IMPI

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Tipo de documento:	**Manual de Procedimientos**
Unidad Administrativa:	**Coordinación de Planeación Estratégica**
Fecha de autorización[1]:	18 de abril de 2022
Fecha de la última revisión:	19 de abril de 2022
Versión:	1 / 2022
Rúbrica de quien certifica:	Eduardo Velasquillo Herrera **Coordinador de Planeación Estratégica**
Este documento consta de **87** fojas, incluyendo ésta.	

[1] Fecha en que el Director General del IMPI firma de autorizado el Manual de Procedimientos, con base en el Acuerdo adoptado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 del 28 de noviembre de 2011: 45/2011/4ª , con fundamento en el Artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se delega al Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial la facultad contenida en el Artículo 9 fracción II del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por lo que se refiere a la aprobación del Manual de Organización General, los Manuales de Procedimientos y los de Servicios al Público.

Autorizaciones

AUTORIZÓ	APROBACIÓN
Alfredo Rendón Algara **Director General**	Eduardo Velasquillo Herrera **Coordinador de Planeación Estratégica**

ELABORÓ	REVISIÓN DE METODOLOGÍA
Oscar Armando Arrieta Villegas **Coordinador Departamental de Integración Documental y Estadística**	Sonia Hernández Arellano **Subdirectora Divisional de Planeación**

Contenido

Autorizaciones 2
Presentación 4
Marco jurídico 5
Catálogo de Procesos y Procedimientos 18
Procedimientos 19
P-CPE-1 Elaboración del Programa Institucional del IMPI 20
P-CPE-2 Elaboración de Programas Operativos 30
P-CPE-3 Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas 37
PR-CPE-31 Información de actividades, resultados o de estadísticas solicitada por otras dependencias [u organismos internacionales] 38
PR-CPE-32 IMPI en cifras 43
PR-CPE-33 Boletín estadístico del Instituto 48
PR-CPE-34 Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 51
P-CPE-4 Elaboración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno 61
P-CPE-5 Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 69
P-CPE-6 Estimación de ingresos por servicios 78
Anexos 84

Presentación

El presente Manual de Procedimientos ofrece la descripción detallada de las actividades que realiza la Coordinación de Planeación Estratégica, de conformidad con las funciones establecidas en los artículos 10 del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y 14 de su Estatuto Orgánico.

El manual expone de manera clara la información del funcionamiento de la Coordinación. Para facilitar la comprensión de las actividades desempeñadas, en el documento se ejemplifica gráficamente cada procedimiento mediante diagramas de flujo, los cuales muestran la sucesión de las operaciones, así como las Unidades Administrativas que intervienen, indicando su responsabilidad.

Como se podrá apreciar en el Catálogo de procesos, la información está organizada por procesos y procedimientos, incluyendo para cada uno los Objetivos, Políticas, Alcances, Responsabilidades y productos o servicios obtenidos de cada actividad.

El presente Manual está sujeto a revisiones continuas, para garantizar su contenido y actualización, adecuándolo de conformidad a las reformas de la normativa aplicable, así como por las propias necesidades del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).

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, 29-I-2016, 26-III-2019 y 06-III-2020.

TRATADOS

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo de Viena por el que se establece una Clasificación Internacional de los Elementos Figurativos de las Marcas, establecido en Viena el 12 de junio de 1973 y enmendado el 1° de octubre de 1985
D.O.F. 23-III-2001.

Arreglo de Estrasburgo relativo a la Clasificación Internacional de Patentes, del 24 de marzo de 1971 y enmendado el 28 de septiembre de 1979
D.O.F. 23-III-2001.

Arreglo de Locarno que establece una Clasificación Internacional para los Dibujos y Modelos Industriales, firmado en Locarno el 8 de octubre de 1968 y enmendado el 28 de septiembre de 1979
D.O.F. 23-III-2001.

Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los fines del Procedimiento en Materia de Patentes, establecido en Budapest el 28 de abril de 1977 y enmendado el 26 de septiembre de 1980
D.O.F. 10-IV-2001.

Reglamento del Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los Fines del Procedimiento en Materia de Patentes, establecido en Budapest el 28 de abril de 1977 y Enmendado el 26 de septiembre de 1980
D.O.F. 10-IV-2001.

Arreglo de Niza relativo a la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de las Marcas del 15 de junio de 1957, revisado en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y en Ginebra el 13 de mayo de 1977 y Modificado el 28 de septiembre de 1979
D.O.F. 10-IV-2001.

Protocolo Concerniente al Arreglo de Madrid Relativo al Registro Internacional de Marcas, adoptado en Madrid el 27 de junio de 1989, modificado el 3 de octubre de 2006 y el 12 de noviembre de 2007
D.O.F. 8-II-2013.

Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas
D.O.F. 24-I-1975.

Convención Internacional sobre la Protección de los Artistas Intérpretes o Ejecutantes, los Productores de Fonogramas y los Organismos de Radiodifusión
D.O.F. 27-V-1964.

Convenio para la Protección de los Productores de Fonogramas contra la Reproducción No Autorizada de sus Fonogramas
D.O.F. 8-II-1974.

Convenio sobre la Distribución de Señales Portadoras de Programas Transmitidas por Satélites
D.O.F. 27-V-1976.

Tratado sobre el Registro Internacional de Obras Audiovisuales
D.O.F. 9-VIII-1991.

Tratado de la OMPI sobre Derecho de Autor
D.O.F. 15-III-2002.

Tratado de la OMPI sobre Interpretación o Ejecución y Fonogramas
D.O.F. 27-V-2002.

Convención Interamericana sobre Derechos de Autor y Obras Literarias, Científicas y Artísticas
D.O.F. 24-X-1947.

Convención Universal sobre Derechos de Autor
D.O.F. 6-VI-1957.

Convención sobre la Propiedad Literaria y Artística
D.O.F. 23-IV-1964.

Convenio Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales, del 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 29 de octubre de 201
D.O.F. 10-X-2014.

TRATADOS DE LIBRE COMERCIO RELACIONADOS CON PROPIEDAD INTELECTUAL

Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá (T-MEC).
Capítulo 20 Derechos de Propiedad Intelectual
D.O.F. 29-VI-2020.

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)
Capítulo XVIII Propiedad Intelectual.
D.O.F. 9-I-1995.
Reformas: D.O.F. 17-XI-2006 y 27-VII-2011.

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 3 de abril de 2014
Capítulo 15 Propiedad Intelectual
D.O.F. 29-VI-2015.

Tratado Integral y Progresista de Asociación Transpacífico, hecho en Santiago de Chile, el 8 de marzo de 2018
D.O.F. 29-XI-2018.

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 y 30-XII-1994.

Acuerdo Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Francesa
Artículo octavo.
D.O.F 16-VII-1954.

Tratado de Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Grecia
Artículo IX.
D.O.F. 30-XII-1964.

Acuerdo de Cooperación Económica y Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España
Artículo VII 3.
D.O.F. 5-VI-1978.

Acuerdo entre México y la Unión Europea concerniente al reconocimiento mutuo y protección de las denominaciones en el sector de las bebidas espirituosas
D.O.F 21-VII-1997.
Reformas: D.O.F 21-VI-2004 (Anexo 1) y 08-II-2005 (Anexo 2).

Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea
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 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 Federal de Protección a la Propiedad Industrial
D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de la Propiedad Industrial (en los casos que resulte aplicable)
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.
Abrogación: 05-XI-2020.

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, 01-VI-2018, 15-VI-2018, 24-I-2020 y 01-VII-2020.

Ley Aduanera
D.O.F. 15-XII-1995.
Reformas y adiciones: D.O.F. 15-XII-1995, 30-XII-1996, 31-XII- 1998, 04-I-1999, 31-XII- 2000, 01-I-2002, 25-VI- 2002, 30-XII-2002, 23-I-2006, 02-II-2006, 27-I-2012, 9-IV-2012, 9-XII-2013, 01-VI-2018, 25-VI-2018, 24-XII-2018, 01-VII-2020 y 06-XI-2020.

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. 1-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, 22-VI-2018, 01-V-2019, 04-VI-2019 y 02-VII-2019.

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, 22-VI-2018 y 01-V-2019.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976.
Reformas y adiciones: D.O.F Fe de erratas 02-II-1977, 08-XII-1978, 31-XII-1980, 04-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, Fe de erratas 18-IV-1984, 21-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 04-I-1989, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 23-XII-1993, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, Aclaración 16-V-1996, 24-XII-1996, 04-XII-1997, Aclaración 11-II-1998, 04-I-1999, 18-V-1999, 30-XI-2000, 13-III-2002, 25-II-2003, 10-IV-2003, 21-V-2003, 10-VI-2005, 08-XII-2005, 24-IV-2006, 04-V-2006, 02-VI-2006 01-X-2007, 28-II-2008, 17-VI-2009, 15-XII-2011, 9-IV-2012, 14-VI-2012, 27-XII-2012, 2-I-2013, 15-XII-2013, 26-XII-2013,18-VII-2016, 19-XII-2016, 19-V-2017, 09-III-2018, 24-IV-2018, 15-VI-2018, 30-XI-2018, 12-IV-2019, 09-VIII-2019 y 22-I-2020.

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, 15-VI-2018 y 01-III-2019.

Ley General de Responsabilidades Administrativas
Reformas y adiciones: D.O.F. 12-IV-2019, 19-XI-2019 y 13-IV-2020.

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, 09-IV-2012, 09-VIII-2019 y 22-I-2020.

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, 30-XII-2015, 19-XI-2019 y 06-XI-2020

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 21-V-1982, 31-XII-1982, 28-III-1984, 30-XII-1983, 04-III-1985, 31-XII-1984, 24-I-1986, 31-XII-1985, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 17-I-1989, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 20-XII-1991, 18-XII-1992, 26-VII-1993, 03-XII-1993, 29-XII-1993, 02-VIII-1994, 04-I-1995, 28-XII-1994, 15-XII-1995, 10-V-1996, 30-XII-1996, 29-XII-1997, 12-V-1999, 31-XII-

1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 01-I-2002, 04-VI-2002, 30-XII-2002, 31-XII-2003, 03-V-2004, 19-XI-2004, 01-XII-2004, 04-III-2005, 13-V-2005, 21-XII-2005, 21-XII-2005, 03-II-2006, 27-XII-2006, 27-XII-2006, 01-X-2007, 24-XII-2007, 28-I-2008, 13-XI-2008, 13-XI-2008, 26-XII-2008, 05-VI-2009, 27-XI-2009, 27-XI-2009; 28-XII-2009, 15-VI-2010, 18-XI-2010, 18-XI-2010, 31-XII-2010, 12-XII-2011, 15-XII-2011, 14-VI-2012, 29-XII-2011, 09-IV-2012, 28-XII-2012, 11-XI-2013, 13-VI-2014, 11-VIII-2014, 30-XII-2014, 18-XI-2015, 23-XII-2015, 07-XII-2016, 23-XII-2016, 22-XII-2017, 28-XII-2018, 09-XII-2019 y 06-XI-2020.

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, 22-VI-2018 y 04-VI-2019.

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978.
Reformas y adiciones: D.O.F. 31-XII-1979, 30-XII-1980, 31-XII-1981, 15-IV-1982, 30-IX-1982, 31-XII-1982, 30-XII-1983, 28-III-1984, 31-XII-1984, 04-III-1985, 31-XII-1985, 24-I-1986, 30-IV-1986, 22-V-1986, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 31-XII-1988, 17-I-1989, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 21-XI-1991, 20-VII-1992, 03-XII-1993, 29-XII-1993, 28-XII-1994, 04-I-1995, 27-III-1995, 15-XII-1995, 30-XII-1996, 15-V-1997, 29-XII-1997, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 12-II-2002, 05-VII-2002, 30-XII-2002, 20-I-2003, 31-XII-2003, 01-XII-2004, 07-VI-2005, 28-VI-2005, 08-XII-2005, 23-XII-2005, 22-VI-2006, 28-VI-2006, 18-VII-2006, 01-X-2007, 07-XII-2009, 11-XII-2013, 30-XI-2016 y 09-XII-2019.

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, 17-XII-2015 y 04-XII-2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-I-2000.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 13-VI-2003, 07-VII-2005, 21-VIII-2006, 20-II-2007, 5-IX-2007, 1-X-2007, 2-VII-2008, 28-XII-2008, 23-III-2009, 28-V-2009, 15-VI-2011, 16-I-2012, 11-08-2014, 10-XI-2014 y 11-VIII-2020.

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 Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-XI-2018.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 12-IV-2019.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2019
D.O.F. 25-XI-2019.

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, 28-III-2018, 31-XII-2018 y 30-XII-2019.

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, 25-VI-2018, 24-XII-2018, 16-V-2019, 08-XI-2019, 09-XII-2019 y 09-I-2020.

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943.
Reformas y adiciones: D.O.F. 12-I-1988, 22-VII-1993, 29-V-2000, 18-XII-2002, 13-VI-2003, 20-VI-2008, 30-XII-2008, 24-V-2011, 30-VIII-2011, 16-I-2012 y 09-IV-2012.

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931.

Reformas y adiciones: D.O.F. 31-VIII-1931, 12-IX-1931, 12-V-1938, 10-XI-1939, 14-II-1940, 14-XI-1941, 27-XII-1941, 13-VI-1942, 24-III-1944, 10-II-1945, 08-V-1945, 12-V-1945, 28-XII-1945, 09-III-1946, 16-VII-1946, 09-III-1946, 30-I-1947, 14-XI-1947, 05-I-1948, 15-I-1951, 31-V-1956, 31-XII-1952, 05-I-1955, 19-XII-1964, 13-I-1965, 14-I-1966, 20-I-1967, 08-III-1968, 24-XII-1968, 18-II-1969, 29-VII-1970, 19-III-1971, 07-V-1971, 11-I-1972, 02-VII-1974, 23-XII-1974, 31-XII-1974, 30-XII-1975, 26-XII-1977, 08-XII-1978, 05-XII-1979, 03-I-1980, 07-I-1980, 30-XII-1980, 29-XII-1981, 13-I-1982, 15-I-1982, 11-I-1982, 05-I-1983, 13-I-1984, 14-I-1985, 21-I-1985, 23-XII-1985, 10-I-1986, 17-XI-1986, 19-XI-1986, 03-I-1989, 31-X-1989, 15-VIII-1990, 06-II-1991, 21-I-1991, 24-XII-1991, 30-XII-1991, 11-VI-1992, 17-VII-1992, 28-XII-1992, 10-I-1994, 01-II-1994, 25-III-1994, 22-VII-1994, 01-VIII-1994, 13-V-1996, 07-XI-1996, 22-XI-1996, 13-XII-1996, 24-XII-1996, 19-V-1997, 30-XII-1997, 31-XII-1998, 08-II-1999, 17-V-1999, 18-V-1999, 04-I-2000, 12-VI-2000, 01-VI-2001, 06-II-2002, 04-XII-2002, 18-XII-2002, 12-VI-2003, 26-V-2004, 16-VI-2005, 23-VIII-2005, 08-II-2006, 19-V-2006, 06-VI-2006, 30-VI-2006, 27-III-2007, 13-IV-2007, 28-VI-2007, 27-XI-2007, 20-VI-2008, 26-VI-2008, 23-I-2009, 28-V-2009, 24-VI-2009, 20-VIII-2009, 18-VI-2010, 28-VI-2010, 19-VIII-2010, 30-XI-2010, 10-V-2011, 25-V-2011, 08-VI-2011, 24-X-2011, 09-IV-2012, 17-IV-2012, 14-VI-2012, 14-VI-2012, 25-I-2013; 03-V-2013, 07-VI-2013, 30-X-2013, 26-XII-2013, 14-III-2014, 23-V-2014, 03-VI-2014, 14-VII-2014, 12-III-2015, 18-XII-2015, 12-I-2016, 07-IV-2016, 16-VI-2016, 17-VI-2016, 18-VII-2016, 27-III-2017, 07-IV-2017, 19-VI-2017, 22-VI-2017, 23-VI-2017, 26-VI-2017, 17-XI-2017, 21-II-2018, 09-III-2018, 01-VI-2018, 15-VI-2018, 21-VI-2018, 05-XI-2018, 12-IV-2019, 08-XI-2019, 24-I-2020 y 01-VII-2020.

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, 25-VI-2018 y 25-VI-2018.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 23-XI-1994.
Reformas y adiciones: D.O.F. 10-IX-2002, 19-IX-2003, 10-VI-2011 y 16-XII-2016.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-1998.
Reformas y adiciones: D.O.F.14-IX-2005.

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 14-XII-1999.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 1-VII-2002, 15-VII-2004, 28-VII-2004, 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, 30-III-2016 y 27-I-2020.

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

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

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación

D.O.F. 30-VI-2017.

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

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

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

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria
D.O.F. 22-X-2007.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 29-IV-2010, 13-VII-2012, 30-XII-2013 y 24-VIII-2015.

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

ACUERDOS ADMINISTRATIVOS

Acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-VIII-1995.
Reformas y adiciones: D.O.F. 28-XII-1995, 10-XII-1996, 2-V-1997, 4-V-1998, 23-II-1999, 11-X-2000, 17-X-2001, 13-XI-2001, 24-XII-2001, 27-II-2002, 14-III-2002, 14-XI-2002, 4-II-2003, 8-X-2003, 27-X-2004, 23-III-2005, 13-IX-2007, 1-VI-2009, 10-VIII-2009, 24-VIII-2009, 1-X-2010, 10-V-2011, 18-II-2013, 1-XI-2013,19-X-2015, 30-XI-2015, 06-IV-2016, 26-VIII-2016, 15-XII-2016, 26-IV-2018, 07-VIII-2018, 20-XI-2018 y 05-VI-2020.

Acuerdo delegatorio de facultades del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 05- XI-2020.

Acuerdo por el que se establecen las reglas y especificaciones para la presentación y trámite de solicitudes y documentación conforme al Arreglo de La Haya relativo al Registro Internacional de Dibujos y Modelos Industriales, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 05-VI-2020.

Acuerdo por el que se da a conocer el horario de atención al público en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 8-V-2014.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 14-XII-1994.
Reformas y adiciones: 22-III-1999, 14-XII-2000, 20-VI-2003, 11-VII-2003, 18-III-2010, 2-IV-2010, 10-I-2012, 23-VII-2012, 28-VII-2015, 28-VIII-2015, 31-I-2017, 09-VIII-2018, 03-IX-2019 y 18-XI-2020.

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, 06-IX-2018 y 05-XI-2020.

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 y 27-XI-2018.

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. 16-VIII-2019.
Reformas y adiciones: 11-XI-2020.

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios de interpretación y aplicación de la clasificación del Arreglo de Niza relativo a la clasificación internacional de productos y servicios para el registro de las marcas, en la presentación y examen de las solicitudes de signos distintivos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 20-IX-2012.
Reformas y adiciones: 11-XI-2020.

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, 06-IX-2018 y 11-XI-2020.

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-VIII-2020.

DECLARACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN DE DENOMINACIONES DE ORIGEN

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen "Tequila".
D.O.F. 13-X-1977.

Modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Tequila, publicada el 13 de octubre de 1977.
D.O.F. 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.
D.O.F. 26-VI-2000.

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen "Mezcal".
D.O.F. 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.
D.O.F. 29-XI-2001.

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

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

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

Modificación a la declaración general de protección de la denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.
D.O.F. 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.
D.O.F. 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.
D.O.F. 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.
D.O.F. 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.
D.O.F. 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.
D.O.F. 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.
D.O.F. 17-III-1995.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Talavera.
D.O.F. 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.
D.O.F. 16-X-2003.

Declaratoria General de Protección a la Denominación de Origen Bacanora.
D.O.F. 6-XI-2000.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Ámbar de Chiapas.
D.O.F. 15-XI-2000.

Declaratoria General de Protección a la Denominación de Origen Café Veracruz.
D.O.F. 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.
D.O.F. 27-VIII-2003.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Charanda.
D.O.F. 27-VIII-2003.

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

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Vainilla de Papantla.
D.O.F. 5-III-2009.

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

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

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Cacao Grijalva.
D.O.F. 29-VIII-2016.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Yahualica.
D.O.F. 16-III-2018.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Raicilla.
D.O.F. 28-VI-2019.

Declaración de Protección de la Denominación de Origen Pluma.
D.O.F. 04-II-2020.

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

PROGRAMA INSTITUCIONAL

Programa institucional del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 2020-2024.
D.O.F. 12-XI-2020.

Catálogo de Procesos y Procedimientos

PROCESO			PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	Nombre	Objetivo	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
P-CPE-1	Elaboración del Programa Institucional del IMPI	Elaborar el Programa institucional del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, alineándolo con los objetivos, metas y estrategias planteadas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Economía, en cumplimiento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	PR-CPE-01	Elaboración del Programa Institucional del IMPI
P-CPE-2	Elaboración de Programas Operativos	Integrar los proyectos y/o actividades que las Unidades Administrativas del Instituto realizarán a lo largo del año para cumplir con las estrategias, acciones y metas comprometidas en el Programa Institucional.	PR-CPE-02	Integración del Programa Anual de Trabajo
P-CPE-3	Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas	Elaborar los informes de actividades, de resultados o de estadísticas que solicitan las distintas dependencias u organismos nacionales e internacionales y los reportes de uso interno del Instituto, así como el informe estadístico IMPI en cifras, para el uso del público en general.	PR-CPE-31	Información de actividades, resultados o de estadísticas solicitadas por otras dependencias [u organismos internacionales]
			PR-CPE-32	IMPI en cifras
			PR-CPE-33	Boletín estadístico del Instituto
			PR-CPE-34	Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
P-CPE-4	Elaboración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno	Elaborar los Informes de Autoevaluación y los de Labores que el Director General presenta a la Junta de Gobierno en las sesiones trimestrales o en las convocadas de manera extraordinaria.	PR-CPE-04	Elaboración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno
P-CPE-5	Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos	Mantener actualizados los documentos normativos internos de las Unidades Administrativas para estandarizar e incrementar la eficiencia.	PR-CPE-05	Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos
P-CPE-6	Estimación de ingresos	Realizar un análisis de los ingresos que recibirá el Instituto por los servicios que ofrece, que sirva como insumo del presupuesto del siguiente año fiscal.	PR-CPE-06	Elaboración de la estimación de ingresos.

Procedimientos

Procedimiento	PR-CPE-01	Elaboración del Programa Institucional del IMPI	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

P-CPE-1 Elaboración del Programa Institucional del IMPI

PR-CPE-01 Elaboración del Programa Institucional del IMPI

1. Objetivo

Elaborar el Programa Institucional del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, alineándolo con los objetivos, metas y estrategias planteadas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Economía, en cumplimiento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

2. Política

Los objetivos, estrategias y acciones del Programa Institucional deben estar alineados al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de Economía y considerar el estado de la propiedad industrial en México. El Programa Institucional establecerá metas de resultados medibles y alcanzables, los cuales serán reportados periódicamente.

3. Alcance

Junta de Gobierno, Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Divisionales, y Coordinación de Planeación Estratégica.

4. Responsabilidad

4.1. La Coordinación de Planeación Estratégica es responsable de:

4.1.1. Identificar objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa sectorial de Economía relacionados con el ámbito del IMPI para proponer los objetivos y metas del Programa Institucional.
4.1.2. Elaborar un diagnóstico de la situación de la propiedad industrial en México.
4.1.3. Integrar el documento del Programa Institucional.
4.1.4. Gestionar con la Secretaría de Economía (SE) para contar con su opinión.

4.2. Las Unidades Administrativas son responsables de proporcionar la información que les sea solicitada para la elaboración de estrategias y líneas de acción institucionales.

4.3. La Dirección General es responsable de autorizar el proyecto de Programa Institucional.

4.4. La Junta de Gobierno del IMPI es responsable de la aprobación del Programa Institucional.

4.5. La Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos es responsable de la publicación del Programa Institucional en el Diario Oficial de la Federación.

4.6. La Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica es responsable de la publicación del Programa Institucional en el sitio de internet del Instituto.

