


PROCEDIMIENTO PRESTAMOS ISSSTE. CORTO PLAZO Y COMPLEMENTARIOS				 Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDA-780	VERSION	1/2012	PAGINA	15
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

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 Divisinal 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 É 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 PRESTAMOS ISSSTE. CORTO PLAZO Y COMPLEMENTARIOS					
CÓDIGO	PR-DDA-780	VERSION	1/2012	PAGINA	2/5
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

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.
- Ultimo talón de pago original y copia correspondiente a la quincena en curso.

LINEAMIENTOS PRÉSTAMOS 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 Divisional de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Nómina.

1.4 PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Nómina

- 1 Informa al personal de los préstamos existentes.

Servidores Públicos solicitantes del Préstamo

2. Se inscribe en la lista de espera para obtener un préstamo ordinario.

PROCEDIMIENTO PRESTAMOS ISSSTE. CORTO PLAZO Y COMPLEMENTARIOS					
CÓDIGO	PR-DDA-780	VERSION	1/2012	PAGINA	3-5
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	E.S.J

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 via internet.

Servidores Públicos solicitantes del Préstamo

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

PRÉSTAMO 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 y le solicita los documentos necesarios para tramitar el préstamo

91

PROCEDIMIENTO PRESTAMOS ISSSTE. CORTO PLAZO Y COMPLEMENTARIOS					
CÓDIGO	PR-DDA-780	VERSION	1/2012	PAGINA	4/5
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

18. Se hace el tramite vía internet.

19. Solicita al personal acreedor del préstamo los documentos necesarios para tramitar el mismo.

Servidores Públicos solicitantes 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.

Servidores Públicos 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.

Servidores Públicos solicitantes 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

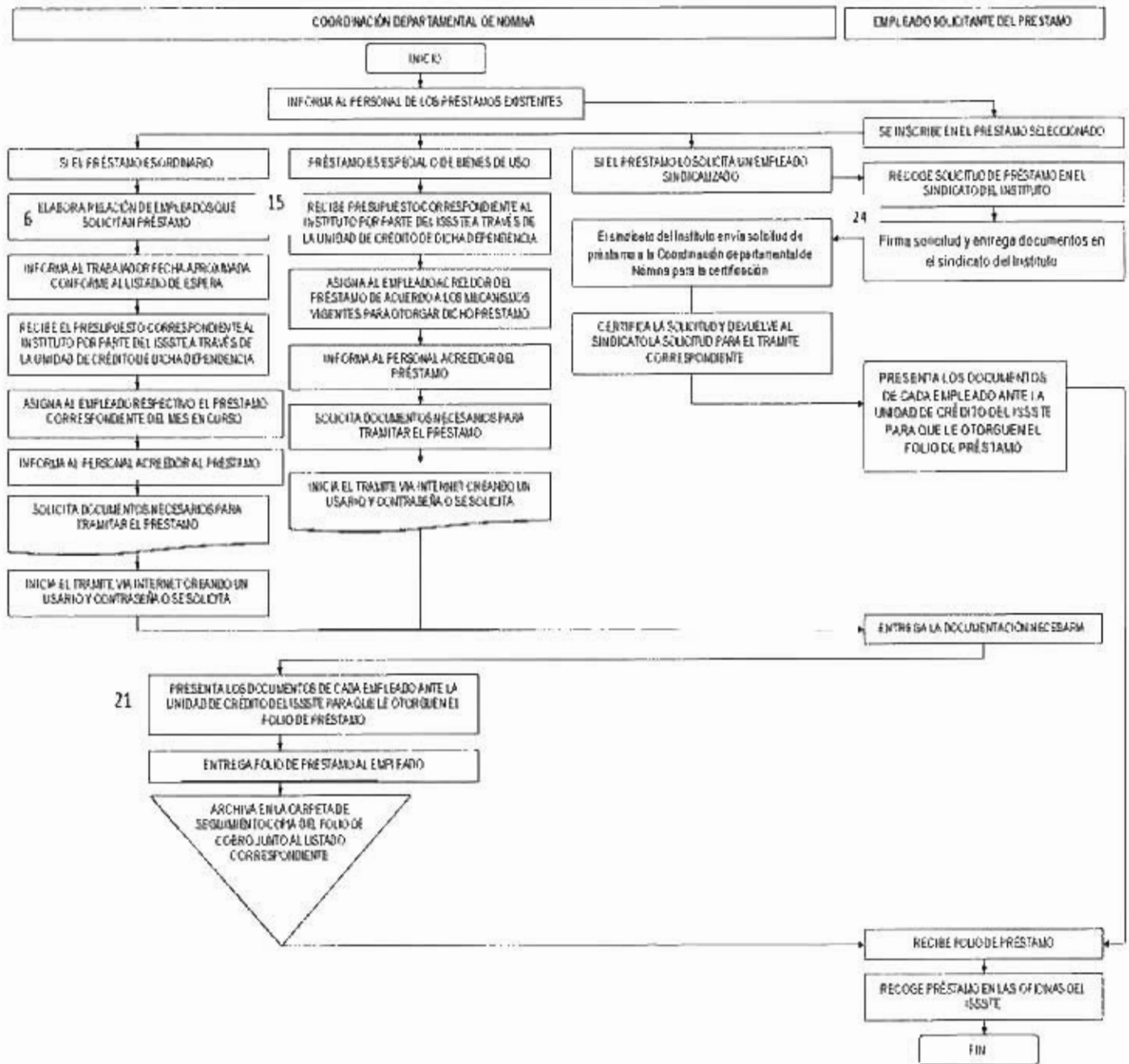
ESJ

PROCEDIMIENTO PRESTAMOS ISSSTE. CORTO PLAZO Y COMPLEMENTARIOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-780	VERSION	1/2012	PAGINA	5/5
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ



91

PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE. (FONAC)					
CÓDIGO	PR-DDA 790	VERSION	1/2012	PAGINA	1/8
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MIAC	APROBÓ	ESJ

OBJETIVO

Aplicar los lineamientos establecidos, para dar la prestación a todos los trabajadores con derecho, así como cumplir con las obligaciones del Instituto.

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 del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio 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 Servicio 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.

91

PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE. (FONAC)					
CÓDIGO	PR-DDA 790	VERSION	1/2012	PAGINA	18
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLA:	APROBÓ	FSJ

- Entrega al personal interesado en participar, original y copia de la "Cédula de Inscripción Individual", formato FONAC-01 para que lo llenen con sus datos personales.

Servidores Públicos

- Requisita y entrega el formato de "Cédula de Inscripción Individual" a la Coordinación Departamental de Nómina

Coordinación Departamental de Nómina

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


Servidores Públicos

- 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

6/1

PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE. (FONAC)				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA 790	VERSION	1/2012	PAGINA	3/8
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

15. Integra la Colectividad Asegurada mediante un CD con la información del padrón de ahorradores completo en el periodo inicial y solo los nuevos ahorradores en el periodo extraordinario.
16. Elabora un oficio indicando el número de asegurados y para entregar el CD con la colectividad asegurada con copia a la Dirección de Normatividad de Servicios Personales de la S.H.C.P.
17. 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.
18. Verifica que se haya efectuado el descuento por nómina por su participación en el FONAC a todos los trabajadores que integran el padrón de ahorradores.
19. Identifica la cantidad de trabajadores incorporados al FONAC por tipo de nombramiento, si hay de base, identifica en la nómina el monto total de las cuotas sindicales y aplica el 25%.
20. Elabora en original y dos copias del formato FONAC-03, Reporte quincenal de Aportaciones.
21. Recaba firma del Responsable de la Unidad de Operación y Control del FONAC en los formatos FONAC-03 y FONAC-04.
22. Solicita línea de captura TESOFE en la dirección de internet http://www.sit.hacienda.gob.mx/mlincap/manuales/formato_solicitud_linea_de_captura_tesof_e.doc.
23. 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.

Subdirección de Finanzas y Presupuesto

24. 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.
25. Entrega comprobante de operación bancaria a la Coordinación Departamental de Nomina, para su envío a la TESOFE, reportando dicho pago el mismo día.
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.

9

PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE. (FONAC)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR DDA-790	VERSION	1/2012	PAGINA	48
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

- 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 al Banco correspondiente 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 o la transferencia de los recursos
- 5 Recoge los cheques en las oficinas del Banco
- 6 Entrega cheques o realiza transferencia a trabajadores a partir del 31 de julio de cada año (no antes según el calendario del FONAC)
- 7 Elabora comprobación del pago 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 DESCUENTO A UN EMPLEADO

Coordinación Departamental de Nómina

- 1 Aplicará el descuento al ahorrador en la siguiente quincena
- 2 Avisa al ahorrador que se efectuara 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

9/1

PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE. (FONAC)				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-790	VERSION	1/2012	PAGINA	5/8
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

BAJA DEL FONAC

Servidores Públicos

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 al Banco correspondiente.
3. Indica al empleado que deberá presentar copia del último talón de pago de su sueldo en donde aparezca el descuento de su aportación al FONAC.

Servidores Públicos

4. Entrega la documentación solicitada a la Coordinación Departamental de Nómina.

Coordinación Departamental de Nómina

5. Toma nota de cuantos ahorradores causaron baja del FONAC.
6. Identifica la causa de su desincorporación (solicitud expresa, renuncia, promoción a mandos medios o superiores, fallecimiento, invalidez u otras).
7. Elabora Reporte Quincenal de Desincorporados formato FONAC-04 de acuerdo con el instructivo de llenado del FONAC.
8. Recibe las solicitudes y verifica que el talón corresponda con el periodo de aportación marcado en la solicitud y en el caso de fallecimiento o invalidez, verificar que el nombre de los beneficiarios coincida con el anotado en la Cédula de Inscripción Individual y con su identificación personal.
9. Elabora relación de las personas que hayan solicitado durante el mes, su liquidación del FONAC como personal desincorporado, según el ciclo en el que haya participado, la cual contiene los siguientes datos: Nombre del trabajador, Registro Federal de Contribuyentes, tipo de nombramiento, periodo de inicio de aportaciones, quincena de desincorporación y monto de las quincenas aportadas.
10. Calcula las aportaciones totales del empleado, las sindicales (en su caso) y las del Gobierno Federal.
11. Recoge el tercer día hábil de cada mes en las oficinas del FONAC el oficio con el factor o factores de distribución que deberán aplicarse en el mes.
12. Determina los rendimientos que se obtuvieron por las aportaciones que le corresponden al desincorporado.

57

**PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FONDO DE
AHORRO CAPITALIZABLE. (FONAC)**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-790	VERSION	1/2012	PAGINA	6.8
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

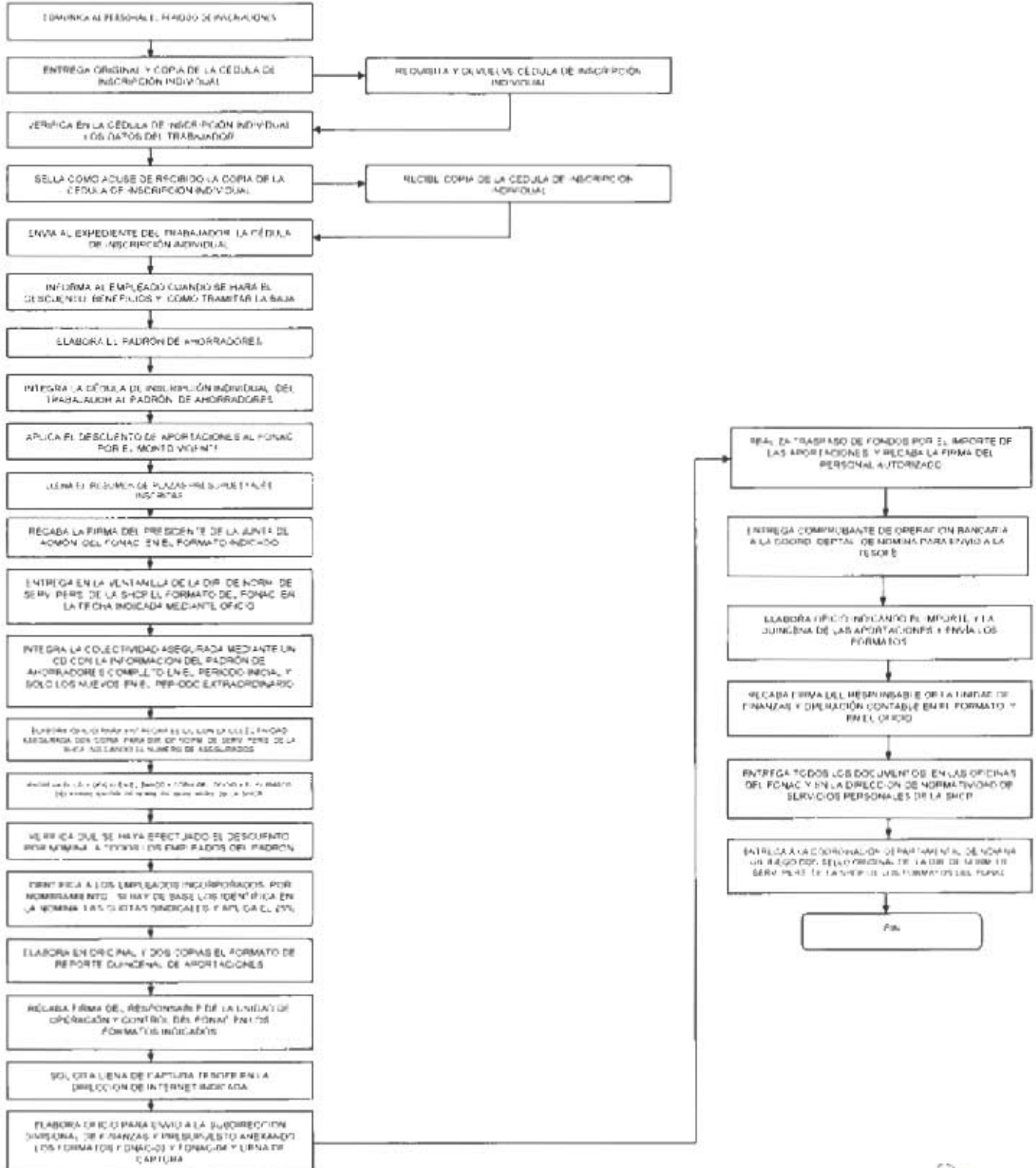
13. Obtiene el importe del cheque del trabajador desincorporado.
14. Integra la información en un CD con las características técnicas que el Banco indica.
15. Envía oficio el primer martes de cada mes dirigido al Banco con copia a la Dirección de Normalidad de Servicios Personales de la S.H.C.P., adjuntando el CD con la impresión de la integración de desincorporados.
16. Recoge cheques el último jueves de cada mes.
17. Entrega cheques al personal desincorporado, solicitándoles firmar de recibido con fecha, tanto en la Cédula de Integración de Aportaciones elaborada por la Coordinación Departamental de Nómina como en la copia del cheque.
18. Se entrega la Cédula de Integración de Aportaciones a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación, para que se archive en el expediente del personal desincorporado.
19. Según el calendario de trámite y comprobación del pago al personal desincorporado, se deberá efectuar la comprobación mensual de los cheques que fueron solicitados, mediante oficio dirigido a la Dirección de Normalidad 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 Normalidad de Servicios Personales de la S.H.C.P.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

