

Tipo de Documento:	Manual de Procedimientos
Unidad Administrativa	Dirección Divisional de Administración
Fecha de Autorización*:	15 de noviembre de 2018
Fecha de la última revisión:	13 de noviembre de 2018
Versión:	1/2019
Rúbrica de quien Certifica:	Andrea López de León Ibarra Coordinadora de Planeación Estratégica

Periférico Sur No. 3106, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro Obregón, Cludad de México, C.P. 01900

^(*) 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 mili once: 45/2011/4" Con fundamento en el Articulo 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













CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN:	6
2. MARCO JURÍDICO	7
3. CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	26
4. PROCEDIMIENTOS	28
PROCESO DDA-1 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	29
PR-DDA-01 Baja y destino Final de Bienes	29
PROCESO DDA-2 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	37
PR-DDA-02 Protección Civil	
PROCESO DDA-3 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	53
PR-DDA-03 Agencia de Viajes	53
PROCESO DDA-4 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	58
PR-DDA-04 Recepción y control de los estados de cuenta bancarios	58
PROCESO DDA-5 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	61
PR-DDA-05 Pagos al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)	61
PROCESO DDA-6 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	65
PR-DDA-06 Registro y control de las depreciaciones y amortizaciones	65
PROCESO DDA-7 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS	68
PR-DDA-07 Rotación de personal	68
PROCESO DDA-8 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS	71







PR-DDA-08 Control de incapacidades ISSSTE	71
PROCESO DDA-9 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS	75
PR-DDA-09 Movimientos de alta y baja del ISSSTE	75
PROCESO DDA-10 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS	79
PR-DDA-10 Cálculo y entero del Impuesto Sobre la Renta (ISR)	79
PROCESO DDA-11 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS	82
PR-DDA-11 Cálculo y control de impuestos	82
PROCESO DDA-12 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS	86
PR-DDA-12 Cálculo y control de aportaciones de seguridad social	86
PROCESO DDA-13 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS	90
PR-DDA-13 Calculo y entero del impuesto sobre nómina	90
PROCESO DDA-14 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS	94
PR-DDA-14 Cálculo y entero del SAR-FOVISSSTE	94
PROCESO DDA-15 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS	98
PR-DDA-15 Pago o entero a terceros	98
PROCESO DDA-16 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS	102
PR-DDA-16 Cálculo y entero del SAR-FOVISSSTE	102
PROCESO DDA-17 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS	106
PR-DDA-17 Prestaciones	106
PROCESO DDA-18 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS	109
PR-DDA-18 Contratos o convenios para descuento por nómina	109
PROCESO DDA-19 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS	114
DD DDA 10 Prestamos ISSSTE	114









PROCESO DDA-20 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS	121
PR-DDA-20 Control y seguimiento del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)	121
PROCESO DDA-21 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS	133
PR-DDA-21 Seguro de Vida Institucional	133
PROCESO DDA-22 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS	136
PR-DDA-22 Seguro de gastos médicos mayores	136
PROCESO DDA-23 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS	140
PR-DDA-23 Seguro colectivo de retiro	140
PROCESO DDA-24 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS	143
PR-DDA-24 Hoja única de servicios	143
PROCESO DDA-25 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS	146
PR-DDA-25 Constancia de percepciones y retenciones	146
PROCESO DDA-26 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS	150
PR-DDA-26 Comisión de seguridad y salud en el trabajo	150
PROCESO DDA-27 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS	160
PR-DDA-27 Servicio Social, Prácticas Profesionales / Voluntarias, Residencias	
Profesionales y Estadías Profesionales	160
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS-	167









1. 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.

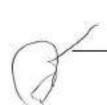
Con objeto de facilitar la compresión de las actividades desempeñadas en esta Unidad Administrativa, dentro del presente documento se ejemplifica gráficamente cada uno de los procedimientos expuestos, esto mediante diagramas de flujo, los cuales muestran la sucesión de las operaciones realizadas de forma 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.

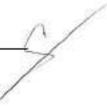
Como se podrá apreciar en el catálogo de Procesos, la información contenida ha sido organizada por los respectivos procesos y procedimientos, incluyendo para cada uno de ellos los Objetivos, Políticas, Alcances, Responsabilidades y lo que se obtiene de cada una de las actividades que se efectúan.

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.











2. 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 1º de octubre de 1985.

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

Arregio 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.

X

A D





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

* 1

Pág. 9 de 167



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.

6

B

2



D.O.F 16-VII-1954.

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

Articulo IX.

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

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

Articulo 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.

Lev Aduanera.

Pág. 12 de 167









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-II-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, Fe de erratas 18-IV-1984, 21-II-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 04-II-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-II-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-II-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.

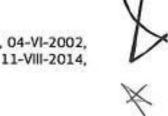
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

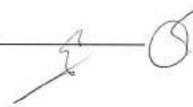
D.O.F. 14-V-1986.

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.

Lev 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, 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--2

4







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 v 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.

Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato Artículos 1 al 8 y Ley de Hacienda del Estado de Guanajuato Artículo 4. Última reforma 24 de septiembre de 2018.

Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León Artículos 154 al 160. Última reforma 30 de diciembre de 2017.

Ley de Ingresos del Estado de Puebla Artículo 6 y Ley de Hacienda del Estado de Puebla Artículos 8 al 20. Última reforma 29 de diciembre de 2017.

Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán Artículos 21 al 26. Última reforma 21 de marzo de 2018.

Ley de Hacienda del Estado de Jalisco Artículo 39. Vigor a partir del 01 de enero de 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-l-1980, 07-l-1980, 30-XII-1980, 29-XII-1981, 13-l-1982, 15-l-1982, 11-l-1982, 05-l-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.







Código Fiscal del Distrito Federal Artículos 156 al 159. Última actualización 31 de diciembre de 2017.

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

Pág. 18 de 167

V







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.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo Del Sector Público Federal D.O.F. 29-XI-2006

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-XII-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.





4





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-l-2012, 23-VII-2012, 28-VII-2015, 28-VIII-2015, 31-l-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 Arregio 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.

Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18-III-2008

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión D.O.F. 30-XII-2013

Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. D.O.F 30-XII-2013

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión D.O.F. 16-I-2015

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal D.O.F. 20-II-2015

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

D.O.F 27-IX-2001

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

D.O.F. 9-V-2005

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

D.O.F. 3-III-1997

Lineamientos que deberán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos 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 realizen 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

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

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.

4

Criapas



9



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.

1





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.







3. CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTO		
Código del Proceso	Nombre del proceso	Código del Procedimient o	Nombre del Procedimiento	
10.00	Subdirección	PR-DDA-01	Baja y destino final de bienes.	
	Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales	PR-DDA-02	Protección civil.	
		PR-DDA-03	Agencia de Viajes.	
	Subdirección Divisional de	PR-DDA-04	Recepción y control de los estados de cuenta bancarios.	
DDA-2	Finanzas y Presupuesto	PR-DDA-05	Pagos al fondo de ahorro capitalizable (FONAC).	
	ACCURACIONES CARRO	PR-DDA-06	Registro y control de las depreciaciones y amortizaciones.	
	Subdirección Divisional 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.	
DDA-3		PR-DDA-13	Cálculo y entero del impuesto sobre nómina.	
		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.	









F	PROCESO	Significant Control	PROCEDIMIENTO
Código del Proceso	Nombre del proceso	Código del Procedimient o	Nombre del Procedimiento
		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 e trabajo.
		PR-DDA-27	Servicio social, prácticas profesionales y voluntarias, residencias profesionales y estadías profesionales. (Programa *Apoyo Técnico, Jurídico y Administrativo al IMPI).









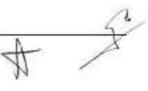
4. PROCEDIMIENTOS



(Le

(§ -----

Pág. 28 de 167





Procedimiento	PR-DDA-01	Baja y destino	ienes	
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

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

PR-DDA-01 Baja y destino Final de Bienes

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.

POLÍTICAS

- 2.1 El Subdirector Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales establecerá las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como los desechos de los mismos.
- 2.2 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 Divisional 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.







Procedimiento	PR-DDA-01	Baja y destino Final de Bienes		ienes
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

- 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 Divisional de Administración a través de la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales es la instancia facultada para determinar la rehabilitación y, en su caso, reasignación de los bienes muebles propiedad del Instituto que las Áreas le concentren.
- 2.9 El Director Divisional de Administración dispondrá del establecimiento del Comité de Bienes Muebles respectivo, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto por el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como en el







Procedimiento	PR-DDA-01	Baja y destino	ienes	
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

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.

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

ALCANCE

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

RESPONSABILIDAD

Dirección Divisional de Administración.

Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales

Coordinación Departamental de Servicios Generales.







Procedimiento	PR-DDA-01	Baja y destino Final de Bienes		ienes
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Divisionales y Oficinas Regionales

PROCEDIMIENTO

Área Solicitante

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 Divisional de Administración.

Dirección Divisional de Administración

5.2 A través de la Subdirección Divisional 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







Procedimiento	PR-DDA-01	Baja y destino Final de Bienes		ienes
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

- 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 Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

Dirección Divisional de Administración

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

Dirección Divisional 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 Divisional de Administración





Procedimiento	PR-DDA-01	Baja y destino Final de Bienes		
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

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

Subdirección Divisional 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 Divisional de Administración, así como las autorizaciones correspondientes que marca para cada efecto la Ley General de Bienes Nacionales, así como las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada según lo requiera el caso se procederá a iniciar el proceso que a cada caso corresponde.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



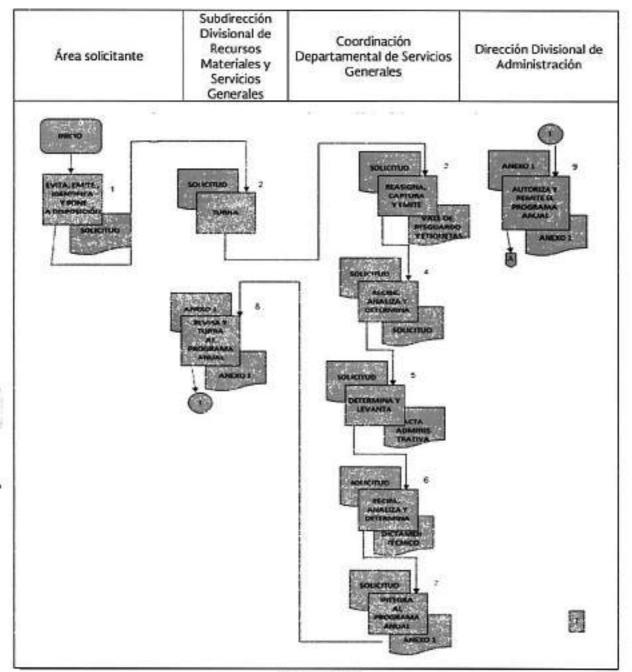






Procedimiento	PR-DDA-01	Baja y destino	Final de B	ienes
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

6.- Diagrama de Flujo PR-DDA-01:

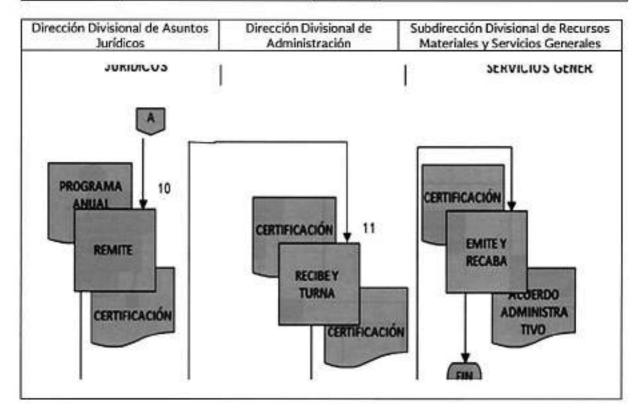








Procedimiento	PR-DDA-01	Baja y destino	Final de B	ienes
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez











Procedimiento	PR-DDA-02	Protección Ci	vil	
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCESO DDA-2 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PR-DDA-02 Protección Civil

OBJETIVO

Aplicar la normatividad emitida por la Ley General de Protección Civil para el Distrito Federal, para evitar posibles riesgos en caso de contingencia.

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:
- 2.3 La Dirección General del IMPI.
 - La Dirección Divisional de Administración.
 - La Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - La Coordinación Departamental de. Servicios Generales.
 - Brigada de Comunicación.
 - Brigada de Prevención y Combate de Incendios.
 - Brigada de Evacuación.
 - Brigada de Primeros Auxilios.
- 2.4 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.









Procedimiento	PR-DDA-02	Protección Ci	vil	
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

- 2.5 La Unidad Interna de Protección Civil, se formará con 4 integrantes como mínimo en cada piso, para cada una de las diferentes Brigadas.
- 2.6 Todo el personal del Instituto sin excepción alguna, deberá obedecer las indicaciones de la Unidad Interna de Protección Civil.
- 2.7 En caso de emergencia o de un ejercicio de simulacro, la autoridad máxima es la Unidad Interna de Protección Civil.
- 2.8 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.

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.

RESPONSABILIDAD

Dirección General del IMPI

Dirección Divisional de Administración,

Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales,

Coordinación Departamental de Servicios Generales,

Cada una de las brigadas que forman parte de la Unidad Interna de Protección Civil.







Procedimiento	PR-DDA-02	Protección Civ	vil	
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

Coordinación Departamental de Servicios Generales

- 5.1 Selecciona a los candidatos a brigadistas de acuerdo al cuestionario de Protección Civil
- 5.2 Aplica el cuestionario.
- 5.3 Si no es apto se justifica mediante oficio, se anexa a su expediente personal y termina el proceso.
- 5.4 Si son aptos para la Unidad Interna de Protección Civil, se integran a la Unidad Interna de Protección Civil.
- 5.5 Conformación de la Unidad Interna de Protección Civil.

Unidad Interna de Protección Civil

5.6 Registra y entrega equipo a Brigadistas.

Brigadistas

- 5.7 Recibe equipo y firma de recibido.
- 5.8 Entrega documento de recepción de equipo a la Unidad Interna de Protección Civil.

Unidad Interna de Protección Civil

- 5.9 Programa Interno de Protección Civil conforme a la Ley General de Protección Civil para el D.F.
- 5.10 Entrega el Programa Interno de Protección Civil a la Delegación o Municipio correspondiente.