Procedimiento	PR-CPE-01	Elaboración del Programa Institucional del IMPI	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

5. Procedimiento

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística

5.1 Analiza el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Economía para identificar los objetivos y las estrategias para alcanzarlos. En este análisis puede incluir la información de las reuniones públicas que se convoquen para la elaboración de estos dos documentos.

5.2 Revisa los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración de Programas Institucionales.

5.3 Elabora el esquema del Programa Institucional con base en los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Subdirección Divisional de Planeación

5.4 Hace un diagnóstico de la situación de la propiedad industrial en México, el cual debe identificar las limitaciones que enfrentan los usuarios para acceder a los servicios del Instituto y para ejercer los derechos de propiedad industrial. De considerarse necesario, organiza reuniones con el público en general para contar con su opinión sobre la situación de la propiedad industrial en México.

5.5 Envía a la Coordinación de Planeación Estratégica los documentos de objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa sectorial de Economía y el diagnóstico de la situación de la propiedad industrial en México.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.6 Revisa los documentos de objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa sectorial de Economía y el diagnóstico de la situación de la propiedad industrial en México.

5.7 Con base en los insumos, plantea los objetivos y las estrategias sexenales del Instituto, vinculándolos con los servicios que ofrece el IMPI y la Matriz de Indicadores para Resultados comprometida.

5.8 Para cada estrategia plantea las líneas generales de acción de las áreas del Instituto, con propuestas de metas e indicadores.

5.9 Envía a las Unidades Administrativas del Instituto el documento con las propuestas de líneas generales, metas e indicadores de avances para contar con sus comentarios.

Unidades Administrativas

5.10 Revisan el documento con las propuestas de líneas generales, metas e indicadores y hacen comentarios. Si consideran necesario, solicitan reuniones de trabajo con la Coordinación de Planeación Estratégica.

5.11 Envían los comentarios a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.12 Recibe los comentarios de las Unidades Administrativas y revisa su pertinencia. Envía los cambios a la Subdirección Divisional de Planeación para integrarlos a las líneas generales, metas e indicadores.

Subdirección Divisional de Planeación

5.13 Integra los comentarios a las líneas generales, metas e indicadores.

5.14 Integra en un solo documento la información de diagnóstico situacional, los objetivos del Programa Institucional, estrategias, líneas generales, metas e indicadores. Esto, con base en el esquema establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

5.15 Envía el proyecto de Programa Institucional a la Coordinación de Planeación Estratégica para revisión.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.16 Revisa el proyecto de Programa Institucional.

¿Aprueba el proyecto de Programa Institucional?

Sí, continúa en 5.17.
No, regresa a 5.14 con comentarios.

5.17 Presenta a la Dirección General el proyecto de Programa Institucional para su aprobación.

Dirección General

5.18 Revisa el proyecto de Programa Institucional y, de ser el caso, hace modificaciones.

¿Aprueba el proyecto de Programa Institucional?

Sí, continúa en 5.19.
No, regresa a 5.16.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.19 Envía el proyecto al área de la SE encargada del seguimiento de la elaboración de los Programas Institucionales del sector coordinado para su revisión.

Secretaría de Economía

5.20 Recibe y revisa el proyecto de Programa Institucional del IMPI.

5.21 Realiza comentarios y regresa el documento a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.22 Recibe y revisa los comentarios de la SE. Envía los comentarios pertinentes a la Subdirección Divisional de Planeación. De considerarse necesario, se puede tener reuniones con las áreas de la SE encargadas del seguimiento de la elaboración de los Programas Institucionales del sector coordinado.

Subdirección Divisional de Planeación

5.23 Integra los comentarios de la SE al proyecto de Programa Institucional.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.24 Presenta a la Dirección General la versión final del proyecto de Programa Institucional para poner a consideración de la Junta de Gobierno.

¿La Dirección General aprueba el proyecto de Programa Institucional?

Sí, continúa en 5.25.
No, regresa a 5.23 para hacer cambios.

Dirección General

5.25 Presenta el proyecto del Programa Institucional del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial a la Junta de Gobierno para su aprobación.

Junta de Gobierno

5.26 Aprueba el Programa Institucional del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.27 Pide a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos el envío del Programa Institucional a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria para solicitar la exención del análisis de impacto regulatorio y proseguir con la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

5.28 Una vez publicado el Programa Institucional en el DOF, solicita a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica su publicación en las páginas de internet e intranet del Instituto.

Fin del procedimiento

6. Relación de formas y/o formatos

No aplica

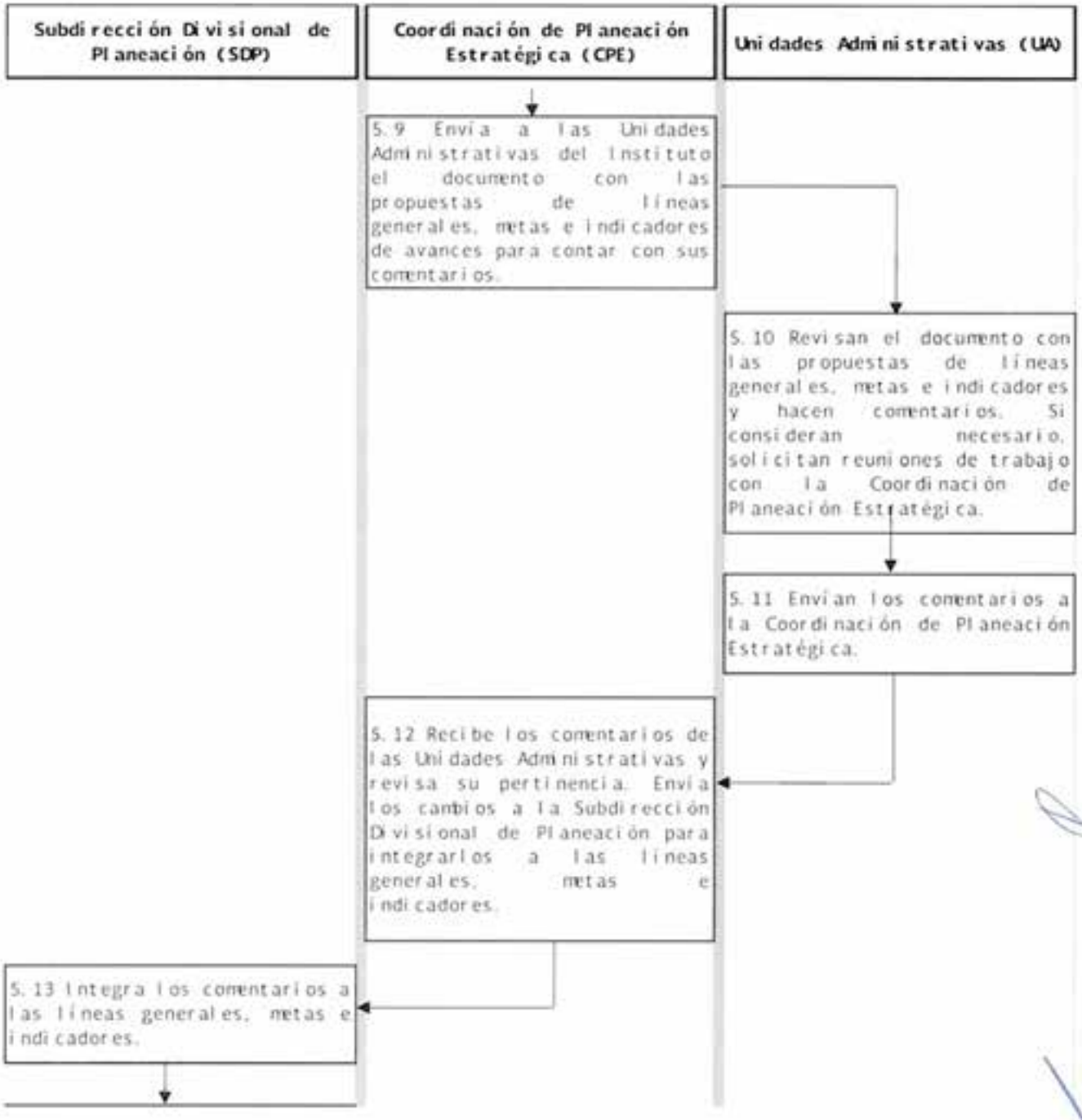
Procedimiento	PR-CPE-01	Elaboración del Programa Institucional del IMPI	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

7. Diagrama de Flujo

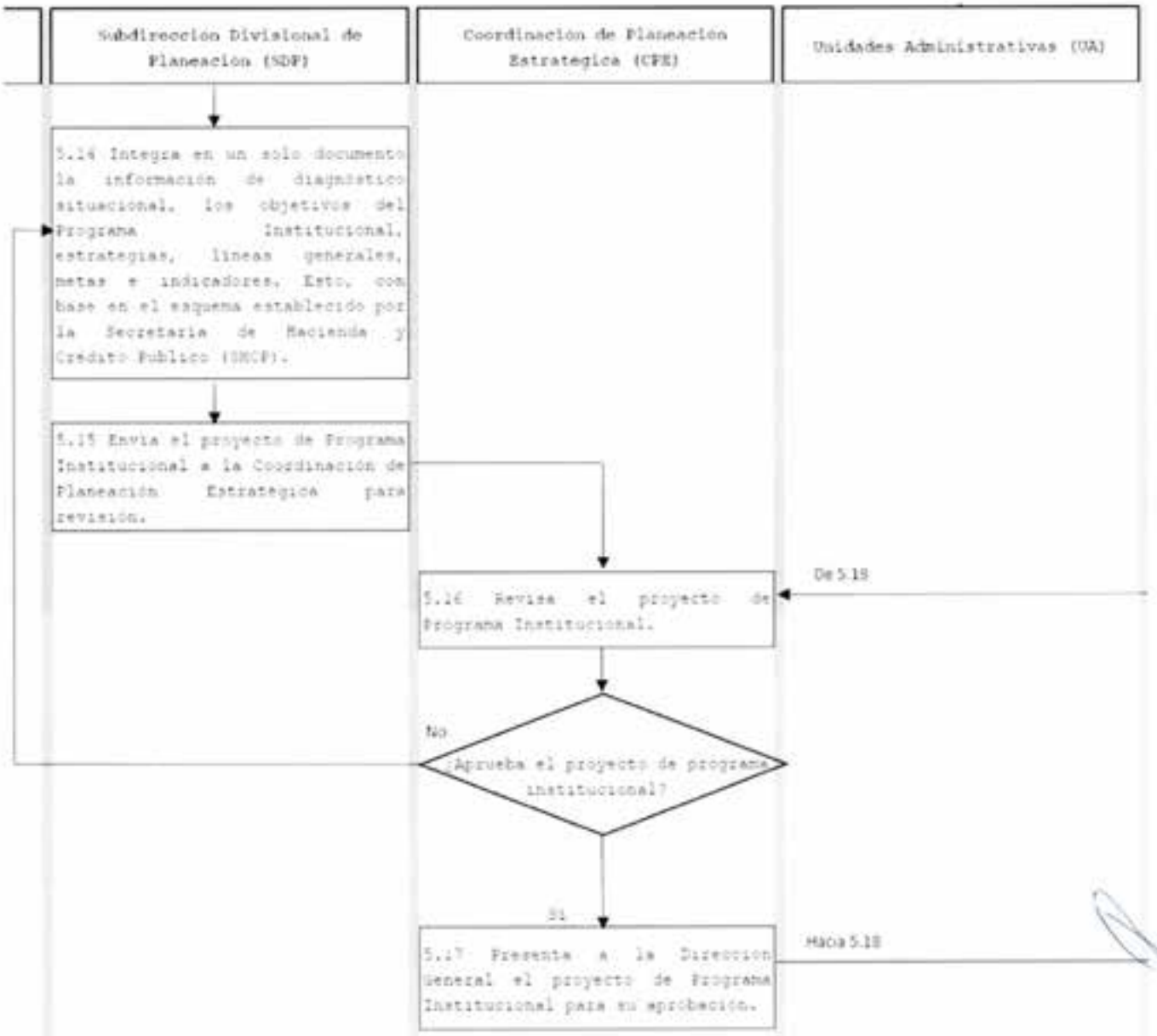
Procedimiento	PR-CPE-01	Elaboración del Programa Institucional del IMPI	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística (CDIDE)	Subdirección Divisional de Planeación (SDP)	Coordinación de Planeación Estratégica (CPE)
	5.5 Envía a la Coordinación de Planeación Estratégica los documentos de objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa sectorial de Economía y el diagnóstico de la situación de la propiedad industrial en México.	
		5.6 Revisa los documentos de objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa sectorial de Economía y el diagnóstico de la situación de la propiedad industrial en México.
		Continua...
		5.7 Con base en los insumos, plantea los objetivos y las estrategias sexenales del Instituto, vinculándolos con los servicios que ofrece el IMPI y la Matriz de Indicadores para Resultados comprometida.
		5.8 Para cada estrategia plantea las líneas generales de acción de las áreas del Instituto, con propuestas de metas e indicadores.

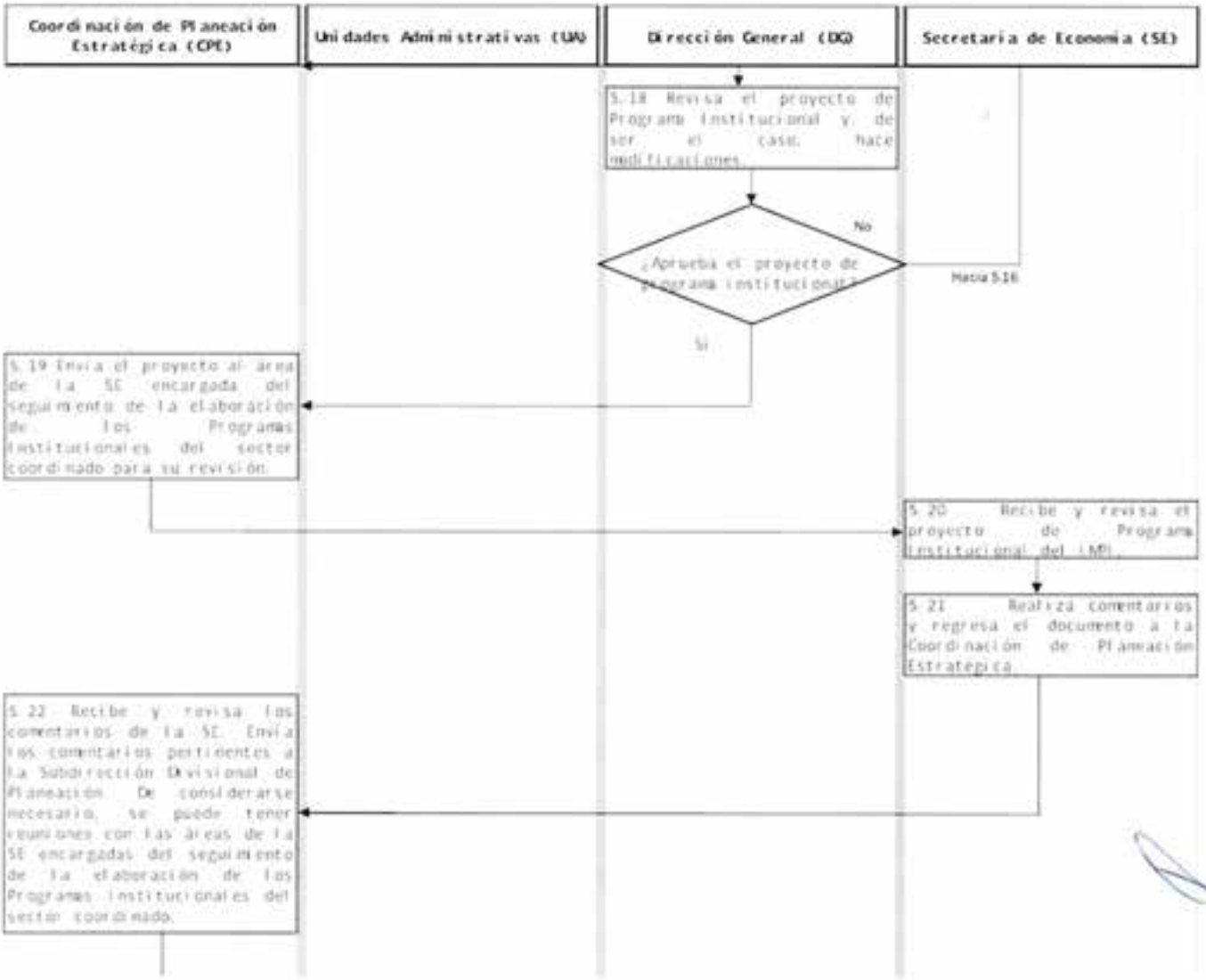
Procedimiento	PR-CPE-01	Elaboración del Programa Institucional del IMPI	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



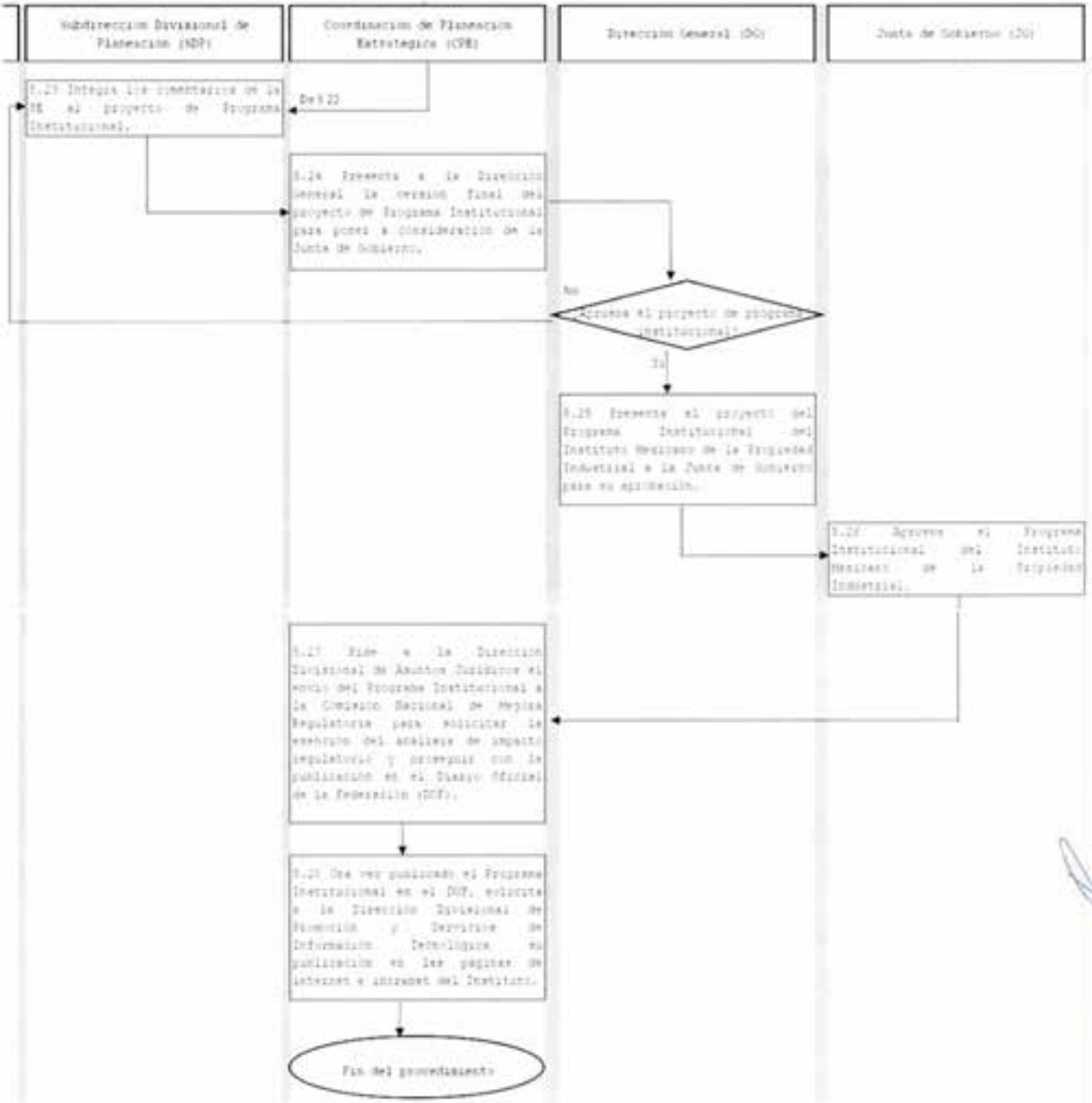
Procedimiento	PR-CPE-01	Elaboración del Programa Institucional del IMPI	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



Procedimiento	PR-CPE-01	Elaboración del Programa Institucional del IMPI	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



Procedimiento	PR-CPE-01	Elaboración del Programa Institucional del IMPI	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



Procedimiento	PR-CPE-02	Integración del Programa Anual de Trabajo	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

P-CPE-2 Elaboración de Programas Operativos

PR-CPE-02 Integración del Programa Anual de Trabajo

1. Objetivo

Integrar los proyectos y/o actividades que las Unidades Administrativas del Instituto realizarán a lo largo del año para cumplir con las estrategias, acciones y metas comprometidas en el Programa Institucional.

2. Política

El Programa Anual de Trabajo se alinea a los objetivos, acciones y metas del programa institucional y a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios del IMPI, e incluye medios de control y verificación. La Coordinación de Planeación Estratégica puede proponer los medios de control y verificación, entre ellos la herramienta informática *Controlvision* u otra que utilice el Instituto para el seguimiento de los indicadores.

3. Alcance

Coordinación de Planeación Estratégica y las Unidades Administrativas del IMPI.

4. Responsabilidades

4.1. La Coordinación de Planeación Estratégica coordina la integración del Programa Anual de Trabajo.
4.2. Las Unidades Administrativas proporcionan información de sus actividades anuales.
4.3. La Coordinación de Planeación Estratégica revisa que las actividades anuales de las Unidades Administrativas estén alineadas al programa institucional.

5. Procedimiento

Subdirección Divisional de Planeación

5.1 Identifica los objetivos y estrategias del programa institucional y los incorpora al formato PIPAT-FI-001.

5.2 Revisa las líneas de acción del programa institucional e identifica las correspondientes a cada Unidad Administrativa. Requisita el formato PIPAT-FI-001 de cada Unidad Administrativa.

5.3 Presenta los formatos a la Coordinación de Planeación Estratégica para revisión y aprobación.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.4 Revisa los formatos PIPAT-FI-001 de cada Unidad Administrativa.

¿Aprueba los formatos?

Sí, continúa en 5.5.
No, regresa a 5.2.

Procedimiento	PR-CPE-02	Integración del Programa Anual de Trabajo	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

5.5 Envía por comunicación oficial los formatos PIPAT-FI-001 a cada Unidad Administrativa, solicitando que incorporen los proyectos y/o actividades relevantes que realizarán en el año. En caso de que las áreas tengan asignadas metas en el programa institucional y en la MIR, podrán incorporarlas al formato. Las áreas que no tienen asignadas metas en estos instrumentos podrán identificar el principal indicador que tienen en *Controlvisión*.

Unidades Administrativas

5.6 Reciben y revisan el formato PIPAT-FI-001 llenado por la Coordinación de Planeación Estratégica.

5.7 Incluyen en el formato PIPAT-FI-001 los proyectos y/o actividades relevantes que realizarán en el año, de acuerdo con la línea de acción identificada por la Coordinación de Planeación Estratégica.

5.8 Remiten con una comunicación oficial el formato PIPAT-FI-001 a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.9 Recibe los formatos PIPAT-FI-001 de las Unidades Administrativas y envía a la Subdirección Divisional de Planeación para su revisión y posterior integración en el proyecto de Programa Anual de Trabajo.

Subdirección Divisional de Planeación

5.10 Recibe los formatos PIPAT-FI-001 de las Unidades Administrativas y verifica que cumplan con la información solicitada.

