

Ciudad de México, 12 de junio de 2015.

NESTOR GARCÍA AGUILAR, Director Divisional de Asuntos Jurídicos y Responsable de la Unidad de Transparencia en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Enrique Montaudon Ramírez, Director Divisional de Administración, en su carácter de Miembro del Comité de Transparencia en el IMPI, Mtro. Emmanuel Villicaña Estrada, Titular del Órgano Interno de Control y Miembro del Comité de Transparencia en el IMPI; y Adrián Ramírez Pérez-Sandi en su carácter de Coordinador de Archivos en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en Periférico Sur No. 3106, Piso 5, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, México Distrito Federal, con el debido respeto venimos a manifestar en tiempo y forma, con fundamento en los artículos 29 fracciones I, II, III, IV, 43, 44 y 45 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 137, inciso a), 138 fracciones I y II, y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 70, fracción V del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la resolución que fuera adoptada por unanimidad de los miembros del Comité de Transparencia de este Instituto, en relación a la solicitud de acceso a la información folio 1026500041815 recibida en fecha 20 de mayo del 2015, relativa a:

Proporcionar profesiogramas vigentes y anteriores desde 2012 y documentos que acrediten el último grado de estudios del personal que labora en el Órgano Interno de Control del IMPI. Cédulas profesionales de cada uno de ellos

Que después de la búsqueda efectuada por la Dirección Divisional de Administración, sujeto obligado competente para conocer del asunto, y en base a los datos que fueran aportados y determinando para tal efecto considerar la existencia de documentos que independiente de su denominación pudieran aportar datos a este respecto y así privilegiar el acceso a la información pública, entendiéndose para efectos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 3 fracciones VII y IX respectivamente como **Documento** a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y **Expediente**: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados; así como **Información** la contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en su artículo 3 fracción V, no se desprendió resultado alguno que permitiera dar respuesta satisfactoria a ciertos requerimientos tocantes a **Cédulas profesionales**, a que hace referencia la solicitud de acceso a la información folio 1026500041815, por lo cual el Comité de Transparencia en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, determina procedente confirmar formalmente la **INEXISTENCIA**, conforme a las manifestaciones formuladas por la Dirección Divisional de Administración, a través de su Subdirección Divisional de Recursos Humanos, mediante el oficio SRDH.2015.912 de fecha 27 de mayo de 2015, el cual se adjunta a la presente resolución, con fundamento en los artículos 138 fracciones I, II y 139, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 42 y 46 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el artículo 70, fracción V, del Reglamento de la Ley Federal en cita, a saber:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 138. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del Documento;

(...)

Artículo 139. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.



....

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Artículo 42. Las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.

El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a petición del solicitante.

En el caso que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Artículo 46. Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la unidad administrativa, ésta deberá remitir al Comité de la dependencia o entidad la solicitud de acceso y el oficio en donde lo manifieste. El Comité analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar, en la dependencia o entidad, el documento solicitado y resolverá en consecuencia. En caso de no encontrarlo, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado y notificará al solicitante, a través de la unidad de enlace, dentro del plazo establecido en el Artículo 44."

....

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

Artículo 70. Los Comités de cada dependencia o entidad podrán establecer los plazos y procedimientos internos para dar trámite a las solicitudes de acceso, el cual deberá desahogarse en el plazo máximo de veinte días hábiles a que se refiere el primer párrafo del artículo 44 de la Ley, incluida la notificación al particular a través de la Unidad de Enlace. En caso de no hacerlo, dicho procedimiento se ajustará a lo siguiente:

I. [...], II. [...], III. [...], IV. [...],

V. En el caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar al Comité dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud de la Unidad de Enlace, un informe en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada. El Comité procederá de acuerdo a lo que se prevé en el artículo 46 de la Ley. "

Por lo anteriormente expuesto y considerando que para la presente declaración de inexistencia, fueron evaluadas las especificaciones requeridas por tipo de respuesta, cuyo fundamento legal previsto en el artículo 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, establece exhaustiva y limitativamente cuatro escenarios mutuamente concluyentes, para las resoluciones de inexistencia: (I) Inexistencia por no haberse elaborado y obtenido documento de la información o de los datos personales y no existe obligación legal para ello ; (II) Inexistencia por no haberse elaborado u obtenido el documento con la información o los datos personales y si existe obligación legal para ello; (III) Inexistencia del documento con la información o los datos personales, al haberse sujetado a proceso de baja documental; (IV) Inexistencia del documento con la información o los datos personales, al haberse destruido, extraviado o sustraído.

Adicionalmente y atendiendo a lo expresado en la solicitud de información que nos ocupa, se confirma también la clasificación de **CONFIDENCIAL** invocada por la Dirección Divisional de Administración, a través de su Subdirección Divisional de Recursos Humanos, mediante el oficio SRDH.2015.912 de fecha 27 de mayo de 2015, para la información inmersa en las documentales correspondiente a la Clave única de Registro de Población (CURP) al ubicarse dentro de los supuestos previstos en los artículos 3, fracciones VII y IX, 68 fracción VI, 100,106 fracción III, 116 y 131, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 3, fracción II, 18, fracción II y 63, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como los artículos 26, 27 y 37 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental mismos que se citan a continuación, al tratarse de la clasificación de información concerniente a una persona física identificada, cuyo otorgamiento vulneraría su derecho como gobernado y los cuales requieren de consentimiento para su difusión.

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

(...)

VII. *Documento:* Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

(...)

IX. *Expediente:* Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

....

Artículo 68. Los sujetos obligados serán responsables de los datos personales en su posesión y, en relación con éstos, deberán:

(...)

VI. *Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.*

Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información de acuerdo a la normatividad aplicable. Lo anterior, sin perjuicio a lo establecido por el artículo 120 de esta Ley.

....

Artículo 100. La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título.

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y, en ningún caso, podrán contravenirla.

Los titulares de las Áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, la Ley Federal y de las Entidades Federativas.

.....

Artículo 106. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

(...)

II. *Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.*

....

Artículo 116. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

Se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

.....

Artículo 131. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada."...

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

Artículo 3. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

II. Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad;

.....

Artículo 18. Como información confidencial se considerará

II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley.

.....

ARTÍCULO 63. Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes:
(...)

V. Entregar información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por esta Ley.

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

.....

Artículo 26. Los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades llevarán a cabo la clasificación de la información en el momento en que:

- I. Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información, o
 - II. Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.
- La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.

Artículo 27. Al clasificar expedientes y documentos como reservados o confidenciales, los titulares de las unidades administrativas deberán tomar en consideración el daño que causaría su difusión a los intereses tutelados en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley.

Artículo 37. La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

En este sentido, y de la lectura de las disposiciones antes invocadas, así como de lo previsto en los Lineamientos de Protección de Datos Personales en su relativo Segundo, se concluye indubitablemente que en la documentación requerida se involucra información a la que corresponderá el tratamiento de datos personales conforme al precepto en cita;

Segundo.- A efecto de determinar si la información que posee una dependencia o entidad constituye un dato personal, deberán agotarse las siguientes condiciones:

- 1) Que la misma sea concerniente a una persona física, identificada o identificable, y
- 2) Que la información se encuentre contenida en sus archivos.

Al respecto y en este orden de ideas, cobra relevancia lo previsto en el artículo sexto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales que en su disposición Sexta, segundo párrafo a la letra señala:

"Los datos personales deberán tratarse únicamente para la finalidad para la cual fueron obtenidos. Dicha finalidad deberá ser determinada y legítima".

No obstante la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contempla la elaboración de versiones públicas de aquellos documentos que contengan información clasificada, en la que precisamente se omitan aquellos datos que deban ser clasificados en términos de la Ley, señalado en su artículo 111:

"..Artículo 111. Cuando un Documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación."

El Primero y Séptimo de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal favorecen la entrega de versiones públicas en los casos donde existan partes o secciones de expedientes o documentos con información clasificada.

Así, para la elaboración de las versiones públicas, el sujeto obligado deberá atender lo dispuesto en los Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y los Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados estos últimos en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006.

En tal sentido se pone a disposición la versión pública presentada por la Subdirección Divisional de Recursos Humanos adscrita a la Dirección Divisional de Administración mediante oficio antes referido para los efectos a que haya lugar.

De acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 142, el solicitante tendrá 15 días hábiles, a partir de la fecha de resolución a su solicitud para presentar un recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

LIC. NESTOR GARCÍA AGUILAR
DIRECTOR DIVISIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA EN EL IMPI

LIC. ENRIQUE MONTAUDON RAMÍREZ
DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
MIEMBRO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EN EL IMPI

MTRO. EMMANUEL VILLCAÑA ESTRADA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y MIEMBRO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA EN EL INSTITUTO MEXICANO DE LA
PROPIEDAD INDUSTRIAL

ADRIÁN RAMÍREZ PÉREZ SANDI
COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES EN SU CARÁCTER
DE COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE
LA PROPIEDAD INDUSTRIAL



UNIDAD DE ENLACE

**DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

SDRH.2015.912

08 JUN. 2015

Ciudad de México, 27 de mayo de 2015



INSTITUTO MEXICANO
DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Néstor García Aguilar
Titular de la Unidad de Enlace del IMPI
Presente

Me refiero a la solicitud de Información Pública con Número 1026500041815, presentada ante la Unidad de Enlace del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, que a la letra dice:

"Proporcionar profesiogramas vigentes y anteriores desde 2012 y documentos que acrediten el ultimo grado de estudios del personal que labora en el Organó Interno de Control del IMPI. Cédulas profesionales de cada uno de ellos".

En atención a lo anterior, se anexa copia simple de los siguientes profesiogramas, vigentes a partir del 2013, siendo importante señalar que en el 2012 inicio la actualización de los mismos.

#	Denominación	Fecha de elaboración	Actualización	Última actualización
1	Titular del Organó Interno de Control	Enero 2003	N/A	N/A
2	Contralor Interno	N/A	Diciembre 2013	N/A
3	Secretaría / Asistente	Enero 2003	Julio 2013	N/A
4	Apoyo Logístico	N/A	Julio 2013	N/A
5	Titular del Área de Responsabilidades y Quejas	Enero 2003	Julio 2013	N/A
6	Abogado Sr.	Enero 2003	Julio 2013	Abril 2015
7	Abogado Jr.	Enero 2003	Julio 2013	N/A
8	Titular del Área de Auditoría Interna	Enero 2003	Julio 2013	N/A
9	Mensajero	Enero 2003	N/A	N/A
10	Auditor Sr.	N/A	Julio 2013	N/A
11	Auditor Jr.	N/A	Julio 2013	N/A
12	Auditor Jr. (Especialista "A" en Propiedad Industrial)	Enero 2003	N/A	N/A
13	Auditor Jr. (Especialista "B" en Propiedad Industrial)	Enero 2003	N/A	N/A
14	Apoyo Jurídico	N/A	N/A	Abril 2015
15	Coordinador Departamental de Auditoría Interna	Enero 2003	Julio 2013	N/A
16	Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación	Enero 2003	N/A	N/A
17	Analista Sr. (Especialista "A" en Propiedad Industrial)	Enero 2003	N/A	N/A
18	Analista Jr. (Especialista "B" en Propiedad Industrial)	Enero 2003	N/A	N/A
19	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	N/A	Julio 2013	N/A
20	Asistente Técnico	N/A	Julio 2013	Mayo 2015
21	Consultor Sr.	N/A	Julio 2013	Abril 2015
22	Consultor Jr.	N/A	Julio 2013	N/A



Así mismo, se adjunta versión pública del comprobante del último grado de estudios y cédula profesional, en su caso, del personal adscrito al Órgano Interno de Control, que se relaciona a continuación:

#	Nombre	Último grado de estudios	Cuenta con Cédula Profesional	No. de Cédula en su caso
1	Calderón Fuentes Leticia	Lic. en Administración	Si	3265484
2	Calvillo Medina Roberto	Ingeniero Arquitecto / Diploma de Pasante por conclusión	No	--
3	Chacón Gusi María de los Ángeles	Lic. en Derecho	Si	1189849
4	Cordova Hidalgo Carlos Emmanuel	Lic. en Derecho	Si	5940405
5	Falomir Orta Juan José	Lic. en Derecho (Cédula) / Maestría en Derecho (Título)	Si	1303403
6	González Pérez María de Lourdes	Lic. en Administración	Si	1828464
7	Guzmán Godoy Laura Isabel	Lic. en Contaduría Pública / Título	No	--
8	Hernández Flores Santiago	Lic. en Contaduría / Historia Académica 72.81% de avance de créditos.	No	--
9	López Pérez Adriana	Lic. en Administración Industrial	Si	6182182
10	López Rocha Patricia Ofelia	Lic. en Contaduría	Si	967429
11	Maldonado Romero Sergio Gabriel	Bachillerato/ Oficio de trámite de certificado	No	--
12	Miranda Martínez Lilliana	Lic. en Administración Industrial	Si	8054913
13	Peñaloza Parra Araceli	Lic. en Administración	Si	5561856
14	Ramírez López Kenia	Lic. en Administración Industrial	Si	5758982
15	Renoud Virgen Amneris	Lic. en Derecho	Si	8866488
16	Reyes García Isabel Guadalupe	Lic. en Derecho	Si	2335627
17	Rosales López Laura	Lic. en Contaduría	Si	1616189
18	Sainz Pérez Eric de Jesús	Lic. en Administración	Si	5033252
19	Sánchez Rodríguez Claudia	Bachillerato / Certificado	No	--
20	Trueba Rivera Eduardo	Bachillerato / Certificado	No	--
21	Velázquez-Torres Elisa Margarita	Lic. en Economía de la Producción / Historia Académica 100% de avance de créditos	No	--
22	Villicaña Estrada Emmanuel	Lic. en Derecho (Cédula)/Maestría en Derecho Judicial (Título)	Si	1282

De igual forma se indica que en aquellos casos en los que no se anexa la cédula profesional, exceptuando los casos de Bachillerato, se requirió llevar a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Subdirección Divisional de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección Divisional de Administración, en la cual se consideró la búsqueda física y electrónica, entendiéndose para efectos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículo 3 fracciones VII y IX respectivamente documento los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico: expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un



mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados; no se desprendió resultado alguno que permitiera dar respuesta alguna.

Lo anterior, como lo establece la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

Artículo 3. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

II. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable;

Artículo 18. Como información confidencial se considerará:

II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley.

Artículo 63. Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes:

V. Entregar información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por esta Ley;

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

Artículo 26. Los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades llevarán a cabo la clasificación de la información en el momento en que:

- I. Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información, o
- II. Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.

La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.

Artículo 36. Para los efectos del artículo 14 de la Ley, se considerarán como violaciones graves de derechos fundamentales y delitos de lesa humanidad los que se establezcan como tales en los tratados ratificados por el Senado de la República o en las resoluciones emitidas por organismos internacionales cuya competencia sea reconocida por el Estado Mexicano, así como en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 37. La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente.

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Artículo 111. Cuando un Documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión

IMPI
INSTITUTO MEXICANO
DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL



Pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

Artículo 116. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

Se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

El suscrito firma con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 3 fracción V inciso h, subinciso i), 19 fracciones V y VIII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 23 fracciones V y VIII del Estatuto Orgánico de este Instituto, así como 11 incisos b) y d) del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Atentamente
El Subdirector Divisional

Carlos Jesús Oviedo Laguna

C.c.p.: Enrique Montaudon Ramírez, Director Divisional de Administración. Presente.
María de Lourdes Machuca Becerra, Coordinadora Departamental de Tesorería. Presente.
MEVI/aml

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCIÓN: ORGANO INTERNO DE CONTROL

PUESTO	NIVEL	NO. DE PLAZAS
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	MG00-01	1
		TOTAL 1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO

CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCIÓN, A LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN Y AL DESEMPEÑO EFICAZ, EFICIENTE Y ÉTICO DEL INSTITUTO

FUNCIONES

- IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y COADYUVAR A SU DEBIDO FUNCIONAMIENTO, PROPONER NORMAS Y LINEAMIENTOS, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONTROL QUE EXPIDA LA SECODAM, ASÍ COMO AQUELLAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD
- PROMOVER LA CULTURA DE CONTROL Y AUTO EVALUACIÓN EN TODAS SUS FORMAS
- FOMENTAR LA MEJORA DE PROCESOS Y CONTROLES
- COORDINAR LA MEJORA DE LA INFORMACIÓN
- DESARROLLAR LA ACCIÓN DE BRINDAR ASESORÍA CONFIABLE Y QUE OFREZCA CERTIDUMBRE, SOBRE NORMATIVIDAD Y CONTROLES
- IMPULSAR EL ESTABLECIMIENTO Y/O CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.
- PROMOVER, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROGRAMAS ORIENTADOS A LA TRANSPARENCIA, COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y A LA IMPUNIDAD, SIMPLIFICACIÓN, AUMENTO A LA PRODUCTIVIDAD Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
- RECIBIR QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DARLES SEGUIMIENTO; INVESTIGAR Y FINCAR RESPONSABILIDADES A QUE HUBIERE LUGAR; E IMPONER LAS SANCIONES APLICABLES, DETERMINAR LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL PRESUNTO RESPONSABLE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN; LLEVAR A CABO LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES PARA GARANTIZAR EL COBRO DE SANCIONES ECONÓMICAS, CALIFICAR LOS PLIEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES QUE FORMULE LA ENTIDAD, FINCAR LOS PLIEGOS DE RESPONSABILIDADES QUE PROCEDAN
- DICTAR LAS RESOLUCIONES EN LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN QUE INTERPONGAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE REVISIÓN QUE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE LAS INCONFORMIDADES PREVISTAS EN LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y DE OBRAS PÚBLICAS, QUE EMITA EL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
- DIRIGIR Y SUPERVISAR AL ÁREA RESPONSABLE DE REALIZAR LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITE ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES, REPRESENTANDO AL TITULAR DE LA SECODAM, ASÍ COMO EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- PROGRAMAR, ORDENAR Y REALIZAR AUDITORIAS ENFOCADAS A LAS ÁREAS CRÍTICAS O PROCLIVES DE

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

NO. DE PAGINA

ENERO

2003

1

DE

1

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA



CORRUPCIÓN, ASÍ COMO INVESTIGACIONES, INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO, INFORMAR A LA SECODAM SOBRE EL RESULTADO DE LAS ACCIONES Y APOYAR A DICHA DEPENDENCIA PARA EL ADECUADO EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES; APOYAR, VERIFICAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE LA ENTIDAD EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

- PROMOVER LA EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.
- COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y PROPONER LAS ADECUACIONES QUE REQUIERA EL CORRECTO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
- DENUNCIAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, POR SÍ O POR CONDUCTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE DETERMINE EN CADA CASO, LOS HECHOS QUE TENGA CONOCIMIENTO Y PUEDAN SER CONSTITUTIVOS DE DELITOS, E INSTAR AL ÁREA JURÍDICA RESPECTIVA A FORMULAR LAS QUERELLAS A QUE HUBIERE LUGAR
- REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS Y BRINDAR LA ASESORÍA REQUERIDA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA
- LLEVAR A CABO PROGRAMAS ESPECÍFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD
- MAS TODAS LAS QUE DEMANDEN LAS ATRIBUCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

PERFIL DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
<p>CONTAR CON TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES GRADOS DE DOCTORADO, MAESTRÍA O LICENCIATURA DE: CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA, DERECHO, O CUALQUIER OTRA PROFESIÓN O DISPOSICIÓN QUE LA SECODAM ESTIME CONVENIENTE</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS: -EN EL ENTORNO Y NORMATIVIDAD DE LA APF -EN PROCESOS DE CALIDAD, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ANÁLISIS Y REDISEÑO DE PROCESOS Y ENFOQUE DE SISTEMAS.-EN ÁREAS DE AUDITORIA PÚBLICA, ASÍ COMO ACTIVIDADES EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, FINANZAS PÚBLICAS, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN, OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>-EN EL MANEJO DE QUEJAS Y DENUNCIAS, RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES INGLÉS NIVEL MEDIO</p>	<p>TITULARES DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <p>AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN O QUEJAS Y RESPONSABILIDADES 3 AÑOS</p>

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA	
	ENERO	2003	2	DE 2

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	TOMA DE DECISIONES
PUESTO EN EL QUE LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMPLEJOS ES PARTE IMPORTANTE DEL MISMO, GENERALMENTE EL OCUPANTE DEBE GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE IMPLICAN CREATIVIDAD EN LOS JUICIOS APLICADOS	LAS DECISIONES A TOMAR FRECUENTEMENTE REQUIEREN JUICIO Y CRITERIO PERSONAL DEBIDO A QUE NO HAY PRECEDENTES, POLÍTICAS NORMAS PREESTABLECIDAS
RELACIONES INTERPERSONALES	TRABAJO BAJO PRESIÓN
RELACIONES DE TRABAJO CON ALTOS FUNCIONARIOS Y/O ALTOS EJECUTIVOS EXTERNOS	EL OCUPANTE DEL PUESTO ESTA SUJETO A PRESIONES OCASIONADAS POR LA NECESIDAD DE SALIRSE DE LA RUTINA DIARIA PARA RESOLVER PROBLEMAS QUE OCASIONAN RETRASOS
SUPERVISIÓN DADA	RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
DE 9 A 20	GRADO NO APLICABLE
LIBERTAD PARA ACTUAR	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
GENERAL. SU JEFE SOLO REvisa SUS RESULTADOS ESPORÁDICAMENTE, EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBERÁ RECURRIR A SU JEFE CUANDO TENGA DUDAS SOBRE LA ACCIONES A SEGUIR Y CON FRECUENCIA EL OCUPANTE DL PUESTO DECIDE CUALES SON LOS PASOS A SEGUIR	PUEDA UTILIZAR SU CRITERIO PARA DETERMINAR CUAL INFORMACIÓN PUDE SER DIVULGADA, Y A QUIENES
ETICA PROFESIONAL	ESFUERZO MENTAL
ACCIDENTAL	REQUIERE ALGA CONCENTRACIÓN PARA EVITAR ERRORES OCASIONALES DIFÍCILES DE DETECTAR
CONDICIONES DE TRABAJO	
EL TRABAJO SE DESARROLLA EN UN AMBIENTE QUE CAUSA INCOMODIDAD, O BIEN, REQUIERE DE VIAJAR HASTA UN 20% DE TIEMPO	

CONCEPTOS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS POR LA SECODAM DERIVADO DEL NUEVO ENFOQUE, PARA EL PERFIL DEL PUESTO DEL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA

•HABILIDADES	CARACTERÍSTICAS E IMAGEN
<p>-LIDERAZGO PARTICIPATIVO</p> <p>•CAPACIDAD PARA INFLUIR EN LOS DEMÁS POSITIVAMENTE Y PARA CONDUCIR A LAS PERSONAS EN LA CONSECUCIÓN DE METAS Y OBJETIVOS.</p> <p>•CAPACIDAD PARA TRANSMITIR Y COMPARTIR CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS.-FACILIDAD DE EXPRESIÓN</p> <p>•EMPLEAR UN LENGUAJE SENCILLO, FIJAR LA ATENCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS O TÓPICOS DE ESTUDIO, ANÁLISIS, AUDITORIA Y EVALUACIÓN.</p>	<p><u>CARACTERÍSTICAS</u></p> <p>-PROMOTOR</p> <p>-INNOVADOR</p> <p>-HONESTO</p> <p>-SEGURIDAD DE SÍ MISMO</p> <p>-IMPARCIAL E INDEPENDIENTE DE CRITERIO</p> <p>-NO CONTAR CON SANCIÓN ADMINISTRATIVA O PENAL</p>

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA		
	ENERO	2003	3	DE	3

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



IMAGEN

- HONESTO
- JUSTO
- HONRADO
- PROMOTOR
- INNOVADOR

AUTORIZÓ

LIC. JORGE H. AMIGO CASTAÑEDA

DIRECTOR GENERAL

Vo. Bo.