Procedimiento	PR-DDA-02	Protección Ci	vil	
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

Delegación o Municipio

5.11 Recibe y aprueba el Programa Interno de Protección Civil.

Unidad Interna de Protección Civil

- 5.12 Planea y ejecuta los simulacros conforme lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil.
- 5.13 Elabora Reporte del Simulacro para reporte interno. (Anexo 1)

Delegación o Municipio

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

Unidad Interna de Protección Civil

- 5.15 Recibe el Reporte del Simulacro de parte de las autoridades.
- 5.16 Se reúne, con el propósito de una retroalimentación grupal que ayude al mejoramiento de acciones.
- 5.17 Recopila los documentos de Protección Civil y los anexa en la carpeta correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO A: EJERCICIOS DE SIMULACRO EN CASO DE SISMO

ETAPA DE AUXILIO

5.1 Inicia movimiento telúrico





Procedimiento	PR-DDA-02	Protección Ci	vil	
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

ETAPA DE PREVENCIÓN

- .5.2 Los Brigadistas suenan la alarma en los pisos E-4 cuarto y octavo.
- 5.3 Del E-4 al segundo piso evacuan el edificio, sin realizar repliegue y forman una valla a la Zona de Seguridad

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO B: SISMO

Unidad Interna de Protección Civil

ETAPA DE AUXILIO

5.1 Inicia movimiento telúrico.

ETAPA DE PREVENCIÓN

- 5.2 Los Brigadistas suenan la Alarma en los Pisos E-4, cuarto y octavo.
- 5.3 Del E-4 al segundo piso evacuan y forman una valla a la Zona de Seguridad (Presa Anzaldo).
- 5.4 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

- 5.5 Concluye sismo.
- 5.6 El brigadista Delfín de la U IPC, revisa las escaleras para poder iniciar el desalojo del mismo.
- 5.7 Procede la evacuación de los pisos restantes.







Procedimiento	PR-DDA-02	Protección Ci	vil	
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

ETAPA DE PREVENCIÓN

- 5.8 Todo el personal evacua a la Zona de Seguridad (Presa Anzaldo).
- 5.9 Los Brigadistas de la UIPC, verifican la estructura del edificio.
- 5.10 Si se encuentra en buenas condiciones se procede de vuelta a la normalidad.
- 5.11 Si no se solicita apoyo de las autoridades competentes.

ETAPA DE AUXILIO

5.12 Llegada de las autoridades, las cuales deberán llevar a cabo las acciones necesarias para hacer frente a la emergencia.

ETAPA DE RESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES

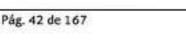
- 5.13 Los Brigadistas de la UIPC verifican la asistencia del personal (tanto empleados como promoventes).
- 5.14 Inicia retorno a las instalaciones.
- 5.15 Antes de entrar al edificio, personal del IMPI y promoventes muestran identificación a vigilancia.
- 5.16 Personal del IMPI regresa a sus labores.
- 5.17 La UIPC elabora un reporte de lo acontecido y lo archiva en la carpeta de Protección Civil.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO C: AMENAZA DE BOMBA

Servidores Públicos del IMPI

5.1 recibe una llamada anónima dentro de las instalaciones del IMPI, donde se informa que existe una bomba en el edificio.









Procedimiento	PR-DDA-02	Protección Ci	vil	
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

- 5.2 Se levanta inmediatamente el reporte de ¿Qué hacer en caso de amenaza de bomba? (Formato 1)
- La recepcionista que tomó la llamada se comunica a la Unidad Interna de Protección Civil.

Unidad Interna de Protección Civil

5.4 Inicia la movilización con los Jefes de Piso quienes proceden a ordenar el desalojo a través de los brigadistas.

Brigadistas

- 5.5 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.
- 5.6 Los brigadistas del primer piso, una vez fuera de las instalaciones, acordonan la zona y dirigen al personal a la Presa Anzaldo.
- 5.7 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.
- 5.8 Simultáneamente los Jefes de Piso y el Coordinador de Protección Civil, inician la búsqueda del artefacto en el edificio.
- 5.9 Si se encuentra algún artefacto, las autoridades en Protección Civil lo verifican y se lo llevan para inspección, se procede vuelta a la normalidad.
- 5.10 Si no se encuentra ningún artefacto se procede de vuelta a la normalidad.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

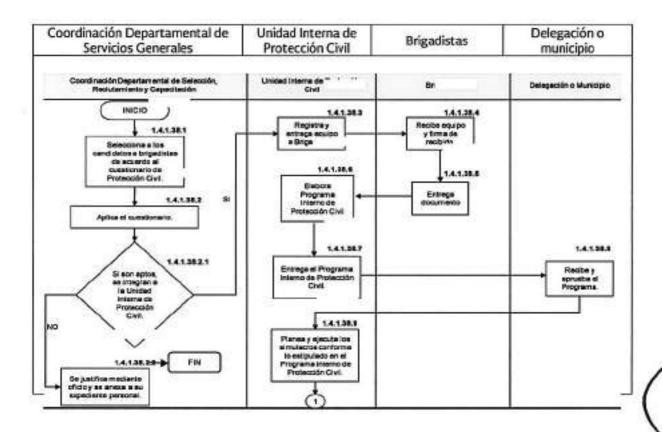
1





Procedimiento	PR-DDA-02	Protección Ci	vil	
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

Diagrama de Flujo PR-DDA-02:







Procedimiento	PR-DDA-02	Protección Civ	vil	
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

Unidad Interna de Protección Civil	Brigadistas	Delegac	ión o municipio
Unidad Inteina de Pr	obecach Chil	Projects	Dates
Se teune, con el propi- latro d'ampliante de part- autoridades Se teune, con el propi- latro d'amenta- con el ayude al megiame (sure) Manopia tra docum Protección Guel y los a carpeta correspon	1 4 1 30 12 le del s 1 4 1 30 13 filo de una upal pue trés de 1 4 1 30 14 entos de annexa en la deente		Enf.

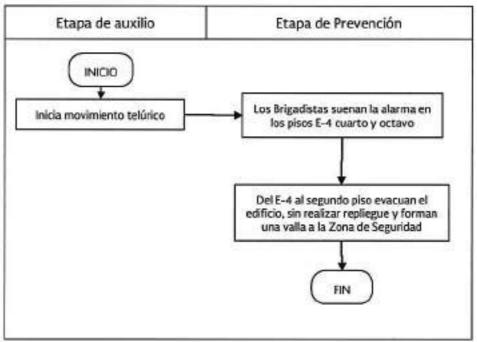






Procedimiento	PR-DDA-02	Protección Civil			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

PROCEDIMIENTO A:



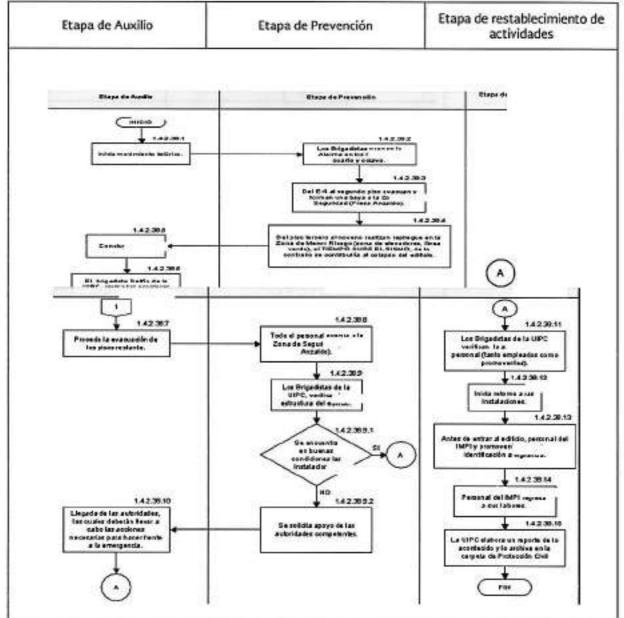






Procedimiento	PR-DDA-02	Protección Civil			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

PROCEDIMIENTO B: SISMO





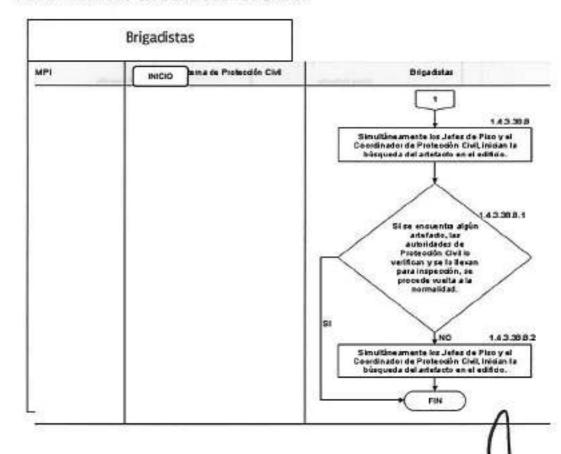






Procedimiento	PR-DDA-02	Protección Civil			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

PROCEDIMIENTO C: AMENAZA DE BOMBA









Procedimiento	PR-DDA-02	Protección Civil			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

ANEXOS

ANEXO 1



México D.F. a 27 de Agosto de 2004.

REPORTE DEL PRIMER SIMULAÇÃO OFICIAL

FECHA DE REALIZACIÓN: 23 de agosto de 2004. HORA DE INICIO: 12:15 HRS.

TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN: 10 MINUTOS 04 SEGUNDOS HASTA LA PRESA ANZALDO TOTAL DE PERSONAS EVACUADAS: 384

A las 12:15 gg, 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; posteriormento se inicia el desalojo con el tercer piso y hacia arriba, es importante destacar que el siguiente piso no se desalojaba, en tanto no dera 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 <u>percatarán</u> de las condiciones externas en que el IMPI ejecuta los simulacos que por Ley debe cumplis.

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

- Ausencia de las autoridades para participar en los simulacros.
- · Personal platicando en escaleras.
- · Personal corriendo.
- Persona del P piso sale y entra al editido con caté en mano.
- Algunas personas en lugar de irse a la Zona de Seguridad, entran a la fienda que se encuentra utilizada al costado del edificio.
- Durante el desalojo, hay muchos huecos entre un piso y otro, sin diferenciados.

Lo anterior con el fin de hacer un llamado a la conciencia colectiva, y obtener mejores reultados, 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







Procedimiento	PR-DDA-02	Protección Civil		<u></u>
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

FORMATO 1

PROCEDIMIENTO C: AMENAZA DE BOMBA

50	QUE HACER EN CAS	O DE AMENAZA DE BOMBA?	
Anotar las palab	ras exactas de la am	enaza:	
Hora:	Fecha:	80.00	
Duración Aproxid	damente:	Minutos.	
Número o Exten	sión en la cual se rec	cibió la llamada;	
	ROLONGAR LA CON		
En el momento d	de contestar la llamad	da, trate de	
obtener la siguie	nte información:		
1. ¿Cuándo va a	explotar?		
¿Dónde está :	ubicado el artefacto?		
3. ¿Qué calse di	e artefacto explosivo e	es?	
4. ¿Quién llama*	7	266. 1	
5. ¿Porqué la co	locó?		
* AVISAR AL CE	ENTRO DE OPERACI	IONES DE LA	
DIRECCIÓN GEI	NERAL DE PROTEC	CIÓN CIVIL	
TEL: 5595-3405	5683-1142 5683-11	154	
* AVISAR AL GE	RUPO GERI (PGJDF)	5625-8992	
* AVISAR A FUE	ERZA DE TAREA (SS	P) 5845-8736	
AVISAR AL TIT	TULAR DE LA UNIDA	D INTERNA DE	
PROTECCIÓN C	MILDEL IMPLEXT.	4636 Y 4618	









Procedimiento	PR-DDA-02	Protección Civil		
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

AME	ENAZA DE BOMBA
Una vez concluída la llamada, inmed información:	diatamente llene este formato para completar la
VOZ	Z DEL QUE HABLA
Sexo	Balbuceante
Edad Estimada	Taratamuda
Acento	Intoxicada
Lenta	Aguda
Excitada	Nasal
Calmada	Murmurante
Racista	Normal
Coherente	Llorando
Cortante	Emotiva
Directo	Risa Nerviosa
Enojada	Familiar
Nerviosa	Técnica
Respirando	Mecánica
Simulada	Entrecortada
Profunda	Palabras obscenas
SON	NIDOS DE FONDO
Maquinaria	Silencio
Maquinaria de oficina	Automóvil
Teléfonos	Restaurante
Animales	Ambiente Festivo
Aviones	Bullicio
Voces	Ruidos Caseros
Tráfico	Motores
Trenes	Sonidos Internos
Música	
PALA	BRAS DE AMENAZA
Educadas	Irracionales
Indecentes	Grabadas
Incoherentes	Soez









Procedimiento	PR-DDA-02	Protección Civil			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

TELEFONOS DE EMERGENCIA				
DIR. GRAL. DE PROTECCIÓN CIVIL	5683-1154 y 5683-1142			
LOCATEL	5658-1111			
BOMBEROS	5768-3700			
GPO. ESP. DE REACCIÓN E INTERVENCIÓN	5625-8992			
POLICIA	60			
ERUM	5588-5500			
EMERGENCIA	80			
FUERZA DE TAREA	5845-8736			









Procedimiento	PR-DDA-03	Agencia de viajes			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

PROCESO DDA-3 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

PR-DDA-03 Agencia de Viajes

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

- 2.1 La contratación del servicio de agencia de viajes, se lleva a cabo a través de la Dirección Divisional de Administración, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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 Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto a través de 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 precios para el Instituto.









Procedimiento	PR-DDA-03	Agencia de viajes		
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

- 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 mediante correo electrónico solicitud para la búsqueda de vuelos, posteriormente se recibe el oficio de solicitud de boleto de avión autorizado por la Dirección Divisional de Administración, firmado por el Director (a) General Adjunto de las áreas solicitantes según sea el caso, por el Director (a) General y/o por el Director Divisional de Administración, Indicando motivo de la comisión, destino, fecha de salida, regreso y nombre de la persona comisionada.
- 2.6 La Coordinación Departamental de Tesorería, tramitará ante la agencia de viajes la reservación del vuelo.
 - Los boletos de avión no serán rembolsables al usuario.
- 2.7 La Coordinación Departamental de Tesorería, proporcionara el servicio de agencia de viajes, sin preferencia por alguna línea aérea en especial, privilegiando a la de menor precio.
- 2.8 La Coordinación Departamental de Tesorería únicamente tramitara boletos en clase turista para todos los viajes que realice el personal comisionado, dentro y fuera de territorio nacional y únicamente el Director (a) General y los Directores (a) Generales Adjuntos (a) podrán viajar en Business Class, cumpliendo siempre con la normatividad vigente. Se podrán tramitar boletos en clase superior en los casos que existan tarifas de promoción cuyo costo sea igual o menor al de turista.
- 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.