¿Los formatos incluyen la información solicitada?

Sí, continúa en 5.11.
No, informa a la CPE para pedir cambios a la Unidad Administrativa. Regresa a 5.5.

5.11 Integra el proyecto de Programa Anual de Trabajo con los insumos de las áreas.

5.12 Presenta a la Coordinación de Planeación Estratégica el proyecto para su autorización.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.13 Recibe y revisa el proyecto de Programa Anual de Trabajo.

¿Aprueba el proyecto de Programa Anual de Trabajo?

Sí, continúa en 5.14.
No, regresa a 5.11, con comentarios.

5.14 Presenta a la Dirección General para su aprobación.

Dirección General

5.15 Recibe y revisa el proyecto de Programa Anual de Trabajo.

¿La Dirección General aprueba el proyecto de Programa Anual de Trabajo?

Sí, continúa en 5.16.
No, regresa a 5.11.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.16 Mediante un comunicado oficial solicita a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica la publicación en el apartado de "Transparencia / Planes, programas e informes" del sitio de internet del IMPI.

5.17 Realiza la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia del Gobierno Federal.

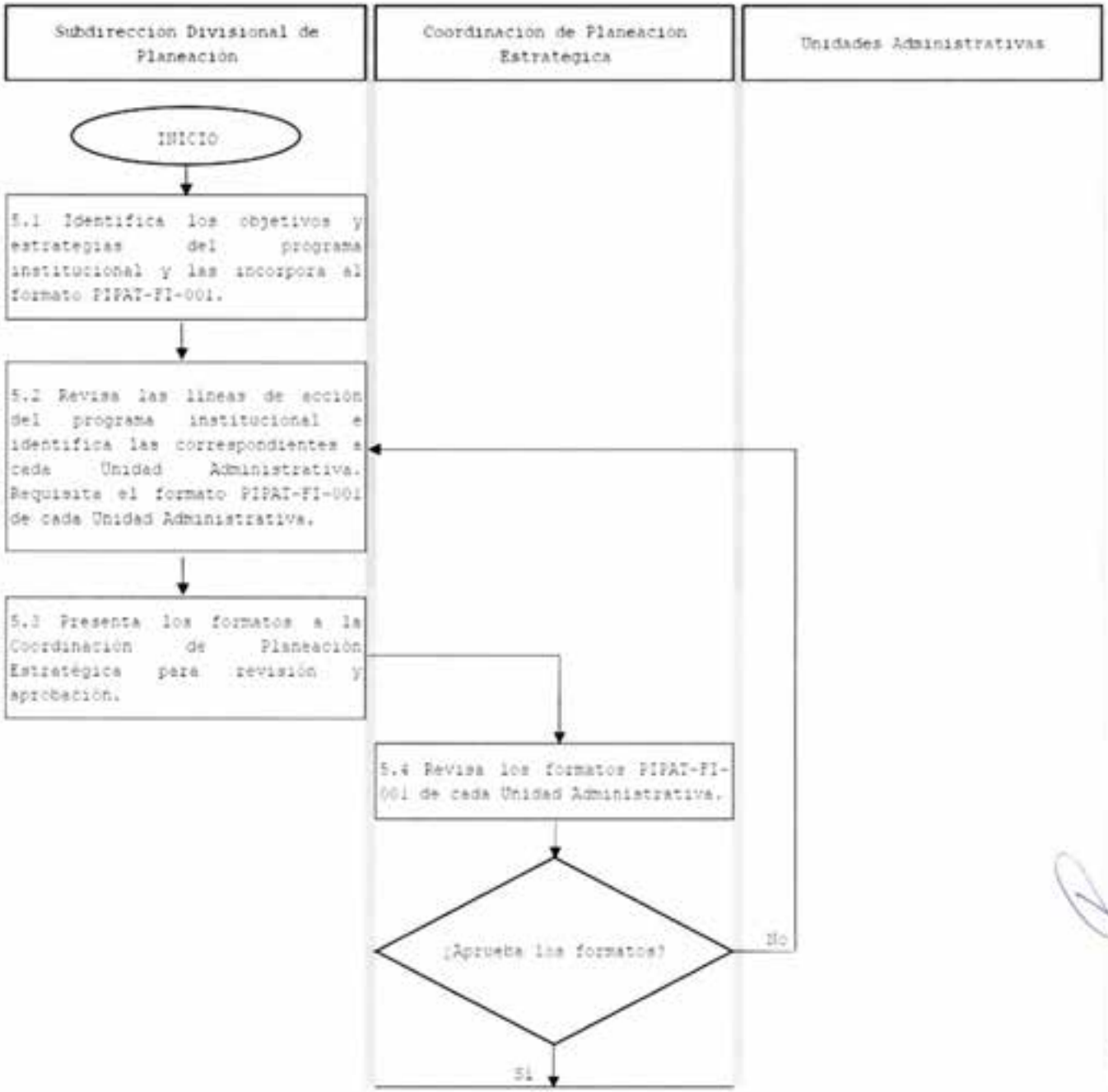
Fin del Procedimiento.

6. Relación de formas y/o formatos

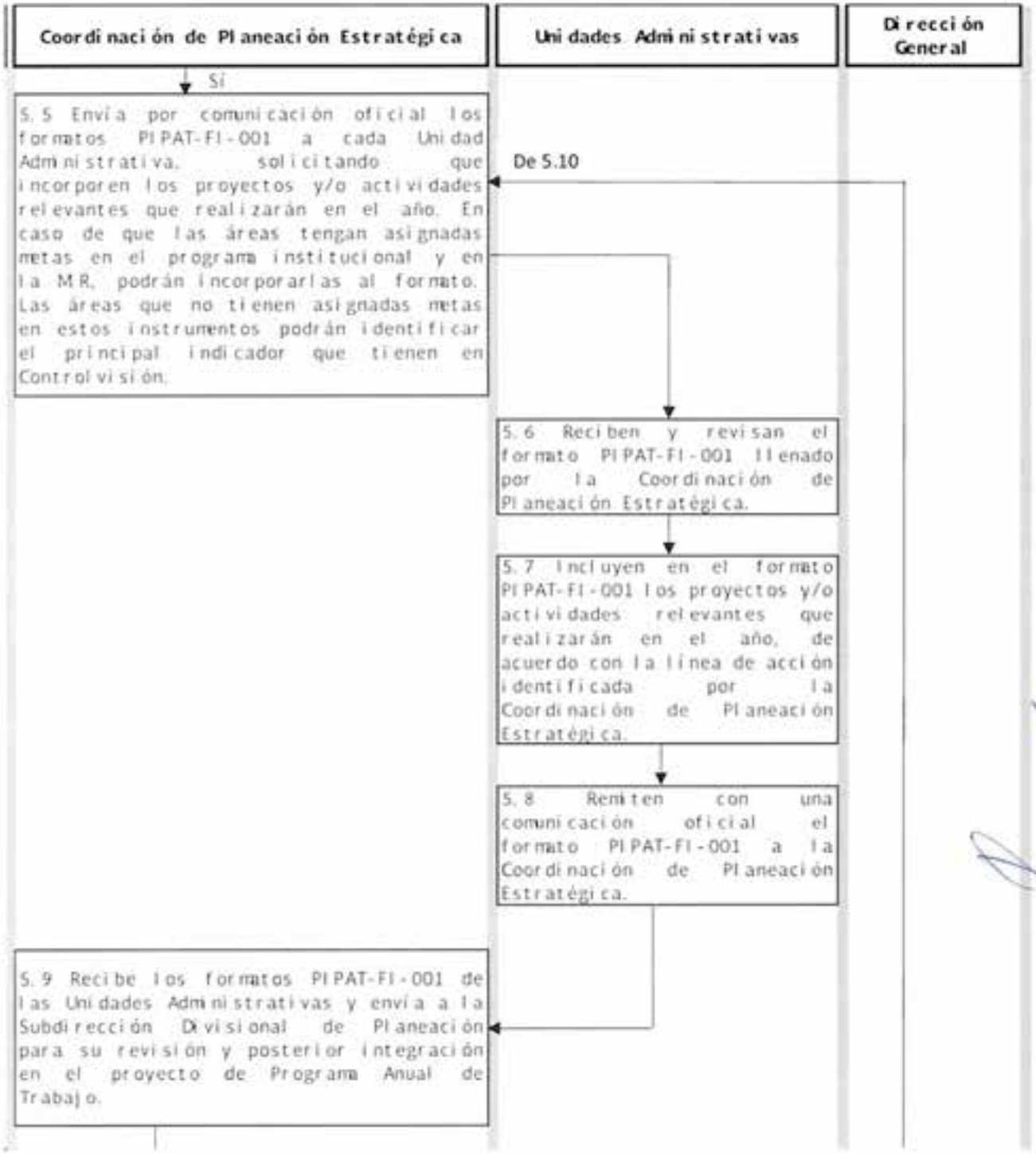
PIPAT-FI-001 Formato de Integración.

Procedimiento	PR-CPE-02	Integración del Programa Anual de Trabajo	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

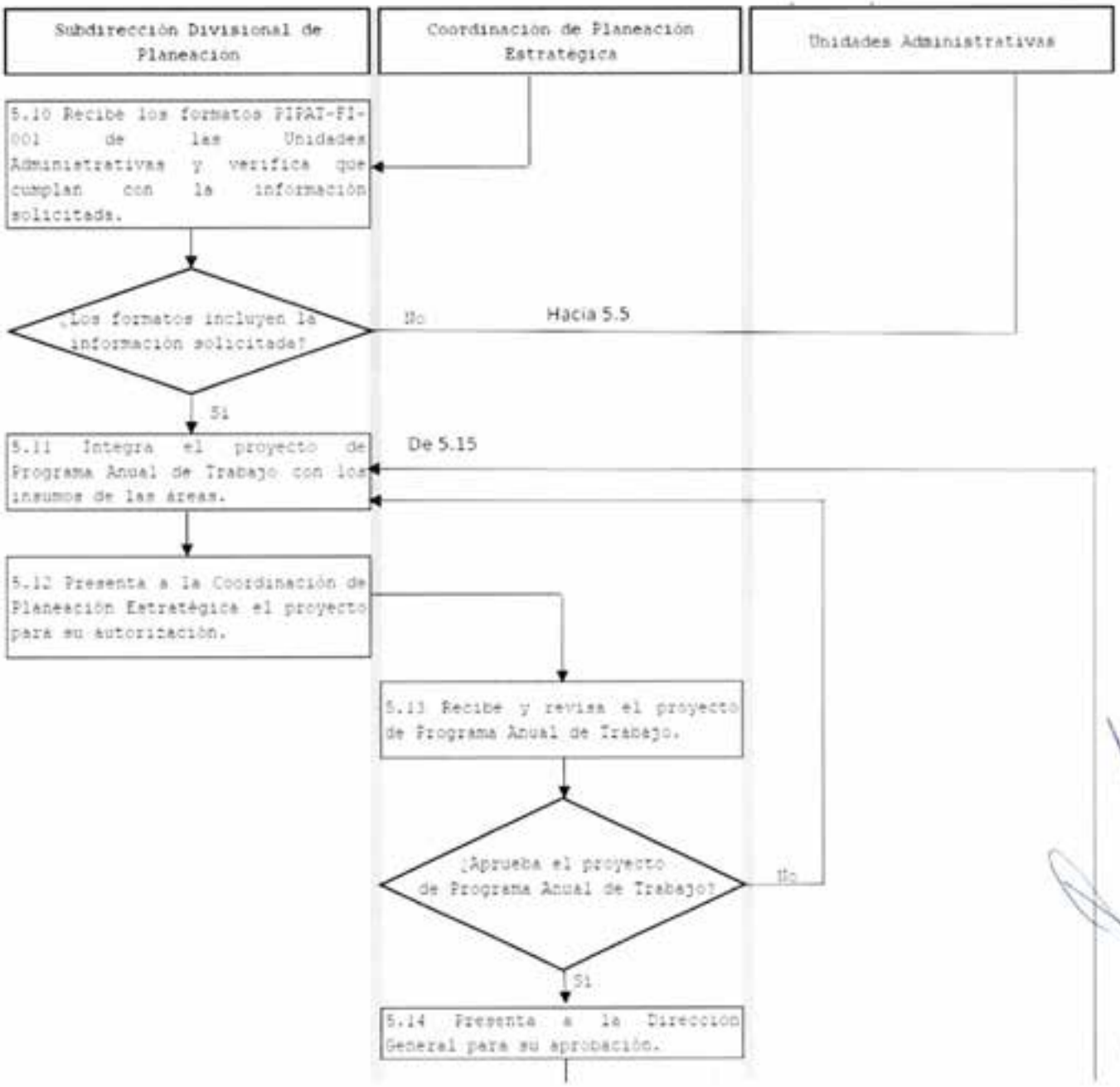
7. Diagrama de Flujo



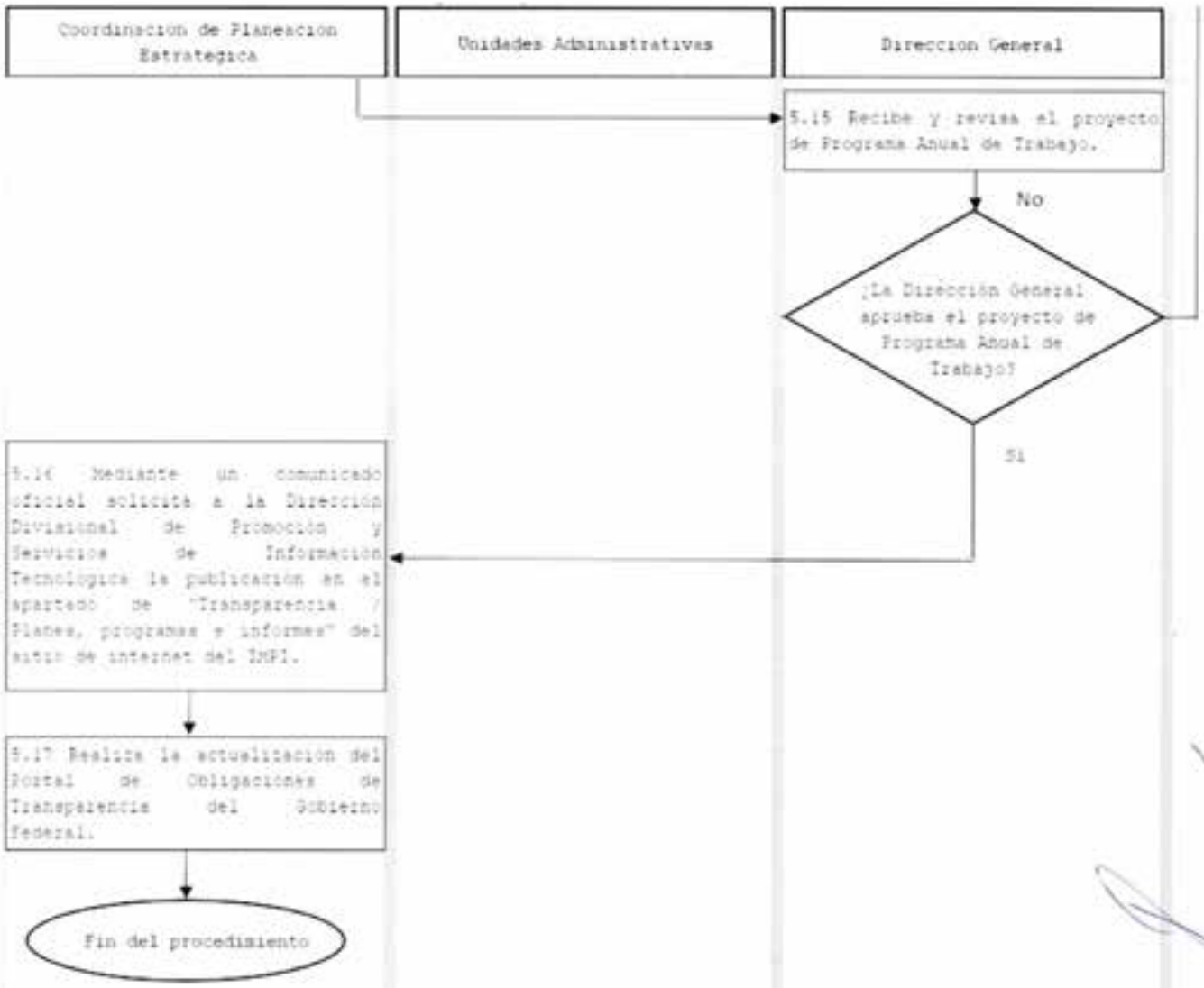
Procedimiento	PR-CPE-02	Integración del Programa Anual de Trabajo	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



Procedimiento	PR-CPE-02	Integración del Programa Anual de Trabajo	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



Procedimiento	PR-CPE-02	Integración del Programa Anual de Trabajo	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



Procedimiento	P-CPE-3	Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

P-CPE-3 Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas

PR-CPE-03 Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas

1. Objetivo

Elaborar los informes de actividades, de resultados o de estadísticas que solicitan las distintas dependencias u organismos nacionales e internacionales y los reportes de uso interno del Instituto, así como el informe estadístico *IMPI en cifras*, para el uso del público en general.

2. Política

La Coordinación de Planeación Estratégica es responsable de atender las solicitudes de información de actividades, resultados y estadísticas del Instituto realizadas por dependencias u organismos nacionales e internacionales. Contará para ello con la información de resultados y estadísticas de cada Unidad Administrativa, las cuales deberán proporcionarla para atender las solicitudes.

En el caso de organismos internacionales, la solicitud se realizará por conducto de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales, que las dirigirá a la Coordinación de Planeación Estratégica. Una vez que la Coordinación cuente con la respuesta solicitará a la DDRI que la envíe al organismo internacional.

La información de las Unidades Administrativas debe corresponder con la que se presenta al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y la de los Informes de Labores y Autoevaluación para la Junta de Gobierno, entre otros.

3. Alcance

Todas las Unidades Administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

4. Responsabilidades

4.1. La Coordinación de Planeación Estratégica es responsable de concentrar la información de actividades, resultados y estadística del Instituto para la elaboración de los informes solicitados por otras dependencias, de los informes internos para el Instituto y del informe estadístico *IMPI en cifras*.

4.2. Las Unidades Administrativas son responsables de proporcionar la información de actividades, resultados o de estadísticas.

5. Procedimientos

Procedimiento	P-CPE-3	Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

PR-CPE-31 Información de actividades, resultados o de estadísticas solicitada por otras dependencias [u organismos internacionales]

Coordinación de Planeación Estratégica

5.1 Recibe y revisa la solicitud de otra dependencia de gobierno o por un organismo internacional (en este caso la solicitud llegará por conducto de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales).

5.2 Turna la solicitud a la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística.

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística

5.3 Verifica si cuenta con la información solicitada.

5.4 Si tiene la información, elabora el informe solicitado [pasa al 5.15].

5.5 Si no tiene la información, o ésta está incompleta, elabora un proyecto de comunicación para pedirla a la Unidad Administrativa correspondiente o, de ser el caso, que valide la información proporcionada con anterioridad.

5.6 Presenta el proyecto de comunicación a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.7 Recibe el proyecto de comunicación.

¿El proyecto cumple con el propósito de la solicitud?

Sí, continúa en 5.8.
No, regresa a 5.5.

5.8 Envía la comunicación a la Unidad Administrativa solicitando la información o su validación.

Unidades Administrativas

5.9 Elaboran la información de acuerdo con la solicitud de la Coordinación de Planeación Estratégica o, de ser el caso, validan la información proporcionada con anterioridad.

5.10 Envían la información a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.11 Recibe la información y la turna a la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística.

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística

5.12 Revisa la información de las Unidades Administrativas.

¿Es la información solicitada?

Sí, continúa en 5.13.
No, regresa a 5.5.

5.13 Elabora el informe solicitado por la dependencia.

5.14 Envía el informe a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.15 Revisa el proyecto de informe

¿Aprueba el proyecto de informe?

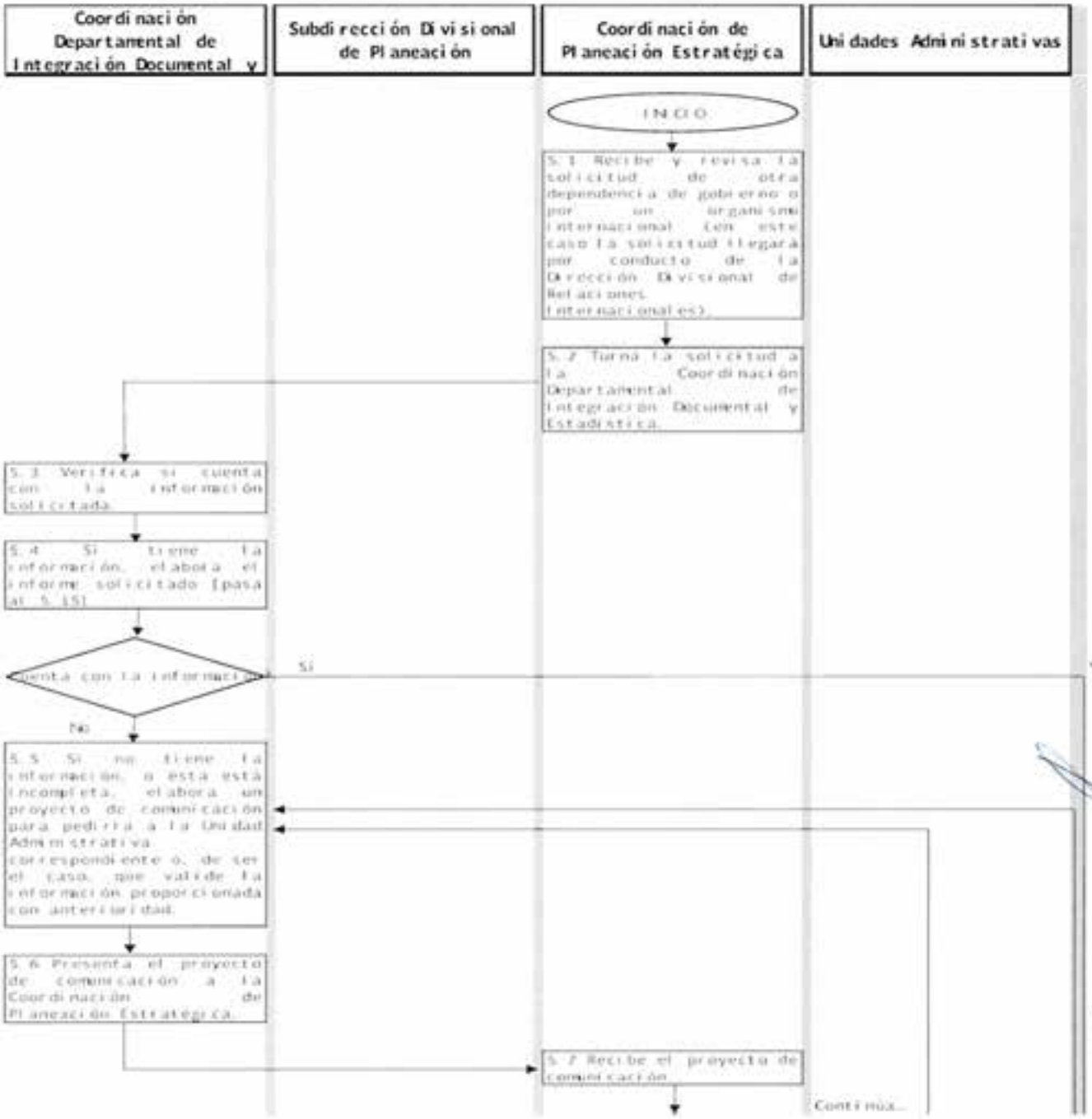
Sí, continúa en 5.16.
No, regresa a 5.13 con comentarios.

5.16 Remite el informe a la dependencia solicitante. [Si el solicitante es un organismo internacional, la respuesta deberá enviarse a la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales].

