

IMPI

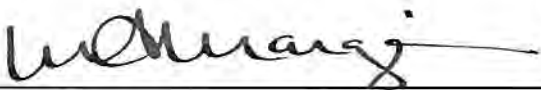
INSTITUTO MEXICANO
DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL



| | |
|--|--|
| Documento: | Manual de Organización |
| Unidad Administrativa | Dirección Divisional de Administración |
| Fecha de Autorización*: | 15 de noviembre de 2018 |
| Fecha de la última revisión: | 12 de noviembre de 2018 |
| Versión: | 1 / 2019 |
| Rúbrica de quien Certifica: |  Andrea López de León Ibarra Coordinadora de Planeación Estratégica |
| Este documento consta de 55 fojas, incluyendo ésta. | |


(*) Fecha en que el Director General del IMPI firma de autorizado el Manual de Organización, con base en el Acuerdo adoptado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 de fecha veintiocho de noviembre de dos mil once: 45/2011/4ª. 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.

Autorizaciones

| |
|---|
| AUTORIZÓ |
|  |
| Miguel Ángel Margáin González Director General |

| |
|--|
| APROBACIÓN |
|  |
| Enrique Montaudon Ramírez Director Divisional de Administración |

| |
|--|
| ELABORÓ |
|  |
| Enrique Montaudon Ramírez Director Divisional de Administración |

| |
|---|
| REVISIÓN DE METODOLOGÍA |
|  |
| Andrea López de León Ibarra Coordinadora de Planeación Estratégica |



Contenido

| | |
|-----------------------------------|----|
| 1. Introducción..... | 4 |
| 2. Antecedentes..... | 5 |
| 3. Marco jurídico | 6 |
| 4. Misión, Visión y Valores | 24 |
| 5. Estructura organizacional..... | 25 |
| 6. Organigrama | 26 |
| 7. Atribuciones y funciones | 27 |
| 8. Autorización de Plazas..... | 55 |

1. Introducción

Con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Modernización de la Administración Pública Federal, la Dirección Divisional de Administración, ha emprendido la tarea de actualizar el Manual de Organización, a fin de que refleje y conduzca sus actividades cotidianas y sirva de referencia para un proceso continuo de capacitación y ubicación de todos sus empleados.

De esta manera, la Dirección Divisional de Administración, procedió a la formulación del presente Manual de Organización, el cual pretende cumplir con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la Dirección Divisional de Administración;
- Precisar las funciones que deben realizar los órganos administrativos que la integran;
- Deslindar responsabilidades y evitar duplicidad en las operaciones que realizan;
- Dar a conocer al personal la estructura orgánica y funcionamiento de la Dirección Divisional de Administración y
- Servir de guía y orientación en lo relativo a la estructura y funcionamiento que observa actualmente la organización de esta unidad administrativa.

El presente documento contiene los antecedentes que describen la evolución histórico-administrativa de la Dirección; el Marco Jurídico que sustenta el desarrollo de sus actividades; las Atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Instituto; el Objetivo que persigue la Unidad Administrativa; la Estructura Orgánica en donde se aprecian los distintos niveles jerárquicos y las Funciones que realizan cada una de las áreas que la integran.

Para que este Manual se constituya en un instrumento ágil, útil y dinámico será necesario mantenerlo actualizado.

2. Antecedentes

En el año de 1993, la Dirección General de Desarrollo Tecnológico dependiente de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, tenía la facultad de ser la autoridad administrativa para aplicar la Ley de Fomento y Protección a la Propiedad Industrial, dicha Dirección General contaba con su propia Coordinación Administrativa misma que le permitía administrar lo inherente a los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, sin embargo en respuesta a la Política Económica imperante en esa administración, orientada a fortalecer el ámbito científico y tecnológico del país, a fin de enfrentar los retos de transformación económica que a nivel mundial y bilateral significaba la puesta en marcha del Tratado de Libre Comercio, se acordó su desincorporación de la citada Secretaría. Creando por Decreto Presidencial el 10 de diciembre de 1993, el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), el cual inició sus operaciones el 1º de enero de 1994. Contemplando en su estructura la operación de la Subdirección de Administración y Finanzas para la atención de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

A principios de 1999 fue aprobada la propuesta de reestructuración orgánico-ocupacional denominada IMPI hacia el año 2000, dirigida para reorientar sus actividades y fortalecer su misión fundamental, encaminada a brindar apoyo técnico y profesional, así como proporcionar servicios de orientación y asesoría en cuanto al aprovechamiento del sistema de propiedad intelectual. En dicho proceso, fue creada la Dirección Divisinal de Administración que tiene como principal objetivo la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, siendo su función de vital importancia para el Instituto.

3. Marco jurídico

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículos 28 y 89 fracción XV.
D.O.F. 5-II-1917.

Reforma (sólo se citan las reformas de los artículos conducentes): D.O.F. 24-XI-1923, 20-VIII-1928, 10-III-1944, 21-X-1966, 22-X-1966, 08-X-1974, 17-XI-1982, 28-XII-1982, 03-II-1983, 10-VIII-1987, 11-V-1988, 20-VIII-1993, 23-VIII-1993, 25-X-1993, 31-XII-1994, 02-III-1995, 05-IV-2004, 12-II-2007, 10-VI-2011, 09-VIII-2012, 11-VI-2013, 20-XII-2013, 07-II-2014, 10-II-2014, 27-V-2015 y 29-I-2016.

TRATADOS

Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.
D.O.F. 8-VII-1975.
Reforma: D.O.F. 8-V-2007.

Tratado de Nairobi sobre la Protección del Símbolo Olímpico.
D.O.F. 2-VIII-1985.

Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VII-1976.

Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
D.O.F. 31-XII-1994.
Reformas: D.O.F. 27-IV-2004 y 21-IX-2004.

Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
D.O.F. 31-XII-1994.
Reformas: D.O.F. 27-IV-2004, 28-IV-2004, 29-IV-2004, 30-IV-2004, 8-VI-2004, 21-IX-2004, 26-IX-2005, 7-III-2008, 3-VIII-2009, 28-IX-2011 y 27-VI-2012.

Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional, del 31 de octubre de 1958, revisado en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y modificado el 28 de septiembre de 1979.
D.O.F. 23-III-2001.

Reglamento del Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional, del 31 de octubre de 1958, revisado en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y modificado el 28 de septiembre de 1979.
D.O.F. 23-III-2001.

Acuerdo de Viena por el que se Establece una Clasificación Internacional de los Elementos Figurativos de las Marcas establecido en Viena el 12 de junio de 1973 y Enmendado el 1° de octubre de 1985.

D.O.F. 23-III-2001.

Arreglo de Estrasburgo Relativo a la Clasificación Internacional de Patentes del 24 de marzo de 1971 y Enmendado el 28 de septiembre de 1979.

D.O.F. 23-III-2001.

Arreglo de Locarno que Establece una Clasificación Internacional para los Dibujos y Modelos Industriales firmado en Locarno el 8 de octubre de 1968 y Enmendado el 28 de septiembre de 1979.

D.O.F. 23-III-2001.

Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los Fines del Procedimiento en Materia de Patentes, establecido en Budapest el 28 de abril de 1977 y Enmendado el 26 de septiembre de 1980.

D.O.F. 10-IV-2001.

Reglamento del Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los Fines del Procedimiento en Materia de Patentes, establecido en Budapest el 28 de abril de 1977 y Enmendado el 26 de septiembre de 1980.

D.O.F. 10-IV-2001.

Arreglo de Niza relativo a la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de las Marcas del 15 de junio de 1957, revisado en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y en Ginebra el 13 de mayo de 1977 y Modificado el 28 de septiembre de 1979.

D.O.F. 10-IV-2001.

Protocolo Concerniente al Arreglo de Madrid Relativo al Registro Internacional de Marcas, adoptado en Madrid el 27 de junio de 1989, modificado el 3 de octubre de 2006 y el 12 de noviembre de 2007.

D.O.F. 8-II-2013.

Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas.

D.O.F. 24-I-1975.

Convención Internacional sobre la Protección de los Artistas Intérpretes o Ejecutantes, los Productores de Fonogramas y los Organismos de Radiodifusión.

D.O.F. 27-V-1964.

Convenio para la Protección de los Productores de Fonogramas contra la Reproducción No Autorizada de sus Fonogramas.

D.O.F. 8-II-1974.

Convenio sobre la Distribución de Señales Portadoras de Programas Transmitidas por Satélites.

D.O.F. 27-V-1976.

Tratado sobre el Registro Internacional de Obras Audiovisuales.

D.O.F. 9-VIII-1991.

Tratado de la OMPI sobre Derecho de Autor.

D.O.F. 15-III-2002.

Tratado de la OMPI sobre Interpretación o Ejecución y Fonogramas.

D.O.F. 27-V-2002.

Convención Interamericana sobre Derechos de Autor y Obras Literarias, Científicas y Artísticas.

D.O.F. 24-X-1947.

Convención Universal sobre Derechos de Autor.

D.O.F. 6-VI-1957.

Convención sobre la Propiedad Literaria y Artística.

D.O.F. 23-IV-1964.

Convenio Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales de 2 de diciembre de 1961, revisado en Ginebra el 10 de noviembre de 1972 y el 23 de octubre de 1978.