J



Procedimiento	PR-DDA-03	Agencia de viajes		
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

ALCANCE

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

RESPONSABILIDAD

Dirección Divisional de Administración.

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.

Coordinación Departamental de Tesorería.

Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Divisionales y Oficinas Regionales.

PROCEDIMIENTO

Área Solicitante.

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

Dirección Divisional de Administración

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

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.







Procedimiento	PR-DDA-03	Agencia de vi	ajes	
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

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 vía correo electrónico y/o por oficio la solicitud de vuelo y solicita a la Agencia de Viajes los horarios disponibles.
- 5.5 Se verifica cual es el vuelo que cumple con los horarios de la comisión al mejor precio.
 Se le envía al comisionado para revisión de sus datos personales y verificación que el vuelo cumple con los horarios de la comisión.
 - Si la fecha de la comisión es muy cercana, en cuanto se tenga el oficio solicitando el boleto debidamente autorizado, se realiza la compra y se proporciona al área solicitante.
 - Si la fecha es con mucha anticipación, una vez revisada la reservación, se espera para la emisión del boleto hasta la fecha límite establecida por la agencia de viajes, por si hay algún cambio o cancelación.
- 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, realice la compra de acuerdo al itinerario utilizado.

Área Solicitante.

5.7 Recibe la clave de reservación y/o el ticket, para poder tramitar su pase de abordar, vía internet o en el aeropuerto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

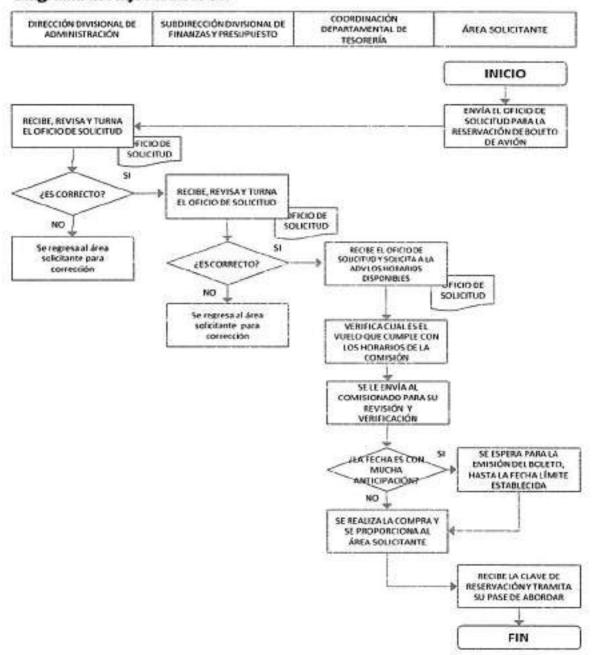


4



Procedimiento	PR-DDA-03	Agencia de viajes		
Elaboró Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

Diagrama de Flujo PR-DDA-03:











Procedimiento	PR-DDA-04	Recepción y control de los estados de cuenta bancarios		os estados de cuenta bancarios
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCESO DDA-4 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

PR-DDA-04 Recepción y control de los estados de cuenta bancarios

1. OBJETIVO

Verificar la información realizada por el Instituto contra los Estados de cuenta bancarios

2. POLÍTICAS

2.1 Generar información que refleje la disponibilidad y veracidad 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

Dirección Divisional de Administración. DDA
 Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto. SDFP
 Coordinación Departamental de Tesorería. CDT
 Coordinación Departamental de Contabilidad. CDC

5. PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Tesorería







Procedimiento	PR-DDA-04	Recepción y control de los estados de cuenta bancar		os estados de cuenta bancarios
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

- 5.1 Solicita a las diferentes instituciones financieras los estados de cuenta bancarios, incluidos los de las cuentas bancarias de las oficinas regionales.
- 5.2 Se remiten todos los estados de cuenta a la CDC.

Coordinación Departamental de Contabilidad

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



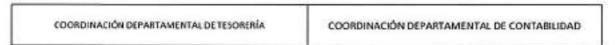


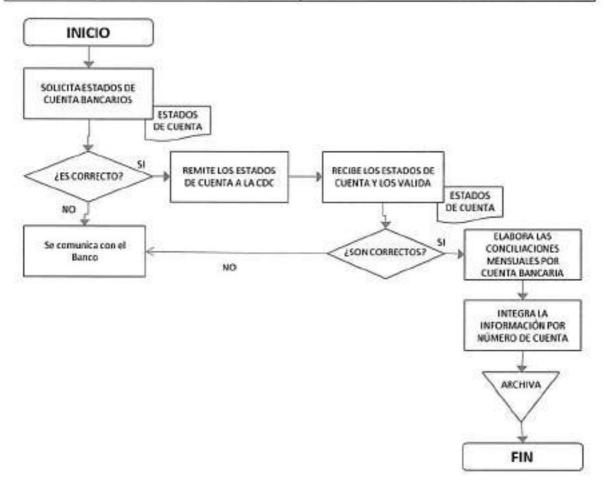




Procedimiento	PR-DDA-04	Recepción y c	ontrol de l	os estados de cuenta bancarios
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

Diagrama de Flujo PR-DDA-04:













Procedimiento	PR-DDA-05	Pagos al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)		ro Capitalizable (FONAC)
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCESO DDA-5 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

PR-DDA-05 Pagos al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)

OBJETIVOS

Supervisar de manera contable el Fondo de Ahorro Capitalizable.

POLÍTICAS

2.1 Hacer de manera oportuna el pago de las aportaciones de los empleados del IMPI y del sindicato correspondiente al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).

ALCANCE

Aplica a la Coordinación Departamental de Nómina (CDN), Coordinación Departamental de Contabilidad (CDC), Coordinación Departamental de Tesorería (CDT) con copia a la Dirección Divisional de Administración (DDA), a las Subdirecciones Divisionales de Recursos Humanos y de Finanzas y Presupuesto (SDFP).



RESPONSABILIDAD

- 4.1 Dirección Divisional de Administración. (DDA)
- 4.2 Subdirección Divisional de Recursos Humanos. (SDRH)
- 4.3 Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto. (SDFP)
- 4.4 Coordinación Departamental de Nómina. (CDN)
- 4.5 Coordinación Departamental de Contabilidad. (CDC)
- 4.6 Coordinación Departamental de Tesorería. (CDT)







Procedimiento	PR-DDA-05	Pagos al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)		ro Capitalizable (FONAC)
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Nómina

5.1 Elabora Oficio y Formato quincenal de aportación Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y anexa los formatos FONAC-03 y FONAC-04 firmados.

Coordinación Departamental de Contabilidad

- 5.2 Recibe Oficio de la Coordinación Departamental de Nómina (CDN) así como los formatos quincenales, acorde a fechas de calendario del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)
- 5.3 Verifica que los formatos del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) (Original y copia) correspondan a la suma total reportada en los formatos FONAC-03, FONAC-04 y que estos estén firmados
- 5.4 Elabora Oficio dirigido al Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y firma los formatos anexos y el Oficio correspondiente.
- 5.5 Envía Oficio al Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- 5.6 Envía copia a la Dirección Divisional de Administración, a la Subdirección Divisional de Recursos Humanos (SDRH) y a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto (SDFP)
- 5.7 El Oficio emitido por el responsable de la unidad de operación y los formatos FONAC-03 y 04 son sellados por cada área a la que se le turno copia, y el archivo completo se envía a la Coordinación Departamental de Tesorería (CDT).



J



Procedimiento	PR-DDA-05	Pagos al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)		ro Capitalizable (FONAC)
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

Coordinación Departamental de Tesorería

- 5.8 Verifica información y realiza transferencia a la cuenta del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)
- 5.9 Manda copia del archivo a la Coordinación Departamental de Nómina (CDN).

Coordinación Departamental de Contabilidad

- 5.10 Recibe transferencia, oficios y formatos para registro
- 5.11 Archiva póliza de egresos

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



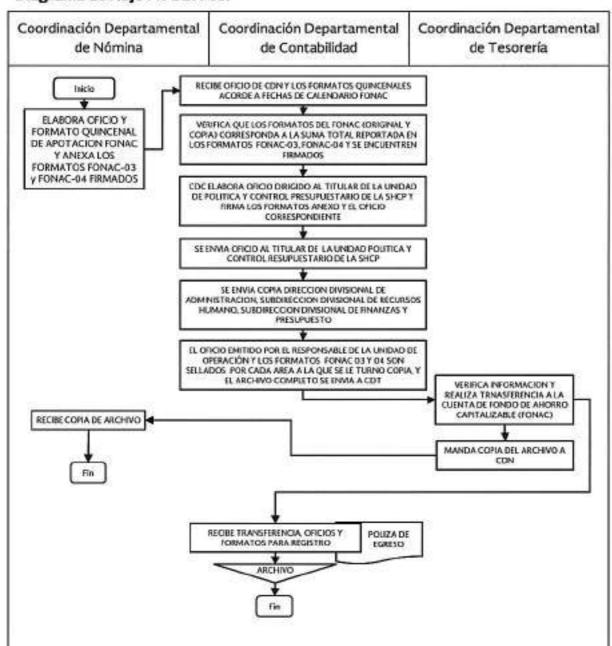






Procedimiento	PR-DDA-05	Pagos al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)		o Capitalizable (FONAC)
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

Diagrama de Flujo PR-DDA-05:









Procedimiento PR-DDA-06		Registro y control de las depreciaciones y amortizaciones			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

PROCESO DDA-6 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

PR-DDA-06 Registro y control de las depreciaciones y amortizaciones

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

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

ALCANCE

Aplica a la Dirección Divisional de Administración (DDA), la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto y la Coordinación Departamental de Contabilidad (SDFP).

RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración. (DDA)
- Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto. (SDFP)
- Coordinación Departamental de Contabilidad. (CDC)









Procedimiento	PR-DDA-06	Registro y co	ntrol de las	depreciaciones y amortizaciones
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

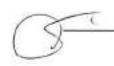
PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Contabilidad

- 5.1 Recibe factura del activo fijo pagada
- 5.2 Registra en hoja de cálculo (Papel trabajo) el valor del activo fijo antes de IVA
- 5.3 Aplica la depreciación por el método de línea recta
- 5.4 Calcula la depreciación por meses completos conforme al art. 31 LISR párrafo I
- 5.5 Aplica y registra la tasa de depreciación acorde al art. 34 dependiendo el tipo de activo fijo
- 5.6 Imprime Póliza de Diario, anexa calculo y archiva

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



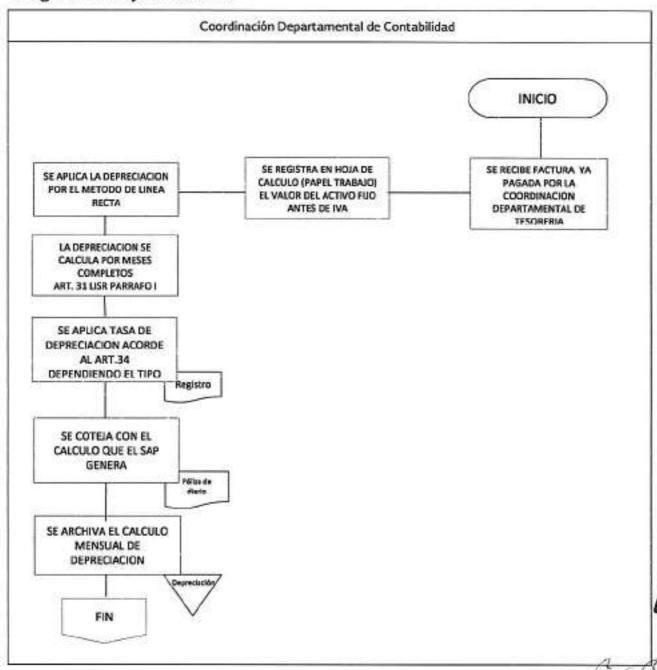


1



Procedimiento	PR-DDA-06	Registro y cor	ntrol de las depreciaciones y amortizaciones	
Elaboró	Enrique Montaudon Ramírez		Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

Diagrama de Flujo PR-DDA-06:





Procedimiento	PR-DDA-07	Rotación de p	personal	
Elaboró	Enrique Montaudon Ramírez		Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCESO DDA-7 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PR-DDA-07 Rotación de personal

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.

POLÍTICAS

- La Subdirección Divisional 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.
- 2.5 El índice aceptable de rotación es entre el 5% y 15%.



1



Procedimiento PR-DDA-0 Elaboró Enrique Mo	PR-DDA-07	Rotación de personal		
	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

ALCANCE

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

RESPONSABILIDAD

Subdirección Divisional de Recursos Humanos.

Coordinación Departamental de Nómina.

Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.

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

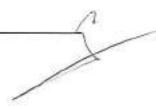
- \$ \$100.001 (4.00.000) Def (1.00.000) The 100 (1.00.000) Def (1.00.000) The 100.000 (1.00.000) The 100.000 (1.00
- 5.3 Envía a la Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación el concentrado semestral de bajas.

Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación

5.2 Concentra las bajas que se han generado durante el semestre a evaluar.

- 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.







Procedimiento	PR-DDA-07	Rotación de personal		
Elaboró	6 Enrique Montaudon Ramírez		Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

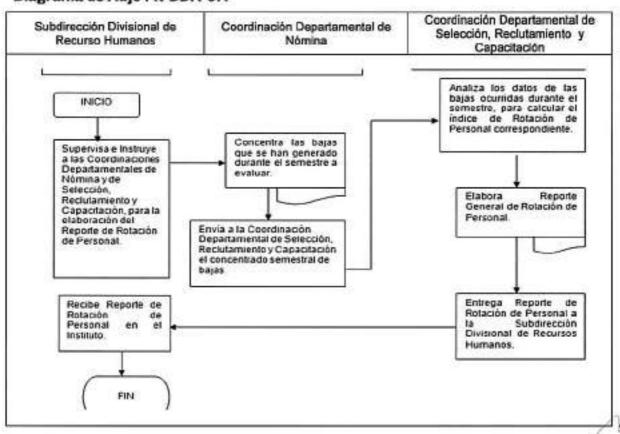
5.6 Entrega Reporte de Rotación de Personal a la Subdirección Divisional de Recursos Humanos.

