



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divislonal de Administración  
Versión 1/2013

**INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Documento:	Manual de Procedimientos
Unidad Administrativa	Dirección Divislonal de Administración
Fecha de Autorización:	2 de agosto de 2013
Fecha de la última revisión:	19 de junio de 2013
Versión:	1/2013
Rúbrica de quien Certifica:	 Enrique Montaudon Ramírez Coordinador de Planeación Estratégica
<b>Este documento consta de 152 fojas, incluyendo ésta.</b>	

(\*) Fecha en que el Director General del IMPI firma de autorizado el Manual de Procedimientos, con base en el Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de esta Entidad en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011, realizada el día veintiocho de noviembre de dos mil once: 45/2011/4<sup>a</sup>. Con fundamento en el Artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se delega al Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial la facultad contenida en el Artículo 9 fracción II del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por lo que se refiere a la aprobación del Manual de Organización General, los Manuales de Procedimientos y los de Servicios al Público.

Periférico Sur No. 3106, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro Obregón, México, D.F., C.P.  
01900 Tel. (55) 5624 04 01 www.impi.gob.mx



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

Autorizó

Miguel Ángel Margán  
Director General

Elaboró

Eduardo Smeke Jijón  
Director Divisonal de Administración

Revisión de Metodología

Enrique Montaudon Ramírez  
Coordinador de Planeación Estratégica

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración  
Versión 1/2013

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	5
CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....	6
PROCESO DDA-1 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	8
PR-DDA-01: BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES.....	8
PR-DDA-02: PROTECCIÓN CIVIL .....	15
PROCESO DDA-2 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO .....	30
PR-DDA-03: AGENCIA DE VIAJES.....	30
PR-DDA-04: RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS .....	36
PR-DDA-05: PAGOS AL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) .....	36
PR-DDA-06: REGISTRO Y CONTROL DE LAS DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES.....	42
PROCESO DDA-3 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS.....	45
PR-DDA-07: ROTACIÓN DE PERSONAL.....	45
PR-DDA-08: CONTROL DE INCAPACIDADES ISSSTE.....	48
PR-DDA-09: MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA DEL ISSSTE.....	51
PR-DDA-10: CÁLCULO Y ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR).....	54

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

PR-DDA-11: CÁLCULO Y CONTROL DE IMPUESTOS .....	57
PR-DDA-12: CÁLCULO Y CONTROL DE APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.....	61
PR-DDA-13: CÁLCULO Y ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA.	65
PR-DDA-14: CÁLCULO Y ENTERO DEL SAR - FOVISSSTE	69
PR-DDA-15: PAGO O ENTERO A TERCEROS.....	72
PR-DDA-16: CÁLCULO Y ENTERO DEL SAR - FOVISSSTE .....	76
PR-DDA-17: PRESTACIONES FUERA DE NÓMINA.....	79
PR-DDA-18: CONTRATOS O CONVENIOS PARA DESCUENTO POR NÓMINA.....	83
PR-DDA-19: PRESTAMOS ISSSTE.....	87
PR-DDA-20: CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC). .....	93
PR-DDA-21: SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA .....	104
PR-DDA-22: SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES .....	107
PR-DDA-23: SEGURO COLECTIVO DE RETIRO .....	111
PR-DDA-24: HOJA ÚNICA DE SERVICIOS .....	114
PR-DDA-25: CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES..	117
PR-DDA-26: COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	11211
PR-DDA-27: SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES....	135
MARCO JURÍDICO: .....	146

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
**Versión 1/2013**

## **PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Procedimientos ha sido desarrollado con la finalidad de poner a disposición del 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, 23 del Estatuto Orgánico del propio Instituto y el 11 de su Acuerdo Delegatorio de Facultades.

Con objeto de facilitar la comprensión de las actividades desempeñadas en esta Unidad Administrativa, dentro del presente documento se ejemplifica gráficamente cada uno de los procedimientos expuestos, esto 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, por lo que se constituye en una herramienta que facilitará las labores de auditoría, evaluación, control interno y su vigilancia.

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

Cabe destacar que el Manual de Procedimientos estará sujeto a 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.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
 Versión 1/2013

**CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

PROCESOS ESPECÍFICOS		PROCEDIMIENTOS	
DDA-1	Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales	PR-DDA-01	Baja y destino final de bienes
		PR-DDA-02	Protección civil.
DDA-2	Subdirección Divisonal De Finanzas Y Presupuesto	PR-DDA-03	Agencia de Viajes
		PR-DDA-04	Recepción y control de los estados de cuenta bancarios.
		PR-DDA-05	Pagos al fondo de ahorro capitalizable (FONAC).
		PR-DDA-06	Registro y control de las depreciaciones y amortizaciones.
DDA-3	Subdirección Divisonal De Recursos Humanos	PR-DDA-07	Rotación de personal.
		PR-DDA-08	Control de incapacidades ISSSTE.
		PR-DDA-09	Movimientos de alta y baja del ISSSTE.
		PR-DDA-10	Calculo y entero del impuesto sobre la renta ISR.
		PR-DDA-11	Cálculo y control de impuestos.
		PR-DDA-12	Cálculo y control de aportaciones de seguridad social ISSSTE.
		PR-DDA-13	Cálculo y entero del impuesto sobre nómina.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
 Versión 1/2013

		PR-DDA-14	Calculo y entero del SAR – FOVISSSTE.
		PR-DDA-15	Pagos o enteros a terceros.
		PR-DDA-16	Control de prestaciones por nómina.
		PR-DDA-17	Prestaciones fuera de nómina.
		PR-DDA-18	Contratos o convenios para descuento por nómina.
		PR-DDA-19	Prestamos ISSSTE.
		PR-DDA-20	Control y seguimiento del fondo de ahorro capitalizable (FONAC).
		PR-DDA-21	Seguro Institucional de vida.
		PR-DDA-22	Seguro de gastos médicos mayores.
		PR-DDA-23	Seguro colectivo de retiro.
		PR-DDA-24	Hoja única de servicios.
		PR-DDA-25	Constancia de percepciones y retenciones.
		PR-DDA-26	Comisión de seguridad y salud en el trabajo
		PR-DDA-27	Servicio social y prácticas profesionales.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PROCESO DDA-1 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES**

**PR-DDA-01: BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES.**

**ELABORÓ:** Celedonio Olivera Hernández

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. 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.

**2. POLÍTICAS**

- 2.1 El Subdirector Divisonal 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.
- 2.2 Sólo se procederá a la enajenación, transferencia, donación o destrucción de los bienes sólo cuando hayan dejado de ser útiles.
- 2.3 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 Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2.4 El Dictamen de no utilidad tendrá cuando menos:
  - La identificación de los bienes no útiles. Anexando listado en el cual se identifiquen plenamente los bienes en cuestión.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

- 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;
- 2.5 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.
- 2.6 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.
- 2.7 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.
- 2.8 En el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la Dirección Divisinal de Administración a través de la Subdirección Divisinal 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.
- 2.9 El Director Divisinal 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, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

- 2.10 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 Divisinal que corresponda, solicitará su baja ante la Dirección Divisinal de Administración presentando la documentación que a continuación se indica:
- Solicitud de Baja de Bienes Muebles
  - Formato de Inventario
- 2.11 La Dirección Divisinal 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.
- 2.12 En caso de que el bien no sea sujeto de rehabilitación o reaprovechamiento, la Dirección Divisinal de Administración, procederá a ejecutar las acciones necesarias para determinar su destino final, en términos de las disposiciones vigentes.

### **3. ALCANCE**

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

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Dirección Divisinal de Administración.
- 4.2 Subdirección Divisinal de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 4.3 Coordinación Departamental de Servicios Generales.
- 4.3 Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Divisinales y Oficinas Regionales

### **5. PROCEDIMIENTO**

Área Solicitante



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

- 5.1 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 Divisonal de Administración.

**Dirección Divisonal de Administración**

- 5.2 A través de la Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales turna las solicitudes de baja a 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.

**Coordinación de Servicios Generales**

- 5.3 Realiza la reasignación, captura en el control del inventario, con ello se actualiza, se emite el vale de resguardo así como las etiquetas, mismas que serán colocadas en un lugar visible del bien a inventariar.
- 5.4 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 porque dicho bien se encuentra en desuso.
- 5.5 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.
- 5.6 Procede a la elaboración del dictamen técnico indicando las causas de su baja y 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.
- 5.7 Integrará el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles utilizando para este fin el formato correspondiente al "Anexo 1" y lo turna a la Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales**

- 5.8 Verifica y turna el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles a la Dirección Divisonal de Administración para su autorización

**Dirección Divisonal de Administración**

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

**Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos**

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

**Dirección Divisonal de Administración**

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

**Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales**

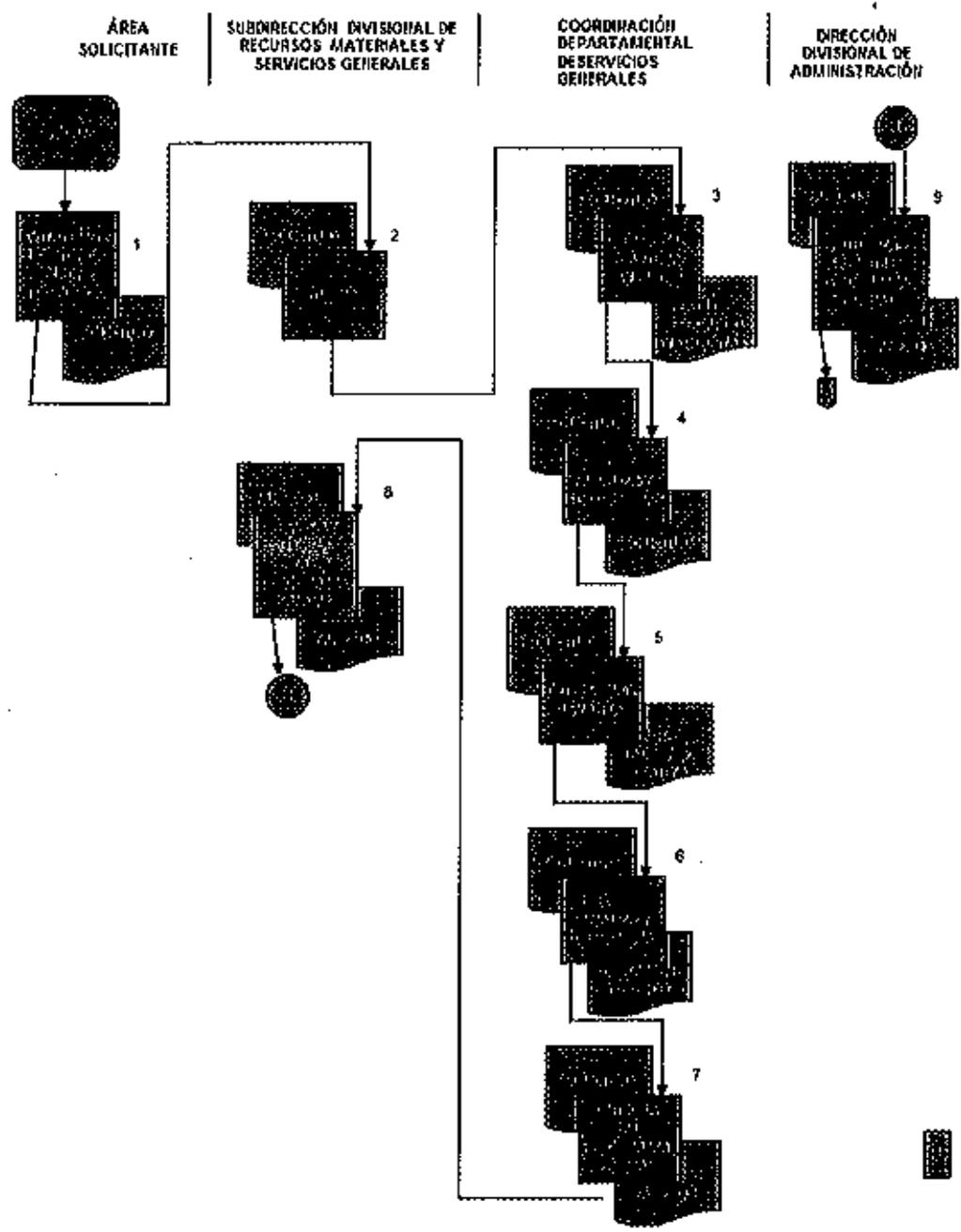
- 5.12 Emite el Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen del Dominio Público de la Federación de bienes muebles que han dejado de ser útiles al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, recaba la firma del Director Divisonal de Administración, así como las autorizaciones correspondientes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

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**



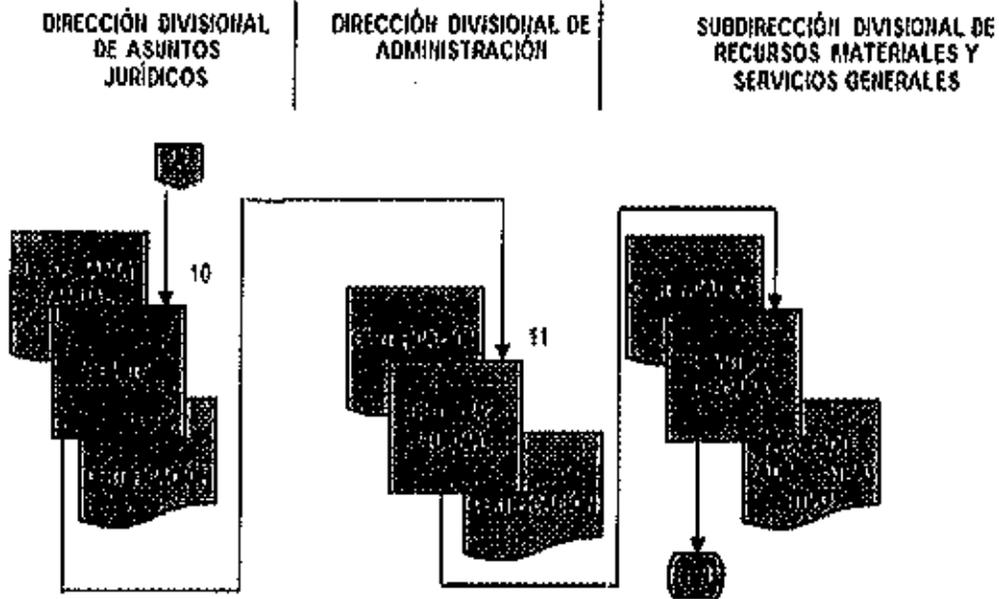
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración  
Versión 1/2013

6. DIAGRAMA DE FLUJO



79

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración  
Versión 1/2013



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PR-DDA-02: PROTECCIÓN CIVIL.**

**ELABORÓ:** Celedonio Olvera Hernández

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**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.

**2. POLÍTICAS**

- 2.1 Para dar cumplimiento a la Ley de Protección Civil del D.F., en el IMPI se deberá aplicar el Programa Interno de Protección Civil.
- 2.2 La Unidad Interna de Protección Civil, estará comprendida por:
  - La Dirección General del IMPI.
  - La Dirección Divisonal de Administración.
  - La Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  - La Coordinación Departamental de Servicios Generales.
    - o Brigada de Comunicación.
    - o Brigada de Prevención y Combate de Incendios.
    - o Brigada de Evacuación.
    - o Brigada de Primeros Auxilios.
- 2.3 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.
- 2.4 La Unidad Interna de Protección Civil, se formará con 4 integrantes como mínimo en cada piso, para cada una de las diferentes Brigadas.





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

- 2.5 Todo el personal del Instituto sin excepción alguna, deberá obedecer las indicaciones de la Unidad Interna de Protección Civil.
- 2.6 En caso de emergencia o de un ejercicio de simulacro, la autoridad máxima es la Unidad Interna de Protección Civil.
- 2.7 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.

**3. 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.

**4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Dirección General del IMPI,
- 4.2 Dirección Divisonal de Administración,
- 4.3 Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales,
- 4.4 Coordinación Departamental de Servicios Generales,
- 4.5 Cada una de las brigadas que forman parte de la Unidad Interna de Protección Civil.

**5. PROCEDIMIENTO**

**INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Coordinación Departamental de Servicios Generales**

- 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.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

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.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
**Versión 1/2013**

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**

**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**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**



Unidad Interna 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:** 394

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.

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 percatorán de las condiciones externas en que el IMPI ejecuta los simulacros que por Ley debe cumplir.

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

- 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.

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  
  
LIC. FCO. JAVIER ROMERO SANTOYO



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**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.**

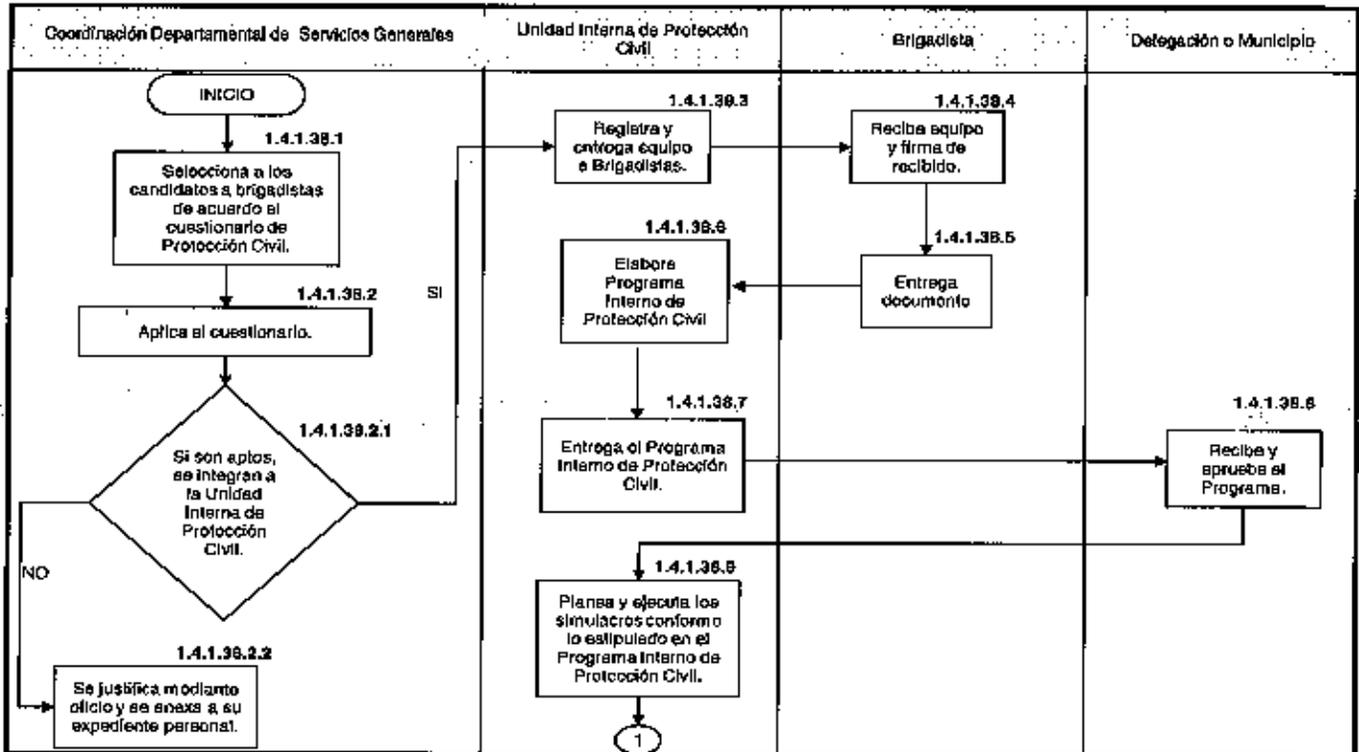
7 1



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración  
Versión 1/2013

6. DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCEDIMIENTO  
Protección Civil

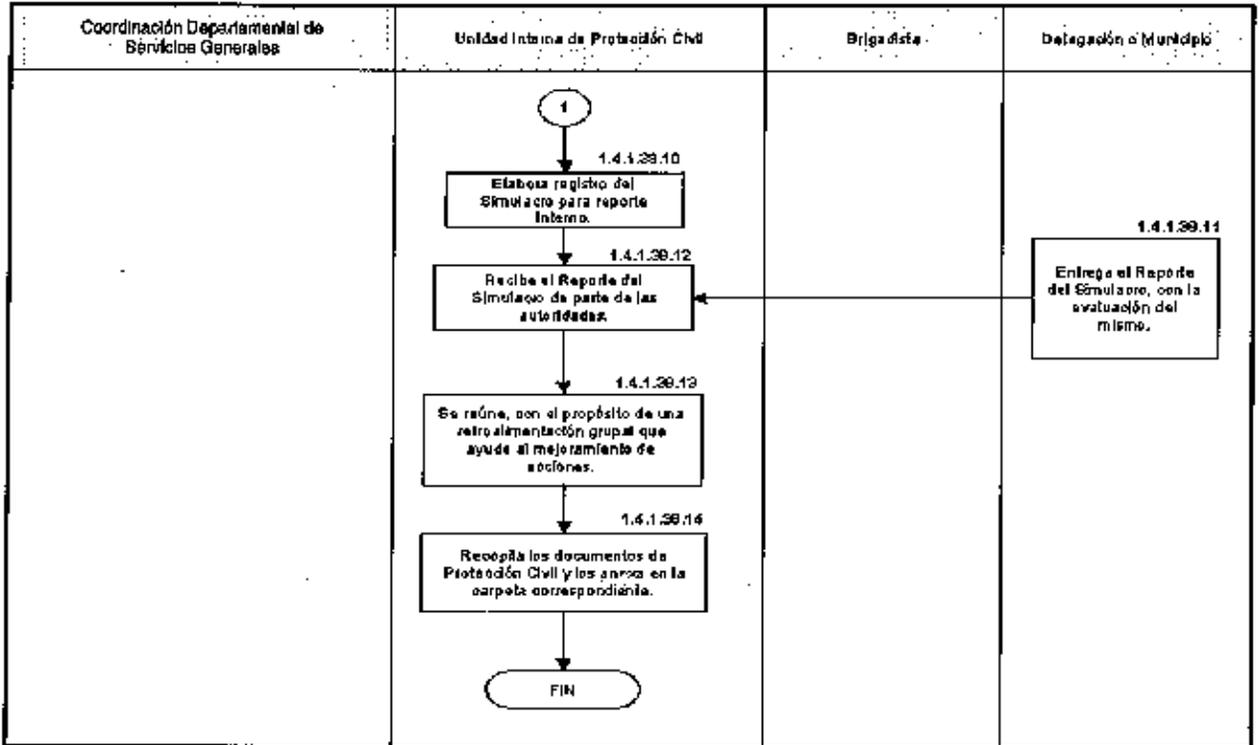


19



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración  
Versión 1/2013

PROCEDIMIENTO A:  
Protección Civil (2)



↻ ↑

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**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 valla 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 Delfín de la U IPC, 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.

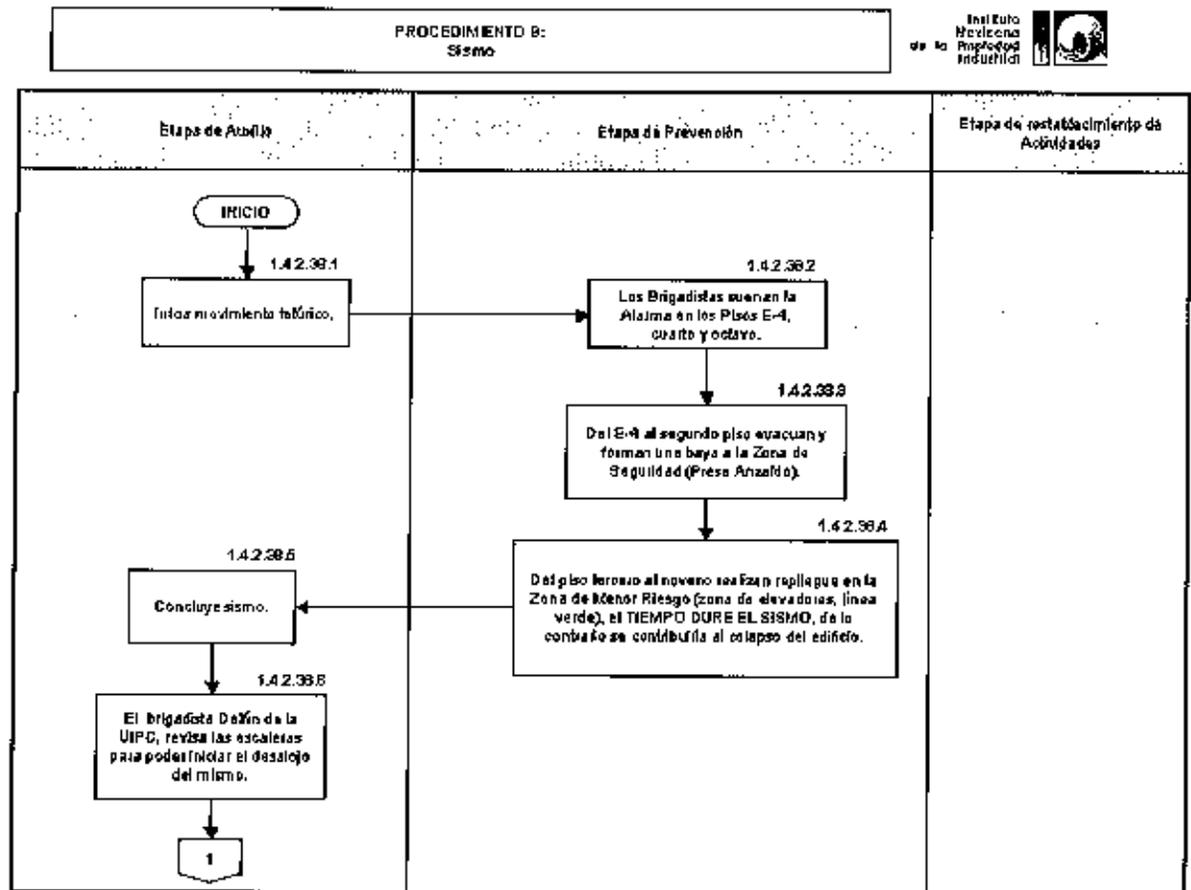
*ETAPA DE RESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES*

- 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.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración  
Versión 1/2013

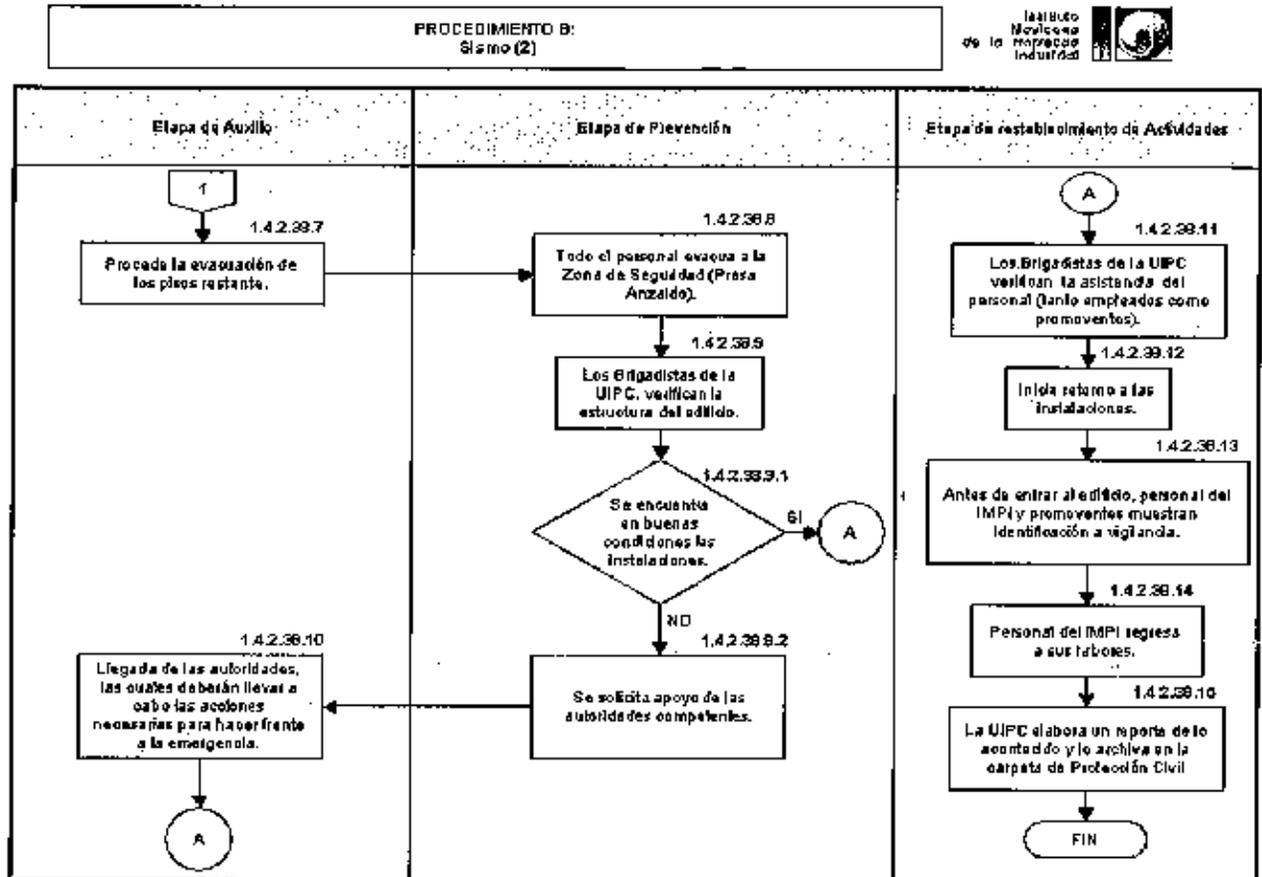
- 1.4.2.38.13 Antes de entrar al edificio, personal del IMPI y promoventes muestran identificación a vigilancia.
- 1.4.2.38.14 Personal del IMPI regresa a sus labores.
- 1.4.2.38.15 La UIPC elabora un reporte de lo acontecido y lo archiva en la carpeta de Protección Civil.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



Handwritten marks: a stylized signature and a circled number '1'.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisiva de Administración  
Versión 1/2013



**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 ¿Qué hacer en caso de amenaza de bomba? (Formato 1)
- 1.4.3.38.3 La recepcionista que tomó la llamada se comunica a la Unidad Interna de Protección Civil.

