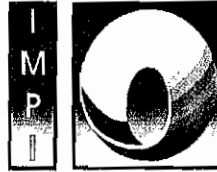


Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO MEXICANO DE LA
PROPIEDAD INDUSTRIAL

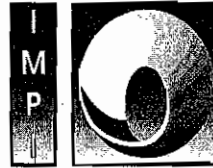
Documento:	Actualización del Manual de Procedimientos.
Unidad Administrativa:	Administración
Versión :	1/2010.
Fecha de presentación ante el	Lunes 6 de diciembre de 2010
Órgano del Gobierno	
Mediante acuerdo	46/2010/4ª.
Rubrica de quien Certifica	Coordinación de Planeación Estratégica

Este documento consta de 135 fojas, incluyendo esta.

DIRECCION GENERAL

1/2010

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



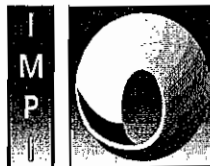
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

DIRECCION GENERAL

1/2010

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN**


Autorizó


Dirección General

Elaboró


Titular de la Unidad Administrativa

Revisión de Metodología


Coordinación de Planeación Estratégica



C O N T E N I D O

PRESENTACIÓN

CATALOGO DE PROCESOS

PROCEDIMIENTOS

MARCO JURÍDICO

A handwritten signature is located in the bottom right corner of the page. The signature is written in black ink and appears to be a stylized name, possibly 'J. S.', with a long horizontal line extending to the left from the end of the signature.



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; así mismo 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 facilitara las labores de auditoría, evaluación, control interno y su vigilancia.

Como se podrá apreciar en el catalogo de proceso, la información contenida ha sido organizada por los respectivos procesos y procedimientos, incluyendo para cada uno de ellos los objetivos, políticas, alcances, responsabilidades y los productos o servicios obtenidos en 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.

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 name or set of initials.



CATALOGO DE PROCESOS PROCEDIMIENTOS

PROCESOS		PROCEDIMIENTOS	
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE
DDA-1	Sub Dirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales	PR-DDA-021	Reparación y mantenimiento del 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

PROCESOS		PROCEDIMIENTOS	
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE
DDA-2	Sub Dirección Divisonal De Finanzas Y Presupuesto	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.

PROCESOS		PROCEDIMIENTOS	
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE
DDA-3	Sub Dirección Divisonal De Recursos Humanos	PR-DDA-630	Rotación de personal.
		PR-DDA-650	Control de incapacidades ISSSTE.
		PR-DDA-660	Movimientos de alta y baja del ISSSTE.
		PR-DDA-670	Clave única de registro poblacional (CURP).
		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	Cálculo y entero del impuesto sobre nomina.
		PR-DDA-730	Calculo y entero del SAR – FOVISSSTE.
		PR-DDA-740	Pagos o enteros a terceros.
		PR-DDA-750	Control de prestaciones por nómina.
		PR-DDA-760	Prestaciones fuera de nómina.
		PR-DDA-770	Contratos o convenios para descuento por nómina.
		PR-DDA-780	Prestamos ISSSTE.
		PR-DDA-790	Control y seguimiento del fondo de ahorro capitalizable (FONAC).
PR-DDA-800	Seguro Institucional de vida.		
PR-DDA-810	Seguro de gastos médicos mayores.		


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACION

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



	PR-DDA-820	Seguro colectivo de retiro.
	PR-DDA-830	Hoja única de servicios.
	PR-DDA-840	Constancia de percepciones y retenciones.
	PR-DDA-930	Comisión de seguridad y salud en el trabajo
	PR-DDA-940	Servicio social y prácticas profesionales.
	PR-DDA-950	Protección civil.

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-021	VERSION	1/2010	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	SGMYR

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.

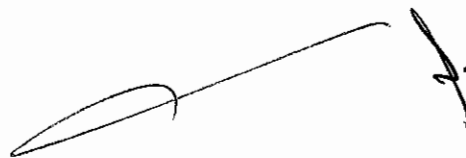
1.3 RESPONSABILIDADES


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	VERSION	1/2010	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	SGMYR

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.

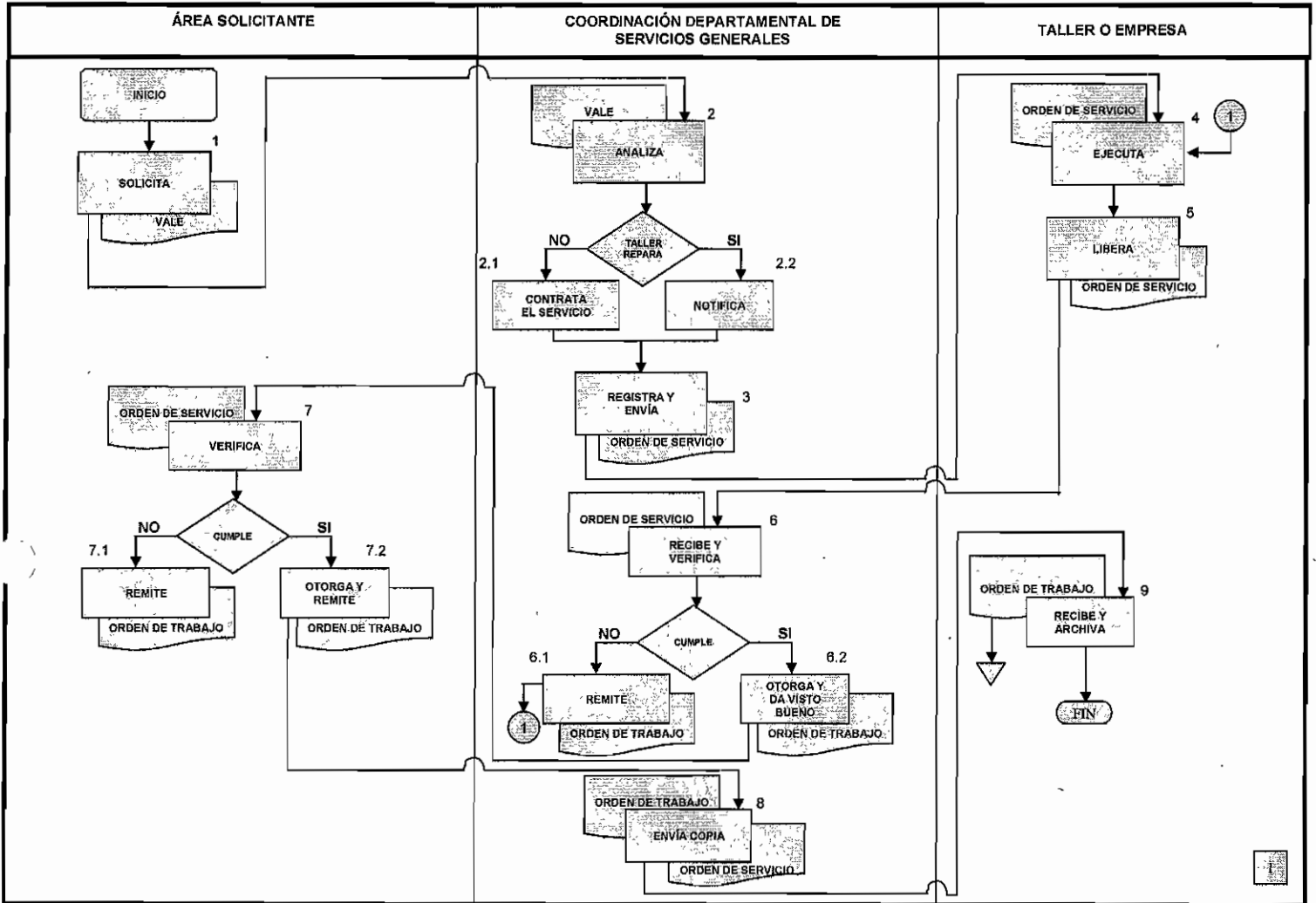


**PROCEDIMIENTO
REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

**Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial**



CÓDIGO	PR-DDA-021	VERSION	1/2010	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	SGMYR




PROCEDIMIENTO BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDA-023	VERSION	1/2010	PAGINA	1/6
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	SGMYR


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	VERSION	1/2010	PAGINA	2/6
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	SGMYR

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

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.



PROCEDIMIENTO BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDA-023	VERSION	1/2010	PAGINA	3/6	
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	SGMYR	

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

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

La Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales

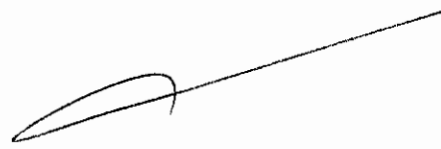

12. Emite el Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen del Dominio Público de la Federación de bienes muebles que han dejado de ser útiles al Instituto

PROCEDIMIENTO BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDA-023	VERSION	1/2010	PAGINA	4/6
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	SGMYR

Mexicano de la Propiedad Industrial, recaba la firma del Director Divisional 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

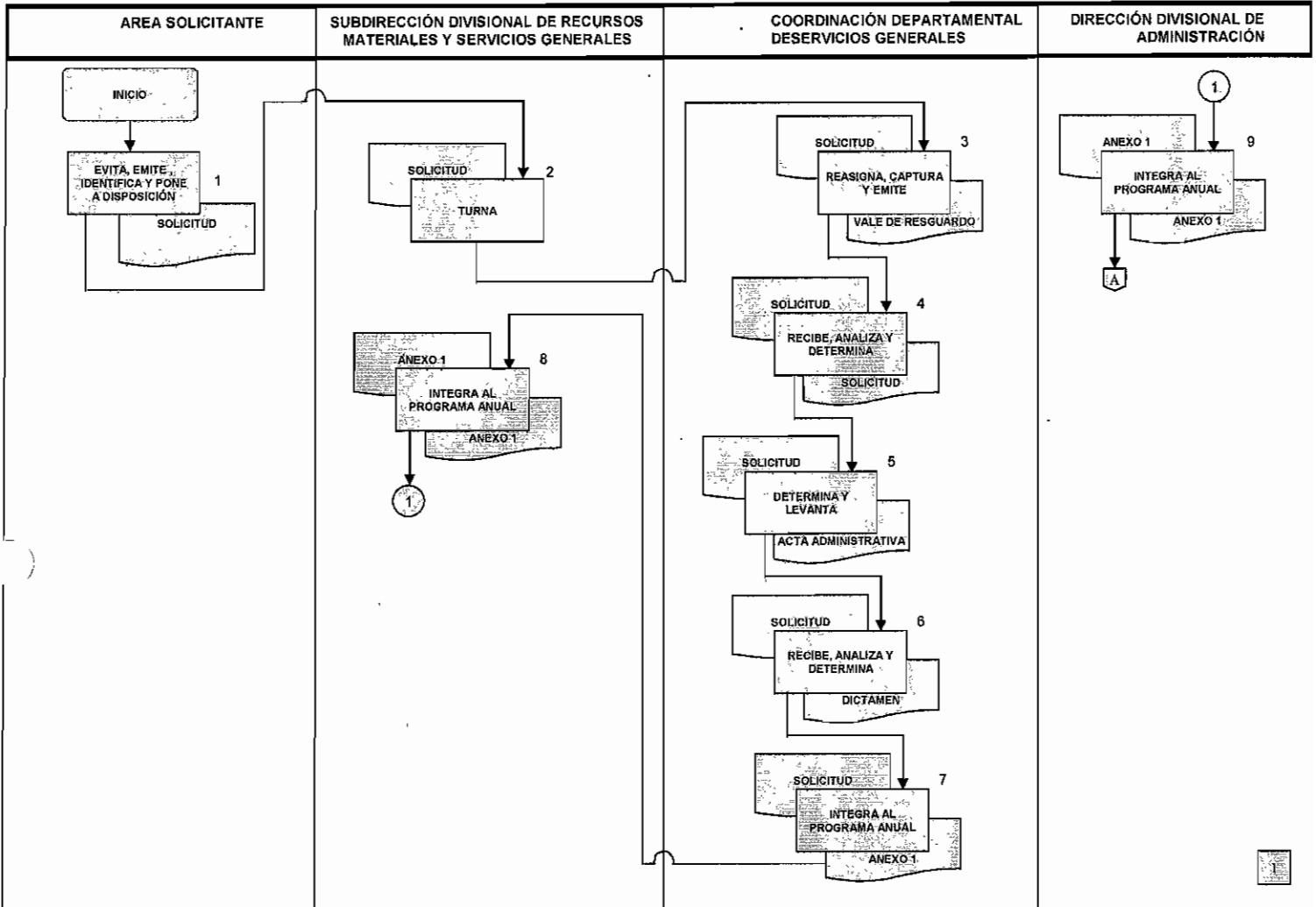



**PROCEDIMIENTO
BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-023	VERSION	1/2010	PAGINA	5/6
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	SGMYR



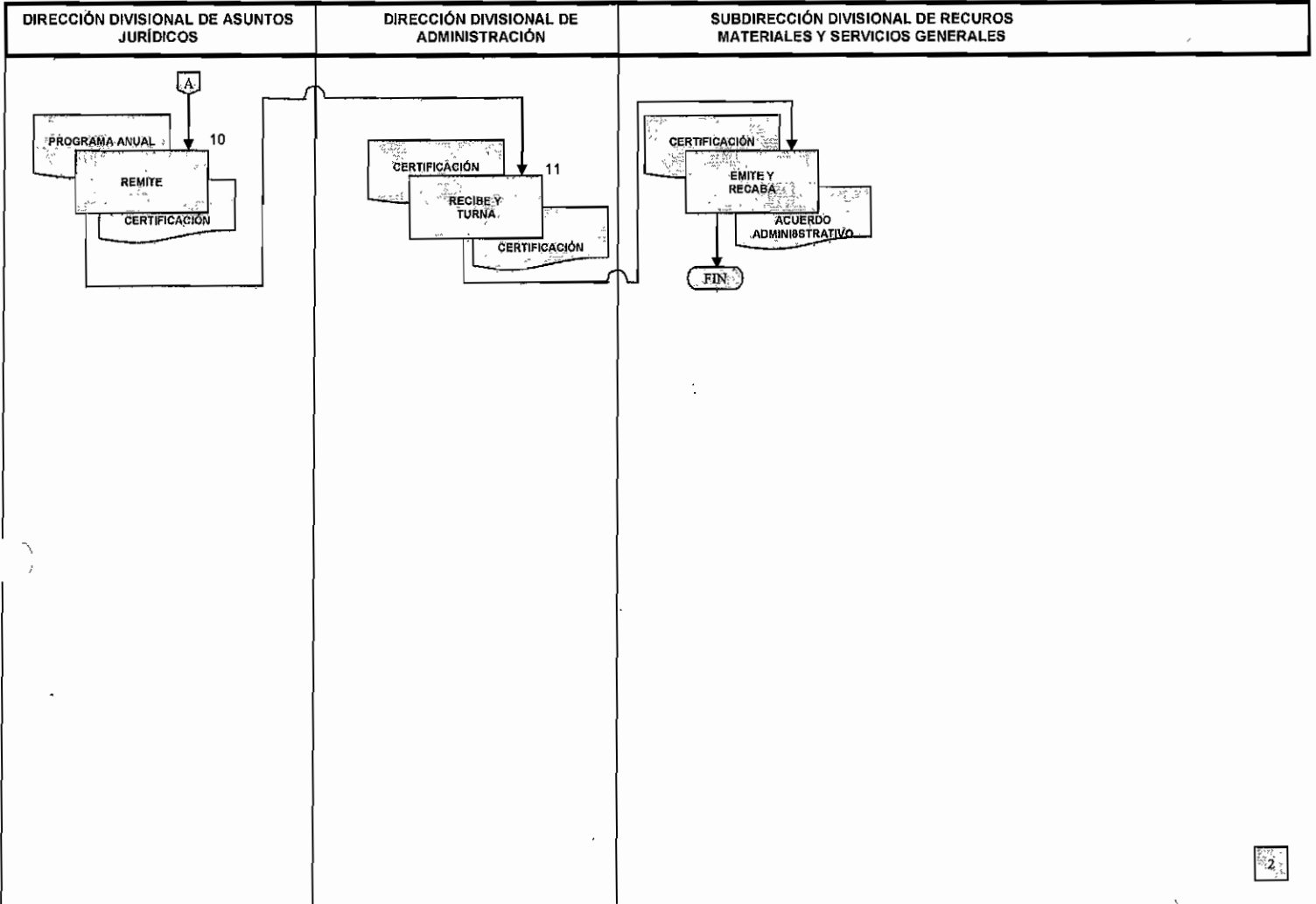
[Handwritten signature]


PROCEDIMIENTO
BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-023	VERSION	1/2010	PAGINA	6/6
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	RNB	APROBO	SGMYR



PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO VEHICULAR				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-025	VERSION	1/2010	PAGINA	1/5
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	SGMYR

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-025	VERSION	1/2010	PAGINA	2/5	
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	SGMYR	

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	VERSION	1/2010	PAGINA	3/5	
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	SGMYR	

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

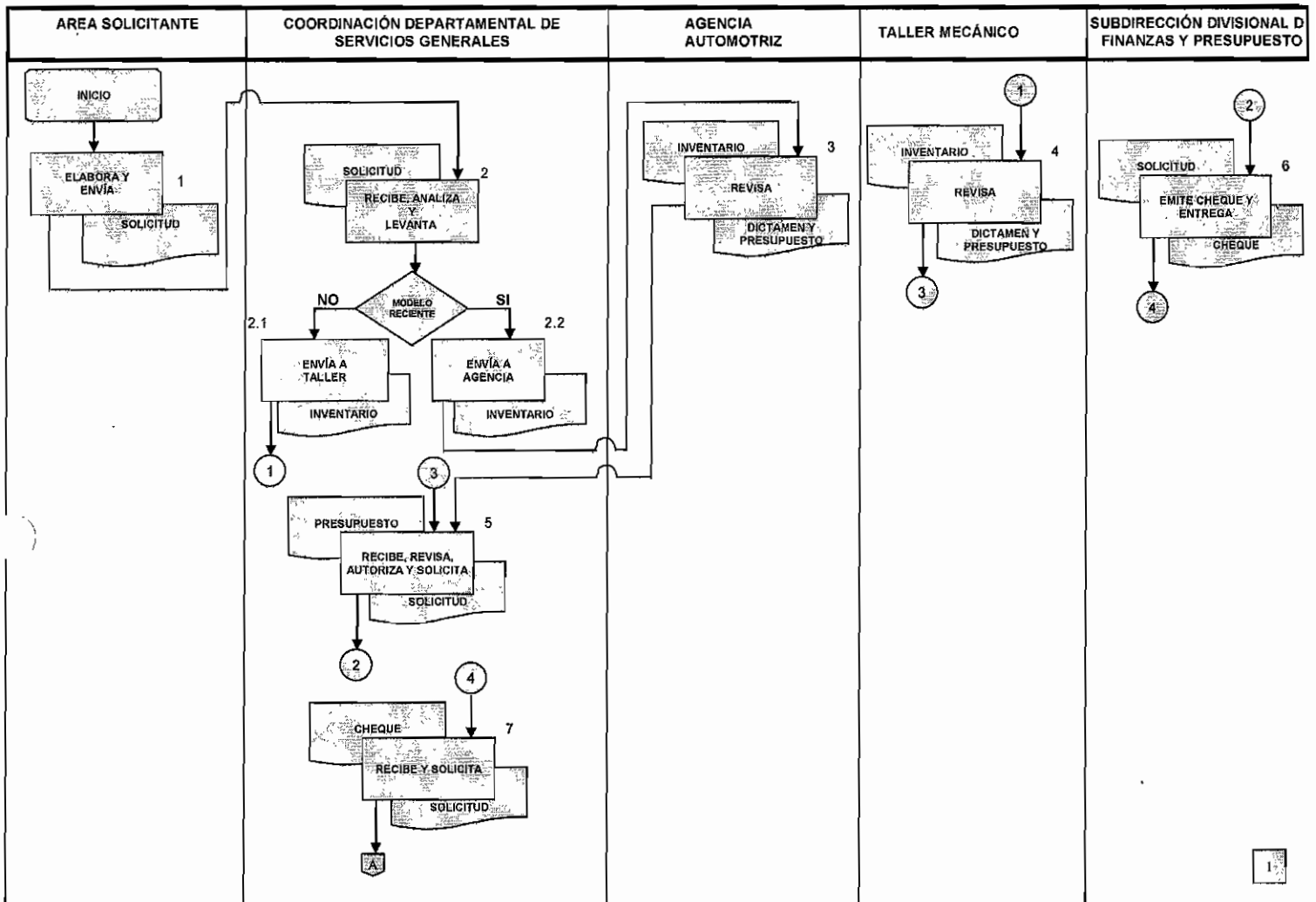
FIN DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO VEHICULAR

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-025	VERSION	1/2010	PAGINA	4/5
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	SGMYR

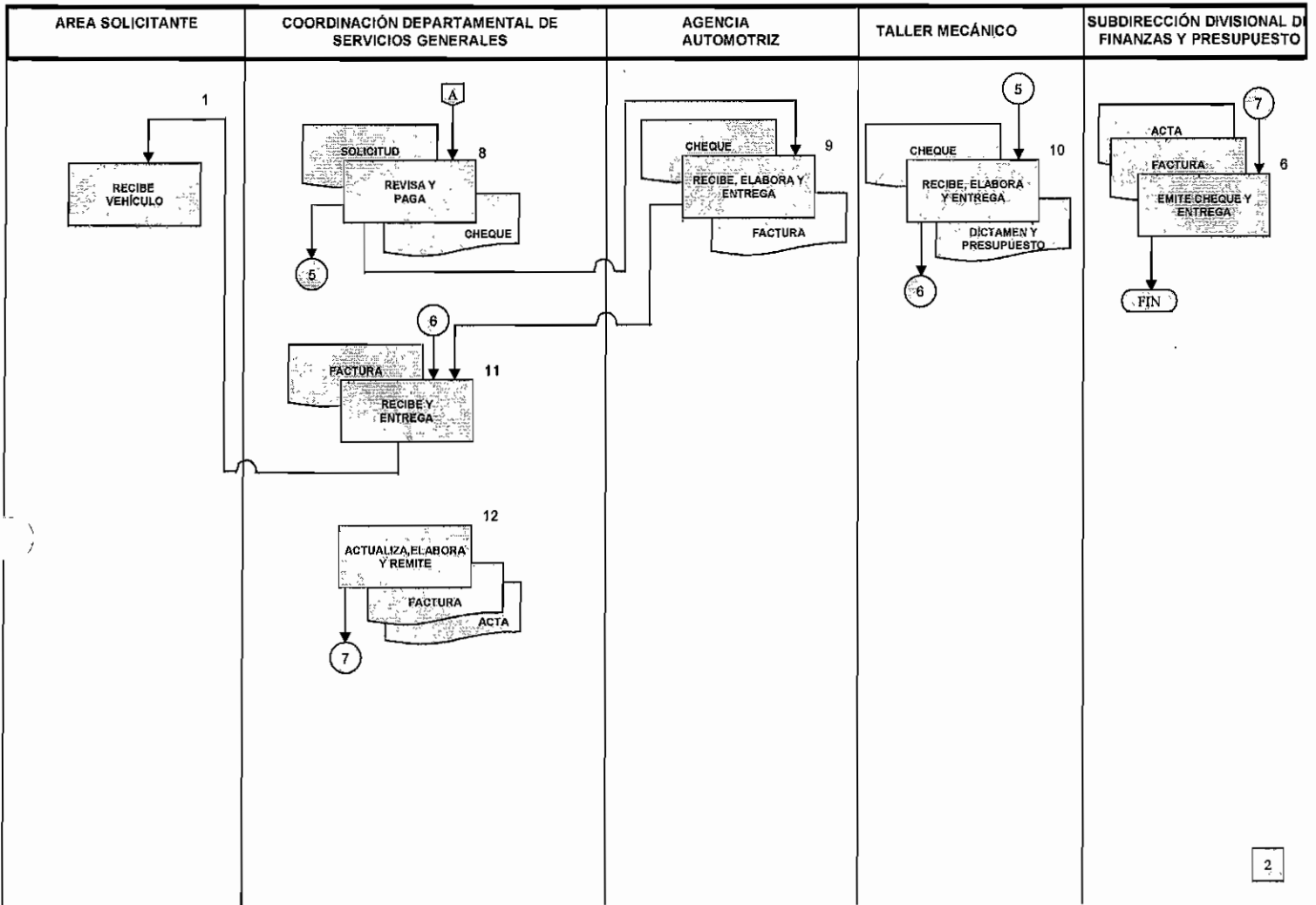



**PROCEDIMIENTO
MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-025	VERSION	1/2010	PAGINA	5/5
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	SGMYR



PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	I M P U	
CÓDIGO	PR-DDA-027	VERSION	1/2010	PAGINA	1/3	
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	SGMYR	

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.

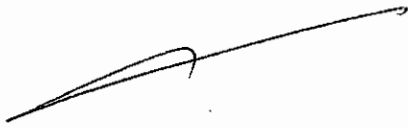
1.4 PROCEDIMIENTO


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	I M P I	
CÓDIGO	PR-DDA-027	VERSION	1/2010	PAGINA	2/3	
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	SGMYR	

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

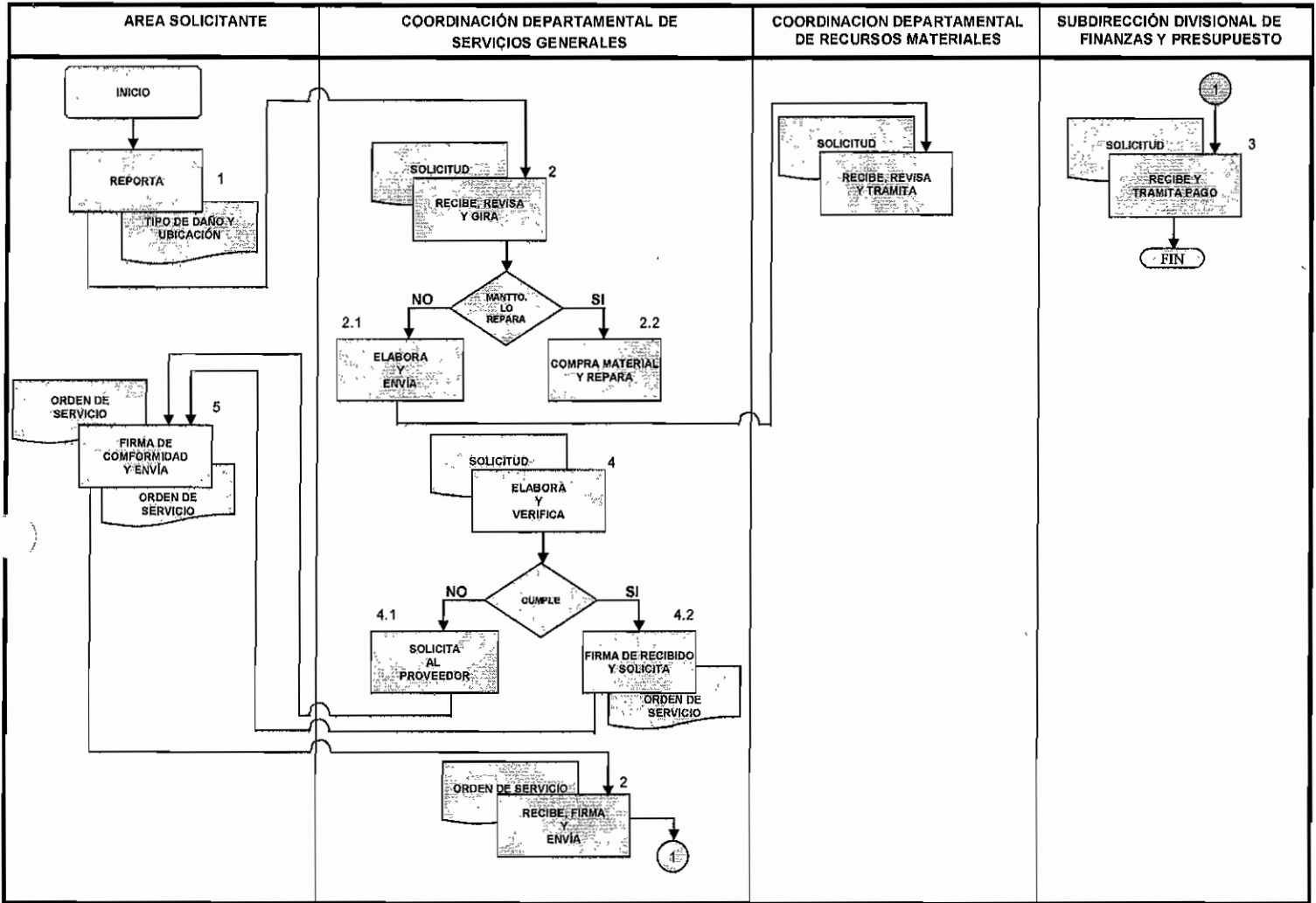




PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-027	VERSION	1/2010	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	SGMYR



PROCEDIMIENTO AGENCIA DE VIAJES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDA-029	VERSION	1/2010	PAGINA	1/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	SGMYR

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.




