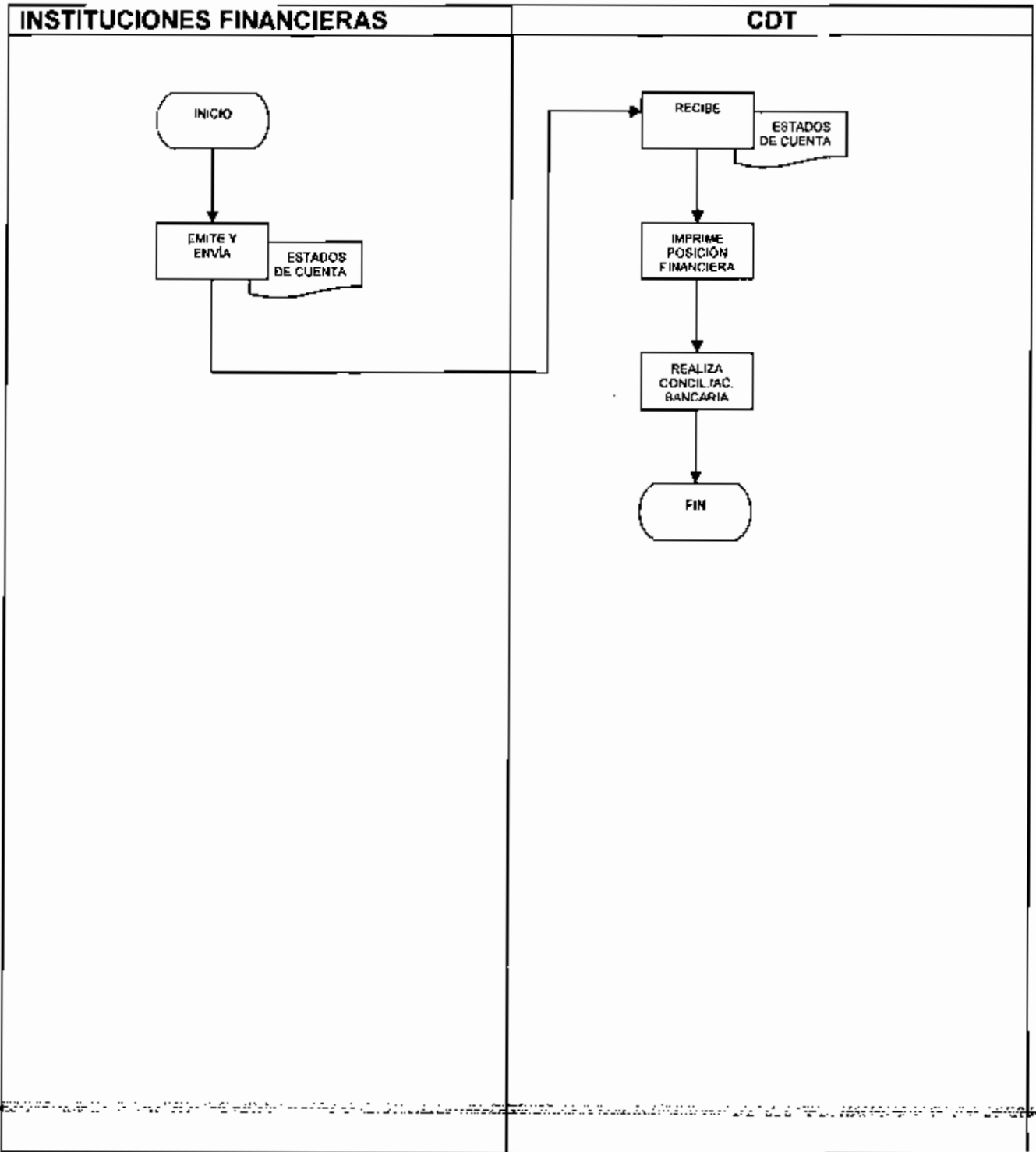
1.4.3 Realiza proceso de conciliación bancaria cruzando la información contenida en los estados de cuenta de cheques e inversiones contra la posición financiera, movimiento por movimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

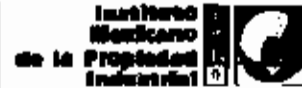
PROCEDIMIENTO
CONCILIACIONES BANCARIAS



CÓDIGO	PR-DDA-440	VERSIÓN	1-2009	PAG.	2-2
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS



PROCEDIMIENTO
PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES



CÓDIGO	PR-DDA-450	VERSIÓN	1-2009	PAG.	1-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

1. OBJETIVO

Atender los requerimientos de la SHCP en cuanto a política fiscal

1.1 POLÍTICAS

Realizar ante la SHCP todos los tramites necesarios para enterar y compensar todos los impuestos aplicables al IMPI:

1.2 ALCANCE

Aplica a la Dirección Divisonal de Administración, la Subdirección Divisonal de Recursos Humanos, la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto, la Coordinación Departamental de Contabilidad y la Coordinación Departamental de Tesorería.

1.3 RESPONSABILIDAD

Dirección Divisonal de Administración.
Subdirección Divisonal de Recursos Humanos
Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.
Coordinación Departamental de Tesorería.
Coordinación Departamental de Contabilidad.

1.4 PROCEDIMIENTO

Subdirección Divisonal de Recursos Humanos

1.4.1 Envía cuadro resumen del cálculo del Impuesto Sobre la Renta retenido, generado por el pago de la nómina del personal del Instituto, ISR e IVA retenido del pago por concepto de servicios profesionales, a la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.

Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto

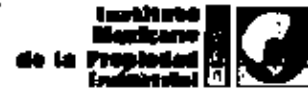
1.4.2 Recibe, analiza y turna cuadro resumen del cálculo del Impuesto Sobre la Renta retenido, generado por el pago de la nómina del personal del Instituto, ISR e IVA retenido por pago por concepto de servicios profesionales, a la Coordinación Departamental de tesorería.

Coordinación Departamental de Tesorería

1.4.3 Determina en los primeros diez días de cada mes el importe del IVA cobrado a los usuarios de los servicios ofrecidos por el IMPI, mismos que deben enterarse y pagarse a la SHCP.

1.4.4 Elabora y envía en original y copia oficio de instrucción de pago mediante un SBEUA dirigido al Banco para cubrir los Impuestos Federales, a favor de la Tesorería de la Federación.

PROCEDIMIENTO
PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES



CÓDIGO	PR-DOA-450	VERSIÓN	1-2009	PAG.	2-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

1.4.5 Accesa al portal de Internet de TESOFE conforme al proceso establecido por dicha dependencia y realiza transmisión electrónica de los datos capturados y validados, solicitando la confirmación de recepción y acuse de conformidad por este medio.

1.4.6 Imprime de manera definitiva la captura de información solicitada por TESOFE

1.4.7 Recibe de la Tesorería de la Federación la confirmación de recepción y acuse de conformidad.

1.4.8 Obtiene copia del comprobante de pago, de la captura de la información enviada a TESOFE y la confirmación que se recibió y se la entrega a la Subdirección Divisional Recursos Humanos, como comprobante del entero y pago de ISR retenido al personal del IMPI, de acuerdo al cuadro que genero esta Subdirección en su proceso de nómina.

1.4.9 Turna a Contabilidad el expediente de la operación para su registro y control correspondiente

Coordinación Departamental de Contabilidad.

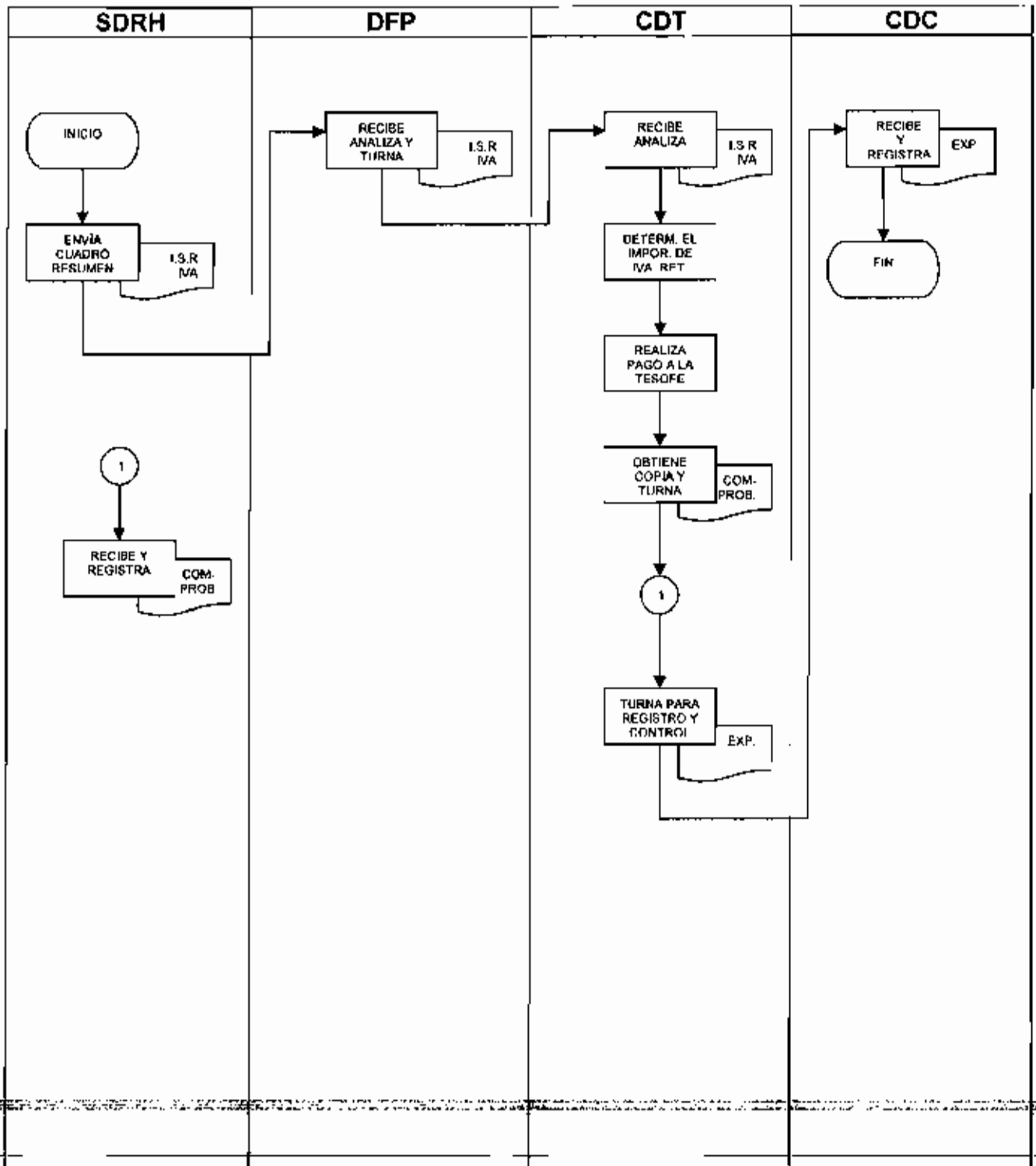
1.4.10 Recibe expediente y registra.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES**

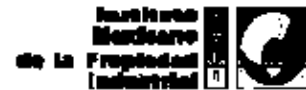


CÓDIGO	PR-DDA-450	VERSIÓN	1-2009	PAG.	3-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORO	SRJJ	APROBÓ	FJRS



[Handwritten signature]

**PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE LOS EGRESOS E INGRESOS
DEL INSTITUTO.**



CÓDIGO	PR-DDA-460	VERSIÓN	1-2009	PAG.	1-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

1. OBJETIVO

Atender la normatividad interna y externa en cuanto al ejercicio de los recursos.

1.1 POLÍTICA

Generar información financiera confiable, veraz y oportuna, que brinde las mejores herramientas para la toma de decisiones.

1.2 ALCANCE

Aplica a la Dirección Divisional de Administración, la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto y las Coordinaciones Departamentales de Tesorería y Contabilidad.

1.3 RESPONSABILIDAD

Dirección Divisional de Administración.
Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.
Coordinación Departamental de Tesorería.
Coordinación Departamental de Contabilidad.

1.4 PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Tesorería

1.4.1 Envía toda la documentación comprobatoria de los pagos efectuados y de los ingresos obtenidos.

Coordinación Departamental de Contabilidad.

1.4.2 Procede a clasificarla e integrarla en expedientes por fecha, número de cheque y mes.

1.4.3 Hace el registro de los egresos e ingresos en el sistema de contabilidad y genera la Balanza de Comprobación Acumulada por mes.

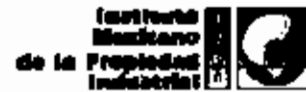
1.4.4 Concilia los egresos registrados en el sistema contable con los registros generados en Presupuestos.

1.4.5 Imprime las carátulas de todas las pólizas de egreso e ingreso registradas en el mes, y las anexa a los documentos comprobatorios correspondientes.

1.4.6 Rotula los expedientes con el tipo de póliza, mes y año y lo guarda en el archivo para su custodia.

~~1.4.7 Genera el sistema contable los estados financieros mensuales: Balances Generales, Estado de Resultados y Estado de Origen y Aplicación de Recursos.~~

**PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE LOS EGRESOS E INGRESOS
DEL INSTITUTO.**



CÓDIGO	PR-DDA-460	VERSIÓN	1-2009	PAG.	2-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

1.4.8 Elabora y envía los formatos requeridos por el Sistema Integral de Información (SII)

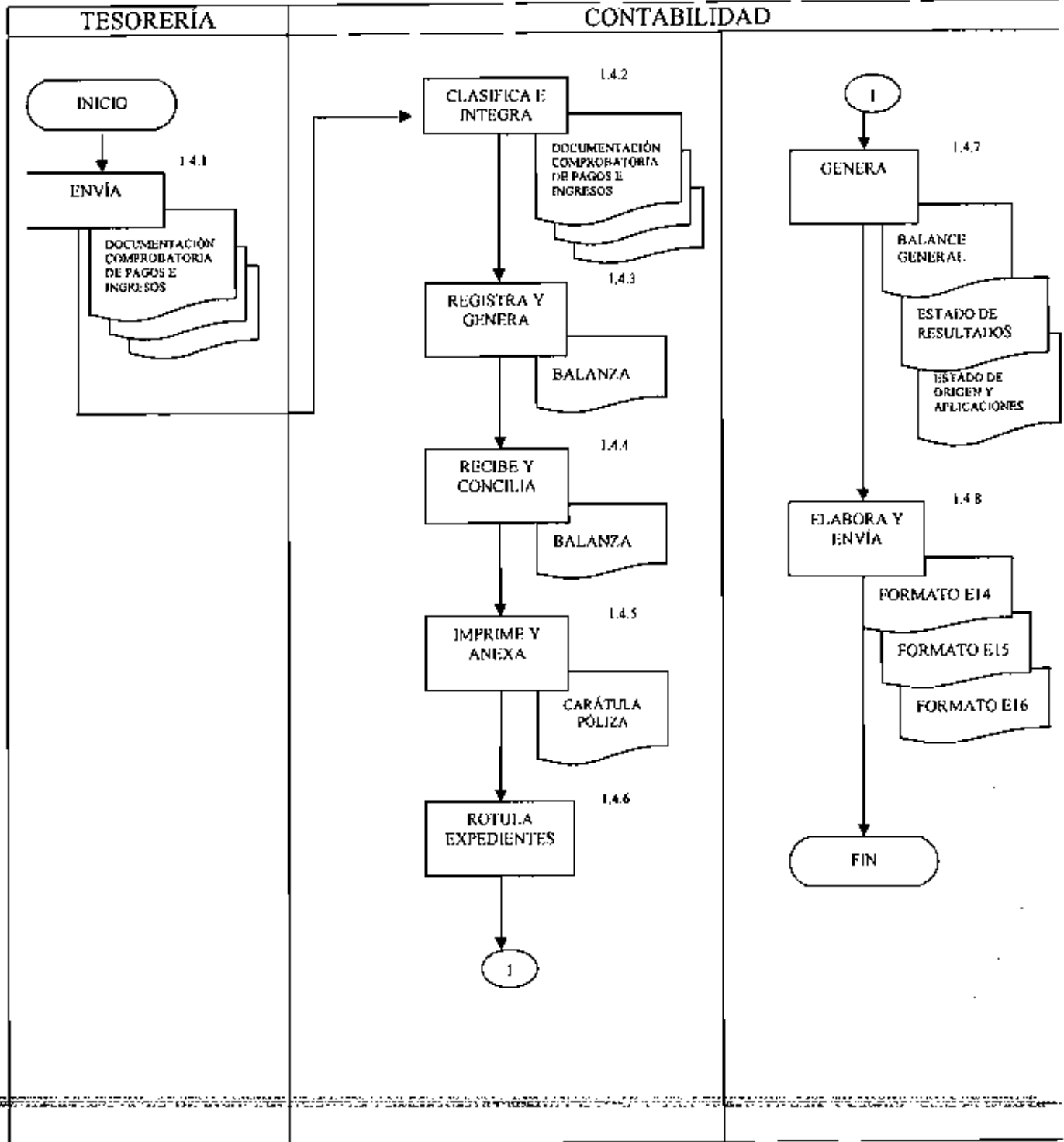
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

A handwritten signature and the date "7" are located at the bottom right of the page. The signature is a stylized cursive mark, and the date "7" is written below it.

**PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE LOS EGRESOS E INGRESOS
DEL INSTITUTO.**

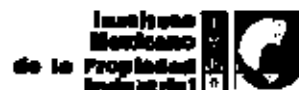


CÓDIGO	PR-DDA-460	VERSIÓN	1-2009	PAG.	3-3
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS



f

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS ESTADOS DE CUENTA
BANCARIOS.**



CÓDIGO	PR-DDA-470	VERSIÓN	1-2009	PAG.	1-2
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Permite realizar las conciliaciones necesarias sobre Ingresos y Egresos.

1.1 POLÍTICA

Generar información que refleje la disponibilidad de los recursos monetarios del instituto, que ayude a una mejor toma de decisiones.

1.2 ALCANCE

Aplica a la Dirección Divisonal de Administración, la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto, la Coordinación Departamental de Tesorería y la Coordinación Departamental de Contabilidad.

1.3 RESPONSABILIDAD

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

1.4 PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Tesorería

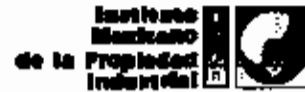
1.4.1 Envía los estados de la cuenta bancarios y las cuentas bancarias de las oficinas regionales a la Coordinación Departamental de Contabilidad, excepto de la cuenta bancaria correspondiente al cobro de tarifas (captadora)

Coordinación Departamental de Contabilidad

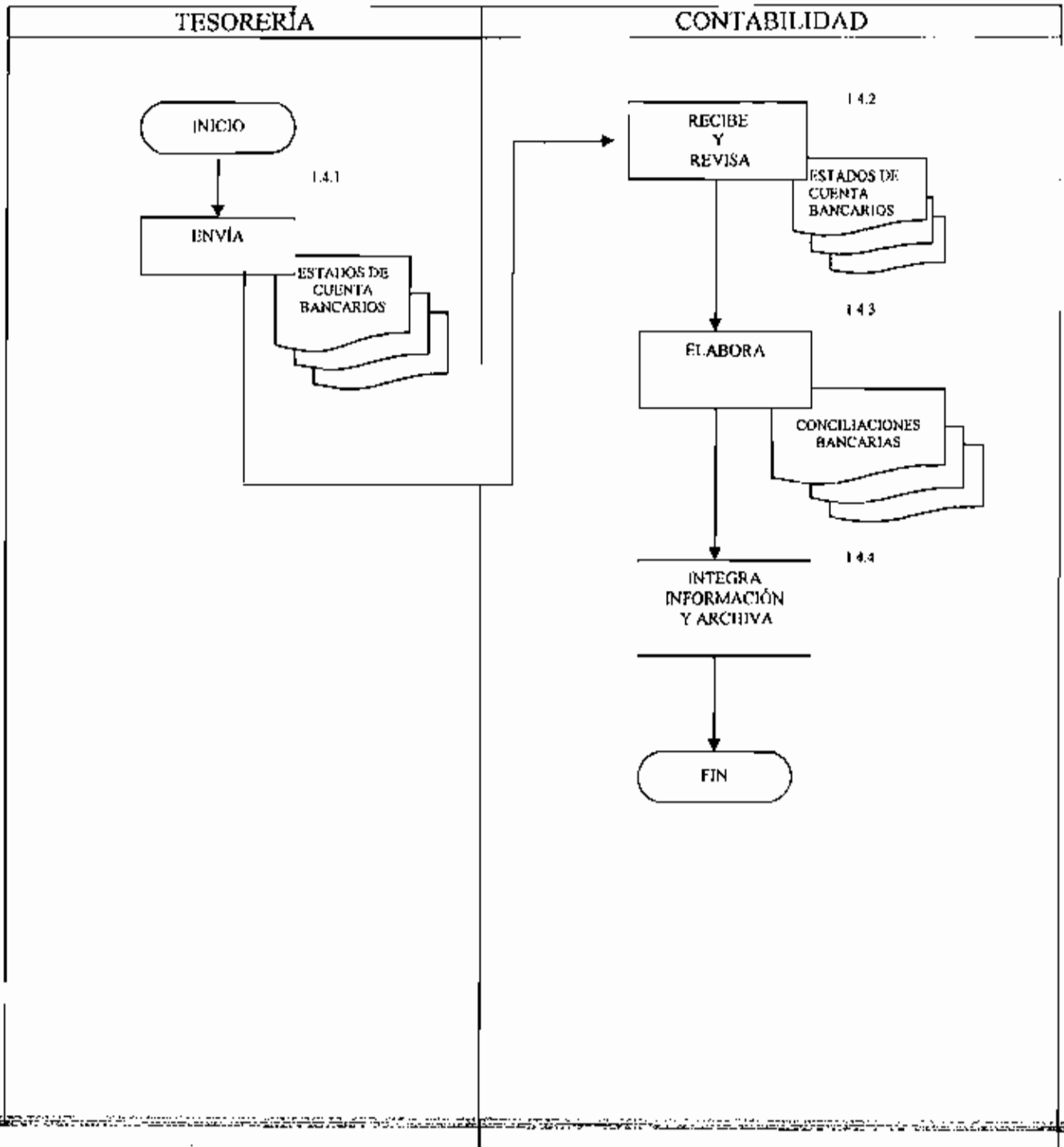
- 1.4.2 Recibe y valida los estados de cuenta bancarios
- 1.4.3 Elabora las conciliaciones mensuales, por cuenta bancaria.
- 1.4.4 Integra la información por número de cuenta y y archiva para su resguardo y custodia

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS ESTADOS DE CUENTA
BANCARIOS.**



CÓDIGO	PR-DDA-470	VERSIÓN	1-2009	PAG.	2-2
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS



**PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE LOS PASIVOS**



CÓDIGO	PR-DDA-480	VERSIÓN	1-2009	PAG.	1-2
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

1. OBJETIVO

Tener conocimiento real de los agudos del Instituto.

1.1 POLÍTICA

Generar información que refleje de manera confiable y oportuna las obligaciones del Instituto, para una mejor toma de decisiones.

1.2 ALCANCE:

Aplica a la Dirección Divisonal de Administración, la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto, la Coordinación Departamental de Tesorería y la Coordinación Departamental de Contabilidad.

1.3 RESPONSABILIDAD:

Dirección Divisonal de Administración.
Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.
Coordinación Departamental de Presupuesto.
Coordinación Departamental de Contabilidad.

1.4 PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Presupuesto.

1.4.1 Envía las afectaciones presupuestales de la comprobación de los anticipos (viáticos, y FOGAME), los reembolsos y pasivos del gasto devengado a la Coordinación Departamental de Contabilidad.

Coordinación Departamental de Contabilidad.

1.4.2 Recibe, revisa y registra las afectaciones presupuestales en el sistema contable.

1.4.3 Asigna número e imprime póliza de diario.

1.4.4 Concilia el gasto registrado con el área de presupuesto, archiva y rotula los expedientes con el tipo de póliza, mes y año y lo guarda en el archivo para su custodia.

1.4.5 Archiva y rotula los expedientes con el tipo de póliza, mes y año y lo guarda en el archivo para su custodia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

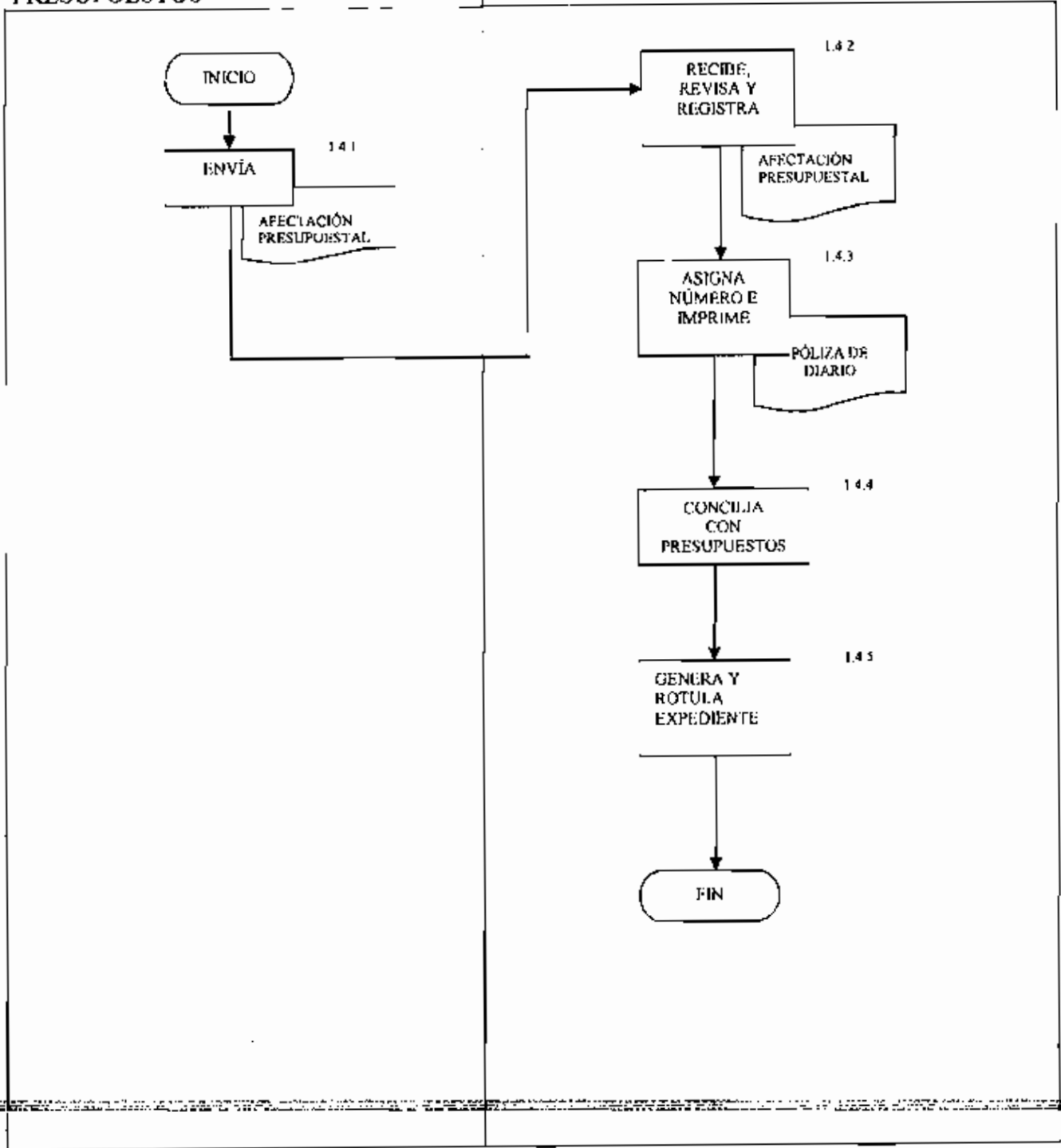
**PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE LOS PASIVOS**



CÓDIGO	PR-DDA-480	VERSIÓN	1-2009	PAG.	2-2
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBO	FJRS

PRESUPUESTOS

CONTABILIDAD



**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS PAGOS AL FONDO DE
AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)**



CÓDIGO	PR-DDA-490	VERSIÓN	1-2009	PAG.	1-4
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

1. OBJETIVO

Supervisar de manera contable el Fondo de Ahorro Capitalizable.

1.1 POLÍTICA

Hacer de manera oportuna el pago de las aportaciones de los empleados y del sindicato correspondientes al FONAC.

1.2 ALCANCE

Aplica a la Dirección Divisonal de Administración, la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto, la Subdirección Divisonal de Recursos Humanos y la Coordinación Departamental de Contabilidad.

1.3 RESPONSABILIDAD:

Dirección Divisonal de Administración.
Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.
Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.
Coordinación Departamental de contabilidad.

1.4 PROCEDIMIENTO

Subdirección Divisonal de Recursos Humanos

1.4.1 Envía los reportes analíticos de las aportaciones de los empleados y del sindicato, así como los reportes quincenales de aportaciones del FONAC a la Coordinación Departamental de Contabilidad a través de la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.

Coordinación Departamental de Contabilidad

1.4.2 Verifica que los reportes se hayan elaborado en tres tantos y contengan la firma del responsable de la Unidad de Operación y Control.

1.4.3 Firma el formato del FONAC como responsable de la Unidad de Operación Contable.

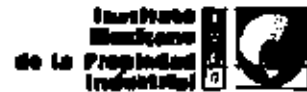
1.4.4 Verifica en el calendario, la fecha en que se debe hacer el pago de las aportaciones

1.4.5 Elabora oficio dirigido a la Coordinación Departamental de Tesorería solicitando se elabore el cheque por el importe indicado por la Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.

Coordinación Departamental de Tesorería.

1.4.6 Elabora cheque y lo entrega a la Coordinación Departamental de Contabilidad.

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS PAGOS AL FONDO DE
AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)**



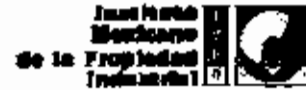
CÓDIGO	PR-DDA-490	VERSIÓN	1-2009	PAG.	2-4
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

Coordinación Departamental de Contabilidad

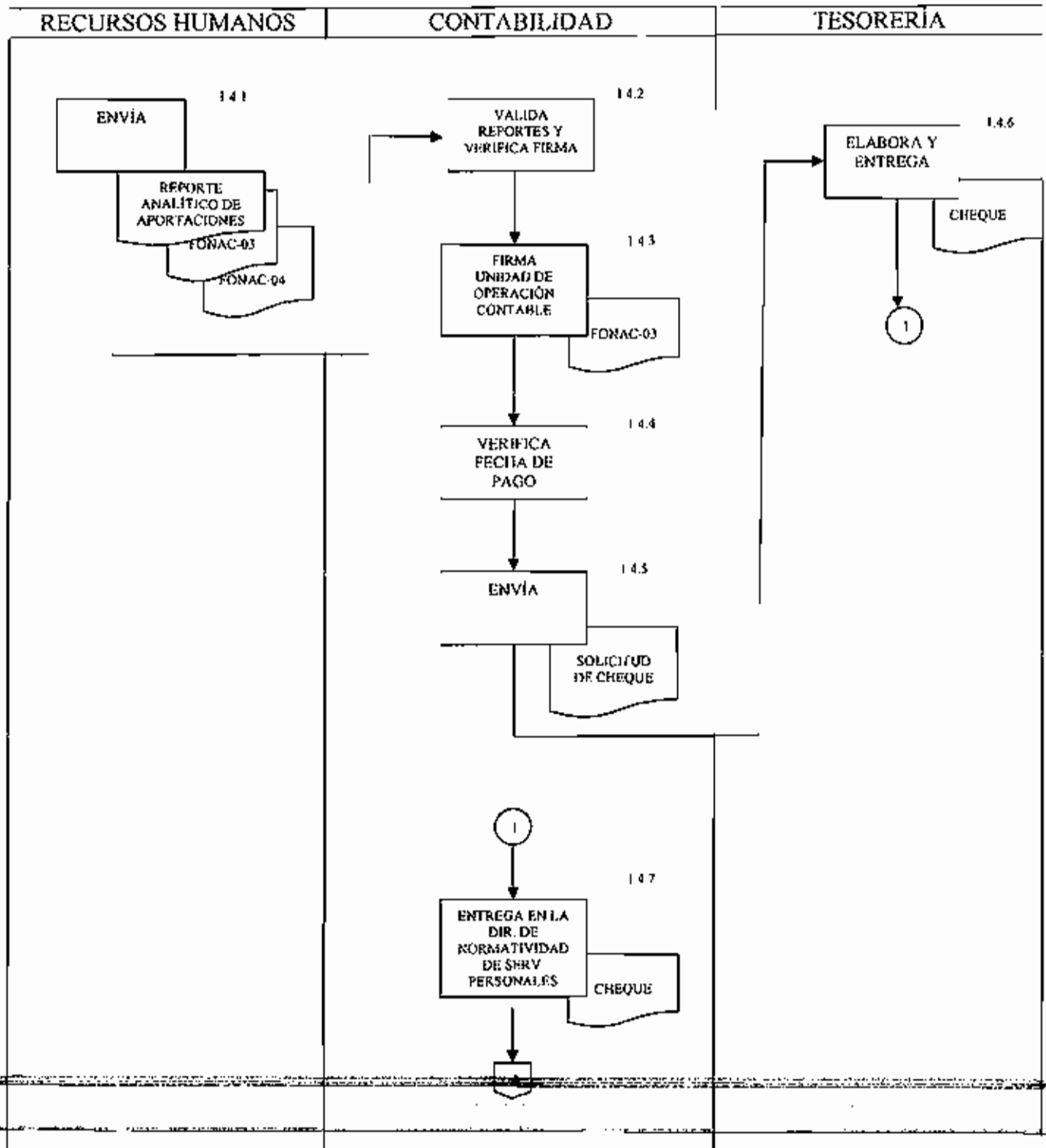
- 1.4.7 Entrega el cheque en la Dirección de Normatividad de Servicios Personales.
- 1.4.8 Integra toda la documentación soporte del pago y la entrega a la Coordinación Departamental de Tesorería.
- 1.4.9 Recibe de la Dirección de Normatividad de Servicios Personales el estado de cuenta que emite el fiduciario (BANAMEX) mensualmente.
- 1.4.10 Elabora los estados financieros del FONAC y archiva para su resguardo y custodia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS PAGOS AL FONDO DE
AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)**



CÓDIGO	PR-DDA-490	VERSIÓN	1-2009	PAG.	3-4
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

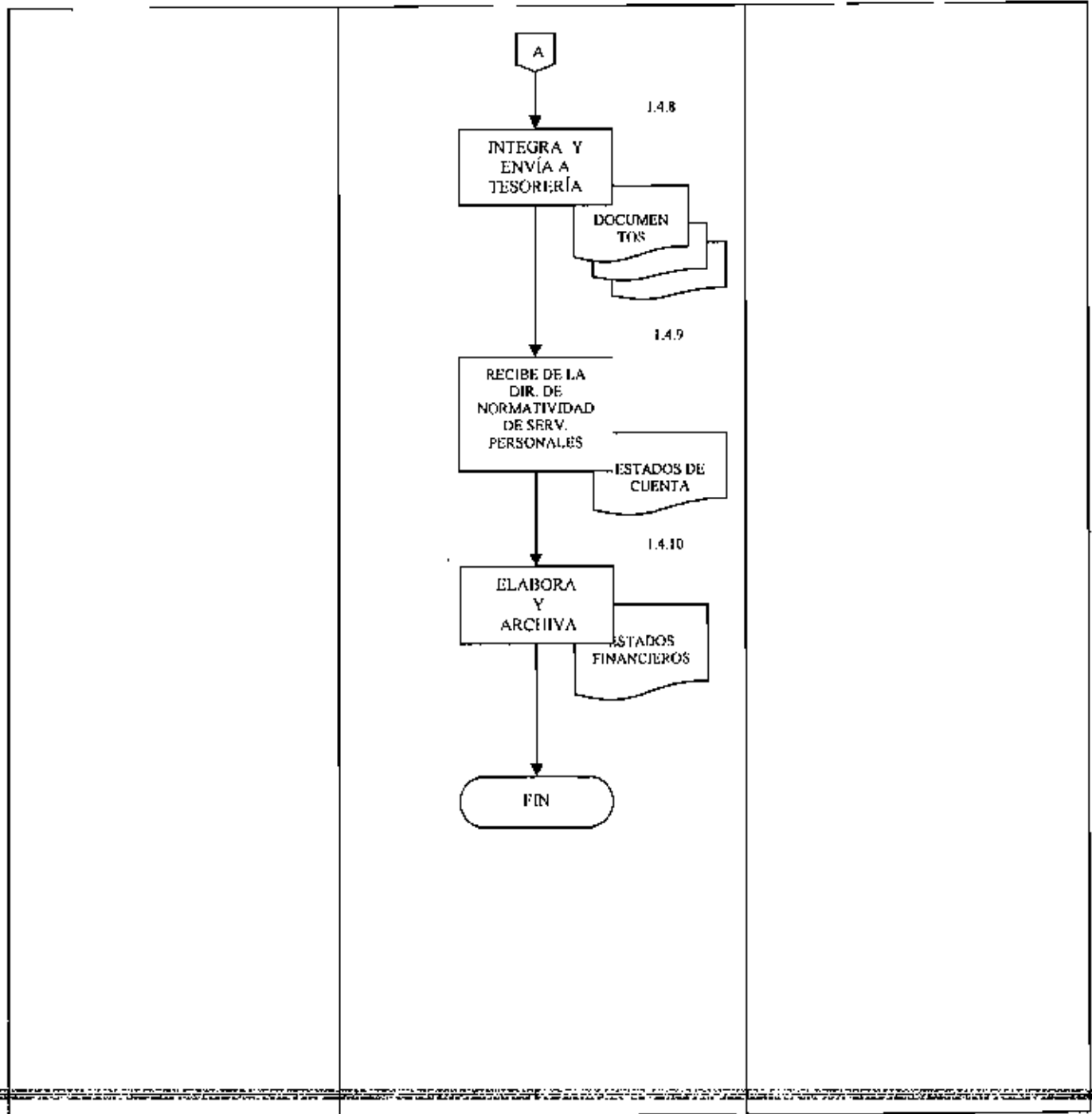


[Handwritten signature]

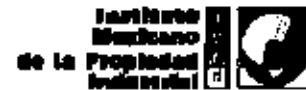
**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS PAGOS AL FONDO DE
AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)**



CÓDIGO	PR-DDA-490	VERSIÓN	1-2009	PAG.	4-4
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS



**PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE LAS DEPRECIACIONES Y
AMORTIZACIONES.**



CÓDIGO	PR-DDA-500	VERSIÓN	1-2009	PAG.	1-2
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

1. OBJETIVO

Asentar contablemente la pérdida en la vida útil de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.

1.1 POLÍTICA

Reflejar en la información financiera la pérdida en la vida útil (depreciación) de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, Así como, la parte devengada de los pagos anticipados.

1.2 ALCANCE

Aplica a la Dirección Divisonal de Administración, la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto y la Coordinación Departamental de Contabilidad.

1.3 RESPONSABILIDAD

Dirección Divisonal de Administración.
Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.
Coordinación Departamental de contabilidad.

1.4 PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Contabilidad

- 1.4.1 Elabora los cálculos de las deducciones autorizadas por la Ley del Impuesto Sobre la Renta correspondiente a cada tipo de bien y del saldo devengado de los pagos anticipados.
- 1.4.2 Registra en el sistema contable las afectaciones de ambos conceptos, correspondientes a cada mes.
- 1.4.3 Imprime la póliza de registro y le anexa cálculos.
- 1.4.4 Archiva en el expediente correspondiente para su custodia y resguardo

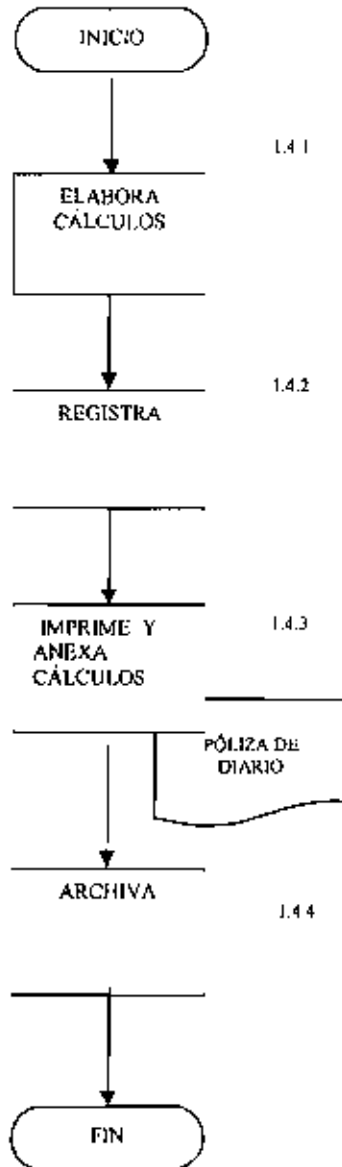
FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE LAS DEPRECIACIONES Y
AMORTIZACIONES.**

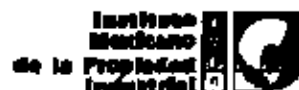


CÓDIGO	PR-DOA-500	VERSIÓN	1-2009	PAG.	2-2
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

CONTABILIDAD



PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LOS VIÁTICOS



CÓDIGO	PR-DDA-510	VERSIÓN	1-2009	PAG.	1-4
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORO	SRJJ	APROBO	FJRS

OBJETIVO

Realizar el seguimiento de los recursos proporcionados para cubrir las comisiones de los trabajadores del IMPI.

1.1 POLÍTICA

Controlar y registrar la asignación y comprobación de viáticos por comisiones oficiales de los servidores públicos del Instituto

1.2 ALCANCE

Aplicable a todo el personal del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD:

Director General.
Directores Generales Adjuntos.
Directores Divisionales y Coordinadores.
Subdirectores Divisionales.
Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.
Coordinación Departamental de Presupuesto.
Coordinación Departamental de Contabilidad
Coordinación Departamental de Tesorería.

1.4 PROCEDIMIENTO

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto

1.4.1 Recibe del empleado, mediante oficio de comisión la solicitud de viáticos y pasajes o gasolina, mencionando el lugar de la comisión y el periodo en el que se va a realizar, analiza y turna a la Coordinación Departamental de Contabilidad para su aplicación.

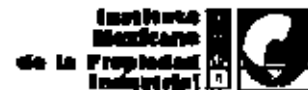
Coordinación Departamental de Contabilidad

- 1.4.2 Revisa que el formato de aviso de comisión este llenado conforme a la Normatividad vigente y cuente con las firmas de autorización.
- 1.4.3 Determina en base al tabulador de tarifas autorizado, el importe de viáticos.
- 1.4.4 Remite a la Coordinación Departamental de Tesorería, mediante acuse, los formatos de solicitud de viáticos para que se elabore el cheque a nombre de la persona comisionada y por el importe determinado.

Coordinación Departamental de Tesorería

1.4.5 Recibe formatos de solicitud de viáticos y elabora cheque y lo deposita a la cuenta del comisionado, en caso de que sea de Oficinas Regionales.

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LOS VIÁTICOS**



CÓDIGO	PR-DDA-510	VERSIÓN	1-2009	PAG.	2-4
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

Coordinación Departamental de Contabilidad

1.4.6 Recibe de la Coordinación Departamental de Tesorería copia simple de la póliza cheque y valida que el monto del cheque sea igual al del oficio de comisión.

1.4.7 Elabora una relación de los cheques expedidos por comisión que facilite el control de la fecha límite para su comprobación.

1.4.8 Recibe los documentos comprobatorios de los comisionados y comprueba que el monto en documentos coincida con el cheque expedido.

1.4.9 Revisa que las facturas cumplan con los requisitos fiscales, se apeguen al Manual de Procedimientos para Viáticos vigente, contengan su firma y la de quien autorizó la comisión.

1.4.10 Elabora el formato de comprobación de viáticos en el que se relaciona el importe comprobado e integra a la documentación comprobatoria.

1.4.11 Envía mediante acuse, a la Coordinación Departamental de Presupuesto, la documentación comprobatoria para su afectación presupuestal.

Coordinación Departamental de Presupuesto.

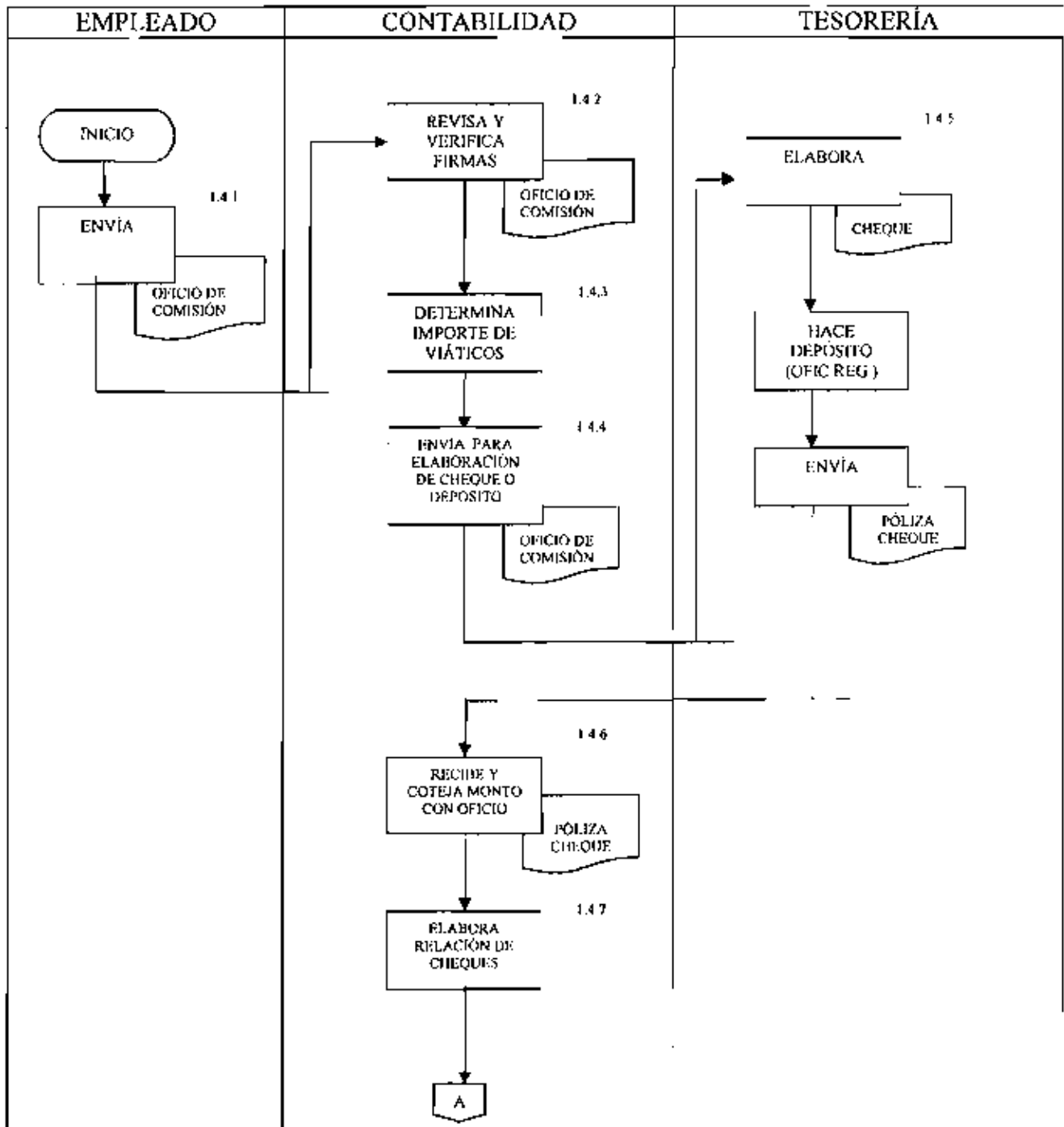
1.4.12 Recibe documentación y elabora afectación presupuestal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

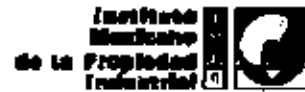
**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LOS VIÁTICOS**



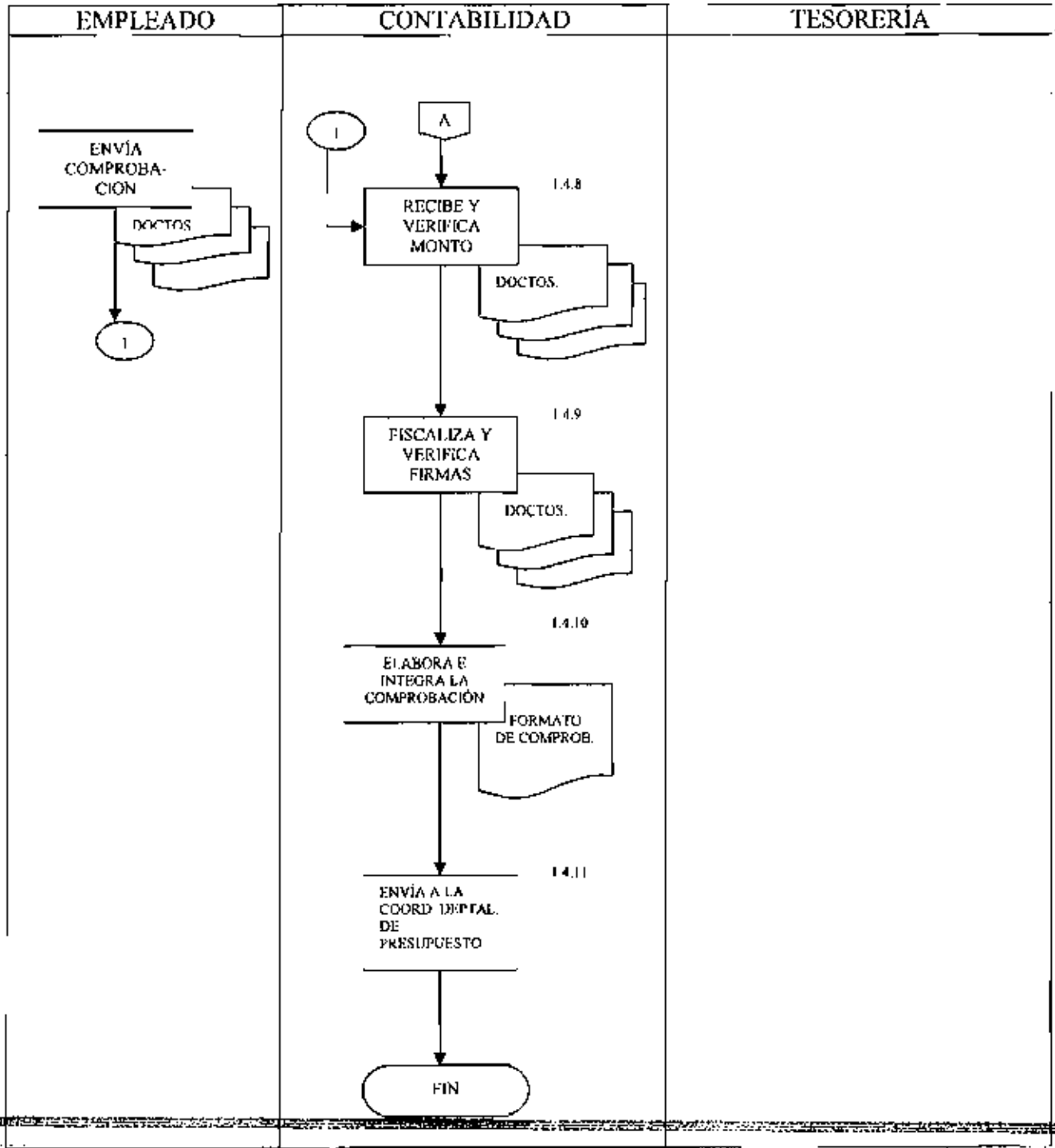
CÓDIGO	PR-DDA-510	VERSIÓN	1-2009	PAG.	3-4
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS



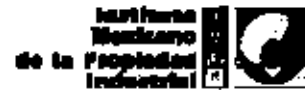
**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LOS VIÁTICOS**



CÓDIGO	PR-DDA-510	VERSIÓN	1-2009	PAG.	4-4
LIBERACIÓN	05/06/09	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS



**PROCEDIMIENTO
CONTROL Y REGISTRO DEL FONDO PARA GASTOS
MENORES O DE EMERGENCIA (FOGAME).**



CÓDIGO	PR-DDA-520	VERSIÓN	1/2009	PAG.	1-4
LIBERACIÓN	05/05/2009	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento de los recursos asignados para atender necesidades inmediatas de acuerdo al manual.

1.1 POLÍTICA

Controlar y registrar la asignación, utilización, destino y comprobación de los fondos otorgados a los servidores públicos autorizados, en apoyo a sus funciones sustantivas y administrativas.

1.2 ALCANCE

Aplicable a todos los servidores públicos titulares de los fondos.

1.3 RESPONSABILIDAD:

Titular del fondo.

Dirección Divisonal de Administración.

Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.

Coordinación Departamental de contabilidad.

Coordinación Departamental de Tesorería.

1.4 PROCEDIMIENTO

Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.

- 1.4.1 Solicita en el mes de enero a la Coordinación Departamental de Contabilidad elabore los documentos necesarios para asignar el Fondo para Gastos Menores o de Emergencia a los funcionarios designados por el Director General.

Coordinación Departamental de Contabilidad

- 1.4.2 Elabora los documentos necesarios correspondientes a cada fondo.

- 1.4.3 Solicita a la Coordinación Departamental de Tesorería la elaboración de los cheques y entrega de los mismos con su respectivo soporte.

Coordinación Departamental de Tesorería.

- 1.4.4 Elabora cheques, entrega, registra y turna a la Coordinación Departamental de Contabilidad la póliza.

Titulares de los fondos

- 1.4.5 Reciben fondos en las cuentas bancarias a nombre del IMPI y realizan los egresos necesarios de acuerdo a la normatividad vigente elaborando cheque

PROCEDIMIENTO
CONTROL Y REGISTRO DEL FONDO PARA GASTOS
MENORES O DE EMERGENCIA (FOGAME).



CÓDIGO	PR-DDA-520	VERSIÓN	1/2009	PAG.	2-4
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS

- 1.4.6. Realizan el control y seguimiento de los egresos a través de sus estados de cuenta y solicitan a la Coordinación Departamental de Contabilidad su reembolso.