↑ 97



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración  
Versión 1/2013

<b>¿QUE HACER EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA?</b>			
Anotar las palabras exactas de la amenaza:			
Hora: _____ Fecha: _____			
Duración Aproxidamente: _____ Minutos.			
Número o Extensión en la cual se recibió la llamada: _____			
<b>TRATE DE PROLONGAR LA CONVERSACIÓN CONSERVE LA CALMA</b>			
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. ¿Por qué lo colocó?	_____		
* AVISAR AL CENTRO DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL TEL: 5698-3405 5693-1142 5693-1154 * AVISAR AL GRUPO GERI (PGJDF) 5625-8962 * AVISAR A FUERZA DE TAREA (SSP) 6846-8736 * AVISAR AL TITULAR DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL IMPI EXT.4636 Y 4618			
<b>AMENAZA DE BOMBA</b>			
Una vez concluida la llamada, inmediatamente llene este formato para completar la información:			
<b>VOZ DEL QUE HABLA</b>			
Sexo	<input type="checkbox"/>	Balbuceante	<input type="checkbox"/>
Edad Estimada	<input type="checkbox"/>	Taratastuda	<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"/>
Rápida	<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"/>
<b>SONIDOS DE FONDO</b>			
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"/>	Motoreas	<input type="checkbox"/>
Trenes	<input type="checkbox"/>	Sonidos Internos	<input type="checkbox"/>
Música	<input type="checkbox"/>		
<b>PALABRAS DE AMENAZA</b>			
Educadas	<input type="checkbox"/>	Irracionales	<input type="checkbox"/>
Indecentes	<input type="checkbox"/>	Grabadas	<input type="checkbox"/>
Incoherentes	<input type="checkbox"/>	Soez	<input type="checkbox"/>

3  
↑



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**FORMATO 1**

**Unidad Interna de Protección Civil**

- 1.4.3.38.4 Indica 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.

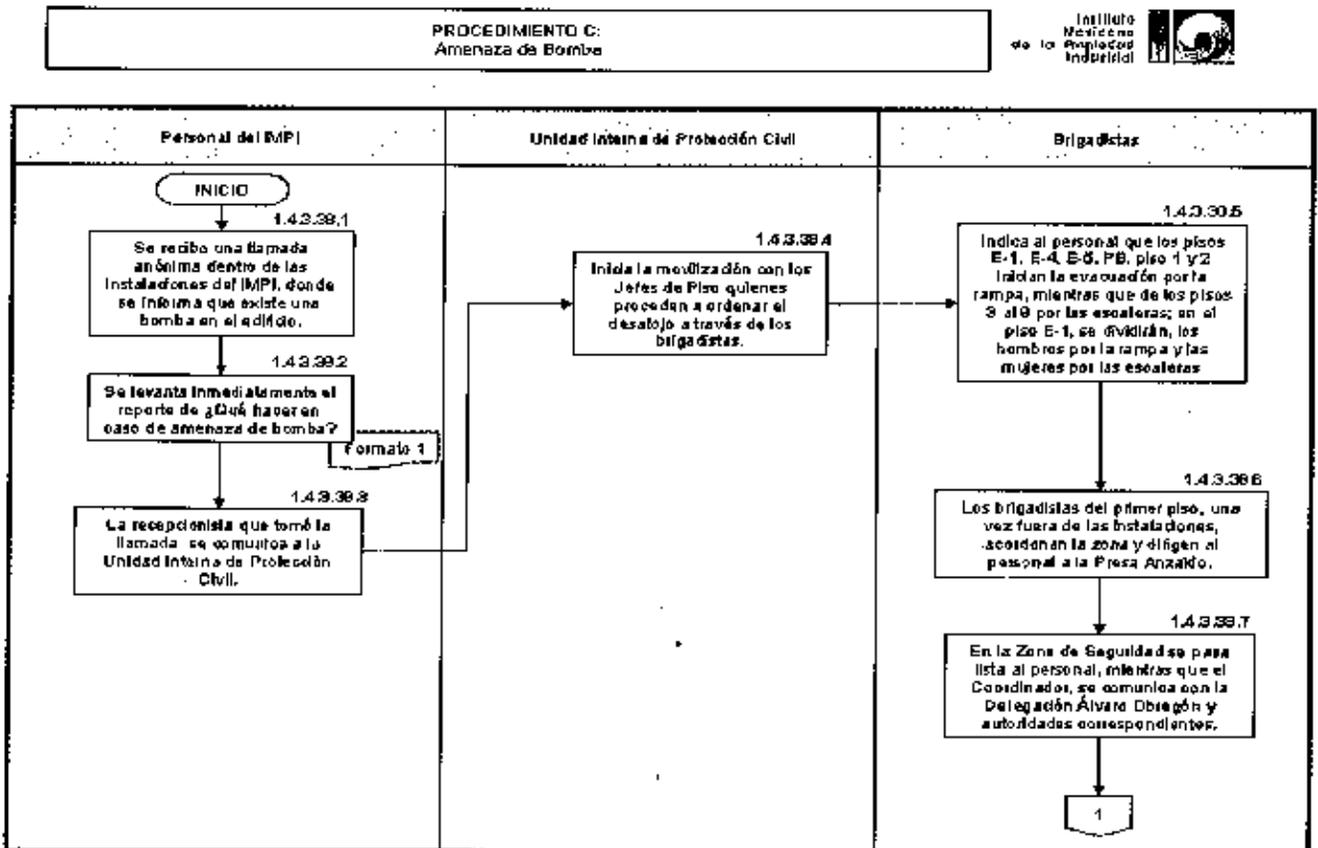
Si no se encuentra ningún artefacto se procede de vuelta a la normalidad.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración  
Versión 1/2013

6. DIAGRAMA DE FLUJO:

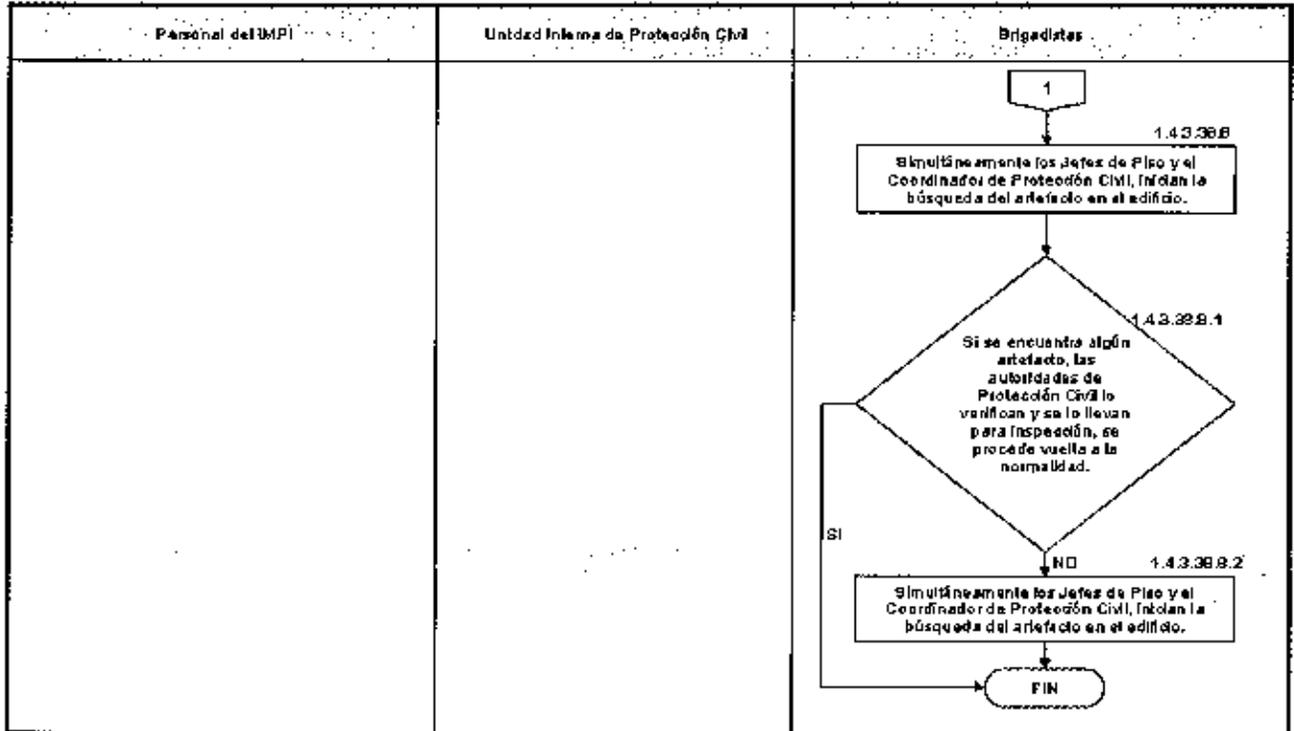


9 A



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración  
Versión 1/2013

PROCEDIMIENTO C:  
Amenaza de Bomba (2)





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PROCESO DDA-2 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**PR-DDA-03: AGENCIA DE VIAJES**

**Elaboró:** Mario Isaac Olivares Hernández

**Aprobó:** Eduardo Smeke Jijón

**1. 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.

**2. POLÍTICAS**

- 2.1 La contratación del servicio de agencia de viajes, se lleva a cabo a través de la Dirección Divisinal 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 los demás ordenamientos aplicables vigentes
- 2.2 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.
- 2.3 La Coordinación Departamental de Tesorería, se encarga de llevar a cabo la administración de los boletos de avión, para traslados nacionales e Internacionales, así como proporcionar las mejores condiciones en vuelos, rutas y precio para el Instituto

9/4



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

- 2.4 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 tal efecto.
- 2.5 La Coordinación Departamental de Tesorería recibe las solicitudes de boletos de avión, a través de un oficio de solicitud de compra de boletos, firmado por el Subdirector Divisinal, Director Divisinal, Director General Adjunto de las áreas solicitantes según sea el caso, o por el Director General, indicando motivo de la comisión, destino, fecha de salida y regreso, y nombre de la persona comisionada.
- 2.6 La Coordinación Departamental de Tesorería, tramitará 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 tramitará el boleto físico.
- Por ningún motivo los boletos de avión serán reembolsables al usuario.
- 2.7 La Coordinación Departamental de Tesorería, proporcionará 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.
- 2.8 La Coordinación Departamental de Tesorería únicamente tramitará 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 para el Director General y Directores Generales Adjuntos.
- 2.9 La Coordinación Departamental de Tesorería, no será responsable de aquellos viajes o boletos tramitados, por los empleados del Instituto en forma personal con otras agencias de viaje.

### **3. ALCANCE**

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



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Dirección Divisinal de Administración.
- 4.2 Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto.
- 4.3 Coordinación Departamental de Tesorería.
- 4.4 Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Divisinales y Oficinas Regionales

**5. PROCEDIMIENTO**

**Área Solicitante.**

- 5.1 Envía a la Dirección Divisinal 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

**Dirección Divisinal de Administración**

- 5.2 Recibe, revisa y turna el oficio de solicitud a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para su atención.

**Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto.**

- 5.3 Recibe, revisa y envía el oficio de solicitud, a la Coordinación Departamental de Tesorería para su atención inmediata.

**Coordinación Departamental de Tesorería.**

- 5.4 Recibe las solicitudes de boletos de avión y tramita la reservación de los boletos ante la Agencia de Viajes
  - Si la fecha es con mucha anticipación, se realiza la reservación y se espera para la emisión del boleto, en la fecha límite establecida por la agencia de viajes, por si hay algún cambio o cancelación.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
**Versión 1/2013**

- 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.

Área Solicitante.

- 5.5 Recibe la clave del Electronic ticket y acude al aeropuerto a tramitar su pase de abordar.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

Coordinación Departamental de Tesorería

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

Área Solicitante.

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

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

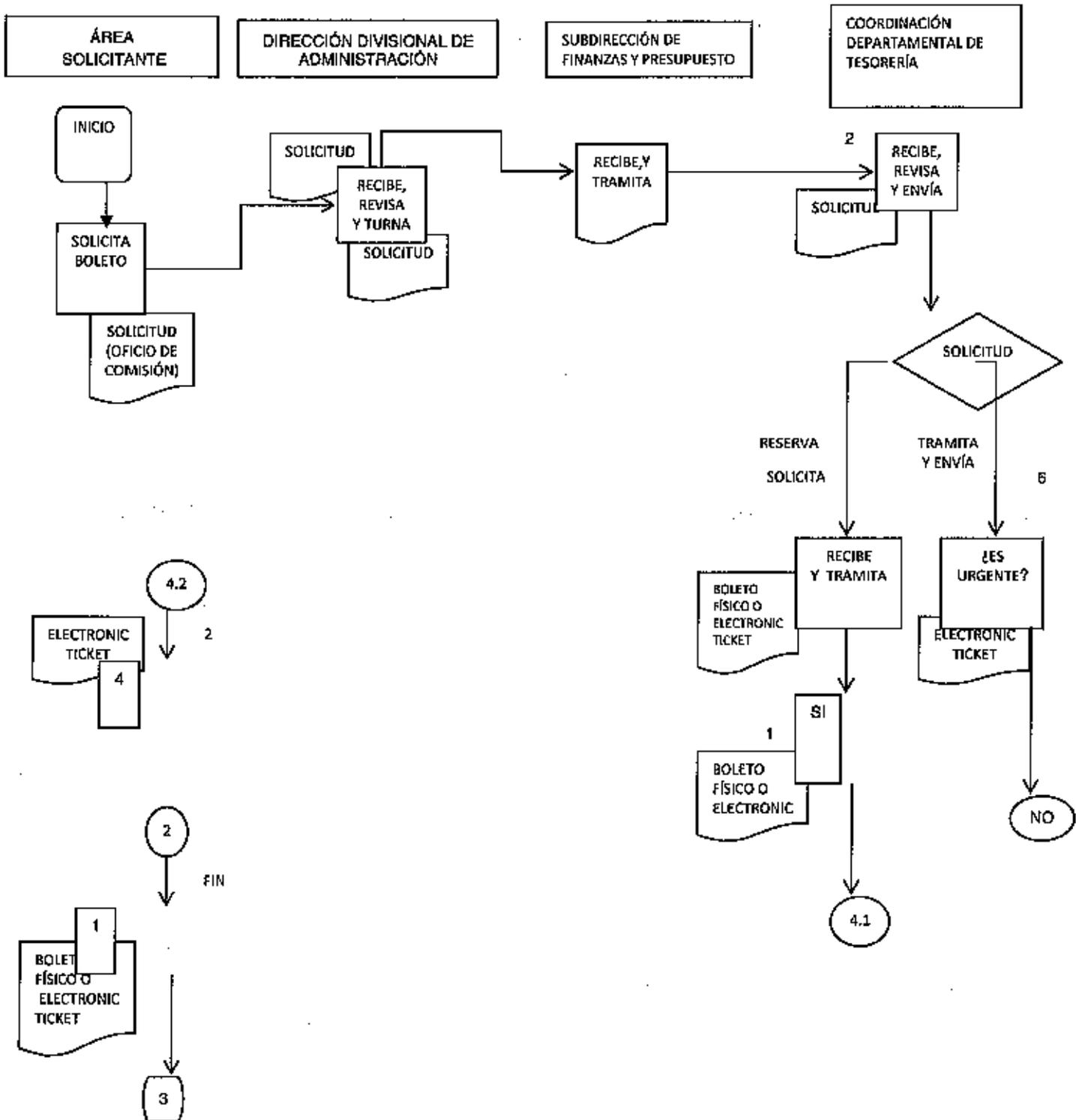


**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
**Versión 1/2013**

94



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración  
Versión 1/2013



*M D*



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PR-DDA-04: RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS**

**ELABORÓ:** Mario Isaac Olivares Hernández

**APROBÓ:** Eduardo Smoke Jijón

**1. OBJETIVO**

Realizar las conciliaciones necesarias sobre Ingresos y Egresos.

**2. POLÍTICAS**

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

**3. 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.

**4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Dirección Divisional de Administración.
- 4.2 Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.
- 4.3 Coordinación Departamental de Tesorería.
- 4.4 Coordinación Departamental de Contabilidad.

**5. PROCEDIMIENTO**

Coordinación Departamental de Tesorería

- 5.1 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)



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**Coordinación Departamental de Contabilidad**

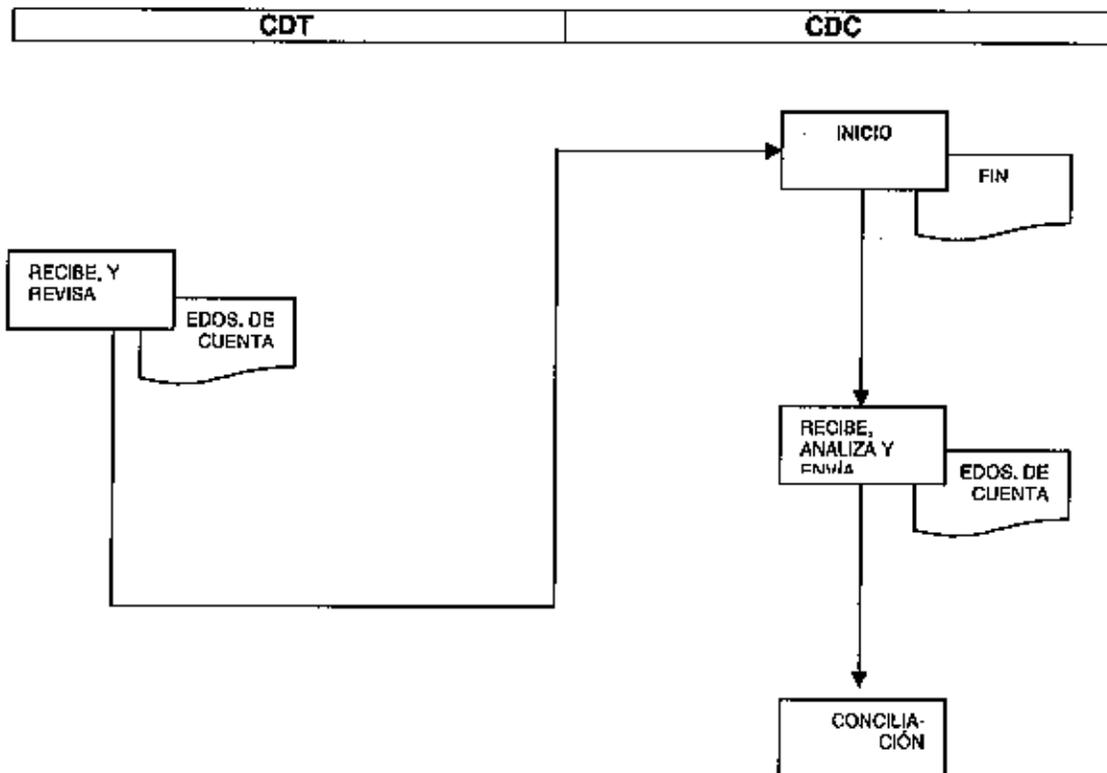
- 5.2 Recibe y valida los estados de cuenta bancarios
- 5.3 Elabora las conciliaciones mensuales, por cuenta bancaria.
- 5.4 Integra la información por número de cuenta y archiva para su resguardo y custodia

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración  
Versión 1/2013

6. DIAGRAMA DE FLUJO:





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PR-DDA-05: PAGOS AL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)**

**ELABORÓ:** Marlo Isaac Olivares Hernández

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. OBJETIVOS**

Supervisar de manera contable el Fondo de Ahorro Capitalizable.

**2. POLÍTICAS**

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

**3. ALCANCE**

- 3.1 Aplica a la Dirección Divisinal de Administración, a las Subdirecciones Divisinales de Recursos Humanos y de Finanzas y Presupuesto y a la Coordinación Departamental de Contabilidad.

**4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Dirección Divisinal de Administración.  
4.2 Subdirección Divisinal de Recursos Humanos.  
4.3 Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto.  
4.4 Coordinación Departamental de Contabilidad.

**5. PROCEDIMIENTO**

**Subdirección Divisinal de Recursos Humanos**

- 5.1 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 Divisinal de Finanzas y Presupuesto.

**Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto**

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

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**Coordinación Departamental de Contabilidad**

- 5.3 Verifica que los reportes se hayan elaborado en tres tantos y contengan la firma del responsable de la Unidad de Operación y Control.
- 5.4 Firma el formato del FONAC como responsable de la Unidad de Operación Contable.
- 5.5 Verifica en el calendario, la fecha en que se debe hacer el pago de las aportaciones
- 5.6 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.**

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

**Coordinación Departamental de Contabilidad**

- 5.8 Entrega el cheque en la Dirección de Normatividad de Servicios Personales de la S.H.C.P.
- 5.9 Integra toda la documentación soporte del pago y la entrega a la Coordinación Departamental de Tesorería.
- 5.10 Recibe de la Dirección de Normatividad de Servicios Personales (S.H.C.P.) el estado de cuenta que emite el fiduciario (BANAMEX) mensualmente.
- 5.11 Elabora los estados financieros del FONAC y archiva para su resguardo y custodia.

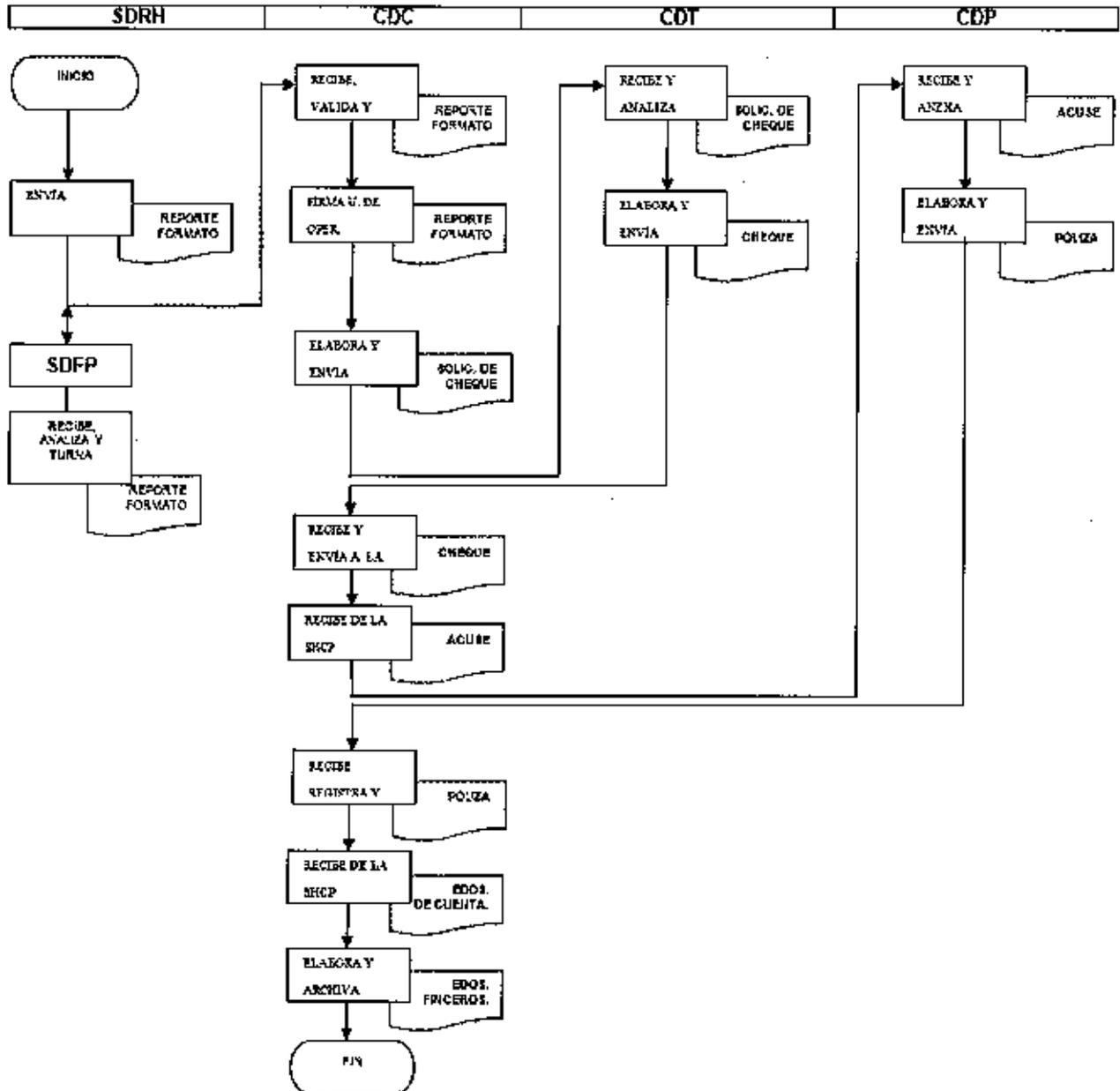
**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración  
Versión 1/2013

6. DIAGRAMA DE FLUJO:





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PR-DDA-06: REGISTRO Y CONTROL DE LAS DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES.**

**ELABORÓ:** Mario Isaac Olivares Hernández

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. OBJETIVO**

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

**2. POLÍTICAS**

- 2.1 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.

**3. ALCANCE**

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

**4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1.1 Dirección Divisonal de Administración.
- 4.1.2 Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto.
- 4.1.3 Coordinación Departamental de Contabilidad.

**5. PROCEDIMIENTO**

Coordinación Departamental de Contabilidad



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

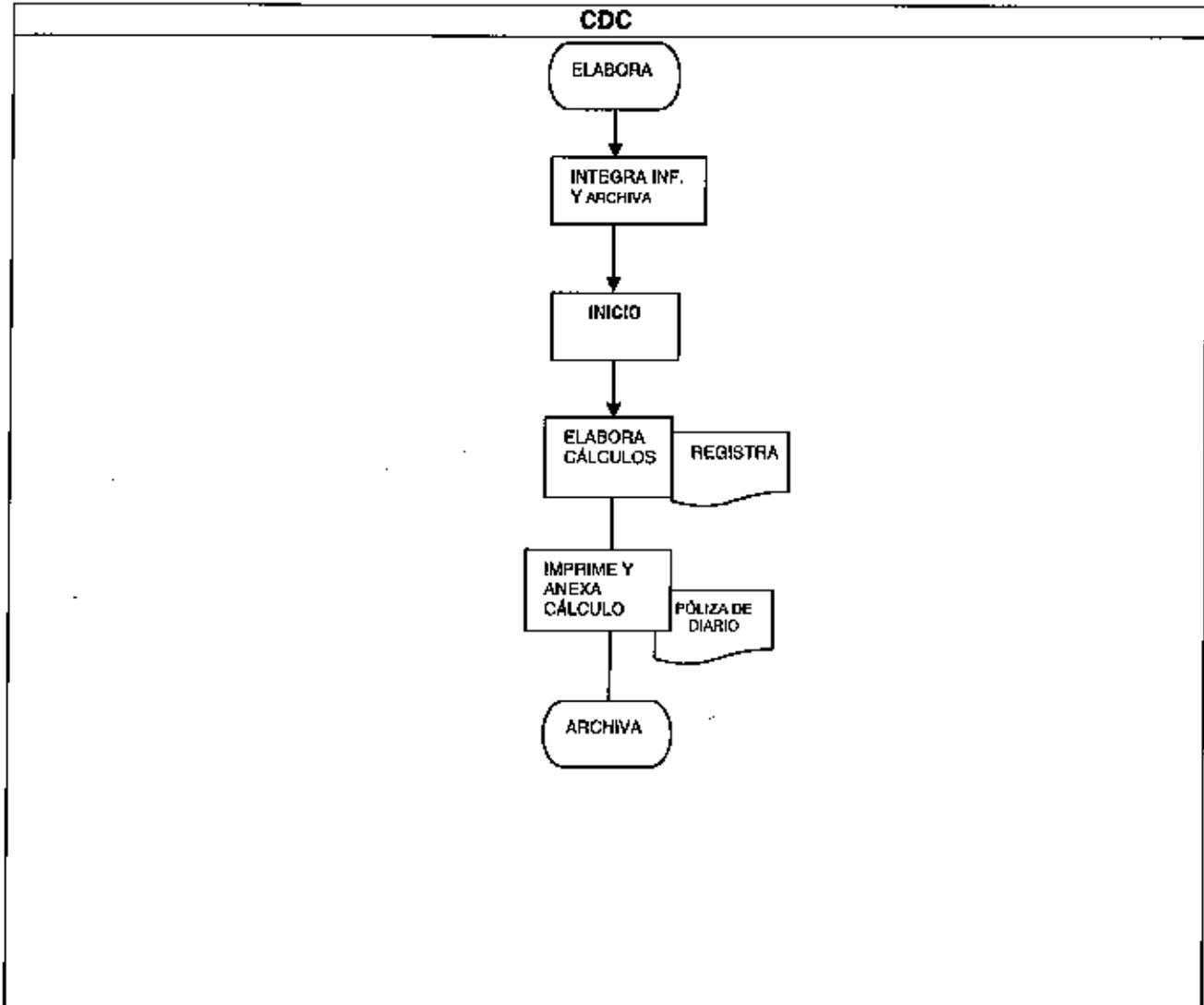
- 5.1 Elabora los cálculos de las deducciones autorizadas por la Ley del Impuesto Sobre la Renta correspondiente a cada tipo de bien y del saldo devengado de los pagos anticipados.
- 5.2 Registra en el sistema contable las afectaciones de ambos conceptos, correspondientes a cada mes.
- 5.3 Imprime la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

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración  
Versión 1/2013

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PROCESO DDA-3 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**PR-DDA-07: ROTACIÓN DE PERSONAL**

**ELABORÓ:** María de la Luz Araza Castillo

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. 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.