PROCEDIMIENTO AGENCIA DE VIAJES				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-029	VERSION	1/2010	PAGINA	2/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	SGMYR

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.

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

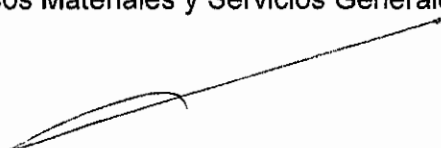
1.- Área Solicitante.


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.



PROCEDIMIENTO AGENCIA DE VIAJES				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-029	VERSION	1/2010	PAGINA	3/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	SGMYR

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 limite 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.

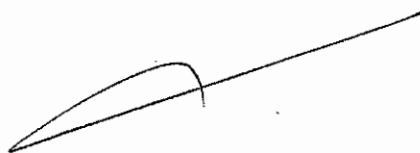
6.- La Coordinación Departamental de Servicios Generales

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 envió 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 DE PROCEDIMIENTO

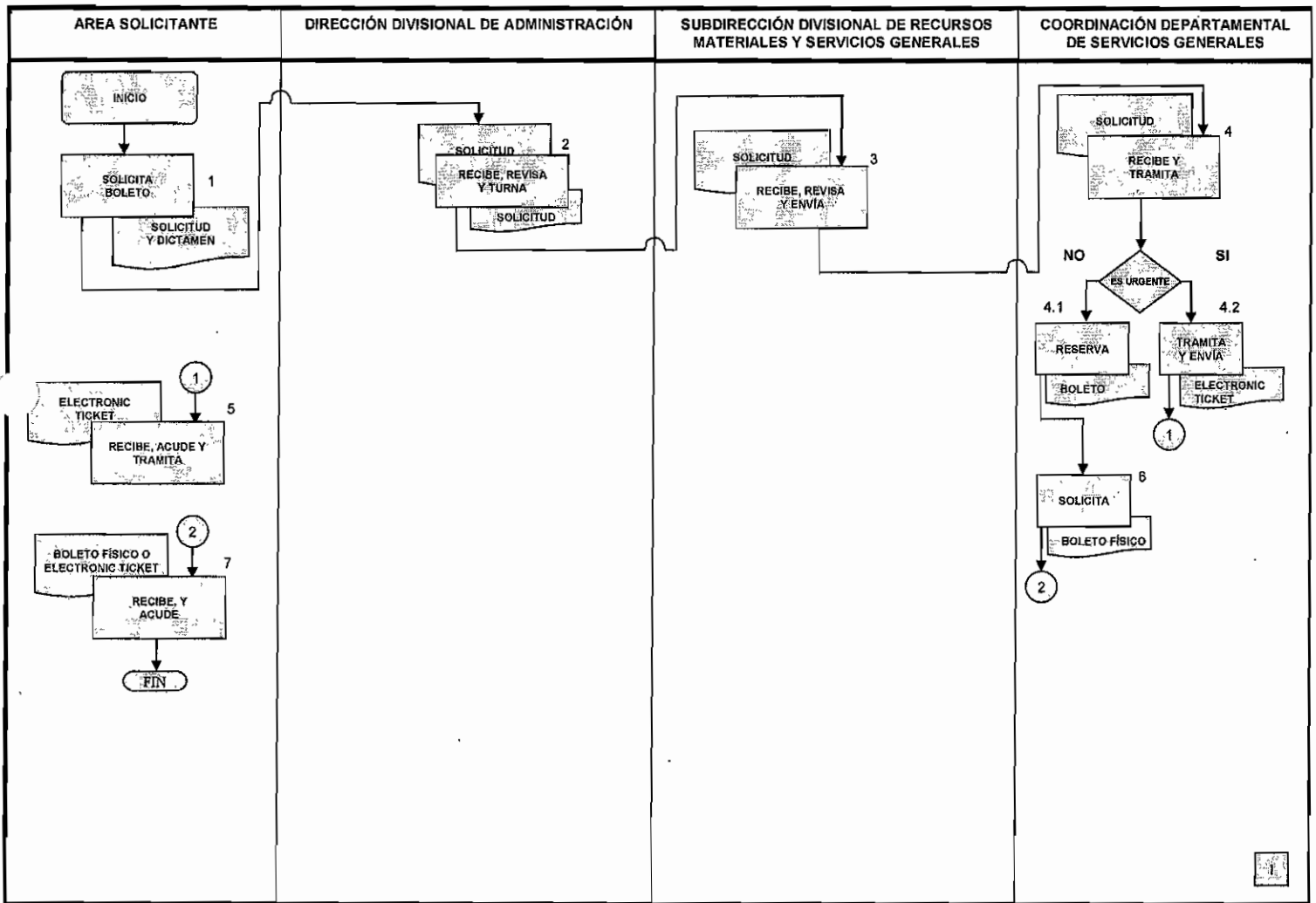



PROCEDIMIENTO
AGENCIA DE VIAJES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

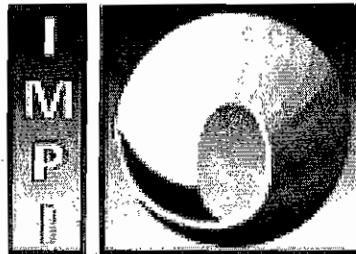


CÓDIGO	PR-DDA-029	VERSION	1/2010	PAGINA	4/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	RNB	APROBÓ	SGMYR



[Handwritten signature]

**Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial**



PROCEDIMIENTOS

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS
Y PRESUPUESTO**

Noviembre de 2010

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDA-470	VERSION	1/2010	PÁGINA	1/2
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	MIOH	APROBÓ	SGMYR

1. OBJETIVO

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 Divisional de Administración, la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto y a las Coordinaciones Departamentales de Tesorería y de 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 los estados de 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 archiva para su resguardo y custodia

FIN DEL PROCEDIMIENTO

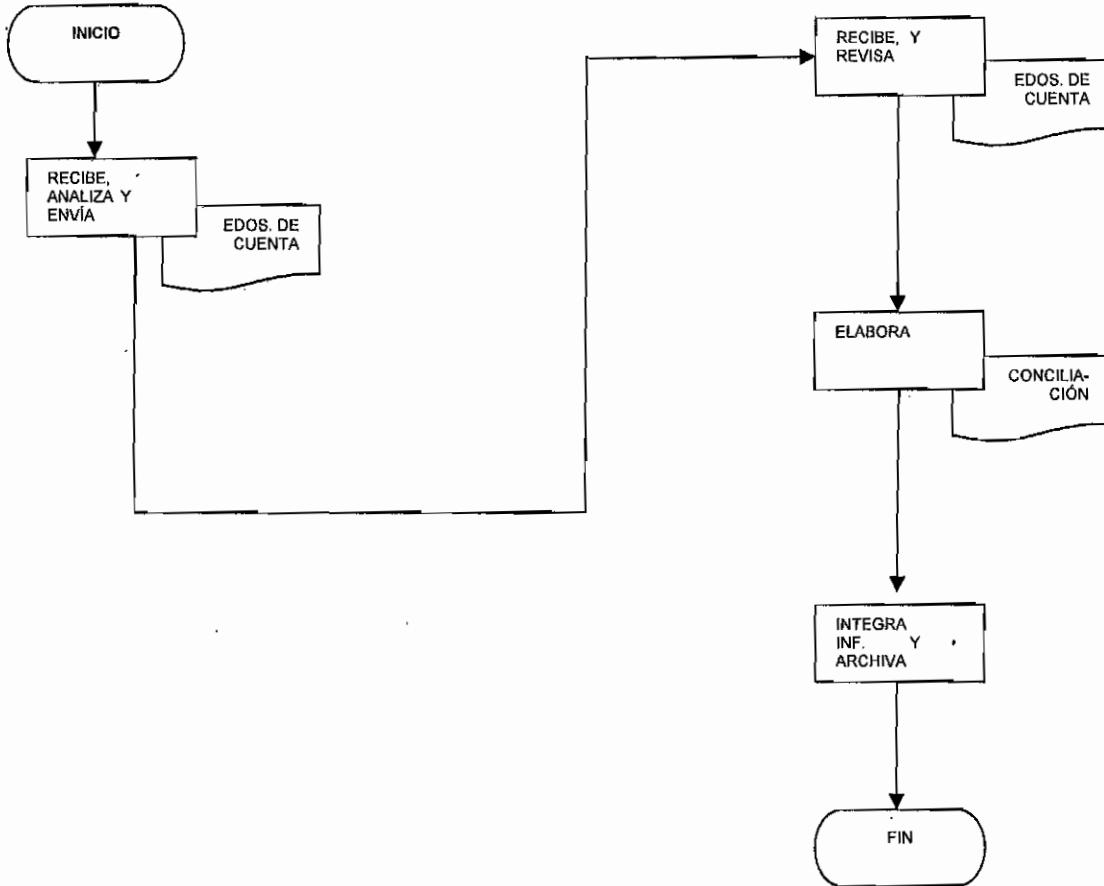
**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS ESTADOS DE CUENTA
BANCARIOS**

Instituto
de la
Mexicano
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-470	VERSION	1/2010	PÁGINA	2/2
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	MIOH	APROBÓ	SGMYR

CDT	CDC
------------	------------



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS PAGOS AL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDA-490	VERSION	1/2010	PÁGINA	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	MIOH	APROBÓ	SGMYR

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 correspondiente al FONAC.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD:

Dirección Divisonal de Administración.
Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.
Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.
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 Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.

Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto

- 1.4.2 Recibe, analiza y turna a la Coordinación Departamental de Contabilidad

Coordinación Departamental de Contabilidad

- 1.4.3 Verifica que los reportes se hayan elaborado en tres tantos y contengan la firma del responsable de la Unidad de Operación y Control.
- 1.4.4 Firma el formato del FONAC como responsable de la Unidad de Operación Contable.
- 1.4.5 Verifica en el calendario, la fecha en que se debe hacer el pago de las aportaciones
- 1.4.6 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.



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

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS PAGOS AL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDA-490	VERSION	1/2010	PÁGINA	2/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	MIOH	APROBÓ	SGMYR

Coordinación Departamental de Contabilidad

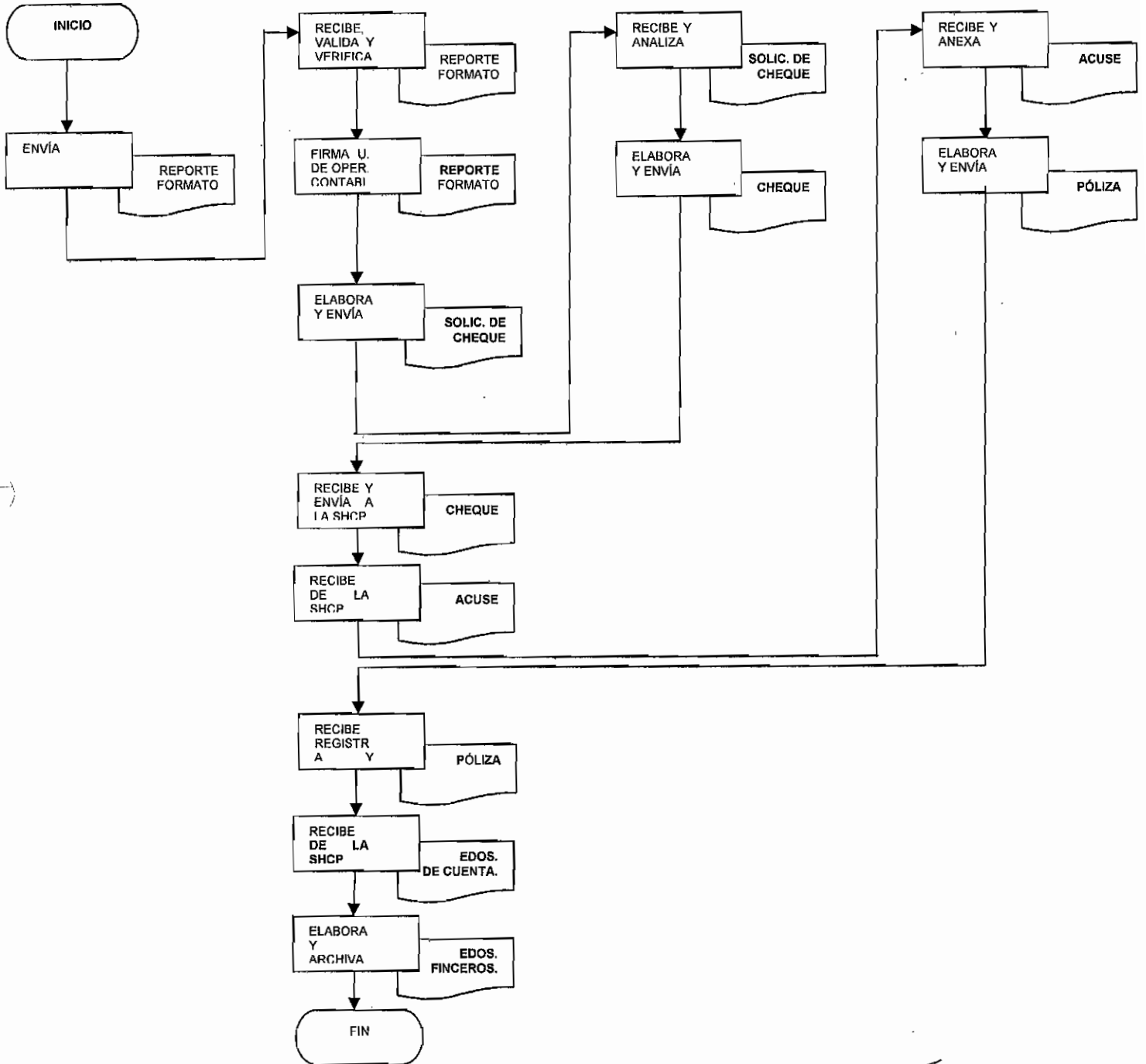
- 1.4.8 Entrega el cheque en la Dirección de Normatividad de Servicios Personales.
- 1.4.9. Integra toda la documentación soporte del pago y la entrega a la Coordinación Departamental de Tesorería.
- 1.4.10. Recibe de la Dirección de Normatividad de Servicios Personales el estado de cuenta que emite el fiduciario (BANAMEX) mensualmente.
- 1.4.11. 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)				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	IMPI
CÓDIGO	PR-DDA-490	VERSION	1/2010	PÁGINA	3/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	MIOH	APROBÓ	SGMYR

SDRH	CDC	CDT	CDP
------	-----	-----	-----



PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE LAS DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDA-500	VERSION	1/2010	PÁGINA	1/2
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	MIOH	APROBÓ	SGMYR

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

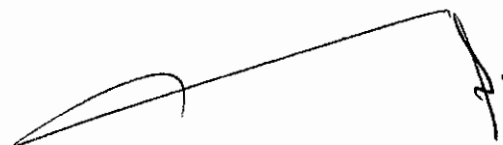
Dirección Divisonal de Administración.
Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.
Coordinación Departamental de contabilidad.

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



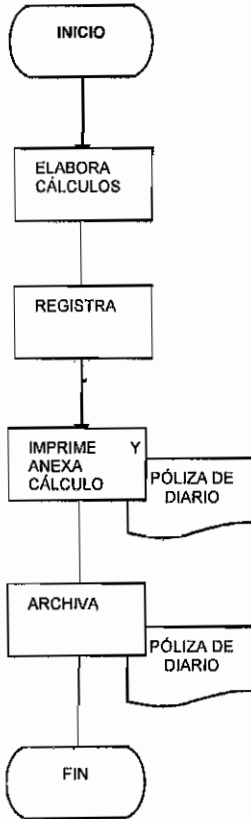
PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE LAS DEPRECIACIONES Y
AMORTIZACIONES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

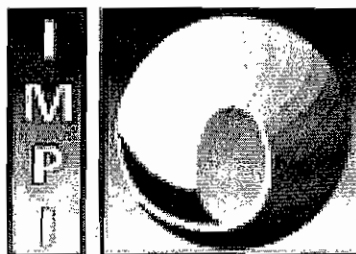


CÓDIGO	PR-DDA-500	VERSION	1/2010	PÁGINA	2/2
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	MIOH	APROBÓ	SGMYR

CDC




**Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial**



PROCEDIMIENTOS

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL
DE RECURSOS HUMANOS**

Noviembre de 2010

Procedimiento Rotación de personal.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-630	VERSION	1/2010	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

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 Divisinal 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 Divisinal de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Nómina
- Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.

1.4 PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

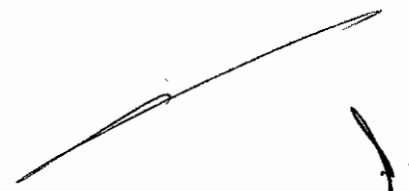
1. Supervisa e Instruye a las Coordinaciones Departamentales de Nómina y de Selección, Reclutamiento y Capacitación, para la elaboración del Reporte de Rotación de Personal.


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	1/2010	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

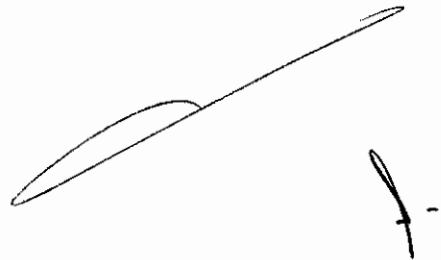
6. Entrega Reporte de Rotación de Personal a la Subdirección Divisional de Recursos Humanos.

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%.

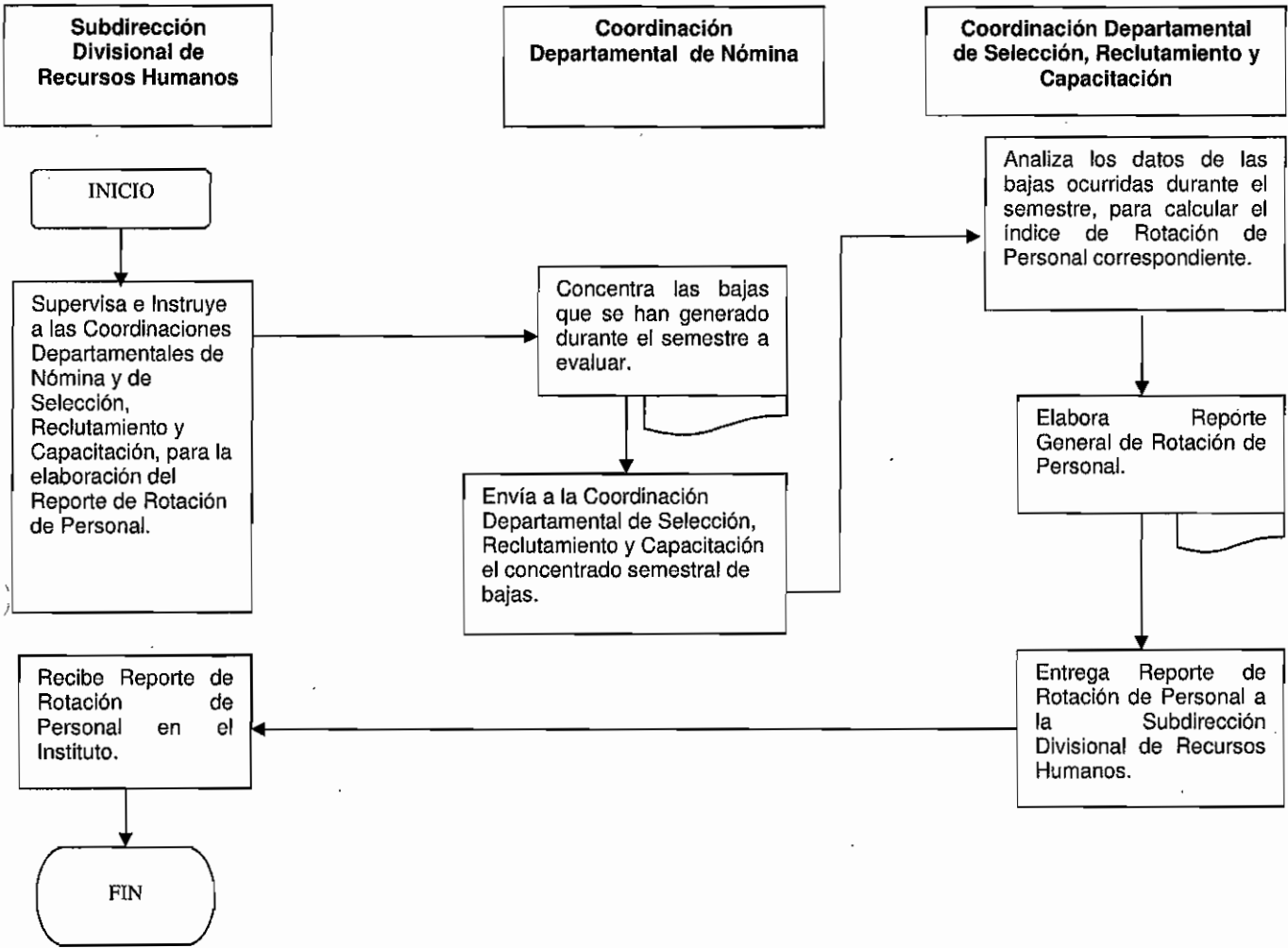



Procedimiento
Rotación de personal.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-630	VERSION	1/2010	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR



Procedimiento control de incapacidades ISSSTE.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-650	VERSION	1/2010	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

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 con 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	1/2010	PAGINA	2/3	
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR	

1.4 PROCEDIMIENTO

TRABAJADOR

1. Entrega la incapacidad a la (Subdirección Divisonal de Recursos Humanos).

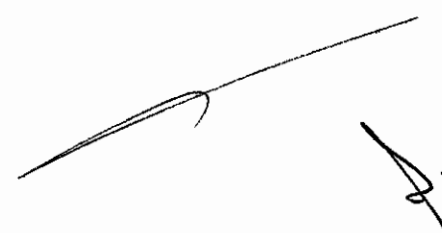
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS


2. Recibe y turna la incapacidad a la Coordinación Departamental de Nómina.

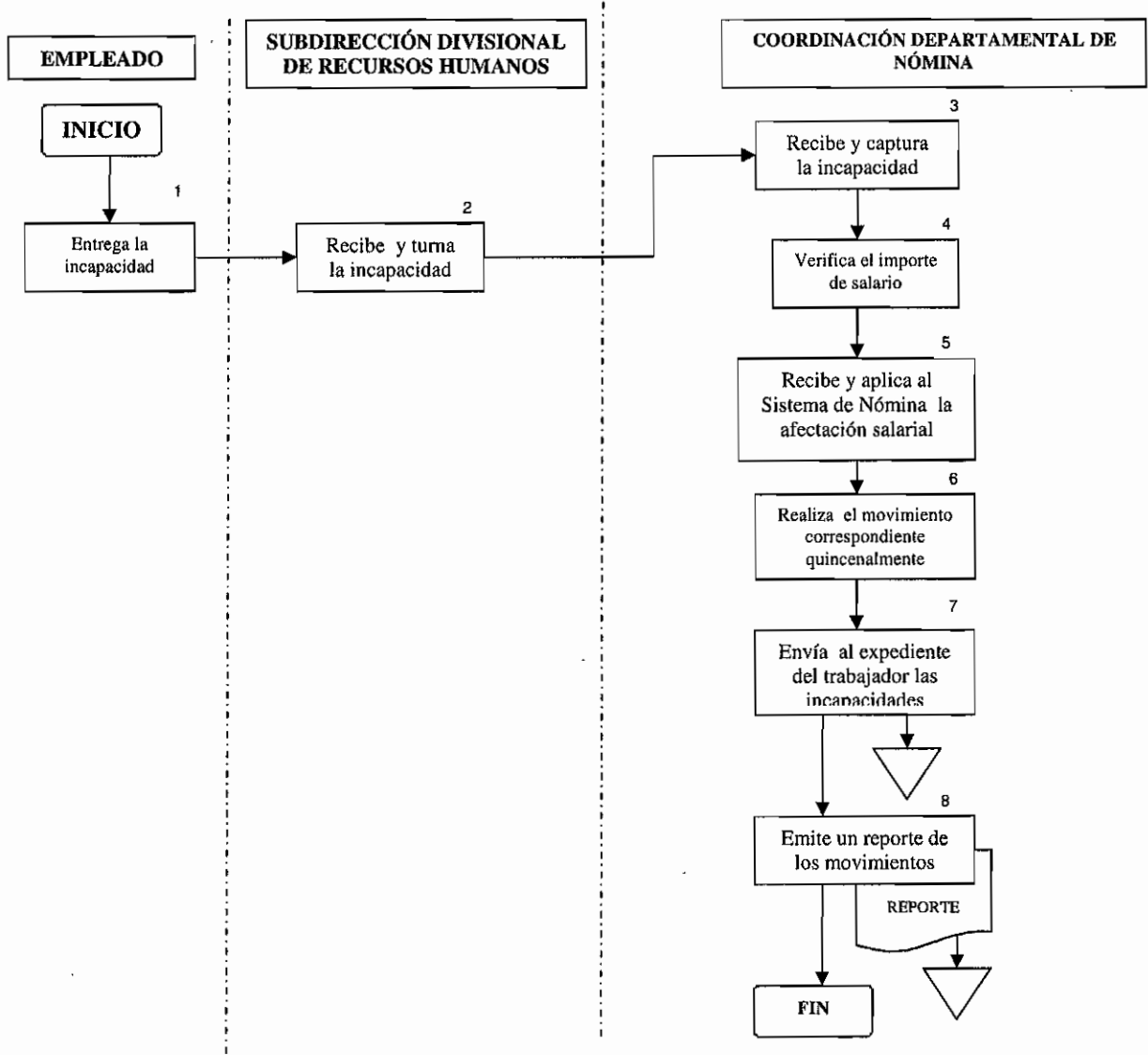
LA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

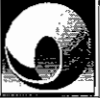
3. Recibe y captura la incidencia correspondiente, de acuerdo a la antigüedad del trabajador.
4. Verifica el importe del salario.
5. Recibe y aplica al Sistema de Nómina la afectación salarial, tomando en cuenta en que estatus de la prestación se encuentra el empleado, es decir, goce de sueldo íntegro, 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



Procedimiento control de incapacidades ISSSTE.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-650	VERSION	1/2010	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR



Procedimiento Movimientos de alta y baja del ISSSTE.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-660	VERSION	1/2010	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

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 Divisonal de Administración a través de la Subdirección Divisonal 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 Divisonal de Administración
- Subdirección Divisonal de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nómina
- Coordinación departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación

1.4 PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

1. Requisita 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.



Procedimiento Movimientos de alta y baja del ISSSTE.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDA-660	VERSION	1/2010	PAGINA	2/3	
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR	

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.