71

PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE. (FONAC)

CÓDIGO	PR-DDA 790	VERSION	1/2012	PAGINA	7/8
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ



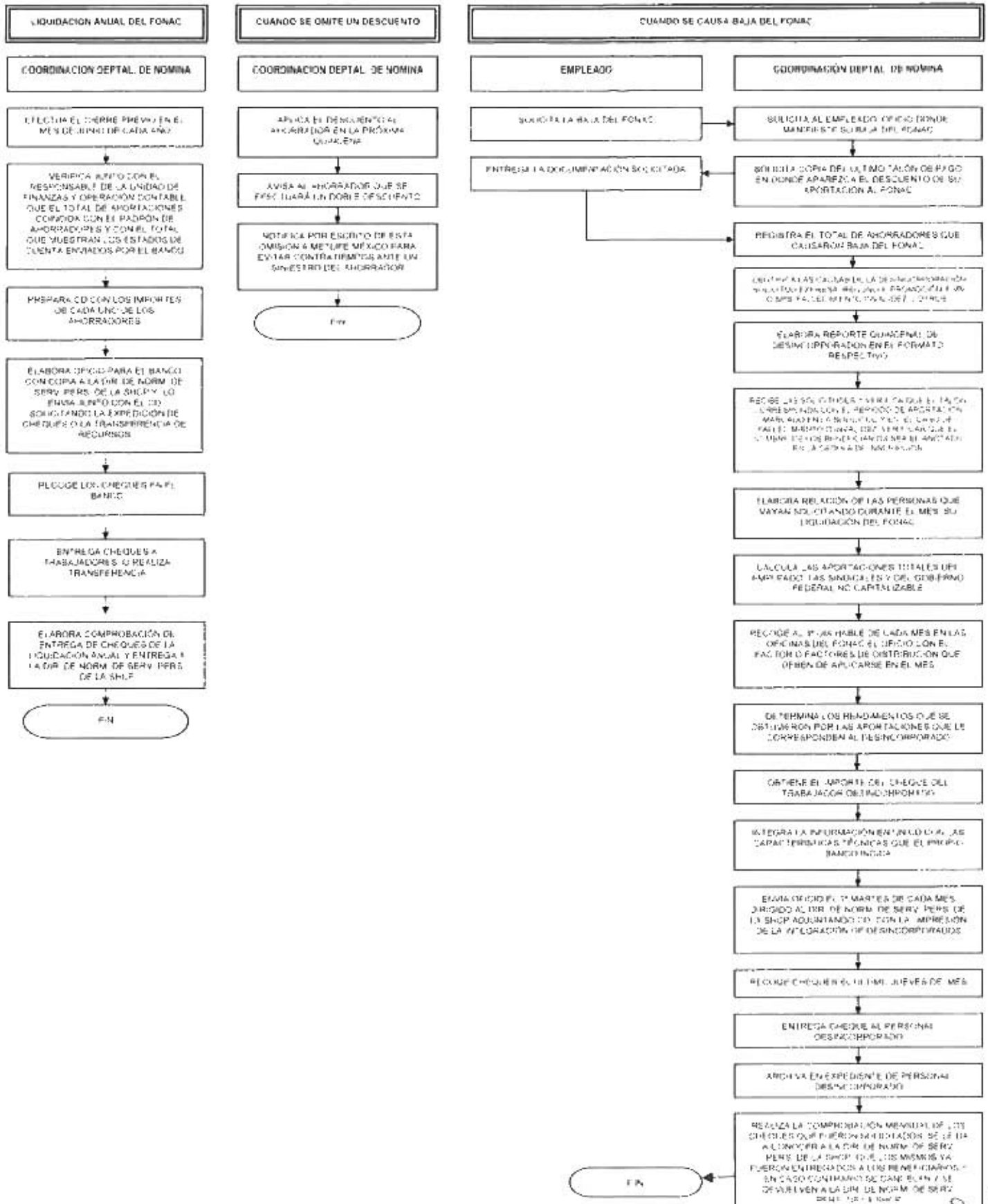
97

PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE. (FONAC)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-790	VERSION	1/2012	PAGINA	8/8
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ



PROCEDIMIENTO SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA.					
CÓDIGO	PR-DDA-800	VERSION	1/2012	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

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

1. Todo empleado del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, estará cubierto por un Seguro Institucional de Vida.
2. Es responsabilidad del empleado mantener actualizados los datos de su Seguro Institucional de Vida.
3. La Subdirección Divisional 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 Divisional de Administración.
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.

1.4 PROCEDIMIENTO.

Coordinación Departamental De Selección, Reclutamiento Y Capacitación.

1. Recibe los movimientos de alta de los nuevos empleados o la solicitud de cambio de beneficiarios de los empleados que ya se encuentran asegurados.
2. Realiza la inscripción de los nuevos empleados al Seguro Institucional de Vida ante la Aseguradora.

Servidores Públicos

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).

71

PROCEDIMIENTO SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA.					
CÓDIGO	PR-DDA 800	VERSION	1/2012	PAGINA	23
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ES1

- 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.

- Recibe la póliza y sella acuse de recibido
- Envía listado anual de todos los empleados del Instituto, para su depuración

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS.

- Recibe acuse, archiva a su consecutivo y manda copia al expediente del empleado
- 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.

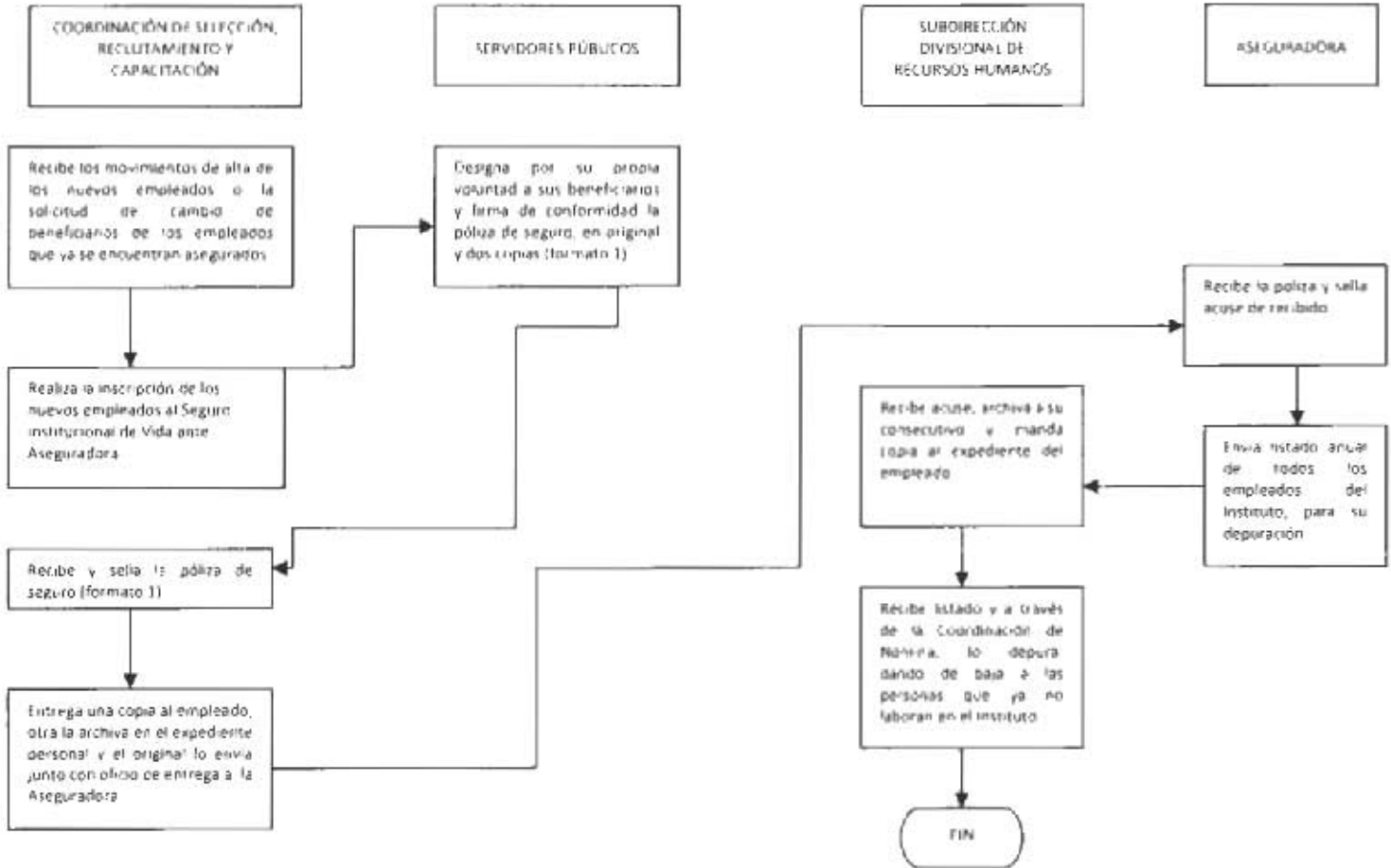
71

PROCEDIMIENTO SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA.


**Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial**



CÓDIGO	PR-DDA-800	VERSION	1/2012	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ



971

PROCEDIMIENTO SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES.				 Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDA-810	VERSION	1/2012	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

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

- 1 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.
- 2 Es responsabilidad del Servidor Público mantener actualizados los datos de su Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- 3 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 que ya se encuentran asegurados.
- 2 Realiza la inscripción de los nuevos empleados al Seguro de Gastos Médicos ante la Aseguradora.

Servidores Públicos

- 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).

97

PROCEDIMIENTO SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES.					
CÓDIGO	PR-DDA 810	VERSION	1/2012	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

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.

Aseguradora.

6. Recibe el Consentimiento y lo sella de recibido.
7. Envía Consentimiento para su entrega al Servidor Público.

Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.

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

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.

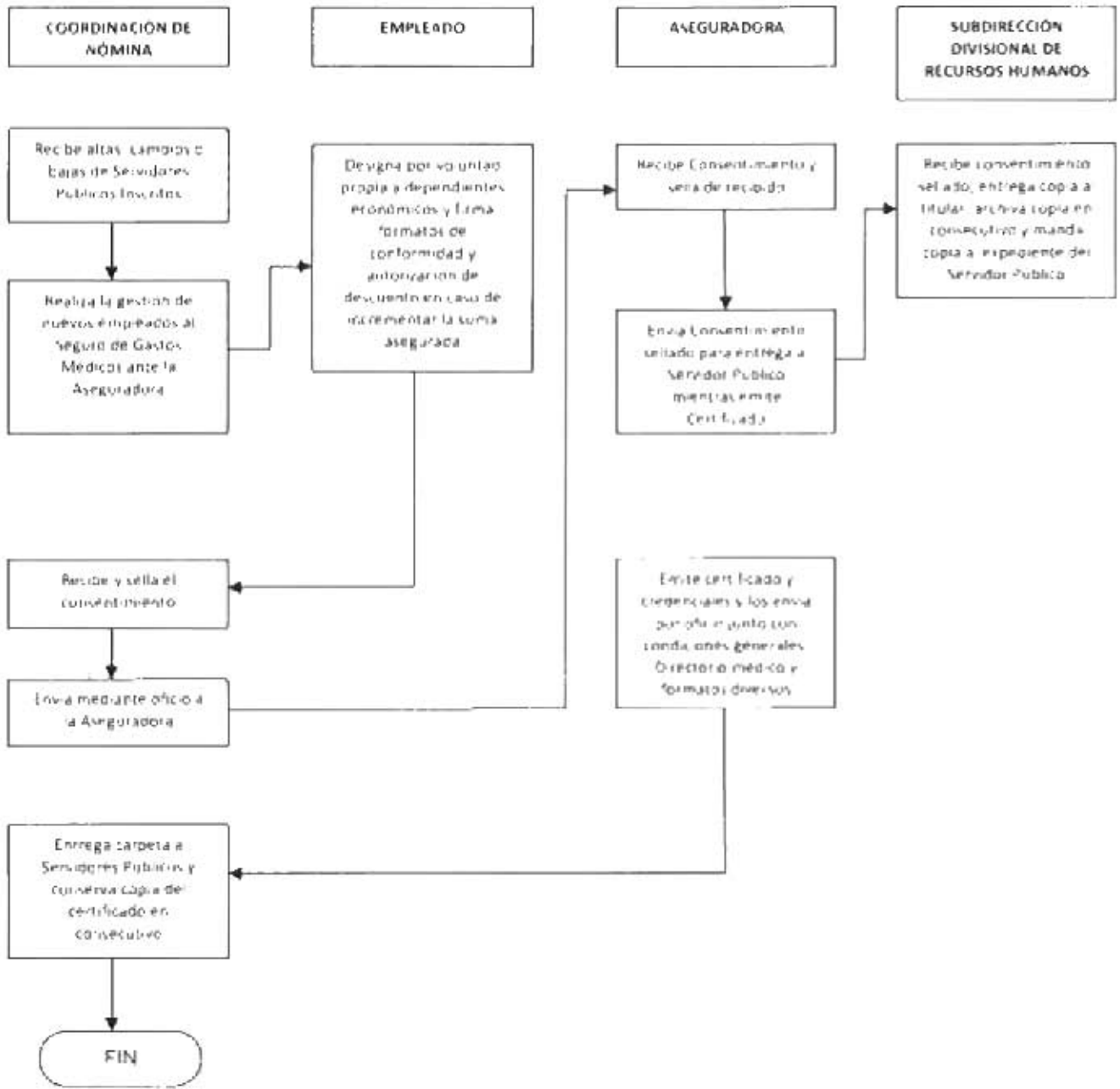
10. Entrega Carpeta a Servidores Públicos y conserva copia del certificado en su consecutivo.