Subdirección Divisional De Recursos Humanos

5.7 Recibe Reporte de Rotación de Personal en el Instituto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Diagrama de Flujo PR-DDA-07:









Procedimiento	PR-DDA-08	Control de incapacidades ISSSTE		s ISSSTE
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCESO DDA-8 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PR-DDA-08 Control de incapacidades ISSSTE

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.

POLÍTICAS

- 2.1 La Subdirección Divisional 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.

ALCANCE

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







Procedimiento	PR-DDA-08	Control de inc	capacidades ISSSTE		
Elaboró Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez		

RESPONSABILIDAD

Subdirección Divisional de Recursos Humanos.

Coordinación Departamental de Nómina.

Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.

PROCEDIMIENTO

Servidores Públicos

5.1 Entrega la incapacidad a la Subdirección Divisional de Recursos Humanos.

Subdirección Divisional de Recursos Humanos

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

Coordinación Departamental de Nómina

- 8.1 Recibe y captura la incidencia correspondiente en el Sistema de Recursos Humanos de acuerdo a la antigüedad del trabajador.
- 5.2 Verifica el conteo de las incapacidades.
- 5.3 Tomando en cuenta la antigüedad del empleado para identificar a partir de qué fecha incurriría en goce de sueldo íntegro, medio sueldo o sin goce de sueldo.
- 5.4 Realiza el movimiento correspondiente quincenalmente.
- 5.5 Envía al expediente del trabajador las licencias médicas.
- 5.6 Emite un reporte de los movimientos realizados en la nómina por incapacidades del ISSSTE.
- 5.7 Archivar en la carpeta correspondiente.







Procedimiento PR-DDA-08		Control de incapacidades ISSSTE				
Elaboró Enri	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez		



FIN DEL PROCEDIMIENTO.



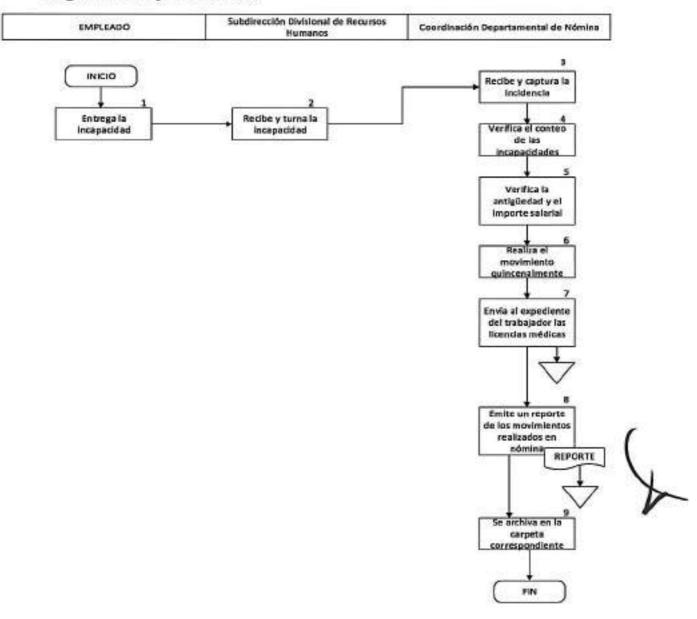




Procedimiento	PR-DDA-08	Control de incapacidades ISSSTE		s ISSSTE
Elaboró Enr	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez



Diagrama de Flujo PR-DDA-08:







Procedimiento	PR-DDA-09	Movimientos de alta y baja del ISSSTE.			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

PROCESO DDA-9 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

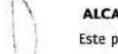
PR-DDA-09 Movimientos de alta y baja del ISSSTE

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.

POLITICAS

Es responsabilidad de la Dirección Divisional de Administración a través de la Subdirección Divisional de Recursos Humanos tramitar ante el ISSSTE los movimientos de Alta, Baja y Cambio, del personal que labora en el Instituto.



ALCANCE

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



Dirección Divisional de Administración

Subdirección Divisional de Recursos Humanos

Coordinación Departamental de Nómina

Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación



Procedimiento	PR-DDA-09	Movimientos de alta y baja del ISSSTE.		aja del ISSSTE.
Elaboró Enrique	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Nómina

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









Procedimiento	PR-DDA-09	Movimientos de alta y baja del ISSSTE.			
Elaboró Er	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

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.





CONTROL CONTROL CONTROL	PR-DDA-09	Movimientos	de alta y b	e alta y baja del ISSSTE.	
	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

Diagrama de Flujo PR-DDA-09:

Coordinación Departamental de Nómina	Servidores Públicos	Subdirección Divisional de Recursos Humanos	Vigencia de Derechos del ISSSTE	Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación
PORMATO DE ABJM FORMATO DE ABJM FORMATO SEA BJM ENTREGAFORMATO ALISSSIE PARA SU FRANCIE FORMATO DE ABJM	REVISAY FIRMA EL FORMATO FORMATO SE A.B. M	FORMATO DE A, B, M	PEAUZA TRANTE FORMATO DE A.B.M	FORMATO DE A. B. W
ENTREGAFORMATO ALEMPLEADOWA LAC D.R. S. y.C. FORWARD DE A.B. M	PEOSE SUCCPIA VPSMAACUSE TORMATO DE A.B.M			







Procedimiento	PR-DDA-10	Cálculo y entero del Impuesto S		ouesto Sobre la Renta (ISR)
Elaboró En	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCESO DDA-10 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PR-DDA-10 Cálculo y entero del Impuesto Sobre la Renta (ISR)

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

POLÍTICAS

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

ALCANCE

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

RESPONSABILIDAD

Dirección Divisional de Administración

Subdirección Divisional de Recursos Humanos

Coordinación Departamental de Nómina

31

Pág. 79 de 167





Procedimiento	PR-DDA-10	Cálculo y entero del Impuesto Sobre la Renta (ISR)				
Elaboró Enriq	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez		

PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Nómina

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



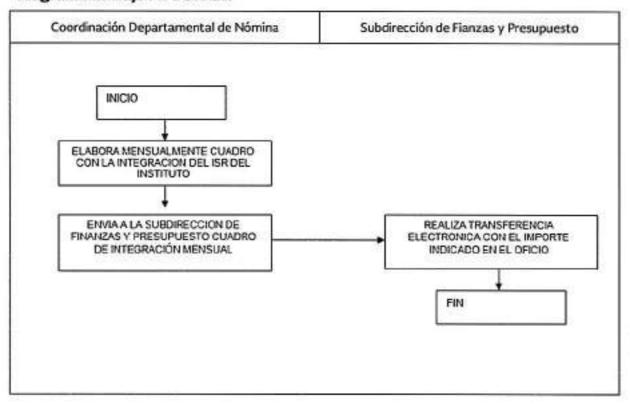
2





Procedimiento	PR-DDA-10	Cálculo y entero del Impuesto Sobre la Renta (ISR)			
Elaboró Enrique Montau	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez		

Diagrama de Flujo PR-DDA-10:









Procedimiento PR-	PR-DDA-11	Cálculo y control de impuestos				
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez		

PROCESO DDA-11 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PR-DDA-11 Cálculo y control de impuestos

OBJETIVO

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

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.







1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	PR-DDA-11	Cálculo y control de impuestos		
	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

ALCANCE

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

RESPONSABILIDAD

Dirección Divisional de Administración.

Subdirección Divisional de Recursos Humanos.

Coordinación Departamental de Nómina.

PROCEDIMIENTO

Subdirección de Recursos Humanos

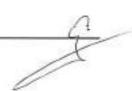
5.1 Envía a la Coordinación departamental de Nómina, las leyes y normas aplicables, para el cálculo y control de las aportaciones de Seguridad Social.

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.





Procedimiento	PR-DDA-11	Cálculo y control de impuestos		
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

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 IMPL.
- 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 oficina Regional de Mérida y el SAR/FOVISSSTE 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 Divisional de Finanzas y Presupuestos.

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto

5.12 Recibe documentación del pago realizado ante la Entidad correspondiente

Coordinación Departamental de Nómina

Pág. 84 de 167





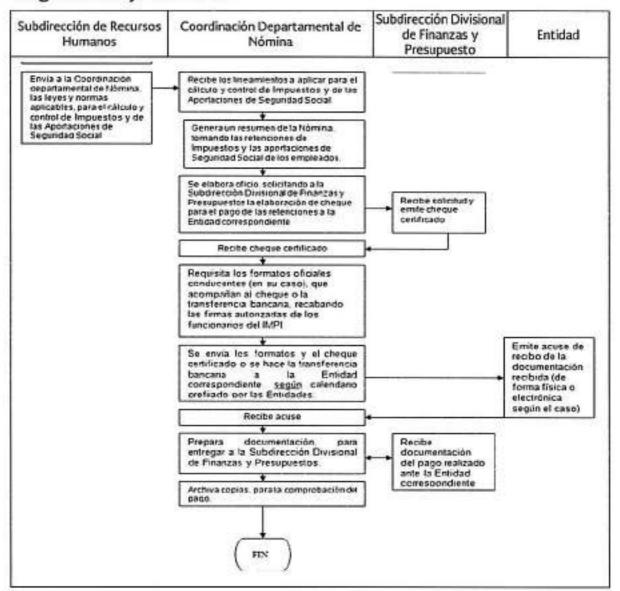


Procedimiento	PR-DDA-11	Cálculo y control de impuestos		uestos
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

5.13 Archiva copias, para la comprobación del pago.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Diagrama de Flujo PR-DDA-11:











Procedimiento	PR-DDA-12	Calculo y control de aportaciones de seguridad social			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

PROCESO DDA-12 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PR-DDA-12 Cálculo y control de aportaciones de seguridad social 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.

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 Divisional de Recursos Humanos será responsable de actualizarse y sujetarse a las leyes y normas conducentes, para el adecuado cálculo y retención de las aportaciones de Seguridad Social.
- 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.







Procedimiento	PR-DDA-12	Calculo y control de aportaciones de seguridad social		
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

ALCANCE

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

RESPONSABILIDAD

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

PROCEDIMIENTO

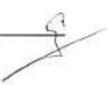
Subdirección de Recursos Humanos

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 Divisional de Finanzas y Presupuestos fondos para el pago de las retenciones al ISSSTE.







Procedimiento PR-DDA-12		Calculo y control de aportaciones de seguridad social				
Elaboró	Elaboró Enrique Montau	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez		

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto

5.5 Recibe solicitud y transfiere fondos.

Coordinación Departamental de Nómina.

- 5.6 Se elabora layout con los datos de los empleados y la base de cálculo para las aportaciones de Seguridad Social.
- 5.7 Subir archivo de texto plano al Sistema SERICA Nómina ISSSTE.
- 5.8 Validar los importes calculados por el Sistema SERICA Nómina ISSSTE.
- 5.9 Autorizar la factura para Pago de las aportaciones de Seguridad Social de los empleados.

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto

5.10 Realiza el pago por medio de transferencia electrónica.

Coordinación Departamental de Nómina

5.11 Recibe aviso de la transferencia de Fondos.

ISSSTE

5.12 Emite recibo electrónico con sello digital.

Coordinación Departamental de Nómina

- 5.13 Imprime recibo con sello digital a través del sistema SERICA del ISSSTE.
- 5.14 Archiva copias, para la comprobación del pago.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Pág. 88 de 167

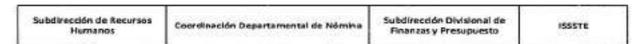


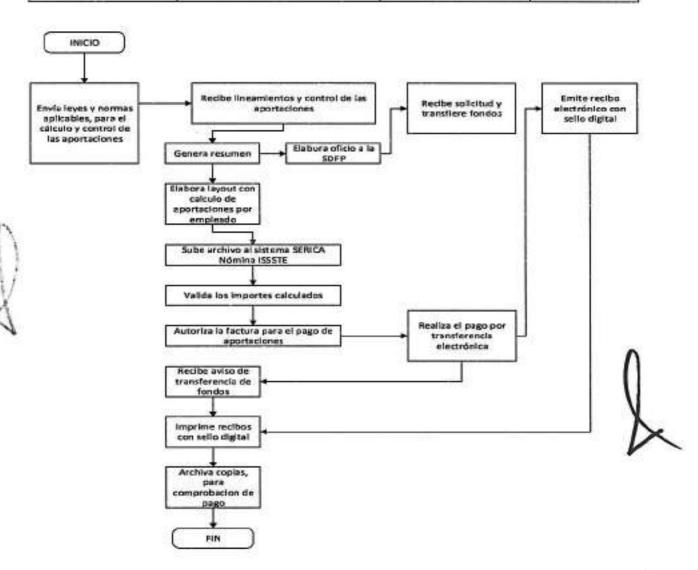




Procedimiento	PR-DDA-12	Calculo y cont	y control de aportaciones de seguridad social			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez		

Diagrama de Flujo PR-DDA-12:







Procedimiento	PR-DDA-13	Calculo y entero del impuesto sobre nómina		
Elaboró	Elaboró Enrique Montaud	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCESO DDA-13 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PR-DDA-13 Calculo y entero del impuesto sobre nómina

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.

POLÍTICAS

- 2.1 Será responsabilidad de la Subdirección Divisional 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 Divisional 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.