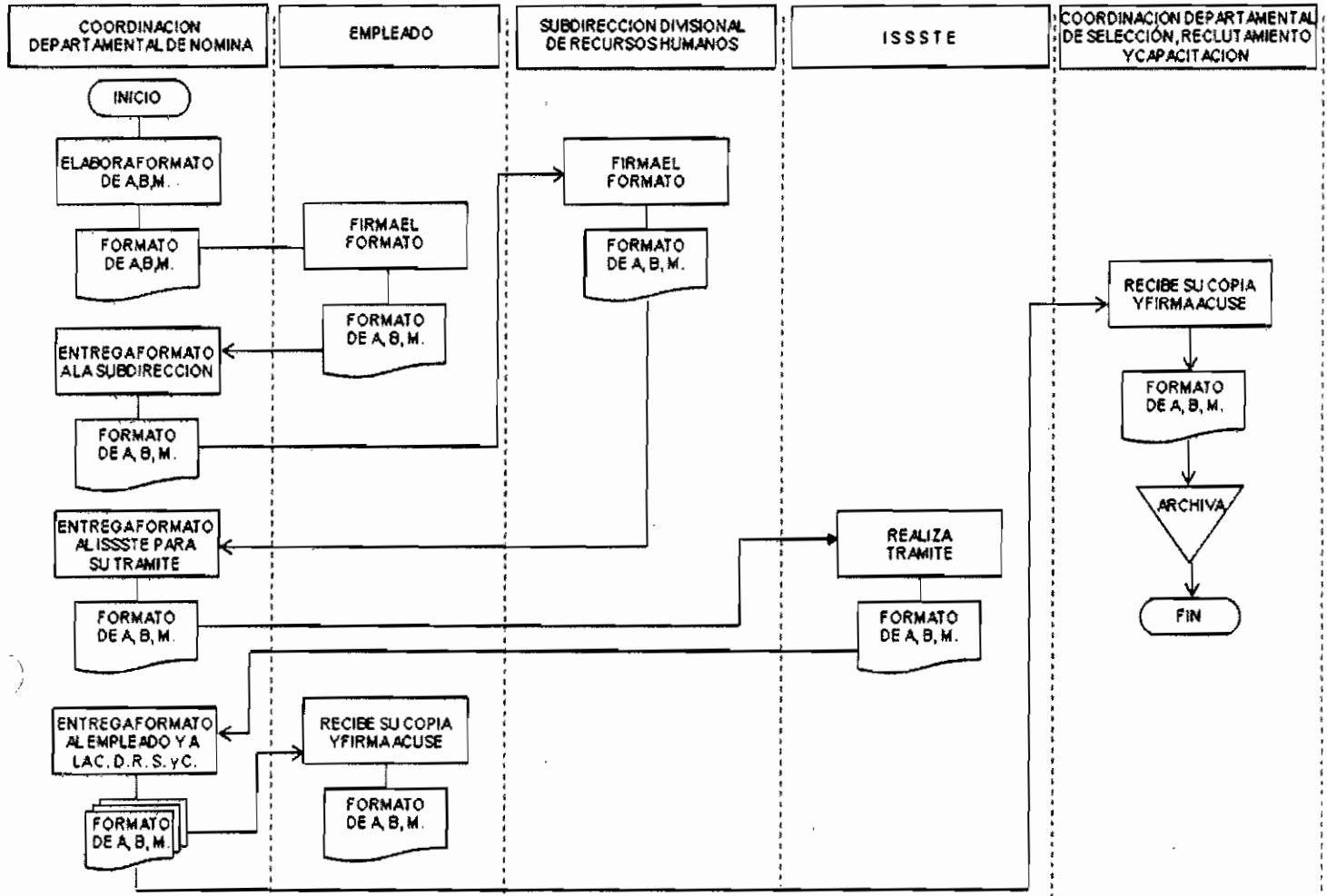
FIN DEL PROCEDIMIENTO


Procedimiento
Movimientos de alta y baja del ISSSTE.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-660	VERSION	1/2010	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR



Procedimiento Clave única de registro poblacional. (CURP)				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDA-670	VERSION	1/2010	PAGINA	1/2	
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR	

OBJETIVO

Tramitar ante la Secretaría de gobernación a través del Registro Nacional de Población 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 Divisional de Administración a través de la Subdirección Divisional de Recursos Humanos tramitar ante la Secretaría de Gobernación la CURP del personal del Instituto que no cuente con la misma.
2. La Dirección Divisional de Administración a través de la Subdirección Divisional 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 Divisional de Administración
- Subdirección Divisional 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.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

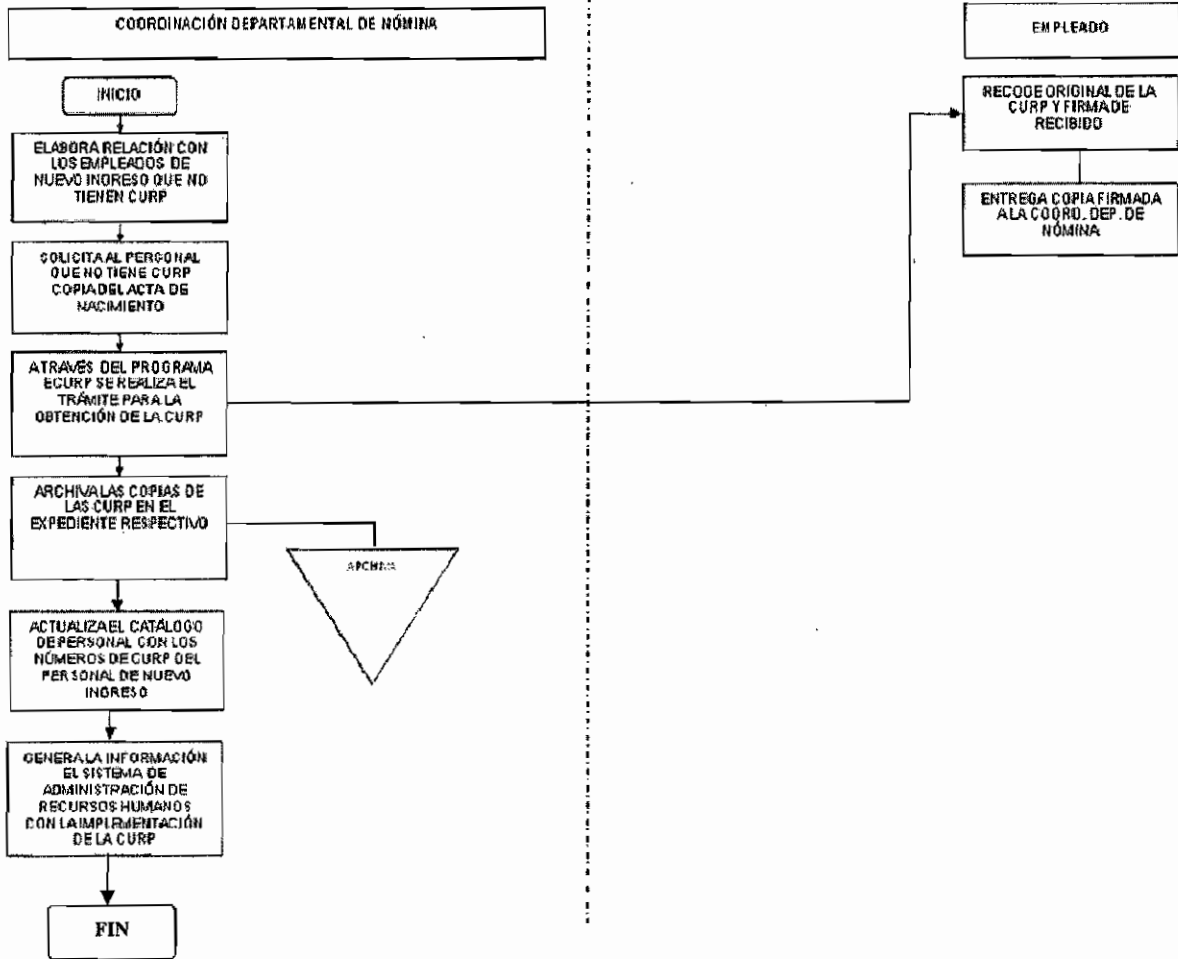



Procedimiento
Clave única de registro poblacional. (CURP)

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-670	VERSION	1/2010	PAGINA	2/2
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR



Procedimiento Cálculo y entero del impuesto sobre la renta ISR.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-690	VERSION	1/2010	PÁGINA	1/2
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

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 Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nómina deberá realizar los cálculos necesarios para el pago de ISR del Instituto.
2. La Coordinación Departamental de Nómina es 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 Divisional de Administración
- Subdirección de División de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nómina

1.4 PROCEDIMIENTO

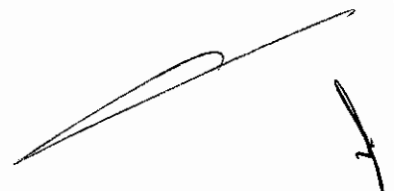
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NOMINA


1. Elabora mensualmente cuadro con la integración del ISR del Instituto.
2. Revisa formato de ISR con el importe mensual.
3. Recaba en el formato firma del Director Divisional 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 y/o transferencia electrónica con el importe indicado en el oficio.
6. Lleva al banco el formato junto con el cheque para realizar el pago respectivo.

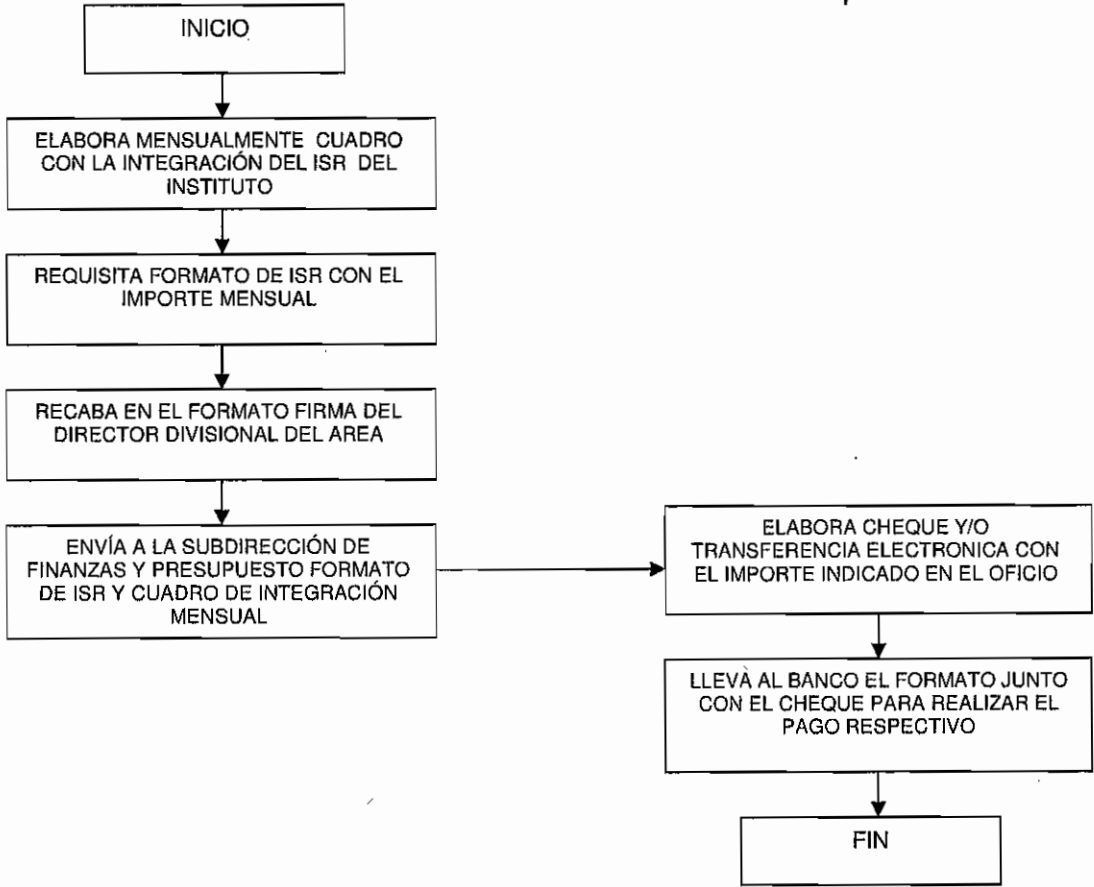
FIN DEL PROCEDIMIENTO




<p align="center">Procedimiento Cálculo y entero del impuesto sobre la renta ISR.</p>				<p align="center">Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</p> 	
CÓDIGO	PR-DDA-690	VERSION	1/2010	PÁGINA	2/2
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NOMINA

SUBDIRECCION DIV. DE FINANZAS Y PRESUPUESTO



Procedimiento Cálculo y control de impuestos.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-700	VERSION	1/2010	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

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 Divisinal 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

Esté procedimiento es aplicable a todos los empleados del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisinal de Administración.
- Subdirección Divisinal 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 Divisinal 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	1/2010	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

5. Recibe solicitud y emite cheque certificado y/o transferencia bancaria.

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 5 y 20 de cada mes, impuesto sobre nómina los días 17 de cada mes, para las oficinas del Distrito Federal, oficina Regional de Monterrey, Puebla y León Gto. los 22 de cada mes y los días 10 de cada mes para la oficina Regional de Mérida y el SAR/FOVISSSTE los días 17 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre.

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.

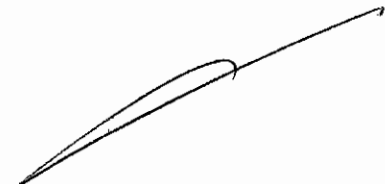

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO


12. Recibe documentación del pago realizado ante la Entidad correspondiente

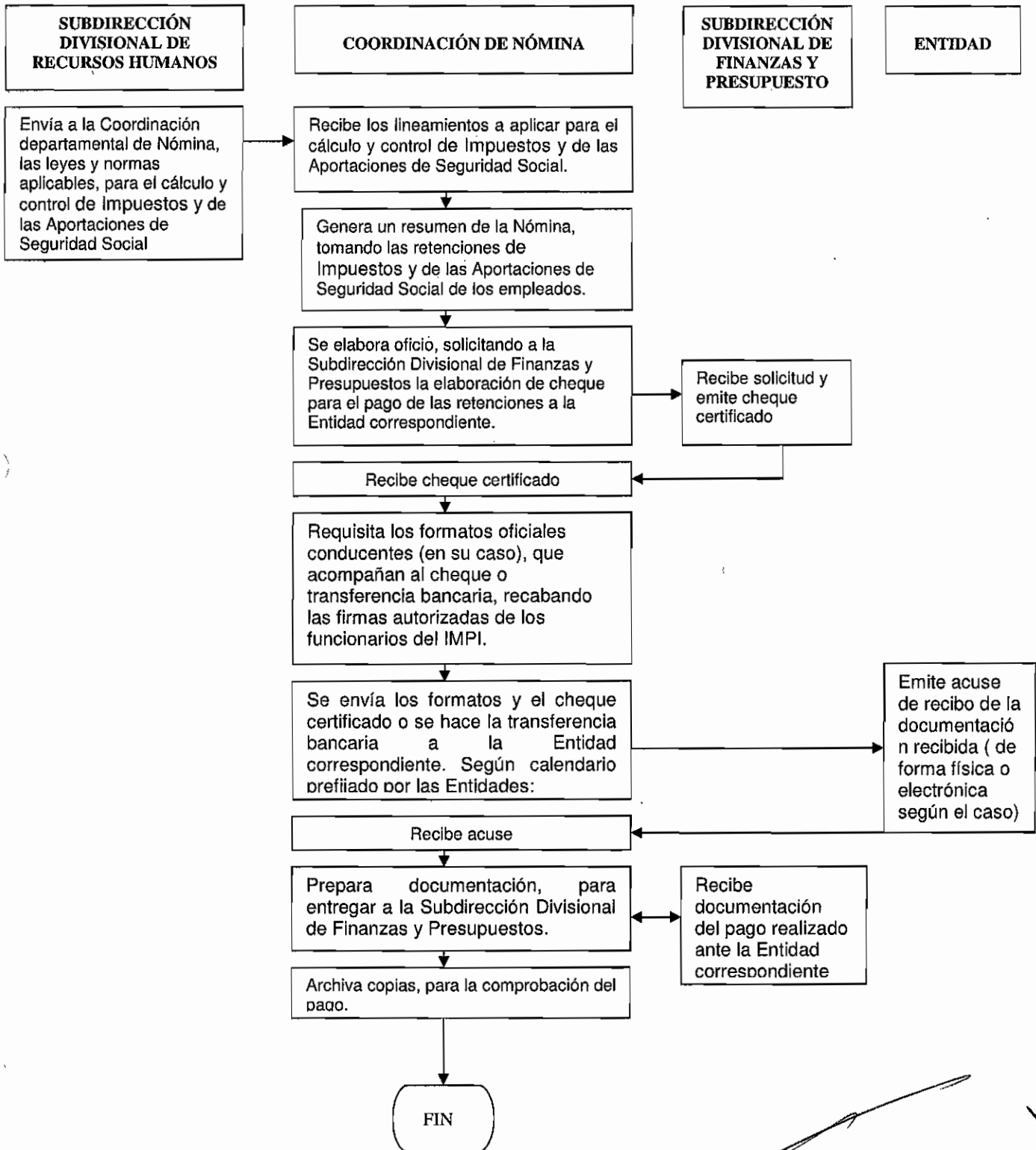
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA


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	1/2010	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR



Procedimiento Cálculo y control de aportaciones de seguridad social. (ISSSTE)				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-710	VERSION	1/2010	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

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 Divisional 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 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 Divisional de Administración.
- Subdirección Divisional 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 Divisional de Finanzas y Presupuestos la solicitud de fondos para el pago de las retenciones al ISSSTE.




Procedimiento Cálculo y control de aportaciones de seguridad social. (ISSSTE)				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDA-710	VERSION	1/2010	PAGINA	2/3	
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR	

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

5. Recibe solicitud y transfiere fondos.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

6. Recibe aviso de la transferencia de Fondos.
7. Requisita formato TG1 en el sistema del ISSSTE (SERICA).
8. Se envían los formatos y la transferencia bancaria al ISSSTE, los días 5 y 20 de cada mes.

ISSSTE

9. Emite recibo electrónico con sello digital.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

10. Imprime recibo con sello digital a través del sistema SERICA del ISSSTE.
11. Elabora oficio, para entregar la impresión de los documentos a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuestos.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

12. Recibe documentación original con sello digital de recibido y tramitado ante la instancia correspondiente.

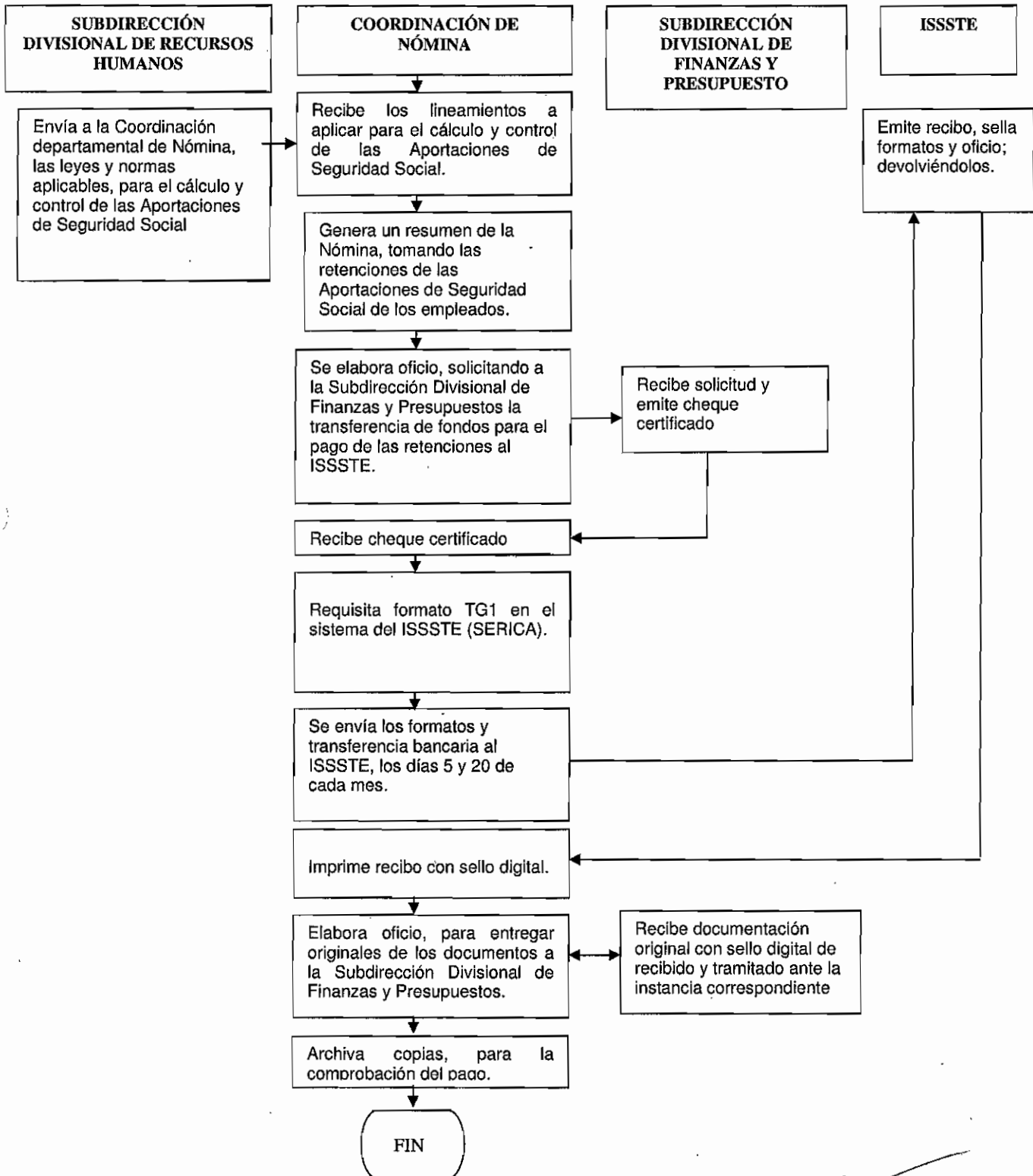
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

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	IMP 3/3
CÓDIGO	PR-DDA-710	VERSION	1/2010	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORO	EAC	APROBO	SGMYR



[Handwritten signature]

Procedimiento Cálculo y entero del impuesto sobre nomina				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CODIGO	PR-DDA-720	VERSION	1/2010	PAGINA	1/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

OBJETIVO

Realizar los cálculos necesarios para la determinación del impuesto 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 Divisonal de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nomina pagar antes de la fecha establecida el impuesto sobre nomina del Instituto.
2. La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nomina deberá realizar los tramites necesarios para llevar a cabo el pago del impuesto 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 Divisonal de Administración
- Subdirección de Divisonal de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nómina

1.4 PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NOMINA

1. Elabora quincenalmente cuadro del impuesto sobre nomina con los movimientos del personal del Instituto.
2. Integra cuadro mensual del impuesto sobre nomina con los importes de las dos quincenas.
3. Requisita formato del impuesto sobre nomina con el importe mensual.
4. Recaba en el formato firma del Director Divisonal del área.
5. Elabora oficio solicitando cheque a la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto por el importe mensual del impuesto 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 Divisonal de Fianzas y Presupuesto el formato original con sello del banco.






Procedimiento Cálculo y entero del impuesto sobre nomina				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CODIGO	PR-DDA-720	VERSION	1/2010	PAGINA	2/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

10. Recibe formato original con sello del banco.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

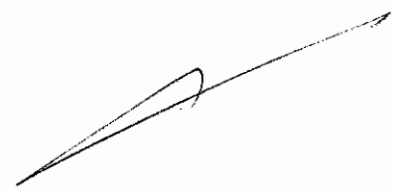



Procedimiento Cálculo y entero del impuesto sobre nomina				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CODIGO	PR-DDA-720	VERSION	1/2010	PAGINA	3/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

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	Código Financiero del D.F.	17 de cada mes
Oficina Regional del Sureste en Mérida, Yuc.	Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.	10 de cada mes
Oficina Regional del Norte en Monterrey, N.L.	Código Fiscal del Estado de Nuevo León.	17 de cada mes
Oficina Regional del Bajío en León, Gto.	Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.	22 de cada mes

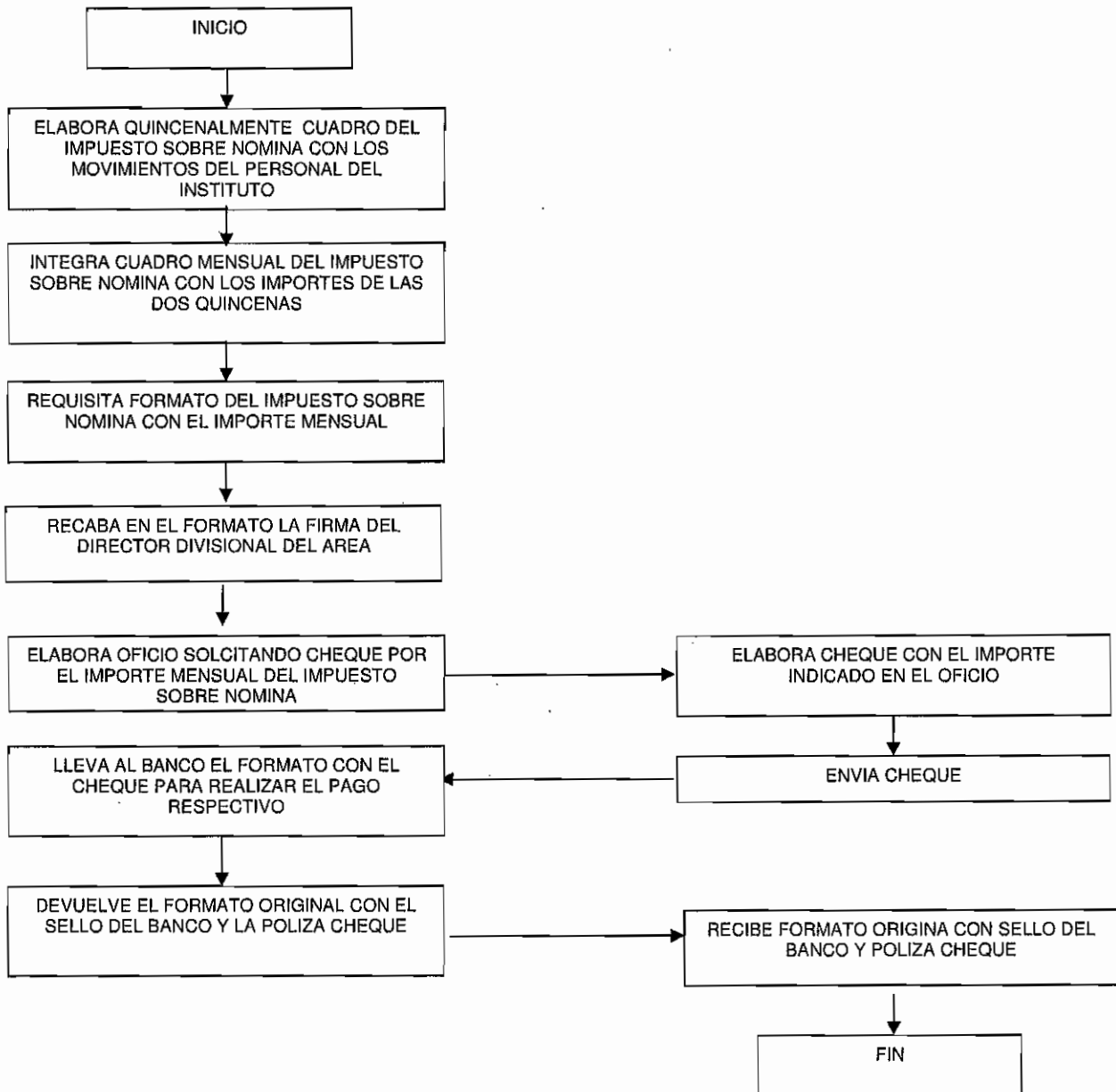
Oficina Regional de Guadalajara no se realiza el pago.