D.O.F. 20-V-1998.

Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica, adoptado en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.

D.O.F. 10-X-2014

TRATADOS DE LIBRE COMERCIO RELACIONADOS CON PROPIEDAD INTELECTUAL

Tratado de Libre Comercio de América del Norte entre Canadá, Estados Unidos y México (TLCAN).

Sexta Parte, Capítulo XVII Propiedad Intelectual.

D.O.F. 20-XII-1993.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia. (Antes Tratado de Libre Comercio del Grupo de los Tres G3 (Integrado por México, Colombia y Venezuela G3).

Capítulo XVIII Propiedad Intelectual.

D.O.F. 9-I-1995.

Reformas: D.O.F. 17-XI-2006

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile.
Quinta Parte: Propiedad Intelectual.
D.O.F. 28-VII-1999.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.
Artículo 7-05 y Anexo 2-05.
D.O.F. 28-VI-2000.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación
Europea de Libre Comercio.
Capítulo VI.
D.O.F. 29-VI-2001.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del
Uruguay.
Capítulo XV.
D.O.F. 14-VII-2004.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica,
El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua.
Capítulo XVI Propiedad Intelectual.
D.O.F. 31-VIII-2012.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá,
firmado en la ciudad de Panamá el tres de abril de dos mil catorce.
Capítulo 15 Propiedad Intelectual.
D.O.F. 29-VI-2015.

ACUERDOS DE COOPERACIÓN ECONÓMICA RELACIONADOS CON PROPIEDAD INTELECTUAL.

Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el
Comercio (ADPIC).
Anexo 1C del Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del
Comercio.
D.O.F. 30-XII-1994.
Reforma: D.O.F. 07-III-2017.

Acuerdo Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la Confederación Suiza.
Artículo 8.
D.O.F. 31-VIII-1951.

Acuerdo Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Francesa.
Artículo octavo.

D.O.F 16-VII-1954.

Tratado de Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Grecia.

Artículo IX.

D.O.F. 30-XII-1964.

Acuerdo de Cooperación Económica y Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España.

Artículo VII 3.

D.O.F. 5-VI-1978.

Acuerdo entre México y la Unión Europea concerniente al reconocimiento mutuo y protección de las denominaciones en el sector de las bebidas espirituosas.

D.O.F 21-VII-1997.

Reformas: D.O.F 21-VI-2004 (Anexo 1) y 08-II-2005 (Anexo 2).

Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, por una parte y la Comunidad Europea, por la otra.

Artículo 6.

D.O.F. 31-VIII-1998.

Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros.

Título V Propiedad Intelectual.

D.O.F. 26-VI-2000.

Acuerdo de Cooperación Económica y Comercial entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Turquía.

Artículo II.

D.O.F. 8-VI-2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Noruega.

APÉNDICE II.

D.O.F. 29-VI.2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la Confederación Suiza.

APÉNDICE II.

D.O.F. 29-VI.2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Islandia.

APÉNDICE II.

D.O.F. 28-IX-2001.

Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón.

Artículo 73.

D.O.F. 31-III-2005.

Acuerdo de Comercio y Cooperación Económica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Ucrania.

Artículo 5.

D.O.F. 6-V-2005.

Acuerdo de Complementación Económica No. 66 celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado Plurinacional de Bolivia.

Anexo al artículo 3-12.

D.O.F. 7-VI-2010.

Acuerdo de Integración Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú.
Capítulo V.

D.O.F. 30-I-2012.

TRATADOS DE AMISTAD

Tratado de Amistad, Comercio y Navegación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Ecuador.

Artículo I.

D.O.F. 2-I-1891.

Tratado de Amistad, Comercio y Navegación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Dominicana.

Artículo 2.

D.O.F. 7-VIII-1891.

LEYES

Ley de la Propiedad Industrial.

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

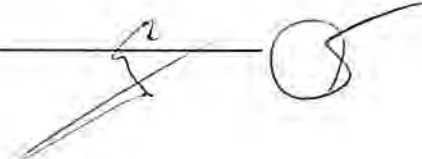
Reformas y adiciones: D.O.F. 02-VIII-1994, 25-X-1996, 26-XII-1997, 17-V-1999, 26-I-2004, 16-VI-2005, 25-I-2006, 06-V-2009, 06-I-2010, 18-VI-2010, 28-VI-2010, 27-I-2012, 9-IV-2012, 01-VI-2016, 13-III-2018 y 18-V-2018.

Ley Federal del Derecho de Autor.

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

Reformas y adiciones: D.O.F. 19-V-1997, 23-VII-2003, 27-I-2012, 10-VI-2013, 14-VII-2014, 17-III-2015, 13-I-2016 y 01-VI-2018.

Ley Aduanera.



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

Reformas y adiciones: D.O.F. 15-XII-1995, 30-XII-1996, 31-XII- 1998, 04-I-1999, 31-XII-2000, 01-I-2002, 25-VI- 2002, 30-XII-2002, 23-I-2006, 02-II-2006, 27-I-2012, 9-IV-2012, 9-XII-2013, 01-VI-2018 y 25-VI-2018.

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, 30-IX-1974, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 7-II-1975, 31-XII-1975, 2-VII-1976, 30-XII-1977, 28-IV-1978, 4-I-1980, 20-X-1980, 7-I-1982, 22-X-1982, 31-XII-1982, 30-XII-1983, 13-I-1986, 22-XII-1987, 21-I-1988, 23-I-1998, 17-I-2006, 9-IV-2013, 12-VI-2015, 30-V-2018 y 22-VI-2018.

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, 3-V-2006, 02-IV-2014 y 22-VI-2018.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

Reformas y adiciones: D.O.F Fe de erratas 02-II-1977, 08-XII-1978, 31-XII-1980, 04-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, Fe de erratas 18-IV-1984, 21-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 04-I-1989, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 23-XII-1993, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, Aclaración 16-V-1996, 24-XII-1996, 04-XII-1997, Aclaración 11-II-1998, 04-I-1999, 18-V-1999, 30-XI-2000, 13-III-2002, 25-II-2003, 10-IV-2003, 21-V-2003, 10-VI-2005, 08-XII-2005, 24-IV-2006, 04-V-2006, 02-VI-2006 01-X-2007, 28-II-2008, 17-VI-2009, 15-XII-2011, 9-IV-2012, 14-VI-2012, 27-XII-2012, 2-I-2013, 15-XII-2013, 26-XII-2013, 18-VII-2016, 19-XII-2016, 19-V-2017, 09-III-2018, 24-IV-2018 y 15-VI-2018.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Reformas y adiciones: D.O.F. 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998, 04-I-2001, 04-VI-2002, 21-V-2003, 02-VI-2006, 21-VIII-2006, 28-XI-2008, 9-IV-2012, 14-VII-2014, 11-VIII-2014, 18-XI-2015 y 15-VI-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DOF 31-XII-1982.

Reformas y adiciones: D.O.F. 11-I-1991; 14-I-1991; 21-VII-1992; 22-VII-1992; 10-I-1994; 26-V-1995; 12-XII-1995; 24-XII-1996; 04-XII-1997; 31-XII-2000; 13-III-2002; 13-VI-2003; 09-IV-2012; 24-XII-2013; 24-III-2016 y 18-VII-2016.

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 de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Planeación.
D.O.F. 5-I-1983.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 23-V-2002, 10-IV-2003, 13-VI-2003, 20-VI-2011, 27-I-2012; 09-IV-2012; 06-V-2015, 28-XI-2016 y 16-II-2018.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-II-2006.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-XII-2006, 1-X-2007, 13-XII-2008, 31-XII-2008, 19-I-2012, 09-IV-2012, 24-I-2014, 11-VIII-2014, 18-XI-2015 y 30-XII-2015.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 21-V-1982, 31-XII-1982, 28-III-1984, 30-XII-1983, 04-III-1985, 31-XII-1984, 24-I-1986, 31-XII-1985, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 17-I-1989, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 20-XII-1991, 18-XII-1992, 26-VII-1993, 03-XII-1993, 29-XII-1993, 02-VIII-1994, 04-I-1995, 28-XII-1994, 15-XII-1995, 10-V-1996, 30-XII-1996, 29-XII-1997, 12-V-1999, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 01-I-2002, 04-VI-2002, 30-XII-2002, 31-XII-2003, 03-V-2004, 19-XI-2004, 01-XII-2004, 04-III-2005, 13-V-2005, 21-XII-2005, 21-XII-2005, 03-II-2006, 27-XII-2006, 27-XII-2006, 01-X-2007, 24-XII-2007, 28-I-2008, 13-XI-2008, 13-XI-2008, 26-XII-2008, 05-VI-2009, 27-XI-2009, 27-XI-2009; 28-XII-2009, 15-VI-2010, 18-XI-2010, 18-XI-2010, 31-XII-2010, 12-XII-2011, 15-XII-2011, 14-VI-2012, 29-XII-2011, 09-IV-2012, 28-XII-2012, 11-XI-2013, 13-VI-2014, 11-VIII-2014, 30-XII-2014, 18-XI-2015, 23-XII-2015, 07-XII-2016, 23-XII-2016 y 22-XII-2017.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-V-2011, 28-V-2012, 02-IV-2014, 12-XI-2015, 24-III-2016 y 22-VI-2018.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978.
Reformas y adiciones: D.O.F. 31-XII-1979, 30-XII-1980, 31-XII-1981, 15-IV-1982, 30-IX-1982, 31-XII-1982, 30-XII-1983, 28-III-1984, 31-XII-1984, 04-III-1985, 31-XII-1985, 24-I-

1986, 30-IV-1986, 22-V-1986, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 31-XII-1988, 17-I-1989, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 21-XI-1991, 20-VII-1992, 03-XII-1993, 29-XII-1993, 28-XII-1994, 04-I-1995, 27-III-1995, 15-XII-1995, 30-XII-1996, 15-V-1997, 29-XII-1997, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 12-II-2002, 05-VII-2002, 30-XII-2002, 20-I-2003, 31-XII-2003, 01-XII-2004, 07-VI-2005, 28-VI-2005, 08-XII-2005, 23-XII-2005, 22-VI-2006, 28-VI-2006, 18-VII-2006, 01-X-2007, 07-XII-2009, 11-XII-2013 y 30-XI-2016.