**2. POLÍTICAS**

- 2.1 La Subdirección Divisinal de Recursos Humanos, emitirá un Reporte de la Rotación de Personal en el Instituto.
- 2.2 La Coordinación Departamental de Nómina, concentrará semestralmente el Registro de los empleados dados de baja.
- 2.3 La Coordinación Departamental de Nómina, enviará semestralmente, a la Coordinación departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación, el Registro de los empleados dados de baja.
- 2.4 La Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación, analizará y calculará semestralmente el Índice de Rotación de Personal en el Instituto.

**3. ALCANCE**

- 3.1 Este procedimiento es aplicable a todo el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

**4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Subdirección Divisinal de Recursos Humanos.
- 4.2 Coordinación Departamental de Nómina.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
**Versión 1/2013**

**4.3 Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.**

**5. PROCEDIMIENTO**

**Subdirección Divisional de Recursos Humanos**

- 5.1 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**

- 5.2 Concentra las bajas que se han generado durante el semestre a evaluar.
- 5.3 Envía a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación el concentrado semestral de bajas.

**Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación**

- 5.4 Analiza los datos de las bajas ocurridas durante el semestre, para calcular el índice de Rotación de Personal correspondiente.
- 5.5 Elabora Reporte General de Rotación de Personal.
- 5.6 Entrega Reporte de Rotación de Personal a la Subdirección Divisional de Recursos Humanos.

**Subdirección Divisional De Recursos Humanos**

- 5.7 Recibe Reporte de Rotación de Personal en el Instituto.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

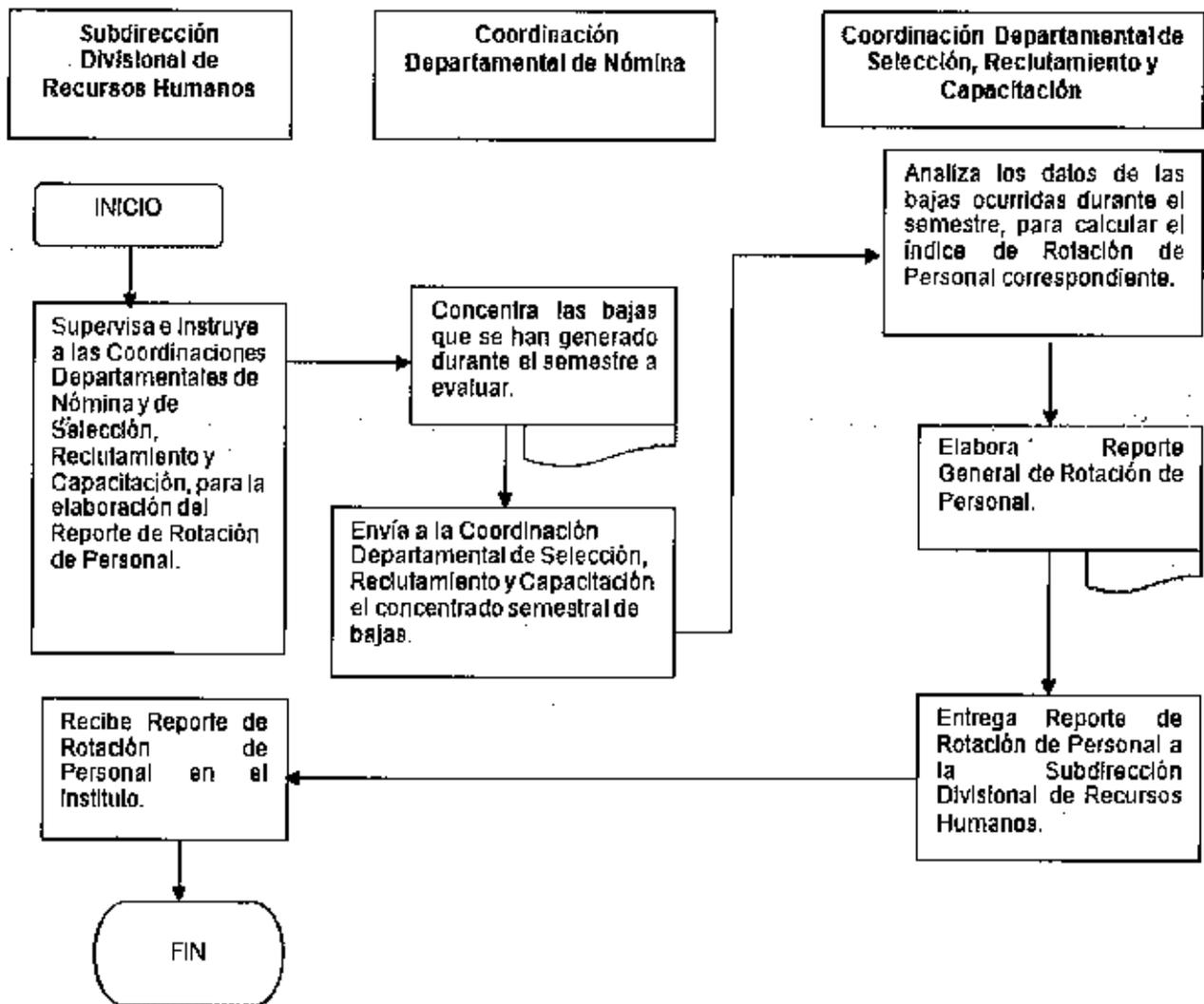
19



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración  
Versión 1/2013

6. DIAGRAMA DE FLUJO:

El índice aceptable de rotación es entre el 5% y 16%.



91

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PR-DDA-08: CONTROL DE INCAPACIDADES ISSSTE**

**ELABORÓ:** María de la Luz Araiza Castillo

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. 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.

**2. POLÍTICAS**

2.1 La Subdirección Divisinal de Recursos Humanos, emitirá un Reporte de la Rotación de Personal en el Instituto.

2.2 La Coordinación Departamental de Nómina, concentrará semestralmente el Registro de los empleados dados de baja.

2.3 La Coordinación Departamental de Nómina, enviará semestralmente, a la Coordinación departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación, el Registro de los empleados dados de baja.

2.4 La Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación, analizará y calculará semestralmente el Índice de Rotación de Personal en el Instituto.

**3. ALCANCE**

3.1 Este procedimiento es aplicable a todo el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

**4. RESPONSABILIDAD**

4.1 Subdirección Divisinal de Recursos Humanos.

4.2 Coordinación Departamental de Nómina

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divislonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**4.3 Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.**

**5. PROCEDIMIENTO**

**Servidores Públicos**

- 5.1 Entrega la incapacidad a la Subdirección Divislonal de Recursos Humanos.**

**Subdirección Divislonal de Recursos Humanos**

- 5.2 Recibe y turna la incapacidad a la Coordinación Departamental de Nómina.**

**Coordinación Departamental de Nómina**

- 5.3 Recibe y captura la incidencia correspondiente, de acuerdo a la antigüedad del trabajador.**
- 5.4 Verifica el importe del salario.**
- 5.5 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.**
- 5.6 Realiza el movimiento correspondiente quincenalmente.**
- 5.7 Envía al expediente del trabajador las licencias médicas.**
- 5.8 Emite un reporte de los movimientos realizados en la nómina por incapacidades del ISSSTE.**
- 5.9 Archivar en la carpeta correspondiente.**

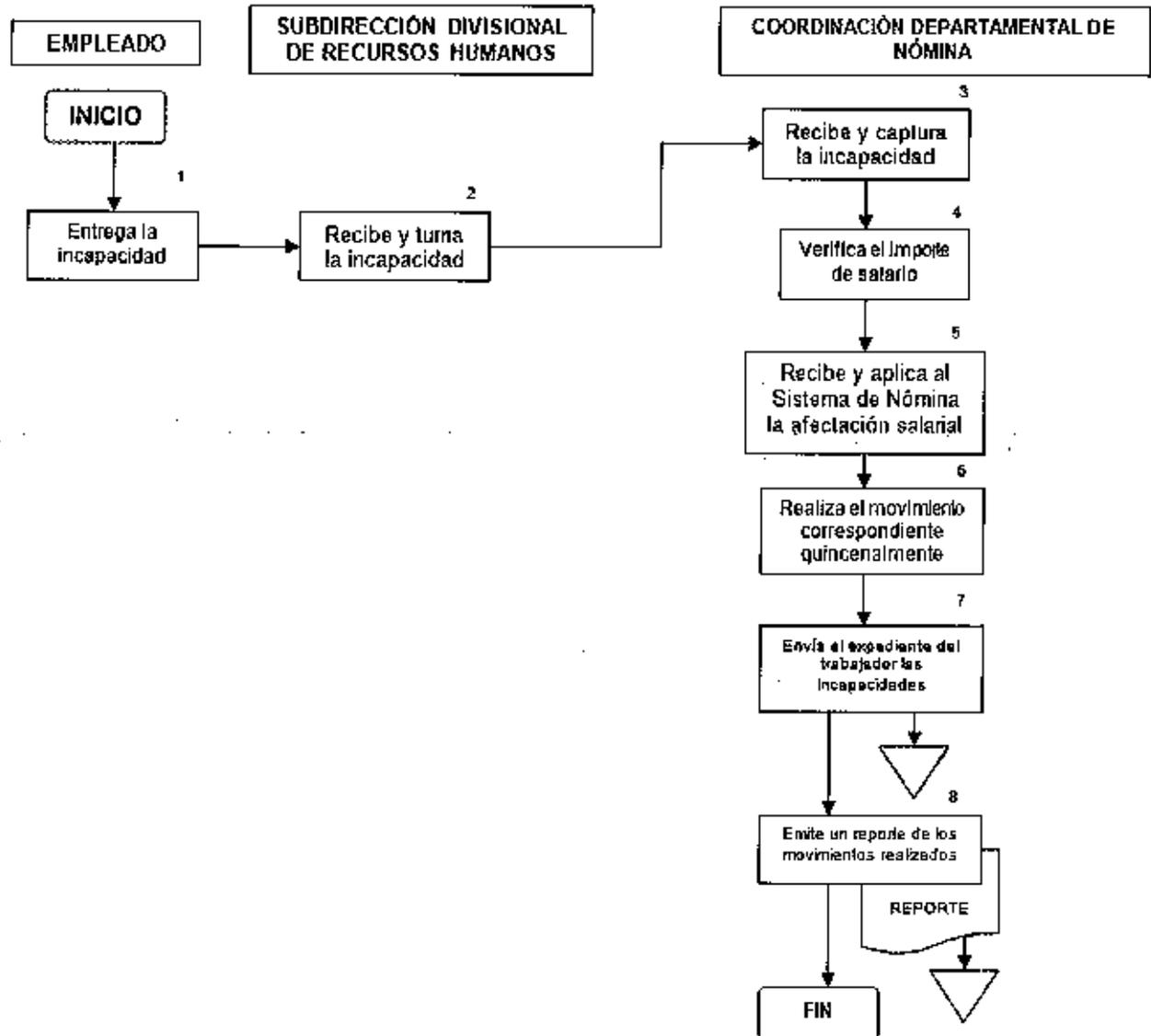
**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración  
Versión 1/2013

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**



29

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PR-DDA-09: MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA DEL ISSSTE**

**ELABORÓ:** María de la Luz Araiza Castillo

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. OBJETIVO**

Tramitar ante el ISSSTE los movimientos de Alta, Cambio y Baja del personal que labora en el Instituto con el fin de que este actualizada la base de datos del ISSSTE y así poder proporcionar un buen servicio al personal inscrito.

**2. Políticas**

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.

**3. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todos los Servidores Públicos de Base, Confianza, Mandos Medios y Superiores del Instituto.

**4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Dirección Divisonal de Administración
- 4.2 Subdirección Divisonal de Recursos Humanos
- 4.3 Coordinación Departamental de Nómina
- 4.4 Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación

**5. PROCEDIMIENTO**

Coordinación Departamental de Nómina

- 5.1 Requisita el formato de Alta, Baja y Cambio de acuerdo al movimiento que se tenga que realizar.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
**Versión 1/2013**

5.2 Valida que la información registrada, sea la correcta.

**Servidores Públicos**

5.3 Revisa y firma el formato elaborado por la Coordinación departamental de Nómina (únicamente alta y cambio).

**Subdirección Divisional de Recursos Humanos**

5.4 Recibe el formato de Alta, Baja y Cambio debidamente requisitado y firmado por el trabajador.

5.5 Firma el movimiento de Alta, Baja y Cambio.

**Vigencia de Derechos del ISSSTE**

5.6 Recibe el formato de Alta, Baja y Cambio.

5.7 Realiza el trámite de Alta, Baja y Cambio.

**Coordinación Departamental de Nómina**

5.8 Recibe dos copias del formato de Alta, Baja y Cambio debidamente sellados por la oficina del ISSSTE.

5.9 Entrega la copia del formato al trabajador.

**Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación**

5.10 Recibe la copia del movimiento de Alta, Baja y Cambio, con firma de recibido por el trabajador.

5.11 Archiva la copia correspondiente en el expediente del trabajador.

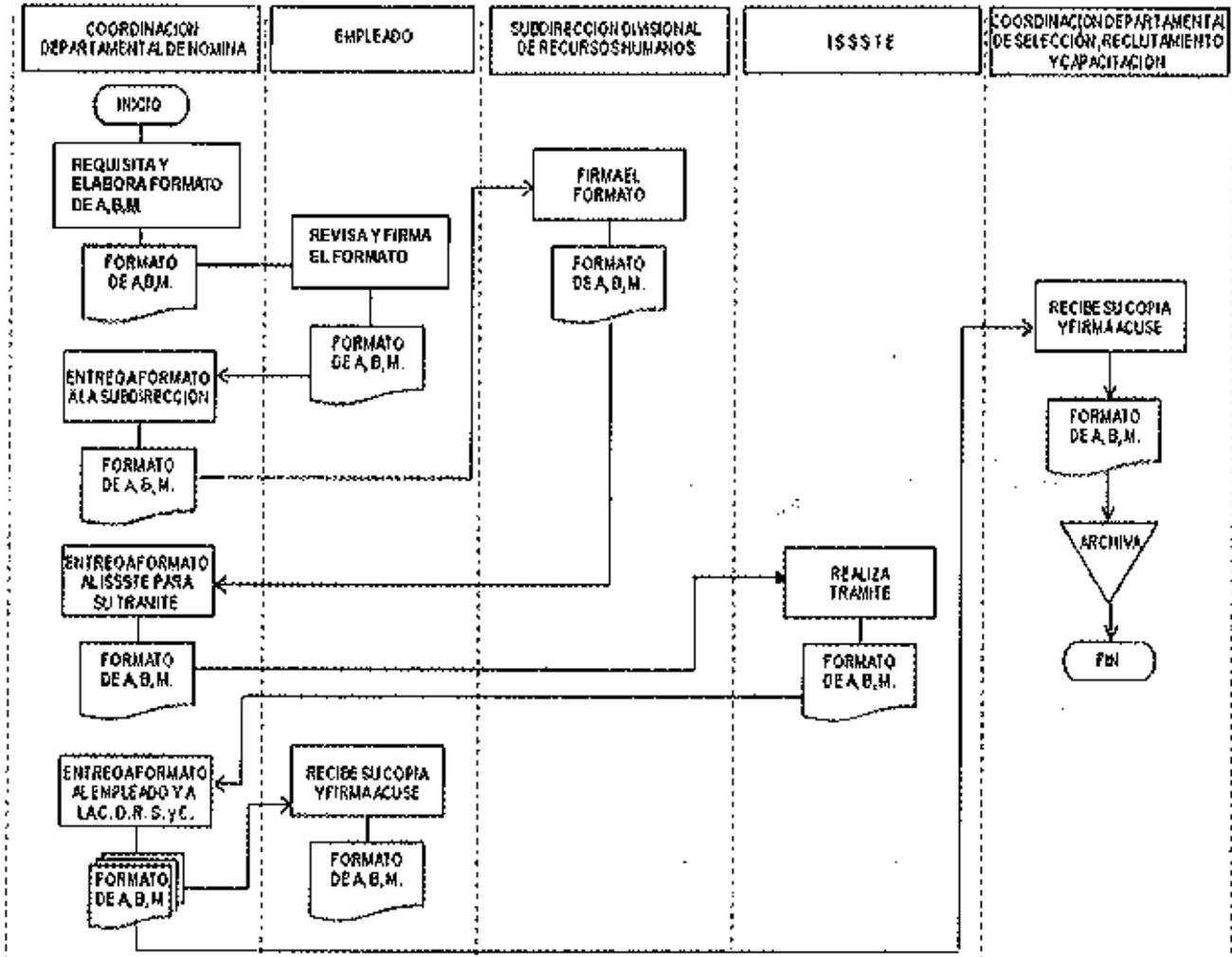
**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

19



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración  
Versión 1/2013

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



971



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PR-DDA-10: CÁLCULO Y ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)**

**ELABORÓ:** María de la Luz Araiza Castillo

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. 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

**2. POLÍTICAS**

- 2.1 La Subdirección Divisinal de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nomina deberá realizar los cálculos necesarios para el pago de ISR del Instituto.
- 2.3 La Coordinación Departamental de Nómina es responsable de realizar los cálculos del ISR antes de la fecha estipulada.

**3. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos, base, confianza, mandos medios y superiores del Instituto

**4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Dirección Divisinal de Administración
- 4.2 Subdirección Divisinal de Recursos Humanos
- 4.3 Coordinación Departamental de Nómina

**5. PROCEDIMIENTO**

Coordinación Departamental de Nómina

- 5.1 Elabora mensualmente cuadro con la Integración del ISR del Instituto.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
Versión 1/2013

- 5.2 Requisita formato de ISR con el importe mensual.
- 5.3 Recaba en el formato firma del Director Divisional del área.
- 5.4 Envía a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto formato de ISR y cuadro de Integración mensual.

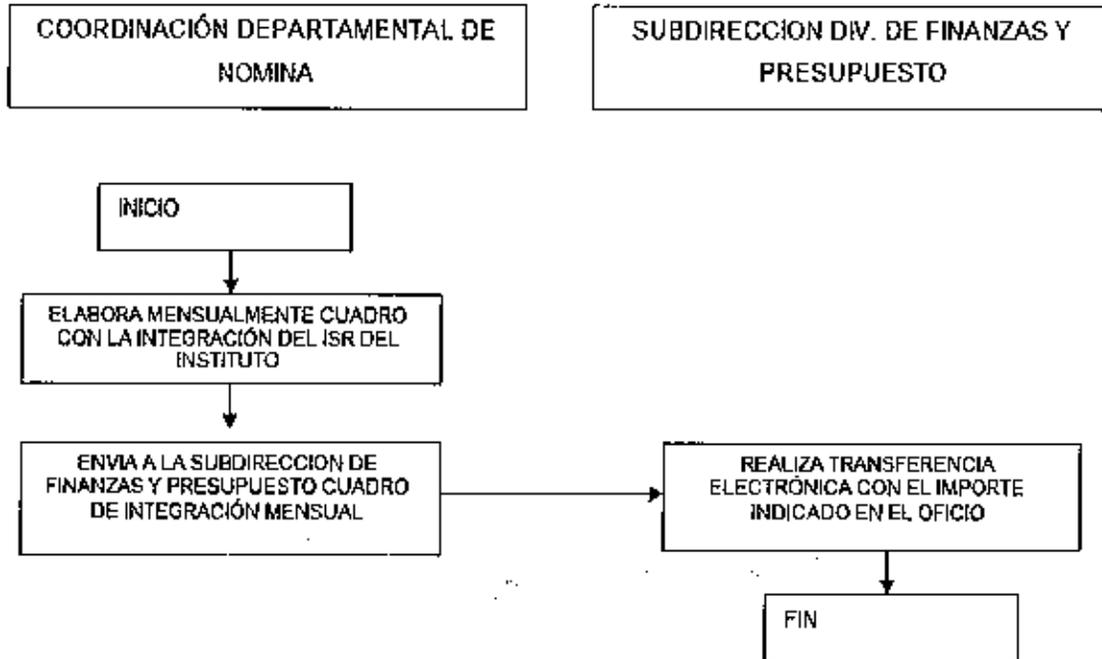
**Subdirección de Fianzas y Presupuesto**

- 5.5 Realiza transferencia electrónica con el importe indicado en el oficio.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración  
Versión 1/2013

8. DIAGRAMA DE FLUJO:



RS

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PR-DDA-11: CÁLCULO Y CONTROL DE IMPUESTOS**

**ELABORÓ:** María de la Luz Araza Castillo

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. OBJETIVO**

Retener a través del sistema de nómina todos aquellos conceptos que afectan para el entero de las obligaciones tanto de los trabajadores, como de las cuotas Obrero / Patronal.

**2. POLÍTICAS**

- 2.1 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.
- 2.2 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 impuestos y de las aportaciones de Seguridad Social.
- 2.3 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.
- 2.4 La Coordinación Departamental de Nómina será responsable de enterar a la Entidad que corresponda de las retenciones aplicadas a los empleados del IMPI.
- 2.5 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.

**3. ALCANCE**

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

**4. RESPONSABILIDAD**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
**Versión 1/2013**

- 4.1 Dirección Divisional de Administración.
- 4.2 Subdirección Divisional de Recursos Humanos.
- 4.3 Coordinación Departamental de Nómina.

## **5. PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección de Recursos Humanos**

- 5.1 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**

- 5.2 Recibe los lineamientos a aplicar para el cálculo y control de Impuestos y de las aportaciones de Seguridad Social.
- 5.3 Genera un resumen de la Nómina, tomando las retenciones de Impuestos y las aportaciones de Seguridad Social de los empleados.
- 5.4 Se elabora oficio, solicitando a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuestos la elaboración de cheque para el pago de las retenciones a la Entidad correspondiente.

### **Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto**

- 5.5 Recibe solicitud y emite cheque certificado y/o transferencia bancaria.

### **Coordinación Departamental de Nómina**

- 5.6 Recibe cheque certificado.
- 5.7 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.
- 5.8 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

79



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

oficina Regional de Mérida y el SAR/FOVSSSTE los días 17 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre.

**Entidad**

- 5.9 Emite acuse de recibo de la documentación recibida (de forma física o electrónica según el caso).

**Coordinación Departamental de Nómina**

- 5.10 Recibe acuse.
  
- 5.11 Prepara documentación, para entregar a la Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuestos.

**Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto**

- 5.12 Recibe documentación del pago realizado ante la Entidad correspondiente

**Coordinación Departamental de Nómina**

- 5.13 Archiva copias, para la comprobación del pago.

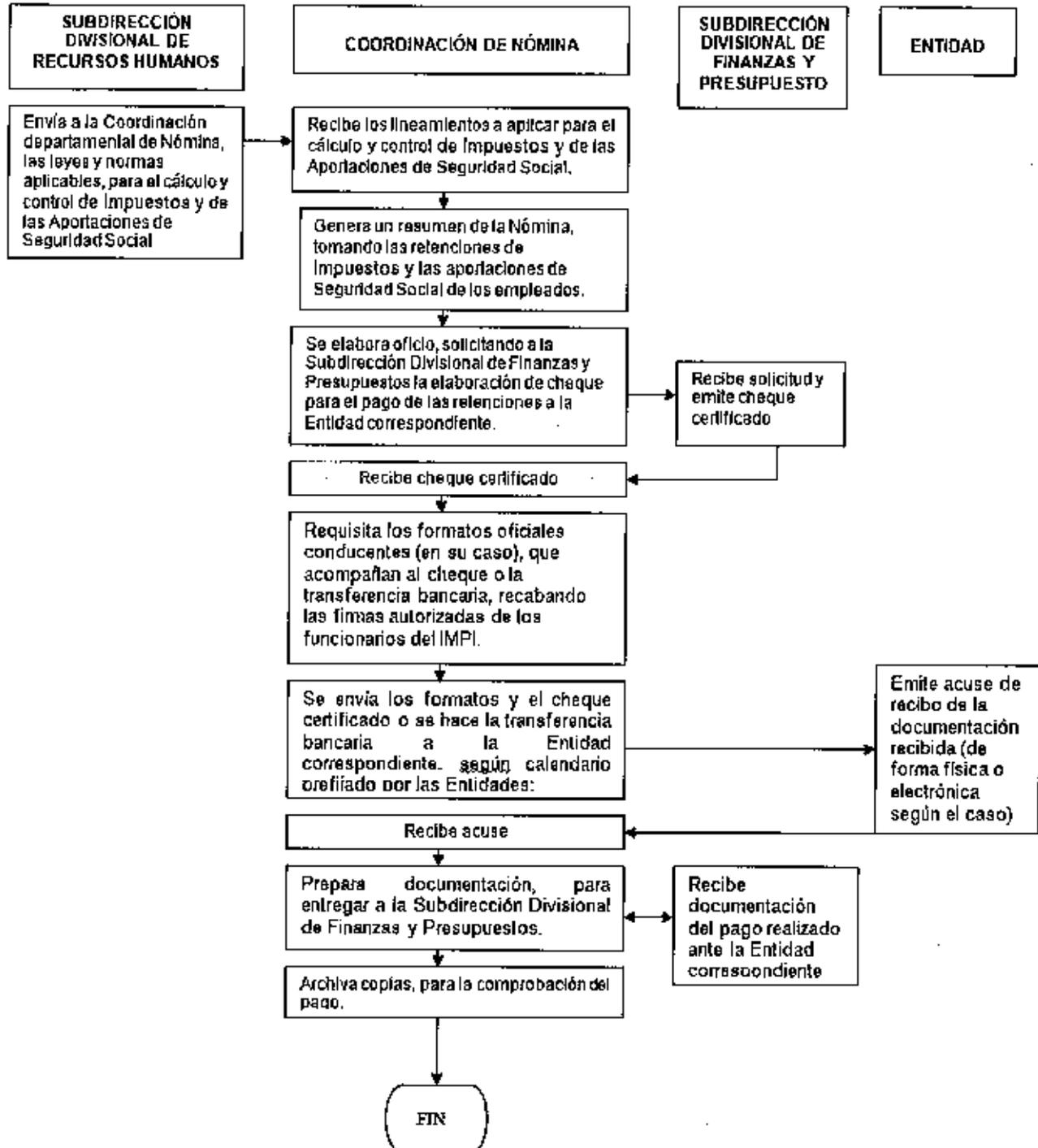
**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

97 1



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración  
Versión 1/2013

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**



*Handwritten signature or mark*



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PR-DDA-12: CÁLCULO Y CONTROL DE APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ELABORÓ:** María de la Luz Araiza Castillo

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. 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.

**2. POLÍTICAS**

- 2.1 A todo el personal del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se le retendrán las aportaciones de Seguridad Social correspondientes.
- 2.2 La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos será responsable de actualizarse y sujetarse a las leyes y normas conducentes, para el adecuado cálculo y retención de las aportaciones de Seguridad Social.
- 2.3 La Coordinación Departamental de Nómina será responsable de aplicar los cálculos y retenciones de las aportaciones de Seguridad Social, que correspondan a cada empleado.
- 2.4 La Coordinación Departamental de Nómina será responsable de enterar al ISSSTE las retenciones aplicadas a los empleados del IMPI.
- 2.5 La Coordinación Departamental de Nómina será responsable de solicitar los pagos correspondientes a las retenciones aplicadas, apegándose a los lineamientos que marca la ley para su cumplimiento en tiempo y forma.