Coordinación Departamental de Contabilidad

- 1.4.7. Recibe póliza y anexa al expediente.
- 1.4.8. Recibe comprobación del gasto por los titulares de los fondos y revisa que los documentos comprobatorios cumplan con la normatividad vigente.
- 1.4.9. Elabora el formato de reembolso del fondo en el que se relaciona el importe comprobado y lo anexa a los comprobantes.
- 1.4.10. Envía a la Coordinación Departamental de Tesorería el formato de reembolso del fondo para que se elabore cheque a nombre del titular, por el monto comprobado.

Coordinación Departamental de Tesorería.

- 1.4.11. Elabora cheques, entrega o deposita a los titulares de los fondos, registra y turna a la Coordinación Departamental de Contabilidad la póliza.

Coordinación Departamental de Contabilidad

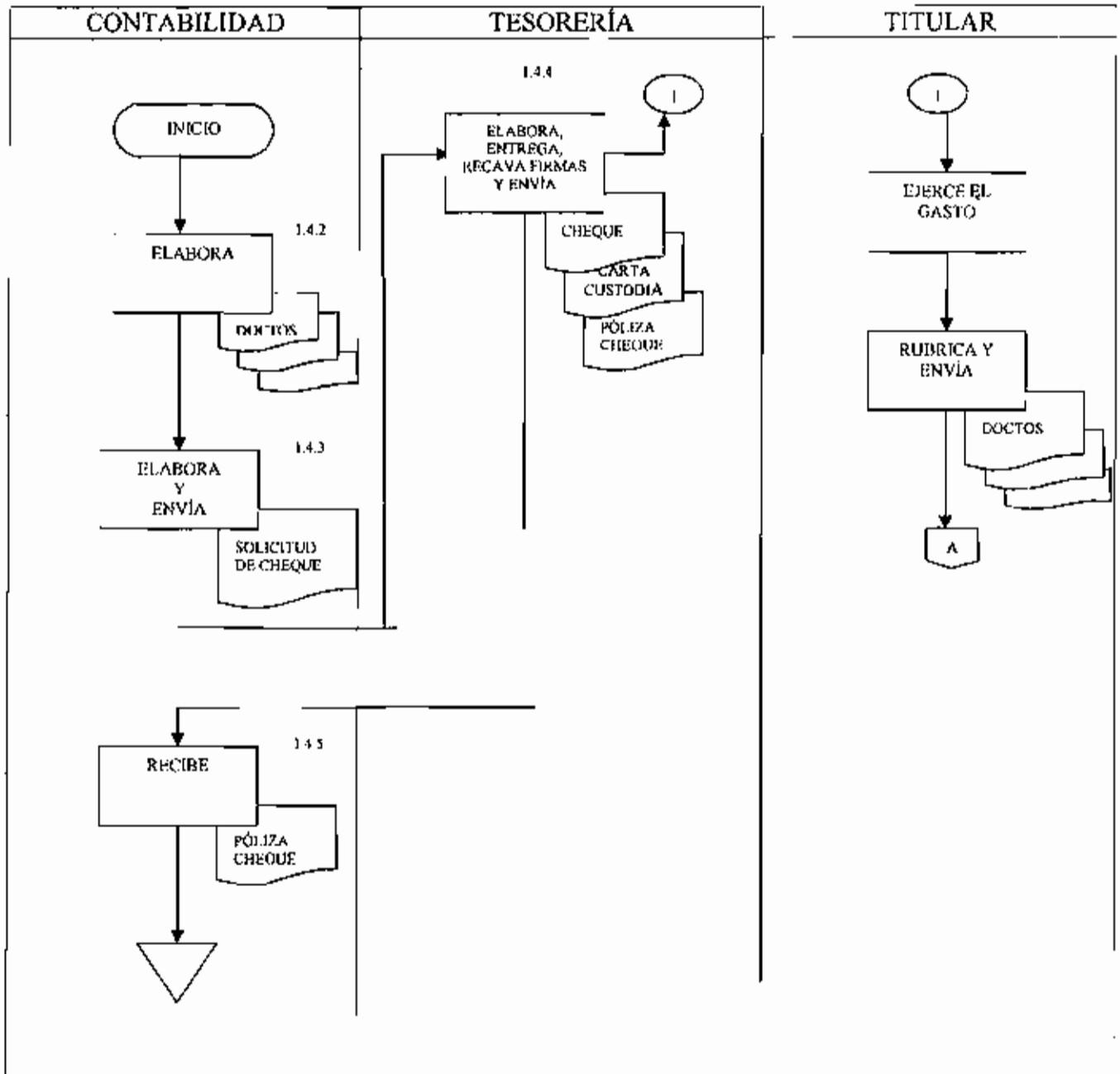
- 1.4.12 Recibe póliza y anexa al expediente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO
CONTROL Y REGISTRO DEL FONDO PARA GASTOS
MENORES O DE EMERGENCIA (FOGAME).**



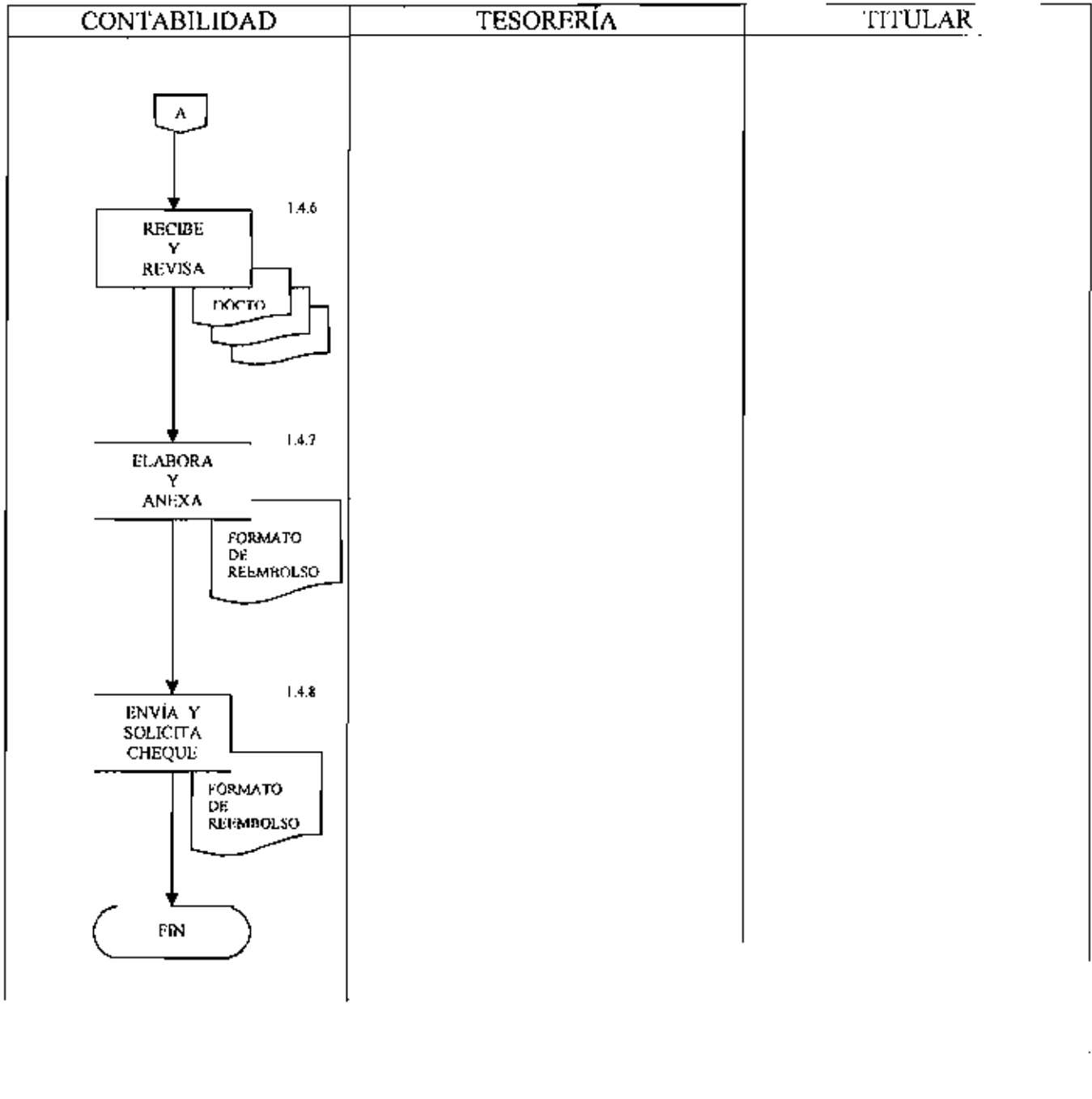
CÓDIGO	PR-DDA-520	VERSIÓN	1/2009	PAG.	3-4
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS



**PROCEDIMIENTO
CONTROL Y REGISTRO DEL FONDO PARA GASTOS
MENORES O DE EMERGENCIA (FOGAME).**



CÓDIGO	PR-DDA-520	VERSIÓN	1/2009	PAG.	4-4
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	SRJJ	APROBÓ	FJRS





CÓDIGO	PR-DDA-600	VERSION	1/2009	PÁGINA	1/2
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Considerar todos los recursos económicos necesarios para solventar los requerimientos de los Recursos Humanos y así elaborar el Anteproyecto del Presupuesto, para la operación del Instituto durante el siguiente ejercicio fiscal.

1.1 POLÍTICAS

- La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos, presupuestará los recursos necesarios, para los servicios personales a que tienen derecho los empleados del Instituto.
- La Coordinación Departamental de Nómina, calculará y emitirá, anualmente, los importes necesarios para cubrir los conceptos de los Servicios Personales del Instituto.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisonal de Administración
- Subdirección Divisonal de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nómina

1.4 PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

1. Supervisa e Instruye a la Coordinación Departamental de Nómina para la elaboración de Los cálculos necesarios para presupuestar los servicios personales de los empleados del IMPI.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

2. Calcula los importes de Servicios Personales, referentes a Sueldos, Quinquenios, Prima Vacacional, Aguinaldo, Compensación Garantizada, Despensa, Ayuda de Transporte, Prevención Social, Seguros de Gastos Médicos Mayores y Otras Prestaciones.
3. Calcula los importes de Servicios Personales, de acuerdo a los porcentajes establecidos, referentes a Cuotas del ISSSTE 12.75%, Fondo de Vivienda (FOVISSSTE 5%), Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR 2%), Pago de Impuesto del 2% sobre Nómina, Seguro Institucional y Seguro de Separación Individual.
4. Elabora un concentrado general de los importes por Servicios Personales, que envía a la Subdirección Divisonal de Recursos Humanos para la elaboración del presupuesto.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

5. Recibe los importes por Servicios Personales.
6. Elabora Presupuesto.

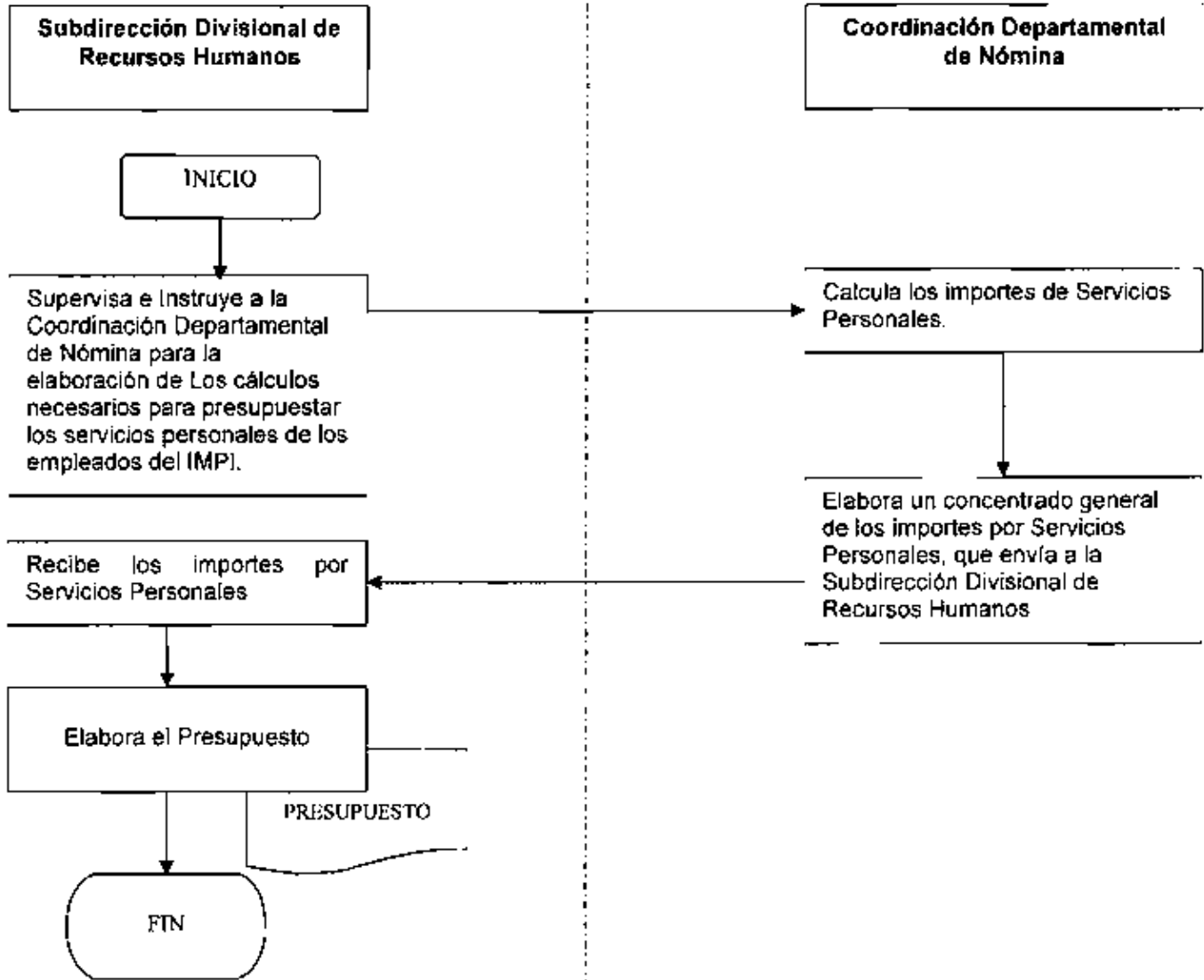
FIN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento
presupuesto de servicios personales


Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-600	VERSION	1/2009	PÁGINA	2/2
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS



f

Procedimiento plantilla de personal				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDA-610	VERSION	1/2009	PÁGINA	1/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Mantener actualizada toda la información del personal que labora y/o laboro en el Instituto, las que tienen que cubrir todas los requerimientos de información para la Dirección Divisonal de Administración, así como a diferentes Direcciones.

1.1 POLITICAS

La Dirección Divisonal de Administración, a través de la Subdirección Divisonal de Recursos Humanos y de la Coordinación de Nómina es responsable de contar con una Plantilla de Personal que contenga los datos suficientes, como son: CURP, NÚMERO DE EMPLEADO, NOMBRE, PUESTO, NÚMERO DE PLAZA, ÁREA Y SUELDO, entre otros y que cubran las Necesidades Administrativas y de Organización en el Instituto.

Los Movimientos de Personal aplicados en el Sistema de Nómina, inciden directamente en la Plantilla de Personal.

La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos atenderá las solicitudes de las áreas del Instituto, en lo que respecta a la elaboración de plantillas de personal.

La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos mantendrá actualizada la Plantilla de Personal de forma quincenal y de acuerdo al calendario autorizado para tales efectos.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

Dirección Divisonal de Administración.

Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.

Coordinación Departamental de Nomina.

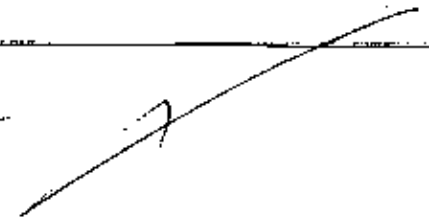
OBJETIVO

Contar con una Plantilla de Personal actualizada, que permita conocer de manera oportuna los principales datos laborales como son: CURP, No. DE EMPLEADO, NOMBRE, PUESTO, NÚMERO DE PLAZA, ÁREA Y SUELDO, entre otros del personal del Instituto.

1.4 PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

1. Conformar la Plantilla de Personal
2. Mantiene actualizada la Plantilla de Personal, aplicando los movimientos de personal en el Sistema de Administración de Recursos Humanos

Procedimiento
plantilla de personal

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-610	VERSION	1/2009	PÁGINA	2/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

DIRECCIONES DIVISIONALES

3. Solicitan la generación de Plantillas de Personal, conformadas por diferentes datos, que cubran sus necesidades.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

4. Genera Plantillas de Personal

FIN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento
plantilla de personal

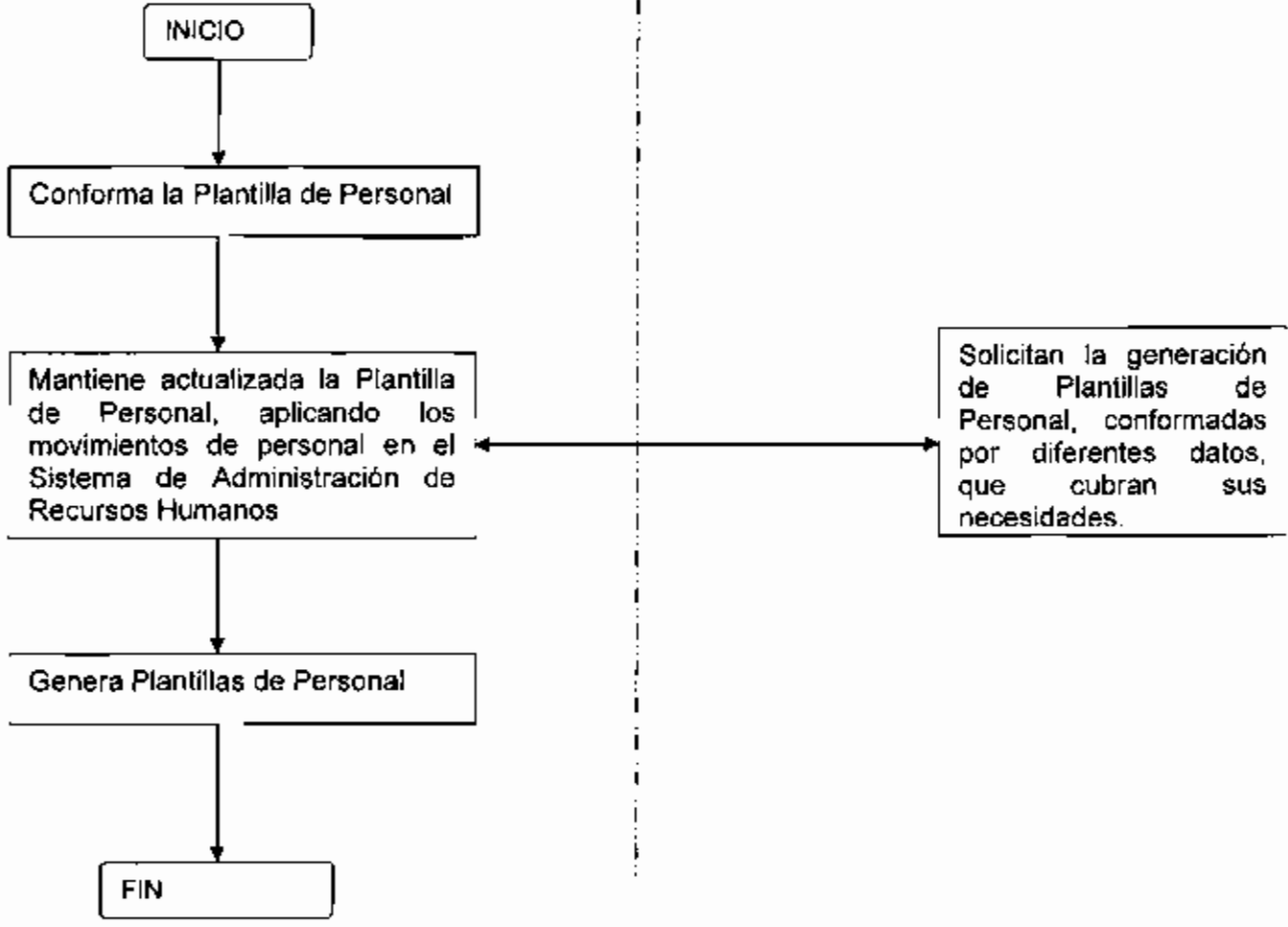
Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-610	VERSION	1/2009	PÁGINA	3/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

COORDINACIÓN
DEPARTAMENTAL
DE NÓMINA

DIRECCIONES DIVISIONALES



Procedimiento
movimientos de personal

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-620	VERSION	1/2009	PAGINA	1/2
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Aplicar y mantener actualizado el sistema de Nomina, en lo que a movimientos de personal se refiere.

1.1 POLÍTICAS

La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos realizará los Movimientos de Personal en el Instituto.

Todo movimiento de personal se iniciara siempre y cuando exista una plaza vacante.

Toda solicitud de Movimiento de Personal deberá hacerse via oficio del titular del área y con autorización de la Dirección General, para dar inicio a la realización del trámite solicitado.

La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos mantendrá actualizado el Sistema de Nómina y aplicará los Movimientos de Personal de forma quincenal de acuerdo al calendario autorizado para tales efectos.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

Dirección Divisonal de Administración.

Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.

Coordinación Departamental de Nomina.

1.4 PROCEDIMIENTO

DIRECCIONES DIVISIONALES

1. Envían solicitud de Movimiento de Personal a la Dirección Divisonal de Administración

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

2. Recibe solicitud de Movimiento de Personal, para su verificación y autorización
3. Envía la solicitud de Movimiento de Personal autorizada a la Subdirección de Divisonal de Recursos Humanos para su trámite

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

4. Recibe solicitud autorizada de Movimiento de Personal y lo turna a la Coordinación Departamental de Nómina, para su aplicación.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

5. Recibe solicitud autorizada de Movimiento de Personal
6. Revisa que proceda la solicitud de Movimiento de Personal y emite reporte
7. Aplica el Movimiento de Personal solicitado en el Sistema de Administración de Recursos Humanos, de acuerdo al Calendario oficial para tales efectos.

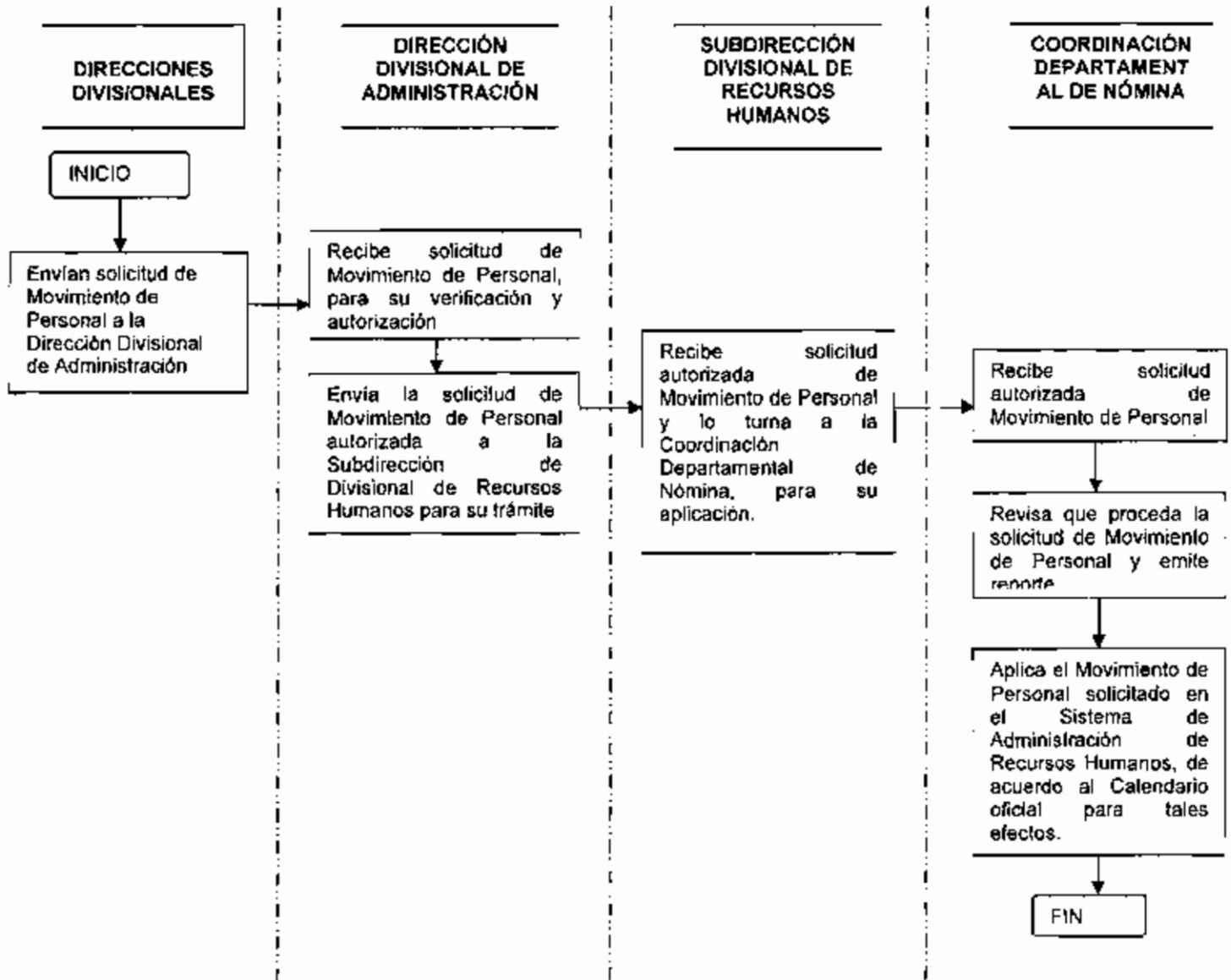
FIN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento
movimientos de personal

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-620	VERSION	1/2009	PAGINA	2/2
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS





CÓDIGO	PR-DDA-630	VERSION	1/2009	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Mantener la historia del personal que ha laborado en el Instituto, para proporcionar información a diferentes Coordinaciones dentro de la Subdirección de Recursos Humanos para que se realice un estudio sobre la rotación del personal, y de ser necesario aplicar las medidas pertinentes.

1.1 POLÍTICAS

- La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos, emitirá un Reporte de la Rotación de Personal en el Instituto.
- La Coordinación Departamental de Nómina, concentrará semestralmente el Registro de los empleados dados de Baja.
- La Coordinación Departamental de Nómina, enviará semestralmente, a la Coordinación departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación, el Registro de los empleados dados de Baja.
- La Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación, analizará y calculará semestralmente el Índice de Rotación de Personal en el Instituto.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Nómina
- Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.

1.4 PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

1. Supervisa e Instruye a las Coordinaciones Departamentales de Nómina y de Selección, Reclutamiento y Capacitación, para la elaboración del Reporte de Rotación de Personal.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

2. Concentra las bajas que se han generado durante el semestre a evaluar.
3. Envía a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación el concentrado semestral de bajas.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

4. Analiza los datos de las bajas ocurridas durante el semestre, para calcular el Índice de Rotación de Personal correspondiente.
5. Elabora Reporte General de Rotación de Personal.

Procedimiento
Rotación de personal.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-630	VERSION	1/2009	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

6. Entrega Reporte de Rotación de Personal a la Subdirección Divisinal de Recursos Humanos.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

7. Recibe Reporte de Rotación de Personal en el Instituto.

FIN DE PROCEDIMIENTO

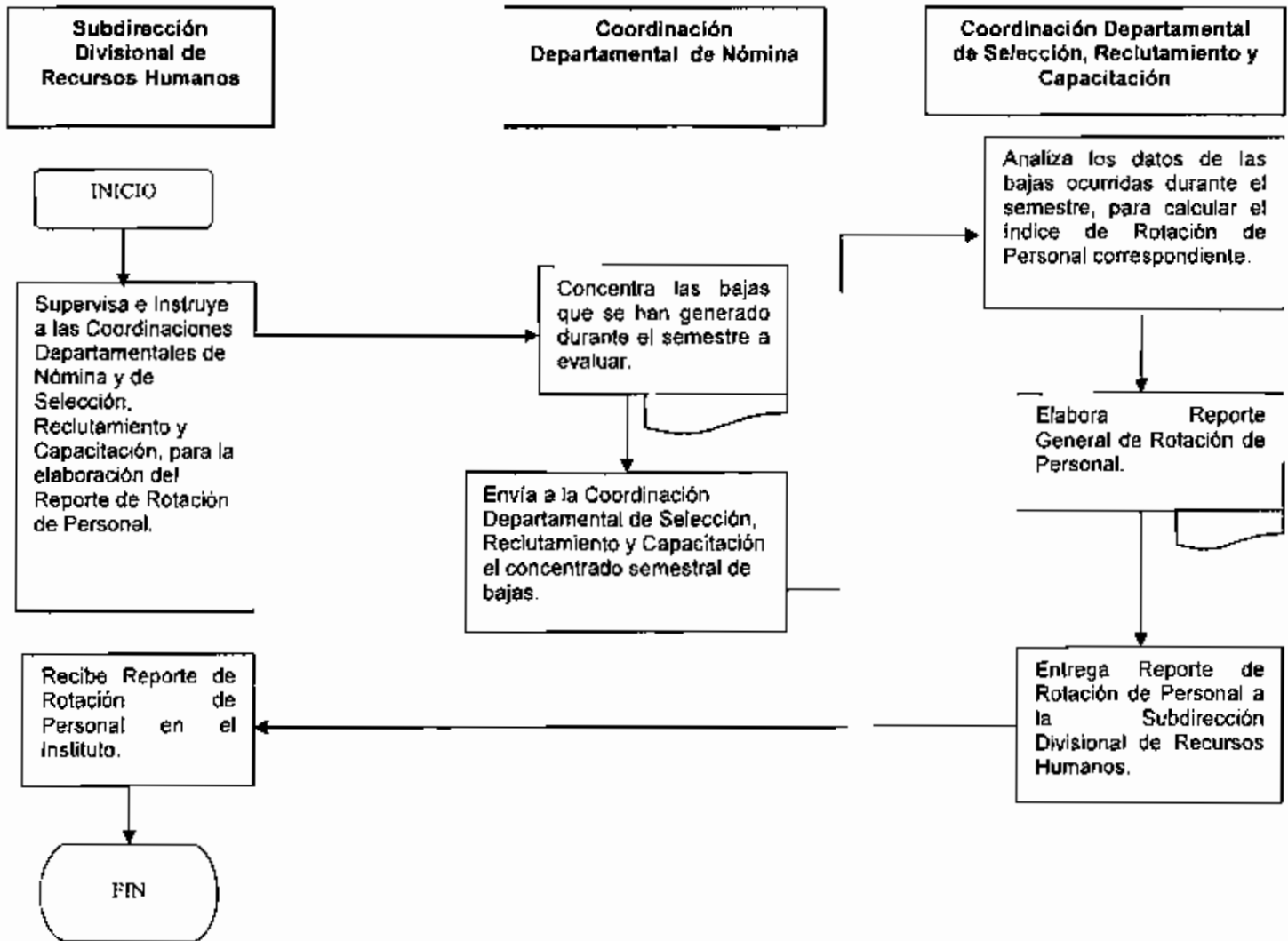
El índice aceptable de rotación es entre el 5% y 15%.

Procedimiento
Rotación de personal.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-630	VERSION	1/2009	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS



Procedimiento
Movimientos de alta y baja del ISSSTE.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-660	VERSION	1/2009	PAGINA	1/2
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Tramitar ante el ISSSTE los movimientos de Alta, Cambio y Baja del personal que labora en el Instituto con el fin de que esta actualizada la base de datos del ISSSTE y así poder proporcionar un buen servicio al personal inscrito.

1.1 POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Dirección Divisional de Administración a través de la Subdirección Divisional de Recursos Humanos tramitar ante el ISSSTE los movimientos de Alta, Baja y Cambio, del personal que labora en el Instituto.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los Servidores Públicos de Base, Confianza, Mandos Medios y Superiores del Instituto.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nómina
- Coordinación departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación

1.4 PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

1. Revisita el formato de Alta, Baja y Cambio de acuerdo al movimiento que se tenga que realizar.
2. Valida que la información registrada, sea la correcta.

EMPLEADO

3. Revisa y firma el formato elaborado por la Coordinación departamental de Nómina (únicamente alta y cambio).

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

4. Recibe el formato de Alta, Baja y Cambio debidamente requisitado y firmado por el trabajador.
5. firma el movimiento de Alta, Baja y Cambio.

VIGENCIA DE DERECHOS DEL ISSSTE

6. Recibe el formato de de Alta, Baja y Cambio.
7. Realiza el tramite de de Alta, Baja y Cambio.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

8. Recibe dos copias del formato de de Alta, Baja y Cambio debidamente sellados por la oficina del ISSSTE..
9. Entrega la copia del formato al trabajador.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

10. Recibe la copia del movimiento de de Alta, Baja y Cambio, con firma de recibido por el trabajador.
11. Archiva la copia correspondiente en el expediente del trabajador.

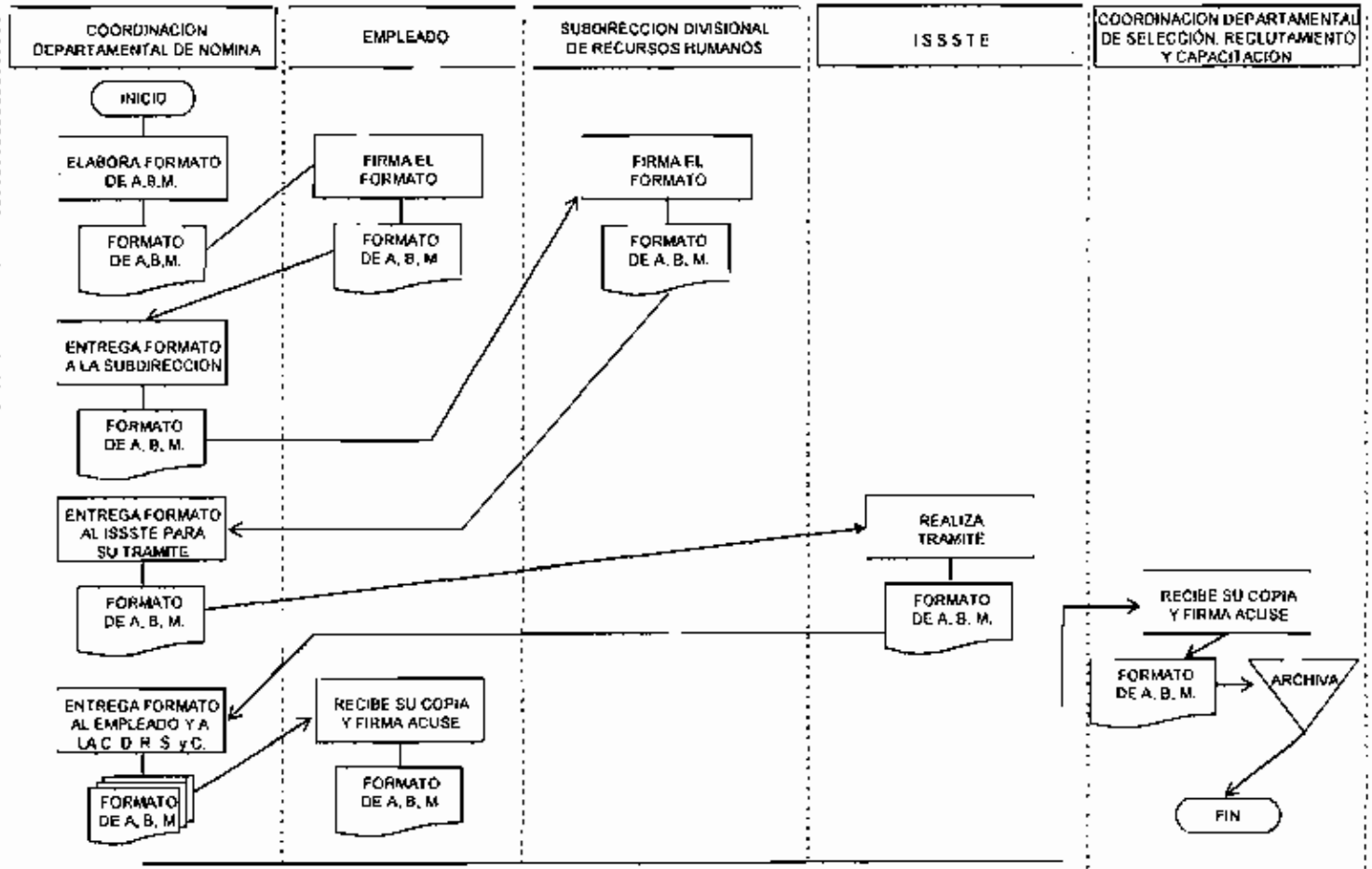
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento
Movimientos de alta y baja del ISSSTE.


Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-660	VERSION	1/2009	PAGINA	1/2
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS



[Handwritten signature and scribble]

Procedimiento Clave única de registro poblacional. (CURP)				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	I I I F I I	
CÓDIGO	PR-DDA-670	VERSION	1/2009	PAGINA	1/2	
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS	

OBJETIVO

Tramitar ante la Secretaría de gobernación la Clave Única de Registro Poblacional (CURP) del personal del Instituto que no cuente con ella, así como de sus familiares directos.

1.1 POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Dirección Divisonal de Administración a través de la Subdirección Divisonal de Recursos Humanos tramitar ante la Secretaría de Gobernación la CURP del personal del Instituto que no cuente con la misma.
2. La Dirección Divisonal de Administración a través de la Subdirección Divisonal de Recursos Humanos deberá tramitar ante la Secretaría de Gobernación la CURP de los familiares del personal del Instituto que la soliciten.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los Servidores Públicos de Base, Confianza, Mandos Medios y Superiores del Instituto.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisonal de Administración
- Subdirección Divisonal de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nómina

1.4 PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

1. Elabora relación con los empleados de nuevo ingreso que no tienen CURP.
2. Solicita al personal que no tiene CURP copia del acta de Nacimiento.
3. A través del programa ECURP (propiedad e la Secretaría de Gobernación), se realiza el trámite para la obtención de la CURP.

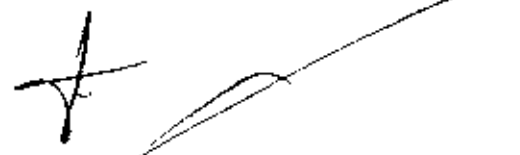
EMPLEADO

4. Recoge original de CURP en la Coordinación Departamental de Nómina y firma de recibido en la copia.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

5. Archiva copia de la CURP en el expediente respectivo.
6. Captura las CURP en la base de datos de la nómina (Human), para el personal de nuevo ingreso.
7. Genera la información del Sistema de Administración de Recursos Humanos con la implementación de la CURP.
8. Una vez entregada la CURP al trabajador se envían a la Secretaría de Gobernación los acuses de recibo correspondientes.
9. Se hacen reportes bimestrales de los parámetros de la CURP, que se envían a la Secretaría de Economía.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

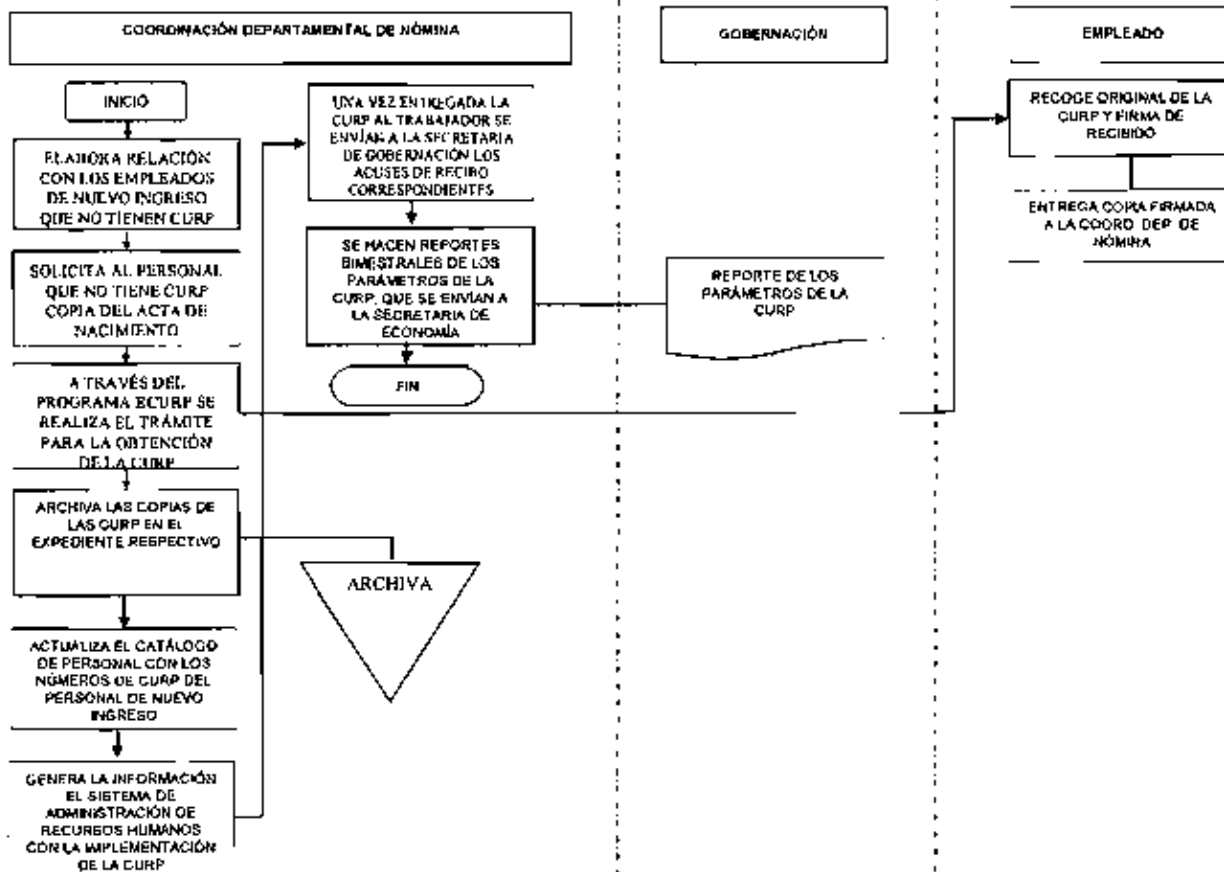


Procedimiento
Clave única de registro poblacional. (CURP)

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-670	VERSION	1/2009	PAGINA	2/2
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS





CÓDIGO	PR-DDA-910	VERSION	1/2009	PÁGINA	1/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Contar con un procedimiento para tener el control de todas las renunciaciones o terminación de contrato del personal del Instituto.

1.1 POLÍTICAS

1. Hacer del conocimiento de la Subdirección Divisonal de Recursos Humanos, a través de un oficio su renuncia, indicando a partir de que día va a resultar efectiva.
2. En caso de no poder realizar los trámites personalmente, la tercera persona deberá dar una carta poder a la Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

Subdirección Divisonal de Recursos Humanos,
Coordinación departamental de Nómina y
Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.

1.4 PROCEDIMIENTO

EMPLEADO:

1. Entrega renuncia a la Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS:

2. Recibe la renuncia y turna oficio a nómina, indicando la fecha de baja.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA:

3. Aplica la baja en el Sistema de Nómina, quedando de está forma la plaza vacante.

EMPLEADO:

4. Solicita mediante oficio pago de aportaciones al FONAC, sueldo retroactivo, aguinaldo y prima vacacional.
5. Solicita el formato de "Constancia de No Adeudo".

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA:

6. Entrega el formato de "Constancia de No Adeudo del Trabajador".



CÓDIGO	PR-DDA-910	VERSION	1/2009	PÁGINA	2/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

EMPLEADO:

7. Recaba las firmas con el personal indicado en el formato de "Constancia de No Adeudo del Trabajador".

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA:

8. Aplica al Sistema de Nómina el no adeudo del empleado.

9. El empleado debe días

9.1 No: Continúa con el paso No. 8

9.2 Si: Se le descuenta en la última quincena del empleado.

10. Se hace del conocimiento del ISSSTE la baja del empleado.

EMPLEADO:

11. Entrega credencial de empleado del Instituto y en su caso de inspector.

ÁREA DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN:

12. Realiza Entrevista de Salida al empleado

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA:

13. Emite y entrega el cheque correspondiente a la baja.

EMPLEADO:

14. Recoge y firma de recibido el cheque, entregado en el área de nómina.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA:

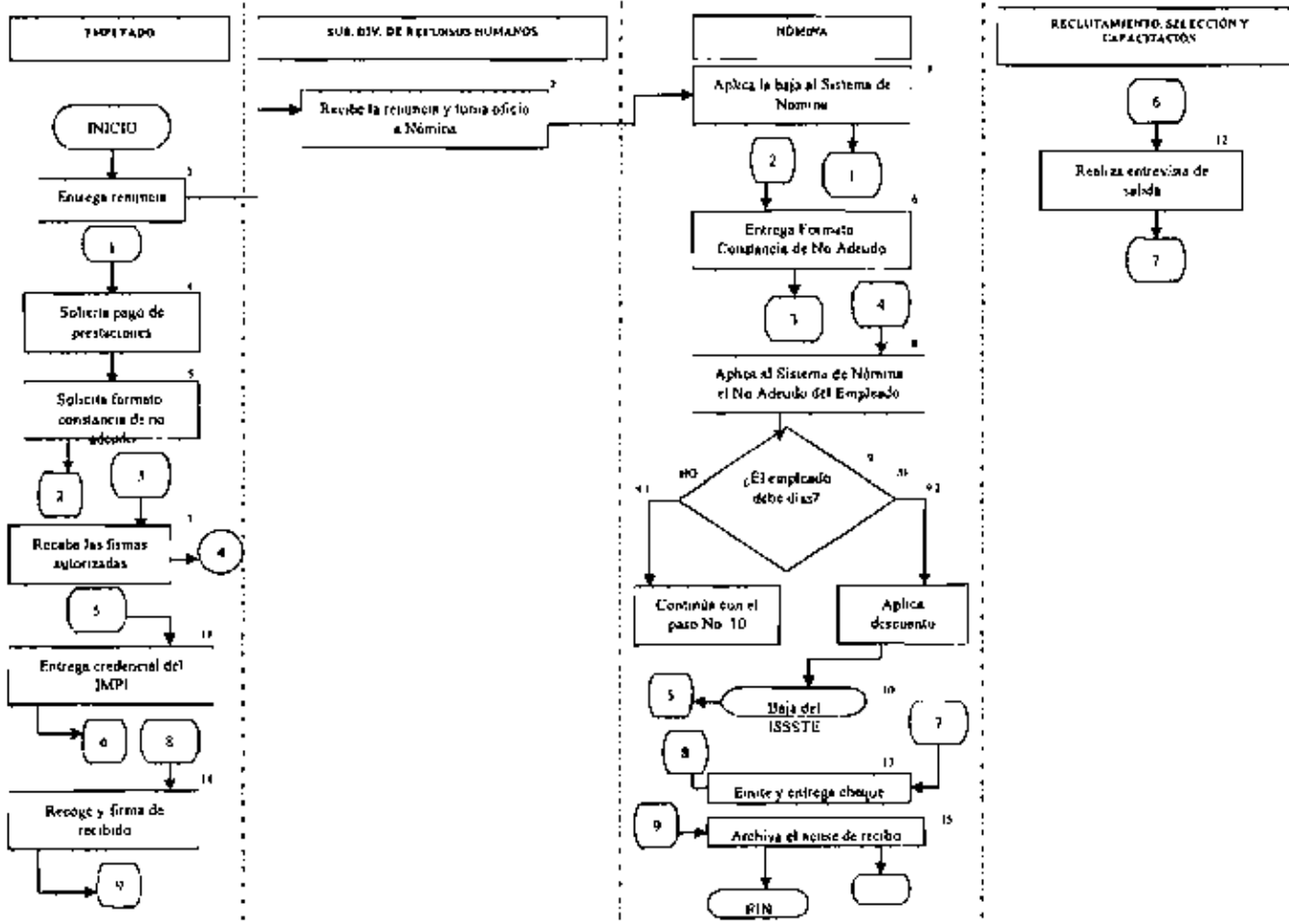
15. Archiva el acuse de recibo.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento
termino de relación laboral



CÓDIGO	PR-DDA-910	VERSION	1/2009	PÁGINA	3/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS



+



CÓDIGO	PR-DDA-640	VERSION	1/2009	PAGINA	1/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Contar con un control adecuado de la Asistencia diaria, del personal del Instituto.

1.1 POLÍTICAS

La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos llevará un Control de Asistencia de todos los empleados del Instituto.

La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos, aplicará las incidencias que se generen con respecto a la asistencia de los empleados del Instituto.

La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos a través de la Coordinación departamental de Nómina efectuará los descuentos conducentes, que se generen de las incidencias de inasistencia de los empleados del Instituto, de forma quincenal y de acuerdo al calendario autorizado para tales efectos.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los empleados del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisonal de Administración.
- Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Nomina.

1.4 PROCEDIMIENTO

EMPLEADO

1. Registra su asistencia en los lectores biométricos de huella digital, que se encuentran en la entrada de las oficinas (Arenal, Pedregal, Regional Norte, Occidente, Bajío y Sureste).

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

2. Genera un archivo en medio magnético de la asistencia del personal, correspondiente al día anterior.
3. Integra la información al Modulo de Incidencias.
4. Emite reporte del registro de Asistencias, para determinar las incidencias.

EMPLEADO

5. Acude al área de nómina, para justificar con el **FORMATO UNICO DE REGISTRO DE JUSTIFICACIONES** o consultar dudas respecto al registro de su asistencia.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

6. Atiende al personal del instituto, respecto a sus dudas y recibe el **FORMATO UNICO DE REGISTRO DE JUSTIFICACIONES**.
7. Descarga el **FORMATO UNICO DE REGISTRO DE JUSTIFICACIONES**. (de inasistencia, por incapacidad, vacaciones, comisiones, pases de salida, etc.), en los reportes de asistencia, así como en el Kardex. Derivado de esto se realiza la revisión de descuentos que se tengan que aplicar en el sistema de Nómina.
Derivado de esto se realiza la revisión de descuentos que se tengan que aplicar en el sistema de Nómina.
8. Aplica las incidencias en el Sistema de Nómina, para efectuar los descuentos conducentes.
9. Genera reportes de ausentismo

FIN DE PROCEDIMIENTO



CÓDIGO	PR-DDA-640	VERSION	1/2009	PAGINA	2/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE JUSTIFICACIONES

El objetivo del "FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE JUSTIFICACIONES", es el de contar con un documento de opción múltiple que cubra todas las posibles justificaciones que aplican al personal del Instituto.

Este documento se deberá acompañar del justificante externo (Licencia médica, Cuidados maternos, oficio de solicitud de Viáticos, Constancia de tiempo del ISSSTE, Acta de defunción, etc.) cuando exista.

El formato deberá ser requisitado de acuerdo al siguiente:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ID	CONCEPTO	OBSERVACIONES
1	NUM. EMP.	Se tiene que anotar el número del empleado con el que se identifica en su credencial.
2	FECHA	Fecha en la que se elabora el documento para ser entregado a la Subdirección Divisinal de Recursos Humanos.
3	Tipo de incidencia que se esta reportando: FALTA, INCAPACIDAD, ENTRADA, SALIDA DEFINITIVA, SALIDA INTERMEDIA.	Identifica el tipo de justificación que se va ha hacer y será de acuerdo al tipo, la información que se tiene que entregar.
4	FOLIO	Este campo se tiene que llenar siempre que la justificación sea por Incapacidad.
5	TIEMPO REQUERIDO	Este espacio se utiliza únicamente con las salidas intermedias, indicando el tiempo estimado que el empleado estará fuera de las instalaciones del Instituto.
6	PERIODO	Se anota el periodo que se esta justificando (en formato ddmmaa), este campo se utiliza de acuerdo al concepto y se requiere cuando la incidencia es por mas de un día.
7	NOMBRE	Se tiene que anotar el nombre del empleado.
8	DIRECCIÓN DIVISIONAL DE: SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE: COORD. DEPARTAMENTAL DE:	Se tiene que asentar el área a la que se encuentra adscrito el empleado.
9	OBSERVACIONES	Se registra la información que se considere pertinente, no es obligatoria.
10	FIRMA DEL EMPLEADO	El empleado tiene que firmar el documento, a excepción de que se encuentre fuera de las instalaciones del Instituto (Incapacidad, Comisión, Defunción de familiar, etc.).

Procedimiento
Control de asistencia.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-640	VERSION	1/2009	PAGINA	3/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

11 NOMBRE Y FIRMA

Se tiene que anotar el nombre del funcionario que autoriza la incidencia, además de firmar el documento.

Procedimiento
Control de asistencia.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-640	VERSION	1/2009	PAGINA	4/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



LIC. EZEQUIEL APARICIO COBREROS
SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E:

NUM. EMP. 1
FECHA: 2

Para efectos de justificación, le informo que el empleado citado no registra asistencia por el siguiente motivo:

3

FALTAS

COMISIÓN <input type="checkbox"/>	CURSO <input type="checkbox"/>	ONOMÁSTICO <input type="checkbox"/>
DEFUNCIÓN DE FAMILIAR OTRO <input type="checkbox"/>	ECONÓMICO <input type="checkbox"/>	VIATICOS <input type="checkbox"/>

3

INCAPACIDAD

LIGENCIA MÉDICA <input type="checkbox"/>	CUIDADOS MATERNOS <input type="checkbox"/>	FOLIO: <u>4</u>
--	--	-----------------

3

ENTRADA

COMISIÓN <input type="checkbox"/>	CURSO <input type="checkbox"/>	PERSONAL <input type="checkbox"/>
CONSTANCIA ISSSTE <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	

3

SALIDA DEFINITIVA

COMISIÓN <input type="checkbox"/>	CURSO <input type="checkbox"/>	PERSONAL <input type="checkbox"/>
CONSTANCIA ISSSTE <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	

3

SALIDA INTERMEDIA

COMISIÓN <input type="checkbox"/>	CURSO <input type="checkbox"/>	PERSONAL <input type="checkbox"/>
CONSTANCIA ISSSTE <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	TIEMPO REQUERIDO <u>5</u>

PERIODO: 6 DEL _____ AL _____

NOMBRE: 7 _____

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE 8 _____

OBSERVACIONES: 9 _____

10

NOMBRE Y FIRMA

11

NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten signature and mark]

Procedimiento
Control de asistencia.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-640	VERSION	1/2009	PAGINA	5/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

EMPLEADO

COORDINACIÓN
DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

Registra su asistencia en los lectores biométricos de huella digital, que se encuentran en la entrada de las oficinas (Arenal, Pedregal, Oficina Regional Norte, Occidente, Bajío y Sureste).