LIC. JAIME HURTADO CAMARENA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL

ELABORÓ

C.P. SAMUEL SANCHEZ PÉREZ

DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

ENERO 2003

NO. DE PAGINA

4 DE 4

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
de la Propiedad
Mexicana Industrial



DIRECCIÓN: ORGANO INTERNO DE CONTROL

PUESTO	NIVEL	NO. DE PLAZAS	
ESPECIALISTA "C" EN PROPIEDAD INDUSTRIAL	TE01	1	
		TOTAL	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
SECRETARIA			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO

REALIZAR DIVERSAS ACTIVIDADES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS DE APOYO AL AREA

FUNCIONES

- RECIBIR, TURNAR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA
- REALIZAR DIVERSAS ACTIVIDADES SECRETARIALES
- LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA DE CITAS
- SOLICITAR, DISTRIBUIR Y CUSTODIAR LOS INSUMOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA
- REALIZAR EL REPORTE SEMANAL DE INCONFOMIDADES A LA SECODAM
- OBTENER LA BITÁCORA SEMANAL DE DENUNCIAS DE LA INSTITUCIÓN PRESENTADAS A LA SECODAM
- ELABORAR EL INFORME BIMESTRAL DE LOS ASUNTOS EN GESTIÓN DEL ÁREA, ASÍ COMO DARLES
- REPORTAR EL ESTATUS DE LAS DENUNCIAS PENALES
- MÁS TODAS LAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO POR NECESIDADES DEL SERVICIO

PERFIL DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
PREPARATORIA O CARRERA COMERCIAL	SECRETARIA 2 AÑOS
CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS DE SECRETARIA EJECUTIVA	
INGLES NIVEL MEDIO	
SOLUCION DE PROBLEMAS	TOMA DE DECISIONES
PROBLEMAS TÍPICAMENTE RUTINARIOS, CON ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN LIMITADAS Y SENCILLAS	LAS DECISIONES A TOMARSE IMPLICAN LA APLICACIÓN DE CRITERIO OCASIONALMENTE, EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE SUJETARSE A PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS PREESTABLECIDAS
RELACIONES INTERPERSONALES	TRABAJO BAJO PRESIÓN
RELACIONES CON PERSONAL INTERNO DE TODOS LOS NIVELES	CONSIDERANDO LA RUTINA NORMAL DE TRABAJO, EL PUESTO EJERCE PRESIÓN NORMAL, OCASIONADA POR NECESIDADES ESPORÁDICAS

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

ENERO 2003

NO. DE PAGINA

1 DE 2

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



SUPERVISION DADA	RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
NINGUNO	GRADO NO APLICABLE
LIBERTAD PARA ACTUAR	INFORMACION CONFIDENCIAL
DIRECTA. GENERALMENTE SIGUE UN PROCESO PREDETERMINADO, SALIENDO DE LA RUTINA SOLAMENTE BAJO ÓRDENES EXPRESAS DE SU JEFE	ACCESO INCIDENTAL A INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, DEBIDO A LA CERCANÍA QUE SE TIENE CON OTROS QUE SÍ LA MANEJAN NO TIENE AUTORIDAD PARA DIVULGARLA
ETICA PROFESIONAL	ESFUERZO MENTAL
NO SE PUEDE PRESENTAR LA OPORTUNIDAD	REQUIERE ESFUERZO MENTAL ORDINARIO PARA CONCENTRARSE EN SU TRABAJO Y EVITAR ERRORES NORMALES
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE NORMAL DE OFICINA	

AUTORIZÓ

LIC. JORGE H. AMIGO CASTAÑEDA

DIRECTOR GENERAL

Vo. Bo.

LIC. JAIME HURTADO CAMARENA

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

ELABORÓ

C.P. SAMUEL SÁNCHEZ PÉREZ

DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA		
	ENERO	2003	2	DE	2

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA



DIRECCIÓN: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SUBDIRECCIÓN: ÁREA DE AUDITORIA INTERNA

PUESTO	NIVEL	NO. DE PLAZAS	
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA	MS00-02	1	
		TOTAL	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO

DETECTAR Y PROMOVER LA SANCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, PROMOVER LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA DEBIDA RENDICIÓN DE CUENTAS. VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN EL QUEHACER GUBERNAMENTAL QUE LE ATAÑE A LA ENTIDAD; DETECTAR LA CORRUPCIÓN A TRAVÉS DE AUDITORÍAS ENFOCADAS A LO RELEVANTE, OBTENER EN LAS AUDITORÍAS RESULTADOS VÁLIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS

FUNCIONES

- PROPONER AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LAS INTERVENCIONES QUE EN LA MATERIA SE DEBAN DE INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA. ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA
- REALIZAR LAS AUDITORIAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMÍA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, ASÍ COMO LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS APLICABLES. COORDINAR VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS, ASÍ COMO DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO DESCONCENTRADO Y/O ENTIDAD, LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SU COLABORACIÓN PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. INFORMAR PRESUNTAS VIOLACIONES A LAS OBLIGACIONES LEGALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
- CERTIFICAR LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL ÁREA
- DAR DEBIDO CUMPLIMIENTO A LAS METAS CONSIDERADAS EN EL TABLERO DE CONTROL ASIGNADAS AL ÁREA
- MÁS TODAS LAS QUE DEMANDE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

PERFIL DE PUESTOS

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA		
	ENERO	2003	1	DE	3

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA



CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
<p>CONTAR CON TITULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE: CONTADOR PÚBLICO, LIC. EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, O EN ADMINISTRACIÓN, O EN ECONOMÍA, O CUALQUIER OTRA PROFESIÓN O DISPOSICIÓN QUE LA SECODAM ESTIME CONVENIENTE CON BASE EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS:</p> <p>-EN EL ENTORNO Y NORMATIVIDAD DE LA APF-EN NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y PRINCIPIOS GENERALES DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD</p> <p>-EN ANÁLISIS Y REDISEÑO DE PROCESOS Y ENFOQUE DE SISTEMAS.</p> <p>-EN ÁREAS DE AUDITORIA PÚBLICA, ASÍ COMO ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, FINANZAS PÚBLICAS, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN, OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>INGLES NIVEL MEDIO</p>	<p>AUDITOR 2 AÑOS ADMINISTRADOR 2 AÑOS</p>
SOLUCION DE PROBLEMAS	TOMA DE DECISIONES
<p>SE PRESENTAN PROBLEMAS DE TIPO SEMI-COMPLEJO, DONDE ANALIZAR LAS CONSECUENCIAS ES PARTE IMPORTANTE DEL TRABAJO</p>	<p>LAS DECISIONES A TOMARSE IMPLICAN LA APLICACIÓN DE CRITERIO OCASIONALMENTE, EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE SUJETARSE A PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS PREESTABLECIDAS</p>
RELACIONES INTERPERSONALES	TRABAJO BAJO PRESIÓN
<p>RELACIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS O EJECUTIVOS MEDIOS DE OTRAS ÁREAS Y EXTERNOS DE NIVEL SUPERIOR, O BIEN, TRABAJO QUE IMPLICA TRATO CON PÚBLICO ORIENTADO A RESOLVER PROBLEMAS DE CONTRIBUYENTES</p>	<p>CONSIDERANDO LA RUTINA NORMAL DE TRABAJO, EL PUESTO EJERCE PRESIÓN NORMAL, OCASIONADA POR NECESIDADES ESPORÁDICAS</p>
SUPERVISIÓN DADA	RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
<p>DE 4 A 8</p>	<p>GRADO NO APLICABLE</p>
LIBERTAD PARA ACTUAR	INFORMACION CONFIDENCIAL
<p>POR RESULTADOS. EL JEFE RARA VEZ HACE SEGUIMIENTO Y EL OCUPANTE DEL PUESTO NORMALMENTE ESTÁ EN LIBERTAD DE ESTABLECER SUS PROPIOS PROCESOS Y PRIORIDADES</p>	<p>ACCESO A INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. AUTORIDAD LIMITADA PARA DIVULGARLA</p>

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA		
	ENERO	2003	2	DE	3

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



ÉTICA PROFESIONAL	ESFUERZO MENTAL
DADA LA NATURALEZA DEL PUESTO, HAY OPORTUNIDADES INHERENTES	REQUIERE ALTA CONCENTRACIÓN PARA EVITAR ERRORES OCASIONALES DIFÍCILES DE DETECTAR
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE NORMAL DE OFICINA	

CONCEPTOS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS POR LA SECODAM DERIVADO DEL NUEVO ENFOQUE, PARA EL PERFIL DEL PUESTO DEL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA

HABILIDADES	CARACTERÍSTICAS E IMAGEN
<p><u>LIDERAZGO PARTICIPATIVO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •CAPACIDAD PARA INFLUIR EN LOS DEMÁS POSITIVAMENTE Y PARA CONDUCIR A LAS PERSONAS EN LA CONSECUCCIÓN DE METAS Y OBJETIVOS. •CAPACIDAD PARA TRANSMITIR Y COMPARTIR CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS. <p><u>CLARIDAD Y OBJETIVIDAD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •EMPLEAR UN LENGUAJE SENCILLO, FIJAR LA ATENCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS O TÓPICOS DE ESTUDIO, ANÁLISIS, AUDITORIA Y EVALUACIÓN 	<p><u>CARACTERÍSTICAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> PROMOTOR -INNOVADOR -HONESTO -SEGURIDAD EN SI MISMO -IMPARCIAL E INDEPENDIENTE DE CRITERIO -NO CONTAR CON SANCIÓN ADMINISTRATIVA O PENAL <p><u>IMAGEN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -DISCRETO -SUSPICAZ -TRANSPARENTE -OBJETIVO -CERTERO

AUTORIZÓ

LIC. JORGE H. AMIGO CASTAÑEDA

DIRECTOR GENERAL

Vo. Bo.

LIC. JAIME HURTADO CAMARENA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ELABORÓ

C.P. SAMUEL SÁNCHEZ PÉREZ

DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA		
	ENERO	2003	3	DE	3

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCIÓN: ORGANO INTERNO DE CONTROL

PUESTO	NIVEL	NO. DE PLAZAS	
AYUDANTE ESPECIALISTA EN SERVICIOS "B"	OC06		1
		TOTAL	1
DENOMINACION DEL PUESTO			
MENSAJERO			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO

REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA

FUNCIONES

- ENTREGAR DE MANERA EXPEDITA DOCUMENTACIÓN
- RECIBIR DOCUMENTOS PARA EL ÁREA
- FOTOCOPIAR Y ENGARGOLAR DOCUMENTOS
- RECABAR LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LA INSTITUCIÓN QUE HAYAN SIDO DEPOSITADAS EN LOS BUZONES DE PERIFÉRICO Y ARENAL
- REALIZAR MODIFICACIONES
- AUXILIAR EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA
- MÁS TODAS LAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO POR NECESIDADES DEL SERVICIO

PERFIL DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
PREPARATORIA O CARRERA COMERCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 AÑO
SOLUCION DE PROBLEMAS	TOMA DE DECISIONES
PROBLEMAS TÍPICAMENTE RUTINARIOS, CON ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN LIMITADAS Y SENCILLAS	EL PUESTO IMPLICA SEGUIR INSTRUCCIONES AL PIE DE LA LETRA, POR LO QUE SE ESPERA QUE EL OCUPANTE SE ABSTENGA DE SALIRSE DE LA RUTINA NORMAL
RELACIONES INTERPERSONALES	TRABAJO BAJO PRESIÓN
RELACIONES NORMALES DE TRABAJO CON COMPAÑEROS EN PUESTOS DENTRO DE ÁREA	CONSIDERANDO LA RUTINA NORMAL DE TRABAJO, EL PUESTO EJERCE PRESIÓN NORMAL, OCASIONADA POR NECESIDADES ESPORÁDICAS
SUPERVISION DADA	RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
NINGUNO	GRADO NO APLICABLE
LIBERTAD PARA ACTUAR	INFORMACION CONFIDENCIAL
DIRECTA. GENERALMENTE SIGUE UN PROCESO PREDETERMINADO, SALIENDO DE LA RUTINA SOLAMENTE BAJO ÓRDENES EXPRESAS DE SU JEFE	ACCESO INCIDENTAL A INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, DEBIDO A LA CERCANÍA QUE SE TIENE CON OTROS QUE SÍ LA MANEJAN NO TIENE AUTORIDAD PARA DIVULGARLA

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

NO. DE PAGINA

ENERO

2003

1

DE

2

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



ETICA PROFESIONAL	ESFUERZO MENTAL
NO SE PUEDE PRESENTAR LA OPORTUNIDAD	REQUIERE ESFUERZO MENTAL ORDINARIO PARA CONCENTRARSE EN SU TRABAJO Y EVITAR ERRORES NORMALES
CONDICIONES DE TRABAJO	
EL TRABAJO SE DESARROLLA EN UN AMBIENTE QUE CAUSA INCOMODIDAD, O BIEN, REQUIERE DE VIAJAR HASTA UN 20% DE TIEMPO	

AUTORIZÓ

LIC. JORGE H. AMIGO CASTAÑEDA

DIRECTOR GENERAL

Vo. Bo.

LIC. JAIME HURTADO CAMARENA

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

ELABORÓ

C.P. SAMUEL SANCHEZ PÉREZ

DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

ENERO

2003

NO. DE PAGINA

2

DE

2

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
de la Propiedad
Mexicana Industrial



DIRECCIÓN: ORGANO INTERNO DE CONTROL

SUBDIRECCIÓN: AREA DE AUDITORIA INTERNA

PUESTO	NIVEL	NO. DE PLAZAS
COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA	MC00	1
		TOTAL 1
DENOMINACION DEL PUESTO		
COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA/ AUDITOR SR.		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO

COORDINAR LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ELABORAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESPECÍFICOS Y DISTRIBUCIÓN DE LA FUERZA DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR METAS Y OBJETIVOS

FUNCIONES

- PARTICIPAR CON EL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CADA EJERCICIO
- ELABORAR PROGRAMAS DE AUDITORÍA, QUE CONTENGAN LA PLANEACIÓN DETALLADA DE CADA UNA DE LAS AUDITORIAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA (PACA), A EFECTO DE ESTABLECER EN FORMA CONJUNTA CON LOS JEFES DE GRUPO Y AUDITORES LAS PRUEBAS SUSTANTIVAS Y DE CUMPLIMIENTO QUE SE VAN A APLICAR PARA OBTENER EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE, RELEVANTE Y PERTINENTE
- SUPERVISAR QUE LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS SE REALICE CON RELACIÓN A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS, VERIFICANDO QUE LOS AUDITORES APLIQUEN LAS PRUEBAS SUSTANTIVAS Y DE CUMPLIMIENTO ACORDES A CADA RUBRO SUJETO DE REVISIÓN, EN LA OPORTUNIDAD Y EXTENSIÓN ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA DE AUDITORÍA
- ELABORAR LAS CÉDULAS DE OBSERVACIONES, INFORME DE RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS Y CONFRONTA DE LAS MISMAS CON LOS RESPONSABLES DE RESOLVER LA PROBLEMÁTICA DETECTADA
- INTEGRAR EL EXPEDIENTE Y ELABORAR INFORME DE IRREGULARIDADES CONSTITUTIVAS DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES, PARA SER TURNADOS AL ÁREA DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES
- EVALUAR LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS Y CONTENIDO DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS
- VIGILAR LA IMPLANTACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS
- INTEGRAR LA INFORMACIÓN DEL TABLERO DE CONTROL Y COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ASIGNADAS AL AREA
- MÁS TODAS LAS QUE DEMANDE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

PERFIL DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA, ADMINISTRACIÓN O CARRERA A FIN CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORÍA PUBLICA GRADO DE DOMINIO AVANZADO, TÉCNICAS PARA EL ANALISIS DE PROCESOS Y LA EVALUACIÓN DE RIESGOS, TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN Y MANEJO DE PAQUETERÍA (WORD, EXCEL, ETC.) CON GRADO DE DOMINIO MEDIO INGLES NIVEL MEDIO	AUDITOR 3 AÑOS

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA	
	ENERO	2003	1	DE 2

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



SOLUCION DE PROBLEMAS	TOMA DE DECISIONES
PUESTO EN EL QUE LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMPLEJOS ES PARTE IMPORTANTE DEL MISMO. GENERALMENTE EL OCUPANTE DEBE GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE IMPLICAN CREATIVIDAD EN LOS JUICIOS APLICADOS	LAS DECISIONES A TOMARSE IMPLICAN LA APLICACIÓN DE CRITERIO OCASIONALMENTE, EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE SUJETARSE A PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS PREESTABLECIDAS
RELACIONES INTERPERSONALES	TRABAJO BAJO PRESIÓN
RELACIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS O EJECUTIVOS MEDIOS DE OTRAS ÁREAS Y EXTERNOS DE NIVEL SUPERIOR, O BIEN, TRABAJO QUE IMPLICA TRATO CON PÚBLICO ORIENTADO A RESOLVER PROBLEMAS DE CONTRIBUYENTES	CONSIDERANDO LA RUTINA NORMAL DE TRABAJO, EL PUESTO EJERCE PRESIÓN NORMAL, OCASIONADA POR NECESIDADES ESPORÁDICAS
SUPERVISION DADA	RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
DE 4 A 8	GRADO NO APLICABLE
LIBERTAD PARA ACTUAR	INFORMACION CONFIDENCIAL
GENERAL. SU JEFE SÓLO REvisa SUS RESULTADOS ESPORÁDICAMENTE. EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBERÁ RECURRIR A SU JEFE CUANDO TENGA DUDAS SOBRE LAS ACCIONES A SEGUIR Y CON FRECUENCIA EL OCUPANTE DEL PUESTO DECIDE CUÁLES SON LOS PASOS A SEGUIR	ACCESO A INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. AUTORIDAD LIMITADA PARA DIVULGARLA
ETICA PROFESIONAL	ESFUERZO MENTAL
DADA LA NATURALEZA DEL PUESTO, HAY OPORTUNIDADES INHERENTES	REQUIERE ALTA CONCENTRACIÓN PARA EVITAR ERRORES OCASIONALES DIFÍCILES DE DETECTAR
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE NORMAL DE OFICINA	

AUTORIZÓ



LIC. JORGE H. AMIGO CASTAÑEDA

DIRECTOR GENERAL

Vo. Bo


LIC. JAIME HURTADO CAMARENA

TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

ELABORÓ


C.P. SAMUEL SÁNCHEZ PÉREZ

DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA			
	ENERO	2003	2	DE	2	

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCIÓN: ORGANO INTERNO DE CONTROL

SUBDIRECCION: AREA DE AUDITORIA INTERNA

PUESTO	NIVEL	NO. DE PLAZAS	
ESPECIALISTA "A" EN PROPIEDAD. INDUSTRIAL	TE03	1	
		TOTAL	1
DENOMINACION DEL PUESTO			
AUDITOR JR.			