ALCANCE

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

RESPONSABILIDAD

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

2



Procedimiento	PR-DDA-13	Calculo y entero del impuesto sobre nómina			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Nomina

- 5.1 Elabora quincenalmente cuadro del impuesto sobre nómina con los movimientos del personal del Instituto.
- 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.
- 5.6 Devuelve a la Subdirección Divisional de Fianzas y Presupuesto el formato original con sello del banco.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

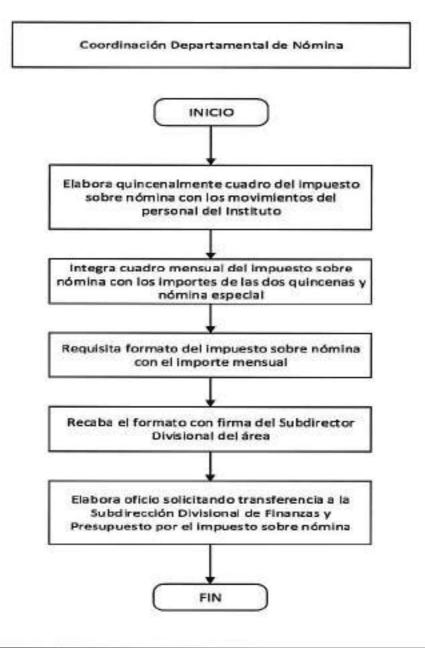






Procedimiento	PR-DDA-13	Calculo y entero del impuesto sobre nómina				
Elaboró Enrique Mo	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez		

Diagrama de Flujo PR-DDA-13:











Procedimiento	PR-DDA-13	Calculo y entero del impuesto sobre nómina			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

ANEXOS

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

OFICINA	DOCUMENTO DONDE SE ENCUENTRA	FECHA
Distrito Federal	Código Financiero del D.F.	17 de cada mes
Oficina Regional del Sureste en Mérida, Yuc.	Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.	10 de cada mes
Oficina Regional del Norte en Monterrey, N.L.	Código Fiscal del Estado de Nuevo León.	17 de cada mes
Oficina Regional del Bajío en León, Gto.	Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.	22 de cada mes
Oficina Regional del Centro en Cholula, Pue.	Ley de Hacienda para el Estado de Puebla.	17 de cada mes

2



Oficina Regional de Guadalajara no se realiza el pago.





Procedimiento	PR-DDA-14	Cálculo y entero del SAR-FOVISSSTE		
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCESO DDA-14 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PR-DDA-14 Cálculo y entero del SAR-FOVISSSTE

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.

POLÍTICAS

- 2.1 Será responsabilidad de la Subdirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nómina pagar antes de la fecha establecida el SAR-FOVISSSTE del Instituto.
 - La Subdirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nomina deberá realizar los trámites necesarios para llevar a cabo en el portal del S.I.R.I (CONSAR) el pago.

ALCANCE

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

RESPONSABILIDAD

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







Procedimiento	PR-DDA-14	Cálculo y entero del SAR-FOVISSSTE		
Elaboró Enrique Mor	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Nomina

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







Procedimiento	PR-DDA-14	Cálculo y entero del SAR-FOVISSSTE		
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

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 proporciono la Coordinación departamental de Nómina.
- 5.19 Imprime el comprobante de la Transferencia Bancaria.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



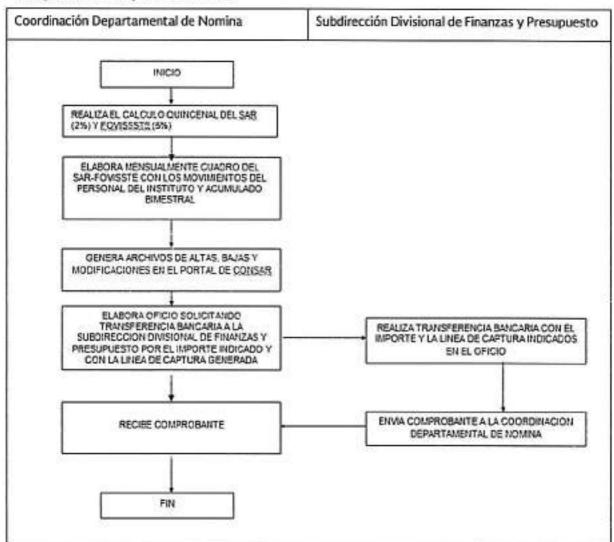


1



Procedimiento	PR-DDA-14	Cálculo y entero del SAR-FOVISSSTE		R-FOVISSSTE
Elaboró Enr	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

Diagrama de Flujo PR-DDA-14:











Procedimiento	PR-DDA-15	Pago o entero a terceros		
Elaboró Enrique	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCESO DDA-15 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PR-DDA-15 Pago o entero a terceros

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.

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 Divisional de Administración será responsable de supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de pagos o enteros a terceros.
- 2.3 La Subdirección Divisional 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.

ALCANCE

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







Procedimiento	PR-DDA-15	Pago o entero a terceros		
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

RESPONSABILIDAD

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

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 Divisional de Finanzas y Presupuesto la elaboración de cheque para el pago o entero a terceros.

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto

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







Procedimiento	PR-DDA-15	Pago o entero a terceros		
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

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.
- 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

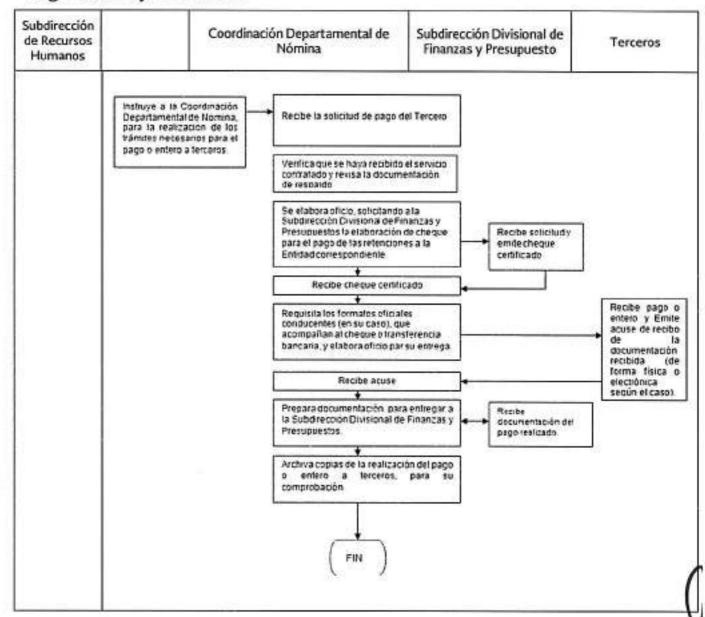
9





Procedimiento	PR-DDA-15	Pago o entero	a tercero	s
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

Diagrama de Flujo PR-DDA-15:





51



Procedimiento	PR-DDA-16	Cálculo y entero del SAR - FOVISSSTE		R - FOVISSSTE
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCESO DDA-16 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PR-DDA-16 Cálculo y entero del SAR-FOVISSSTE

OBJETIVO

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

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 Divisional 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.

ALCANCE

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

Pág. 102 de 167

RESPONSABILIDAD

- Subdirección Divisional de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nóminas
- Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto
- Coordinación Departamental de Adquisiciones.





Procedimiento	PR-DDA-16	Cálculo y entero del SAR - FOVISSSTE		
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCEDIMIENTO

Subdirección Divisional 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.

Coordinación Departamental de Adquisiciones:

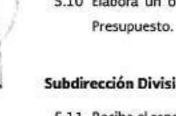
- 5.3 Analiza la solicitud
- 5.4 Aplica el procedimiento correspondiente a la adquisición del bien o servicio solicitado.
- 5.5 Envía copia de la factura a la Coordinación Departamental de Nómina.

Coordinación Departamental de Nómina:

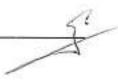
- 5.6 Recibe la factura y aplica el impuesto sobre nómina, con respecto a la factura recibida.
- 5.7 Se desglosa el importe total de la factura entre los empleados que gozan de dicha prestación.
- 5.8 Distribuye el costo, por persona y por área.
- 5.9 Realiza un reporte con el costo total distribuido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

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto:

- 5.11 Recibe el reporte.
- 5.12 Registra contable y presupuestalmente, el importe por cada trabajador.









Procedimiento	PR-DDA-16	Cálculo y entero del SAR - FOVISSSTE		
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

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 Divisional de Finanzas y Presupuesto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



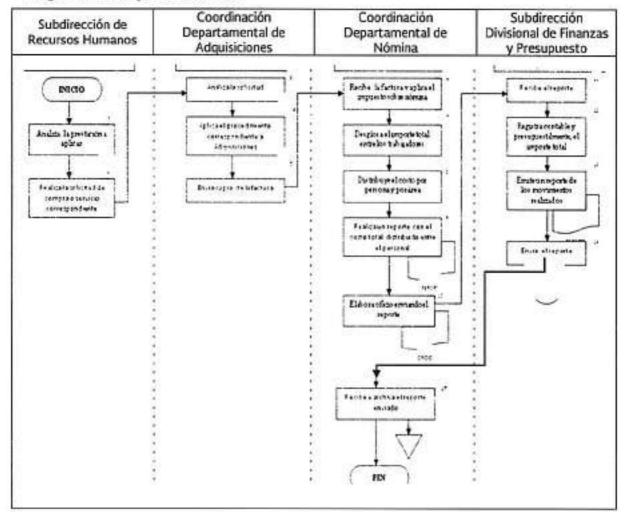
1





Procedimiento	PR-DDA-16	Cálculo y entero del SAR - FOVISSSTE		
Elaboró	Enrique Montaudon Ramírez		Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

Diagrama de Flujo PR-DDA-16:











Procedimiento	PR-DDA-17	Prestaciones		
Elaboró	Enrique Montaudon Ramírez		Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCESO DDA-17 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PR-DDA-17 Prestaciones

OBJETIVO

Aplicar las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial adecuadamente.

POLÍTICAS

- 2.1 Para otorgar las prestaciones (Día del Padre, de la Madre, del Niño, etc.), el trabajador para ser contemplado deberá enviar un oficio a la Subdirección Divisional de Recursos Humanos con el acta de nacimiento de sus hijos.
 - 2.2 Para el Día del niño, sólo se contemplarán los niños hasta los 12 años de edad.

ALCANCE

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

RESPONSABILIDAD

Subdirección Divisional de Recursos Humanos.

2



Procedimiento	PR-DDA-17	Prestaciones			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

- Coordinación Departamental de Nómina
- Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.

PROCEDIMIENTO

Subdirección Divisional de Recursos Humanos:

- 5.15 Analiza el tipo de prestación a ser aplicado.
- 5.16 Solicita a la Coordinación Departamental de Nómina dar seguimiento al trámite administrativo de acuerdo al tipo de prestación.

Coordinación Departamental de Nómina:

- 5.17 Recibe la solicitud y solicita los recursos a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto para otorgar la prestación de que se trate.
- 5.18 Recibe la factura y aplica el impuesto sobre nómina, con respecto a la factura recibida.
- 5.19 Se desglosa el importe total de la factura entre los empleados que gozan de dicha prestación.
- 5.20 Registra el costo por persona en el Sistema de Recursos Humanos.
- 5.21 Realiza un reporte con el costo total distribuido entre el personal.
- 5.22 Elabora un oficio para enviar la comprobación del gasto, anexando el reporte a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.
- 5.23 Archiva copia del oficio de comprobación del gasto y reporte de distribución del costo.

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto:

- 5.24 Recibe el oficio de comprobación y desglose del costo.
- 5.25 Registra contable y presupuestalmente, el importe por cada trabajador.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Pág. 107 de 167

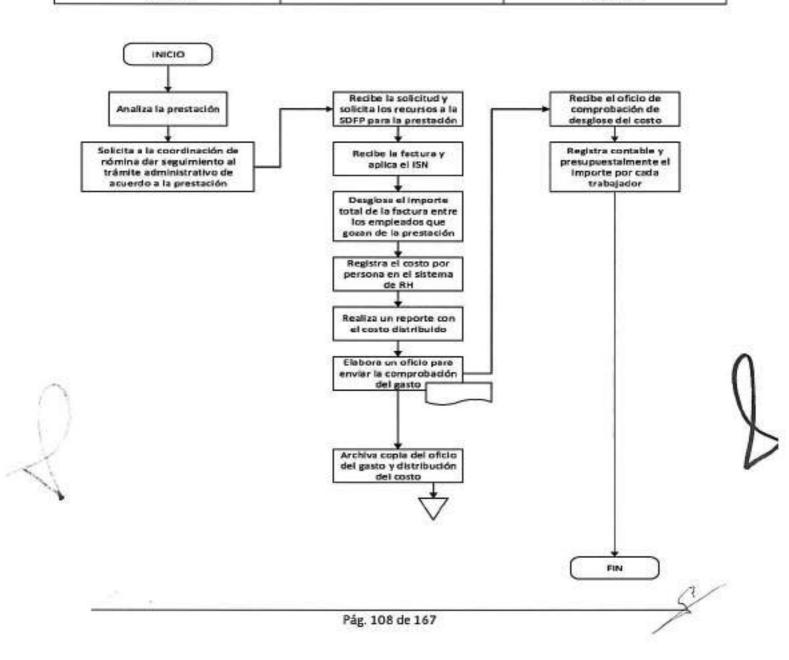




Procedimiento	PR-DDA-17	Prestaciones			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

Diagrama de Flujo PR-DDA-17:

Subdirección Divisional de Recursos	Coordinación Departamental de Nómina	Subdirección Divisional de Finanzas y
Humanes	Coordinación Departamental de Nomina	Presupuesto





Procedimiento	PR-DDA-18	Contratos o convenios para descuento por nómina			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

PROCESO DDA-18 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PR-DDA-18 Contratos o convenios para descuento por nómina

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.

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 Divisional de Recursos Humanos tramitará el alta o baja ante los prestadores de servicios, a todos los empleados que así lo decidan, por propio convencimiento y razón.
- 2.4 La Subdirección Divisional de Recursos Humanos solo fungirá como intermediario para aplicar el descuento por nómina que se convenga con el prestador de servicio, previa autorización del empleado.
- 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 quez-

()





Procedimiento	PR-DDA-18	Contratos o convenios para descuento por nómina			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

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.

ALCANCE

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

RESPONSABILIDAD

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

PROCEDIMIENTO

Proveedor Externo de Servicios

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

Dirección Divisional de Administración

X)





Procedimiento	PR-DDA-18	Contratos o convenios para descuento por nómina			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

- 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 Divisional de Asuntos Jurídicos, para su revisión y autorización.

Dirección Divisional 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 Divisional de Administración

- Recibe el Contrato o Convenio autorizado o rechazado y lo envía al proveedor para ser firmado o corregido. (Si fue corregido, regresa al paso 2)
- 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 Divisional de Administración.

Dirección Divisional de Administración

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

Subdirección Divisional de Recursos Humanos

5



Procedimiento	PR-DDA-18	Contratos o convenios para descuento por nómina			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

- 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.