FIN DE PROCEDIMIENTO

472

**PROCEDIMIENTO
SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES.**

CÓDIGO	PR DDA 810	VERSION	1/2012	PAGINA	33
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ



9/1

PROCEDIMIENTO SEGURO COLECTIVO DE RETIRO.					
CÓDIGO	PR-DDA-820	VERSION	1/2012	PAGINA	1/2
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios, para todo aquel personal de nuevo ingreso se incorpore al SEGURO COLECTIVO DE RETIRO.

1.1 POLÍTICAS

1. Todo empleado del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, estará cubierto por un Seguro Colectivo de Retiro
2. Es responsabilidad del empleado mantener actualizados los datos de su Seguro Colectivo de Retiro.
3. 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 Divisonal 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.

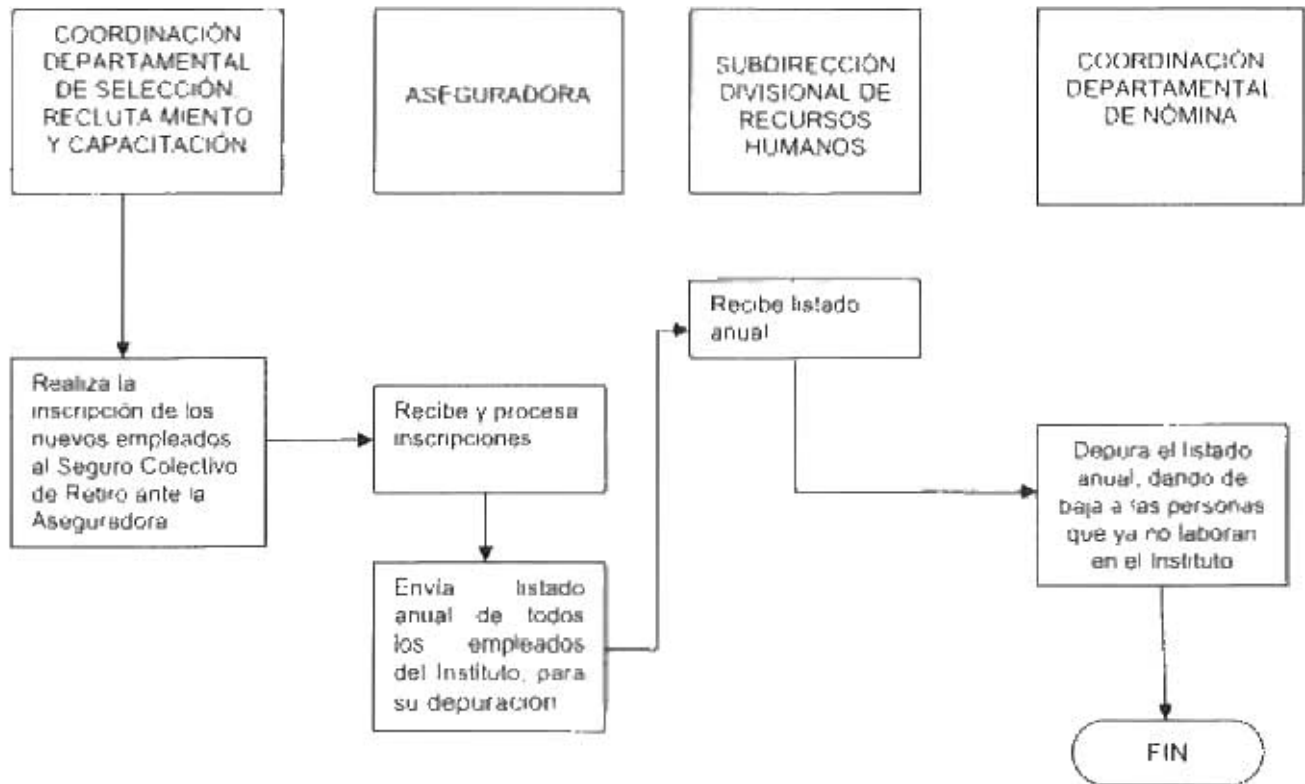
FIN DE PROCEDIMIENTO

71


**PROCEDIMIENTO
SEGURO COLECTIVO DE RETIRO.**



CÓDIGO	PR- DDA 820	VERSION	1/2012	PAGINA	21
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ



71

PROCEDIMIENTO HOJA ÚNICA DE SERVICIOS.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-830	VERSION	1/2012	PAGINA	1/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

OBJETIVO

Mantener actualizada la información histórica de los trabajadores del Instituto, para que cuando se dé de baja algún trabajador, el Instituto este en 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 RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración
- Subdirección 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.

**PROCEDIMIENTO
HOJA ÚNICA DE SERVICIOS.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DEA-830	VERSION	1/2012	PAGINA	23
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

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

Servidores Públicos

- 11 Recibe la Hoja Unica de Servicios y firma de recibido.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

7 A

**PROCEDIMIENTO
HOJA ÚNICA DE SERVICIOS.**

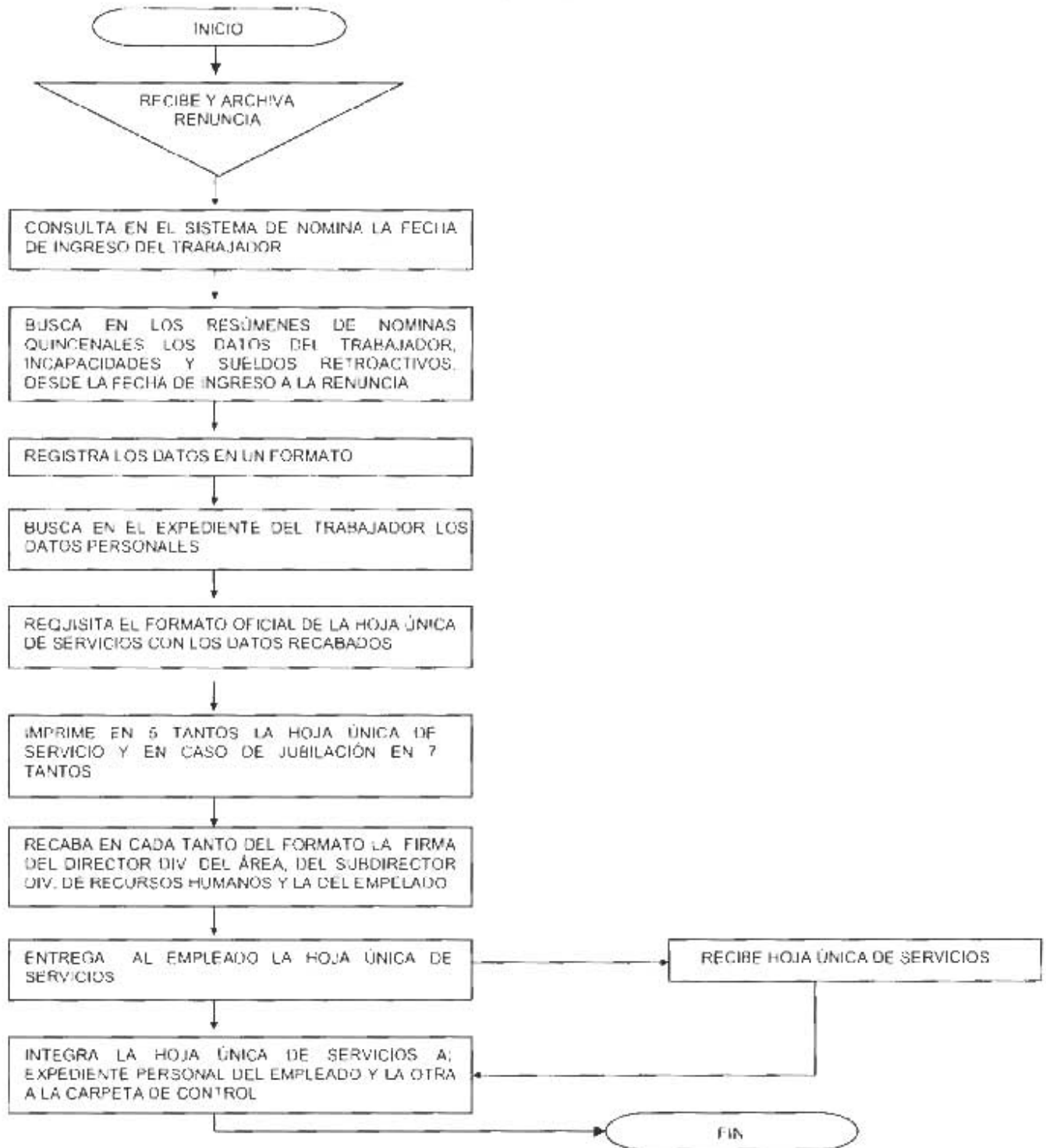
Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial




CÓDIGO	PR- DDA- 830	VERSION	1/2012	PAGINA	3/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MIAC	APROBÓ	ESJ

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NOMINA

SERVIDORES PÚBLICOS



97 2

PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES.					
CÓDIGO	PR-DDA-840	VERSION	1/2012	PAGINA	13
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

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

1.4 PROCEDIMIENTO

Servidores Públicos que solicitan 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 Nómina

Coordinación Departamental de Nómina

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

7 1

PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES.					
CÓDIGO	PR-DDA 840	VERSION	1/2012	PAGINA	2/3
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	RSJ

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

Servidores Públicos que solicitan Constancia de Percepciones y Retenciones

13. Recibe la Constancia y firma de recibido en el otro tanto

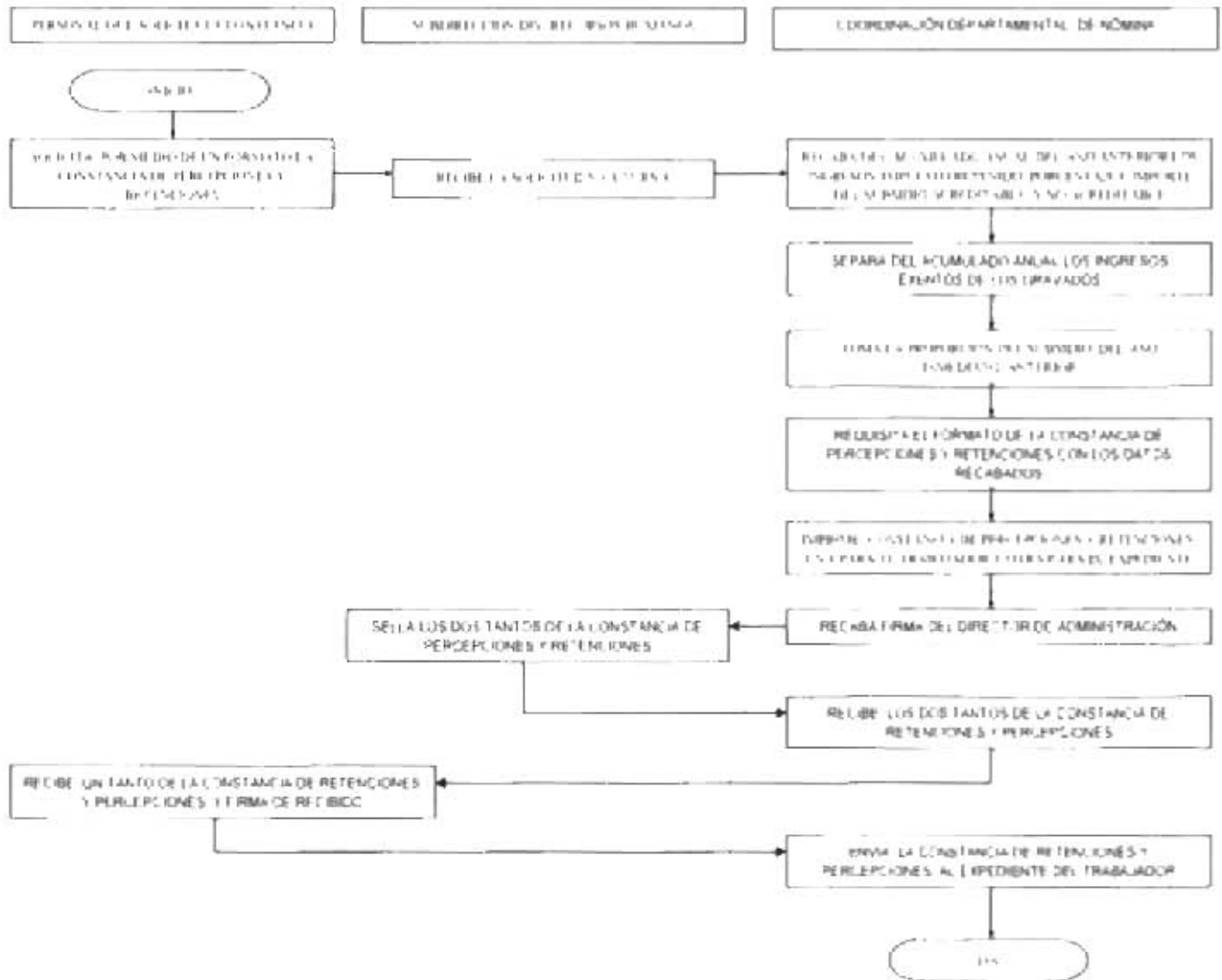
Coordinación Departamental de Nomina

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.**

CÓDIGO LIBERACIÓN	PR-DDA-840 10/10/2012	VERSION ELABORÓ	1/2012 MLAC	PAGINA APROBÓ	33 ESJ
------------------------------	--------------------------	----------------------------	----------------	--------------------------	-----------



Handwritten marks: a stylized signature or initials and a checkmark.