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, 9-IV-2012 y 17-XII-2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento 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, 16-I-2012, 11-08-2014 y 10-XI-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

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

Reformas y Adiciones: D.O.F. 13-VI-2003, 7-VII-2005, 1-X-2007, 28-XI-2008, 28-V-2009, 16-I-2012, 9-IV-2012, 11-08-2014 y 13-I-2016.

Ley General de Bienes Nacionales.

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

Reformas y Adiciones: D.O.F. 31-VIII-2007, 10-I-2012, 16-I-2012, 07-VI-2013, 17-12-2015, 01-VI-2016 y 19-I-2018.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

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

Reformas y Adiciones: D.O.F. 30-IV-2009 y 12-VI-2009.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Reformas y Adiciones: D.O.F. 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000, 15-12-2011, 9-IV-2012, 02-V-2017 y 18-V-2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-I-2017.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-XII-2006, 23-I-2009, 12-VI-2009, 12-VI-2009, 28-I-2010, 10-XII-2010, 28-I-2011, 24-XII-2013, 13-VI-2016 y 27-I-2017.

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

D.O.F. 02-IV-2013.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 14-07-2014, 18-XII-2015, 17-VI-2016, 19-I-2018 y 15-VI-2018.

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018.

Ley General de Mejora Regulatoria.

D.O.F. 18-V-2018.

CÓDIGOS

Código de Comercio.

D.O.F. 07-X al 13-XII-1889.

Reformas y adiciones: D.O.F. 27-VIII-1932, 30-V-1933, 04-VIII-1934, 31-VIII-1934, 31-VIII-1935, 20-IV-1943, 03-V-1946, 6-I-1954, 04-II-1963, 21-XI-1963, 27-I-1970, 23-XII-1974, 31-XII-1974, 30-XII-1975, 23-I-1981, 27-XII-1983, 04-I-1989, 02-VII-1992, 29-XII-1992, 22-VII-1993, 04-I-1994, 24-V-1996, 23-V-2000, 29-V-2000, 05-VI-2000, 13-VI-2003, 29-VIII-2003, 26-I-2006, 26-IV-2006, 06-VI-2006, 17-IV-2008, 30-XII-2008, 02-VI-2009, 08-VI-2009, 09-VI-2009, 27-VIII-2009, 27-I-2011, 06-VI-2011, 09-VI-2011, 19-X-2011, 14-XII-2011, 09-I-2012, 09-IV-2012, 17-IV-2012, 29-XII-2012, 30-XII-2013, 10-I-2014, 13-VI-2014, 26-XII-2014, 24-XII-2015, 07-III-2016, 07-IV-2016, 26-XII-2016, 25-I-2017, 02-V-2017, 26-XII-2017 y 28-III-2018.

Código Fiscal de la Federación.

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

Reformas y adiciones: 13-VII-1982, 30-IX-1982, 31-XII-1982, 28-XII-1983, 30-XII-1983, 28-III-1984, 31-XII-1984, 04-III-1985, 31-XII-1985, 24-I-1986, 30-IV-1986, 22-V-1986, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 05-I-1988, 19-II-1988, 31-XII-1988, 17-I-1989, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 20-XII-1991, 20-VII-1992, 03-XII-1993, 26-VII-1993, 27-VII-1993, 22-XII-1993, 29-XII-1993, 22-VII-1994, 01-VIII-1994, 28-XII-1994, 04-I-1995, 01-IV-1995, 15-XII-1995, 13-V-1996, 30-XII-1996, 29-XII-1997, 29-V-1998, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 12-II-2002, 05-VII-2002, 09-VIII-2002, 20-I-2003, 21-XI-2003, 05-I-2004, 09-II-2004, 31-XII-2004, 25-X-2005, 01-XII-2005, 06-IV-2006, 12-V-2006, 28-VI-2006, 18-VII-2006, 27-XII-2006, 30-I-2007, 01-X-2007, 01-VII-2008, 10-II-2009, 31-III-2009, 06-V-2009, 04-VI-2009, 07-XII-2009, 28-XII-2009, 31-XII-2010, 10-V-2011, 12-XII-2011, 26-XII-2011, 05-I-2012, 31-XII-2012, 09-XII-2013, 03-I-2014, 14-III-2014, 07-I-2015, 18-XI-2015, 12-I-2016, 17-VI-2016, 30-XI-2016, 27-I-2017, 16-V-2017, 29-XII-2017, 01-VI-2018 y 25-VI-2018.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943.

Reformas y adiciones: D.O.F. 12-I-1988, 22-VII-1993, 29-V-2000, 18-XII-2002, 13-VI-2003, 20-VI-2008, 30-XII-2008, 24-V-2011, 30-VIII-2011, 16-I-2012 y 09-IV-2012.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931.

Reformas y adiciones: D.O.F. 31-VIII-1931, 12-IX-1931, 12-V-1938, 10-XI-1939, 14-II-1940, 14-XI-1941, 27-XII-1941, 13-VI-1942, 24-III-1944, 10-II-1945, 08-V-1945, 12-V-1945, 28-XII-1945, 09-III-1946, 16-VII-1946, 09-III-1946, 30-I-1947, 14-XI-1947, 05-I-1948, 15-I-1951, 31-V-1956, 31-XII-1952, 05-I-1955, 19-XII-1964, 13-I-1965, 14-I-1966, 20-I-1967, 08-III-1968, 24-XII-1968, 18-II-1969, 29-VII-1970, 19-III-1971, 07-V-1971, 11-I-1972, 02-VII-1974, 23-XII-1974, 31-XII-1974, 30-XII-1975, 26-XII-1977, 08-XII-1978, 05-XII-1979, 03-I-1980, 07-I-1980, 30-XII-1980, 29-XII-1981, 13-I-1982, 15-I-1982, 11-I-1982, 05-I-1983, 13-I-1984, 14-I-1985, 21-I-1985, 23-XII-1985, 10-I-1986, 17-XI-1986, 19-XI-1986, 03-I-1989, 31-X-1989, 15-VIII-1990, 06-II-1991, 21-I-1991, 24-XII-1991, 30-XII-1991, 11-VI-1992, 17-VII-1992, 28-XII-1992, 10-I-1994, 01-II-1994, 25-III-1994, 22-VII-1994, 01-VIII-1994, 13-V-1996, 07-XI-1996, 22-XI-1996, 13-XII-1996, 24-XII-1996, 19-V-1997, 30-XII-1997, 31-XII-1998, 08-II-1999, 17-V-1999, 18-V-1999, 04-I-2000, 12-VI-2000, 01-VI-2001, 06-II-2002, 04-XII-2002, 18-XII-2002, 12-VI-2003, 26-V-2004, 16-VI-2005, 23-VIII-2005, 08-II-2006, 19-V-2006, 06-VI-2006, 30-VI-2006, 27-III-2007, 13-IV-2007, 28-VI-2007, 27-XI-2007, 20-VI-2008, 26-VI-2008, 23-I-2009, 28-V-2009, 24-VI-2009, 20-VIII-2009, 18-VI-2010, 28-VI-2010, 19-VIII-2010, 30-XI-2010, 10-V-2011, 25-V-2011, 08-VI-2011, 24-X-2011, 09-IV-2012, 17-IV-2012, 14-VI-2012, 14-VI-2012, 25-I-2013; 03-V-2013, 07-VI-2013, 30-X-2013, 26-XII-2013, 14-III-2014, 23-V-2014, 03-VI-2014, 14-VII-2014, 12-III-2015, 18-XII-2015, 12-I-2016, 07-IV-2016, 16-VI-2016, 17-VI-2016, 18-VII-2016, 27-III-2017, 07-IV-2017, 19-VI-2017, 22-VI-2017, 23-VI-2017, 26-VI-2017, 17-XI-2017, 21-II-2018, 09-III-2018, 01-VI-2018, 15-VI-2018 y 21-VI-2018.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-III-2014.

Reformas y adiciones: D.O.F. 29-XII-2014, 12-I-2016, 17-VI-2016 y 25-06-2018.

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, 10-VI-2011 y 16-XII-2016.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998.

Reformas y adiciones: D.O.F. 14-IX-2005.

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 y 15-XII-2017.

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 24-IX-1998.