Genera un archivo en medio magnético de la asistencia del personal, correspondiente al día anterior.

Integra la información al Modulo de Incidencias

Emitte reporte del registro de Asistencias, para determinar las incidencias.

Acude al área de nómina, para justificar con el **FORMATO UNICO DE REGISTRO DE JUSTIFICACIONES** o consultar dudas respecto al registro de su asistencia.

Atiende al personal del instituto, respecto a sus dudas y recibe **FORMATO UNICO DE REGISTRO DE JUSTIFICACIONES** o falta de registro de entrada o salida del horario de labores.

Descarga **FORMATO UNICO DE REGISTRO DE JUSTIFICACIONES** en los reportes de asistencia y en el Kardex.

Aplica las incidencias en el Sistema de Nómina, para efectuar los descuentos conducentes.

Genera renrntas de ausentismo

FIN



CÓDIGO	PR-DDA-650	VERSION	1/2009	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Aplicar las prestaciones en especie adecuadamente a los trabajadores del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.1 POLÍTICAS


1. Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias, para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica.
2. Los empleados que tengan menos de un año laborando en el Instituto se les concederá de acuerdo a la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, hasta quince días con goce de sueldo íntegro y hasta quince días más con medio sueldo.
3. Aquellos trabajadores que tengan de uno a cinco años, se les concederá hasta treinta días con goce de sueldo íntegro y 30 días más con medio sueldo.
4. Aquellos que tengan de cinco a diez años, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro y cuarenta y cinco días medio sueldo.
5. Aquellos que tengan diez años en adelante, será hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro y 60 días más con medio sueldo.
6. En el caso de que se venzan las licencias con sueldo íntegro y medio sueldo continúa la incapacidad, se prorrogará al trabajador la licencia, ya sin goce de sueldo, hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas.
7. El cómputo deberá hacerse por servicios continuados, o cuando la interrupción en su prestación no sea mayor de seis meses.
8. La licencia será continua o discontinua, una sola vez cada año contado a partir del momento en que se tomó posesión del puesto.
9. En caso de Accidente de Trabajo para solicitar el reembolso correspondiente, deberá anexarse el Dictamen Médico correspondiente expedido por el ISSSTE.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración.
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Nóminas.
- Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.

Procedimiento control de incapacidades ISSSTE.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-650	VERSION	1/2009	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

1.4 PROCEDIMIENTO

TRABAJADOR

1. Entrega la Incapacidad a la (Subdirección Divisonal de Recursos Humanos).

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

2. Recibe y turna la incapacidad a la Coordinación Departamental de Nómina.

LA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

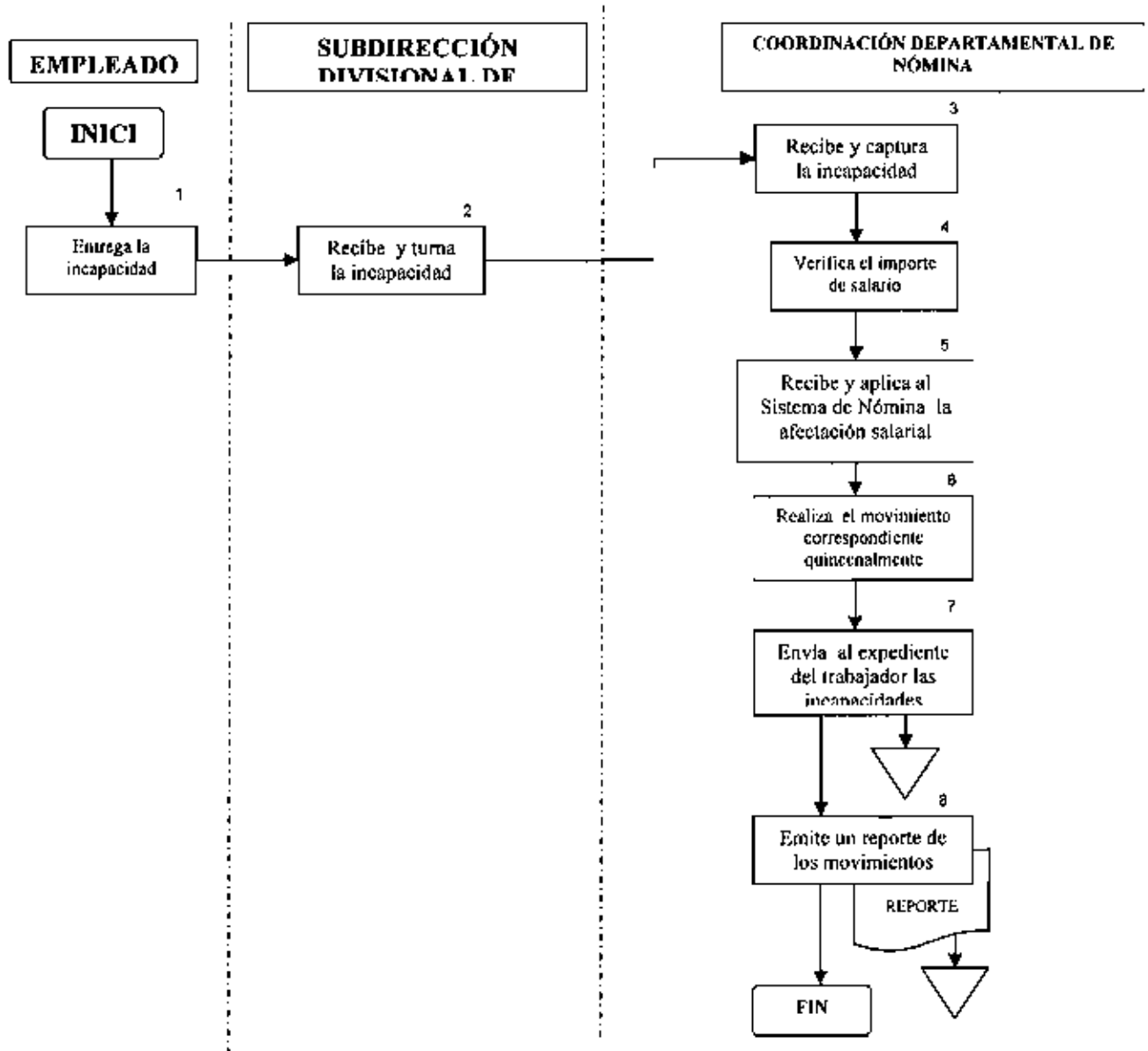
3. Recibe y captura la incidencia correspondiente, de acuerdo a la antigüedad del trabajador.
4. Verifica el importe del salario.
5. Recibe y aplica al Sistema de Nómina la afectación salarial, tomando en cuenta en que estatus de la prestación se encuentra el empleado, es decir, goce de sueldo íntegro, medio sueldo o sin goce de sueldo, de acuerdo a la enfermedad no profesional.
6. Realiza el movimiento correspondiente quincenalmente.
7. Envía al expediente del trabajador las licencias médicas.
8. Emite un reporte de los movimientos realizados en la nómina por incapacidades del ISSSTE.
9. Archiva en la carpeta correspondiente.

FIN DE PROCEDIMIENTO





CÓDIGO	PR-DDA-650	VERSION	1/2009	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS





CÓDIGO	PR-DDA-680	VERSION	1/2009	PAGINA	1/4
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Realizar las afectaciones a la nómina de manera eficaz, para emitir el pago oportuno del salario de los trabajadores del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.1 POLÍTICAS

1. Cualquier modificación al catálogo del personal del Instituto que afecte al sistema de Nómina se aplicará quincenalmente, siempre y cuando se cuente con la documentación soporte y se solicite dentro del plazo establecido en el Calendario para Pago de Nómina", indicado en la columna "ULTIMO DÍA PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS".
2. La Coordinación departamental de Nómina, será la responsable de realizar todos los trámites inherentes al proceso de pago al personal del Instituto.
3. La Coordinación departamental de Nómina enviara vía INTERNET el archivo para realizar la transferencia bancaria con dos días hábiles de anticipación a la fecha de pago de la quincena, establecida en el Calendario para Pago de Nómina en la columna "FECHA DE PAGO".
4. Los movimientos que se apliquen a la nómina se realizaran conforme a los lineamientos establecidos para cada caso.
5. El pago de la nómina se realizará conforme al calendario anual, expedido por la Coordinación departamental de Nómina.
6. El personal de Instituto deberá recoger sus recibos de pago dos días después de la fecha de pago.
7. Cualquier situación que tenga que ver con el pago de nómina, deberá hacerse del conocimiento de la Subdirección Divisional de Recursos Humanos, para realizar las adecuaciones en la quincena correspondiente.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDADES

- Subdirección Divisional de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nóminas
- Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto
- Coordinación departamental de Presupuesto
- Coordinación departamental de Tesorería

1.4 PROCEDIMIENTO

ÁREA SOLICITANTE:

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, descuentos de terceros y prestaciones, anexando la documentación soporte.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS:

2. Recibe y turna documentación soporte al área de Nóminas.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

3. Recibe la documentación y analiza si procede la solicitud de aplicar la modificación en la quincena correspondiente.

4. ¿Procede la solicitud?

- 4.1 No: Informa el motivo al área solicitante.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

5. Ingresar los datos al Sistema de Nómina.
6. Realiza el cálculo en el Sistema de Nómina.
7. Realiza el proceso para generar la nómina en Excel.
8. Revisa que los movimientos aplicados sean correctos, se realizan pruebas de terceros (2% sobre nómina, Seguro Institucional, ISR, SAR, FOVISSSTE, ISSSTE), así mismo, se realizan comparaciones en hojas de Excel con la quincena anterior para verificar los periodos de descuento sean los solicitados por el empleado.

Procedimiento
Calculo, emisión, conciliación y pago de nómina.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-680	VERSION	1/2009	PAGINA	2/4
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

como es el caso de (Seguro de Vida, Seguro de Automóvil, SEGUBECA, SSI, Ahorro Voluntario), y los periodos establecidos de descuento en el caso de los Prestamos del ISSSTE, FOVISSSTE (Crédito Hipotecario), Seguro de Gastos Médicos Mayores para Mandos Medios y Servidores Públicos Superiores y para el personal Operativo que lo contrato.

9. ¿Hay correcciones?

9.1 No: Emite Resumen de Nómina.

9.2 Si: Realiza las modificaciones pertinentes.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

10. Revisa la Nómina y solicita la transferencia bancaria de los recursos mediante oficio, con las fechas estipuladas en el calendario anual de nómina a la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto, anexando copia del resumen de nómina.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

11. Autoriza y realiza la transferencia de los recursos financieros

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

12. Genera en el sistema de Nómina el archivo de Interfase para enviar la información de las cuentas t al importe de los depósitos al banco.

13. Vía INTERNET realiza la transferencia del archivo de interfase al banco, para que sea validado.

14. ¿Hay correcciones?

14.1 No: El titular de la Coordinación departamental de Nómina autoriza la transferencia de la información.

14.2 Si: Realiza las adecuaciones necesarias.

15. Imprime los Recibos de Pago de cada uno de los trabajadores.

INSTITUCIÓN BANCARIA

16. Recibe archivo de interfase y recursos financieros.

17. Aplica la Dispersión de Fondos (deposito en cuenta de cada trabajador) o emite los cheques de caja en la fecha indicada dentro de los registros de control del mismo archivo de interfase.

18. Imprime los avisos de abono en cuenta.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

19. Recoge los avisos de abono en cuenta y Cheques de Caja de los trabajadores que aun no tienen cuenta para el depósito de su pago.

20. Entrega a los trabajadores los recibo de Nómina y cheques de caja en su caso.

EMPLEADO

21. Recoge su recibo de pago y el cheque da caja en su caso

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

22. Imprime una lista de personal para firma, por la entrega del Recibo de Nómina y del Aviso de Abono.

23. Entrega los Recibos de Pago 2 días posteriores a la fecha de pago y archiva los acuses en la quincena correspondiente.

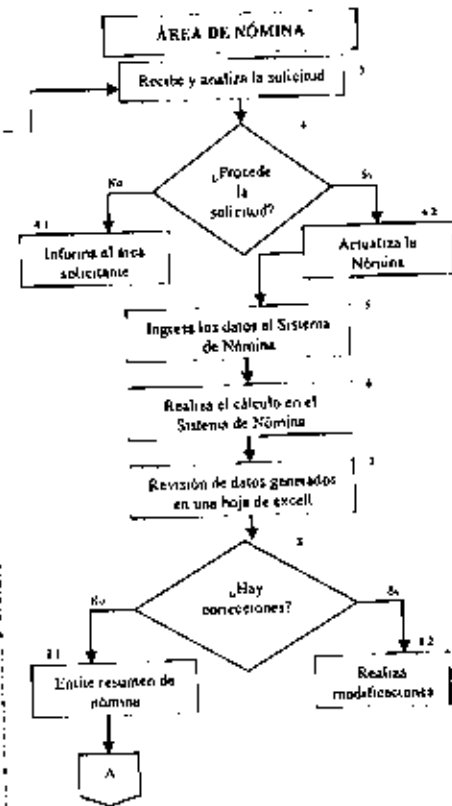
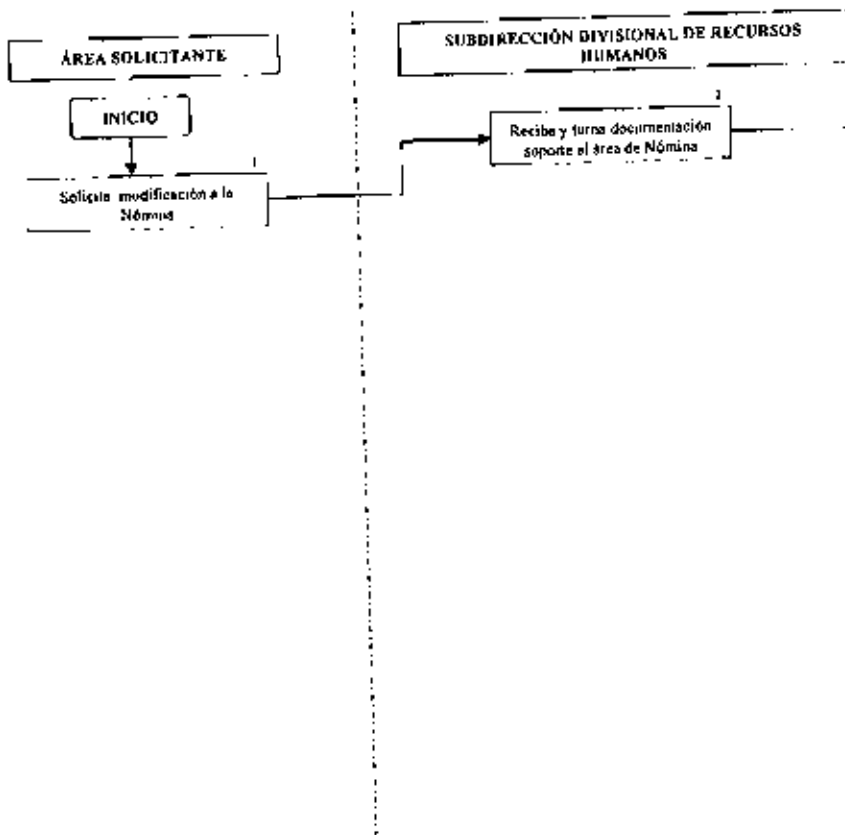
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento
 Calculo, emisión, conciliación y pago de nomina.



CÓDIGO	PR-DDA-680	VERSION	1/2009
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC

PAGINA	3/4
APROBÓ	FJRS



[Handwritten signature]

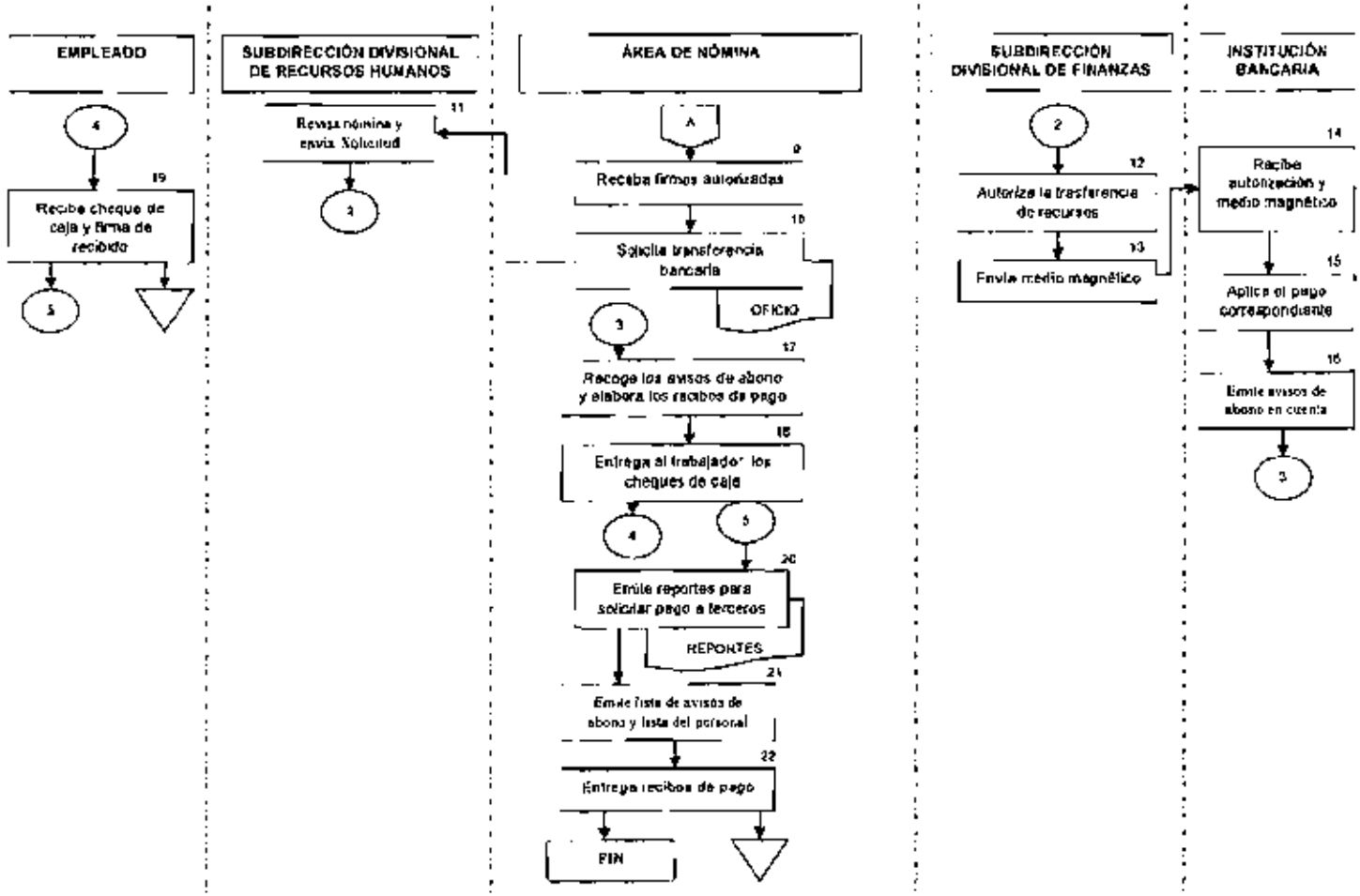
Procedimiento
Calculo, emisión, conciliación y pago de nómina.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO PR-DDA-680 | **VERSION** 1/2009
LIBERACIÓN 05/06/2009 | **ELABORÓ** EAC

PAGINA 4/4
APROBÓ FJRS





CÓDIGO	PR-DDA-690	VERSION	1/2009	PÁGINA	1/2
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Preparar la información necesaria para el entero del Impuesto Sobre la Renta, en función a los cálculos realizados a través del sistema de Nómina

1.1 POLÍTICAS

1. La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nomina deberá realizar los cálculos necesarios para el pago de ISR del Instituto.
2. La Coordinación Departamental de Nómina des responsable de realizar los cálculos del ISR antes de la fecha estipulada.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos, base, confianza, mandos medios y superiores del Instituto

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisonal de Administración
- Subdirección de Divisonal de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nómina

1.4 PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NOMINA

1. Elabora mensualmente cuadro con la integración del ISR del Instituto.
2. Requisita formato de ISR con el importe mensual.
3. Recaba en el formato firma del Director Divisonal del área.
4. Envía a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto formato de ISR y cuadro de integración mensual.

SUBDIRECCIÓN DE FIANZAS Y PRESUPUESTO

5. Elabora cheque con el importe indicado en el oficio.
6. Lleva al banco el formato junto con el cheque para realizar el pago respectivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento
Cálculo y entero del impuesto sobre la renta ISR.

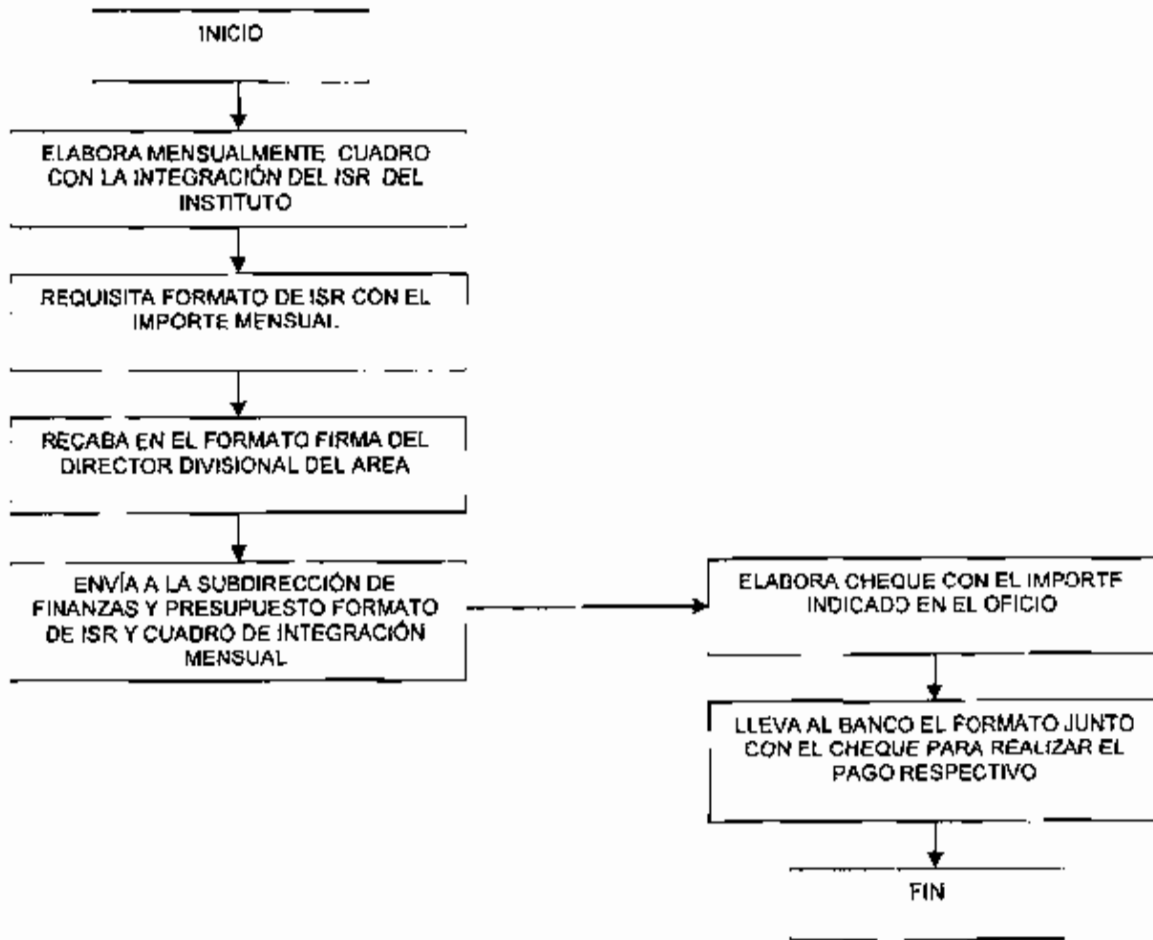
Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-690	VERSION	1/2009	PÁGINA	2/2
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NOMINA

SUBDIRECCION DIV. DE FINANZAS Y PRESUPUESTO





CÓDIGO	PR-DDA-700	VERSION	1/2009	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Retener a través del sistema de nómina todos aquellos conceptos que afecten para el entero de las obligaciones tanto de los trabajadores, como de las cuotas Obrero / Patronal.

1.1 POLÍTICAS

- A todo el personal del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se le retendrán los impuestos y las aportaciones de Seguridad Social que marca la ley.
- La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos será responsable de actualizarse y sujetarse a las leyes y normas conducentes, para el adecuado cálculo y retención de Impuestos y de las Aportaciones de Seguridad Social.
- La Coordinación Departamental de Nómina será responsable de aplicar los cálculos y retenciones de Impuestos y de las Aportaciones de Seguridad Social, que correspondan a cada empleado.
- La Coordinación Departamental de Nómina será responsable de enterar a la Entidad que corresponda de las retenciones aplicadas a los empleados del IMPI.
- La Coordinación Departamental de Nómina será responsable de realizar los pagos correspondientes a las retenciones aplicadas, apegándose a los lineamientos que marca la ley para su cumplimiento en tiempo y forma.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los empleados del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisonal de Administración.
- Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Nómina.

1.4 PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Envía a la Coordinación departamental de Nómina, las leyes y normas aplicables, para el cálculo y control de las Aportaciones de Seguridad Social.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

2. Recibe los lineamientos a aplicar para el cálculo y control de Impuestos y de las Aportaciones de Seguridad Social.
3. Genera un resumen de la Nómina, tomando las retenciones de Impuestos y de las Aportaciones de Seguridad Social de los empleados.
4. Se elabora oficio, solicitando a la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuestos la elaboración de cheque para el pago de las retenciones a la Entidad correspondiente.

Procedimiento
Cálculo y control de impuestos.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-700	VERSION	1/2009	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

5. Recibe solicitud y emite cheque certificado.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

6. Recibe cheque certificado
7. Requisita los formatos oficiales conducentes (en su caso), que acompañan al cheque y elabora oficio para su entrega, recabando las firmas autorizadas de los funcionarios del IMPI.
8. Se envía los formatos y el cheque certificado o se hace la transferencia bancaria a la Entidad correspondiente. Según calendario prefijado por las Entidades: ISSSTE los días 10 y 25 de cada mes, 2% sobre nómina los días 15 de cada mes, para las oficinas del Distrito Federal, los días 17 de cada mes para la oficina Regional de Monterrey y los días 10 de cada mes para la oficina Regional de Mérida y el SAR/FOVISSSTE los días 17 de cada mes.

ENTIDAD

9. Emite acuse de recibo de la documentación recibida (de forma física o electrónica según el caso).

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

10. Recibe acuse.
11. Prepara documentación, para entregar a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuestos.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

12. Recibe documentación del pago realizado ante la Entidad correspondiente

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

13. Archiva copias, para la comprobación del pago.

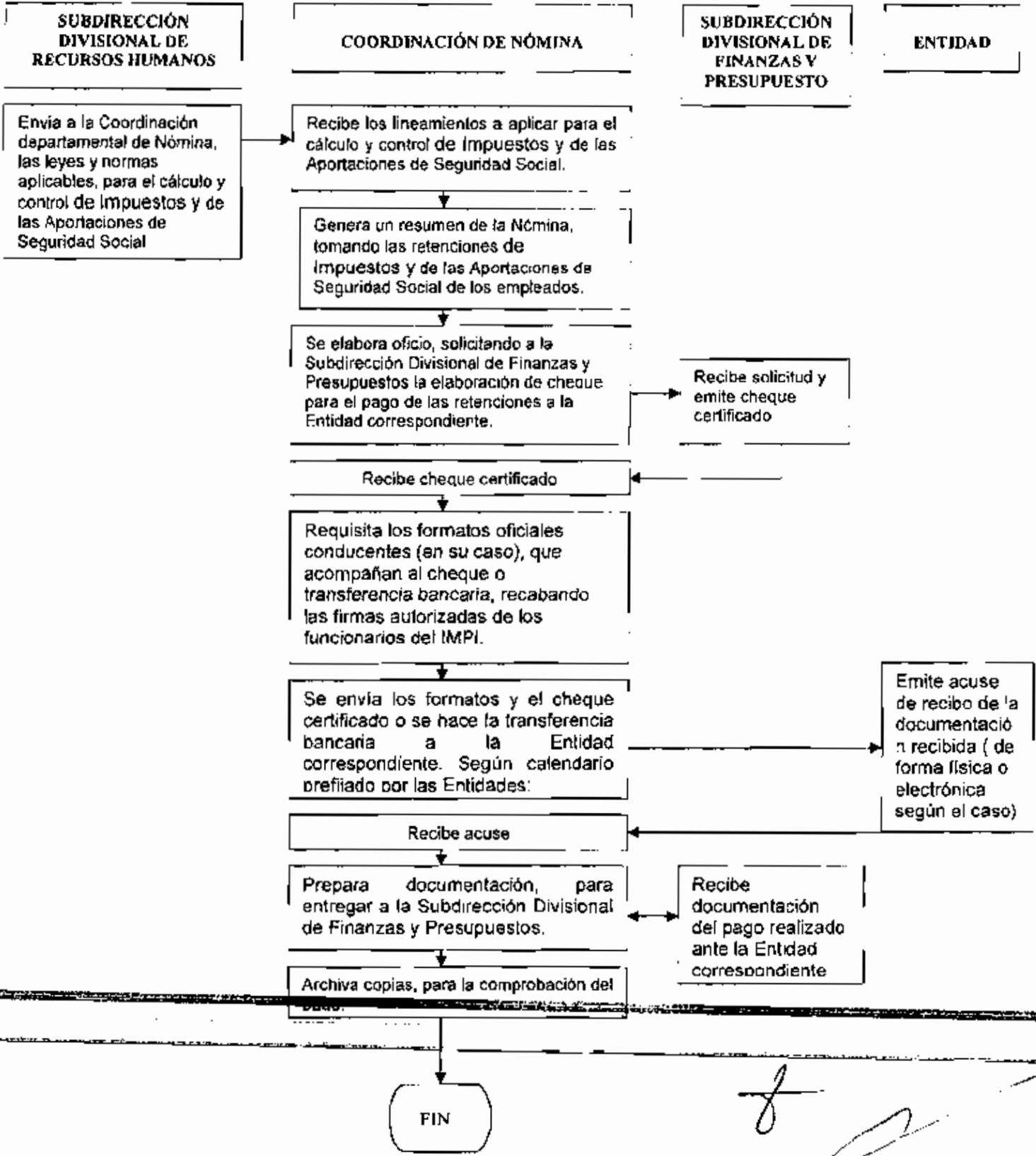
FIN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento
Cálculo y control de impuestos.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-700	VERSION	1/2009	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS





CÓDIGO	PR-DDA-710	VERSION	1/2009	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Aplicar la normatividad vigente para el entero de las aportaciones Obrero / Patronal, así como de las retenciones hechas a los trabajadores por los diferentes conceptos que afectan al ISSSTE.

1.1 POLÍTICAS

- A todo el personal del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se le retendrán las aportaciones de Seguridad Social correspondientes.
- La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos será responsable de actualizarse y sujetarse a las leyes y normas conducentes, para el adecuado cálculo y retención de las Aportaciones de Seguridad Social.
- La Coordinación Departamental de Nómina será responsable de aplicar los cálculos y retenciones de las Aportaciones de Seguridad Social, que correspondan a cada empleado.
- La Coordinación Departamental de Nómina será responsable de enterar al ISSSTE de las retenciones aplicadas a los empleados del IMPI.
- La Coordinación Departamental de Nómina será responsable de realizar los pagos correspondientes a las retenciones aplicadas, apegándose a los lineamientos que marca la ley para su cumplimiento en tiempo y forma.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los empleados del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisonal de Administración.
- Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Nómina.

1.4 PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Envía a la Coordinación departamental de Nómina, las leyes y normas aplicables, para el cálculo y control de las Aportaciones de Seguridad Social.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

2. Recibe los lineamientos a aplicar para el cálculo y control de las Aportaciones de Seguridad Social.
3. Genera un resumen de la Nómina, tomando las retenciones de las Aportaciones de Seguridad Social de los empleados.
4. Se elabora oficio, solicitando a la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuestos la elaboración de cheque para el pago de las retenciones al ISSSTE.



CÓDIGO	PR-DDA-710	VERSION	1/2009	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

5. Recibe solicitud y emite cheque certificado.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

6. Recibe cheque certificado
7. Requisita formato TG1 y elabora oficio para su entrega, recabando las firmas autorizadas de los funcionarios del IMPI
8. Se envía los formatos y el cheque certificado al ISSSTE, los días 10 y 25 de cada mes.

ISSSTE

9. Emite recibo, sella formatos y oficio; devolviéndolos.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

10. Recibe documentación sellada por el ISSSTE.
11. Elabora oficio, para entregar originales de los documentos a la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuestos.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

12. Recibe documentación original con sello de recibido y tramitado ante la instancia correspondiente

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

13. Archiva copias, para la comprobación del pago.

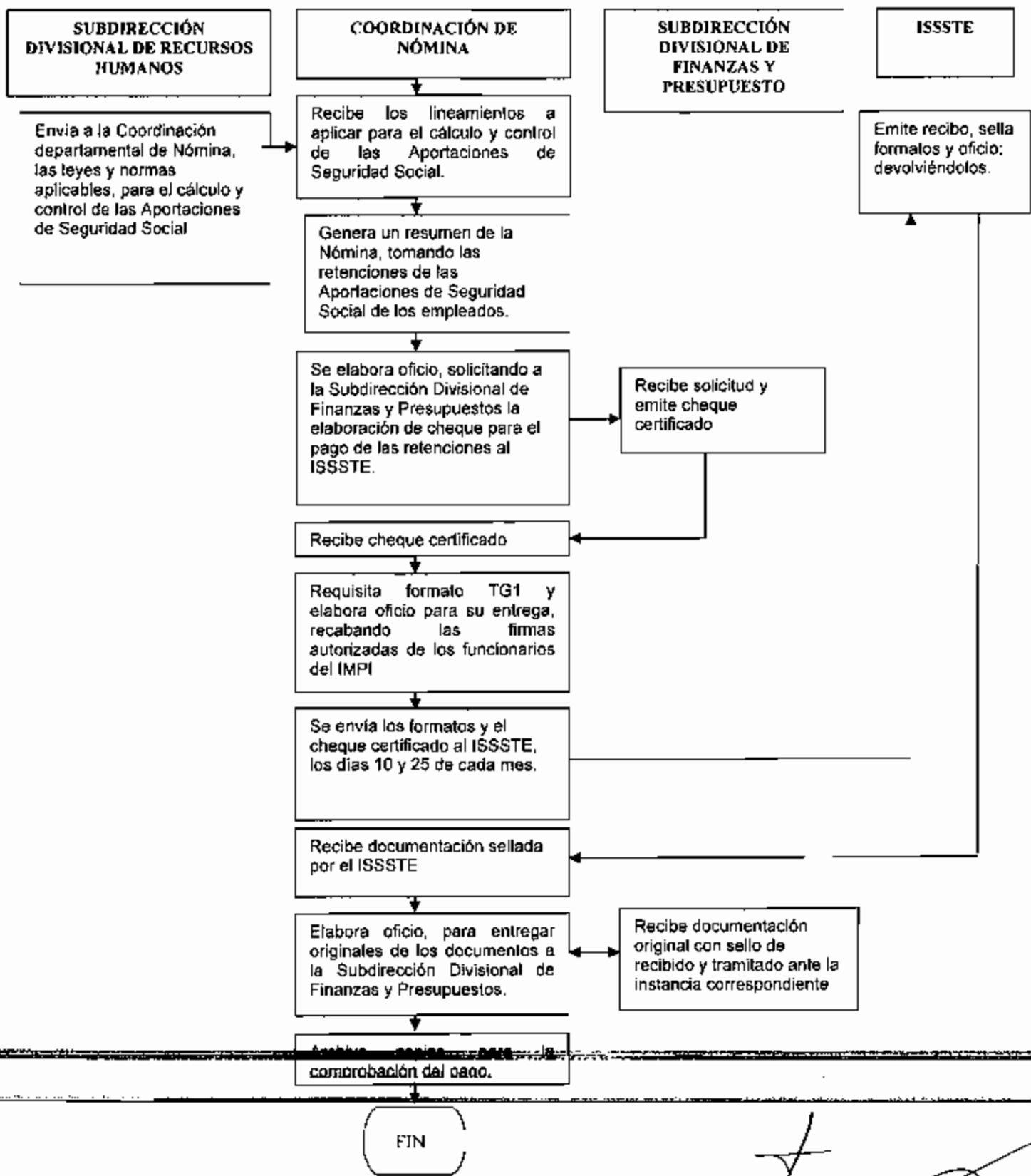
FIN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento
Cálculo y control de aportaciones de seguridad social. (ISSSTE)

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-710	VERSION	1/2009	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS





CODIGO	PR-DDA-720	VERSION	1/2009	PAGINA	1/4
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Realizar los cálculos necesarios para la determinación del impuesto del 2% SOBRE NÓMINA y realizar las provisiones necesarias, para estar en posibilidad de realizar el entero en su oportunidad.

1.1 POLÍTICAS

1. Será responsabilidad de la Subdirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nómina pagar antes de la fecha establecida el 2% sobre nomina del Instituto.
2. La Subdirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nómina deberá realizar los tramites necesarios para llevar a cabo el pago del 2% sobre nomina.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos, base, confianza, mandos medios y superiores del Instituto

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración
- Subdirección de Divisional de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nómina

1.4 PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NOMINA

1. Elabora quincenalmente cuadro del 2% sobre nomina con los movimientos del personal del Instituto.
2. Integra cuadro mensual del 2% sobre nomina con los importes de las dos quincenas.
3. Requisita formato del 2% sobre nomina con el importe mensual.
4. Recaba en el formato firma del Director Divisional del área.
5. Elabora oficio solicitando cheque a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto por el importe mensual del 2% sobre nomina.

SUBDIRECCIÓN DE FIANZAS Y PRESUPUESTO

6. Elabora cheque con el importe indicado en el oficio.
7. Envía cheque a la Coordinación Departamental de Nomina.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NOMINA

8. Lleva al banco el formato junto con el cheque para realizar el pago respectivo.
9. Devuelve a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto el formato original con sello del banco y la póliza cheque.

Procedimiento
Cálculo y entero del 2% sobre nomina

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-720	VERSION	1/2009	PAGINA	2/4
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

10. Recibe formato original con sello del banco y la póliza cheque.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento
Cálculo y entero del 2% sobre nomina

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-720	VERSION	1/2009	PAGINA	3/4
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

FECHAS DE PAGO ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL D.F. O DEL ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRE LA OFICINA REGIONAL

OFICINA	DOCUMENTO DONDE SE ENCUENTRA	FECHA
Distrito Federal	Art. 180 del Capítulo V del Código Financiero del D.F.	15 de cada mes
Oficina Regional del Sureste en Mérida, Yuc.		10 de cada mes
Oficina Regional del Norte en Monterrey, N.L.	Art. 158 del Capítulo Noveno del Código Fiscal del Estado de Nuevo León	17 de cada mes
Oficina Regional del Bajío en León, Gto.	Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato	15 de cada mes

Oficina Regional de Guadalajara no se realiza el pago.

Procedimiento
Cálculo y entero del 2% sobre nomina

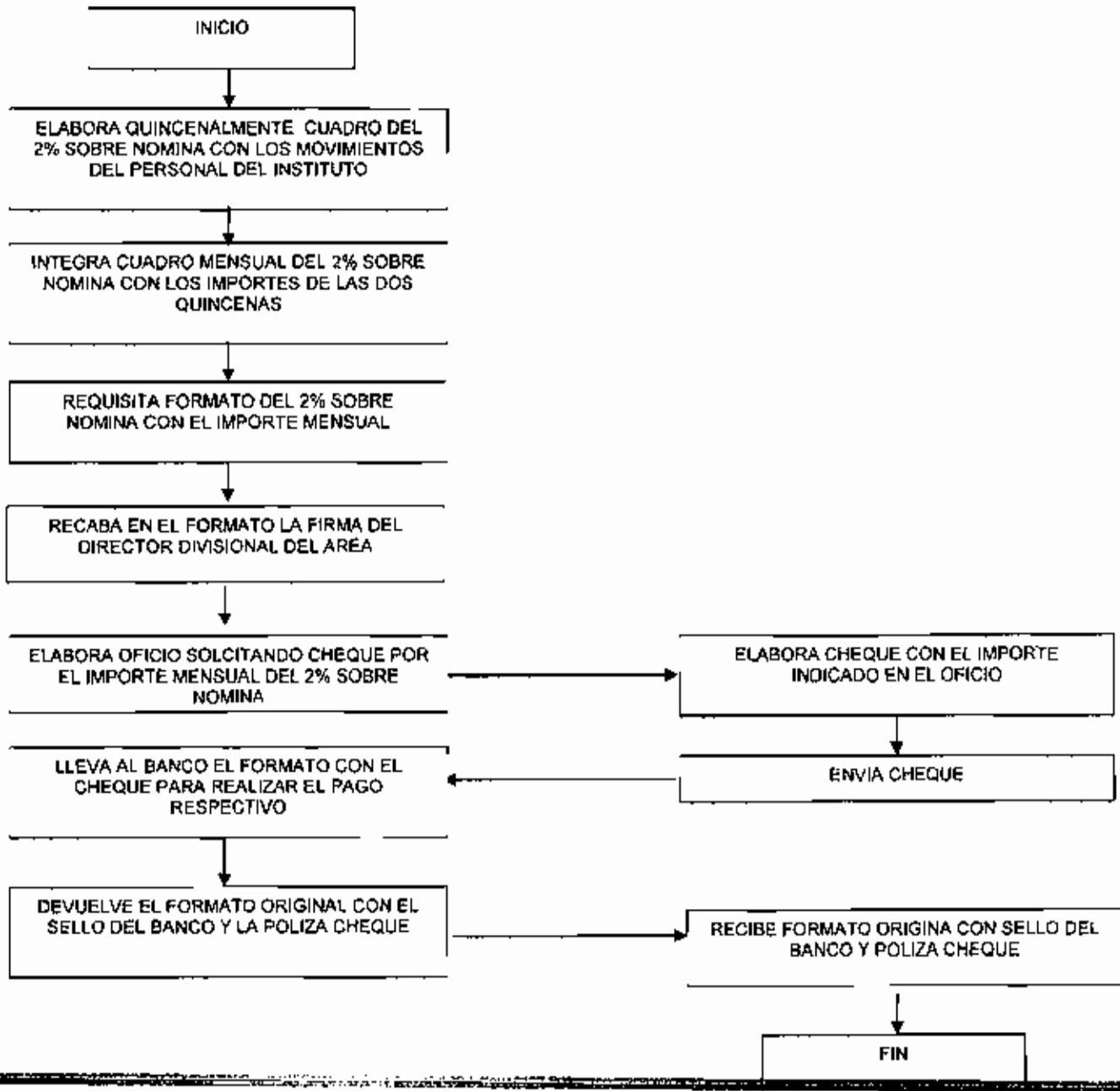
Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-720	VERSION	1/2009	PAGINA	4/4
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NOMINA

SUBDIRECCION DIV. DE FINANZAS Y PRESUPUESTO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÓDIGO	PR-DDA-730	VERSION	1/2009	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Determinar a través del sistema de Nómina el entero que se tiene que realizar para cubrir el SAR de los trabajadores, en tiempo y forma.

1.1 POLÍTICAS

1. Será responsabilidad de la Subdirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nómina pagar antes de la fecha establecida el SAR-FOVISSSTE del Instituto.
2. La Subdirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nómina deberá realizar los trámites necesarios para llevar a cabo el pago del SAR-FOVISSSTE del Instituto.
3. La Coordinación Departamental de Nómina será la responsable de entregar a cada uno de los trabajadores los estados de cuenta tanto bimestrales como el anual del SAR-FOVISSSTE

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los Servidores Públicos de Base, Confianza, Mandos Medios y Superiores que laboran en el Instituto

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración
- Subdirección de Divisional de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nómina

1.4 PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NOMINA

1. Realiza el cálculo quincenal del SAR (2%) y FOVISSSTE (5%) en el Sistema de Nómina.
2. Elabora acumulado bimestral de aportaciones SAR/FOVISSSTE con los importes por cada empleado de los dos meses que correspondan.
3. Integra cuadro resumen de aportaciones SAR/FOVISSSTE con los totales de cada mes.
4. Genera archivo de **Altas** en el sistema de Nómina.
5. Valida archivo en PROCESAR – Sistema de Recaudación de Información.
6. Envía el archivo a través del Portal de CONSAR.
7. Genera archivo de **Modificaciones** en el sistema de Nómina y lo valida con las modificaciones del bimestre.
8. Valida archivo en "PROCESAR" – Sistema de Recaudación de Información.
9. Envía el archivo a través del Portal de CONSAR.
10. Genera archivo de **Bajas** en el sistema de Nómina.
11. Valida archivo en PROCESAR – Sistema de Recaudación de Información.
12. Envía el archivo a través del Portal de CONSAR.

Procedimiento
Calculo y entero del SAR - FOVISSSTE.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-730	VERSIÓN	1/2009	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

13. Genera archivo de Retenciones en el Sistema de Nómina.
14. Valida archivo en PROCESAR – Sistema de Recaudación de Información.
15. Envía el archivo a través del Portal de CONSAR.
16. Genera Línea de Captura y se envía a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
17. Elabora oficio solicitando pago (Transferencia Bancaria) a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto por el importe indicado en el mismo oficio y en el cuadro resumen referido en el punto 3. Al oficio se le anexa el formato de pago "Línea de Captura" en el cual se muestra la línea de captura que deberá ser utilizada para poder realizar el pago.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

18. Elabora Transferencia Bancaria con el importe solicitado en el oficio y con la Línea de Captura que le proporcione la Coordinación departamental de Nómina.
19. Imprime el comprobante de la Transferencia Bancaria.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento
Calculo y entero del SAR - FOVISSSTE.

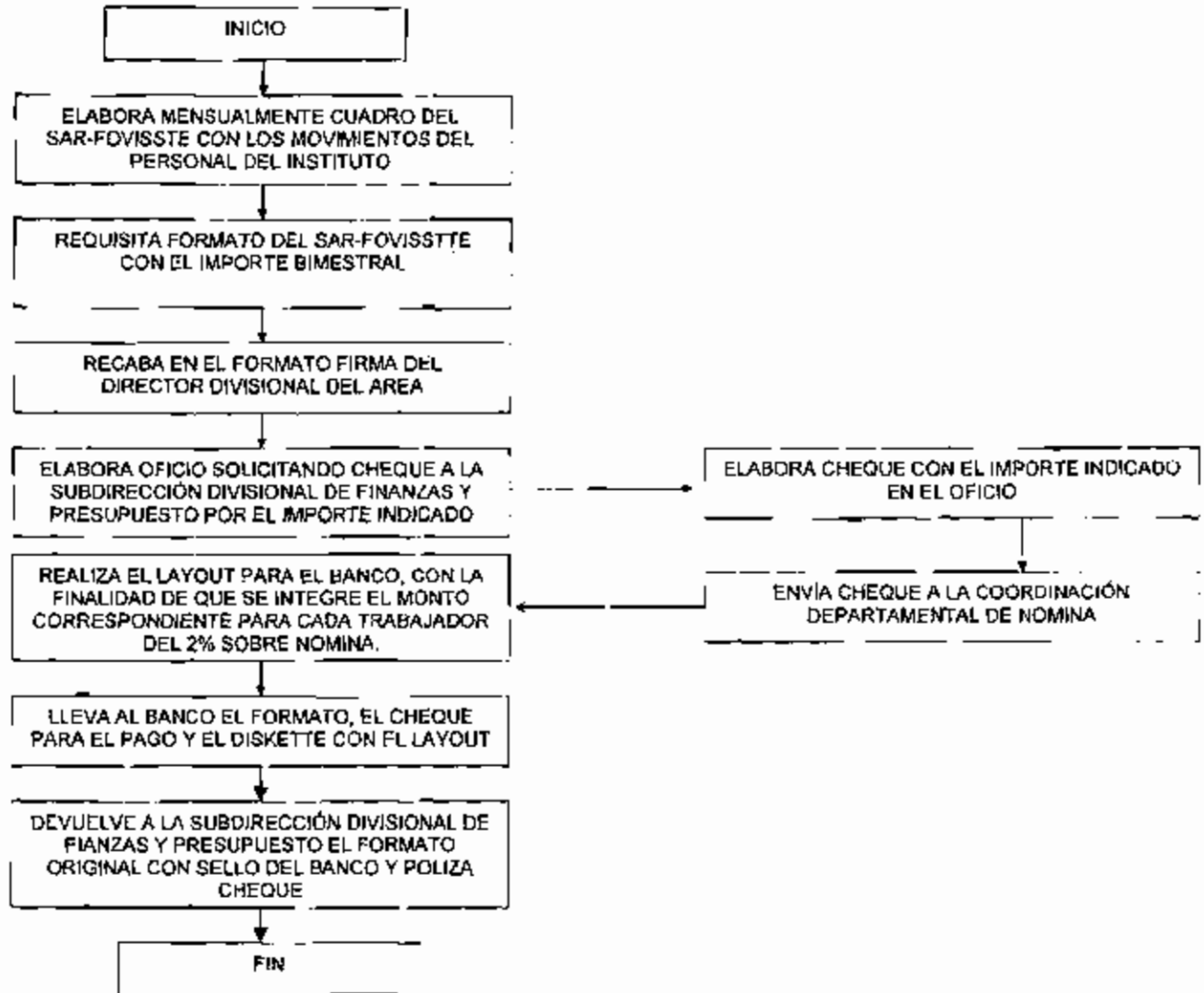
Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-730	VERSION	1/2009	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	RJRS

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NOMINA

SUBDIRECCIÓN DIV. DE FINANZAS Y PRESUPUESTO





CÓDIGO	PR-DDA-740	VERSION	1/2009	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Realizar los trámites necesarios ante la Subdirección de Finanzas, para el pago o entero a los Terceros que fueron determinados a través del sistema de Nómina.

1.1 POLÍTICAS

- El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, realizara los pagos o enteros a terceros con apego a la ley y de acuerdo a los convenios realizados.
- La Dirección Divisional de Administración será responsable de supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de pagos o enteros a terceros.
- La Subdirección Divisional de Recursos Humanos será responsable de coordinar las actividades, necesarias para la realización de pagos o enteros a terceros.
- La Coordinación Departamental de Nómina será responsable de recabar la documentación necesaria y realizar los trámites correspondientes para la realización del pago o entero a terceros, apegándose a los lineamientos que marca la ley para su cumplimiento en tiempo y forma.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración.
- Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Nómina.

1.4 PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Instruye a la Coordinación departamental de Nómina, para la realización de los trámites necesarios para el pago o entero a terceros.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

2. Recibe la solicitud de pago del Tercero.
3. Verifica que se haya recibido el servicio contratado y revisa la documentación de respaldo.
4. Se elabora oficio, acompañado de la documentación de sustento y se solicita a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto la elaboración de cheque para el pago o entero a terceros.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

5. Recibe solicitud y emite cheque certificado, Transferencia Bancaria, SPEUA o Pagos en ventanilla.



CÓDIGO	PR-DDA-740	VERSION	1/2009	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

6. Recibe cheque certificado en el caso del FOVISSSTE, del resto copia de la transferencia o SPEUA.
7. Requisita los formatos oficiales conducentes (en su caso), que acompañan al cheque o transferencia bancaria y elabora oficio para su entrega (ISSSTE, FOVISSSTE).

TERCEROS

8. Recibe pago o entero y Emite acuse de recibo de la documentación recibida (de forma física o electrónica según el caso).

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

9. Recibe acuse.
10. Prepara documentación, para entregar a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuestos.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

11. Recibe documentación del pago realizado.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

12. Archiva copias de la realización del pago o entero a terceros, para su comprobación.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento
Pagos o enteros a terceros.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-740	VERSION	1/2009	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

SUBDIRECCIÓN
DIVISIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE NÓMINA

SUBDIRECCIÓN
DIVISIONAL DE
FINANZAS Y
PRESUPUESTO

TERCEROS

Instruye a la Coordinación departamental de Nómina, para la realización de los trámites necesarios para el pago o entero a terceros.

Instruye a la Coordinación departamental de Nómina, para la realización de los trámites necesarios para el pago o entero a terceros.

Verifica que se haya recibido el servicio contratado y revisa la documentación de respaldo.

Se elabora oficio, solicitando a la Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuestos la elaboración de cheque para el pago de las retenciones a la Entidad correspondiente.

Recibe solicitud y emite cheque certificado

Recibe cheque certificado

Requisita los formatos oficiales conducentes (en su caso), que acompañan al cheque o transferencia bancaria, y elabora oficio par su entrega.

Recibe pago o entero y Emite acuse de recibo de la documentación recibida (de forma física o electrónica según el caso).

Recibe acuse

Prepara documentación, para entregar a la Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuestos.

Recibe documentación del pago realizado

Archiva copias de la realización del pago o entero a terceros, para su comprobación.

FIN



CÓDIGO	PR-DDA-780	VERSION	1/2009	PAGINA	1/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la tramitación de los diferentes tipos de préstamo que otorga el ISSSTE y dar la atención oportuna a los trabajadores del Instituto.