DESCRIPCION DE PUESTOS

OBJETIVO

SUPERVISAR Y EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESPECIFICOS

FUNCIONES

- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO
- ESTABLECER LAS PRUEBAS DE AUDITORIA QUE SE VAN A APLICAR PARA OBTENER EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE, RELEVANTE Y PERTINENTE
- VERIFICAR QUE EL PROGRAMA DE AUDITORIA SE EJECUTE DE ACUERDO A LO PLANEADO, O EN SU CASO SE HAGAN LAS ADECUACIONES NECESARIAS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS
- EJECUTAR LAS AUDITORIAS QUE SE LE ASIGNEN APLICANDO LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORIA
- CONSTATAR QUE LOS PAPELES DE TRABAJO RESPALDEN DEBIDAMENTE LOS HALLAZGOS Y CONCLUSIONES QUE SURJAN COMO PRODUCTO DE LA AUDITORIA
- ELABORAR EL INFORME DE AUDITORIA CONJUNTAMENTE CON LOS AUDITORES DESIGNADOS Y SOMETERLO A LA CONSIDERACION DE SU SUPERIOR JERARQUICO
- DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PREVENTIVAS
- INSTRUIR A LOS AUDITORES ACERCA DEL MEJOR DESARROLLO DEL TRABAJO
- COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PREVISTAS EN EL TABLERO DE CONTROL ASIGNADAS AL AREA
- MÁS TODAS LAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO POR NECESIDADES DEL SERVICIO

PERFIL DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
LICENCIATURA CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN PAQUETERIA Y AUDITORIA PUBLICA CON GRADO DE DOMINIO MEDIO INGLES BASICO	AUDITOR 1 AÑO
SOLUCION DE PROBLEMAS	TOMA DE DECISIONES
TRABAJO ANALITICO DONDE SE PRESENTAN PROBLEMAS SEMI-RUTINARIOS, CON ALTERNATIVAS DE SOLUCION QUE NO SON FÁCILMENTE DETECTABLES	LAS DECISIONES TÍPICAS SON SEM-RUTINARIAS, CON ACCIONES LIMITADAS ESPECIFICADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA		
	ENERO	2003	1	DE	2

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



RELACIONES INTERPERSONALES	TRABAJO BAJO PRESIÓN
RELACIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS O EJECUTIVOS MEDIOS DE OTRAS ÁREAS Y EXTERNOS DE NIVEL SUPERIOR, O BIEN, TRABAJO QUE IMPLICA TRATO CON PÚBLICO ORIENTADO A RESOLVER PROBLEMAS DE CONTRIBUYENTES	CONSIDERANDO LA RUTINA NORMAL DE TRABAJO, EL PUESTO EJERCE PRESIÓN NORMAL, OCASIONADA POR NECESIDADES ESPORÁDICAS
SUPERVISION DADA	RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
NINGUNO	GRADO NO APLICABLE
LIBERTAD PARA ACTUAR	INFORMACION CONFIDENCIAL
POR RESULTADOS. EL JEFE RARA VEZ HACE SEGUIMIENTO Y EL OCUPANTE DEL PUESTO NORMALMENTE ESTÁ EN LIBERTAD DE ESTABLECER SUS PROPIOS PROCESOS Y PRIORIDADES	ACCESO A INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. AUTORIDAD LIMITADA PARA DIVULGARLA
ETICA PROFESIONAL	ESFUERZO MENTAL
DADA LA NATURALEZA DEL PUESTO, HAY OPORTUNIDADES INHERENTES	REQUIERE ESFUERZO MENTAL ORDINARIO PARA CONCENTRARSE EN SU TRABAJO Y EVITAR ERRORES NORMALES
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE NORMAL DE OFICINA	

AUTORIZÓ

LIC. JORGE H. AMIGO CASTAÑEDA

DIRECTOR GENERAL

Vc. Bc

LIC. JAIME HURTADO CAMARENA

TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

ELABORÓ

C.P. SAMUEL SÁNCHEZ PÉREZ

DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA		
	ENERO	2003	2	DE	2

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCIÓN: ORGANO INTERNO DE CONTROL

SUBDIRECCION: AREA DE AUDITORIA INTERNA

PUESTO	NIVEL	NO. DE PLAZAS
ESPECIALISTA "B" EN PROPIEDAD INDUSTRIAL	TE02	3
		TOTAL 3
DENOMINACION DEL PUESTO		
AUDITOR JR.		

DESCRIPCION DE PUESTOS

OBJETIVO

EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESPECIFICOS

FUNCIONES

- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
- ESTABLECER LAS PRUEBAS DE AUDITORIA QUE SE VAN A APLICAR PARA OBTENER EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE, RELEVANTE Y PERTINENTE
- EJECUTAR LAS AUDITORIAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, APLICANDO LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORIA
- CONSTATAR QUE LOS PAPELES DE TRABAJO RESPALDEN DEBIDAMENTE LOS HALLAZGOS Y CONCLUSIONES QUE SURJAN COMO PRODUCTO DE LA AUDITORIA
- ELABORAR EL INFORME DE AUDITORIA CONJUNTAMENTE CON LOS AUDITORES DESIGNADOS Y SOMETERLO A LA CONSIDERACION DE SU SUPERIOR JERARQUICO
- DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PREVENTIVAS
- COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL TABLERO DE CONTROL ASIGNADAS AL AREA
- MÁS TODAS LAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO POR NECESIDADES DEL SERVICIO

PERFIL DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
LICENCIATURA O SER PASANTE	AUDITOR 1 AÑO
CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN PAQUETERIA Y AUDITORIA PUBLICA CON GRADO DE DOMINIO MEDIO	
INGLES NIVEL BÁSICO	
SOLUCION DE PROBLEMAS	TOMA DE DECISIONES
TRABAJO ANALÍTICO DONDE SE PRESENTAN PROBLEMAS SEMI-RUTINARIOS, CON ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE NO SON FÁCILMENTE DETECTABLES	LAS DECISIONES TÍPICAS SON SEM-RUTINARIAS, CON ACCIONES LIMITADAS ESPECIFICADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

NO. DE PAGINA

ENERO

2003

1

DE

2

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



RELACIONES INTERPERSONALES	TRABAJO BAJO PRESIÓN
RELACIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS O EJECUTIVOS MEDIOS DE OTRAS ÁREAS Y EXTERNOS DE NIVEL SUPERIOR, O BIEN, TRABAJO QUE IMPLICA TRATO CON PÚBLICO ORIENTADO A RESOLVER PROBLEMAS DE CONTRIBUYENTES	CONSIDERANDO LA RUTINA NORMAL DE TRABAJO, EL PUESTO EJERCE PRESIÓN NORMAL, OCASIONADA POR NECESIDADES ESPORÁDICAS
SUPERVISION DADA	RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
NINGUNO	GRADO NO APLICABLE
LIBERTAD PARA ACTUAR	INFORMACION CONFIDENCIAL
DIRECTA. GENERALMENTE SIGUE UN PROCESO PREDETERMINADO, SALIENDO DE LA RUTINA SOLAMENTE BAJO ORDENES EXPRESAS DE SU JEFE	ACCESO A INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. AUTORIDAD LIMITADA PARA DIVULGARLA
ETICA PROFESIONAL	ESFUERZO MENTAL
DADA LA NATURALEZA DEL PUESTO, HAY OPORTUNIDADES INHERENTES	REQUIERE ESFUERZO MENTAL ORDINARIO PARA CONCENTRARSE EN SU TRABAJO Y EVITAR ERRORES NORMALES
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE NORMAL DE OFICINA	

AUTORIZÓ

LIC. JORGE H. AMIGO CASTAÑEDA

DIRECTOR GENERAL

Vo. Bp.

LIC. JAIME HURTADO CAMARENA

TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

ELABORÓ

C.P. SAMUEL SANCHEZ PÉREZ

DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

NO. DE PAGINA

ENERO

2003

2

DE

2

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

DIRECCIÓN: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SUBDIRECCIÓN: ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

PUESTO	NIVEL	NO. DE PLAZAS	
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN	MS00-02	1	
		TOTAL	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO

IMPULSAR EN LA INSTITUCIÓN LA MEJORA DE SUS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PÚBLICOS, A TRAVÉS DE LA DETECCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD; PREVENIR PRÁCTICAS DE CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN DE NORMAS, EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS Y DE ASESORÍA; EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y PROMOVER SU FORTALECIMIENTO

FUNCIONES

- ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DEL TRABAJO DEL ÁREA
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL QUE EMITA LA SECODAM, ASÍ COMO ELABORAR PROYECTOS DE NORMAS COMPLEMENTARIAS QUE SE REQUIERAN EN MATERIA DE CONTROL
- EVALUAR LA SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDO, INFORMANDO PERIÓDICAMENTE EL ESTADO QUE GUARDA
- EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE RIESGOS QUE PUDIERAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD
- PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE UNA CULTURA DE CONTROL AL INTERIOR DE LA ENTIDAD, UBICANDO DEBIDAMENTE LA RESPONSABILIDAD SOBRE EL CONTROL Y CAPACITANDO AL PERSONAL EN LA MATERIA
- PROMOVER EN EL ÁMBITO DE LA ENTIDAD, EL ESTABLECIMIENTO DE PRONUNCIAMIENTOS DE CARÁCTER ÉTICO, ASÍ COMO DE PROGRAMAS ORIENTADOS A LA TRANSPARENCIA, EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y A LA IMPUNIDAD, ASÍ COMO LA SIMPLIFICACIÓN, EL INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y EL MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO
- PROGRAMAR Y REALIZAR INTERVENCIONES EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y DE CONTROL, ASÍ COMO PROMOVER LA MEJORA DE PROCESOS Y CONTROLES.
- DAR ASESORÍA CONFIABLE Y QUE OFREZCA CERTIDUMBRE SOBRE LA NORMATIVIDAD Y CONTROLES, ASÍ COMO INTEGRAR INFORMACIÓN DIRECTIVA INTEGRAL DE MANERA OBJETIVA.
- LLEVAR LOS REGISTROS DE SU COMPETENCIA Y EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS
- DAR DEBIDO CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN LOS INDICADORES DEL TABLERO DE CONTROL ASIGNADAS AL AREA
- MAS TODAS LAS QUE DEMANDE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA		
	ENERO	2003	1	DE	3

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PERFIL DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
<p>-CONTAR CON TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE: CONTADOR PÚBLICO, LIC. EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, O EN ADMINISTRACIÓN, O EN ECONOMÍA, O CUALQUIER OTRA PROFESIÓN O DISPOSICIÓN QUE LA SECODAM ESTIME CONVENIENTE CON BASES EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS:</p> <p>-EXPERIENCIA EN PROCESOS DE CALIDAD -ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS-ANÁLISIS Y REDISEÑO DE PROCESOS-ENFOQUE DE SISTEMAS-ENTORNO Y NORMATIVIDAD DE LA APF</p> <p>INGLES NIVEL MEDIO</p>	<p>AUDITOR 1 AÑO ANALISTA DE PROCESOS 1 AÑO EVALUACIÓN DE RIESGOS 1 AÑO</p>
SOLUCION DE PROBLEMAS	TOMA DE DECISIONES
<p>PUESTO EN EL QUE LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMPLEJOS ES PARTE IMPORTANTE DEL MISMO, GENERALMENTE EL OCUPANTE DEBE GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE IMPLICAN CREATIVIDAD EN LOS JUICIOS APLICADOS</p>	<p>LAS DECISIONES TÍPICAS SON SEM-RUTINARIAS, CON ACCIONES LIMITADAS ESPECIFICADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS</p>
RELACIONES INTERPERSONALES	TRABAJO BAJO PRESIÓN
<p>RELACIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS O EJECUTIVOS MEDIOS DE OTRAS ÁREAS Y EXTERNOS DE NIVEL SUPERIOR, O BIEN, TRABAJO QUE IMPLICA TRATO CON PÚBLICO ORIENTADO A RESOLVER PROBLEMAS DE CONTRIBUYENTES</p>	<p>EL OCUPANTE DE PUESTO ESTÁ SUJETO A PRESIONES OCASIONADAS POR LA NECESIDAD DE SALIRSE DE LA RUTINA DIARIA, PARA RESOLVER PROBLEMAS QUE OCASIONAN RETRASOS</p>
SUPERVISIÓN DADA	RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
<p>DE 1 A 3</p>	<p>GRADO NO APLICABLE</p>
LIBERTAD PARA ACTUAR	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
<p>POR RESULTADOS. EL JEFE RARA VEZ HACE SEGUIMIENTO Y EL OCUPANTE DEL PUESTO NORMALMENTE ESTÁ EN LIBERTAD DE ESTABLECER SUS PROPIOS PROCESOS Y PRIORIDADES</p>	<p>ACCESO A INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, AUTORIDAD LIMITADA PARA DIVULGARLA</p>
ÉTICA PROFESIONAL	ESFUERZO MENTAL
<p>DADA LA NATURALEZA DEL PUESTO, HAY OPORTUNIDADES INHERENTES</p>	<p>TRABAJO DE RUTINA QUE REQUIERE ESFUERZO MENTAL CONCENTRADO PARA EVITAR ERRORES QUE SON DETECTADOS POR EL PROPIO OCUPANTE O POR ALGUIEN CERCANO</p>
CONDICIONES DE TRABAJO	
<p>AMBIENTE NORMAL DE OFICINA</p>	

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA		
	ENERO	2003	2	DE	3

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA



CONCEPTOS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS POR LA SECODAM DERIVADO DEL NUEVO ENFOQUE,
PARA EL PERFIL DEL PUESTO DEL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA

HABILIDADES	CARACTERÍSTICAS E IMAGEN
<p>-CAPACIDAD PARA TRANSMITIR Y COMPARTIR CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE- LIDERAZGO PARTICIPATIVO</p> <p>-CAPACIDAD PARA INFLUIR EN LOS DEMÁS POSITIVAMENTE Y PARA CONDUCIR A LAS PERSONAS EN LA CONSECUCIÓN DE METAS Y OBJETIVOS- CLARIDAD Y OBJETIVIDAD</p> <p>-EMPLEAR UN LENGUAJE SENCILLO, FIJAR LA ATENCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS O TÓPICOS DE ESTUDIO Y ANÁLISIS</p>	<p><u>CARACTERÍSTICAS</u></p> <p>-PROMOTOR</p> <p>-INNOVADOR</p> <p>-HONESTO</p> <p>-CONFIANZA EN SÍ MISMO</p> <p>-IMPARCIAL E INDEPENDIENTE DE CRITERIO</p> <p>-NO CONTAR CON SANCIÓN ADMINISTRATIVA O PENAL</p> <p><u>IMAGEN</u></p> <p>-FACILITADOR</p> <p>-POSITIVO</p> <p>-EXPERTO</p> <p>-INFORMADO</p> <p>-APOYADOR</p>

AUTORIZÓ


LIC. JORGE H. AMIGO CASTAÑEDA
DIRECTOR GENERAL

Vo. Bó.


LIC. JAIME HURTADO CAMARENA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ELABORÓ


C.P. SAMUEL SÁNCHEZ PÉREZ

DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA		
	ENERO	2003	3	DE	3

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no está autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCIÓN: ORGANO INTERNO DE CONTROL

SUBDIRECCIÓN: AREA DE AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

PUESTO	NIVEL	NO. DE PLAZAS
ESPECIALISTA "A" EN PROPIEDAD INDUSTRIAL	TE03	1
		TOTAL 1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ANALISTA SR.		

DESCRIPCION DE PUESTOS

OBJETIVO

CONTRIBUIR AL DESEMPEÑO EFICAZ Y EFICIENTE DE LA REPRESENTACIÓN DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LOS DIVERSOS ORGANOS COLEGIADOS DEL INSTITUTO PREVENIR PRACTICAS DE CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD A TRABES DE LA DIFUSION DE NORMAS, EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS Y DE ASESORÍA

FUNCIONES

- PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL AREA
- PLANEAR Y EJECUTAR LAS INTERVENCIONES DE CONTROL
- ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA ,CONVENIOS METODOS DE TRABAJO Y LO QUE RESULTE NECESARIO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO
- REALIZAR LA EVALUACION DE RIESGOS EN LAS ÁREAS DEL INSTITUTO Y EN EL OIC
- REALIZAR LA EVALUACION DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES E INSTITUCIONALES
- REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE MEJORA Y FORMULAR LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES QUE SE REQUIERAN
- MÁS TODAS LAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO POR NECESIDADES DEL SERVICIO

PERFIL DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,, CONTADURÍA PÚBLICA, O ECONOMÍA CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORÍA,, NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL Y ANALISIS DE PROCESOS CON GRADO DE DOMINIO BASICO INGLES NIVEL MEDIO	AUDITOR 1 AÑO ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCESOS 1 AÑO

NOTA: LO ANTERIOR PREFERENTEMENTE, PERO PUEDE SER PASANTE SI ACREDITA EXPERIENCIA DE POR LO MENOS DOS AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO EN AREAS DE CONTRALORÍA

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN.	FECHA		NO. DE PAGINA		
	ENERO	2003	1	DE	2

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



SOLUCION DE PROBLEMAS	LIBERTAD PARA ACTUAR
TRABAJO ANALÍTICO DONDE SE PRESENTAN PROBLEMAS SEMI-RUTINARIOS, CON ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE NO SON FÁCILMENTE DETECTABLES	GENERAL. SU JEFE SÓLO REvisa SUS RESULTADOS ESPORÁDICAMENTE, EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBERÁ RECURRIR A SU JEFE CUANDO TENGA DUDAS SOBRE LAS ACCIONES A SEGUIR Y CON FRECUENCIA EL OCUPANTE DEL PUESTO DECIDE CUÁLES SON LOS PASOS A SEGUIR
TOMA DE DECISIONES	INFORMACION CONFIDENCIAL
LAS DECISIONES A TOMARSE IMPLICAN LA APLICACIÓN DE CRITERIO OCASIONALMENTE, EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE SUJETARSE A PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS PREESTABLECIDAS	ACCESO A INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. AUTORIDAD LIMITADA PARA DIVULGARLA
RELACIONES INTERPERSONALES	ETICA PROFESIONAL
RELACIONES CON PERSONAL INTERNO DE TODOS LOS NIVELES	ACCIDENTAL
TRABAJO BAJO PRESIÓN	ESFUERZO MENTAL
CONSIDERANDO LA RUTINA NORMAL DE TRABAJO, EL PUESTO EJERCE PRESIÓN NORMAL, OCASIONADA POR NECESIDADES ESPORÁDICAS	REQUIERE ESFUERZO MENTAL ORDINARIO PARA CONCENTRARSE EN SU TRABAJO Y EVITAR ERRORES NORMALES
SUPERVISION DADA	CONDICIONES DE TRABAJO
NINGUNO	AMBIENTE NORMAL DE OFICINA
RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	
GRADO NO APLICABLE	

AUTORIZÓ

LIC. JORGE H. AMIGO CASTAÑEDA

DIRECTOR GENERAL

Vo. Bo.

LIC. JAIME HURTADO CAMARENA

TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

ELABORÓ

C.P. SAMUEL SÁNCHEZ PÉREZ

DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA			
	ENERO	2003	2	DE	2	

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no está autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCIÓN: ORGANO INTERNO DE CONTROL

SUBDIRECCIÓN: AREA DE AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

PUESTO	NIVEL	NO. DE PLAZAS
ESPECIALISTA "B" EN PROP. IND.	TE02	1
		TOTAL 1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ANALISTA JR.		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO

VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTAL, LOS RIESGOS QUE PUDIERAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS, OBJETIVAS Y PROPONER MEJORAS AL FORTALECIMIENTO INTERNO, QUE PERMITAN QUE LA INFORMACIÓN SEA CADA VEZ MÁS CONFIABLE, VERAZ Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA INSTITUCIÓN

FUNCIONES

- COLABORAR EN LA ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL AREA
- VERIFICAR QUE EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OPERACIONES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES, SE REFLEJEN ADECUADAMENTE EN LOS REGISTROS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN, CUENTEN CON LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES Y SE UTILICEN DE CONFORMIDAD CON LO PROGRAMADO
- VERIFICAR QUE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SEA OBSERVADA OPORTUNAMENTE POR LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN
- VALIDAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS EROGACIONES DESTINADAS A GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL SE EJERZAN DE CONFORMIDAD CON EL MONTO AUTORIZADO Y PARA LOS FINES QUE FUERON PROGRAMADOS
- VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS FORMATOS TRANSMITIDOS A TRAVÉS DE LA RED TELEMÁTICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, SEA CONGRUENTE CON LOS REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE LA INSTITUCIÓN Y QUE SÉ DE CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA CON LA TRANSMISIÓN DE LOS MISMOS
- ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, ASÍ COMO REMITIRLO A LA SECODAM
- INTEGRAR LA CARPETA DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORIA
- PARTICIPAR COMO REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LICITACIONES E INVITACIONES RESTRINGIDAS.
- COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS INDICADORES DEL TABLERO DE CONTROL ASIGNADAS AL AREA
- CONTROLAR, EVALUAR Y DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE OCUPACIÓN DE PLAZAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD
- MAS TODAS LAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO POR NECESIDADES DEL SERVICIO

PERFIL DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
LICENCIATURA EN ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN PUBLICA, CONTADURÍA O DERECHO CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORÍA, NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL Y MANEJO DE PAQUETERIA EN INFORMÁTICA CON GRADO DE DOMINIO MEDIO Y CONTROL INTERNO CON GRADO DE DOMINIO BASICO INGLES NIVEL BASICO	AUDITORÍA 2 AÑOS

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA	
	ENERO	2003	1	DE 2

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



SOLUCION DE PROBLEMAS	TOMA DE DECISIONES
SE PRESENTAN PROBLEMAS DE TIPO SEMI-COMPLEJO, DONDE ANALIZAR LAS CONSECUENCIAS ES PARTE IMPORTANTE DEL TRABAJO	LAS DECISIONES A TOMAR FRECUENTEMENTE REQUIEREN JUICIO Y CRITERIO PERSONAL DEBIDO A QUE NO HAY PRECEDENTES, POLÍTICAS NI NORMAS PREESTABLECIDAS
RELACIONES INTERPERSONALES	TRABAJO BAJO PRESION
TRABAJO QUE IMPLICA TRATO CON PÚBLICO EN GENERAL, PERO NO ORIENTADO A RESOLVER PROBLEMAS DE CONTRIBUYENTES, O BIEN, TRABAJO EN EQUIPO CON PERSONAL DE DIFERENTES ÁREAS DENTRO DE INSTITUTO	CONSIDERANDO LA RUTINA NORMAL DE TRABAJO, EL PUESTO EJERCE PRESIÓN NORMAL, OCASIONADA POR NECESIDADES ESPORÁDICAS
SUPERVISION DADA	RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
NINGUNO	GRADO NO APLICABLE
LIBERTAD PARA ACTUAR	INFORMACION CONFIDENCIAL
GENERAL. SU JEFE SÓLO REVISAS SUS RESULTADOS ESPORÁDICAMENTE, EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBERÁ RECURRIR A SU JEFE CUANDO TENGA DUDAS SOBRE LAS ACCIONES A SEGUIR Y CON FRECUENCIA EL OCUPANTE DEL PUESTO DECIDE CUÁLES SON LOS PASOS A SEGUIR	ACCESO A INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. AUTORIDAD LIMITADA PARA DIVULGARLA
ETICA PROFESIONAL	ESFUERZO MENTAL
ACCIDENTAL	TRABAJO DE RUTINA QUE REQUIERE ESFUERZO MENTAL CONCENTRADO PARA EVITAR ERRORES QUE SON DETECTADOS POR EL PROPIO OCUPANTE O POR ALGUIEN CERCANO, TRABAJO DE RUTINA QUE REQUIERE ESFUERZO MENTAL CONCENTRADO PARA EVITAR ERRORES QUE SON DETECTADOS POR EL PROPIO OCUPANTE O POR ALGUIEN CERCANO
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE NORMAL DE OFICINA	

AUTORIZÓ

LIC. JORGE H. AMIGO CASTAÑEDA

DIRECTOR GENERAL

Vo. Bo.