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 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006.
Reformas y adiciones: D.O.F. 5-IX-2007, 4-IX-2009, 5-XI-2012, 24-IV-2014, 25-IV-2014, 31-X-2014, 13-VIII-2015, 30-III-2016 y 30-III-2016.

Reglamento del Código Fiscal de Federación.
D.O.F. 2-IV-2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 4-XII-2006.
Reformas y adiciones: D.O.F. 25-IX-2014.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-VI-2017.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 28-VII-2010.

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

DECRETOS Y ESTATUTOS

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

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-VIII-2004 y 13-IX-2007 y 02-I-2018.

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, 18-II-2013, 1-XI-2013, 19-X-2015, 30-XI-2015, 06-IV-2016, 26-VIII-2016, 15-XII-2016, 26-IV-2018 y 07-VIII-2018.

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, 13-IX-2007 y 02-I-2018.

Acuerdo por el que se determinan la organización, funciones y circunscripción territorial de las oficinas regionales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 7-IV-2000.

Reformas y adiciones: 28-III-2007, 16-X-2007, 11-IX-2008, 15-V-2009 y 24-III-2011.

Acuerdo por el que se delegan facultades en el Director Divisional de Marcas, en materia de indicaciones geográficas.

D.O.F. 03-VII-2018.

Acuerdo por el que se da a conocer el horario de atención al público en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 8-V-2014.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 14-XII-1994.

Reformas y adiciones: 22-III-1999, 14-XII-2000, 20-VI-2003, 11-VII-2003, 18-III-2010, 2-IV-2010, 10-I-2012, 23-VII-2012, 28-VII-2015, 28-VIII-2015, 31-I-2017 y 09-VIII-2018.

Acuerdo por el que se da a conocer la lista de instituciones reconocidas por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para el depósito de material biológico.

D.O.F. 30-V-1997.

Reformas y adiciones: D.O.F. 06-IV-2016 y 11-05-2018.

Acuerdo por el que se establecen los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-XII-2016.

Reformas y adiciones: D.O.F. 12-II-2018 y 06-IX-2018.

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones relativas a la integración funcionamiento y actualización del listado a que se refiere el Artículo 47-bis del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, así como el formato de consulta sobre patentes de medicamentos alopáticos. COFEPRIS-IMPI.

D.O.F. 4-II-2005.

Reformas y adiciones: 17-IV-2013.

Acuerdo por el que se establecen Lineamientos en materia de servicios electrónicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en los trámites que se indican.

D.O.F. 18-III-2016.

Reformas y adiciones: D.O.F. 27-XII-2016, 25-IV-2017 y 07-VIII-2018.

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios de interpretación y aplicación de la clasificación del Arreglo de Niza relativo a la clasificación internacional de productos y servicios para el registro de las marcas, en la presentación y examen de las solicitudes de signos distintivos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 20-IX-2012.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la atención de solicitudes, peticiones y promociones presentadas conforme al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 12-II-2013.

Reformas y adiciones: D.O.F. 12-II-2018 y 06-IX-2018.

DECLARACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN DE DENOMINACIONES DE ORIGEN

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen "Tequila".

DOF13-X-1977.

Modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Tequila, publicada el 13 de octubre de 1977.

DOF 3-XI-1999.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Tequila, publicada el 13 de octubre de 1977.

DOF 26-VI-2000.

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen "Mezcal".

DOF 28-XI-1994.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal publicada en 28 de noviembre de 1994.

DOF 29-XI- 2001.

Modificación a la declaración general de protección de la denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.
DOF 3-III- 2003.

Modificación a la declaración general de protección de la denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.
DOF 22-XI- 2012.

Modificación a la declaración general de protección de la denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.
DOF 02-IX- 2015.

Modificación a la declaración general de protección de la denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.
DOF 24-XII- 2015.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, para incluir los municipios del Estado de Aguascalientes que en la misma se indican.
DOF 08-VIII-2018.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, para incluir los municipios del Estado de México que en la misma se indican.
DOF 08-VIII-2018.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, para incluir los municipios del Estado de Morelos que en la misma se indican.
DOF 09-VIII-2018.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, para incluir al municipio del Estado de Puebla que en la misma se indican.
DOF 09-VIII-2018.

Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista a la denominación de origen Olinalá, para ser aplicada a la artesanía de madera.
DOF 28-XI-1994.

Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista en los artículos 157, 158 y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial a la Denominación de Origen Talavera de Puebla, para ser aplicada a la artesanía de la Talavera.
DOF 17-III-1995.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Talavera.
DOF 11-IX-1997.

Modificación a la declaración general de protección de la denominación de origen Talavera, publicada el 17 de marzo de 1995 y modificada el 11 de septiembre de 1997.
DOF 16-X-2003.

Declaratoria General de Protección a la Denominación de Origen Bacanora.
DOF 6-XI-2000.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Ámbar de Chiapas.
DOF 15-XI-2000.

Declaratoria General de Protección a la Denominación de Origen Café Veracruz.
DOF 15-XI-2000.

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen Sotol.
DOF 8-VIII-2002.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Café Chiapas.
DOF 27-VIII-2003.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Charanda.
DOF 27-VIII-2003.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mango Ataulfo del Soconusco de Chiapas.
DOF 27-VIII-2003.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Vainilla de Papantla.
DOF 5-III-2009.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Chile Habanero de la Península de Yucatán.
DOF 4-VI-2010.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Arroz del Estado de Morelos.
DOF 16-II-2012.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Cacao Grijalva.
DOF 29-VIII-2016.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Yahualica.
DOF 16-III-2018.

MANUALES

Manual Institucional del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 21-IV-2005.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 03-II-2016.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-VII-2010.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 23-X-2017.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 03-XII-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-VIII-2010.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 02-XI-2017.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-VII-2010.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 06-IV-2017.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 16-V-2016.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010.
Reformas y Adiciones: 05-IV-2016.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Políticas y Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas Materias.
D.O.F. 08-V-2014.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 04-II-2016.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F.15-V-2017.

Oficio Circular

Oficio Circular relativo al informe de separación y la entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial que se señalan.
DOF 03-VII-2018.

4. Misión, Visión y Valores

Misión:

Administrar con base en los principios de oportunidad, eficacia, transparencia, y economía, los recursos humanos, materiales y financieros, que requieran las áreas del Instituto con la finalidad de apoyar el logro de sus objetivos, mediante sistemas de operación que nos permitan mejorar la calidad y optimizar dichos recursos.

Visión:

Ser una Dirección Divisional dinámica, moderna y reconocida por su transparencia, honestidad, profesionalismo y compromiso con el logro de la calidad y la excelencia en el ámbito de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del IMPI, logrando un beneficio de la gestión del Instituto.

Valores:

HONESTIDAD – Manejar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de manera transparente y racional, con total apego a la normatividad vigente.

SERVICIO – Atender a los usuarios con diligencia y oportunidad garantizando el otorgamiento de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para ayudarles a cumplir con sus objetivos.

EFICIENCIA – Disponer de la mejor manera de todos los recursos humanos, materiales y financieros con los que se cuenta, para apoyar a las áreas del Instituto a que cumplan con los propósitos.

CREATIVIDAD – Concibe que el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros debe hacerse aplicándolos de manera tal, que se obtengan los mejores resultados posibles.

5. Estructura organizacional

1.0.4. Dirección Divisional de Administración.

1.0.4.1. Subdirección Divisional de Recursos Humanos.

1.0.4.1.1. Coordinación Departamental de Reclutamiento, Selección y Capacitación.

1.0.4.1.2 Coordinación Departamental de Nómina.

1.0.4.2. Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.0.4.2.1. Coordinación Departamental de Adquisiciones.