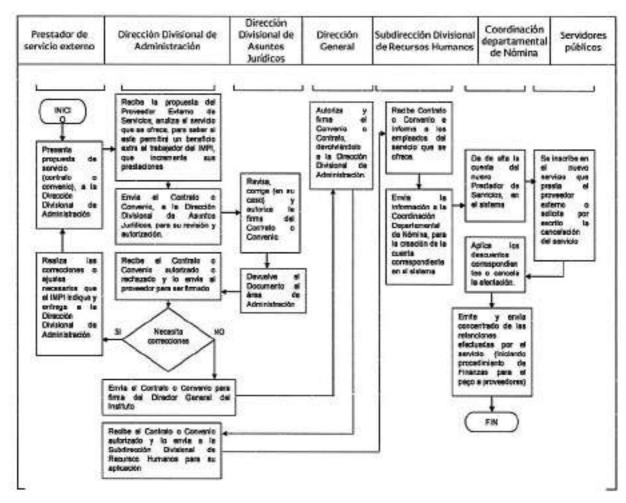
L





Procedimiento	PR-DDA-18	Contratos o convenios para descuento por nómina			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

Diagrama de Flujo PR-DDA-18:









Procedimiento	PR-DDA-19	Prestamos ISSSTE			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

PROCESO DDA-19 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PR-DDA-19 Prestamos ISSSTE

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.

POLÍTICAS

- 2.1 Será responsabilidad de la Subdirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nómina, el trámite de los préstamos otorgados por el ISSSTE al personal del Instituto.
- 2.2 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:

PRESTAMOS ORDINARIOS		
AÑOS	MONTO DEL PRÉSTAMO	
DE 6 MESES A 5 AÑOS	10,500.00	
DE 5 A 10 AÑOS	13,000.00	
DE 10 A 15 AÑOS	15,600.00	







Procedimiento	PR-DDA-19	Prestamos ISSSTE			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

DE 15 A 20 AÑOS	17,000.00
MAS DE 20 AÑOS	18,500.00

PRESTAMOS ESPECIALES		
AÑOS	MESES DE SUELDO	
DE 6 MESES A 5 AÑOS	4	
DE 5 A 10	5	
MAS DE 10	6	

ADQUISICIÓN DE BIE DURADER	
AÑOS	MESES DE SUELDO
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 (con vigencia no mayor a 2 meses).

Pág. 115 de 167







Procedimiento	PR-DDA-19	Prestamos ISSSTE			
Elaboró Enrique Montaudon Ramírez		Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez		

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

LINEAMIENTOS PRÉSTAMOS ISSSTE

Los prestamos 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 otorgará préstamo especial o de adquisición de bienes de uso duradero mientras el solicitante tenga un saldo de un préstamo anterior.

ALCANCE

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

RESPONSABILIDAD

Dirección Divisional de Administración. Subdirección Divisional de Recursos Humanos. Coordinación Departamental de Nómina.



PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Nómina

5.1 Informa al personal de los préstamos existentes.

Servidores Públicos solicitantes del Préstamo



Procedimiento	PR-DDA-19	Prestamos ISSSTE			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

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

- Elabora relación de empleados que solicitan préstamo ordinario.
- Le informa al trabajador la fecha aproximada conforme al listado de espera. 5.7
- 5.8 Recibe el presupuesto correspondiente al Instituto por parte del ISSSTE a través de la unidad de crédito de dicha dependencia.
- 5.9 Asigna al empleado respectivo el préstamo correspondiente de acuerdo a la lista de espera.
- 5.10 Informa al personal acreedor al préstamo.
- 5.11 Solicita los documentos necesarios para tramitar el préstamo.
- 5.12 Se hace el tramite vía internet.

Servidores Públicos solicitantes del Préstamo

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

PRÉSTAMO ESPECIAL Y DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO DURADERO

Coordinación Departamental de Nómina





Procedimiento	PR-DDA-19	Prestamos ISSSTE			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

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

Servidores Públicos solicitantes del Préstamo

5.20 Entrega la documentación necesaria.

Coordinación Departamental de Nómina

- 5.21 Revisa los documentos de cada empleado para inicio de trámite y saber la fecha de cobro.
- 5.22 Entrega número de folio y fecha de cobro del empleado respectivo.
- 5.23 Archiva en la carpeta de seguimiento de la Coordinación Departamental de Nómina, copia de la relación de números de folio correspondiente. Ir al paso 28.

Servidores Públicos Sindicalizados

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







Procedimiento	PR-DDA-19	Prestamos ISSSTE			
Elaboró	Elaboró Enrique Montaudon Ramírez		Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

Servidores Públicos solicitantes del Préstamo

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



J. 5°

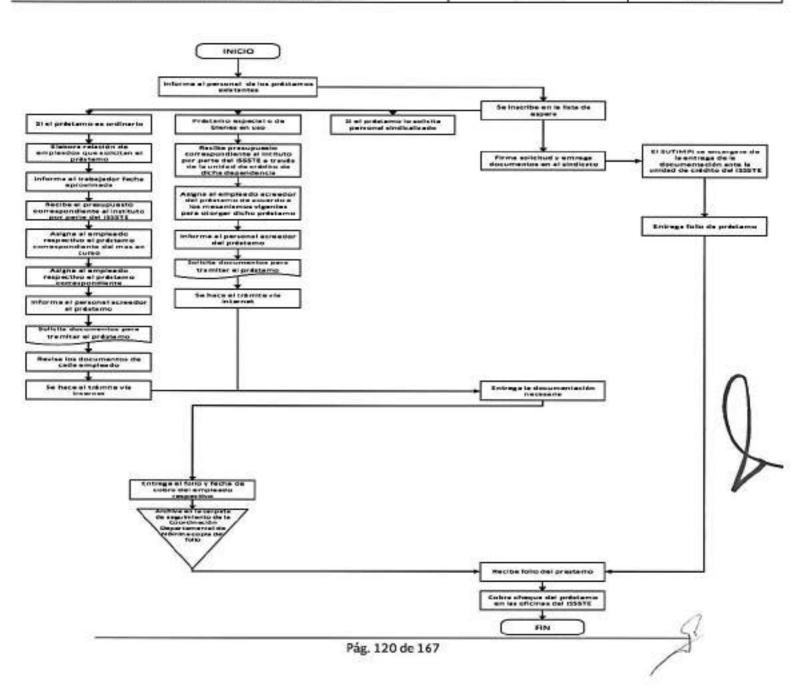




Procedimiento	PR-DDA-19	Prestamos ISSSTE			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

Diagrama de Flujo PR-DDA-19:

GOORDINAGON DEPARTAMENTAL DE NÓMINA	EMPLIADO	SUTIMPI





Procedimiento	PR-DDA-20	Control y seguimiento del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)		el Fondo de Ahorro Capitalizable
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCESO DDA-20 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PR-DDA-20 Control y seguimiento del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

- 2.1 La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos y esta mediante la Coordinación Departamental de Nómina será la responsable de tramitar el pago del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado del Instituto (FONAC).
- 2.2 Será responsabilidad de la Subdirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nómina tramitar la incorporación o desincorporación del personal del Instituto al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).
- 2.3 El 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)







Procedimiento	PR-DDA-20	Control y seguimiento del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)		lel Fondo de Ahorro Capitalizable
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

2.4 El ciclo del FONAC periodo normal abarca desde la 2a. quincena de julio a la 1ra. quincena de julio del siguiente año y el periodo extraordinario abarca de la 2a. quincena de enero a la 1ra, quincena de julio.

ALCANCE

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

RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nómina.
- Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación
- Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto
- Coordinación Departamental de Contabilidad

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.
- 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



Procedimiento	PR-DDA-20	Control y seguimiento del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)		lei Fondo de Ahorro Capitalizable
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

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.

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.









Procedimiento	PR-DDA-20	Control y seg (FONAC)	uimiento d	lel Fondo de Ahorro Capitalizable
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

- 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.
- 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.



A



Procedimiento	PR-DDA-20	Control y seg (FONAC)	uimiento d	el Fondo de Ahorro Capitalizable
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

- línea de captura TESOFE en la dirección internet http://www.sit.hacienda.gob.mx/mlincap/manuales/formato_solicitud_linea_de_cap tura 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.
- 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.







Procedimiento	PR-DDA-20	Control y seg (FONAC)	ulmiento d	el Fondo de Ahorro Capitalizable
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

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 periodo 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.

COMISIÓN DE DESCUENTO A UN EMPLEADO

Coordinación Departamental de Nómina

- 5.37 Aplicará el descuento al ahorrador en la siguiente quincena.
- 5.38 Avisa al ahorrador que se efectuará un doble descuento.









Procedimiento	PR-DDA-20	Control y seguimiento del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)		el Fondo de Ahorro Capitalizable
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

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 Divisional de Recursos Humanos con copia a la Coordinación Departamental de Nómina, en donde manifieste su baja del FONAC para solicitar su pago al Banco correspondiente.
- 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.





Procedimiento	PR-DDA-20	Control y seg (FONAC)	uimiento d	el Fondo de Ahorro Capitalizable
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramirez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

- 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 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) γ 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.







Procedimiento	PR-DDA-20	Control y seg (FONAC)	uimiento d	el Fondo de Ahorro Capitalizable
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

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.

De

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

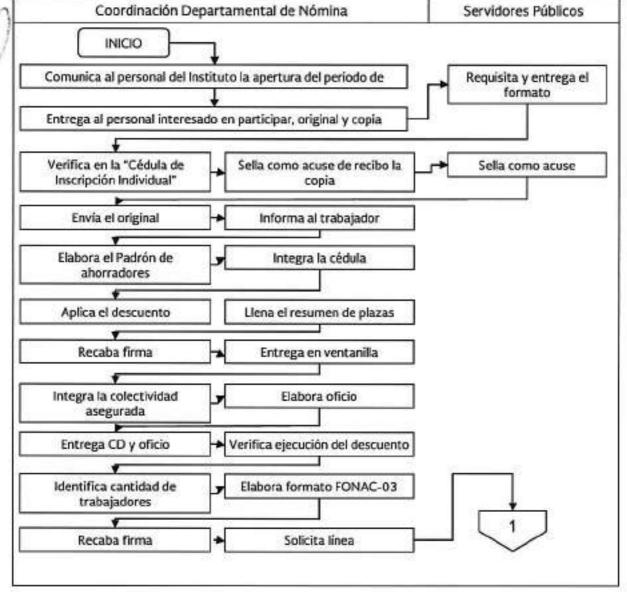






Procedimiento	PR-DDA-20	Control y seg (FONAC)	uimiento d	el Fondo de Ahorro Capitalizable
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

Diagrama de Flujo PR-DDA-20:

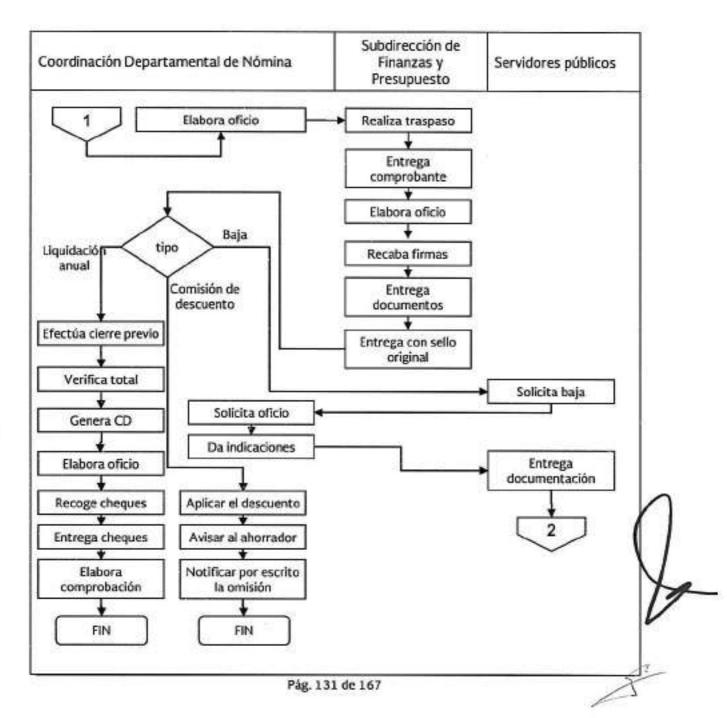








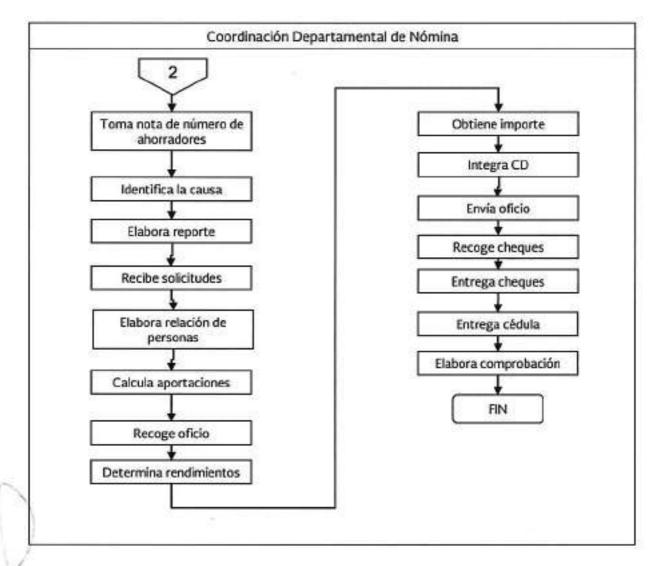
Procedimiento	PR-DDA-20	Control y seg (FONAC)	uimiento d	el Fondo de Ahorro Capitalizable
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez







Procedimiento	PR-DDA-20	Control y seg (FONAC)	uimiento d	lel Fondo de Ahorro Capitalizable
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez









Procedimiento	PR-DDA-21	Seguro de Vida Institucional			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

PROCESO DDA-21 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PR-DDA-21 Seguro de Vida Institucional

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

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

ALCANCE

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

RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración.
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos.

8







Procedimiento	PR-DDA-21	Seguro de Vida Institucional			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.

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.
- Realiza la inscripción de los nuevos empleados al Seguro de Vida Institucional ante la Aseguradora.