**PROCEDIMIENTO
COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**



CÓDIGO	PR-DDA-930	VERSIÓN	1/2012	PÁGINA	1/12
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

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

1. La Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del IMPI deberá estar orientada a la prevención de Riesgos Laborales.
2. 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.
3. 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.
4. Las Oficinas Regionales, deberán formar una Comisión de Seguridad en el lugar de trabajo, llamadas Comisiones Estatales (Comisiones Auxiliares).
5. Los recorridos deberán realizarse trimestralmente.
6. 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.
7. 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.
8. 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

9 2

PROCEDIMIENTO
COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DOA 910	VERSIÓN	1, 2011	PÁGINA	2 / 12
LIBERACIÓN	10/10/2011	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

- 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
9. Las Comisiones deberán capacitar a los trabajadores, en lo referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo
10. 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

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.

Servidores Públicos

- 1.4.37.2 Los trabajadores se inscriben a la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSHT) del IMPI.

9 2

**PROCEDIMIENTO
COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR DDA-93C	VERSIÓN	1/2012	PÁGINA	3/12
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

Dirección Divisinal 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.

Servidores Públicos

- 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**).

ESJ

PROCEDIMIENTO
COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-930	VERSIÓN	1, 2012	PÁGINA	4/12
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ENJ

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.

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

94

PROCEDIMIENTO COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO



CÓDIGO	PR DDA 930	VERSIÓN	1/2012	PÁGINA	6/12
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

4 SECRETARÍO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

4.1 NOMBRE (EN)

4.2 SECTORES (EN) INTERNO EXTERNO

4.3 REPRESENTACIÓN (EN) INTERNO EXTERNO

4.4 CATEGORÍA (EN) OBRERO NO OBRERO

5 INTEGRACIÓN DE LAS REPRESENTACIONES (VOCALES)

5.1 REPRESENTACIÓN OBRERA (EN)

N	NOMBRE	CATEGORÍA	SECTOR	FUNCIÓN O CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA DEPENDENCIA	FIRMAS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

5.2 REPRESENTACIÓN NO OBRERA (EN)

N	NOMBRE	CATEGORÍA	SECTOR	FUNCIÓN O CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA DEPENDENCIA	FIRMAS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

6 DOCUMENTACIÓN ANEXA

ENVIARÁN SIEMPRE SE LIBERARÁ ADJUNTAR LOS OFICIOS DE REFERENCIA AL PRESENTE FORMATO

6.1 NÚMERO DE OFICIO DE REFERENCIA (EN)

6.2 FECHA DE EMISIÓN DE OFICIO DE REFERENCIA (EN)

6.3 NÚMERO DE OFICIO DE REFERENCIA DE REPRESENTACIÓN OBRERA (EN)

6.4 FECHA DE EMISIÓN DE OFICIO DE REFERENCIA DE REPRESENTACIÓN OBRERA (EN)

MEXI 2012 6

271

**PROCEDIMIENTO
COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**



CÓDIGO LIBERACIÓN	IR-DDA-930 10/10/2012	VERSIÓN ELABORÓ	1/2013 MLAC	PÁGINA APROBÓ	7/12 ESSJ
------------------------------	--------------------------	----------------------------	----------------	--------------------------	--------------

7. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

REVISIÓN (100)

OCTUBRE 2012		NOVIEMBRE 2012		DICIEMBRE 2012	
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

8. ACTA DE VERIFICACIÓN

FECHA DE LA VERIFICACIÓN: _____

TIPO DE VERIFICACIÓN: CONTINUADA 2. TRANSACCIONAL 3. DE CUMPLIMIENTO

DETECTADAS (POR PRIMERA VEZ) (100)						COMENTARIOS Y OBSERVACIONES (100)
Nº	ESPECIFICACIONES	DETECTADA	Nº	ESPECIFICACIONES	DETECTADA	
1		<input type="checkbox"/>	5		<input type="checkbox"/>	
2		<input type="checkbox"/>	6		<input type="checkbox"/>	
3		<input type="checkbox"/>	7		<input type="checkbox"/>	
4		<input type="checkbox"/>	8		<input type="checkbox"/>	

PROBLEMAS REALIZADOS POR LA C.M.S.E. PARA LA CORRECCIÓN DE LAS FALTSAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO:

SUBSIDIOS POR NO PRESENTAR VERIFICACIONES ANTERIORES (100)					
Nº	ESPECIFICACIONES	DETECTADA	Nº	ESPECIFICACIONES	DETECTADA
1		<input type="checkbox"/>	5		<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	6		<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	7		<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	8		<input type="checkbox"/>

SUBSANADAS EN EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA HA SIDO CORREGIDA LA INCIDENCIA EN SU TOTALIDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO (100):

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

FECHA DE CANCELACIÓN: _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

INSTRUCCIONES DE LLENADO AL REVERSO

HOJA 2 DE 4

ESSJ

PROCEDIMIENTO COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CÓDIGO LIBERACIÓN	PR/DA 930 10/10/2012	VERSIÓN ELABORÓ	1/2012 MLAC	PÁGINA APROBÓ	8/12 ESJ
--------------------------	-------------------------	------------------------	----------------	----------------------	-------------

CONDICIONES PELIGROSAS Y/O DE RIESGO (INCIDENCIAS)	
01. ... 02. ... 03. ... 04. ... 05. ... 06. ... 07. ... 08. ... 09. ... 10. ... 11. ... 12. ... 13. ... 14. ... 15. ...	16. ... 17. ... 18. ... 19. ... 20. ... 21. ... 22. ... 23. ... 24. ... 25. ... 26. ... 27. ... 28. ... 29. ...
98. CENTRO DE TRABAJO EN BUENAS CONDICIONES	

APLICACIÓN DE APARTADOS DE ESTE FORMATO				
ASPECTOS A REPORTAR	PUNTOS A REVISAR EN EL FORMATO	CONDICIONES		
		CENTRALES	ESTATALES	NACIONALES
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 LOS QUE SE IDENTIFIQUE ALGUNO DE LOS ASPECTOS A REVISAR EN EL FORMATO, SE DEBE MARCAR EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE AL NIVEL DE LA COMISIÓN AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

INSTRUCCIONES DE LLENADO	
<p>1. ...</p> <p>2. ...</p> <p>3. ...</p> <p>4. ...</p> <p>5. ...</p> <p>6. ...</p> <p>7. ...</p> <p>8. ...</p> <p>9. ...</p> <p>10. ...</p> <p>11. ...</p> <p>12. ...</p> <p>13. ...</p> <p>14. ...</p> <p>15. ...</p> <p>16. ...</p> <p>17. ...</p> <p>18. ...</p> <p>19. ...</p> <p>20. ...</p> <p>21. ...</p> <p>22. ...</p> <p>23. ...</p> <p>24. ...</p> <p>25. ...</p> <p>26. ...</p> <p>27. ...</p> <p>28. ...</p> <p>29. ...</p> <p>30. ...</p> <p>31. ...</p> <p>32. ...</p> <p>33. ...</p> <p>34. ...</p> <p>35. ...</p> <p>36. ...</p> <p>37. ...</p> <p>38. ...</p> <p>39. ...</p> <p>40. ...</p> <p>41. ...</p> <p>42. ...</p> <p>43. ...</p> <p>44. ...</p> <p>45. ...</p> <p>46. ...</p> <p>47. ...</p> <p>48. ...</p> <p>49. ...</p> <p>50. ...</p> <p>51. ...</p> <p>52. ...</p> <p>53. ...</p> <p>54. ...</p> <p>55. ...</p> <p>56. ...</p> <p>57. ...</p> <p>58. ...</p> <p>59. ...</p> <p>60. ...</p> <p>61. ...</p> <p>62. ...</p> <p>63. ...</p> <p>64. ...</p> <p>65. ...</p> <p>66. ...</p> <p>67. ...</p> <p>68. ...</p> <p>69. ...</p> <p>70. ...</p> <p>71. ...</p> <p>72. ...</p> <p>73. ...</p> <p>74. ...</p> <p>75. ...</p> <p>76. ...</p> <p>77. ...</p> <p>78. ...</p> <p>79. ...</p> <p>80. ...</p> <p>81. ...</p> <p>82. ...</p> <p>83. ...</p> <p>84. ...</p> <p>85. ...</p> <p>86. ...</p> <p>87. ...</p> <p>88. ...</p> <p>89. ...</p> <p>90. ...</p> <p>91. ...</p> <p>92. ...</p> <p>93. ...</p> <p>94. ...</p> <p>95. ...</p> <p>96. ...</p> <p>97. ...</p> <p>98. ...</p> <p>99. ...</p> <p>100. ...</p>	<p>1. ...</p> <p>2. ...</p> <p>3. ...</p> <p>4. ...</p> <p>5. ...</p> <p>6. ...</p> <p>7. ...</p> <p>8. ...</p> <p>9. ...</p> <p>10. ...</p> <p>11. ...</p> <p>12. ...</p> <p>13. ...</p> <p>14. ...</p> <p>15. ...</p> <p>16. ...</p> <p>17. ...</p> <p>18. ...</p> <p>19. ...</p> <p>20. ...</p> <p>21. ...</p> <p>22. ...</p> <p>23. ...</p> <p>24. ...</p> <p>25. ...</p> <p>26. ...</p> <p>27. ...</p> <p>28. ...</p> <p>29. ...</p> <p>30. ...</p> <p>31. ...</p> <p>32. ...</p> <p>33. ...</p> <p>34. ...</p> <p>35. ...</p> <p>36. ...</p> <p>37. ...</p> <p>38. ...</p> <p>39. ...</p> <p>40. ...</p> <p>41. ...</p> <p>42. ...</p> <p>43. ...</p> <p>44. ...</p> <p>45. ...</p> <p>46. ...</p> <p>47. ...</p> <p>48. ...</p> <p>49. ...</p> <p>50. ...</p> <p>51. ...</p> <p>52. ...</p> <p>53. ...</p> <p>54. ...</p> <p>55. ...</p> <p>56. ...</p> <p>57. ...</p> <p>58. ...</p> <p>59. ...</p> <p>60. ...</p> <p>61. ...</p> <p>62. ...</p> <p>63. ...</p> <p>64. ...</p> <p>65. ...</p> <p>66. ...</p> <p>67. ...</p> <p>68. ...</p> <p>69. ...</p> <p>70. ...</p> <p>71. ...</p> <p>72. ...</p> <p>73. ...</p> <p>74. ...</p> <p>75. ...</p> <p>76. ...</p> <p>77. ...</p> <p>78. ...</p> <p>79. ...</p> <p>80. ...</p> <p>81. ...</p> <p>82. ...</p> <p>83. ...</p> <p>84. ...</p> <p>85. ...</p> <p>86. ...</p> <p>87. ...</p> <p>88. ...</p> <p>89. ...</p> <p>90. ...</p> <p>91. ...</p> <p>92. ...</p> <p>93. ...</p> <p>94. ...</p> <p>95. ...</p> <p>96. ...</p> <p>97. ...</p> <p>98. ...</p> <p>99. ...</p> <p>100. ...</p>

47

**PROCEDIMIENTO
COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**



CÓDIGO	PR-DDA 930	VERSIÓN	1/2012	PÁGINA	9/12
LIBERACIÓN	19/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

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.