1.0.4.2.2. Coordinación Departamental de Servicios Generales.

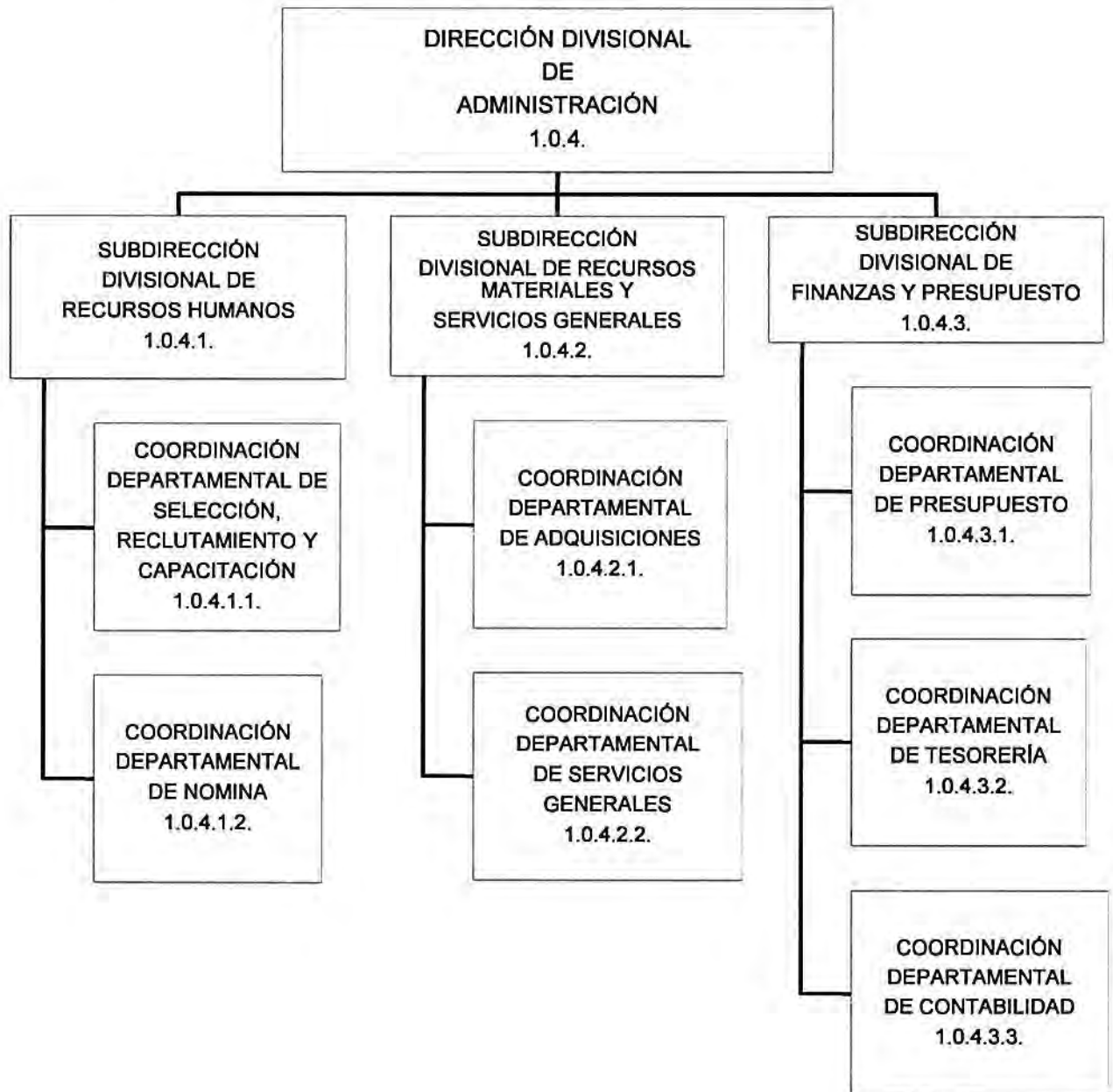
1.0.4.3. Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.

1.0.4.3.1. Coordinación Departamental de Presupuesto.

1.0.4.3.2. Coordinación Departamental de Tesorería.

1.0.4.3.3. Coordinación Departamental de Contabilidad.

6. Organigrama



7. Atribuciones y funciones

Atribuciones:

De conformidad con el Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial:

- I. Proponer al Director General, la política financiera del Instituto y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Establecer los procedimientos necesarios para la eficiente operación de las finanzas del Instituto y gestionar ante la dependencia competente de la Administración Pública Federal, la autorización del presupuesto integral del mismo, así como las ampliaciones y transferencias que durante su ejercicio se requieran;
- III. Coordinar, controlar y evaluar, con base en el programa financiero del Instituto, los proyectos institucionales y el ejercicio de su presupuesto;
- IV. Elaborar la información contable, presupuestal y los estados financieros que deban ser presentados ante la Junta de Gobierno del Instituto y las dependencias competentes de la Administración Pública Federal;
- V. Atender las necesidades administrativas relacionadas con los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto;
- VI. Celebrar convenios y contratos dentro de su ámbito de competencia, previo acuerdo del Director General;
- VII. Establecer y administrar los programas internos de seguridad e higiene, protección civil y capacitación del personal para el mejoramiento de las condiciones laborales, económicas, sociales y culturales;
- VIII. Realizar las funciones de reclutamiento, selección, ingreso, movimientos, pagos de remuneraciones, tramitación de baja y demás movimientos del personal del Instituto;

- IX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto, así como el otorgamiento de las prestaciones vigentes y adoptar las medidas conducentes que para tal efecto se requieran;
- X. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y de prestación de servicios generales, y aplicar los sistemas de inventario y almacenes del Instituto;
- XI. Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el de obra pública y realizar las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios que se autoricen, y
- XII. Administrar los bienes muebles e inmuebles y demás servicios generales y de apoyo que se requieran.

Según el 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:

- I. Autorizar las licencias con o sin goce de sueldo de los trabajadores de base del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, previa conformidad del titular de cada área administrativa;
- II. Emitir las constancias de movimiento de personal por concepto de nuevo ingreso, bajas, suspensión o reanudación de labores, cambios de radicación, previa autorización de la propuesta del movimiento por parte del titular del área administrativa correspondiente;
- III. Levantar actas administrativas e imponer sanciones a los trabajadores del Instituto, previo dictamen de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos;
- IV. Expedir constancias de servicios; de percepciones por concepto de remuneraciones; de retenciones por concepto de impuestos sobre productos de trabajo, Hojas Únicas

- de Servicios por concepto de acreditación laboral ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado y certificaciones documentales derivadas de la relación laboral del personal del Instituto;
- V. Certificar los datos contenidos en la solicitud de compatibilidad de empleos de los trabajadores del Instituto, así como autorizar, previa certificación, la solicitud de compatibilidad de empleos de los trabajadores que requieran ingresar al Instituto;
 - VI. Refrendar la credencial de identificación de los servidores públicos del Instituto y las credenciales de identificación de las personas acreedoras legalmente al cobro de pensión alimenticia;
 - VII. Implementar los programas de capacitación y protección civil, así como la integración de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Instituto;
 - VIII. Certificar la autenticidad de la firma y cargo de los funcionarios del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial;
 - IX. Firmar los comunicados oficiales a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, en su carácter de Coordinadora Sectorial, y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de todos los tramite inherentes a recursos humanos, materiales y financieros;
 - X. Emitir las comunicaciones relacionadas con el ejercicio programático – presupuestal y contable, así como sus modificaciones a las áreas administrativas del Instituto;
 - XI. Emitir los comunicados relativos a la radicación de recursos y demás que se requieran con relación al ejercicio del presupuesto;
 - XII. Elaborar e integrar el programa anual de compras; convocar a las licitaciones nacionales e internacionales para la adquisición, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto que determine el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como la contratación de obras públicas que requiera el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

-
- XIII. Elaborar, autorizar y supervisar los estudios, proyectos y trabajos de adaptación, ampliación, mantenimiento, reparación y de obra que requiera el Instituto;
 - XIV. Autorizar las solicitudes de compra de bienes de consumo e instrumentales, el suministro de bienes muebles y la prestación de servicios generales que requieran las áreas administrativas del Instituto;
 - XV. Autorizar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos propiedad del Instituto; la baja y enajenación de bienes muebles no útiles o funcionales al servicio del Instituto y la prestación de servicios de artes gráficas solicitados por las áreas administrativas, así como lo relativo a las publicaciones que determine el Comité Editorial, y
 - XVI. Autorizar las erogaciones por concepto de pago de servicios y de representación que realice el Instituto.
 - XVII. Las facultades que se refieren en los incisos del a) al h) y l) al p) se delegan en los Subdirectores Divisionales de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - XVIII. Las facultades a que se refieren los incisos del i) al k) se delegan en el Subdirector Divisional de Finanzas y Presupuesto.

Funciones:

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1.0.4. Dirección Divisional de Administración

REPORTA A: Dirección General

SUPERVISA A:

- Subdirección Divisional de Recursos Humanos
- Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.

OBJETIVO DEL ÁREA: Dirigir, supervisar y proponer los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo las disposiciones legales, normativas y administrativas, que permitan coadyuvar a una mayor productividad de las áreas que integran el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

FUNCIÓN GENÉRICA: Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros a las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, conforme a la normatividad establecida.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Coordinar que se apliquen las políticas que establezca el Director General, y proponer los lineamientos a los que deba sujetarse la expedición de nombramientos, remociones y demás movimientos del personal del Instituto. Así como lo relativo a sus remuneraciones.
- II. Proponer conforme a la legislación aplicable el establecimiento y la administración de los programas internos de seguridad e higiene, protección civil y capacitación del personal para el mejoramiento de las condiciones laborales, económicas, sociales y culturales.

- III. Supervisar la Administración del Personal de las áreas que integran el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, conforme a lo dispuesto por leyes, reglamentos, estatutos, procedimientos y acuerdos, aplicables.
- IV. Proponer los movimientos de personal, conforme a la plantilla autorizada, así como coordinar el pago oportuno a los empleados en general, la expedición de credenciales de identificación y la certificación y trámite de las prestaciones económicas que otorga el ISSSTE.
- V. Emitir las constancias de nombramiento de los mandos medios superiores y demás personal profesional y de apoyo asignado al Instituto.
- VI. Coordinar los programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas, administrativas y de previsión social, así como los estímulos y recompensas en beneficio de los trabajadores del Instituto.
- VII. Autorizar las constancias de servicios; de percepciones: de retenciones por concepto de impuesto sobre la renta; Hojas Únicas de Servicios por concepto de acreditación laboral ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y certificaciones documentales derivadas de la relación laboral del personal del Instituto.
- VIII. Autorizar que se levanten las actas administrativas que correspondan y que sean remitidas a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su dictamen, así como dar el seguimiento que proceda.
- IX. Proponer al Director General las normas y procedimientos para la aplicación de sanciones al personal, así como coordinar que se registren y tramiten administrativamente, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de trabajo.
- X. Coordinar los Programas de Servicio Social de pasantes y de empleo, para satisfacer las necesidades de recursos humanos en las diversas áreas administrativas del Instituto.