Servidores Públicos

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).
- Entrega una copia al empleado, otra la archiva en el expediente personal y el original lo envía junto con oficio de entrega a la Aseguradora.

Aseguradora.

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

Subdirección Divisional de Recursos Humanos.

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



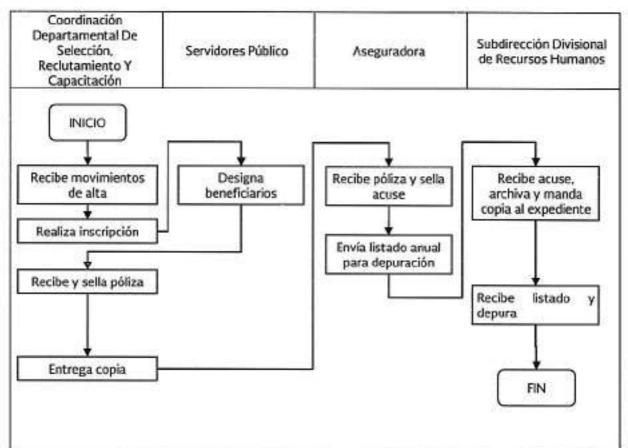


Procedimiento	PR-DDA-21	Seguro de Vida Institucional		
Elaboró Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

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.

Diagrama de Flujo PR-DDA-21:











Procedimiento	PR-DDA-22	Seguro de gastos médicos mayores			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

PROCESO DDA-22 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PR-DDA-22 Seguro de gastos médicos mayores

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.

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.

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.







	PR-DDA-22	Seguro de gas	os mayores
	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó

RESPONSABILIDAD

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

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.







	PR-DDA-22	Seguro de gastos médicos mayores			
	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

Aseguradora.

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

Subdirección Divisional 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.

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.



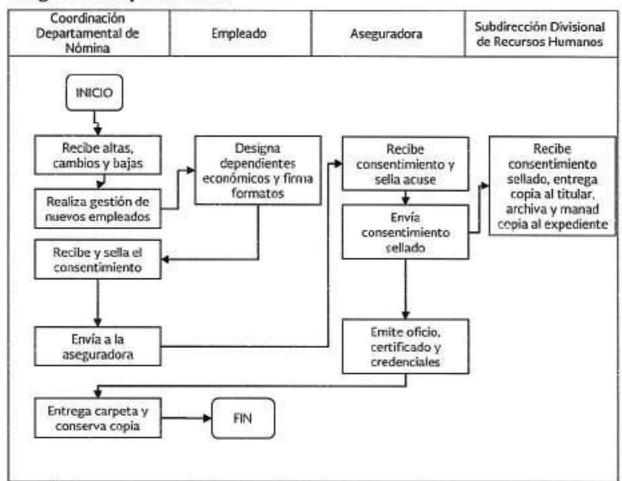






New York Control	PR-DDA-22	Seguro de gastos médicos mayores			
	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

Diagrama de Flujo PR-DDA-22:









	PR-DDA-23	Seguro colectivo de retiro		
	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCESO DDA-23 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PR-DDA-23 Seguro colectivo de retiro

OBJETIVO

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

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 Divisional de Recursos Humanos será responsable de enviar la documentación pertinente de cada empleado para su incorporación al Seguro Colectivo de Retiro.

ALCANCE

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







D. C. Control	PR-DDA-23	Seguro colectivo de retiro		
	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración.
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos.
- Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.

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 Recibe y procesa inscripciones.
- 5.3 Envía listado anual de todos los empleados del Instituto, para su depuración.

Subdirección Divisional de Recursos Humanos.

5.4 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.

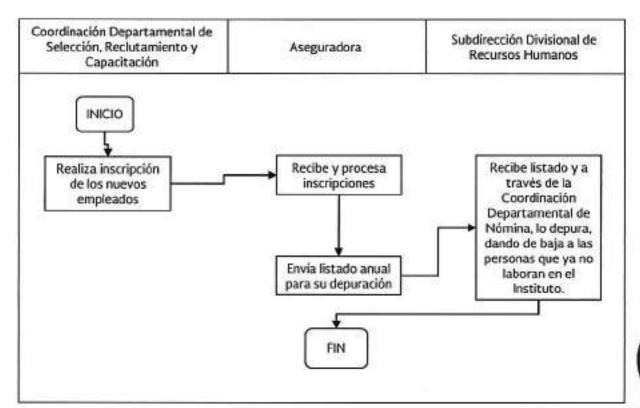
L





	PR-DDA-23	Seguro colectivo de retiro			
	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

Diagrama de Flujo PR-DDA-23:









Procedimiento	PR-DDA-24	Hoja única de servicios		
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCESO DDA-24 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PR-DDA-24 Hoja única de servicios

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.

POLÍTICAS

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

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.

RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nómina







Procedimiento	PR-DDA-24	Hoja única de		
Elaboró Enrique Mon	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Nomina

- 5.1 Recibe y archiva renuncia.
- 5.2 Consulta en el Sistema de Nomina 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 Divisional de Administración, Subdirector Divisional 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.

Servidores Públicos

5.10 Recibe hoja única de servicios

Coordinación Departamental de Nomina

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Pág. 144 de 167

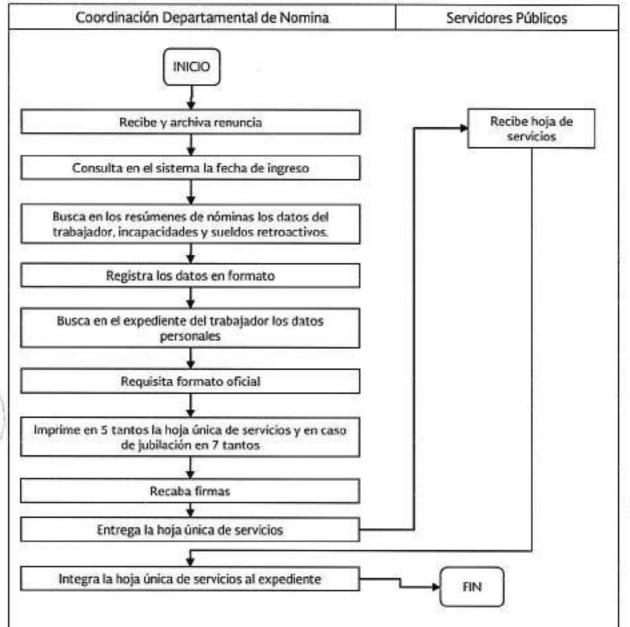






	PR-DDA-24	Hoja única de servicios		
	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

Diagrama de Flujo PR-DDA-24:











Procedimiento	PR-DDA-25	Constancia de	ones y retenciones
Elaboró Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCESO DDA-25 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PR-DDA-25 Constancia de percepciones y retenciones

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.

POLÍTICAS

La Subdirección Divisional de Recursos Humanos a través de la Coordinación Departamental de Nomina deberá entregar la Constancia de Percepciones y Retenciones a los trabajadores que la soliciten.

ALCANCE

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

RESPONSABILIDAD

- Dirección Divisional de Administración
- Subdirección Divisional de Recursos Humanos
- Coordinación Departamental de Nómina
- Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación







	PR-DDA-25	Constancia de percepciones y retenciones		
	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCEDIMIENTO

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 Nomina.

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 Requisita 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 Nomina.



Procedimiento	PR-DDA-25	5 Constancia de perc		ones y retenciones
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

Coordinación Departamental de Nomina

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.

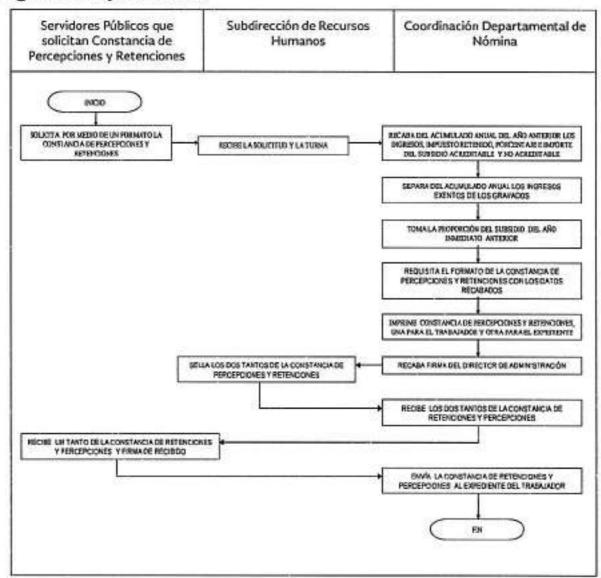
)

S.



Procedimiento	PR-DDA-25	Constancia de percepciones y retenciones		
Elaboró Enrique Me	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

Diagrama de Flujo PR-DDA-25:







Pág. 149 de 167



Procedimiento	PR-DDA-26	Comisión de seguridad y salud en el trabajo			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

PROCESO DDA-26 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PR-DDA-26 Comisión de seguridad y salud en el trabajo

OBJETIVO

Fomentar y mantener del grado más elevado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, así como la prevención entre los trabajadores de las consecuencias negativas que sus condiciones de trabajo pueden tener en la salud. Así como, 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.

POLÍTICAS

- 2.1 La Comisión Central y Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo del IMPI deberán estar orientadas a la prevención de Riesgos Laborales.
- 2.2 Las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberán conformarse de la siguiente manera:
- 2.3 De 1 a 20 trabajadores: Por un representante sindical y un representante por parte del IMPI.
- 2.4 De 21 a 100 trabajadores: Por dos representantes sindicales y dos representantes del IMPI.
- 2.5 Más de 100 trabajadores: De 3 a 5 representantes sindicales e igual número de representantes del IMPI.







Procedimiento	PR-DDA-26	Comisión de seguridad y salud en el trabajo		salud en el trabajo
Elaboró Enrique Montau	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

- 2.6 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.
- 2.7 Se conformarán dos Comisiones Auxiliares, una en el edificio de IMPI Pedregal ubicado en Periférico Sur 3106, Col. Jardines del Pedregal y la del edificio Arenal ubicado en Arenal No. 550 Col. Pueblo Santa Maria Tepepan Del. Xochimilco.
- 2.8 Las Oficinas Regionales deberán formar un Centro Agrupado a la Comisión Auxiliar del Edificio de Pedregal, realizar y reportar las mismas actividades de una comisión.
- 2.9 Cada Comisión Auxiliar y Centros Agrupados deberán realizar los recorridos de verificación de las instalaciones correspondientes trimestralmente.
- 2.10 Los integrantes de las Comisiones, desempeñarán sus funciones dentro de la jornada de trabajo como parte de ella de manera permanente y gratulta, siendo facultad de quienes los nombren el removerlos cuando haya motivos que así lo justifiquen.
- 2.11 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 de forma permanente.
 - Mantener informados a todos los trabajadores 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 laborales, colocando avisos alusivos,
 - Vigilar lo relativo al equipo de protección personal de los trabajadores.

Pág. 151 de 167





Procedimiento PR-DDA-2		Comisión de seguridad y salud en el trabajo				
Elaboró E	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez		

- 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.
- 2.12 Las Comisiones deberán capacitar a los trabajadores, en lo referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.13 Cualquier cambio en la integración de la Comisión Central 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 Subdelegación del ISSSTE correspondiente, así como a la Comisión Central de los mismos.

ALCANCE

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

RESPONSABILIDAD

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

PROCEDIMIENTO

Dirección Divisional de Administración

1

Pág. 152 de 167



Procedimiento	PR-DDA-26	-DDA-26 Comisión de seguridad y salud en el trabajo			
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

5.1 Emite convocatoria para la inscripción de trabajadores que deseen colaborar en las actividades de Seguridad y Salud en el IMPI.

Servidores Públicos

5.2 Los trabajadores se inscriben a la CCSST y CASST del IMPI.

Dirección Divisional de Administración

5.3 Tomando en cuenta el número total de trabajadores y el lugar donde residan, se conforma la Comisión Central, Auxiliar y/o Centro Agrupado.

Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo (CCSST)

- 5.4 Una vez constituida la Comisión Central se elabora el Acta Constitutiva y el Calendario Anual de Actividades.
- 5.5 Solicita la conformación de las Comisiones Auxiliares, así como los Centros Agrupados.

Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo (CASST)

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

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

- 5.9 Recibe documentación.
- 5.10 Registra las Comisiones Auxiliares y Centros Agrupados.



Procedimiento	PR-DDA-26	Comisión de seguridad y salud en el trabajo		
Elaboró Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

5.11 Envía oficio con número de registro de las Comisiones a CCSST.

CASST

5.12 Reciben oficio y notifican a sus integrantes acerca de la realización de la Verificación Ordinaria trimestral.

Integrantes de la CASST

5.13 Reciben notificación y asisten a la verificación ordinaria trimestral.

CASST

- 5.14 Llevan a cabo la Verificación Ordinaria Trimestral.
- 5.15 Elaboran el "Acta de Verificación Ordinaria Trimestral" correspondiente (Formato Único CSST).
- 5.16 Los centros agrupados realizan el recorrido de verificación y envían sus resultados a la Comisión Auxiliar de Pedregal.
- 5.17 Envían su reporte a las oficinas de las subdelegaciones del ISSSTE correspondientes.

CCSST

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

CASST

5.20 Envía documentación a su Subdelegación del ISSSTE correspondiente.



Procedimiento	PR-DDA-26	DA-26 Comisión de segurida		l y salud en el trabajo	
Elaboró	Elaboró Enrique Montaudon	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

5.21 Envía copia del Acta de verificación a la Comisión Central.

CCSST

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

ISSSTE

- 5.23 Recibe documentación.
- 5.24 Envía oficio con observaciones a cada Comisión, en su caso.

CCSST

5.25 Recibe oficio, elabora y envía observaciones a la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales (SDRMSG).