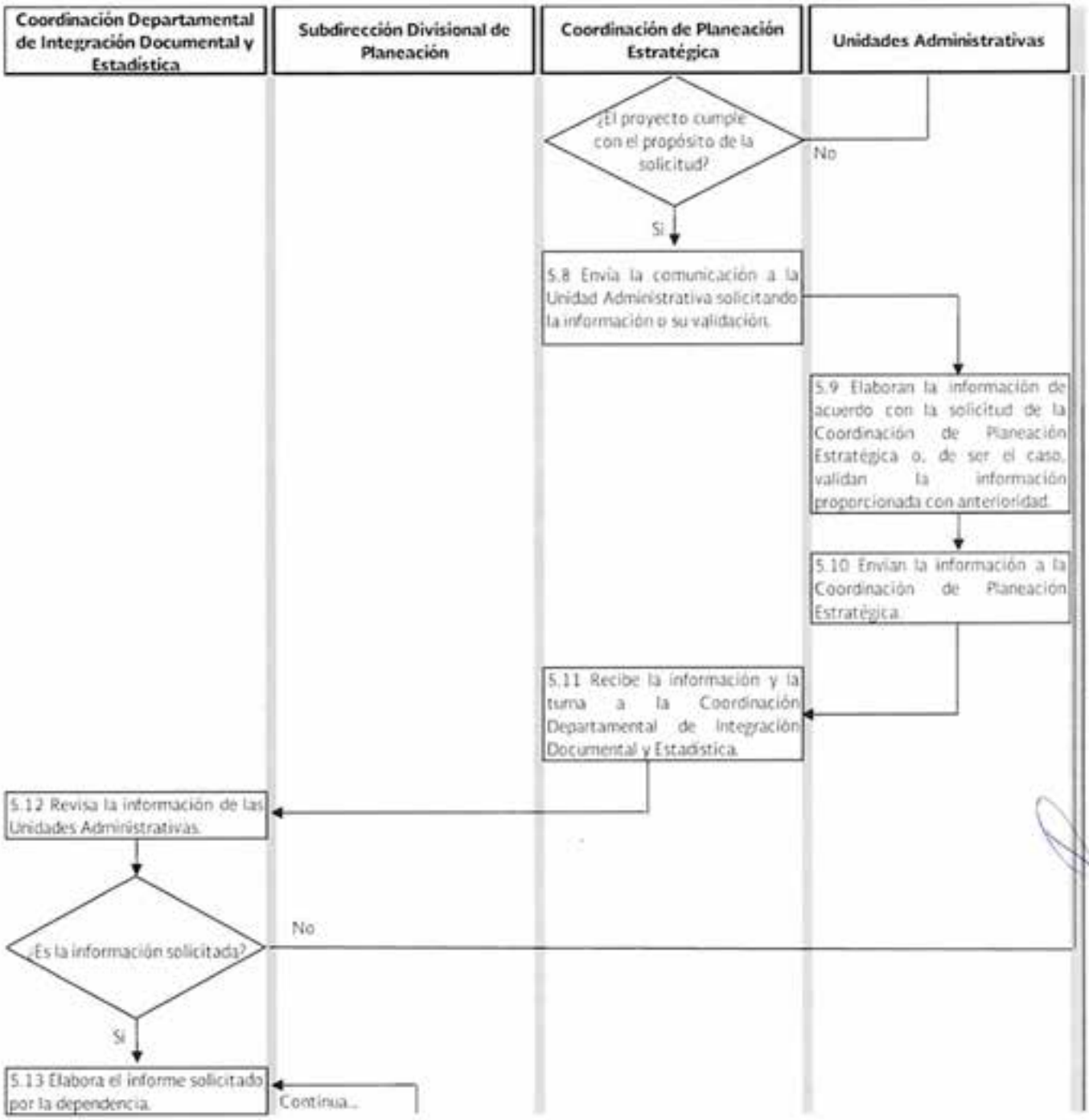
Fin del procedimiento

Procedimiento	P-CPE-3	Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

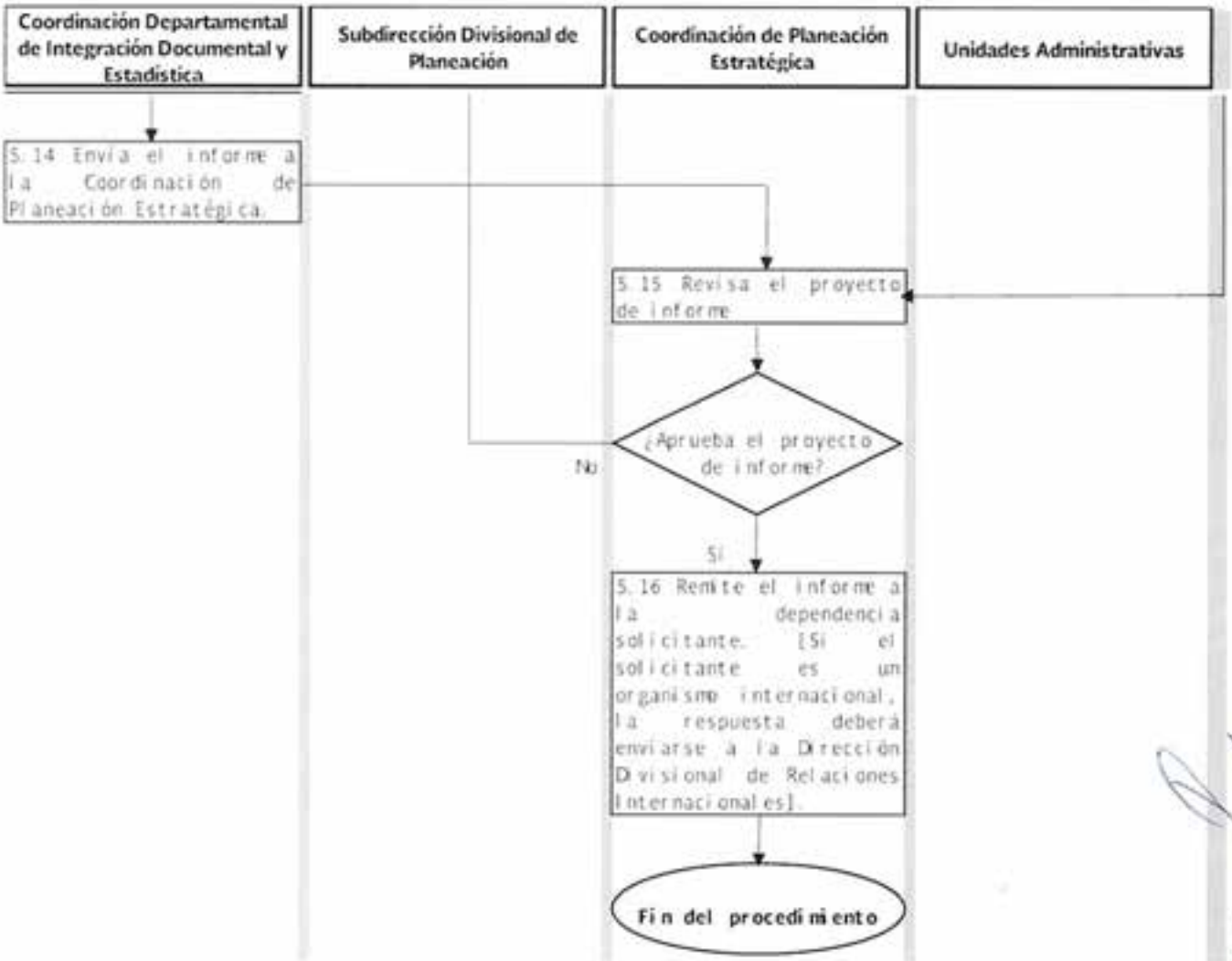
6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	P-CPE-3	Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



Procedimiento	P-CPE-3	Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



Procedimiento	P-CPE-3	Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

PR-CPE-32 IMPI en cifras

Especialista en Propiedad Industrial

5.1 Diez días después del cierre de cada trimestre envía un proyecto de comunicación a la Subdirección Divisional de Planeación para solicitar a las Direcciones Divisionales de Marcas; Patentes; Protección a la Propiedad Intelectual; Promoción y Servicios de Información Tecnológica, y las demás Unidades Administrativas que en su caso produzcan información para el IMPI en Cifras, la actualización de la información de resultados del periodo. El proyecto incluye el documento electrónico [Excel] en el que se reporta la información.

Subdirección Divisional de Planeación

5.2 Revisa el proyecto y lo envía a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.3 Revisa el proyecto de comunicación.

¿El proyecto cumple con el propósito de la solicitud?

Sí, continúa en 5.4.
No, regresa a 5.2.

5.4 Envía el correo a las Unidades Administrativas consideradas en el punto 5.1.

Unidades Administrativas cuya información se reporta en el IMPI en Cifras

5.5 Integran la información en el documento electrónico [Excel] en el que se reporta la información.

5.6 Envían la información a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.7 Recibe la información y la turna a la Subdirección Divisional de Planeación.

Subdirección Divisional de Planeación

5.8 Revisa la información de las Unidades Administrativas.

¿Es la información solicitada?

Sí, continúa en 5.9.
No, regresa a 5.2.

5.9 Con apoyo del Especialista en Propiedad Industrial, integra la información en el archivo electrónico *IMPI en cifras*.

5.10 Envía el archivo a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.11 Revisa el archivo con la información solicitada.

¿Es la información solicitada?

Sí, continúa en 5.12.
No, regresa a 5.8.

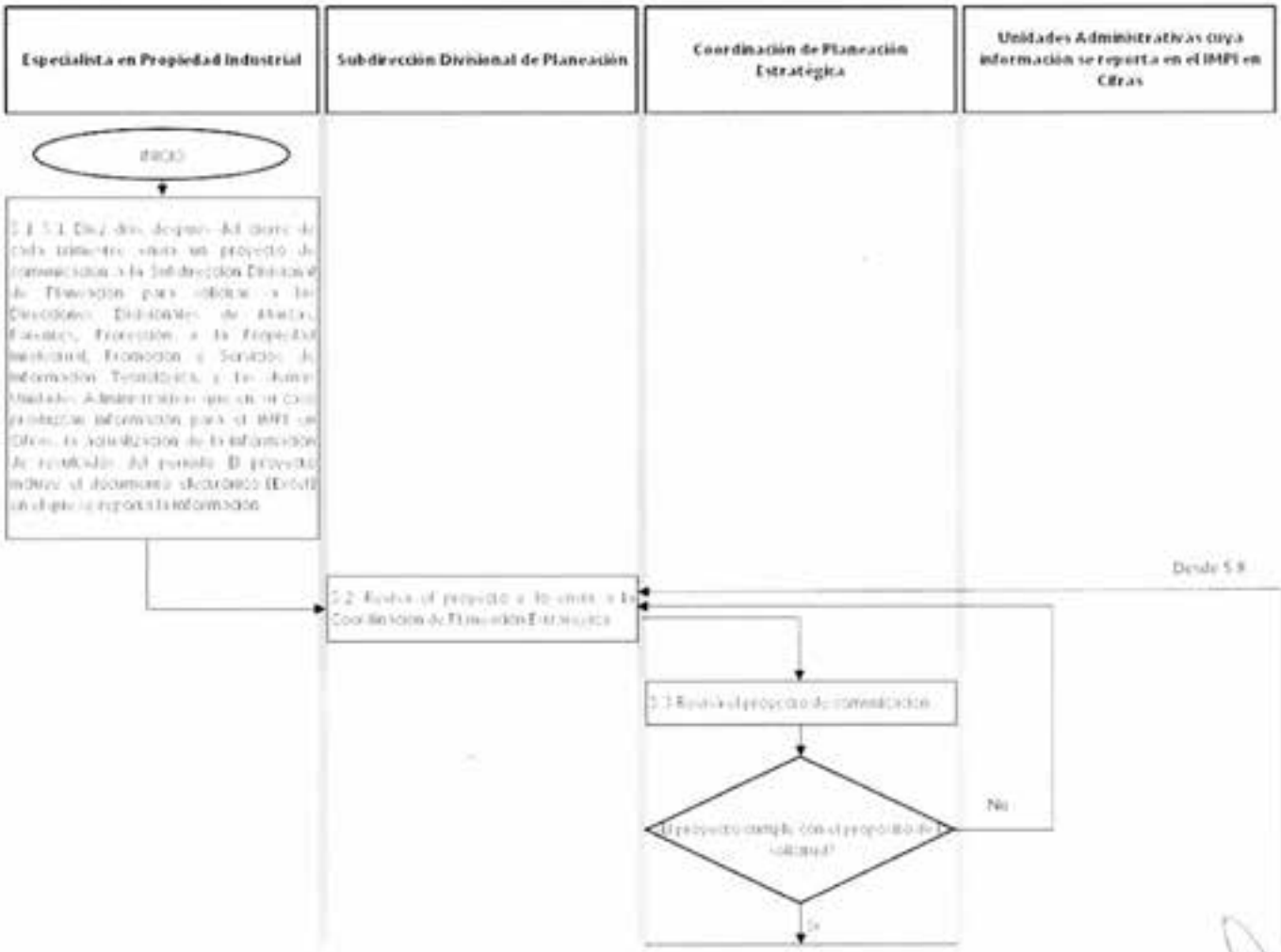
5.12 Remite el archivo a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica solicitando que se actualice la página de internet de *IMPI en Cifras*.

5.13 Envía el archivo a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información solicitando la actualización de la página de Datos abiertos.

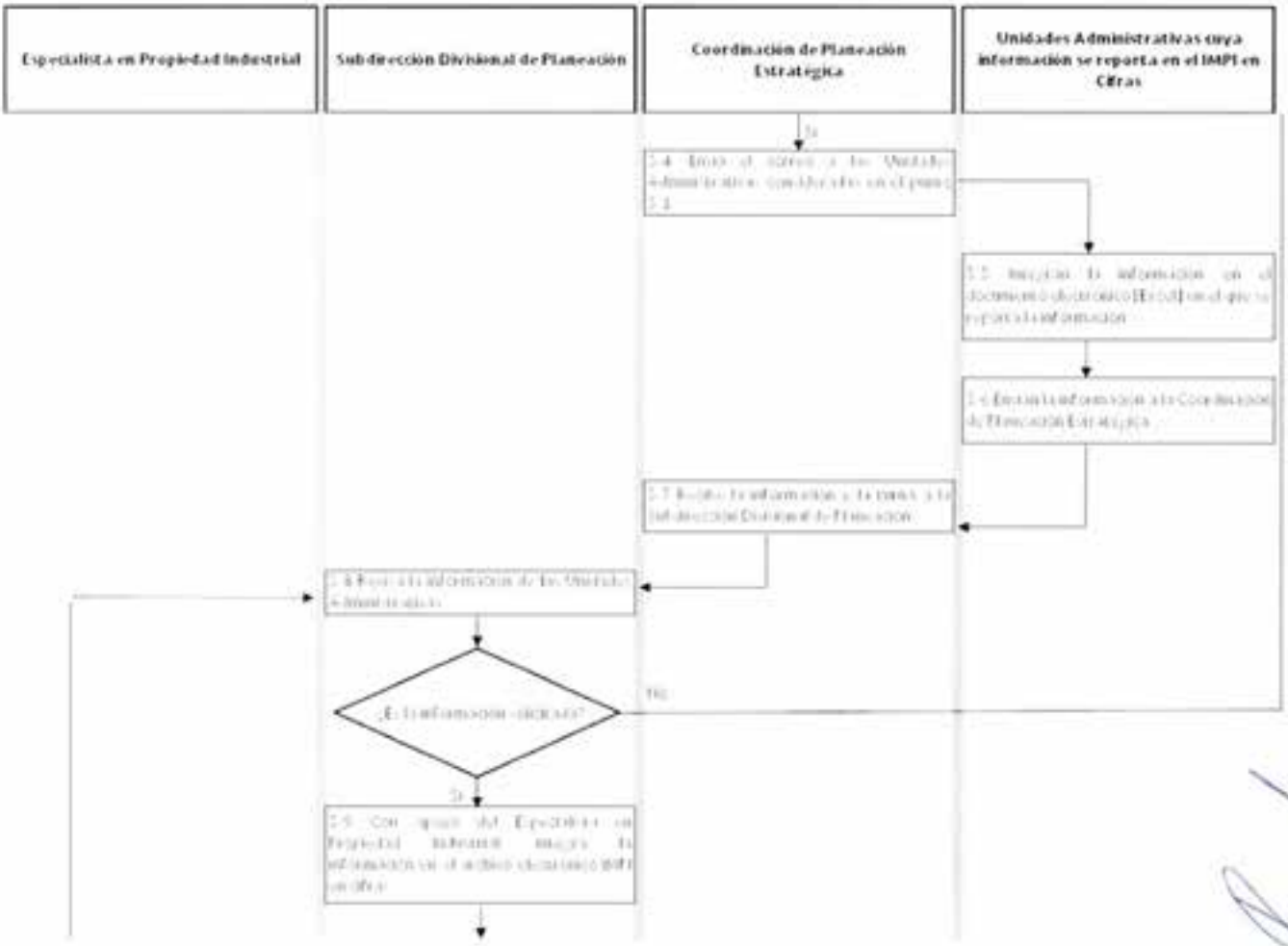
Fin del procedimiento

Procedimiento	P-CPE-3	Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

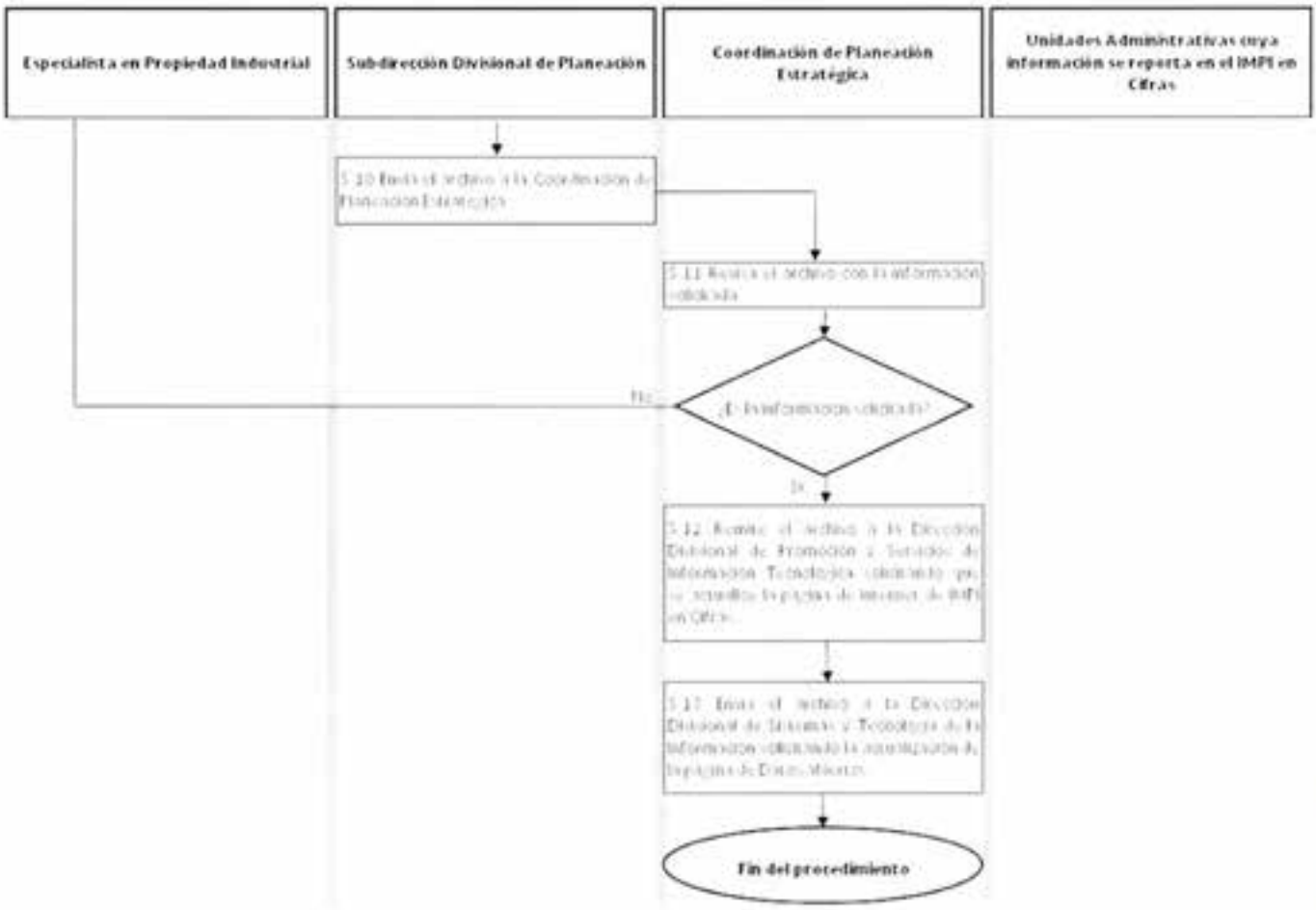
5. Diagrama de Flujo



Procedimiento	P-CPE-3	Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



Procedimiento	P-CPE-3	Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



Procedimiento	P-CPE-3	Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

PR-CPE-33 Boletín estadístico del Instituto

Unidades Administrativas cuya información se reporta en el Boletín estadístico

5.1 Diez días después del cierre de cada mes, las Direcciones Divisionales de Marcas; Patentes; Protección a la Propiedad Intelectual; Promoción y Servicios de Información Tecnológica, y las demás Unidades Administrativas que en su caso produzcan información que se reporte en el Boletín estadístico, envían la información de resultados del periodo.

Esta información incluye número de solicitudes de registros o de títulos recibidas, medio de presentación, origen de presentación, títulos y registros otorgados, solicitudes de protección intelectual, visitas de inspección, e ingresos en el mes, entre otra.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.2 Recibe la información y la transmite al Especialista en Propiedad Industrial.

Especialista en Propiedad Industrial

5.3 Recibe y revisa la información.

¿La información cumple con los requisitos para la elaboración del Boletín estadístico?

Sí, continúa en 5.4.
No, elabora un proyecto de comunicación para que la Coordinación de Planeación Estratégica solicite a la Unidad Administrativa correspondiente que envíe la información. Una vez que esa comunicación es remitida, regresa a al punto 5.2.

5.4 Elabora un proyecto de *Boletín estadístico* con el seguimiento histórico de los avances y lo envía a la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística.

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística

5.5 Revisa el proyecto.

¿El proyecto de *Boletín estadístico* es correcto en su información y presentación?

Sí, continúa en 5.6.
No, regresa a 5.4 con comentarios.

5.6 Envía el proyecto a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.7 Revisa el proyecto.

¿El proyecto de *Boletín estadístico* cumple con los estándares para su distribución?