- XI. Regular las actividades de recepción, clasificación, guarda y custodia de los expedientes del personal adscrito al Instituto.
- XII. Coordinar con las áreas que integran el Instituto las necesidades de capacitación y planear la impartición de los cursos correspondientes.
- XIII. Participar y supervisar la elaboración de normas y políticas básicas de administración en recursos humanos, materiales y financieros.
- XIV. Dirigir y coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Instituto.
- XV. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como supervisar el control y administración del almacén para todos los artículos y bienes que adquiera el Instituto.
- XVI. Emitir convocatorias para las licitaciones nacionales e internacionales para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios que determine el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del propio Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como de las obras públicas que se requieran.
- XVII. Coordinar las acciones que permitan que el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto se encuentren actualizados promoviendo su máximo aprovechamiento.
- XVIII. Regular la administración de los bienes inmuebles, equipos y demás servicios generales y de apoyo que se requieren, cuya contratación haya sido aprobada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto.
- XIX. Proponer a la Dirección General la política financiera del Instituto y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- XX. Dirigir el programa de trabajo a que deberá sujetarse la formulación del proyecto de presupuesto del Instituto, en función de los programas Institucionales y de acuerdo con

las directrices y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Economía.

- XXI. Supervisar la eficiente operación de las finanzas del Instituto y gestionar ante la dependencia competente de la Administración Pública Federal la autorización del presupuesto integral del mismo, así como las ampliaciones y transferencias que durante el ejercicio se requieran.
- XXII. Coordinar el programa financiero del Instituto, los proyectos institucionales y el ejercicio de su presupuesto.
- XXIII. Mantener relación permanente con las unidades operativas de las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, para cumplir oportunamente con las disposiciones administrativas en las gestiones y trámites de su competencia.
- XXIV. Autorizar la información contable y presupuestal y los estados financieros que deban ser presentados ante la Junta de Gobierno y las dependencias competentes de la Administración Pública Federal.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1.0.4.1. Subdirección Divisonal de Recursos Humanos

REPORTA A: Dirección Divisonal de Administración

SUPERVISA A:

- Coordinación Departamental de Reclutamiento, Selección y Capacitación
- Coordinación Departamental de Nómina.

OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar el apoyo administrativo a las áreas que conforman el Instituto para el control de los Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en las leyes, normas y procedimientos vigentes en la materia.

FUNCIÓN GENÉRICA: Controlar los asuntos laborales del personal adscrito al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, conforme a las normas, acuerdos y leyes establecidas en la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Participar en el trámite y control de los procesos de selección, contratación, nombramientos y demás movimientos del personal del Instituto. Así como lo relativo a sus remuneraciones.
- II. Proponer las políticas, normas, criterios técnicos y procedimientos aplicables en la administración de los recursos humanos, así como participar en la realización de los estudios necesarios sobre asignación de actividades y remuneraciones.
- III. Controlar y evaluar los procedimientos de operación de recursos humanos, administración de sueldos y salarios, administración de personal, capacitación y desarrollo de personal, así como vigilar su cumplimiento.
- IV. Coordinar la revisión y validación y en su caso la autorización y registro de las plantillas de personal y estructurales de las áreas.
- V. Supervisar la Administración del Personal de las áreas que integran el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, conforme a lo dispuesto por leyes, procedimientos y acuerdos, aplicando lo correspondiente.
- VI. Vigilar y coordinar la recepción, registro y control y en su caso el trámite de movimientos que se originen por alta, baja, readscripción, reinstalación, permisos y comisiones del personal, así como las resoluciones dictadas por la Dirección Divisonal de Administración.
- VII. Coordinar la evaluación de los candidatos de nuevo ingreso, conforme al perfil del puesto solicitado, la integración de expedientes, y los movimientos de personal revisando que sean procesados en el sistema integral de recursos humanos.
- VIII. Supervisar que se efectúen los movimientos del personal administrativo que se originen por sentencia a los juicios de amparo promovidos en los tribunales del distrito

en materia administrativa y/o laudos emitidos por los tribunales federales de conciliación y arbitraje.

- IX. Supervisar la actualización del registro de control de plazas ocupadas y vacantes.
- X. Proponer las normas y procedimientos para la ubicación de sanciones al personal, así como controlar que se registren y tramiten administrativamente las que corresponden de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de trabajo.
- XI. Tramitar las constancias de servicios; de percepciones; de retenciones por concepto de impuesto sobre la renta; Hojas Únicas de Servicios por concepto de acreditación laboral ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales a los trabajadores del Estado y del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y certificaciones documentales derivadas de la relación laboral del personal del Instituto.
- XII. Determinar de conformidad a los lineamientos establecidos, los horarios de entrada y salida del personal para el oportuno control de asistencia.
- XIII. Efectuar las gestiones ante las instancias correspondientes, para la tramitación de las diferentes prestaciones a que tiene derecho el personal tanto el de confianza como el de base.
- XIV. Elaborar las actas administrativas al personal del Instituto y remitirlas a la unidad de Asuntos Jurídicos para su dictamen, a fin de integrar los expedientes correspondientes, para efectos de decretar la sanción a que haya lugar.
- XV. Controlar que se procesen en el sistema integral de recursos humanos las nóminas del personal del Instituto, aplicando las modificaciones, percepciones y descuentos que procedan.
- XVI. Desarrollar, promover y administrar programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas, administrativas y de previsión social, así como los estímulos y recompensas en beneficio de los trabajadores del Instituto.

- XXVII. Supervisar el cálculo, la elaboración y entrega de las constancias de percepción al personal que lo solicite.
- XXVIII. Tramitar los Seguros de Gastos Médicos Mayores, de Vida Institucional, Colectivo de Retiro y de Separación Individualizada, para los empleados del Instituto.
- XIX. Controlar que se elaboren y refrenden las credenciales de identificación de todo el personal del Instituto.
- XX. Proponer las condiciones favorables de operación para lograr la armonía de trabajo en un marco de concertación laboral, tratando de crear un ambiente propicio para los empleados del Instituto.
- XXI. Supervisar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo.
- XXII. Participar en las reuniones necesarias con la representación sindical a fin de resolver los conflictos que se presenten.
- XXIII. Operar los Programas de Servicio Social de pasantes y de empleo, para satisfacer las necesidades de recursos humanos en las diversas áreas administrativas del Instituto.
- XXIV. Proponer la designación de los representantes del Instituto en las comisiones mixtas de escalafón y de seguridad e higiene.
- XXV. Proponer programas internos de capacitación del personal para el mejoramiento de las condiciones laborales, económicas, sociales y culturales.
- XXVI.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1.0.4.1.1. Coordinación Departamental de Reclutamiento, Selección y Capacitación.

REPORTA A: Subdirección Divisonal de Recursos Humanos

SUPERVISA A:

- Personal Operativo

OBJETIVO DEL ÁREA: Elaborar y dar seguimiento a los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de recursos humanos, con el fin de que el Instituto cuente con el personal adecuado para el óptimo desempeño de sus funciones. Asimismo, efectuar los trámites operativos del personal de nuevo ingreso, además de determinar el otorgamiento de prestaciones conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIÓN GENÉRICA: Elaborar y dar seguimiento a las políticas y procedimientos de reclutamiento, selección, promociones y/o transferencias, capacitación y demás aspectos normativos del área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Proponer, mantener e incrementar los mecanismos e instrumentos de medición del personal de nuevo ingreso o existente, que permitan conocer las características personales, actitudes y aptitudes de los aspirantes a ingresar al Instituto.
- II. Vigilar que se realice examen médico al personal de nuevo ingreso a fin de que este se encuentre físicamente apto para desempeñar las funciones de su puesto.
- III. Evaluar, integrar y entregar los resultados del personal propuesto para promociones y/o transferencias, certificando sus habilidades y especificando sus áreas de oportunidad.
- IV. Solicitar, verificar y recabar la documentación oficial para el personal de nuevo ingreso a fin de que su contratación cumpla con la normatividad en la materia, así como la elaboración de documentos de contratación.
- V. Desarrollar los planes y programas de capacitación para cubrir la Detección de Necesidades de Capacitación. Así como promover convenios de capacitación con otras instituciones de la Administración Pública Federal e Instituciones de Enseñanza Superior.
- VI. Implementar y organizar los programas de servicio social para el aprovechamiento de recursos humanos.