SDRMSG

5.26 Recibe oficio y atiende observaciones conforme a disponibilidad presupuestal.

CCSST y CASST 5.27 Las Comis

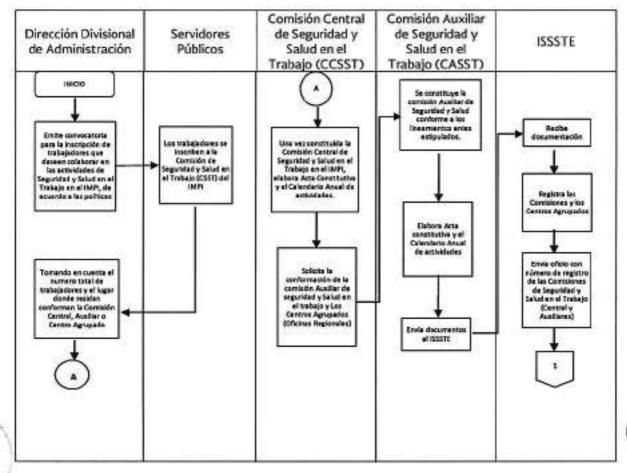
5.27 Las Comisiones Auxiliares y Centrales al realizar la siguiente verificación ordinaria, revisarán el estatus de las observaciones anteriores y se registrarán en el formato correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

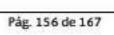


Procedimiento	PR-DDA-26	Comisión de seguridad y salud en el trabajo		
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

Diagrama de Flujo PR-DDA-26:

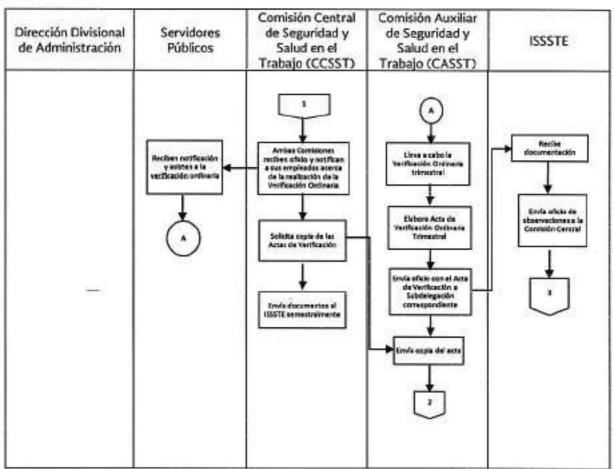








Procedimiento	PR-DDA-26	Comisión de seguridad y salud en el trabajo		
Elaboró Enrique Montaudo	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	











Procedimiento	PR-DDA-26	Comisión de seguridad y salud en el trabajo		
Elaboró Enrique Montaudon F		udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

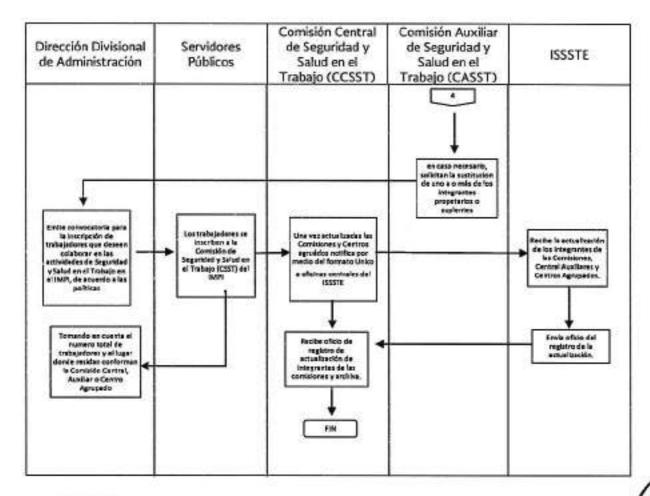
Coordinación Departamental de Servicios Generales	Servidores Públicos	Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo (CCSS)	Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo (CASST)	ISSSTE
Recibe officio y resoutive observaciones		Recibe actas de Verritoación de les Correitores a unitame y las archas en el expediente. Fiscibe eficio y entres dicio con las other revitores.	Textine efficie de eloservaciones Envis afficia de observaciones del ISSSTE a la Corrisión central de Apudinar y Cantros Agrupados realizan la siguierana verificacion entimens, desión Vo Bo. de que Sueron resselatas la observaciones.	







Procedimiento	PR-DDA-26	Comisión de seguridad y salud en el trabajo		
Elaboró Enrique Montau	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	



ANEXOS

- http://www.issste.gob.mx/images/downloads/instituto/prevencion-riesgostrabajo/CENTROS-DE-TRABAJO-AGRUPADOS-A-UNA-CASST-ACTA-DE-VERIFICACION.xls
- http://www.issste.gob.mx/images/downloads/institute/prevencion-riesgostrabajo/CENTROS-AGRUPADO-A-UNA-CASST.xls
- http://www.issste.gob.mx/images/downloads/instituto/prevencion-riesgostrabajo/FORMATO%20UNICO-VERSION%202017 CSST.xls







Procedimiento	PR-DDA-27	Servicio social, prácticas profesionales / voluntarias, residencias profesionales y estadías profesionales. (Prograr "Apoyo Técnico, Jurídico y Administrativo al IMPI")		s y estadías profesionales. (Programa
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

PROCESO DDA-27 SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PR-DDA-27 Servicio Social, Prácticas Profesionales / Voluntarias, Residencias Profesionales y Estadías Profesionales

OBJETIVO

Establecer actividades a realizar para la obtención de prestadores de servicio en las diferentes modalidades del Programa "Apoyo Técnico, Jurídico y Administrativo al IMPI" con el fin de coadyuvar tanto a la formación educativa y profesional de los prestadores de servicio como al propio Instituto.

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 para la incorporación.
- 2.2 Para realizar Servicio Social, Prácticas Profesionales / Voluntarias, Residencias Profesionales y Estadías Profesionales en el Instituto se deberá cumplir con todos los requisitos necesarios.
- 2.3 El Instituto no se compromete a contratar a los prestadores de servicio que estén en el Programa "Apoyo Técnico Jurídico y Administrativo al IMPI.
- 2.4 El tiempo que deberá cubrir el prestador de servicio será el estipulado por la Institución Educativa de la que provengan. En caso de servicio social debe ser no menor de seis





Procedimiento	PR-DDA-27	residencias pr	, prácticas profesionales / voluntarias, ofesionales y estadías profesionales. (Programa :o, Jurídico y Administrativo al IMPI°)	
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

meses ni mayor de dos años conforme lo marca el Art. 55 de la Ley Reglamentaria del art. 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

- 2.5 Los trabajadores del Instituto que tengan que realizar el Servicio Social estarán exentos de hacerlo si tienen un mínimo de seis meses un día laborando en el Instituto, de acuerdo al Art. 91 de la Ley Reglamentaria del Art. 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
- 2.6 Es responsabilidad de las áreas solicitantes, el asignar a los prestadores de servicio las actividades a desarrollar. Asimismo, deberá de vigilar que los prestadores de servicio cumplan con estas.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Áreas del Instituto y a los Prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales / Voluntarias, Residencias Profesionales y Estadías Profesionales.

RESPONSABILIDAD

- 4.1 Dirección Divisional de Administración
- 4.2 Subdirección Divisional de Recursos Humanos
- 4.3 Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación
- 4.4 Áreas del Instituto
- 4.5 Prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales / Voluntarias, Residencias Profesionales y Estadías Profesionales.

PROCEDIMIENTO







Procedimiento	PR-DDA-27	residencias pr	ofesionale	profesionales / voluntarias, y estadías profesionales. (Programa y Administrativo al IMPI")	
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez	

Subdirección Divisional de Recursos Humanos (SDRH)

- 5.1 Realiza, o en su caso renueva Convenio con las Instituciones Educativas en las que se requiera el mismo.
- 5.2 Elabora y envía oficio solicitando a cada área el número de prestadores de servicio que necesitan durante el año, indicando la especialidad (estudios) que requieren cada uno de los mismos.

Área Solicitante

5.3 Elabora y envía oficio con la información solicitada por la Subdirección Divisional de Recursos Humanos.

Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación (CDSRC)

5.4 Registra las solicitudes de las áreas y le da seguimiento.

Prestador de Servicio

5.5 Presenta todos los requisitos necesarios para realizar Servicio Social, Prácticas Profesionales / Voluntarias, Residencias Profesionales y Estadías Profesionales del Programa "Apoyo Técnico, Jurídico y Administrativo al IMPI".

Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación (CDSRC)

- 5.6 Asigna al solicitante el área en la que podrá prestar el servicio conforme a la modalidad indicada y a la especialidad requerida por el área solicitante.
- 5.7 Proporciona al prestador de servicio los datos (fecha, hora y contacto) en el área donde realizará su servicio.







Procedimiento	PR-DDA-27	Servicio social, prácticas profesionales / voluntarias, residencias profesionales y estadías profesionales. (Program "Apoyo Técnico, Jurídico y Administrativo al IMPI")		
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

- 5.8 Entrega Carta Compromiso y credencial del Programa "Apoyo Técnico, Jurídico y Administrativo al IMPI".
- 5.9 Abre expediente e integra documentación.

Prestador de Servicio

- 5.10 Firma de recibido Carta Compromiso.
- 5.11 Se presenta al área asignada.

Área Asignada

5.12 Explica al prestador de servicio las funciones a realizar en el área y asigna responsable dentro de su área.

Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación (CDSRC)

- 5.13 Solicita al prestador de servicio que asista a la CDSRC para recibir su Carta de Aceptación y se le trámite el apoyo económico.
- 5.14 Elabora Carta de Aceptación del prestador de servicio, será dirigida a la Institución Educativa del interesado.
- 5.15 Entrega formato del Banco para el trámite del apoyo económico.

Prestador de servicio

- 5.16 Se presenta en la CDSRC.
- 5.17 Firma Carta de Aceptación.
- 5.18 Requisita formato del banco.







Procedimiento	PR-DDA-27	residencias pr	ofesionale	profesionales / voluntarias, s y estadías profesionales. (Programa o y Administrativo al IMPI")
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez

Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación (CDSRC)

- 5.19 Captura los datos de los prestadores de servicio conforme a la modalidad correspondiente en el Sistema de Recursos Humanos para el cálculo económico y el control de incidencias.
- 5.20 Elabora quincenalmente el cálculo del apoyo económico de los prestadores de servicio en el Sistema de Recursos Humanos.
- 5.21 Se tramita el pago del apoyo económico a los prestadores de servicio vigentes en la quincena correspondiente.

Prestador de Servicio

- 5.22 Solicita Carta de Término.
- 5.23 Elabora reporte de actividades conforme lo marca las políticas de la Institución Educativa de la que provenga (según se requiera) y recaba rúbrica del área en la que prestó su servicio.
- 5.24 Entrega reporte de actividades a la CDSRC.

Coordinación Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación (CDSRC)

- 5.25 Realiza el conteo de las horas prestadas conforme a la modalidad del servicio.
- 5.26 Elabora Carta de Término conforme a la modalidad correspondiente al concluir con las horas estipuladas y la entrega al prestador de servicio.
- 5.27 Archiva Carta de Término y copia de los reportes de actividades en el expediente correspondiente del año en curso.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

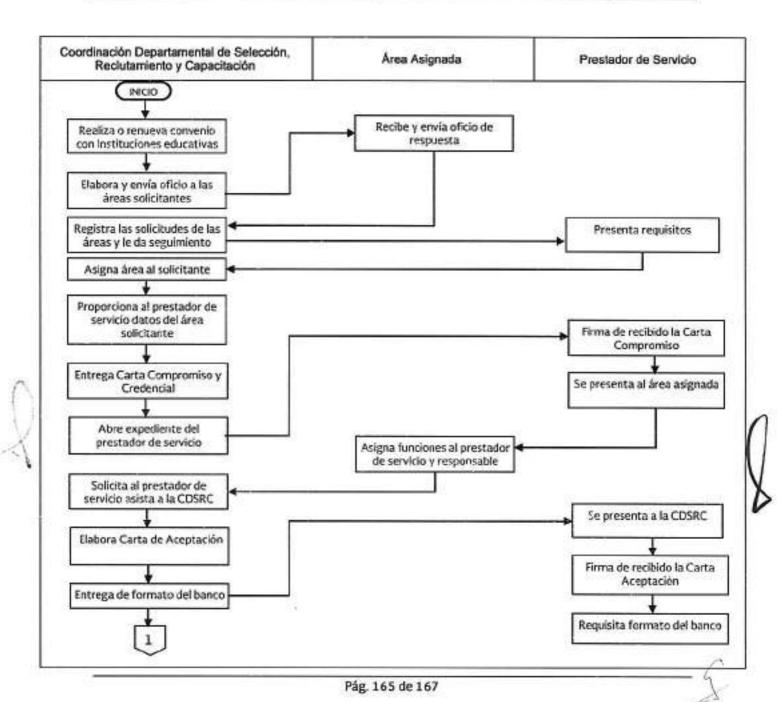
Diagrama de Flujo PR-DDA-27:

ediente



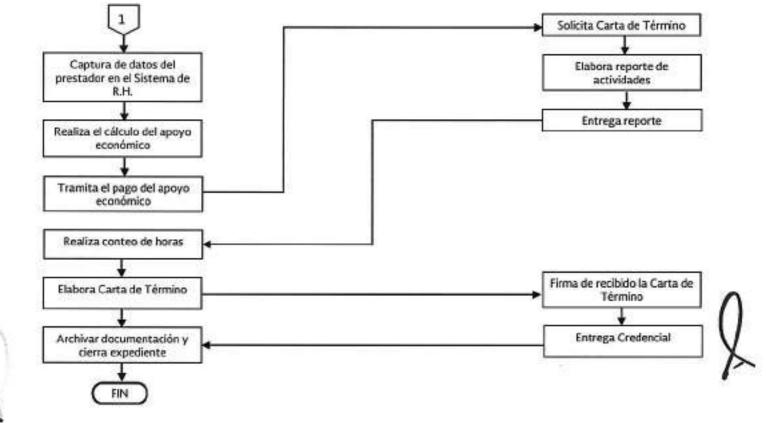


Procedimiento	PR-DDA-27	Servicio social, prácticas profesionales / voluntarias, residencias profesionales y estadías profesionales. (PrograApoyo Técnico, Jurídico y Administrativo al IMPI")		s y estadías profesionales. (Programa
Elaboró	Enrique Monta	udon Ramírez	Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez





Procedimiento	PR-DDA-27	Servicio social, prácticas profesionales / voluntarias, residencias profesionales y estadías profesionales. (Program "Apoyo Técnico, Jurídico y Administrativo al IMPI")		
Elaboró	Enrique Montaudon Ramírez		Aprobó	Enrique Montaudon Ramírez



ANEXOS

https://www.gob.mx/impi/acciones-y-programas/temas-de-interes-32192



6. 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.