**3. ALCANCE**

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

**4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Dirección Divisonal de Administración.

71



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divislonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

- 4.2 Subdirección Divislonal de Recursos Humanos.
- 4.3 Coordinación Departamental de Nómina.

## **5. PROCEDIMIENTO**

### **Subdirección de Recursos Humanos**

- 5.1 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**

- 5.2 Recibe los lineamientos a aplicar para el cálculo y control de las aportaciones de Seguridad Social.
- 5.3 Genera un resumen de la Nómina, tomando las retenciones de las aportaciones de Seguridad Social a los empleados.
- 5.4 Se elabora oficio, solicitando a la Subdirección Divislonal de Finanzas y Presupuestos fondos para el pago de las retenciones al ISSSTE.

### **Subdirección Divislonal de Finanzas y Presupuesto**

- 5.5 Recibe solicitud y transfiere fondos.

### **Coordinación Departamental de Nómina.**

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

### **ISSSTE**

- 5.9 Emite recibo electrónico con sello digital.

### **Coordinación Departamental de Nómina**

- 5.10 Imprime recibo con sello digital a través del sistema SERICA del ISSSTE.
- 5.11 Elabora oficio, para entregar la impresión de los documentos a la Subdirección Divislonal de Finanzas y Presupuestos.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**Subdirección Divisonal de Finanzas y Presupuesto**

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

**Coordinación Departamental de Nómina**

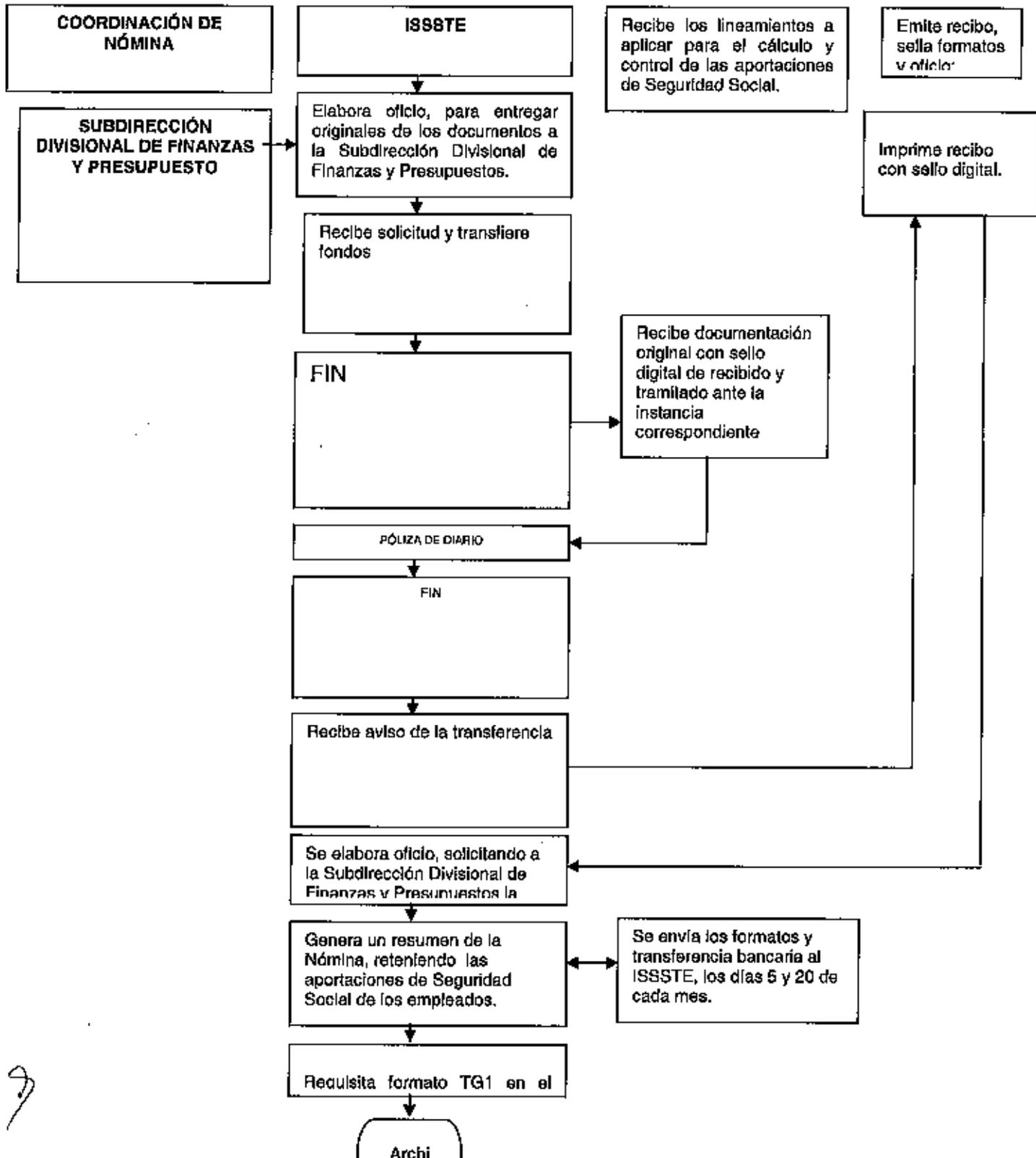
**5.13 Archiva copias, para la comprobación del pago.**

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

91

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración  
Versión 1/2013

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PR-DDA-13: CÁLCULO Y ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA.**

**ELABORÓ:** María de la Luz Araiza Castillo

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. 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.

**2. POLÍTICAS**

- 2.1 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 nómina del Instituto.
- 2.2 La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nomina deberá realizar los trámites necesarios para llevar a cabo el pago del impuesto sobre nómina.

**3. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos, base, confianza, mandos medios y superiores del Instituto

**4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Dirección Divisonal de Administración
- 4.2 Subdirección Divisonal de Recursos Humanos
- 4.3 Coordinación Departamental de Nómina

**5. PROCEDIMIENTO**

Coordinación Departamental de Nomina

- 5.1 Elabora quincenalmente cuadro del impuesto sobre nómina con los movimientos del personal del Instituto.

71



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
**Versión 1/2013**

- 5.2 Integra cuadro mensual del Impuesto sobre nómina con los importes de las dos quincenas.
- 5.3 Requisita formato del impuesto sobre nómina con el importe mensual.
- 5.4 Recaba en el formato firma del Director Divisional del área.
- 5.5 Elabora oficio solicitando cheque a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto por el importe mensual del Impuesto sobre nómina.

**Subdirección de Fianzas y Presupuesto**

- 5.6 Elabora cheque con el importe indicado en el oficio.
- 5.7 Envía cheque a la Coordinación Departamental de Nómina.

**Coordinación Departamental de Nómina**

- 5.8 Lleva al banco el formato junto con el cheque para realizar el pago respectivo.
- 5.9 Devuelve a la Subdirección Divisional de Fianzas y Presupuesto el formato original con sello del banco.

**Subdirección de Finanzas y Presupuesto**

- 5.10 Recibe formato original con sello del banco.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

79



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración  
Versión 1/2013

FECHAS DE PAGO ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL D.F. O DEL ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRE LA OFICINA REGIONAL

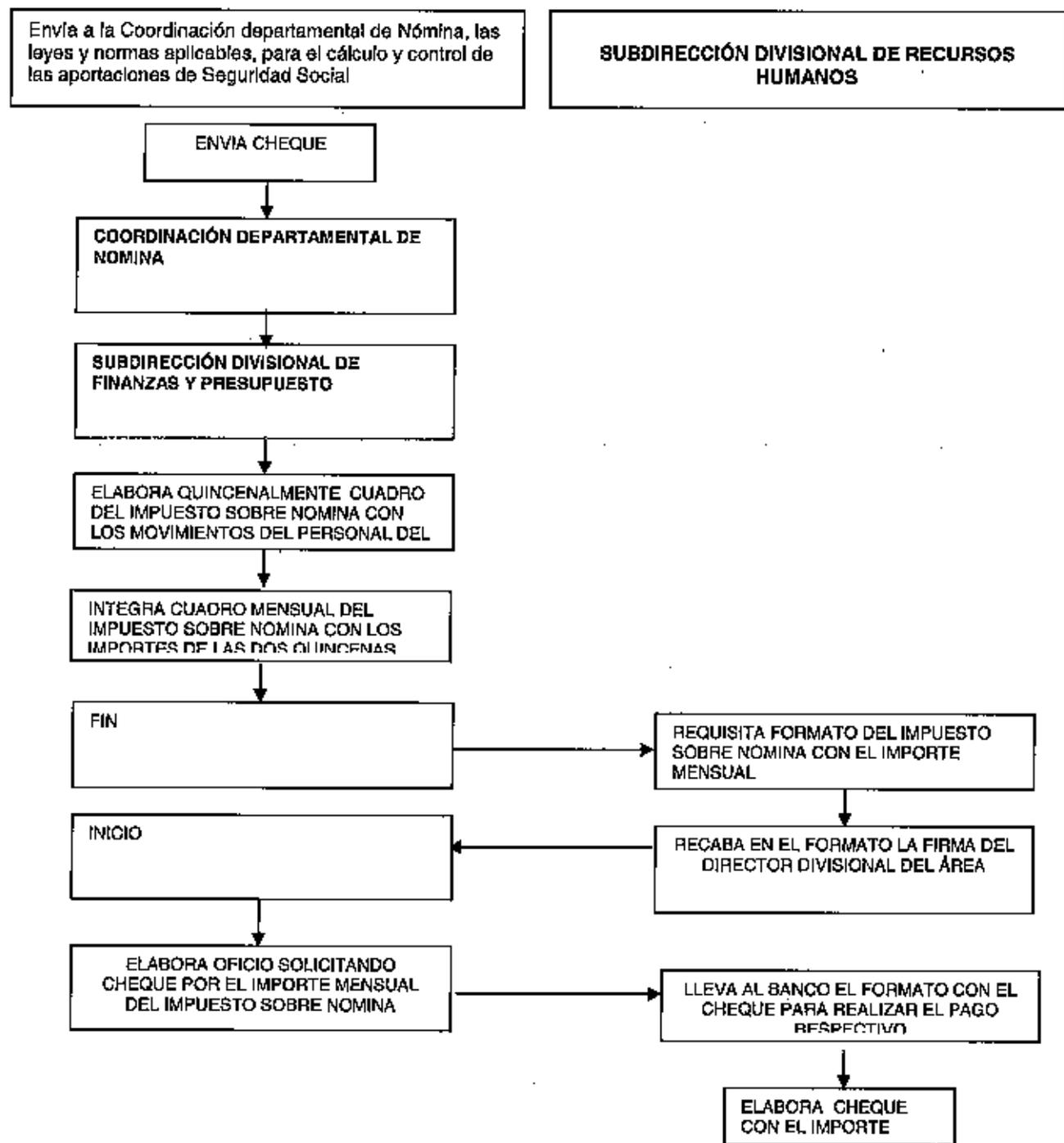
OFICINA	DOCUMENTO ENCUENTRA	DONDE	SE	FECHA
Distrito Federal	Código Financiero del D.F.			17 de cada mes
Oficina Regional del Sureste en Mérida, Yuc.	Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.			10 de cada mes
Oficina Regional del Norte en Monterrey, N.L.	Código Fiscal del Estado de Nuevo León.			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 del Centro en Cholula, Pue.	Ley de Hacienda para el Estado de Puebla.			17 de cada mes

Oficina Regional de Guadalajara no se realiza el pago.

91

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divislonal de Administración  
Versión 1/2013

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**



12



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración  
Versión 1/2013

**PR-DDA-14: CÁLCULO Y ENTERO DEL SAR - FOVISSSTE**

**ELABORÓ:** María de la Luz Araiza Castillo

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. 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.

**2. POLÍTICAS**

- 2.1 Será responsabilidad de la Subdirección Divisinal de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nómina pagar antes de la fecha establecida el SAR-FOVISSSTE del Instituto.
- 2.2 La Subdirección Divisinal 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. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todos los Servidores Públicos de Base, Confianza, Mandos Medios y Superiores que laboran en el Instituto

**4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Dirección Divisinal de Administración
- 4.2 Subdirección de Divisinal de Recursos Humanos
- 4.3 Coordinación Departamental de Nómina

**5. PROCEDIMIENTO**

Coordinación Departamental de Nomina

- 5.1 Realiza el cálculo quincenal de los conceptos que integran la CONSAR en el Sistema de Nómina.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
**Versión 1/2013**

- 5.2 **Elabora acumulado bimestral de aportaciones SAR/FOVISSSTE con los importes por cada empleado de los dos meses que correspondan.**
- 5.3 **Integra cuadro resumen de aportaciones SAR/FOVISSSTE con los totales de cada mes.**
- 5.4 **Genera archivo de **Altas** en el sistema de Nómina.**
- 5.5 **Valida archivo en PROCESAR – Sistema de Recaudación de Información.**
- 5.6 **Envía el archivo a través del Portal de CONSAR.**
- 5.7 **Genera archivo de **Modificaciones** en el sistema de Nómina y lo valida con las modificaciones del bimestre.**
- 5.8 **Valida archivo en "PROCESAR" – Sistema de Recaudación de Información.**
- 5.9 **Envía el archivo a través del Portal de CONSAR.**
- 5.10 **Genera archivo de **Bajas** en el sistema de Nómina.**
- 5.11 **Valida archivo en PROCESAR – Sistema de Recaudación de Información.**
- 5.12 **Envía el archivo a través del Portal de CONSAR.**
- 5.13 **Genera archivo de Retenciones en el Sistema de Nómina.**
- 5.14 **Valida archivo en PROCESAR – Sistema de Recaudación de Información.**
- 5.15 **Envía el archivo a través del Portal de CONSAR.**
- 5.16 **Genera Línea de Captura y se envía a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.**
- 5.17 **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**

- 5.18 **Elabora Transferencia Bancaria con el importe solicitado en el oficio y con la Línea de Captura que le proporcione la Coordinación departamental de Nómina.**
- 5.19 **Imprime el comprobante de la Transferencia Bancaria.**

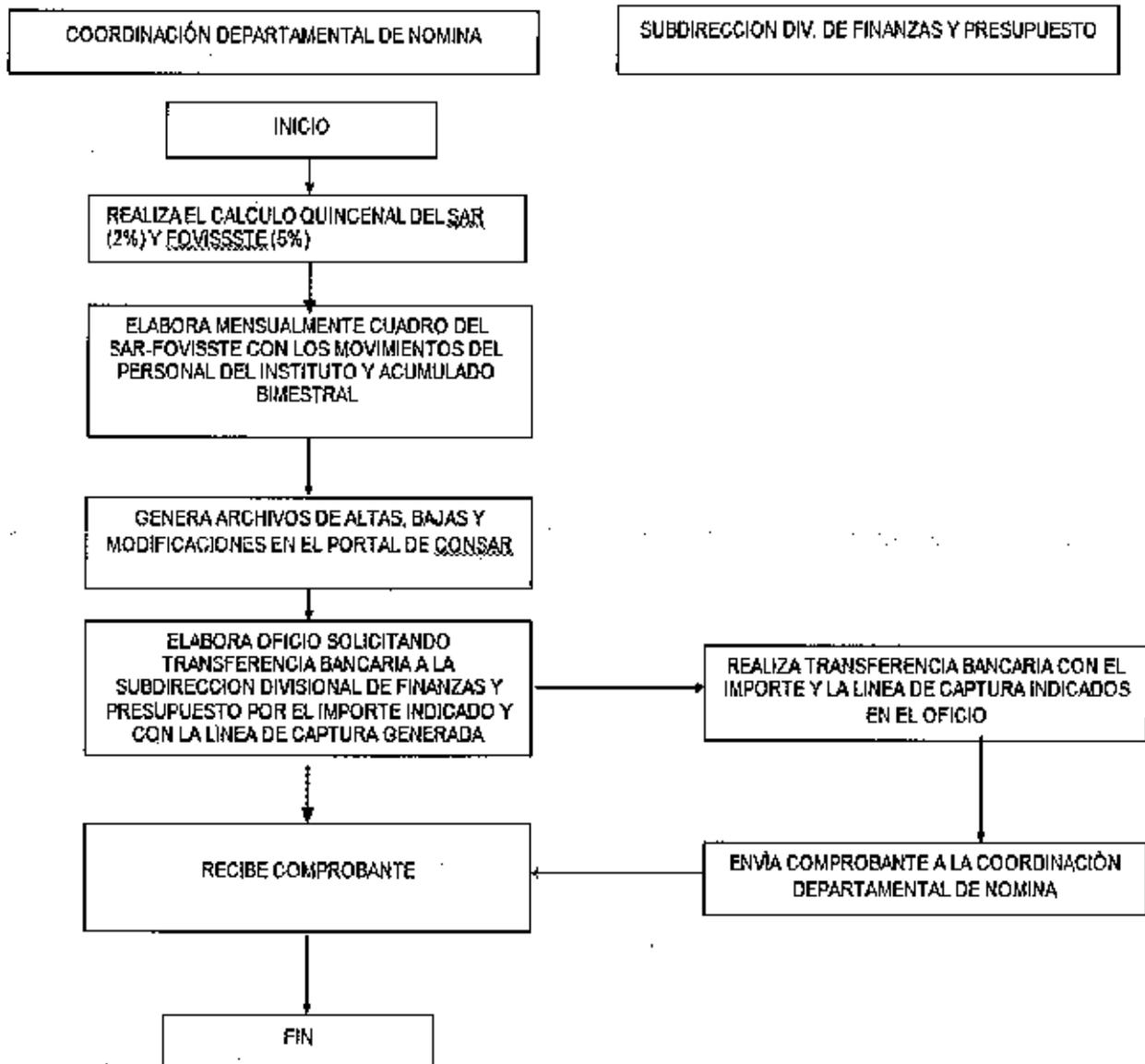
**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

9



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
Versión 1/2013

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**



97



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PR-DDA-15: PAGO O ENTERO A TERCEROS**

**ELABORÓ:** María de la Luz Araiza Castillo

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. OBJETIVO**

Realizar los trámites necesarios ante la Subdirección de Finanzas, para el pago o entero los Terceros que fueron determinados a través del sistema de Nómina.

**2. POLÍTICAS**

- 2.1 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.
- 2.2 La Dirección Divisinal de Administración será responsable de supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de pagos o enteros a terceros.
- 2.3 La Subdirección Divisinal de Recursos Humanos será responsable de coordinar las actividades, necesarias para la realización de pagos o enteros a terceros.
- 2.4 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.

**3. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todo el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

**4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Dirección Divisinal de Administración.
- 4.2 Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto.
- 4.3 Subdirección Divisinal de Recursos Humanos.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

4.4 Coordinación Departamental de Nómina.

**5. PROCEDIMIENTO**

**Subdirección de Recursos Humanos**

5.1 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**

5.2 Recibe la solicitud de pago del Tercero.

5.3 Verifica que se haya recibido el servicio contratado y revisa la documentación de respaldo.

5.4 Se elabora oficio, acompañado de la documentación de sustento y se solicita a la Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto la elaboración de cheque para el pago o entero a terceros.

**Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto**

5.5 Recibe solicitud y emite cheque certificado, Transferencia Bancaria, SPEUA o Pagos en ventanilla.

**Coordinación Departamental de Nómina**

5.6 Recibe cheque certificado en el caso del FOVISSSTE, del resto copia de la transferencia o SPEUA.

5.7 Requisita los formatos oficiales conducentes (en su caso), que acompañan al cheque o transferencia bancaria y elabora oficio para su entrega (ISSSTE, FOVISSSTE).

**Terceros**

5.8 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**

5.9 Recibe acuse.

91



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
**Versión 1/2013**

5.10 Prepara documentación, para entregar a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuestos.

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto

5.11 Recibe documentación del pago realizado.

Coordinación Departamental de Nómina

5.12 Archiva copias de la realización del pago o entero a terceros, para su comprobación.

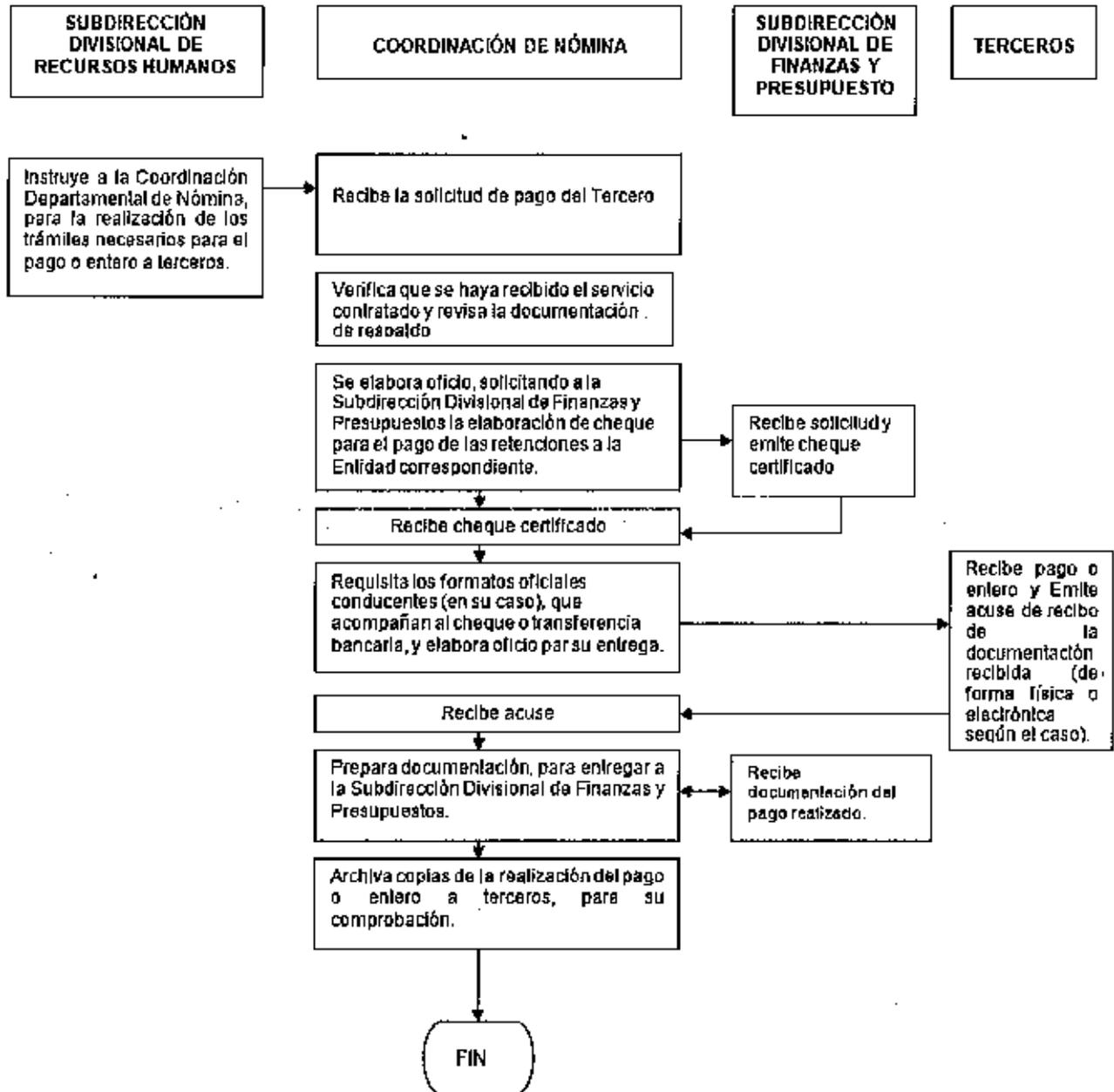
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

29



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración  
Versión 1/2013

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**



92



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PR-DDA-16: CÁLCULO Y ENTERO DEL SAR - FOVISSSTE**

**ELABORÓ:** María de la Luz Araiza Castillo

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. OBJETIVO**

Aplicar las prestaciones por nómina adecuadamente a los trabajadores del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

**2. POLÍTICAS**

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 Divisinal de Recursos Humanos con el acta de nacimiento de sus hijos.

Para el Día del niño, sólo se contemplarán los niños hasta los 12 años de edad.

**3. ALCANCE**

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

**4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Subdirección Divisinal de Recursos Humanos
- 4.2 Coordinación Departamental de Nóminas
- 4.3 Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto
- 4.4 Coordinación Departamental de Adquisiciones.

**5. PROCEDIMIENTO**

Subdirección Divisinal de Recursos Humanos:

- 5.1 Analiza el tipo de prestación a ser aplicado.
- 5.2 Realiza solicitud de compra o servicio al área de Adquisiciones, correspondiente a la prestación.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divislonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**Coordinación Departamental de Adquisiciones:**

- 5.3 Analiza la solicitud
- 5.4 Aplica el procedimiento correspondiente a la adquisición del bien o servicio solicitado.
- 5.5 Envía copia de la factura a la Coordinación Departamental de Nómina.

**Coordinación Departamental de Nómina:**

- 5.6 Recibe la factura y aplica el impuesto sobre nómina, con respecto a la factura recibida.
- 5.7 Se desglosa el importe total de la factura entre los empleados que gozan de dicha prestación.
- 5.8 Distribuye el costo, por persona y por área.
- 5.9 Realiza un reporte con el costo total distribuido entre el personal.
- 5.10 Elabora un oficio para enviar el reporte a la Subdirección Divislonal de Finanzas y Presupuesto.

**Subdirección Divislonal de Finanzas y Presupuesto:**

- 5.11 Recibe el reporte.
- 5.12 Registra contable y presupuestalmente, el importe por cada trabajador.
- 5.13 Emite un reporte de las actividades realizadas y envía a la Coordinación Departamental de Nóminas.

**Coordinación Departamental de Nóminas.**

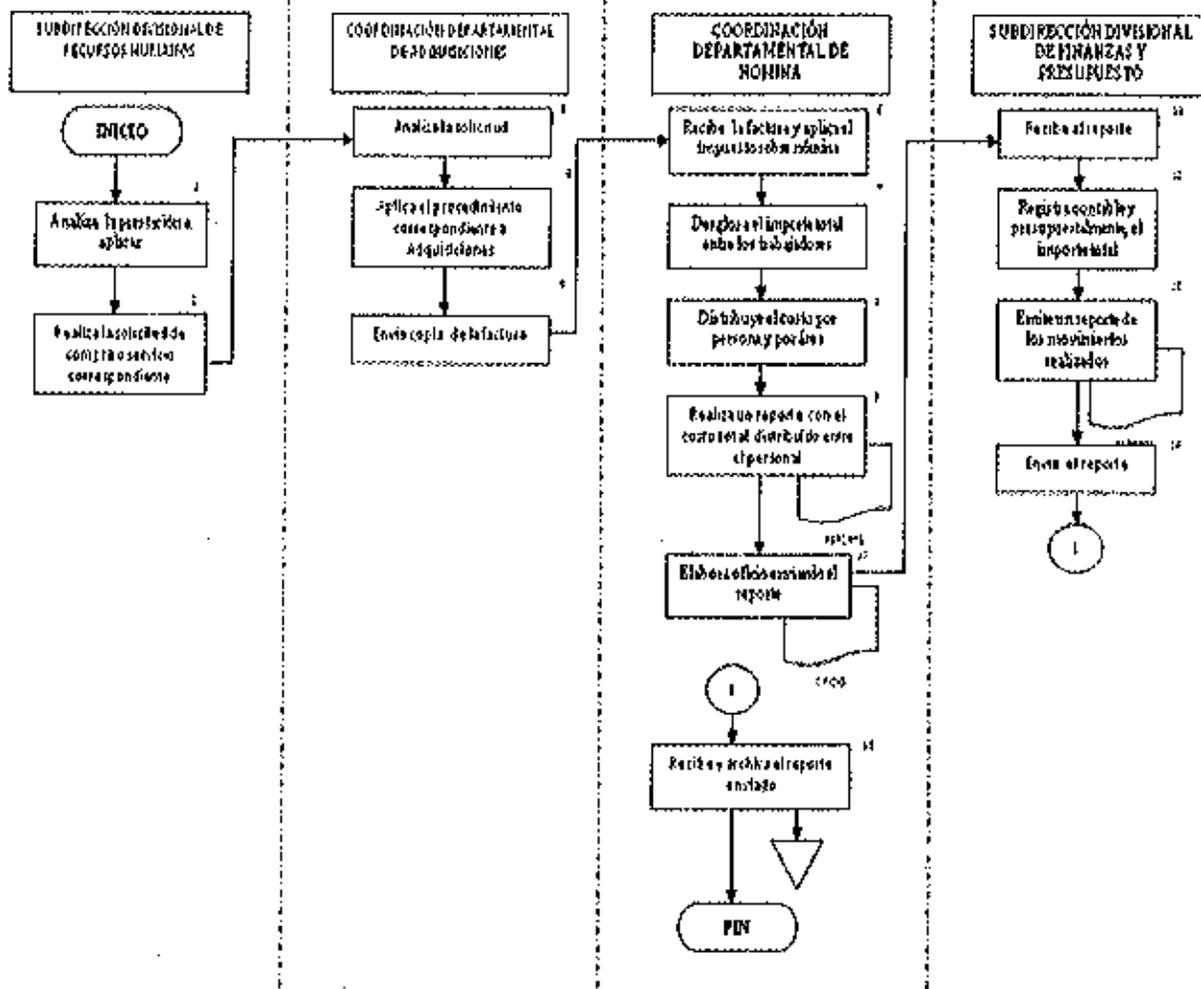
- 5.14 Recibe y archiva el reporte enviado por la Subdirección Divislonal de Finanzas y Presupuesto.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración  
Versión 1/2013

6. DIAGRAMA DE FLUJO:





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PR-DDA-17: PRESTACIONES FUERA DE NÓMINA**

**ELABORÓ:** María de la Luz Aralza Castillo

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. 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.