Procedimiento Cálculo y entero del impuesto sobre nomina				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CODIGO	PR-DDA-720	VERSION	1/2010	PAGINA	4/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NOMINA

SUBDIRECCION DIV. DE FINANZAS Y PRESUPUESTO



[Handwritten signature and mark]

Procedimiento Calculo y entero del SAR – FOVISSSTE.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-730	VERSION	1/2010	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

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 Nomina 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	VERSION	1/2010	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

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.

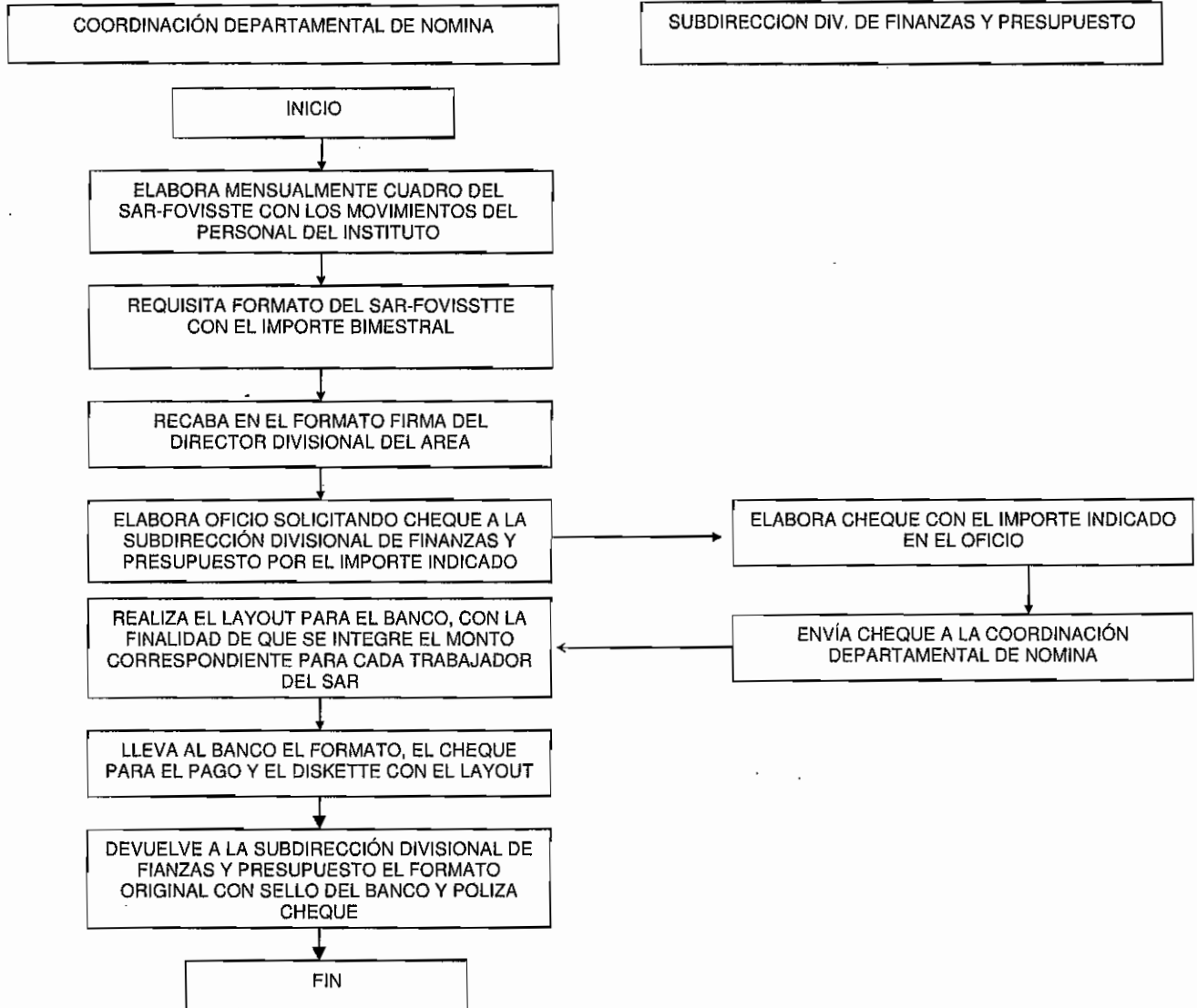
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO


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	1/2010	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR



Procedimiento Pagos o enteros a terceros.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-740	VERSION	1/2010	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

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.




Procedimiento Pagos o enteros a terceros.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-740	VERSION	1/2010	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

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.

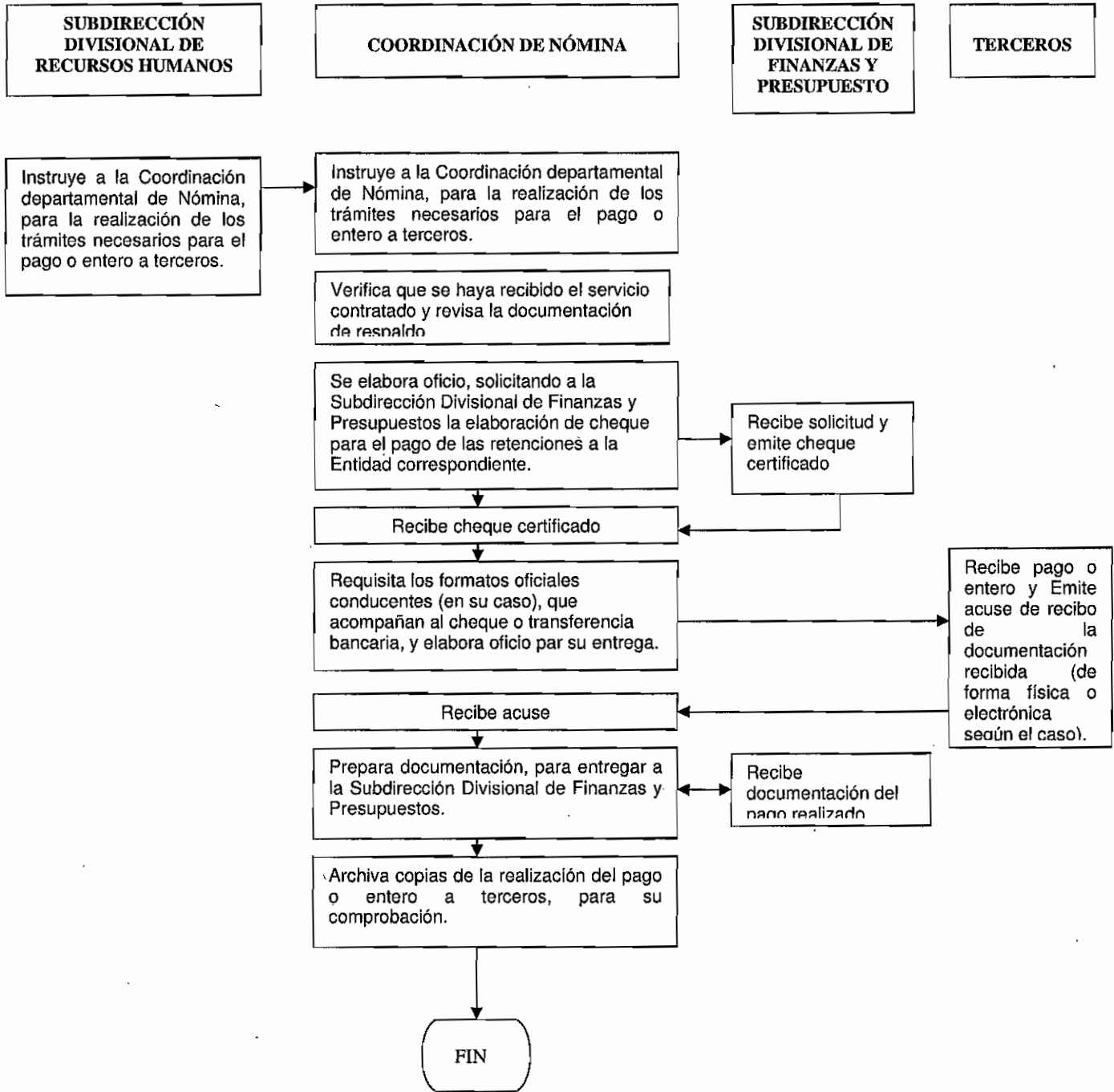
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

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	1/2010	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR



[Handwritten signature]

Procedimiento control de prestaciones por nomina.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-750	VERSION	1/2010	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

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 Divisonal 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 Divisonal de Recursos Humanos, a través de la Coordinación Departamental de Nóminas y la Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto, a través de la Coordinación Departamental de Adquisiciones.

1.4 PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS:

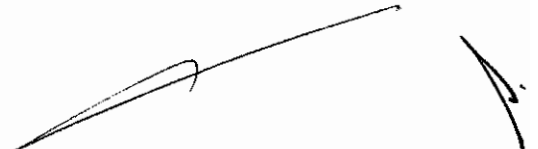
1. Analiza el tipo de prestación a ser aplicado.
2. Realiza solicitud de Compra o Servicio al área de Adquisiciones, correspondiente a la prestación.


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 impuesto 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 Divisonal de Finanzas y Presupuesto.



Procedimiento control de prestaciones por nomina.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-750	VERSION	1/2010	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

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

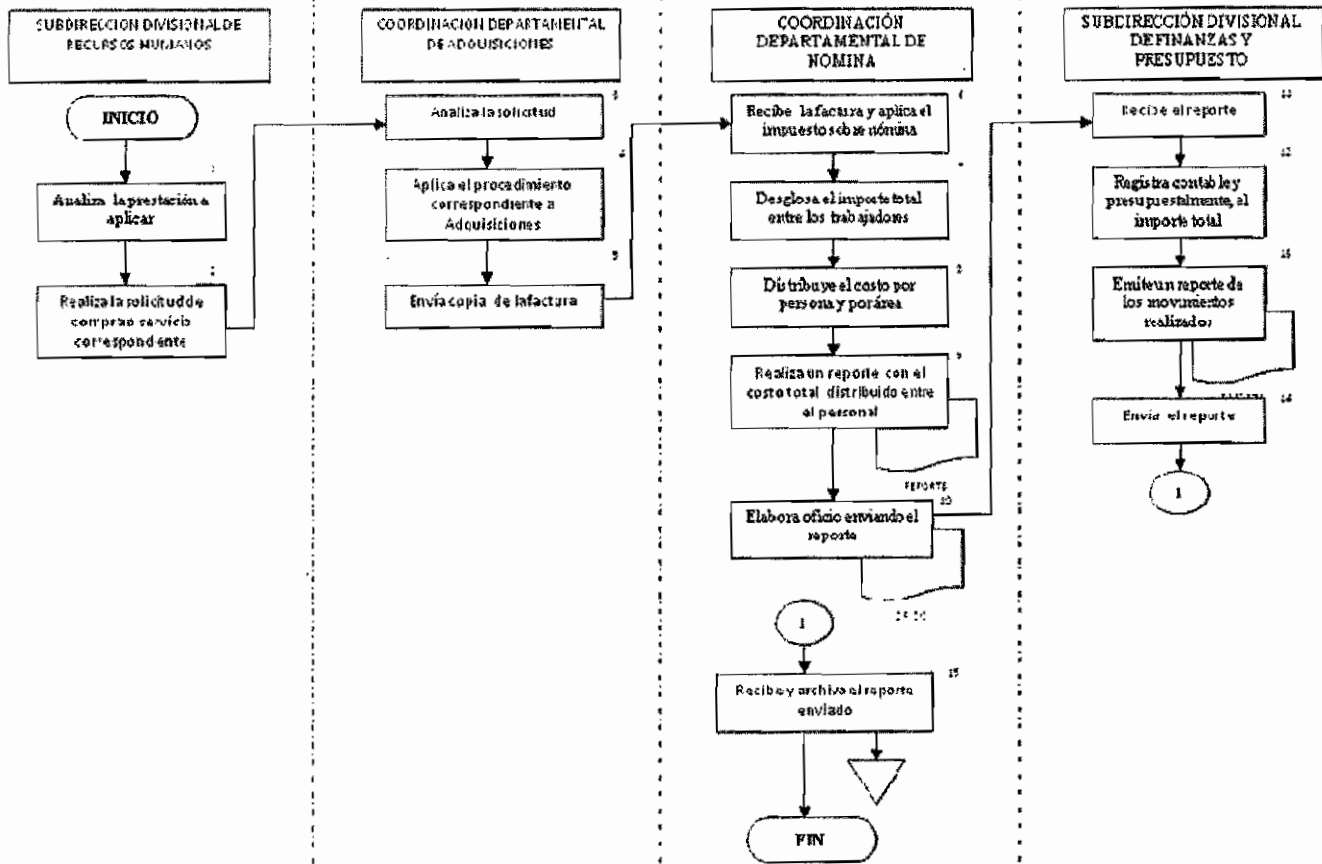


Procedimiento control de prestaciones por nómina.


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-750	VERSION	1/2010	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR



[Handwritten signature]

Procedimiento prestación fuera de nomina.				 Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDA-760	VERSION	1/2010	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

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 Divisional 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 Divisional de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Nómina

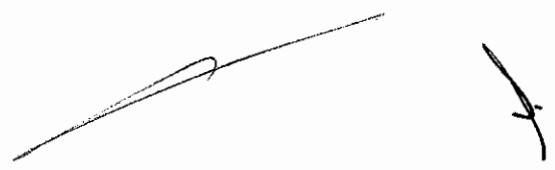
1.4 PROCEDIMIENTO


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. Pública 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.



Procedimiento prestación fuera de nomina.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-760	VERSION	1/2010	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBO	SGMYR

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 sobre nómina
12. Envía factura a la Subdirección Departamental de Finanzas y Presupuesto

FIN DE PROCEDIMIENTO

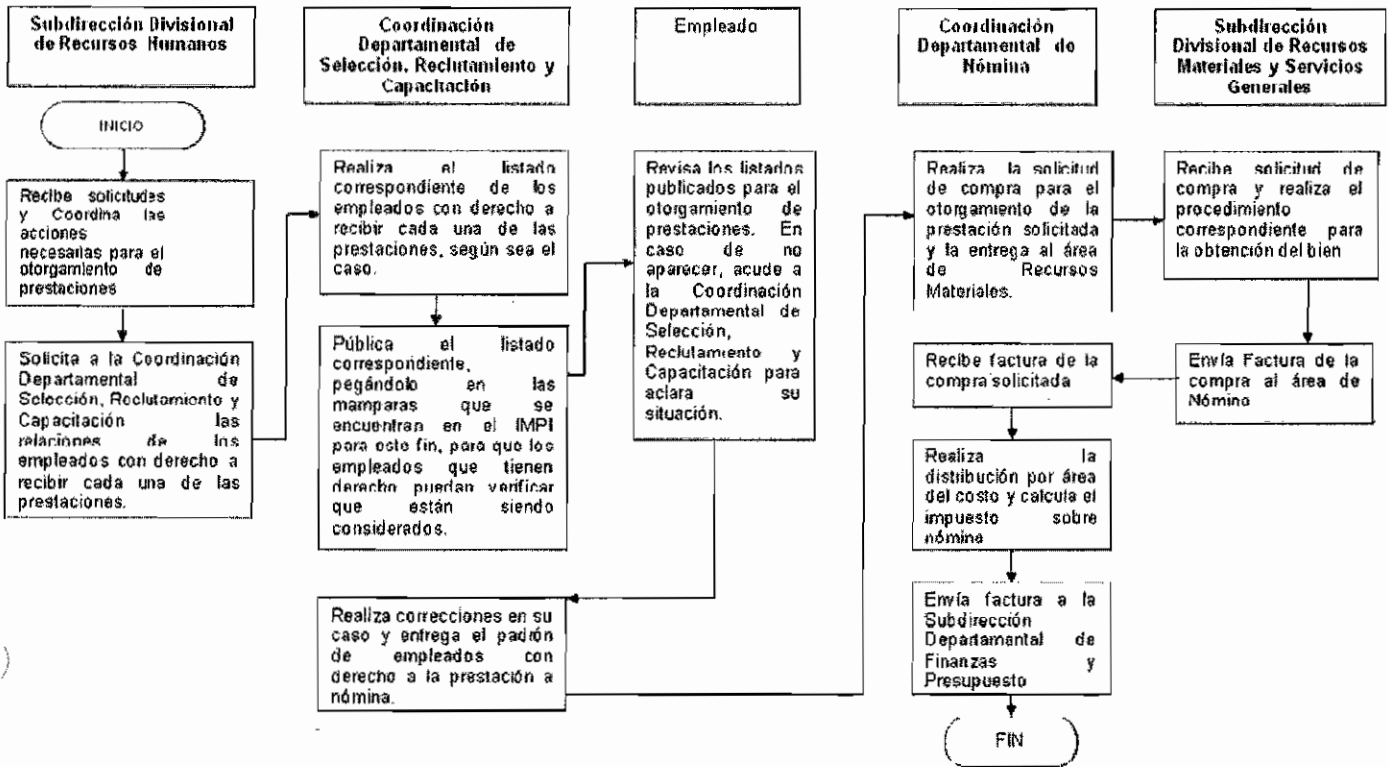




Procedimiento
prestación fuera de nómina.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-760	VERSION	1/2010	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR



Procedimiento contratos o convenios para descuentos por nomina.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-770	VERSION	1/2010	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

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 Divisional 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 Divisional 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 ha 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 Divisional de Administración.
- Subdirección Divisional de Asuntos Jurídicos
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Nómina

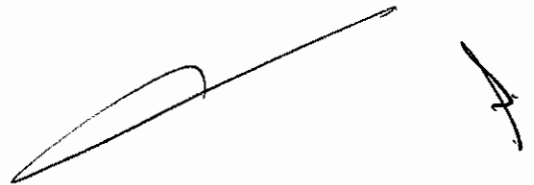
1.4 PROCEDIMIENTO


PROVEEDOR EXTERNO DE SERVICIOS

1. Presenta propuesta de servicio (contrato o convenio), a la Dirección Divisional de Administración.
2. Realiza las correcciones o ajustes necesarios que el IMPI indique y entrega a la Dirección Divisional 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.



Procedimiento contratos o convenios para descuentos por nomina.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-770	VERSION	1/2010	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBO	SGMYR

- Envía el Contrato o Convenio, a la Dirección Divisional 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 Divisional de Administración.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

- Recibe el Contrato o Convenio autorizado y lo envía a la Subdirección Divisional 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.

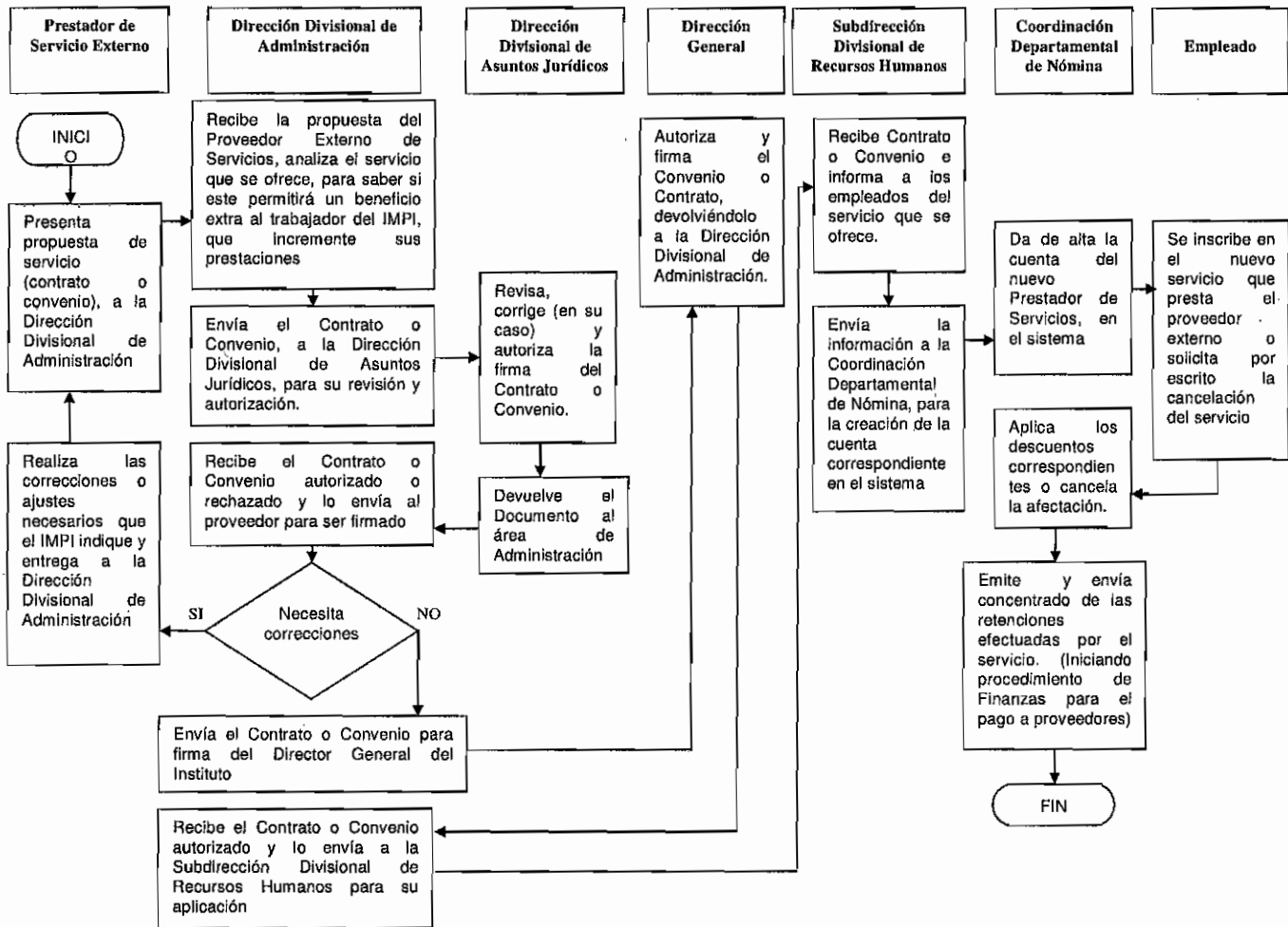
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

- Aplica los descuentos correspondientes o cancela la afectación.
- Emite y envía concentrado de las retenciones efectuadas por el servicio. (Iniciando procedimiento del 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	VERSION	1/2010	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR



[Handwritten signature]

Procedimiento Préstamos ISSSTE				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDA-780	VERSION	1/2010	PAGINA	1/5	
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR	

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 Divisional 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 6 meses al fondo de pensiones del ISSSTE.
3. Existen tres tipos de préstamo ordinario, especial y de adquisición de bienes de uso duradero.
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

ORDINARIO		ESPECIALES	
AÑOS	MONTO DEL PRESTAMO	AÑOS	MESES DE SUELDO
DE 6 MESES A 5 AÑOS	10,500.00	DE 6 MESES A 5 AÑOS	4
DE 5 A 10 AÑOS	13,000.00	DE 5 A 10	5
DE 10 A 15 AÑOS	15,600.00	MAS DE 10	6
DE 15 A 20 AÑOS	17,000.00		
MAS DE 20 AÑOS	18,500.00		

ADQUISICION DE BIENES DE USO DURADERO	
AÑOS	MESES DE SUELDO
DE 6 MESES A 5 AÑOS	6
DE 5 A 10 AÑOS	7
DE 10 A 15 AÑOS	8

5. El personal que solicite el préstamo deberá cumplir con todos los requisitos necesarios establecidos por el ISSSTE.



Procedimiento Préstamos ISSSTE				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-780	VERSION	1/2010	PAGINA	2/5
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

6. Para poder obtener un préstamo especial o de adquisición de bienes de uso duradero 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.

REQUISITOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE PARA PRÉSTAMO DEL ISSSTE

- Copia de credencial de IFE
- Copia de comprobante de domicilio.
- Último talón de pago original y copia correspondiente a la quincena en curso.

LINEAMIENTOS PRESTAMOS ISSSTE

Los préstamos ordinarios serán otorgados aun cuando exista un saldo insoluto de un préstamo ordinario, siempre y cuando haya transcurrido cuando menos la mitad del periodo de amortización concedido y se hayan cubierto los abonos correspondientes a dicho periodo, el deudor cubra el saldo insoluto, pague la prima de Reserva de Garantía y la aportación de Renovación con cargo el nuevo préstamo.

No se otorgara préstamo especial o de adquisición de bienes de uso duradero mientras el solicitante tenga un saldo de un préstamo anterior.

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.

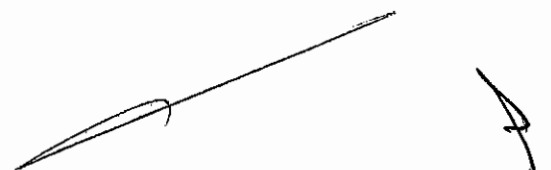
1.4 PROCEDIMIENTO


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 ordinario.



Procedimiento Préstamos ISSSTE				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-780	VERSION	1/2010	PAGINA	3/5
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

3. Si el préstamo es ordinario ir al paso 6.
4. Si el préstamo es especial o de adquisiciones de bienes de uso duradero 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 ordinario.
7. Le informa al trabajador la fecha aproximada 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. Se hace el tramite vía internet.



EMPLEADO SOLICITANTE DEL PRÉSTAMO


13. Entrega la documentación necesaria.
14. Ir al paso 21.

PRESTAMO ESPECIAL Y DE ADQUISICION DE BIENES DE USO DURADERO

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.
18. Se hace el tramite vía internet.
19. Solicita al personal acreedor del préstamo los documentos necesarios para tramitar el mismo.

Procedimiento Prestamos ISSSTE				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-780	VERSION	1/2010	PAGINA	4/5
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

EMPLEADO SOLICITANTE DEL PRÉSTAMO

20. Entrega la documentación necesaria.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

21. Revisa los documentos de cada empleado para inicio de trámite y saber la fecha de cobro.

22. Entrega numero de folio y fecha de cobro del empleado respectivo.

23. Archiva en la carpeta de seguimiento de la Coordinación departamental de Nómina, copia de la relación de números de folio correspondiente. Ir al paso 28.