LIC. JAIME HURTADO CAMARENA

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

ELABORÓ

C.P. SAMUEL SANCHEZ PÉREZ

DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA		
	ENERO	2003	2	DE	2

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCIÓN: ORGANO INTERNO DE CONTROL
SUBDIRECCION AREA DE AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

PUESTO	NIVEL	NO. DE PLAZAS	
ESPECIALISTA "B" EN PROP. IND.	TE02	1	
		TOTAL	1
DENOMINACION DEL PUESTO			
ANALISTA JR			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO

CONTRIBUIR AL DESEMPEÑO EFICAZ Y EFICIENTE DE LA REPRESENTACIÓN DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LOS DIVERSOS ORGANOS COLEGIADOS DEL INSTITUTO PREVENIR PRACTICAS DE CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD A TRABES DE LA DIFUSION DE NORMAS, EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS Y DE ASESORÍA

FUNCIONES

- PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL AREA
- ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA, CONVENIOS METODOS DE TRABAJO Y LO QUE RESULTE NECESARIO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO
- REALIZAR LA EVALUACION DE RIESGOS EN LAS ÁREAS DEL INSTITUTO Y EN EL OIC
- REALIZAR LA EVALUACION DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES E INSTITUCIONALES
- REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE MEJORA Y FORMULAR LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES QUE SE REQUIERAN
- MÁS TODAS LAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO POR NECESIDADES DEL SERVICIO

PERFIL DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
LICENCIATURA EN ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN PUBLICA, CONTADURÍA O DERECHO	AUDITORÍA 2 AÑOS
CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORÍA, NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL Y MANEJO DE PAQUETERIA EN INFORMÁTICA CON GRADO DE DOMINO MEDIO CONTROL INTERNO CON GRADO DE DOMINIO BASICO	
INGLES NIVEL BASICO	

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA		
	ENERO	2003	1	DE	2

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



SOLUCION DE PROBLEMAS	TOMA DE DECISIONES
SE PRESENTAN PROBLEMAS DE TIPO SEMI-COMPLEJO, DONDE ANALIZAR LAS CONSECUENCIAS ES PARTE IMPORTANTE DEL TRABAJO	LAS DECISIONES A TOMAR FRECUENTEMENTE REQUIEREN JUICIO Y CRITERIO PERSONAL DEBIDO A QUE NO HAY PRECEDENTES, POLÍTICAS NI NORMAS PREESTABLECIDAS
RELACIONES INTERPERSONALES	TRABAJO BAJO PRESIÓN
TRABAJO QUE IMPLICA TRATO CON PÚBLICO EN GENERAL, PERO NO ORIENTADO A RESOLVER PROBLEMAS DE CONTRIBUYENTES, O BIEN, TRABAJO EN EQUIPO CON PERSONAL DE DIFERENTES ÁREAS DENTRO DE INSTITUTO	CONSIDERANDO LA RUTINA NORMAL DE TRABAJO, EL PUESTO EJERCE PRESIÓN NORMAL, OCASIONADA POR NECESIDADES ESPORÁDICAS
SUPERVISION DADA	RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
NINGUNO	GRADO NO APLICABLE
LIBERTAD PARA ACTUAR	INFORMACION CONFIDENCIAL
GENERAL. SU JEFE SÓLO REVISAS SUS RESULTADOS ESPORÁDICAMENTE. EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBERÁ RECURRIR A SU JEFE CUANDO TENGA DUDAS SOBRE LAS ACCIONES A SEGUIR Y CON FRECUENCIA EL OCUPANTE DEL PUESTO DECIDE CUÁLES SON LOS PASOS A SEGUIR	ACCESO A INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. AUTORIDAD LIMITADA PARA DIVULGARLA
ETICA PROFESIONAL	ESFUERZO MENTAL
ACCIDENTAL	TRABAJO DE RUTINA QUE REQUIERE ESFUERZO MENTAL CONCENTRADO PARA EVITAR ERRORES QUE SON DETECTADOS POR EL PROPIO OCUPANTE O POR ALGUIEN CERCANO; TRABAJO DE RUTINA QUE REQUIERE ESFUERZO MENTAL CONCENTRADO PARA EVITAR ERRORES QUE SON DETECTADOS POR EL PROPIO OCUPANTE O POR ALGUIEN CERCANO
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE NORMAL DE OFICINA	

AUTORIZÓ

LIC. JORGE H. AMIGO CASTAÑEDA

DIRECTOR GENERAL

Vo. Bo.

LIC. JAIME HURTADO CAMARENA

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

ELABORÓ

C.P. SAMUEL SANCHEZ PÉREZ

DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA		
	ENERO	2003	2	DE	2

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCIÓN: ORGANO INTERNO DE CONTROL
SUBDIRECCION AREA DE AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

PUESTO	NIVEL	NO. DE PLAZAS	
ESPECIALISTA "B" EN PROP. IND.	TE02	1	
		TOTAL	1
DENOMINACION DEL PUESTO			
ANALISTA JR.			

DESCRIPCION DE PUESTOS

OBJETIVO

PROMOVER Y VIGILAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESPECIALES COMPROMETIDOS POR EL INSTITUTO Y EL AREA, EVALUANDO SU CUMPLIMIENTO Y CON ELLO EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS MISMOS. IMPULSAR EN LA INSTITUCIÓN LA MEJORA DE SUS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PÚBLICOS, A TRAVÉS DE LA DETECCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD. PREVENIR PRÁCTICAS DE CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS Y DE ASESORÍA

FUNCIONES

- COLABORAR EN LA ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL AREA
- REALIZAR LOS CONVENIOS DE MEJORA DERIVADOS DE LAS INTERVENCIONES DE CONTROL ENTRE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO
- VALIDAR, PROMOVER Y REPORTAR LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES APLICABLES AL INSTITUTO Y ORGANO INTERNO DE CONTROL
- MANTENER ACTUALIZADO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN CONFORME AL MARCO LEGAL APLICABLE
- DIFUNDIR EN EL INSTITUTO LA NORMATIVIDAD QUE RIGE EL SERVICIO PÚBLICO
- ANALIZAR EL PERFIL REQUERIDO POR LA SECODAM DE CADA INTEGRANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, ASÍ COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO
- ELABORAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION DEL AREA
- CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
- LLEVAR EL CONTROL DEL ARCHIVO DEL AREA
- COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS INDICADORES DEL TABLERO DE CONTROL ASIGNADAS AL AREA
- MÁS TODAS LAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO POR NECESIDADES DEL SERVICIO

PERFIL DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
LICENCIATURA EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA O DERECHO	AUDITORÍA 2 AÑOS
CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORÍA, NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL Y MANEJO DE PAQUETERIA EN INFORMÁTICA CON GRADO DE DOMINIO MEDIO CONTROL INTERNO CON GRADO DE DOMINIO BASICO	
INGLES NIVEL BASICO	

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

ENERO 2003

NO. DE PAGINA

1 DE 2

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



SOLUCION DE PROBLEMAS	TOMA DE DECISIONES
SE PRESENTAN PROBLEMAS DE TIPO SEMI-COMPLEJO, DONDE ANALIZAR LAS CONSECUENCIAS ES PARTE IMPORTANTE DEL TRABAJO	LAS DECISIONES A TOMAR FRECUENTEMENTE REQUIEREN JUICIO Y CRITERIO PERSONAL DEBIDO A QUE NO HAY PRECEDENTES, POLÍTICAS NI NORMAS PREESTABLECIDAS
RELACIONES INTERPERSONALES	TRABAJO BAJO PRESIÓN
TRABAJO QUE IMPLICA TRATO CON PÚBLICO EN GENERAL, PERO NO ORIENTADO A RESOLVER PROBLEMAS DE CONTRIBUYENTES, O BIEN, TRABAJO EN EQUIPO CON PERSONAL DE DIFERENTES ÁREAS DENTRO DE INSTITUTO	CONSIDERANDO LA RUTINA NORMAL DE TRABAJO, EL PUESTO EJERCE PRESIÓN NORMAL, OCASIONADA POR NECESIDADES ESPORÁDICAS
SUPERVISION DADA	RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
NINGUNO	GRADO NO APLICABLE
LIBERTAD PARA ACTUAR	INFORMACION CONFIDENCIAL
GENERAL. SU JEFE SÓLO REvisa SUS RESULTADOS ESPORÁDICAMENTE, EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBERÁ RECURRIR A SU JEFE CUANDO TENGA DUDAS SOBRE LAS ACCIONES A SEGUIR Y CON FRECUENCIA EL OCUPANTE DEL PUESTO DECIDE CUÁLES SON LOS PASOS A SEGUIR	ACCESO A INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. AUTORIDAD LIMITADA PARA DIVULGARLA
ETICA PROFESIONAL	ESFUERZO MENTAL
ACCIDENTAL	TRABAJO DE RUTINA QUE REQUIERE ESFUERZO MENTAL CONCENTRADO PARA EVITAR ERRORES QUE SON DETECTADOS POR EL PROPIO OCUPANTE O POR ALGUIEN CERCANO, TRABAJO DE RUTINA QUE REQUIERE ESFUERZO MENTAL CONCENTRADO PARA EVITAR ERRORES QUE SON DETECTADOS POR EL PROPIO OCUPANTE O POR ALGUIEN CERCANO
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE NORMAL DE OFICINA	

AUTORIZÓ

LIC. JORGE H. AMIGO CASTAÑEDA

DIRECTOR GENERAL

Vo. Bo.

LIC. JAIME HURTADO CAMARENA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ELABORÓ

C.P. SAMUEL SANCHEZ PÉREZ

DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA		
	ENERO	2003	2	DE	2

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCIÓN: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SUBDIRECCIÓN: ÁREA DE QUEJAS Y ÁREA DE RESPONSABILIDADES

PUESTO		NIVEL	NO. DE PLAZAS	
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS Y TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES		MS00-02		1
			TOTAL	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS Y TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES				

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO

PROMOVER QUE LA CIUDADANÍA PRESENTE PROPUESTAS Y SUGERENCIAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, OTORGAR LA DEBIDA ATENCIÓN A LAS QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES DE LA SOCIEDAD, SUSTENTAR JURÍDICAMENTE LAS PRESUNTAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS INDEBIDAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

FUNCIONES

- ATENDER LAS QUEJAS, DENUNCIAS, PETICIONES E INCONFORMIDADES
- INVESTIGAR PRESUNTAS RESPONSABILIDADES COMETIDAS EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL INSTITUTO
- ATENDER Y RESOLVER LAS INCONFORMIDADES
- REALIZAR LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DARLES SEGUIMIENTO EN LAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES HASTA SU CONCLUSIÓN
- FACILITAR LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES
- DENUNCIAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO E INSTAR AL ÁREA JURÍDICA LAS QUERELLAS PROCEDENTES.
- AUXILIAR AL TITULAR DEL OIC EN LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN
- PARTICIPAR EN ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN
- INTERVENIR EN LOS ACTOS DE FORMALIZACIÓN DEL DESTINO FINAL DE LA MERCANCÍA ASEGURADA POR EL INSTITUTO
- LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN
- ELABORAR INFORMES POR PERIODO, MATERIA, ACTUACIONES, ACCIONES REALIZADAS Y CUALQUIER VARIACIÓN DE LOS MISMOS
- EXPEDIR CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DEL AREA
- ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL AREA
- DAR DEBIDO CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES DEL TABLERO DE CONTROL ENCOMENDADOS AL AREA
- MAS TODAS LAS QUE DEMANDE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

NO. DE PAGINA

ENERO

2003

1

DE

1

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA



PERFIL DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
<p>LICENCIATURA EN DERECHO</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS:</p> <p>-EN EL ENTORNO Y NORMATIVIDAD DE LA APF.</p> <p>-EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, DERECHO PENAL, PROCESAL CIVIL Y PROCESAL PENAL Y LABORAL.</p> <p>-EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES, REGLAMENTO DE LA SECODAM Y LINEAMIENTOS Y CRITERIOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.-GENERALES EN MATERIA DE AUDITORIA PÚBLICA, ASÍ COMO EN LAS ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, FINANZAS PÚBLICAS, PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN, OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>IDIOMA INGLES NIVEL MEDIO</p>	<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS 1 AÑO, Y/O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES 1 AÑO</p>
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	TOMA DE DECISIONES
<p>PUESTO EN EL QUE LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMPLEJOS ES PARTE IMPORTANTE DEL MISMO, GENERALMENTE EL OCUPANTE DEBE GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE IMPLICAN CREATIVIDAD EN LOS JUICIOS APLICADOS</p>	<p>LAS DECISIONES A TOMARSE IMPLICAN LA APLICACIÓN DE CRITERIO OCASIONALMENTE, EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE SUJETARSE A PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS PREESTABLECIDAS</p>
RELACIONES INTERPERSONALES	TRABAJO BAJO PRESIÓN
<p>RELACIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS O EJECUTIVOS MEDIOS DE OTRAS ÁREAS Y EXTERNOS DE NIVEL SUPERIOR, O BIEN, TRABAJO QUE IMPLICA TRATO CON PÚBLICO ORIENTADO A RESOLVER PROBLEMAS DE CONTRIBUYENTES</p>	<p>CONSIDERANDO LA RUTINA NORMAL DE TRABAJO, EL PUESTO EJERCE PRESIÓN NORMAL, OCASIONADA POR NECESIDADES ESPORÁDICAS</p>
SUPERVISIÓN DADA	RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
<p>DE 1 A 3</p>	<p>GRADO NO APLICABLE</p>
LIBERTAD PARA ACTUAR	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
<p>POR RESULTADOS, EL JEFE RARA VEZ HACE SEGUIMIENTO Y EL OCUPANTE DEL PUESTO NORMALMENTE ESTÁ EN LIBERTAD DE ESTABLECER SUS PROPIOS PROCESOS Y PRIORIDADES</p>	<p>ACCESO A INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, AUTORIDAD LIMITADA PARA DIVULGARLA</p>

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

NO. DE PAGINA

ENERO

2003

2

DE

2

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



ÉTICA PROFESIONAL	ESFUERZO MENTAL
DADA LA NATURALEZA DEL PUESTO, HAY OPORTUNIDADES INHERENTES	EL PUESTO REQUIERE UN ALTO GRADO DE CONCENTRACIÓN YA QUE EXISTE LA FRECUENTE POSIBILIDAD DE COMETER ERRORES MUY DIFÍCILES DE ENCONTRAR
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE NORMAL DE OFICINA	

CONCEPTOS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS POR LA SECODAM DERIVADO DEL NUEVO ENFOQUE, PARA EL PERFIL DEL PUESTO DEL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA

HABILIDADES	CARACTERÍSTICAS E IMAGEN
<p>-LIDERAZGO PARTICIPATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> •CAPACIDAD PARA INFLUIR EN LOS DEMÁS POSITIVAMENTE Y PARA INVOLUCRAR A LAS PERSONAS EN LA CONSECUCIÓN DE METAS Y OBJETIVOS. •CAPACIDAD PARA TRANSMITIR Y COMPARTIR CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS. •CLARIDAD Y OBJETIVIDAD •EMPLEAR UN LENGUAJE SENCILLO, FIJAR LA ATENCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS O TÓPICOS DE ESTUDIO, ANÁLISIS, AUDITORIA Y EVALUACIÓN; ASÍ COMO CONTAR CON CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN ASPECTOS LEGALES. 	<p>CARACTERÍSTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> -HONESTO -CONFIANZA EN SÍ MISMO -IMPARCIAL E INDEPENDIENTE DE CRITERIO -NO CONTAR CON SANCIÓN ADMINISTRATIVA O PENAL <p>IMAGEN</p> <ul style="list-style-type: none"> -JUSTO -RECTO -EQUITATIVO -PROFESIONAL -INDEPENDIENTE DE LA INSTITUCIÓN -CONFIABLE -SERVICIO -AMABLE -EFICIENTE -CÁLIDO

AUTORIZÓ

LIC. JORGE H. AMIGO CASTAÑEDA

DIRECTOR GENERAL

Vo. Bo.

LIC. JAIME HURTADO CAMARENA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ELABORÓ

C.P. SAMUEL SÁNCHEZ PÉREZ

DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA	
	ENERO	2003	3	DE 3

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCIÓN: ORGANO INTERNO DE CONTROL

SUBDIRECCIÓN: AREA DE QUEJAS Y AREA DE RESPONSABILIDADES

PUESTO	NIVEL	NO. DE PLAZAS
ESPECIALISTA "A" EN PROPIEDAD INDUSTRIAL	TE03	1
		TOTAL 1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ABOGADO SR.		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO

PROMOVER QUE LA CIUDADANÍA PRESENTE PROPUESTAS Y SUGERENCIAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, OTORGAR LA DEBIDA ATENCIÓN A LAS QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES DE LA SOCIEDAD, SUSTENTAR JURÍDICAMENTE LAS PRESUNTAS RESPONSABILIDADES Y COADYUVAR A SANCIONAR LAS CONDUCTAS INDEBIDAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

FUNCIONES

- PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL AREA
- CAPTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES EN LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES DEL ÁREA
- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES MEDIANTE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN
- ELABORAR PROYECTOS DE ACUERDO, DE INICIO, DE INTEGRACIÓN Y DE RESOLUCIÓN, DE EXPEDIENTES DE QUEJAS, DE RESPONSABILIDADES Y DE INCONFORMIDADES
- CONTESTAR AMPAROS, JUICIOS DE NULIDAD, RECURSOS ADMINISTRATIVOS E INTERPONER EN SU CASO AMPAROS
- REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA, DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE SERVIDORES PÚBLICOS, Y DE SOLICITUDES DE SERVICIO
- ATENDER INCONFORMIDADES
- TRANSFERIR LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS SPAR, SEAC E INCONFORMIDADES
- RECIBIR LAS BITACORAS ELECTRÓNICAS DE LA SECODAM Y LOS PROYECTOS DE ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN DE SOLICITUD A TRAVÉS DEL SEAC
- ELABORAR PROYECTOS DE OFICIOS PARA INFORMAR AL CIUDADANO DEL TRÁMITE Y RESULTADO DE SU SOLICITUD
- FACILITAR LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES
- PARTICIPAR EN ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
- COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DEL TABLERO DE CONTROL ASIGNADOS AL AREA
- MÁS TODAS LAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO POR NECESIDADES DEL SERVICIO

PERFIL DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
LICENCIATURA EN DERECHO CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CON GRADO DE DOMINIO AVANZADO, APLICACIÓN DE LA LEY DE AMPARO CON GRADO DE DOMINIO MEDIO	TRÉS MESES PARA ADAPTARSE AL PUESTO

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

ENERO 2003

NO. DE PAGINA

1 DE 2

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



SOLUCION DE PROBLEMAS	TOMA DE DECISIONES
PUESTO EN EL QUE LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMPLEJOS ES PARTE IMPORTANTE DEL MISMO, GENERALMENTE EL OCUPANTE DEBE GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE IMPLICAN CREATIVIDAD EN LOS JUICIOS APLICADOS	LAS DECISIONES A TOMARSE IMPLICAN LA APLICACIÓN DE CRITERIO OCASIONALMENTE, EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE SUJETARSE A PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS PREESTABLECIDAS
RELACIONES INTERPERSONALES	TRABAJO BAJO PRESIÓN
RELACIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS O EJECUTIVOS MEDIOS DE OTRAS ÁREAS Y EXTERNOS DE NIVEL SUPERIOR, O BIEN, TRABAJO QUE IMPLICA TRATO CON PÚBLICO ORIENTADO A RESOLVER PROBLEMAS DE CONTRIBUYENTES	EL OCUPANTE DE PUESTO ESTÁ SUJETO A PRESIONES OCASIONADAS POR LA NECESIDAD DE SALIRSE DE LA RUTINA DIARIA, PARA RESOLVER PROBLEMAS QUE OCASIONAN RETRASOS
SUPERVISION DADA	RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
NINGUNO	GRADO NO APLICABLE
LIBERTAD PARA ACTUAR	INFORMACION CONFIDENCIAL
GENERAL. SU JEFE SÓLO REVISA SUS RESULTADOS ESPORÁDICAMENTE, EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBERÁ RECURRIR A SU JEFE CUANDO TENGA DUDAS SOBRE LAS ACCIONES A SEGUIR Y CON FRECUENCIA EL OCUPANTE DEL PUESTO DECIDE CUÁLES SON LOS PASOS A SEGUIR	ACCESO A INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, AUTORIDAD LIMITADA PARA DIVULGARLA
ETICA PROFESIONAL	ESFUERZO MENTAL
DADA LA NATURALEZA DEL PUESTO, HAY OPORTUNIDADES INHERENTES	EL PUESTO REQUIERE UN ALTO GRADO DE CONCENTRACIÓN YA QUE EXISTE LA FRECUENTE POSIBILIDAD DE COMETER ERRORES MUY DIFÍCILES DE ENCONTRAR
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE NORMAL DE OFICINA	

AUTORIZÓ

LIC. JORGE H. AMIGO CASTAÑEDA

DIRECTOR GENERAL

Vo. Bo.