**2. POLÍTICAS**

- 2.1 El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, establecerá los convenios o contratos con terceros, para la obtención de servicios, que beneficien al trabajador.
- 2.2 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.
- 2.3 La Subdirección Divisinal 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.
- 2.4 La Subdirección Divisinal 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.
- 2.5 La Coordinación Departamental de Nómina aplicará los descuentos al sistema de nómina, de los empleados que hayan decidido inscribirse en alguno de los Servicios que otorgan proveedores externos al IMPI, así mismo dejará de efectuar dicho descuento en el momento que el empleado lo comunique por escrito a dicha área.

**3. ALCANCE**

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

**4. RESPONSABILIDAD**

9 1



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divislonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

- 4.1 Dirección General
- 4.2 Dirección Divislonal de Administración.
- 4.3 Subdirección Divislonal de Asuntos Jurídicos
- 4.4 Subdirección Divislonal de Recursos Humanos.
- 4.5 Coordinación Departamental de Nómina

**5. PROCEDIMIENTO**

**Proveedor Externo de Servicios**

- 5.1 Presenta propuesta de servicio (contrato o convenio), a la Dirección Divislonal de Administración
- 5.2 Realiza las correcciones o ajustes necesarios que el IMPI indique y entrega a la Dirección Divislonal de Administración.

**Dirección Divislonal de Administración**

- 5.3 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.
- 5.4 Envía el Contrato o Convenio, a la Dirección Divislonal de Asuntos Jurídicos, para su revisión y autorización.

**Dirección Divislonal de Asuntos Jurídicos**

- 5.5 Revisa, corrige (en su caso) y autoriza la firma del Contrato o Convenio.
- 5.6 Devuelve el Documento al área de Administración

**Dirección Divislonal de Administración**

- 5.7 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)
- 5.8 Envía el Contrato o Convenio para firma del Director General del Instituto.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**Dirección General**

- 5.9 Autoriza y firma el Convenio o Contrato, devolviéndolo a la Dirección Divisonal de Administración.

**Dirección Divisonal de Administración**

- 5.10 Recibe el Contrato o Convenio autorizado y lo envía a la Subdirección Divisonal de Recursos Humanos para su aplicación

**Subdirección Divisonal de Recursos Humanos**

- 5.11 Recibe Contrato o Convenio e Informa a los empleados del servicio que se ofrece.
- 5.12 Envía la Información a la Coordinación Departamental de Nómina, para la creación de la cuenta correspondiente en el sistema.

**Coordinación Departamental de Nómina**

- 5.13 Da de alta la cuenta del nuevo Prestador de Servicios, en el sistema.

**Servidores Públicos**

- 5.14 Se inscribe en el nuevo servicio que presta el proveedor externo o solicita por escrito la cancelación del servicio.

**Coordinación Departamental de Nómina**

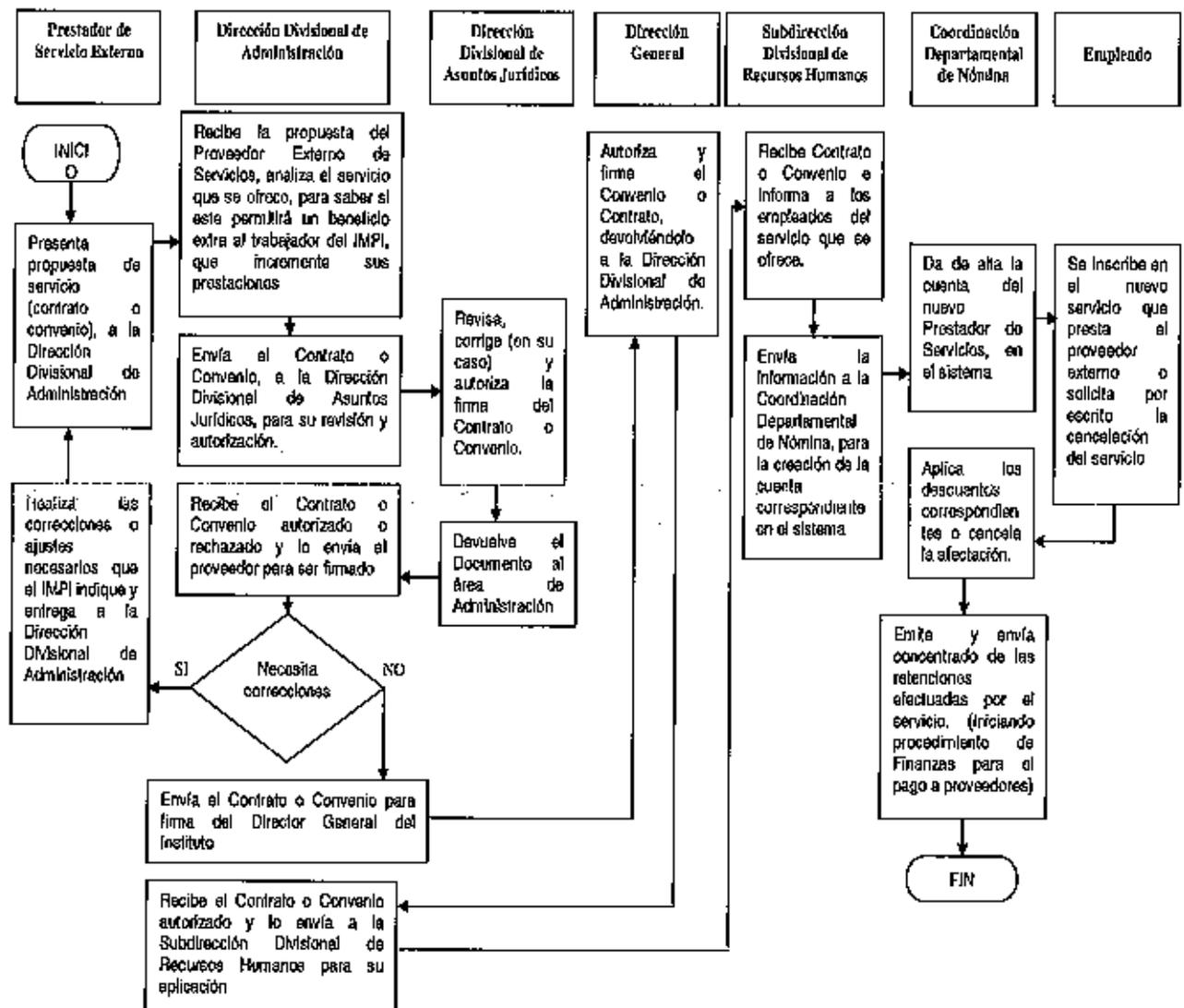
- 5.15 Aplica los descuentos correspondientes o cancela la afectación.
- 5.16 Emite y envía concentrado de las retenciones efectuadas por el servicio.  
(Iniciando procedimiento del área de Finanzas para el pago al proveedor).

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración  
Versión 1/2013

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PR-DDA-18: CONTRATOS O CONVENIOS PARA DESCUENTO POR NÓMINA**

**ELABORÓ:** Marla de la Luz Araiza Castillo

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. 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.

**2. POLÍTICAS**

- 2.1 El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, establecerá los convenios o contratos con terceros, para la obtención de servicios, que beneficien al trabajador.
- 2.2 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.
- 2.3 La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos tramitará el alta o baja ante los prestadores de servicios, a todos los empleados que así lo decidan, por propio convencimiento y razón.
- 2.4 La Subdirección Divisonal de Recursos Humanos solo fungirá como intermediario para aplicar el descuento por nómina que se convenga con el prestador de servicio, previa autorización del empleado.
- 2.5 La Coordinación Departamental de Nómina aplicará los descuentos al sistema de nómina, de los empleados que hayan decidido inscribirse en alguno de los Servicios que otorgan proveedores externos al IMPI, así mismo dejará de efectuar dicho descuento en el momento que el empleado lo comunique por escrito a dicha área.

97



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

### **3. ALCANCE**

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

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Dirección General
- 4.2 Dirección Divisonal de Administración.
- 4.3 Subdirección Divisonal de Asuntos Jurídicos
- 4.4 Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.
- 4.5 Coordinación Departamental de Nómina

### **5. PROCEDIMIENTO**

Proveedor Externo de Servicios

- 5.1 Presenta propuesta de servicio (contrato o convenio), a la Dirección Divisonal de Administración.
- 5.2 Realiza las correcciones o ajustes necesarios que el IMPI indique y entrega a la Dirección Divisonal de Administración.

Dirección Divisonal de Administración

- 5.3 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.
- 5.4 Envía el Contrato o Convenio, a la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos, para su revisión y autorización.

Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

- 5.5 Revisa, corrige (en su caso) y autoriza la firma del Contrato o Convenio.
- 5.6 Devuelve el Documento al área de Administración

Dirección Divisonal de Administración



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divislonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

- 5.7 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)
- 5.8 Envía el Contrato o Convenio para firma del Director General del Instituto

**Dirección General**

- 5.9 Autoriza y firma el Convenio o Contrato, devolviéndolo a la Dirección Divislonal de Administración.

**Dirección Divislonal de Administración**

- 5.10 Recibe el Contrato o Convenio autorizado y lo envía a la Subdirección Divislonal de Recursos Humanos para su aplicación

**Subdirección Divislonal de Recursos Humanos**

- 5.11 Recibe Contrato o Convenio e informa a los empleados del servicio que se ofrece.
- 5.12 Envía la Información a la Coordinación Departamental de Nómina, para la creación de la cuenta correspondiente en el sistema.

**Coordinación Departamental de Nómina**

- 5.13 Da de alta la cuenta del nuevo Prestador de Servicios, en el sistema.

**Servidores Públicos**

- 5.14 Se inscribe en el nuevo servicio que presta el proveedor externo o solicita por escrito la cancelación del servicio.

**Coordinación Departamental de Nómina**

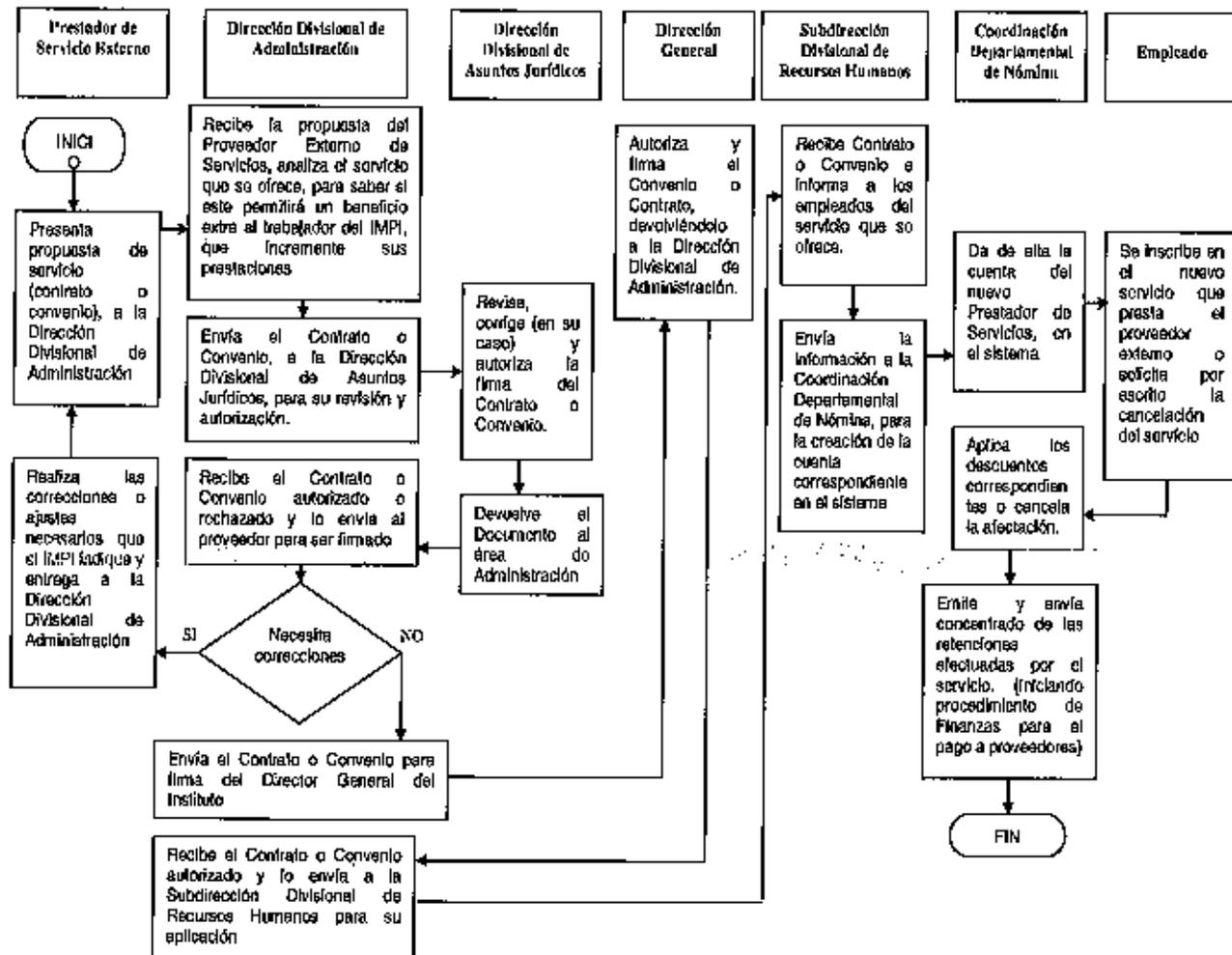
- 5.15 Aplica los descuentos correspondientes o cancela la afectación.
- 5.16 Emite y envía concentrado de las retenciones efectuadas por el servicio.  
(Iniciando procedimiento del área de Finanzas para el pago al proveedor).

**FIN DE PROCEDIMIENTO.**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración  
Versión 1/2013

**6. DIAGRAMA DE FLUJO**





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divislonal de Administración  
Versión 1/2013

**PR-DDA-19: PRESTAMOS ISSSTE.**

**ELABORÓ:** María de la Luz Araiza Castillo

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. 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.

**2. POLÍTICAS**

- 2.1 Será responsabilidad de la Subdirección Divislonal de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nómina, el trámite de los préstamos otorgados por el ISSSTE al personal del Instituto.
- 2.2 Los préstamos se otorgarán al personal que haya cotizado 6 meses al fondo de pensiones del ISSSTE.
- 2.3 Existen tres tipos de préstamo ordinario, especial y de adquisición de bienes de uso duradero.
- 2.4 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 PRÉSTAMO	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		

**ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO DURADERO**

71



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

<b>AÑOS</b>	<b>MESES DE SUeldo</b>
DE 6 MESES A 5 AÑOS	6
DE 5 A 10 AÑOS	7
DE 10 A 15 AÑOS	8

- 2.5 El personal que solicite el préstamo deberá cumplir con todos los requisitos necesarios establecidos por el ISSSTE.
- 2.6 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.
- 2.7 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 al 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.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divislonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

### **3. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todos los Servidores Públicos del Instituto.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Dirección Divislonal de Administración.
- 4.2 Subdirección Divislonal de Recursos Humanos.
- 4.3 Coordinación Departamental de Nómina.

### **5. PROCEDIMIENTO**

Coordinación Departamental de Nómina

- 5.1 Informa al personal de los préstamos existentes.

Servidores Públicos solicitantes del Préstamo

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

Coordinación Departamental de Nómina

- 5.3 Si el préstamo es ordinario ir al paso 6.
- 5.4 Si el préstamo es especial o de adquisiciones de bienes de uso duradero ir al paso 15.
- 5.5 Si el préstamo lo solicita un empleado sindicalizado ir al paso 24.

Coordinación Departamental De Nómina

- 5.6 Elabora relación de empleados que solicitan préstamo ordinario.
- 5.7 Le informa al trabajador la fecha aproximada conforme al listado de espera.
- 5.8 Recibe el presupuesto correspondiente al Instituto por parte del ISSSTE a través de la unidad de crédito de dicha dependencia.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

- 5.10 Asigna al empleado respectivo el préstamo correspondiente de acuerdo a la lista de espera.
- 5.11 Informa al personal acreedor al préstamo.
- 5.12 Solicita los documentos necesarios para tramitar el préstamo.
- 5.13 Se hace el trámite vía internet.

**Servidores Públicos solicitantes del Préstamo**

- 5.14 Entrega la documentación necesaria.
- 5.15 Ir al paso 21.

**PRÉSTAMO ESPECIAL Y DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO DURADERO**

**Coordinación Departamental de Nómina**

- 5.16 Recibe presupuesto correspondiente al Instituto por parte del ISSSTE a través de la unidad de crédito de dicha dependencia.
- 5.17 Asigna al empleado acreedor del préstamo de acuerdo a los mecanismos vigentes para otorgar dicho préstamo.
- 5.18 Informa al personal acreedor del préstamo y le solicita los documentos necesarios para tramitar el préstamo.
- 5.19 Se hace el trámite vía internet.
- 5.20 Solicita al personal acreedor del préstamo los documentos necesarios para tramitar el mismo.

**Servidores Públicos solicitantes del Préstamo**

- 5.21 Entrega la documentación necesaria.

**Coordinación Departamental de Nómina**

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

19



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

- 5.23 Entrega número de folio y fecha de cobro del empleado respectivo.
- 5.24 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**

- 5.25 Firma solicitud y entrega documentos en el sindicato del Instituto.
- 5.26 El sindicato del Instituto envía solicitud de préstamo a la Coordinación Departamental de Nómina para la certificación.

**Coordinación Departamental De Nómina**

- 5.27 Certifica la solicitud del préstamo
- 5.28 Devuelve al SUTIMPI solicitud para el trámite correspondiente.

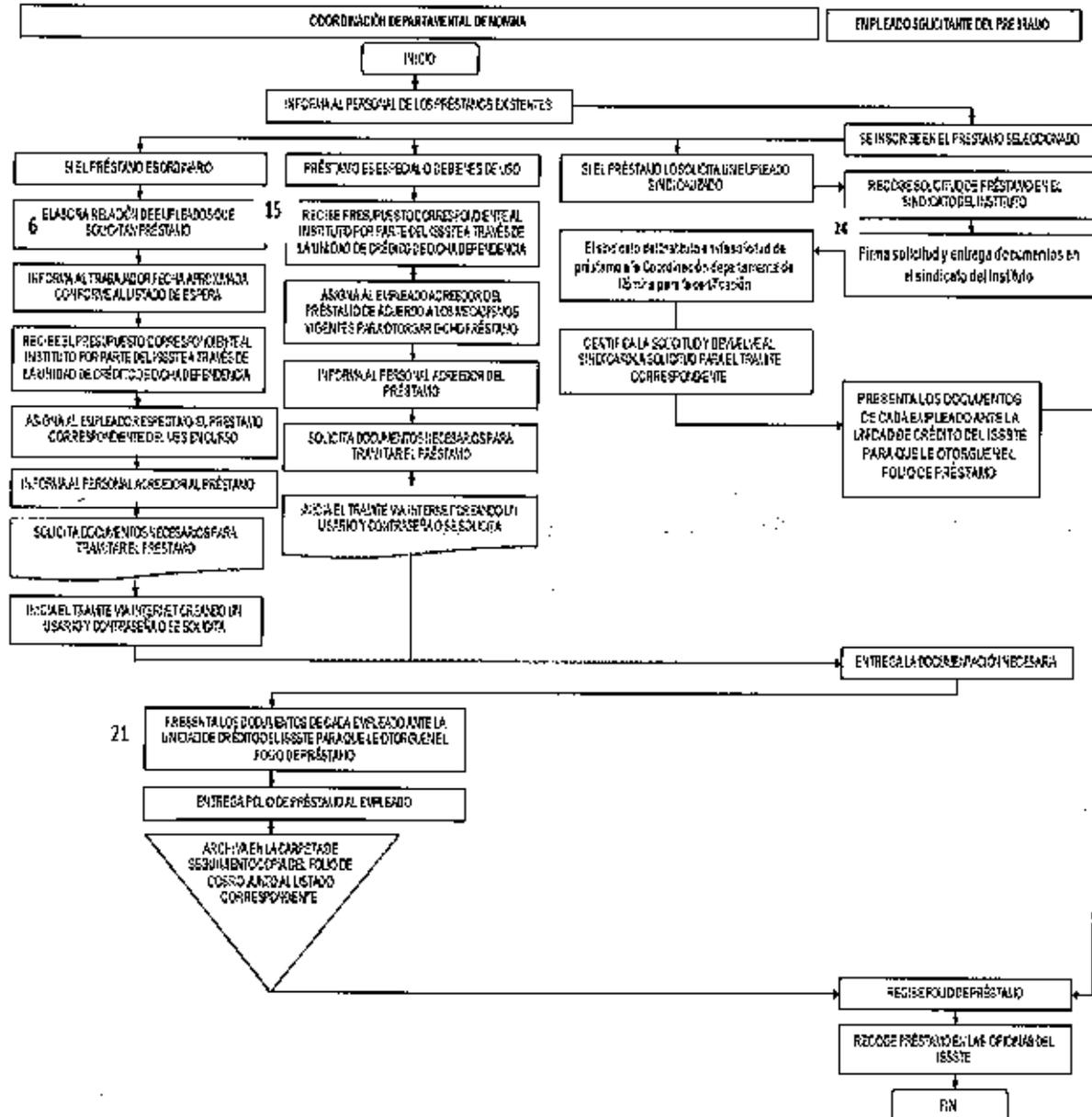
**Servidores Públicos solicitantes del Préstamo**

- 5.29 Entrega al Sindicato del Instituto la solicitud del préstamo para que se tramite.
- 5.30 Recibe folio de préstamo.
- 5.31 El empleado cobra cheque del préstamo en las Oficinas del ISSSTE.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración  
Versión 1/2013

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



Handwritten signature or initials.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PR-DDA-20: CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC).**

**ELABORÓ:** María de la Luz Aralza Castillo

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. OBJETIVO**

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

**2. POLÍTICAS**

2.1

a 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).

L

2.2

erá 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).

S

2.3

l servidor público 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)

E

2.4

l ciclo del FONAC período 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.

E

**3. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable al personal operativo de base y confianza del Instituto.

93



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divislonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Dirección Divislonal de Administración
- 4.2 Subdirección Divislonal de Recursos Humanos
- 4.3 Coordinación Departamental de Nómina.
- 4.4 Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación
- 4.5 Subdirección Divislonal de Finanzas y Presupuesto
- 4.6 Coordinación Departamental de Contabilidad

**5 PROCEDIMIENTO**

**Coordinación Departamental de Nómina**

- 5.1 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.
- 5.2 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**

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

**Coordinación Departamental de Nómina**

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



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**Servidores Públicos**

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

**Coordinación Departamental de Nómina**

- 5.7 Envía el original de la "Cédula de Inscripción Individual" a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación para que se archive en el expediente del trabajador.
- 5.8 Informa al trabajador la quincena en que aparecerá el descuento, el beneficio colateral del seguro con cobertura por fallecimiento, invalidez o incapacidad total o permanente, además de como tramitar la liquidación en caso de causar baja del mismo
- 5.9 Elabora el Padrón de Ahorradores.
- 5.10 Integra la "Cédula de Inscripción Individual" del trabajador al Padrón de Ahorradores.
- 5.11 Aplica el descuento de aportaciones al FONAC por el monto vigente conforme la relación del Padrón de Ahorradores
- 5.12 Llena el resumen de Plazas Presupuestales Inscritas formato FONAC-02 si el periodo a reportar es el inicio del ciclo, o el formato FONAC-02B si se trata del periodo extraordinario.
- 5.13 Recaba la firma del Presidente de la Junta de Administración del FONAC en el formato FONAC-02 o FONAC-02B, según sea el caso.
- 5.14 Entrega en la ventanilla del FONAC, el formato FONAC-02 o FONAC-02B en la fecha indicada mediante oficio firmado por el responsable de la Unidad de Operación y Control del FONAC.
- 5.15 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.
- 5.16 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.

97



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
**Versión 1/2013**

- 5.17 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.
- 5.18 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.
- 5.19 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%
- 5.20 Elabora en original y dos copias del formato FONAC-03, Reporte quincenal de Aportaciones.
- 5.21 Recaba firma del Responsable de la Unidad de Operación y Control del FONAC en los formatos FONAC-03 y FONAC-04.
- 5.22 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](http://www.sit.hacienda.gob.mx/mlincap/manuales/formato_solicitud_linea_de_captura_tesofe.doc).
- 5.23 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**

- 5.24 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.
- 5.25 Entrega comprobante de operación bancaria a la Coordinación Departamental de Nomina, para su envío a la TESOFE, reportando dicho pago el mismo día.
- 5.26 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.
- 5.27 Recaba la firma del Responsable de la Unidad de Finanzas y Operación Contable en el formato FONAC-03 y en el oficio.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

- 5.28 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.
- 5.29 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**

- 5.30 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.
- 5.31 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.
- 5.32 Genera un CD con los importes de cada uno de los ahorradores tanto del período inicial como el extraordinario.
- 5.33 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.
- 5.34 Recoge los cheques en las oficinas del Banco.
- 5.35 Entrega cheques o realiza transferencia a trabajadores a partir del 31 de julio de cada año (no antes según el calendario del FONAC).
- 5.36 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**

- 5.37 Aplicará el descuento al ahorrador en la siguiente quincena.

97



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

- 5.38 Avisa al ahorrador que se efectuará un doble descuento.
- 5.39 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**

**Servidores Públicos**

- 5.40 Solicita la baja del FONAC.

**Coordinación Departamental de Nómina**

- 5.41 Solicita al empleado un oficio dirigido a la Subdirección Divisonal 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.
- 5.42 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**

- 5.43 Entrega la documentación solicitada a la Coordinación Departamental de Nómina.

**Coordinación Departamental de Nómina**

- 5.44 Toma nota de cuantos ahorradores causaron baja del FONAC.
- 5.45 Identifica la causa de su desincorporación (solicitud expresa, renuncia, promoción a mandos medios o superiores, fallecimiento, invalidez u otras).
- 5.46 Elabora Reporte Quincenal de Desincorporados formato FONAC-04 de acuerdo con el instructivo de llenado del FONAC.
- 5.47 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.
- 5.48 Elabora relación de las personas que hayan solicitado durante el mes, su liquidación del FONAC como personal desincorporado, según el ciclo en el que

19



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

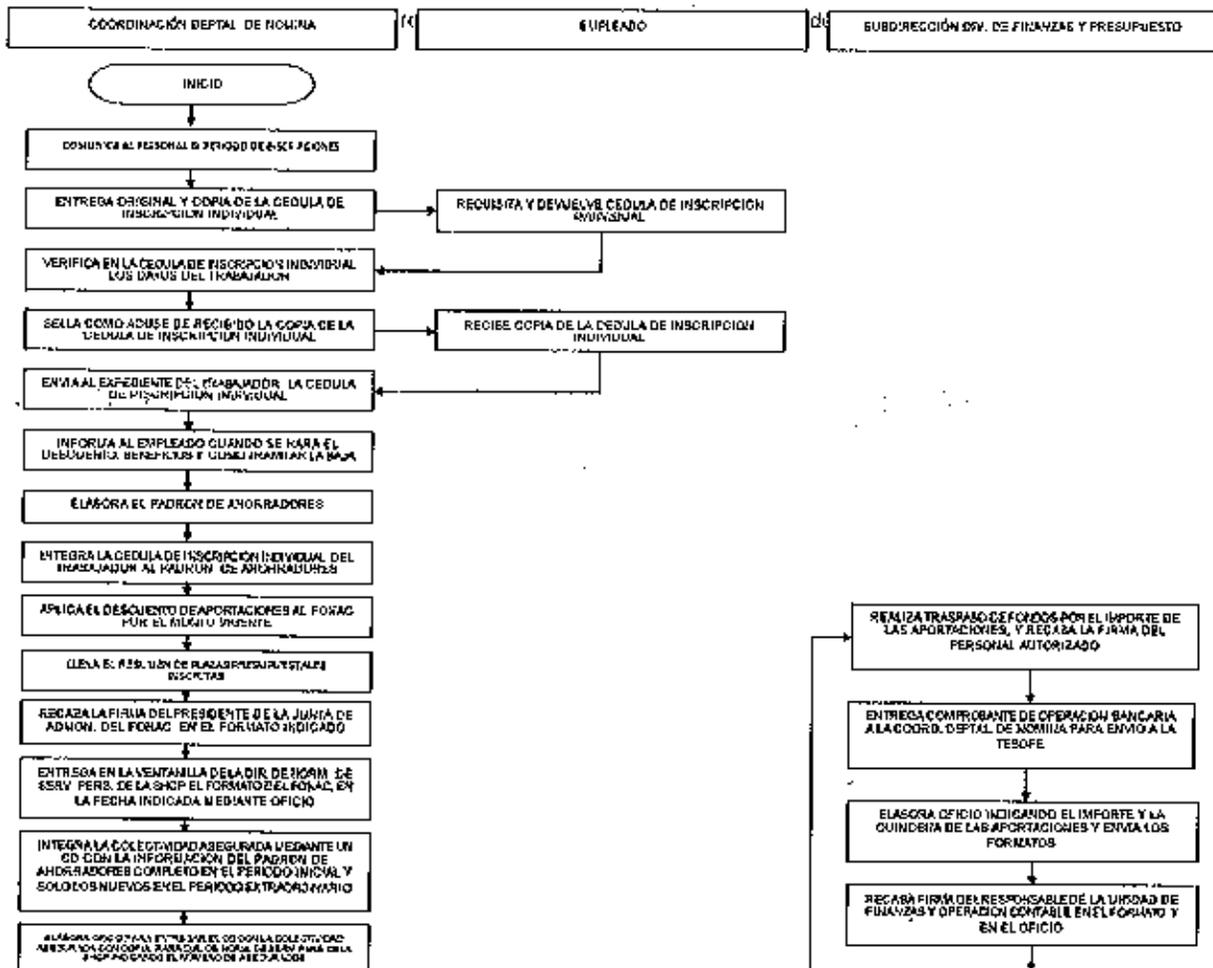
- haya participado, la cual contiene los siguientes datos: Nombre del trabajador, Registro Federal de Contribuyentes, tipo de nombramiento, periodo de inicio de aportaciones, quincena de desincorporación y monto de las quincenas aportadas.
- 5.49 Calcula las aportaciones totales del empleado, las sindicales (en su caso) y las del Gobierno Federal.
  - 5.50 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.
  - 5.51 Determina los rendimientos que se obtuvieron por las aportaciones que le corresponden al desincorporado.
  - 5.52 Obtiene el importe del cheque del trabajador desincorporado.
  - 5.53 Integra la información en un CD con las características técnicas que el Banco indica.
  - 5.54 Envía oficio el primer martes de cada mes dirigido al Banco 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.
  - 5.55 Recoge cheques el último jueves de cada mes.
  - 5.56 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.
  - 5.57 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.
  - 5.58 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.