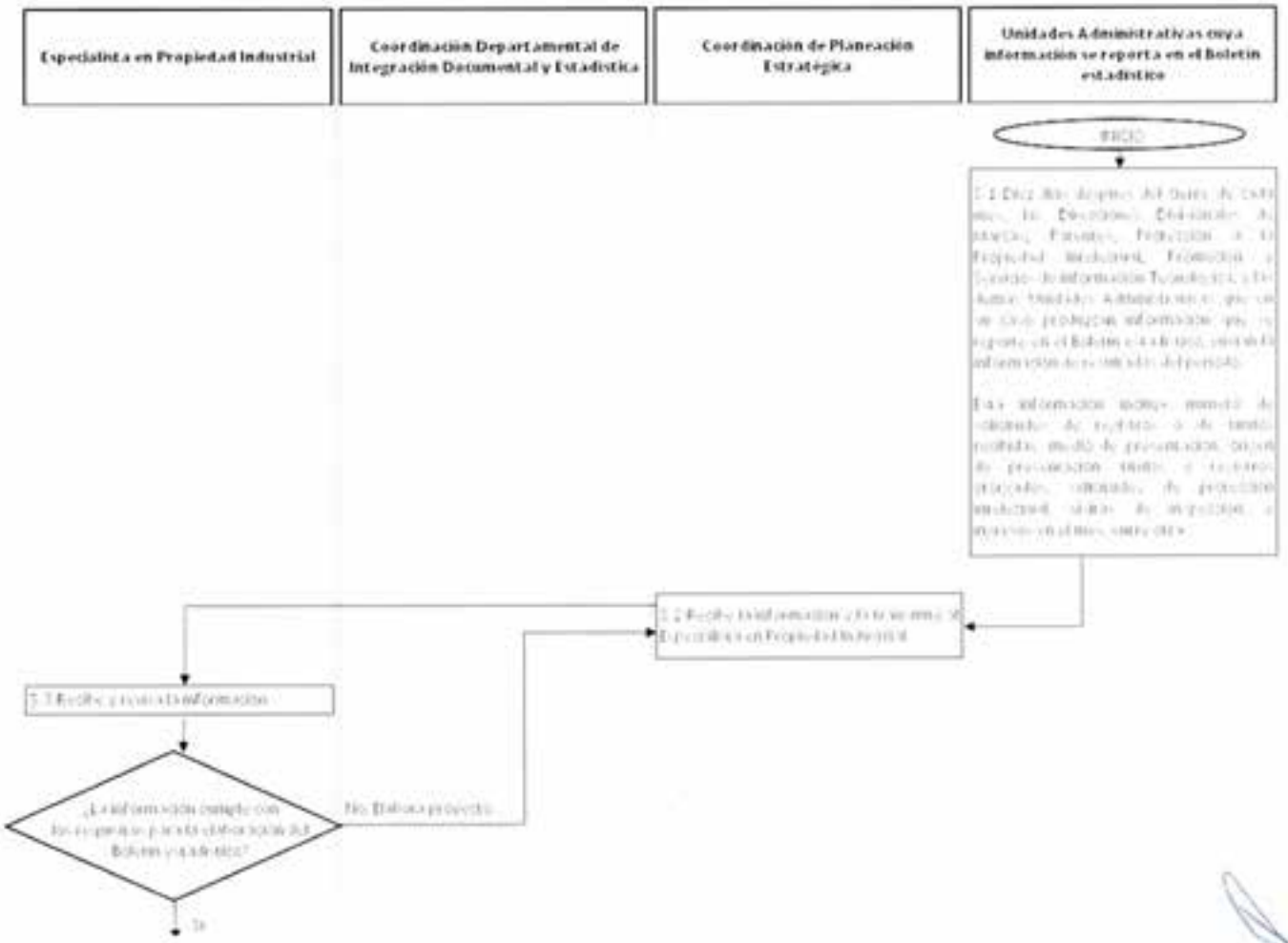
Sí, continúa en 5.8.
No, regresa a 5.4.

Procedimiento	P-CPE-3	Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

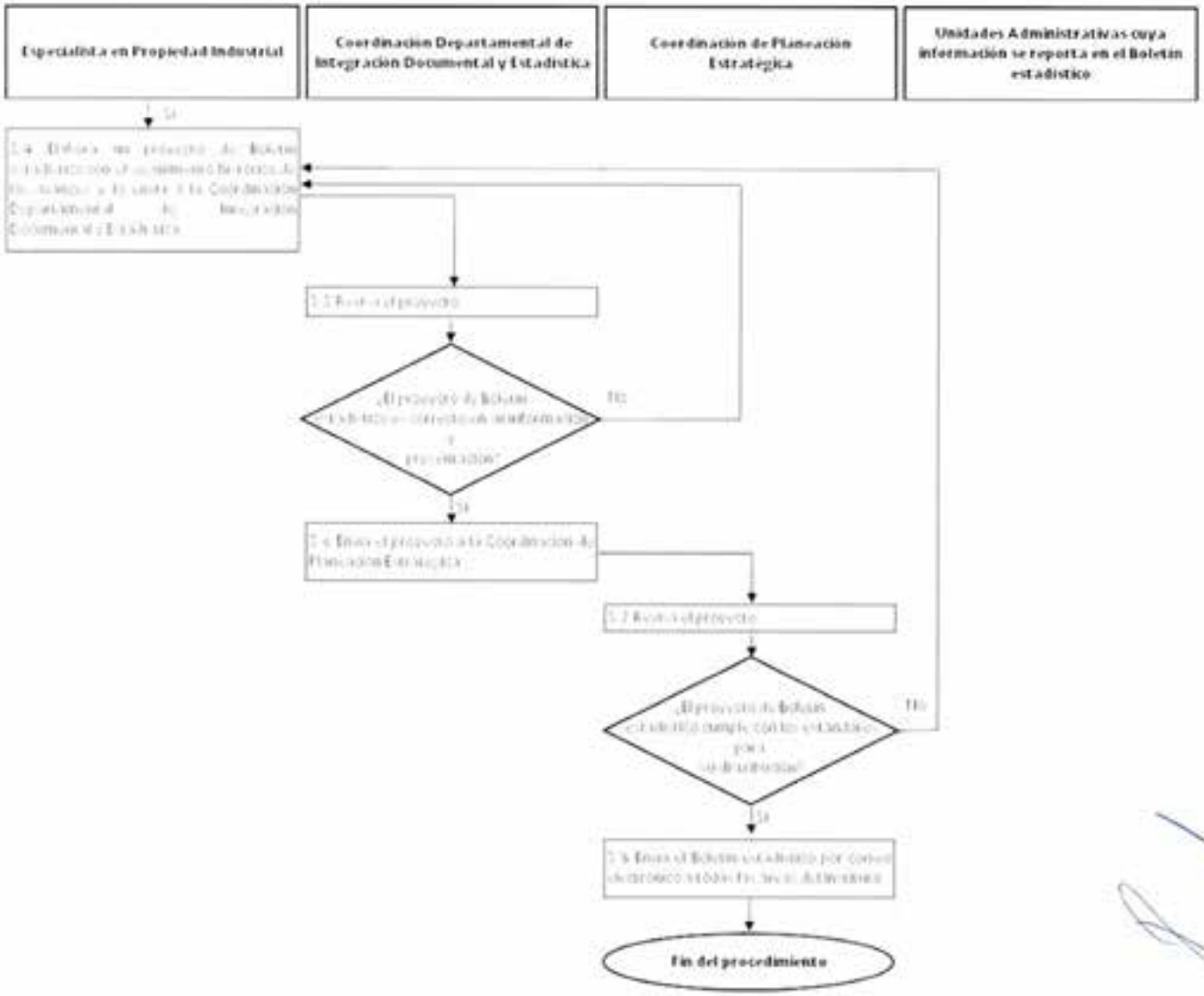
5.8 Envía el *Boletín estadístico* por correo electrónico a todas las áreas del instituto.

Fin del procedimiento

6. Diagrama de flujo



Procedimiento	P-CPE-3	Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



Procedimiento	P-CPE-3	Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

PR-CPE-34 Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

I. Programación de metas trimestrales, semestrales y anuales

Especialista en Propiedad Industrial

5.1 En el segundo semestre del año prepara un proyecto de comunicación para las Unidades Administrativas que cuenten con indicadores en la MIR en el cual se solicita la programación de las metas del ejercicio siguiente.

5.2 Envía el proyecto a la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística.

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística

5.3 Revisa el proyecto de comunicación y lo envía a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.4 Revisa el proyecto de comunicación.

¿El proyecto cumple con el propósito de la solicitud?

Sí, continúa en 5.5.
No, regresa a 5.1.

5.5 Envía la comunicación a las Unidades Administrativas citadas en el punto 5.1.

Unidades Administrativas que cuentan con indicadores MIR

5.6 Programan sus metas mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según corresponda, del ejercicio siguiente y las envían a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.7 Recibe la información y la deriva a la Subdirección Divisional de Planeación.

Subdirección Divisional de Planeación

5.8 Recibe y, junto con la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística, revisan la información.

¿La información cumple con la solicitud de programación de metas?

Sí, continúa en 5.9.
No, regresa a 5.5 solicitando aclaraciones.

5.9 Envía la información al Especialista en Propiedad Industrial para que la incorpore en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

Especialista en Propiedad Industrial

5.10 Realiza la carga de la información al PASH e informa a la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística.

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística

5.11 Prepara un proyecto de comunicación para informar a la Secretaría de Economía que las metas del IMPI se incorporaron al PASH y lo envía a la Subdirección Divisional de Planeación.

Subdirección Divisional de Planeación

5.12 Revisa el proyecto de comunicación y lo envía a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.13 Informa a la Secretaría de Economía que las metas del IMPI se incorporaron al PASH.

II. Seguimiento a metas mensuales, trimestrales, semestrales o anuales

Especialista en Propiedad Industrial

5.14 Una vez que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público difunda los *Lineamientos para el proceso de seguimiento y modificación extemporánea de los instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal*, localiza el "Calendario para el reporte de las metas programadas en los indicadores de desempeño", que se incluye en dichos Lineamientos, y con base en éste prepara una propuesta de calendario anual con las fechas mensuales, trimestrales y semestrales, según corresponda, en las cuales las Unidades Administrativas con indicadores MIR deberán enviar los avances de sus metas de la Matriz de Indicadores para Resultados.

5.15 Envía la propuesta de calendario a la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística para su revisión.

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística

5.16 Revisa el proyecto de calendario.
¿El proyecto de calendario cumple con la programación?

Sí, continúa en 5.17.
No, regresa a 5.14 para corrección.

5.17 Prepara una propuesta de comunicación para enviar el calendario y el "Formato de reporte de avance de metas de los indicadores de programas presupuestarios" (anexo) a las áreas mencionadas en el 5.1 y la envía a la Subdirección Divisional de Planeación para su revisión.

Subdirección Divisional de Planeación

5.18 Revisa tanto la propuesta de comunicación como el calendario y los envía a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.19 Envía la comunicación con el calendario y el formato de reporte de avance a las Unidades Administrativas que cuenten con indicadores MIR.

Unidades Administrativas que cuenten con indicadores MIR

5.20 A más tardar a siete días de concluido el mes, trimestre, semestre o año, según sea el caso, integran la información en el formato de reporte de avance de las metas de la Matriz de Indicadores para Resultados e incluyen las justificaciones que correspondan dependiendo de si los resultados están por arriba o por debajo de las metas programadas.

5.21 Envían la información a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.22 Recibe la información y la turna a la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística.

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística

5.23 Revisa la información de las Unidades Administrativas que tienen indicadores MIR.

¿Es la información solicitada?

Sí, continúa en 5.25.
No, informa a la Coordinación de Planeación Estratégica para que solicite a la Unidad Administrativa correspondiente que revise o complete la información.

5.24 Revisa y realiza ajustes a las justificaciones, de ser necesario, y las envía a la Subdirección Divisional de Planeación.

Subdirección Divisional de Planeación

5.25 Revisa la información y las justificaciones y las envía a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.26 Revisa la información y las justificaciones.

¿Las aprueba?

Sí, continúa en 5.27.
No, regresa a 5.24 para corrección.

5.27 Envía la información a la Subdirección Divisional de Planeación.

Subdirección Divisional de Planeación

5.28 Turna la información al Especialista en Propiedad Industrial para que suba la información al PASH.

Especialista en Propiedad Industrial

5.29 Sube al PASH la información de las Unidades Administrativas.

5.30 Informa a la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística, a la Subdirección Divisional de Planeación, y a la Coordinación de Planeación Estratégica que se realizó la carga en el PASH.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.31 Informa a la Secretaría de Economía que el avance de las metas de la MIR del periodo que corresponde se incorporó al PASH.

Fin del procedimiento

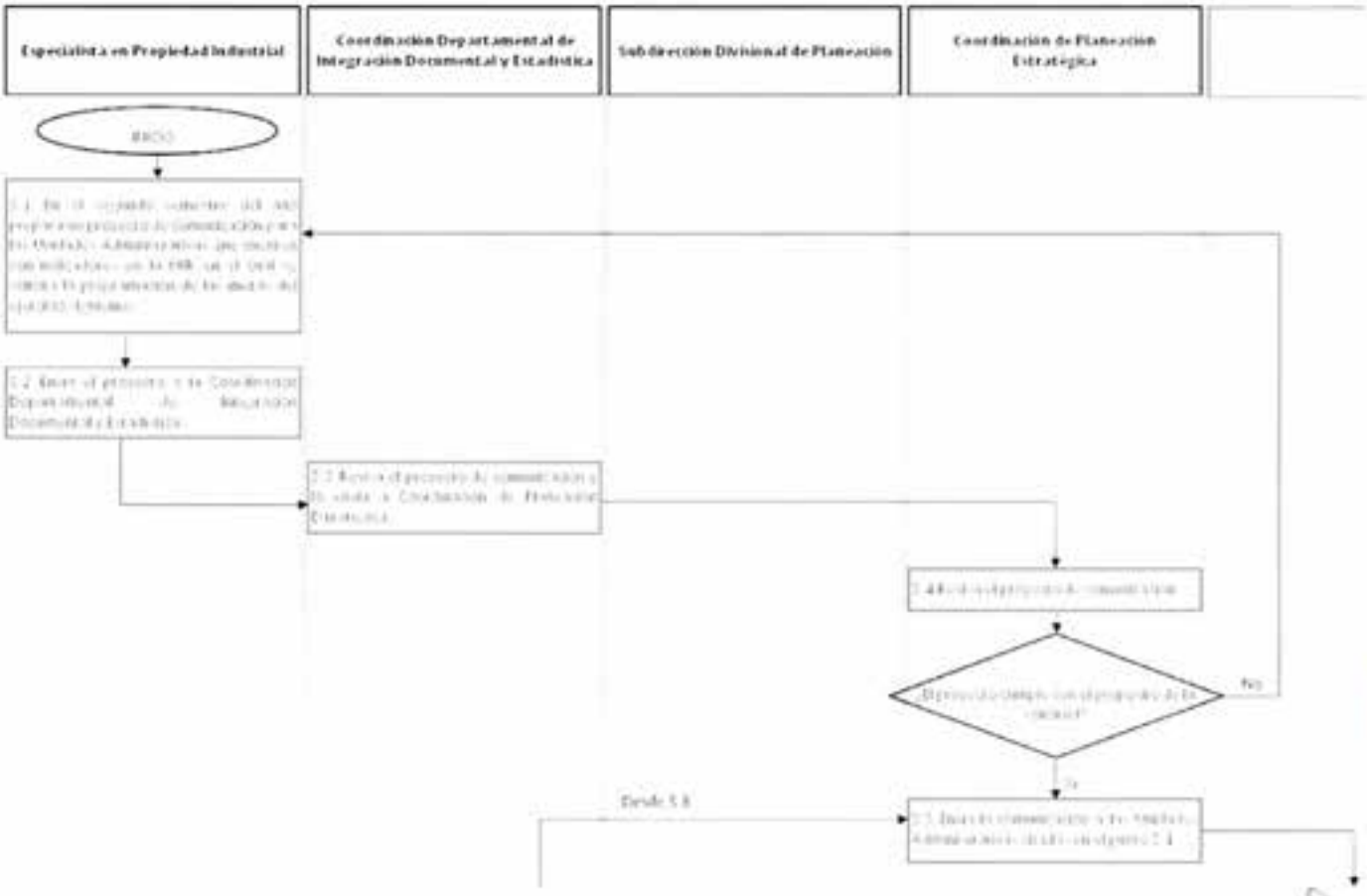
6. Relación de formas o formatos

- Formato de reporte de avance de metas de los indicadores de programas presupuestarios*

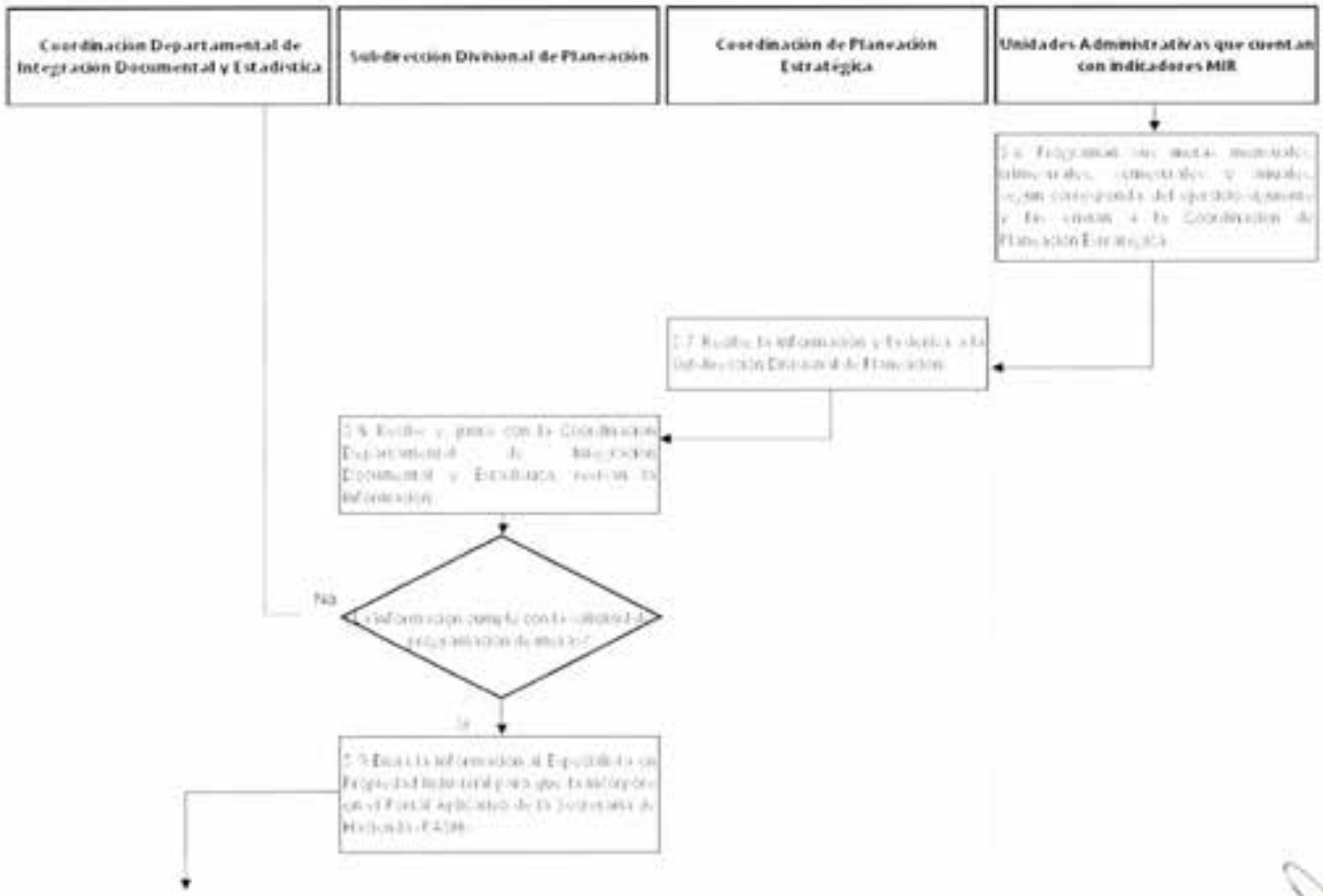
(*Año que se reporta)

Procedimiento	P-CPE-3	Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

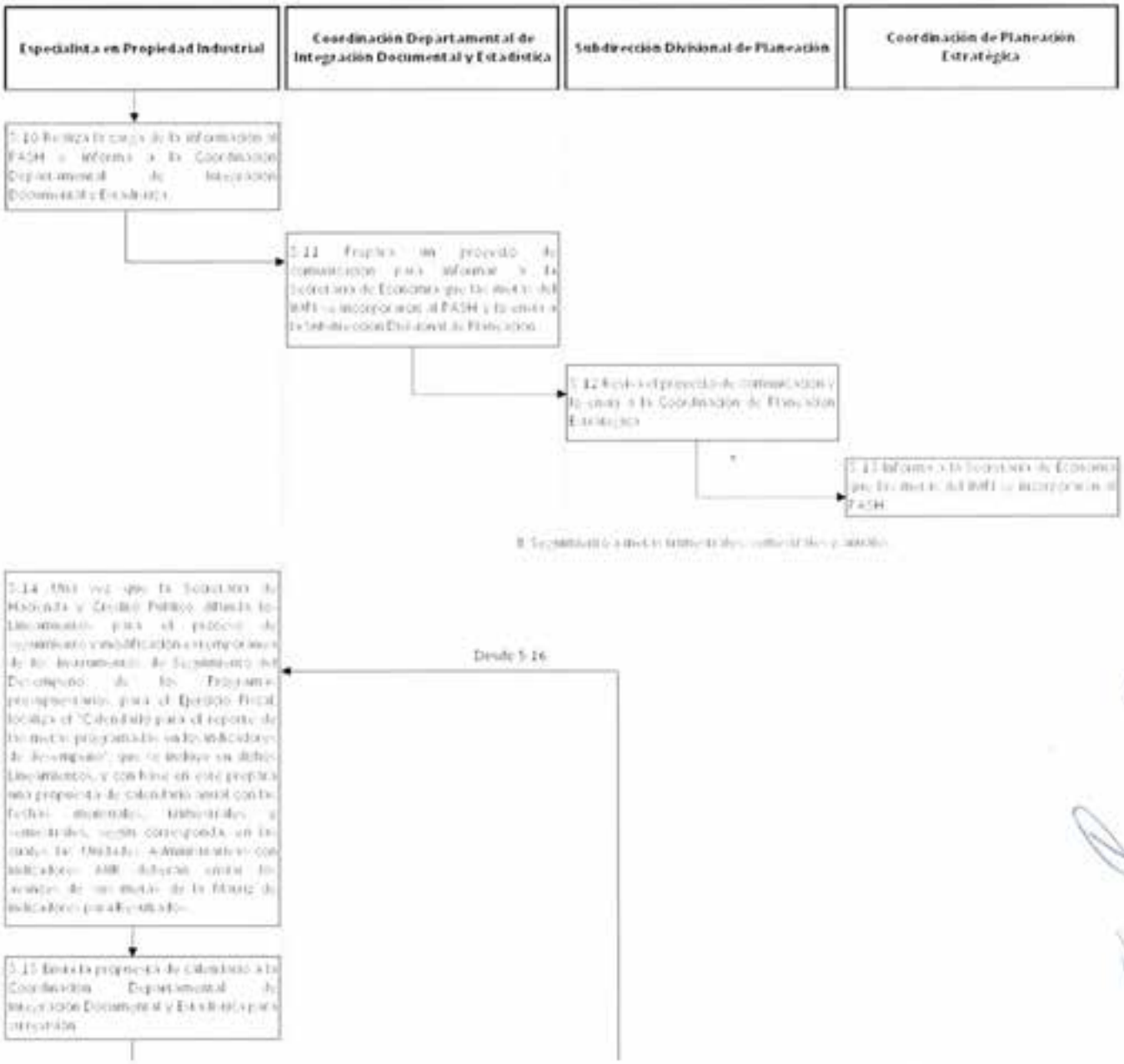
6. Diagrama de flujo



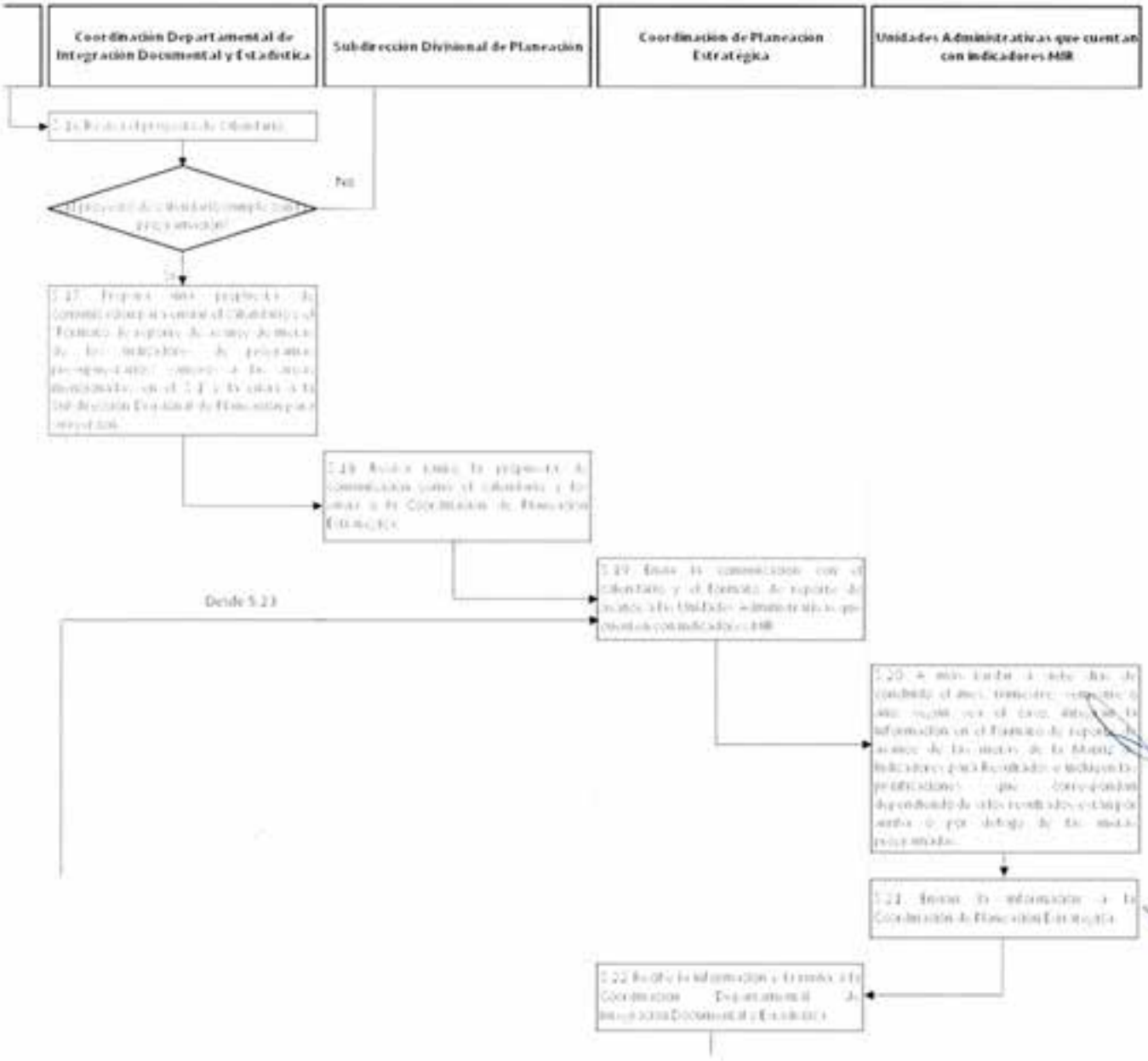
Procedimiento	P-CPE-3	Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