1.1 POLÍTICAS

1. Será responsabilidad de la Subdirección Divisonal de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nómina, el trámite de los préstamos otorgados por el ISSSTE al personal del Instituto.
2. Los préstamos se otorgarán al personal que haya cotizado un año un día al fondo de pensiones del ISSSTE.
3. Existen dos tipos de préstamo a **corto plazo y complementario**.
4. Los importes de los préstamos dependen de la antigüedad que se tenga como empleado del Gobierno Federal, como a continuación se muestra:

P R E S T A M O S

CORTO PLAZO		COMPLEMENTARIOS	
AÑOS	MONTO DEL PRESTAMO	AÑOS	MESES DE SUELDO
DE 1 A 5 AÑOS	8,000.00	DE 1 A 5	4
DE 5 A 10 AÑOS	10,000.00	DE 5 A 10	5
DE 10 A 15 AÑOS	11,600.00	MÁS DE 10	6
DE 15 A 20 AÑOS	13,000.00		
MAS DE 20 AÑOS	14,000.00		

5. El personal que solicite el préstamo deberá cumplir con todos los requisitos necesarios establecidos por el ISSSTE.
6. Para poder obtener un préstamo complementario del ISSSTE, es necesario no tener algún otro préstamo, o en su caso deberá liquidar el mismo.
7. Los servidores públicos de base deberán solicitar los préstamos del ISSSTE a través del Sindicato del Instituto.



CÓDIGO	PR-DDA-780	VERSION	1/2009	PAGINA	2/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

REQUISITOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE PARA PRÉSTAMO DEL ISSSTE

- Copia de credencial de trabajo
- Copia de comprobante de domicilio.
- Copia de la hoja amarilla del ISSSTE así como recibos donde le descontaron dicho préstamo o constancia de descuento a favor del ISSSTE (solo en caso de haber tenido un préstamo anterior).
- Hojas de servicio de las dependencias donde haya laborado (en su caso).
- Ultimo talón de pago correspondiente a la quincena en curso.

LEY DEL ISSSTE

Art. 94.

Solo podrán renovarse cuando se haya cubierto la cuarta parte de un corto plazo, turístico o especial para pensionista y la totalidad de un complementario, mediano plazo o de auto, cualquier otro crédito podrá obtenerse al haber cubierto la cuarta parte de este.

Art. 98

No se concederá otro tipo de crédito mientras este permanezca insoluto, se podrá obtener al haber cubierto la cuarta parte de un corto plazo especial para pensionistas o turístico y la totalidad de un complementario, mediano plazo o de auto.

Acuerdo 41, 1258,2000

Se autoriza el otorgamiento por tercer vez a los que hayan liquidado totalmente sus anteriores créditos complementarios de mediano plazo o de auto y especiales para pensionistas o la cuarta parte de un corto plazo o turístico. Se podrá obtener un corto plazo, turístico o complementario al cubrir la cuarta parte.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los Servidores Públicos del Instituto.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración.
- Subdirección de Divisional de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Nómina.



CÓDIGO	PR-DDA-780	VERSION	1/2009	PAGINA	3/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

1.4 PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

1. Informa al personal de los préstamos existentes.

EMPLEADO SOLICITANTE DEL PRÉSTAMO

2. Se inscribe en la lista de espera para obtener un préstamo a corto plazo.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

3. Si el préstamo es a corto plazo ir al paso 6.
4. Si el préstamo es complementario ir al paso 15.
5. Si el préstamo lo solicita un empleado sindicalizado ir al paso 24.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

6. Elabora relación de empleados que solicitan préstamo a corto plazo.
7. Otorga al trabajador un número de turno conforme al listado de espera.
8. Recibe el presupuesto correspondiente al Instituto por parte del ISSSTE a través de la unidad de crédito de dicha dependencia.
9. Asigna al empleado respectivo el préstamo correspondiente de acuerdo a la lista de espera.
10. Informa al personal acreedor al préstamo.
11. Solicita los documentos necesarios para tramitar el préstamo.
12. Llena la solicitud de préstamo, la revisa y recaba firma del trabajador.

EMPLEADO SOLICITANTE DEL PRÉSTAMO

13. Entrega la documentación necesaria.
14. Ir al paso 21.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

15. Recibe presupuesto correspondiente al Instituto por parte del ISSSTE a través de la unidad de crédito de dicha dependencia.
16. Asigna al empleado acreedor del préstamo de acuerdo a los mecanismos vigentes para otorgar dicho préstamo.
17. Informa al personal acreedor del préstamo.



CÓDIGO	PR-DDA-780	VERSION	1/2009	PAGINA	4/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

18. Llena la solicitud de préstamo, la revisa y recaba firma del trabajador.
19. Solicita al personal acreedor del préstamo los documentos necesarios para tramitar el mismo.

EMPLEADO SOLICITANTE DEL PRÉSTAMO

20. Entrega la documentación necesaria.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

21. Presenta los documentos de cada empleado ante la unidad de crédito del ISSSTE para que le otorguen la ficha de préstamo.
22. Entrega ficha de préstamo al empleado respectivo.
23. Archiva en la carpeta de seguimiento de la Coordinación departamental de Nómina, copia de la ficha de cobro junto al listado correspondiente. Ir al paso 28.

EMPLEADO SOLICITANTE DEL PRÉSTAMO

24. Recoge solicitud de préstamo en el Sindicato del Instituto.
25. Entrega solicitud de préstamo a la Coordinación departamental de Nómina.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

26. Certifica la solicitud del préstamo y devuelve al interesado mediante oficio.

EMPLEADO SOLICITANTE DEL PRÉSTAMO

27. Entrega al Sindicato del Instituto la solicitud del préstamo para que se tramite.
28. Recibe ficha de préstamo.
29. Recoge préstamo en las Oficinas del ISSSTE.

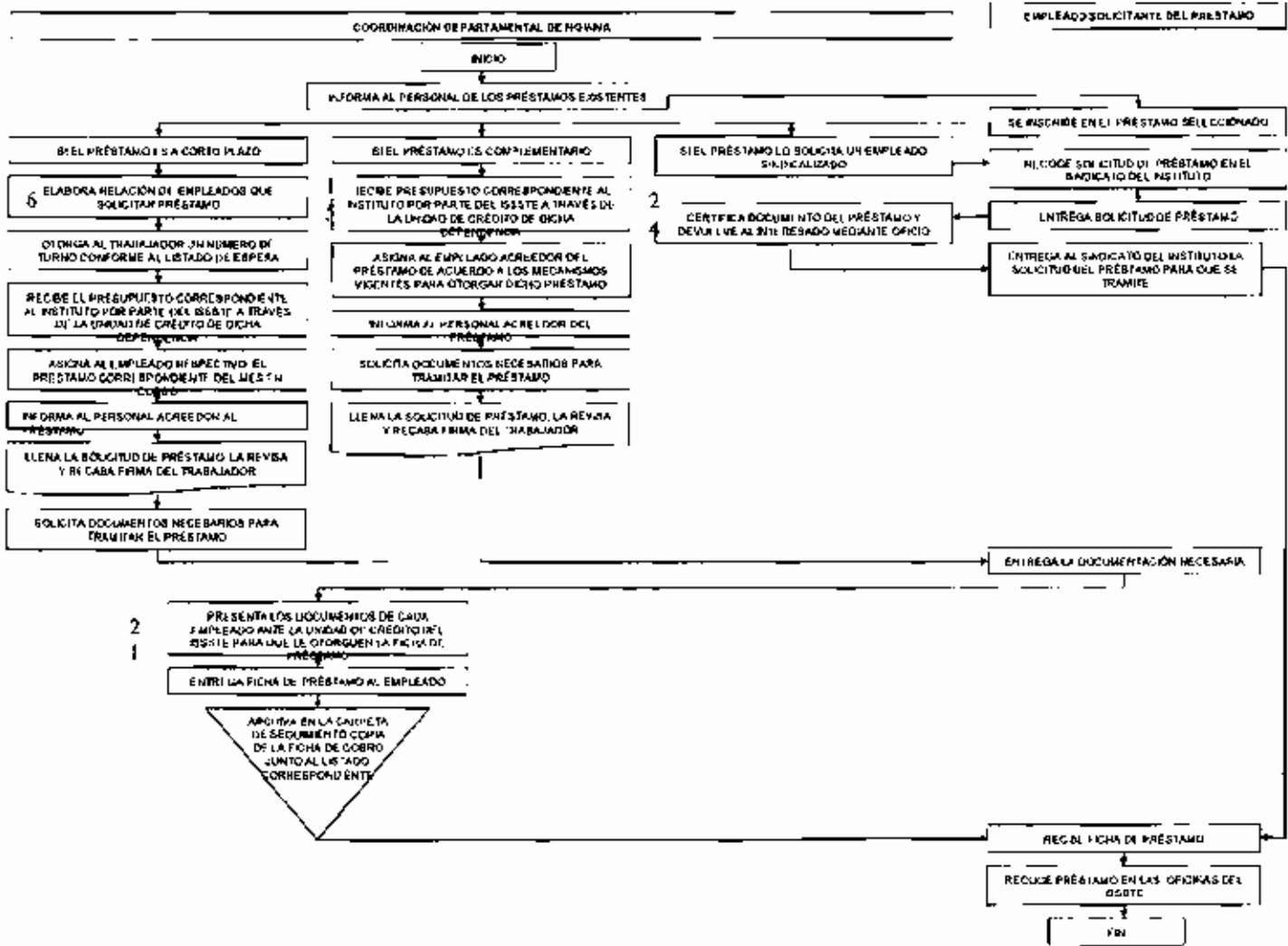
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento
prestamos ISSSTE corto plazo y complementarios.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-780	VERSION	1/2009	PAGINA	5/5
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS





CÓDIGO	PR-DDA-790	VERSION	1/2009	PAGINA	1/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Aplicar los lineamientos establecidos, para dar la prestación a todos los trabajadores con derecho, así como cumplir con las obligaciones del Instituto.

1.1 POLÍTICAS

1. La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos y esta mediante la Coordinación departamental de Nómina será la responsable de tramitar el pago de Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicios del Estado del Instituto (FONAC).
2. Será responsabilidad de la Subdirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación departamental de Nómina tramitar la incorporación o desincorporación del personal del Instituto al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicios del Estado (FONAC).
3. El servidor publico de base o confianza del Instituto que desee participar en el FONAC podrá inscribirse ya sea desde el inicio del ciclo 2a. quincena de Julio (1 año) o en el periodo extraordinario 2a. quincena de Enero (6 meses).
4. El ciclo del FONAC periodo normal abarca desde la 2a. quincena de Julio a la 1ra. quincena de Julio del siguiente año y el periodo extraordinario abarca de la 2a. quincena de enero a la 1ra. quincena de Julio.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal operativo de base y confianza del Instituto.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos
- Coordinación departamental de Nómina
- Coordinación departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación
- Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto
- Coordinación departamental de Contabilidad

1.4 PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

1. Comunica al personal del Instituto la apertura del periodo de inscripciones al FONAC en las fechas establecidas, ya sea para participar desde el inicio del ciclo o en el periodo extraordinario. C
2. Entrega al personal interesado en participar, original y copia de la "Cédula de Inscripción Individual", formato FONAC-01 para que lo llenen con los datos personales. E

EMPLEADO

3. Revisa y entrega el formato de "Cédula de Inscripción Individual" a la Coordinación departamental de Nómina. R

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

4. Verifica en la "Cédula de Inscripción Individual" formato FONAC-01 los datos del trabajador.

Procedimiento
control y seguimiento del fondo de ahorro capitalizable.
(FONAC)

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-790	VERSION	1/2009	PAGINA	2/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

5. Sella como acuse de recibo la copia de la "Cédula de Inscripción Individual" y la entrega al trabajador como constancia de su inscripción.

EMPLEADO

6. Recibe copia de la "Cédula de Inscripción Individual" de la Coordinación departamental de Nómina.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

7. Envía el original de la "Cédula de Inscripción Individual" a la Coordinación departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación para que se archive en el expediente del trabajador.
8. Informa al trabajador la quincena en que aparecerá el descuento, el beneficio colateral del seguro con cobertura por fallecimiento, invalidez o incapacidad total o permanente, además de como tramitar la liquidación en caso de causar baja del mismo.
9. Elabora el Padrón de Ahorradores.
10. Integra la "Cédula de Inscripción Individual" del trabajador al Padrón de Ahorradores.
11. Aplica el descuento de aportaciones al FONAC por el monto vigente conforme la relación del Padrón de ahorradores
12. Llena el resumen de Plazas Presupuestales Inscritas formato FONAC-02 si el periodo a reportar es el inicio del ciclo, o el formato FONAC-02B si se trata del periodo extraordinario.
13. Recaba la firma del Presidente de la Junta de Administración del FONAC en el formato FONAC-02 o FONAC-02B, según sea el caso.
14. Entrega en la ventanilla del FONAC, el formato FONAC-02 o FONAC-02B en la fecha indicada mediante oficio firmado por el responsable de la Unidad de Operación y Control del FONAC.
15. Integra la Colectividad Asegurada mediante un diskette con la información del padrón de ahorradores completo en el periodo inicial y solo los nuevos ahorradores en el periodo extraordinario.
16. Elabora un oficio indicando el número de asegurados y para entregar el diskette con la colectividad asegurada con copia a la Dirección de Normatividad de Servicios Personales de la S.H.C.P.
17. Entrega el diskette con el oficio en Banamex, en el mismo periodo entrega copia del oficio y el formato FONAC-02 o FONAC-02B en la ventanilla del FONAC.
18. Verifica que se haya efectuado el descuento por Nómina por su participación en el FONAC a todos los trabajadores que integran el padrón de ahorradores.
19. Identifica la cantidad de trabajadores incorporados al FONAC por tipo de nombramiento, si hay de base, identifica en la nómina el monto total de las cuotas sindicales y aplica el 25%.
20. Elabora en original y dos copias el formato FONAC-03, Reporte quincenal de Aportaciones.
21. Recaba firma del Responsable de la Unidad de Operación y Control del FONAC en los formatos FONAC-03 y FONAC-04 y los entrega a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

22. Elabora la cuenta por liquidar certificada y/o el cheque por el importe total de las aportaciones de los ~~trabajadores y del sindicato, si es el caso, contenidas en el Reporte quincenal de Aportaciones~~ FONAC-03 y recaba la firma del personal autorizado para emitir este tipo de documentos.
23. ~~Elabora oficio dirigido a la Dirección de Normatividad de Servicios Personales de la S.H.C.P.,~~ indicando el importe de las aportaciones, la quincena que se reporta y el envío de los formatos FONAC-03 Y FONAC-04.
24. Recaba la firma del Responsable de la Unidad de Finanzas y Operación Contable en el formato FONAC-03 y en el oficio.

Procedimiento
control y seguimiento del fondo de ahorro capitalizable.
(FONAC)

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-790	VERSION	1/2009	PAGINA	3/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

25. Entrega todos los documentos en las oficinas del FONAC, en la Dirección de Normatividad de Servicios Personales de la S.H.C.P.
26. Una vez entregados los formatos, entrega a la Coordinación departamental de Nómina un juego con sello original de la Unidad de Política y Control Presupuestario de los formatos FONAC-03 y FONAC-04.

LIQUIDACIÓN ANUAL DE FONAC

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

1. Efectúa el cierre previo en el mes de junio de cada año, solicitado por el FONAC para poder llevar a cabo el cierre del ciclo.
2. Verifica conjuntamente con el responsable de la Unidad de Fianzas y Operación Contable que el total de aportaciones coincida con el padrón de ahorradores y con el total que muestran los Estados de Cuenta enviados por Banamex.
3. Genera un diskette con los importes de cada uno de los ahorradores tanto del periodo inicial como el extraordinario.
4. Elabora oficio a Banamex con copia a la Dirección de Normatividad de Servicios Personales de la S.H.C.P., y lo envía junto con el diskette solicitando la expedición de cheques.
5. Recoge los cheques en las oficinas del Banco.
6. Entrega cheques a trabajadores a partir del 31 de julio de cada año (no antes según el calendario del FONAC).
7. Elabora comprobación de entrega de cheques de la liquidación anual y la entrega a la Dirección de Normatividad de Servicios Personales de la S.H.C.P. en el mes de agosto y como última fecha en el mes de septiembre.

OMISIÓN DE EL DESCUENTO A UN EMPLEADO

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

1. Aplicará el descuento al ahorrador en la siguiente quincena.
2. Avisa al ahorrador que se efectuará un doble descuento.
3. Notifica por escrito de esta omisión a Metlife México, S.A. para evitar contratiempos ante un siniestro del ahorrador, toda vez que el descuento de su aportación al FONAC es un requisito para el cobro del seguro.

BAJA DEL FONAC

EMPLEADO


1. Solicita la baja del FONAC.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

2. Solicita al empleado un oficio dirigido a la Subdirección Divisional de Recursos Humanos con copia a la Coordinación departamental de Nómina, en donde manifieste su baja del FONAC para solicitar su pago a Banamex.
3. Indica al empleado que deberá presentar copia del último talón de pago de su sueldo en donde aparezca el descuento de su aportación al FONAC.

EMPLEADO

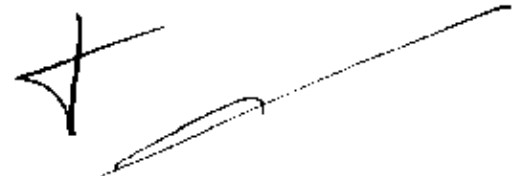
4. Entrega la documentación solicitada la Coordinación departamental de Nómina.

Procedimiento control y seguimiento del fondo de ahorro capitalizable. (FONAC)				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDA-790	VERSION	1/2009	PAGINA	4/6	
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS	

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

5. Toma nota de cuantos ahorradores causaron baja del FONAC.
6. Identifica la causa de su desincorporación (solicitud expresa, renuncia, promoción a mandos medios o superiores, fallecimiento, invalidez u otras).
7. Elabora reporte quincenal de desincorporados formato FONAC-04 de acuerdo con el instructivo de llenado del FONAC.
8. Recibe las solicitudes y verifica que el talón corresponda con el periodo de aportación marcado en la solicitud y en el caso de fallecimiento o invalidez, verificar que el nombre de los beneficiarios coincida con el anotado en la Cédula de Inscripción Individual y con su identificación personal.
9. Elabora relación de las personas que vayan solicitando durante el mes, su liquidación del FONAC como personal desincorporado, según el ciclo en el que haya participado, la cual contiene los siguientes datos: Nombre del trabajador, Registro Federal de Contribuyentes, tipo de nombramiento, periodo de inicio de aportaciones, quincena de desincorporación y monto de las quincenas aportadas.
10. Calcula las aportaciones totales del empleado, las sindicales (en su caso) y las del Gobierno Federal.
11. Recoge el tercer día hábil de cada mes en las oficinas del FONAC el oficio con el factor o factores de distribución que deberán aplicarse en el mes.
12. Determina los rendimientos que se obtuvieron por las aportaciones que le corresponden al desincorporado.
13. Obtiene el importe del cheque del trabajador desincorporado.
14. Integra la información en un diskette con las características técnicas que Banamex indica.
15. Envía oficio el primer martes de cada mes dirigido a Banamex con copia a la Dirección de Normatividad de Servicios Personales de la S.H.C.P., adjuntando el diskette con la impresión de la integración de desincorporados.
16. Recoge cheques el último jueves de cada mes.
17. Entrega cheques al personal desincorporado, solicitándoles firmar de recibido con fecha, tanto en la cédula de integración de aportaciones elaborada por la Coordinación departamental de Nómina como en la copia del cheque.
18. Se entrega la cédula de integración de aportaciones a la Coordinación departamental de Selección Reclutamiento y Capacitación, para que se archive en el expediente del personal desincorporado.
19. Según el calendario de trámite y comprobación del pago al personal desincorporado, se deberá efectuar la comprobación mensual de los cheques que fueron solicitados, mediante oficio dirigido a la Dirección de Normatividad de Servicios Personales de la S.H.C.P., en el cual se indicará que los cheques solicitados fueron entregados a sus beneficiarios, en caso contrario deberán cancelarse y devolverlos a la Dirección de Normatividad de Servicios Personales de la S.H.C.P.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

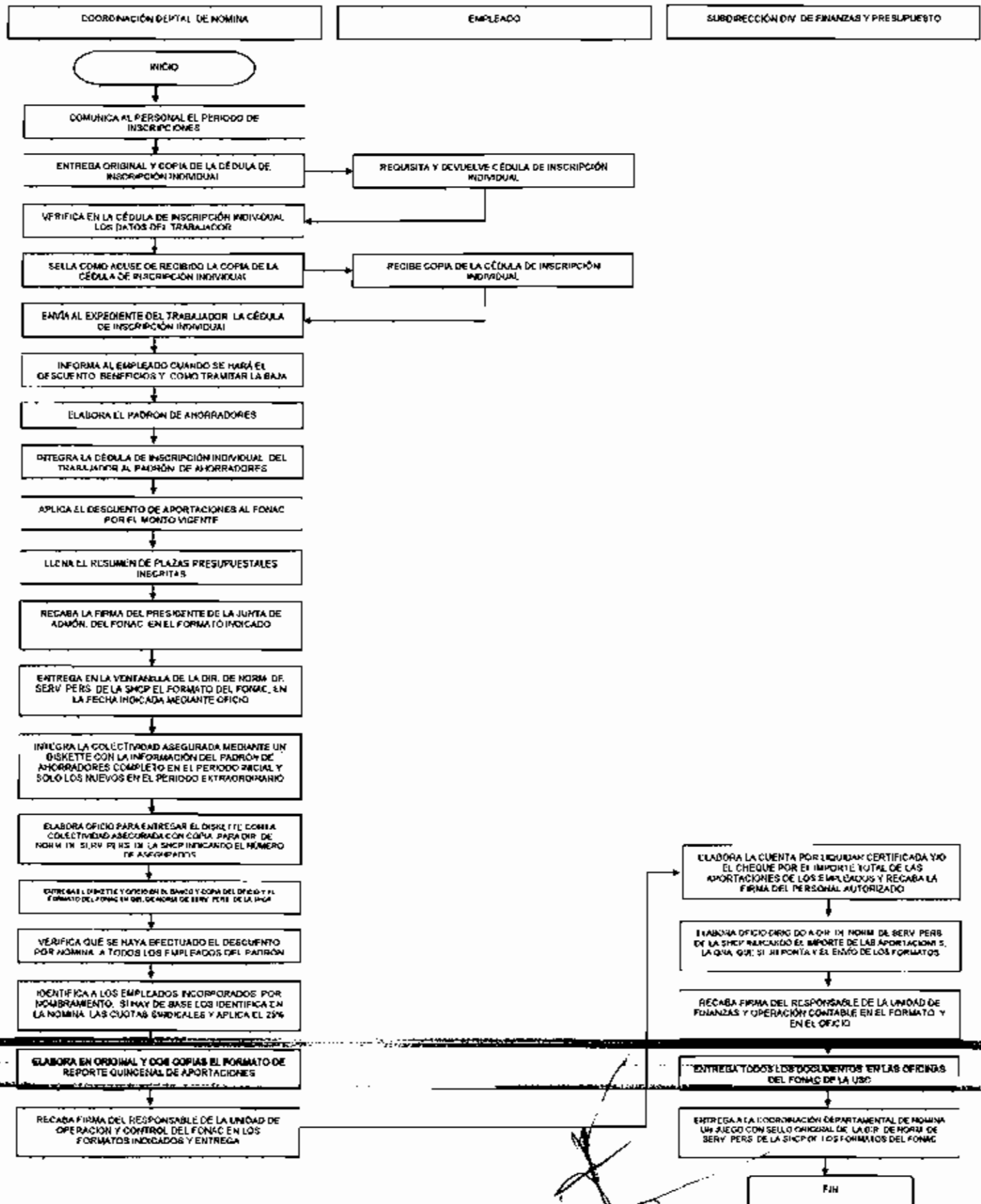


**Procedimiento
control y seguimiento del fondo de ahorro capitalizable.
(FONAC)**

**Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial**



CÓDIGO	PR-DDA-790	VERSION	1/2009	PAGINA	5/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

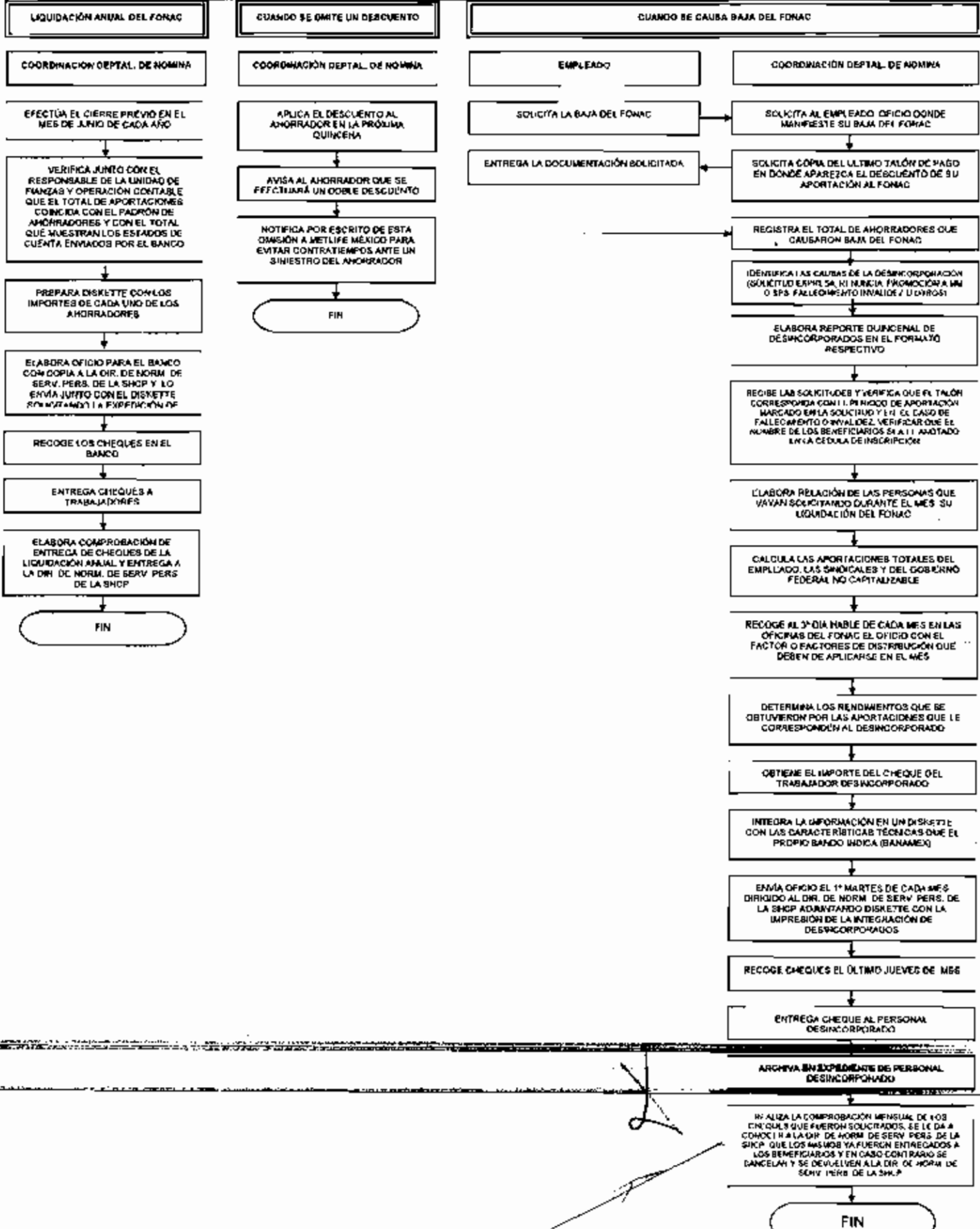



**Procedimiento
control y seguimiento del fondo de ahorro capitalizable.
(FONAC)**

**Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial**



CÓDIGO	PR-DDA-790	VERSION	1/2009	PAGINA	6/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS



Procedimiento seguro de vida colectivo AHISA.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDA-800	VERSION	1/2009	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios, para que cada vez que ingrese un nuevo trabajador sea inscrito en el Seguro de Vida Colectivo.

1.1 POLÍTICAS

- Todo empleado del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, estará cubierto por un Seguro de Vida Colectivo.
- Es responsabilidad del empleado mantener actualizados los datos de su Seguro de Vida Colectivo.
- La Subdirección Divisional de Recursos Humanos será responsable de enviar la documentación pertinente de cada empleado para su incorporación al Seguro de Vida Colectivo.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración.
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.

1.4 PROCEDIMIENTO.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN.

1. Recibe los movimientos de alta de los nuevos empleados o la solicitud de cambio de beneficiarios de los empleados que ya se encuentran asegurados.
2. Realiza la inscripción de los nuevos empleados al Seguro de Vida Colectivo ante la Aseguradora.

EMPLEADO.

3. Designa por su propia voluntad a sus beneficiarios y firma de conformidad la póliza de seguro, en original y dos copias (formato 1).

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN.

4. Recibe y sella la póliza de seguro (formato 1).
5. Entrega una copia al empleado, otra la archiva en el expediente personal y el original lo envía junto con oficio de entrega a la Aseguradora.

ASEGURADORA.

6. Recibe la póliza y sella acuse de recibido
7. Envía listado anual de todos los empleados del Instituto, para su depuración



Procedimiento
seguro de vida colectivo AHISA.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-800	VERSION	1/2009	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS.

8. Recibe acuse, archiva a su consecutivo y manda copia al expediente del empleado
9. Recibe listado y a través de la Coordinación Departamental de Nómina, lo depura, dando de baja a las personas que ya no laboran en el Instituto

FIN DE PROCEDIMIENTO.

Procedimiento
seguro de vida colectivo AHISA.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO
LIBERACIÓN

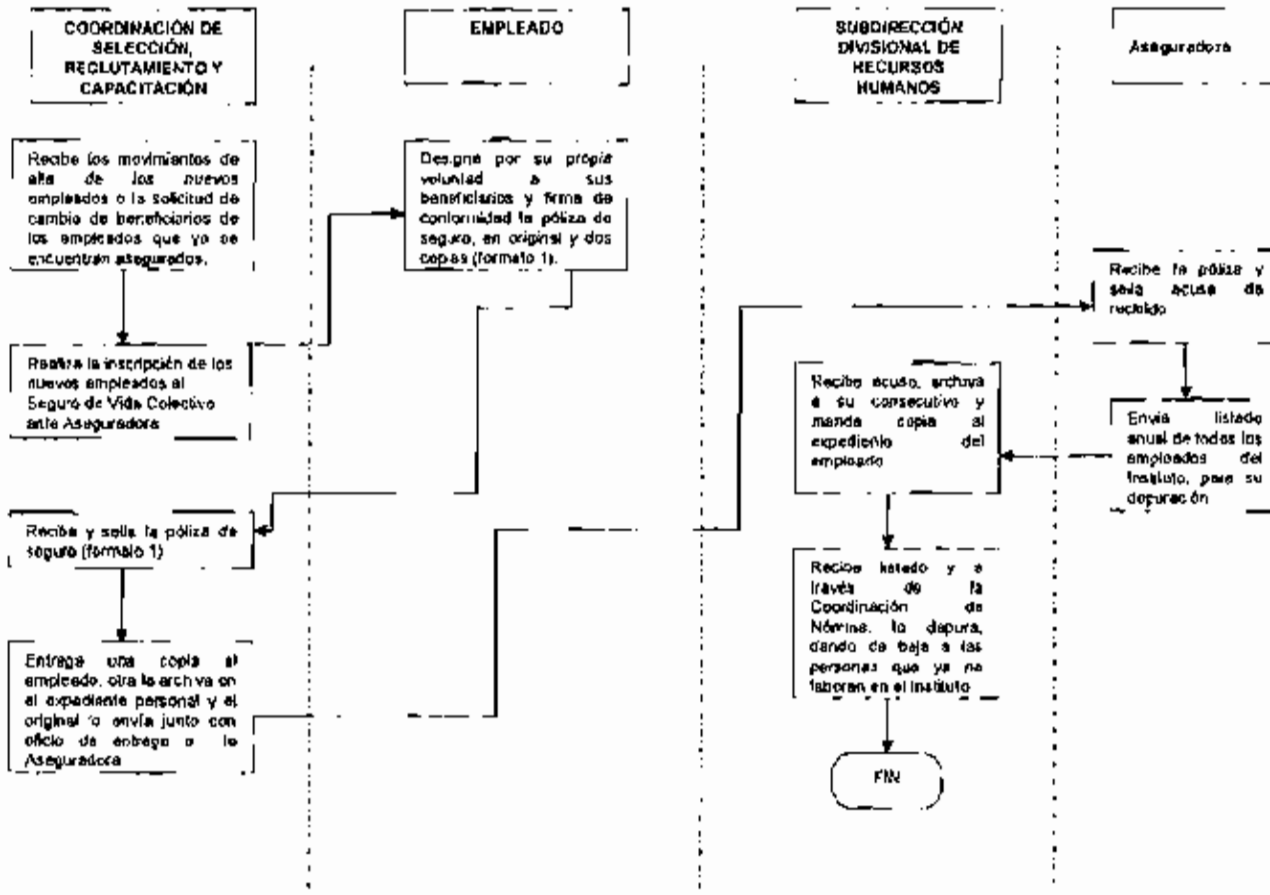
PR-DDA-800
05/06/2009

VERSION
ELABORÓ

1/2009
EAC

PAGINA
APROBÓ

3/3
RJS





CÓDIGO	PR-DDA-810	VERSION	1/2009	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Crear los mecanismos para que cuando ingrese un Servidor Público Superior o de Mando Medio sea inscrito en el Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, así como sus dependientes.

1.1 POLÍTICAS

- Todo Servidor Público Superior o de Mando Medio del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, estará cubierto por un Seguro de Gastos Médicos Mayores, así como sus dependientes económicos.
- Es responsabilidad del Servidor Público mantener actualizados los datos de su Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- La Subdirección Divisional de Recursos Humanos será responsable de enviar la documentación pertinente de cada empleado para su incorporación o la de sus dependientes económicos al Seguro de Gastos Médicos Mayores.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los Servidores Públicos Superiores y de Mando Medio del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, así como para sus dependientes económicos.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración.
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Nómina

1.4 PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

1. Recibe los movimientos de alta de los nuevos Servidores Públicos o la solicitud de cambio de sus dependientes económicos de los que ya se encuentran asegurados.
2. Realiza la inscripción de los nuevos empleados al Seguro de Gastos Médicos ante la Aseguradora.

EMPLEADO

3. Designa por su propia voluntad a sus dependientes económicos y firma de conformidad el consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, en el caso de haber incrementado su suma asegurada. (formato 1).

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA.

4. Recibe y sella el Consentimiento para ser Asegurado (formato 1).
5. Envía mediante oficio de entrega a la Aseguradora, el Consentimiento para ser Asegurado.

LA ASEGURADORA.

6. Recibe el Consentimiento y lo sella de recibido.
7. Envía Consentimiento para su entrega al Servidor Público.

Procedimiento
Seguro de gastos médicos mayores.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-810	VERSIÓN	1/2009	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS.

8. Recibe Consentimiento sellado, entrega copia al Titular; archiva a su consecutivo y manda copia al expediente del Servidor Público Inscrito.

LA ASEGURADORA.

9. Emite Certificado y credenciales de los inscritos y los envía en una carpeta junto con las Condiciones Generales, Directorio Médico y Formatos Diversos.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA.

10. Entrega Carpeta a Servidores Públicos y conserva copia del certificado en su consecutivo.

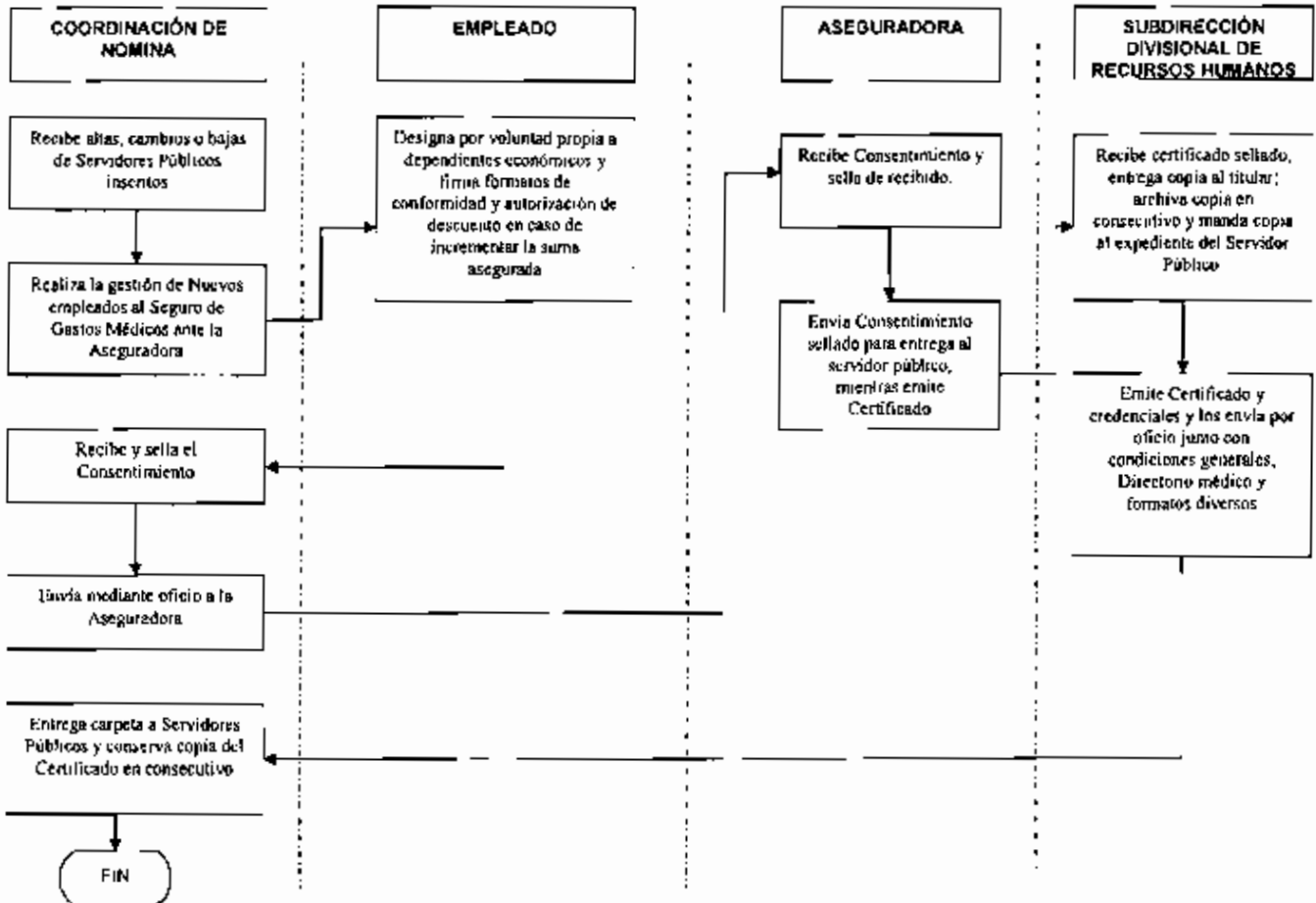
FIN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento
Seguro de gastos médicos mayores.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-810	VERSION	1/2009	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS





CÓDIGO	PR-DDA-820	VERSION	1/2009	PAGINA	1/2
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios, para todo aquel personal de nuevo ingreso se incorpore al SEGURO COLECTIVO DE RETIRO.

1.1 POLÍTICAS

- Todo empleado del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, estará cubierto por un Seguro Colectivo de Retiro.
- Es responsabilidad del empleado mantener actualizados los datos de su Seguro Colectivo de Retiro.
- La Subdirección Divisional de Recursos Humanos será responsable de enviar la documentación pertinente de cada empleado para su incorporación al Seguro Colectivo de Retiro.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los empleados del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración.
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación

1.4 PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

1. Realiza la inscripción de los nuevos empleados al Seguro Colectivo de Retiro ante la Aseguradora.

ASEGURADORA.

2. Envía listado anual de todos los empleados del Instituto, para su depuración.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS.

3. Recibe listado y a través de la Coordinación Departamental de Nómina, lo depura, dando de baja a las personas que ya no laboran en el Instituto.

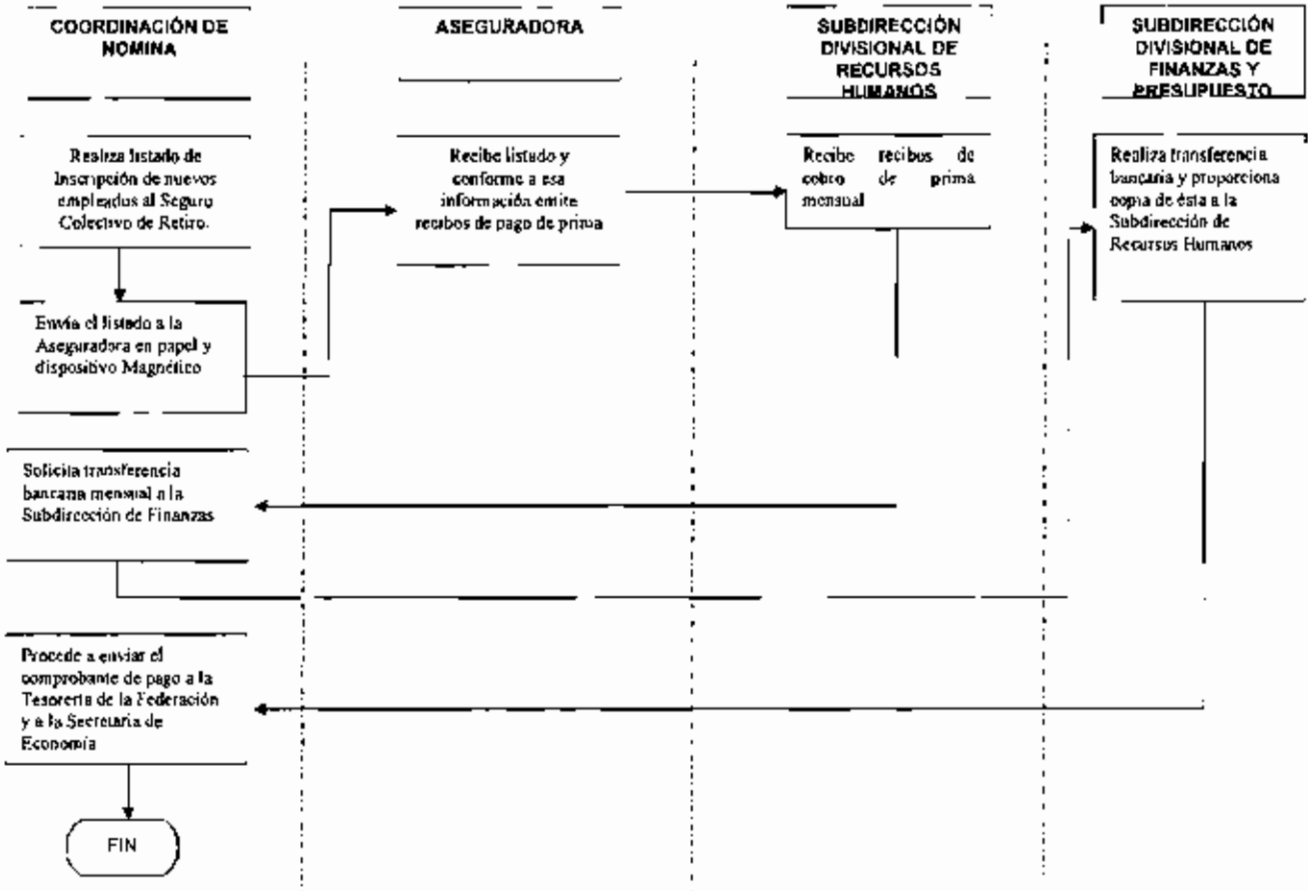
FIN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento
seguro colectivo de retiro.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-820	VERSION	I/2009	PAGINA	2/2
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS



~~XXXXXXXXXX~~

[Handwritten signature]

Procedimiento
control de prestaciones por nomina.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-750	VERSION	1/2009	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Aplicar las prestaciones por nómina adecuadamente a los trabajadores del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.1 POLÍTICAS

1. El trabajador para ser contemplado en las prestaciones por nómina (Día del Padre, de la Madre, del Niño, etc), deberá enviar un oficio a la Subdirección Divisional de Recursos Humanos, el acta de nacimiento de sus hijos.
2. Para el Día del niño, sólo se contemplarán los niños hasta los 12 años de edad.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

Subdirección Divisional de Recursos Humanos, a través de la Coordinación Departamental de Nóminas y la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto, a través de la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

1.4 PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS:

1. Analiza el tipo de prestación a ser aplicado.
2. Realiza solicitud de Compra o Servicio al área de Adquisiciones, correspondiente a la prestación.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES:

3. Analiza la solicitud
4. Aplica el procedimiento correspondiente a la adquisición del Bien o Servicio solicitado.
5. Envía copia de la factura a la Coordinación Departamental de Nómina.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA:

6. Recibe la factura y aplica el 2% sobre nómina, con respecto a la factura recibida.
7. Se desglosa el importe total de la factura entre los empleados que gozan de dicha prestación.
8. Distribuye el costo, por persona y por área.
9. Realiza un reporte con el costo total distribuido entre el personal.
10. Elabora un oficio para enviar el reporte a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.

Procedimiento
control de prestaciones por nomina.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-750	VERSION	1/2009	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO:

11. Recibe el reporte.
12. Registra contable y presupuestalmente, el importe por cada trabajador.
13. Emite un reporte de las actividades realizadas y envía la Coordinación Departamental de Nóminas.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS.

14. Recibe y archiva el reporte enviado por la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.

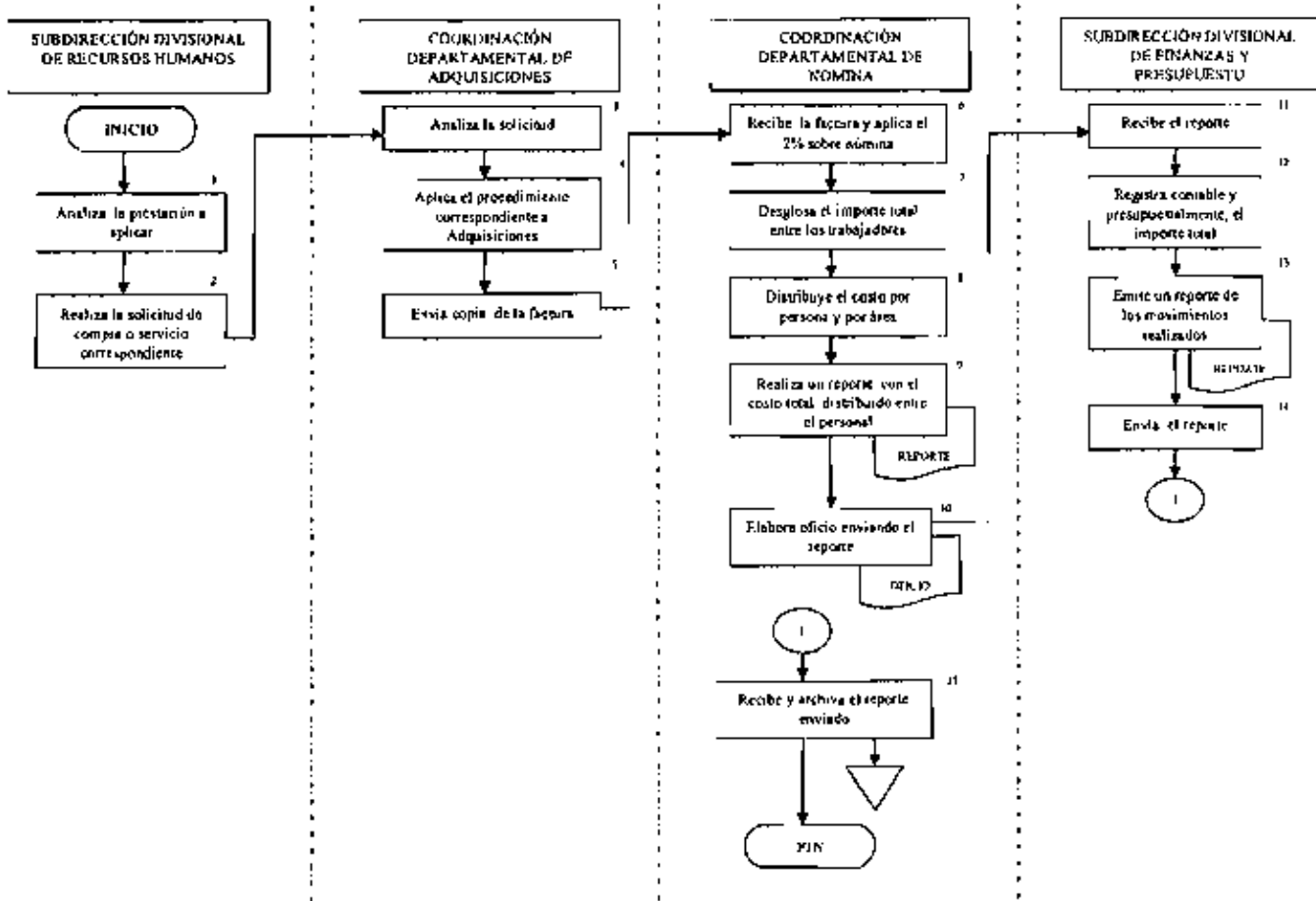
FIN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento
control de prestaciones por nomina.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-750	VERSION	1/2009	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS



[Handwritten signature and scribbles]



CÓDIGO	PR-DDA-760	VERSION	1/2009	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Tomar las medidas necesarias para cumplir con todos los requerimientos que establecen las Condiciones Generales de Trabajo, desde su consideración en el anteproyecto del presupuesto hasta su aplicación en la fecha que se requiera, de acuerdo con el tipo de Prestación.

1.1 POLÍTICAS

- El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, proveerá los recursos económicos necesarios para dar cumplimiento prestaciones que establecen las condiciones Generales de Trabajo.
- Todo empleado de Base del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, podrá recibir los beneficios que establecen las Condiciones Generales de Trabajo.
- La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos coordinará las acciones necesarias para el otorgamiento de las prestaciones que establecen las Condiciones Generales de Trabajo.
- La Coordinación Departamental de Nómina realizará los trámites correspondientes, a solicitud del interesado, para el otorgamiento de las prestaciones que establecen las Condiciones Generales de Trabajo.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los empleados de base del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Nómina

1.4 PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

1. Recibe las solicitudes y Coordina las acciones necesarias para el otorgamiento de los recursos necesarios para la celebración del día de reyes (6 de enero), día de la mujer (8 de marzo), día del niño (30 de abril), día de la madre (10 de mayo), día del trabajador del IMPI (25 de mayo), día del padre (17 de junio) y día de la secretaria (18 de julio); así como las prestaciones correspondientes a lentes y ayuda para gastos de titulación, matrimoniales y funerarios.
2. Solicita a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación las relaciones de los empleados con derecho a recibir cada una de las prestaciones.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

3. Realiza el listado correspondiente de los empleados con derecho a recibir cada una de las prestaciones, según sea el caso.
4. Publica el listado correspondiente, pegándolo en las mamparas que se encuentran en el IMPI para este fin, para que los empleados que tienen derecho puedan verificar que están siendo considerados.



CÓDIGO	PR-DDA-760	VERSION	1/2009	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

EMPLEADO

5. Revisa los listados publicados para el otorgamiento de prestaciones. En caso de no aparecer, acude a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación para aclarar su situación.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

6. Realiza correcciones en su caso y entrega el padrón de empleados con derecho a la prestación a nómina.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

7. Realiza la solicitud de compra para el otorgamiento de la prestación solicitada y la entrega al área de Recursos Materiales.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

8. Recibe solicitud de compra y realiza el procedimiento correspondiente para la obtención del bien
9. Envía Factura de la compra al área de Nómina

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

10. Recibe factura de la compra solicitada
11. Realiza la distribución por área del costo y calcula el impuesto del 2% sobre nómina
12. Envía factura a la Subdirección Departamental de Finanzas y Presupuesto

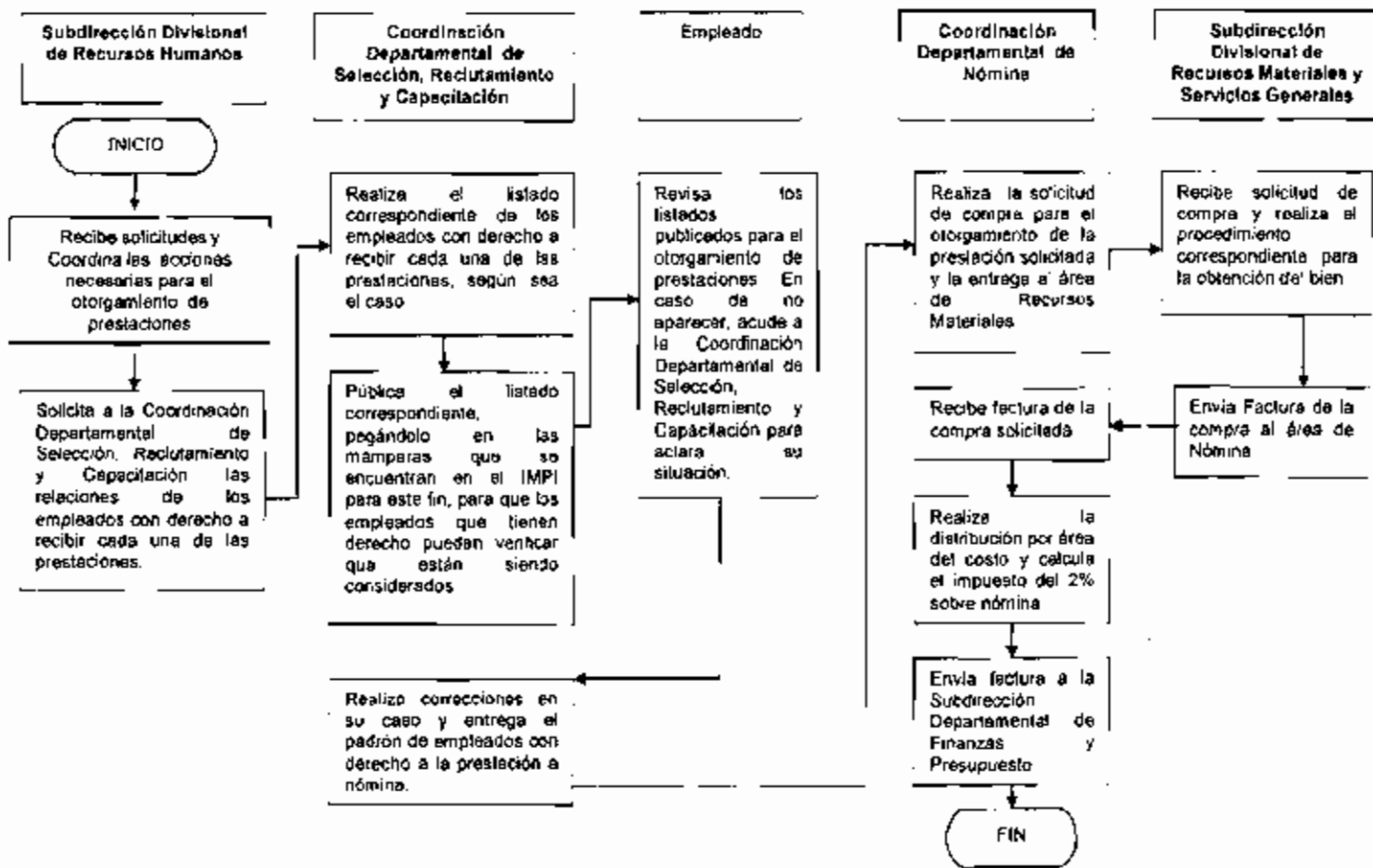
FIN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento
prestación fuera de nómina.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-760	VERSION	1/2009	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS





CÓDIGO	PR-DDA-980	VERSION	1/2009	PÁGINA	1/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Dar la facilidad a todos los trabajadores del Instituto de ahorrar de forma voluntaria con descuentos a través del sistema de nómina, y a la vez controlar dicha actividad con una operación transparente.