EMPLEADOS SINDICALIZADOS

24. Firma solicitud y entrega documentos en el sindicato del Instituto.

25. El sindicato del Instituto envía solicitud de préstamo a la Coordinación departamental de Nómina para la certificación.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

26. Certifica la solicitud del préstamo

27. Devuelve al SUTIMPI solicitud para el trámite correspondiente.

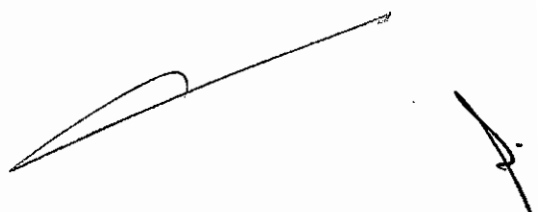
EMPLEADO SOLICITANTE DEL PRÉSTAMO


28. Entrega al Sindicato del Instituto la solicitud del préstamo para que se tramite.

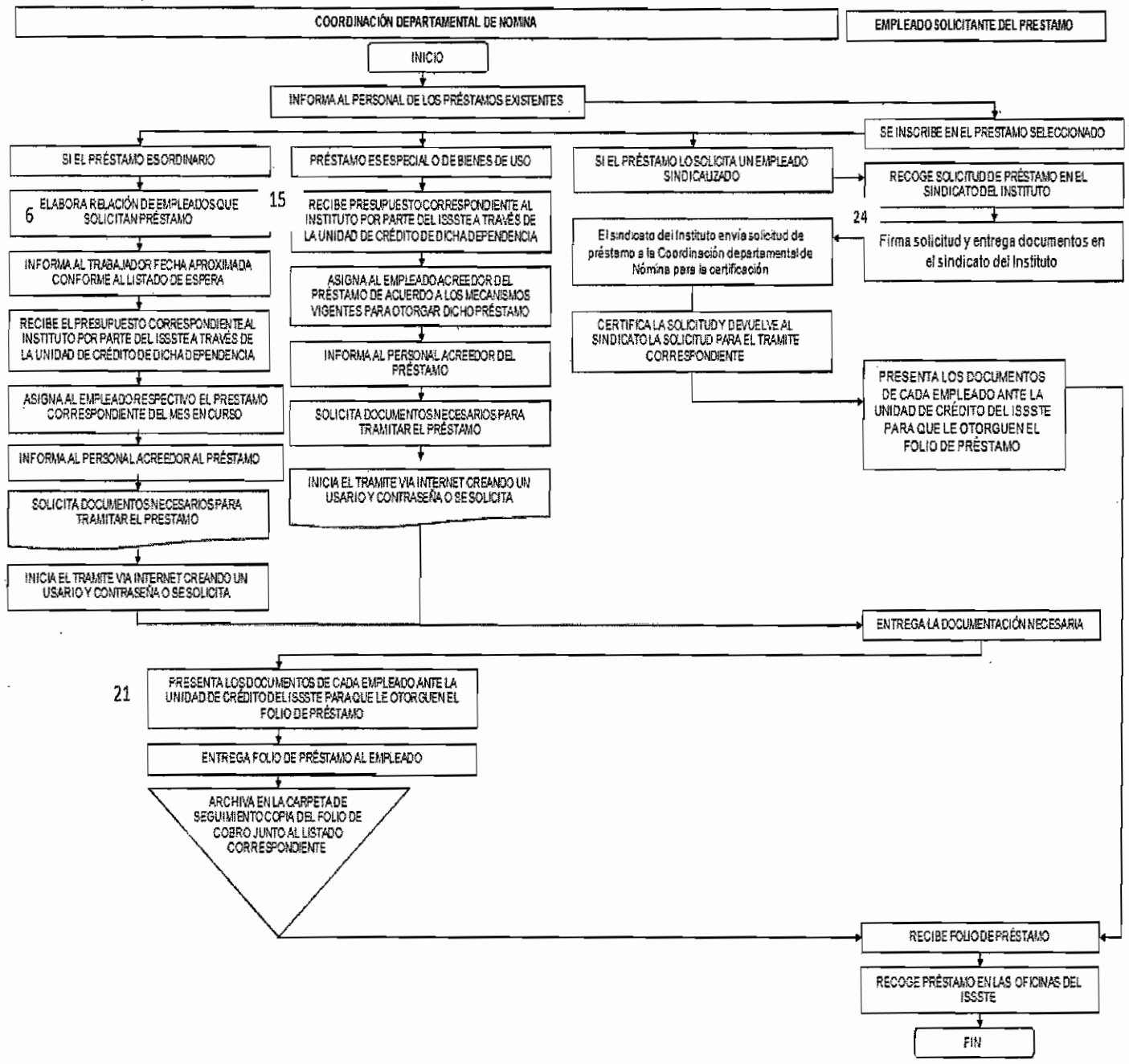
29. Recibe folio de préstamo.

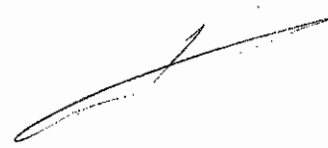

30. El empleado cobra cheque del préstamo en las Oficinas del ISSSTE.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento Préstamos ISSSTE				Instituto de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-780	VERSION	1/2010	PAGINA	5/5
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR



Procedimiento control y seguimiento del fondo de ahorro capitalizable. (FONAC)					
CÓDIGO	PR-DDA-790	VERSION	1/2010	PAGINA	1/6
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

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.
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.

EMPLEADO

3. Requisita y entrega el formato de "Cédula de Inscripción Individual" a la Coordinación departamental de Nómina.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

4. Verifica en la "Cédula de Inscripción Individual" formato FONAC-01 los datos del trabajador.
5. Sella como acuse de recibo la copia de la "Cédula de Inscripción Individual" y la entrega al trabajador como constancia de su inscripción.

Procedimiento control y seguimiento del fondo de ahorro capitalizable. (FONAC)				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDA-790	VERSION	1/2010	PAGINA	2/6
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

EMPLEADO


- Recibe copia de la "Cédula de Inscripción Individual" de la Coordinación departamental de Nómina.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

- 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.
- 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.
- Elabora el Padrón de Ahorradores.
- Integra la "Cédula de Inscripción Individual" del trabajador al Padrón de Ahorradores.
- Aplica el descuento de aportaciones al FONAC por el monto vigente conforme la relación del Padrón de ahorradores
- 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.
- Recaba la firma del Presidente de la Junta de Administración del FONAC en el formato FONAC-02 o FONAC-02B, según sea el caso.
- 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.
- 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.
- 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.
- Entrega el CD 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.
- 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.
- 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%.
- Elabora en original y dos copias el formato FONAC-03, Reporte quincenal de Aportaciones.
- Recaba firma del Responsable de la Unidad de Operación y Control del FONAC en los formatos FONAC-03 y FONAC-04.

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

- Solicita línea de captura TESOFE en la dirección de internet http://www.sit.hacienda.gob.mx/mlincap/manuales/formato_solicitud_linea_de_captura_tesofe.doc.
- Elabora oficio para envío a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto, anexando los formatos FONAC-03 y FONAC-04 firmados y línea de captura TESOFE para su pago.
- Realiza traspasos de fondos por el importe total de las aportaciones de los trabajadores y del sindicato, si es el caso, contenidos en el Reporte quincenal de Aportaciones FONAC-03 y en la línea de captura, recaba la firma del personal autorizado para emitir este tipo de documentos.
- Entrega comprobante de operación bancaria a la Coordinación Departamental de Nomina, para su envío a la TESOFE, reportando dicho pago el mismo día.

Procedimiento control y seguimiento del fondo de ahorro capitalizable. (FONAC)				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDA-790	VERSION	1/2010	PAGINA	3/6	
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR	

26. 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.
27. Recaba la firma del Responsable de la Unidad de Finanzas y Operación Contable en el formato FONAC-03 y en el oficio.
28. Entrega todos los documentos en las oficinas del FONAC, en la Dirección de Normatividad de Servicios Personales de la S.H.C.P., el mismo día del traspaso de Fondos.
29. 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 CD 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 CD 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.

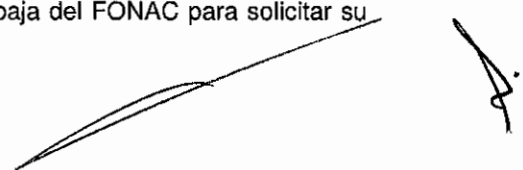
BAJA DEL FONAC


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.



Procedimiento control y seguimiento del fondo de ahorro capitalizable. (FONAC)				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDA-790	VERSION	1/2010	PAGINA	4/6	
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR	

- 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

- Entrega la documentación solicitada la Coordinación departamental de Nómina.

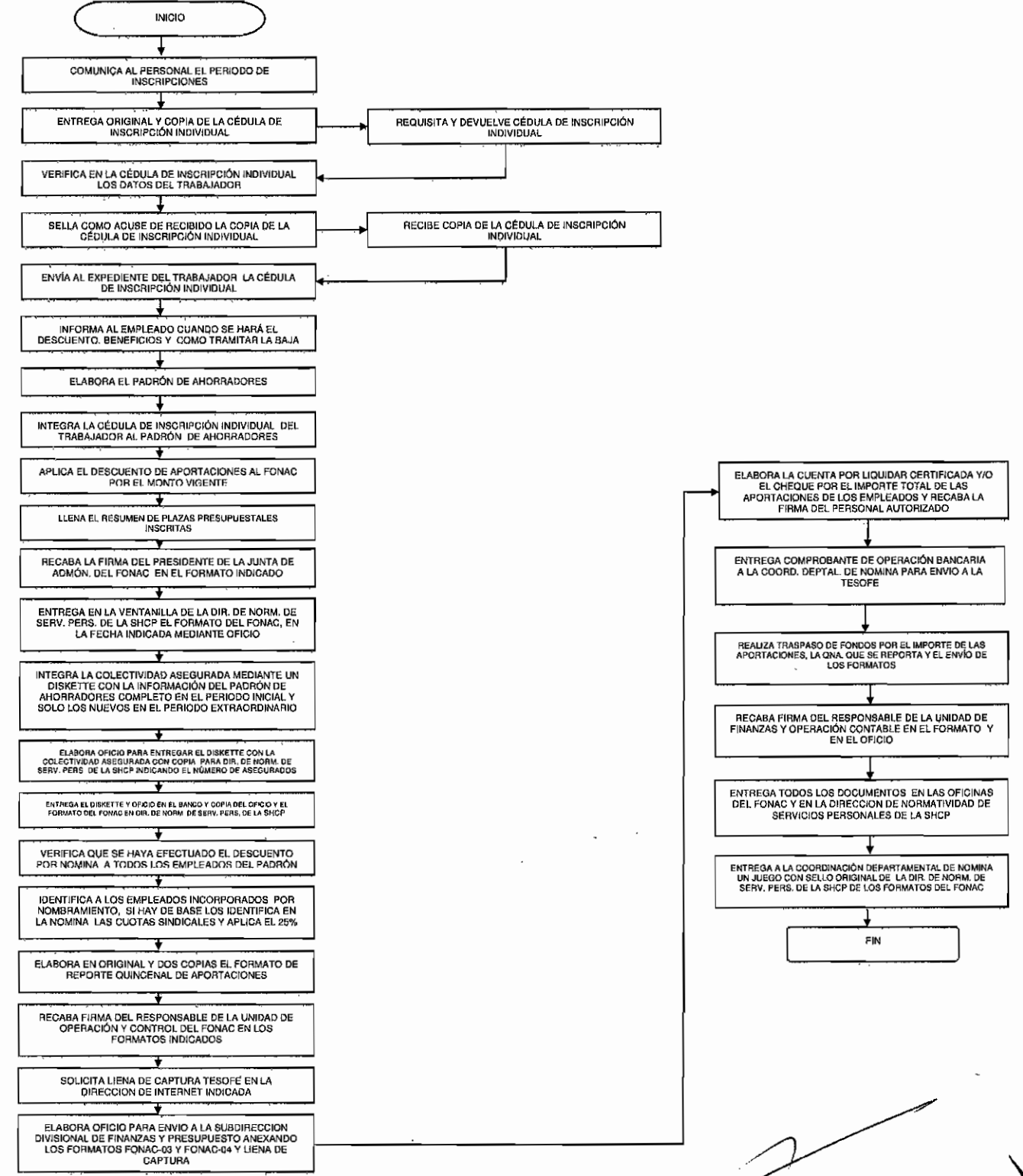
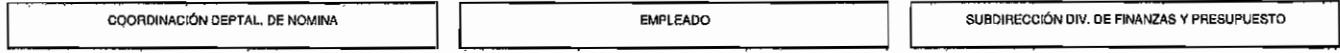
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

- Toma nota de cuántos ahorradores causaron baja del FONAC.
- Identifica la causa de su desincorporación (solicitud expresa, renuncia, promoción a mandos medios o superiores, fallecimiento, invalidez u otras).
- Elabora reporte quincenal de desincorporados formato FONAC-04 de acuerdo con el instructivo de llenado del FONAC.
- 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.
- 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.
- Calcula las aportaciones totales del empleado, las sindicales (en su caso) y las del Gobierno Federal.
- 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.
- Determina los rendimientos que se obtuvieron por las aportaciones que le corresponden al desincorporado.
- Obtiene el importe del cheque del trabajador desincorporado.
- Integra la información en un CD con las características técnicas que Banamex indica.
- 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 CD con la impresión de la integración de desincorporados.
- Recoge cheques el último jueves de cada mes.
- 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.
- 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.
- 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	1/2010	PAGINA	5/6
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR



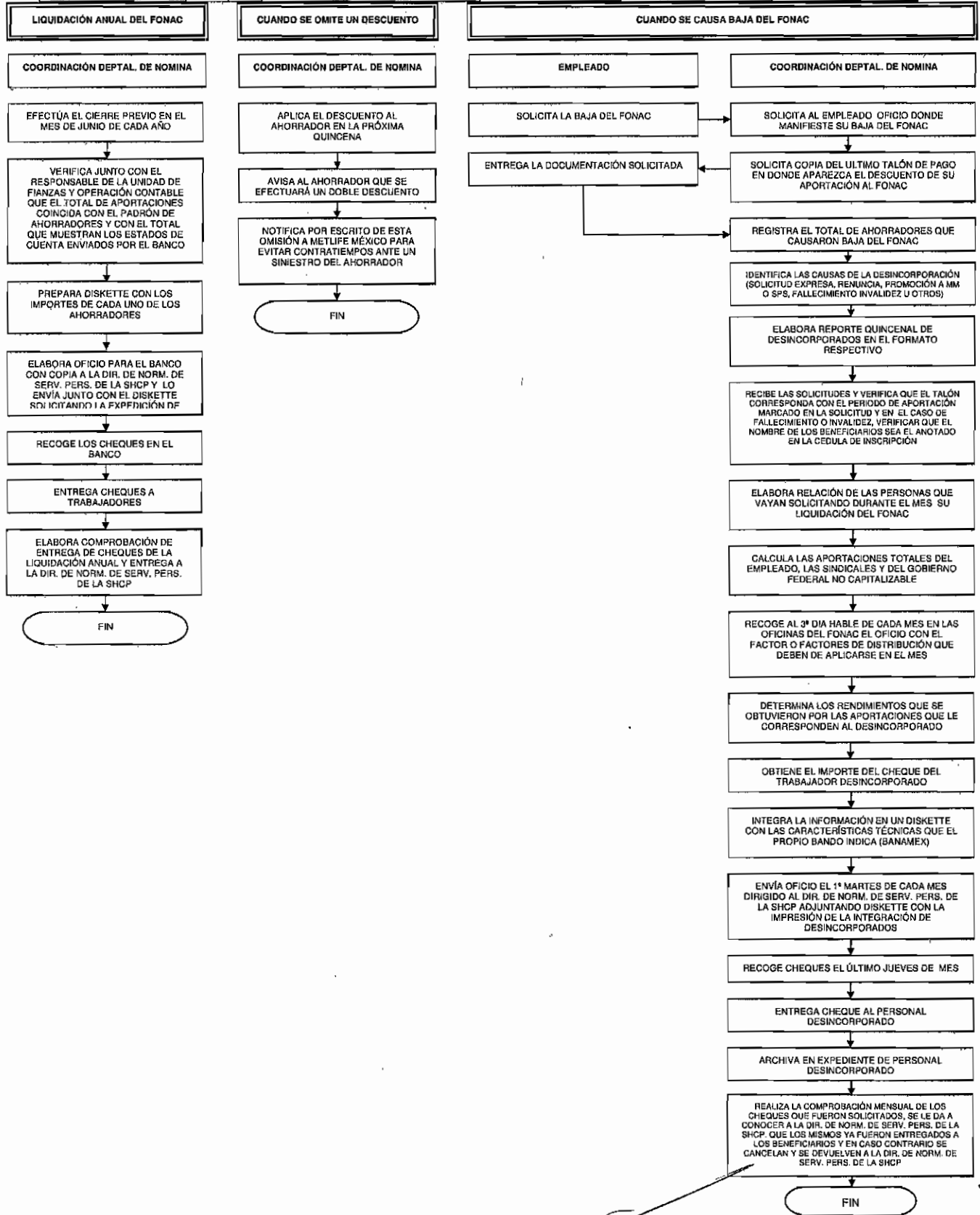
[Handwritten signature]


**Procedimiento
control y seguimiento del fondo de ahorro capitalizable.
(FONAC)**

**Instituto
de la Propiedad
Mexicano
Industrial**



CÓDIGO	PR-DDA-790	VERSION	1/2010	PAGINA	6/6
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR



Procedimiento Seguro Institucional de vida.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-800	VERSION	1/2010	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios, para que cada vez que ingrese un nuevo trabajador sea inscrito en el Seguro Institucional de Vida Colectivo.

1.1 POLÍTICAS

- Todo empleado del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, estará cubierto por un Seguro Institucional de Vida.
- Es responsabilidad del empleado mantener actualizados los datos de su Seguro Institucional de Vida.
- La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos será responsable de enviar la documentación pertinente de cada empleado para su incorporación al Seguro Institucional de Vida.

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 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 Institucional de Vida 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 Institucional de vida.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-800	VERSION	1/2010	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

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.

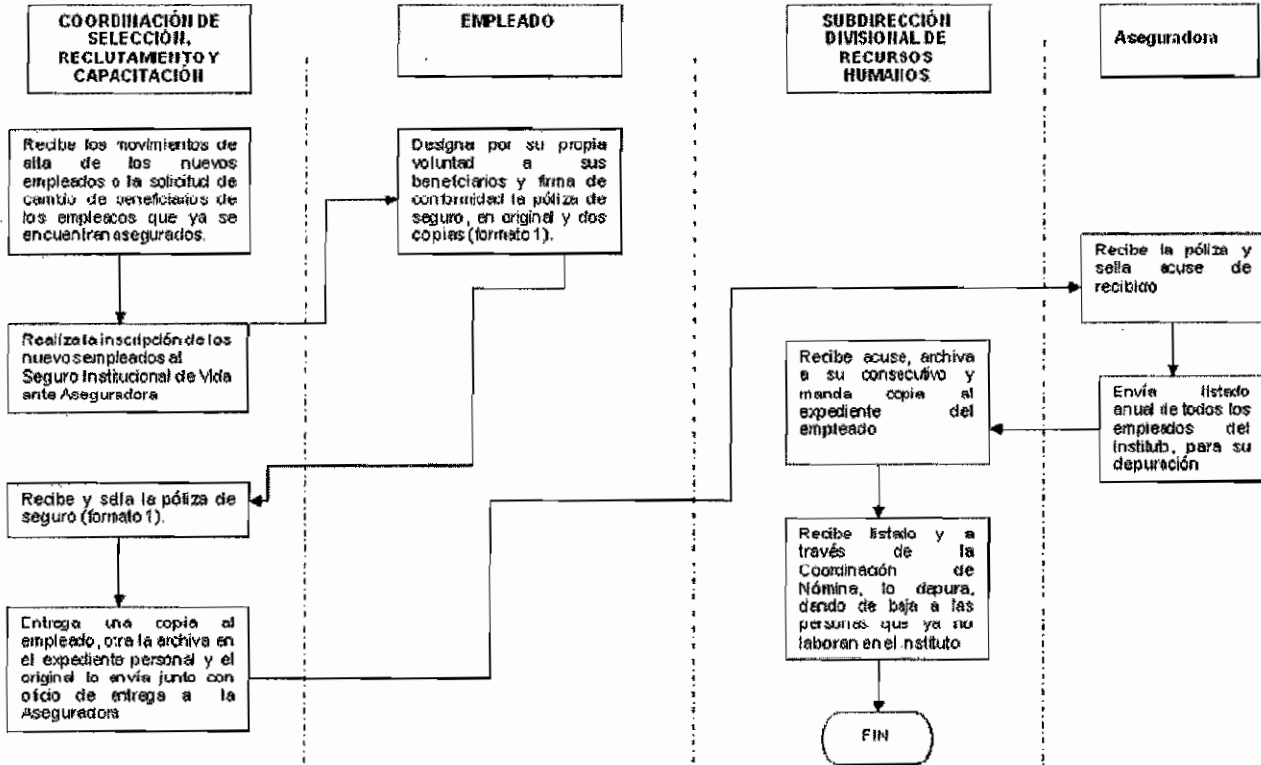




Procedimiento
Seguro Institucional de vida.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-800	VERSION	1/2010	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORO	EAC	APROBÓ	SGMYR



Procedimiento Seguro de gastos médicos mayores.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-810	VERSION	1/2010	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

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

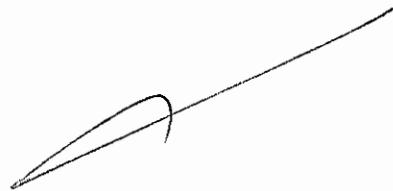

3. Designa por su propia voluntad a sus dependientes económicos y firma de conformidad el consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, en el caso de haber incrementado su suma asegurada. (formato 1).


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 Publico.

Procedimiento Seguro de gastos médicos mayores.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-810	VERSION	1/2010	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS.

8. Recibe Consentimiento sellado, entrega copia al Titular; archiva a su consecutivo y manda copia al expediente del Servidor Publico 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.

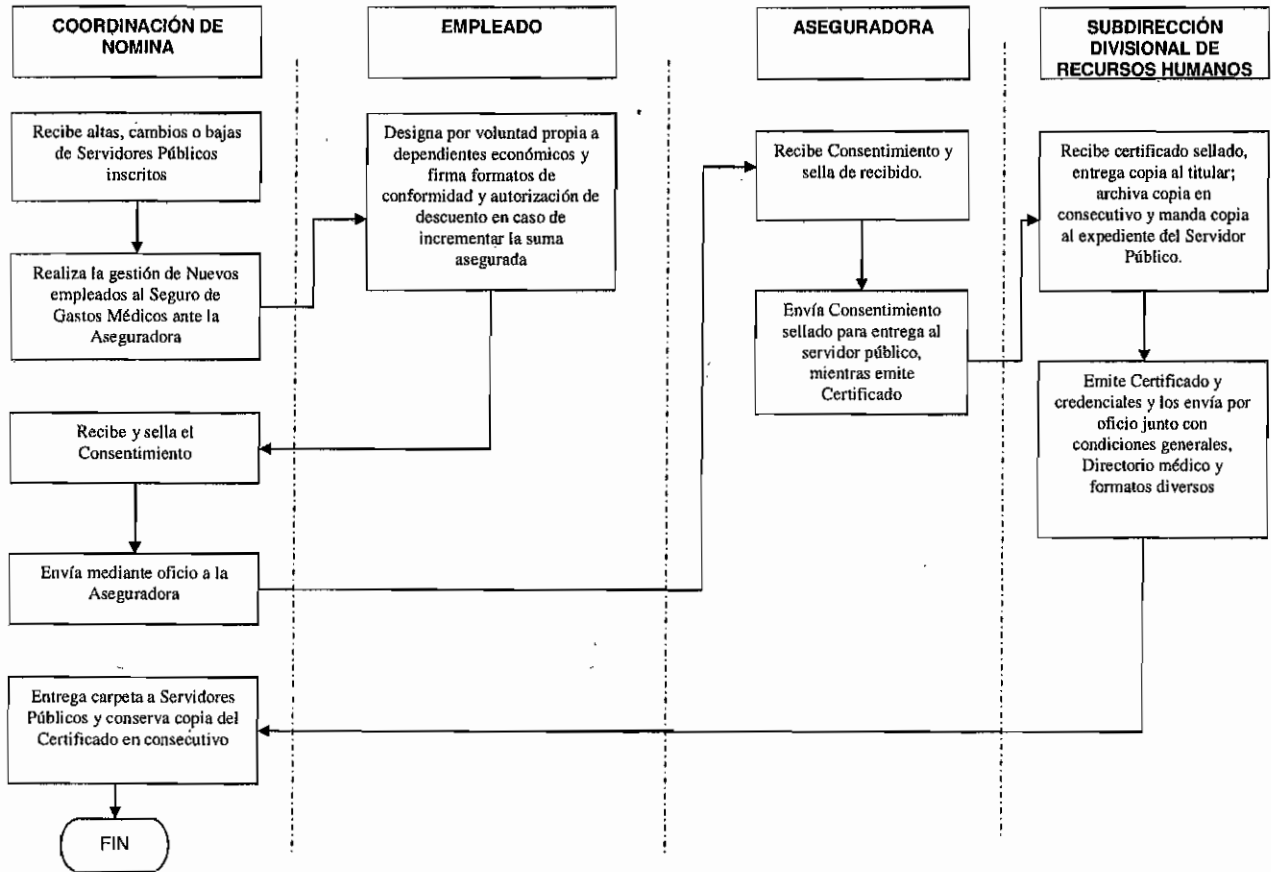
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NÓMINA.


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	1/2010	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORO	EAC	APROBO	SGMYR



Procedimiento seguro colectivo de retiro.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-820	VERSION	1/2010	PAGINA	1/2
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

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 Divisonal 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 Divisonal de Administración.
- Subdirección Divisonal 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.

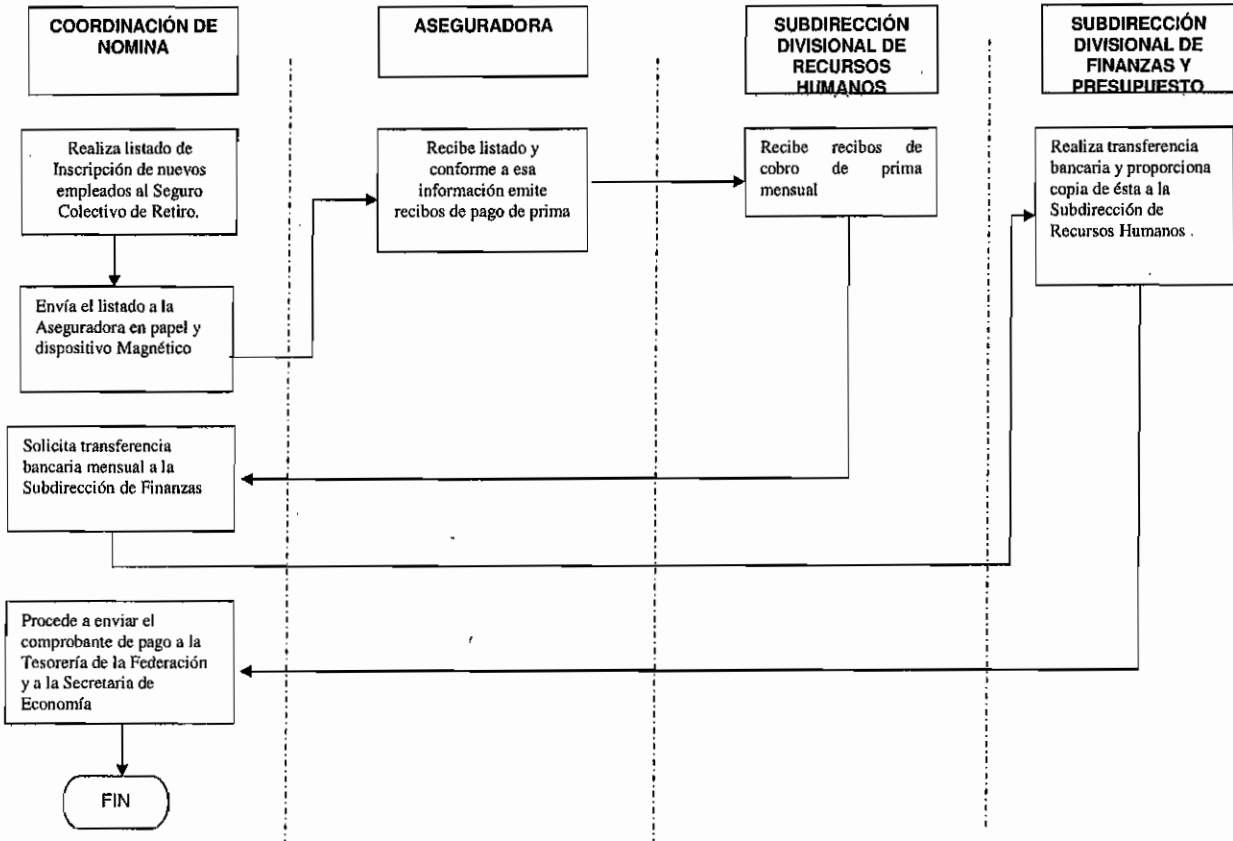
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS.