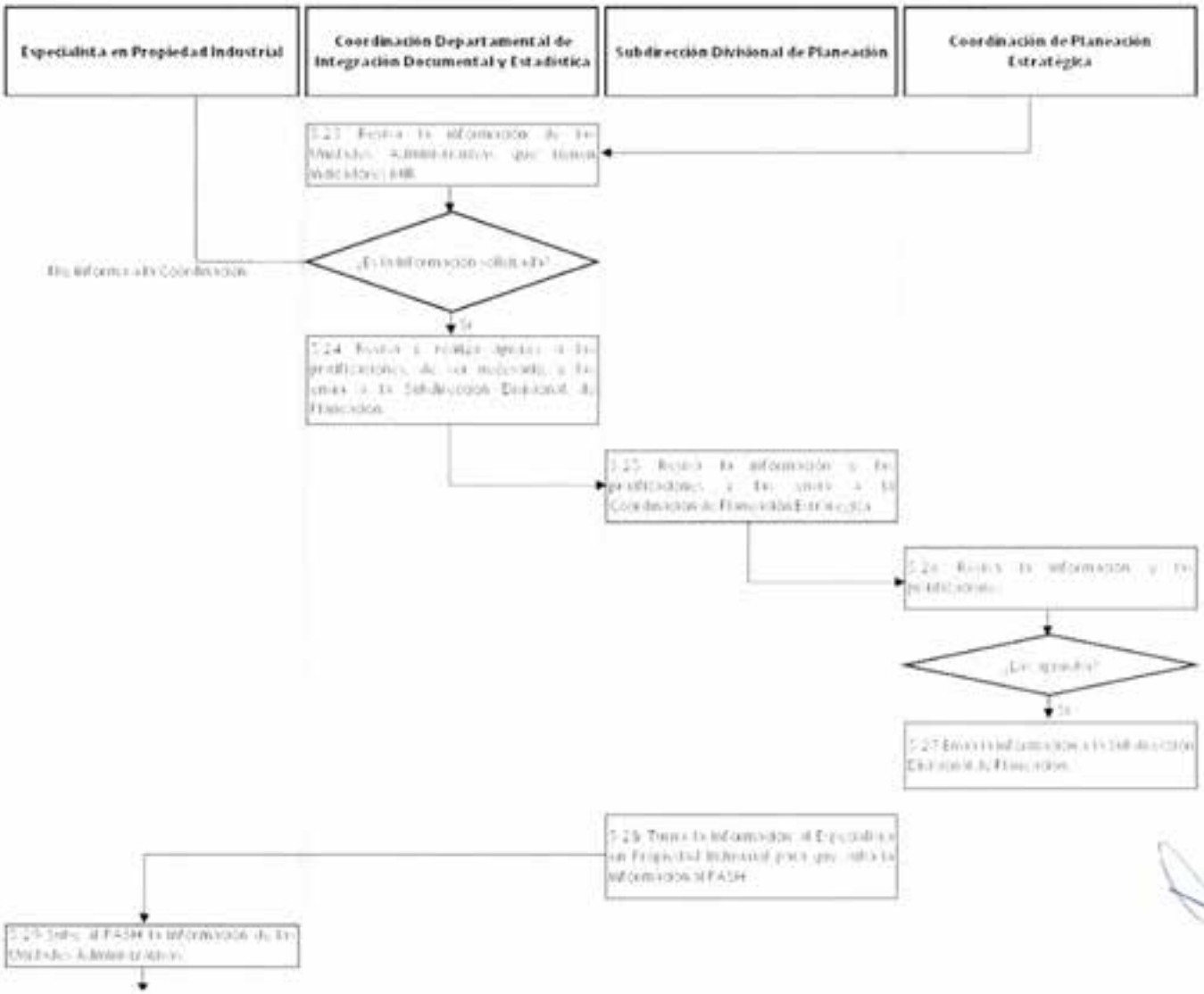
Procedimiento	P-CPE-3	Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



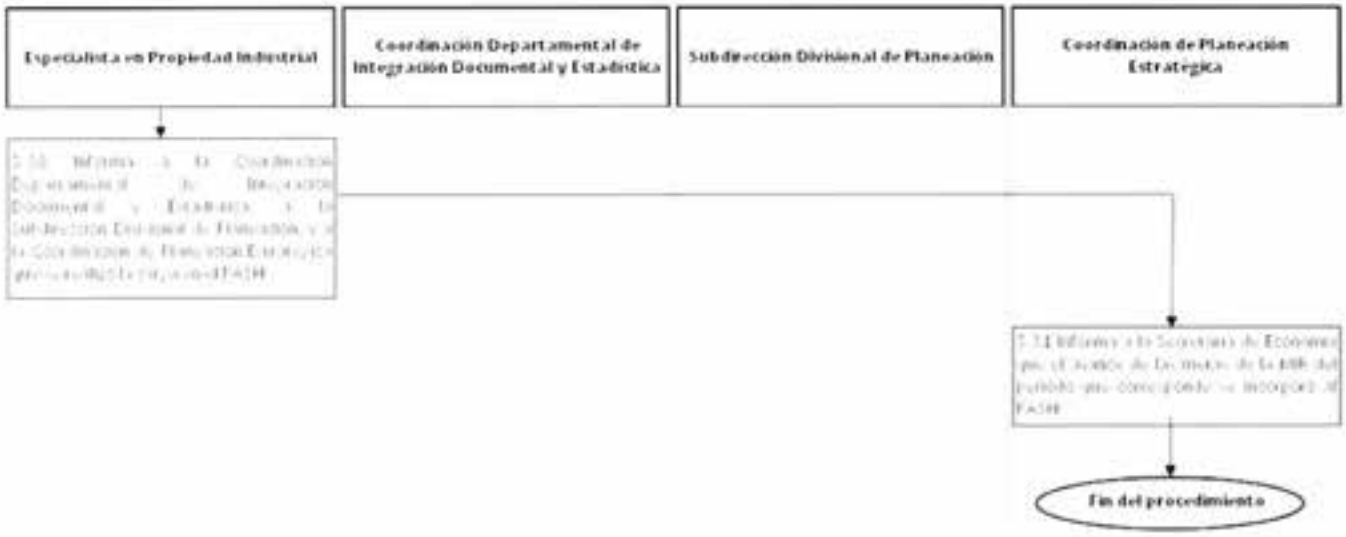
Procedimiento	P-CPE-3	Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



Procedimiento	P-CPE-3	Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



Procedimiento	P-CPE-3	Elaboración de informes de actividades, resultados o de estadísticas	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



Procedimiento	PR-CPE-04	Elaboración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

P-CPE-4 Elaboración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno

PR-CPE-04 Elaboración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno

1. Objetivo

Elaborar los Informes de Autoevaluación y los de Labores que el Director General presenta a la Junta de Gobierno en sus sesiones trimestrales o en las convocadas de manera extraordinaria.

2. Política

2.1. Cada Unidad Administrativa es responsable de entregar en tiempo y forma la información para la integración del Informe del Director General a la Junta de Gobierno, de acuerdo con los requerimientos establecidos.

2.2. La información debe corresponder con la que se presenta en otros ámbitos, como el COCODI y la solicitada por la SE para la elaboración de los Informes de Gobierno y de Labores.

2.3. Los informes son de dos tipos:

- *Informes de Labores.* Se presentan en la segunda y cuarta sesiones ordinarias del año, con información de los periodos enero-marzo y enero-septiembre, respectivamente. Éstos se integran con los indicadores de resultados de cada Unidad Administrativa, así como la gestión administrativa, financiera y presupuestaria del Instituto.

- *Informes de Autoevaluación.* Se presentan en la primera y tercera sesiones ordinarias del año. Incluye información correspondiente al ejercicio anterior y al primer semestre del ejercicio en curso. Además del contenido del párrafo anterior incluyen "Asuntos relevantes", con las consideraciones identificadas por las Unidades Administrativas que afectan el cumplimiento de metas y de objetivos institucionales, así como propuestas para atenderlas. Estos informes tienen en cuenta las solicitudes de información del comisariato designado por la Secretaría de la Función Pública.

2.4. La Coordinación de Planeación Estratégica podrá recibir la información definitiva de las Unidades Administrativas hasta 15 días hábiles antes de la celebración de la sesión de la Junta de Gobierno.

3. Alcance

Todas las Unidades Administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

4. Responsabilidades

4.1. La Coordinación de Planeación Estratégica integra el Informe del Director General con la información que envían las Unidades Administrativas.

4.2. Todas las Unidades Administrativas son responsables de elaborar la parte del Informe que les corresponda, de acuerdo con su ámbito de competencia.

5. Detalle del Procedimiento

Especialista en Propiedad Industrial

5.1 45 días antes de la sesión de la Junta de Gobierno elabora un proyecto de oficio de solicitud de información para las Unidades Administrativas, así como el guion con la información que deberán entregar. Asimismo, redacta un oficio para el Titular del Órgano Interno de Control pidiendo las observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de atender.

5.2 Envía los proyectos de oficios a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.3 Recibe y revisa los documentos enviados por el Especialista en Propiedad Industrial.

¿Los proyectos de oficios cumplen con la solicitud de información correspondiente?

Sí, continúa en 5.4.
No, regresa a 5.1.

5.4 Envía los oficios de solicitud de información a las Unidades Administrativas y al Titular del Órgano Interno de Control.

5.5 En caso de recibir alguna comunicación del Comisariato con modificaciones al guion enviado, remite oficios de alcance para las Unidades Administrativas.

Unidades Administrativas

5.6 Cada Unidad Administrativa elabora la información que le corresponde, con base en el guion enviado por la Coordinación de Planeación Estratégica.

5.7 Envían la información a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.8 Recibe la información y la deriva al Especialista en Propiedad Industrial para su revisión y elaboración del Informe.

Especialista en Propiedad Industrial

5.9 Recibe y revisa la información.

¿La información se apega al guion que se envió a las Unidades Administrativas?

Sí, continúa en 5.10.
No, regresa a 5.4, solicitando subsanar la información.

5.10 Elabora propuesta del Informe del Director General para la Junta de Gobierno.

5.11 Envía el proyecto de Informe a la Subdirección Divisional de Planeación.

Procedimiento	PR-CPE-04	Elaboración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

Subdirección Divisional de Planeación

5.12 Recibe y revisa el proyecto de Informe

¿El proyecto cumple con los estándares requeridos?

Sí, continúa en 5.13.
No, regresa a 5.10.

5.13 Envía el informe a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.14 Revisa y presenta el Informe a la Dirección General para comentarios.

Dirección General

5.15 Recibe y revisa el proyecto de Informe.

¿El proyecto cumple con los requisitos?

Sí, continúa en 5.16.
No, regresa a 5.10 con comentarios.

5.16 Autoriza el Informe.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.17 Envía el Informe a los Comisarios a más tardar dos semanas antes de la celebración de la sesión de la Junta de Gobierno.

5.18 Envía el Informe a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos para integrarlo a la carpeta de la Junta de Gobierno.

5.19 Elabora una presentación, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General.

5.20 Envía la presentación a la Dirección General para su autorización.

Dirección General

5.21 Revisa la presentación para la Junta de Gobierno.

¿La presentación cumple con los propósitos de la Dirección General?

Sí, continúa en 5.22.
No, regresa a 5.19 con comentarios.

5.22 Autoriza la presentación.

Coordinación de Planeación Estratégica

Una vez celebrada la sesión de la Junta de Gobierno

5.23 Solicita a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica la publicación del Informe del Director General en la página de internet del Instituto.

5.24 Informa a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos respecto a la publicación en la página de internet.

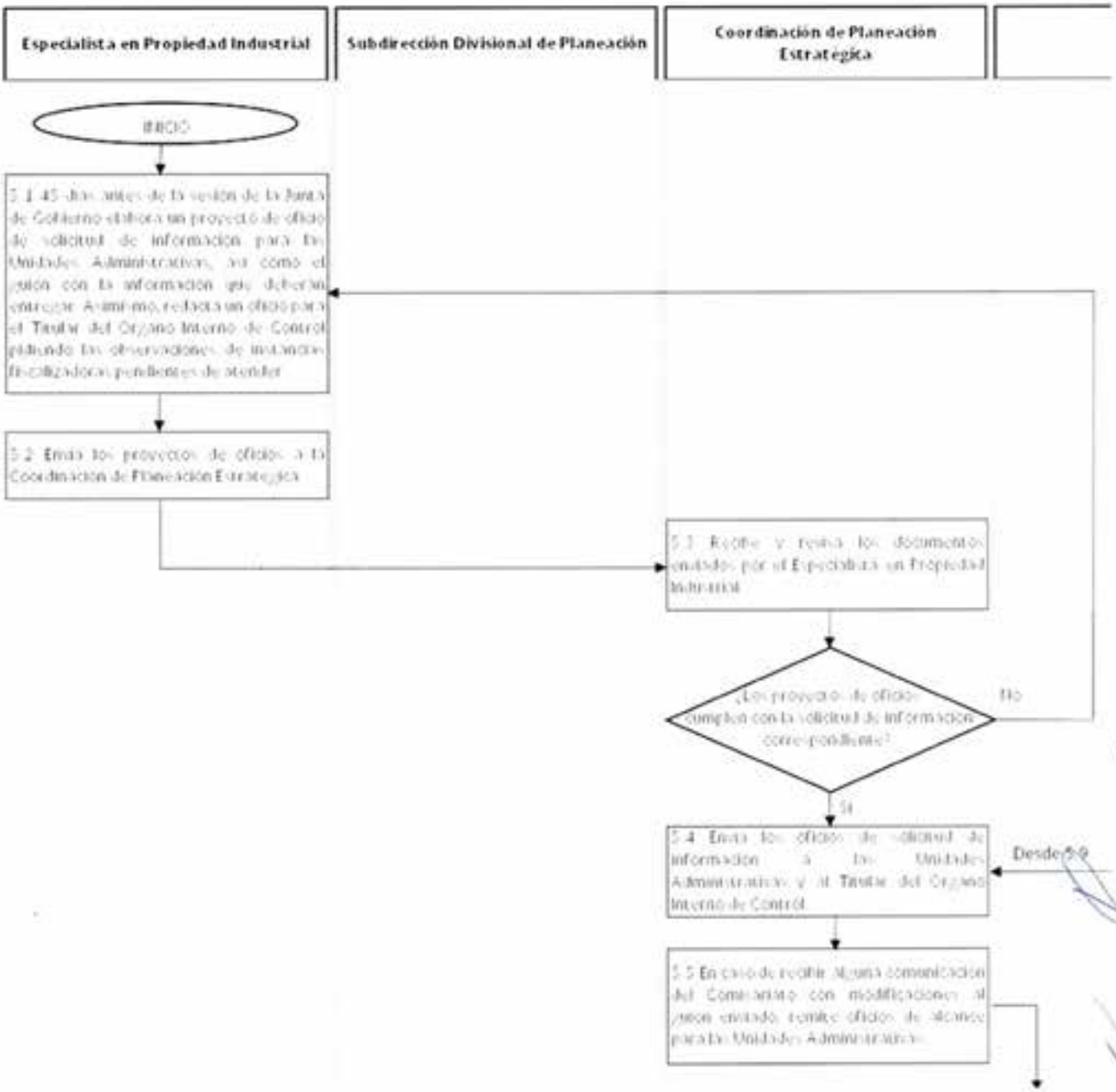
Fin del procedimiento

6. Relación de formas y/o formatos

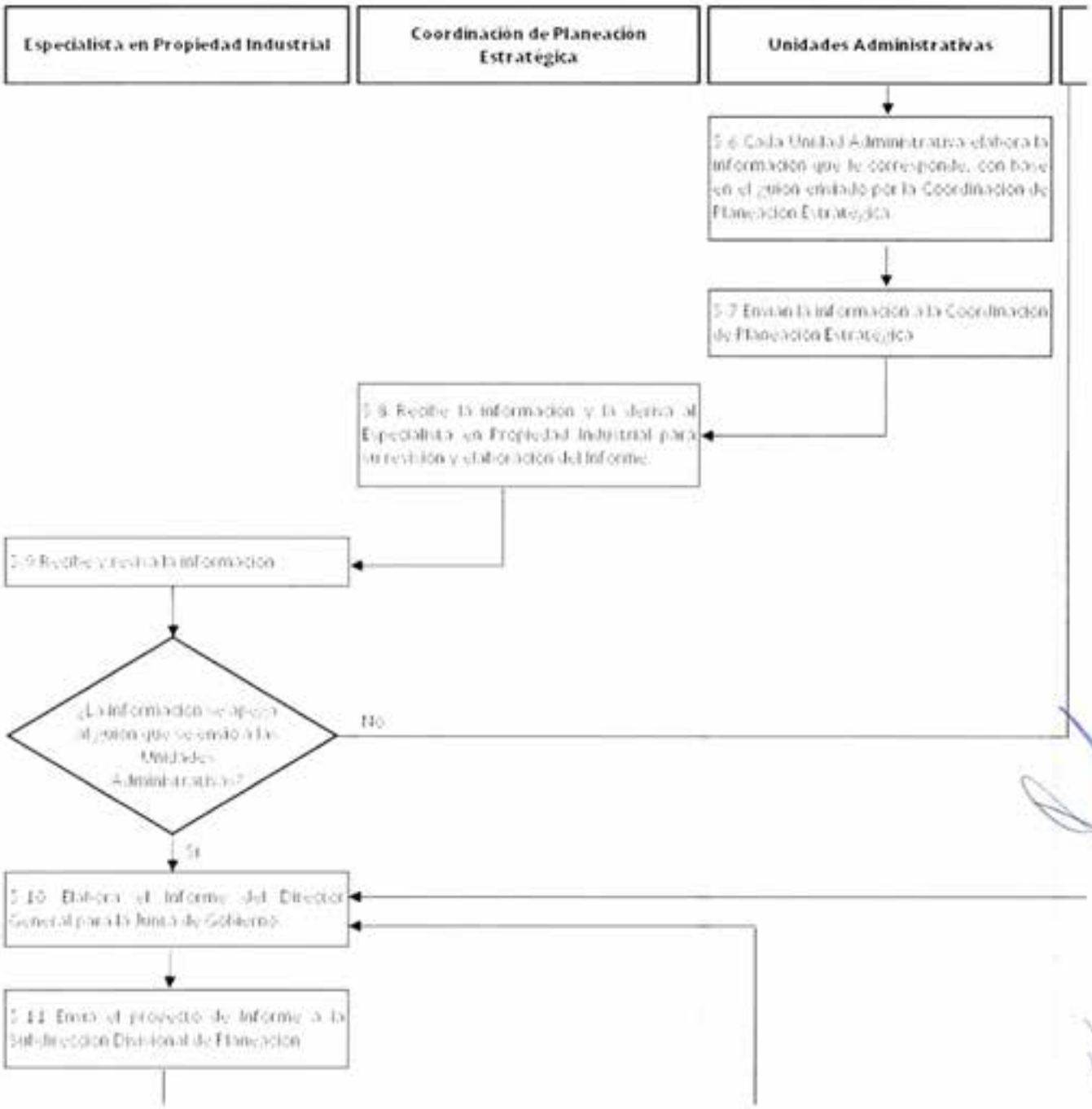
No aplica

Procedimiento	PR-CPE-04	Elaboración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