1.1 POLÍTICAS

- Todo empleado del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, podrá optar por inscribirse en el sistema de AHORRO VOLUNTARIO.
- Es responsabilidad del empleado que se separe del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, finiquitar de manera personal su cuenta de AHORRO VOLUNTARIO.
- La Subdirección Divisional de Recursos Humanos tramitará el alta o baja ante (AHORRO VOLUNTARIO) a todos los empleados que así lo decidan, por propio convencimiento y razón.
- La Subdirección Divisional de Recursos Humanos solo fungirá como intermediario para aplicar el descuento por nómina que autorice el empleado.
- La Coordinación Departamental de Nómina realizará los descuentos por nómina, para abono en el programa de AHORRO VOLUNTARIO, de los empleados que así lo hayan decidido, así mismo dejará de efectuar dicho descuento en el momento que el empleado lo comuniqué por escrito a dicha área.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración.
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Nómina.
- Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.

1.4 PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

1. Informa al personal de la posibilidad de ahorrar de manera individual y por propio derecho en el sistema de AHORRO VOLUNTARIO.

EMPLEADO

2. Se inscribe por propia voluntad al programa de AHORRO VOLUNTARIO, llenando el formato de inscripción (formato 1) y el de autorización de descuento por nómina (formato 2).
- ~~3. Incrementa, disminuye o cancela su inscripción al programa de AHORRO VOLUNTARIO.~~

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

4. Envía a la Coordinación Departamental de Nómina la solicitud del empleado, de descuento por nómina o cancelación del mismo.

Procedimiento
ahorro voluntario.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-980	VERSIÓN	1/2009	PÁGINA	2/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

5. Recibe solicitud de descuento o cancelación y lo aplica en la nómina.
6. Notifica vía Internet a del número de empleados inscritos en el AHORRO VOLUNTARIO y de las retenciones efectuadas.
7. Solicita cheque al área de finanzas, por el monto total de las retenciones por AHORRO VOLUNTARIO y se deposita a la cuenta bancaria correspondiente.

AHORRO VOLUNTARIO

8. Recibe movimientos, realiza las afectaciones y emite estados de cuenta, que envía a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

9. Recibe estados de cuenta.
10. Relaciona y entrega a los empleados su estado de cuenta.
11. Archiva la copia del trámite realizado en su expediente, con la firma de recibido por el empleado.

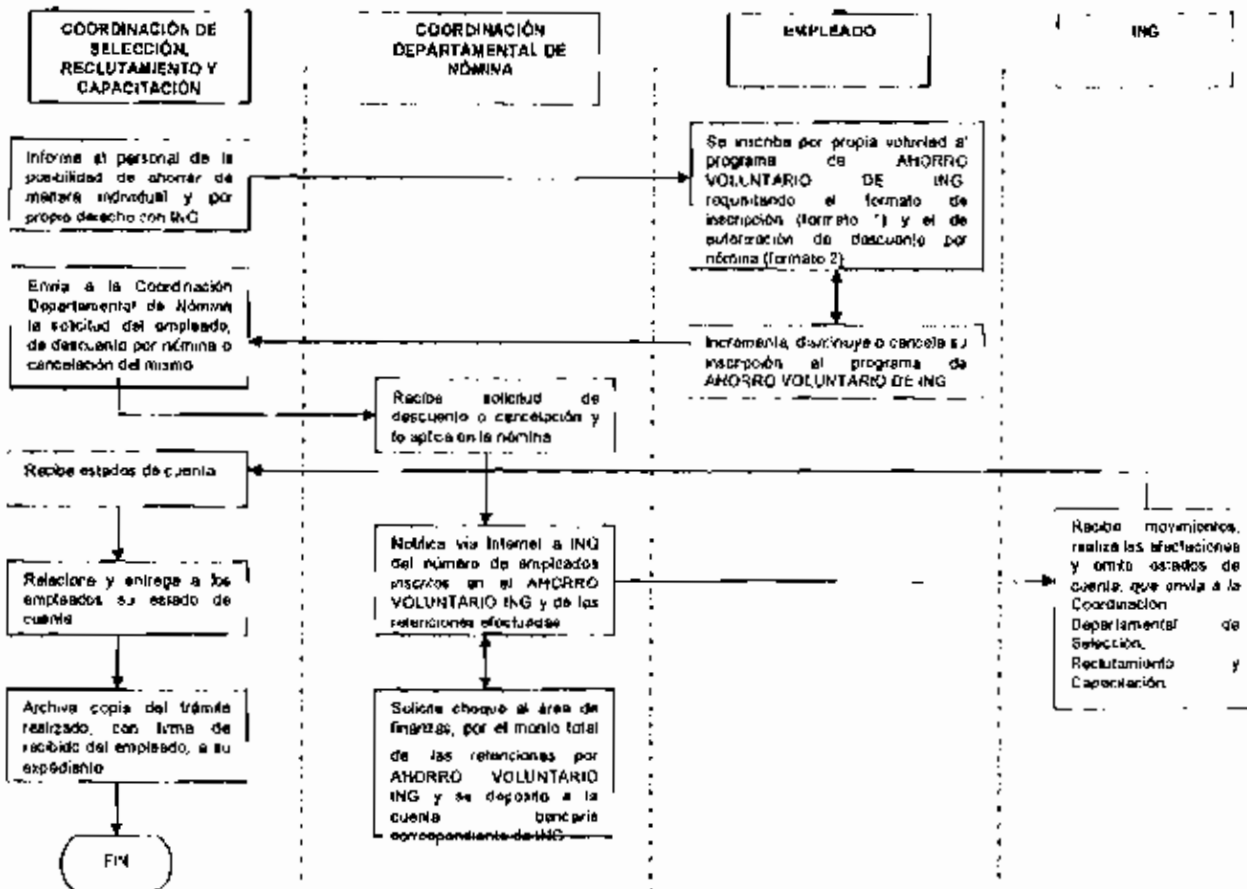
FIN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento
ahorro voluntario.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-980	VERSION	1/2009	PÁGINA	3/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS





CÓDIGO	PR-DDA-770	VERSION	1/2009	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	RJRS

OBJETIVO

Establecer los convenios necesarios, para que a través del sistema de nómina se realicen los descuentos de las adquisiciones en bienes (Lentes, Computadoras, etc.) o servicios (Seguros de Vida, automóvil, etc.) que realizaron los trabajadores, así como el pago oportuno al proveedor.

1.1 POLÍTICAS

- El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, establecerá los convenios o contratos con terceros, para la obtención de servicios, que beneficien al trabajador.
- Todo empleado del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, podrá optar por inscribirse en los convenios o contratos que el Instituto establezca con terceros para el beneficio del trabajador.
- La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos tramitará el alta o baja ante los prestadores de servicios, a todos los empleados que así lo decidan, por propio convencimiento y razón.
- La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos solo fungirá como intermediario para aplicar el descuento por nómina que se convenga con el prestador de servicio, previa autorización del empleado.
- La Coordinación Departamental de Nómina aplicará los descuentos al sistema de nómina, de los empleados que hayan decidido inscribirse en alguno de los Servicios que otorgan proveedores externos al IMPI, así mismo dejará de efectuar dicho descuento en el momento que el empleado lo comunique por escrito a dicha área.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los empleados del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección General
- Dirección Divisonal de Administración.
- Subdirección Divisonal de Asuntos Jurídicos
- Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Nómina

1.4 PROCEDIMIENTO

PROVEEDOR EXTERNO DE SERVICIOS

1. Presenta propuesta de servicio (contrato o convenio), a la Dirección Divisonal de Administración.
2. Realiza las correcciones o ajustes necesarios que el IMPI indique y entrega a la Dirección Divisonal de Administración.

~~DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN~~

- ~~3. Recibe la propuesta del Proveedor Externo de Servicios, analiza el servicio que se ofrece, para saber si este permitirá un beneficio extra al trabajador del IMPI, que incremente sus prestaciones.~~



CÓDIGO	PR-DDA-770	VERSION	1/2009	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

- Envía el Contrato o Convenio, a la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos, para su revisión y autorización.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Revisa, corrige (en su caso) y autoriza la firma del Contrato o Convenio.
- Devuelve el Documento al área de Administración

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe el Contrato o Convenio autorizado o rechazado y lo envía al proveedor para ser firmado o corregido.(si fue corregido, regresa al paso 2)
- Envía el Contrato o Convenio para firma del Director General del Instituto

DIRECCIÓN GENERAL

- Autoriza y firma el Convenio o Contrato, devolviéndolo a la Dirección Divisinal de Administración.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe el Contrato o Convenio autorizado y lo envía a la Subdirección Divisinal de Recursos Humanos para su aplicación

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

- Recibe Contrato o Convenio e informa a los empleados del servicio que se ofrece.
- Envía la información a la Coordinación Departamental de Nómina, para la creación de la cuenta correspondiente en el sistema.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

- Da de alta la cuenta del nuevo Prestador de Servicios, en el sistema.

EMPLEADO

- Se inscribe en el nuevo servicio que presta el proveedor externo o solicita por escrito la cancelación del servicio.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

- Aplica los descuentos correspondientes o cancela la afectación.
- Emite y envía concentrado de las retenciones efectuadas por el servicio. (Iniciando procedimiento de área de Finanzas para el pago al proveedor).

FIN DE PROCEDIMIENTO.

Procedimiento
contratos o convenios para descuentos por nomina.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



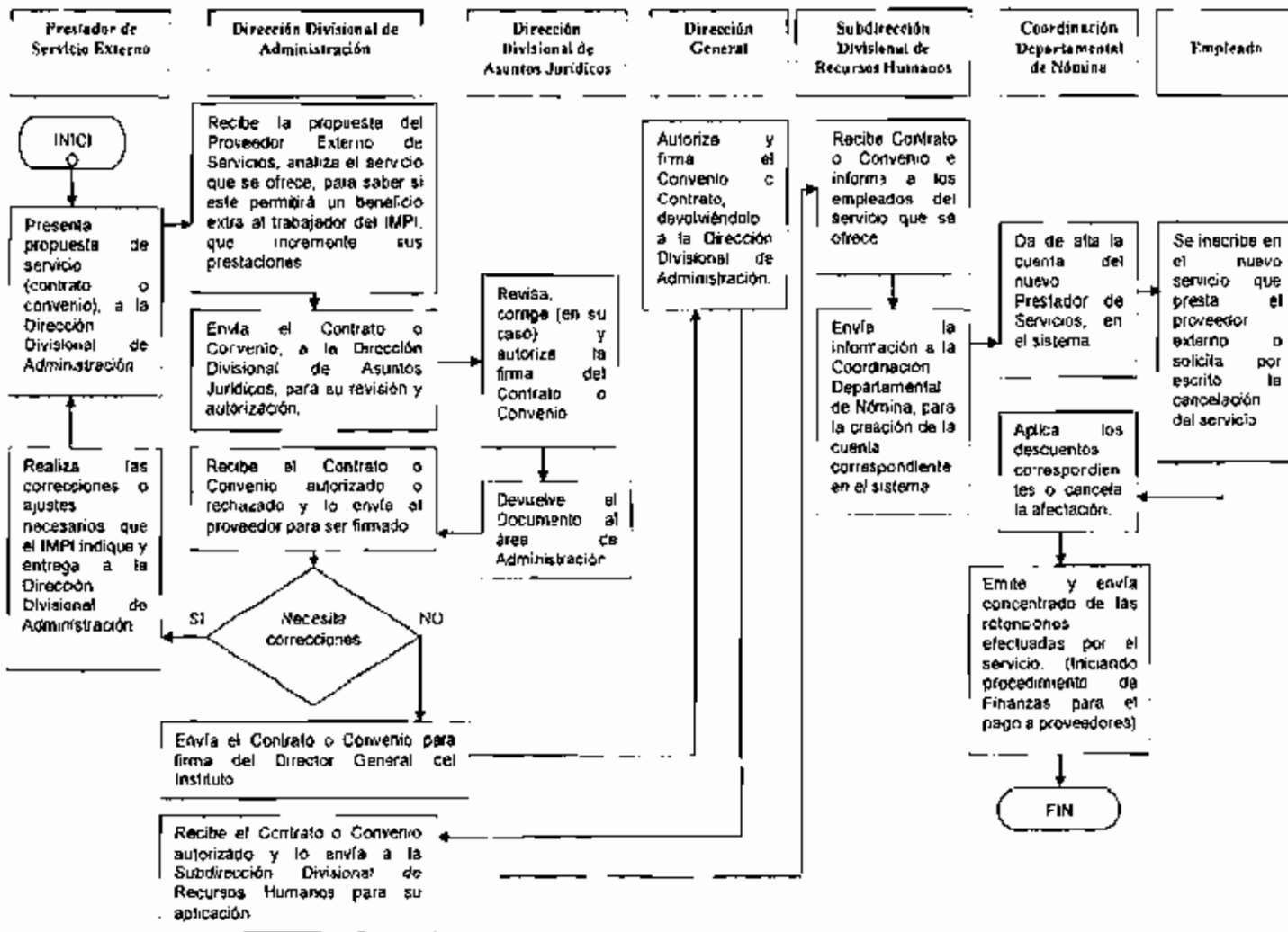
CÓDIGO PR-DDA-770
LIBERACIÓN 05/06/2009


VERSION
ELABORÓ

1/2009
EAC

PAGINA
APROBÓ

3/3
FJRS



Procedimiento Hoja única de servicios.				 Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDA-830	VERSION	1/2009	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Mantener actualizada la información histórica de los trabajadores del Instituto, para que cuando se de baja algún trabajador, el Instituto este en la posibilidad de entregarle su HOJA ÚNICA DE SERVICIOS actualizada.

1.1 POLÍTICAS

1. La Dirección Divisional de Administración deberá entregar Hoja Única de Servicios al personal que ha causado baja en el Instituto.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos, base, confianza, mandos medios y superiores del Instituto que hayan causado baja en el Instituto.

1.3 RESPONSABILIDADES

- Dirección Divisional de Administración
- Subdirección de Divisional de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nómina

1.4 PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NOMINA

1. Recibe y archiva renuncia.
2. Consulta en el Sistema de Nomina la fecha de ingreso del trabajador.
3. Busca en los resúmenes de nominas quincenales el puesto, sueldo, incapacidades a medio o sin sueldo, quinquenios, sueldo impropcedente, devolución de incapacidad a medio o sin sueldo y sueldos retroactivos del trabajador; abarcando desde la fecha de ingreso hasta la fecha donde aplica la renuncia.
4. Registra los datos en un formato.
5. Busca en el expediente del trabajador los datos personales.
6. Requisita el formato oficial de la Hoja Única de Servicios con los datos recabados.
7. Imprime en cinco tantos la Hoja Única de Servicios y en caso de Jubilación siete tantos.
8. Recaba en todos los tantos de la Hoja Única de Servicios la firma del Director Divisional de Administración, Subdirector Divisional de Recursos Humanos y la del empleado.
9. Entrega tres originales de la Hoja Única de Servicios al empleado y en caso de Jubilación cinco tantos.

Procedimiento
Hoja única de servicios.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-830	VERSION	1/2009	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

10. Integra una Hoja Única de Servicios al expediente personal de empleado y la otra es la Carpeta de Control de las mismas.

EMPLEADO

11. Recibe la Hoja Única de Servicios y firma de recibido.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento
Hoja única de servicios.

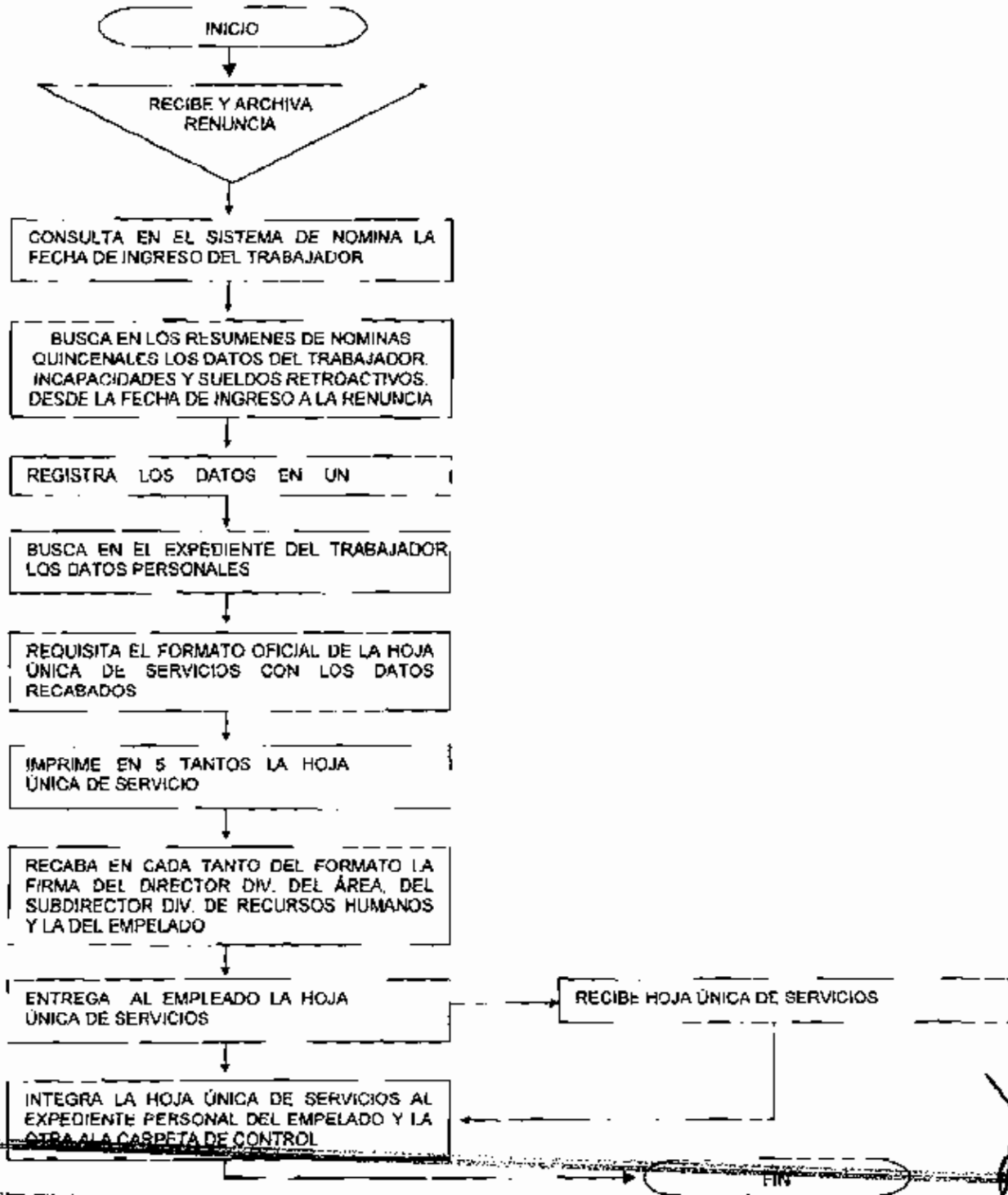
Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-830	VERSION	1/2009	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

COORDINACIÓN

EMPLEADO





CÓDIGO	PR-DDA-840	VERSION	1/2009	PAGINA	1/2
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Mantener actualizada la información histórica de las percepciones de los trabajadores, para entregar la CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES, para la elaboración de la Declaración de Impuestos.

1.1 POLÍTICAS

1. La Subdirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nomina deberá entregar la Constancia de Percepciones y Retenciones a los trabajadores que la soliciten.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos, base, confianza, mandos medios y superiores del Instituto.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración
- Subdirección de Divisional de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nómina
- Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación

1.4 PROCEDIMIENTO

PERSONAL QUE SOLICITA CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES

1. Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos la Constancia de Percepciones y Retenciones a través de un formato.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. Recibe la solicitud y la turna a la Coordinación Departamental de Nomina.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NOMINA

3. Recopila del archivo del acumulado anual del año anterior los siguientes datos: ingresos, impuesto retenido, el porcentaje y el importe del subsidio acreditable y no acreditable.

4. Separa del acumulado anual los ingresos exentos.

5. Toma la proporción del subsidio del año inmediato anterior.

6. Requisita el formato de Constancia de Percepciones y Retenciones con los datos anteriormente mencionados.

7. Imprime la Constancia en dos tantos uno para el trabajador y otro para el expediente.

8. Recaba firma del Director de Administración.

9. Entrega a la Subdirección de Recursos Humanos la Constancia en dos tantos.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

10. Sella los dos tantos de la Constancia de Percepciones y Retenciones.

11. Devuelve la Constancia a la Coordinación Departamental de Nomina.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NOMINA

12. Entrega la Constancia al trabajador.

PERSONAL QUE SOLICITA CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES

13. Recibe la Constancia y firma de recibido en el otro tanto.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NOMINA

14. Envía el otro tanto de la Constancia de Percepciones y Retenciones al expediente del trabajador.

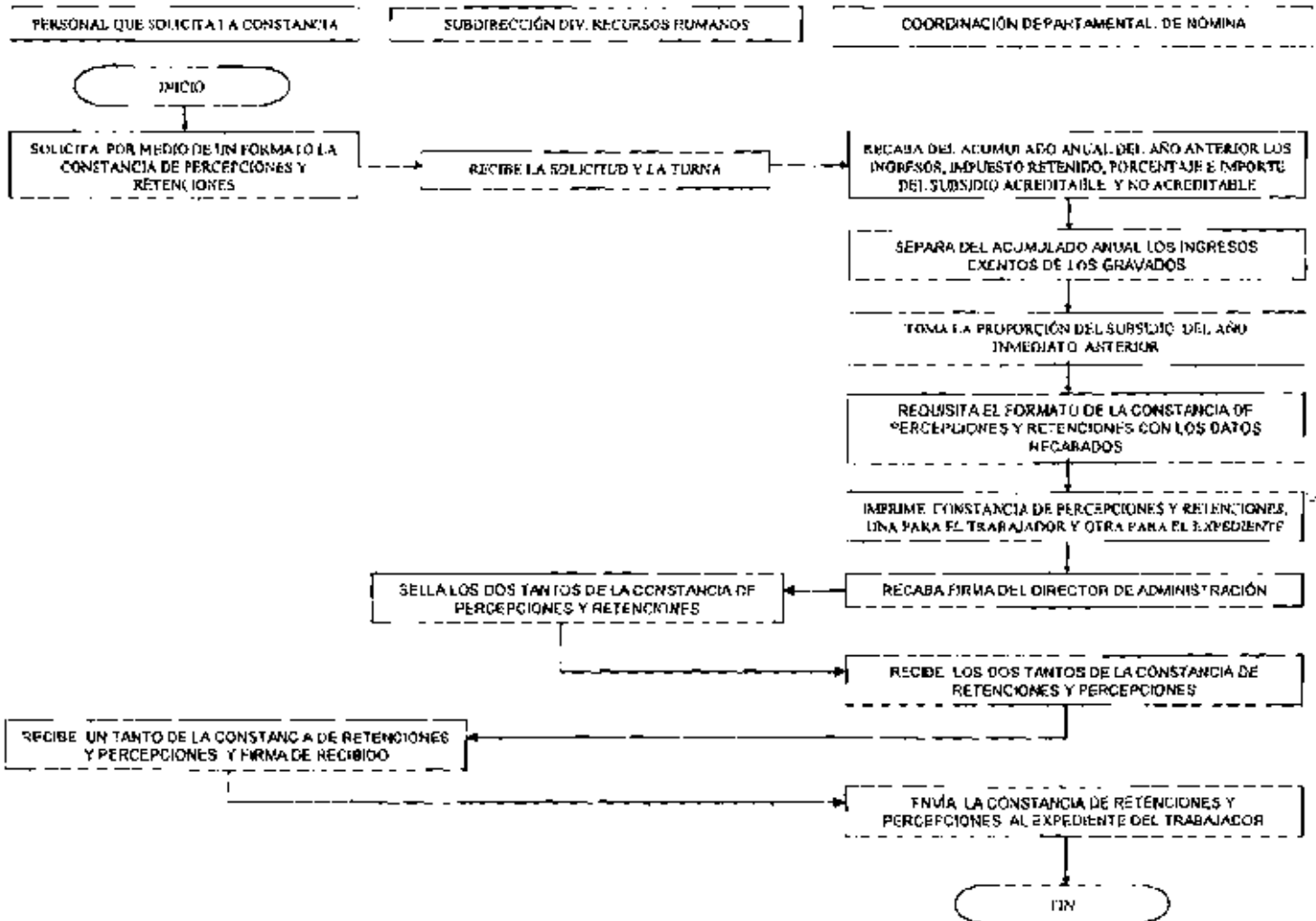
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento
Constancia de percepción de retenciones.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-840	VERSION	1/2009	PAGINA	2/2
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS





CÓDIGO	PR-DDA-860	VERSION	1/2009	PÁGINA	1/15
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

- Determinar y estudiar las características de cada solicitante mediante herramientas que ayuden a identificar al candidato cuya capacidad, interés y demás cualidades, estén de acuerdo con los requisitos establecidos para cada uno de los puestos que sea necesario cubrir.

1.1 POLÍTICAS

- Para iniciar el procedimiento de selección será necesario que exista una plaza vacante.
- La Subdirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación; es responsable de la aplicación del proceso de selección a todo el personal que ingrese al Instituto.
- Será responsabilidad de la Subdirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación mantener actualizados los Profesiogramas con la información revisada, autorizada y firmada por los responsables de cada una de las Direcciones Divisionales, en cuanto a la descripción de tareas y responsabilidades genéricas y específicas, así como los requerimientos de cada puesto y de su área de competencia.
- Será responsabilidad de las Direcciones Divisionales del Instituto mantener actualizados los exámenes técnicos (preguntas y respuestas); que deberán de aplicarse a los candidatos sujetos de selección, para la ocupación de los puestos vacantes de sus áreas de competencia y enviarlos a la Subdirección Divisional de Recursos Humanos.
- Es responsabilidad de la Subdirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación establecer las baterías de exámenes Psicométricos que se deban aplicar por cada puesto.
- Es responsabilidad del Psicólogo del IMPI, la aplicación e interpretación de los exámenes psicométricos y demás instrumentos de evaluación que se empleen en el proceso de selección.
- Invariablemente el procedimiento de selección deberá incluir la solicitud de empleo, el curriculum, la evaluación técnica y Psicométrica, la entrevista del psicólogo, la encuesta socioeconómica, la verificación de referencias y el examen médico.
- La entrevista y evaluaciones técnicas y psicométricas se aplicaran de acuerdo con las descripciones y perfiles de puesto, por tipo de nivel la trayectoria y experiencia laboral, así como a las características del candidato.
- Ninguna persona podrá ingresar al instituto sin haber cubierto todos los trámites y requisitos solicitados para el proceso de selección, así como presentar y acreditar los exámenes técnicos y cubrir satisfactoriamente el perfil del puesto establecido por el Instituto.
- Ninguna persona podrá continuar con el proceso de contratación hasta en tanto no se disponga del reporte de evaluación firmado y avalado por el Director del área en donde prestará sus servicios.
- Invariablemente la Coordinación Departamental de Selección, reclutamiento y Capacitación deberá realizar una entrevista final a manera de inducción al IMPI previa a la contratación, como motivación de bienvenida donde se incluya información sobre las funciones del Instituto, normas y políticas generales de personal, disciplina, derechos, obligaciones y ubicación de las instalaciones.



CÓDIGO	PR-DDA-860	VERSION	1/2009	PÁGINA	2/15
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

- El IMPI no acepta que se contraten familiares sin embargo en su caso es recomendable que el personal de nuevo ingreso no tenga familiares que se encuentren activos dentro de la misma área en la cual solicita su ingreso o bajo su cargo.
- Es política del Instituto, seleccionar candidatos que tengan habilidades requeridas para el puesto, cuenten con potencial para desarrollarse y su interés

En el caso de personal operativo de base

- Cuando exista una plaza vacante de base, el Sindicato podrá proponer candidatos, los cuales deberán cumplir con el proceso de selección vigente.
- Se deberá de seleccionar, dando prioridad al personal que actualmente se encuentra laborando en la Institución.

En el caso de promoción

- Todos los empleados del Instituto podrán participar en el proceso de selección para las plazas vacantes, siempre y cuando cuenten con los elementos técnicos suficientes y cubran el perfil del puesto.
- Las evaluaciones para promoción se realizarán cuando el candidato aspire a un nivel superior al que se encuentra es decir:
 - De Coordinador Departamental a Subdirector Divisional.
 - De Especialista en Propiedad Industrial "A", "B" ó "C" a Coordinador Departamental.
 - De Secretaria de Titular de Dirección General, Ayudante Especializado en Servicios "A", "B", "C" y Secretaria Ejecutiva a Especialista en Propiedad Industrial.
 - De Ayudante Especializado en Servicios "D", Auxiliar de Operación, Auxiliar Técnico "A" y "B" a cualquiera de los niveles superiores.
- En caso de que el responsable del área, solicite el ingreso o promoción de una persona que no fue recomendable en la evaluación Psicométrica, por no cubrir el perfil del puesto; deberá justificar y notificar por escrito con firma del Director Divisional del área de que se trate, a la Dirección Divisional de Administración, responsabilizándose de dicha selección.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración.
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.
- Direcciones y Subdirecciones Divisionales del Instituto.



CODIGO	PR-DDA-860	VERSION	1/2009	PAGINA	3/15
LIBERACION	05/06/2009	ELABORO	EAC	APROBO	RJRS

1.4 PROCEDIMIENTO

Encargado de Reclutamiento y Selección

- 1.4.1 *Recibe oficio de solicitud de evaluación (ya sea para nuevo ingreso o promoción) y registra en el "Control de Candidatos para Evaluación" (**Formato 1**) y establece cita ya sea vía telefónica o a través de la Dirección Divisional que lo propone.

Candidato

- 1.4.2 Acude a la cita programada.

Encargado de Reclutamiento y Selección

- 1.4.3 Explica al candidato las actividades a realizar en el puesto a cubrir así como las prestaciones autorizadas. (En el caso de que sea una promoción pasa al punto

- 1.4.3.1 Si el candidato está de acuerdo en concursar para el puesto, se continúa el procedimiento.

- 1.4.3.2 Si no está de acuerdo con alguna de las condiciones de oferta del puesto, se le da las gracias.

- 1.4.4 * Proporciona al candidato una "Solicitud de Empleo" para ser llenada (en el momento que se cuente con equipo podrá acceder directamente al sistema) (**Formato 2**) y recibe las cartas de recomendación de los empleos anteriores del candidato a evaluar.

Candidato

- 1.4.5 * Proporciona la información requerida en el Formato 2.

Encargado de Reclutamiento y Selección

- 1.4.6 * Revisa la información capturada y entrevista al candidato, registrando los resultados en la "Tabla de Evaluación" (**Formato 3**).

Candidato

- 1.4.7 Responde a los cuestionamientos que se le realizan en la entrevista.

Encargado de Reclutamiento y Selección

- 1.4.8 Realiza la aplicación de exámenes, generalmente se inicia con el técnico y después con la batería de exámenes Psicométricos.

Candidato

- 1.4.9 Contesta el examen técnico y los exámenes Psicométricos.

Encargado de Reclutamiento y Selección

- 1.4.10 Recoge los exámenes aplicados al candidato, da las gracias e indica fecha tentativa para resultados.



CODIGO	PR-DDA-860	VERSION	1/2009	PAGINA	4/15
LIBERACION	05/06/2009	ELABORACION	EAC	APROBO	FJRS

- 1.4.11 Califica los exámenes aplicados.
- 1.4.12 Analiza e interpreta la información recopilada durante la evaluación.
- 1.4.13 * Elabora por cada candidato un "Reporte de Resultados de Evaluación" (Formato 4) en donde se indica si se recomienda o no al candidato para ocupar el puesto, dicho resultado también lo anota en el Formato 1.
- 1.4.14 Turna el Formato 4 en un sobre a la Subdirección Divisinal de Recursos Humanos, adjunto con un oficio para la Dirección Divisinal solicitante.

Subdirección Divisinal de Recursos Humanos

- 1.4.15 Recibe oficio y evaluación, y envía los mismos a la Dirección Divisinal solicitante.

Dirección Divisinal solicitante

- 1.4.16 Firma el Formato 4 indicando si se acepta o se rechaza al candidato.
- 1.4.17 Devuelve a la Dirección Divisinal de Administración el Formato 4 a través de un oficio.

Dirección Divisinal de Administración

- 1.4.18 Recibe el Formato 4 y lo turna a la Subdirección Divisinal de Recursos Humanos.

Subdirección Divisinal de Recursos Humanos

- 1.4.19 Recibe el Formato 4 y lo turna a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.

Coordinación Departamental de Selección Reclutamiento y Capacitación

- 1.4.20 Recibe el Formato 4 e integra un expediente con todos los documentos anteriormente requisitados del candidato.
 - *1.4.20.1 Si se acepta al candidato para ingreso, continúa con el proceso de contratación.
 - *1.4.20.1.1 Si se acepta al candidato para promoción, se inicia procedimiento administrativo de movimiento de personal.
 - *1.4.20.2 Si se rechaza al candidato para ingreso, incorpora el expediente a la carpeta de candidatos no aceptados.
 - 1.4.20.2.1 Si se rechaza al candidato a promoción, se incorpora su documentación a su expediente personal.

FIN DE PROCEDIMIENTO

* Estos pasos del procedimiento se realizan de manera automatizada en el sistema de Reclutamiento y Selección.

Procedimiento
selección de personal

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-860	VERSION	1/2009	PAGINA	5/15
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SELECCIÓN DE PERSONAL: Obtener al personal idóneo para ocupar un puesto vacante.

VACANTE: Puesto desocupado.

CANDIDATO: Persona propuesta para ocupar un puesto vacante.

PERFIL DE PUESTOS: Requisitos que debe satisfacer la persona que ocupa el puesto y las condiciones ambientales en las que se va a desarrollar el trabajo. Determinando el grado de escolaridad, habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo que requiere cada puesto en comparación con los demás.

PROFESIOGRAMA: Documento en el que se reflejan aquellas funciones que se realizan en el puesto, así como las características que deberá de tener el ocupante del mismo, y de esta forma cumplir con la misión para la que fue creado.

SOLICITUD DE EMPLEO: Documento que contiene la información más relevante de un candidato a ocupar una puesto vacante, como lo son datos personales, datos familiares, escolares, familiares y laborales, así como referencias personales y datos generales.

CONTROL DE CANDIDATOS PARA EVALUACIÓN: Registro de los candidatos para ocupar un puesto vacante, donde se indica fecha, nombre, área, puesto, hora y fecha programada, fechas de proceso y resultado.

TABLA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA: Cuadro en el que se reflejan los resultados de la entrevista.

EXAMEN TÉCNICO: Evaluación de conocimientos (teóricos y prácticos) requeridos para el desempeño de un puesto.

BATERÍA DE PRUEBAS: Conjunto de pruebas Psicométricas.

REPORTE DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN: Documento que contiene la información más relevante de la evaluación del candidato.

Procedimiento
selección de personal

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-860	VERSION	1/2009	PÁGINA	6/15
LIBERACION	05/06/2009	ELABORO	EAC	APROBO	FJRS

CONTROL DE CANDIDATOS PARA EVALUACION

FOLIO	FECHA DE REGISTRO	NOMBRE DEL CANDIDATO	AREA SOLICITANTE	FOLIO DE REGISTRO	CITA		FECHAS DE PROCESO			REGISTRO
					FECHA	HORA	ENTREVISTA PREVIA	ENVIADO AL AREA	DEVUELTO	
001										
002										
003										

Procedimiento
selección de personal

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-860	VERSION	1/2009	PAGINA	7/15
FECHA	05/06/2009	ELABORADO	EAC	APROBADO	FJRS

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACION				SUBDIRECCION DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS																															
<p>1. IDENTIFICACION</p> <p>Nombre completo: _____</p> <p>Apellido paterno: _____</p> <p>Apellido materno: _____</p> <p>Fecha de nacimiento: _____</p> <p>Lugar de nacimiento: _____</p> <p>Edad: _____</p> <p>Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F</p> <p>Nacionalidad: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E</p> <p>Estado civil: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Divorciado</p>																																			
<p>2. DATOS PERSONALES</p> <p>Identificación: _____</p> <p>Identificación: _____</p> <p>Identificación: _____</p> <p>Identificación: _____</p>																																			
<p>3. DOCUMENTACION</p> <p>Identificación: _____</p> <p>Identificación: _____</p> <p>Identificación: _____</p> <p>Identificación: _____</p>																																			
<p>4. DATOS FAMILIARES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre completo</th> <th>Parentesco</th> <th>Fecha de nacimiento</th> <th>Identificación</th> <th>Identificación</th> <th>Identificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						Nombre completo	Parentesco	Fecha de nacimiento	Identificación	Identificación	Identificación																								
Nombre completo	Parentesco	Fecha de nacimiento	Identificación	Identificación	Identificación																														
<p>5. ESCOLARIDAD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre completo</th> <th>Institución</th> <th>Fecha</th> <th>Grado</th> <th>Título recibido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						Nombre completo	Institución	Fecha	Grado	Título recibido																									
Nombre completo	Institución	Fecha	Grado	Título recibido																															

Procedimiento
selección de personal

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-860	VERSION	1/2009	PAGINA	9/15
ELABORACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
TABLA DE VARIACION DE LA ENTREVISTA					
NOMBRE					
FECHA					
FORMACIÓN DE EQUIPOS	BUENA	REGULAR	BUENA	EXCELENTE	EXCELENTE
ADAPTACIÓN AL TRABAJO	BUENA	REGULAR	BUENA	BUENA	BUENA
COMUNICACIÓN	BUENA	REGULAR	BUENA	BUENA	BUENA
RESPONSABILIDAD	BUENA	REGULAR	BUENA	BUENA	BUENA
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	BUENA	REGULAR	BUENA	BUENA	BUENA
ADAPTACIÓN AL TRABAJO	BUENA	REGULAR	BUENA	BUENA	BUENA
CONFIANZA EN SI MISMO	BUENA	REGULAR	BUENA	BUENA	BUENA
ACTITUD DURANTE LA ENTREVISTA	BUENA	REGULAR	BUENA	BUENA	BUENA

Procedimiento
selección de personal

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA 860	VERSION	1/2009	PÁGINA	10/15
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

DATOS DE LA PLAZA				
Dirección de Adquisición:			Coordinación Departamental:	
Subsección:				
Categoría:	Clave:	Sueldo:	No. de Plaza:	
DATOS PERSONALES DEL CANDIDATO				
Nombre del candidato:				
Calle:		CP:	Tel.:	
Código Postal:		Delegación:		
Estado Civil:		Lugar de nacimiento:	Estat:	
Ejercicio de las Económicas:		Parentesco:		
RESUMEN DEL RESULTADO SELECCIÓN DE PERSONAL				
FACTORES	EXCELENTE	ADECUADO	* REGULAR	MALO
Experiencia laboral				
Grupos Funcionales				
Personalidad				
Exposición de Desempeño				
<p>Yo, Titular del área, declaro en estos términos, en virtud de que no existe suficientes elementos definidos y convincentes para pronosticar una adaptación funcional del aspirante en el puesto evaluado. Por tal motivo la incorporación del mismo al Instituto queda bajo estricta responsabilidad del Titular del área que lo remitió a evaluación.</p>				
COMENTARIOS				
DECISIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE				
ACEPTADO <input type="checkbox"/>			RECHAZADO <input type="checkbox"/>	
DIRECCIÓN DIVISIONAL				
_____ NOMBRE Y FIRMA				
Trámite <input type="checkbox"/> Escrito <input type="checkbox"/> Carta <input type="checkbox"/>				



CODIGO: PR-DDA-860 VERSION: 1/2009 PAGINA: 11/15
LIBERACION: 03/06/2009 ELABORO: EAC APROBO: FURS

REPORTE DE EVALUACIÓN DEL CANDIDATO (ENTREVISTA DIRECTA)

PRESENTACIÓN O ABARIENCIA PERSONAL	Excelente <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Deficiente <input type="checkbox"/>
	Aspecto, impecable en su vestido y su presencia	Produce una impresión mejor a lo normal	De aspecto y aspecto normales	Produce mala impresión, desahogado y/o desaseado
EXPRESIÓN VERBAL	Amplia <input type="checkbox"/>	Satisfactoria <input type="checkbox"/>	Restrita <input type="checkbox"/>	Limitada <input type="checkbox"/>
	Expresa sus ideas en forma clara y ordenada y con una estructura de ideas	Expresa sus ideas claramente y con fuerza	Expresión normal, no corta las opciones, aunque en ocasiones estas no están todas normativas	Reserva ideas, no expresa sus ideas, corta y sus oraciones, falta de una idea o idea
COMUNICACIÓN	Desconocida <input type="checkbox"/>	Adecuada <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Deficiente <input type="checkbox"/>
	Sumamente cortés y amable en forma natural, dice muchas bromas y se encuentra en el mismo	Es espontáneo, se muestra seguro de sí mismo	Cortés y amable, amable, dice bromas en el mismo	Triste, inseguro y/o grosero
REGULARIDAD	Óptima para el puesto <input type="checkbox"/>	Adecuada <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Insuficiente <input type="checkbox"/>
	Cumple con la regularidad requerida y su historia especial se ajusta a lo normal	Cumple con la regularidad requerida y su historia especial es mejor que lo normal	Cumple con la regularidad requerida y su historia especial es de nivel de lo normal	No tiene regularidad mínima para el puesto
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	Apropiada <input type="checkbox"/>	Regular para el puesto <input type="checkbox"/>	No apropiada <input type="checkbox"/>	Ninguna <input type="checkbox"/>
	No ocupado en puesto similar por más de cinco años	Ha ocupado un puesto similar por más de un año pero menos de cinco	Ha trabajado (cualquiera) dentro del área en un puesto similar por un año o poco más	Al menos por un año ha trabajado en otros áreas, pero no tiene experiencia en el puesto que solicita
ESTABILIDAD LABORAL	Estable <input type="checkbox"/>	Confiable <input type="checkbox"/>	Poco confiable <input type="checkbox"/>	Inestable <input type="checkbox"/>
	No cambia de empleo a no ser que exista una buena razón	Le proponen mejoras, por lo general se cambia de empleo en una buena razón	Ha sido promovido y/o ha cambiado de empleo en forma normal	Cambia con mucha frecuencia de empleo, sin una razón importante
CONFIANZA EN SI MISMO	Muy seguro de sí mismo <input type="checkbox"/>	Muestra firmeza y decisión <input type="checkbox"/>	Ambivalente <input type="checkbox"/>	Indeciso - Inseguro <input type="checkbox"/>
	Defiende sus tesis técnicas y personales	Se manifiesta en sus puntos de vista	No respalda con firmeza sus tesis, tiende a equivocarse a los demás	Triste, inseguro, no defiende sus puntos de vista
ACTIVO DURANTE LA ENTREVISTA	Muestra interés <input type="checkbox"/>	Cooperativo <input type="checkbox"/>	Poco cooperativo <input type="checkbox"/>	Mal <input type="checkbox"/>
	Afectivo, cortado, muestra su interés en las nuevas actividades aun en vacaciones	Participativo, interesado con reservas	Solo participa cuando se le cuestiona	Desconfiado, inseguro, callado, no participa

EVALUACIÓN PSICOMETRICA

EXAMENES APLICADOS	Verbal <input type="checkbox"/>	Común <input type="checkbox"/>	Escrito <input type="checkbox"/>	Révis <input type="checkbox"/>
	Clasificación <input type="checkbox"/>	MAP <input type="checkbox"/>	Pruebas Psicométricas <input type="checkbox"/>	Examen de Cultura General <input type="checkbox"/>
INTELIGENCIA	Superior <input type="checkbox"/>	Superior al promedio <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Deficiente <input type="checkbox"/>
	Superior <input type="checkbox"/>	Superior al promedio <input type="checkbox"/>	Promedio <input type="checkbox"/>	Inferior al promedio <input type="checkbox"/>
CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	Superior <input type="checkbox"/>	Superior al promedio <input type="checkbox"/>	Promedio <input type="checkbox"/>	Deficiente <input type="checkbox"/>
	Superior <input type="checkbox"/>	Superior al promedio <input type="checkbox"/>	Promedio <input type="checkbox"/>	Inferior al promedio <input type="checkbox"/>
ESTABILIDAD EMOCIONAL	Adecuada <input type="checkbox"/>	Inadecuada <input type="checkbox"/>		
	Adecuada <input type="checkbox"/>	Inadecuada <input type="checkbox"/>		
DOMINIO EMPUJE	Alto <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
	Alto <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
INFLUENCIA	Alta <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>
	Alta <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>
CONSTANCIA	Alta <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>
	Alta <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>
APROXIMACIÓN	Alto <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
	Alto <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
NO QUE ABUJE AL TRABAJAR EN EQUIPO	Alto <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
	Alto <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
TRABAJO BAJO PRESIÓN	Alto <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
	Alto <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>

CONCLUSIÓN: Buena Aceptable Aceptable con reservas No idoneo

EXAMEN TÉCNICO

Calificación: Superior al promedio Promedio Inferior al promedio Deficiente

OBSERVACIONES:

SELECCIÓN DE PERSONAL

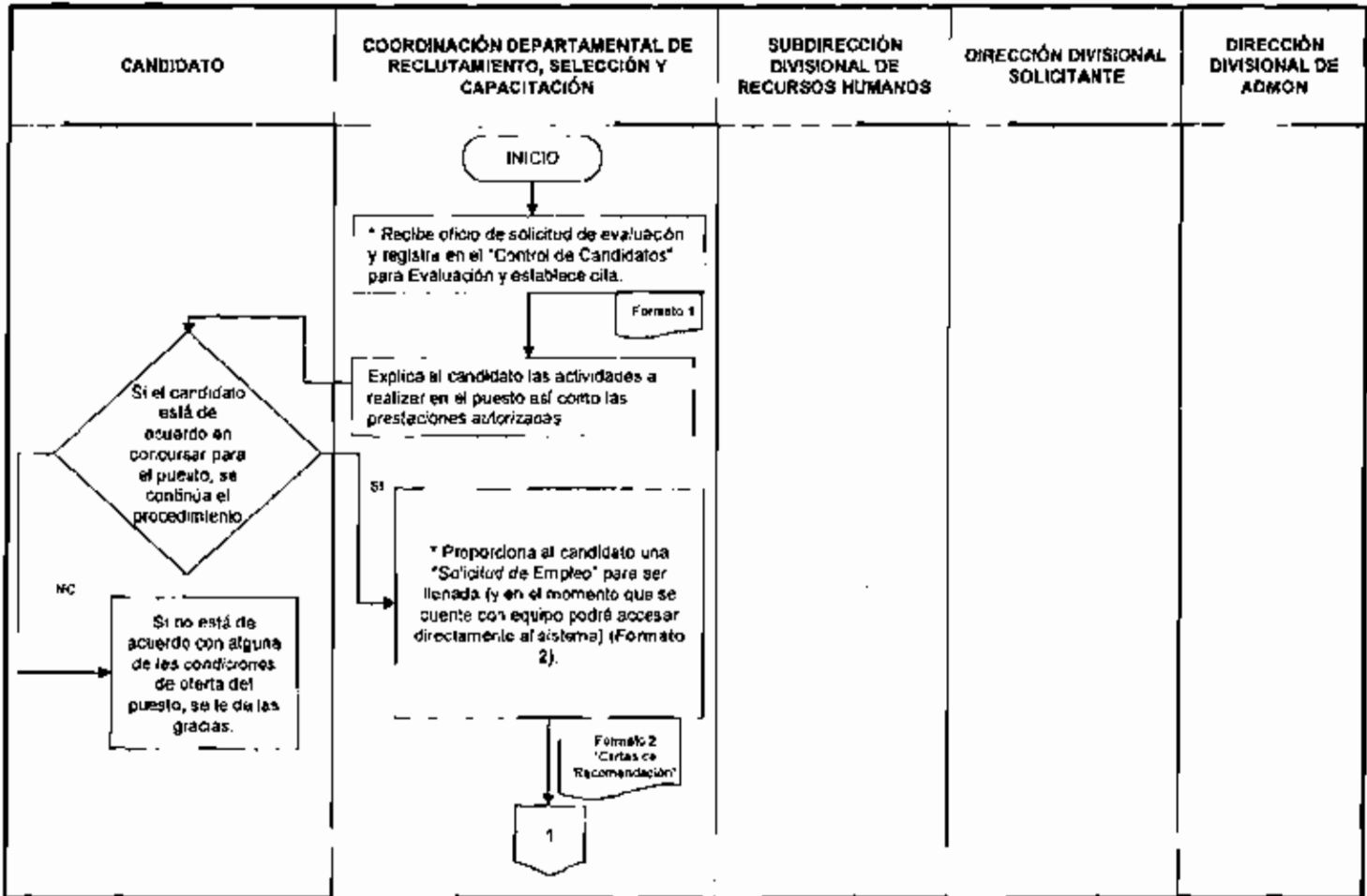
X

Procedimiento
selección de personal

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-860	VERSION	1/2009	PAGINA	12/15
LIBERACION	05/06/2009	ELABORO	EAC	APROBO	FJRS

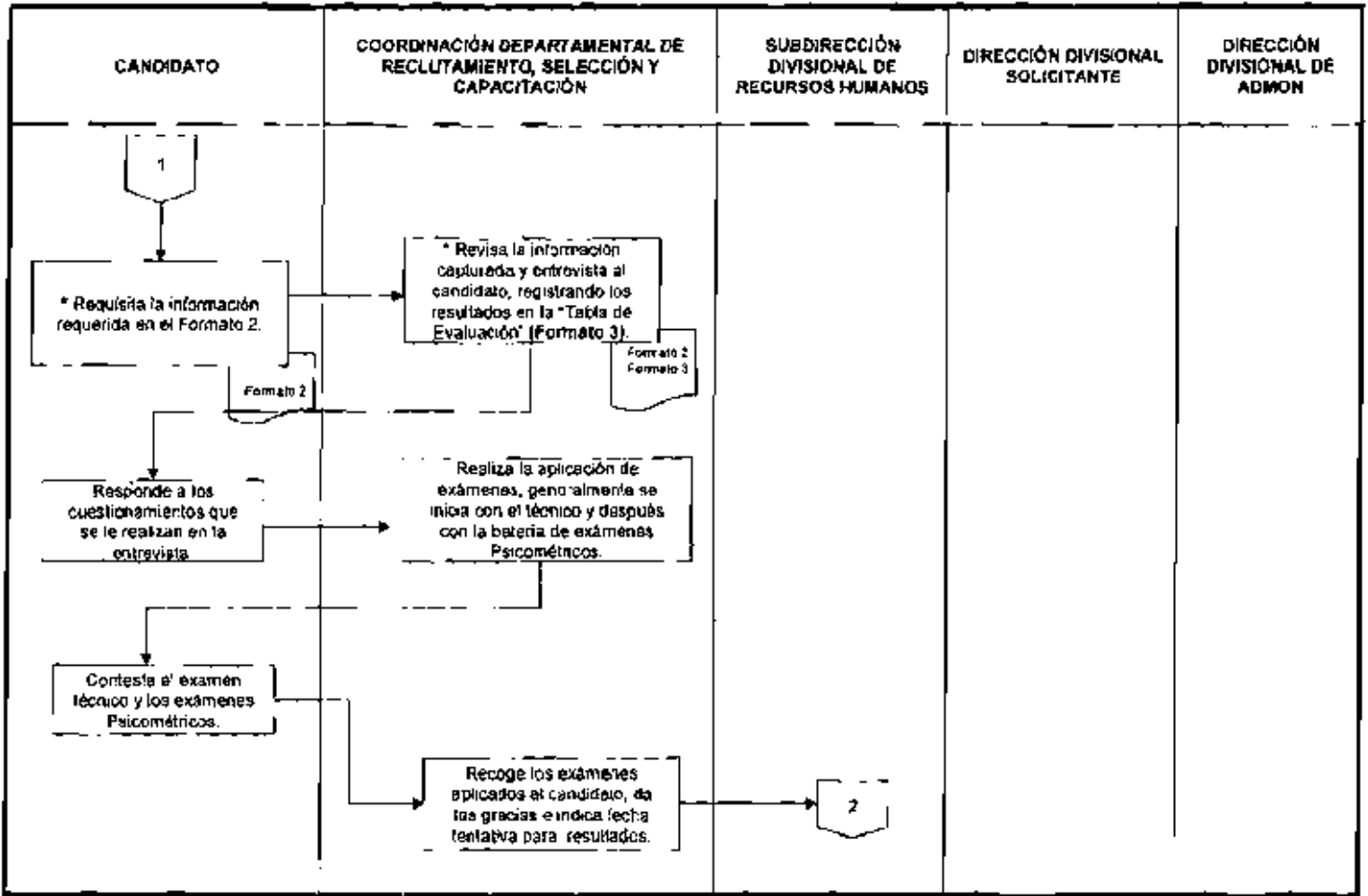


Procedimiento
selección de personal

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



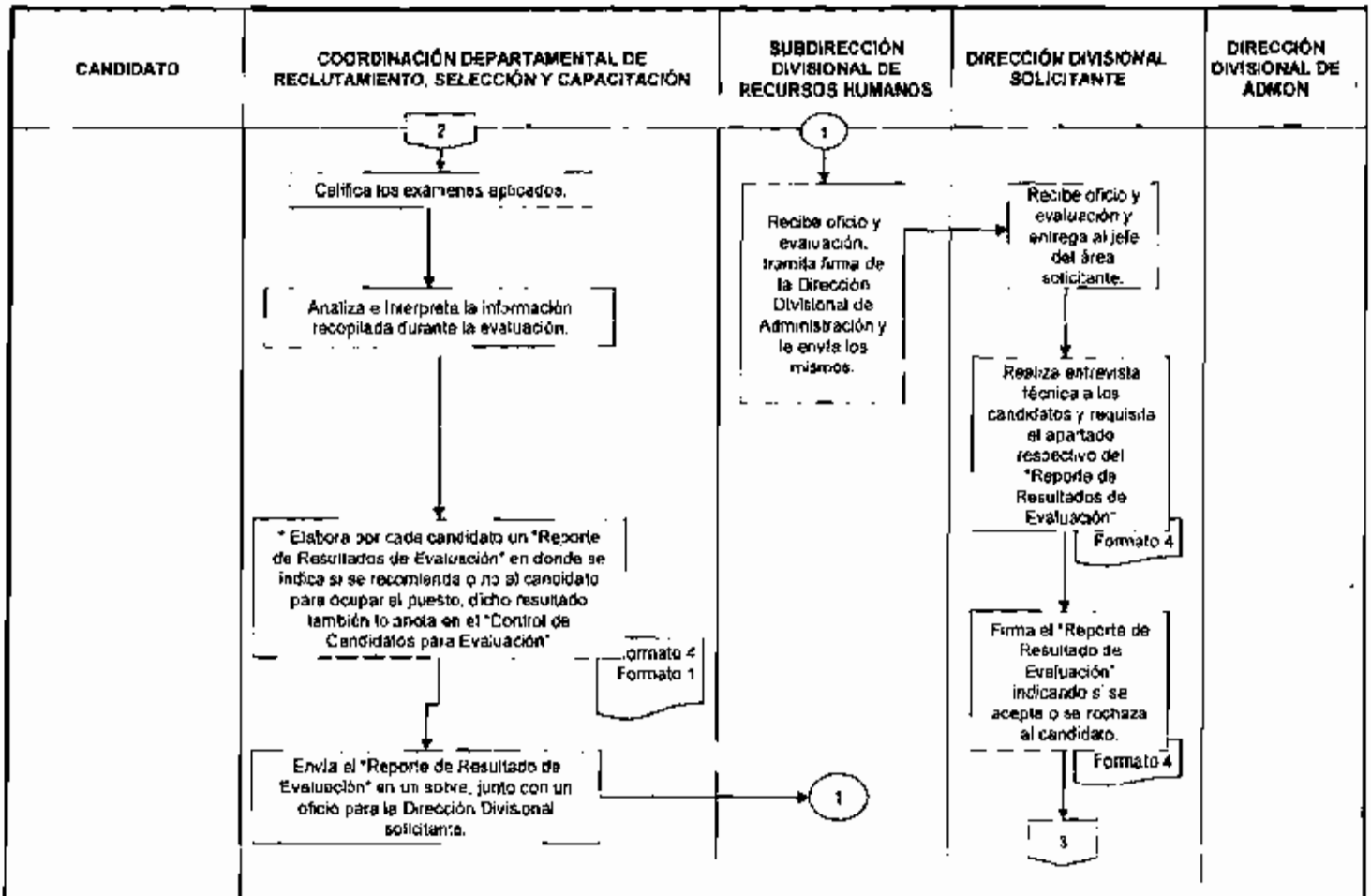
CODIGO	PR-DDA-860	VERSION	1/2009	PAGINA	13/15
LIBERACION	05/06/2009	ELABORO	EAC	APROBO	FJRS



Procedimiento
selección de personal



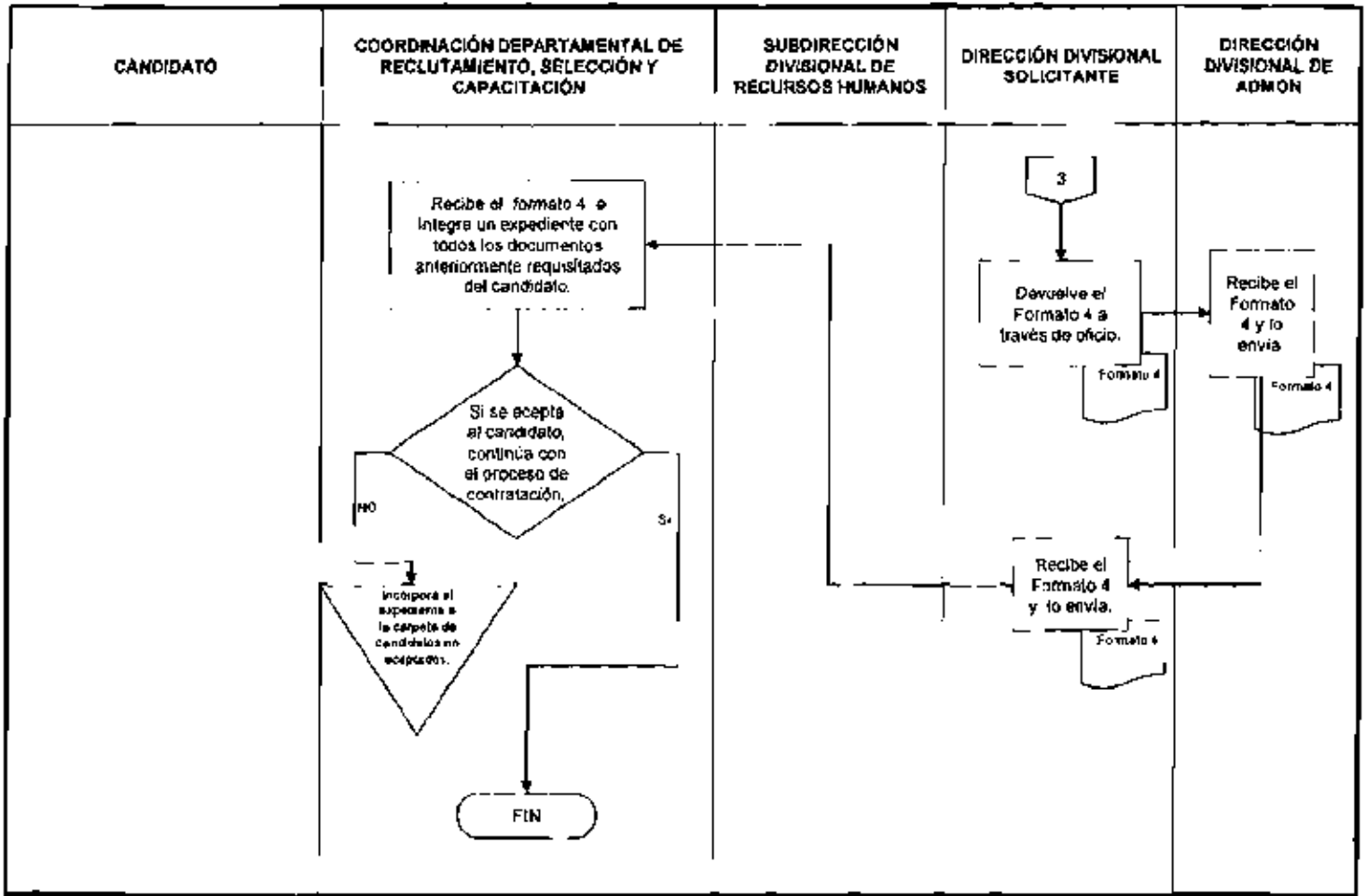
CODIGO	PR-DDA 860	VERSION	1/2009	PAGINA	14/15
LIBERACION	05/06/2009	ELABORO	EAC	APROBO	FJRS



Procedimiento
selección de personal



CÓDIGO	PR-DDA-860	VERSION	1/2009	PÁGINA	15/15
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS



Procedimiento
reclutamiento de personal

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-870	VERSION	1/2009	PÁGINA	1/4
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Contar con los elementos para proceder al Reclutamiento de Personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.