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	1/2010	PAGINA	2/2
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Procedimiento Hoja única de servicios.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-830	VERSION	1/2010	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR

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 improcedente, 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.



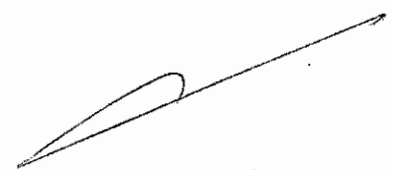

Procedimiento Hoja única de servicios.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-830	VERSION	1/2010	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR


10. Integra una Hoja Única de Servicios al expediente personal de empleado y la otra es la Carpeta de Control de las mismas.

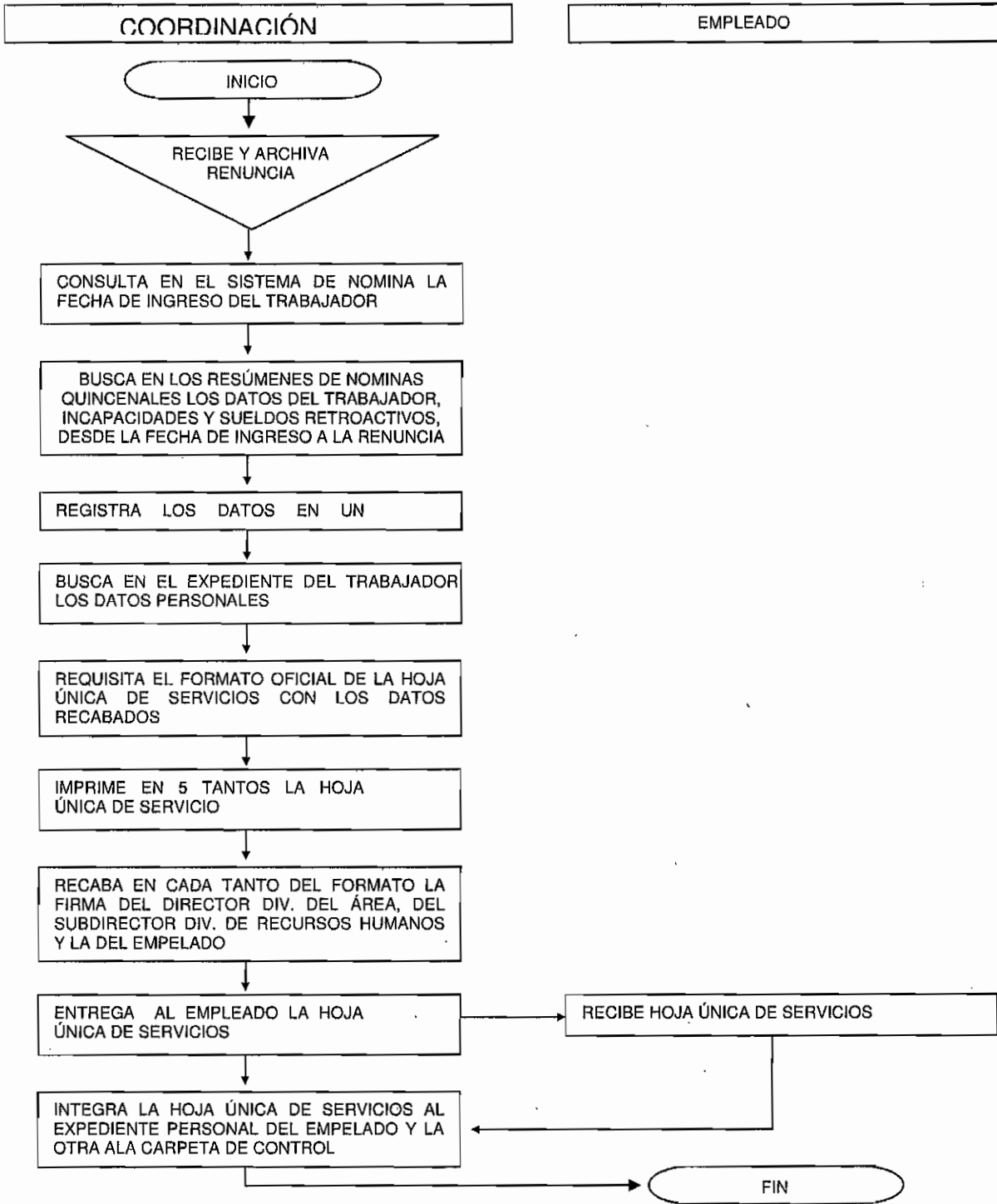
EMPLEADO

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	1/2010	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR



[Handwritten signature]

Procedimiento Constancia de percepciones y retenciones.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-840	VERSION	1/2010	PAGINA	1/2
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBO	SGMYR

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

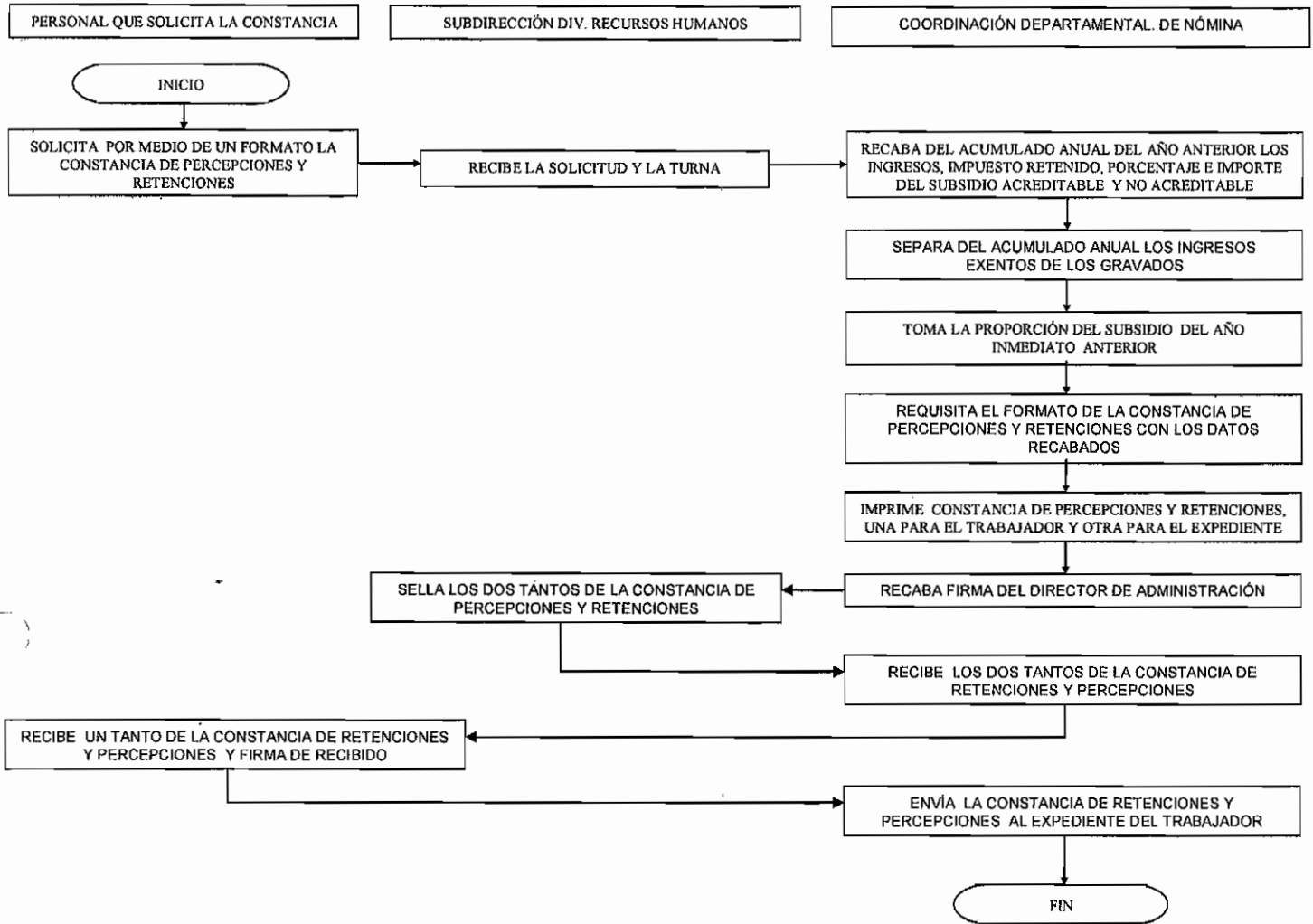


Procedimiento
Constancia de percepciones y retenciones.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-840	VERSION	1/2010	PAGINA	2/2
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMYR





CÓDIGO	PR-DDA-930	VERSIÓN	1/2010	PÁGINA	1/13
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

OBJETIVO

Contar con los elementos necesarios, para evitar en la medida de lo posible los Riesgos Laborales, tanto en las instalaciones de Periférico y de Arenal, como de las Oficinas Regionales.

1.1 POLÍTICAS

- La Comisión de Seguridad y Salud 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 y Salud 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 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 y Salud en el Trabajo.
- 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 de Seguridad y Salud en el Trabajo, serán:
 - Vigilar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud 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 y Salud 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	VERSIÓN	1/2010	PÁGINA	2/13
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

- Las Comisiones deberán capacitar a los trabajadores, en lo referente a la Seguridad y Salud 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 Divisional de Administración.
- Dirección Divisional de Oficinas Regionales.
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos.
- Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.



CÓDIGO	PR-DDA-930	VERSIÓN	1/2010	PÁGINA	3/13
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

1.4.37.1 Emite convocatoria para la inscripción de trabajadores que deseen colaborar en las actividades de Seguridad y Salud en el IMPI, de acuerdo a las políticas.

TRABAJADORES

1.4.37.2 Los trabajadores se inscriben a la Comisión de Seguridad y Salud 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 Y SALUD EN EL TRABAJO (CCSHT)

1.4.37.4 Una vez constituida la Comisión Central de Seguridad y Salud 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 y Salud en el Trabajo (Oficinas Regionales).

COMISIÓN AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CASHT)

1.4.37.6 Se constituye la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a los lineamientos antes estipulados.

1.4.37.7 Elabora el "Acta Constitutiva" y el "Calendario Anual de Actividades" (Formato Único CSST).

1.4.37.8 Envía documentos al ISSSTE.

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 y Salud 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.



CÓDIGO	PR-DDA-930	VERSIÓN	1/2010	PÁGINA	4/13
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

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" correspondiente (Formato Único CSST).

Anexo 2

COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1.4.37.16 Solicita copia de las Actas de Verificación a las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud del Trabajo.

1.4.37.17 Envía su documentación a la oficina central del ISSSTE

COMISIÓN AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD 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 Y SALUD 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 Y SALUD 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 Y SALUD 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.



CÓDIGO	PR-DDA-930	VERSIÓN	1/2010	PÁGINA	5/13
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

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	VERSIÓN	1/2010	PÁGINA	6/13
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

FORMATO ÚNICO CSST



REGISTRO Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

COMISIÓN: CENTRAL ESTATAL AUXILIAR

ASPECTO (S) QUE SE REPORTA (N): REGISTRO ACTUALIZACIÓN CALENDARIO VERIFICACIÓN

CLAVE DE LA COMISIÓN (2)
(1) (EN CASO DE REGISTRO DE LA COMISIÓN, LA CLAVE SERÁ PROPORCIONADA POR EL ISSSTE)

(3) **DEPENDENCIA O ENTIDAD:** _____

(4) **CENTRO DE TRABAJO:** _____

(6) **RAMO ADMINISTRATIVO:** _____
(SÓLO PARA REGISTRO POR PRIMERA VEZ)

1. DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

(8) 1.2. **UBICACIÓN: CALLE Y No. EXT. E INT.** _____

(7) 1.3. **CD. Y ENT. FED.** _____

(8) 1.4. **COLONIA** _____

(9) 1.5. **CÓDIGO POSTAL** _____ **No. TELEFÓNICO** _____

(10) 1.6. **No. DE TRABAJADORES** _____
(SÓLO PARA SER REQUISITADO POR LAS COMISIONES AUXILIARES)

(11) 1.7. **TURNOS DE TRABAJO:** DIURNO NOCTURNO MIXTO

2. ORGANIZACIÓN SINDICAL

(12) 2.1. **NOMBRE DEL SINDICATO O SECCIÓN SINDICAL QUE CORRESPONDE AL CENTRO DE TRABAJO.** _____

(13) 2.2. **UBICACIÓN: CALLE Y No. EXT. E INT.** _____

(14) 2.3. **CD. Y ENT. FED.** _____

(15) 2.4. **COLONIA** _____

(16) 2.5. **CÓDIGO POSTAL** _____ **No. TELEFÓNICO** _____

3. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

	APELLIDO	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
(17) 3.1. NOMBRE	_____			
(18) 3.2. CARGO	_____			

HOJA 1 DE 4



CÓDIGO	PR-DDA-930	VERSIÓN	1/2010	PÁGINA	7/13
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

4. SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
APELLIDO	PATERNO	MATERNO	NOMBRE			
4.1. NOMBRE: (19) <input type="text"/>						
4.2. SECTOR: (20) OFICIAL <input type="checkbox"/> SINDICAL <input type="checkbox"/>						
4.3. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) <input type="text"/> (21)						
4.4. ACEPTACIÓN DEL CARGO: _____ (FIRMA)						
5. INTEGRACIÓN DE LAS REPRESENTACIONES (VOCALES)						
5.1. REPRESENTACIÓN OFICIAL: (22)						
	APELLIDO	PATERNO	MATERNO	NOMBRE	PUESTO O CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	FIRMA
P R O P I E T A R I O S	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
S U P L E N T E S	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.2. REPRESENTACIÓN SINDICAL: (23)						
	APELLIDO	PATERNO	MATERNO	NOMBRE	CARGO O REPRESENTACIÓN QUE CUBRE DENTRO DEL SINDICATO	FIRMA
P R O P I E T A R I O S	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
S U P L E N T E S	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. DOCUMENTACIÓN ANEXA						
(INVARIABLEMENTE SE DEBERÁN ADJUNTAR LOS OFICIOS DE REFERENCIA AL PRESENTE FORMATO)						
6.1. OFICIO DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN OFICIAL (24)						
NÚMERO DE OFICIO: <input type="text"/>		FECHA: <input type="text"/>				
		A A A A M M D D				
6.2. OFICIO DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN SINDICAL (25)						
NÚMERO DE OFICIO: <input type="text"/>		FECHA: <input type="text"/>				
		A A A A M M D D				



CÓDIGO	PR-DDA-930	VERSIÓN	1/2010	PÁGINA	8/13
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

7. CALENDARIO DE ACTIVIDADES																																						
PERIODO: (28)		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>M</td><td>M</td><td>D</td><td>D</td> </tr> </table>											A	A	A	A	M	M	D	D	<table border="1"> <tr> <td>2</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>7</td> </tr> <tr> <td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>M</td><td>M</td><td>D</td><td>D</td> </tr> </table>		2	0	1	0	1	2	1	7	A	A	A	A	M	M	D	D
A	A	A	A	M	M	D	D																															
2	0	1	0	1	2	1	7																															
A	A	A	A	M	M	D	D																															
No. (27)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (28)	UNIDAD DE MEDIDA (29)	ENE-MAR	ABR-JUN (30)	JUL-SEP (30)	OCT-DIC (30)																																

8. ACTA DE VERIFICACIÓN																					
FECHA DE LA VERIFICACIÓN		TIPO DE VERIFICACIÓN		TRIMESTRE QUE SE REPORTA																	
<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>M</td><td>M</td><td>D</td><td>D</td> </tr> </table>										A	A	A	A	M	M	D	D	ORDINARIA (32) <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA (33) <input type="checkbox"/>		1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
A	A	A	A	M	M	D	D														

DETECTADAS (POR PRIMERA VEZ) (35)				OBSERVACIONES (SÓLO INCIDENCIA 99)			
No. INCIDENCIA CLAVE	TRIMESTRE (1,2,3,4)	AÑO (ÚLTIMOS DOS DÍGITOS)		No. INCIDENCIA CLAVE	TRIMESTRE (1,2,3,4)	AÑO (ÚLTIMOS DOS DÍGITOS)	
1				5			
2				6			
3				7			
4				8			

PROPUESTAS REALIZADAS POR LA C.S.S.T. PARA LA CORRECCIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO, EN EL CENTRO DE TRABAJO:

SUBSISTENTES (PERSISTEN DE VERIFICACIONES ANTERIORES) (36)							
No. INCIDENCIA CLAVE	TRIMESTRE (1,2,3,4)	AÑO (ÚLTIMOS DOS DÍGITOS)		No. INCIDENCIA CLAVE	TRIMESTRE (1,2,3,4)	AÑO (ÚLTIMOS DOS DÍGITOS)	
1				5			
2				6			
3				7			
4				8			

SUBSANADAS (EN EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA HA SIDO CORREGIDA LA INCIDENCIA EN SU TOTALIDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO) (37)							
SÓLO ANOTAR EL NÚMERO DE CLAVE DE LA INCIDENCIA SUBSANADA							
1		2		3		4	

(38)	(39)	(39)
No. DE RIESGOS DE TRABAJO:	ACCIDENTE DE TRABAJO	ENFERMEDAD PROFESIONAL
(LA DESCRIPCIÓN COMPLETA DE CADA UNO DE LOS RIESGOS, DEBERÁN REPORTARSE EN EL FORMATO ENAT-1).		

MEXICO D.F. _____ de _____ de 20 _____

(40)

INSTRUCCIONES DE LLENADO AL REVERSO

HOJA 3 DE 4



CÓDIGO	PR-DDA-930	VERSIÓN	1/2010	PÁGINA	9/13
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

CONDICIONES PELIGROSAS Y/O DE RIESGO (INCIDENCIA)	
01 INSTALACIÓN DE GAS EN MALAS CONDICIONES.	16 ALMACENAMIENTO DE MATERIAL O EQUIPO CON EXCESO DE PESO EN ÁREAS DE TRABAJO
02 ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS O MATERIALES PELIGROSOS EN ÁREAS DE TRABAJO	17 CANCELERÍA DE PUERTAS Y VENTANAS EN MAL ESTADO.
03 EQUIPO CONTRA INCENDIO INEXISTENTE	18 VIDRIOS ROTOS.
04 EQUIPO CONTRA INCENDIO INAPROPIADO O CARENTE DE MANTENIMIENTO.	19 INSTALACIONES ELÉCTRICAS DEFECTUOSAS O MAL UTILIZADAS.
05 PISOS EN MAL ESTADO.	20 INSTALACIONES HIDRÁULICAS O DE DRENAJE CARENTES DE MANTENIMIENTO.
06 ESCALERAS SIN PASAMANOS O CON ESCALONES DETERIORADOS.	21 TANQUES Y CISTERNAS SIN MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA.
07 ESCALERAS SIN PROTECCIÓN ANTIDERRAPANTE.	22 MOBILIARIO DE TRABAJO INADECUADO.
08 FALTA DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.	23 FALTA DE MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE TRABAJO.
09 NO EXISTEN SALIDAS DE EMERGENCIA.	24 FALTA DE MANTENIMIENTO DE CALDERAS O CALENTADORES.
10 FALTA DE SEÑALAMIENTOS.	25 CONDICIONES INAPROPIADAS DE RUIDO Y VIBRACIONES.
11 SANITARIOS CARENTES DE MANTENIMIENTO.	26 MALAS CONDICIONES TÉRMICAS O DE PRESIÓN.
12 CONDICIONES DE VENTILACIÓN INADECUADAS.	27 FALTA DE PUNTAJEACIÓN.
13 FALTA DE MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS.	99 DIVERSAS (ESPECIFICAR).
14 MALAS CONDICIONES DE IMPERMEABILIZACIÓN EN MUROS Y AZOTEAS.	
15 ALMACENAMIENTO DE EQUIPO O MATERIAL EN ÁREAS DE TRABAJO.	98 CENTRO DE TRABAJO EN BUENAS CONDICIONES

APLICACIÓN DE APARTADOS DE ESTE FORMATO

ASPECTOS A REPORTAR	PUNTOS A REQUISITAR EN EL FORMATO	COMISIONES		
		CENTRALES	ESTATALES	AUXILIARES
REGISTRO DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
ACTUALIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
CALENDARIO DE ACTIVIDADES.				
ACTA DE VERIFICACIÓN DE LA COMISIÓN AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				

NOTA: EN LOS CASOS EN QUE SEA NECESARIO REPORTAR DOS O MAS ASPECTOS EN ESTE FORMATO, ÚNICAMENTE SE DEBERÁ COMPLEMENTAR EL REQUISITO DE LOS PUNTOS CORRESPONDIENTES A DICHS ASPECTOS.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) NÚMERO DE CLAVE DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ASIGNADA POR EL ISSSTE.
- (2) EN AQUELLOS CASOS QUE EXISTAN CENTROS AGRUPADOS EN UNA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, MENCIONAR EL NÚMERO CORRESPONDIENTE AL CENTRO DE TRABAJO (01 A 99), CUANDO SE TRATE DE ALTA DE LA COMISIÓN CON CENTROS AGRUPADOS, LA COMISIÓN AGRUPADORA ÚNICAMENTE DEBERÁ DE REQUISITAR LOS APARTADOS DE REGISTRO CORRESPONDIENTE.
- (3) ANOTAR NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO.
- (4) ANOTAR LA DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO.
- (5) ANOTAR EL NÚMERO DE RAMO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.
- (6) ANOTAR EL DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO.
- (7) ANOTAR EL NOMBRE DE LA CIUDAD Y SIGLAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE UBICA EL CENTRO DE TRABAJO.
- (8) ANOTAR EL NOMBRE DE LA COLONIA DONDE SE UBICA EL CENTRO DE TRABAJO.
- (9) ANOTAR EL NÚMERO DE CÓDIGO POSTAL Y NÚMERO TELEFÓNICO.
- (10) ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES AFILIADOS AL ISSSTE QUE LABORAN EN EL CENTRO DE TRABAJO.
- (11) SEÑALAR EL TURNO DE TRABAJO SEGÚN CORRESPONDA.
- (12) NOMBRE DEL SINDICATO.
- (13) ANOTAR EL DOMICILIO DEL SINDICATO.
- (14) ANOTAR EL NOMBRE DE LA CIUDAD Y SIGLAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE UBICA EL SINDICATO.
- (15) ANOTAR EL NOMBRE DE LA COLONIA DONDE SE UBICA EL SINDICATO.
- (16) ANOTAR EL NÚMERO DE CÓDIGO POSTAL Y NÚMERO TELEFÓNICO.
- (17) ANOTAR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE FUNGIRÁ COMO PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- (18) ANOTAR EL CARGO QUE DESEMPEÑA EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- (19) ANOTAR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE FUNGIRÁ COMO SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- (20) SEÑALAR EL SECTOR AL QUE PERTENECE ÉSTE.
- (21) ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SECRETARIO TÉCNICO (SIN HOMOCCLAVE).

- (22) ANOTAR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROPIETARIOS Y SUPLENTE POR PARTE OFICIAL, PUESTO O CARGO Y FIRMA DE CADA UNO.
- (23) ANOTAR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PROPIETARIOS Y SUPLENTE POR PARTE SINDICAL, CARGO O REPRESENTACIÓN Y FIRMA DE CADA UNO.
- (24) ANOTAR EL NÚMERO DE OFICIO CON EL CUAL SE DESIGNAN A LOS REPRESENTANTES OFICIALES QUE PARTICIPARÁN EN LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y FECHA DEL MISMO (ADJUNTAR OFICIO AL PRESENTE FORMATO).
- (25) ANOTAR EL NÚMERO DE OFICIO CON EL CUAL SE DESIGNAN A LOS REPRESENTANTES SINDICALES QUE PARTICIPARÁN EN LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y FECHA DEL MISMO (ADJUNTAR OFICIO AL PRESENTE FORMATO).
- (26) PERIODO QUE COMPRENDE EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES.
- (27) NÚMERO DE ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
- (28) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DURANTE EL AÑO. EL FORMATO CONTIENE CUATRO ACTIVIDADES BÁSICAS QUE DEBERÁN DESARROLLAR LAS COMISIONES AUXILIARES CADA AÑO, LA No. 5 Y SIGUIENTES CORRESPONDERÁN A ACTIVIDADES QUE CONSIDERE NECESARIO LLEVAR A CABO CADA COMISIÓN PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO.
- (29) UNIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD.
- (30) SE DEBERÁ DE MARCAR CON UNA "X" EL TRIMESTRE DENTRO DEL CUAL SE PROGRAME LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS, DANDO PRIORIDAD A LOS RECORRIDOS DE VERIFICACIÓN.
- (31) ANOTAR AÑO, MES Y DÍA EN QUE SE LLEVA A CABO LA VERIFICACIÓN.
- (32) MARCAR CON UNA "X" SI LA VERIFICACIÓN ES ORDINARIA.
- (33) MARCAR CON UNA "X" SI LA VERIFICACIÓN ES EXTRAORDINARIA.
- (34) MARCAR CON UNA "X" EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
- (35) INCIDENCIAS DETECTADAS: SE DEBERÁN REPORTAR CUANDO LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO LAS OBSERVE POR PRIMERA VEZ.
- (36) INCIDENCIAS SUBSISTENTES: SE DEBERÁN REPORTAR CUANDO A LA FECHA DEL RECORRIDO DE VERIFICACIÓN NO ESTÉN CORREGIDAS EN EL CENTRO DE TRABAJO.
- (37) ÚNICAMENTE ANOTAR EL NÚMERO DE CLAVE DE LA INCIDENCIA QUE HA SIDO CORREGIDA EN EL CENTRO DE TRABAJO.
- (38) ANOTAR EL TOTAL DE RIESGOS DE TRABAJO QUE SE PRESENTARON DURANTE EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
- (39) ANOTAR LA CANTIDAD QUE CORRESPONDE AL TIPO DE RIESGO.
- (40) ANOTAR LA FECHA EN LA CUAL SE REQUISITA ESTE FORMATO.



CÓDIGO	PR-DDA-930	VERSIÓN	1/2010	PÁGINA	10/13
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

GLOSARIO DE TÉRMINOS

RIESGOS DE TRABAJO: Son aquellos eventos como accidente o enfermedad, a los que está expuesto el trabajador durante el desarrollo de su actividad laboral.