- VII. Elaborar convenios con instituciones educativas, de prestadores de servicio social y efectuar seguimiento de los mismos.
- VIII. Desarrollar un sistema de comunicación institucional para proporcionar a todas las áreas información adecuada y oportuna.
- IX. Elaborar descripciones de puesto, perfiles de personal y evaluaciones de desempeño para contar con fundamentos en la toma de decisiones respecto al desarrollo, promoción y sustitución del personal.
- X. Gestionar la apertura de cuentas bancarias para el pago de sueldos.
- XI. Elaborar y controlar los procesos de afiliación en el registro del personal de la Función Pública, así como la captura de datos para la asignación de la Clave Única del Registro de Población.
- XII. Realizar y controlar los trámites del Seguro Institucional de los trabajadores del Instituto, así como tramitar el S.A.R. al personal de nuevo ingreso.
- XIII. Elaborar y coordinar el proceso de emisión de nombramientos del personal del Instituto
- XIV. Garantizar el buen funcionamiento de las comisiones de Seguridad e Higiene para proteger al personal del Instituto.
- XV. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del I.M.P.I.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1.0.4.1.2. Coordinación Departamental de Nómina

REPORTA A: Subdirección Divisional de Recursos Humanos

SUPERVISA A:

- Personal Operativo

OBJETIVO DEL ÁREA: Vigilar y actualizar los procesos y las actividades encaminadas a satisfacer los requerimientos de remuneraciones, servicios y necesidades del personal adscrito al Instituto, así como de prestaciones y conflictos laborales.

FUNCIÓN GENÉRICA: Atender los asuntos del personal del Instituto relativos a sus percepciones, prestaciones y conflictos laborales, conforme a la normatividad e instancias correspondientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Formular y vigilar el presupuesto de servicios personales observando la correcta aplicación de las normas y criterios.
- II. Mantener actualizados los tabuladores de sueldos y el compendio de disposiciones normativas relacionadas con los recursos humanos.
- III. Vigilar la aplicación de políticas y procedimientos a seguir en materia de remuneraciones, deducciones, obligaciones fiscales, prestaciones y servicios al personal.
- IV. Establecer y mantener relación con el sindicato de trabajadores del Instituto, a fin de atender los asuntos laborales que se presenten.
- V. Atender las modificaciones que la SHCP emita con relación a las políticas y procedimientos relativos a las remuneraciones, deducciones, obligaciones fiscales y manejo de nómina.
- VI. Vigilar el procesamiento, autorización y pago de nómina, así como la emisión de los reportes correspondientes.
- VII. Registrar oportunamente los movimientos de altas, bajas y cambio de puesto del personal del Instituto.
- VIII. Elaborar y controlar el otorgamiento de las prestaciones económicas que cubre el ISSSTE a los trabajadores.
- IX. Expedir las constancias de percepciones y retenciones de impuesto sobre la renta del personal adscrito al Instituto.

- X. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- XI. Proponer e implantar las políticas, acciones y procedimientos a seguir en materia de remuneraciones, deducciones, obligaciones fiscales, prestaciones y servicios al personal.
- XII. Dar seguimiento a la asistencia de los trabajadores del Instituto y emitir los reportes estadísticos que se deriven.
- XIII. Actualizar y controlar la plantilla básica autorizada del personal.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1.0.4.2.2. Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales

REPORTA A: Dirección Divisional de Administración

SUPERVISA A:

- Coordinación Departamental de Servicios Generales
- Coordinación Departamental de Adquisiciones

OBJETIVO DEL ÁREA: Planear, organizar y supervisar que se provea oportunamente el abastecimiento de los recursos materiales a todas las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Así como supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del instituto.

FUNCIÓN GENÉRICA: Controlar y supervisar el suministro de los recursos materiales necesarios a las áreas que integran el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Proponer y supervisar el cumplimiento de las normas y políticas básicas de la administración de recursos materiales y de prestación de servicios generales.
- II. Participar en la elaboración e integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales.
- III. Proponer para aprobación las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios que se requieran, así como llevar el control y administración del almacén para todos los artículos y bienes que adquiera el Instituto.
- IV. Realizar los procedimientos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios que determine tanto el titular del IMPI, como el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Obras Públicas y Servicios de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- V. Supervisar las acciones que permitan contar con el inventario físico actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto y procurar su máximo aprovechamiento.
- VI. Controlar y supervisar que se lleve a efecto el control de los bienes muebles, equipos y demás servicios generales y de apoyo que se requieran.
- VII. Proponer normas para suministrar los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto, relativos a la recepción y despacho de correspondencia, archivo y registro de expedientes, reproducción, impresión, encuadernación y demás que se requieran.
- VIII. Proponer programas internos de Protección Civil.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1.0.4.2.1. Coordinación Departamental de Adquisiciones

REPORTA A: Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales

SUPERVISAR A:

- Personal Operativo

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar la contratación de servicios y la adquisición de los recursos materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de las áreas que integran el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

FUNCIÓN GENÉRICA: Adquirir oportunamente los recursos materiales para las áreas que integran el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, así como tramitar las compras de artículos y contrataciones de servicios que requiera el Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Vigilar el correcto funcionamiento del almacén del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, así como gestionar el suministro y la recepción de artículos.



- II. Participar en la elaboración e integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el de obra pública.
- III. Tramitar las compras y contrataciones para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios o artículos que determine el Comité de Adquisiciones y Servicios del propio Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como las obras públicas que se requieran.
- IV. Tramitar las penalizaciones a los proveedores o contratistas por incumplimiento de contrato.
- V. Coordinar las acciones que permitan contar con el inventario físico del almacén del Instituto y procurar su máximo aprovechamiento.
- VI. Atender las solicitudes de compras de artículos o contratación de servicios que presenten las áreas que integran el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- VII. Mantener actualizada la cartera de proveedores y contratistas, a quienes se hayan solicitado sus servicios.
- VIII. Solicitar la elaboración de los cuadros comparativos que permitan la evaluación de los proveedores que participan en los concursos de licitación de bienes y servicios.
- IX. Vigilar que los proveedores cumplan con lo pactado en el contrato de compra o de servicio.
- X. Tramitar las cancelaciones de los contratos por incumplimiento del proveedor en compras de artículos.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1.0.4.2.2. Coordinación Departamental de Servicios Generales

REPORTA A: Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales

SUPERVISA A:

➤ Personal Operativo

OBJETIVO DEL ÁREA: Gestionar, actualizar y dar seguimiento a los contratos de servicios y mantenimiento de los inmuebles del IMPI a fin de mantener, en óptimas condiciones las instalaciones del Instituto, así como el mobiliario y equipo propiedad del mismo.

FUNCIÓN GENÉRICA: Vigilar los trabajos preventivos y correctivos de mantenimiento y de servicios generales a la maquinaria y equipo, bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como mantener el control valorado y ordenado del activo fijo propiedad del mismo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Vigilar las acciones que permitan contar con el inventario físico actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto y procurar su máximo aprovechamiento.
- II. Mantener el buen estado de las instalaciones, los vehículos y el mobiliario y equipo de oficina del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, vigilando que se lleve a cabo oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- III. Proveer la prestación de los servicios generales de fotocopiado a las áreas del Instituto, así como proveer de combustibles y lubricantes a los vehículos propiedad del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- IV. Proporcionar los servicios de vigilancia, intendencia y correspondencia del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- V. Proporcionar los servicios especializados contratados en materia de mantenimiento y de servicios generales de las instalaciones del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- VI. Mantener un control debidamente ordenado, detallado y valorado del activo fijo propiedad del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- VII. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Instituto.

- VIII. Controlar los bienes inmuebles, equipos y demás servicios generales y de apoyo que se requieran, cuya contratación haya sido aprobada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto.
- IX. Monitorear periódicamente el consumo de energía eléctrica y proponer acciones que permitan su ahorro.
- X. Tramitar las cancelaciones de los contratos por incumplimiento del proveedor en contratación de servicios.
- XI. Garantizar el buen funcionamiento de las comisiones de Protección Civil para proteger al personal del Instituto.



ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1.0.4.3.: Subdirección Divisinal de Finanzas y Presupuesto

REPORTA A: Dirección Divisinal de Administración

SUPERVISA A:

- Coordinación Departamental de Presupuesto
- Coordinación Departamental de Tesorería
- Coordinación Departamental de Contabilidad

OBJETIVO DEL ÁREA: Planear, Supervisar y Controlar los Ingresos y Egresos del IMPI

FUNCIÓN GENÉRICA: Manejar de manera eficiente todos los recursos financieros y proponer los procedimientos necesarios que permitan dar cumplimiento a las metas, programas y proyectos establecidos por el Instituto, en total apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Participar en la elaboración de la política financiera del Instituto y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- II. Controlar el patrimonio financiero del Instituto de conformidad con los lineamientos y la Normatividad vigente.
- III. Supervisar y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del IMPI, en función de los programas Institucionales y de acuerdo con los Lineamientos y Normas emitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- IV. Proponer y optimizar los procedimientos necesarios inherentes a la Subdirección con el propósito de cumplir con la normatividad vigente.
- V. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto del Instituto.

- VI. Mantener relación constante con las Áreas de la Secretaría de Economía y demás Secretarías de la Administración Pública Federal vinculadas con el Instituto, con el fin de atender en tiempo y forma los requerimientos por ellas solicitados en materia financiera.
- VII. Participar y Supervisar la elaboración de la información contable y presupuestal que deba ser presentada en tiempo y forma en el Comité de Control y Desempeño Institucional, la Junta de Gobierno y demás dependencias competentes de la Administración Pública Federal.
- VIII. Supervisar la elaboración de los estados financieros mensuales y anuales del IMPI, presentándolos para su aprobación a los organismos revisores.
- IX. Supervisar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual; el Presupuesto de Egresos, el reporte de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás documentos programáticos presupuestales que por norma requiere la SHCP para su registro y autorización.
- X. Supervisar el manejo de los Ingresos del Instituto y su inversión.
- XI. Supervisar la política de pagos del Instituto.
- XII. Atender a las áreas del Instituto en todo lo relacionado con información financiera.
- XIII. Atender los requerimientos de pago a proveedores y devoluciones a promoventes.
- XIV. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y Estatutos.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1.0.4.3.1. Coordinación Departamental de Presupuesto

REPORTA A: Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto

SUPERVISA A:

➤ Personal operativo

OBJETIVO DEL ÁREA: Planear, proponer y vigilar la obtención y ejercicio de los recursos financieros del Instituto con apego a la normatividad vigente a efecto de garantizar que las áreas del IMPI cumplan sus metas y objetivos e informar respecto al ejercicio presupuestario.