1.1 POLÍTICAS

- La Subdirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación de reclutamiento, Selección y Capacitación es responsable de la aplicación del proceso de Reclutamiento en el Instituto.
- Todo proceso de reclutamiento de personal tendrá inicio siempre y cuando exista la vacante correspondiente o se cree una nueva plaza.
- Debe entenderse por vacante: La plaza sin titular por cualquiera de las causas que se contemplan; por renuncia, nueva creación, cese o muerte.
- Toda solicitud de cobertura de vacante deberá hacerse vía oficio del Titular del área y con autorización de la Dirección General.
- Será responsabilidad de la Subdirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación mantener actualizados los Profesiogramas con la información revisada, autorizada y firmada por los responsables de cada una de las Direcciones Divisionales.
- La Subdirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación tendrá la responsabilidad de proponer a por lo menos 3 candidatos para ocupar un puesto vacante en el Instituto, para ello hará uso primeramente de las fuentes internas de reclutamiento y posteriormente de las externas.
- Se debe considerar como primera fuente de reclutamiento al personal interno; si este fuera de base, entonces se atenderá a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Se deberán recibir todos los Curriculum Vitae que sean entregados por aspirantes externos y que sean entregados en la Dirección Divisional de Administración y serán integrados en una cartera interna cuya vigencia será semestral.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración.
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Reclutamiento, Selección y Capacitación.

1.4 PROCEDIMIENTO

ASPIRANTE

1. Entrega su Curriculum Vitae en la ~~Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.~~

Procedimiento
reclutamiento de personal

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-870	VERSION	1/2009	PÁGINA	2/4
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

- Recibe y archiva el Curriculum Vitae en la cartera de Bolsa de Trabajo.

DIRECCIONES DIVISIONALES

- Elabora oficio (Formato 1) solicitando el reclutamiento y la selección del personal idóneo para ocupar el puesto vacante del área solicitante.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe y turna a la Subdirección Departamental de Recursos Humanos oficio de requisición del área solicitante.

SUBDIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS

- Recibe y turna a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación oficio de requisición del área solicitante.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

- Recibe oficio de solicitud del área solicitante.
- Analiza el Profesiograma respectivo y busca en las Fuentes Internas y/o Externas de Reclutamiento a los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos especificados en el Perfil de Puestos del mismo documento.
- Propone por lo menos a 3 aspirantes, convirtiéndose así en candidatos para ocupar el puesto vacante.
- Programa y registra en el "Control de Candidatos para Evaluación" (Formato 2) la cita para llevar a cabo el proceso de selección.
- Informa a los candidatos sobre el día y la hora en que deberán presentarse en la Coordinación Departamental de Selección Reclutamiento y Capacitación.

CANDIDATO

- Recibe información del día y la hora en que deberá presentarse en la Coordinación Departamental de Selección Reclutamiento y Capacitación.

FIN DE PROCEDIMIENTO



CÓDIGO	PR-DDA-870	VERSIÓN	1/2009	PÁGINA	3/4
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORO	EAC	APROBO	FJRS

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE

NO. OFC.

México DF., a ____ de _____ de _____

**SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE**

Por este conducto me permito solicitar a usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de que se realicen los trámites necesarios para el reclutamiento y la selección de candidatos para cubrir las plazas vacantes que a continuación se describen:

ÁREA DONDE SE LOCALIZA LA VACANTE	PUESTO

Sin más por el momento, quedo de usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

EL DIRECTOR O SUBDIRECTOR DEL AREA

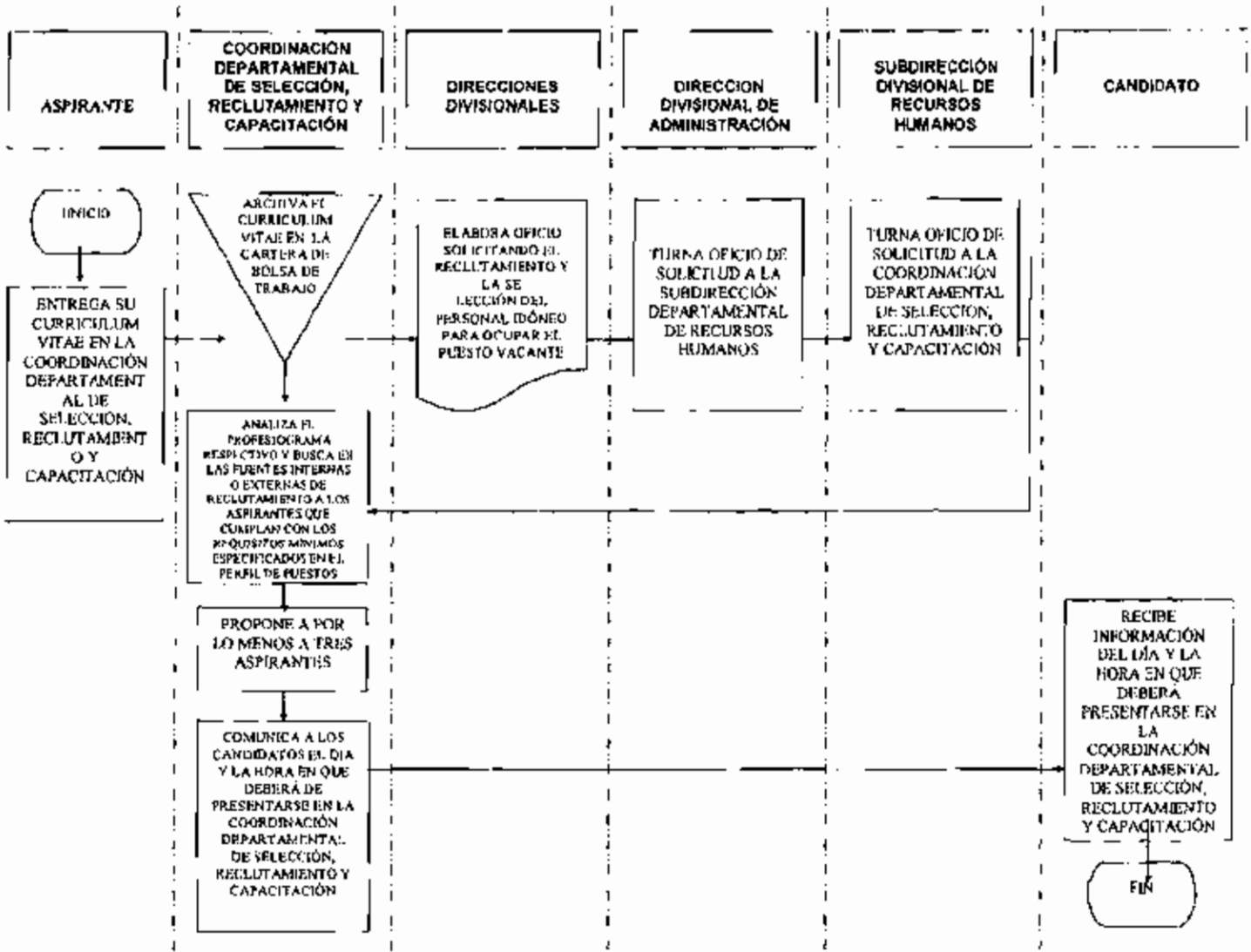
C.p.p. Director Divisional de Administración,- Presente

Procedimiento
reclutamiento de personal

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO:	PR-DDA-870	VERSION:	1/2009	PÁGINA:	4/4
LIBERACIÓN:	05/06/2009	ELABORO:	EAC	APROBO:	FJRS





CÓDIGO	PR-DDA-880	VERSION	1/2009	PÁGINA	1/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Dar los elementos necesarios para llevar al cabo la Contratación de Personal, cumpliendo con todos los lineamientos establecidos para tal fin.

1.1 POLÍTICAS

- Tienen preferencia para ser contratados los ciudadanos mexicanos a extranjeros que tengan las mismas habilidades y capacidades.
- Los candidatos en trámite de contratación deberán presentar toda la documentación oficial que el Instituto requiera.
- Toda persona que trabaje en el Instituto, deberá formalizar su relación laboral mediante un nombramiento definitivo o provisional.
- El nombramiento es el único instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre la Institución y el empleado, el cual se expedirá por el Director Divisional de Administración, debiendo recabarse la firma del interesado.
- Para expedir nombramiento será necesario que el expediente del personal seleccionado este totalmente integrado con los requisitos que marca el Instituto.
- Al tener el nombramiento se expedirá credencial de identificación como empleado del Instituto.
- El sueldo será de acuerdo a la plaza y tabulador vigente.
- La vacante no podrá ser ocupada, en tanto no esté debidamente integrado el expediente, en virtud de que no se autorizará el pago de sueldos retroactivos, el Directivo que lo permita incurrirá en las responsabilidades que se deriven de este hecho.
- Los ex-empleados podrán ser considerados como aspirantes a reingresar siempre y cuando no hayan sido liquidados o cesados; y su desempeño dentro de la institución haya sido satisfactorio, aprueben el procedimiento de selección vigente y cuenten con la autorización de la Dirección Divisional de Administración.

PERSONAL DE NUEVO INGRESO

- Será responsabilidad de la Dirección Divisional de Administración 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 periodo no mayor de 15 días posteriores a la fecha de ingreso.

~~El personal de nuevo ingreso, tendrá la obligación de informar por escrito a la Dirección Divisional de Administración, si presta sus servicios a otro patón, esto a fin de verificar el cumplimiento a lo establecido en el instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.~~



CÓDIGO	PR-DDA-880	VERSIÓN	1/2009	PÁGINA	2/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORO	EAC	APROBO	FJRS

- Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación inscribir al nuevo empleado ante el ISSSTE y SHCP en caso de ser su primer empleo, así como al Seguro Institucional y SAR.
- Para ingresa a la institución los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:
 - La edad mínima para ingresar al Instituto es de 18 años, en casos especiales se podrá aceptar a personas de 16 años siempre y cuando se disponga de la autorización por escrito de sus padres o tutores.
 - No tener familiares que se encuentren comprendidos dentro de la misma área y bajo su cargo en el Instituto.
 - No presentar antecedentes de Retiro Voluntario del Gobierno Federal o problemas laborales con alguna autoridad.
 - No contar con antecedentes delictivos o tener malas referencias de otras instituciones.
 - Presentar y cumplir satisfactoriamente, los exámenes técnicos y perfil psicológico del puesto.
 - Someterse a la evaluación médica.

PERSONAL PARA PROMOCIÓN

- Podrá ser considerado como candidato 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 haya sido satisfactorio, esto a juicio del jefe inmediato, la persona a promoverse o cambiarse tenga interés, experiencia, conocimientos y la habilidad necesaria para el nuevo puesto.
- 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.
- 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.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

- ~~Subdirección de División de Recursos Humanos.~~
- Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.
- Direcciones y Subdirecciones del Instituto.



CÓDIGO	PR-DDA-880	VERSION	1/2009	PÁGINA	3/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORO	EAC	APROBO	FJRS

1.4 PROCEDIMIENTO

DIRECCIONES DIVISIONALES DEL INSTITUTO

1. Una vez seleccionado el candidato, elabora "**Solicitud de Movimiento de Personal**" (Formato 1) con autorización de la Dirección General.
2. Envía la "**Solicitud de Movimiento de Personal**" a la Dirección Divisional de Administración.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

3. Recibe "**Solicitud de Movimiento de Personal**" y lo turna a la Subdirección Divisional de Recursos Humanos.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

4. Recibe "**Solicitud de Movimiento de Personal**" y lo turna a la Coordinación Departamental de Nómina y a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

5. Recopila todas las "**Solicitudes de Movimiento de Personal**" realizados en la quincena y los registra en el "Informe de Movimientos de Personal" (Formato 2).
6. Ingresa los datos del nuevo empleado al Sistema de Administración de Recursos Humanos y aplica los movimientos.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

7. Notifica al candidato que fue aceptado y le solicita la documentación necesaria para la contratación.
8. Recibe a la persona seleccionada y recoge documentación requerida para la contratación.

PERSONA SELECCIONADA

9. Entrega a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación todos los documentos requeridos para la contratación.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

10. Recibe y coteja contra los originales los documentos requeridos para la contratación.

11. Verifica que cada uno de los documentos correspondan al interesado y estén correctamente requisitados.

12. Registra en la hoja de "**Requisitos para el Personal de Nuevo Ingreso o Reingreso**" (formato 3), los documentos entregados.

13. Entrega al interesado una serie de formatos para ser requisitados (Art. 128, Constancia de no familiares, compatibilidad de empleo y consentimiento de depósito).



CODIGO	PR-DDA-880	VERSION	1/2009	PAGINA	4/9
ELABORACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

PERSONA SELECCIONADA

14. Devuelve formatos correctamente requisitados.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

15. Abre expediente y archiva todos los documentos entregados

16. Da de alta al nuevo empleado en el ISSSTE, Aseguradora Hidalgo (AHISA) y apertura cuenta de cheques para el pago.

17. Envía al banco el formato de Registro de Datos del Trabajador y de los Beneficiarios de la cuenta del SAR.

18. Envía expediente del nuevo empleado a la Coordinación de Nomina.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NOMINA

19. El Sistema de Administración de Recursos Humanos asigna el número de empleado.

20. El Sistema de Administración de Recursos Humanos genera el "Nombramiento" (formato 4) cuando es de nuevo ingreso y la "Constancia Única de Movimiento de Personal" (formato 5) cuando es por promoción, transferencia o nuevo ingreso.

21. Turna a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación impreso el primero y en medio magnético el segundo documento.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

22. Revisa el "Nombramiento" y la "Constancia Única de Movimiento de Personal" verificando que los datos del empleado sean los del expediente.

23. Si hay modificaciones en la "Constancia Única de Movimiento de Personal" se corrige en el programa y se imprime en tres tantos.

24. Si hay modificaciones en el "Nombramiento" se solicita las correcciones a la Coordinación Departamental de Nomina.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NOMINA

26. Si hay modificaciones en el "Nombramiento" se corrigen en el Sistema de Administración de Recursos Humanos.

27. Imprime en dos tantos el "Nombramiento".

28. Turna a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

~~29. Recaba las firmas de ambos documentos.~~

~~31. Entrega "Nombramiento" y "Constancia Única de Movimiento de Personal" al empleado.~~

PERSONA SELECCIONADA

30. Firma "Nombramiento" y "Constancia Única de Movimiento de Personal"

Procedimiento
contratación de personal.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-880	VERSION	1/2009	PAGINA	5/9
LIBERACION	05/06/2009	ELABORO	EAC	APROBO	FJRS

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

32. Integra en el expediente del empleado el "**Nombramiento**" y la "**Constancia Única de Movimiento de Personal**" y en el expediente de control de movimientos la "**Constancia Única de Movimiento de Personal**".

33. Integra la "**Constancia Única de Movimiento de Personal**" al expediente de control de los mismos.

34. Expide y entrega credencial de identificación del Instituto al empleado.

PERSONA SELECCIONADA

35. Recibe "**Nombramiento**" y Credencial de identificación del Instituto.

FIN DE PROCEDIMIENTO



CÓDIGO	PR-DDA-880	VERSION	1/2009	PÁGINA	6/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBO	FJRS

REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO O REINGRESO

No.	DOCUMENTOS	ENTREGADO	PENDIENTE	FECHA
1	SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTO			
2	ORIGINAL Y DOS COPIAS DE ACTA DE NACIMIENTO			
3	CURRÍCULUM VITAE			
4	ORIGINAL Y COPIA DE CERTIFICADO DE PRIMARIA, SECUNDARIA, MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR (EN SU CASO).			
5	CARTA COMPROMISO			
6	ORIGINAL Y COPIA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.			
7	ORIGINAL Y COPIA DEL ÚLTIMO COMPROBANTE DEL SAR			
8	ORIGINAL Y DOS COPIAS DE LA CARTILLA LIBERADA DEL SERVICIO MILITAR			
9	ORIGINAL Y COPIA DE I.S.R. (DE SU EMPLEO ANTERIOR)			
10	ORIGINAL Y COPIA DE LA FILIACION AL GOBIERNO FEDERAL (EN SU CASO)			
11	CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE AFILIACION EXPEDIDA POR LA S.H.C.P. (EN CASO DE NO TENER FILIACION).			
12	ORIGINAL Y COPIA DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS (EN SU CASO)			
13	INFORME POR ESCRITO SI LABORA EN OTRA DEPENDENCIA			
14	ORIGINAL Y COPIA DE ACTA DE MATRIMONIO (EN SU CASO)			
15	ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS			
16	ORIGINAL Y COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DE LOS PADRES O ABUELOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS (EN SU CASO)			
17	6 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL RECIENTES COLOR CON FONDO BLANCO			
18	ORIGINAL Y COPIA DE LA C.U.R.P. (SI CUENTA CON ELLA)			
19	ORIGINAL Y COPIA CERTIFICADO MÉDICO DE TIPO DE SANGRE			
20	HACER CITA CON LA DRA. DEL INSTITUTO PARA EXÁMEN MÉDICO			
21	HACER CITA PARA EXÁMEN PSICOMÉTRICO			

NOTA : EN CASO DE NO CONTAR CON R.F.C., S.A.R., RETENCION DE I.S.R. U HOJA UNICA DE SERVICIOS, O ALGUN OTRO DOCUMENTO, DEBERA MANIFESTAR LA CAUSA, MEDIANTE ESCRITO DIRIGIDO A C.P. SAMUEL SANCHEZ PEREZ, DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACION.

LAS COPIAS SE COTEJARAN CONTRA ORIGINAL Y SE DEVOIVERAN ESTOS ÚLTIMOS AL TRABAJADOR.

LA CONSTANCIA DE NO FILIACION SE SOLICITA EN EL DEPTO DE PERSONAL FEDERAL UBICADO EN AV. CONSTITUYENTES NO.1001 COL.SAN MIGUEL CHAPULTEPEC

22	OFICIO DE INGRESO			
23	ART. 128			
24	CONSTANCIA DE NO FAMILIARES			
25	COMPATIBILIDAD DE EMPLEO			
26	CONTRATO DE APERTURA CUENTA DE CHEQUES INVERLAT			
27	ALTA DE AHISA			
28	NOMBRAMIENTO			
29	ALTA DEL SAR (04-1)			
30	ALTA AL ISSSTÉ			
31	CONSTANCIA DE NO INHABILITACION			
32	FORMATO DE CONSENTIMIENTO DE DEPOSITO			

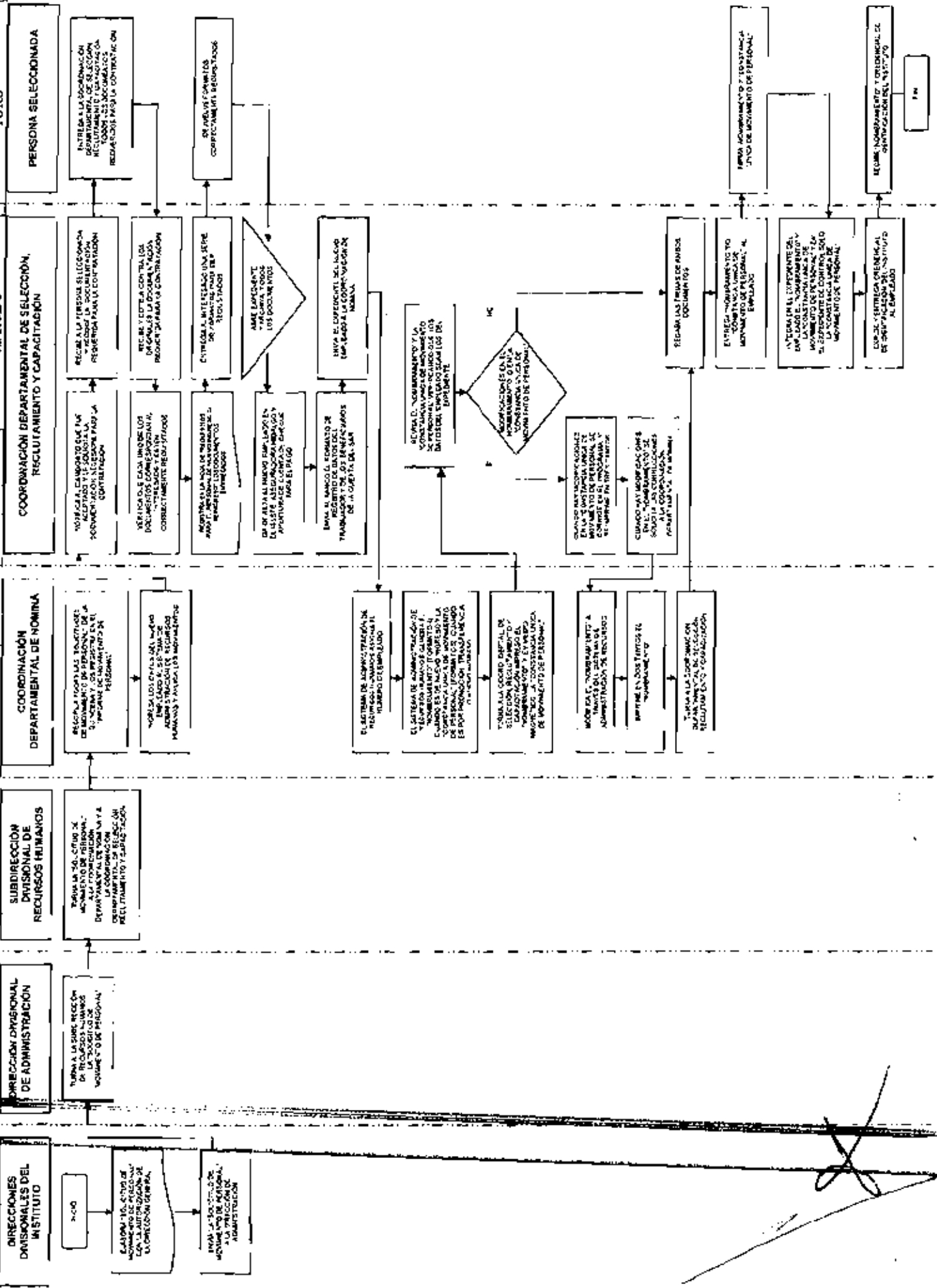
RECIBIO

PR.DDA-880
03/06/2009

1/2009
EAC

PAGINA
APROBO

8/9
FJRS



Handwritten signature and date.

Procedimiento
elaboración de credenciales.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-890	VERSION	1/2009	PÁGINA	1/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Tener un procedimiento seguro, para que todo aquel personal que ingrese al Instituto este obligado a realizar el tramite para obtener su Credencial.

1.1 POLÍTICAS

- Todo el personal deberá contar con identificación que lo acredite como empleado del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, indicando puesto y área de trabajo.
- La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos será responsable de expedir las credenciales de identificación para todos los empleados del Instituto.
- La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos será responsable de sustituir las credenciales de identificación para todos los empleados del Instituto que cambien de puesto o adscripción.
- La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos será responsable de reexpedir las credenciales de identificación para todos los empleados del Instituto, que por alguna razón ajena a este, no cuenten con ella, para lo cual, tendrán que solicitar por escrito su reposición, indicando el motivo de la pérdida y cubriendo el costo correspondiente.
- La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos será responsable de refrendar las Credenciales de Empleado en el mes de enero de cada año, para tal efecto se girará oficio circular informando a todo el personal de las fechas establecidas para tal fin.
- Todo el personal del Instituto deberá de presentar al personal de vigilancia su Credencial de Empleado para el acceso a las instalaciones del IMPI.
- Es obligación de todo el personal del Instituto, portar la Identificación de Empleado en un lugar visible, durante su permanencia en las instalaciones del IMPI.
- El personal que por circunstancias imputables a él, no presente su identificación en los accesos a las instalaciones del IMPI, registrando su asistencia, durante tres días a la quincena, en la libreta que para el efecto tienen los elementos de seguridad, se hará acreedor a un día de descuento.
- El personal que no porte la Credencial de Empleado durante las horas de labores, será motivo de una llamada de atención por escrito, de su jefe inmediato y en caso de reincidencia, se le impondrá una sanción administrativa.


1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los empleados del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisonal de Administración.
- Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Nómina.

~~Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación~~

Procedimiento elaboración de credenciales.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDA-890	VERSION	1/2009	PÁGINA	2/6	
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORO	EAC	APROBO	FJRS	

1.4 PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Envía a la Coordinación departamental de Nómina, los movimientos de personal autorizados, altas de los empleados de nuevo ingreso, cambio de puesto o adscripción, para su aplicación en el sistema y elaboración de documentos procedentes (entre otros su credencial de empleado).
2. Recibe oficios de solicitud de reposición de credencial y los envía a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación para la elaboración de credencial.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

3. Recibe los movimientos de alta de los nuevos empleados, de cambio de puesto o adscripción, e informa a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación, para la elaboración de credencial.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

4. Recibe los movimientos de personal.
5. Cita al empleado para que entregue los documentos correspondientes al movimiento de personal que se esta realizando y se le elabore la credencial de empleado.
6. Si el empleado es de nuevo ingreso o no esta dado de alta en el sistema de credenciales lo cita para tomarse la fotografía y firmar en un formato con plumón negro para ser escaneado e insertado a su credencial designa por propia voluntad a la persona y No. Telefónico que deberá aparecer en la credencial para que se avise en caso de accidente.
7. Si el empleado se encuentra dado de alta en el sistema de credenciales sigue paso 14, sino continua paso 8.

EMPLEADO

8. En caso de extravío de la credencial, elabora oficio reportando la pérdida y solicitando su reposición.
9. Pago por reposición de credencial, el empleado deberá depositar a la cuenta No. 169180-5 del IMPI en Scotiabank Inverlat la cantidad de \$50.00 (Cincuenta pesos m.n.), entregando el comprobante de depósito a la Coordinación de Selección, Reclutamiento y Capacitación.
10. Acude a cita para tomarse la fotografía y firmar en un formato con plumón negro para ser escaneado e insertado a su credencial, designa por propia voluntad a la persona y No. Telefónico que deberá aparecer en la credencial para dar aviso en caso de accidente.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

11. Escanea la firma e introduce los datos del empleado en el Sistema de Credenciales
12. Emite credencial.
13. Entrega credencial nueva al empleado y en el caso de cambio de puesto o adscripción, recoge credencial anterior se cancela y archiva en expediente del empleado.
14. En los casos de reposición se envía a finanzas el comprobante de depósito.

FIN DE PROCEDIMIENTO

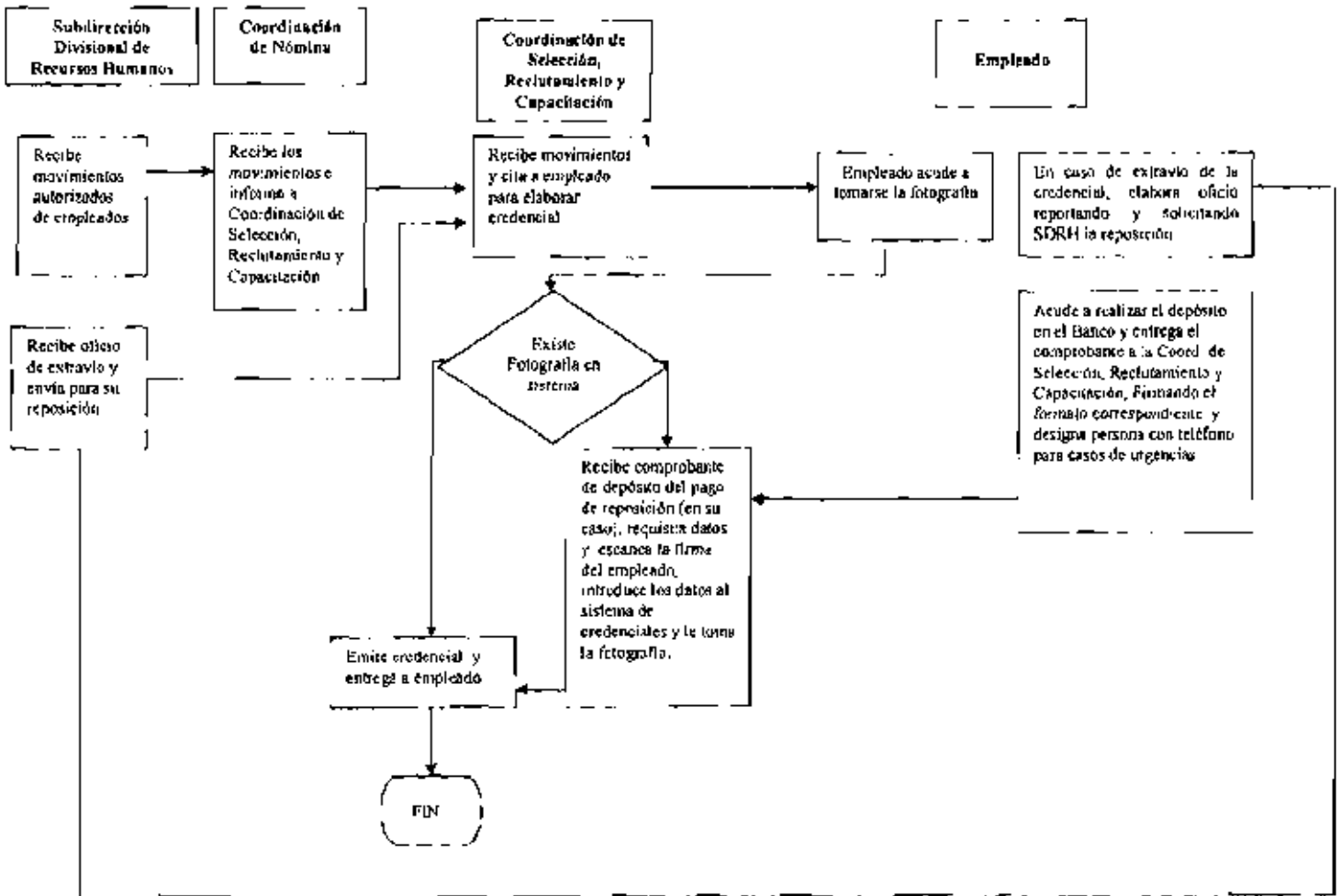


Procedimiento
elaboración de credenciales.


Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO:	PR-DDA-890	VERSION:	1/2009	PAGINA:	3/6
LIBERACIÓN:	05/06/2009	ELABORO:	EAC	APROBO:	FJRS



[Handwritten signature]

Procedimiento elaboración de credenciales.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CODIGO	PR-DDA-890	VERSION	1/2009	PAGINA	4/6	
LIBERACION	05/06/2009	ELABORO	EAC	APROBO	FJRS	

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MEXICO D.F. A 28 DE JULIO DE 2003

CIRCULAR

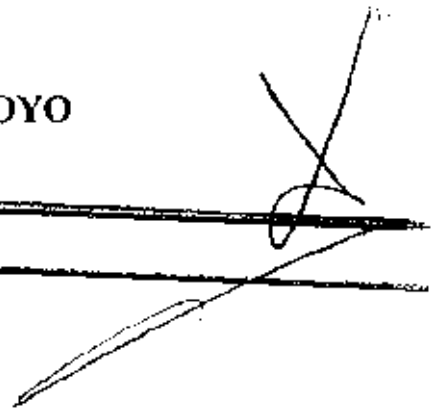
**A TODO EL PERSONAL OPERATIVO DE BASE
Y CONFIANZA DEL IMPI
PRESENTE**

A partir del día de hoy toda persona que extravíe la credencial que lo acredita como empleado del Instituto, deberá informar a la Subdirección de Recursos Humanos mediante oficio y anexarle el comprobante de depósito en la cta. No. 169180-5 de Scotiabank Inverlat a nombre del IMPI por la cantidad de \$50.00 (cincuenta pesos en M.N.) para la reposición de la misma.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DIVISIONAL**

LIC. FRANCISCO JAVIER ROMERO SANTOYO



Procedimiento
elaboración de credenciales.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDA-890	VERSION	1/2009	PÁGINA	5/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MÉXICO D.F. A 21 DE AGOSTO DE 2003

CIRCULAR

**A TODO EL PERSONAL DEL IMPI
P R E S E N T E**

Se hacen de su conocimiento los lineamientos para el uso de la Credencial de Empleado, las cuales serán aplicables a partir de esta fecha, por lo que agradeceré, se sirvan tomar las providencias necesarias para su cumplimiento.

USO DE CREDENCIAL DE EMPLEADO

- Todo el personal del Instituto deberá de presentar al personal de vigilancia su Credencial de Empleado para el acceso a las instalaciones del IMPI.
- El personal que por circunstancias imputables a él, no presente su identificación en los accesos a las instalaciones del IMPI y registre su asistencia, durante tres días en una quincena, en la libreta que para el efecto tienen los elementos de seguridad, se hará acreedor a un día de descuento.
- Es obligación de todo el personal del Instituto, portar la Identificación de Empleado en un lugar visible, durante su permanencia en las instalaciones del IMPI.
- El personal que por circunstancias imputables a él, no presente su identificación en los accesos a las instalaciones del IMPI, se hará acreedor a un reporte por parte de vigilancia y en caso de reincidencia, se le impondrá una sanción administrativa.
- El personal que no porte la Credencial de Empleado durante las horas de labores, será motivo de una llamada de atención por escrito, de su jefe inmediato y en caso de reincidencia, se le impondrá una sanción administrativa.
- En caso de extravío de la identificación, cualquier que sea el motivo, el empleado deberá de solicitar su reposición por escrito y depositar en la cuenta No. 169180-5 de Scotiabank Inverlat a nombre del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la cantidad de \$50.00 (cincuenta pesos en M.N.).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DIVISIONAL

LIC. FCO. JAVIER ROMERO SANTOYO



CÓDIGO	PR-DDA-890	VERSION	1/2009	PÁGINA	6/6
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORO	EAC	APROBO	FJRS

POLITICAS PARA LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN Y REFRENDO DE LA CREDENCIAL DEL IMPI

Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento tienen por objeto fijar las políticas para la expedición, reposición, portación y refrendo de la credencial.

1. Es obligación del personal del IMPI presentar al personal de vigilancia la credencial expedida por la Dirección Divisonal de Administración al ingresar a las instalaciones del Instituto.
2. Es obligación del personal del IMPI portar la credencial expedida por la Dirección Divisonal de Administración en un lugar visible.
3. En caso de robo o extravío de la credencial del IMPI, el personal está obligado a informarlo por escrito a la Dirección Divisonal de Administración al siguiente día hábil, a fin de tramitar la reposición, cuyo costo será de \$ 50.00. mismo que deberá ser cubierto por el trabajador.
4. La Dirección Divisonal de Administración deberá reexpedir la credencial del IMPI a más tardar en los diez días hábiles posteriores, a la recepción de la solicitud de reposición.
5. Al personal de nuevo ingreso, se le expedirá la credencial dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha, en que el área correspondiente informe de la nueva contratación.
6. La Dirección Divisonal de Administración deberá refrendar las credenciales en los primeros quince días hábiles del mes de enero de cada año, para tal efecto se girará oficio circular informando a todo el personal de las fechas establecidas para tal fin.
7. El personal que cause baja se encuentra obligado a devolver la credencial, misma que será integrada a su expediente.
8. El personal que proporcione atención al público se encuentra obligado a portar, además de la credencial del IMPI, un gáfete de identificación que lo acredite como personal encargado de dar atención a usuarios.

RECIBI Y ME COMPROMETO A CUMPLIR LO
ESTIPULADO EN LAS PRESENTES POLÍTICAS

NO. EMPLEADO

NOMBRE Y FIRMA

FECHA



CÓDIGO	PR-DDA-970	VERSION	1/2009
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC

PÁGINA	1/3
APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Contar con los mecanismos necesarios, para verificar que todo empleado que ingrese al Instituto deberá poseer su registro de filiación, en caso de no contar con el tendrá que tramitarlo ante la instancia correspondiente.

1.1 POLÍTICAS

- Todo empleado del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, deberá estar registrado en el sistema de Filiaciones.
- La Subdirección Divisional de Recursos Humanos será responsable de enviar la documentación pertinente de cada empleado al sistema de filiaciones.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración.
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación

1.4 PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

1. Envía las autorizaciones del personal de nuevo ingreso a al Subdirección Divisional de Recursos Humanos

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANO

2. Informa de los nuevos ingresos a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

3. Empleado cuenta con Filiación (sigue en el paso 5) si no envía al empleado de nuevo ingreso, a recoger la hoja de (no filiación) a la dependencia autorizada
4. El empleado entrega la hoja de (no filiación) a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

5. Llena el formato 1 de filiación y envía a la dependencia autorizada para su inscripción.

Procedimiento
filiación.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-970	VERSION	1/2009	PÁGINA	2/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

DEPENDENCIA AUTORIZADA.

6. Informa a la Subdirección Divisional de Recursos Humanos mediante oficio que el tramite se realizo.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS.

7. Recibe oficio e informa a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación que el trámite fue realizado

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN,

8. Entrega una copia de la filiación al empleado y otra la archiva en el expediente del mismo.

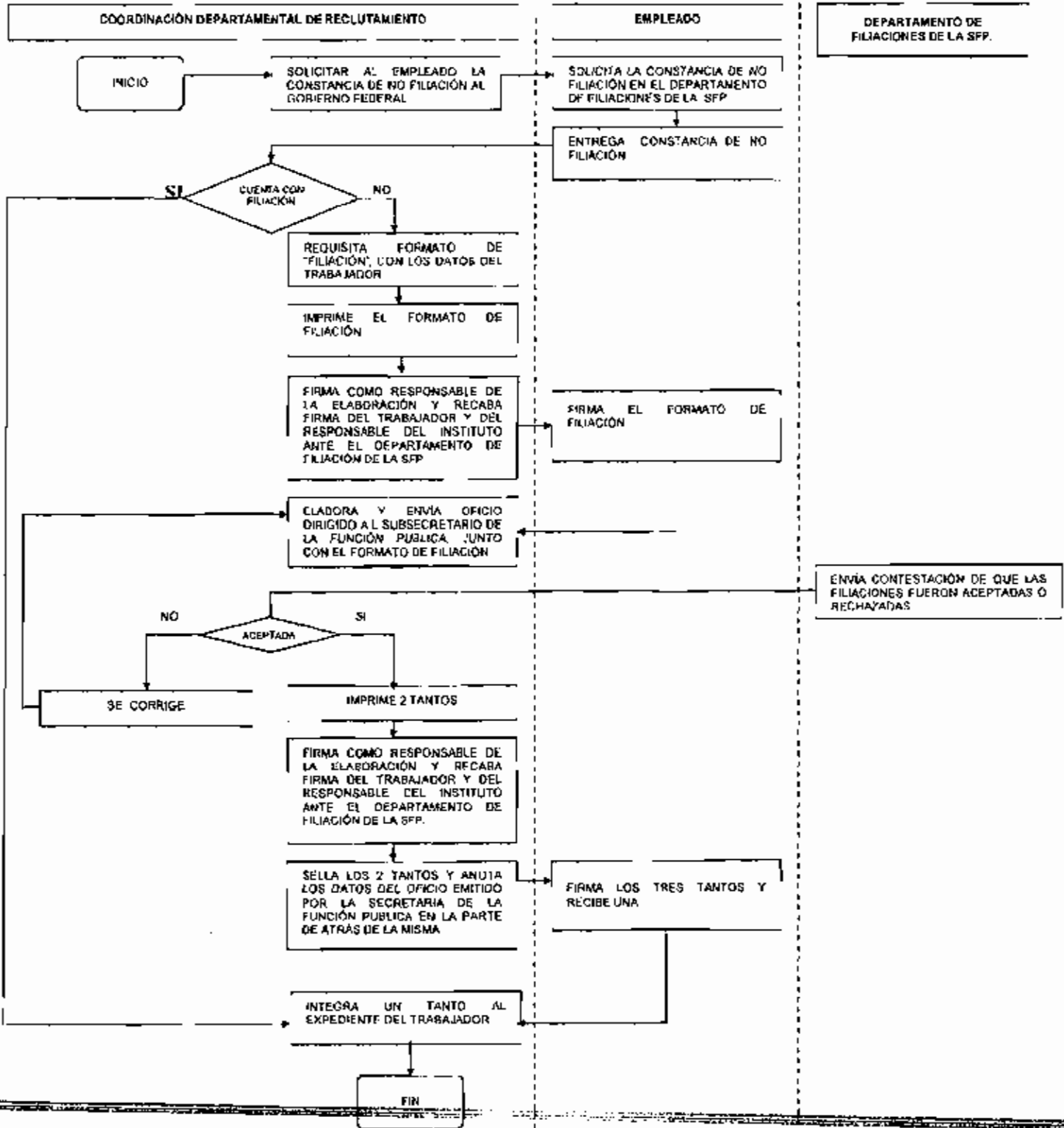
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento
filiación.



CÓDIGO	PR-DDA-970	VERSION	1/2009
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC

PÁGINA	3/3
APROBÓ	FJRS





CÓDIGO	PR-DDA-900	VERSIÓN	1/2009	PÁGINA	1-12
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño de los empleados del Instituto, mediante la concertación y el establecimiento cuantitativo de metas, así como, la ponderación de factores de aptitud y actitud de sus habilidades técnico – administrativas, lo cual conllevará al logro de los objetivos de la Institución.

1.1 POLÍTICAS

POLÍTICAS GENERALES:

1. Se deberá evaluar a todo el personal que se encuentre entre las categorías OB01 a la OC07.
2. El periodo a evaluar es de un año iniciando del mes de julio al mes de junio.
3. Se implantará la semana de evaluación para que exista un periodo programado y las Cédulas por cada trabajador sean requisitadas en tiempo y forma.
4. El IMPI deberá difundir el proceso de evaluación entre el personal sujeto a Estímulos y Recompensas, a efecto de que conozcan las bases utilizadas para realizar estas evaluaciones.
5. Los responsables de la evaluación serán los Coordinadores Departamentales o los Subdirectores Divisionales en el caso de que estos niveles dependan directamente de estos últimos.
6. Este procedimiento se realizará a través del llenado de la "Cédula de Evaluación" (anexo 1), de cada uno de los trabajadores sujetos de evaluación.
7. Para evaluar en cada trabajador su desempeño, se deberá tomar en cuenta su aptitud, su actitud y el cumplimiento de las metas programadas para el periodo a evaluar.
8. Las Cédulas de Evaluación, que se deriven de este proceso se integrarán al expediente de cada trabajador.
9. Es responsabilidad de la Subdirección Divisional de Recursos Humanos llevar el control estadístico de los resultados de las evaluaciones y de realizar los informes necesarios.
10. Cuando a juicio de la Comisión Evaluadora o del Comité de Evaluación correspondiente, no hubieren satisfecho los requerimientos establecidos para el otorgamiento de los estímulos y recompensas, éstos no serán otorgados.

POLÍTICAS PARA ASIGNACIÓN DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS:

De la Organización:

11. Se instalará la Comisión Evaluadora, cuya función será la de organizar, dar seguimiento a todo el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores del IMPI y designar a los ganadores de estos reconocimientos, la cual estará integrada por el Director General quien la presidirá y tendrá voto de calidad, el Director Divisional de Recursos Humanos, el Gerente de Recursos Humanos, los Directores Divisionales de cada área y los Subdirectores Divisionales de Finanzas y Presupuestos y de Recursos Humanos quien fungirá como secretario técnico y un representante Sindical de la institución.



CÓDIGO	PR-DDA-900	VERSION	I/2009	PÁGINA	2 12
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

12. La Comisión Evaluadora supervisará la aplicación de la Norma en el Instituto, a fin de que todos los trabajadores tengan las mismas oportunidades para participar, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.
13. La Comisión Evaluadora, a través de su Secretario Técnico, determinará el diseño, las características y contenido de la convocatoria, para la selección de candidatos a obtener los estímulos, en la forma y términos establecidos por la presente Norma y por los criterios que juzgue pertinente aplicar.
14. Se instalarán tres Comités de Evaluación uno que incluirá las Direcciones ubicadas en el edificio de Arenal y dos más que incluirán Direcciones ubicadas en las oficinas del edificio de Periférico, cuyas funciones serán básicamente, las de verificar las propuestas presentadas por cada dirección y seleccionar a los candidatos a estímulos y recompensas que se someterán ante la Comisión Evaluadora.
15. Con objeto de que cada Comité de Evaluación a su juicio otorgue los estímulos, se nombrará a un Secretario Técnico (representante de Recursos Humanos), quién se encargará de integrar los expedientes de los candidatos que hubiesen obtenido el puntaje más alto en la Cédula de Evaluación correspondiente.

De Evaluación:

16. Cada Coordinador Departamental o Subdirector deberá mediante una entrevista con cada trabajador revisar el grado de cumplimiento de las metas programadas para el ejercicio y su desempeño, las cuales se registrarán en la "Cédula de Evaluación".
17. La Cédula de Evaluación solo tendrá validez con las firmas del trabajador evaluado, del evaluador, es decir su jefe inmediato y del jefe inmediato superior a estos (director o subdirector), según sea el caso.
18. Cuando exista desacuerdo entre trabajador y evaluador (subdirector o coordinador departamental), el responsable de resolverlos será el jefe del evaluador (director o subdirector).
19. La evaluación consiste en evaluar el desempeño de cada trabajador, calificando su actitud y aptitud hacia el cumplimiento con oportunidad y calidad de las actividades encomendadas.
20. También se podrá calificar a los trabajadores por las aportaciones documentadas y que hayan tenido un impacto importante en su área de adscripción para la mejora en sus procesos de trabajo.

De los Estímulos y las Recompensas:

21. De 1 a 17 personas evaluadas se otorgará un estímulo; de 18 a 34 se otorgarán dos estímulos, de 35 a 50 se otorgarán tres estímulos, y así sucesivamente.
22. Si por alguna razón no son disfrutados en el ejercicio inmediato a la evaluación estos se considerarán como perdidos y no podrán sustituirse por pago.
23. Los estímulos se otorgarán a los trabajadores que hayan sido evaluados en el rango de Muy Bueno (entre 90 a 100 puntos).
24. Para determinar a los ganadores de estímulos, únicamente se deberá considerar el resultado de la "Cédula de Evaluación".
25. En los casos de empate se considerarán la puntualidad y asistencia registradas, así como los permisos y licencias obtenidos.