91

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisiva de Administración  
Versión 1/2013

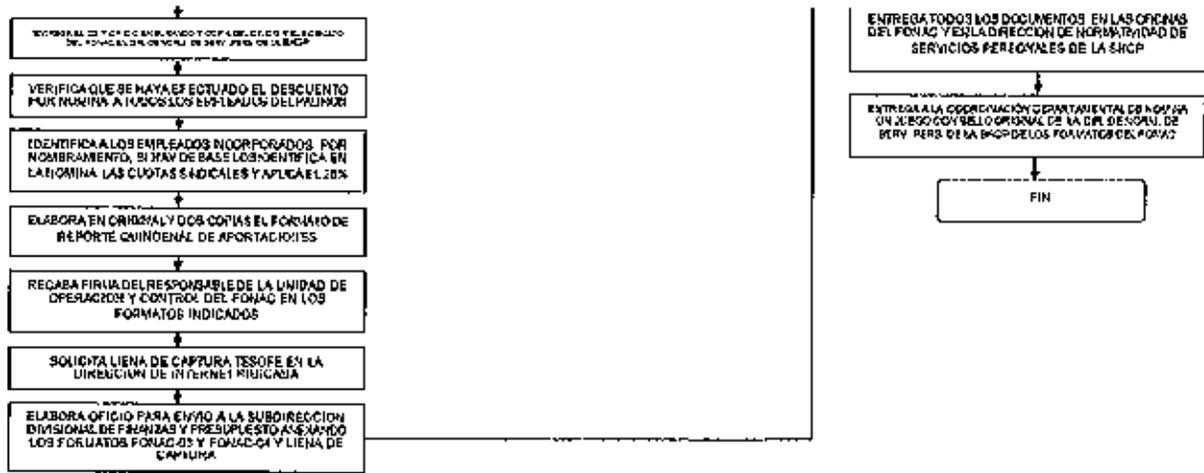
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

6. DIAGRAMA DE FLUJO:





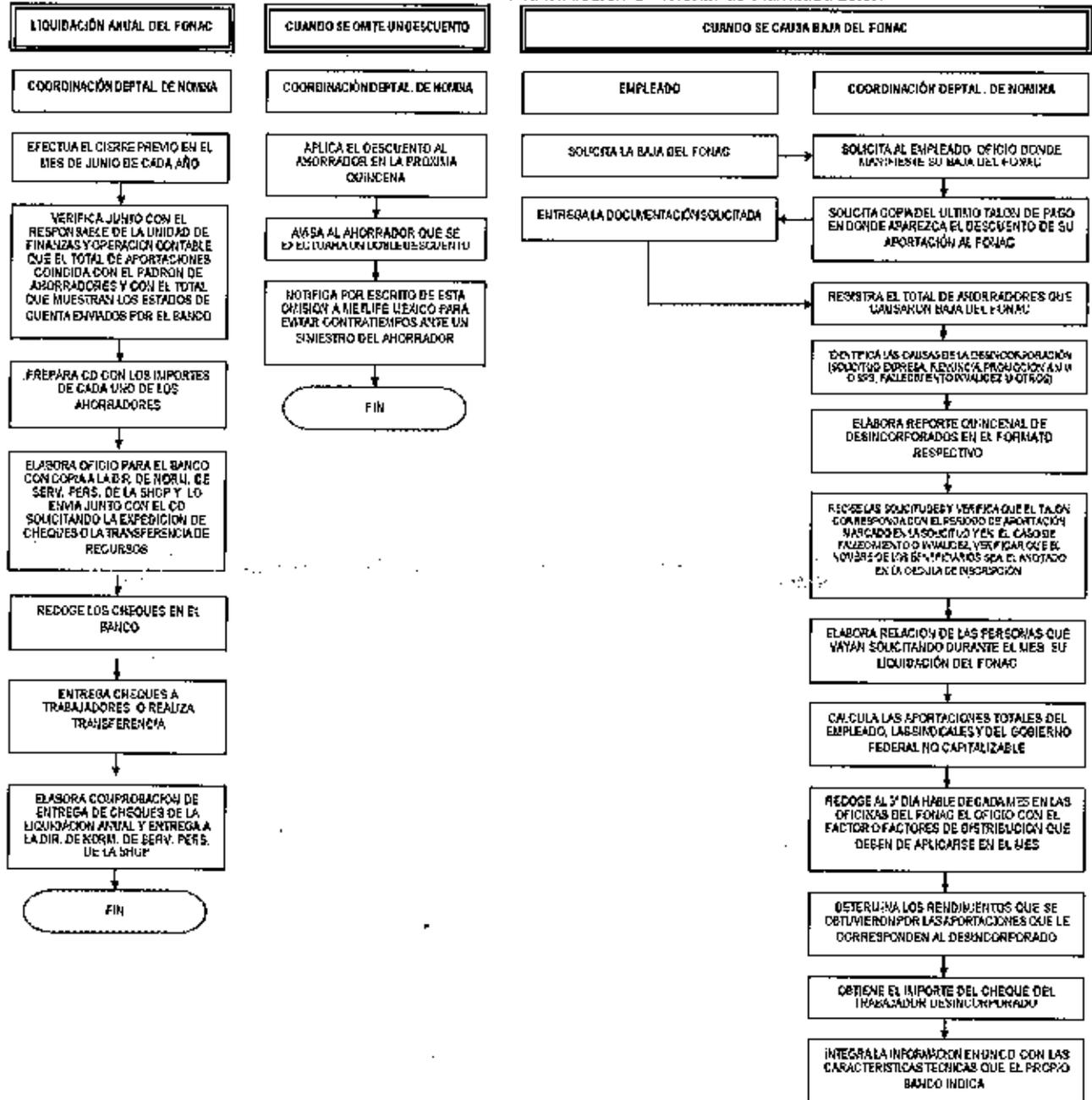
**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**



91

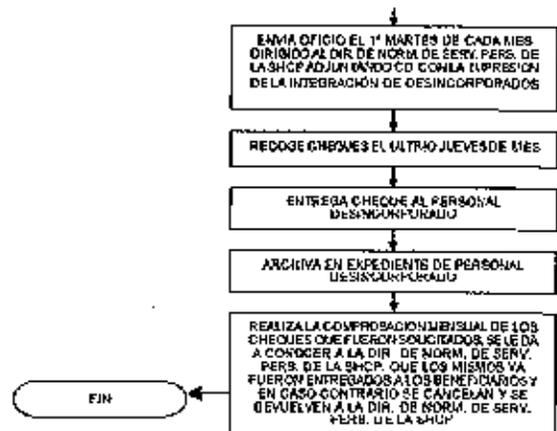


**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
 Versión 1/2013





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**



91



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PR-DDA-21: SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA**

**ELABORÓ:** Marfa de la Luz Araiza Castillo

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. OBJETIVO**

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

**2. POLÍTICAS**

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

**3. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todo el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

**4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Dirección Divisinal de Administración.
- 4.2 Subdirección Divisinal de Recursos Humanos.
- 4.3 Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**5. PROCEDIMIENTO**

**Coordinación Departamental De Selección, Reclutamiento Y Capacitación.**

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

**Servidores Públicos**

- 5.3 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.**

- 5.4 Recibe y sella la póliza de seguro (formato 1).
- 5.5 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.**

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

**Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.**

- 5.8 Recibe acuse, archiva a su consecutivo y manda copia al expediente del empleado
- 5.9 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

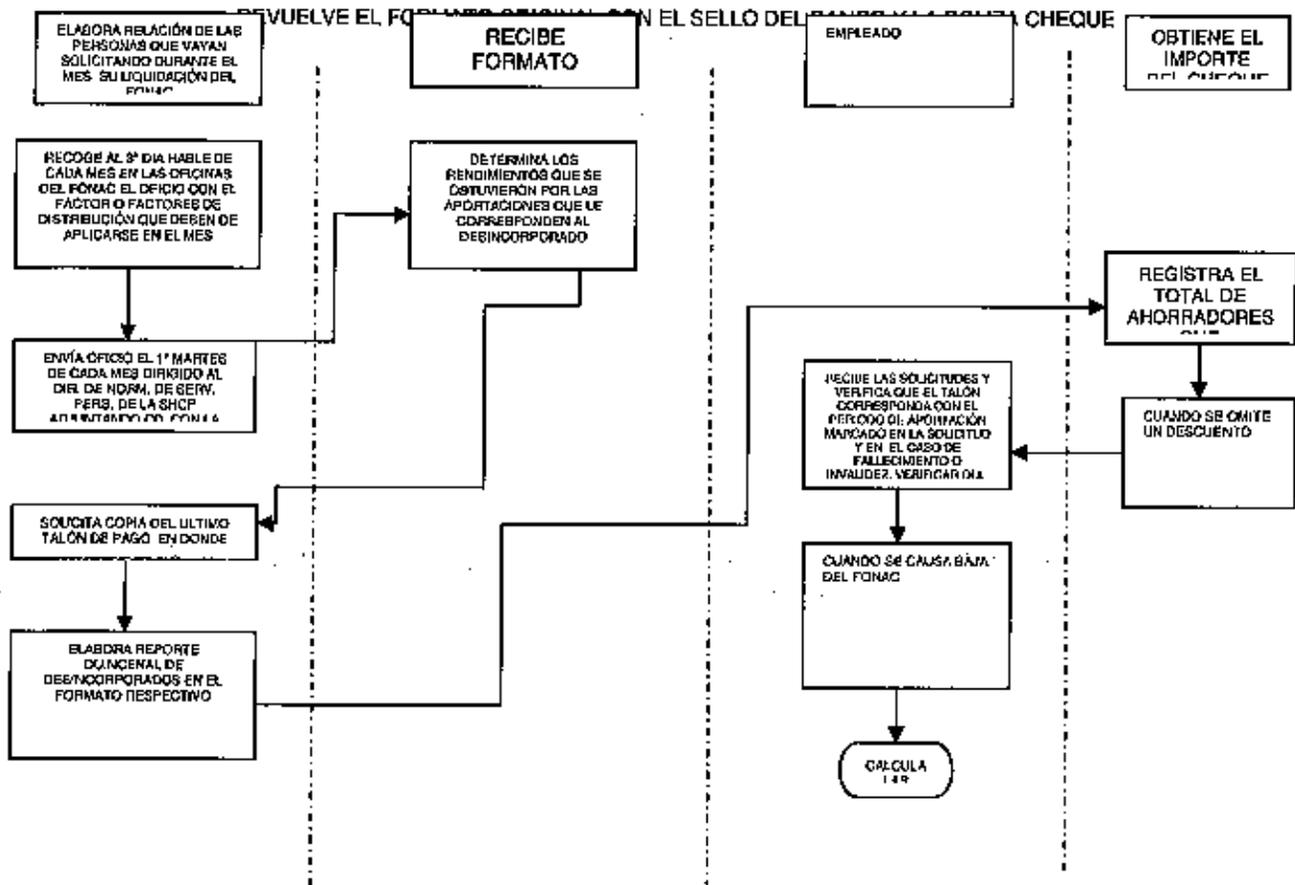
**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

9/1



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración  
Versión 1/2013

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



12



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PR-DDA-22: SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES**

**ELABORÓ:** María de la Luz Araiza Castillo

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. 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.

**2. POLÍTICAS**

- 2.1 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.
- 2.2 Es responsabilidad del Servidor Público mantener actualizados los datos de su Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- 2.3 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.

**3. 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.

**4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Dirección Divisional de Administración.
- 4.2 Subdirección Divisional de Recursos Humanos.
- 4.3 Coordinación Departamental de Nómina

91



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divislonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

## **5 PROCEDIMIENTO**

### **Coordinación Departamental de Nómina**

- 5.1 Recibe los movimientos de alta de los nuevos Servidores Públicos o la solicitud de cambio de sus dependientes económicos que ya se encuentran asegurados.
- 5.2 Realiza la Inscripción de los nuevos empleados al Seguro de Gastos Médicos ante la Aseguradora.

### **Servidores Públicos**

- 5.3 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.**

- 5.4 Recibe y sella el Consentimiento para ser Asegurado (formato 1).
- 5.5 Envía mediante oficio de entrega a la Aseguradora, el Consentimiento para ser Asegurado.

### **Aseguradora.**

- 5.6 Recibe el Consentimiento y lo sella de recibido.
- 5.7 Envía Consentimiento para su entrega al Servidor Público.

### **Subdirección Divislonal de Recursos Humanos.**

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



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

Aseguradora.

- 5.9 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.

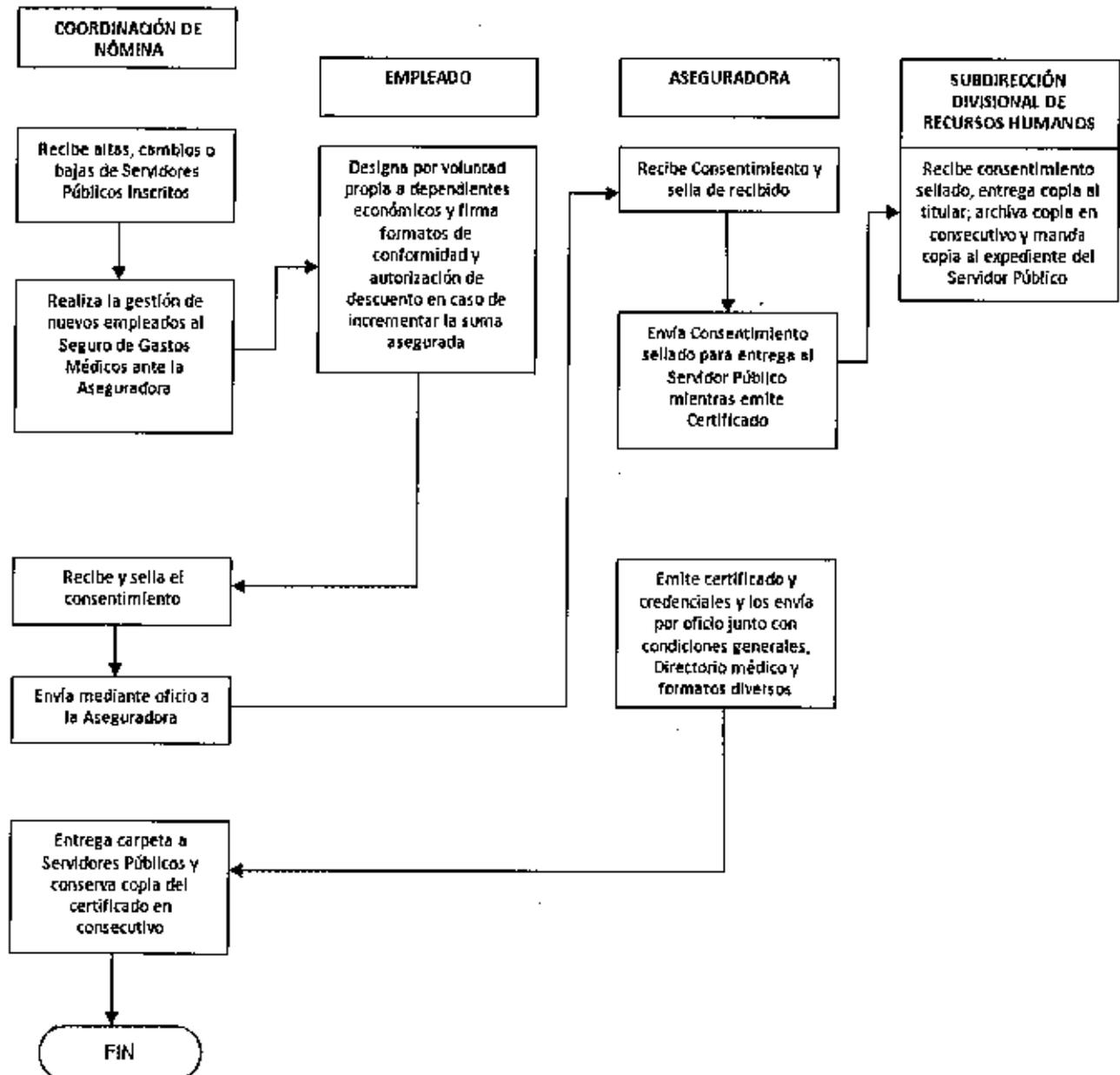
- 5.10 Entrega Carpeta a Servidores Públicos y conserva copia del certificado en su consecutivo.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

91

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración  
Versión 1/2013

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**



Handwritten mark



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PR-DDA-23: SEGURO COLECTIVO DE RETIRO**

**ELABORÓ:** María de la Luz Araíza Castillo

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. OBJETIVO**

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

**2. POLÍTICAS**

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

**3. ALCANCE**

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

**4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Dirección Divisonal de Administración.
- 4.2 Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.
- 4.3 Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación

97



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**6 PROCEDIMIENTO**

**Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación**

- 5.1 Realiza la inscripción de los nuevos empleados al Seguro Colectivo de Retiro ante la Aseguradora.

Aseguradora.

- 5.2 Envía listado anual de todos los empleados del Instituto, para su depuración.

Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.

- 5.3 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.

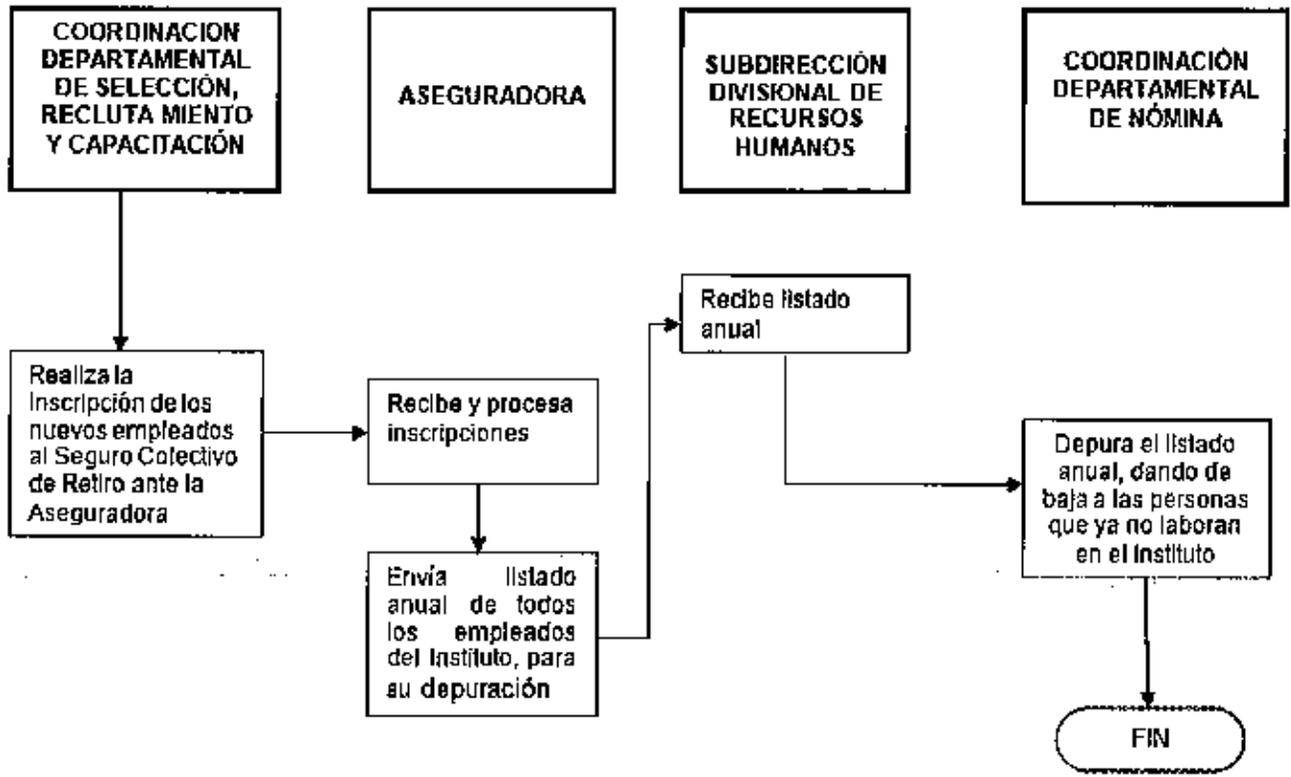
**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

19



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**



971



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PR-DDA-24: HOJA ÚNICA DE SERVICIOS**

**ELABORÓ:** María de la Luz Aralza Castillo

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. 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.

**2. POLÍTICAS**

- 2.1 La Dirección Divisional de Administración deberá entregar Hoja Única de Servicios al personal que ha causado baja en el Instituto.

**3. 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.

**4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Dirección Divisional de Administración
- 4.2 Subdirección Divisional de Recursos Humanos
- 4.3 Coordinación Departamental de Nómina

**5. PROCEDIMIENTO**

Coordinación Departamental de Nómina

- 5.1 Recibe y archiva renuncia.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

- 5.2 Consulta en el Sistema de Nómina la fecha de ingreso del trabajador.
- 5.3 Busca en los resúmenes de nóminas 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.
- 5.4 Registra los datos en un formato.
- 5.5 Busca en el expediente del trabajador los datos personales.
- 5.6 Requisita el formato oficial de la Hoja Única de Servicios con los datos recabados.
- 5.7 Imprime en cinco tantos la Hoja Única de Servicios y en caso de Jubilación siete tantos.
- 5.8 Recaba en todos los tantos de la Hoja Única de Servicios la firma del Director Divisinal de Administración, Subdirector Divisinal de Recursos Humanos y la del empleado.
- 5.9 Entrega tres originales de la Hoja Única de Servicios al empleado y en caso de Jubilación cinco tantos.
- 5.10 Integra una Hoja Única de Servicios al expediente personal de empleado y la otra a la Carpeta de Control de las mismas.

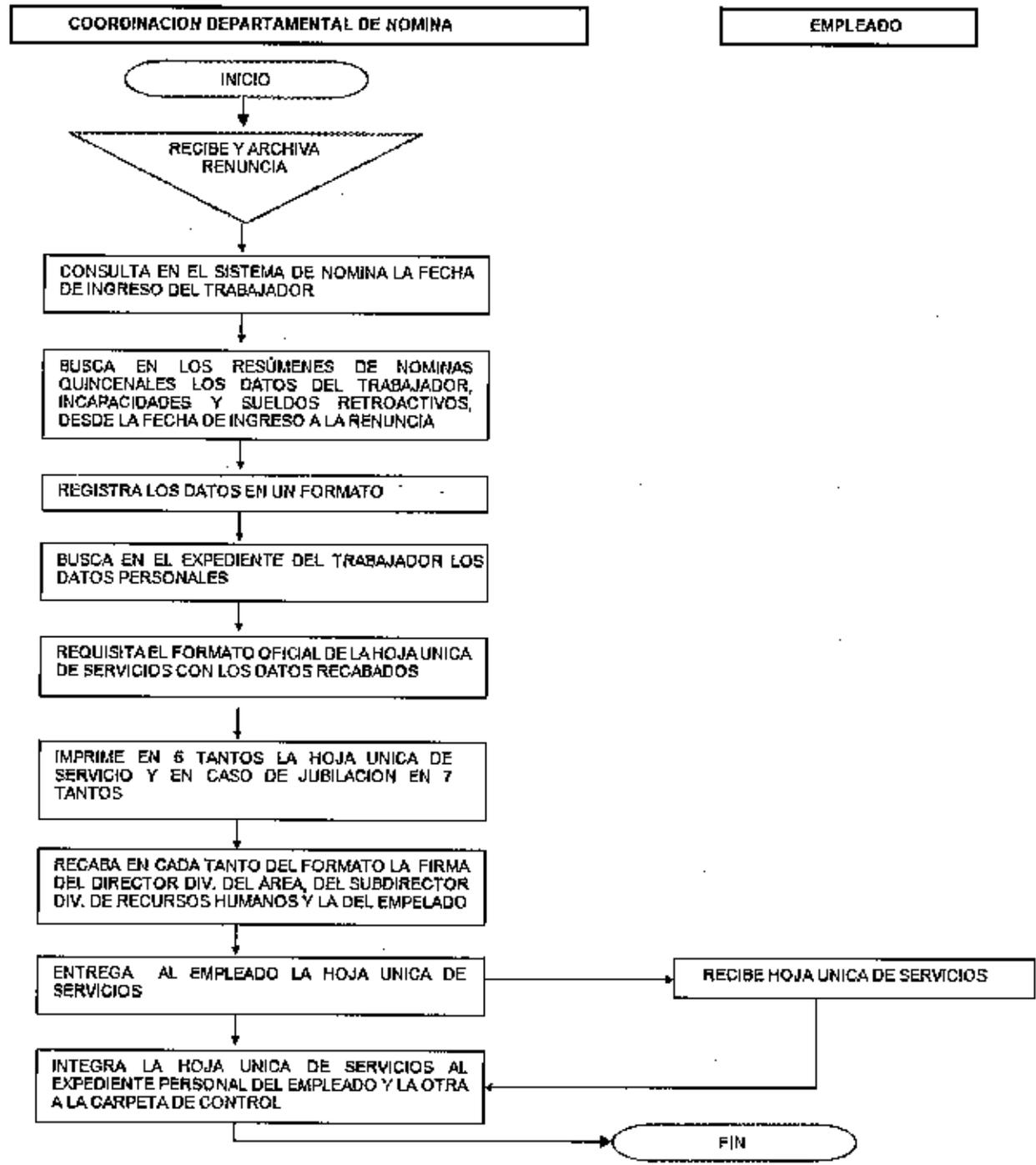
Servidores Públicos

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

91

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración  
Versión 1/2013

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



19



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PR-DDA-25: CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES**

**ELABORÓ:** María de la Luz Araiza Castillo

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. 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.

**2. POLÍTICAS**

La Subdirección Divisinal 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.

**3. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos, base, confianza, mandos medios y superiores del Instituto.

**4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Dirección Divisinal de Administración
- 4.2 Subdirección Divisinal de Recursos Humanos
- 4.3 Coordinación Departamental de Nómina
- 4.4 Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación

**5. PROCEDIMIENTO**

97



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
**Versión 1/2013**

**Servidores Públicos que solicitan Constancia de Percepciones y Retenciones**

- 5.1 Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos la Constancia de Percepciones y Retenciones a través de un formato.

**Subdirección de Recursos Humanos**

- 5.2 Recibe la solicitud y la turna a la Coordinación Departamental de Nómina.

**Coordinación Departamental de Nómina**

- 5.3 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.
- 5.4 Separa del acumulado anual los ingresos exentos.
- 5.5 Toma la proporción del subsidio del año inmediato anterior.
- 5.6 Revisa el formato de Constancia de Percepciones y Retenciones con los datos anteriormente mencionados.
- 5.7 Imprime la Constancia en dos tantos uno para el trabajador y otro para el expediente.
- 5.8 Recaba firma del Director de Administración.
- 5.9 Entrega a la Subdirección de Recursos Humanos la Constancia en dos tantos.