FUNCIÓN GENÉRICA: Recopilar y elaborar el Presupuesto del Instituto, vigilando su ejercicio conforme a la normatividad en la materia, así como generar los informes sobre su ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Registrar el presupuesto autorizado por capítulo y elaborar distribución por partida presupuestal con objeto de contar con la distribución de recursos suficientes para los gastos de operación del Instituto.
- II. Verificar que en el registro presupuestal de los gastos efectuados para la operación del Instituto, sea correcta la aplicación por partida presupuestal y actividad institucional.
- III. Elaborar las adecuaciones presupuestarias de ingresos y egresos que se requieran para la adecuada operación del Instituto y registrarlas en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE).
- IV. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales respecto al comportamiento de los gastos de operación del Instituto, integrando reportes por partida, capítulo de gasto, área, proceso y actividad institucional, a efecto de contar con información confiable y oportuna relativa a los gastos de operación del Instituto y estar en posibilidad de cumplir con los requerimientos de información internos y externos.

- V. Efectuar seguimiento del avance físico y financiero de las metas autorizadas al Instituto, con base en la información proporcionada por la Coordinación de Planeación Estratégica, y generar los informes correspondientes.
- VI. Operar el Sistema Integral de Información del Instituto y remitir a la SHCP los informes correspondientes, conforme a los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
- VII. Verificar que en la elaboración de las afectaciones presupuestales de gasto, sea correcta la aplicación de los importes conforme a las facturas, la partida presupuestal, la distribución del gasto por área y la cancelación de provisiones de gasto.
- VIII. Elaborar con base en la documentación soporte correspondiente, las solicitudes de cheques de anticipos de viáticos y gastos a comprobar, efectuando seguimiento de su comprobación.
- IX. Registrar las operaciones de ingresos y egresos a nivel de flujo de efectivo y efectuar seguimiento de los mismos.
- X. Elaborar reportes e informes de seguimiento de los ingresos y egresos a nivel de flujo de efectivo.
- XI. Elaborar los informes del comportamiento financiero y los balances de operación, así como las explicaciones a las principales variaciones.
- XII. Elaborar los cuadros soporte del seguimiento financiero para la integración de los informes que se presentan a las diferentes instancias que lo solicitan.
- XIII. Verificar los montos provisionados en nómina y elaborar las solicitudes de cheque de pagos a terceros de Servicios Personales.
- XIV. Efectuar control y seguimiento de los compromisos de pago contraídos al cierre de cada mes.
- XV. Efectuar control y seguimiento de los movimientos de ingresos y egresos por operaciones ajenas al Instituto.
- XVI. Efectuar control y seguimiento de los pagos de ejercicios anteriores.
- XVII. Verificar la suficiencia presupuestaria de solicitudes de compra y servicio.

- XVIII. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual, el Presupuesto de Egresos y el Reporte de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás documentos programáticos presupuestales que por norma requiere la SHCP para su registro y autorización.
- XIX. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y Estatutos.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1.0.4.3.2. Coordinación Departamental de Tesorería

REPORTA A: Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto

SUPERVISA A:

- Personal Operativo

OBJETIVO DEL ÁREA: Desarrollar todas las actividades inherentes al ejercicio de los ingresos y egresos, a través de implantar diversos controles y registros, con el propósito de que el IMPI utilice racional y oportunamente sus recursos.

FUNCIÓN GENÉRICA: Mantener un adecuado control de los ingresos y egresos del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Realizar el pago a proveedores en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad vigente.
- II. Implantar métodos y mecanismos de control necesarios para la adecuada realización de actividades del área.
- III. Vigilar y autorizar los viáticos otorgados al personal comisionado; así como la recepción y validación de su documentación comprobatoria en tiempo y forma.

- IV. Vigilar que se cumpla con la normatividad en tiempo y forma, para la elaboración de itinerarios y compra de boletos que se proporcionan al personal comisionado.
- V. Verificar que se atiendan en tiempo y forma, los diversos requerimientos de información de las instancias internas y externas.
- VI. Vigilar el resguardo y control de los expedientes de las cuentas bancarias, de los talonarios de cheques y de toda aquella documentación que, por su grado de importancia y confiabilidad así lo requiera.
- VII. Mantener una permanente comunicación con las Instituciones Bancarias, con el objeto de que se realicen en tiempo y forma los diversos movimientos que la operación del organismo requiere. (Traspasos, inversión, etc.)
- VIII. Realizar diversas operaciones bancarias y bursátiles (transferencias, depósitos, abastecimiento de chequeras, recoger estados de cuenta; efectuar inversiones en mesa de dinero y casa de bolsa, etc.).
- IX. Vigilar que se realicen en tiempo y forma, el entero de las contribuciones y accesorios a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- X. Mantener comunicación permanente con las áreas involucradas, a fin de dar continuidad a los procesos administrativos y contables.
- XI. Atender la solicitud de transferencias bancarias en base el Tratado Comercial de Patentes (PCT).
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y Estatutos.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1.0.4.3.3. Coordinación Departamental de Contabilidad

REPORTA A: Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto

SUPERVISA A:

➤ Personal Operativo

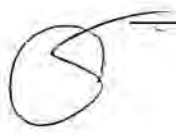
OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar el registro, control y supervisión contable de todas las transacciones que se generen en el Instituto, a través de la adecuada observancia a las Normas de Información Financiera (NIF); y al Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG) y a las disposiciones en la materia, con el fin de elaborar los estados financieros del organismo, que reflejen de manera veraz la situación económica y financiera del mismo.

FUNCIÓN GENÉRICA: Elaborar los estados financieros que permitan conocer la situación financiera del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Llevar a cabo la recepción, clasificación y codificación de documentos fuente para su registro contable.
- II. Verificar la confiabilidad y oportunidad de los registros contables.
- III. Elaborar conciliaciones bancarias y la depuración de cuentas.
- IV. Elaborar cédulas de depreciación y revaluación del activo fijo.
- V. Elaborar los estados financieros mensuales y anuales del IMPI, apoyando en la presentación para su aprobación a los organismos revisores.
- VI. Elaborar y enviar oportunamente los formatos contables del sistema integral.
- VII. Realizar el pago correspondiente al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
- VIII. Revisar y actualizar la guía contabilizadora, catálogo de cuentas y libros contables, para cumplir con la normatividad emitida por el CONAC
- IX. Atender las peticiones de devolución solicitadas por los promoventes, en caso de proceder.

- X. Verificar que la documentación soporte para el pago de bienes o servicios del Instituto cumpla con la normatividad establecida en la materia.
- XI. Verificar los montos provisionados en nómina y elaborar las solicitudes de cheque o de transferencia de pagos a terceros de Servicios Personales.
- XII. Efectuar control y seguimiento de los compromisos de pago contraídos al cierre de cada mes.
- XIII. Elaborar e integrar la información contable que soliciten las diversas instancias internas y externas.
- XIV. Efectuar las conciliaciones de los reportes de ingresos de las áreas operativas contra los estados de cuenta bancarios y solicitar las aclaraciones pertinentes.
- XV. Vigilar que se realicen en tiempo y forma, el entero de las contribuciones y accesorios a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- XVI. Recepción y registro de las solicitudes del Tratado Internacional de Patentes (PCT) y del Protocolo de Madrid
- XVII. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y Estatutos.



8. Autorización de Plazas

De conformidad con las facultades previstas en el Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se dictamina favorablemente el presente Manual de Organización.

La estructura orgánico-ocupacional prevista en el presente Manual, fue proporcionada por la Dirección Divisiva de Administración, mediante oficio No. SDRH.2018.1558 de fecha 10 de septiembre de 2018 y consta de:

| Puesto | Nivel | No. de plazas |
|--|--------------|----------------------|
| Director Divisiva | MC3 | 1 |
| Subdirector Divisiva | NC3 | 3 |
| Coordinador Departamental | OC3 | 7 |
| Supervisor Analista | SA01 | 2 |
| Especialista "B" en Propiedad Industrial | TE02 | 14 |
| Especialista "A" en Propiedad Industrial | TE03 | 21 |
| Auxiliar Técnico "B" | OC01 | 1 |
| Auxiliar Técnico "A" | OC02 | 1 |
| Auxiliar de Operación | OC03 | 2 |
| Ayudante Especializado "D" | OC04 | 3 |
| Ayudante Especializado "C" | OC05 | 7 |
| Ayudante Especializado "B" | OC06 | 4 |
| Ayudante especializado "A" | OC08 | 4 |
| TOTAL | | 70 |

2