ACCIDENTE DE TRABAJO: 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.

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".

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.

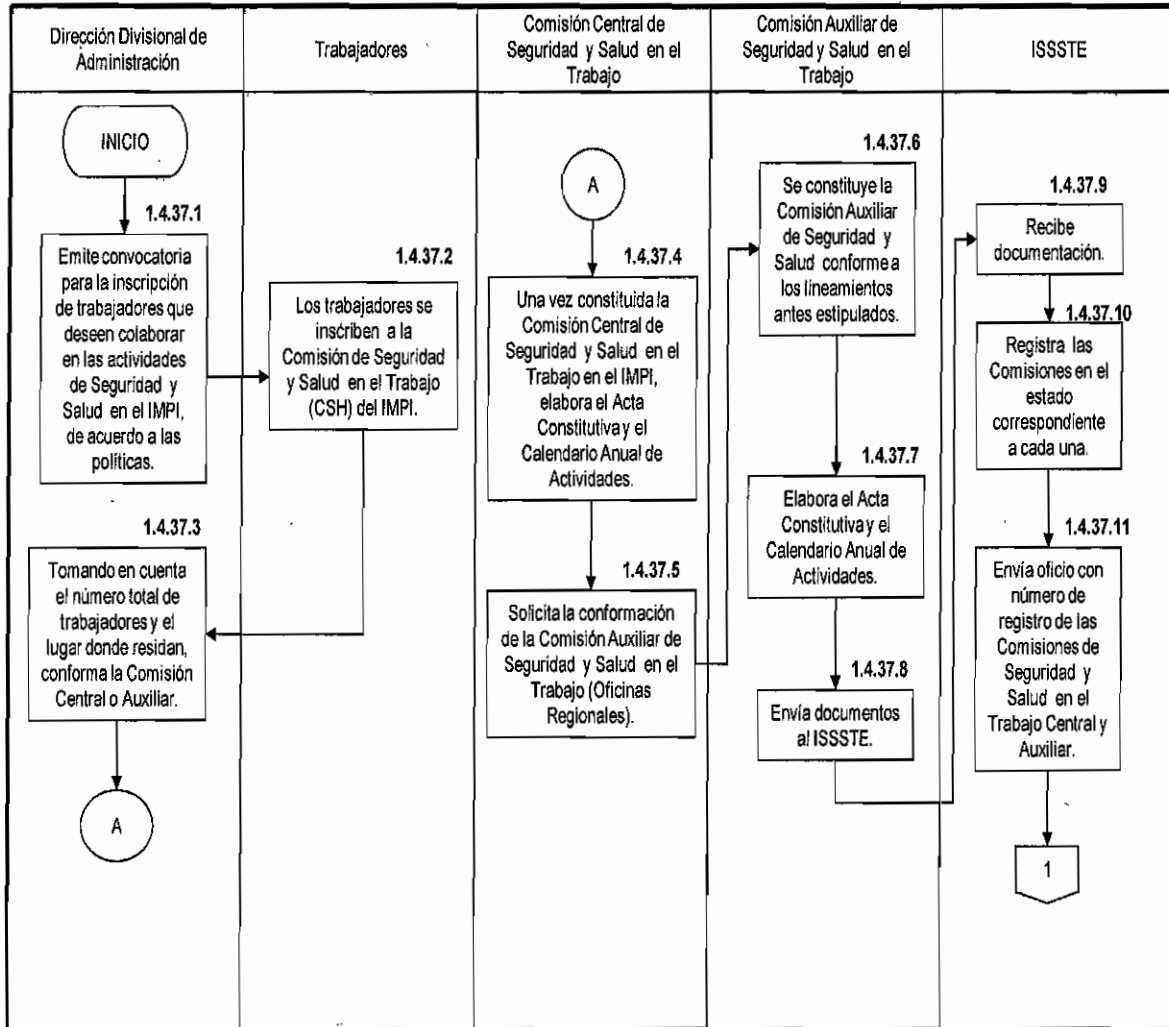
COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Son los organismos que se instituyen para investigar las causas de los accidentes y enfermedades en las áreas laborales, fomentar su prevención, así como orientar, apoyar y concienciar al trabajador en lo relativo a Seguridad e Higiene.

CENTRO DE TRABAJO: Es el lugar de la Dependencia o entidad donde el trabajador cotidianamente desarrolla sus actividades.



CÓDIGO	PR-DDA-930	VERSIÓN	1/2010	PÁGINA	11/13
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

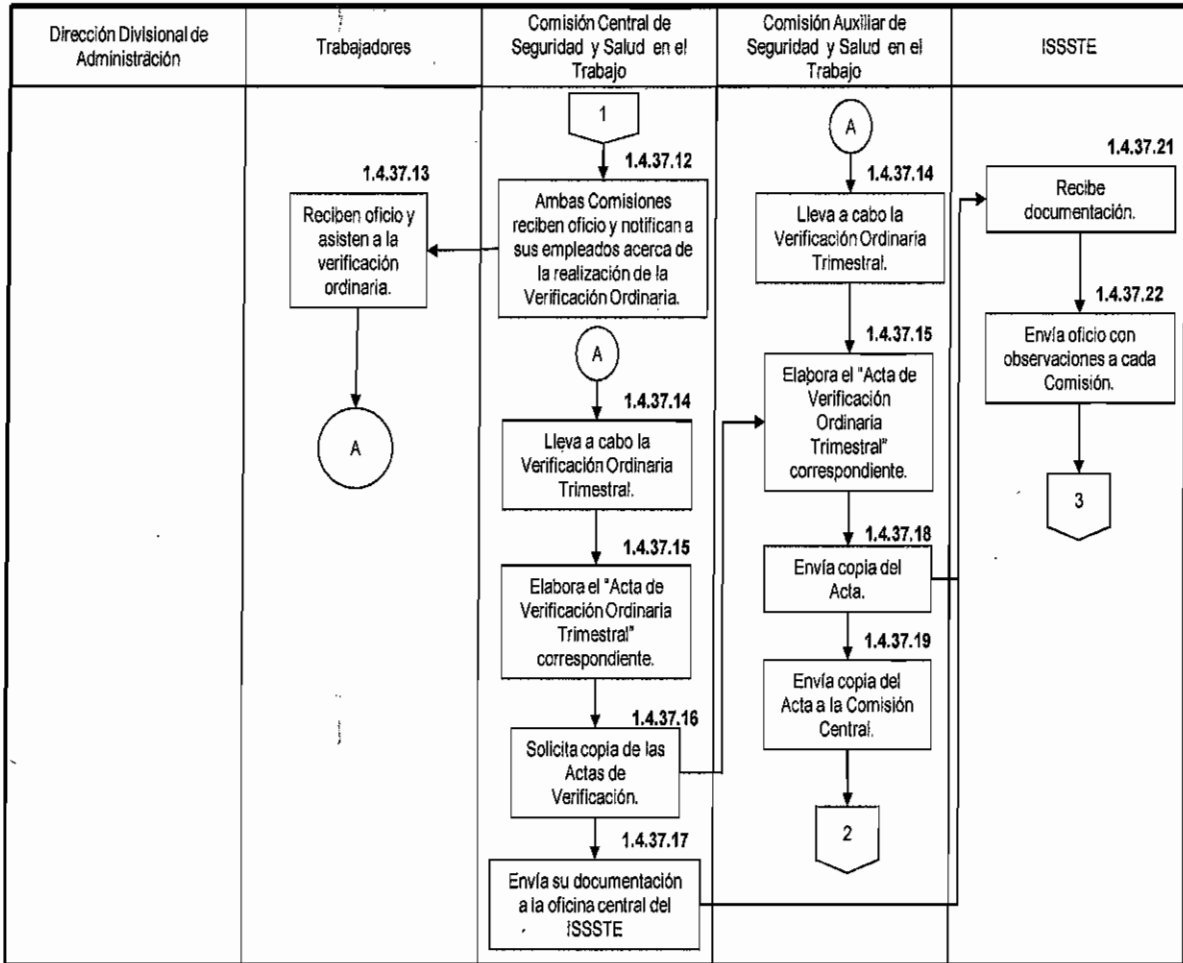
PROCEDIMIENTO:
COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO





CÓDIGO	PR-DDA-930	VERSIÓN	1/2010	PÁGINA	12/13
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

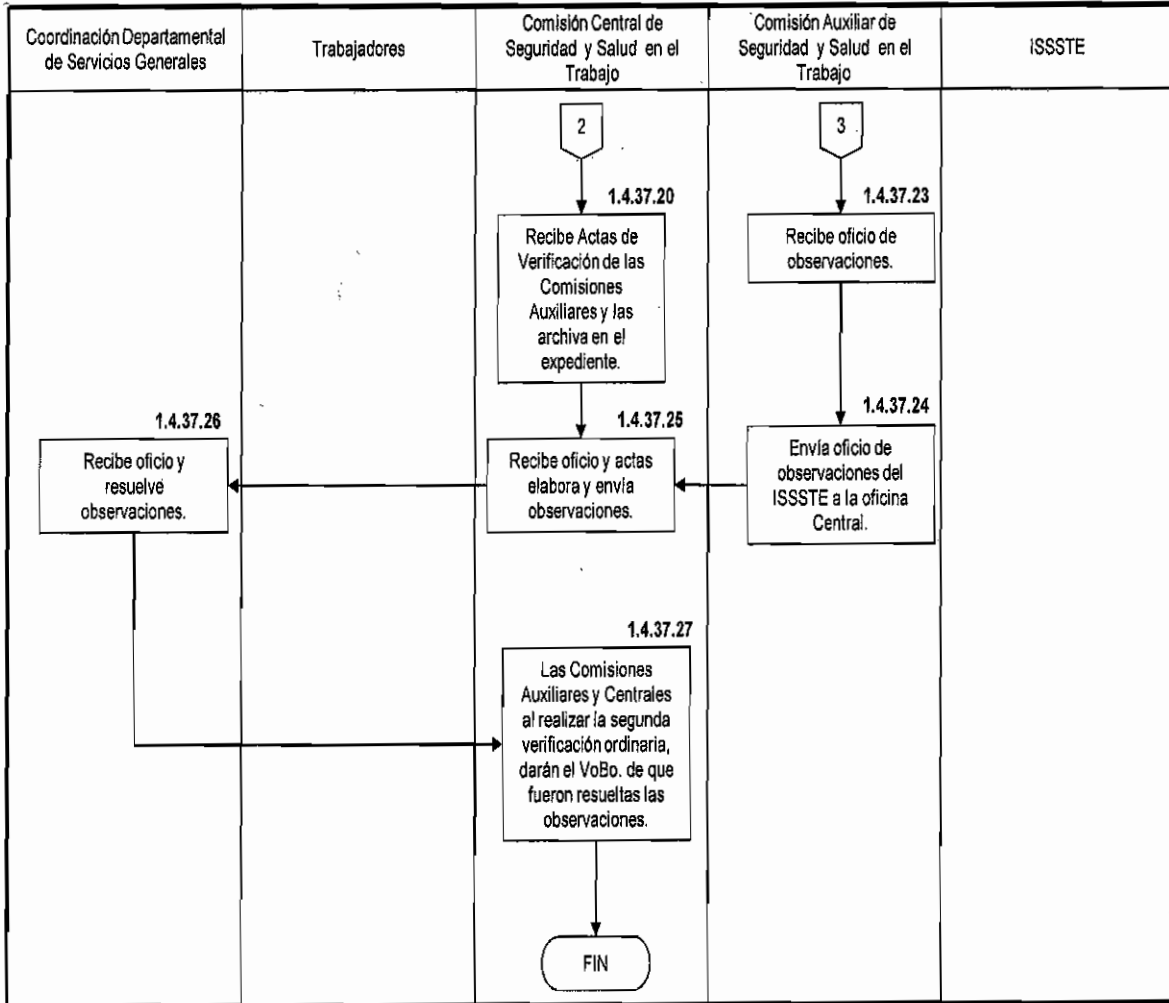
**PROCEDIMIENTO:
COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD (2)**

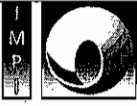




CÓDIGO	PR-DDA-930	VERSIÓN	1/2010	PÁGINA	13/13
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

PROCEDIMIENTO A:
COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD (3)



Procedimiento servicio social y practicas profesionales				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-940	VERSION	1/2010	PÁGINA	1/7
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

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.

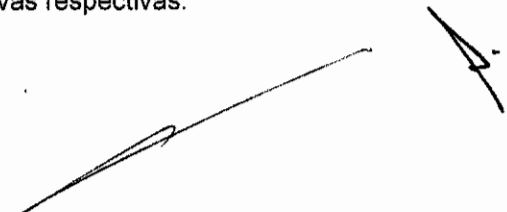
1.3 RESPONSABILIDAD


- 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.



Procedimiento servicio social y practicas profesionales				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-940	VERSION	1/2010	PÁGINA	2/7
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

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

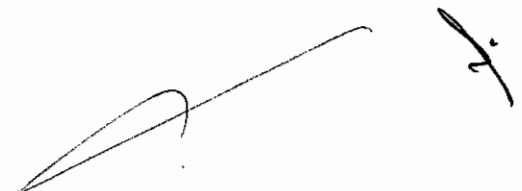
7. Asigna al solicitante el area en la que podrá prestar el Servicio Social o Prácticas Profesionales, conforme a la especialidad requerida por la Dirección Divisional solicitante.
8. Elabora carta de aceptación de Servicio Social o Prácticas Profesionales dirigida a la institución de donde proviene 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.



Procedimiento servicio social y practicas profesionales				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-940	VERSION	1/2010	PÁGINA	3/7
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

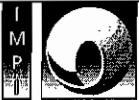
14. Elabora reporte de actividades conforme lo marca las políticas de la Institución Educativa de la que provenga y recaba firma del Responsable del Servicio Social por parte del Instituto.

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



Procedimiento servicio social y practicas profesionales				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-940	VERSION	1/2010	PÁGINA	4/7
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

REQUISITOS PARA PRESTAR EL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

- Contar con el 70% de créditos
- 2 Fotografías tamaño infantil
- Carta de Presentación dirigida al Subdirector Divisional de Recursos Humanos emitida por la Institución Educativa.
- Una copia de la credencial de elector (IFE; en caso de ser menor de edad, copia de la credencial de elector del padre o tutor.
- Una copia de la credencial de estudiante.
- En el caso de las Prácticas Profesionales si son obligatorias traer un documento que lo acredite

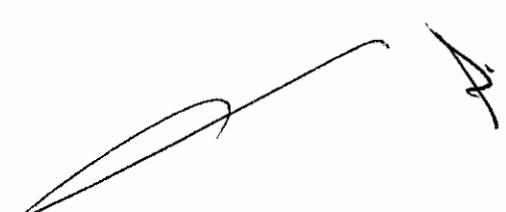
REGLAMENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ART. 5° CONSTITUCIONAL RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL

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.”

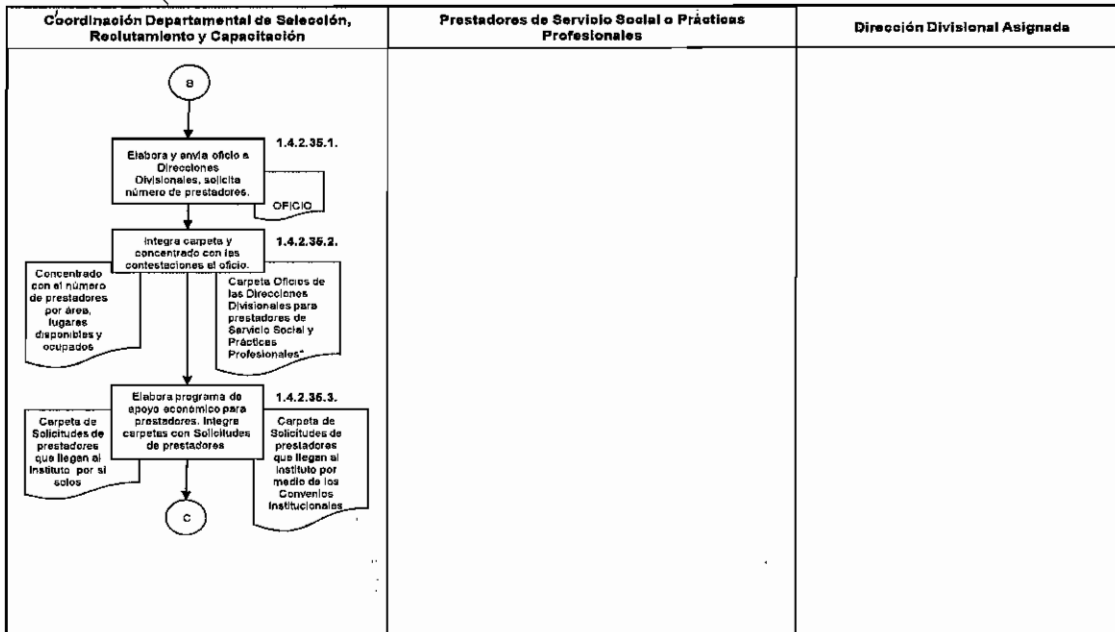
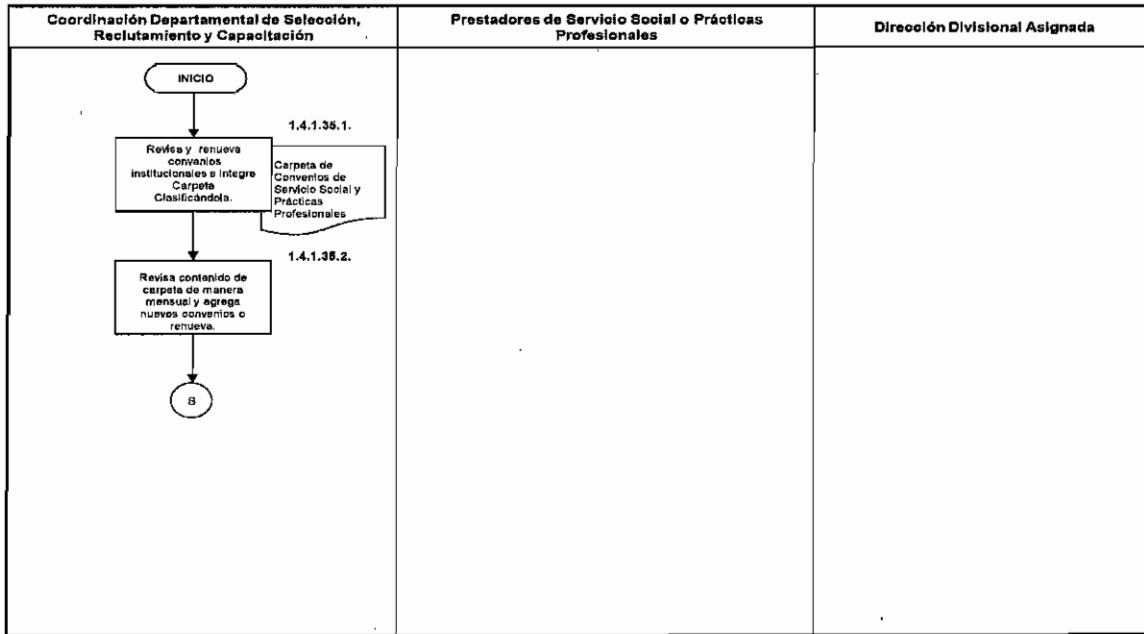


Procedimiento
servicio social y practicas profesionales

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

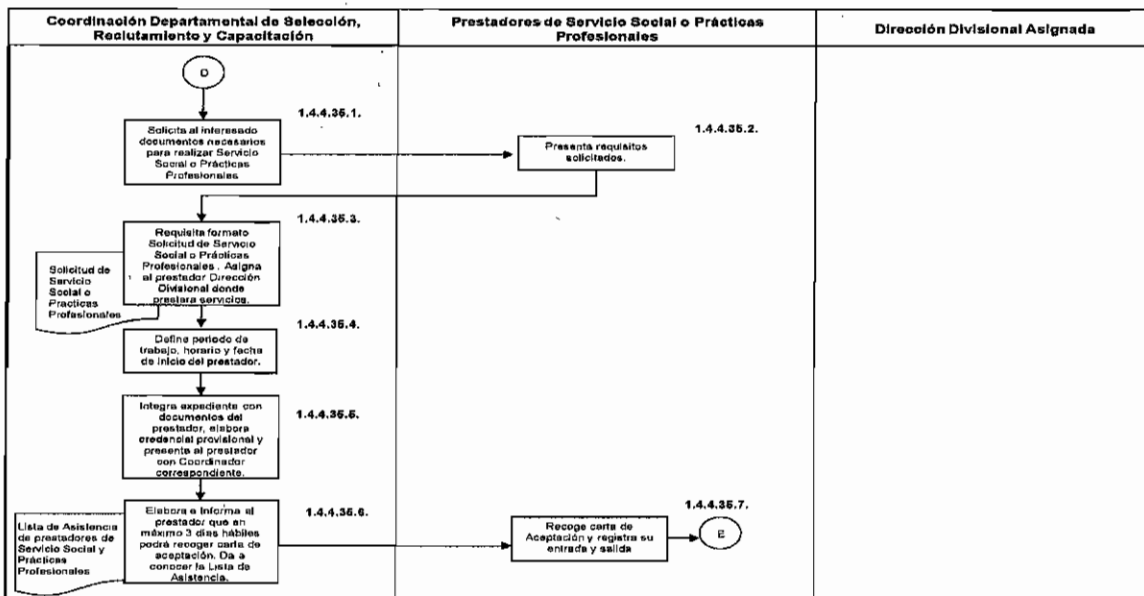
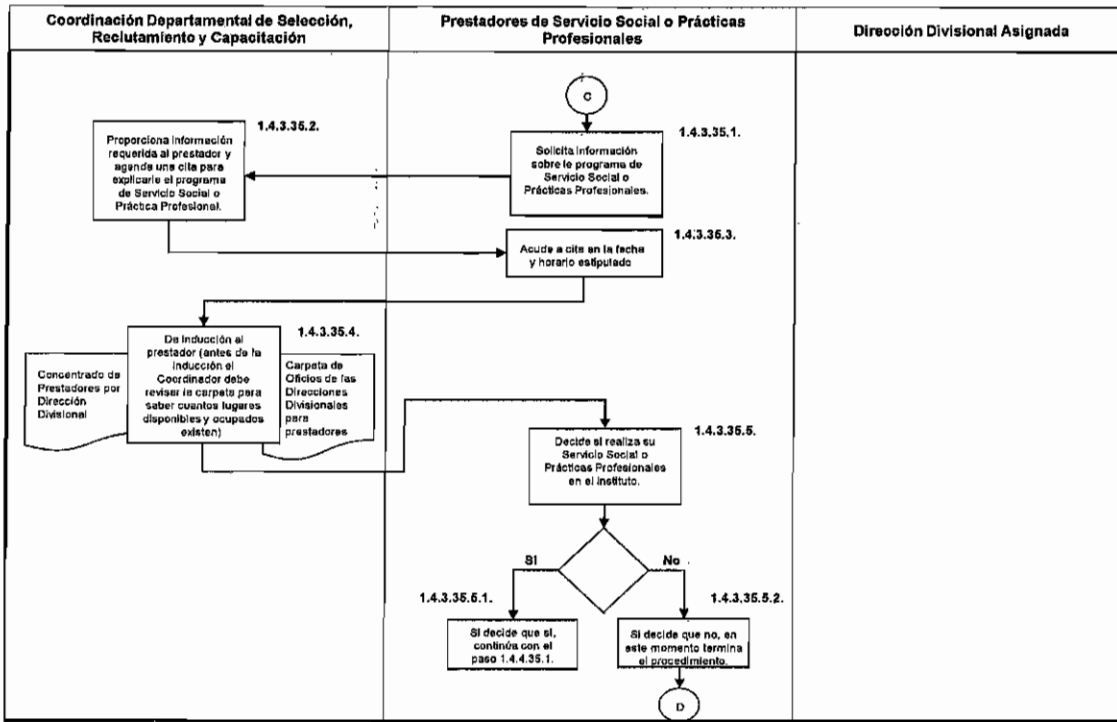


CÓDIGO	PR-DDA-940	VERSION	1/2010	PÁGINA	5/7
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

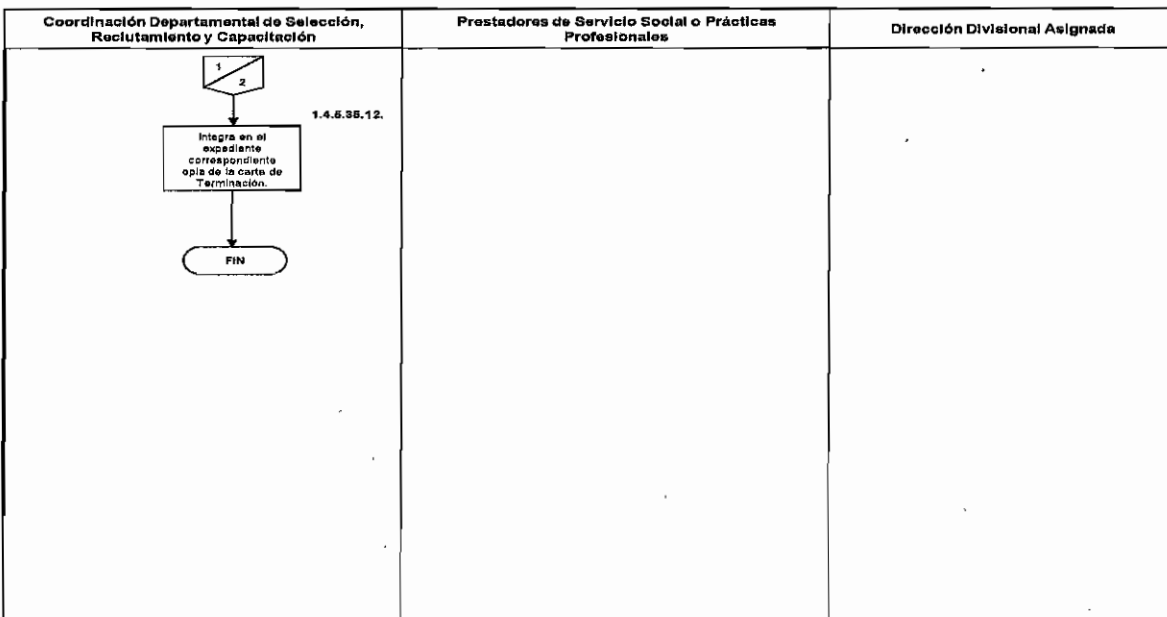
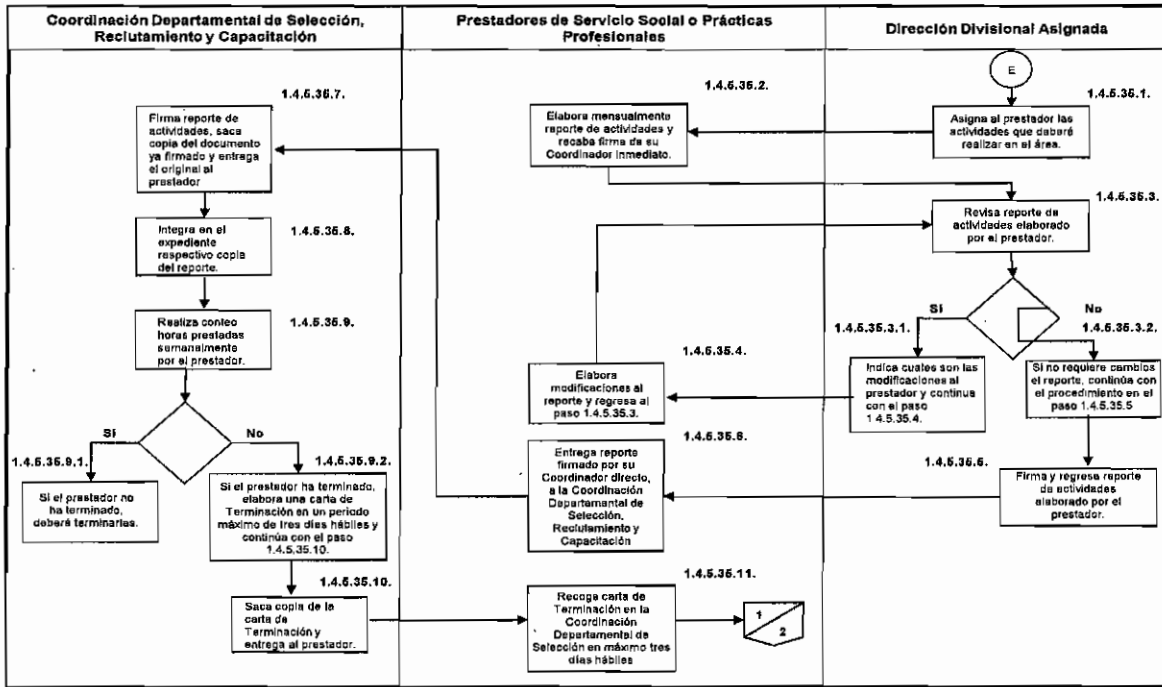



Procedimiento
servicio social y practicas profesionales

CÓDIGO	PR-DDA-940	VERSION	1/2010	PÁGINA	6/7
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORO	EAC	APROBÓ	SGMR



CÓDIGO	PR-DDA-940	VERSION	1/2010	PÁGINA	7/7
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR



Procedimiento protección civil				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2010	PÁGINA	1/11
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

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,



Procedimiento protección civil				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2010	PÁGINA	2/11
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

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

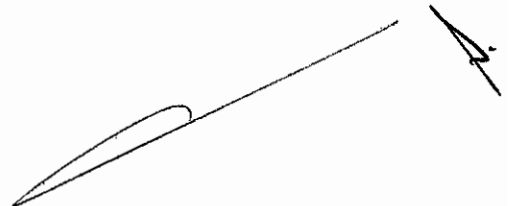
- 1.4.1.38.8 Recibe y aprueba el Programa Interno de Protección Civil.