LIC. JAIME HURTADO CAMARENA

TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

ELABORÓ

C.P. SAMUEL SANCHEZ PÉREZ

DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA	
	ENERO	2003	2	DE 2

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCIÓN: ORGANO INTERNO DE CONTROL

SUBDIRECCIÓN: AREA DE QUEJAS Y AREA DE RESPONSABILIDADES

PUESTO	NIVEL	NO. DE PLAZAS
ESPECIALISTA "B" EN PROPIEDAD INDUSTRIAL	TE02	1
		TOTAL 1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ABOGADO JR.		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO

ATENDER A LA CIUDADANÍA PARA QUE PRESENTE SUS PETICIONES Y SUGERENCIAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA; OTORGAR EL DEBIDO TRÁMITE A LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS, DENUNCIAS, RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES; SUSTENTAR JURÍDICAMENTE LAS PRESUNTAS RESPONSABILIDADES, COADYUVAR EN LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN EL INSTITUTO Y REALIZAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS QUE MEJORAN Y FACILITAN EL TRABAJO DEL ÁREA

FUNCIONES

- CAPTAR, CLASIFICAR Y GESTIONAR ANTE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO LAS PETICIONES SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA
- RECIBIR, INVESTIGAR JURÍDICAMENTE Y DAR TRÁMITE A LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS
- INVESTIGAR JURÍDICAMENTE Y DAR TRÁMITE A LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES
- FACILITAR LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES
- PARTICIPAR EN ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN
- INTERVENIR EN LOS ACTOS DE FORMALIZACIÓN DEL DESTINO FINAL DE LA MERCANCIA ASEGURADA PARA EL INSTITUTO
- ELABORAR CUADROS Y RESÚMENES CON LA INFORMACIÓN QUE GENERA EL ÁREA
- CAPTURAR EN EL SISTEMA SEAC Y SPAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL ÁREA
- REALIZAR DIVERSAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO AL AREA
- COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DEL TABLERO DE CONTROL ASIGNADOS AL AREA
- MÁS TODAS LAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO POR NECESIDADES DEL SERVICIO

PERFIL DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA
LICENCIATURA EN DERECHO CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CON GRADO DE DOMINIO AVANZADO Y APLICACIÓN DE LA LEY DE AMPARO CON GRADO DE DOMINIO MEDIO	TRES MESES PARA ADAPTARSE AL PUESTO
SOLUCION DE PROBLEMAS	TOMA DE DECISIONES
PUESTO EN EL QUE LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMPLEJOS ES PARTE IMPORTANTE DEL MISMO, GENERALMENTE EL OCUPANTE DEBE GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE IMPLICAN CREATIVIDAD EN LOS JUICIOS APLICADOS	LAS DECISIONES A TOMARSE IMPLICAN LA APLICACIÓN DE CRITERIO OCASIONALMENTE, EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE SUJETARSE A PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS PREESTABLECIDAS

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA		
	ENERO	2003	1	DE	2

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

PROFESIOGRAMA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



RELACIONES INTERPERSONALES	TRABAJO BAJO PRESIÓN
RELACIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS O EJECUTIVOS MEDIOS DE OTRAS ÁREAS Y EXTERNOS DE NIVEL SUPERIOR, O BIEN, TRABAJO QUE IMPLICA TRATO CON PÚBLICO ORIENTADO A RESOLVER PROBLEMAS DE CONTRIBUYENTES	EL OCUPANTE DE PUESTO ESTÁ SUJETO A PRESIONES OCASIONADAS POR LA NECESIDAD DE SALIRSE DE LA RUTINA DIARIA, PARA RESOLVER PROBLEMAS QUE OCASIONAN RETRASOS
SUPERVISION DADA	RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
NINGUNO	GRADO NO APLICABLE
LIBERTAD PARA ACTUAR	INFORMACION CONFIDENCIAL
GENERAL. SU JEFE SÓLO REvisa SUS RESULTADOS ESPORÁDICAMENTE, EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBERÁ RECURRIR A SU JEFE CUANDO TENGA DUDAS SOBRE LAS ACCIONES A SEGUIR Y CON FRECUENCIA EL OCUPANTE DEL PUESTO DECIDE CUÁLES SON LOS PASOS A SEGUIR	ACCESO A INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, AUTORIDAD LIMITADA PARA DIVULGARLA
ETICA PROFESIONAL	ESFUERZO MENTAL
DADA LA NATURALEZA DEL PUESTO, HAY OPORTUNIDADES INHERENTES	EL PUESTO REQUIERE UN ALTO GRADO DE CONCENTRACIÓN YA QUE EXISTE LA FRECUENTE POSIBILIDAD DE COMETER ERRORES MUY DIFÍCILES DE ENCONTRAR
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE NORMAL DE OFICINA	

AUTORIZÓ

LIC. JORGE H. AMIGO CASTAÑEDA

DIRECTOR GENERAL

Vo. Bo.

LIC. JAIME HURTADO CAMARENA

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

ELABORÓ

C.P. SAMUEL SÁNCHEZ PÉREZ

DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		NO. DE PAGINA	
	ENERO	2003	2	DE 2

NOTA: Las cédulas de funciones corresponden a la estructura aprobada por la SECODAM en el mes de noviembre del 2002, todavía no esta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NIVEL DE PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	TOTAL PLAZAS	PERFIL FUNCIONAL PUESTO	CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL
OC08	Ayudante Especializado en Servicios "A"	1	Apoyo Logístico	Libre Designación

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRAMIENTO				TIPO DE FUNCIONES			
Confianza				Administrativas			
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL							
ADSCRIPCIÓN Y DATOS DE LA PLAZA							
UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	NIVEL DE PUESTO	NO. PLAZA
10000800	Órgano Interno de Control	10000800	Órgano Interno de Control	10000800	Órgano Interno de Control	OC08	2000089

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
"Apoyo Logístico"**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo logístico y administrativo en el área de adscripción.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Atender las tareas de transportación que le sean encomendadas. Llevar y entregar documentación a lugares que le sean indicados. Desempeñar funciones de apoyo logístico en eventos del área de adscripción y/o de otras áreas del Instituto. Realizar las tareas y/o actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS	
RELACIONES INTERNAS	Con todas las áreas del Instituto que requieran de su apoyo en el ámbito de su competencia.
RELACIONES EXTERNAS	Visitantes y/o personas que acuden a tratar asuntos con su Jefe Inmediato en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
	JULIO	2013	1	DE	3

91

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

DECLARACIÓN PATRIMONIAL	No Aplica
PUESTOS SUBORDINADOS	No Aplica
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN	No Aplica
IDENTIFICACIÓN ESPECIAL	No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Nivel medio superior y/o carrera comercial o técnica (con certificado y/o título).				
EXPERIENCIA	1 año en puestos equivalentes.				
OTROS CONOCIMIENTOS	Ingles	Básico 50%	Intermedio 75%	Avanzado 90%	
	Habla	x			
	Escribe	x			
	Traduce	x			
	Paquetería Microsoft Office:	(x) Word (x) Excel	(x) Power Point (x) Outlook		
	Lenguaje de Programación:	() Centura () Java	() SQL () HTML	() JSF () XML	
	Sistemas Operativos:	() Linux	() Windows	() Mac OS	
	Administrador de bases de datos:	() Oracle			
	Conectividad:	() Redes y Telecomunicaciones			

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SI / NO	FRECUENCIA EN OCASIONES / SIEMPRE	JORNADA LABORAL
Si	En Ocasiones	No podrá ser mayor a 40 horas a la semana

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
JULIO	2013	2	DE	3

[Handwritten signature]

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



COMPETENCIAS LABORALES		
NIVEL	NTCL	NIVEL DE DOMINIO
PRIMARIO	Lectura	Medio
	Redacción	
	Expresión	
	Lógico aritmético	
	Institucional	
SECUNDARIO	Los inherentes al perfil del puesto.	Alto
TERCIARIO	Pertenencia al grupo	Medio
	Protocolos de cooperación	
	Liderazgo en grupos de trabajo	No Aplica
	Comunicación en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología para definir estructuras en grupos de trabajo y sus objetivos	
	Aplicación de una metodología de administración en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología de trabajo en equipo	

Vo. Bo.

ELABORÓ

EMMANUEL VILLICAÑA ESTRADA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

MARIA DE LA LUZ ARAIZA CASTILLO
SUBDIRECTORA DIVISIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ

EDUARDO SMEKE JIJÓN
DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
	JULIO	2013	3	DE	3

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NIVEL DE PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	TOTAL PLAZAS	PERFIL FUNCIONAL PUESTO	CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL
MC3	Director Divisional	1	Contralor Interno	Designación Directa

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRAMIENTO				TIPO DE FUNCIONES			
Confianza				Administrativas			
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL							
ADSCRIPCIÓN Y DATOS DE LA PLAZA							
UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	NIVEL DE PUESTO	NO. PLAZA
10000100	Dirección General	10000100	Dirección General	10000800	Órgano Interno de Control	MC3	20000321

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
	DICIEMBRE	2013	1	DE	4

18

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
"Contralor Interno"**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción en el Instituto y promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el Instituto mediante la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, la realización de auditorías, la resolución de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades derivadas de procesos licitatorios; así como la recomendación de acciones de mejora relacionadas con los controles internos y operación de procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Aplicar las normas fijadas en materia de control; fiscalización y evaluación; atención de quejas y denuncias, y responsabilidades e inconformidades;
- Verificar que las actuaciones del Instituto se apeguen a la ley, mediante el ejercicio de las siguientes acciones:
- Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones de control a las unidades administrativas del Instituto y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la propia Contraloría Interna y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;
- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos del Instituto, practicar las investigaciones correspondientes; acordar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y el cierre de la instrucción; fincar las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan y llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que hayan sido impuestas;
- Presentar las denuncias o, en su caso, instar al área jurídica del Instituto a que formule las querrelas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delito;
- Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas del Instituto;
- Instruir y resolver el recurso de revocación que hagan valer los servidores públicos del Instituto, respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;
- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo la Secretaría y su órgano desconcentrado, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
- Resolver los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones dictadas en las inconformidades que se promuevan en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como aquéllos otros que le correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables, y
- Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y de Selección, así como de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría y en su órgano desconcentrado el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; supervisar la substanciación de las mismas, así como la emisión de las recomendaciones que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho Sistema.

RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS	Con todas las áreas del Instituto que requieran de su apoyo en el ámbito de su competencia.
RELACIONES EXTERNAS	Secretaría de la Función Pública, otras Instancias gubernamentales y público en general.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

DICIEMBRE

2013

2

DE

4

97
✓

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
DECLARACIÓN PATRIMONIAL	Si Aplica
PUESTOS SUBORDINADOS	3 - NC3 Titular de Área 1 - OC08 Ayudante Especializado en Servicios "A" 1 - TE02 Especialista "B" en Propiedad Industrial
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	Si Aplica
IDENTIFICACIÓN ESPECIAL	No Aplica

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	Carrera profesional concluida (titulado), deseable con estudios de postgrado relacionado con el desarrollo del puesto y/o la propiedad industrial.			
EXPERIENCIA	5 años en puestos equivalentes y/o 1 año dentro del Instituto en el puesto inmediato anterior o equivalente.			
OTROS CONOCIMIENTOS	Inglés	Básico 50%	Intermedio 75%	Avanzado 90%
	Habla			x
	Escribe			x
	Traduce			x
	Paquetería Microsoft Office:	(x) Word (x) Excel	(x) Power Point (x) Outlook	
	Lenguaje de Programación:	() Centura () Java	() SQL () HTML	() JSF () XML
	Sistemas Operativos:	() Linux	() Windows	() Mac OS
	Administrador de bases de datos:	() Oracle		
	Conectividad:	() Redes y Telecomunicaciones		

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SI / NO	FRECUENCIA EN OCASIONES / SIEMPRE	JORNADA LABORAL
Si	En Ocasiones	No podrá ser mayor a 40 horas a la semana

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
	DICIEMBRE	2013	3	DE	4

RS

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



COMPETENCIAS LABORALES		
NIVEL	NTCL	NIVEL DE DOMINIO
PRIMARIO	Lectura	Alto
	Redacción	
	Expresión	
	Lógico aritmético	
	Institucional	
SECUNDARIO	Los inherentes al perfil del puesto.	Alto
TERCIARIO	Pertenencia al grupo	Alto
	Protocolos de cooperación	Alto
	Liderazgo en grupos de trabajo	
	Comunicación en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología para definir estructuras en grupos de trabajo y sus objetivos	
	Aplicación de una metodología de administración en grupos de trabajo	
Aplicación de una metodología de trabajo en equipo		

Vo. Bo.

ELABORÓ

MIGUEL ÁNGEL MARGÁIN
DIRECTOR GENERAL

MARIA DE LA LUZ ARAIZA CASTILLO
SUBDIRECTORA DIVISIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ

EDUARDO SMEKE JIJÓN
DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACION

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA	
	DICIEMBRE	2013	4	DE 4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



DATOS GENERALES DEL PUESTO

CODIGO PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	TOTAL PLAZAS	PERFIL FUNCIONAL PUESTO	CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL
TE02	Especialista "B" en Propiedad Industrial	1	Secretaria / Asistente	Libre Designación

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRAMIENTO				TIPO DE FUNCIONES			
Confianza				Administrativas			
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL							
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN				IDENTIFICACIÓN DE PLAZA	
AREA	DENOMINACIÓN	AREA	DENOMINACIÓN	CENTRO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PUESTO	NO. PLAZA
10000800	Órgano Interno de Control	10000800	Órgano Interno de Control	10000800	Órgano Interno de Control	TE02	20000327

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
"Secretaria / Asistente"**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Apoyo administrativo en el área de adscripción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Manejar y mantener al día agendas, directorios, tarjeteros, etc.
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia.
- Emitir correspondencia bajo numeración correlativa y codificada.
- Gestionar llamadas telefónicas.
- Recibir mensajes telefónicos e informarlos a los interesados.
- Mantener los archivos en perfecto orden.
- Control y administración del suministro de artículos de oficina y consumibles.
- Atender a visitantes internos y externos.
- Realizar las tareas y/o actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
	JULIO	2013	1	DE	3

1
9

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN:	Relaciones Internas: Con todas las áreas administrativas del Instituto. Relaciones Externas: Visitantes y/o personas que acuden a tratar asuntos con el responsable del área de adscripción de diferentes instancias públicas y privadas.
--------------------------	--

ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

DECLARACION PATRIMONIAL	No Aplica
PUESTOS SUBORDINADOS	No Aplica
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	No Aplica
IDENTIFICACIÓN ESPECIAL	No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Nivel medio superior y/o carrera comercial o técnica (con certificado y/o título).				
EXPERIENCIA	2 año en puestos equivalentes y/o mínimo 1 año en la Administración Pública Federal.				
OTROS CONOCIMIENTOS	Inglés	Básico 50%	Intermedio 75%	Avanzado 90%	
	Habla	x			
	Escribe	x			
	Traduce	x			
	Paquetería Microsoft Office:	(x) Word (x) Excel	(x) Power Point (x) Outlook		
	Lenguaje de Programación:	() Centura () Java	() SQL () HTML	() JSF () XML	
	Sistemas Operativos:	() Linux	() Windows	() Mac OS	
	Administrador de bases de datos:	() Oracle			
	Conectividad:	() Redes y Telecomunicaciones			

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SI / NO	FRECUENCIA EN OCASIONES / SIEMPRE	JORNADA LABORAL
No	No Aplica	No podrá ser mayor a 40 horas a la semana

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
	JULIO	2013	2	DE	3

97

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial




COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL	NTCL	NIVEL DE DOMINIO
PRIMARIO	Lectura	Medio
	Redacción	
	Expresión	
	Lógico aritmético	
	Institucional	
SECUNDARIO	Los inherentes al perfil del puesto.	Alto
TERCIARIO	Pertenencia al grupo	Medio
	Protocolos de cooperación	
	Liderazgo en grupos de trabajo	No Aplica
	Comunicación en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología para definir estructuras en grupos de trabajo y sus objetivos	
	Aplicación de una metodología de administración en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología de trabajo en equipo	

Vo. Bo.

ELABORÓ


EMMANUEL VILLAGANA ESTRADA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL


MARIA DE LA LUZ ARAIZA CASTILLO
SUBDIRECTORA DIVISIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ


EDUARDO SMEKE JIJÓN
DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

JULIO

2013

3

DE

3

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NIVEL DE PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	TOTAL PLAZAS	PERRIL FUNCIONAL PUESTO	CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL
NC3	Titular de Área	1	Titular del Área de Responsabilidades y Área de Quejas	Designación directa

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRAMIENTO	TIPO DE FUNCIONES
Confianza	Administrativas

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ADSCRIPCIÓN Y DATOS DE LA PLAZA

UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	NIVEL DE PUESTO	NO. PLAZA
10000800	Órgano Interno de Control	10000810	Área de Responsabilidades y Área de Quejas	10000810	Área de Responsabilidades y Área de Quejas	NC3	20000324

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

JULIO

2013

1

DE

5

971

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
"Titular del Área de Responsabilidades y Quejas"**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Atender y apoyar a la ciudadanía para que presente sus peticiones y sugerencias de mejora de la gestión pública; coadyuvar y realizar el debido trámite de los expedientes de quejas, denuncias, responsabilidades, sanciones a proveedores e inconformidades; resolver jurídicamente las presuntas responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, realizar la defensa jurídica de las resoluciones de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, así como realizar las funciones administrativas que mejoren y faciliten el trabajo de las áreas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Área de Responsabilidades:

- Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;
- Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior;
- Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;
- Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control;
- Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
- Vigilar el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial por personal del Instituto;
- Supervisar los registros en los sistemas SOA, SIR (IFAI), SISI, SANC, SINC, SPAR y OMEXT de los asuntos del Área de Responsabilidades y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
	JULIO	2013	2	DE	5

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS	Con todas las áreas del Instituto que requieran de su apoyo en el ámbito de su competencia.
RELACIONES EXTERNAS	A cualquier ciudadano que tenga alguna queja o denuncia, Tribunales, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, promoventes de inconformidades, personas involucradas en procedimiento administrativo disciplinario.

ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

DECLARACIÓN PATRIMONIAL	Si Aplica
PUESTOS SUBORDINADOS	1 - TE02 - Especialista "B" en Propiedad Industrial 3 - TE03 - Especialista "A" en Propiedad Industrial
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	Si Aplica
IDENTIFICACIÓN ESPECIAL	No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales de Licenciatura en Derecho (cédula profesional).			
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en Responsabilidades (Inconformidades, sanción a proveedores, contencioso) y Quejas.			
OTROS CONOCIMIENTOS	Inglés	Básico 50%	Intermedio 75%	Avanzado 90%
	Habla		x	
	Escribe		x	
	Traduce		x	
	Paquetería Microsoft Office:	(x) Word (x) Excel	(x) Power Point (x) Outlook	
	Lenguaje de Programación:	() Centura () Java	() SQL () HTML	() JSF () XML
	Sistemas Operativos:	() Linux	() Windows	() Mac OS
	Administrador de bases de datos:	() Oracle		
	Conectividad:	() Redes y Telecomunicaciones		

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SI / NO	FRECUENCIA EN OCASIONES / SIEMPRE	JORNADA LABORAL
Si	En Ocasiones	No podrá ser mayor a 40 horas a la semana

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

JULIO

2013

4

DE

5

97

PROFESIOGRAMA Órgano Interno de Control



Áreas de Quejas:

- Recibir las quejas y denuncias, practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- Practicar las actuaciones y diligencias (Citar, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad) que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al Área de Responsabilidades;
- Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial la implementación de mejoras cuando así proceda;
- Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial conforme a la política que emita la Secretaría;
- Supervisar los registros en los sistemas SEAC, SIAC, OMEXT y SOA de los asuntos del Área de Quejas y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
- Así como todas las demás actividades que le asigne el jefe inmediato por necesidades del servicio.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA	
	JULIO	2013	3	DE 5

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**




COMPETENCIAS LABORALES		
NIVEL	NTCL	NIVEL DE DOMINIO
PRIMARIO	Lectura	Alto
	Redacción	
	Expresión	
	Lógico aritmético	
	Institucional	
SECUNDARIO	Los inherentes al perfil del puesto.	Alto
TERCIARIO	Pertenencia al grupo	Alto
	Protocolos de cooperación	Alto
	Liderazgo en grupos de trabajo	
	Comunicación en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología para definir estructuras en grupos de trabajo y sus objetivos	
	Aplicación de una metodología de administración en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología de trabajo en equipo	

Vo. Bo.