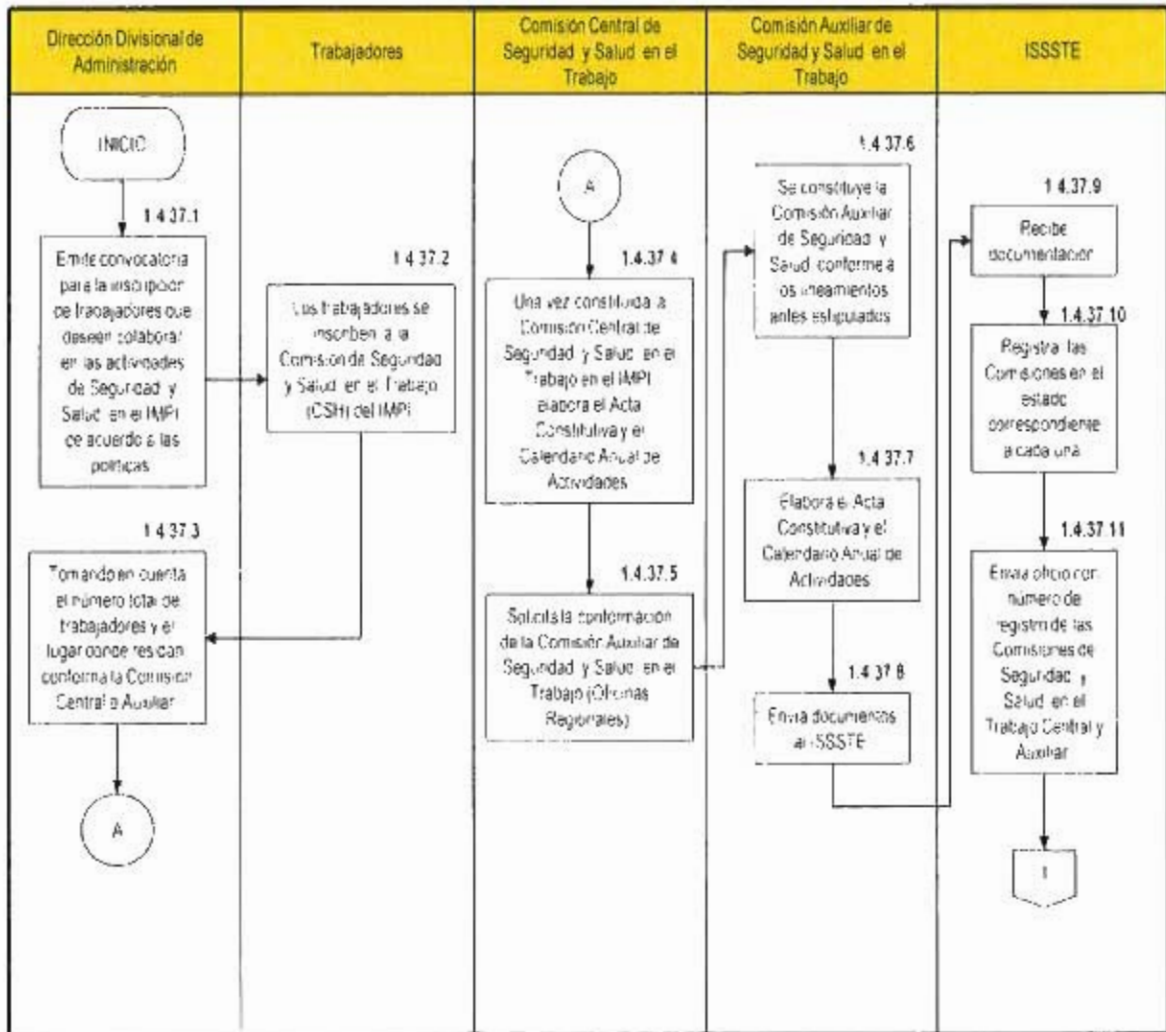
COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Son los organismos que se instituyen para investigar las causas de los accidentes y enfermedades en las áreas laborales, fomentar su prevención, así como orientar, apoyar y concientizar al trabajador en lo relativo a Seguridad e Higiene.

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

**PROCEDIMIENTO
COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

CÓDIGO	PR-DDA-910	VERSIÓN	1/2012	PÁGINA	10/12
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

**PROCEDIMIENTO:
COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

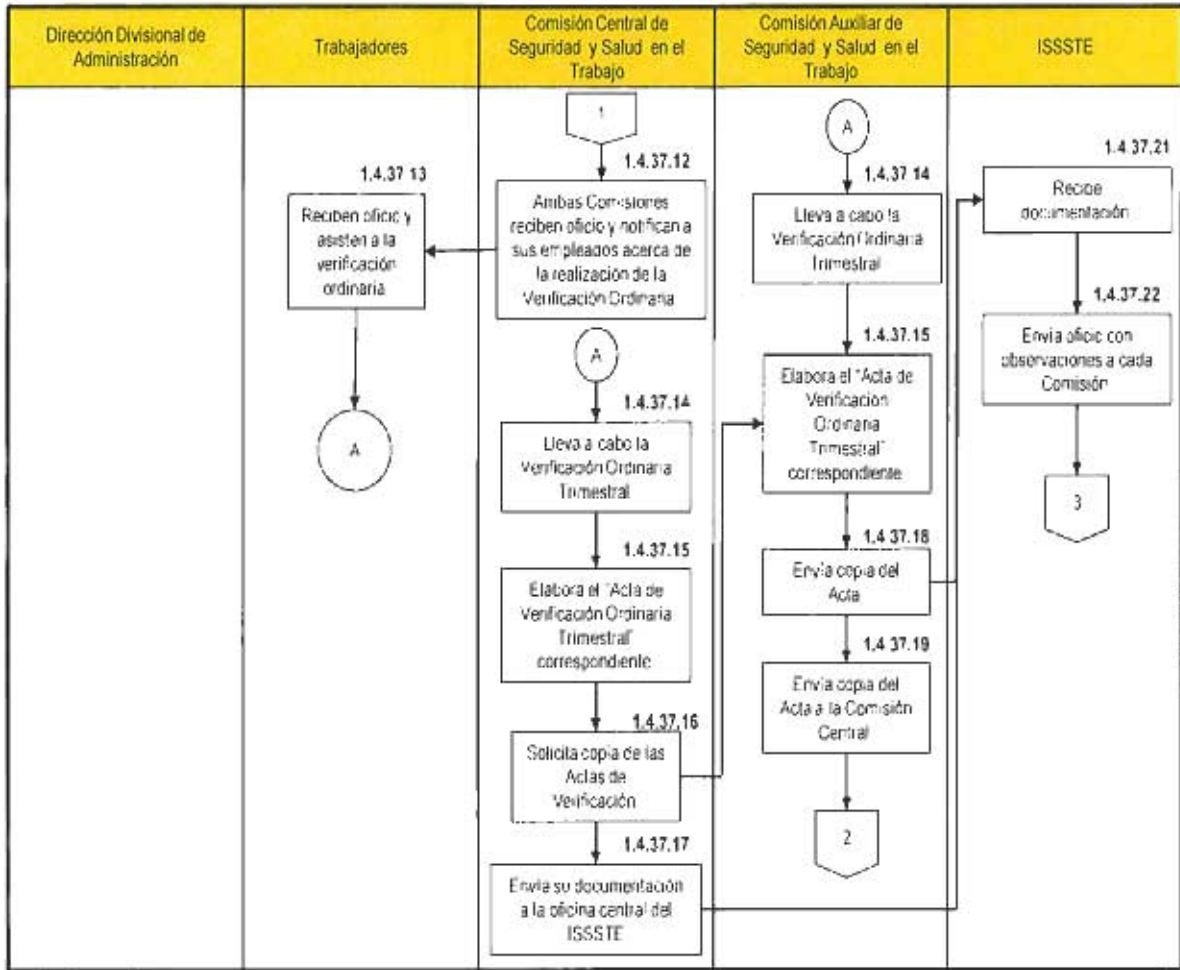


97

**PROCEDIMIENTO
COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

CÓDIGO	PR-DDA-930	VERSIÓN	1/2012	PÁGINA	11/12
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

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

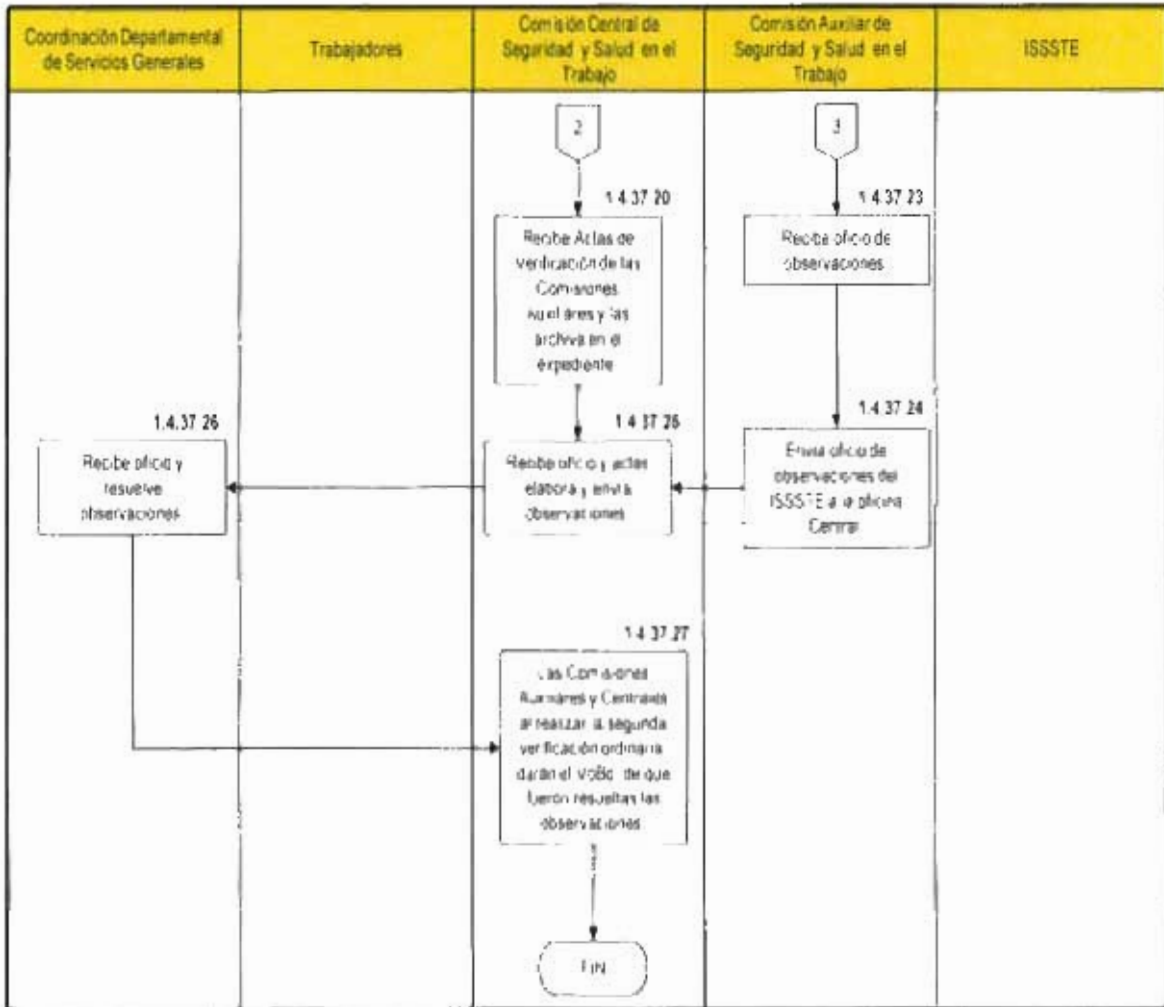


Handwritten signature or initials

**PROCEDIMIENTO
COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

CÓDIGO	PR DFM-930	VERSIÓN	1/2012	PÁGINA	12/12
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

**PROCEDIMIENTO A
COMISION DE SEGURIDAD Y SALUD (3)**



97

PROCEDIMIENTO SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES					
CÓDIGO	PR-DDA-940	VERSION	1/2012	PÁGINA	1/7
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la contratación de los candidatos a Servicio Social o a Prácticas 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. 5º 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 tienen 1 año laborando en el Instituto, de acuerdo al Art. 91 de la Ley Reglamentaria del Art. 5º 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 Divisional de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación

4

PROCEDIMIENTO SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-940	VERSION	1/2012	PÁGINA	2/7
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

- 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.
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

3. Elabora y envía oficio con la información solicitada.

Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación

4. Lleva un control de las Direcciones Divisionales que solicitan prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales

5. 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

6. Solicita al interesado los documentos necesarios para realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales

7. Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales

8. Presenta todos los requisitos necesarios para realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales.

Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación

9. Asigna al solicitante el área en la que podrá prestar el Servicio Social o Prácticas Profesionales, conforme a la especialidad requerida por la Dirección Divisional solicitante.
10. Elabora carta de aceptación de Servicio Social o Prácticas Profesionales dirigida a la Institución de donde proviene el interesado

9/2

PROCEDIMIENTO				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES				PÁGINA	3/7
CÓDIGO	PR DDA 940	VERSION	1/2012	APROBÓ	ESJ
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC		

11. Informa al prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales la fecha en la que se deberá presentar.
12. Presenta al prestador del Servicio Social o Prácticas Profesionales con la persona responsable de la Dirección Divisional solicitante.

13. Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales

14. Se presenta en la Dirección asignada.
15. Firma la lista de asistencia de entrada y de salida.

Dirección Divisional Asignada

16. Asigna al prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales las funciones a realizar en el área.

17. Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales

18. 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

19. Realiza el conteo de las horas prestadas como Servicio Social o Prácticas Profesionales.
20. 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.
21. 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

7 2

PROCEDIMIENTO SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES					
CÓDIGO	PR DIDA 940	VERSION	1/2012	PÁGINA	4/7
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MIAC	APROBÓ	ESJ

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 es obligatorio traer un documento que lo acredite

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

ART. 55

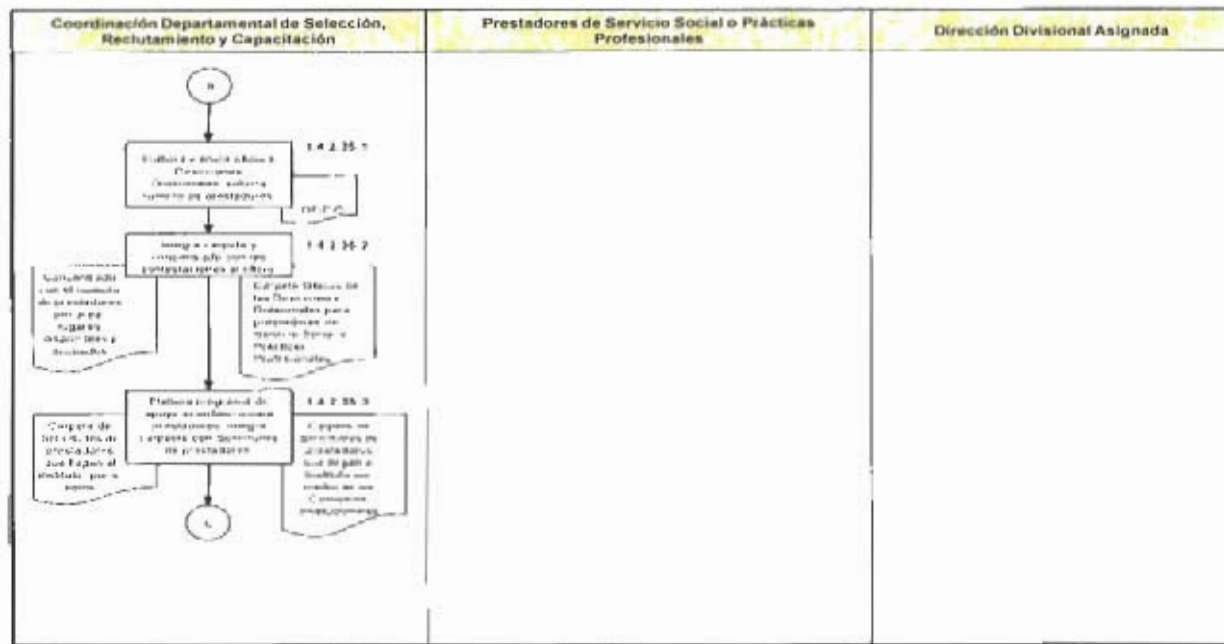
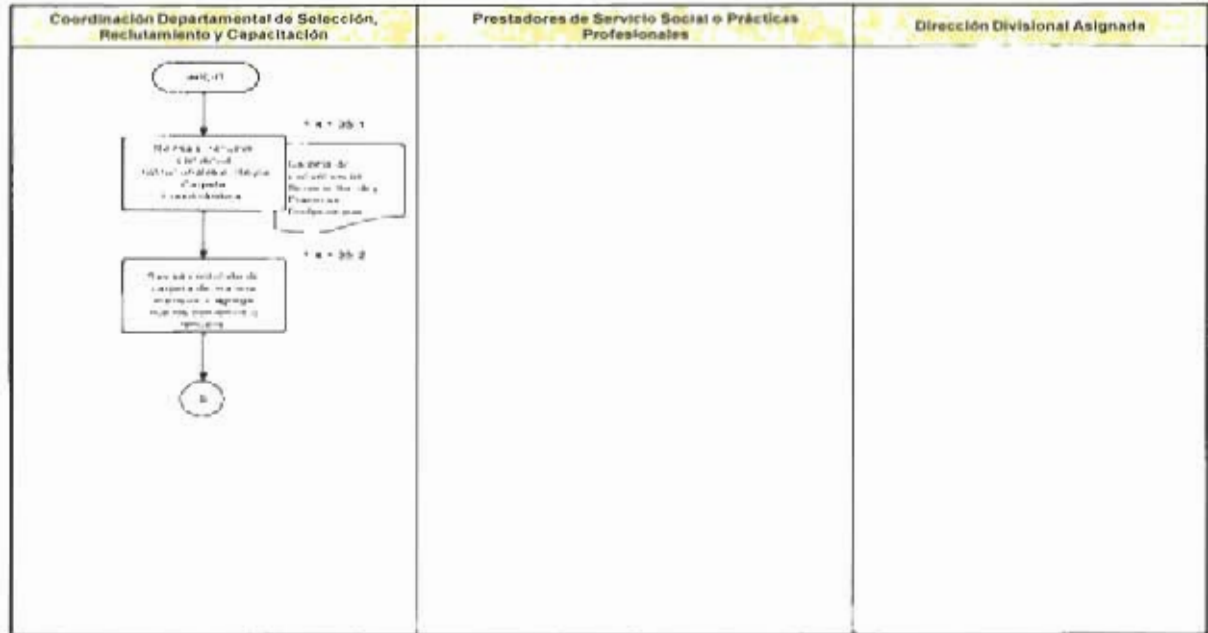
"Los planes de preparación profesional, según la naturaleza de la profesión y de las necesidades sociales que se trate de satisfacer, exigirán a los estudiantes de las profesiones que se refiere esta Ley, como requisito previo para otorgarles el título, que presten servicio social durante el tiempo no 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 PRÁCTICAS PROFESIONALES

CÓDIGO	PR DDA 940	VERSION	1/2012	PÁGINA	5/7
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

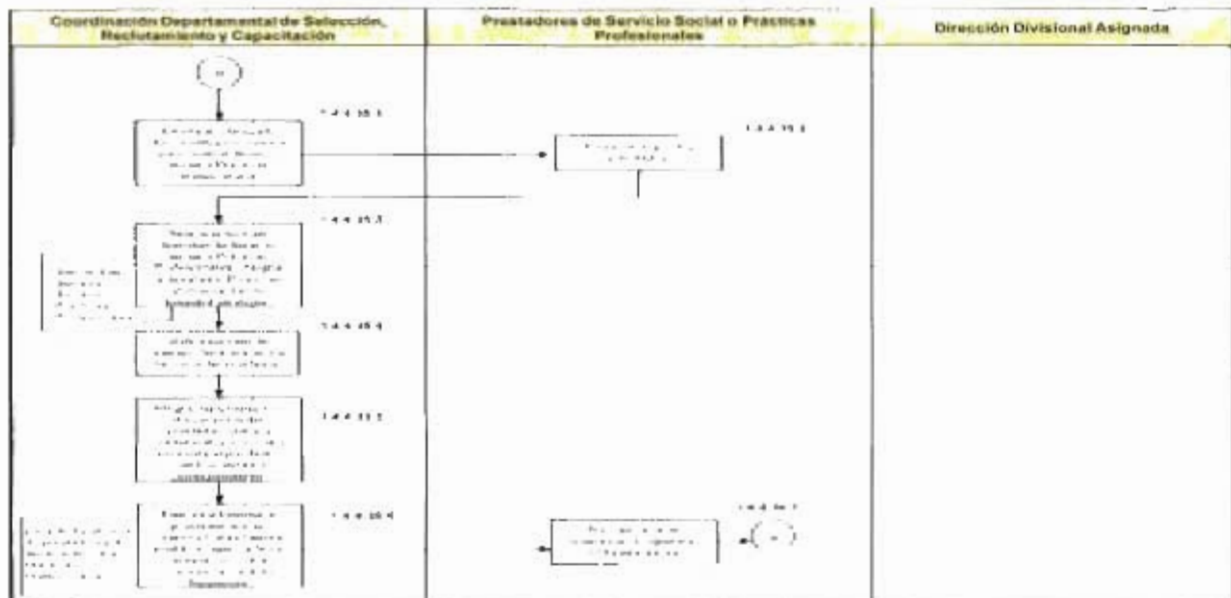
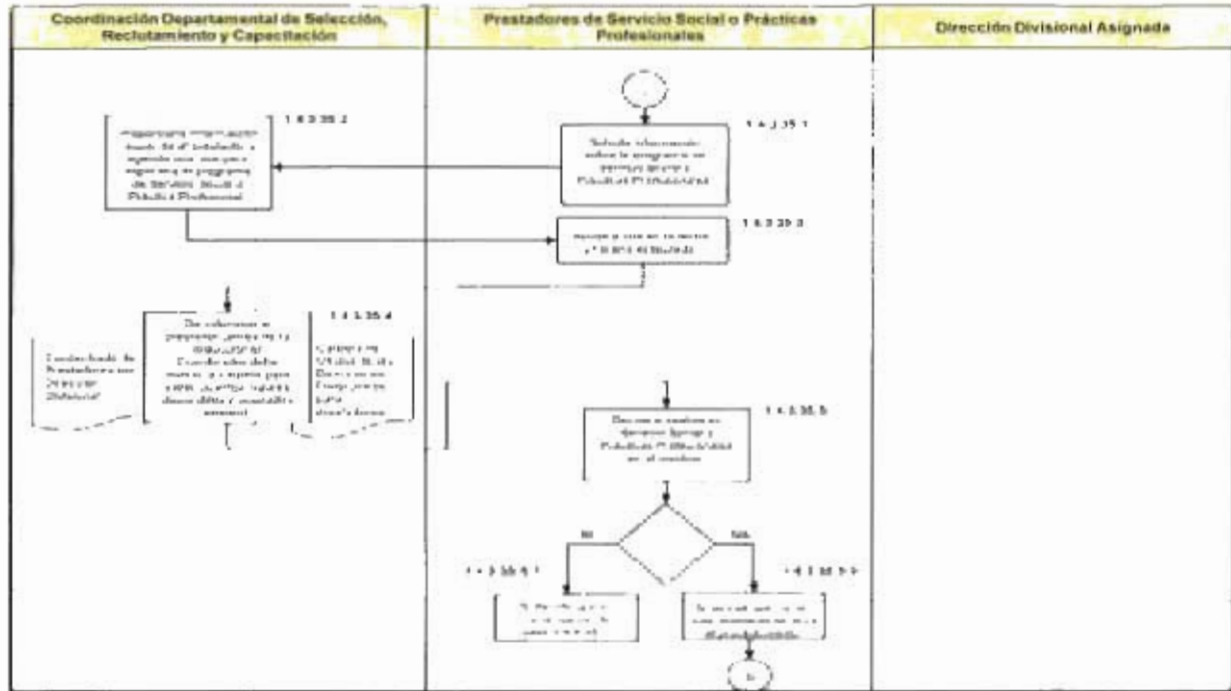


PROCEDIMIENTO SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

**Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial**



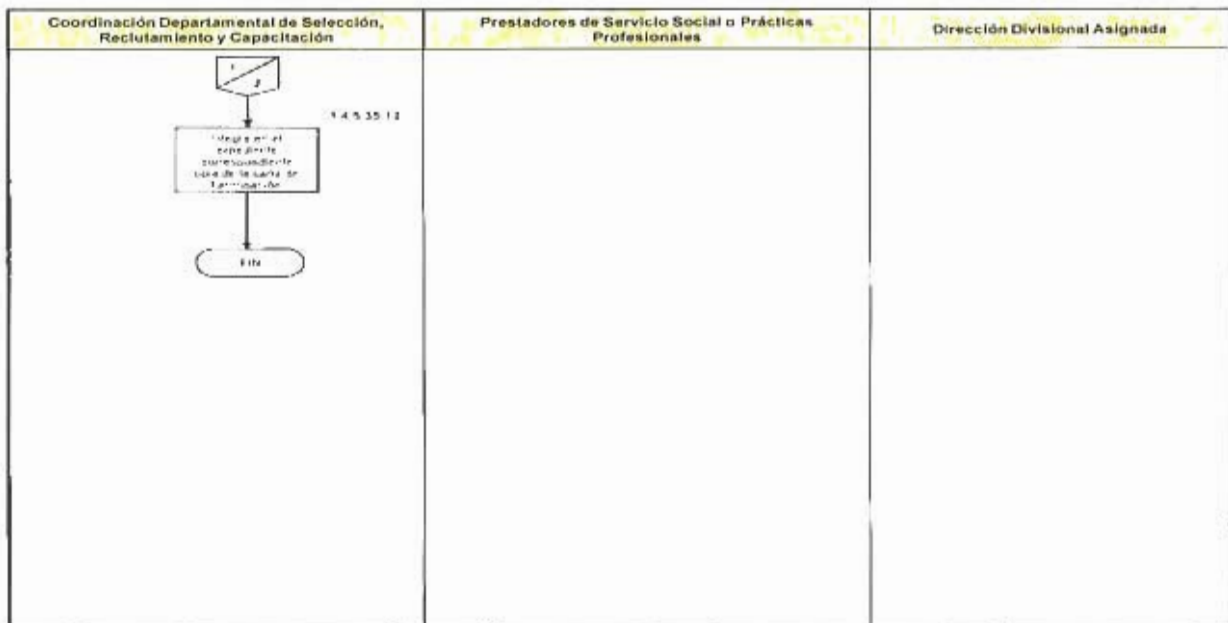
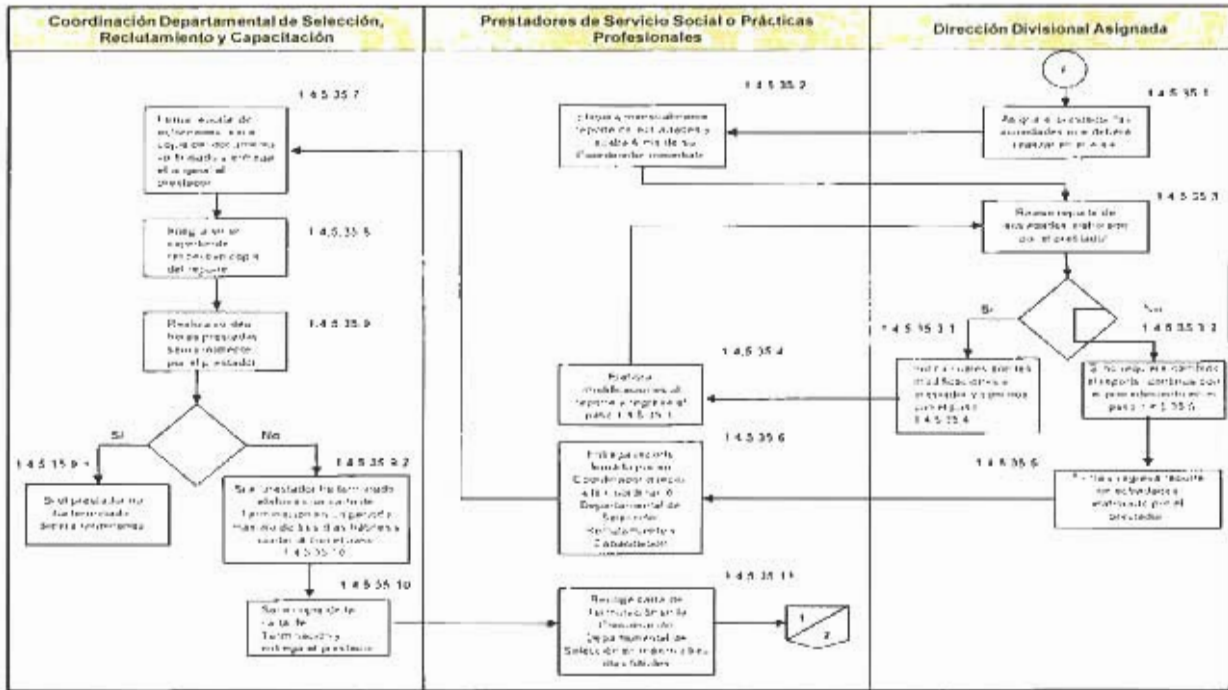
CÓDIGO	PR-DIA-940	VERSION	1/2012	PÁGINA	6/7
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MIAC	APROBÓ	E.S.T