**Subdirección de Recursos Humanos**

- 5.10 Sella los dos tantos de la Constancia de Percepciones y Retenciones
- 5.11 Devuelve la Constancia a la Coordinación Departamental de Nómina.

**Coordinación Departamental de Nómina**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

5.12 Entrega la Constancia al trabajador.

**Servidores Públicos que solicitan Constancia de Percepciones y Retenciones**

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

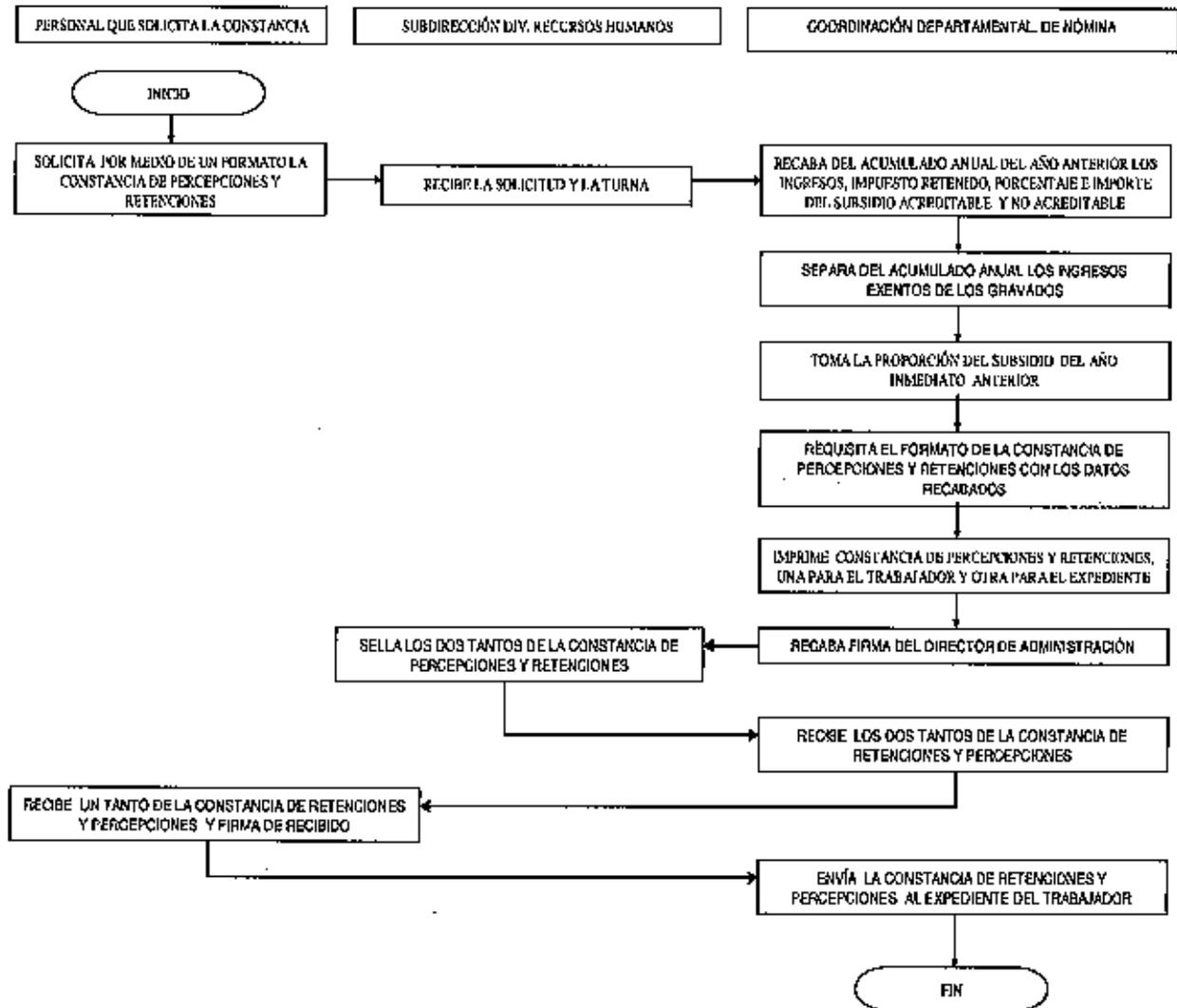
**Coordinación Departamental de Nomina**

5.14 Envía el otro tanto de la Constancia de Percepciones y Retenciones al expediente del trabajador.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración  
Versión 1/2013

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PR-DDA-26: COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**ELABORÓ:** María de la Luz Araiza Castillo

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. 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.

**2. POLÍTICAS**

- 2.1 La Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del IMPI deberá estar orientada a la prevención de Riesgos Laborales.
- 2.2 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.
- 2.3 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.
- 2.4 Las Oficinas Regionales, deberán formar una Comisión de Seguridad en el lugar de trabajo, llamadas Comisiones Estatales (Comisiones Auxiliares).
- 2.5 Los recorridos deberán realizarse trimestralmente.

91



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
**Versión 1/2013**

- 2.6 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.
- 2.7 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.
- 2.8 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.
  - 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.
- 2.9 Las Comisiones deberán capacitar a los trabajadores, en lo referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.10 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.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

### **3. ALCANCE**

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

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Dirección Divisinal de Administración.
- 4.2 Dirección Divisinal de Oficinas Regionales.
- 4.3 Subdirección Divisinal de Recursos Humanos.
- 4.4 Subdirección Divisinal de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4.5 Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.

### **5. PROCEDIMIENTO**

Dirección Divisinal de Administración

- 5.1 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

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

Dirección Divisinal de Administración

- 5.2 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)

- 5.4 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.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

- 5.5 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)**

- 5.6 Se constituye la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a los lineamientos antes estipulados.
- 5.7 Elabora el "Acta Constitutiva" y el "Calendario Anual de Actividades" (Formato Único CSST).
- 5.8 Envía documentos al ISSSTE.

**ISSSTE**

- 5.9 Recibe documentación.
- 5.10 Registra las Comisiones en el estado correspondiente a cada una.
- 5.11 Envía oficio con número de registro de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo Central y Auxiliar.

**CASHT y CCSHT**

- 5.12 Reciben oficio y notifican a sus empleados acerca de la realización de la Verificación Ordinaria.

**Servidores Públicos**

- 5.13 Reciben oficio y asisten a la verificación ordinaria.

**CASHT y CCSHT**

- 5.14 Llevan a cabo la Verificación Ordinaria Trimestral.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
**Versión 1/2013**

- Elaboran el "Acta de Verificación Ordinaria Trimestral" correspondiente (Formato Único CSST).

**Anexo 2**

**Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- 5.16 Solicita copia de las Actas de Verificación a las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud del Trabajo.
- 5.17 Envía su documentación a la oficina central del ISSSTE

**Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- 5.18 Envía documentación a su oficina regional del ISSSTE.
- 5.19 Envía copia del Acta a la Comisión Central.

**Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- 5.20 Recibe Actas de Verificación de las Comisiones Auxiliares y las archiva en el expediente.

**ISSSTE**

- 5.21 Recibe documentación.
- 5.22 Envía oficio con observaciones a cada Comisión.

**Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- 5.23 Recibe oficio de observaciones del ISSSTE.
- 5.34 Envía oficio de observaciones del ISSSTE a la oficina Central.

**Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo**

974



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

5.26 Recibe oficio, elabora y envía observaciones a la Coordinación Departamental de Servicios Generales.

**Coordinación Departamental de Servicios Generales**

5.27 Recibe oficio y resuelve observaciones.

**CASHT y CCSHT**

5.28 Las Comisiones Auxiliares y Centrales al realizar la segunda verificación ordinaria, darán el Vo. Bo. de que fueron resueltas las observaciones.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divislonal de Administración  
Versión 1/2013

4. SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
APELLIDO	PATERNO	MATERNO	NOMBRE			
4.1. NOMBRE: (19) <input style="width: 100%;" type="text"/>						
4.2. SECTOR: (20)      OFICIAL <input type="checkbox"/> BINDICAL <input type="checkbox"/>						
4.3. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) <input style="width: 100%;" type="text"/> (21)						
4.4. ACEPTACION 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
PROPIETARIOS	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
SUPLENTE	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
5.2. REPRESENTACIÓN BINDICAL: (23)						
	APELLIDO	PATERNO	MATERNO	NOMBRE	CARGO O REPRESENTACIÓN QUE CUBRE DENTRO DEL SINDICATO	FIRMA
PROPIETARIOS	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
SUPLENTE	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
6. DOCUMENTACIÓN ANEXA						
(INVARIABLEMENTE SE DEBERÁN ADJUNYAR LOS OFICIOS DE REFERENCIA AL PRESENTE FORMATO)						
6.1. OFICIO DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN OFICIAL (24)						
NÚMERO DE OFICIO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	FECHA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
			A A A A M M D D			
6.2. OFICIO DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN BINDICAL (25)						
NÚMERO DE OFICIO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	FECHA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
			A A A A M M D D			

19





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisiva de Administración**  
**Versión 1/2013**

CONDICIONES PELIGROSAS VO DE RIESGO (INCIDENCIA)	
01 INSTALACIÓN DE CABLES EN MALAS CONDICIONES.	16 AUMENTAMIENTO DE MATERIAL O DE PERSONAS EN ESPACIOS DE TRABAJO.
02 ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS O MATERIAL INFLAMABLES EN ÁREAS DE TRABAJO.	17 CANCHALES, HERRAJES Y VIBRACIONES EN MAL ESTADO.
03 EQUIPO CONTRA INCENDIO INSUFICIENTE.	18 VIDRIOS ROTOS.
04 EQUIPO CONTRA INCENDIO SIN PROGRAMAS O CARENTE DE MANTENIMIENTO.	19 INSTALACIONES ELÉCTRICAS DEFECTUOSAS O MAL UTILIZADAS.
05 PESOS EN MAL ESTADO.	20 INSTALACIONES HIDRÁULICAS O DE DRENAJE CARENTE DE MANTENIMIENTO.
06 ESCALERAS SIN PASAMANOS O CON ESCALERAS DETERIORADAS.	21 TRACCOS Y CORTINAS SIN MANTENIMIENTO DEBIDAMENTE.
07 ESCALERAS SIN PROTECCIÓN ANTI-CORRANTE.	22 MONTAJES DE TRABAJO INADECUADOS.
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 ESCALERAS O CALENTADORES.
10 FALTA DE SEÑALAMIENTO.	25 CONDICIONES INAPROPADAS DE FLUIDO Y VIBRACIONES.
11 SANTIACOS CARENTE DE MANTENIMIENTO.	26 MALAS CONDICIONES TÉRMICAS O DE PRESIÓN.
12 CONDICIONES DE VENTILACIÓN INADECUADAS.	27 FALTA DE HILARACIÓN.
13 FALTA DE MANTENIMIENTO DE LAMPARAS.	28 DIVERSAS (ESPECÍFICO).
14 MALAS CONDICIONES DE HILARABILIDAD EN MUROS Y AZOTEAS.	
15 AUMENTAMIENTO DE EQUIPO O MATERIAL EN ÁREAS DE TRABAJO.	

**APLICACIÓN DE APARTADOS DE ESTE FORMATO**

ASPECTOS A REPORTAR	PUNTOS A REQUERIR 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 DONDE 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**

<p>(1) NÚMERO DE CLAVE DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ASIGNADA POR EL IESSTE.</p> <p>(2) EN AQUELLOS CASOS QUE EXISTAN CENTROS AGRUPOADOS EN UNA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, INDICAR EL NÚMERO CORRESPONDIENTE AL CENTRO DE TRABAJO (01 A 05), CUANDO SE TRATE DE ALTA DE LA COMISIÓN CONCENTRADA AGRUPOADA, LA COMISIÓN AGRUPOADA ÚNICAMENTE DEBERÁ REGISTAR LOS APARTADOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>(3) ANOTAR NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE TRABAJO.</p> <p>(4) ANOTAR LA DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO.</p> <p>(5) ANOTAR EL NÚMERO DE NÚMERO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.</p> <p>(6) ANOTAR EL DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO.</p> <p>(7) ANOTAR EL NOMBRE DE LA CIUDAD Y DEL ESTADO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE UBICA EL CENTRO DE TRABAJO.</p> <p>(8) ANOTAR EL NOMBRE DE LA COLONIA DONDE SE UBICA EL CENTRO DE TRABAJO.</p> <p>(9) ANOTAR EL NÚMERO DEL CÓDIGO POSTAL Y NÚMERO TELEFÓNICO.</p> <p>(10) ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES AFILIADOS AL IESSTE QUE TRABAJAN EN EL CENTRO DE TRABAJO.</p> <p>(11) SEÑALAR EL TURNO DE TRABAJO DONDE CORRESPONDA.</p> <p>(12) NOMBRE DEL SINDICATO.</p> <p>(13) ANOTAR EL DOMICILIO DEL SINDICATO.</p> <p>(14) ANOTAR EL NOMBRE DE LA CIUDAD Y DEL ESTADO DE LA ENTIDAD DONDE SE UBICA EL SINDICATO.</p> <p>(15) ANOTAR EL NOMBRE DE LA COLONIA DONDE SE UBICA EL SINDICATO.</p> <p>(16) ANOTAR EL NÚMERO DEL CÓDIGO POSTAL Y NÚMERO TELEFÓNICO.</p> <p>(17) ANOTAR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE FUNCIONARÁ COMO PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</p> <p>(18) ANOTAR EL CARGO QUE DEBE OCUPAR EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</p> <p>(19) ANOTAR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE FUNCIONARÁ COMO SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</p> <p>(20) SEÑALAR EL SÍMBOLO FEDERAL DE CONTROL DE VENTAS DEL SECRETARÍO TÉCNICO (SINTI) DEL IESSTE.</p>	<p>(21) ANOTAR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROPIETARIO Y SUPLENTE POR PARTE OFICIAL, PUESTO O CARGO Y FIRMA DE CADA UNO.</p> <p>(22) ANOTAR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PROPIETARIO Y SUPLENTE POR PARTE SINDICAL, CATEGORÍA REPRESENTATIVA Y FIRMA DE CADA UNO.</p> <p>(23) ANOTAR EL NÚMERO DE OFICIO CON EL CUAL SE DESIGNAN A LOS REPRESENTANTES SINDICALES QUE PARTICIPAN EN LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y FECHA DEL MISMO (ADJUNTAR OFICIO AL PRESENTE FORMATO).</p> <p>(24) ANOTAR EL NÚMERO DE OFICIO CON EL CUAL SE DESIGNAN A LOS REPRESENTANTES SINDICALES QUE PARTICIPAN EN LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y FECHA DEL MISMO (ADJUNTAR OFICIO AL PRESENTE FORMATO).</p> <p>(25) PERSONA QUE COORDINARÁ EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES.</p> <p>(26) NÚMERO DE ACTIVIDAD A DESARROLLAR.</p> <p>(27) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZARÁN 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 PRIMERA Y SIGUIENTES CORRESPONDRÁN A ACTIVIDADES QUE DEBERÁN REALIZARSE PARA CADA COMISIÓN PARA PODER LOGRAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO.</p> <p>(28) UNIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD.</p> <p>(29) SE DEBERÁ DE MARCAR CON UNA "X" EL TRIMESTRE DENTRO DEL CUAL SE PROCURARÁ LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS, USANDO FICHAS PARA LOS REGISTROS DE VERIFICACIÓN.</p> <p>(30) ANOTAR AÑO, MES Y DÍA EN QUE SE LLEVA A CABO LA VERIFICACIÓN.</p> <p>(31) MARCAR CON UNA "X" SI LA VERIFICACIÓN ES ORDINARIA.</p> <p>(32) MARCAR CON UNA "X" SI LA VERIFICACIÓN ES EXTRAORDINARIA.</p> <p>(33) MARCAR CON UNA "X" EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.</p> <p>(34) INDICACIONES DE CONTACTAR SE DEBERÁN REPORTAR CUANDO LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO LAS OBSERVE POR PRIMERA VEZ.</p> <p>(35) INDICACIONES DE CONTACTAR SE DEBERÁN REPORTAR CUANDO LAS COMISIONES CORREGIDAS EN EL CENTRO DE TRABAJO.</p> <p>(36) ÚNICAMENTE ANOTAR EL NÚMERO DE CLAVE DE LA INCIDENCIA QUE HA SIDO CONTACTADA EN EL CENTRO DE TRABAJO.</p> <p>(37) ANOTAR EL TOTAL DE RIESGOS DE TRABAJO QUE SE PRESENTARON DURANTE EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.</p> <p>(38) ANOTAR LA CANTIDAD QUE CORRESPONDE AL TIPO DE RIESGO.</p> <p>(39) ANOTAR LA FECHA EN LA CUAL SE REQUIERÍA ESTE FORMATO.</p>
--	---



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
**Versión 1/2013**

**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.

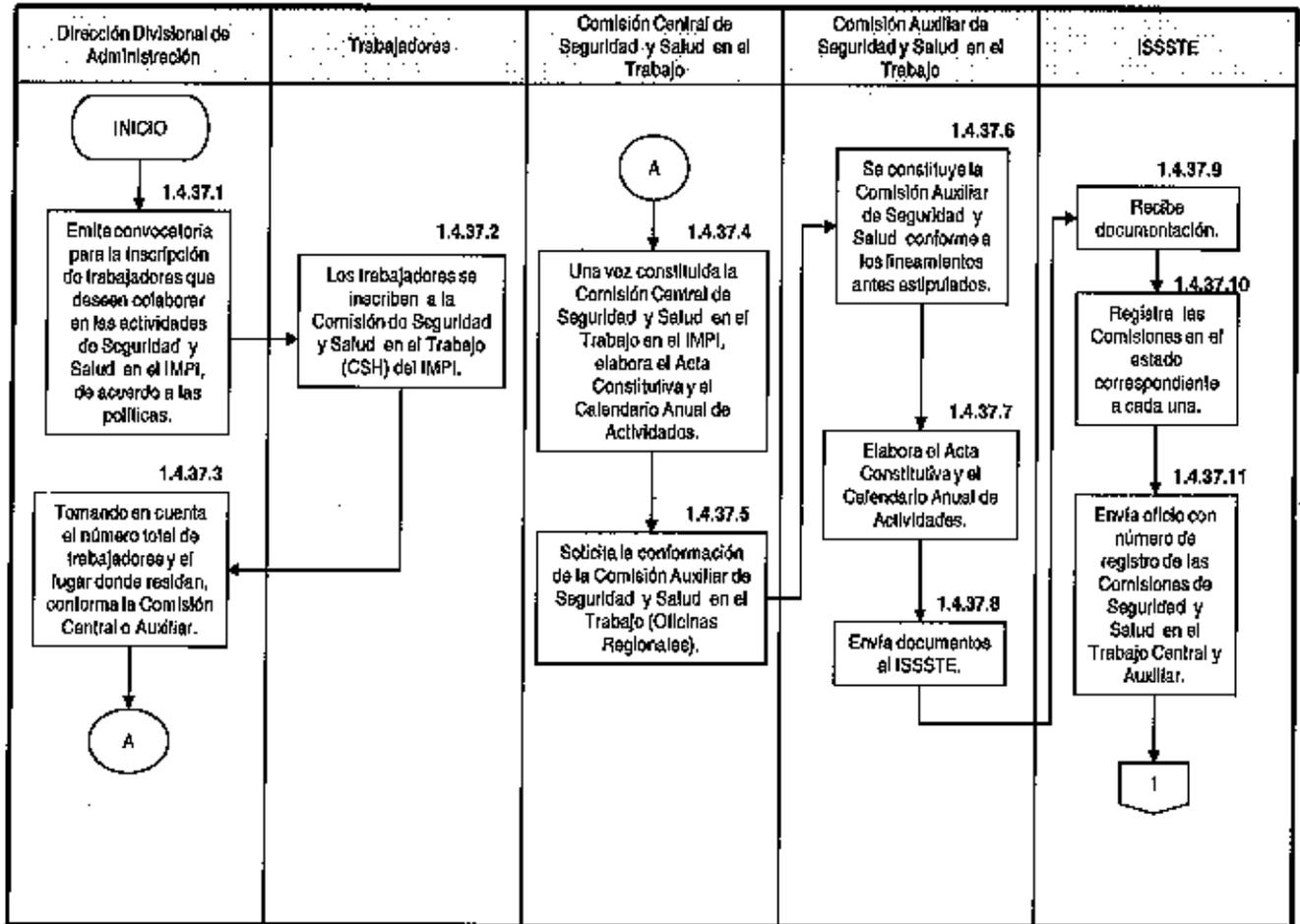
**COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Son los organismos que se instituyen para investigar las causas de los accidentes y enfermedades en las áreas laborales, fomentar su prevención, así como orientar, apoyar y concientizar al trabajador en lo relativo a Seguridad e Higiene.

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



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración  
Versión 1/2013

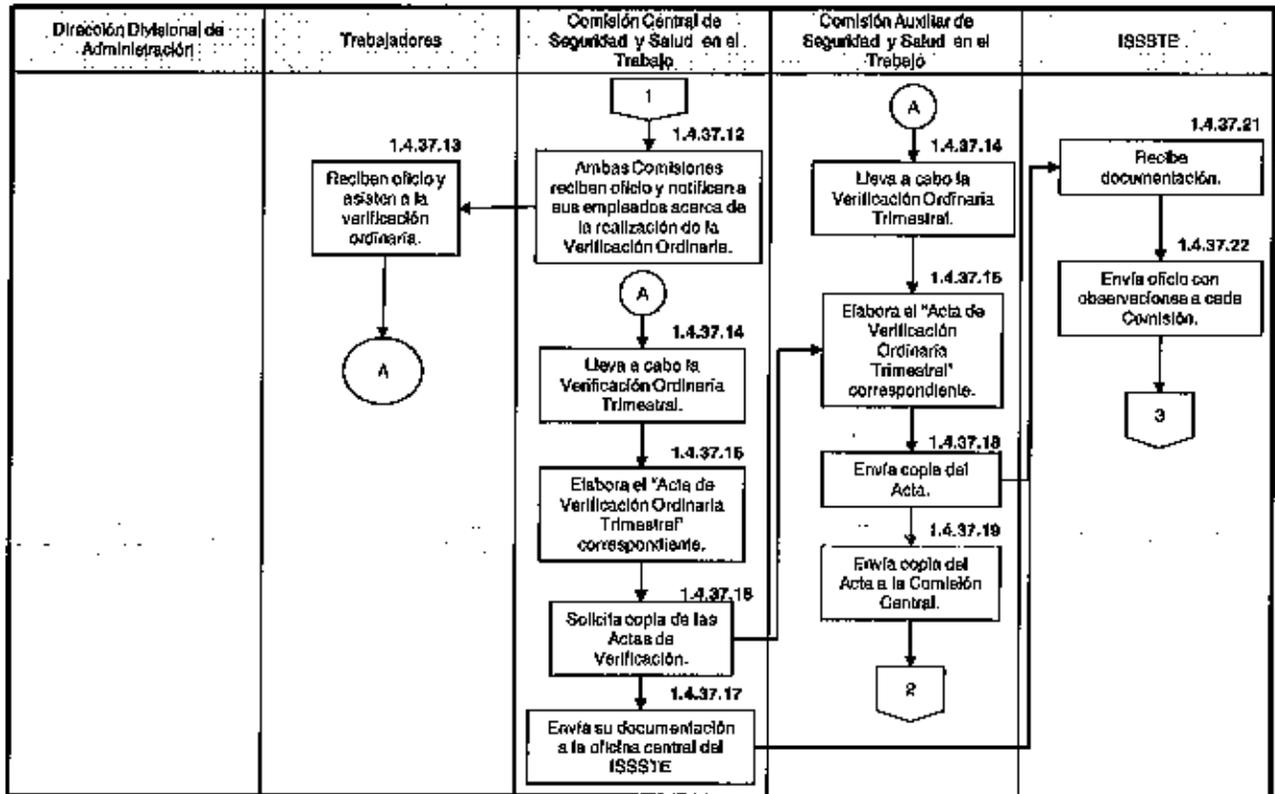
**PROCEDIMIENTO:  
COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración  
Versión 1/2013

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

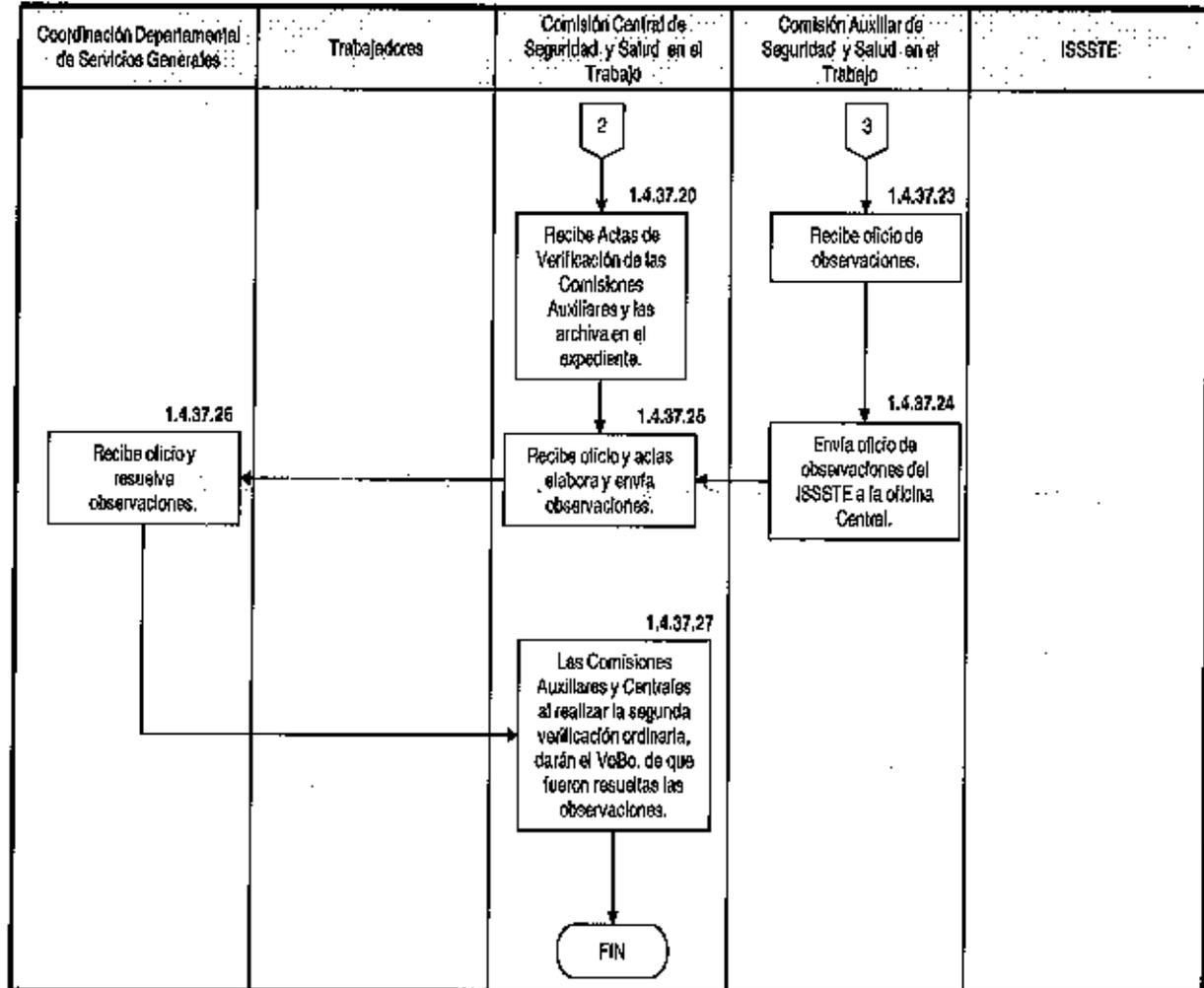


91



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración  
Versión 1/2013

**PROCEDIMIENTO A:  
COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD (3)**



19



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
**Versión 1/2013**

**PR-DDA-27: SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**ELABORÓ:** María de la Luz Araiza Castillo

**APROBÓ:** Eduardo Smeke Jijón

**1. 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.

**2. POLÍTICAS**

- 2.1 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.
- 2.2 Para realizar el Servicio Social o las Prácticas Profesionales en el Instituto se deberá cumplir con todos los requisitos necesarios.
- 2.3 El Instituto no se compromete a contratar a las personas que estén realizando el Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- 2.4 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.
- 2.5 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.
- 2.6 Es responsabilidad de las Direcciones Divisionales solicitantes asignar a los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales las actividades a desarrollar.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

- 2.7 Las Direcciones Divisionales solicitantes serán las responsables de vigilar que los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales cumplan con las funciones asignadas.