ELABORÓ


EMMANUEL VILLICANA ESTRADA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL


MARIA DE LA LUZ ARAJZA CASTILLO
SUBDIRECTORA DIVISIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ

EDUARDO SMEKE JIJÓN
DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
	JULIO	2013	5	DE	5

2

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NIVEL DE PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	TOTAL PLAZAS	DENOMINACIÓN PERFIL FUNCIONAL	CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL
TE03	Especialista "A" en Propiedad Industrial	3	Abogado Sr.	Libre Designación

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRAMIENTO				TIPO DE FUNCIONES			
Confianza				Administrativas			
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL							
ADSCRIPCIÓN Y DATOS DE LA PLAZA							
UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	NIVEL DE PUESTO	NO. PLAZA
10000800	Órgano Interno de Control	10000810	Área de Responsabilidades y Área Quejas	10000810	Área de Responsabilidades y Área Quejas	TE03	20000659 20000928 20000625

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

JULIO

2013

1

DE

4

Handwritten signature/initials

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
"Abogado Sr."**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Atender y apoyar a la ciudadanía para que presente sus peticiones y sugerencias de mejora de la gestión pública; otorgar el debido trámite a los expedientes de quejas, denuncias, responsabilidades, sanción a proveedores e inconformidades; sustentar jurídicamente las presuntas responsabilidades, llevar a cabo el trámite de la defensa jurídica de las resoluciones de responsabilidades, así como realizar las funciones administrativas que mejoren y faciliten el trabajo de las áreas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Captar, clasificar y gestionar ante las áreas del Instituto las peticiones sobre trámites y servicios que presente la ciudadanía;
- Recibir, investigar jurídicamente y proyectar acuerdos de inicio, de trámite y de conclusión de los expedientes de quejas y denuncias.
- Proporcionar la información relacionada con las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos.
- Proyectar acuerdos de inicio, citatorios, acuerdos de trámite y resoluciones de los expedientes de responsabilidades;
- Proyectar acuerdos de inicio, acuerdos de trámite y resoluciones de los expedientes de inconformidades y sanción a proveedores;
- Proyectar los cumplimientos derivados de las instancias judiciales y jurisdiccionales;
- Proyectar las resoluciones que recaen a los recursos administrativos;
- Desahogar diligencias de notificación de oficios, citatorios, audiencias, así como comparecencias ante las diversas instancias de Tribunales Judiciales y Jurisdiccionales;
- Apoyar a los servidores públicos del Instituto en la presentación de las declaraciones patrimoniales;
- Intervenir en actos de formalización del destino final de la mercancía asegurada para el Instituto;
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo (PAT);
- Elaborar los cuadros y resúmenes con la información que genera el área para atender diversos requerimientos;
- Capturar en los sistemas SEAC, SIAC, SOA, SIR (IFAI), SISI, SANC, OMEXT, SINC y SPAR la información generada por las Áreas de Quejas y Responsabilidades;
- Realizar diversas actividades administrativas de apoyo en ambas áreas;
- Interponer recursos administrativos, promover amparos y realizar contestaciones de juicios de nulidad y juicios de amparos;
- Atender las solicitudes de información tanto del IFAI, como de la Secretaría de la Función Pública;
- Atender requerimientos de información de diversas instancias gubernamentales; y
- Así como todas las demás actividades que le asigne el jefe inmediato por necesidades del servicio.

RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS	Con todas las áreas del Instituto que requieran de su apoyo en el ámbito de su competencia.
RELACIONES EXTERNAS	Brindar atención o apoyo al ciudadano que tenga alguna queja, denuncia o peticiones sobre trámites y servicios, Tribunales, promoventes de inconformidades, así como personas involucradas en procedimiento administrativo disciplinarios.

ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

DECLARACIÓN PATRIMONIAL	Si Aplica
PUESTOS SUBORDINADOS	No Aplica
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN	No Aplica
IDENTIFICACIÓN ESPECIAL	No Aplica

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
	JULIO	2013	2	DE	4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales de Licenciatura en Derecho (Cédula Profesional).				
EXPERIENCIA	Un año ejerciendo la carrera de abogado, con experiencia en responsabilidades y quejas.				
OTROS CONOCIMIENTOS	Inglés	Básico 50%	Intermedio 75%	Avanzado 90%	
	Habla	x			
	Escribe	x			
	Traduce	x			
	Paquetería Microsoft Office:	(x) Word (x) Excel	(x) Power Point (x) Outlook		
	Lenguaje de Programación:	() Centura () Java	() SQL () HTML	() JSF () XML	
	Sistemas Operativos:	() Linux	() Windows	() Mac OS	
	Administrador de bases de datos:	() Oracle			
	Conectividad:	() Redes y Telecomunicaciones			

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SI/NO	FRECUENCIA EN OCASIONES / SIEMPRE	JORNADA LABORAL
Si	En Ocasiones	No podrá ser mayor a 40 horas a la semana

Handwritten signature/initials

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



COMPETENCIAS LABORALES		
NIVEL	NTCL	NIVEL DE DOMINIO
PRIMARIO	Lectura	Alto
	Redacción	
	Expresión	
	Lógico aritmético	
	Institucional	
SECUNDARIO	Los inherentes al perfil del puesto.	Alto
TERCIARIO	Pertenencia al grupo	Alto
	Protocolos de cooperación	
	Liderazgo en grupos de trabajo	Alto
	Comunicación en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología para definir estructuras en grupos de trabajo y sus objetivos	
	Aplicación de una metodología de administración en grupos de trabajo	
Aplicación de una metodología de trabajo en equipo		

Vo. Bo.

ELABORÓ

[Signature]
EMMANUEL VILLICAÑA ESTRADA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

[Signature]
MARIA DE LA LUZ ARAIZA CASTILLO
SUBDIRECTORA DIVISIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
[Signature]
EDUARDO SMEKE JIJÓN
DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
	JULIO	2013	4	DE	4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NIVEL DE PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	TOTAL PLAZAS	DENOMINACIÓN PERFIL FUNCIONAL	CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL
TE03	Especialista "A" en Propiedad Industrial	2	Abogado Sr.	Libre Designación

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRAMIENTO				TIPO DE FUNCIONES			
Confianza				Administrativas			
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL							
ADSCRIPCIÓN Y DATOS DE LA PLAZA							
UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	NIVEL DE PUESTO	NO. PLAZA
10000800	Órgano Interno de Control	10000810	Área de Responsabilidades y Área Quejas	10000810	Área de Responsabilidades y Área Quejas	TE03	20000659 20000928

[Handwritten signatures and initials]

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
"Abogado Sr."**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Atender y apoyar a la ciudadanía para que presente sus peticiones y sugerencias de mejora de la gestión pública; otorgar el debido trámite a los expedientes de quejas, denuncias, responsabilidades, sanción a proveedores e inconformidades; sustentar jurídicamente las presuntas responsabilidades, llevar a cabo el trámite de la defensa jurídica de las resoluciones de responsabilidades, así como realizar las funciones administrativas que mejoren y faciliten el trabajo de las áreas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Captar, clasificar y gestionar ante las áreas del Instituto las peticiones sobre trámites y servicios que presente la ciudadanía;
- Recibir, investigar jurídicamente y proyectar acuerdos de inicio, de trámite y de conclusión de los expedientes de quejas y denuncias.
- Proporcionar la información relacionada con las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos.
- Proyectar acuerdos de inicio, citatorios, acuerdos de trámite y resoluciones de los expedientes de responsabilidades;
- Proyectar acuerdos de inicio, acuerdos de trámite y resoluciones de los expedientes de inconformidades y sanción a proveedores;
- Proyectar los cumplimientos derivados de las instancias judiciales y jurisdiccionales;
- Proyectar las resoluciones que recaen a los recursos administrativos;
- Desahogar diligencias de notificación de oficios, citatorios, audiencias, así como comparecencias ante las diversas instancias de Tribunales Judiciales y Jurisdiccionales;
- Apoyar a los servidores públicos del Instituto en la presentación de las declaraciones patrimoniales;
- Intervenir en actos de formalización del destino final de la mercancía asegurada para el Instituto;
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo (PAT);
- Elaborar los cuadros y resúmenes con la información que genera el área para atender diversos requerimientos;
- Capturar en los sistemas SEAC, SIAC, SOA, SIR (IFAI), SISI, SANC, OMEXT, SINC y SPAR la información generada por las Áreas de Quejas y Responsabilidades;
- Realizar diversas actividades administrativas de apoyo en ambas áreas;
- Interponer recursos administrativos, promover amparos y realizar contestaciones de juicios de nulidad y juicios de amparos;
- Atender las solicitudes de información tanto del IFAI, como de la Secretaría de la Función Pública;
- Atender requerimientos de información de diversas instancias gubernamentales; y
- Así como todas las demás actividades que le asigne el jefe inmediato por necesidades del servicio.

RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS	Con todas las áreas del Instituto que requieran de su apoyo en el ámbito de su competencia.
RELACIONES EXTERNAS	Brindar atención o apoyo al ciudadano que tenga alguna queja, denuncia o peticiones sobre trámites y servicios, Tribunales, promoventes de inconformidades, así como personas involucradas en procedimiento administrativo disciplinarios.

ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

DECLARACIÓN PATRIMONIAL	Si Aplica
PUESTOS SUBORDINADOS	No Aplica
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	No Aplica
IDENTIFICACIÓN ESPECIAL	No Aplica

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

ABRIL

2015

NO. DE PÁGINA

2

DE

4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Carrera profesional concluida (titulado). Licenciatura en Derecho (Cédula Profesional).			
EXPERIENCIA	Un año ejerciendo la carrera de abogado, con experiencia en responsabilidades y quejas.			
OTROS CONOCIMIENTOS	Inglés	Básico 50%	Intermedio 75%	Avanzado 90%
	Habla	x		
	Escribe	x		
	Traduce	x		
	Paquetería Microsoft Office:	(x) Word (x) Excel	(x) Power Point (x) Outlook	
	Lenguaje de Programación:	() Centura () Java	() SQL () HTML	() JSF () XML
	Sistemas Operativos:	() Linux	() Windows	() Mac OS
	Administrador de bases de datos:	() Oracle		
	Conectividad:	() Redes y Telecomunicaciones		

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SI / NO	FRECUENCIA EN OCASIONES / SIEMPRE	JORNADA LABORAL
Si	En Ocasiones	No podrá ser mayor a 40 horas a la semana

[Handwritten signatures and initials]

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
ABRIL	2015	3	DE	4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL	NTCL	NIVEL DE DOMINIO
PRIMARIO	Lectura	Alto
	Redacción	
	Expresión	
	Lógico aritmético	
	Institucional	
SECUNDARIO	Los inherentes al perfil del puesto.	Alto
TERCIARIO	Pertenencia al grupo	Alto
	Protocolos de cooperación	Alto
	Liderazgo en grupos de trabajo	
	Comunicación en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología para definir estructuras en grupos de trabajo y sus objetivos	
	Aplicación de una metodología de administración en grupos de trabajo	
Aplicación de una metodología de trabajo en equipo		

Vo. Bo.

ELABORÓ


EMMANUEL VILUCAÑA ESTRADA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL


CARLOS JESUS OVIEDO LAGUNA
SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ


ENRIQUE MONTAUDON RAMÍREZ
DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

ABRIL

2015

4

DE

4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NIVEL DE PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	TOTAL PLAZAS	DENOMINACIÓN PERFIL FUNCIONAL	CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL
TE02	Especialista "B" en Propiedad Industrial	1	Abogado Jr.	Libre Designación

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRAMIENTO		TIPO DE FUNCIONES					
Conflanza		Administrativas					
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL							
ADSCRIPCIÓN Y DATOS DE LA PLAZA							
UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	NIVEL DE PUESTO	NO. PLAZA
10000800	Órgano Interno de Control	10000810	Área de Responsabilidades y Área de Quejas	10000810	Área de Responsabilidades y Área de Quejas	TE02	20000329

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

JULIO

2013

1

DE

4

[Handwritten signature]

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
"Abogado Jr."**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Atender y apoyar a la ciudadanía para que presente sus peticiones y sugerencias de mejora de la gestión pública; otorgar el debido trámite a los expedientes de quejas, denuncias y responsabilidades; sustentar jurídicamente las presuntas responsabilidades, así como realizar las funciones administrativas que mejoren y faciliten el trabajo de las áreas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Captar, clasificar y gestionar ante las áreas del Instituto las peticiones sobre trámites y servicios que presente la ciudadanía;
- Recibir, investigar jurídicamente y proyectar acuerdos de inicio, de trámite y de conclusión de los expedientes de quejas y denuncias.
- Proporcionar la información relacionada con las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos.
- Proyectar acuerdos de inicio, citatorios, acuerdos de trámite y resoluciones de los expedientes de responsabilidades;
- Proyectar los cumplimientos derivados de las instancias judiciales y jurisdiccionales;
- Proyectar las resoluciones que recaen a los recursos administrativos;
- Desahogar diligencias de notificación de oficios, citatorios y audiencias;
- Apoyar a los servidores públicos del Instituto en la presentación de las declaraciones patrimoniales;
- Intervenir en actos de formalización del destino final de la mercancía asegurada para el Instituto;
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo (PAT);
- Elaborar los cuadros y resúmenes con la información que genera el área para atender diversos requerimientos;
- Capturar en los sistemas SEAC, SIAC, SOA, SIR (IFAI), OMEXT y SPAR la información generada por las Áreas de Quejas y Responsabilidades;
- Realizar diversas actividades administrativas de apoyo en ambas áreas; y
- Así como todas las demás actividades que le asigne el jefe inmediato por necesidades del servicio.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
	JULIO	2013	2	DE	4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS	Con todas las áreas del Instituto que requieran de su apoyo en el ámbito de su competencia.
RELACIONES EXTERNAS	Brindar atención o apoyo al ciudadano que tenga alguna queja, denuncia o petición sobre trámites y servicios, Tribunales, promoventes de inconformidades, así como personas involucradas en procedimiento administrativo disciplinarios.

ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

DECLARACIÓN PATRIMONIAL	Si Aplica
PUESTOS SUBORDINADOS	No Aplica
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	No Aplica
IDENTIFICACIÓN ESPECIAL	No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales de Licenciatura en Derecho (certificado) o en trámite de titulación (1 año).				
EXPERIENCIA	1 año en puestos equivalentes y/o mínimo 6 meses dentro del Instituto en el puesto inmediato anterior o equivalente.				
OTROS CONOCIMIENTOS	Inglés	Básico 50%	Intermedio 75%	Avanzado 90%	
	Habla	x			
	Escribe	x			
	Traduce	x			
	Paquetería Microsoft Office:	(x) Word (x) Excel	(x) Power Point (x) Outlook		
	Lenguaje de Programación:	() Centura () Java	() SQL () HTML	() JSF () XML	
	Sistemas Operativos:	() Linux	() Windows	() Mac OS	
	Administrador de bases de datos:	() Oracle			
	Conectividad:	() Redes y Telecomunicaciones			

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SI/NO	FRECUENCIA EN OCASIONES / SIEMPRE	JORNADA LABORAL
Si	En Ocasiones	No podrá ser mayor a 40 horas a la semana

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA	
	JULIO	2013	3	DE 4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



COMPETENCIAS LABORALES		
NIVEL	NTCL	NIVEL DE DOMINIO
PRIMARIO	Lectura	Alto
	Redacción	
	Expresión	
	Lógico aritmético	
	Institucional	
SECUNDARIO	Los inherentes al perfil del puesto.	Alto
TERCIARIO	Pertenencia al grupo	Alto
	Protocolos de cooperación	
	Liderazgo en grupos de trabajo	Alto
	Comunicación en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología para definir estructuras en grupos de trabajo y sus objetivos	
	Aplicación de una metodología de administración en grupos de trabajo	
Aplicación de una metodología de trabajo en equipo		

Vo. Bo.

ELABORÓ

[Signature]
EMMANUEL VILICANA ESTRADA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

[Signature]
MARIA DE LA LUZ ARAIZA CASTILLO
SUBDIRECTORA DIVISIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ

[Signature]
EDUARDO SMEKE JIJÓN
DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
	JULIO	2013	4	DE	4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NIVEL DE PUESTO	DENOMINACION PUESTO	TOTAL PLAZAS	PERFIL FUNCIONAL PUESTO	CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL
NC3	Titular de Área	1	Titular del Área de Auditoría Interna	Designación Directa

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRAMIENTO		TIPO DE FUNCIONES					
Confianza		Administrativas					
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL							
ADSCRIPCIÓN Y DATOS DE LA PLAZA							
UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	NIVEL DE PUESTO	NO. PLAZA
10000100	Dirección General	10000800	Órgano Interno de Control	10000820	Titular del Área de Auditoría Interna	NC3	20000323

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

JULIO

2013

1

DE

4

97

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
"Titular del Área de Auditoría Interna"**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Función Pública y a los responsables de las áreas auditadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas;
- Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Instituto, cumple con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados al Director General y a los Directores Divisionales de las áreas auditadas, asimismo, evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- Requerir a las Direcciones Divisionales de las áreas auditadas la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo de dicho Órgano;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- Supervisar los trabajos que se requieren para formalizar el inicio de una auditoría;
- Supervisar los hallazgos determinados en cada una de las auditorías;
- Agendar reunión de trabajo con el Director Divisional y/o Subdirectores Divisionales de las áreas auditadas para comentar las observaciones determinadas y acordar fechas compromiso para la implantación de las medidas correctivas;
- Instruir las acciones que se requieren para la elaboración del informe de auditoría, así como para su entrega oportuna a las Direcciones Divisionales correspondientes;
- Instruir y dar seguimiento a los trabajos que se requieren para reportar en el Sistema de Información Periódica las observaciones determinadas, así como el avance en la atención de las mismas de acuerdo al seguimiento efectuado;
- Supervisar la integración del expediente de Auditoría y presentarlo al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión;
- Supervisar y validar la integración del expediente de presuntas responsabilidades y formalizar su entrega al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular del Área de Responsabilidades;
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública, el Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

JULIO

2013

2

DE

4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS	Con todas las áreas del Instituto que requieran de su apoyo en el ámbito de su competencia.
RELACIONES EXTERNAS	Con la Secretaría de la Función Pública, con Dependencias y Entidades de la APF, y con otras instancias externas

ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

DECLARACIÓN PATRIMONIAL	Si Aplica
PUESTOS SUBORDINADOS	1 - OC3 COORDINADOR DEPARTAMENTAL 3 - TE03 ESPECIALISTA "A" EN PROPIEDAD INDUSTRIAL
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	Si Aplica
IDENTIFICACIÓN ESPECIAL	No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales en Contaduría Pública (con cédula profesional)				
EXPERIENCIA	Dos años como auditor o en puestos equivalentes en la Administración Pública Federal y/o 2 años dentro del Instituto en el puesto inmediato anterior.				
OTROS CONOCIMIENTOS	Inglés	Básico 50%	Intermedio 75%	Avanzado 90%	
	Habla		x		
	Escribe		x		
	Traduce		x		
	Paquetería Microsoft Office:	(x) Word (x) Excel	(x) Power Point (x) Outlook		
	Lenguaje de Programación:	() Centura () Java	() SQL () HTML	() JSF () XML	
	Sistemas Operativos:	() Linux	() Windows	() Mac OS	
	Administrador de bases de datos:	() Oracle			
	Conectividad:	() Redes y Telecomunicaciones			

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SI / NO	FRECUENCIA EN OCASIONES / SIEMPRE	JORNADA LABORAL
SI	En Ocasiones	No podrá ser mayor a 40 horas a la semana

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

JULIO

2013

3

DE

4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



COMPETENCIAS LABORALES		
NIVEL	NTCL	NIVEL DE DOMINIO
PRIMARIO	Lectura	Alto
	Redacción	
	Expresión	
	Lógico aritmético	
	Institucional	
SECUNDARIO	Los inherentes al perfil del puesto.	Alto
TERCIARIO	Pertenencia al grupo	Alto
	Protocolos de cooperación	
	Liderazgo en grupos de trabajo	Alto
	Comunicación en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología para definir estructuras en grupos de trabajo y sus objetivos	
	Aplicación de una metodología de administración en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología de trabajo en equipo	

Vo. Bo.

ELABORÓ

[Signature]
EMMANUEL VILLICANA ESTRADA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

[Signature]
MARIA DE LA LUZ ARAIZA CASTILLO
SUBDIRECTORA DIVISIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ

[Signature]
EDUARDO SMEKE JIJÓN
DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

JULIO

2013

4

DE

4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NIVEL DE PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	TOTAL PLAZAS	DENOMINACIÓN PERFIL FUNCIONAL	CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL
TE03	Especialista "A" en Propiedad Industrial	5	Auditor Sr.	Libre Designación

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRAMIENTO	TIPO DE FUNCIONES
Confianza	Administrativas

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ADSCRIPCIÓN Y DATOS DE LA PLAZA

UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	NIVEL DE PUESTO	NO. PLAZA
10000800	Órgano Interno de Control	10000820	Titular del Área de Auditoría Interna	10000820	Titular del Área de Auditoría Interna	TE03	20000661 20000328 20000658 20000623 20000325

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

JULIO

2013

1

DE

4

91

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
"Auditor Sr."**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Con base en la información proporcionada por las distintas áreas de la Institución, ejecutar los procedimientos de auditoría establecidos en el Programa Anual de Auditoría y Control.
- Analizar en forma selectiva la información y documentación del área auditada, de conformidad con lo establecido en las guías de auditoría vigentes y recabar la evidencia documental de los aspectos revisados y de cada situación observada, a efecto de contar con el respaldo suficiente para emitir las recomendaciones correctivas y preventivas para reforzar el control interno de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los procedimientos de auditoría establecidos en el Programa Anual de Auditoría y Control.
- Analizar en forma selectiva la información y documentación del área auditada, de conformidad con lo establecido en las guías de auditoría vigentes y recabar la evidencia documental de los aspectos revisados y de cada situación observada, a efecto de contar con el respaldo suficiente para emitir las recomendaciones correctivas y preventivas para reforzar el control interno de la Institución. Realizar las auditorías, revisiones y visitas de Inspección que se requieren para determinar si la entidad cumple con la normatividad, programas y metas establecidos.
- Efectuar los trabajos de seguimiento para verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.
- Recabar la documentación que se requiera para elaborar los requerimientos de información a las unidades administrativas de la entidad.
- Realizar las actividades necesarias para la elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control.
- Elaborar los documentos que se requieren para formalizar el inicio de una revisión de auditoría.
- Determinar los hallazgos que se deriven del análisis de la información proporcionada en cada revisión e informar al Coordinador Departamental de Auditoría Interna, recabando la evidencia documental suficiente y competente para respaldar dichos hallazgos.
- Elaborar las cédulas de observaciones donde se señalen las deficiencias encontradas, causas, efectos y recomendaciones, así como el fundamento legal infringido y coadyuvar en la elaboración del informe de auditoría.
- Elaborar el expediente de auditoría para presentarlo al Coordinador Departamental de Auditoría Interna.
- Efectuar las diversas actividades de fiscalización y de control que son responsabilidad del área de Auditoría Interna, como es el caso del Sistema de cadenas Productivas, el Reporte de Gastos de Comunicación Social, el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y el apego a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás que le sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Auditoría Interna y el Coordinador Departamental de Auditoría Interna.

RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS	Con todas las áreas del Instituto que requieran de su apoyo en el ámbito de su competencia.
RELACIONES EXTERNAS	No Aplica

ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

DECLARACIÓN PATRIMONIAL	Si Aplica
PUESTOS SUBORDINADOS	No Aplica
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN	No Aplica
IDENTIFICACIÓN ESPECIAL	No Aplica

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

JULIO

2013

NO. DE PÁGINA

2

DE

4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales de Contaduría Pública, Administración, Economía, Derecho o Arquitectura. (Titulado con cédula profesional).				
EXPERIENCIA	2 años como auditor ó en puestos equivalentes en la Administración Pública Federal y/o mínimo 2años dentro del Instituto en el puesto inmediato anterior.				
OTROS CONOCIMIENTOS	Inglés	Básico 50%	Intermedio 75%	Avanzado 90%	
	Habla	x			
	Escribe	x			
	Traduce	x			
	Paquetería Microsoft Office:	(x) Word (x) Excel	(x) Power Point (x) Outlook		
	Lenguaje de Programación:	() Centura () Java	() SQL () HTML	() JSF () XML	
	Sistemas Operativos:	() Linux	() Windows	() Mac OS	
	Administrador de bases de datos:	() Oracle			
Conectividad:	() Redes y Telecomunicaciones				

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SI / NO	FRECUENCIA EN OCASIONES / SIEMPRE	JORNADA LABORAL
SI	En Ocasiones	No podrá ser mayor a 40 horas a la semana

31

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL	NTCL	NIVEL DE DOMINIO
PRIMARIO	Lectura	Medio
	Redacción	
	Expresión	
	Lógico aritmético	
	Institucional	
SECUNDARIO	Los inherentes al perfil del puesto.	Alto
TERCIARIO	Pertenencia al grupo	Medio
	Protocolos de cooperación	
	Liderazgo en grupos de trabajo	No Aplica
	Comunicación en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología para definir estructuras en grupos de trabajo y sus objetivos	
	Aplicación de una metodología de administración en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología de trabajo en equipo	

Vo. Bo.

ELABORÓ

[Signature]
EMMANUEL VILICANA ESTRADA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

[Signature]
MARIA DE LA LUZ ARAIZA CASTILLO
SUBDIRECTORA DIVISIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ

[Signature]
EDUARDO SMEKE JIJÓN
DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
	JULIO	2013	4	DE	4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NIVEL DE PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	TOTAL PLAZAS	DENOMINACIÓN PERFIL FUNCIONAL	CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL
TE02	Especialista "B" en Propiedad Industrial	1	Auditor Jr.	Libre Designación

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRAMIENTO				TIPO DE FUNCIONES			
Confianza				Administrativas			
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL							
Adscripción y datos de la plaza							
UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	NIVEL DE PUESTO	NO. PLAZA
10000800	Órgano Interno de Control	10000820	Titular del Área de Auditoría Interna	10000820	Titular del Área de Auditoría interna	TE02	20000326

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

ENERO

2013

1

DE

4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
"Auditor Jr."**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Con base en la información proporcionada por las distintas áreas de la Institución, ejecutar los procedimientos de auditoría establecidos en el Programa Anual de Auditoría y Control.
- Analizar en forma selectiva la información y documentación del área auditada, de conformidad con lo establecido en las guías de auditoría vigentes y recabar la evidencia documental de los aspectos revisados y de cada situación observada, a efecto de contar con el respaldo suficiente para emitir las recomendaciones correctivas y preventivas para reforzar el control interno de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieren para determinar si la entidad cumple con la normatividad, programas y metas establecidos.
- Efectuar los trabajos de seguimiento para verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.
- Recabar la documentación que se requiera para elaborar los requerimientos de información a las unidades administrativas de la entidad.
- Realizar las actividades necesarias para la elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control.
- Elaborar los documentos que se requieren para formalizar el inicio de una revisión de auditoría.
- Determinar los hallazgos que se deriven del análisis de la información proporcionada en cada revisión e informar al Coordinador Departamental de Auditoría Interna, recabando la evidencia documental suficiente y competente para respaldar dichos hallazgos.
- Elaborar las cédulas de observaciones donde se señalen las deficiencias encontradas, causas, efectos y recomendaciones, así como el fundamento legal infringido y coadyuvar en la elaboración del Informe de auditoría.
- Elaborar el expediente de auditoría para presentarlo al Coordinador Departamental de Auditoría Interna.
- Efectuar las diversas actividades de fiscalización y de control que son responsabilidad del área de Auditoría Interna, como es el caso del Sistema de cadenas Productivas, el Reporte de Gastos de Comunicación Social, el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y el apego a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás que le sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Auditoría Interna y el Coordinador Departamental de Auditoría Interna.

RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS	Con todas las áreas del Instituto que requieran de su apoyo en el ámbito de su competencia.
RELACIONES EXTERNAS	N.A.

ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

DECLARACIÓN PATRIMONIAL	Si Aplica
PUESTOS SUBORDINADOS	No Aplica
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	No Aplica
IDENTIFICACIÓN ESPECIAL	No Aplica

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
	ENERO	2013	2	DE	4

92

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Pasante de Contaduría, Administración, Economía, Derecho, Arquitectura o Ingeniero Civil.			
EXPERIENCIA	1 año en puesto de auditor.			
OTROS CONOCIMIENTOS	Inglés	Básico 50%	Intermedio 75%	Avanzado 90%
	Habla	x		
	Escribe	x		
	Traduce	x		
	Paquetería Microsoft Office:	(x) Word (x) Excel	(x) Power Point (x) Outlook	
	Lenguaje de Programación:	() Centura () Java	() SQL () HTML	() JSF () XML
	Sistemas Operativos:	() Linux	() Windows	() Mac OS
	Administrador de bases de datos:	() Oracle		
	Conectividad:	() Redes y Telecomunicaciones		

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SI / NO	FRECUENCIA EN OCASIONES / SIEMPRE	JORNADA LABORAL
SI	En Ocasiones	No podrá ser mayor a 40 horas a la semana

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL	NTCL	NIVEL DE DOMINIO
PRIMARIO	Lectura	Medio
	Redacción	
	Expresión	
	Lógico aritmético	
	Institucional	
SECUNDARIO	Los inherentes al perfil del puesto.	Alto
TERCIARIO	Pertenencia al grupo	Medio
	Protocolos de cooperación	
	Liderazgo en grupos de trabajo	No Aplica
	Comunicación en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología para definir estructuras en grupos de trabajo y sus objetivos	
	Aplicación de una metodología de administración en grupos de trabajo	
Aplicación de una metodología de trabajo en equipo		

Vo. Bo.

ELABORÓ

[Signature]
EMMANUEL VILCAMA ESTRADA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

[Signature]
MARIA DE LA LUZ ARAIZA CASTILLO
SUBDIRECTORA DIVISIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

AUTORIZO

[Signature]
EDUARDO SMEKE JIJÓN
DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

ENERO

2013

NO. DE PÁGINA

4

DE

4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NIVEL DE PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	TOTAL PLAZAS	DENOMINACIÓN PERFIL FUNCIONAL	CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL
TE03	Especialista "A" en Propiedad Industrial	1	Apoyo Jurídico	Libre Designación

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRAMIENTO				TIPO DE FUNCIONES			
Confianza				Administrativas			
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL							
ADSCRIPCIÓN Y DATOS DE LA PLAZA							
UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	NIVEL DE PUESTO	NO. PLAZA
10000800	Órgano Interno de Control	10000810	Área de Responsabilidades y Área Quejas	10000810	Área de Responsabilidades y Área Quejas	TE03	20000927

[Handwritten signatures and initials]

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

ABRIL

2015

1

DE

4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
"Apoyo Jurídico"**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Atender y apoyar a la ciudadanía para que presente sus peticiones y sugerencias de mejora de la gestión pública; otorgar el debido trámite a los expedientes de quejas, denuncias, responsabilidades, sanción a proveedores e inconformidades; sustentar jurídicamente las presuntas responsabilidades, llevar a cabo el trámite de la defensa jurídica de las resoluciones de responsabilidades, así como realizar las funciones administrativas que mejoren y faciliten el trabajo de las áreas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Captar, clasificar y gestionar ante las áreas del Instituto las peticiones sobre trámites y servicios que presente la ciudadanía;
- Recibir, investigar jurídicamente y proyectar acuerdos de inicio, de trámite y de conclusión de los expedientes de quejas y denuncias.
- Proporcionar la información relacionada con las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos.
- Proyectar acuerdos de inicio, citatorios, acuerdos de trámite y resoluciones de los expedientes de responsabilidades;
- Proyectar acuerdos de inicio, acuerdos de trámite y resoluciones de los expedientes de inconformidades y sanción a proveedores;
- Proyectar los cumplimientos derivados de las instancias judiciales y jurisdiccionales;
- Proyectar las resoluciones que recaen a los recursos administrativos;
- Desahogar diligencias de notificación de oficios, citatorios, audiencias, así como comparecencias ante las diversas instancias de Tribunales Judiciales y Jurisdiccionales;
- Apoyar a los servidores públicos del Instituto en la presentación de las declaraciones patrimoniales;
- Intervenir en actos de formalización del destino final de la mercancía asegurada para el Instituto;
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo (PAT);
- Elaborar los cuadros y resúmenes con la información que genera el área para atender diversos requerimientos;
- Capturar en los sistemas SEAC, SIAC, SOA, SIR (IFAI), SISI, SANC, OMEXT, SINC y SPAR la información generada por las Áreas de Quejas y Responsabilidades;
- Realizar diversas actividades administrativas de apoyo en ambas áreas;
- Interponer recursos administrativos, promover amparos y realizar contestaciones de juicios de nulidad y juicios de amparos;
- Atender las solicitudes de información tanto del IFAI, como de la Secretaría de la Función Pública;
- Atender requerimientos de información de diversas instancias gubernamentales; y
- Así como todas las demás actividades que le asigne el jefe inmediato por necesidades del servicio.

RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS	Con todas las áreas del Instituto que requieran de su apoyo en el ámbito de su competencia.
RELACIONES EXTERNAS	Brindar atención o apoyo al ciudadano que tenga alguna queja, denuncia o peticiones sobre trámites y servicios, Tribunales, promoventes de inconformidades, así como personas involucradas en procedimiento administrativo disciplinarios.

ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

DECLARACIÓN PATRIMONIAL	Si Aplica
PUESTOS SUBORDINADOS	No Aplica
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	No Aplica
IDENTIFICACIÓN ESPECIAL	No Aplica

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA	
ABRIL	2015	2	DE 4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Carrera profesional concluida (titulado). Licenciatura en Derecho o Administración (Cédula Profesional).				
EXPERIENCIA	Tres años trabajando en Órganos Internos de Control en la Administración Pública Federal				
OTROS CONOCIMIENTOS	Inglés	Básico 50%	Intermedio 75%	Avanzado 90%	
	Habla	x			
	Escribe	x			
	Traduce	x			
	Paquetería Microsoft Office:	(x) Word (x) Excel	(x) Power Point (x) Outlook		
	Lenguaje de Programación:	() Centura () Java	() SQL () HTML	() JSF () XML	
	Sistemas Operativos:	() Linux	() Windows	() Mac OS	
	Administrador de bases de datos:	() Oracle			
	Conectividad:	() Redes y Telecomunicaciones			

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SI/NO	FRECUENCIA EN OCASIONES / SIEMPRE	JORNADA LABORAL
SI	En Ocasiones	No podrá ser mayor a 40 horas a la semana

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

ABRIL

2015

3

DE

4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL	NTCL	NIVEL DE DOMINIO
PRIMARIO	Lectura	Alto
	Redacción	
	Expresión	
	Lógico aritmético	
	Institucional	
SECUNDARIO	Los inherentes al perfil del puesto.	Alto
TERCIARIO	Pertenencia al grupo	Alto
	Protocolos de cooperación	Alto
	Liderazgo en grupos de trabajo	
	Comunicación en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología para definir estructuras en grupos de trabajo y sus objetivos	
	Aplicación de una metodología de administración en grupos de trabajo	
Aplicación de una metodología de trabajo en equipo		

Vo. Bo.

ELABORÓ


EMMANUEL VILICAÑA ESTRADA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL


CARLOS JESÚS OVIEDO LAGUNA
SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ


ENRIQUE MONTAUDON RAMÍREZ
DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

ABRIL

2015

4

DE

4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NIVEL DE PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	TOTAL PLAZAS	PERFIL FUNCIONAL PUESTO	CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL
OC3	Coordinador Departamental	1	Coordinador Departamental de Auditoría Interna	Libre Designación

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRAMIENTO				TIPO DE FUNCIONES			
Confianza				Administrativas			
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL							
ADSCRIPCIÓN Y DATOS DE LA PLAZA							
UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	NIVEL DE PUESTO	NO. PLAZA
10000800	Órgano Interno de Control	10000820	Titular del Área de Auditoría Interna	10000821	Coordinación Departamental de Auditoría	OC3	20000664

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

JULIO

2013

1

DE

4

17

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
"Coordinador Departamental de Auditoría Interna"**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Supervisar las auditorías, revisiones y visitas de inspección verificando los resultados obtenidos, así como contribuir en el ejercicio de las facultades y cumplimiento de las funciones del Área de Auditoría Interna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la supervisión de las auditorías revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si la entidad cumple con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados al Titular del Área de Auditoría Interna, incluyendo las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de los fines de la Institución;
- Apoyar en los trabajos que tienen como finalidad vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- Elaborar los requerimientos de información que se solicitarán a las unidades administrativas de la entidad para cumplir con las funciones y atribuciones que le competen al Área de Auditoría Interna;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y el control de los expedientes de las Auditorías efectuada;
- Coadyuvar en las actividades que tienen como finalidad la elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control;
- Efectuar los trabajos que se requieren para formalizar el inicio de una Auditoría;
- Supervisar los hallazgos determinados por el personal de Auditoría en cada revisión, e informar al Titular del Área de Auditoría Interna a efecto de que convoque a reunión de trabajo con el Director Divisional y/o Subdirectores Divisionales de las áreas auditadas para comentar las observaciones determinadas y acordar fechas compromiso para la implantación de las medidas correctivas;
- Coordinar las acciones que se requieren para la elaboración del Informe de auditoría, a fin de turnarlo al Titular del Área de Auditoría Interna para su entrega oportuna a las Direcciones Divisionales correspondientes;
- Coordinar y supervisar los trabajos de auditoría que se requieren para reportar en el Sistema de Información Periódica las observaciones determinadas, así como el avance en la atención de las mismas;
- Coadyuvar en los trabajos que tienen como propósito la elaboración del expediente de Auditoría para presentarlo al Titular del Área de Auditoría Interna;
- Apoyar, Supervisar y Coordinar las actividades que tienen como finalidad la integración del expediente de presuntas responsabilidades para presentarlo al Titular del Área de Auditoría Interna;
- Supervisar las diversas actividades de fiscalización y de control que realiza el personal del Área de Auditoría Interna, como es el caso del Sistema de Cadenas Productivas, el Reporte de Gastos de Comunicación Social, el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y el apego a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Las demás que le encomienden el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Auditoría Interna.

RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS	Con todas las áreas del Instituto que requieran de su apoyo en el ámbito de su competencia.
RELACIONES EXTERNAS	Con la Secretaría de la Función Pública y con otras instancias externas.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
JULIO	2013	2	DE	4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
DECLARACIÓN PATRIMONIAL	Si Aplica
PUESTOS SUBORDINADOS	2 - TE03 ESPECIALISTA "A" EN PROPIEDAD INDUSTRIAL 1 - TE02 ESPECIALISTA "B" EN PROPIEDAD INDUSTRIAL
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	Si Aplica
IDENTIFICACIÓN ESPECIAL	No Aplica

PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD	Estudios profesionales en Contaduría Pública (Titulado con cédula profesional).				
EXPERIENCIA	Dos años como auditor o en puestos equivalentes en la Administración Pública Federal y/o 2 años dentro del Instituto en el puesto inmediato anterior.				
OTROS CONOCIMIENTOS	Inglés	Básico 50%	Intermedio 75%	Avanzado 90%	
	Habla	x			
	Escribe	x			
	Traduce	x			
	Paquetería Microsoft Office:	(x) Word (x) Excel	(x) Power Point (x) Outlook		
	Lenguaje de Programación:	() Centura () Java	() SQL () HTML	() JSF () XML	
	Sistemas Operativos:	() Linux	() Windows	() Mac OS	
	Administrador de bases de datos:	() Oracle			
Conectividad:	() Redes y Telecomunicaciones				

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SI/NO	FRECUENCIA EN OCASIONES / SIEMPRE	JORNADA LABORAL
SI	En Ocasiones	No podrá ser mayor a 40 horas a la semana

19

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL	NTCL	NIVEL DE DOMINIO
PRIMARIO	Lectura	Alto
	Redacción	
	Expresión	
	Lógico aritmético	
	Institucional	
SECUNDARIO	Los inherentes al perfil del puesto.	Alto
TERCIARIO	Pertenencia al grupo	Alto
	Protocolos de cooperación	
	Liderazgo en grupos de trabajo	Alto
	Comunicación en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología para definir estructuras en grupos de trabajo y sus objetivos	
	Aplicación de una metodología de administración en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología de trabajo en equipo	

Vo. Bo.

ELABORÓ

[Signature]
EMMANUEL VILLAGANA ESTRADA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

[Signature]
MARIA DE LA LUZ ARAIZA CASTILLO
SUBDIRECTORA DIVISIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ

[Signature]
EDUARDO SMEKE JIJÓN
DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
JULIO	2013	4	DE	4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NIVEL DE PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	TOTAL PLAZAS	PERFIL FUNCIONAL PUESTO	CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL
NC3	Titular de Área	1	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Designación Directa

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRAMIENTO				TIPO DE FUNCIONES			
Confianza				Administrativas			
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL							
ADSCRIPCIÓN Y DATOS DE LA PLAZA							
UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	NIVEL DE PUESTO	NO. PLAZA
10000100	Dirección General	10000800	Órgano Interno de Control	10000830	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	NC3	20000322

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

“Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública”

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Apoyar, promover y vigilar que el Instituto implemente las acciones promovidas por la Secretaría de la Función Pública en materia de desarrollo administrativo, modernización, mejora de la gestión pública, gobierno digital y evaluación del desempeño gubernamental.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA	
	JULIO	2013	1	DE 4

91

PROFESIOGRAMA Órgano Interno de Control



FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto;
- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Instituto, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
- Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría;
- Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en el Instituto, en temas como:
 - a) Planeación estratégica;
 - b) Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
 - c) Atención y Participación Ciudadana;
 - d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
 - e) Gobierno Digital;
 - f) Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras;
 - g) Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h) Transparencia y rendición de cuentas.
- Para efectos del párrafo anterior, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados;
- Promover en el ámbito del Instituto el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
- Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
- Dar seguimiento a las acciones que implemente el Instituto para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlo en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarle asesoría en materia de desarrollo administrativo;
- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Instituto en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
- Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Instituto, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- Requerir a las unidades administrativas del Instituto, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
- Establecer acciones preventivas y de transformación Institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
	JULIO	2013	2	DE	4

19

PROFESIOGRAMA Órgano Interno de Control



RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS	Con todas las áreas del Instituto que requieran de su apoyo en el ámbito de su competencia.
RELACIONES EXTERNAS	Secretaría de la Función Pública y otras instancias gubernamentales.

ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

DECLARACIÓN PATRIMONIAL	Si Aplica
PUESTOS SUBORDINADOS	2 - TE02 - Especialista "B" en Propiedad Industrial 3 - TE03 - Especialista "A" en Propiedad Industrial
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	Si Aplica
IDENTIFICACIÓN ESPECIAL	No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Carrera profesional concluida (titulado), deseable con estudios de postgrado relacionado con el desarrollo del puesto.			
EXPERIENCIA	2 años en puestos equivalentes y/o 2 años en la Administración Pública Federal.			
OTROS CONOCIMIENTOS	Inglés	Básico 50%	Intermedio 75%	Avanzado 90%
	Habla		x	
	Escribe		x	
	Traduce		x	
	Paquetería Microsoft Office:	(x) Word (x) Excel	(x) Power Point (x) Outlook	
	Lenguaje de Programación:	() Centura () Java	() SQL () HTML	() JSF () XML
	Sistemas Operativos:	() Linux	() Windows	() Mac OS
	Administrador de bases de datos:	() Oracle		
	Conectividad:	() Redes y Telecomunicaciones		

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SI / NO	FRECUENCIA EN OCASIONES / SIEMPRE	JORNADA LABORAL
Si	En Ocasiones	No podrá ser mayor a 40 horas a la semana

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA			
	JULIO	2013	3	DE	4	

18

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**




COMPETENCIAS LABORALES

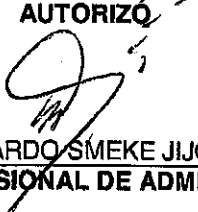
NIVEL	NTCL	NIVEL DE DOMINIO
PRIMARIO	Lectura	Alto
	Redacción	
	Expresión	
	Lógico aritmético	
	Institucional	
SECUNDARIO	Los inherentes al perfil del puesto.	Alto
TERCIARIO	Pertenencia al grupo	Alto
	Protocolos de cooperación	Alto
	Liderazgo en grupos de trabajo	
	Comunicación en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología para definir estructuras en grupos de trabajo y sus objetivos	
	Aplicación de una metodología de administración en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología de trabajo en equipo	

Vo. Bo.