472

PROCEDIMIENTO SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

CÓDIGO LIBERACIÓN	PR DDA 940 10/10/2012	VERSION ELABORÓ	1/2012 MLAC	PÁGINA APROBÓ	7/7 FSJ
--------------------------	--------------------------	------------------------	----------------	----------------------	------------



PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN CIVIL

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2012	PÁGINA	1/11
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

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

- 1 Para dar cumplimiento a la Ley de Protección Civil del D.F., en el IMPI se deberá aplicar el Programa Interno de Protección Civil.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 La Unidad Interna de Protección Civil, se formará con 4 integrantes como mínimo en cada piso, para cada una de las diferentes Brigadas
- 5 Todo el personal del Instituto sin excepción alguna, deberá obedecer las indicaciones de la Unidad Interna de Protección Civil
- 6 En caso de emergencia o de un ejercicio de simulacro, la autoridad máxima es la Unidad Interna de Protección Civil.
- 7 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.

PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN CIVIL					
CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2012	PÁGINA	2/11
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

1.3 RESPONSABILIDAD

- Dirección General del IMPI,
- Dirección Divisonal de Administración,
- Subdirección Divisonal de Recursos Humanos,
- Coordinación Departamental de Reclutamiento, Selección y Capacitación,
- 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

92

PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN CIVIL

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR DDA 950	VERSION	1/2012	PÁGINA	3/11
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

ETAPA DE AUXILIO

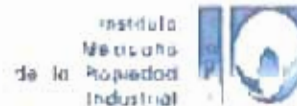
1.4.2.38.1 Inicia movimiento telúrico

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 valla a la Zona de Seguridad

1.4.2.38.4



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

A las 12:15 HS, en punto se escuchó 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.

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.

Cabe señalar que Representantes de Protección Civil en la PFP, asistieron como invitados con el objeto de que se percibiera de las condiciones externas en que el IMPI ejecuta los simulacros que por Ley debe cumplir.

Las observaciones más relevantes tanto de la Delegación Alvaro Obregón como de la PFP fueron:


- Ausencia de las autoridades para participar en los simulacros
- Personal platicando en escaleras.
- Personal comiendo
- 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 diferenciados

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.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR

[Empty box for signature]

Handwritten initials or signature

PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN CIVIL				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2012	PÁGINA	4/11
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

ANEXO 1

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

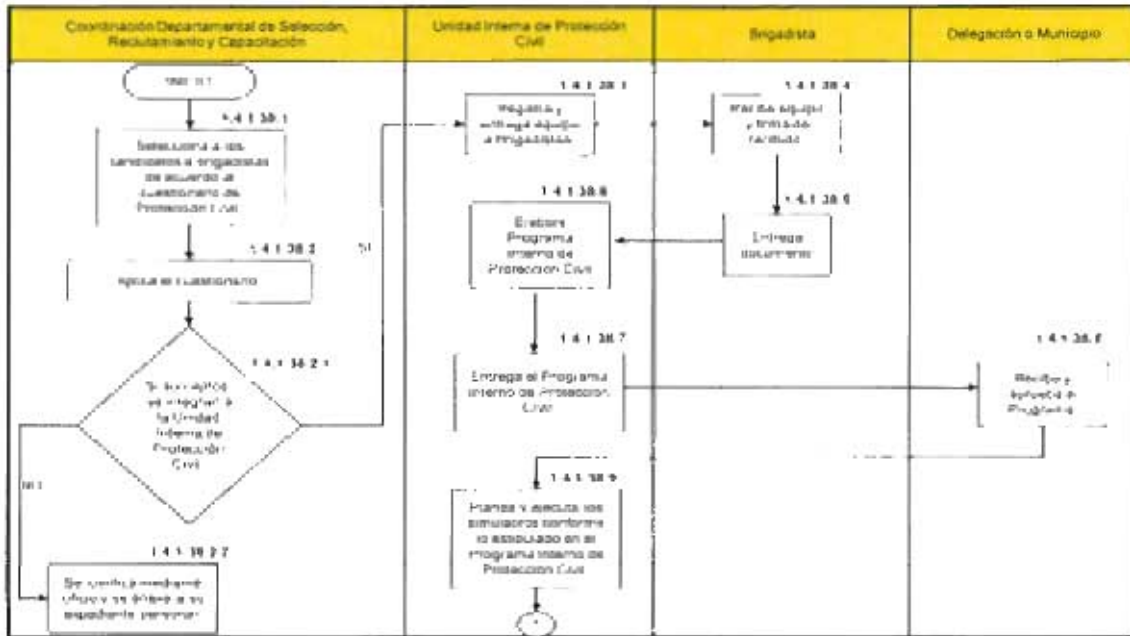
97 2

PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN CIVIL

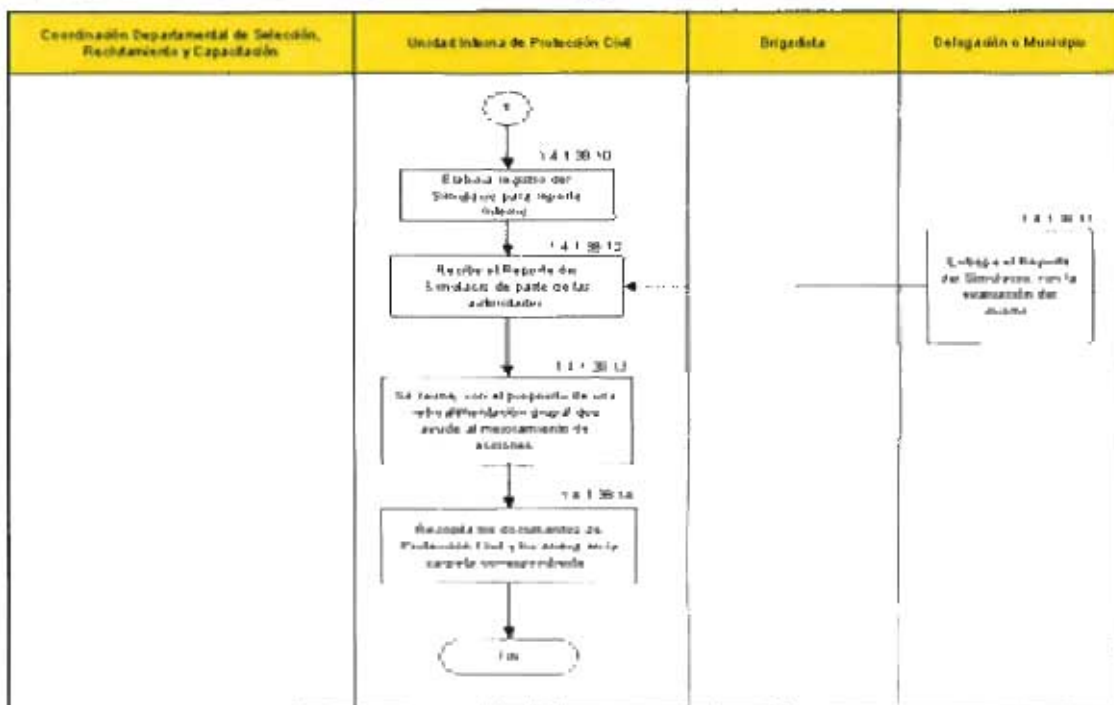


CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2012	PÁGINA	5/11
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

PROCEDIMIENTO
Protección Civil



PROCEDIMIENTO A
Protección Civil (2)



72

PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN CIVIL					
CÓDIGO	PR DDA-950	VERSION	1/2012	PÁGINA	6/11
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	E.S.J

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 valia 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

Handwritten signature

**PROCEDIMIENTO
PROTECCIÓN CIVIL**

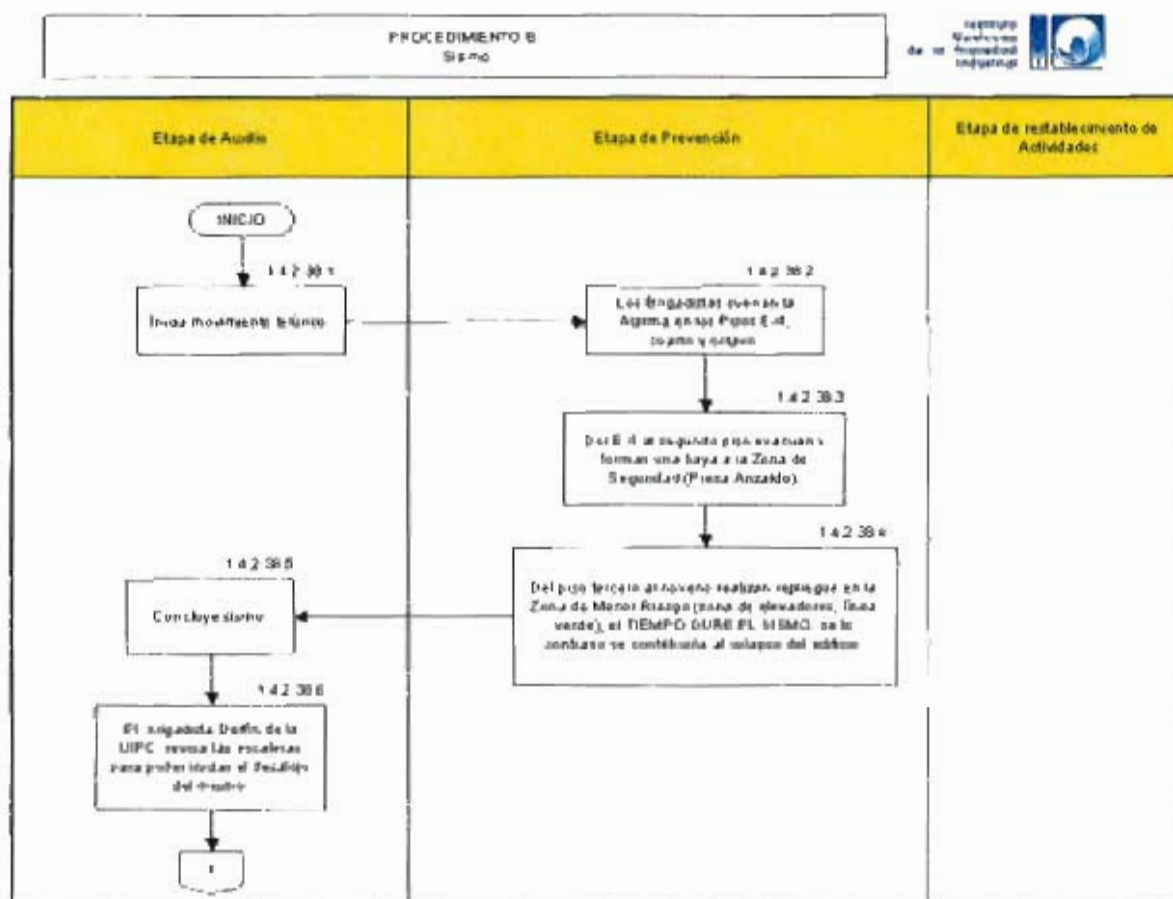
Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR DDA-950	VERSION	1/2012	PÁGINA	7/11
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