CÓDIGO	PR-DDA-900	VERSION	1/2009	PÁGINA	3-12
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

26. Solo podrán ser acreedores a un estímulo los trabajadores que hayan realizado aportaciones para mejorar sus procesos de trabajo y puedan documentarse, o en su caso hayan realizado un trabajo relacionado con alguna de las metas que se hayan concertado.
27. Los trabajadores acreedores a estímulos podrán ser a juicio de la Comisión Evaluadora, candidatos a recibir la recompensa.
28. El Instituto otorgará una recompensa por cada 50 trabajadores, en virtud de que el personal sujeto a este premio asciende a 184 el total de recompensas a otorgar será de 3.
29. La recompensa consiste en un pago en efectivo, cuya cantidad se determina cada año por la SFP, al trabajador seleccionado por la Comisión Evaluadora.
30. Las recompensas que se otorguen, serán con cargo al presupuesto del IMPI.
31. Por ningún motivo los recursos, que por concepto de recompensas y estímulos, reciba un trabajador no se podrán dividir, ni repartir con nadie.

De la entrega, los Certificados, Diplomas y Registros:

32. Los trabajadores ganadores de estímulos recibirán una "Constancia", firmada por el Director General, la Dirección Divisional de Administración y el Contralor Interno
33. Los trabajadores ganadores de recompensa recibirán un "Diploma", firmado por el Director General, el Director Divisional de Administración y el Contralor Interno.
34. Una copia de la constancia ó diploma se integrará al expediente de cada trabajador.
35. Se elaborará un acta donde se mencione a los trabajadores que se hicieron acreedores a los estímulos y recompensas
36. Se informará a todo el personal del IMPI, mediante circular el nombre de los trabajadores que fueron acreedores a los estímulos y las recompensas del ejercicio correspondiente.
37. Se organizará un evento donde se hará entrega de constancias, diplomas y cheques de recompensas a los trabajadores que fueron acreedores de estos premios.
38. La Subdirección Divisional de Recursos Humanos llevará un control estadístico de:

Información estadística: Total de servidores públicos adscritos en la dependencia o entidad, número de servidores públicos del nivel operativo 1 al 13, número de personal evaluado, clasificado por puestos; porcentaje de quienes obtuvieron estímulos y recompensas, así como el criterio utilizado para la entrega de éstos y la justificación con base en la estructura promedios de calificaciones obtenidas; número de personas evaluadas a las que se les otorga estímulos con base en la calificación más alta; número de personas evaluados a las que se les otorga recompensas con base en un trabajo documentado, así como el número de cédulas de evaluación que no fueron firmadas por los servidores públicos y personal contratado por honorarios que no contienen las metas programadas y el motivo correspondiente. Dicha información deberá ser remitida para su manejo en Excel, y de acuerdo a los formatos I, II; y III del ANEXO VII.

39. La Subdirección Divisional de Recursos Humanos elaborará un informe ejecutivo que mencione los beneficios y obstáculos que se tuvieron en el proceso, información estadística y la estrategia de difusión.

1.2 ALCANCE

~~Todo el personal operativo de base y/o confianza, cuya categoría estén comprendida entre el Auxiliar Operativo (OB01) y la Secretaría Ejecutiva (OC07), serán sujetos de este proceso.~~



CÓDIGO	PR-DDA-900	VERSION	1/2009	PAGINA	4 12
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

1.3 RESPONSABILIDAD

Dirección Divisional de Administración.

Subdirección Divisional de Recursos Humanos.

1.4 PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Informa a todo el personal del Instituto de la norma y el procedimiento para la "Evaluación del Desempeño".

Instruye a la subdirección de Recursos Humanos, para que se realice el proceso de evaluación al desempeño.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Establece el periodo de evaluación

Emite los comunicados necesarios par la conformación de la "Comisión Evaluadora"

COMISIÓN EVALUADORA

Conforma los Comités de Evaluación

Sesiona las veces que sean necesarias para el cumplimiento del proceso

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Suministra la logística necesaria para la evaluación de los empleados

Envía "cédula de evaluación" (formato 1) a las Direcciones Divisionales.

DIRECCIONES DIVISIONALES

Aplican "cédula de evaluación" a todo el personal operativo de base y/o confianza, cuya categoría esté comprendida entre el Auxiliar Operativo (OB01) y el Chofer de Dirección General (OC09).

Envían las "cédulas de evaluación" a la Comisión de Evaluación a través de los Comités de Evaluación.

COMISIÓN EVALUADORA

Recibe las "cédulas de evaluación" y las analiza.

Informa a la Dirección Divisional de Administración las decisiones tomadas.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Recibe y envía a Subdirección de Recursos Humanos para que esta realice las acciones pertinentes para llevar a cabo la premiación.



CÓDIGO	PR-DDA-900	VERSION	1/2009	PÁGINA	5-12
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Recibe y prepara la ceremonia para entrega de los estímulos

CANDIDATO

Recibe premio, constancia y/o diploma

Subdirección de Recursos Humanos

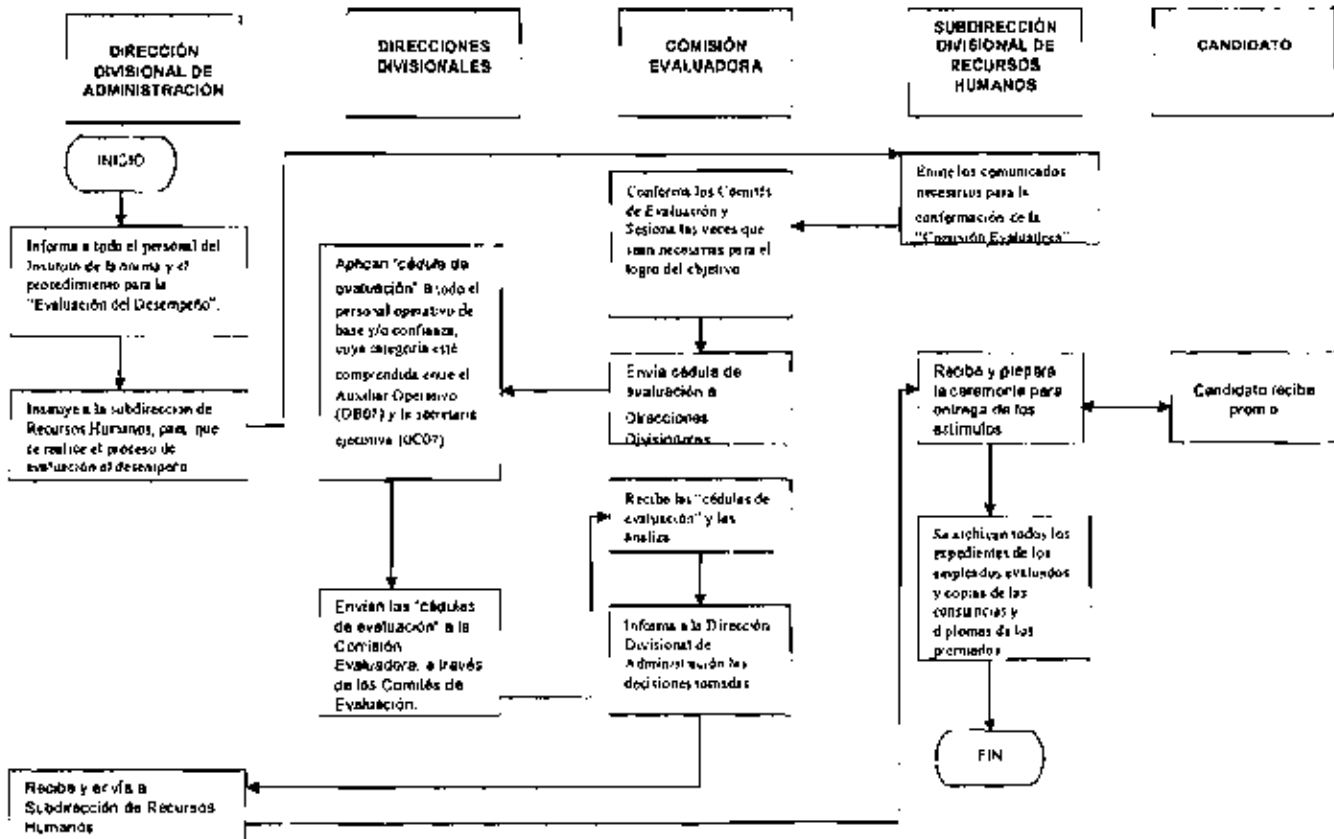
Se archivan todos los expedientes de los empleados evaluados y copias de las constancias y diplomas de los premiados.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento
evaluación del desempeño



CÓDIGO	PR-DDA-900	VERSION	1/2009	PÁGINA	6-12
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS



[Handwritten signature]

Procedimiento evaluación del desempeño		Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CODIGO	PR-DDA-900	VERSION	1/2009
LIBRACION	05/06/2009	ELABORO	EAC
		APROBO	FJRS
			7-12

Secretaría de la Función Pública
Subsecretaría de la Función Pública
Unidad de Servicio Profesional y Recursos
Humanos de la APF

METODOLOGIA PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CEDULA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO		ANEXO IV	
DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO SUJETO A EVALUACION		Fecha de Evaluación	Año
CURP		Día	Mes
Nombre y Apellido			
CURP			
Dependencia			
Área de Adscripción			
Puesto/Grado			
Nivel			
Participación en el			
Autogestión en el			
Gestión de Proyectos			
Otras			
Notas			
META 1			
FECHA DE CUMPLIMIENTO			
META 2			
FECHA DE CUMPLIMIENTO			
META 3			

III. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE METAS

Procedimiento
de evaluación del desempeño

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL		PÁGINA 8-12	
PR-DDA-900	VERSION 1/2009	EAC	FURS
05/06/2009	ELABORÓ	APROBÓ	

FECHA DE CUMPLIMIENTO	PARÁMETROS DE RESULTADOS				PARÁMETROS DE OPORTUNIDAD			SUBTOTAL DE METAS
	BUENO 7.0 PUNTOS	BUENO 5.0 PUNTOS	DEFICIENTE 0 PUNTOS	ANTES DEL PLAZO 4.0 PUNTOS	EN EL PLAZO 3.5 PUNTOS	DESPUÉS DEL PLAZO 3.0 PUNTOS		
META 1								
META 2								
META 3								
META 4								
PUNTAJE TOTAL DE METAS								

IV. EVALUACIÓN DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

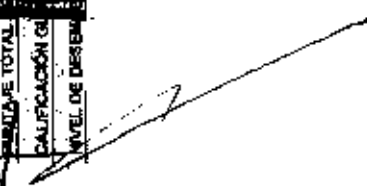
SUBFACTORES

CONOCIMIENTO DEL PUESTO	MUY BUENO 4	BUENO 3	REGULAR 2	DEFICIENTE 1
<p>POSEE LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PARA EL PUESTO QUE OCUPA Y MANTIENE SU ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁMBITO DE SU ACTIVIDAD LABORAL.</p>				
<p>POSEE LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PARA EL PUESTO QUE OCUPA Y MANTIENE SU ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁMBITO DE SU ACTIVIDAD LABORAL.</p>				
<p>POSEE LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PARA EL PUESTO QUE OCUPA Y MANTIENE SU ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁMBITO DE SU ACTIVIDAD LABORAL.</p>				
<p>POSEE LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PARA EL PUESTO QUE OCUPA Y MANTIENE SU ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁMBITO DE SU ACTIVIDAD LABORAL.</p>				

CONOCIMIENTO DEL PUESTO

(Handwritten signature)

CATEGORIA	DESCRIPCION	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	PUNTAJE
COOPERACION Y DISCIPLINA	<p>MUESTRA BUENA DISPOSICION PARA COLABORAR EN LA REALIZACION DEL TRABAJO Y COMETE INSCRIPCIONES ADECUADAS CON LA INFORMACION QUE SE LE PROPORCIONA.</p> <p>MUESTRA BUENA DISPOSICION PARA COLABORAR EN LA REALIZACION DEL TRABAJO Y COMETE INSCRIPCIONES ADECUADAS CON LA INFORMACION QUE SE LE PROPORCIONA.</p>	4	3	2	1	
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	<p>COMPLETA SU TAREA CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN SU AREA DE RESPONSABILIDAD Y COMETE INSCRIPCIONES ADECUADAS CON LA INFORMACION QUE SE LE PROPORCIONA.</p> <p>COMPLETA SU TAREA CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN SU AREA DE RESPONSABILIDAD Y COMETE INSCRIPCIONES ADECUADAS CON LA INFORMACION QUE SE LE PROPORCIONA.</p>	4	3	2	1	
TRABAJO EN EQUIPO	<p>MUESTRA BUENA DISPOSICION PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMETE INSCRIPCIONES ADECUADAS CON LA INFORMACION QUE SE LE PROPORCIONA.</p> <p>MUESTRA BUENA DISPOSICION PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMETE INSCRIPCIONES ADECUADAS CON LA INFORMACION QUE SE LE PROPORCIONA.</p>	5	4	3	2	
RELACIONES INTERPERSONALES	<p>MUESTRA BUEN GRADO DE INTERACCION CON SUS COLABORADORES Y SUPERIORES.</p> <p>MUESTRA BUEN GRADO DE INTERACCION CON SUS COLABORADORES Y SUPERIORES.</p>	4	3	2	1	
MELIORA CONTINUA	<p>DEMONSTRAR EL COMPROMISO PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER SOLUCIONES CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN SU AREA DE RESPONSABILIDAD.</p> <p>DEMONSTRAR EL COMPROMISO PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER SOLUCIONES CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN SU AREA DE RESPONSABILIDAD.</p>	4	3	2	1	
SUBTOTAL DE FACTORES DE ACTUACION PROFESIONAL						
INTEGRACION DE LA CALIFICACION GLOBAL						
PUNTAJE TOTAL DE FACTORES						
PUNTAJE TOTAL DE CALIFICACION GLOBAL						
NIVEL DE DESEMPEÑO						



Procedimiento evaluación del desempeño		Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
PR-DDA-900	VERSION ELABORO	1/2009	PACINA
05/06/2009		EAC	APROBO
			FJRS

Secretaría de la Función Pública
Subsecretaría de la Función Pública
Unidad de Servicio Profesional y Recursos
Humanos de la APF

METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

V. COMENTARIOS DEL EVALUADO

VI. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

SI EL SERVIDOR PÚBLICO HA SIDO CAPACITADO, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES.

DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE EL SERVIDOR PÚBLICO HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO.

DESCRIBA BREVEMENTE LAS MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RESPECTO A SU TRABAJO.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Procedimiento de evaluación del desempeño

LIBERACION	05/06/2009	VERSION ELABORÓ	1/2009	PAGINA APROBÓ	12-12
			EAC		FJRS

MENCIONE LAS OPORTUNIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE NECESARIAS PARA QUE EL TRABAJADOR INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL:

MENCIONE LAS OPORTUNIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE NECESARIAS PARA QUE EL TRABAJADOR INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL:

VII. FIRMAS DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO: _____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR: _____

PUESTO: _____ PUESTO: _____
 FECHA: _____ FECHA: _____

Procedimiento
programa anual de capacitación

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-920	VERSION	1/2009	PÁGINA	1/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

- Fortalecer una Cultura de Identidad Institucional basada en valores sociales de servicio, calidad e innovación en las tareas laborales.
- Utilizar la capacitación como modelo de formación incorporador de nuevas técnicas, conocimientos, habilidades, destrezas, conceptos y valores de trabajo en todos los participantes, mismos que son el factor preponderante para sumar logros y éxitos en los objetivos planteados en el IMPI.

1.1 POLÍTICAS

1. El Programa Anual de Capacitación esta orientado a promover el mejoramiento de conocimientos, aptitudes y actividades de los trabajadores que permita la optimización del propio Instituto.
2. El Programa Anual de Capacitación deberá satisfacer necesidades reales de las áreas, ser un proceso permanente y continuo, relacionado directamente con las funciones de los puestos autorizados en el Instituto, considerando los niveles de mandos medios y superiores, así como el personal operativo.
3. El Programa Anual de Capacitación, deberá ser elaborado como lo marca el Manual de Capacitación.
4. La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento se constituirá como lo indica el Manual de Capacitación.
5. Los cursos se impartirán con base en el Programa Anual de Capacitación y presupuesto asignado para cada área.
6. Los cursos solicitados por cada Área deberán apegarse a las Políticas de Capacitación incluidas en el Manual de Capacitación.
7. Una vez aprobado el Programa Anual de Capacitación por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, todas las áreas que integren el IMPI, quedarán sujetas a dicho programa.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

Dirección General, Dirección Divisional de Administración, Subdirección Divisional de Recursos Humanos, Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto y la Coordinación Departamental de Reclutamiento, Selección y Capacitación.

1.4 PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN:

1. Solicita en el inicio de ejercicio a cada área las necesidades de Capacitación para el siguiente ejercicio fiscal, las que deberán estar basadas en la información arrojada por el DIVE (Diagnóstico de Necesidades De Capacitación).

Procedimiento
programa anual de capacitación

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-920	VERSION	1/2009	PÁGINA	2/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

ÁREAS DEL IMPI:

2. Elaboran necesidades de Capacitación basada en el DNC
3. Entrega las necesidades de Capitación a la Dirección Divisonal de Administración

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

10. Turna las necesidades de Capacitación de cada área a la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN:

11. Recibe y analiza las necesidades de Capacitación de todas las áreas
12. Jerarquiza los cursos incluidos en las necesidades de Capacitación, basándose en el presupuesto autorizado para cada área
13. Conformar el Programa Anual de capacitación

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN:

14. Envía oficios de invitación a las diferentes áreas del Instituto, con la finalidad de conformar la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento

ÁREAS DEL INSTITUTO:

15. Reciben oficio y nombra en su caso al representante del Área
16. Envían oficio con el nombramientos de representante

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN:

17. Recibe oficio con el nombre del representante para la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
18. Lleva a cabo la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento

COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO:

19. Se conforma la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
20. Se informa a cada área el presupuesto asignado en el Programa Anual de Capacitación.
21. Se autoriza el Programa Anual de Capacitación
22. Elabora el acta de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y entrega copia a cada una de las áreas que conforman la Comisión

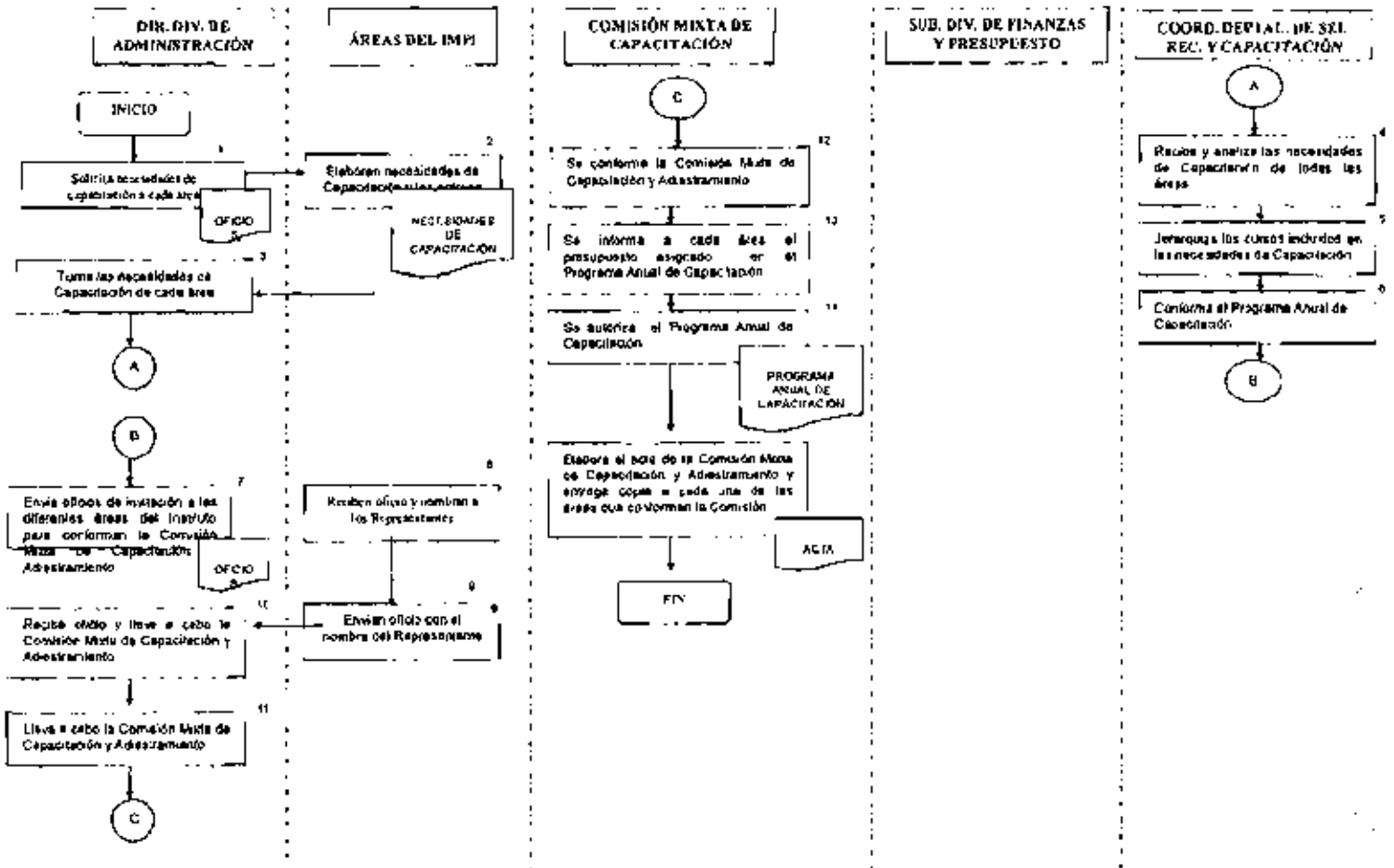
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento programa anual de capacitación

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-920	VERSION	1/2009	PÁGINA	3/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS



Procedimiento
Capacitación.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA 922	VERSION	1/2009
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC

PÁGINA	1/3
APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Dotar al personal de las habilidades y conocimientos adquiridos con la capacitación, para dar un servicio de calidad en el Instituto

Actualizar y optimizar las capacidades del trabajador, a través de la capacitación, de acuerdo al puesto que ocupa en la organización, para un mejor desarrollo laboral.

Ejercitar al trabajador en la aplicación y uso habitual de criterios, elementos prácticos que le permitan elevar la calidad de su desempeño y cumplir con oportunidad y calidad las metas específicas.

1.1 POLÍTICAS

Cada una de las políticas está incluida en el manual de capacitación.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

Dirección Divisonal de Administración, Subdirección Divisonal de Recursos Humanos, Subdirección Divisonal de Fianzas y Presupuesto y la Coordinación Departamental de Reclutamiento, Selección y Capacitación.

1.4 PROCEDIMIENTO

ÁREA SOLICITANTE

1. Envía oficio de solicitud a la Dirección Divisonal de Administración por lo menos una semana antes del inicio del mismo. El oficio debe contar con la siguiente información:
 - a) Datos del Curso.
 - Nombre del curso
 - Generalidades del curso, mencionar todos los datos con los que se cuenta (fecha, hora, lugar, institución que lo imparte, temario, instructores)
 - Nombre del o los participantes.
 - b) Justificación.
 - Por qué y en para qué del curso
 - Por qué se requiere que sea el personal designado

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

2. Recibe, analiza y turna documentación al área de ~~selección, reclutamiento y capacitación~~

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

3. Recibe y analiza la documentación turnada.

Procedimiento
Capacitación.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-922	VERSION	1/2009	PÁGINA	2/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	R.JRS

4. ¿Procede el curso?

4.5 No. Se pone en contacto con el área solicitante para informar el porqué no procede la solicitud, comenta el caso con la finalidad de buscar otras alternativas para el mismo y elabora oficio para informar lo que se concluya.

4.6 Si. Inicia tramite

5. ¿Está completa la solicitud?

4.1 No: Solicita información faltante al área solicitante y una vez completa pasa al numeral 6

4.2 Si: Pasa al numeral 6

6. Busca el curso solicitado en la cartera de proveedores de capacitación

7. Se pone en contacto con las Instituciones que están en posibilidad de satisfacer las necesidades de capacitación del área solicitante

8. Analiza los temarios y costos propuestos por cada Institución, así como la calidad de la misma.

9. Selecciona la Institución que impartirá el curso

10. Envía a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y solicitud de pago para el curso

11. Envía oficio al área solicitante y a los participantes en donde se informa del inicio del curso

ÁREA SOLICITANTE

7. Recibe oficio

EMPLEADO

8. Asiste al curso.

9. Entrega copia de la constancia del curso y en su caso factura del mismo a la Coordinación

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

10. Recibe constancia y factura

11. Envía factura a la Subdirección de Finanzas y Presupuestos

12. Archiva constancia en el expediente del personal que recibió la capacitación y en el expediente de capacitación del área solicitante.

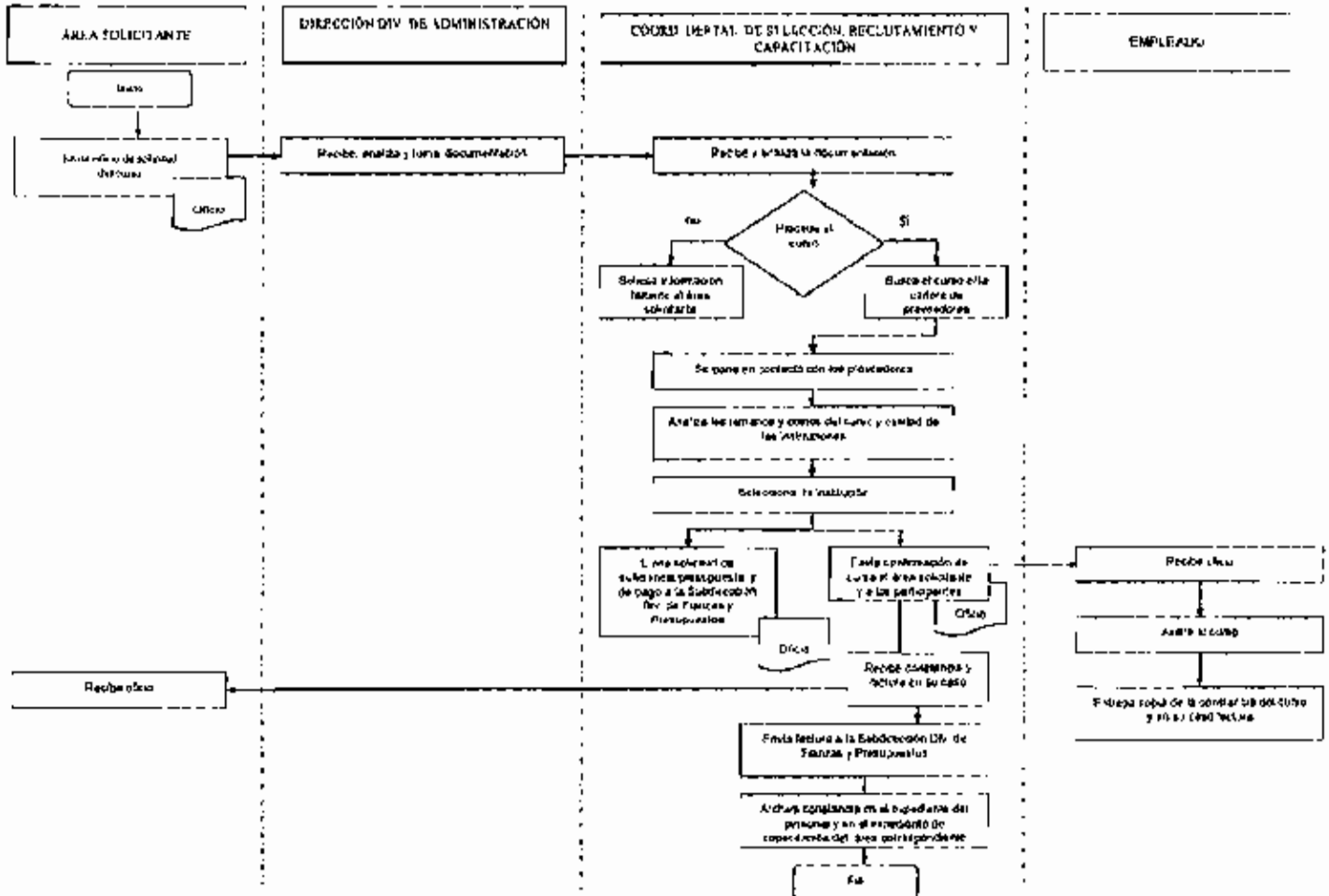
FIN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento Capacitación.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-922	VERSION	1/2009	PÁGINA	3/3
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS





CÓDIGO	PR-DDA-910	VERSION	1/2009	PÁGINA	1/10
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la contratación de los candidatos a Servicio Social o a Practicas Profesionales, de las instituciones con las que se haya establecido el convenio correspondiente.

1.1 POLÍTICAS

1. Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación realizar los trámites administrativos relacionados con los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Instituto.
2. Para realizar el Servicio Social o las Prácticas Profesionales en el Instituto se deberá cumplir con todos los requisitos necesarios.
3. El Instituto no se compromete a contratar a las personas que estén realizando el Servicio Social y Prácticas Profesionales.
4. El tiempo que deberá cubrir el prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales será el estipulado por la Institución Educativa de la que provengan, debiendo ser no menor de seis meses ni mayor de dos años conforme lo marca el Art. 55 de la Ley Reglamentaria del art. 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
5. Los trabajadores que tengan que realizar el Servicio Social estarán exentos de hacerlo si tiene 1 año laborando en el Instituto, de acuerdo al Art. 91 de la Ley Reglamentaria del art. 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
6. Es responsabilidad de las Direcciones Divisionales solicitantes asignar a los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales las actividades a desarrollar.
7. Las Direcciones Divisionales solicitantes serán las responsables de vigilar que los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales cumplan con las funciones asignadas.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Direcciones Divisionales del Instituto y a los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración
- Subdirección de Divisional de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Selección Reclutamiento y Capacitación
- Direcciones y Subdirecciones Divisionales del Instituto
- Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales

1.4 PROCEDIMIENTO

~~COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN~~

- ~~1. Realiza, o en su caso renueva Convenio con las Instituciones Educativas respectivas.~~



CÓDIGO	PR-DDA-940	VERSION	1/2009	PÁGINA	2/10
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

2. Elabora y envía oficio solicitando a cada Dirección Divisional el número de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales que necesitan durante el año, indicando la especialidad (estudios) que requieren cada uno de los mismos.

DIRECCIONES DIVISIONALES SOLICITANTES

1. Elabora y envía oficio con la información solicitada.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

3. Lleva un control de las Direcciones Divisionales que solicitan prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

4. Solicita a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación prestar Servicio Social o Prácticas Profesionales en el Instituto.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

5. Solicita al interesado los documentos necesarios para realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales.

PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

6. Presenta todos los requisitos necesarios para realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

7. Asigna al solicitante el área en la que podrá prestar el Servicio Social o Prácticas Profesionales, conforme a la especialidad requerida por la Dirección Divisional solicitante.
8. Elabora carta de aceptación de Servicio Social o Prácticas Profesionales dirigida a la institución de donde proviene el interesado.
9. Informa al prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales la fecha en la que se deberá presentar.
10. Presenta al prestador del Servicio Social o Prácticas Profesionales con la persona responsable de la Dirección Divisional solicitante.

PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

11. Se presenta en la Dirección asignada.
12. Firma la lista de asistencia de entrada y de salida.

DIRECCIÓN DIVISIONAL ASIGNADA

13. Asigna al prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales las funciones a realizar en el área.



CÓDIGO	PR-DDA-940	VERSION	1/2009	PÁGINA	3/10
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

14. Elabora reporte de actividades conforme lo marca las políticas de la Institución Educativa de la que provenga y recaba firma del Responsable del Servicio Social por parte del Instituto.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

15. Realiza el conteo de las horas prestadas como Servicio Social o Prácticas Profesionales.
16. Elabora carta de Terminación de Servicio Social o Prácticas Profesionales al concluir con las horas estipuladas y la entrega al prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
17. Archiva carta de aceptación, término y copia de los reportes de actividades en la carpeta de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales del año en curso.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



CÓDIGO	PR-DDA-940	VERSIÓN	1/2009	PÁGINA	4/10
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJKS

REQUISITOS PARA PRESTAR EL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

- Contar con el 70% de créditos
- 1 Fotografía tamaño infantil
- En el caso de las Prácticas Profesionales si son obligatorias traer un documento que lo acredite

REGLAMENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ART. 5° CONSTITUCIONAL RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL

ART. 55

"Los planes de preparación profesional, según la naturaleza de la profesión y de las necesidades sociales que se trate de satisfacer, exigirán a los estudiantes de las profesiones que se refiere esta Ley, como requisito previo para otorgarles el título, que presten servicio social durante el tiempo no menor de seis meses ni mayor de dos años."

ART. 91

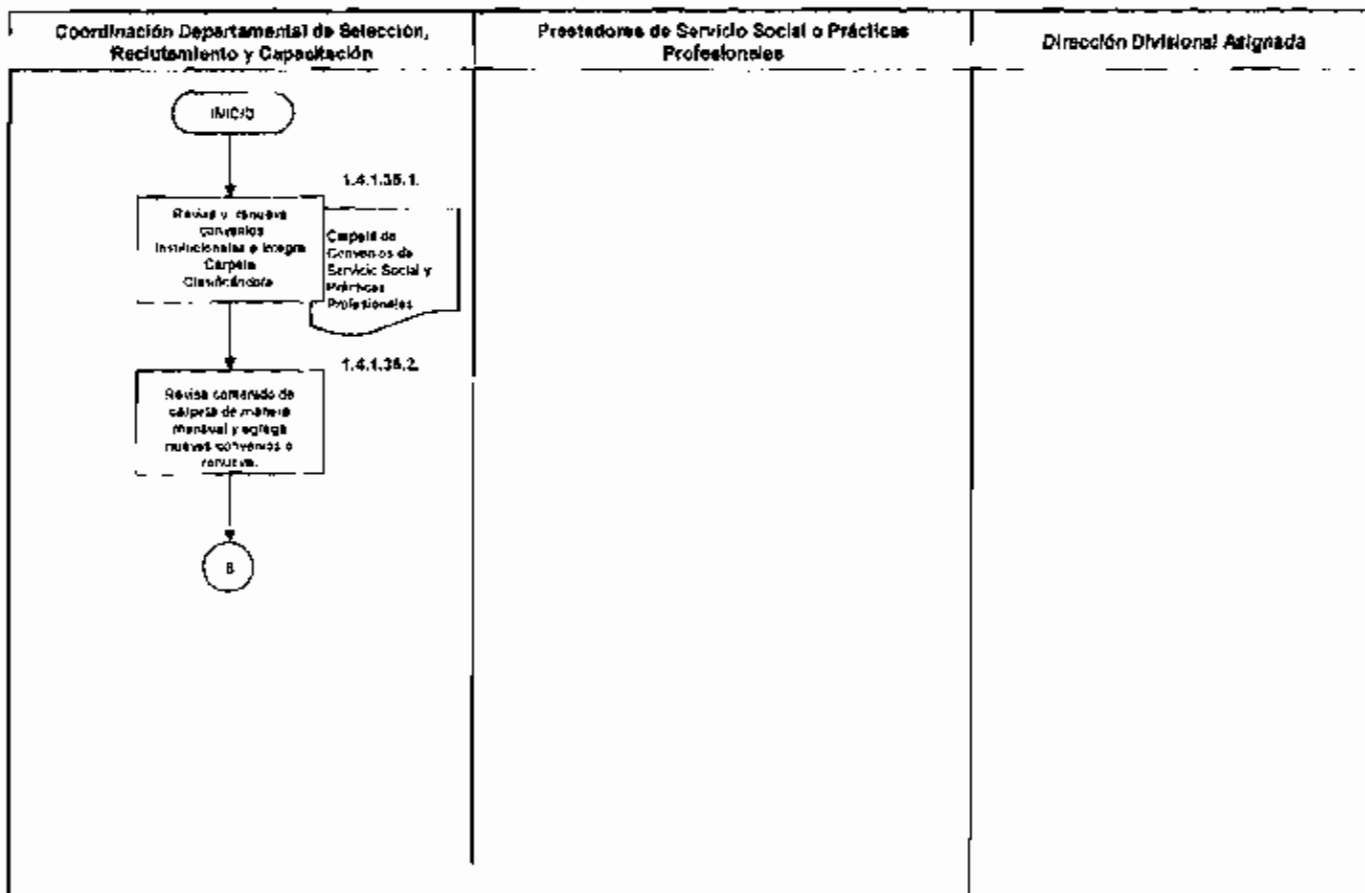
"Los estudiantes y profesionistas trabajadores de la federación y del Gobierno D.F. no están obligados a presentar ningún Servicio Social distinto del desempeño de sus funciones el que preste voluntariamente dará lugar que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios."

Procedimiento
servicio social y practicas profesionales

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



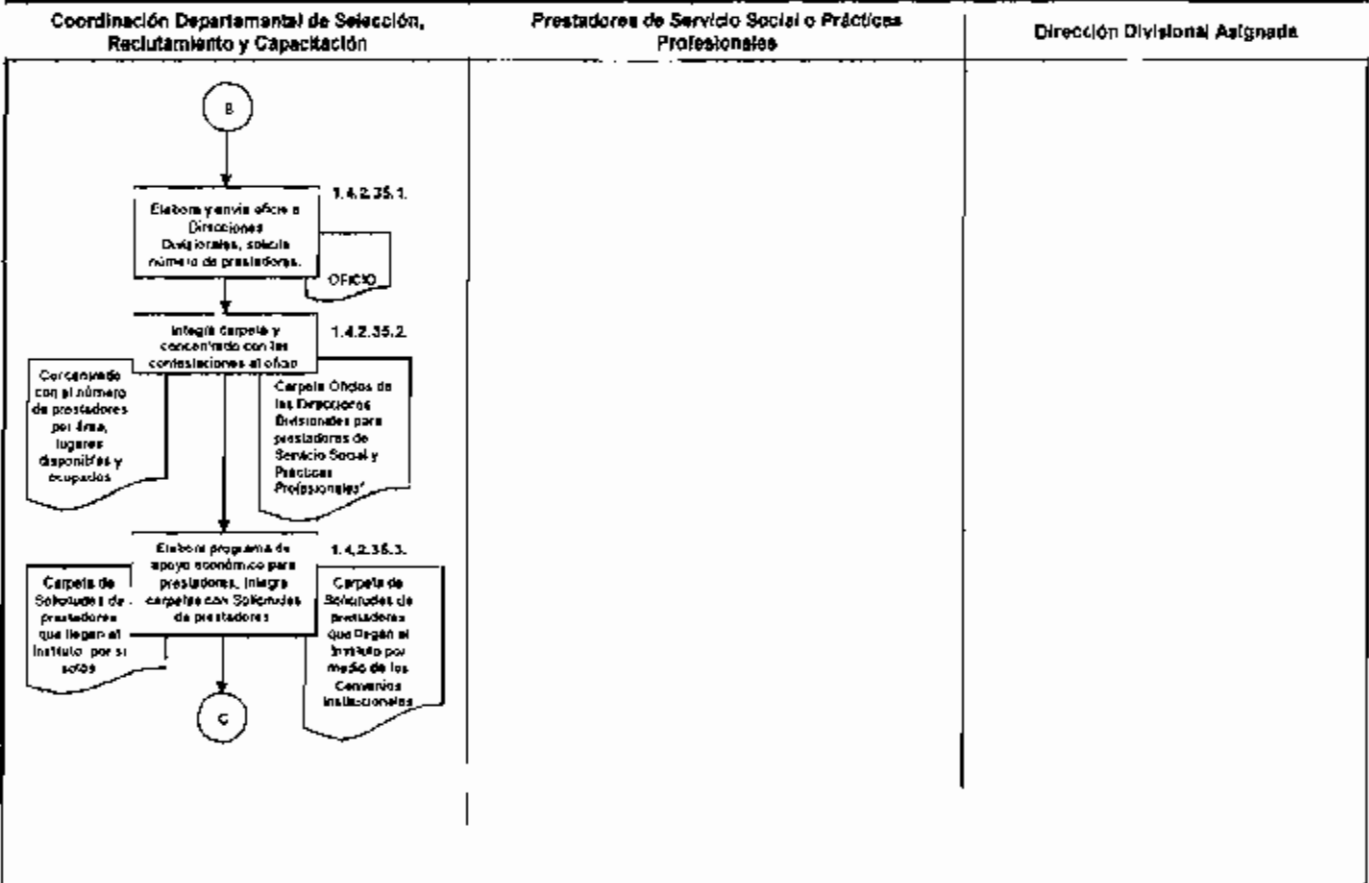
CÓDIGO	PR-DDA-910	VERSION	1/2009	PÁGINA	5/10
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	BAC	APROBÓ	FJRS





CÓDIGO	PR-DDA-940	VERSIÓN	1/2009	PÁGINA	6/10
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	RAC	APROBÓ	FJRS

Procedimiento servicio social y practicas profesionales.					
CODIGO	PR-DDA-940	VERSION	1/2009	PAGINA	7/11
LIBERACION	05/06/2009	ELABORO	RAC	APROBO	FJRS



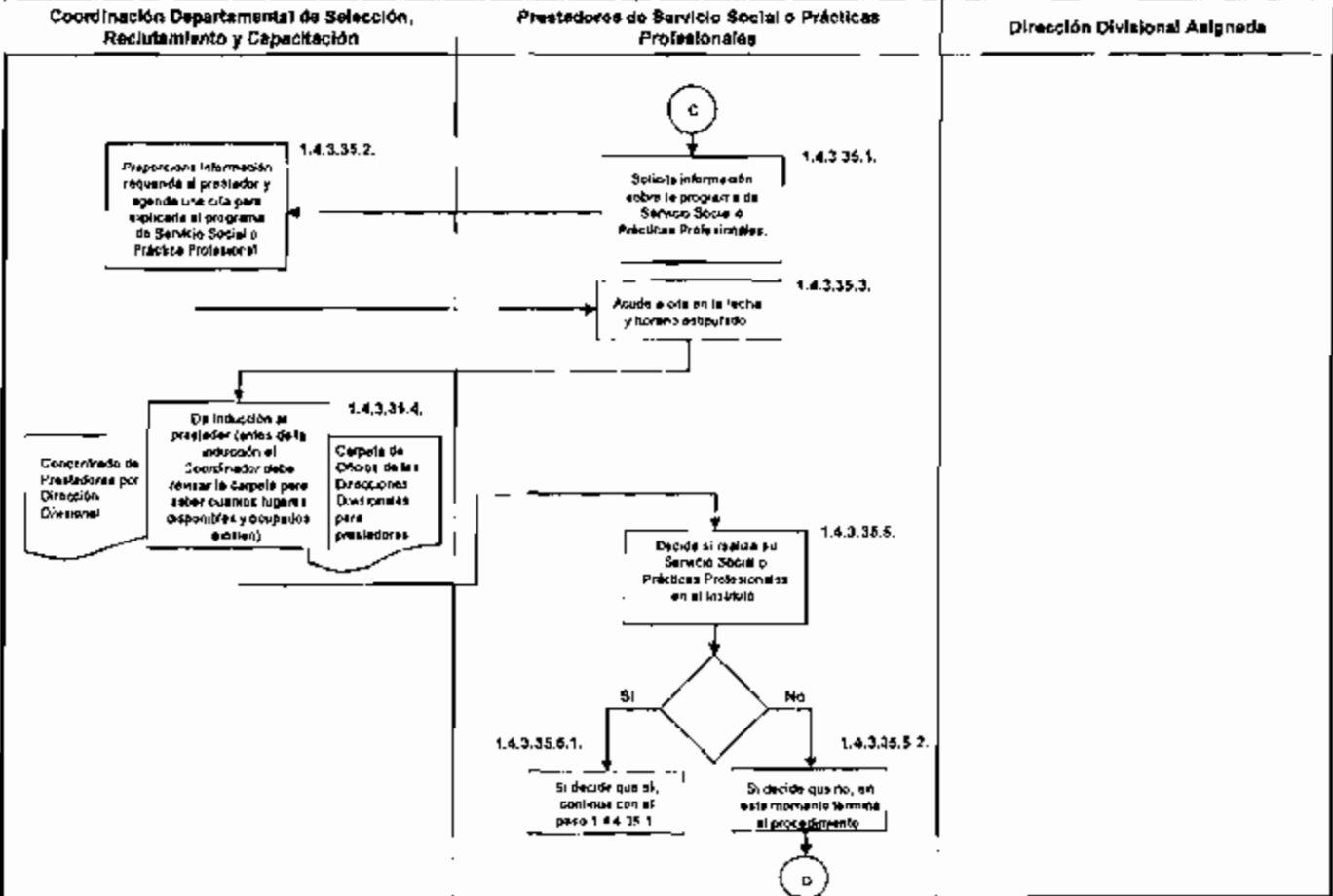
Procedimiento
servicio social y practicas profesionales

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-940	VERSION	1/2009	PÁGINA	7/10
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	PJMS

Procedimiento servicio social y practicas profesionales					
CÓDIGO	PR-DDA-940	VERSION	1/2009	PÁGINA	8/11
LIBERACION	05/06/2009	ELABORO	EAC	APROBO	PJMS



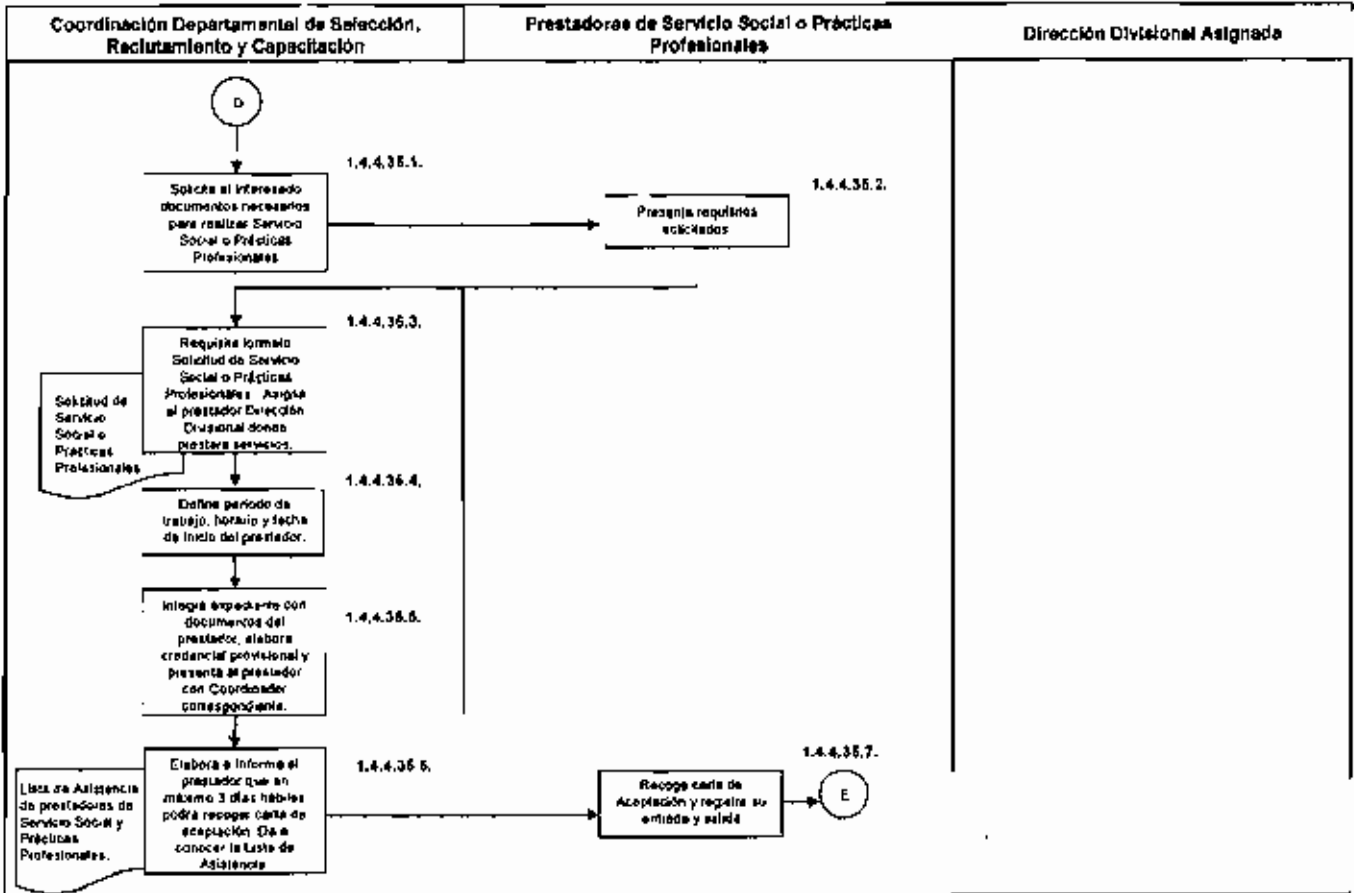
Procedimiento
servicio social y practicas profesionales

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-940	VERSION	1/2009	PÁGINA	8/10
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

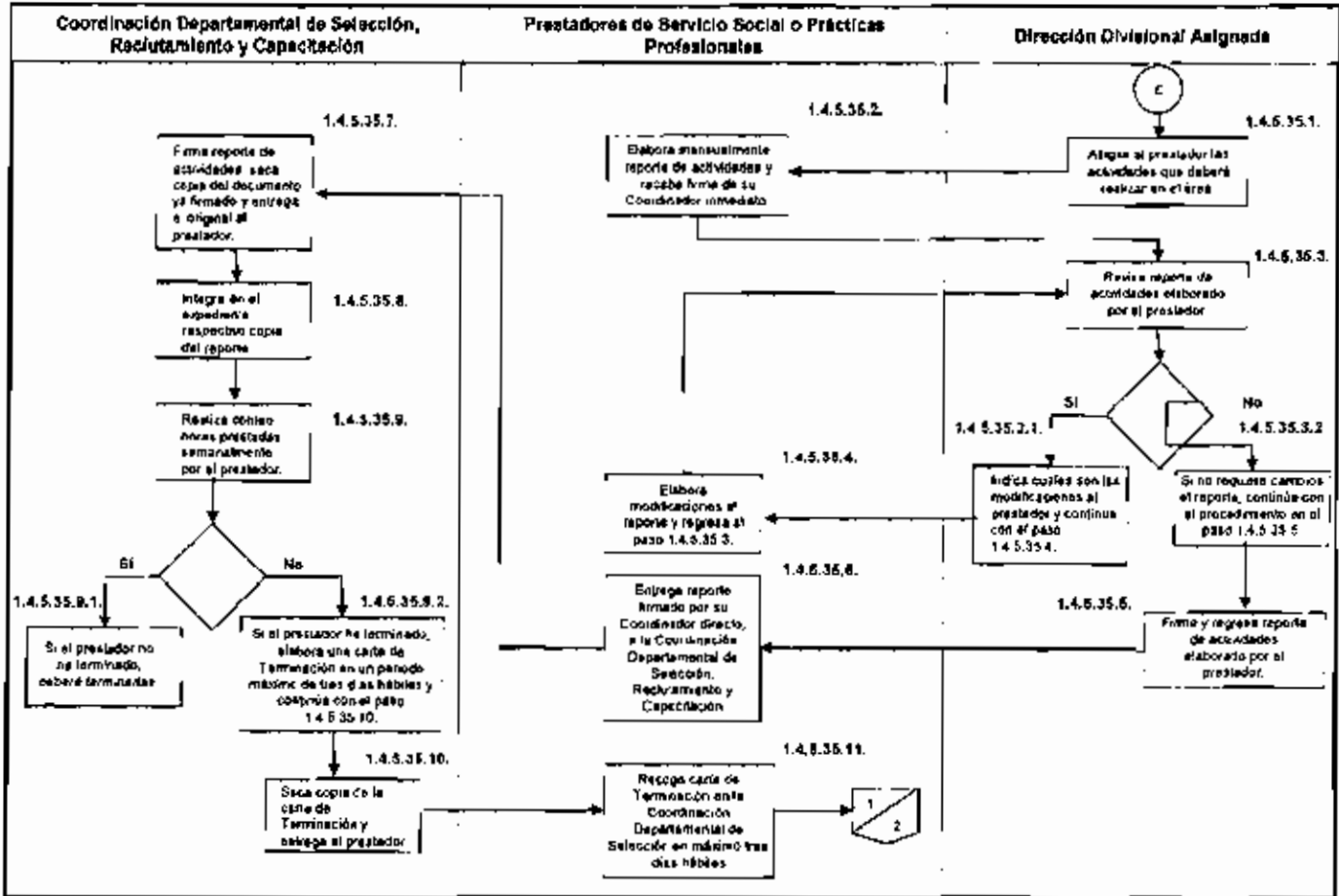
Procedimiento servicio social y practicas profesionales.					
CÓDIGO	PR-DDA-940	VERSION	1/2009	PÁGINA	9/11
LIBERACION	05/06/2009	ELABORO	EAC	APROBO	FJRS





CÓDIGO	PR-DDA-940	VERSION	1/2009	PÁGINA	9/10
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	RJRS

Procedimiento servicio social y practicas profesionales.					
CODIGO	PR-DDA-940	VERSION	1/2009	PAGINA	10/10
LIBERACION	05/06/2009	ELABORO	EAC	APROBO	RJRS



Procedimiento
servicio social y practicas profesionales

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-940	VERSION	1/2009	PÁGINA	10/10
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

Procedimiento servicio social y practicas profesionales.					
CÓDIGO	PR-DDA-940	VERSION	1/2009	PÁGINA	11/11
LIBERACION	05/06/2009	ELABORO	EAC	APROBO	FJRS

Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación	Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales	Dirección Divisional Asignada
<p>1 2</p> <p>1.4.5.35.12.</p> <p>Integra en el expediente correspondiente copia de la carta de Terminación</p> <p>Fin</p>		



CÓDIGO	PR-DDA-930	VERSION	1	1/2009	PÁGINA	1/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC		APROBÓ	FJRS

OBJETIVO

Contar con los elementos necesarios, para evitar en la medida de lo posible los Riesgos Laborales, tanto en las instalaciones del Periférico y de Arenal, como de las Oficinas Regionales.