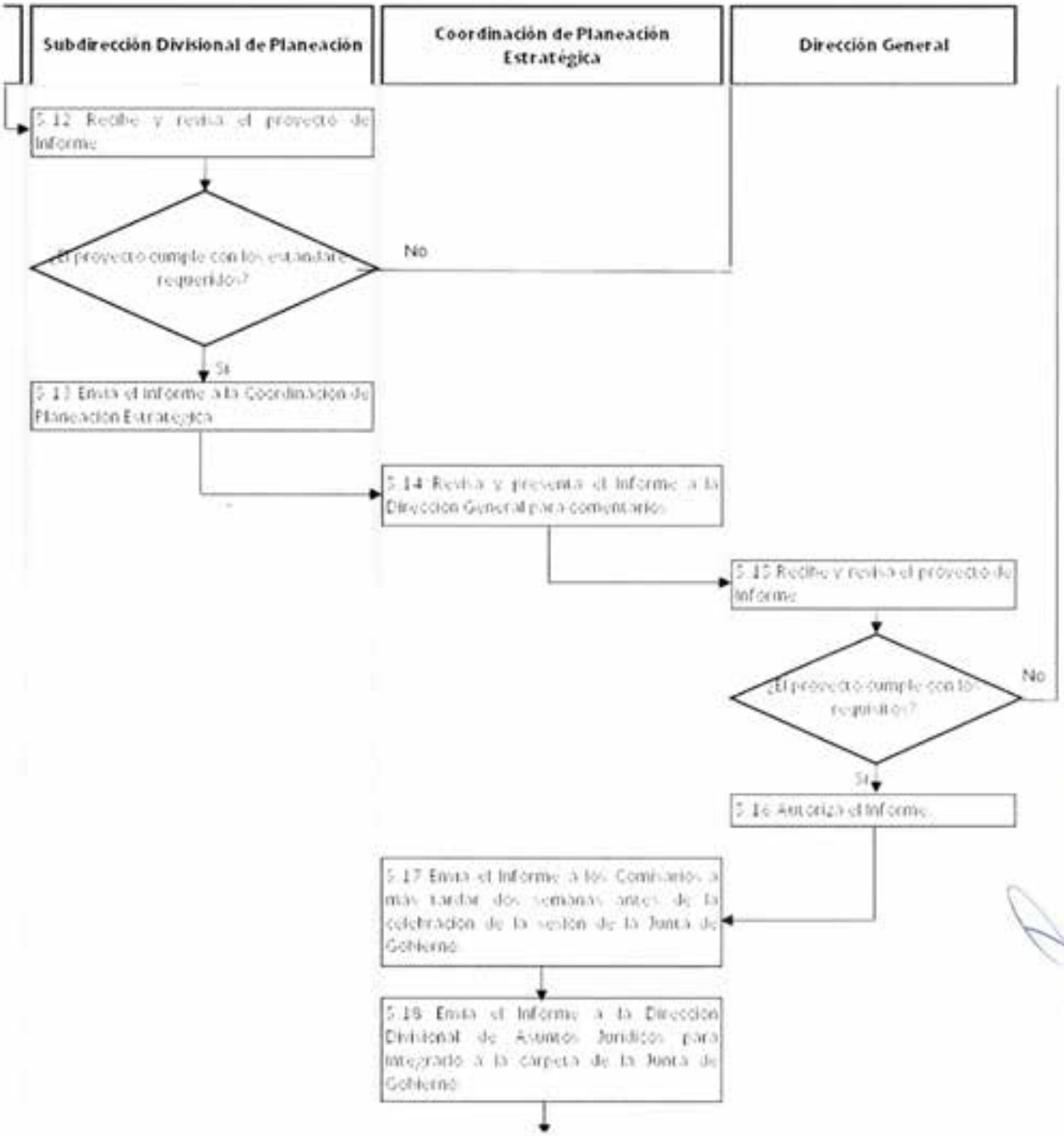
7. Diagrama de flujo



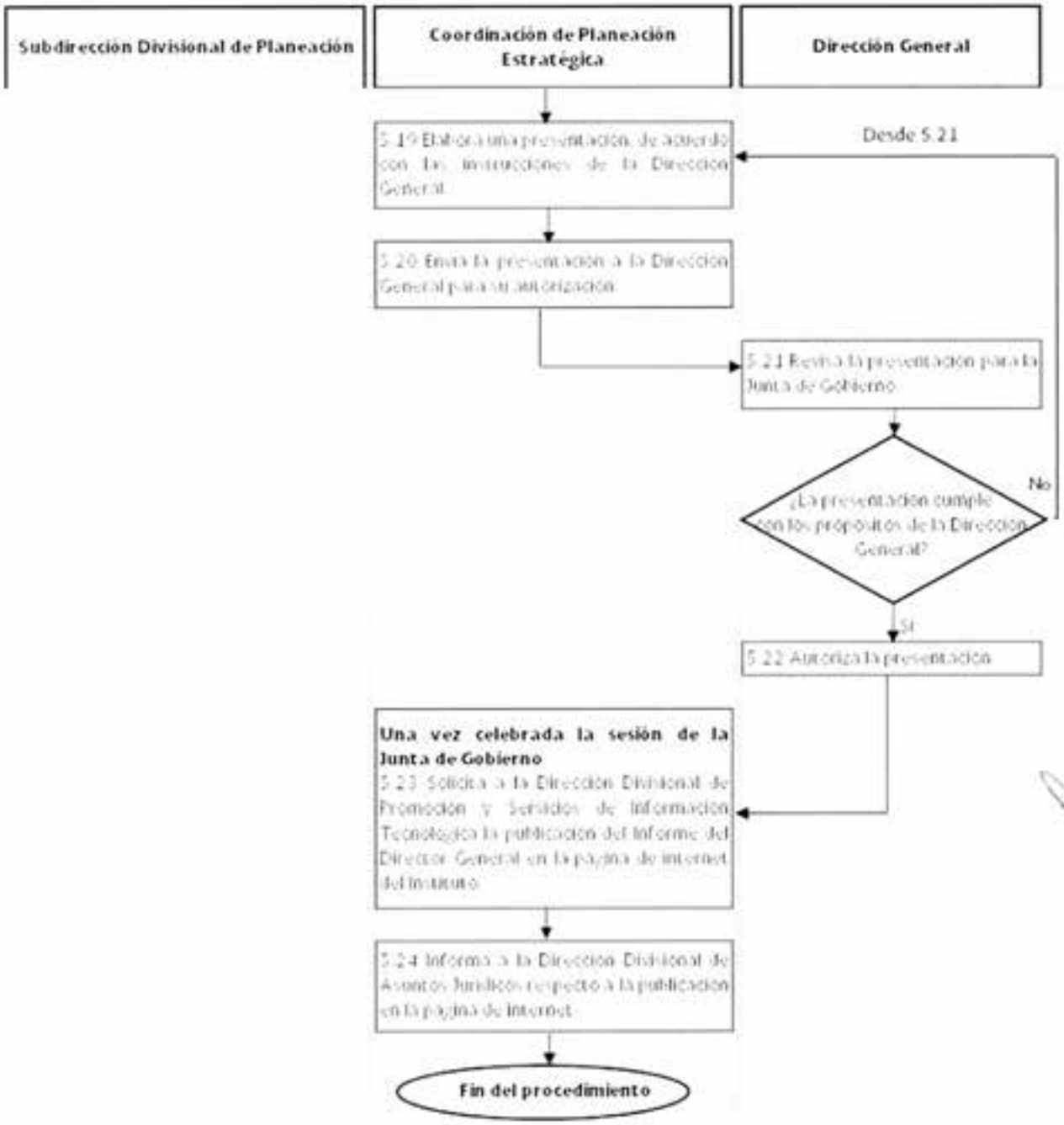
Procedimiento	PR-CPE-04	Elaboración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



Procedimiento	PR-CPE-04	Elaboración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



Procedimiento	PR-CPE-04	Elaboración del Informe del Director General para la Junta de Gobierno	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



Procedimiento	PR-CPE-05	Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

P-CPE-5 Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos

PR-CPE-05 Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos

1. Objetivo

Mantener actualizados los documentos normativos internos de las Unidades Administrativas para estandarizar sus procesos e incrementar la eficiencia.

2. Política

2.1. Cada Unidad Administrativa deberá tener permanentemente actualizados sus Manuales de Organización y de Procedimientos. Dicha actualización se realizará al menos cada dos años, de resultar procedente.

2.2. Cada Unidad Administrativa es responsable de revisar sus procedimientos y procesos, los cuales deben estar orientados al logro de resultados.

2.3. Las revisiones o cambios a los procedimientos y procesos deben documentar su alineamiento al cumplimiento de las funciones del área, definidas en el Manual de Organización.

2.4. Los procedimientos y procesos, en la medida de lo posible, deben medirse en sus etapas o actividades más relevantes mediante indicadores de gestión de metas, plazos y estándares en general. Los resultados se registrarán en la herramienta informática que el Instituto destine para ello. De considerarse necesario, puede medirse el nivel de satisfacción del usuario.

2.5. Cada Manual deberá estar autorizado por la Dirección General, con base en el Acuerdo 45/2011/4ª, adoptado por la Junta de Gobierno en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 del 28 de noviembre de 2011.

3. Alcance

Todas las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

4. Responsabilidades

4.1. La Coordinación de Planeación Estratégica coordina con las áreas responsables de los procesos correspondientes, la elaboración de sus Manuales de Organización y de Procedimientos y, en su caso, aprobarlos.

4.2. Las Unidades Administrativas son responsables de tener permanentemente actualizados sus manuales para estandarizar e incrementar la eficiencia de sus procesos, así como difundirlos entre su personal. Dicha actualización se realizará al menos cada dos años, de resultar procedente.

4.3. La Dirección General autoriza los Manuales de Organización y los de Procedimientos, con base en el Acuerdo 45/2011/4ª, adoptado por la Junta de Gobierno en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 del 28 de noviembre de 2011.

5. Detalle del Procedimiento

Procedimiento	PR-CPE-05	Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

Subdirección Divisional de Planeación

5.1 Elabora dos proyectos de oficio, el primero dirigido a la Dirección Divisional de Administración solicitando la estructura orgánica de cada Unidad Administrativa, particularmente el número y tipo de plazas autorizadas. Esta información forma parte de los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas. El segundo es para la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos mediante el cual solicita el marco jurídico de todas las Unidades Administrativas. Éste se integra a los Manuales de Organización y de Procedimientos.

5.2 Envía los proyectos a la Coordinación de Planeación Estratégica para su revisión.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.3 Recibe los proyectos de oficio y los revisa.

¿Los proyectos cumplen que el propósito de la solicitud?

Sí, continúa en el 5.4.
No, regresa a 5.1.

5.4 Envía los oficios a las Direcciones Divisionales de Asuntos Jurídicos y de Administración.

Subdirección Divisional de Planeación

5.5 Elabora un cronograma para el proceso de actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.

5.6 Revisa la *Guía técnica para actualizar los Manuales de Procedimientos* y la *Guía Técnica para actualizar los Manuales de Organización.*

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

5.7 Actualiza los marcos jurídicos de las Unidades Administrativas y los envía a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Dirección Divisional de Administración

5.8 Actualiza la información de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas y la envía a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.9 Recibe la información de las Direcciones Divisionales de Asuntos Jurídicos y Administración y la deriva a la Subdirección Divisional de Planeación.

Subdirección Divisional de Planeación

5.10 Recibe y revisa la información de las Direcciones Divisionales de Asuntos Jurídicos y Administración.

¿La información es la solicitada a ambas Direcciones Divisionales?

Sí, continúa en el 5.11.
No, regresa a 5.4 solicitando la corrección o ampliación de la información.

5.11 Elabora un proyecto de oficio dirigido a las Unidades Administrativas solicitando la actualización de sus Manuales de Organización y de Procedimientos. El oficio incluye la información de la estructura orgánica y el marco jurídico de cada área, así como las guías para la actualización de los manuales.

5.12 Envía los proyectos a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.13 Recibe y revisa los proyectos de oficio.

¿Los proyectos cumplen con el propósito de la solicitud?

Sí, continúa en el 5.14.
No, regresa a 5.11.

5.14 Remite los oficios a las Unidades Administrativas.

Unidades Administrativas

5.15 Revisan el marco jurídico y la estructura orgánica actualizados para identificar los ajustes que requieren sus manuales. En este proceso pueden incorporar sus propuestas para mejorar procesos.

5.16 Realizan la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos con base en las guías proporcionadas por la Coordinación de Planeación Estratégica.

5.17 Envían una comunicación oficial a la Coordinación de Planeación Estratégica con sus proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.18 Recibe la respuesta de las Unidades Administrativas y la deriva a la Subdirección Divisional de Planeación para su revisión.

Subdirección Divisional de Planeación

5.19 Revisa los proyectos de manuales de las Unidades Administrativas.

¿Los proyectos de manuales cumplen con lo solicitado?

Sí, continúa en el 5.20.
No, regresa a 5.14 solicitando correcciones o aclaraciones.

5.20 Envía el documento impreso a la Unidad Administrativa correspondiente para firma y rúbrica de su titular.

Unidad Administrativa

5.21 Recibe el documento. El Titular firma la Hoja de validación y rubrica cada una de sus fojas útiles.

5.22 Devuelve el proyecto de manual a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.23 Firma la Hoja de Validación y la Hoja de Identificación. Solicita las firmas del Director General Adjunto correspondiente y del Director General.

5.24 Solicita a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica la sustitución del Manual publicado en la página de internet del IMPI por la nueva versión.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.25 Actualiza el Manual correspondiente en la página de internet del IMPI.

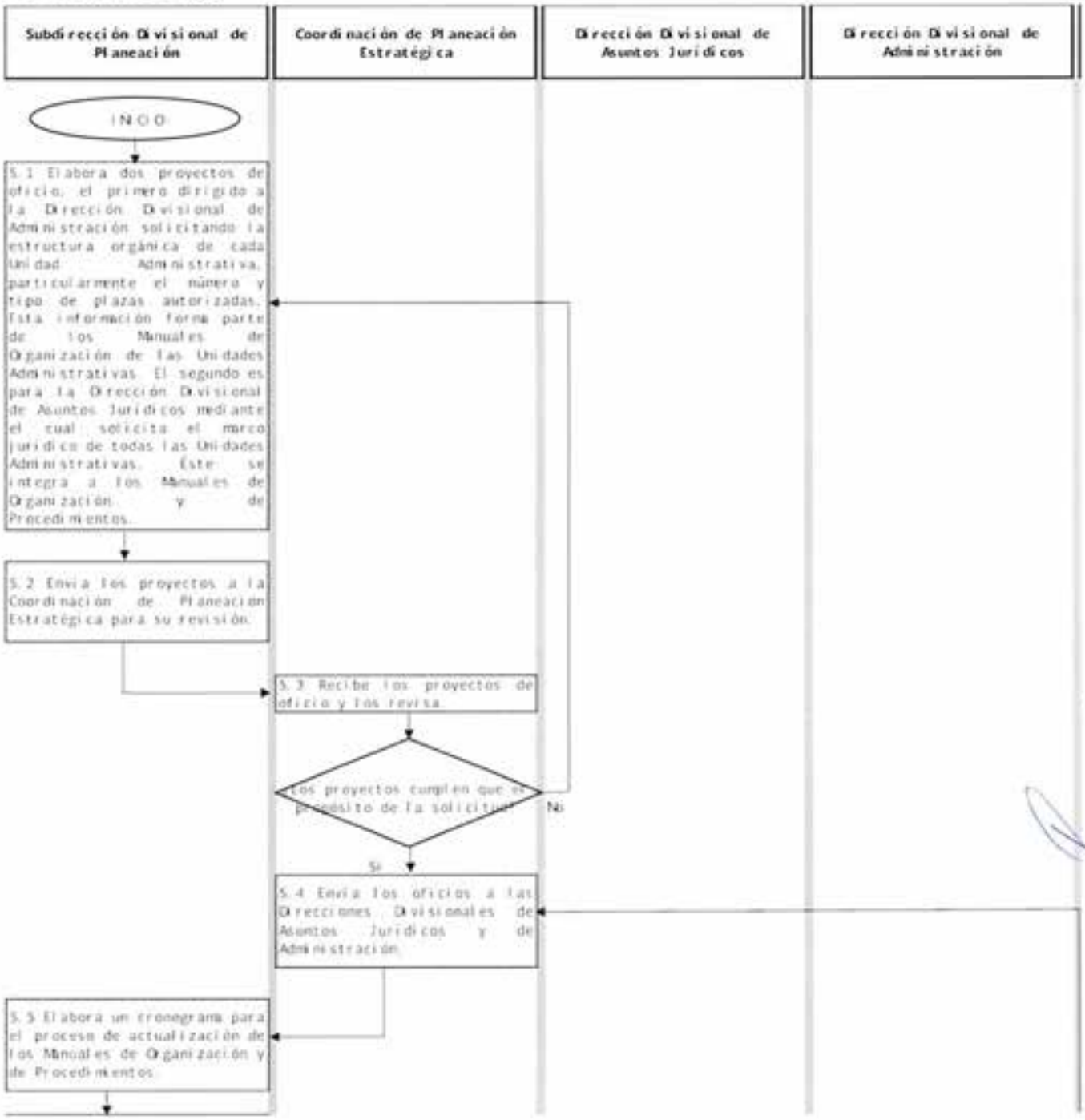
Fin del procedimiento

6. Relación de formas y/o formatos

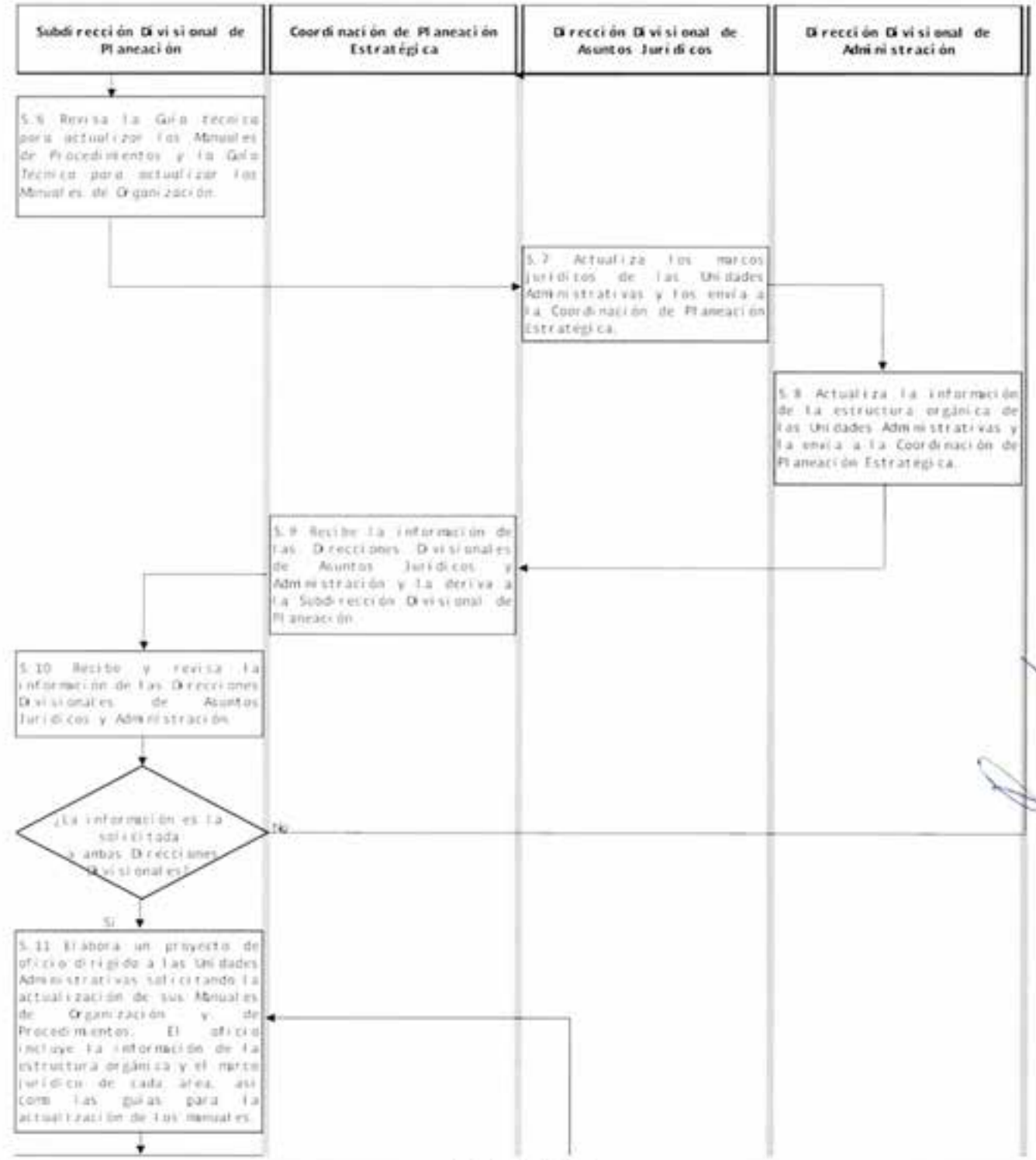
- No aplica

Procedimiento	PR-CPE-05	Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

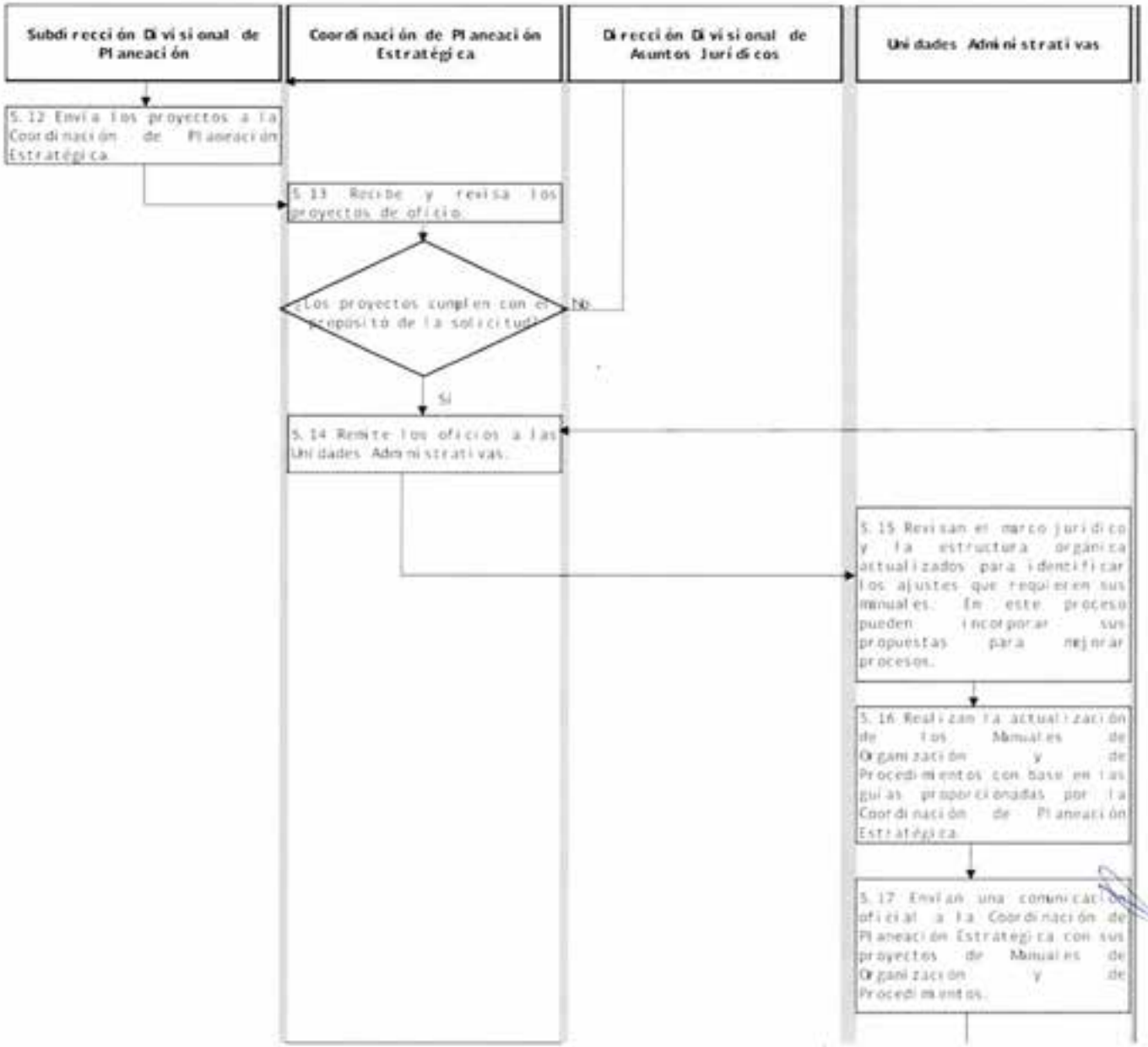
7. Diagrama de flujo



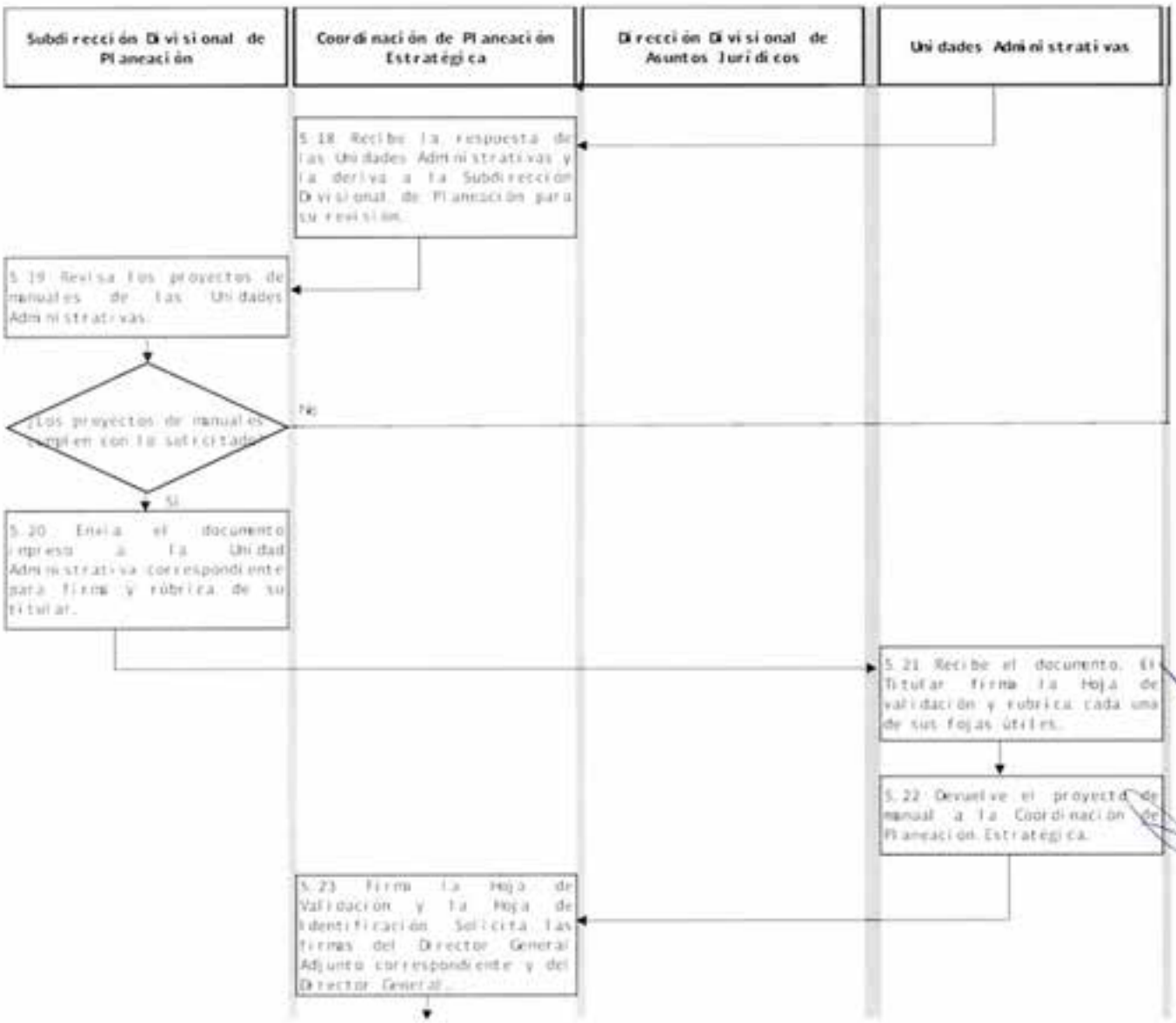
Procedimiento	PR-CPE-05	Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