ELABORÓ


EMMANUEL VILCAÑA ESTRADA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL


MARIA DE LA LUZ ARAIZA CASTILLO
SUBDIRECTORA DIVISIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ

EDUARDO SMEKE JIJÓN
DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NIVEL DE PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	TOTAL PLAZAS	PERFIL FUNCIONAL PUESTO	CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL
TE02	Especialista "B" en Propiedad Industrial	1	Asistente Técnico	Libre Designación

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRAMIENTO				TIPO DE FUNCIONES			
Confianza				Administrativas			
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL							
ADSCRIPCIÓN Y DATOS DE LA PLAZA							
UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	NIVEL DE PUESTO	NO. PLAZA
10000100	Dirección General	10000800	Órgano Interno de Control	10000830	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	TE02	20000067

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

SEPTIEMBRE

2013

1

DE

4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
"Asistente Técnico"**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Contribuir en el ejercicio de las facultades y cumplimiento de las funciones de la Coordinación Departamental del área de adscripción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con aspectos técnicos del área de adscripción.
- Revisar que las solicitudes de registro satisfagan los requisitos formales.
- Determinar la concesión o negativa de prórroga para la contestación de requisitos de algún trámite.
- Dictaminar y elaborar declaraciones de abandono en caso de incumplimiento de requisitos o extemporáneos.
- Recabar información y apoyar las actividades del área de adscripción.
- Colaborar con la atención al público, atendiendo consultas de carácter técnico.
- Procesamiento, clasificación y verificación de documentos.
- Elaborar estadísticas e indicadores.
- Apoyar las acciones normativas y participa en la elaboración de boletines y otros medios de divulgación, comunicación e información de carácter técnico.
- Realizar las tareas y/o actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

SEPTIEMBRE

2013

2

DE

4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS	Con todas las áreas del Instituto que requieran de su apoyo en el ámbito de su competencia.
RELACIONES EXTERNAS	Visitantes y/o personas que acuden a tratar asuntos con su Jefe Inmediato en el ámbito de su competencia.

ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

DECLARACIÓN PATRIMONIAL	No Aplica
PUESTOS SUBORDINADOS	No Aplica
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	No Aplica
IDENTIFICACIÓN ESPECIAL	No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Carrera técnica, bachillerato y/o comercial concluida, deseable con carrera profesional trunca y/o concluida.				
EXPERIENCIA	2 años en puestos equivalentes y/o mínimo 6 meses dentro del Instituto en el puesto inmediato anterior o equivalente.				
OTROS CONOCIMIENTOS	Inglés	Básico 50%	Intermedio 75%	Avanzado 90%	
	Habla		x		
	Escribe		x		
	Traduce		x		
	Paquetería Microsoft Office:	<input checked="" type="checkbox"/> Word <input checked="" type="checkbox"/> Excel	<input checked="" type="checkbox"/> Power Point <input checked="" type="checkbox"/> Outlook		
	Lenguaje de Programación:	<input type="checkbox"/> C++ <input type="checkbox"/> Java	<input type="checkbox"/> SQL <input type="checkbox"/> HTML	<input type="checkbox"/> JSF <input type="checkbox"/> XML	
	Sistemas Operativos:	<input type="checkbox"/> Linux	<input type="checkbox"/> Windows	<input type="checkbox"/> Mac OS	
	Administrador de bases de datos:	<input type="checkbox"/> Oracle			
	Conectividad:	<input type="checkbox"/> Redes y Telecomunicaciones			

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SI / NO	FRECUENCIA EN OCASIONES / SIEMPRE	JORNADA LABORAL
No	No Aplica	No podrá ser mayor a 40 horas a la semana

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA	
SEPTIEMBRE	2013	3	DE 4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial




COMPETENCIAS LABORALES		
NIVEL	NTCL	NIVEL DE DOMINIO
PRIMARIO	Lectura	Medio
	Redacción	
	Expresión	
	Lógico aritmético	
	Institucional	
SECUNDARIO	Los inherentes al perfil del puesto.	Alto
TERCIARIO	Pertenencia al grupo	Medio
	Protocolos de cooperación	
	Liderazgo en grupos de trabajo	No Aplica
	Comunicación en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología para definir estructuras en grupos de trabajo y sus objetivos	
	Aplicación de una metodología de administración en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología de trabajo en equipo	

Vo. Bo.

ELABORÓ


EMMANUEL VILICANA ESTRADA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL


MARIA DE LA LUZ ARAIZA CASTILLO
SUBDIRECTORA DIVISIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ


EDUARDO SMEKE JIJÓN
DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

SEPTIEMBRE

2013

4

DE

4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NIVEL DE PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	TOTAL PLAZAS	PERFIL FUNCIONAL PUESTO	CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL
TE02	Especialista "B" en Propiedad Industrial	1	Asistente Técnico	Libre Designación

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRAMIENTO				TIPO DE FUNCIONES			
Confianza				Administrativas			
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL							
ADSCRIPCIÓN Y DATOS DE LA PLAZA							
UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	NIVEL DE PUESTO	NO. PLAZA
10000100	Dirección General	10000800	Órgano Interno de Control	10000830	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	TE02	20000067

[Handwritten signature]

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
"Asistente Técnico"**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Contribuir en el ejercicio de las facultades y cumplimiento de las funciones de la Coordinación Departamental del área de adscripción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con aspectos técnicos del área de adscripción.
- Revisar que las solicitudes de registro satisfagan los requisitos formales.
- Determinar la concesión o negativa de prórroga para la contestación de requisitos de algún trámite.
- Dictaminar y elaborar declaraciones de abandono en caso de incumplimiento de requisitos o extemporáneos.
- Recabar información y apoyar las actividades del área de adscripción.
- Colaborar con la atención al público, atendiendo consultas de carácter técnico.
- Procesamiento, clasificación y verificación de documentos.
- Elaborar estadísticas e indicadores.
- Apoyar las acciones normativas y participa en la elaboración de boletines y otros medios de divulgación, comunicación e información de carácter técnico.
- Realizar las tareas y/o actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MAYO

2015

2

DE

4

PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS	Con todas las áreas del Instituto que requieran de su apoyo en el ámbito de su competencia.
RELACIONES EXTERNAS	Visitantes y/o personas que acuden a tratar asuntos con su Jefe Inmediato en el ámbito de su competencia.

ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

DECLARACIÓN PATRIMONIAL	Si Aplica
PUESTOS SUBORDINADOS	No Aplica
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	No Aplica
IDENTIFICACIÓN ESPECIAL	No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Carrera técnica, bachillerato y/o comercial concluida, deseable con carrera profesional trunca y/o concluida.				
EXPERIENCIA	2 años en puestos equivalentes y/o mínimo 6 meses dentro del Instituto en el puesto inmediato anterior o equivalente.				
OTROS CONOCIMIENTOS	Ingles	Básico 50%	Intermedio 75%	Avanzado 90%	
	Habla		x		
	Escribe		x		
	Traduce		x		
	Paquetería Microsoft Office:	(x) Word (x) Excel	(x) Power Point (x) Outlook		
	Lenguaje de Programación:	() Centura () Java	() SQL () HTML	() JSF () XML	
	Sistemas Operativos:	() Linux	() Windows	() Mac OS	
	Administrador de bases de datos:	() Oracle			
	Conectividad:	() Redes y Telecomunicaciones			

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SI / NO	FRECUENCIA EN OCASIONES / SIEMPRE	JORNADA LABORAL
No	No Aplica	No podrá ser mayor a 40 horas a la semana

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MAYO

2015

3

DE

4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL	NTCL	NIVEL DE DOMINIO
PRIMARIO	Lectura	Medio
	Redacción	
	Expresión	
	Lógico aritmético	
	Institucional	
SECUNDARIO	Los inherentes al perfil del puesto.	Alto
TERCIARIO	Pertenencia al grupo	Medio
	Protocolos de cooperación	
	Liderazgo en grupos de trabajo	No Aplica
	Comunicación en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología para definir estructuras en grupos de trabajo y sus objetivos	
	Aplicación de una metodología de administración en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología de trabajo en equipo	

Vo. Bo.

ELABORÓ


EMMANUEL VILICAÑA ESTRADA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL


CARLOS JESÚS OVIEDO LAGUNA
SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

AUTORIZO


ENRIQUE MONTAUDON RAMÍREZ
DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MAYO

2015

4

DE

4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NIVEL DE PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	TOTAL PLAZAS	DENOMINACIÓN PERFIL FUNCIONAL	CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL
TE03	Especialista "A" en Propiedad Industrial	3	Consultor Sr.	Libre Designación

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRAMIENTO				TIPO DE FUNCIONES			
Confianza				Administrativas			
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL							
ADSCRIPCIÓN Y DATOS DE LA PLAZA							
UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	NIVEL DE PUESTO	NO. PLAZA
10000800	Órgano Interno de Control	10000830	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	10000830	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	TE03	20000662 20000663 20000625

[Handwritten signatures and initials]

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

ABRIL

2015

1

DE

4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
"Consultor Sr."**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Contribuir en el ejercicio de las facultades y cumplimiento de las funciones del Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la integración y consolidación de los proyectos de mejora y diagnósticos que conforman el Programa Integral de Mejora de la Gestión del Instituto, así como colaborar en el fortalecimiento de una cultura de combate a la corrupción, prevención y rendición de cuentas para contribuir a incrementar la efectividad del Instituto.
- Proponer a las Unidades Administrativas del Instituto proyectos, así como asesorarlos en su consolidación y aplicación.
- Participar en la elaboración y ejecución del plan anual de trabajo del área.
- Vigilar la implementación de los Manuales Administrativos de Aplicación General en la materia correspondiente.
- Planear y realizar los diagnósticos instruidos por la Secretaría de la Función Pública y por el Órgano Interno de Control.
- Proponer acciones de mejora a los procesos del Instituto.
- Realizar la evaluación de riesgos de las áreas del Instituto y el Órgano Interno de Control.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de mejora y el informe de resultados y en su caso las sugerencias que se requieran.
- Asesorar al Instituto en la aplicación de la normatividad que rige el servicio público.
- Supervisar el apego al Programa de Capacitación del Órgano Interno de Control.
- Participar en los comités de las áreas de Administración y TIC's.
- Revisión de los informes trimestrales y anuales del Comité de Adquisiciones.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los Programas Institucionales y de la Secretaría de la Función Pública.
- Así como todas las demás actividades que le asignen el jefe inmediato por necesidades del servicio.

RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS	Con todas las áreas del Instituto que requieran de su apoyo en el ámbito de su competencia.
RELACIONES EXTERNAS	Secretaría de la Función Pública.

ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

DECLARACIÓN PATRIMONIAL	Sí Aplica
PUESTOS SUBORDINADOS	No Aplica
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	No Aplica
IDENTIFICACIÓN ESPECIAL	No Aplica

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

ABRIL

2015

2

DE

4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales de Administración, Contaduría, Administración Industrial, Ingeniería en Sistemas o Derecho (con cédula profesional).			
EXPERIENCIA	2 años como consultor de procesos y/o en la Administración Pública Federal.			
OTROS CONOCIMIENTOS	Inglés	Básico 50%	Intermedio 75%	Avanzado 90%
	Habla	x		
	Escribe	x		
	Traduce	x		
	Paquetería Microsoft Office:	(x) Word (x) Excel	(x) Power Point (x) Outlook	
	Lenguaje de Programación:	() Centura () Java	() SQL () HTML	() JSF () XML
	Sistemas Operativos:	() Linux	() Windows	() Mac OS
	Administrador de bases de datos:	() Oracle		
	Conectividad:	() Redes y Telecomunicaciones		

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SI / NO	FRECUENCIA EN OCASIONES / SIEMPRE	JORNADA LABORAL
Si	En Ocasiones	No podrá ser mayor a 40 horas a la semana

[Handwritten signatures and initials]

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL	NTCL	NIVEL DE DOMINIO
PRIMARIO	Lectura	Alto
	Redacción	
	Expresión	
	Lógico aritmético	
	Institucional	
SECUNDARIO	Los inherentes al perfil del puesto.	Alto
TERCIARIO	Pertenencia al grupo	Alto
	Protocolos de cooperación	
	Liderazgo en grupos de trabajo	
	Comunicación en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología para definir estructuras en grupos de trabajo y sus objetivos	
	Aplicación de una metodología de administración en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología de trabajo en equipo	

Vo. Bo.

ELABORÓ


EMMANUEL VILICAÑA ESTRADA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL


CARLOS JESUS OVIEDO LAGUNA
SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

AUTORIZO


ENRIQUE MONTAUDON RAMÍREZ
DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

ABRIL

2015

4

DE

4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NIVEL DE PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	TOTAL PLAZAS	DENOMINACIÓN PERFIL FUNCIONAL	CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL
TE03	Especialista "A" en Propiedad Industrial	3	Consultor Sr.	Libre Designación

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRAMIENTO	TIPO DE FUNCIONES
Confianza	Administrativas

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ADSCRIPCIÓN Y DATOS DE LA PLAZA

UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	NIVEL DE PUESTO	NO. PLAZA
10000800	Órgano Interno de Control	10000830	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	10000830	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	TE03	20000927 20000663 20000662

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
	JULIO	2013	1	DE	4

19

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
"Consultor Sr."**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Contribuir en el ejercicio de las facultades y cumplimiento de las funciones del Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la integración y consolidación de los proyectos de mejora y diagnósticos que conforman el Programa Integral de Mejora de la Gestión del Instituto, así como colaborar en el fortalecimiento de una cultura de combate a la corrupción, prevención y rendición de cuentas para contribuir a incrementar la efectividad del Instituto.
- Proponer a las Unidades Administrativas del Instituto proyectos, así como asesorarlos en su consolidación y aplicación.
- Participar en la elaboración y ejecución del plan anual de trabajo del área.
- Vigilar la implementación de los Manuales Administrativos de Aplicación General en la materia correspondiente.
- Planear y realizar los diagnósticos instruidos por la Secretaría de la Función Pública y por el Órgano Interno de Control.
- Proponer acciones de mejora a los procesos del Instituto.
- Realizar la evaluación de riesgos de las áreas del Instituto y el Órgano Interno de Control.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de mejora y el informe de resultados y en su caso las sugerencias que se requieran.
- Asesorar al Instituto en la aplicación de la normatividad que rige el servicio público.
- Supervisar el apego al Programa de Capacitación del Órgano Interno de Control.
- Participar en los comités de las áreas de Administración y TIC's.
- Revisión de los informes trimestrales y anuales del Comité de Adquisiciones.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los Programas Institucionales y de la Secretaría de la Función Pública.
- Así como todas las demás actividades que le asignen el jefe inmediato por necesidades del servicio.

RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS	Con todas las áreas del Instituto que requieran de su apoyo en el ámbito de su competencia.
RELACIONES EXTERNAS	Secretaría de la Función Pública.

ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

DECLARACIÓN PATRIMONIAL	Si Aplica
PUESTOS SUBORDINADOS	No Aplica
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	No Aplica
IDENTIFICACIÓN ESPECIAL	No Aplica

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA			
JULIO	2013	2	DE	4	

97

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**

**Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial**



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Estudios profesionales de Administración, Contaduría, Administración Industrial, Ingeniería en Sistemas o Derecho (con cédula profesional).			
EXPERIENCIA	2 años como consultor de procesos y/o en la Administración Pública Federal.			
OTROS CONOCIMIENTOS	Inglés	Básico 50%	Intermedio 75%	Avanzado 90%
	Habla	x		
	Escribe	x		
	Traduce	x		
	Paquetería Microsoft Office:	(x) Word (x) Excel	(x) Power Point (x) Outlook	
	Lenguaje de Programación:	() Centura () Java	() SQL () HTML	() JSF () XML
	Sistemas Operativos:	() Linux	() Windows	() Mac OS
	Administrador de bases de datos:	() Oracle		
	Conectividad:	() Redes y Telecomunicaciones		

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SI/NO	FRECUENCIA EN OCASIONES / SIEMPRE	JORNADA LABORAL
Si	En Ocasiones	No podrá ser mayor a 40 horas a la semana

19

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial




COMPETENCIAS LABORALES		
NIVEL	NTCL	NIVEL DE DOMINIO
PRIMARIO	Lectura	Alto
	Redacción	
	Expresión	
	Lógico aritmético	
	Institucional	
SECUNDARIO	Los inherentes al perfil del puesto.	Alto
TERCIARIO	Pertenencia al grupo	Alto
	Protocolos de cooperación	
	Liderazgo en grupos de trabajo	
	Comunicación en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología para definir estructuras en grupos de trabajo y sus objetivos	
	Aplicación de una metodología de administración en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología de trabajo en equipo	

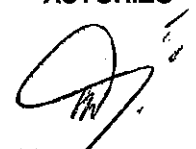
Vo. Bo.

ELABORÓ


EMMANUEL VILIGANA ESTRADA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL


MARIA DE LA LUZ ARAIZA CASTILLO
SUBDIRECTORA DIVISIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

AUTORIZO


EDUARDO SMEKE JIJÓN
DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
	JULIO	2013	4	DE	4

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



DATOS GENERALES DEL PUESTO

NIVEL DE PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	TOTAL PLAZAS	DENOMINACIÓN PERFIL FUNCIONAL	CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL
TE02	Especialista "B" en Propiedad Industrial	1	Consultor Jr.	Libre Designación

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRAMIENTO				TIPO DE FUNCIONES			
Confianza				Administrativas			
UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL							
ADSCRIPCIÓN Y DATOS DE LA PLAZA							
UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	UNIDAD	DENOMINACIÓN	NIVEL DE PUESTO	NO. PLAZA
10000800	Órgano Interno de Control	10000830	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	10000830	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	TE02	20000660

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
"Consultor Jr."**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

- Contribuir en el ejercicio de las facultades y cumplimiento de las funciones del Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la integración y consolidación de los proyectos de mejora y diagnósticos que conforman el Programa Integral de Mejora de la Gestión del Instituto, así como colaborar en el fortalecimiento de una cultura de combate a la corrupción, prevención y rendición de cuentas para contribuir a incrementar la efectividad del Instituto. Dar seguimiento a los proyectos comprometidos por el Instituto en el Programa Integral de Mejora de la Gestión.
- Participar en la elaboración y ejecución del plan anual de trabajo del área.
- Vigilar la implementación de los Manuales Administrativos de Aplicación General en la materia correspondiente.
- Realizar los diagnósticos instruidos por la Secretaría de la Función Pública y por el Órgano Interno de Control.
- Presentar propuestas de mejora a los procesos del Instituto.
- Realizar la evaluación de riesgos de las áreas del Instituto y el Órgano Interno de Control.
- Realizar el seguimiento de los programas de mejora.
- Colaborar en la coordinación del Programa de Capacitación del Órgano Interno de Control.
- Realizar las actividades inherentes al archivo del área.
- Apoyar en la logística de la realización del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- Colaborar en la evaluación anual al Control Interno Institucional.
- Así como todas las demás actividades que le asignen el jefe inmediato por necesidades del servicio.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
	JULIO	2013	1	DE	3

97

**PROFESIOGRAMA
Órgano Interno de Control**



RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS	
RELACIONES INTERNAS	Con todas las áreas del Instituto que requieran de su apoyo en el ámbito de su competencia.
RELACIONES EXTERNAS	No Aplica

ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
DECLARACIÓN PATRIMONIAL	Si Aplica
PUESTOS SUBORDINADOS	No Aplica
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	No Aplica
IDENTIFICACIÓN ESPECIAL	No Aplica

PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD	Pasante de: Administración, Contaduría, Administración Industrial, Ingeniería en Sistemas o Derecho.				
EXPERIENCIA	1 año como consultor de procesos y/o en puestos en la Administración Pública Federal.				
OTROS CONOCIMIENTOS	Inglés	Básico 50%	Intermedio 75%	Avanzado 90%	
	Habla	x			
	Escribe	x			
	Traduce	x			
	Paquetería Microsoft Office:	(x) Word (x) Excel	(x) Power Point (x) Outlook		
	Lenguaje de Programación:	() Centura () Java	() SQL () HTML	() JSF () XML	
	Sistemas Operativos:	() Linux	() Windows	() Mac OS	
	Administrador de bases de datos:	() Oracle			
	Conectividad:	() Redes y Telecomunicaciones			

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SI / NO	FRECUENCIA EN OCASIONES / SIEMPRE	JORNADA LABORAL
Si	En Ocasiones	No podrá ser mayor a 40 horas a la semana

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
	JULIO	2013	2	DE	3

92

PROFESIOGRAMA Órgano Interno de Control



COMPETENCIAS LABORALES		
NIVEL	NTCL	NIVEL DE DOMINIO
PRIMARIO	Lectura	Alto
	Redacción	
	Expresión	
	Lógico aritmético	
	Institucional	
SECUNDARIO	Los inherentes al perfil del puesto.	Alto
TERCIARIO	Pertenencia al grupo	Alto
	Protocolos de cooperación	
	Liderazgo en grupos de trabajo	
	Comunicación en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología para definir estructuras en grupos de trabajo y sus objetivos	
	Aplicación de una metodología de administración en grupos de trabajo	
	Aplicación de una metodología de trabajo en equipo	

Vo. Bo.

ELABORÓ


EMMANUEL VILICAÑA ESTRADA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL


MARIA DE LA LUZ ARAIZA CASTILLO
SUBDIRECTORA DIVISIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ


EDUARDO SMEKE JIJÓN
DIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA		
JULIO	2013	3	DE	3

9