### **3. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todas las Direcciones Divisionales del Instituto y a los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Dirección Divisinal de Administración
- 4.2 Subdirección Divisinal de Recursos Humanos
- 4.3 Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación
- 4.4 Direcciones y Subdirecciones Divisionales del Instituto
- 4.5 Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales

### **5. PROCEDIMIENTO**

Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación

- 5.1 Realiza, o en su caso renueva Convenio con las Instituciones Educativas respectivas.
- 5.2 Elabora y envía oficio solicitando a cada Dirección Divisinal 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

- 5.3 Elabora y envía oficio con la Información solicitada.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divislonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación**

- 5.4 Lleva un control de las Direcciones Divislonales que solicitan prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

**Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales**

- 5.5 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**

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

**Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales**

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

**Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación**

- 5.8 Asigna al solicitante el área en la que podrá prestar el Servicio Social o Prácticas Profesionales, conforme a la especialidad requerida por la Dirección Divislonal solicitante.

- 5.9 Elabora carta de aceptación de Servicio Social o Prácticas Profesionales dirigida a la Institución de donde proviene el interesado.

- 5.10 Informa al prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales la fecha en la que se deberá presentar.

- 5.11 Presenta al prestador del Servicio Social o Prácticas Profesionales con la persona responsable de la Dirección Divislonal solicitante.

**Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales**

- 5.12 Se presenta en la Dirección asignada.

- 5.13 Firma la lista de asistencia de entrada y de salida.

**Dirección Divislonal Asignada**

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



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración**  
**Versión 1/2013**

- 5.15 Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales
- 5.16 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**

- 5.17 Realiza el conteo de las horas prestadas como Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- 5.18 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.
- 5.19 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.**



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**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 Divisinal 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."

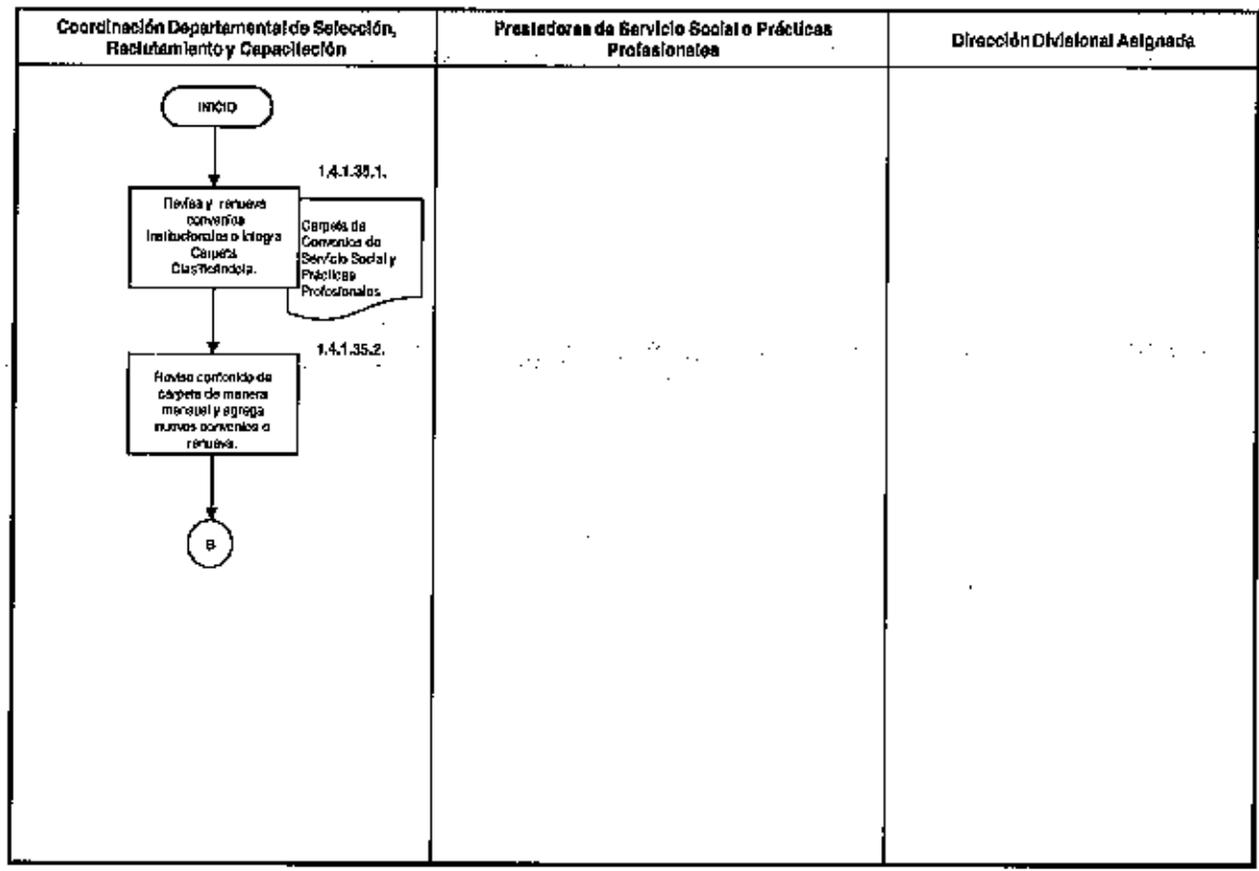
**ART. 91**

"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."

97

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración  
Versión 1/2013

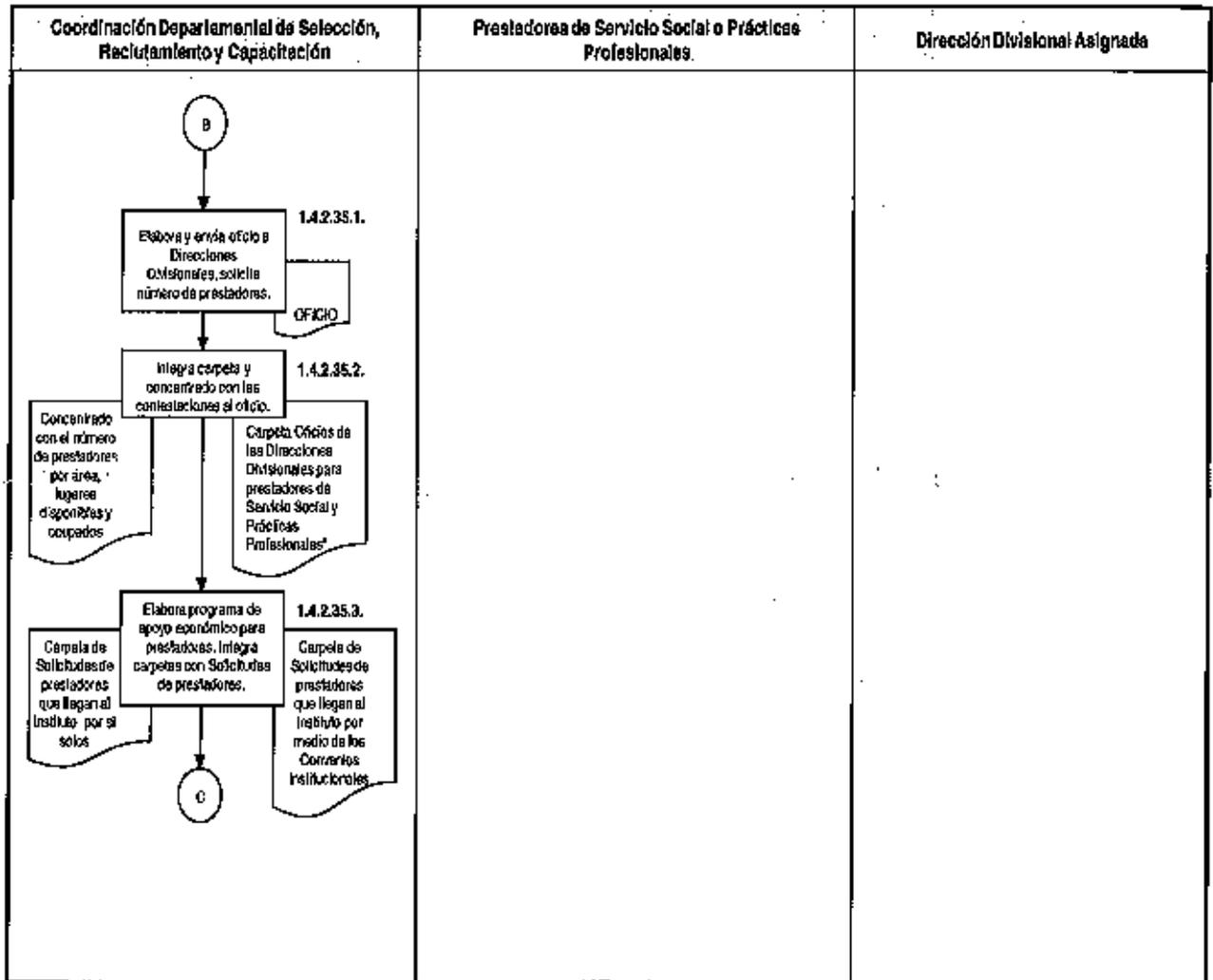
6. DIAGRAMA DE FLUJO:



19

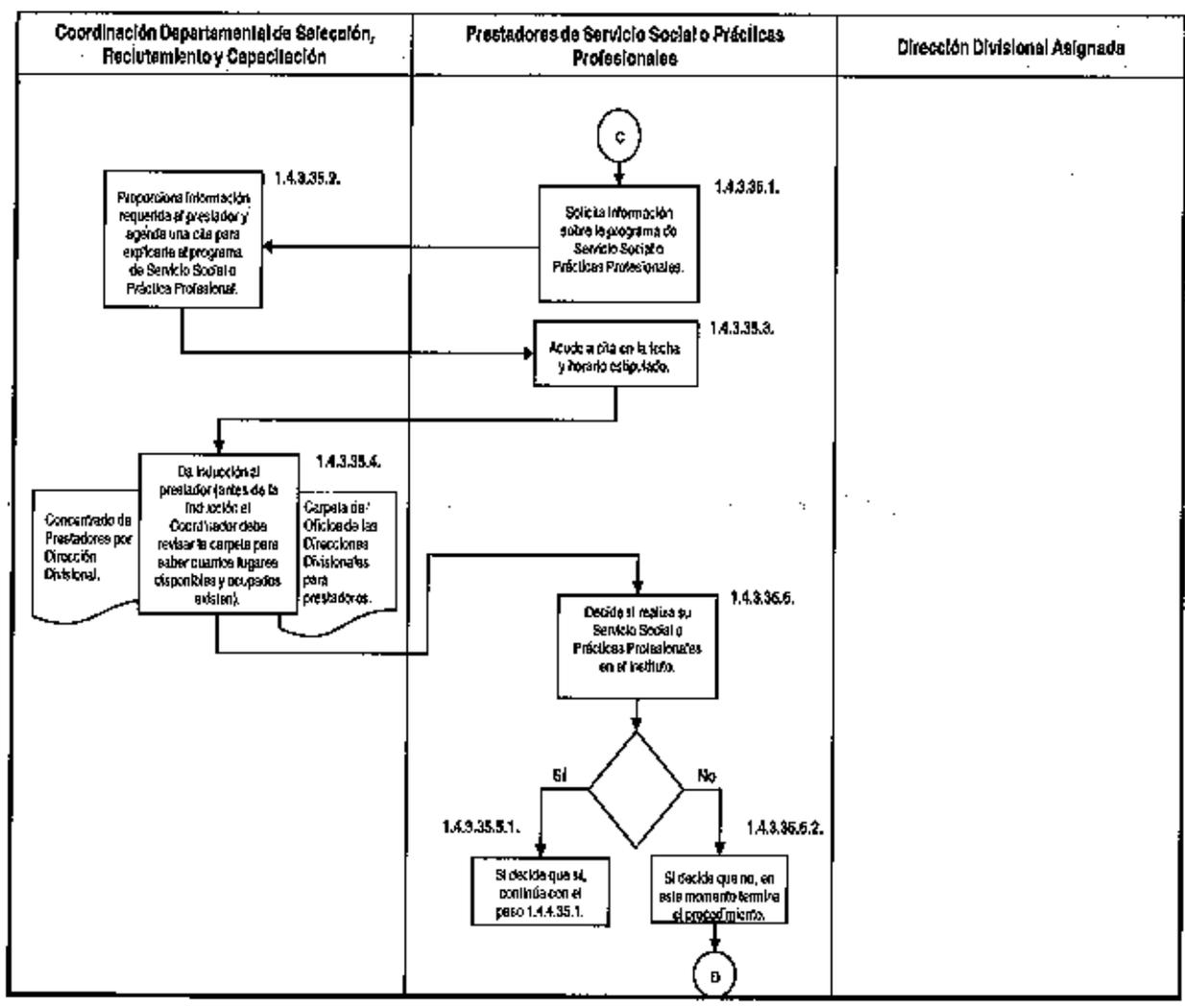


**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
 Versión 1/2013



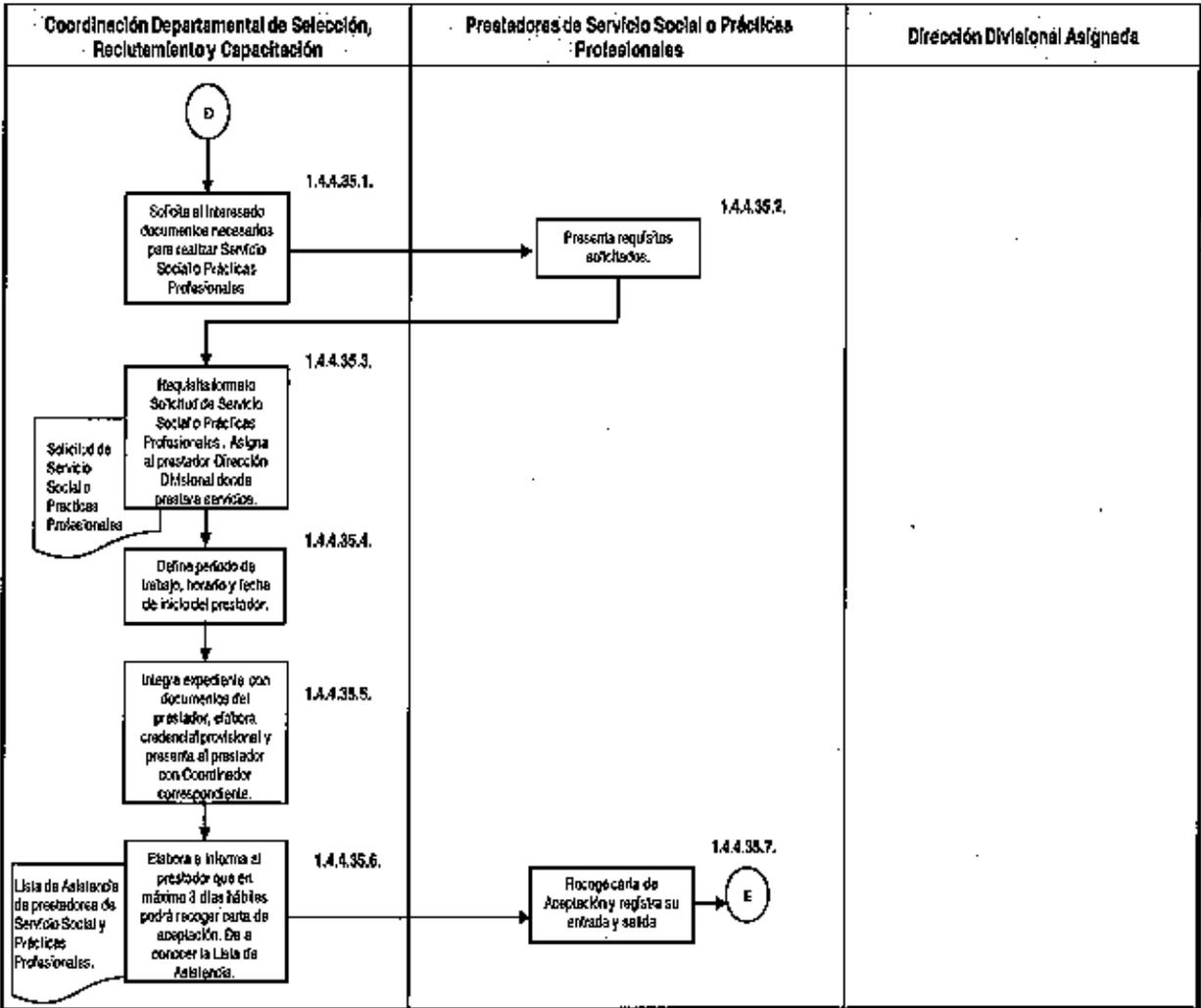
971

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración  
Versión 1/2013





**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración  
Versión 1/2013



97

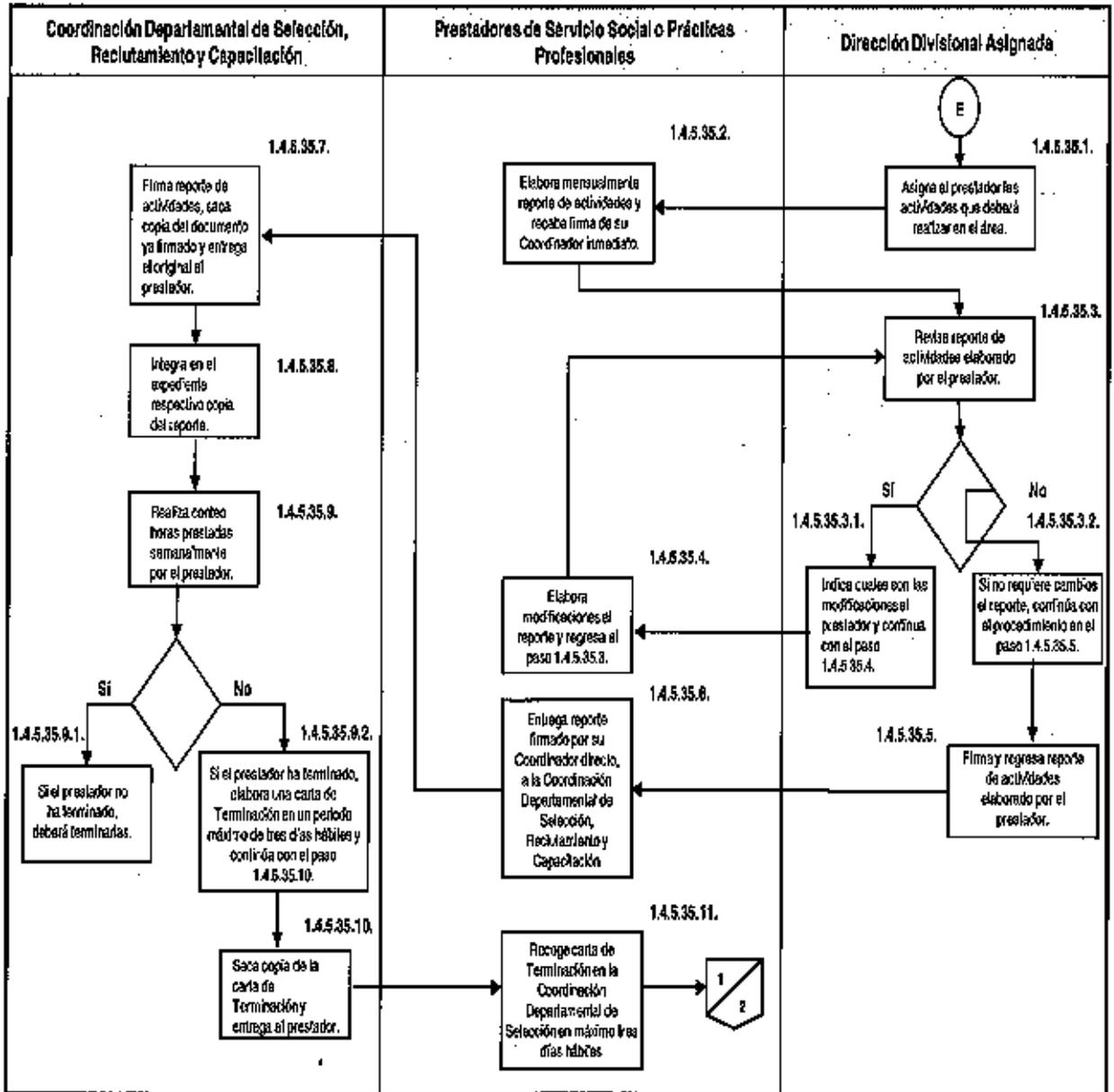


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración  
Versión 1/2013

Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación	Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales	Dirección Divisinal Asignada
<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step[1.4.5.35.12. Agregación de copia de la carta de Terminación al expediente]     Step --&gt; End([FIN])         </pre>		



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración  
Versión 1/2013



971

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**MARCO JURÍDICO:**

**Ley de la Propiedad Industrial.**

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

Reformas y adiciones: D.O.F. 02-VIII-1994, D.O.F. 25-X-1996, D.O.F. 26-XII-1997, D.O.F. 17-V-1999, D.O.F. 26-I-2004, D.O.F. 16-VI-2005, D.O.F. 25-I-2006, D.O.F. 06-V-2009, D.O.F. 06-I-2010, D.O.F. 18-VI-2010, 28-VI-2010, 27-I-2012 y 9-IV-2012.

**Ley Federal del Derecho de Autor.**

D.O.F. 24-XII-1996.

Reformas y adiciones: D.O.F. 19-V-1997, 23-VII-2003, y 27-01-2012.

**Ley Aduanera.**

D.O.F. 15-XII-1995.

Reformas y adiciones: D.O.F. 15-XII-1995, D.O.F. 30-XII-1996, D.O.F. 31-XII-1998, D.O.F. 04-I-1999, D.O.F. 31-XII-2000, D.O.F. 31-XII-2000, D.O.F. 01-I-2002, D.O.F. 25-VI-2002, D.O.F. 30-XII-2002, D.O.F. 23-I-2006, D.O.F. 02-II-2006, 27-I-2012 y 9-IV-2012.

**Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

D.O.F. 4-VIII-1994.

Reformas y adiciones: 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000 y 9-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 9-IV-2012.

**Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.**

D.O.F. 31-XII-1985.

Reformas y adiciones: D.O.F. 17-II-1995, 29-V-1998, 31-XII-2000 y 01-X-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, 28-V-2009, 5-VI-2012 y 15-VI-2012.

**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, 5-VII-2010, 9-IV-2012 y 8-VI-2012.

**Ley Federal de Variedades Vegetales.**

D.O.F. 25-X-1996.

Reformas y adiciones: D.O.F. 9-IV-2012

**Ley Federal del Trabajo.**

D.O.F. I-IV-1970.

Reformas y adiciones: D.O.F. 24-IV-1972, 9-I-1974, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 7-II-1975, 31-XII-1975, 31-XII-1975, 2-VII-1976, 30-XII-1977, 28-IV-1978, 4-I-1980, 20-X-1980, 7-I-1982-22-X-192, 31-XII-1982, 30-XII-1983, 13-I-1986, 22-XII-1987, 21-I-1988, 23-I-1988, 17-I-2006 Y 9-IV-2012.

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

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

Reformas y adiciones: Fe de erratas D.O.F. 02-II-1977, D.O.F. 08-XII-1978, D.O.F. 31-XII-1980, D.O.F. 4-I-1982, D.O.F. 29-XII-1982, D.O.F. 30-XII-1983, Fe de erratas D.O.F. 18-IV-1984, D.O.F. 21-I-1985, D.O.F. 26-II-1992, D.O.F. 25-V-1992, D.O.F. 23-XII-1993, D.O.F. 28-XII-1994, D.O.F. 19-XII-1995, D.O.F. 15-V-1996, Aclaración D.O.F. 16-V-1996, D.O.F. 24-XII-1996, D.O.F. 4-XII-1997, Aclaración D.O.F. 11-II-1998, D.O.F. 4-I-1999, D.O.F. 18-V-1999, D.O.F. 30-XI-2000, D.O.F. 13-III-2002, D.O.F. 25-II-2003, D.O.F. 10-IV-2003, D.O.F. 21-V-2003, D.O.F. 10-VI-2005, D.O.F. 08-XII-2005, D.O.F. 24-IV-2006, D.O.F. 04-V-2006, D.O.F. 02-VI-2006, D.O.F. 01-X-2007, D.O.F. 28-II-2008-D.O.F. 17-VI-2009, 9-IV-2012 Y 14-VI-2012.

**Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**

D.O.F. 14-V-1986.

Reformas y adiciones: D.O.F. 24-VII-1992, D.O.F. 24-XII-1996, D.O.F. 23-I-1998, D.O.F. 4-I-2001, D.O.F. 4-IVI-2002, D.O.F. 21-V-2003, D.O.F. 2-VI-2006, D.O.F. 21-VIII-2006, D.O.F. 28-XI-2008 Y 9-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, 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 de Procedimiento Contencioso Administrativo.**

D.O.F. 1-XII-2005.

Reformas y adiciones: 27-XII-2006, 23-I-2009, 12-VI-2009, 28-I-2010, 10-XII-2010 y 28-I-2011.

**Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.**

D.O.F. 06-XII-2007.

Reformas y adiciones: 07-XI-1996, 22-XI-1996, 23-I-1998, 28-V-1998, 28-V-1998, 18-V-1999, 12-V-2000, 12-VI-2000, 17-V-2001, 31-I-2005, 14-II-2006, 01-VII-2008, 10-XII-2010 y 3-VI-2011.

**Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 10-I-1936.

Reformas y adiciones: 30-XII-1939, 20-I-1943, 29-XII-1949, 19-II-1951, 31-XII-1957, 4-II-1963, 30-IV-1968, 4-XII-1974, 23-XII-1974, 29-XII-1975, 29-VI-1976, 31-XII-1976, 07-I-1980, 30-XI-1982, 16-I-1984, 20-V-1986, 05-I-1988, 10-I-1994, 08-II-1999, 09-VI-2000, 17-V-2001, 16-VIII-2005, 24-IV-2006, 15-I-2009, 18-III-2009, 17-IV-2009, 29-V-2009, 29-V-2009, 17-VI-2009 Y 24-VI-2011.

**Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2013.**

D.O.F. 17-XII-2012.

**Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2013.**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisiva de Administración**  
**Versión 1/2013**

D.O.F.-27-XII-2012.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5-I-1983.

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006.

Reformas y adiciones: D.O.F. 27-XII-2006, 1-X-2007, 13-XII-2008 y 31-XII-2008

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981.

(Con sus reformas y adiciones)

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. 31-XII-2004

Ley de Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978.

(Con sus reformas y adiciones)

Ley del Servicio de Administración Tributaria.

D.O.F. 15-XII-1995.

Reformas y adiciones: D.O.F. 4-I-1999, 12-VI-2003, 6-V-2009 y 9-IV-2012.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 4-I-2000.

Reformas y adiciones: D.O.F. 13-VI-2003, 07-VII-2005, 21-VIII-2006, 20-II-2007, 5-IX-2007, 1-X-2007, 2-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. 4-I-2000.

Reformas y adiciones: D.O.F. 13-VI-2003, 7-VII-2005, 1-X-2007, 298-XI-2008, 28-V-2009, 16-I-2012 y 9-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, 12-VI-2009.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 6-VI-2012.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

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

19

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración**  
**Versión 1/2013**

(Con sus reformas y adiciones)

**CÓDIGOS**

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981.  
(Con sus reformas y adiciones)

**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. 1-VII-2002, 15-VII-2004, 28-VII-2004 y 7-IX-2007.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 26-I-1990.  
Reformas y adiciones: D.O.F. 7-IV-1995 y 23-II-2010.

Reglamento 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. 15-III-1999.  
Reformas y adiciones: 7-V-2004

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. 5-IX-2007 y 4-IX-2009.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Administración  
Versión 1/2013

## **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 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 de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando y ano 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, 4-VII-2004 y 13-IX-2007.

## **ACUERDOS ADMINISTRATIVOS**

Acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 23-VIII-1995.

Reformas y adiciones: D.O.F. 28-XII-1995, 10-XII-1996, 2-V-1997, 4-V- 1998, 23-II- 1999, 11-X-2000, 17-X-2001, 13-XI-2001, 24-XII-2001, 27-II-2002, 14-III-2002, 14-XI-2002, 4-II-2003, 8-X-2003, 27-X-2004, 23-III-2005, 13-IX-2007, 1-VI-2009, 10-VIII-2009, 24-VIII-2009, 1-X-2010 10-V-2011 y 18-2-2013.

Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 15-XII-1999.

Reformas y adiciones: D.O.F. 4-II-2000, 29-VII-2004, D.O.F. 4-VIII-2004 y 13-IX-2007.

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

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

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

Acuerdo por el que se dan a conocer los días del año 2013 en los que el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial suspenderá sus labores.

D.O.F. 5-XII-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.



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisiva de Administración**  
**Versión 1/2013**

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 la información relativa a los procedimientos de licitación pública de 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 estos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.  
D.O.F. 11-IV-1997.

Acuerdo por el que se dan a conocer a las dependencias y entidades que, productos objeto de una licitación internacional, deberán incluir en sus bases, la manifestación de los licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional.  
D.O.F. 27-IX-2001.

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



**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Administración**  
**Versión 1/2013**

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

1 9