Procedimiento	PR-CPE-05	Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



Procedimiento	PR-CPE-05	Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



Procedimiento	PR-CPE-05	Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

Procedimiento	PR-CPE-06	Estimación de Ingresos por servicios	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

P-CPE-6 Estimación de ingresos por servicios

PR-CPE-06 Elaboración de la estimación de ingresos por servicios del Instituto para el siguiente año fiscal

1. Objetivo

Realizar la proyección de los ingresos que recibirá el Instituto por sus servicios, como insumo para la definición del presupuesto del siguiente año fiscal.

2. Política

La Coordinación de Planeación Estratégica estima los ingresos que recibirá el Instituto el siguiente año por la prestación de sus servicios, con base en el *Modelo de Cálculo de Tarifas del IMPI*. El resultado es un insumo que requiere la Dirección Divisional de Administración para la programación presupuestal anual solicitada por la SHCP.

3. Alcance

Coordinación de Planeación Estratégica y la Dirección Divisional de Administración.

4. Responsabilidades

4.1. La Coordinación de Planeación Estratégica es responsable de hacer el cálculo de la estimación de ingresos.

4.2. La Dirección Divisional de Administración es responsable de ofrecer la información necesaria para hacer el cálculo de ingresos.

5. Detalle del Procedimiento

Especialista en Propiedad Industrial

5.1. A finales del segundo trimestre de cada año, descarga del Portal de Acceso a los Servicios Electrónicos (PASE) el "Reporte de estadísticas de ingresos por artículo" anual y por mes del año anterior, con la siguiente información:

- Artículo y concepto de la tarifa
- Tarifa unitaria
- Importe
- Número de transacciones

En caso de no contar con un usuario y contraseña del PASE o que éstos datos hayan expirado, elaborará un proyecto de comunicación para que la Coordinación de Planeación Estratégica solicite a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnologías de la Información los datos de acceso.

5.2. Prepara una solicitud de información para enviar a la Dirección Divisional de Administración. Dicha solicitud incluye:

- Capacidad instalada actual y la capacidad instalada programada para el siguiente año: Plantilla de personal que contenga el número de personas por unidad administrativa, puesto, tipo de plaza y sueldo anual;
- Costos y gastos de operación (presupuesto autorizado del ejercicio fiscal actual);
- Presupuesto ejercido el año fiscal anterior, desagregado por área, capítulo y cuenta;
- Inversión en activos fijos, actual y prevista, indicando su vida útil y remanente;
- Factores de crecimiento de los costos y gastos; y,
- Relación global de ingresos del año fiscal anterior
- La demás que se requiera para el análisis.

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística

5.3. Revisa el proyecto de solicitud y lo envía a la Subdirección Divisional de Planeación.

Subdirección Divisional de Planeación

5.4. Recibe y revisa el proyecto de solicitud

¿El proyecto cumple con lo requerido?

Sí, continúa en 5.5.
No, regresa a 5.2.

5.5. Envía el proyecto de solicitud a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.6. Aprueba el proyecto y envía la solicitud a la Dirección Divisional de Administración.

Dirección Divisional de Administración

5.7. Integra la información y la envía a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.8. Recibe la información y la turna a la Subdirección Divisional de Planeación.

Subdirección Divisional de Planeación

5.9. Revisa la información junto con la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística.

¿Es la información solicitada?

Sí, continúa en 5.10.
No, regresa a 5.6 solicitando que se revise o complete la información.

Especialista en Propiedad Industrial

5.10. Integra la información y genera la estimación de ingresos usando el *Modelo de Cálculo de Tarifas del IMPI.*

5.11. Envía la estimación de ingresos a la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística.

Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística

5.12. Revisa el archivo con la información solicitada y lo envía a la Subdirección Divisional de Planeación.

Subdirección Divisional de Planeación

5.13. Revisa la información.

¿La estimación cumple con lo solicitado?

Sí, continúa en 5.14.
No, regresa a 5.10.

Coordinación de Planeación Estratégica

5.14. Revisa el archivo con el proyecto de estimación de ingresos.

¿Autoriza el proyecto de estimación de ingresos?

Sí, continúa en 5.15.
No, regresa a 5.10.

5.15. Remite la estimación de ingresos a la Dirección Divisional de Administración para el anteproyecto del presupuesto.

Dirección Divisional de Administración

5.16. Recibe la estimación de ingresos y la incorpora en el anteproyecto del presupuesto del ejercicio fiscal del siguiente año.

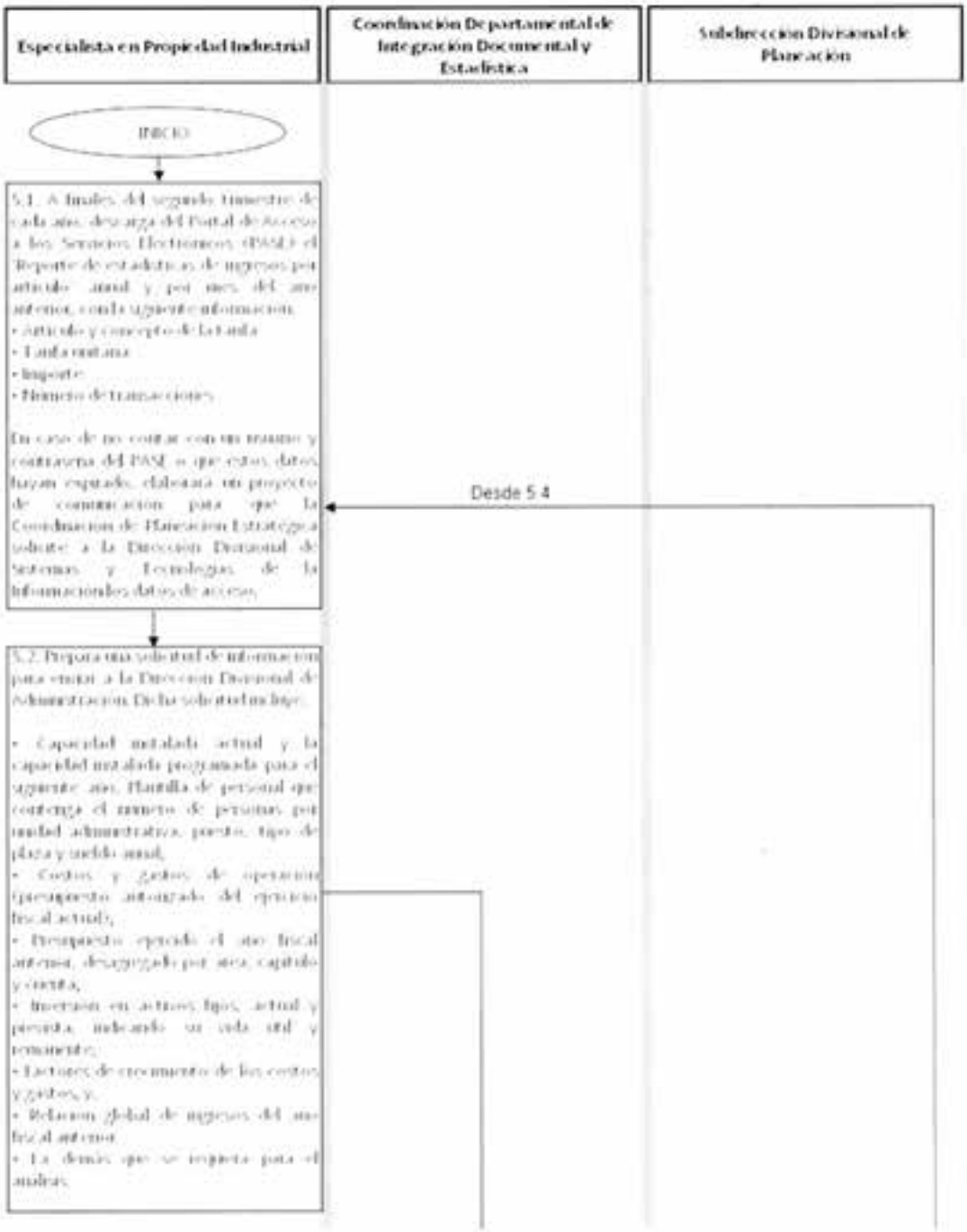
Fin del procedimiento

6. Relación de formas y/o formatos

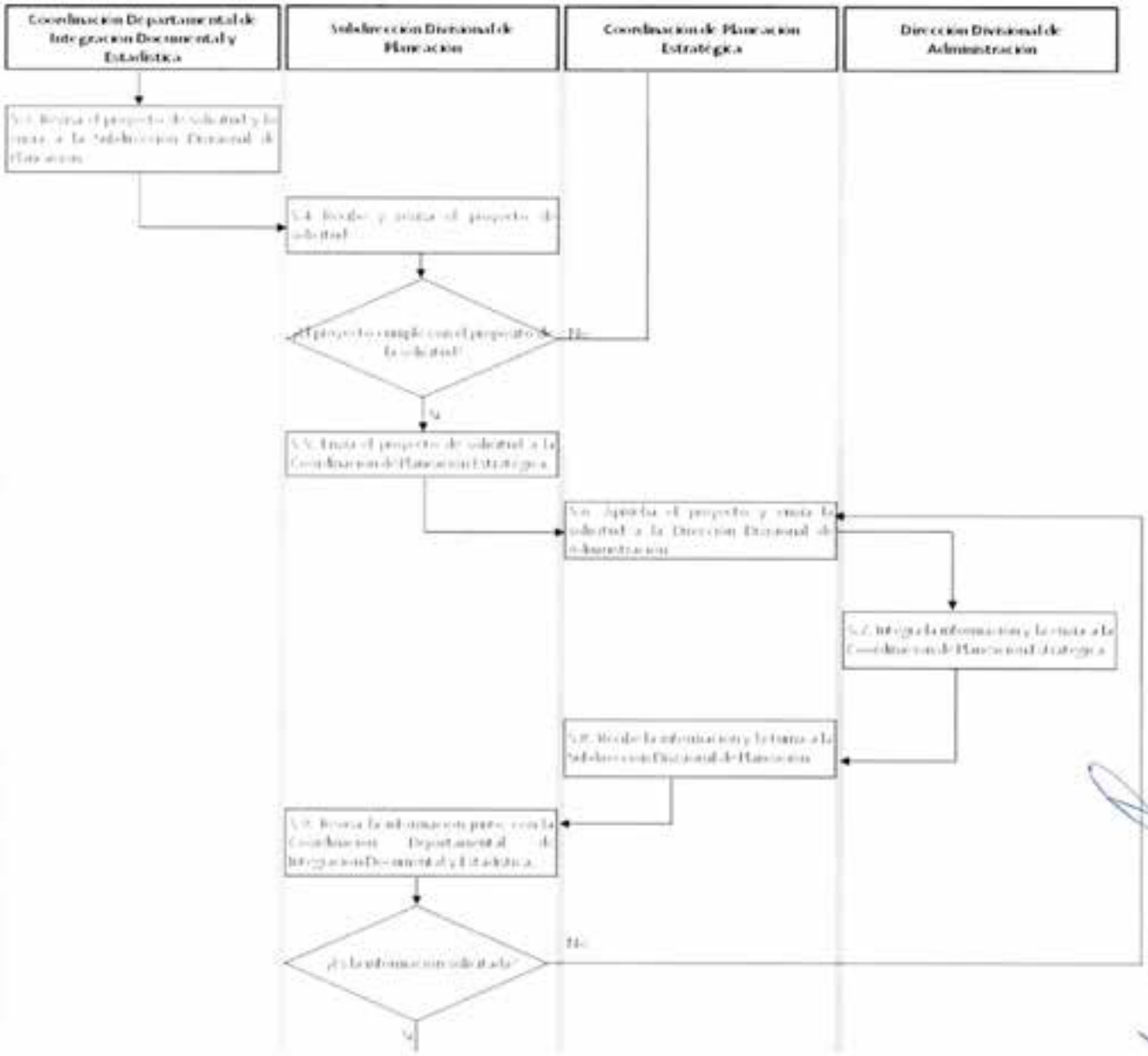
- No aplica

Procedimiento	PR-CPE-06	Estimación de Ingresos por servicios	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

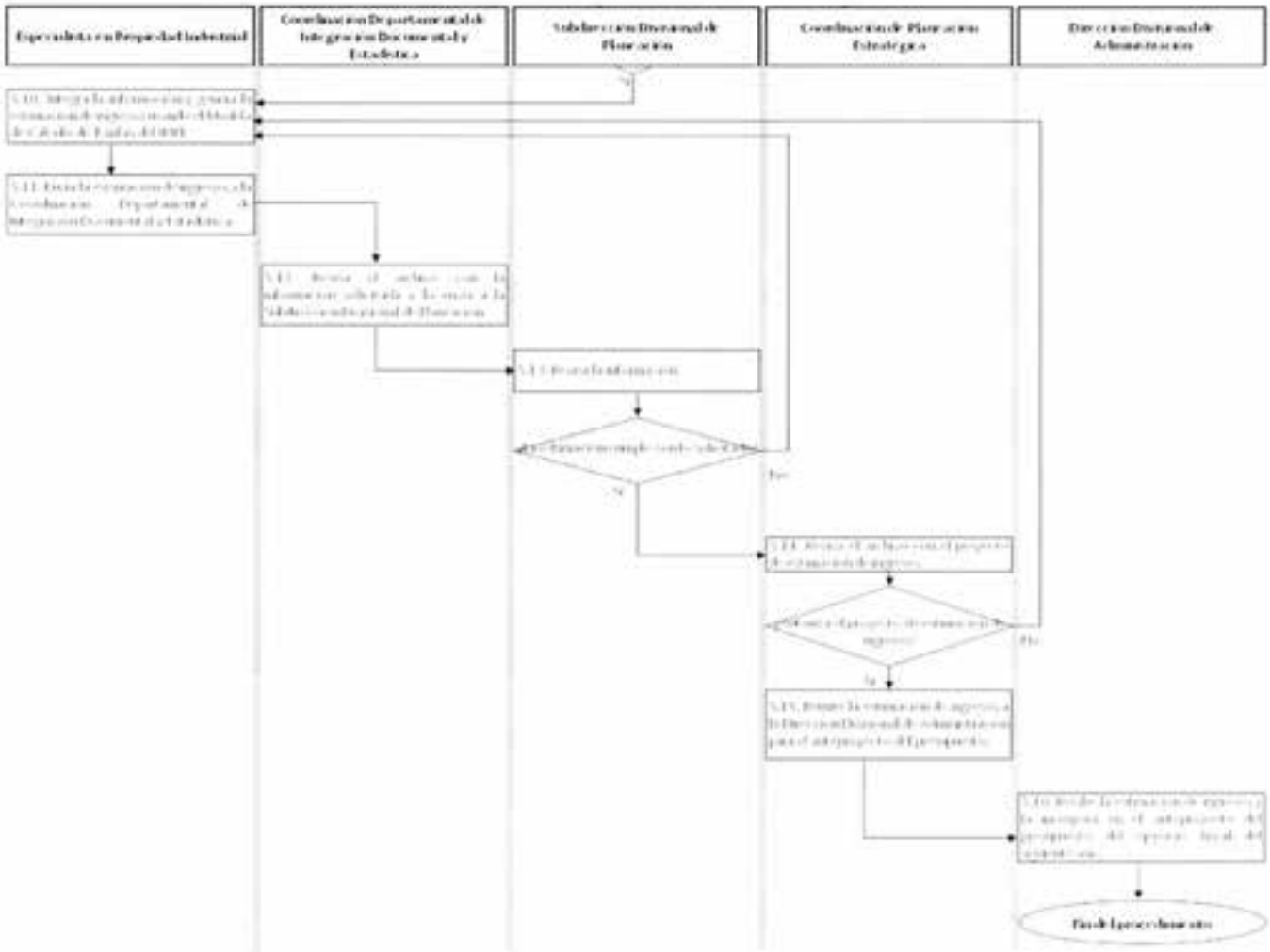
7. Diagrama de flujo



Procedimiento	PR-CPE-06	Estimación de Ingresos por servicios	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



Procedimiento	PR-CPE-06	Estimación de Ingresos por servicios	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera



Procedimiento		Anexos	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

Anexos

PIPAT-FI-001 Formato de Integración

LÍNEA DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ASOCIADA:			
NOMBRE DEL PROCESO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:			
META ANUAL	**INDICADOR (Nombre y fórmula)**	**FRECUENCIA DE MEDICIÓN**	**RESULTADOS ESPERADOS**
Señalar la meta anual comprometida o programada			Indicar el impacto esperado al alcanzar la meta
META ANUAL	**INDICADOR (Nombre y fórmula)**	**FRECUENCIA DE MEDICIÓN**	**RESULTADOS ESPERADOS**
Señalar la meta anual comprometida o programada			Indicar el impacto esperado al alcanzar la meta

Nombre del control (es) establecido(s) para el cumplimiento de la(s) meta(s)	**En caso de requerir acción de mejora del control para el cumplimiento de la(s) meta(s), especifique:**

LÍNEA DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ASOCIADA:			
NOMBRE DEL PROCESO, PROGRAMA O ACTIVIDAD:			
META ANUAL	**INDICADOR (Nombre y fórmula)**	**FRECUENCIA DE MEDICIÓN**	**RESULTADOS ESPERADOS**
Señalar la meta anual comprometida o programada			Indicar el impacto esperado al alcanzar la meta
META ANUAL	**INDICADOR (Nombre y fórmula)**	**FRECUENCIA DE MEDICIÓN**	**RESULTADOS ESPERADOS**

Procedimiento		Anexos	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

Señalar la meta anual comprometida o programada			Indicar el impacto esperado al alcanzar la meta

Nombre del control (es) establecido(s) para el cumplimiento de la(s) meta(s)	Efectividad del Control Si / No	Acción de mejora del control para el cumplimiento de la(s) meta(s)

Nota: Repetir por cada proceso o tema general.

Procedimiento		Anexos	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

Formato de reporte de avance de metas de los indicadores de programas presupuestarios

METAS DE LOS INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E008
DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES
EJERCICIO 2022

Clave	Actividad Institucional	Clave	Programa Presupuestario
05	Propiedad Industrial	E 008	Protección y promoción de los derechos de propiedad industrial

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Dimensión a medir	Unidad de medida	Valor de la meta 2022	Periodicidad
Sentido			**Línea base**	**Año de línea base**	**Meta anual relativa**
Ascendente*			14.046	2021	

* Si el sentido del indicador es "Ascendente", la meta anual relativa debe ser superior a la línea base.

	Calendario											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programado (Cifras a pagar estimadas para personas físicas y morales que presentaron solicitudes de marcas para el periodo)												
Programado (acumulado) (Cifras a pagar estimadas para personas físicas y morales que presentaron solicitudes de marcas para el periodo)												
Realizado (Cifras a pagar emitidas a personas físicas y morales que presentaron solicitudes de marcas en el periodo)												
Realizado (acumulado) (Cifras a pagar emitidas a personas físicas y morales que presentaron solicitudes de marcas en el periodo)												

Enero-Diciembre		
Programado acumulado	Realizado acumulado	Avance %
Programado acumulado	Meta MIR	Meta MIR en %

Causas NPCP	Efecto

Otras acciones

Nota: es importante llenar los campos de causa y efecto ya que así lo requiere el PASH para la validación de la información.

Procedimiento		Anexos	
Elaboró	Oscar Armando Arrieta Villegas	Aprobó	Eduardo Velasquillo Herrera

METAS DE LOS INDICADORES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E008
DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES
EJERCICIO 2022

Clave	Actividad Institucional	Clave	Programa Presupuestario
05	Propiedad industrial	E 008	Protección y promoción de los derechos de propiedad industrial

Nombre del Indicador	Método de Calculo	Dimensión a medir	Unidad de medida	Valor de la meta 2022	Periodicidad
Sentido			**Linea base**	**Año de linea base**	**Meta anual relativa**

* Si el sentido del indicador es "Ascendente", la meta anual relativa debe ser superior a la linea base.

	Calendario											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Linea base (Resoluciones de solicitudes de invenciones en el mismo periodo del año anterior)												
Linea base (acumulado) (Resoluciones de solicitudes de invenciones en el mismo periodo del año anterior)												
Realizado (Resoluciones de solicitudes de invenciones en el periodo t)												
Realizado (acumulado) (Resoluciones de solicitudes de invenciones en el periodo t)												
Metas												

Enero-Junio			Enero-Diciembre		
Realizado en el mismo periodo del año anterior	Realizado	Avance %	Realizado en el mismo periodo del año anterior	Realizado	Avance %
Realizado en el mismo periodo del año anterior	Meta MR	Meta MR en %	Realizado en el mismo periodo del año anterior	Meta MR	Meta MR en %

Causas SHCP (solo aplica al cierre del periodo)	Causa

Efectos

Otro motivo

Nota: es importante llenar los campos de causa y efecto ya que así lo requiere el PASH para la validación de la información.