1.1 POLÍTICAS

- La Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo del IMPI deberá estar orientada a la prevención de Riesgos Laborales.
- Las Comisiones de Seguridad e Higiene, deberán conformarse de la siguiente manera:
 - De 1 a 20 trabajadores: Por un representante sindical y un representante por parte del IMPI.
 - De 21 a 100 trabajadores: Por dos representantes sindicales y dos representantes del IMPI.
 - Más de 100 trabajadores: De 3 a 5 representantes sindicales e igual número de representantes del IMPI.
- La Comisión Central de Seguridad e Higiene en el Trabajo será la que se encuentre conformada en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, ubicado en Periférico Sur 3106, Col. Jardines del Pedregal.
- Las Oficinas Regionales, deberán formar una Comisión de Seguridad e Higiene en el lugar de trabajo, llamadas Comisiones Estatales (Comisiones Auxiliares).
- Los recorridos deberán realizarse trimestralmente.
- Será obligatorio que las Oficinas Regionales envíen sus reportes de recorrido en los tres días posteriores del mismo, a la Comisión Central de Seguridad e Higiene.
- Las Comisiones, desempeñarán sus funciones en la comisión dentro de la jornada de trabajo como parte de ella de manera permanente y gratuita, siendo facultad de quienes los nombren, el removerlos cuando haya motivos que así lo justifiquen.
- Las funciones de los integrantes de las Comisiones Centrales y Auxiliares, serán:
 - Vigilar el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en el IMPI y Oficinas Regionales.
 - Fomentar la integración, registro y eficiente funcionamiento de las Comisiones Auxiliares que sean necesarias.
 - Promover y coordinar la capacitación y adiestramiento de todos los trabajadores del IMPI y Oficinas Regionales, en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo, organizando eventos en forma permanente.
 - Mantener informados de los riesgos específicos de las labores que se llevan a cabo en sus centros de trabajo y de las medidas para prevenir los accidentes y enfermedades, colocando avisos alusivos.
 - Vigilar lo relativo al equipo de protección personal de los trabajadores.
 - Vigilar el cumplimiento de las medidas relativas a la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo propuestas por ella.
 - Proponer medidas preventivas, así como investigar los accidentes de trabajo y analizar las causas que lo provocaron.



CÓDIGO	PR-DDA-930	VERSION	1/2008	PÁGINA	2/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

- Las Comisiones deberán capacitar a los trabajadores, en lo referente a la Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Cualquier cambio deberá comunicarse al ISSSTE por escrito, en un plazo no mayor de 30 días. En el caso de las Comisiones Auxiliares, deberán hacer del conocimiento a la Comisión Central de los mismos.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisonal de Administración.
- Dirección Divisonal de Oficinas Regionales.
- Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.
- Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.

1.4 PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

- 1.4.37.1 Emite convocatoria para la inscripción de trabajadores que deseen colaborar en las actividades de Seguridad e Higiene en el IMPI, de acuerdo a las políticas.

TRABAJADORES

- 1.4.37.2 Los trabajadores se inscriben a la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo (CSHT) del IMPI.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

- 1.4.37.3 Tomando en cuenta el número total de trabajadores y el lugar donde residan, conforma la Comisión Central o Auxiliar.

COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO (CCSHT)

- 1.4.37.4 Una vez constituida la Comisión Central de Seguridad e Higiene en el Trabajo en el IMPI, elabora el Acta Constitutiva y el Calendario Anual de Actividades.
- 1.4.37.5 Solicita la conformación de la Comisión Auxiliar de Seguridad e Higiene en el Trabajo (Oficinas Regionales).

~~COMISIÓN AUXILIAR DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO (CASHT)~~

- ~~1.4.37.6 Se constituye la Comisión Auxiliar de Seguridad e Higiene en el Trabajo conforme a los lineamientos antes estipulados.~~

- 1.4.37.7 Elabora el "Acta Constitutiva" y el "Calendario Anual de Actividades" (Anexo 1).



CÓDIGO	PR-DDA-930	VERSION	1/2009	PÁGINA	3/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

1.4.37.8 Envía documentos al ISSSTE.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES						
CLAVE DE LA COMPAÑIA			PERIODO		AÑO	
110000000000000000000000			2009		2009	
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC
1	REALIZACIÓN DE VERIFICACIONES ORDINARIAS	VERIFICACION			7 JULIO	7 OCTUBRE
2	IMPARTICION DE CURSOS DE CAPACITACION INTERNO	CURSOS			JULIO	
3	DISTRIBUCION DE MATERIAL DE DIFUSION	GRAFICO			JULIO	
4	REGISTRO DE RIESGOS DE TRABAJO	FORMATO ENAFI				12 DE DIC

MEXI000000000000000000000000			D.F.		2009	
D. G. Y. A. R.			E. J. E. O.		F. E. C. H. A.	

REPRESENTACION ORICIAL		REPRESENTACION SINDICAL	
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
HECTOR GARCIA GABARR	MARCO ANTONIO BOWILLAR	MARCO ANTONIO ADAUTO	
MARCO ANTONIO BOWILLAR	ROBERTO DE LA PAZ NOTERO	JOSE ARMANDO ISBAG TORRES	
ROBERTO DE LA PAZ NOTERO	BERGID CRUZ DEL CADO	JULIO CABRERON GONZALEZ	
BERGID CRUZ DEL CADO	JOSE LUIGIANO REYES VA	CARLOS ALBERTO MORRINA	
JOSE LUIGIANO REYES VA		VICENTE GUERRA BURCOS	

[Handwritten signature]



CÓDIGO	PR.DDA-930	VERSIÓN	1/2009	PÁGINA	4/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

ISSSTE

- 1.4.37.9 Recibe documentación.
- 1.4.37.10 Registra las Comisiones en el estado correspondiente a cada una.
- 1.4.37.11 Envía oficio con número de registro de las Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo Central y Auxiliar.

CASHT y CCSHT

- 1.4.37.12 Reciben oficio y notifican a sus empleados acerca de la realización de la Verificación Ordinaria.

TRABAJADORES

- 1.4.37.13 Reciben oficio y asisten a la verificación ordinaria

CASHT y CCSHT

- 1.4.37.14 Llevan a cabo la Verificación Ordinaria Trimestral.
- 1.4.37.15 Elaboran el "Acta de Verificación Ordinaria Trimestral" (Anexo 2) correspondiente.



CÓDIGO PR-DDA-930 VERSION 1/2009 PÁGINA 5/0
LIBERACIÓN 05/06/2009 ELABORÓ EAC APROBÓ FJRS

ISSSTE COMISION MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO

ACTA DE VERIFICACION

TIPO DE VERIFICACION
ORDINARIA EXTRAORDINARIA

CLAVE DE LA COMISION MIXTA (1): 3 0 1 0 2 0 5 0 0 0 3 7 1 0 0 5 (2) 1
FECHA DE LA VERIFICACION: 2 0 0 4 0 7 0 7
A A A A N M D O

DESIGNACION DEL CENTRO DE TRABAJO (3):

INCIDENTAS (4) DETECTADAS (4) SUBSISTENTES (6) SUSEÑADAS (7) OBSERVACIONES (8)

INCIDENTAS (4)	DETECTADAS (4)	SUBSISTENTES (6)	SUSEÑADAS (7)	OBSERVACIONES (8)
9 0	3 0 3	1 0 4	<input checked="" type="checkbox"/>	COLOCACION DE EXTINTORES
6 8	3 0 3	2 0 4	<input type="checkbox"/>	COLOCAR LOZETA EN EL E-5
8 8	3 0 3	2 0 4	<input type="checkbox"/>	REPARAR ESCALON DEL E-3
1 7	2 0 4		<input type="checkbox"/>	ALMACENAMIENTO DE MATERIAL O EQUIPO EN AREAS DE TRANSITO
0 7	2 0 4		<input type="checkbox"/>	ESCALERAS SIN PROTECCION ANTIDERRAPANTE
1 9	2 0 4		<input type="checkbox"/>	MANTENER LOS CABLES EN ORDEN EN LOS ESCRITORIOS DE EMPLEADOS
1 5	2 0 4		<input type="checkbox"/>	ILUMINACION INADECUADA EN CUBOS DE ESCALERAS
9 0	2 0 4		<input type="checkbox"/>	FALTA DE MANTENIMIENTO AL AIRE ACONDICIONADO
8 0	2 0 4		<input type="checkbox"/>	FILTRACION DE AGUA EN EL PISO 4
0 1	2 0 4		<input type="checkbox"/>	
0 2	2 0 4		<input type="checkbox"/>	
0 3	2 0 4		<input type="checkbox"/>	
1 1	2 0 4		<input type="checkbox"/>	
0 2	2 0 4		<input type="checkbox"/>	

No. DE RIESGOS DE TRABAJO (9): ACC. DE TRABAJO (10) ACC. EN TRAYECTO (11) ENFERMEDAD PROF. (12)

No.	TIPO (13)	TIPO DE LESION (13)	PARTE DEL CUERPO (13)	CONDICION O ACTO INSEGURO (13)	AGENTE DE RIESGO (13)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

FIRMA Y NOMBRE
DEL SECRETARIO TECNICO
C P - UC AND SAVA MENDUZA



CÓDIGO	PR-DDA-930	VERSION	1/2009	PÁGINA	6/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

- 1.4.37.16 Solicita copia de las Actas de Verificación a las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene del Trabajo.
- 1.4.37.17 Envía su documentación a la oficina central del ISSSTE

COMISIÓN AUXILIAR DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

- 1.4.37.18 Envía documentación a su oficina regional del ISSSTE.
- 1.4.37.19 Envía copia del Acta a la Comisión Central.

COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

- 1.4.37.20 Recibe Actas de Verificación de las Comisiones Auxiliares y las archiva en el expediente.

ISSSTE

- 1.4.37.21 Recibe documentación.
- 1.4.37.22 Envía oficio con observaciones a cada Comisión.

COMISIÓN AUXILIAR DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

- 1.4.37.23 Recibe oficio de observaciones del ISSSTE.
- 1.4.37.24 Envía oficio de observaciones del ISSSTE a la oficina Central.

COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

- 1.4.37.25 Recibe oficio, elabora y envía observaciones a la Coordinación Departamental de Servicios Generales.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

- 1.4.37.26 Recibe oficio y resuelve observaciones

CASHT y CCSHT

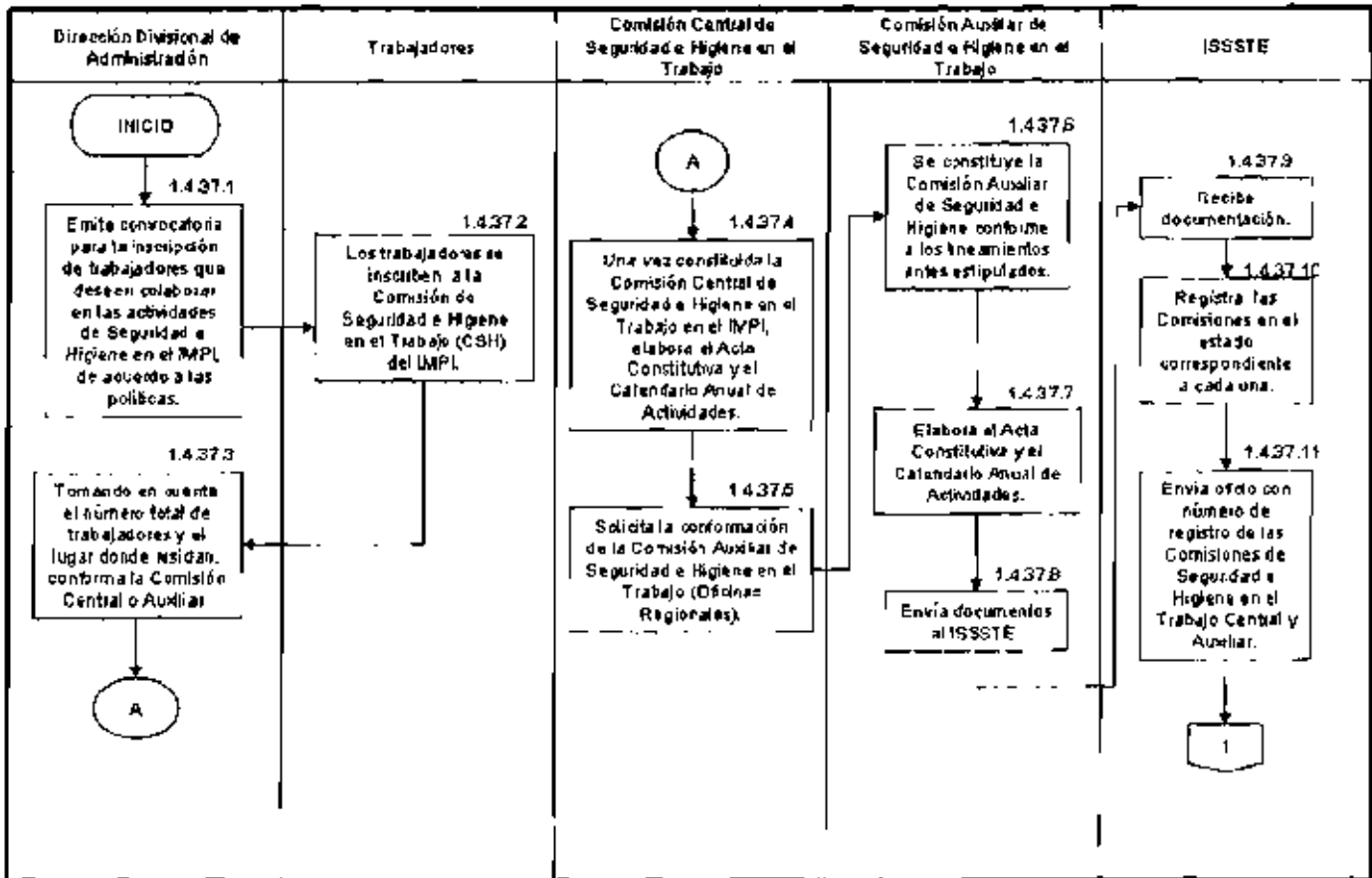
- 1.4.37.27 Las Comisiones Auxiliares y Centrales al realizar la segunda verificación ordinaria, darán el VoBo. de que fueron resueltas las observaciones.

FIN DE PROCEDIMIENTO



CÓDIGO	PR-DDA-930	VERSION	1/2009	PÁGINA	7/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

PROCEDIMIENTO:
COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE



Procedimiento
comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo

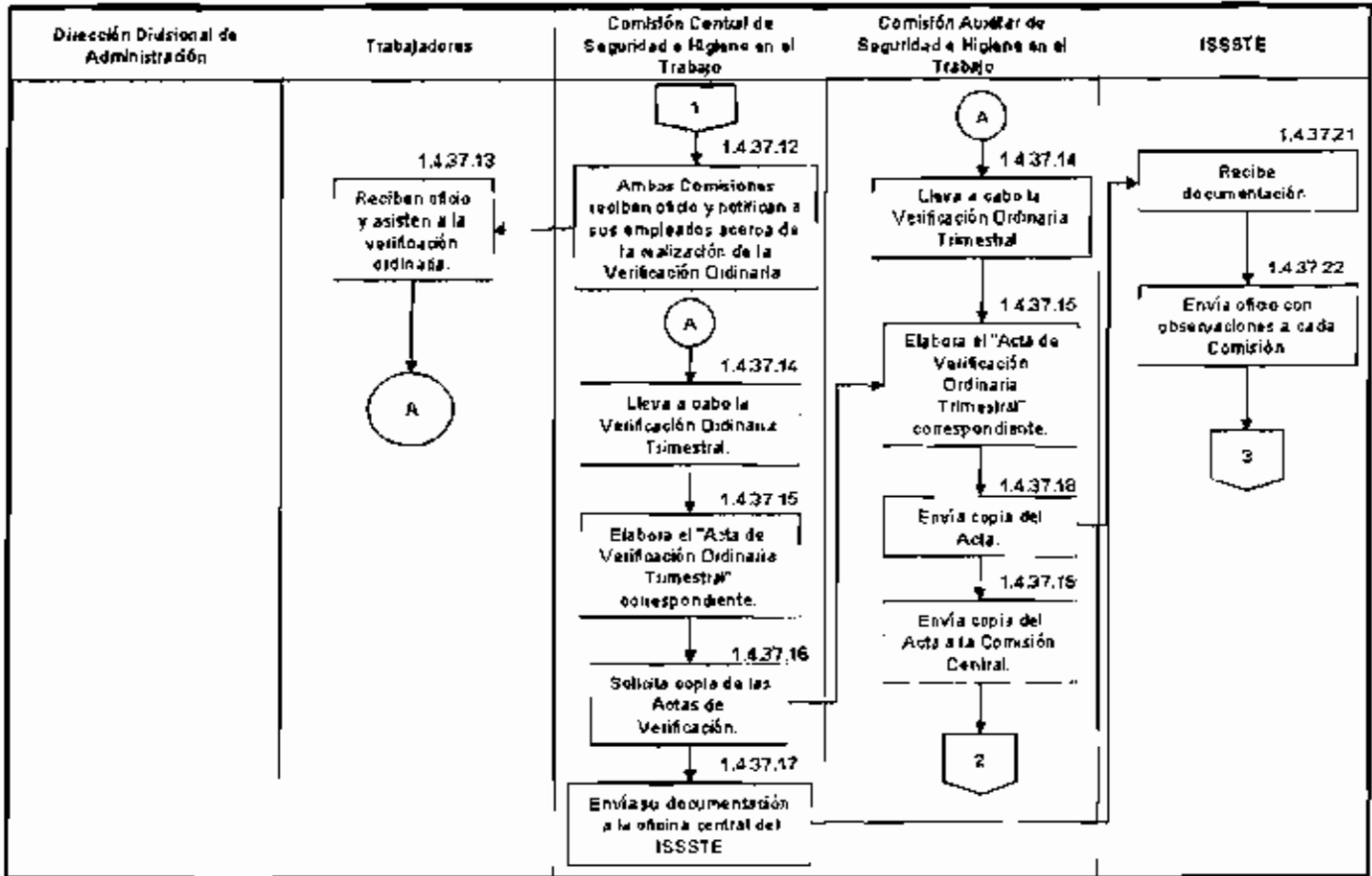
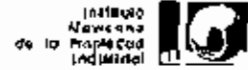
Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-930	VERSION	1/2009
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC

PÁGINA	8/9
APROBÓ	FJRS

PROCEDIMIENTO :
COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE (2)



Procedimiento
comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo

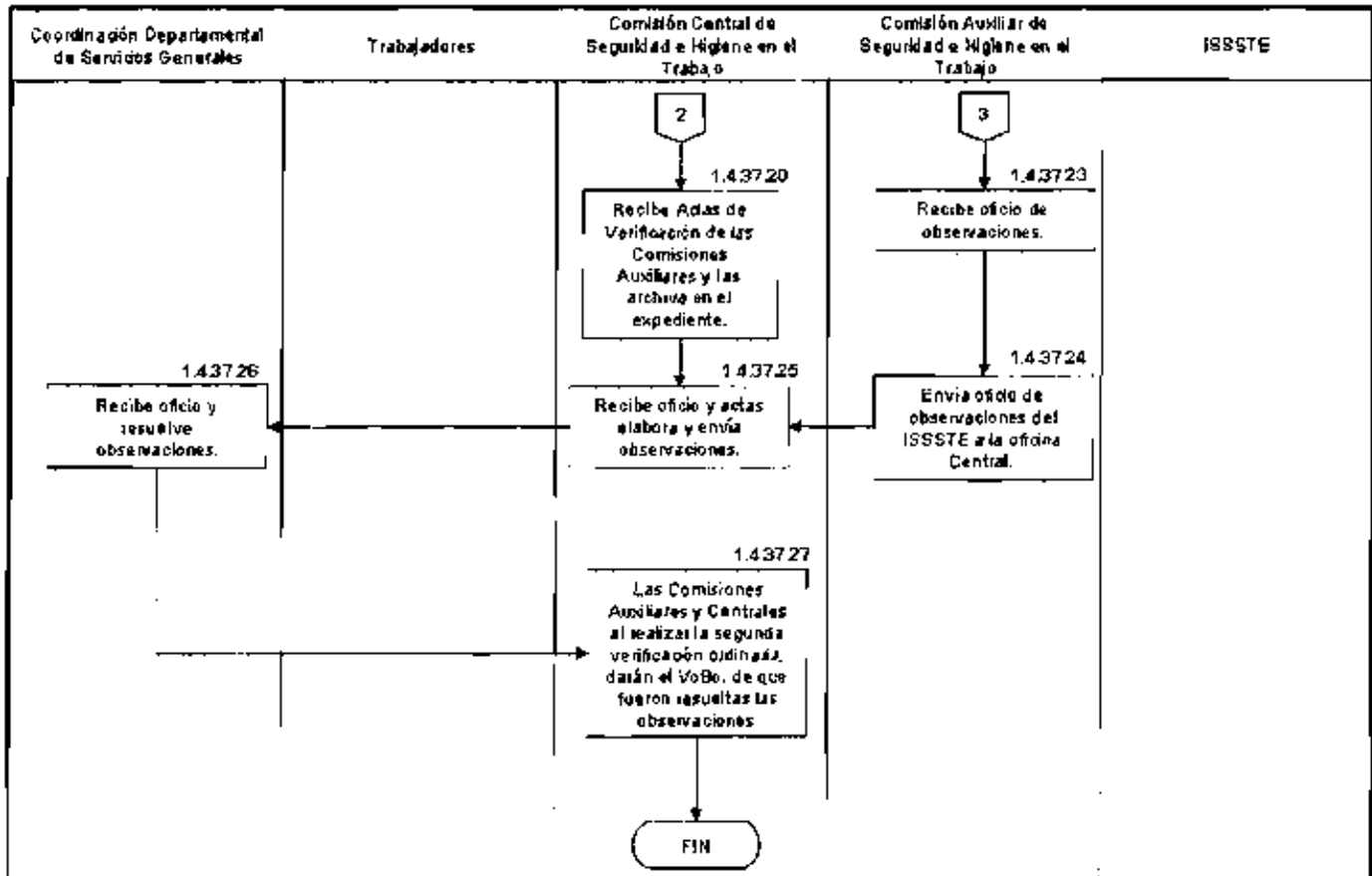
Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-930	VERSION	1/2009	PÁGINA	9/9
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

PROCEDIMIENTO :
COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE (3)

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial





CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2009	PÁGINA	1/13
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

1. OBJETIVO

Aplicar la normatividad emitida por la Ley General de Protección Civil para el Distrito Federal, para evitar posibles riesgos en caso de contingencia.

1.1 POLÍTICAS

- Para dar cumplimiento a la Ley de Protección Civil del D.F. en el IMPI se deberá aplicar el Programa Interno de Protección Civil.
- La Unidad Interna de Protección Civil, estará comprendida por:
 - La Dirección General del IMPI.
 - La Dirección Divisional de Administración.
 - La Subdirección Divisional de Recursos Humanos.
 - La Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.
 - Brigada de Comunicación.
 - Brigada de Prevención y Combate de Incendios.
 - Brigada de Evacuación.
 - Brigada de Primeros Auxilios.
- Dicha Unidad Interna deberá implementarse en cada una de las oficinas que conforman el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, nombrándose un Representante o Coordinador de Protección Civil.
- La Unidad Interna de Protección Civil, se formará con 4 integrantes como mínimo en cada piso, para cada una de las diferentes Brigadas.
- Todo el personal del Instituto sin excepción alguna, deberá obedecer las indicaciones de la Unidad Interna de Protección Civil.
- En caso de emergencia o de un ejercicio de simulacro, la autoridad máxima es la Unidad Interna de Protección Civil.
- Anualmente en cada uno de los edificios que conforman el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial deberán llevarse a cabo tres simulacros, esto con fundamento en la Ley General de Protección Civil para el Distrito Federal.

1.2 ALCANCE

Para asegurar las respuestas oportunas e inmediatas a las medidas de seguridad implementadas en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, este procedimiento será de observancia obligatoria a todo el Instituto, y deberá ser respetada por todos los empleados sin importar su nivel jerárquico, así como por todas aquellas personas que ingresen a las instalaciones

1.3 RESPONSABILIDAD

Dirección General del IMPI,
Dirección Divisional de Administración,
Subdirección Divisional de Recursos Humanos,
Coordinación Departamental de Reclutamiento, Selección y Capacitación,



CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2009	PÁGINA	2/13
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

Cada una de las brigadas que forman parte de la Unidad Interna de Protección Civil.

1.4 PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

- 1.4.1.38.1 Selecciona a los candidatos a brigadistas de acuerdo al cuestionario de Protección Civil.
- 1.4.1.38.2 Aplica el cuestionario.
 - 1.4.1.38.2.1 Si son aptos para la Unidad Interna de Protección Civil, se integran a la Unidad Interna de Protección Civil.
 - 1.4.1.38.2.2 Si no es apto se justifica mediante oficio y se anexa a su expediente personal.
 - 1.4.1.38.2.3 Conformación de la Unidad Interna de Protección Civil.

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

- 1.4.1.38.3 Registra y entrega equipo a Brigadistas.

BRIGADISTAS

- 1.4.1.38.4 Recibe equipo y firma de recibido.
- 1.4.1.38.5 Entrega documento de recepción de equipo a la Unidad Interna de Protección Civil.

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

- 1.4.1.38.6 Elabora Programa Interno de Protección Civil conforme a la Ley General de Protección Civil para el D.F.
- 1.4.1.38.7 Entrega el Programa Interno de Protección Civil a la Delegación o Municipio correspondiente.

DELEGACIÓN O MUNICIPIO

- 1.4.1.38.8 Recibe y aprueba el Programa Interno de Protección Civil.

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

- 1.4.1.38.9 Planea y ejecuta los simulacros conforme lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil.
- 1.4.1.38.10 Elabora Reporte del Simulacro para reporte interno (Anexo 1)

EJERCICIOS DE SIMULACROS

- 1.4.2.38 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO



CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2009	PÁGINA	3/13
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

ETAPA DE AUXILIO

1.4.2.38.1 Inicia movimiento telúrico

ETAPA DE PREVENCIÓN

1.4.2.38.2 Los Brigadistas suenan la alarma en los pisos E-4, cuarto y octavo.

1.4.2.38.3 Del E-4 al segundo piso evacuan el edificio, sin realizar repliegue y forman una baya a la Zona de Seguridad

1.4.2.38.4

	<p>Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</p>
<p>México D.F. a 27 de Agosto de 2004.</p>	
<h3>REPORTE DEL PRIMER SIMULACRO OFICIAL</h3>	
<p>FECHA DE REALIZACIÓN: 23 de agosto de 2004. HORA DE INICIO: 12:15 HRS. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN: 10 MINUTOS 04 SEGUNDOS HASTA LA PRESA ANZALDO TOTAL DE PERSONAS EVACUADAS: 384</p>	
<p>A las 12:15 hrs. en punto se escucho la sirena del megáfono, lo cual dio la pauta para iniciar el desalojo en los pisos E-5, E-4, E-1, P, B, primero y segundo piso; mientras que del tercero al 9 piso se realiza repliegue durante 1 minuto, es decir, lo que dura el movimiento telúrico; posteriormente se inicia el desalojo con el tercer piso y hacia arriba, es importante destacar que el siguiente piso no se desalojaba, en tanto no diera la indicación el último brigadista del piso anterior.</p>	
<p>Una vez ubicado al personal fuera de las instalaciones, se retiraron a la Zona de Seguridad (Presa Anzaldo) donde se pasó lista de cada piso, con el fin de que el Jefe de Piso informe a la Unidad de Protección Civil el total de población.</p>	
<p>Cabe señalar que Representantes de Protección Civil en la PFP, asistieron como invitados con el objeto de que se presentaran de las condiciones externas en que el IMPI ejecuta los simulacros que por Ley debe cumplir.</p>	
<p>Las observaciones más relevantes tanto de la Delegación Álvaro Obregón como de la PFP, fueron:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ausencia de las autoridades para participar en los simulacros.• Personal platicando en escaleras.• Personal colgando.• Persona del 4º piso sale y entra al edificio con café en mano.• Algunas personas en lugar de irse a la Zona de Seguridad, entran a la tienda que se encuentra ubicada al costado del edificio.• Durante el desalojo, hay muchos huecos entre un piso y otro, sin diferenciarlos.	
<p>Lo anterior con el fin de hacer un llamado a la conciencia colectiva, y obtener mejores resultados en el MACROSIMULACRO que tentativamente se llevará a cabo el día 20 de Septiembre en todas las Delegaciones del Distrito Federal, como homenaje a lo sucedido el 19 de septiembre de 1985.</p>	
<p>ATENTAMENTE EL DIRECTOR</p>	
<p>LIC. FCO. JAVIER ROMERO SANTOYO</p>	

ANEXO 1



CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2009	PÁGINA	4/13
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

DELEGACIÓN O MUNICIPIO

1.4.1.38.11 Entrega el Reporte del Simulacro, con la evaluación del mismo.

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

1.4.1.38.12 Recibe el Reporte del Simulacro de parte de las autoridades.

1.4.1.38.13 Se reúne, con el propósito de una retroalimentación grupal que ayude al mejoramiento de acciones.

1.4.1.38.14 Recopila los documentos de Protección Civil y los anexa en la carpeta correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

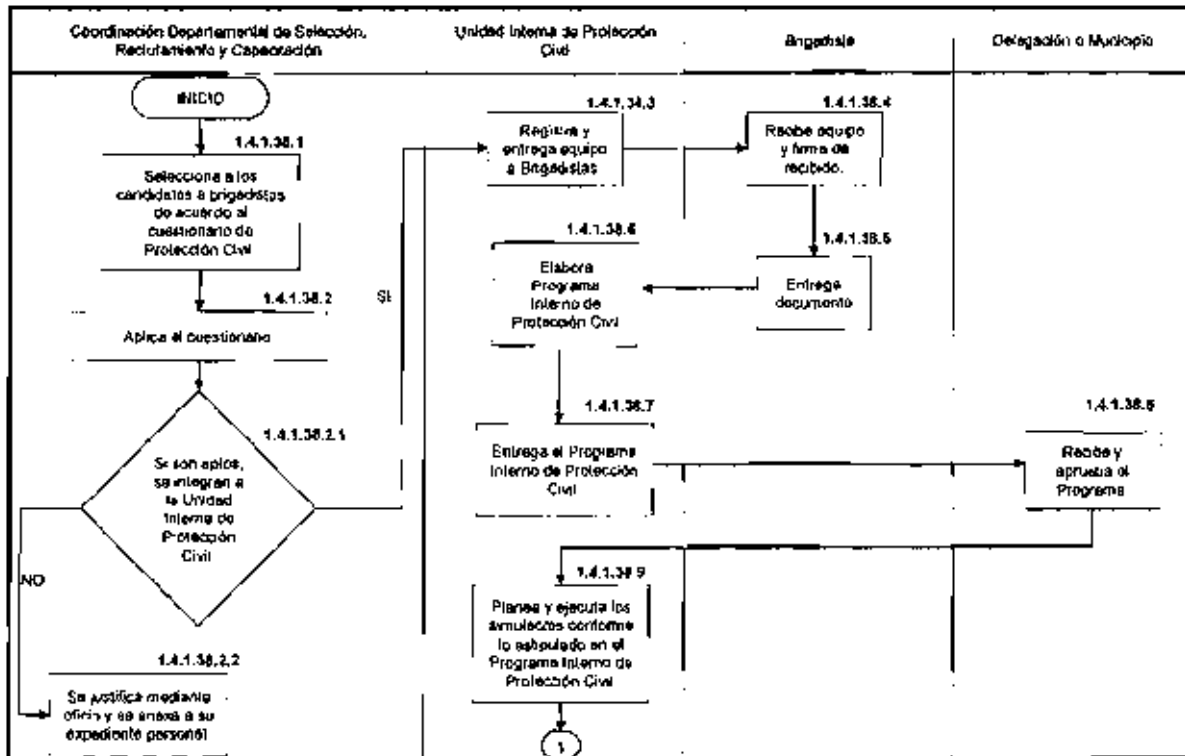
Procedimiento
protección civil

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2009	PÁGINA	5/13
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

Procedimiento protección civil.					
CODIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2009	PAGINA	13-15
LIBERACION	05/06/2009	ELABORO	EAC	APROBO	FJRS



Handwritten signature or mark at the bottom right of the page.

Procedimiento
protección civil

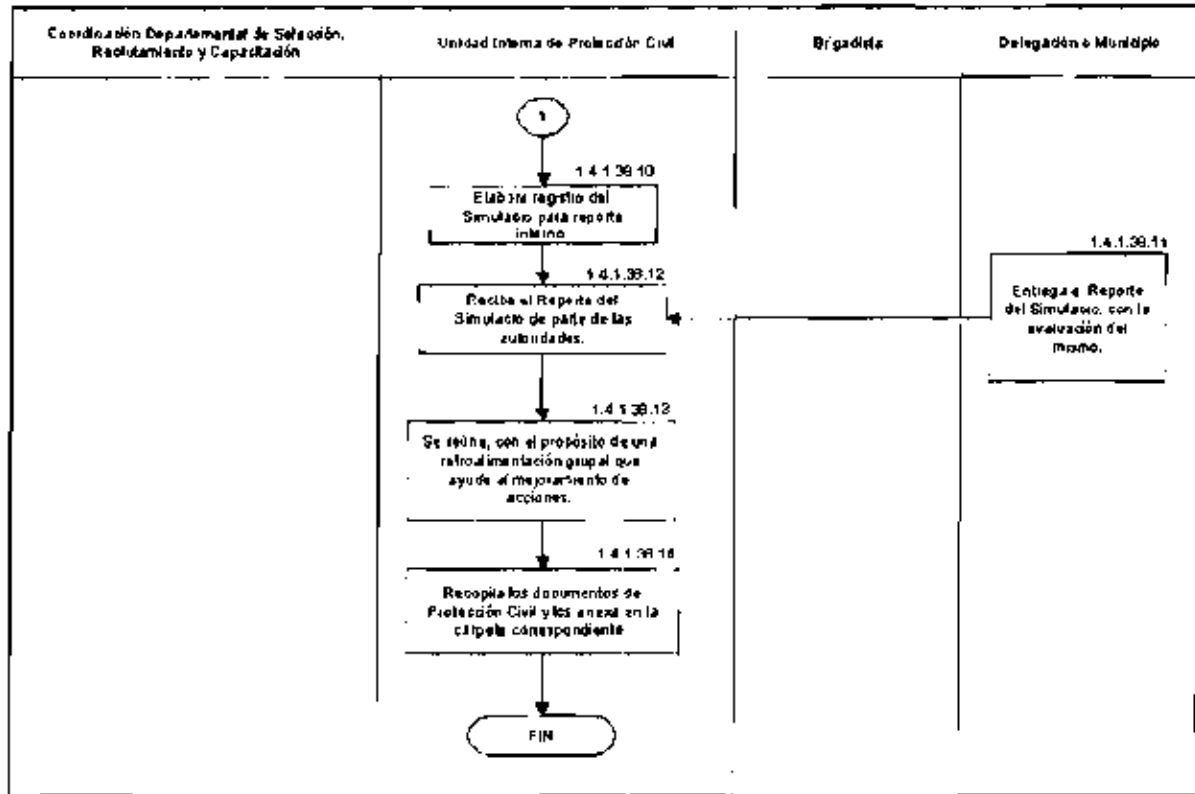
Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2009	PÁGINA	6/13
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

PROCEDIMIENTO A:
Protección Civil(12)

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



1.4.2.38 PROCEDIMIENTO B: SISMO

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

ETAPA DE AUXILIO

1.4.2.38.1 Inicia movimiento telúrico.

ETAPA DE PREVENCIÓN

1.4.2.38.2 Los Brigadistas suenan la Alarma en los Pisos E-4, cuarto y octavo.

1.4.2.38.3 Del E-4 al segundo piso evacuan y forman una baya a la Zona de Seguridad (Presa Anzaldo).

1.4.2.38.4 Del piso tercero al noveno realizan el escape a la Zona de Menor Riesgo (zona de elevadores, línea verde), el TIEMPO QUE DURE EL SISMO, de lo contrario se continuará al colapso del edificio.



CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2009	PÁGINA	7/13
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

ETAPA DE AUXILIO

- 1.4.2.38.5 Concluye sismo.
- 1.4.2.38.6 El brigadista Delfín de la UIPC, revisa las escaleras para poder iniciar el desalojo del mismo.
- 1.4.2.38.7 Procede la evacuación de los pisos restantes.

ETAPA DE PREVENCIÓN

- 1.4.2.38.8 Todo el personal evacua a la Zona de Seguridad (Presa Anzaldo).
- 1.4.2.38.9 Los Brigadistas de la UIPC, verifican la estructura del edificio.
 - 1.4.2.38.9.1 Si se encuentra en buenas condiciones se procede de vuelta a la normalidad.
 - 1.4.2.38.9.2 Si no se solicita apoyo de las autoridades competentes.

ETAPA DE AUXILIO

- 1.4.2.38.10 Llegada de las autoridades, las cuales deberán llevar a cabo las acciones necesarias para hacer frente a la emergencia.

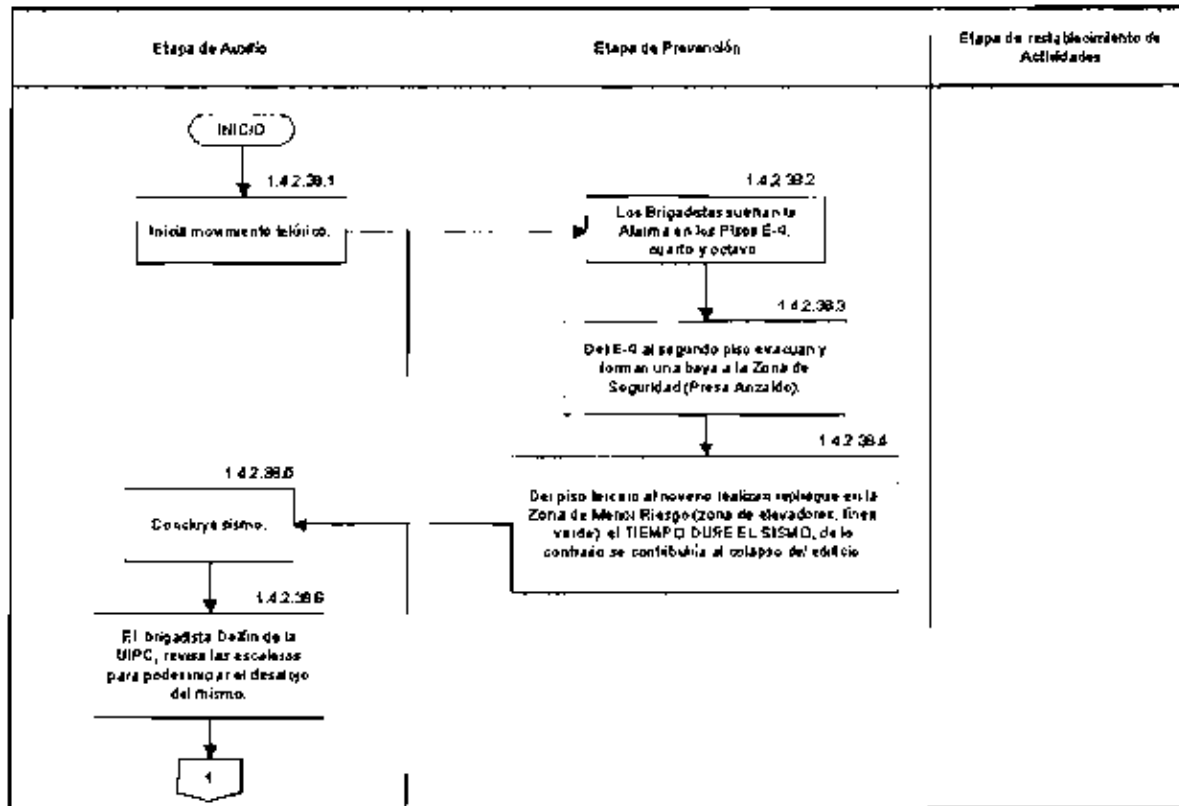
ETAPA DE RESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES

- 1.4.2.38.11 Los Brigadistas de la UIPC verifican la asistencia del personal (tanto empleados como promoventes).
- 1.4.2.38.12 Inicia retorno a las instalaciones.
- 1.4.2.38.13 Antes de entrar al edificio, personal del IMPI y promoventes muestran identificación a vigilancia.
- 1.4.2.38.14 Personal del IMPI regresa a sus labores.
- 1.4.2.38.15 La UIPC elabora un reporte de lo acontecido y lo archiva en la carpeta de Protección Civil.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

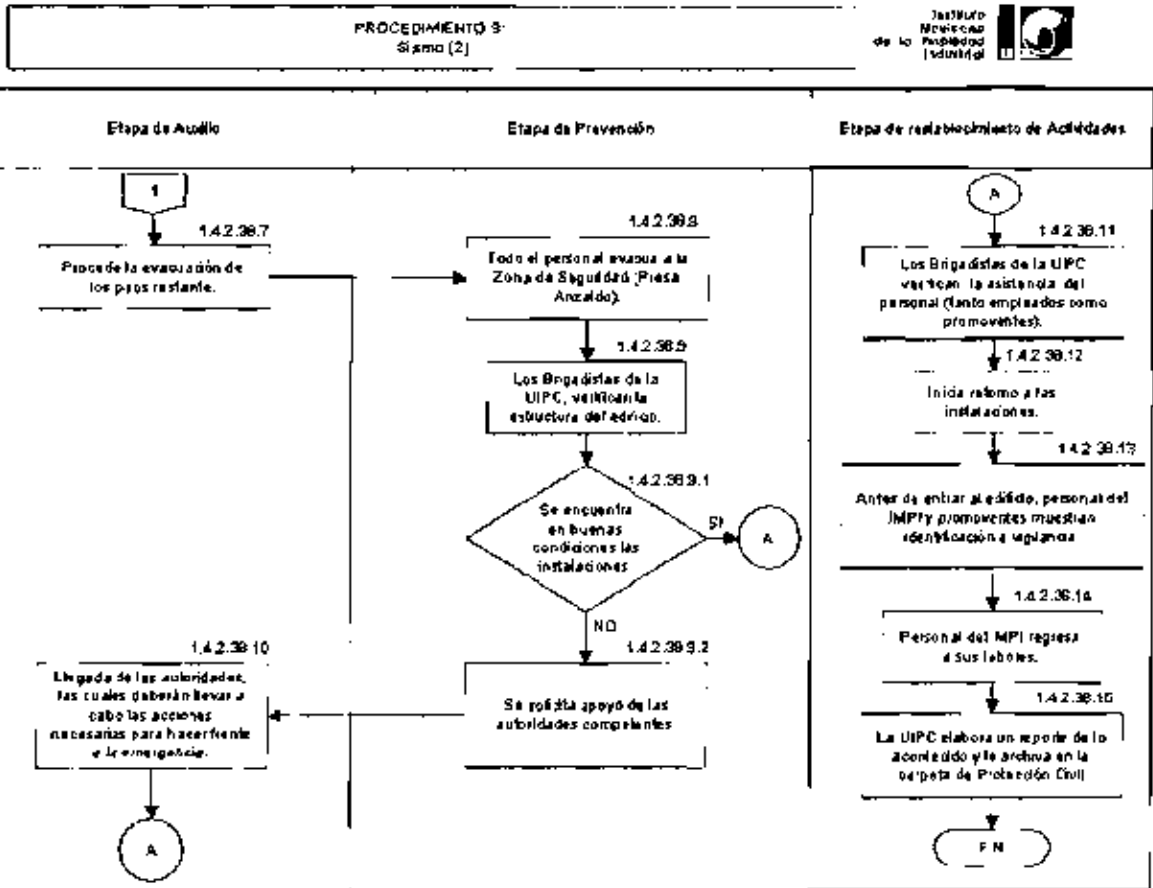
CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2009	PÁGINA	8/13
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

PROCEDIMIENTO B:
Sismo





CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2009	PÁGINA	9/13
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS



1.4.3.38 PROCEDIMIENTO C: AMENAZA DE BOMBA

PERSONAL DEL IMPI

- 1.4.3.38.1 Se recibe una llamada anónima dentro de las instalaciones del IMPI, donde se informa que existe una bomba en el edificio.
- 1.4.3.38.2 Se levanta inmediatamente el reporte de ¿Qué hacer en caso de amenaza de bomba? (Formato 1)



CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2009	PÁGINA	10/13
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

QUE HACER EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

Antes de salir a las exactas de la amenaza

Hora: _____ Fecha: _____
 Duración Aproximada: _____ Minutos
 Número o Extensión en la cual se recibió la llamada: _____

**TRATE DE PROLONGAR LA CONVERSACION
CONSERVE LA CALMA**

En el momento de contestar la llamada trate de obtener la siguiente información:

- ¿Cuándo va a explotar?
- ¿Dónde está ubicado el artefacto?
- ¿De qué clase de artefacto explosivo es?
- ¿Quién llama?
- ¿Por qué lo hizo?

*** AVISAR AL CENTRO DE OPERACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL
TEL: 5553-3405, 5553-1142, 5553-1188**
*** AVISAR AL GRUPO CERRI (RADIO) 5553-5554**
*** AVISAR A FUERZA DE TAREA (SSP) 5553-0736**
*** AVISAR AL TITULAR DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DEL IMPI EXT: 4630 Y 4613**

AMENAZA DE BOMBA

Una vez concluida la llamada, inmediatamente llene este formato para completar la información:

VOZ DEL QUE HABLE

Sexo	<input type="checkbox"/>	Relajante	<input type="checkbox"/>
Edad	<input type="checkbox"/>	Taratañada	<input type="checkbox"/>
Asens	<input type="checkbox"/>	Intoxicado	<input type="checkbox"/>
Lento	<input type="checkbox"/>	Agudo	<input type="checkbox"/>
Exaltado	<input type="checkbox"/>	Nada	<input type="checkbox"/>
Caliente	<input type="checkbox"/>	Multivalente	<input type="checkbox"/>
Fresco	<input type="checkbox"/>	Normal	<input type="checkbox"/>
Caliente	<input type="checkbox"/>	Virante	<input type="checkbox"/>
Corriente	<input type="checkbox"/>	Emotiva	<input type="checkbox"/>
Dulce	<input type="checkbox"/>	Riesgo Alto	<input type="checkbox"/>
Enojado	<input type="checkbox"/>	Normal	<input type="checkbox"/>
Nervioso	<input type="checkbox"/>	Técnica	<input type="checkbox"/>
Respirando Profundamente	<input type="checkbox"/>	Mecánica	<input type="checkbox"/>
Simulada	<input type="checkbox"/>	Entrecortada	<input type="checkbox"/>
Profunda	<input type="checkbox"/>	Palabras Ordenadas	<input type="checkbox"/>

SONIDOS DE FONDO

Máquinas	<input type="checkbox"/>	Silencio	<input type="checkbox"/>
Maquinas de oficina	<input type="checkbox"/>	Automóvil	<input type="checkbox"/>
Teléfono	<input type="checkbox"/>	Restaurante	<input type="checkbox"/>
Alarmas	<input type="checkbox"/>	Ambiente Festivo	<input type="checkbox"/>
Aviones	<input type="checkbox"/>	Bullicio	<input type="checkbox"/>
Voces	<input type="checkbox"/>	Ruidos Caseros	<input type="checkbox"/>
Trenes	<input type="checkbox"/>	Mercado	<input type="checkbox"/>
Trailes	<input type="checkbox"/>	Sonidos internos	<input type="checkbox"/>
Música	<input type="checkbox"/>		

PALABRAS DE AMENAZA

	<input type="checkbox"/>	Alucinación	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------	--------------------------



CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2009	PÁGINA	11/13
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

1.4.3.38.3 La recepcionista que tomó la llamada se comunica a la Unidad Interna de Protección Civil.

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

1.4.3.38.4 Inicia la movilización con los Jefes de Piso quienes proceden a ordenar el desalojo a través de los brigadistas.

BRIGADISTAS

1.4.3.38.5 Indica al personal que los pisos E-1, E-4, E-5, PB, piso 1 y 2 inician la evacuación por la rampa, mientras que de los pisos 3 al 9 por las escaleras; en el piso E-1, se dividirán, los hombres por la rampa y las mujeres por las escaleras.

1.4.3.38.6 Los brigadistas del primer piso, una vez fuera de las instalaciones, acordonan la zona y dirigen al personal a la Presa Anzaldo.

1.4.3.38.7 En la Zona de Seguridad se pasa lista al personal, mientras que el Coordinador de Protección Civil, se comunica con la Delegación Álvaro Obregón y autoridades correspondientes.

1.4.3.38.8 Simultáneamente los Jefes de Piso y el Coordinador de Protección Civil, inician la búsqueda del artefacto en el edificio.

1.4.3.38.8.1 Si se encuentra algún artefacto, las autoridades en Protección Civil lo verifican y se lo llevan para inspección, se procede vuelta a la normalidad.

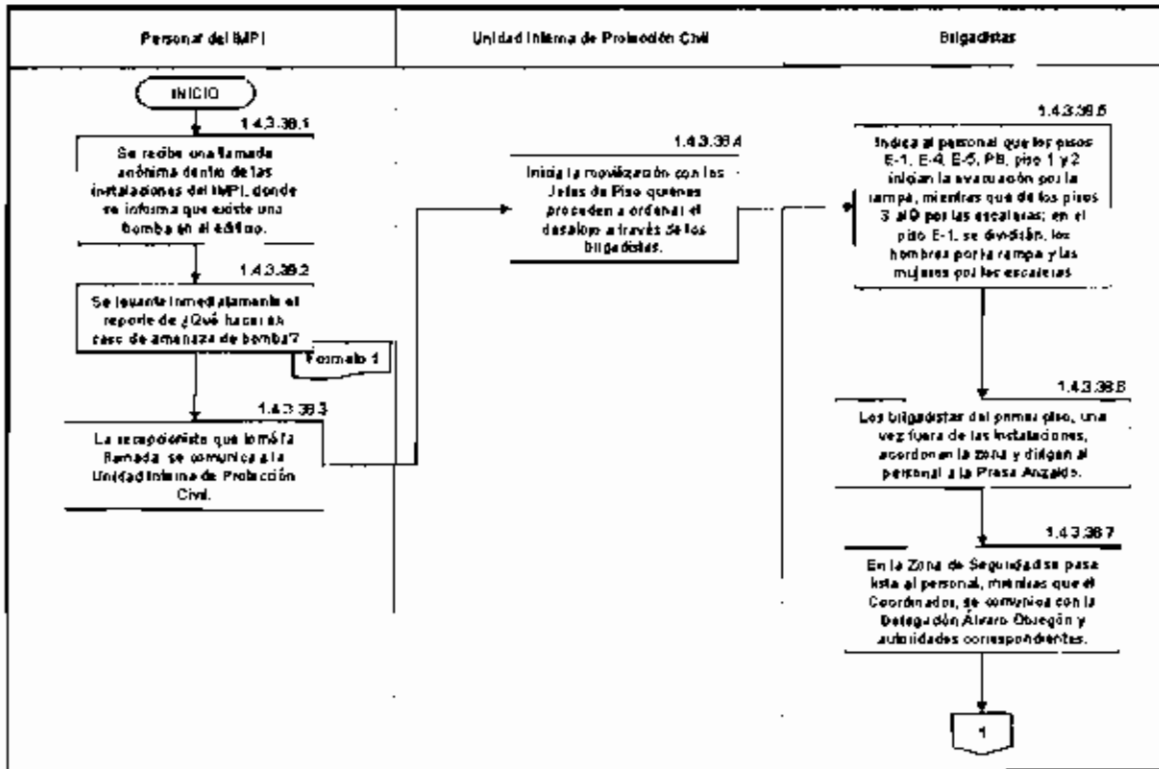
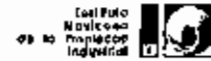
Si no se encuentra ningún artefacto se procede de vuelta a la normalidad.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2009	PÁGINA	12/13
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

PROCEDIMIENTO C:
Amenaza de Bomba



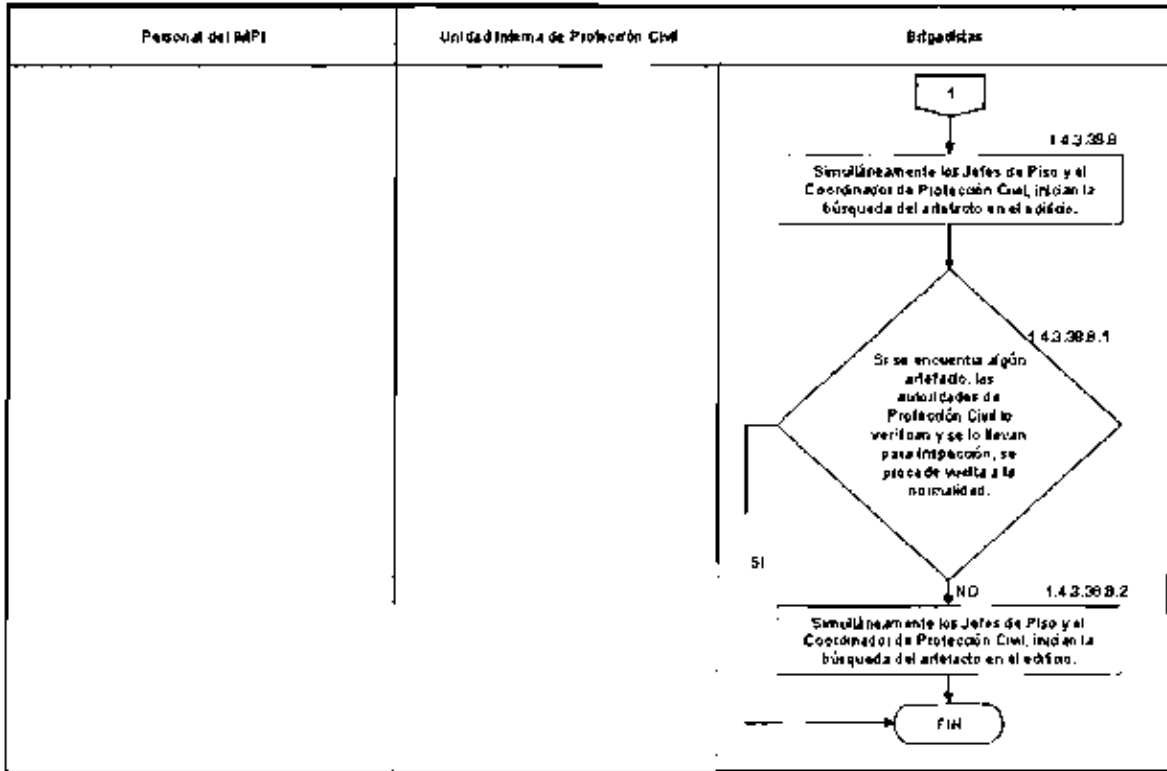
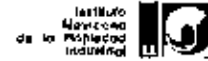
Procedimiento
protección civil

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2009	PÁGINA	13/13
LIBERACIÓN	05/06/2009	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	FJRS

PROCEDIMIENTO C:
Amenaza de Bomba (2)



f