- 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



Handwritten signature or initials

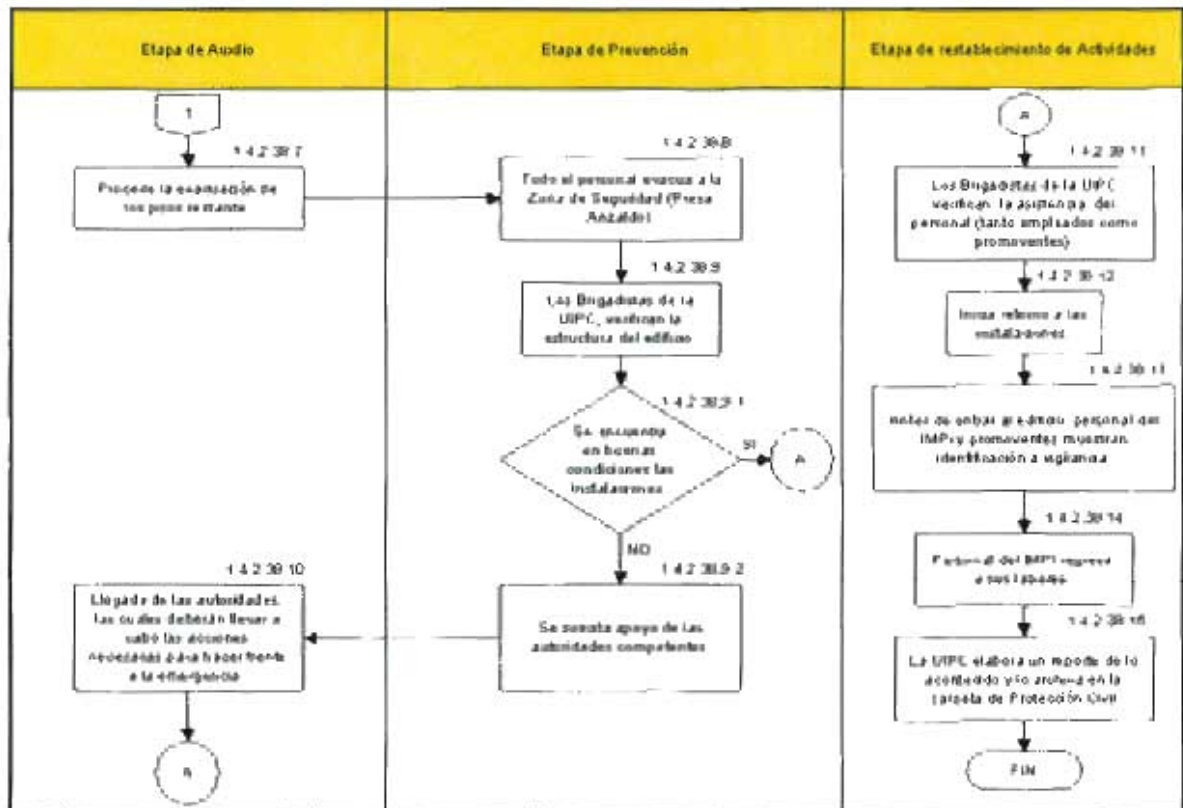
PROCEDIMIENTO
PROTECCIÓN CIVIL

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR DDA 950	VERSION	1/2012	PÁGINA	8/11
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

IMPI COMENTARIO
Sistema 121



1.4.3.38 PROCEDIMIENTO C: AMENAZA DE BOMBA

Servidores Públicos 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 ¿Que hacer en caso de amenaza de bomba? (Formato 1)

Handwritten marks or initials at the bottom right of the page.

**PROCEDIMIENTO
PROTECCIÓN CIVIL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDA-950	VERSION	1/2012	PÁGINA	9/11
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

¿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 cause 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 (PGJDF) 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"/>
Recista	<input type="checkbox"/>	Normal	<input type="checkbox"/>
Coherente	<input type="checkbox"/>	Llorando	<input type="checkbox"/>
Cortante	<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"/>
Musica	<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"/>

FORMATO 1

71

PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN CIVIL					
CÓDIGO	PR-DDA 950	VERSION	1/2012	PÁGINA	10/11
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

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

92

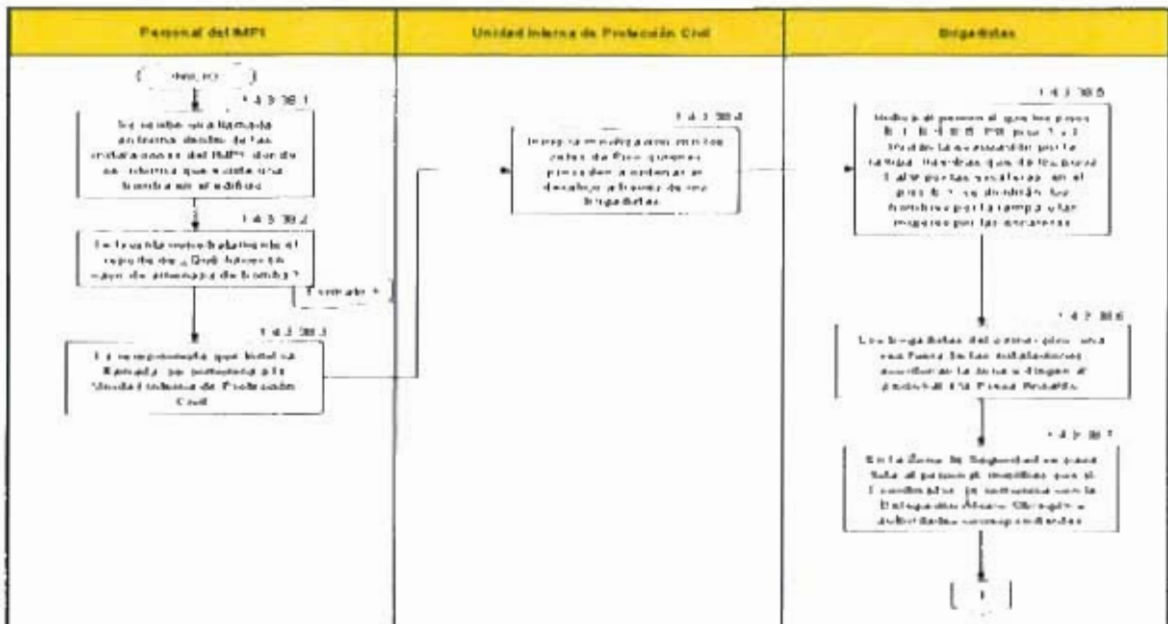
PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN CIVIL

Instituto
de la Propiedad
Industrial

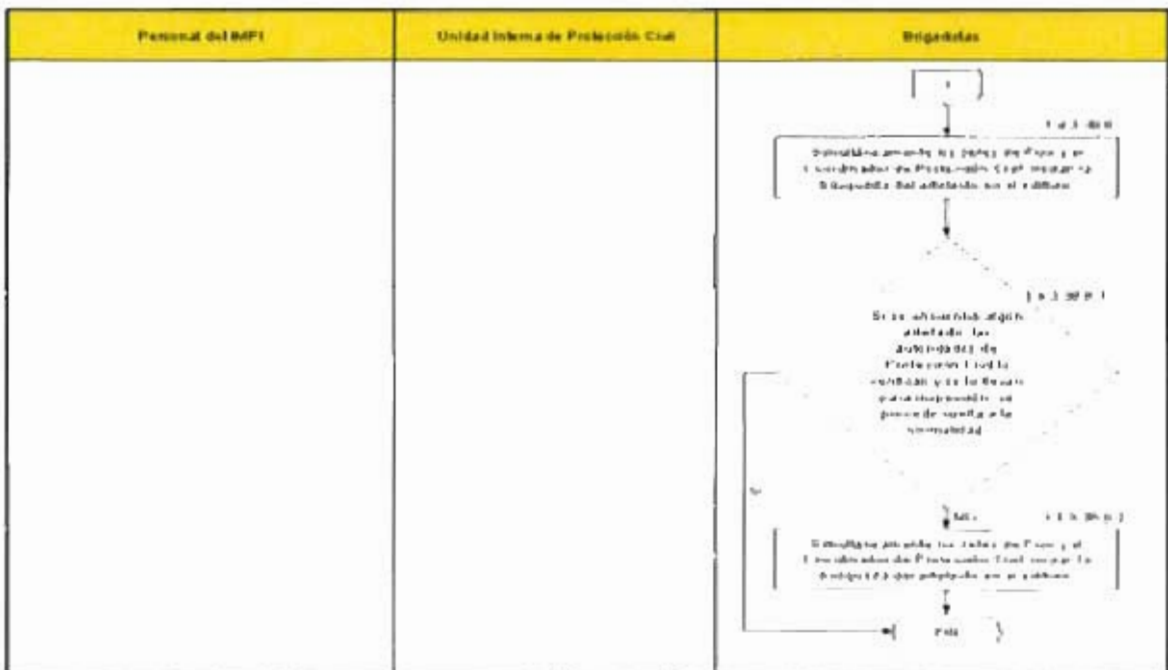


CÓDIGO	PR DDA-950	VERSION	1/2012	PÁGINA	11/11
LIBERACIÓN	10/10/2012	ELABORÓ	MLAC	APROBÓ	ESJ

PROCEDIMIENTO 2
Amenaza de Bombo



PROCEDIMIENTO 3
Amenaza de Bombo 111



2/1

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, 06-V-2009, 06-I-2010, 18-VI-2010, 28-VI-2010, 27-I-2012 y 09-IV-2012.

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, 28-XI-2008 y 09-IV-2012.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012.

D.O.F. 16-XI-2011.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012.

D.O.F. 12-XII-2011.

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, 31-XII-2008, 19-I-2012 Y 09-IV-2012.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983.

Reformas y adiciones: D.O.F. 23-V-2002, 10-IV-2003, 13-VI-2003, 20-VI-2011, 27-I-2012 Y 09-IV-2012.

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 03-V-2006.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970.

Handwritten signature or initials.

Reformas y adiciones: D.O.F. 24-IV-1972, 09-I-1974, 30-IX-1974, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 07-II-1975, 31-XII-1975, 02-VII-1976, 30-XII-1977, 28-IV-1978, 04-I-1980, 20-X-1980, 07-I-1982, 22-X-1982, 31-XII-1982, 30-XII-1983, 13-I-1986, 22-XII-1987, 21-I-1988, 23-1-1998, 17-I-2006 y 09-IV-2012.

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

D O.F. 31-III-2007.

Reformas y adiciones. D O.F. 27-V-2011 y 28-V-2012

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

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

Reformas y Adiciones D.O.F. 31-XII-2004, 26-XII-2005, 30-VI-2006, 21-VIII-2006, 23-I-2009, 28-V-2009, 05-VI-2012 y 15-VI-2012

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

D O.F. 11-VI-2002.

Relomas y Adiciones. D.O.F. 11-V-2004, 6-VI-2006, 5-VII-2010, 09-IV-2012 Y 08-VI-2012.

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, 03-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, 01-XII-2004, 07-VI-2005, 28-VI-2005, 08-XII-2005, 23-XII-2005, 22-VI-2006, 28-VI-2006, 18-VII-2006, 01-X-2007 y 07-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, 01-X-2007 y 09-IV-2012.

Ley del Servicio de Administración Tributaria

D O.F. 15-XII-1995.

Reformas y adiciones. D O.F. 04-I-1999, 12-VI-2003, 06-V-2009 y 09-IV-2012

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000

Reformas y adiciones: D.O.F. 13-VI-2003, 07-VII-2005, 21-VIII-2006, 20-II-2007, 05-IX-2007, 01-X-2007, 02-VII-2008, 28-XII-2008, 23-III-2009, 28-V-2009, 15-VI-2011 y 16-I-2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000.

Reformas y adiciones: D.O.F. 13-VI-2003, 7-VII-2005, 01-X-2007, 28-XI-2008, 28-V-2009, 16-I-2012 y 09-IV-2012.

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 y 09-IV-2012.

Ley General de Bienes Nacionales.

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

Reformas y adiciones: D.O.F. 31-VIII-2007, 10-I-2012 y 16-I-2012.

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. 06-VI-2012.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932.

Reformas y adiciones: D.O.F. 08-IX-1932, 14-IX-1932, 24-IX-1932, 10-II-1933, 31-VIII-1933, 09-IX-1933, 17-IV-1935, 08-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, 01-II-2008, 26-VI-2008, 20-VIII-2008 y 09-IV-2012

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981

Reformas y adiciones: D.O.F. 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, 03-XII-1993, 29-XII-1993, 02-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, 01-I-2002, 04-VI-2002, 30-XII-2002, 31-XII-2003, 19-XI-2004, 01-XII-2004, 13-V-2005, 21-XII-2005, 27-XII-2006, 01-X-2007, 24-XII-2007, 13-XI-2008, 05-VI-2009, 27-XI-2009,

9
M.H.

28-XII-2009, 15-VI-2010, 18-II-2010, 31-XII-2010, 12-XII-2011, 15-XII-2011, 29-XII-2011 y 09-IV-2012

Códigos:

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, 05-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, 01-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, 05-I-2004, 31-XII-2004, 25-X-2005, 01-XII-2005, 28-VI-2006, 18-VII-2006, 27-XII-2006, 01-X-2007, 01-VII-2008, 06-V-2009, 04-VI-2009, 7-XII-2009, 28-XII-2009, 31-XII-2009, 31-XII-2010, 10-V-2011, 12-XII-2011 y 05-I-2012.

Reglamentos:

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

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

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

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

Reformas y Adiciones: D.O.F. 01-VII-2002, 15-VII-2004, 28-VII-2004 y 07-IX-2007.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Reformas y adiciones: D.O.F. 07-IV-1995 y 23-II-2010.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 07-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. 15-III-1999.

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

J. M. M.

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

D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.

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

Reformas y adiciones: D.O.F. 29-IV-2010 Y 13-VII-2012.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006

Reformas y adiciones: D.O.F. 05-IX-2007 y 04-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. 06-X-1993.

Reformas y adiciones: D.O.F. 27-I-2006 y 10-IX-2010.

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: D.O.F. 10-X-2002, 29-VII-2004, 04-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,

Handwritten signature or initials.

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. 04-II-2000, 29-VII-2004, 04-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, 02-V-1997, 04-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, 04-II-2003, 08-X-2003, 27-X-2004, 23-III-2005, 13-IX-2007, 01-VI-2009, 10-VIII-2009, 01-X-2010 y 10-V-2011.

Acuerdo por el que se dan a conocer los días del año 2012 en los que el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial suspenderá labores.

D.O.F. 20-XII-2011.

Acuerdo por el que se da a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 31 - III - 1999.

Reformas y adiciones: D O.F. 20-I-2011 y 12-X-2012.

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 2012, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren.

D.O.F. 21-XII-2011.

Handwritten signature and initials.

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

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

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

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

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. 07-V-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 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. 09-V-2005.

Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las

D
Walle

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.

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. 03-II-1997.

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

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

Handwritten signature