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



Procedimiento protección civil				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2010	PÁGINA	3/11
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

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

 Unidad de Protección Civil	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 
México D.F. a 27 de Agosto de 2004.	
REPORTE DEL PRIMER SIMULACRO OFICIAL	
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>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 percataren 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 corriendo. ▪ 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>	
ATENTAMENTE EL DIRECTOR	
	

ANEXO 1

Procedimiento protección civil				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2010	PÁGINA	4/11
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

DELEGACIÓN O MUNICIPIO

1.4.1.38.11 Entrega el Reporte del Simulacro, con la evaluación del mismo.

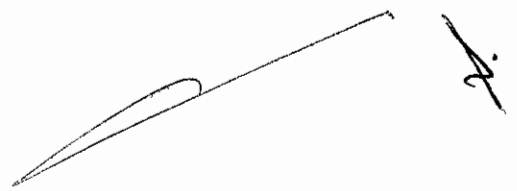
UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

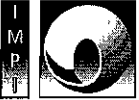
1.4.1.38.12 Recibe el Reporte del Simulacro de parte de las autoridades.

1.4.1.38.13 Se reúne, con el propósito de una retroalimentación grupal que ayude al mejoramiento de acciones.

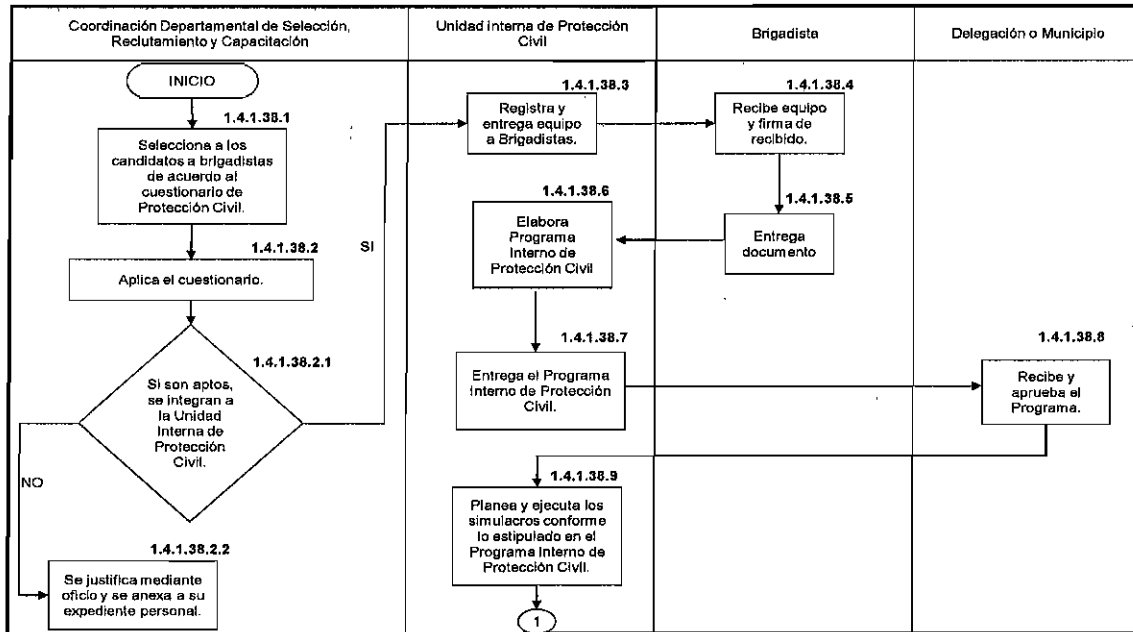
1.4.1.38.14 Recopila los documentos de Protección Civil y los anexa en la carpeta correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

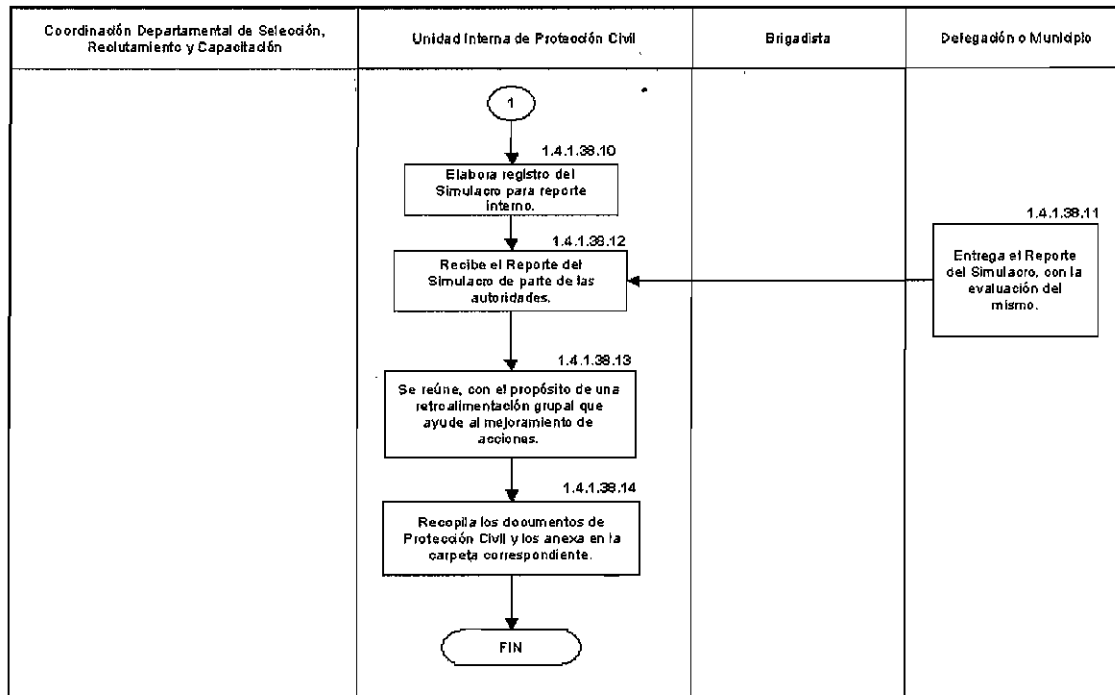



Procedimiento protección civil				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2010	PÁGINA	5/11
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORO	EAC	APROBO	SGMR

PROCEDIMIENTO
Protección Civil



PROCEDIMIENTO A:
Protección Civil (2)



Procedimiento protección civil				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2010	PÁGINA	6/11
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

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 repliegue en la Zona de Menor Riesgo (zona de elevadores, línea verde), el TIEMPO QUE DURE EL SISMO, de lo contrario se contribuiría al colapso del edificio.

ETAPA DE AUXILIO

1.4.2.38.5 Concluye sismo.

1.4.2.38.6 El brigadista Delfin 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).

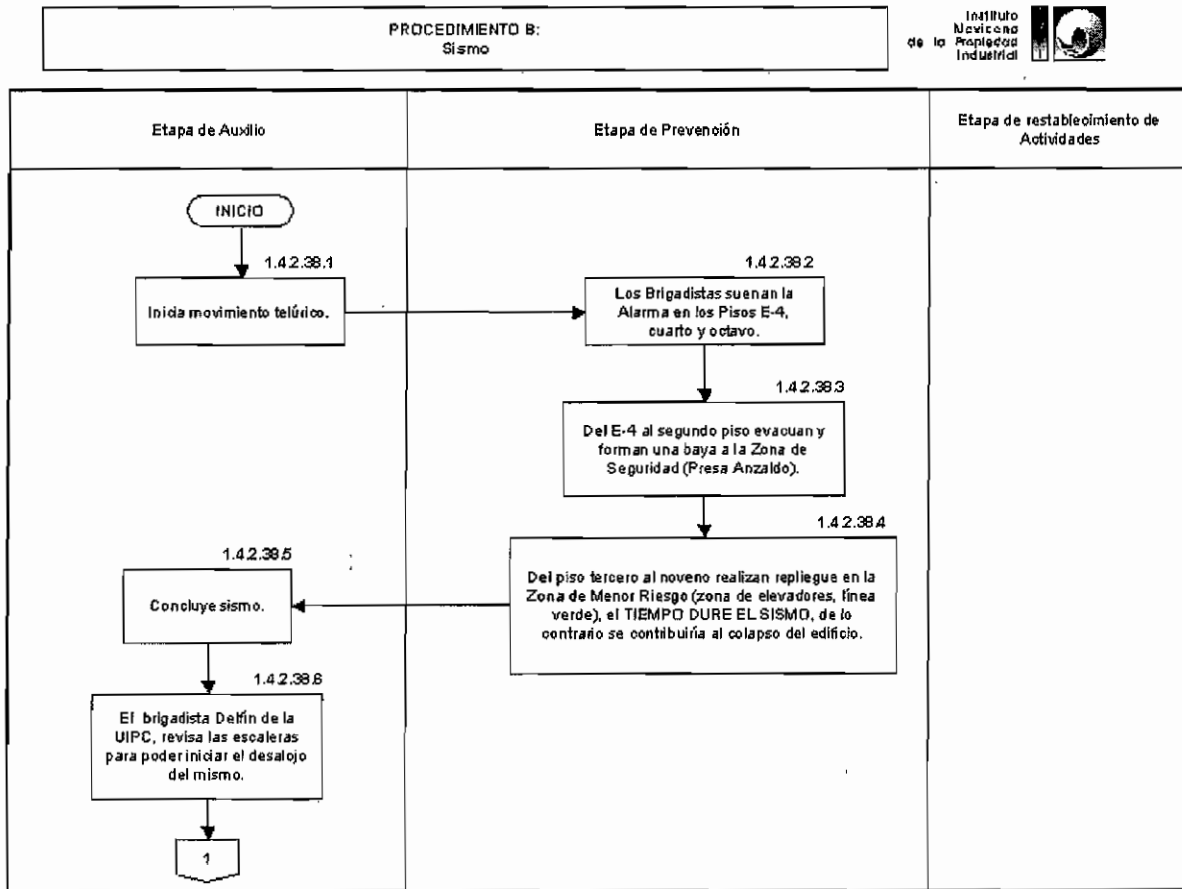
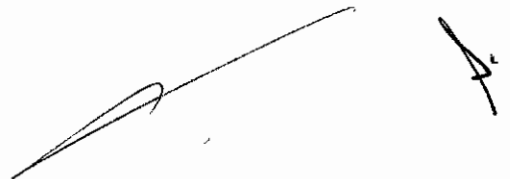
1.4.2.38.12 Inicia retorno a las instalaciones.




Procedimiento protección civil				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2010	PÁGINA	7/11
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

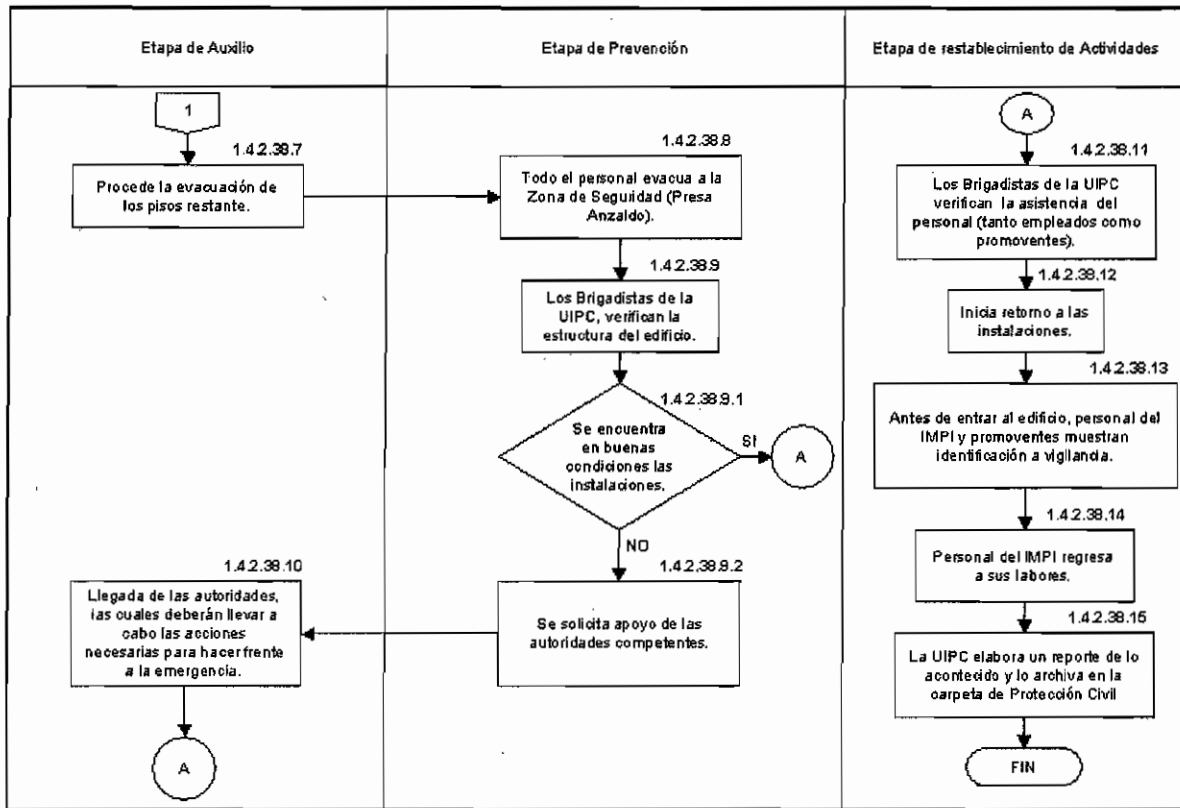
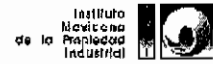
- 1.4.2.38.13 Antes de entrar al edificio, personal del IMPI y promoventes muestran identificación a vigilancia.
- 1.4.2.38.14 Personal del IMPI regresa a sus labores.
- 1.4.2.38.15 La UIPC elabora un reporte de lo acontecido y lo archiva en la carpeta de Protección Civil.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento protección civil				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2010	PÁGINA	8/11
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

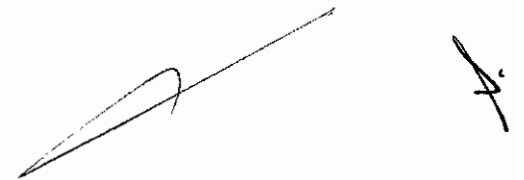
PROCEDIMIENTO B:
Sismo (2)



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	1/2010	PÁGINA	9/11
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

¿QUE HACER EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA?

Anotar las palabras exactas de la amenaza: _____

Hora: _____ Fecha: _____
Duración Aproximadamente: _____ Minutos.

Número o Extensión en la cual se recibió la llamada: _____

**TRATE DE PROLONGAR LA CONVERSACIÓN
CONSERVE LA CALMA**

En el momento de contestar la llamada, trate de obtener la siguiente información:

1. ¿Cuándo va a explotar? _____
2. ¿Dónde está ubicado el artefacto? _____
3. ¿Qué clase de artefacto explosivo es? _____
4. ¿Quién llama? _____
5. ¿Porqué lo colocó? _____

* AVISAR AL CENTRO DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
TEL 5595-3405 5683-1142 5683-1154
* AVISAR AL GRUPO GERI (PGJDE) 5625-8992
* AVISAR A FUERZA DE TAREA (SSP) 5845-8736
* AVISAR AL TITULAR DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL IMPI EXT.4636 Y 4618

AMENAZA DE BOMBA

Una vez concluida la llamada, inmediatamente llene este formato para completar la información

VOZ DEL QUE HABLA


Sexo	<input type="checkbox"/>	Balbuceante	<input type="checkbox"/>
Edad Estimada	<input type="checkbox"/>	Taratamuda	<input type="checkbox"/>
Acento	<input type="checkbox"/>	Intoxicada	<input type="checkbox"/>
Lenta	<input type="checkbox"/>	Aguda	<input type="checkbox"/>
Excitada	<input type="checkbox"/>	Nasal	<input type="checkbox"/>
Calmada	<input type="checkbox"/>	Murmurante	<input type="checkbox"/>
Racista	<input type="checkbox"/>	Normal	<input type="checkbox"/>
Coherente	<input type="checkbox"/>	Llorando	<input type="checkbox"/>
Contante	<input type="checkbox"/>	Emotiva	<input type="checkbox"/>
Directo	<input type="checkbox"/>	Risa Nerviosa	<input type="checkbox"/>
Enojada	<input type="checkbox"/>	Familiar	<input type="checkbox"/>
Nerviosa	<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 obscenas	<input type="checkbox"/>

SONIDOS DE FONDO

Maquinaria	<input type="checkbox"/>	Silencio	<input type="checkbox"/>
Maquinaria de oficina	<input type="checkbox"/>	Automóvil	<input type="checkbox"/>
Teléfonos	<input type="checkbox"/>	Restaurante	<input type="checkbox"/>
Animales	<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"/>
Tráfico	<input type="checkbox"/>	Motores	<input type="checkbox"/>
Trenes	<input type="checkbox"/>	Sonidos Internos	<input type="checkbox"/>
Música	<input type="checkbox"/>		

PALABRAS DE AMENAZA

Educadas	<input type="checkbox"/>	Irracionales	<input type="checkbox"/>
Indecentes	<input type="checkbox"/>	Grabadas	<input type="checkbox"/>
Incoherentes	<input type="checkbox"/>	Soez	<input type="checkbox"/>

Procedimiento protección civil				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2010	PÁGINA	10/11
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBO	SGMR

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.

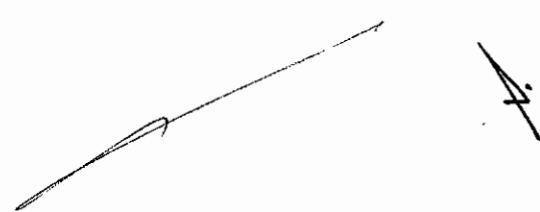
1.4.3.38.7 En la Zona de Seguridad se pasa lista al personal, mientras que el Coordinador de Protección Civil, se comunica con la Delegación Álvaro Obregón y autoridades correspondientes.

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



Procedimiento
protección civil

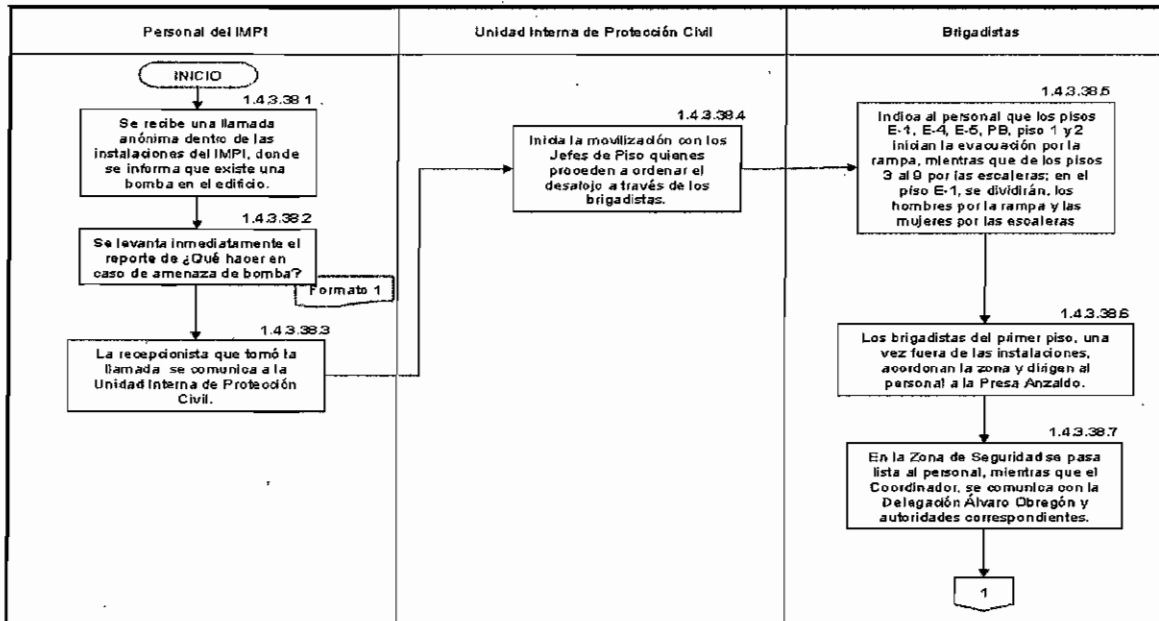
Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2010	PÁGINA	11/11
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	EAC	APROBÓ	SGMR

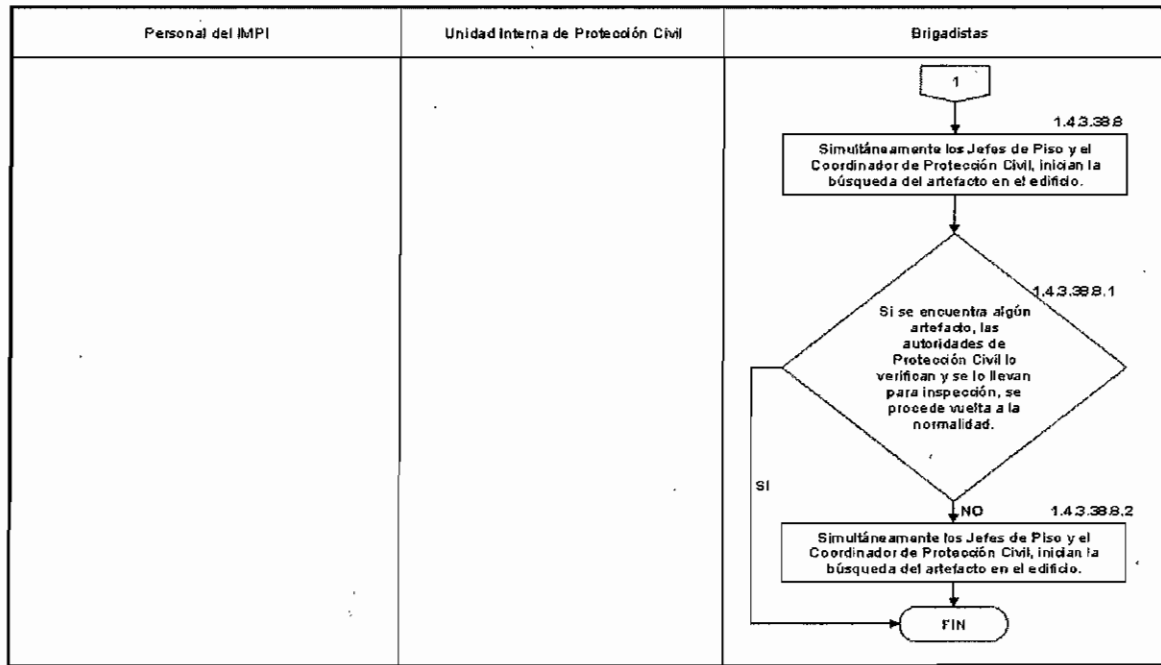
PROCEDIMIENTO C:
Amenaza de Bomba

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PROCEDIMIENTO C:
Amenaza de Bomba (2)

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



MARCO JURÍDICO

Leyes:

Ley de la Propiedad Industrial.

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

Reformas y adiciones: D.O.F. 2-VIII-1994, 25-X-1996, 26-XII-1997, 17-V-1999, 26-I-2004, 16-VI-2005, 25-I-2006 y 6-V-2009, 6-I-2010, 18-VI-2010 y 28-VI-2010.

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 2010.

D.O.F. 25-XI-2009.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010.

D.O.F. 7-XII-2009.

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. 20-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. I-IV-1970

Reformas y adiciones: D.O.F. 24-IV-1972, 9-I-1974, 30-IX-1974, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 7-II-1975, 31-XII-1975, 2-VII-1976, 30-XII-1977, 28-IV-1978, 4-I-1980, 20-X-1980, 7-I-1982, 22-X-1982, 31-XII-1982, 30-XII-1983, 13-I-1986, 22-XII-1987, 21-I-1988, 23-I-1998, 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, 23-I-2009 Y 28-V-2009

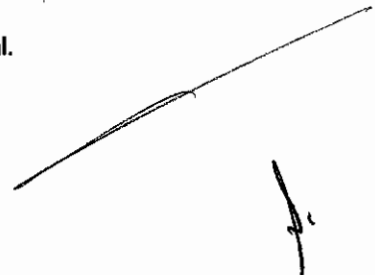
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

Reformas y Adiciones: D.O.F. 11-V-2004, 6-VI-2006 y 5-VII-2010.

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, 6-V-2009, 4-VI-2009, 7-XII-2009 y 28-XII-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, 1-X-2007 y 7-XII-2009

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, 23-III-2009 y 28-V-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, 28-XI-2008, y 28-V-2009.

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 y 12-VI-2009.

Ley General de Protección Civil.

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

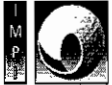
Reformas y adiciones: D.O.F. 29-XII-2001, 13-VI-2003, 15-VI-2004 y 24-IV-2006.

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, 9-IX-1933, 17-IV-1935, 8-V-1945, 31-XII-1946, 31-XII-1951, 29-XII-1962, 30-XII-1963, 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, 26-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, 13-XI-2008 y 5-VI-2009.

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. 7-XII-2009

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. 28-VII-2010

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 y 4-IX-2009

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, 13-IX-2007, 1-VI-2009 y 10-VIII-2009.

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 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 qué 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

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

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.

